

会社の給与制度は大丈夫!?

社会保険労務士 遠藤 英子



前回は、給与の性質と併せて人件費の考え方と使い道を説明した。今回は残業代の取り扱いと支払い方法を解説する。

業種・職種によって異なる問題点と払い方

残業代の割増賃金は、時給換算で支給しなければならぬところが労働基準法で定められている。残業代の未払いに関する会社と従業員間の対立は年々増加しており、どんな会社でも発生するリスクになっている。その原因は、残業代に対する会社の認識不足や社員への説明不足にある場合が多い。

そのため、会社は残業の取り扱いを明確にすることが大切だ。具体的には、以下のパターンで考えることが望ましい。

①管理者の下で定型的な業務を行う職種の場合

管理者が従業員に残業させる必要があると判断した時のみ、残業命令・許可を与える仕組みにする。管理者は効率的に部下に仕事の配分をして管理する。

②仕事の時間配分について個人に裁量を与えている場合

営業や専門職、管理職等で残業について個人の判断に任せている場合、長時間残業を抑制する必要がある。業務日報などで報告させ、業務効率を上げるように努力させる。

③接客業の場合

接客業で、その日の混み具合で必然的に残業が発生したり、休憩が取れなかったりすることがある職種の場合は、タイム

カードなどで業務開始・終了時間と休憩時間を管理する。

残業代の定額払い

②のように個人の裁量で仕事を進めている場合、効率の良い社員は残業が少なく、悪い社員は多くなるとしたら、同じ成績を上げて効率の悪い社員の給与が高いという矛盾が生じる。

対策としては、ある程度見込まれる残業時間を設定して定額の手当で支給する方法がある。注意点は、就業規則や雇用契約書で「〇〇手当は残業代として支給する」ということを明記すること、個人ごとに何時間分の残業代がいくら支払われているのかを明確にすることだ。「業務手当は、全額を時間外労働割増賃金相当として毎月定額を支給する。割増賃金が業務手当の金額を超えた場合は差額を割増賃金として支払う」などとして、雇用契約書や給与明細等に「業務手当5万円(時間外労働手当30時間相当分)」などと明記する。

それを従業員に認識させることも大切だ。給与規程でただ「業務手当は時間外労働手当を含む」などとするだけでは、「何時間分までいくらが残業代なのか」といったことが明確でないため、従業員が定額の残業代をもらっている認識がなかったり、そもそも割増賃金と認められなかったりするので注意する。

管理職に残業代は必要か？
労働基準法上、「管理監督者」にあたる人は労働時間の規制がない。ここで、管理職について

時間外労働手当は一切払わなくて良いと考えるのは安易である。そもそも法が定める管理監督者の範囲はかなり狭い。また、管理監督者であっても深夜労働に対する割増賃金は必要だ。管理職に関する給与設定では、役職手当を基本給と切り離したうえで、想定される割増賃金を規定することをお勧めしたい。

裁量労働や事業場外労働のみなし労働時間制
裁量労働制は、労使協定等で定めた労働時間働いたものとみなす制度だ。そのため、残業代は発生しない。ただし、深夜・休日労働と、みなし労働時間が法定時間を越える場合は、その分の割増賃金は払わなくては行けない。裁量労働手当として固定額を設定し、割増賃金を定額で支給しておく。

事業場外労働のみなし労働時間制については、事業場外で労働時間を正確に把握できない場合に採用できるが、みなし労働時間が法定時間を越える場合は割増賃金が必要である。また労働時間について指示・管理がないことが前提のため、会社が本当に労働時間を把握できないのか問題視されることがある。この場合にも別に営業手当等として定額の割増賃金を設定する。こうした残業代の定額払いは、いずれも定額を超える部分は支払いが必要な点に注意する。

次回は、賞与の支払い方と給与制度変更時の手順と注意点を解説する。

(つづく)

第2回 残業代の取り扱いについて