

給与・勤務時間・人事異動など

◆ 初任給など

一般職（一）俸給表適用者（事務職員、技術職員）約 170,000 円～ 200,000 円 ＊学歴、職歴により決定されます。その他、下記の手当などが支給されます。

・都市手当

勤務地により異なり、（本俸＋扶養手当）×10%以内が支給されます。

・期末・勤勉手当

いわゆるボーナスです。毎年 6 月、12 月に支給され、年間支給割合は 4.45 ヶ月分（平成 18 年度）です。

・通勤手当

通勤距離が 2km 以上の教職員が対象となります。公共交通機関を利用する場合は運賃相当額が支給され（最高 55,000 円）、自動車等を利用する場合は距離に応じて支給されます（最高 24,500 円）。

・住居手当

賃貸住宅に居住する職員に対して、家賃額に応じて支給されます（最高 27,000 円）。住居所有職員に対しては、住居新築または購入の日から 5 年経過する日まで月額 2,500 円が支給されます。

・扶養手当

扶養親族のある職員に支給されます。配偶者は 13,000 円、配偶者以外は 2 人まで 6,000 円、3 人目からは 5,000 円で、満 16 歳の年度当初から満 22 歳の年度末までの子一人につき 5,000 円が加算されます。

◆ 勤務時間

原則は月曜日から金曜日の 8 時 30 分～ 17 時 30 分までの 8 時間（休憩は 12 時～ 13 時）です。

＊部局、職種によっては、勤務時間が変更になることがあります。

◆ 人事異動

事務職員に関しては、採用後、比較的短いサイクルで系間異動を含む部局事務と本部事務との人事異動を実施する予定です。多様な職場を経験することにより、職務適性を自らが見極められるように配慮します。また、男女問わず能力のある職員を積極的に登用し、適材適所の人事配置に努めます。近畿地区内の他の国立大学法人や文部科学省など多くの機関と人事交流を行っていますので、京都大学以外で勤務する機会もあります。

◆ 休日

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～ 1 月 3 日）、創立記念日（6 月 18 日）

＊部局、職種によっては、休日に変更になることがあります。

◆ 休暇

・年次休暇

職員が希望する時季に、理由を問われることなく使用できる有給休暇で、1 日、半日、時間単位で使用できます。4 月採用者は 15 日、翌年 1 月 1 日以降は年 20 日付与されます。その年に使用しなかった休暇日数は、20 日を限度として（20 日未満の場合はその日数）翌年に繰り越されます。

・病気休暇

職員がケガや病気による療養のため勤務できない場合に認められる有給休暇で、医師の証明等に基づき認められるものです。

・特別休暇

結婚、出産など特別な事由がある場合に認められる有給休暇で、主なものは以下のとおりです。

夏季：7 月から 9 月中の連続する 3 日

結婚：連続する 5 日以内

産前：6 週間（多胎妊娠の場合 14 週間）

産後：8 週間

配偶者の出産：2 日

子の看護：1 年に 5 日

忌引：配偶者 7 日、父母 7 日、子 5 日

（その他祖父母等にも与えられる）

ボランティア：1 年に 5 日 等

◆ 休業

・育児休業

配偶者が就業等で常態として子を養育できない場合に、子が 3 歳に達する日まで取得することができます。この際、子が 1 歳になるまで給与の約 30%を育児休業基本給付金として受給できます。

・育児部分休業

配偶者が就業等で常態として子を養育できない場合に、子が 3 歳に達する日まで取得できます。勤務の初めまたは終わりに 1 日 2 時間を限度に休業することができます。

・育児早退休業

子が小学校に就学するまで、子を保育園等に迎えに行くために 17 時に帰ることができる制度です。

・介護休業

要介護者を介護するために、連続する 6 ヶ月の範囲で取得できます。休業期間中は、3 ヶ月を超えない期間につき給与の約 40%の介護休業給付金が支給されます。

・介護部分休業

要介護者を介護するために、勤務の初め又は終わりに 1 日 4 時間を限度に休業することができます。取得期間は、介護休業と併せて 6 ヶ月以内です。