Does your bonus change the overtime you owe?

If you pay hourly (non-exempt) staff a bonus they could count on, federal law usually treats it as part of their pay rate. That means the overtime you already paid was a little too low, and you owe a small **overtime true-up**.

> **The rule in one line:** a bonus that is promised, announced or tied to work goes into the **regular rate**. Overtime is paid at 1.5 times that regular rate, not just 1.5 times the hourly wage.

Included or excluded?

Usually INCLUDED (true-up needed)
Attendance bonus (no missed shifts)
Production or sales bonus by a set formula
Quality, accuracy or safety bonus
Stay bonus: paid if still employed on a date
Bonus promised at hiring or in a written policy
Year-end bonus staff expect every year

May be EXCLUDED (keep a note why)
A gift whose amount is not based on hours, production or efficiency
A surprise bonus that was never announced
A true discretionary bonus (see below)
Some employee-of-the-month and referral awards

A bonus is discretionary only if all three are true

1. You alone decide **whether** to pay it, until at or near the end of the period.
2. You alone decide **how much**, until at or near the end of the period.
3. It is not paid under any promise, agreement or practice that makes staff expect it.

> The name does not decide it. Calling a bonus "discretionary" or "holiday" does not exclude it if staff were told about it or expect it. (DOL Fact Sheet 56C; 29 CFR 778.211)

This guide covers federal FLSA rules for non-exempt employees. It does not cover exempt salaried staff. Some states have stricter overtime rules; check your state labor office.

The math, step by step

One week: bonus paid for that week

1. Add all straight-time pay for the week plus the included bonus.
2. Divide by total hours worked. This is the **regular rate**.
3. Overtime hours = hours over 40 in that workweek.
4. Overtime premium = 0.5 × regular rate × overtime hours (straight time was already paid for every hour).

> **DOL example (Fact Sheet 56C):** $10 an hour × 43 hours = $430, plus a $50 bonus = $480. Regular rate: $480 ÷ 43 = $11.16. Half-time: $5.58 × 3 overtime hours = $16.74. Total due for the week: $480 + $16.74 = **$496.74**.

Several weeks: bonus paid later (the true-up)

When a bonus covers a quarter or a year, you can pay normal overtime first and add the bonus part once the amount is known (29 CFR 778.209). The extra overtime is:

> **Extra overtime = 0.5 × (bonus ÷ total hours in the period) × overtime hours in the period**

Type it into Excel or Google Sheets

Cell	What you type	Example
B1	Bonus amount	1200
B2	Total hours in the bonus period	2392
B3	Overtime hours in the period	312
B4	`=ROUND(0.5*B1/B2*B3,2)`	$78.26
B5	`=ROUND(B4*1.0765,2)` (with employer Social Security + Medicare)	$84.25

For one week with a bonus: `=ROUND(0.5*(Wage*Hours+Bonus)/Hours*MAX(0,Hours-40),2)`

In the workbook, the **Bonus OT Calculator** tab does this with 3 yellow inputs, and **Week Check** handles a single week with two rates or shift pay.

A bonus that covers many weeks

If you cannot tie the bonus to specific weeks, federal rules allow two reasonable ways to spread it (29 CFR 778.209(b)):

Per hour: assume an equal amount of bonus for every hour worked. Bonus ÷ all hours, × 0.5, × overtime hours.

Per week: assume an equal amount each week. Each week: (bonus ÷ weeks) ÷ that week's hours × 0.5 × that week's overtime hours.

Example A: restaurant cook, $390 quarterly attendance bonus

The bonus covers 13 weeks. Weekly hours are example values.

Week	Hours	OT hours	Extra OT: per hour	Extra OT: per week
1	45	5	$1.79	$1.67
2	42	2	$0.71	$0.71
3	40	0	$0.00	$0.00
4	38	0	$0.00	$0.00
5	46	6	$2.14	$1.96
6	44	4	$1.43	$1.36
7	40	0	$0.00	$0.00
8	40	0	$0.00	$0.00
9	48	8	$2.86	$2.50
10	40	0	$0.00	$0.00
11	36	0	$0.00	$0.00
12	42	2	$0.71	$0.71
13	45	5	$1.79	$1.67
Total	**546**	**32**	**$11.43**	**$10.58**

Per-hour method: $390 ÷ 546 hours = $0.7143 per hour; × 0.5 × 32 overtime hours = **$11.43**. Per-week method: **$10.58**.

Use one method consistently. If the bonus clearly belongs to certain weeks (for example a December-only sales bonus), use those weeks. The **Weekly Allocation** tab lets you type up to 26 weeks and pick the method.

Real-world cases and edge cases

Example B: nail salon tech, $1,200 year-end bonus promised in policy

46 hours a week for 52 weeks = 2,392 hours; 6 overtime hours a week = 312 overtime hours. $1,200 ÷ 2,392 = $0.5017; × 0.5 × 312 = **$78.26**; with employer Social Security and Medicare (7.65%) = **$84.25**. Five techs with the same pattern: $421.25.

Example C: dry cleaner presser, one week

44 hours at $16, a $0.75 evening differential for 12 hours, a $60 production bonus, and a $25 surprise gift.

Step	Math	Result
Straight-time pay	44 × $16 + 12 × $0.75 + $60	$773.00
Regular rate	$773 ÷ 44	$17.5682
Overtime premium	0.5 × $17.5682 × 4	$35.14
Total due	$773 + $35.14 + $25 gift (outside the math)	**$833.14**
If the bonus were left out	premium would be $32.41	$2.73 short

Edge cases

Situation	What to do
No overtime in the bonus period	True-up is $0. Keep the worksheet anyway.
Employee left before the payout	If they still receive the bonus, include their overtime weeks.
Part-year employee	Use only the weeks they worked in the period.
Two hourly rates in one week	Add all straight-time pay, divide by all hours (Week Check tab).
Shift differential	Part of straight-time pay; it raises the regular rate.
Same $100 gift card for everyone	May be excluded as a gift if not tied to hours or output.
Exempt salaried manager	Not covered by this guide.

Year-end timeline and checklist

When	What to do
November	List every 2026 bonus for hourly staff. Run each one through the Bonus Test.
Before payout	Write down the period each bonus covers and pull weekly hours from payroll.
Payout day	Pay the bonus. Calculate the overtime true-up with the workbook.
Once the amount is known	Add the true-up as overtime pay, for example on the next payroll.
Every payroll	Withhold and pay payroll taxes on the true-up like other wages.
January	Make sure year-end wage totals include the bonus and the true-up.

Checklist

1. List every 2026 bonus paid to hourly (non-exempt) staff.
2. Run each bonus through the Bonus Test.
3. Write down the period each bonus covers.
4. Pull weekly hours for that period from payroll records.
5. Add up hours over 40 in each week.
6. Calculate the true-up (Calculator or Weekly Allocation).
7. Pay it as overtime once the bonus amount is known.
8. Withhold and pay payroll taxes on it like other wages.
9. Keep the worksheet with your payroll records.
10. Check your state labor office for stricter state rules.
11. Next year: write the bonus rule down before you announce it.

> **Privacy:** the workbook never asks for SSNs, bank account numbers or passwords. Use first names or roles.

Common mistakes and sources

Common mistakes

Mistake	Fix
Calling a promised bonus "discretionary"	Use the three-part test, not the label.
Using 1.5 × the hourly wage only	Overtime is 1.5 × the regular rate, which includes the bonus.
Spreading the bonus over 2,080 hours	Divide by the hours actually worked in the period.
Counting daily hours over 8 as federal overtime	Federal overtime is hours over 40 in a workweek. Your state may add daily rules.
Forgetting staff who already left	If they get the bonus, include them.
Including a same-amount gift	A gift not tied to hours or output may be excluded; keep a note.
No record of the calculation	Save the workbook with payroll records.

Sources (checked November 16, 2026)

- US Department of Labor, Fact Sheet #56C: Bonuses under the FLSA (dol.gov/agencies/whd/fact-sheets/56c-bonuses)
- 29 CFR 778.209, Method of inclusion of bonus in regular rate (law.cornell.edu/cfr/text/29/778.209)
- 29 CFR 778.211, Discretionary bonuses (law.cornell.edu/cfr/text/29/778.211)

Disclaimer: This guide is for education only and is not tax, legal or payroll advice. It follows federal FLSA rules for non-exempt employees. State and local laws may require more. Confirm your situation with the US Department of Labor or your state labor office. No result is guaranteed.

Built by a US tax and bookkeeping practice with 20+ years of bookkeeping experience. Personal-use license: use for your own business; do not resell or share.

보너스를 주면 초과근무 수당이 달라질까?

시급제(초과근무 대상) 직원에게 직원이 기대할 수 있는 보너스를 주면, 연방법은 보통 그 보너스를 임금의 일부로 봅니다. 그러면 이미 지급한 초과근무 수당이 조금 모자라게 되고, 그 차액(**초과수당 정산**)을 추가로 줘야 합니다.

> **한 줄 규칙:** 약속·공지했거나 근무와 연결된 보너스는 **통상임금(regular rate)**에 들어갑니다. 초과근무 수당은 시급의 1.5배가 아니라 이 통상임금의 1.5배입니다.

포함일까, 제외일까?

보통 포함 (정산 필요)	제외될 수 있음 (이유 기록)
개근 보너스 (결근 없음)	근무시간·실적·효율과 무관한 금액의 선물
정해진 공식의 생산량·매출 보너스	미리 알리지 않은 깜짝 보너스
품질·정확도·무사고 보너스	진짜 재량 보너스 (아래 참고)
특정 날짜까지 근무하면 주는 근속 보너스	일부 이달의 직원 상, 직원 추천 보너스
채용 시 또는 규정으로 약속한 보너스	
직원이 매년 당연히 기대하는 연말 보너스	

재량 보너스는 세 가지가 모두 맞아야 합니다

1. 기간 말 무렵까지 **줄지 말지**를 사업주 혼자 결정합니다.
2. 기간 말 무렵까지 **얼마를 줄지**도 사업주 혼자 결정합니다.
3. 직원이 기대하게 만드는 약속·계약·관행에 따라 주는 것이 아닙니다.

> 이름으로 정해지지 않습니다. "재량 보너스", "명절 보너스"라고 불러도 직원에게 알렸거나 직원이 기대하고 있다면 제외되지 않습니다. (DOL Fact Sheet 56C; 29 CFR 778.211)

이 가이드는 초과근무 대상(non-exempt) 직원에 대한 연방 FLSA 규칙만 다룹니다. 초과근무 면제 월급제 직원은 다루지 않습니다. 일부 주는 더 엄격하므로 주 노동청에서 확인하세요.

단계별 계산 방법

한 주: 그 주의 보너스

1. 그 주의 기본급(시급 × 시간 등)에 포함 보너스를 더합니다.
2. 총 근무시간으로 나눕니다. 이것이 **통상임금(regular rate)**입니다.
3. 초과근무 시간 = 그 주 40시간을 넘은 시간.
4. 초과 가산분 = 0.5 × 통상임금 × 초과근무 시간 (모든 시간의 기본급은 이미 지급했기 때문).

> **미 노동부 예시 (Fact Sheet 56C):** 시급 $10 × 43시간 = $430, 보너스 $50 더해 $480.
> 통상임금: $480 ÷ 43 = $11.16. 절반: $5.58 × 초과 3시간 = $16.74.
> 그 주 총 지급액: $480 + $16.74 = **$496.74**.

여러 주: 나중에 주는 보너스 (정산)

분기·연간 보너스는 평소처럼 초과수당을 먼저 주고, 보너스 금액이 정해지면 보너스 몫을 더해 줄 수 있습니다 (29 CFR 778.209). 추가 초과수당은:

> **추가 초과수당 = 0.5 × (보너스 ÷ 기간 총 근무시간) × 기간 초과근무 시간**

엑셀·구글 시트에 직접 입력

셀	입력 내용	예시
B1	보너스 금액	1200
B2	보너스 기간 총 근무시간	2392
B3	기간 초과근무 시간	312
B4	`=ROUND(0.5*B1/B2*B3,2)`	$78.26
B5	`=ROUND(B4*1.0765,2)` (고용주 사회보장세+메디케어 포함)	$84.25

보너스가 있는 한 주: `=ROUND(0.5*(시급*시간+보너스)/시간*MAX(0,시간-40),2)`

엑셀의 **Bonus OT Calculator** 탭은 노란 칸 3개로 이 계산을 하고, **Week Check** 탭은 두 시급·야간수당이 있는 한 주를 계산합니다.

여러 주에 걸친 보너스

보너스를 특정 주에 연결할 수 없으면, 연방 규정은 두 가지 합리적인 배분 방법을 인정합니다 (29 CFR 778.209(b)):

시간당: 일한 시간마다 같은 금액의 보너스로 봅니다. 보너스 ÷ 전체 시간 × 0.5 × 초과근무 시간.

주당: 매주 같은 금액으로 봅니다. 주마다 (보너스 ÷ 주 수) ÷ 그 주 시간 × 0.5 × 그 주 초과시간.

예시 A: 식당 요리사, 분기 개근 보너스 $390

보너스는 13주를 대상으로 합니다. 주별 근무시간은 예시 값입니다.

주	근무시간	초과시간	추가수당: 시간당	추가수당: 주당
1	45	5	$1.79	$1.67
2	42	2	$0.71	$0.71
3	40	0	$0.00	$0.00
4	38	0	$0.00	$0.00
5	46	6	$2.14	$1.96
6	44	4	$1.43	$1.36
7	40	0	$0.00	$0.00
8	40	0	$0.00	$0.00
9	48	8	$2.86	$2.50
10	40	0	$0.00	$0.00
11	36	0	$0.00	$0.00
12	42	2	$0.71	$0.71
13	45	5	$1.79	$1.67
합계	**546**	**32**	**$11.43**	**$10.58**

시간당 방법: $390 ÷ 546시간 = 시간당 $0.7143; × 0.5 × 초과 32시간 = **$11.43**. 주당 방법: **$10.58**.

한 가지 방법을 일관되게 쓰세요. 보너스가 분명히 특정 주에 속하면(예: 12월 한 달 매출 보너스) 그 주를 쓰세요. **Weekly Allocation** 탭에 최대 26주를 입력하고 방법을 고를 수 있습니다.

실제 사례와 특수한 경우

예시 B: 네일 직원, 규정으로 약속한 연말 보너스 $1,200

주 46시간 × 52주 = 2,392시간; 주 6시간 초과 × 52 = 초과 312시간.
$1,200 ÷ 2,392 = $0.5017; × 0.5 × 312 = **$78.26**; 고용주 사회보장세·메디케어(7.65%) 포함 **$84.25**. 같은 조건 직원 5명이면 $421.25.

예시 C: 세탁소 프레서, 한 주

시급 $16로 44시간, 저녁 가산 시급 $0.75 × 12시간, 생산량 보너스 $60, 깜짝 선물 $25.

단계	계산	결과
기본급	44 × $16 + 12 × $0.75 + $60	$773.00
통상임금	$773 ÷ 44	$17.5682
초과 가산분	0.5 × $17.5682 × 4	$35.14
총 지급액	$773 + $35.14 + 선물 $25 (계산 밖)	**$833.14**
보너스를 빼고 계산하면	가산분 $32.41	$2.73 부족

특수한 경우

상황	처리
보너스 기간에 초과근무 없음	정산액 $0. 그래도 계산표는 보관하세요.
지급 전에 퇴사한 직원	보너스를 받는다면 그 직원의 초과근무 주도 포함합니다.
일부 기간만 일한 직원	기간 중 실제로 일한 주만 넣습니다.
한 주에 시급이 두 가지	기본급을 모두 더해 전체 시간으로 나눕니다 (Week Check 탭).
야간·주말 가산 시급	기본급에 포함되어 통상임금을 올립니다.
전 직원에게 같은 $100 상품권	근무·실적과 무관한 선물이면 제외될 수 있습니다.
초과근무 면제 월급제 매니저	이 가이드의 대상이 아닙니다.

연말 일정과 점검표

시기	할 일
11월	시급제 직원의 2026년 보너스를 모두 적고 Bonus Test로 확인합니다.
지급 전	보너스마다 대상 기간을 적고 급여 기록에서 주별 근무시간을 가져옵니다.
지급일	보너스를 지급하고 엑셀로 초과수당 정산액을 계산합니다.
금액 확정 후	정산액을 초과근무 수당으로 지급합니다 (예: 다음 급여일).
매 급여	다른 급여처럼 원천징수하고 급여세를 냅니다.
1월	연말 임금 합계에 보너스와 정산액이 들어갔는지 확인합니다.

점검표

1. 시급제(초과근무 대상) 직원에게 준 2026년 보너스를 모두 적기
2. 보너스마다 Bonus Test로 포함 여부 확인
3. 보너스마다 해당 기간 기록
4. 급여 기록에서 그 기간의 주별 근무시간 확인
5. 주마다 40시간 넘는 시간 합산
6. 정산액 계산 (Calculator 또는 Weekly Allocation 탭)
7. 보너스 금액이 정해지면 초과수당으로 지급
8. 다른 급여처럼 원천징수·급여세 처리
9. 계산표를 급여 기록과 함께 보관
10. 주 노동청에서 더 엄격한 주 규정 확인
11. 내년: 보너스 규칙을 공지 전에 문서로 정리

> **개인정보:** 엑셀은 SSN·계좌번호·비밀번호를 요구하지 않습니다. 이름이나 직책만 쓰세요.

자주 하는 실수와 출처

자주 하는 실수

실수	바로잡기
약속한 보너스를 "재량 보너스"라고 부르기	이름이 아니라 세 가지 조건으로 판단합니다.
시급의 1.5배만 지급	초과수당은 보너스를 포함한 통상임금의 1.5배입니다.
보너스를 2,080시간으로 나누기	그 기간에 실제로 일한 시간으로 나눕니다.
하루 8시간 초과를 연방 초과근무로 계산	연방 기준은 한 주 40시간 초과입니다. 주법이 하루 기준을 더할 수 있습니다.
퇴사한 직원을 빠뜨림	보너스를 받는다면 포함합니다.
같은 금액 선물까지 포함	근무·실적과 무관한 선물은 제외될 수 있습니다. 이유를 기록하세요.
계산 기록이 없음	엑셀 파일을 급여 기록과 함께 보관합니다.

출처 (2026년 11월 16일 확인)

- 미 노동부 Fact Sheet #56C: Bonuses under the FLSA (dol.gov/agencies/whd/fact-sheets/56c-bonuses)
- 29 CFR 778.209, 보너스를 통상임금에 넣는 방법 (law.cornell.edu/cfr/text/29/778.209)
- 29 CFR 778.211, 재량 보너스 (law.cornell.edu/cfr/text/29/778.211)

면책: 이 가이드는 교육용이며 세무·법률·급여 자문이 아닙니다. 초과근무 대상 직원에 대한 연방 FLSA 규칙을 따릅니다. 주·지역 법은 더 많은 것을 요구할 수 있습니다. 미 노동부나 주 노동청에서 확인하세요. 결과를 보장하지 않습니다.

20년 이상 장부 정리 경험의 미국 세무·회계 사무실이 만들었습니다. 개인 사용 라이선스: 본인 사업에만 사용하고 재판매·공유하지 마세요.