

定額残業代を運用するためには？

Q、定額残業代の注意点を教えてください。当社では月給制の従業員に対し、毎月3万円を定額残業代として支払っています。

A、定額残業代とは、毎月一定額を残業代(時間外労働賃金)として支払う仕組みです。労働基準法で定められた制度ではなく、あくまで便宜的に運用しているに過ぎません。一見便利に思えますが、適切な運用には注意が必要で、誤った運用をしているケースが非常に多く見受けられます。一定額を支払うことで「時間外労働の計算管理をしなくてもよい」、「一定額以外には時間外労働賃金を払わなくてよい」と認識されていることがありますが、それは誤りです。

適切に運用するには次の要件が必要です。①就業規則、雇用契約書などに定額残業代を採り入れる旨を明記し、従業員に周知する②月給者であれば時間単価を算出して割増率を乗じ、定額残業代が何時間分の支給であるかを賃金台帳、給与明細などに明記する③労働時間を把握し、定額分を超える時間外労働をした場合は、さらなる残業代を別途支給する。

例えば、定額残業代が20時間分に該当する従業員が、ある月に24時間の残業をした場合、20時間を超えた4時間分は別途残業代の支給が必要です。

適切に運用されていないと、労働基準監督署では定額残業代そのものを認めず、賃金の未払いと判断をされることがあります。

実際の残業時間が定額残業代相当の時間に満たなくても、減額はできません。賃金や手当が変われば時間単価も変わり、定額残業代に該当する時間数も変わってきます。実態とかけ離れていたり、あまりにも長時間分を設定していると定額残業代として認められないケースがありますので、充分注意する必要があります。