

居家工作勞動權益Q & A

定義、居家約定、出勤紀錄、工時/請假約定、工時回報制度/加班、其他津貼費用、遇到颱風怎麼辦

定義

序號	Q	A
1	甚麼是居家工作?	「居家工作」，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，使用資訊傳播科技完成雇主所交付的工作。
2	甚麼是離線權？	指勞工在工作時間外，有權拒絕與工作有關的聯繫，不接收或回應任何與工作相關的電子郵件、電話或訊息，縱使有讀取訊息亦有不回應的權利，且不因拒絕聯繫、回應而遭雇主有不利對待。 目前國內雖無法令保障勞工離線權益，仍建議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」，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。 建議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，明訂勞工行使離線權之合理方式與期間。如勞工下班後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，以避免日後產生工時爭議。

居家約定

序號	Q	A
1	雇主可以片面要求勞工配合居家工作嗎？	不可以。 若雇主欲調整勞工工作地點改為居家工作，其工作內容及工資調整等，應經勞資雙方同意，雙方宜以書面約定為之，避免爭議。
2	勞工要求居家工作，雇主一定要同意嗎？	不一定。 工作地點、工作內容之調整，應經勞資雙方同意，雙方宜以書面約定為之，避免爭議。
3	安排勞工居家工作，是否透過勞資會議或工會同意即可？	改變工作地點屬勞動條件或契約之變更，應由個別勞工同意。

出勤紀錄

序號	Q	A
1	居家工作出勤紀錄應注意哪些事項？	要。 在家工作仍屬於在雇主指揮監督下提供勞務，雇主仍有置備出勤紀錄之義務，提醒雇主牢記「3要2不」要訣：「要記錄、要確認、要覈實」且「不扣薪、不能不給加班費」。 1、「要記錄」-記錄勞工的上下班時間，除了勞工以書面方式記錄時間，亦可利用電腦資訊或電子通信設備協助記載，例如：電話、手機打卡、網路回報、通訊軟體或其他可供稽核出勤紀錄之工具。 2、「要確認」-需與勞工定期確認記載時間是否正確，計算工資前建議再與勞工確認當期所記載的工作時間，且留存勞工確認之紀錄，避免爭議。 3、「要覈實」-勞工的出勤紀錄應逐日記載出勤情形至分鐘為止，所以應詳細核對勞工的出勤時間，如有延長工時(加班)的情形，也應該要記載到加班時間至分鐘。 4、「不扣薪」-雇主不得因勞工居家工作而單方片面調降薪資，如果勞動條件有變動應與勞工協商，並取得勞工同意，並以書面為宜。 5、「不能不給加班費」-勞工如果居家工作有加班的事實，雇主仍應給付加班費，不能主張無法監督勞工提供勞務的狀況而不給付加班費。

2	如果事業單位決定實施居家工作，應該注意哪些事項？	<p>1、環境準備：由於生產工具應由雇主提供，建議事業單位在工作器材如電腦、網路環境等設施，應與勞工協商議定提供之方式，是否申請補助或如何核銷，以明確雙方權利義務。</p> <p>2、工時約定與記載：勞基法規範雇主應逐日核實記載勞工出勤時間至分鐘，實施(居家工作)時，因勞工已脫離雇主實際指揮監督之範圍，因此，建議勞資雙方將工作時間如何記錄，使用何種工具記錄，如何定義工作時間與休息時間、何時開始計算延長工時等，明確約定，並以書面約定為宜，以免日後爭議。</p> <p>3、工作成果之交付：居家工作應如何交付工作成果，也建議勞資雙方應事先約定清楚，以利後續計算工作報酬。</p> <p>4、工作安全與資訊安全：居家工作之工作環境通常為勞工居住處，有關工作環境安全與相關資通訊安全，建議雇主善用科技工具，事先請勞工確認工作環境安全無虞，並提供適當協助，以防後續職業安全衛生問題。</p>
3	居家工作是否要有工時紀錄？	<p>要。</p> <p>依勞動基準法第30條第5項規定雇主應置備出勤紀錄並保存五年，雇主之備置義務不因勞工在家工作或遠距工作而免除此項責任。建議勞工與雇主依「勞工在事業場所外工作時間指導原則」規定，以書面協議方式將工時紀錄作成方式，約定原有勞動契約之增補條款，作為勞工工時紀錄依據。</p>
4	居家工作還要打卡嗎？一定要紙本打卡嗎？	<p>備置出勤紀錄屬於雇主的法定義務，依法必須逐日記載至分鐘並保存五年。居家工作的勞工負有提供勞務的義務，故應配合雇主規定(約定)記錄出勤時間。居家工作者自主性高，較易自由調配工作時間及休息時間，故工作時間及休息時間應由勞資雙方另行約定，且雇主應定期確認勞工出勤紀錄是否有覈實記載。</p> <p>至於以何種方式記錄出勤時間，得由勞資雙方約定，不限定以打卡方式處理，只要能記載或辨識勞工確實上下班時間之紀錄，並能核實記錄至分鐘即可。不管是用出勤卡、刷卡機、簽到簿、門禁卡、電腦線上打卡或指紋機、虹膜辨識、人臉辨識等生物特徵辨識系統，只要可以覈實記載出勤時間之紀錄，都是合法的出勤紀錄方式。</p>
5	居家工作能否比照勞工因公出差外勤模式，以公出單取代出勤紀錄？	<p>不可以。</p> <p>勞動基準法第30條第5項所定出勤紀錄，包括以簽到簿、出勤卡、刷卡機、門禁卡、生物特徵辨識系統、電腦出勤紀錄系統或其他可資覈實記載出勤時間工具所為之紀錄。勞工公出與居家工作之情形不同，以公出單無法如實呈現勞工實際出勤時間，雇主仍應依法設置出勤紀錄。</p>
6	勞工居家工作，以約定上下班時間為出勤紀錄，是否由雇主記錄即可？	<p>不可以。</p> <p>依勞動基準法第30條第6項規定，勞工的出勤紀錄應逐日記載出勤情形至分鐘為止，若以約定上下班時間做為每日出勤時間，非勞工實際的上下班時間，即有未覈實記載勞工出勤時間至分鐘止之情形，已涉違反法令規定。</p>
7	居家工作勞工之出勤紀錄要多久與勞工確認？應該注意哪些部分？	<p>勞工出勤紀錄應每日覈實記載至分鐘為止，上下班時間皆應完整，如有公出、出差、請假、休假等情事，亦應詳實記載於勞工出勤表中，當日出勤紀錄有異常情形發生(如未登載時間、登載時間未達工時或超過約定工時…)，可立即註記修正狀況並請勞工確認。</p>

工時/請假約定

序號	Q	A
1	勞工居家工作時，雇主要如何排定工作時間？	勞工工作時間應由勞資雙方事先約定並依約履行。實際出勤情形，可由勞工自行記載(如工作日誌等)，並透過勞資雙方約定之方式回報雇主記載，且須記載至分鐘。

2	居家工作期間，勞工可以(需要)請假嗎?	勞資雙方約定居家工作，僅為另行約定提供勞務之地點，勞工有請假之事由，仍可依法及雙方約定請假方式向雇主提出請假申請，雇主無正當理由不得拒絕。請假期間勞工無須提供勞務，雇主不得以勞工居家工作為由，要求勞工提供勞務(例如參加線上會議)。
3	因為勞工居家工作期間，工作時間難以監督，所以可以與勞工約定完成工作即可，無須約定工作時間?	工作時間應由勞資雙方協商，並遵守勞動基準法工時相關規定(1天正常工時加延長工時不得超過12小時；1個月的延長工時不得超過46小時)，勞工如有超過正常工時提供勞務之情形，雇主仍應給付加班費。
4	約定每日工作8小時，所以居家工作期間，勞工連續工作8小時(例如9:00~17:00)，這樣可以嗎?	不可以。 居家工作期間仍應遵守勞動基準法第35條規定，勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息時間。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。

工時回報制度/加班

序號	Q	A
1	勞工在家中或下班後，經雇主办交工作，可否申請加班?	可以。 勞工約定的正常工作時間結束後，因工作需要接獲雇主要求延長工作時間時，於完成工作後，應將結束時間回報雇主，雇主應記載交付工作之起訖時間並給付加班費。
2	雇主能否以勞工居家工作為由減薪或降低勞動條件?	不可以。 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。
3	勞工居家工作自主性高，可彈性運用時間，且雇主無法監督勞工是否在執行職務，所以可以拒絕勞工申請加班?	不可以。 對於工作時間及工作內容應由勞資雙方先行約定，如雇主所交付之工作無法於正常工作時間內完成，而需勞工加班時，雇主仍須給付加班費，其申請方式及時間記錄方式應由勞資雙方約定，如勞工確實有出勤超過正常工時之情事，雇主應與勞工確認加班時數並據以給付加班費。
4	雇主能否以居家工作為由不給付勞工加班費?	不可以。 居家工作之勞工於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，以勞資雙方約定之方式(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。
5	居家工作期間，雇主可以要求隨時接聽電話或是要求一定要回復LINE訊息嗎?	工作內容、起訖時間及休息時間應由勞資雙方議定，如非於約定工作時間內，雇主以通訊設備要求勞工立即處理公務，勞工完成工作後應回報雇主結束時間，雇主即應記載勞工回報之加班時數，並據以核發加班費或依勞工意願給予補休。 如果雇主於勞工休假或非約定工作時間之期間，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，以避免日後產生工時爭議。
6	勞工居家工作，未依約定事先申請加班，事後補申請，雇主可以拒絕嗎?	加班申請方式得由勞資雙方協商議定，若勞工未及事先申請，惟事後有實際提供勞務之事實，雇主仍應依實際工作時間給付加班費。
7	在辦公室上班無須寫工作日記，但是在居家工作期間，雇主要求每天都要寫工作日記，合理嗎?	勞工的工作內容及回報方式由勞資雙方協商，若雇主要求勞工填寫工作日記，以掌握勞工上、下班時間及工作進度尚屬合理。

其他津貼費用

序號	Q	A
----	---	---

1	雇主是否得以居家工作為由，取消勞工的交通津貼相關費用？	<p>不一定，視交通津貼是否屬工資。</p> <p>勞動基準法第22條第2項規定：「工資應全額直接給付勞工。」，勞工在家上班，雇主仍應依雙方原來約定的工資給付日期與方式發給勞工，不得任意扣減工資。</p> <p>勞工在家上班因無通勤事實，雇主如有補助非屬工資性質的交通津貼，例如勞工須檢附加油發票、捷運公車加值憑證、計程車收據等憑證實報實銷者，此屬於雇主核實後所給付費用支出的性質，並非勞工提供勞務所得的工資對價，雇主於此期間內自然無需再為給付。</p> <p>惟若交通津貼補助在制度上具有經常性，亦即具有時間上、次數上的經常性，屬於勞工在一般情形下經常可領得的給付，應屬工資性質，雇主仍應繼續給付，不因勞工在家上班而逕自取消相關費用。</p>
2	雇主是否得以居家工作為由，取消勞工的伙食津貼相關費用？	<p>勞動基準法第22條第2項規定：「工資應全額直接給付勞工。」，勞工在家上班，雇主仍應依雙方原來約定的工資給付日期與方式發給勞工，不得任意扣減工資。</p> <p>勞工在家上班仍需要用餐，雇主如有補助非屬工資性質的伙食津貼，例如提供勞工餐廳用餐優惠或須檢附用餐發票、收據等憑證核銷者，此屬於雇主核實後所給付費用支出的性質，並非勞工提供勞務所得的工資對價，雇主於此期間內自然無需再為給付。</p> <p>惟若伙食費在制度上具有經常性，亦即具有時間上、次數上的經常性，屬於勞工在一般情形下經常可領得的給付，應屬工資性質，雇主仍應繼續給付，不因勞工在家上班而得逕自取消相關費用。</p>
3	居家工作的勞工是否可以請雇主支付電費、電話費及網路費等費用？	<p>因居家工作使辦公地點變更，勞資雙方得重新協商相關約定，建議雇主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)。</p>

遇到颱風怎麼辦

序號	Q	A
1	颱風來襲，疫情期間居家工作之勞工是否應出勤？	<p>由於居家工作沒有通勤風險，因此勞工不可以颱風為由拒絕出勤，若在這個情況下，勞工堅持要放颱風假，可以視其為曠職。有關颱風假期間是否有必要提供勞務，雙方仍可自行協議。</p>
2	居家工作遇到颱風，家裡淹水或停電怎麼辦？	<p>居家工作之勞工，其勞務之履行，如不因颱風來襲而有影響，可依原約定履行勞務，雇主並應照給工資；但若仍因受有災情影響致無法提供勞務，雇主宜不扣發工資，亦不得視為曠工、遲到或強迫勞工以事假或其他假別處理，且不得強迫勞工補行工作、扣發全勤獎金、解僱或為其他不利之處分。</p>