

正 本

檔 號：

保存年限：

臺北市政府勞動局 函

110502

臺北市信義區基隆路二段51號13樓

受文者：臺北市建築師公會

發文日期：中華民國112年3月7日

發文字號：北市勞動字第1126057620號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：臺北市政府勞動局-居家工作指導原則

地址：110204臺北市信義區市府路
1號5樓

承辦人：簡士舜

電話：02-27208889轉3349

電子信箱：DL-00801@mail.
taipei.gov.tw

主旨：為增進勞資和諧並保障居家工作者勞動權益，本局訂定「臺北市事業單位居家工作勞動條件保障指導原則」及「自主檢核評分表」，請查照轉知。

說明：

- 一、鑒於勞工居家工作期間常有勞資爭議或雇主違法行為產生，特訂定旨揭指導原則並於112年3月1日實施。該指導原則係行政指導性質，非屬法令強制規定，冀透過指導原則及雇主自主檢核評分表，協助勞資雙方避免及解決居家工作期間之爭議，改善居家工作措施，爰請轉知所屬會員週知。
- 二、本局已於官網設置「居家工作勞動權益專區」(勞動局官網bola.gov.taipei)首頁)業務服務)企業服務)，提供相關措施說明、法令諮詢及服務，歡迎多加利用。
- 三、本局另有提供「勞條健檢師」免費入場勞動基準法輔導服務，如事業單位有需求，歡迎至本局官網(bola.gov.taipei)首頁)業務服務)勞動服務)勞動條件)13.「勞條健檢師」勞動條件入場輔導申請專區)申請。

正本：臺北市建築師公會

副本：

局長 高 寶 華

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。

附表

事業單位實施居家工作自主檢核評分表

項目	檢核內容	已完成請打勾
1、居家工作協商約定	1-1、於實施居家工作前，有與個別勞工或工會(無工會經勞資會議)進行協商。	<input type="checkbox"/>
	1-2、為實施居家工作，有於工作規則訂立「居家工作」相關專章規定，或與勞工另行簽定居家工作書面協議(或變更勞動契約)。	<input type="checkbox"/>
2、勞動條件調適	2-1、未有降低或調整勞工居家工作期間之勞動條件，或不利對待之情形。	<input type="checkbox"/>
	2-2、有置備勞工出勤紀錄。	<input type="checkbox"/>
	2-3、居家工作者於正常工作時間結束後，經雇主要求延長工作時間，有如實給付加班費。	<input type="checkbox"/>
3、工作時間回報及記載方式	3-1、有與勞工約定居家工作時間開始/結束、休息時間、請假等事項。	<input type="checkbox"/>
	3-2、有約定或提供勞工記載及回報工作時間之方式，並逐日記錄勞工出勤紀錄至分鐘為止。	<input type="checkbox"/>
	3-3、如需要居家工作者加班，有與勞工約定將持續工作時間及工作成果資料回報雇主，並留存紀錄。	<input type="checkbox"/>
4、工作環境安全衛生	4-1、作為居家工作區域之空間、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。	<input type="checkbox"/>
	4-2、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。	<input type="checkbox"/>
	4-3、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。	<input type="checkbox"/>
	4-4、有定期關懷、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。	<input type="checkbox"/>
	4-5、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。	<input type="checkbox"/>
	4-6、有於「安全衛生工作守則」中訂定與居家工作有關之內容，並報經勞動檢查機構備查後，公告實施。	<input type="checkbox"/>

5、居家工作設備、措施或資源之協助	5-1、有提供或補助居家工作者必需之軟、硬體設備。	<input type="checkbox"/>
	5-2、有提供或補助居家工作者必要之設施。	<input type="checkbox"/>
	5-3、有提供或補助居家工作者處理業務所生之必要支出費用。	<input type="checkbox"/>
6、追蹤與申訴管道之建置	6-1、對於居家工作者之管理，有建立適當之追蹤管理及稽核機制，並參酌居家工作者回饋之意見滾動調整。	<input type="checkbox"/>
	6-2、有建立內部申訴、調查機制及懲處辦法，以協調處理有關居家工作之爭議。	<input type="checkbox"/>
	6-3、對於提供居家工作使用之相關資訊傳輸設備或軟體工具，有提供操作方法之教育訓練及諮詢協助。	<input type="checkbox"/>
7、離線權約定與落實	7-1、有與居家工作者協商、訂定行使離線權之合理方式與期間，以避免於非工作時間對員工進行侵擾。	<input type="checkbox"/>
	7-2、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。	<input type="checkbox"/>
	7-3、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，有依勞動基準法第32條第4項或第40條規定辦理通報核備程序，並與勞工約定處理時間之合理限度，事後補行休息或休假。	<input type="checkbox"/>
	7-4、如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，未有降低其勞動條件、職務或影響其職場晉升。	<input type="checkbox"/>
	7-5、有對於勞工與管理階層施行離線權教育訓練。	<input type="checkbox"/>
自主檢核已完成總數		

檢核結果說明：

1. 本檢核表共計 25 項目。
2. 事業單位自主檢核勾選達已完成項目達 15 項以上為「及格」，維護居家工作勞動條件具一定水準，請維持並持續進步。
3. 勾選 14 項以下者為「不及格」，有較高衍生爭議風險，請事業單位立即加強改善。