

# 居家辦公 (WFH) 勞動法令遵循指引



臺北市政府勞動局

Department of Labor, Taipei City Government

# 誰最常居家辦公？



- 常見「居家辦公」產業  
「整合行銷 / 廣告公關」、「出版 / 媒體」、「傳播 / 藝文」、  
「資通訊 / 網路服務」

工作者有筆電、3C 設備或網路即可就地工作，不須額外進公司即可完成工作。

**Work From Home(WFH)**



**Work From Anywhere(WFA)**

- 居家辦公比例最少的產業別是「政府機關 / 公營事業」、「傳產製造」、  
「觀光旅宿業」、「餐廳」、「娛樂業」。

勞務提供方式需要人力現場服務或進行維運

# 居家辦公常見爭議



- 居家辦公!!我的工資變少了?
- 居家辦公!!怎麼打卡??不用打卡??
- 居家辦公!!加班變多還不能申請加班費??
- 居家辦公!!還要請假嗎??

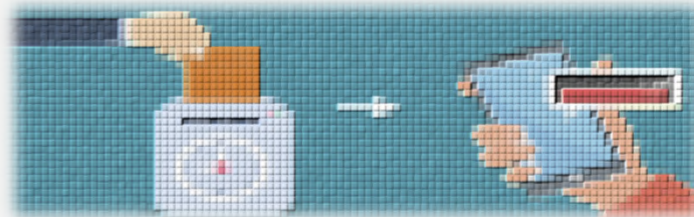


# 企業不能因勞工居家辦公 擅自調降(變更)薪資或其他不利處分

- 調整勞工工資金額或工資結構(計算方式)，應經勞工同意，宜以書面為之。
- 如薪資項目係因勞務對價而發給，即視為「工資」
- 「伙食費」(2,400元) // 「交通津貼」可不可減少？
  - 固定給付 OR 實報實銷？
  - 依勞動部(前行政院勞工委員會)80年台勞動二字第28790號函釋：「事業單位依勞工居住地距上班地點遠近支給之交通補助費，如非勞工因工作而獲得之報酬並經與勞工協商同意，則非屬勞動基準法第二條第三款所稱之工資...」可知，若交通補助費非屬工資，而屬補貼費用(福利)的性質時，於居家辦公之情形可不予發放。

# 居家辦公還得記錄工作時間嗎？

- 雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存5年。前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。-勞基法第30條第5、6項
- 本法第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。前項出勤紀錄，雇主因勞動檢查之需要或勞工向其申請時，應以書面方式提出。」-勞基法施行細則第21條：



# 居家辦公如何記錄工作時間？誰來記錄工作時間？



## 勞工在事業場所外工作時間指導原則

- 工作時間（正常工作時間、延長工作時間），指勞工在雇主指揮監督下提供勞務或受指示等待提供勞務之時間。
- 勞工因出差或其他原因於事業場所外從事工作致不易計算工作時間者，其一日之正常工作時間以約定之起迄時間為準；延長工作時間（加班），應以實際勞務提供之起迄時間計算。
- 在事業場所外從事工作之勞工，應於約定正常工作時間內履行勞務，雇主應逐日記載勞工之正常工作時間。但發生需使勞工延長工作時間之情形者，雇主應記載交付工作之起始時間。
- 勞工執行交付工作於正常工作時間將結束時，如認為應繼續工作始能完成者，經雇主使勞工延長工作時間，勞工於完成工作後，以勞資雙方約定之方式回報雇主，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。

- 勞工因工作性質特殊，在外工作有經常延長工作時間之必要，**勞雇雙方得事先約定一定時數內免回報及徵得雇主同意**，於工作完成後，雇主應記載勞工回報實際延長工作間之時數。
- 勞工正常工作時間結束後，雇主以**通訊軟體、電話或其他方式使勞工工作**，勞工可**自行記錄工作之起迄時間**，並輔以對話、通訊紀錄或完成文件交付紀錄等送交雇主，雇主應即**補登工作時間紀錄**。



# 居家辦公期間，員工都是電傳勞動者

電傳勞動工作者：

- 1、電傳勞動定義：指勞工於雇主指揮監督下，於事業場所外，藉由電腦資訊科技或電子通信設備履行勞動契約之型態。
- 2、電傳勞動工作者工作時間之分配，應由勞雇雙方約定並依約履行。又電傳勞動工作者自主性高，較易自由調配工作時間及休息時間，有關實際出勤情形及確切休息時間，應由勞工自我記載(如工作日誌等)，並透過電子設備(如線上登錄系統等)記錄後電傳「雇主」記載。
- 3、因電傳勞動工作者工作場所多半非在雇主之事業場所，雇主對於勞工之延長工作時間難以管控或為反對之意思表示，有關延長工作時間，應採事前申請或約定等方式為之。



# 重點歸納

應由勞雇雙方事先約定工作時間並依約履行。



Q1

## 工作時間 如何排定



實際出勤狀況，可由勞工自行記錄(如工作日誌等)，並透過勞雇雙方約定之方式回報雇主記載。

# 重點歸納

出勤紀錄不限於公司的簽到簿或出勤卡。



Q2

## 出勤狀況 如何記載



可以使用電腦資訊或電子通信設備協助記載出勤紀錄。例如：  
APP、電話、手機打卡、網路回報、客戶簽單、通訊軟體

 勞動部  
Ministry of Labor

# 重點歸納

正常工時結束後，如果因為工作需要，接獲雇主要求延長工作時間。



Q3

## 下班後工作 可否報加班



完成工作後，應將結束時間回報老闆，老闆應記載交付工作之起迄時間並給付加班費。

 勞動部  
Ministry of Labor

# 居家(遠距)辦公差勤管理建議

## 完善差勤管理系統E化

- 行動打卡APP、線上工時回報系統、線上加班申請系統

## 建立事後「確認」、「補正」機制

- 請勞工提供相關佐證(工作紀錄(成果)、系統時間、電子郵件、通訊軟體)

## 選擇「相信」勞工

- 如勞工已經提出具體加班事證，且確認屬實應給付加班費

# 其他應注意事項

## 居家辦公 勞工仍需休息

- **勞基法第35條**：「勞工繼續工作4小時，至少應有**30分鐘**之休息。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。」
- **勞工在事業場所外工作時間指導原則第2條第3項**

勞工依約在事業場所外工作，雇主仍應依勞動基準法第35條規定給予勞工休息時間。除雇主要求勞工於休息時間繼續工作，或勞工舉證有依雇主要求在休息時間工作者外，該休息時間不視為工作時間。



# 其他應注意事項

## 居家辦公遇到天災事變

- **居家辦公制度適逢天然災害(如颱風)停班停課問題：**
- 勞動部訂定「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」
- 如勞工「無法出勤提供勞務」，雇主並無給付工資之強制義務；如勞工照常出勤，雇主宜加給工資，但無加給工資之義務。
- 倘雇主與勞工約定居家辦公，勞工於轄區首長宣佈天然災害停班期間，仍得在家中照常提供勞務、不受天災之影響，仍應履行勞動契約。
- 勞工在家倘因颱風淹水、停電等災情，導致實質無法提供勞務（勞工舉證），則屬「不可歸責雙方之事由」，應比照「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」第6及第7條，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。

# 其他應注意事項

## 居家辦公還是可以休假

### • 勞基法第38條：

- (一)勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予**特別休假**：一、6個月以上1年未滿者，3日。二、1年以上2年未滿者，7日。三、2年以上3年未滿者，10日。四、3年以上5年未滿者，每年14日。五、5年以上10年未滿者，每年15日。六、10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。
- (二)前項之特別休假期日，**由勞工排定之**。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。
- (三)雇主應於勞工符合第1項所定之特別休假條件時，告知勞工依前2項規定排定特別休假。
- (四)勞工之特別休假，**因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資**。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次1年度實施者，於次1年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。
- (五)雇主應將勞工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於第23條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。
- (六)勞工依本條主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。



# 特休未休工資發給基準及期限

施行細則24-1條

## 工資發給基準

- 按勞工未休畢之特別休假日數，乘以其「1日工資」計發：
- 為勞工之特別休假於年度終結或契約終止前1日之正常工作時間所得之工資。
- 其為計月者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以30所得之金額。

## 發給工資期限

- 年度終結：於契約約定之工資給付日發給或於年度終結後30日內發給。
- 契約終止：立即結清工資（至遲應於約定工資給付日發給）

## 如有遞延時之工資發給基準

勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。



# 勞動部特別休假試算系統

**特別休假日數試算系統（週年制）**

[切換非週年制](#)

受僱日期(目前服務之事業單位)	民國	請選擇年份	年	請選擇月份	月	請選擇日期	日
給假日期	民國	請選擇年份	年	預設值	月	預設值	日

[開始試算](#) [重新計算](#)

**週年制計算結果**

累計年資：	計算值	年	計算值	月	計算值	日
給假日期當年度之特休日數：	計算值	日	舊制	計算值	日	
請休期間：	年 月 日 ~ 年 月 日					

**說明：**

- 採用週年制之特別休假，依所填受僱日期及給假年份計算日數。
- 適用勞動基準法之事業單位，依勞動基準法第38條第1項規定，勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假：
  - 6個月以上1年未滿者，3日。
  - 1年以上2年未滿者，7日。
  - 2年以上3年未滿者，10日。
  - 3年以上5年未滿者，每年14日。
  - 5年以上10年未滿者，每年15日。
  - 10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。
- 勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。
- 依勞動基準法第84條之2規定，勞工工作年資自受僱之日起算。勞工留職停薪期間，得不併入工作年資計算。惟如勞資雙方對於留職停薪期間年資計算另有約定，可從其約定。
- 範例
  - 甲勞工於A公司之到職日期為106年2月1日，繼續工作至106年8月1日，因工作年資6個月以上未滿1年，雇主應自106年8月1日至107年1月31日止，給予3天之特別休假；屆期後（107年1月31日）未休之日數，雇主應發給工資。但經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結（108年1月31日）或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。甲勞工如107年2月1日仍在職，因年資屆滿1年，自107年2月1日至108年1月31日，可另排定特別休假7天。縱結勞工於107年12月31日離職，第1年7天特別休假之請休權利及天數，不受影響；契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。
  - 乙勞工於B公司之到職日期為104年9月1日，繼續工作至105年8月31日屆滿1年，雇主應自105年9月1日給予第1年7天之特別休假；如勞工於105年10月1日起育嬰留職停薪6個月，並自106年4月1日復職，第1年7天之特別休假請休權利及天數，不受影響。至於第2年之特別休假，因留職停薪期間得不併入工作年資計算，事業單位應於勞工復職後工作，加計留職停薪前之工作年資，合計滿2年之翌日給予特別休假；即雇主應自107年3月1日至108年2月28日止，給予第2年10天之特別休假；屆期後未休之日數，雇主應發給工資。但經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。
- 如有勞動基準法適用日期疑問，參閱[歷次擴大適用公告](#)，或電洽本機關免費電話0800085151諮詢。
- 服務年資與特別休假日數對照表