

法律员工就业管理条例

应用

此就业管理条例适用于以下全职或兼职员工：受聘于律师并进行与其律师专业有关工作，或者受聘于企业机构中法律代理下的法律部门。人员包括办公室经理、法律文员、簿记员、法律秘书和办公室助理。但是不包括律师或见习律师。请参见 [ERO](#) 以获得详细工作种类定义。

报酬

最低工资

最低工资由工作种类和服务年限决定。有关于每个工种的法定最低工资，详情在 ERO 列出。

加班工资

在任何一周中，对于超过正常小时数的工作，员工有权被支付 1.5 倍的工资。

周日和公共假期

对于周日或法定公共假日的工作时间，员工有权被支付两倍的小时工资。小时工资的计算是每周应得的工资除以每周正常的工作的小时数。

雇用条件

工作小时数

正常的工作小时数为每周 38 小时。对于 18 岁以下的员工，应符合《1996 年青年人保护（雇用）条例》Protection of Young Persons (Employment) Act, 1996 .

休息时间

所有员工有权根据《1997 年工作时间法案》[Working Time Act](#), 1997 的安排获得休息时间。就餐休息时间不应作为工作时间计算。

假期

年假及公共假日的许可根据《1997 年工作时间法案》[Working Time Act](#), 1997 规定。

病假工资方案

在两年服务期后，员工有权享受病假工资方案。在病假的前三天无权要求支付工资。在第四天（自此后每周）需要有医生开出的诊断证明。此方案以 12 个月为周期操作。

在此方案下，员工有权根据相关的就业管理条例的工资率被支付三周的工资。在病假期间，员工将负责申请他/她的福利权益并将此款项付给雇主。雇主保留将雇员提交给指定医生进行鉴定的权利。

当员工由于为其他雇主工作时受伤，而无法工作时，此方案不适用。当停止工作的工资损失能被或已被其他来源赔偿，病假工资将会退回给雇主。

其他

ERO 就业管理条例详细说明每个种类下工作人员的具体职能和责任并且对不同的工作职位加以定义。详情请见就业管理条例 [ERO](#)。