

キャンベラ補習授業校 (CJSS Inc.) 講師就業規則
(2013年12月14日改正)

第 1 条 (目的)

この規則は、キャンベラ補習授業校 (CJSS Inc.以下「本校」という) に勤務する講師 (補助講師を含み、校長及び代行講師を除く。以下同じ) の就業について、必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 条 (遵守義務)

本校及び講師は、それぞれの立場で誠実にこの規則その他本校に関する諸規則を遵守し、その実行に努めなければならない。

第 3 条 (採用時の提出書類)

1 講師は、採用時に次の各号の書類を理事長に提出しなければならない。ただし、本校における勤務実績がある等の理由により、その必要がないと本校が認める場合は、この限りでない。

(1) 調査票 (連絡先、銀行口座等を記したもの。所定の用紙に記入)

(2) 査証の写し

2 前号の提出書類に変更が生じたときは、その都度理事長に関係書類を届け出なければならない。

第 4 条 (試用期間)

1 講師は、採用された日から3か月間は試用期間とする。ただし、本校における勤務実績がある等の理由により、その必要がないと本校が認める場合は、この限りでない。

2 本校は、前項で定める試用期間中は、第18条の規定にかかわらず、講師としての適正を欠くという理由で講師を解雇することができるものとする。

第 5 条 (雇用期間)

1 講師の雇用期間は1年を超えないものとし、原則として、その終期を当該年度の末日 (3月31日) とする。

2 前項の雇用期間は、必要に応じて更新することができる。

- 3 本校は、雇用契約を更新しない場合には、少なくとも当該雇用期間の満了する日の30日前までに、その旨を講師に予告しなければならない。
- 4 12ヶ月間継続して勤務した講師が、雇用期間の満了時に出産に伴う休暇を取得している場合は、雇用契約は更新される。

第6条(退職)

講師は、次の各号のいずれかに該当する場合は、退職により、講師としての身分を失う。

- (1) 雇用期間の更新を理事会が承認しなかった場合
- (2) 自己都合により退職を願い出て、理事会が退職を承認した場合
- (3) 精神的又は肉体的な支障が生じ、講師としての職務遂行が著しく困難になったと理事会が認めた場合
- (4) 死亡した場合

第7条(自己都合退職)

講師は、自己の都合により退職しようとするときは、退職を予定する日の30日前までに校長を通じて理事長に退職届を提出しなければならない。

第8条(勤務日)

講師の勤務日は、土曜日、日曜日又は祝日のうち、本校が別に定める日とし、雇用契約時に明示する。

第9条(勤務時間)

- 1 講師の勤務時間は1日4時間とし、出勤及び退勤の時刻は次のとおりとする。

始業時刻 午前8時45分

終業時刻 午後0時45分

- 2 前項に定める終業時刻は、教員会議の実態等を踏まえ、あらかじめ理事長と校長の間で合意がある場合は、柔軟な運用を行うことができる。
- 3 課外活動日の勤務時間については、別に定めるところによる。

第10条 (出勤記録)

講師は、出勤時刻及び退勤時刻を出勤簿に記録しなければならない。

第11条 (給与等)

- 1 本校は、講師に対し、別に定められた日に1か月分の給与を支給するものとする。ただし、月の途中から採用、或いは退職する者の当該月の給与は、勤務日数に応じて算出した額を支給するものとする。
- 2 本校は、講師の給与に係る所得税を源泉徴収の上、豪州国税局に納入するものとする。
- 3 本校は、退職年金保障制度に基づき、それぞれの講師が加入する年金基金に所要の額を積み立てるものとする。
- 4 本校は、講師に係る労働災害保険に加入するものとする。
- 5 本条に定めるもののほか、給与等について必要な事項は、別に定めるところによる。

第12条 (年次有給休暇)

- 1 3ヶ月間継続して勤務した講師は、翌3ヶ月間に1日間の年次有給休暇を取得できるものとする。
- 2 年次有給休暇は自宅待機日に取得しなければならない。
- 3 講師は、年次有給休暇の買取は請求できない。
- 4 年次有給休暇は、1日単位で取得することができる。

第13条 (長期勤続有給休暇)

- 1 84ヶ月間継続して勤務した講師は、6日間の長期勤続有給休暇を取得または買取を請求できるものとする。
- 2 長期勤続有給休暇を取得または買取を請求した講師は、さらに12ヶ月間継続して勤務するごとに1日間の長期勤続有給休暇を取得または買取を請求できるものとする。
- 3 長期勤続有給休暇を取得しようとするときは、休暇届を休暇を予定する日の30日前までに校長を通じて理事長に提出し、承認を得ねばならない。
- 4 本校は、講師が雇用期間が満了するまでに長期勤続有給休暇を取得しない場

合、その買取請求がなされたものとみなして応じなければならない。

- 5 雇用契約が更新される場合、講師は第4項に基づく長期勤続有給休暇の繰越を請求することができる。
- 6 長期勤続有給休暇の買取額は、別に定めるところによる。
- 7 長期勤続有給休暇は、1日単位で取得することができる。

第14条（個人休暇）

- 1 講師は、第12条及び第13条に該当しない休暇（以下「個人休暇」という）を取得しようとするときは、休暇届を休暇の2週間前までに校長を通じて理事長に提出し、承認を得ねばならない。
- 2 急な病気等事前に休暇を申請することが不可能な場合は、休暇を取得する旨を校長に電話乃至他の適切な手段で通知するものとする。この場合、事後すみやかに校長を通じて理事長に休暇届を提出するものとする。
- 3 個人休暇は、1時間単位で取得することができる。
- 4 個人休暇は、病気など不可避の理由がある場合を除き、無給とする。
- 5 雇用契約期間内9時間以上の個人休暇は、いかなる理由があっても無給とする。

第15条（遅刻、早退等）

第14条の規定は、遅刻、早退又は私用外出の場合にも適用するものとする。

第16条（無断欠勤）

第13条及び第14条に定める手続きを経ずに欠勤した場合（第12条及び第15条で準用する場合を含む。以下「無断欠勤」という）は、無断欠勤相当分について無給とする。

第17条（児童・生徒の安全管理）

- 1 講師は、児童・生徒が本校の管理下にある間、児童・生徒の安全管理に留意するものとする。
- 2 児童・生徒の安全管理事項については、別途定めるところによる。

第18条（職責）

- 1 講師は、職務上の責任を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。
- 2 講師は、次の各号の行為をしてはならない。
 - (1) キャンベラ補習授業校の名誉を棄損し、又は利益を害すること。
 - (2) 職務上知り得た個人情報等を在職中・退職後に拘わらず他に公開すること。
 - (3) 職務上必要ある場合を除き、キャンベラ補習授業校の物品及び機材を使用すること。
 - (4) 自己の職務に関連し、部外の者から金品の贈与を受けること。
 - (5) キャンベラ補習授業校の業務の妨げになる行為をすること。
 - (6) 豪州の法律で禁止されている、差別的及び性的なものを含めあらゆる種類の嫌がらせ行為を見童・生徒、保護者、又は他の講師に対して行うこと。
 - (7) 前各号に類似した行為、および、現地法が禁止行為と定めていること。

第19条(懲戒)

- 1 本校は、講師が次の各号のいずれかに該当する場合、所定の手続きの上、懲戒処分を行うことができる。
 - (1) 本校の名誉・信用を毀損し、又は本校の利益を害した場合
 - (2) 無断欠勤した場合
 - (3) 重大な刑法上の犯罪に該当する行為があった場合
 - (4) 重大な経歴詐称をした場合
 - (5) この規則に違反した場合
 - (6) 前各号に類似した行為があった場合
- 2 講師は、理事会の審査の結果によるものでなければ、懲戒処分を受けることはない。
- 3 講師は、懲戒処分を執行される前に、自らの見解を説明する機会を十分に与えられるものとする。

第20条(懲戒の種類・内容)

- 1 懲戒の種類及び内容は、次のとおりとする。
 - (1) 警告 始末書を提出させ、将来を戒めること
 - (2) 減給 始末書を提出させ、給与を減額すること

- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、6ヶ月以内の期間を定めて出勤を停止し、その間の給与は支給しないこと
- (4) 懲戒解雇 即時に解雇すること

- 2 前項第2号の場合において、減給の額は、1か月分の給与額の3分の1から10分の1の範囲とする。

第21条(賠償)

講師が、故意又は重大な過失によって本校に損害を与えた場合は、第18条の規定による懲戒処分を行うほか、その損害の全部または一部を賠償させることがある。

附則

- 1 この規則は、2012年4月1日から施行する。
- 2 長期勤続有給休暇取得日数(第13条第1項)については、それぞれの講師毎に、法人化される以前のキャンベラ補習授業校における2007年度の雇用期間及び勤務実績を勘案して決定するものとする。