

OO 股份有限公司居家工作管理辦法

為因應中央流行疫情指揮中心提升OO地區疫情警戒層級，本公司乃依「企業因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情持續營運指引」規定，避免通勤往來及工作期間增加員工染疫風險，維持企業營運持續不中斷，乃依勞動契約第N條（工作規則第N條）訂定本辦法，以資居家工作同仁與本公司共同遵守：

1、適用範圍：

因應嚴重特殊傳染性肺炎流行疫情期間防疫需求，經指定採行居家工作方式之勞工。

2、期間：

依中央流行疫情指揮中心之公告及防疫需求，以書面或電子郵件公告、通知指定之期間。

3、工作時間：

依原有勞動契約約定。同仁如有在正常工作時間外、休息日或勞動基準法第 37 條規定之休假日工作之必要者，應事先以書面向本公司人資單位申請，並按勞動契約約定、工作規則規定經本公司審定並核准，始得視為確有勞動基準法第 24 條、第 32 條延長工作時間或勞動基準法第 39 條規定之休假日工作。

因部分同仁工作性質特殊，至每日有固定延長工時____小時之必要，經本公司另行通知者，於此時數內，同仁免向本公司回報，本公司均同意列為同仁之延長工時，依法給付加班費。

4、薪資調整：

因居家工作因素，原有薪資項目之「通勤、出差津貼或交際費」於居家工作期間暫停給付。

本公司同意於同仁居家工作期間按月給付寬頻費用津貼新台幣（下同）_____元。

同仁因居家工作添購筆記型電腦、行動電話或相關上網設備、軟體之費用，由本公司按月補貼_____元。

同仁領取上述津貼時，須提出支出單據供本公司核銷，且此項給付非屬工資性質。

5.出勤管理：

(一)居家工作同仁須逐日使用本公司所配發之筆記型電腦，以____軟體（例如 Line）或電子郵件等指定方式回報具體出勤時間。

(二)同仁因故無法在家工作者，應依工作規則規定事先請假，如遇緊急事故無法事先請假時，應先向直屬主管以電子郵件報備，並____日內補辦請假手續。

(三)居家工作人員於上班時間，應隨時保持網路之連網狀態，主動與直屬主管聯繫，適時報告工作成果，並逐日填寫工作日誌，每週彙整以電子郵件寄送主管核備。

6.健康管理：同仁於上班日應每天自行量測體溫並回報本公司人資單位及主管，倘有發燒症狀(耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ；額溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$)，應立即回報人資單位及主管。

7.保密：

由於居家工作特殊性質，同仁應依勞動契約及本公司規定嚴格保守秘密，並認知本公司所有之具有秘密性，而且具有實際或潛在之經濟上價值，而有受保護之正當合法利益存在之資訊，均為營業秘密。同仁於受僱期間所知悉、接觸、持有、使用之營業秘密，係本公司賴以經營之重要資產，同仁應以善良管理人注意義務採取有效的措施保護該營業秘密，且除職務正常使用外，非經本公司事前書面同意，同仁於居家工作期間不得以口頭、影印、借閱、交付、文章發表、錄音、磁片或光碟等或以其他方法，洩漏、告知、交付或移轉於第三人、或對外發表、或為自己或第三人使用、利用該營業上秘密資訊等任何方式直接或間接向第三人透露或使其知悉。

8.資安及個資保護：

為因應居家工作特殊性質，維護企業內部資訊安全，本公司得就企

業網路及提供予同仁之操作之資訊設備進行資安監控。

居家工作同仁必須確認就甲方提供之企業內網帳號，自行保管使用並嚴格保密，絕不透露予第三人知悉或使用。

居家工作同仁應依個人資料保護法及勞動契約、工作規則、內部規定或辦法，蒐集、處理及利用因執行業務所持有之任何個人資料。

9.防疫措施：

同仁應就防疫需求資訊，包括但不限於行動足跡、接觸史及健康狀態誠實告知本公司。

同仁如返回本公司工作場所，應遵守門禁管制及動線規定。

同仁應自我約束私人活動，包括但不限於不參加室內五人以上、室外十人以上聚會、非必要不進入醫療院所、不參與進香團、遶境等宗教活動、不進入主管機關勒令休業之休閒娛樂場所等，並遵守主管機關公告之防疫措施。

10.本辦法增補修訂

本辦法未盡事項，將隨時另以書面、網路公告或電子郵件隨時增補或修訂。

本辦法未規定事項，依本公司勞動契約、工作規則及相關管理規範定之。