

Zarządzenie regulujące kwestie zatrudnienia pracowników administracyjnych biur prawnych (ERO Law Clerks)

Zastosowanie

To zarządzenie stosuje się do osób zatrudnionych na pełen etat lub na pół etatu przez biura prawnicze i wykonujących pracę związaną z działalnością zawodową prawników, a także do osób zatrudnionych przez osoby prawne, pracujących w ich oddziałach prawnych pod dyktando radców prawnych. Zarządzenie to obejmuje kierowników biur, pracowników administracyjnych, księgowych, sekretarki prawne oraz asystentów biurowych, nie dotyczy ono jednak prawników i praktykantów przygotowujących się do pracy prawnika. Wejdź na stronę [ERO](#), aby uzyskać pełne definicje wszystkich kategorii pracowników, które zostały objęte zarządzeniami.

Wynagrodzenie

Płaca minimalna

Stawki płacy minimalnej zależą od zajmowanego stanowiska oraz długości stażu pracy. Strona na temat zarządzeń regulujących kwestie zatrudnienia (ERO) przedstawia szczegółowe informacje dotyczące ustawowej płacy minimalnej dla każdej kategorii pracowników.

Stawki wynagrodzenia za pracę w nadgodzinach

Pracownicy są uprawnieni do półtoro normalnej stawki godzinowej za pracę w czasie wykraczającym poza ich normalne godziny pracy w tygodniu.

Niedziele i dni ustawowo wolne od pracy

Pracownicy są uprawnieni do podwójnej stawki godzinowej za wszystkie godziny przepracowane w niedziele lub dni ustawowo wolne od pracy. W celu obliczenia stawki godzinowej należy podzielić wysokość płacy tygodniowej przez odpowiednią ilość godzin pracy, które pracownik wykonuje w czasie tygodnia.

Warunki zatrudnienia

Godziny pracy

Normalny czas pracy w tygodniu wynosi 38 godzin. W pracowników w wieku poniżej 18 lat stosuje się przepisy Ustawy o ochronie młodych pracowników (Protection of Young Persons (Employment) Act) z 1996 roku.

Okresy odpoczynku

Wszyscy pracownicy mają prawo do przerw i okresów odpoczynku zgodnie z przepisami Ustawy o organizacji czasu pracy (Organisation of [Working Time Act](#)) z 1997 roku. Przerw na posiłek nie wlicza się do czasu pracy.

Urlop

Urlop roczny oraz dnia ustawowo wolne od pracy przysługują zgodnie z Ustawą o organizacji czasu pracy (Organisation of [Working Time Act](#)) z 1997 roku.

Fundusz chorobowy

Pracownicy są uprawnieni do przystąpienia do funduszu chorobowego po upływie dwóch lat od momentu zatrudnienia. Za pierwsze trzy dni nieobecności w pracy z powodu choroby nie przysługują żadne uprawnienia finansowe, czwartego dnia pracownik powinien przedstawić zwolnienie lekarskie podpisane przez lekarza, następnie wymaga się przedstawiania cotygodniowych zwolnień. Członkostwo w funduszu trwa 12 miesięcy i jest odnawialne.

Na podstawie zasad funduszu pracownicy są uprawnieni do otrzymywania wynagrodzenia przez trzy tygodnie zgodnie ze stawką ustaloną w Zarządzeniu regulującym warunki zatrudnienia. Pracownik jest odpowiedzialny za pozyskiwanie płatności przysługujących mu w przypadku urlopu chorobowego z puli ubezpieczeń społecznych oraz za przekazywanie tych płatności swojemu pracodawcy. Pracodawcy zastrzegają sobie prawo do skierowania pracownika na badanie lekarskie, które zostanie wykonane przez lekarza wyznaczonego przez pracodawcę.

Fundusz nie pokrywa sytuacji nieobecności w pracy z powodu urazów odniesionych podczas wykonywania pracy dla innego pracodawcy. Zasiłek chorobowy przyznawany na podstawie tego funduszu podlega zwrotowi pracodawcy, jeśli utrata wynagrodzenia wynikająca z nieobecności w pracy jest lub może być zrekompensowana dochodami z innego źródła.

Postanowienia różne

Zarządzenie regulujące kwestie zatrudnienia zawiera definicje różnych kategorii pracowników oraz charakterystykę każdego stanowiska pracy i obowiązków związanych z każdą kategorią. Dalsze informacje można uzyskać na stronie [ERO](#).