

## 勞動部防疫相關勞動權益問答(六)

### F、因應疫情採行在家或遠距辦公，勞工工作時間認定及出勤紀錄記載 Q&A

序次	Q&A
01	<p><b>Q: 勞工在家或遠距辦公時，如何排定工作時間？</b></p> <p><b>A:</b> 勞工工作時間應由勞雇雙方事先約定並依約履行。實際出勤情形，可由勞工自我記載（如工作日誌等），並透過勞雇雙方約定之方式回報雇主記載。</p>
02	<p><b>Q: 勞工在家或遠距辦公下班後，經雇主交辦工作，可否申請加班？</b></p> <p><b>A:</b> 勞工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迄時間並給付加班費。</p>
03	<p><b>Q: 勞工在家或遠距辦公時，出勤情形如何記載？</b></p> <p><b>A:</b> 出勤紀錄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：APP、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。</p>