

# 「如何保障本府各機關學校勞工之離線權」

宣導

勞動局  
勞動基準科  
簡報日期：113/11/20

# 離線權定義

# 離線權定義

- ▶ 「離線權」是指員工在工作時間外，有權利斷開與工作有關的聯繫，不接收或回應任何與工作相關的電子郵件、電話或訊息，且不會因拒絕聯繫而遭懲處。

►北市勞動局訂定「臺北市事業單位實施居家工作勞動條件保障指導原則」14項條文，並於112年3月1日正式實施，屬於行政指導性質。另有自主檢核表可自我檢核。網址：

<https://bola.gov.taipei/cp.aspx?n=ECD43AA057E9D8B2>。

►指導原則第十一點：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」，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。

**註：離線權益，不限居家工作者！**

# 釐清勞工離線權受干擾之個案

# 下列案情何者為雇主打擾勞工之離線時間，影響勞工離線權益？



► 案情1：勞工今日工作已完成且下班了，而雇主**臨時**以電子郵件、簡訊、通訊軟體、APP指派勞工工作（不限地點）。如**於下班時間，臨時要求**勞工製作簡報或call回辦公室或至指定地點辦理公務。



► 案情2：勞工白天已上班8小時，雇主與勞工另有事先約定晚間8點須執行夜間稽查。

**案情2，非離線權之打擾！**

# 離線權之落實

2024/12/6

# 離線權之落實

- ▶ 雇主應與勞工或透過勞資會議、工會協商約定離線權實施方式，以確保離線權之落實，如下：
- ▶ 明訂勞工行使離線權之**合理方式與期間**。
- ▶ 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。

# 離線權之落實

- ▶ 雇主自主檢核
- ▶ 約定於勞動契約
- ▶ 訂定於工作規則
- ▶ 與工會簽訂團體協約

# 離線權之落實

## 自主檢核表

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。 <b>註：離線權益，不限居家工作者</b>	<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"/>

# 離線權之落實

(工作及休息時間)

工作時間：週\_\_\_\_~週\_\_\_\_，每日\_\_\_\_：\_\_\_\_至\_\_\_\_：\_\_\_\_。

休息時間：週\_\_\_\_~週\_\_\_\_，每日\_\_\_\_：\_\_\_\_至\_\_\_\_：\_\_\_\_。

每日\_\_\_\_時\_\_\_\_分後，本單位不得如以手機通訊軟體傳訊息或撥打電話給勞工。

(加班申請)

下班後如有受本單位指派工作，應於加班後回報當次加班起訖時間，加班結束後\_\_\_\_天內依規定完成加班申請，並依實際結束工作時間登載。加班費計算及加班補休方式依本單位規定辦理。

(離線權之合理行使方式)

本單位得以如：內部系統、E-mail、電話、手機通訊軟體等方式指派工作，員工亦得以上述方式回報工作進度/成果。

# 離線權之落實

## (工作及休息時間)

工作時間、休息時間，均依勞動契約所約定時數及時間辦理。

※員工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。雖員工居家工作，仍應遵守公司規定，按時休息以確保體力之恢復。

## (出勤紀錄)

員工出勤上班應確實記錄上、下班時間至分鐘止，並隨時確認(每月至少一次)，如有忘記登錄之狀況，應於當月份填寫補登錄上下班時間申請，由本單位\_\_\_\_\_ (部門/人員)進行補登。

※出勤紀錄記載方式非僅以事業單位之簽到簿或出勤卡為限，可輔以電腦資訊或電子通信設備協助記載，例如：行車紀錄器、GPS 紀錄器、電話、手機打卡、網路回報、客戶簽單、通訊軟體或其他可供稽核出勤紀錄之工具，且需記載至分鐘為止。

# 離線權之落實

訂定於工作規則範例

## (加班申請)

下班後之非離線時間，如有受本單位指派工作，應於加班後回報當次加班起訖時間，加班結束後\_\_\_\_天內依規定完成加班申請，並依實際結束工作時間登載。加班費計算及加班補休方式依本單位規定辦理。

## (離線權之合理行使方式)

本單位得以如：內部系統、E-mail、電話、手機通訊軟體等方式指派工作，員工亦得以上述方式回報工作進度/成果。

# 離線權之勞動檢查重點

# 離線權之勞動檢查重點

- ▶ 出勤紀錄
- ▶ 置備勞工出勤紀錄（勞基法第30條第5項）
- ▶ 應逐日記載勞工出勤情形至分鐘（勞基法第30條第6項）
- ▶ 紿付加班費（勞基法第24條）
- ▶ 經勞工同意加班換補休：書面同意，雙方有保障。

## 勞動局特別提醒

請人事單位務必向各業務主管傳達本次宣導內容，以維護勞工離線權！

報告完畢，感謝聆聽！