

臺北市事業單位實施居家工作勞動條件保障指導原則

臺北市政府勞動局 112 年 1 月 17 日核定

112 年 3 月 1 日實施

- 一、為維護居家工作者勞動權益，臺北市政府勞動局特訂定本指導原則，提供雇主實施居家工作時應考量之勞動保障措施，以調整安排適當之作法。
- 二、本指導原則所稱之「居家工作」(working from home)，是一種工作安排，勞工在家裡，或選擇在雇主提供的工作場所以外之地點，使用資訊傳播科技(Information and Communications Technology, ICT)完成雇主所交付的工作。
- 三、雇主實施居家工作，應與勞工或透過工會(無工會經勞資會議)協商約定，並於勞動契約、工作規則或團體協約中設立居家工作專章，明訂關於所從事之工作內容、工作時間、工作設備、資料保護、差勤管理、勞工得請求實施居家工作之情況、終止居家辦公之要件等規定。
- 四、雇主不得對居家工作者之勞動條件(如薪資、職位、休假)或考績為不利對待，亦不得違反勞動基準法相關規定。
- 五、雇主應視居家工作之勞動特性、工作環境及其危害風險評估結果，在合理可行範圍內，採取必要之預防設備、措施及提供必要的安全衛生教育(可參考勞動部職業安全衛生署訂定之「居家工作職業安全衛生參考指引」)，並於「安全衛生工作守則」中訂定與居家工作有關之內容，以善盡雇主對勞工的照護義務。
- 六、有關居家工作職業安全衛生所採取之必要預防設備、措施及必要安全衛生教育舉例如下：
 - (一)作為居家工作區域之空間及光線(源)應足夠、具有適當的伸展空間及通風良好，並於工作期間留意姿勢是否舒適，以避免造成肌肉骨骼之危害。
 - (二)找出可能的干擾居家工作的因子，並採取適當的措施將干擾因素降到最低，例如：工作區域與家裡的其餘空間有所區隔。

- (三) 規劃居家工作者定期休息時間，以避免長時間或異常工作負荷。
- (四) 定期關懷、確認居家工作者身心健康並提供相關紓壓措施或安排適當身心健康促進課程。
- (五) 提供居家工作正確放置、使用或運用相關設備或工具之教育訓練及諮詢協助。

七、雇主得提供或補助居家工作者必需之軟硬體設備(如：電腦主機、螢幕、鍵盤、作業軟體、VPN 系統、通訊聯絡設備、印表機等)、設施(如：符合人體工學之桌椅等)、處理業務所生之必要支出費用(如：網路費、電費等)。

八、雇主實施居家工作，應事先與勞工約定正常工作起訖時間及休息時間，並依約履行。

九、雇主應置備出勤紀錄，並逐日記載勞工之正常工作時間至分鐘為止。居家工作者之出勤紀錄得以電腦資訊或電子通信設備記載，並應與勞工約定出勤情形回報或記錄方式(如：以電子郵件傳送工作日誌、APP 打卡、通訊軟體、電腦差勤作業系統等)回報雇主記載。

十、居家工作之勞工於勞動基準法第 30 條正常工作時間結束後，若因工作需要或接獲雇主要求延長工作時間時，雇主應記載交付工作之起始時間，勞工於完成工作後，應將持續工作時間及工作成果資料，以勞雇雙方約定之方式(如透過電子郵件、通訊軟體等)回報雇主，並留存紀錄。雇主應記載勞工回報延長工作時間之終止時間，並給付加班費。

十一、雇主應尊重勞工休假或非約定工作時間期間之合理「離線權」(right to disconnect)，且應主動約制管理人員利用職權或電子通訊工具(如電子郵件、簡訊、通訊軟體、APP 等)，避免影響勞工的休息和休假時間之不必要干擾行為，以恢復勞工的勞動力和維護家庭生活之品質。

十二、雇主應與勞工或透過工會、勞資會議協商約定離線權實施方式，以確保離線權之落實：

- (一) 明訂勞工行使離線權之合理方式與期間。

- (二)於勞工休假或非約定工作時間之期間，如仍有傳送相關電子郵件或數位訊息通知之情形時，應伴隨提醒受訊者「毋須立即回復(或處理)」之提醒文字。
- (三)於勞工休假或非約定工作時間之期間，雇主有緊急突發事務使勞工立即處理，應依勞動基準法第 32 條第 4 項或第 40 條規定辦理通報核備程序，並應與勞工約定處理時間之合理限度，事後補行休息或休假。
- (四)不得因勞工於休息時間或休假期間內未回覆工作上的郵件或電話等事項，對勞工之勞動條件、職務或職場晉升遭受處罰或不利對待之結果。
- (五)應對於勞工與管理階層施行離線權教育訓練。
- (六)行政機關及其委外廠商，因涉及影響大眾生命安全、國家安全或重大公共利益之情事，應與勞工協商約定維持必要之服務。

十三、雇主為處理有關居家工作、離線權之爭議，應建立內部申訴管道、調查機制及懲處辦法。

十四、臺北市政府勞動局建立居家工作自主檢核表（如附件），協助雇主主動建立自主檢核機制，以改善及促進勞動條件品質。