

# Průvodce nastupujících zaměstnanců a zaměstnankyň

## Váš start na Univerzitě Hradec Králové

Srdečně Vás vítáme na Univerzitě Hradec Králové (UHK). Těší nás, že jste se rozhodli rozšířit naši komunitu kolegů a kolegyň pozici akademické, vědecké, administrativní či jiné. Univerzita buduje své společenství v souladu se svými hodnotami, jimiž jsou **svoboda, odpovědnost, morální integrita, spolupráce a otevřenost a diverzita**.

Vaším vstupem na UHK pomáháte naplňovat hlavní vize instituce, jež zahrnují poskytování atraktivní a moderní výuky, excelentní a prospěšné tvůrčí činnosti, odhodlání být společensky zodpovědnou a otevřenou institucí pečující o zkvalitňování prostředí pro své studující, zaměstnance a zaměstnankyně. Misí UHK je **šířit poznání v rámci regionálního i globálního společenství**, instituce tak plně reflektuje své pevné zakotvení v rámci regionu a zároveň rozvíjí svůj globální potenciál prostřednictvím internacionalizace ve všech svých činnostech.

Jste-li na UHK zcela noví, nebo jste přešli do nové role, rádi bychom Vám prostřednictvím procesu nástupu a adaptace usnadnili Váš start a umožnili snazší růst v nové roli či prostředí.



## Obsah

Krátké informace o UHK.....	5
Vizuální značka UHK.....	5
Organizace univerzity a její orgány.....	5
Orgány a komise UHK.....	7
Celouniverzitní pracoviště .....	8
Etická infrastruktura UHK.....	10
Virtuální prostředí UHK.....	10
Úvodní informace pro nové uživatele a uživatelky.....	10
Webové stránky UHK .....	10
Úřední deska.....	12
Unifórum .....	12
Intranet.....	13
Interní systémy UHK.....	13
IS/STAG .....	13
EIS Magion .....	13
Univerzitní pošta .....	14
eSSL Athena .....	14
Moodle (kurzy) .....	14
eVSKP .....	14
MIS .....	14
Tiskové služby a skenování do e-mailu .....	15
Microsoft 365.....	15
Budovy UHK.....	16
Zaměstnání na UHK.....	17
Identifikační karty.....	17
Výkaz práce.....	17
Žádost o dovolenou, vykazování nemoci, OČR či ostatního volna .....	17
Výplatní páska.....	18
Tuzemské cestovní příkazy .....	18

Zahraniční pracovní cesty.....	18
Interní pošta po budovách UHK.....	18
Vzdělávání a školení.....	19
Hodnocení zaměstnanců a zaměstnankyň.....	19
Práce z domova a pružná pracovní doba.....	19
Benefitní program.....	20
Kolektivní smlouva .....	20
Vzdělávací činnost.....	20
Harmonogram akademického roku .....	20
Studijní a zkušební řád UHK.....	20
Studijní agenda .....	20
Evaluace výuky.....	21
Vědecká, tvůrčí, umělecká a další činnost .....	21
Hodnocení VaVaI na UHK.....	21
Osobní bibliografická databáze.....	21
Nakládání s duševním vlastnictvím.....	22
Výzkumné směry.....	22
Univerzitní repozitář DSPACE.....	22
Publikační činnost .....	22
Predátorské časopisy a vydavatelé.....	22
Etická komise pro výzkum .....	22
Mentoring.....	23
Programy, projekty a soutěže.....	23
HR Award.....	23
Internacionalizace.....	23
Komunikace .....	24
Česko-anglický slovník UHK a překlady.....	24
Jednotný vizuální styl UHK.....	24
Automatický podpis v e-mailové komunikaci.....	24
Vizitky.....	25
E-shop a propagační předměty UHK.....	25

Žijeme UHK .....	25
Univerzitní sociální síť .....	25
Praktické informace .....	26
Připojení k WiFi .....	26
Kontakty osob na UHK.....	26
Hlavní pokladna UHK .....	26
Parkování .....	26
Městská hromadná doprava .....	26
Nextbike.....	27
Stravování .....	27

## Krátké informace o UHK

Univerzita Hradec Králové získala svůj současný název v roce 2000, kterým se změnil název dosavadní Vysoké školy pedagogické v Hradci Králové. Historie vysoké školy sahá ovšem až do roku 1959, kdy byl založen Pedagogický institut v Hradci Králové. Příprava učitelů v tomto městě má však ještě delší tradici, která začíná již v roce 1775 v rámci tereziánské reformy školství.

UHK nabízí studium v akreditovaných bakalářských, magisterských, navazujících magisterských a doktorských studijních programech v prezenční a kombinované formě. Spektrum vzdělávací činnosti zahrnuje obory ekonomické, inženýrské a manažerské na [Fakultě informatiky a managementu UHK](#) (FIM UHK), učitelské, umělecké a jazykovědné disciplíny na [Pedagogické fakultě UHK](#) (PdF UHK), přírodovědné a technické obory na [Přírodovědecké fakultě UHK](#) (PřF UHK), společenské a humanitní vědy na [Filozofické fakultě UHK](#) (FF UHK).

## Vizuální značka UHK

Značka univerzity a jejích fakult je jedinečným grafickým vyjádřením její identity. Proto se budete na UHK setkávat s jejím nezaměnitelným vizuálním stylem.

{ } UHK

{\*} PdF UHK

{=} FIM UHK

{...} FF UHK

{~} PřF UHK

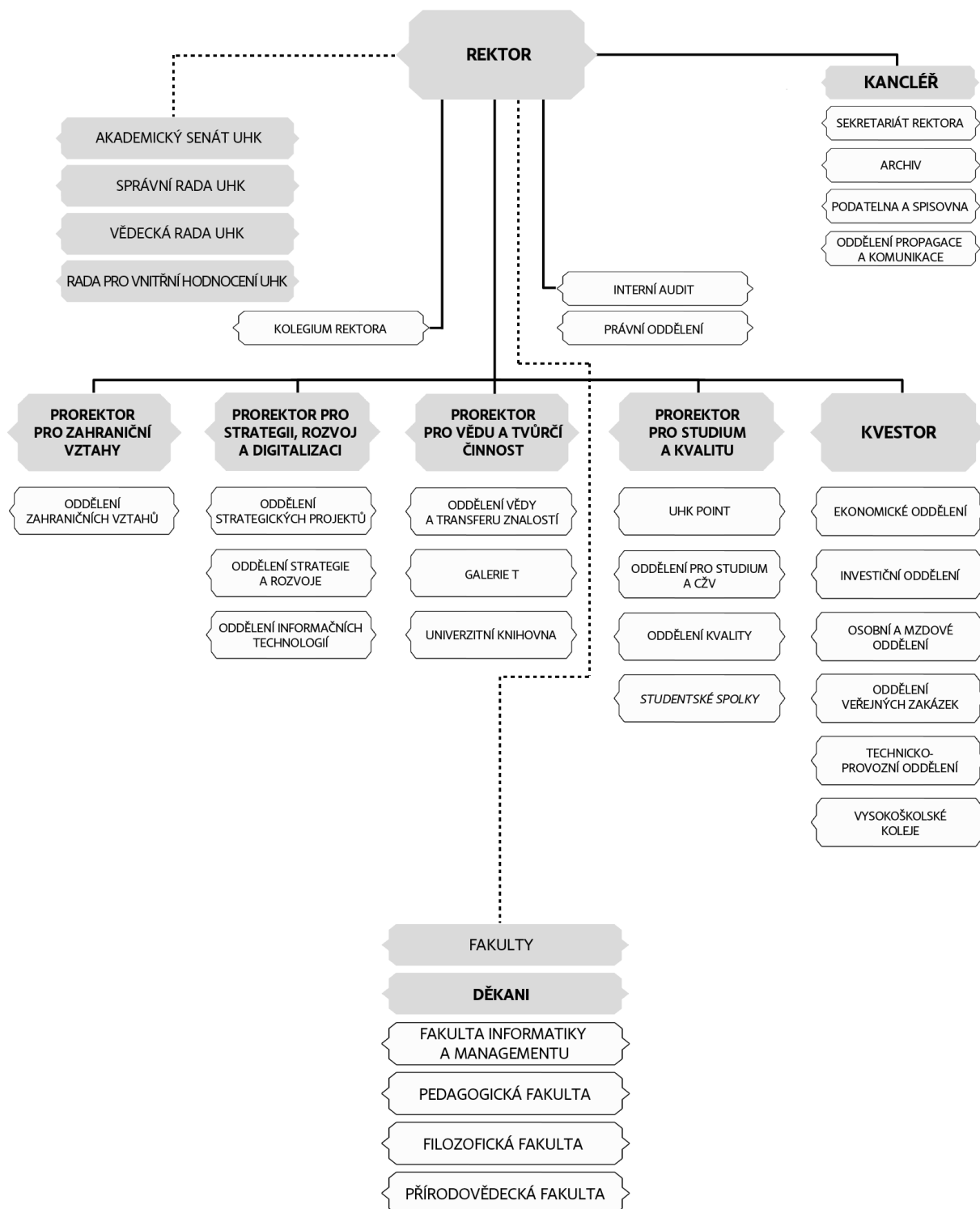
## Organizace univerzity a její orgány

Pro realizaci svého poslání se UHK člení na fakulty, rektorát a účelová zařízení a jiná pracoviště.

Vedení univerzity tvoří rektor, prorektoři a prorektorky, kvestor a kancléřka.

Působnost a členění orgánů UHK a fakult včetně dalších informací naleznete ve [Statutu UHK](#) a [Organizačním a vnitřním řádu UHK](#).

# SCHÉMA ORGANIZACE ŘÍZENÍ UNIVERZITY HRADEC KRÁLOVÉ



# Orgány a komise UHK

## Akademický senát

Akademický senát UHK (AS UHK) je samosprávným zastupitelským akademickým orgánem UHK. Skládá se z akademické komory a ze studentské komory. V akademické komoře je každá fakulta zastoupena třemi akademickými pracovníky. Ve studentské komoře je každá fakulta zastoupena třemi studenty.

Akademický senát UHK bývá označován jako „*velký senát*“.

## Disciplinární komise

Disciplinární komise UHK projednává disciplinární přestupky studujících UHK, pokud nejsou zapsáni na žádné z jejích fakult, a předkládá návrh na rozhodnutí rektorovi.

## Rada pro vnitřní hodnocení

Rada pro vnitřní hodnocení (RVH UHK) působí v oblasti zajišťování kvality a hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností.

## Kolegium rektora

Jedná se o stálý poradní orgán rektora. Jeho stálými členy a členkami jsou prorektor, kvestor, kancléř, děkani, předseda AS UHK a místopředseda AS UHK za studentskou komoru.

## Správní rada

Agenda Správní rady UHK (SR UHK) se týká zejména projednání právních úkonů vysoké školy stanovených zákonem, hodnocení výsledků činnosti vysoké školy a klíčových strategických dokumentů. Správní rada veřejné vysoké školy dává podněty a vyjadřuje stanoviska k činnosti veřejné vysoké školy, která zveřejňuje.

## Vědecká rada

Vědecká rada UHK (VR UHK) je nejvyšším vědeckým orgánem UHK. VR UHK je tvořena významnými představiteli oborů, v nichž UHK uskutečňuje vzdělávací a vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou nebo další tvůrčí činnost. Nejméně jedna třetina členů jsou jiné osoby než členové a členky akademické obce této školy.

## Etická komise

Etická komise UHK je zřízena rektorem na základě [Etického kodexu UHK](#). Komise je nedílnou součástí systému pro zajišťování kvality a dodržování etických standardů na UHK. Komise se zabývá posouzením případů porušení principů obsažených v Etickém kodexu, na základě podaných podnětů.

## **Celouniverzitní pracoviště**

**Archiv** je akreditovaným veřejným specializovaným archivem UHK.

**Ekonomické oddělení** (EO) zajišťuje veškerou ekonomickou agendu pro všechny součásti UHK včetně centrální evidence majetku. Vede mzdové účetnictví a zajišťuje výplatu mezd včetně stipendií doktorandů a doktorandek.

**UHK Point** zajišťuje zdarma podporu, pomoc a služby studujícím, uchazečům a uchazečkám o studium, absolventům a absolventkám a zaměstnancům a zaměstnankyním univerzity. UHK Point poskytuje služby, jako jsou kariérní poradenství, psychologická podpora či služby studujícím se specifickými potřebami. Součástí UHK Point je také Absolventský klub.

**Interní audit** je organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných operací.

**Investiční oddělení** zabezpečuje přípravu a realizaci investiční výstavby nových a rekonstrukce stávajících univerzitních budov.

**Oddělení informačních technologií** (OIT) spravuje informační, komunikační a multimediální technologie na celé UHK a připravuje studie rozvoje informačních technologií na univerzitě. Součástí OIT je **Centrum služeb UHK**, které poskytuje služby a podporu zaměstnancům a zaměstnankyním v oblasti tiskových služeb, identifikačních karet, laminace, připojení do sítě Wi-Fi ad.

**Oddělení strategie a rozvoje** poskytuje organizační podporu při zpracování a vyhodnocování strategických plánů a dokumentů.

**Oddělení pro studium a ČŽV** zajišťuje administrativu spojenou s akreditací studijních programů na UHK, agendu související s rozhodováním v odvolacích řízeních studentů a se studijní legislativou. Oddělení poskytuje organizační a metodickou podporu pro vytváření jednotného systému ČŽV.

**Oddělení kvality** zabezpečuje koncepční a metodickou činnost související se zajišťováním a vnitřním hodnocením kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností.

**Oddělení propagace a komunikace** (OPaK) zodpovídá za mediální obraz, komunikační a marketingovou strategii a za vztah s veřejností na UHK.

**Oddělení strategických projektů** (OSP) administrativně zabezpečuje oblast strategických projektů (zejména těch celouniverzitních), což spočívá zejména v přípravě žádostí, realizace a udržitelnosti těchto projektů a jejich evidence. V této oblasti poskytuje metodickou pomoc a konzultace jiným pracovištím UHK.



**Oddělení vědy a transferu znalostí** (OVTZ) organizuje a koordinuje aktivity související s agendou tvůrčí činnosti a transferu znalostí na UHK. Poskytuje projektovou podporu v oblasti výzkumu a vývoje. Koordinuje aktivity v oblasti ochrany duševního vlastnictví a komercializace výsledků. Administrativně zajišťuje agendy habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem ve spolupráci s fakultami.

**Oddělení veřejných zakázek** (OVZ) zabezpečuje realizaci veřejných zakázek celouniverzitního charakteru, především dynamických nákupních systémů a rámcových smluv a poskytuje metodickou pomoc zejména při zadávání zakázek malého rozsahu.

**Oddělení zahraničních vztahů** (OZV) zajišťuje zejména koordinační, konzultační, informační a evidenční činnost včetně činnosti koncepční v oblasti zahraničních styků.

**Osobní a mzdové oddělení** (OMO) zajišťuje administrativu spojenou s uzavíráním, změnami a ukončováním pracovního poměru a mzdové náležitosti s tím související a vede agendu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

**Podatelna a spisovna** přijímá, eviduje, doručuje a vypravuje veškeré poštovní i jiné zásilky, které na univerzitu přicházejí či z ní odcházejí a zajišťuje předarchivní péči o veškeré dokumenty UHK.

**Právní oddělení** (PO) zabezpečuje výkon právní agendy Univerzity Hradec Králové, poskytuje právní pomoc všem součástem a pracovištím univerzity.

**Sekretariát rektora** zajišťuje veškerou agendu rektora, prorektorů a kvestora.

**Technicko-provozní oddělení** (TPO) zabezpečuje provoz všech univerzitních budov a příslušného vybavení, zajišťuje jejich údržbu a opravu. Pod oddělení spadá rovněž vozový park univerzity a související dopravní služby.

**Univerzitní knihovna** nabízí bezplatné využívání služeb pro zaměstnance UHK. Zaměstnaní UHK navíc mají prodlouženou výpůjční lhůtu všech titulů na jeden rok.

**Vysokoškolské koleje** zabezpečují ubytování zejména pro české i zahraniční studující, ale nabízejí také ubytování pro zaměstnance a zaměstnankyně a hosty UHK.

**Galerie T** seznamuje s tvorbou studujících, pracovníků a pracovníc UHK, jakožto i s tvorbou dalších umělců a studujících z ostatních uměleckých škol a s tvorbou studentských ateliérů.

## Etická infrastruktura UHK

V listopadu 2021 vešel v platnost nový [Etický kodex UHK](#). Na základě tohoto kodexu byla zřízena [Etická komise UHK](#). Komise je nedílnou součástí systému pro zajišťování kvality a dodržování etických standardů na UHK. Komise se zabývá – na základě podaných podnětů – posouzením případů porušení principů obsažených v Etickém kodexu UHK. V případě setkání se s jednáním, které porušuje etický kodex, můžete podat podnět v elektronické podobě na e-mail [etickakomise@uhk.cz](mailto:etickakomise@uhk.cz), nebo fyzicky v listinné podobě na adresu podatelny UHK (označení obálky „*Etická komise UHK – neotevírat*“).

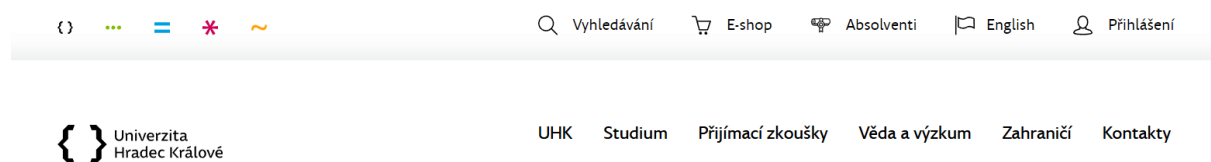
## Virtuální prostředí UHK

### Úvodní informace pro nové uživatele a uživatelky

Oddělení informačních technologií UHK připravilo pro nově nastoupivší informační rozcestník se základními informacemi, který naleznete [zde](#).

### Webové stránky UHK

[Webové stránky UHK](#) jsou centrálním rozcestníkem informací o univerzitě. Web UHK obsahuje jak centrální stránky týkající se celé univerzity, tak také stránky jednotlivých fakult.

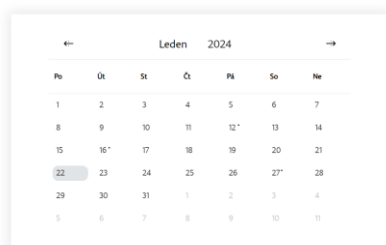
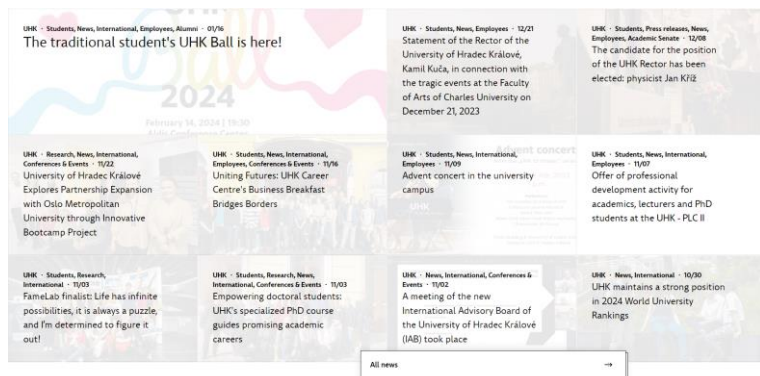


V levém horním rohu naleznete symboly UHK a jejich součástí (viz obrázek výše), kliknutím na příslušný symbol se Vám otevřou stránky konkrétní součásti.

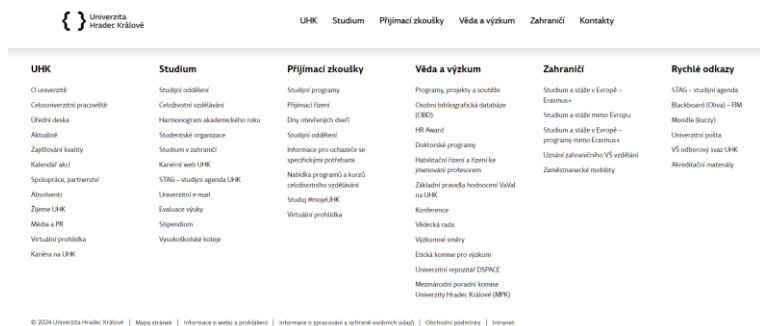
Na webu UHK se můžete pohybovat v rámci jednoduchého menu na hlavní stránce, které je rozděleno do několika kategorií, či můžete hledat potřebné pomocí efektivního vyhledávače. Vyhledávač nabízí možnost hledání na webu UHK či v dokumentech.

Doporučujeme se na webových stránkách přihlásit, neboť některý obsah je zpřístupněn jen přihlášeným uživatelům a uživatelkám (např. interní zprávy, metodiky).

Webové stránky dále nabízejí užitečné informace prostřednictvím kalendáře. V kalendáři se zobrazují všechny důležité fakultní i celouniverzitní události, přednášky hostů, společenské i sportovní akce zkrátka vše, co se na UHK v průběhu akademického roku děje. Vedle kalendáře naleznete spoustu aktuálních informací v sekci Aktuálně.



Jako přehledný rozcestník může také posloužit zápatí webových stránek, které poskytuje užitečné odkazy a umožňuje rychlou orientaci v kategoriích hlavního menu.



## Úřední deska

[Úřední deska UHK](#) je virtuálním prostorem na webu univerzity, který slouží ke zveřejňování dokumentů a úředních sdělení týkající se celé univerzity. Většina dokumentů je veřejná, některé interní materiály však mohou být dostupné až po přihlášení UHK účtem na stránkách.

Úřední deska UHK je členěna do třech hlavních obsahových celků: „*vnitřní předpisy a řídicí akty*“, „*orgány*“ a „*veřejné informace*“.

Mezi dokumenty vnitřních předpisů naleznete např.: Vnitřní mzdový předpis UHK, Statut UHK, Studijní a zkušební řád UHK, Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických a vedoucích pracovníků na UHK.

Řídicí akty jsou rozděleny na: rektorské výnosy, rektorské příkazy, rektorské řády a další akty, směrnice kvestora, pokyny a sdělení kvestora, směrnice prorektorů, pokyny prorektorů a příkazy prorektorů. O zveřejnění nových řídicích aktů přichází zaměstnancům a zaměstnankyním informační zpráva do e-mailové schránky ze strany sekretariátu rektora.

Veřejné informace jsou dostupné mimo UHK také široké veřejnosti, osahují např. dokumenty týkající se oblastí strategického záměru, veřejných zakázek, výročních zpráv, personálních výběrových řízení a soutěží, oznámení o obhajobách, whistleblowingu aj.















Fakulty UHK mají také úřední desky, jejich obsah se váže k příslušné součásti.

## Unifórum

Modul Unifórum představuje „*interní sociální síť UHK*“. Modul je dostupný výhradně pro zaměstnance a zaměstnankyně UHK, a to po přihlášení ve spodní liště webu UHK. Unifórum je rozděleno do tří kategorií. Kategorie „*Život na UHK*“ poskytuje prostor pro otevřenou interní komunikaci, kam lze přispět s nabídkou spolupráce, sdílení dobré i špatné praxe atd. „*Věda a výzkum*“ může sloužit k nabídce spolupráce v rámci vědeckých projektů, nabídek školení či kurzů v oblasti vědy. Kategorie „*Bazar*“ je kategorie, která nemusí přímo souviset s pracovními aktivitami a zároveň plní závazky univerzity v oblasti udržitelnosti.

## Intranet

[Intranet UHK](#) slouží jako informační portál, který má za cíl usnadnit a zpříjemnit přístup k informacím. Intranet poskytuje přehled aktuálních informací – např. výpůjčky v knihovně, výtahy z evidence práce, nebo užitečné základní přehledy, např. denní a týdenní rozvrhy. V intranetu je také možné spravovat svůj profil na webu UHK (základní údaje, vložení fotografie, zveřejnění konzultačních hodin apod.) Stránky intranet dále poskytují snadný rozcestník do dalších systémů, např. objednávka kancelářských potřeb a tonerů, hlášení poruch a závad na budovách.

ODKAZY NA EXTERNÍ SYSTÉMY		
 EP evidence práce	 ARL knihovní systém	 Athena spisová služba
 SIM karty benefitní program SIM	 benefity UHK benefitní program na UHK	 Forkys tiskové úlohy
 E-mail pošta přes web	 GDPR evidence agend	 Sport sportovní akce
 Tonery objednávky tonerů	 Kancelařina obj. kancelářských potřeb	 Helpdesk OIT hlášení závad na IT technice
 Závady TPO hlášení závad budov		 Přeúčtování závazky, mzdy, ostatní

## Interní systémy UHK

### IS/STAG

Jedná se o primární systém pro evidenci studií a souvisejících oblastí. Portál STAG je dostupný [zde](#). Pro zaměstnance a zaměstnankyně je k dispozici stránka [MediaWiki](#), která slouží jako uživatelská příručka a rozcestník. Na stránkách jsou mimo jiné i informace o fakultních konzultantech IS/STAG, kteří Vám mohou pomoci s problémy. Pro nové uživatele a uživatelky je k dispozici metodický materiál „[První kroky v portálu](#)“, který je obsahově zaměřen zejména na role vyučujících (např. rozvrh a předměty, vypisování termínů, zadávání známek a zápočtů, hromadný e-mail aj.)

### EIS Magion

Jedná se o ekonomický informační systém, který zabezpečuje dokladovou evidenci, účetnictví, výkaznictví, rozpočet, evidenci zaměstnaných osob aj. K přístupu do EIS Magion musí mít uživatel/ka nainstalován program do PC či notebooku (instalaci provádí správce informačních a komunikačních technologií příslušné součásti) a musí mu/jí být uděleny specifické přihlašovací údaje (odlišné od UHK loginu) od vedoucí Ekonomického oddělení.

## Univerzitní pošta

V síti UHK existuje několik způsobů, jak používat internetovou poštu. Pro přístup k mailboxu se používá stejné uživatelské jméno jako při přihlašování do sítě.

Přihlásit se k webovému rozhraní pošty v rámci služeb Microsoft 365 lze zde: <https://outlook.com/uhk.cz>. Pro přístup k poštovní schránce doporučujeme využívat aplikaci [MS Outlook](#). Další možností je čtení pošty pomocí Outlook Web Access, který najdete na adrese <https://posta.uhk.cz>. Při otevírání stránky se Vás prohlížeč zeptá na login, heslo a doménu. V případě, že se objeví dotaz pouze na login a heslo, je třeba zadat login ve tvaru "uhk\login".

## eSSL Athena

Jedná se o spisovou službu UHK. Spisovou službu Athena je třeba využít v případech přijetí a odeslání papírových i elektronických dokumentů či pro ukládání a trvalé uchování dokumentů vzešlých z činnosti na pracovišti. Podatelna a spisovna připravila na stránkách svého oddělení pro využívání spisové služby manuály a návody, jak se službou pracovat. V průběhu roku jsou také pořádána pravidelná školení k seznámení s eSSL Athena či rozšíření znalostí (novinky, nejčastější problémy aj.), a to prostřednictvím vypsanych kurzů na stránkách nabídky [kurzů celoživotního vzdělávání](#) (CŽV).

## Moodle (kurzy)

System Moodle na adrese <kurzy.uhk.cz> je výukový systém obsahující elektronické kurzy s materiály, testy, podporu pro odevzdávání úkolů a další možné činnosti pro jednotlivé předměty vyučované na UHK. Přístup do kurzů je obvykle získán automaticky na základě zápisu ve studijní agendě (STAGu).

FIM UHK využívá pro podporu výuky online platformu Blackboard.

Více informací o obou platformách včetně návodů, doporučení a odkazů na kontaktní osoby naleznete na stránkách IT poradny [zde](#).

## eVSKP

Aplikace eVSKP slouží k elektronickému odevzdávání, hodnocení a administraci vysokoškolských kvalifikačních prací a je dostupná na stránkách: <https://ris.uhk.cz/evskp/#UHK-Article>. Aplikace obsahuje návody pro různé role využívající aplikaci (studující, vedoucí, oponent/ka či referent/ka).

## MIS

Manažerský informační systém (MIS) je nejnovějším systémem na univerzitě, jehož cílem je podpora řízení kvality UHK. MIS je rozsáhlým datovým skladem, čerpajícím z téměř všech informačních systémů univerzity.

## **Tiskové služby a skenování do e-mailu**

Pro realizaci tiskových a kopírovacích služeb je možné využít tiskové řešení SafeQ, které se většinou označuje jako [Forkys](#). Tiskárny jsou umístěny zpravidla na chodbách jednotlivých budov.

Zaměstnanci a zaměstnankyně UHK mohou využít možnosti skenování libovolné předlohy až do formátu A3 zcela zdarma. Je možné skenovat černobíle i barevně. Naskenovaný dokument bude odeslán do Vašeho e-mailu. Velikost naskenovaných souborů není nijak omezena.

## **Microsoft 365**

Zaměstnanci a zaměstnankyně UHK mají k dispozici balíček Microsoft 365, který mimo jiné nabízí: poštovní služby, úložiště OneDrive, SharePoint pro sdílení dokumentů a Teams pro komunikaci v týmech, online setkání apod.

Zaměstnanci a zaměstnankyně mají nárok na instalaci kancelářského balíku MS Office až do pěti soukromých PC, tabletů, smartphonů. Více informací k instalaci naleznete [zde](#).

UHK také od roku 2022 připravuje pravidelnou nabídku vzdělávacího kurzu zaměřeného na systémy UHK a služby Microsoft 365 (zpravidla po začátku semestru). Vzdělávací kurzy jsou vypsány na stránkách [nabídky kurzů celoživotního vzdělávání](#).

## Budovy UHK

Vybrané budovy UHK lze prozkoumat prostřednictvím [virtuální prohlídky](#) na webu UHK.

Univerzitní kampus Na Soutoku disponuje třemi budovami: **budovou A (Objekt společné výuky)**, **budovou J (Fakulta informatiky a managementu)** a **budovou S (Přírodovědecká fakulta)**. Uprostřed univerzitního kampusu leží náměstí Václava Havla.

Nedaleko kampusu (na náměstí Svobody) se nacházejí další dvě univerzitní budovy, a to **budova B (Filozofická fakulta)** a **budova C (Pedagogická fakulta)**. V blízkosti Bílé věže naleznete **budovu rektorátu (budova R)**.

UHK disponuje ještě dalšími prostory, kde probíhá výuka a další činnosti univerzity. Pro snadnější orientaci lze využít informační [mapu budov UHK](#) či zpracované vizuální zobrazení včetně informací o zastávkách místního MHD (viz níže).





## Zaměstnání na UHK

### Identifikační karty

Všichni zaměstnanci a zaměstnankyně UHK mají nárok na průkaz zaměstnance ve formě čipové identifikační karty (ID karta). Používání ID karty se řídí rektorským výnosem č. 01/2023. Každému přísluší pouze jedna ID karta (platí to i v případech, kdy je např. zaměstnanec současně i studentem UHK).

Zaměstnanecké karty se nabízejí ve dvou provedeních: „*průkaz zaměstnance UHK*“ a „*průkaz zaměstnance s licenci ITIC*“. První z uvedených je určena všem zaměstnancům UHK a vydává se bezplatně na Centru služeb UHK (budova A). Druhá z uvedených je multifunkčním průkazem s licenci „*International Teacher Identity Card*“, o tuto kartu mohou požádat pouze akademičtí pracovníci a pracovnice a její vystavení (a roční validace) je zpoplatněno.

Obě varianty ID karet umožňují na UHK samoobslužné kopírování a tisk, zabezpečení přístupu do prostor UHK a slouží jako přístupové karty do univerzitní knihovny. Více informací o identifikačních kartách, formuláře žádostí a ceníky naleznete na webových stránkách [Centra služeb UHK](#).

### Výkaz práce

Výkaz práce se podává v elektronické formě a je dostupný na univerzitních stránkách [Evidence práce](#) či prostřednictvím rozcestníků na stránkách [Intranetu](#).

Elektronické odevzdávání výkazu se týká všech formulářů, tedy i dohod (při souběhu HPP a DPP/DPČ na UHK je nutné vyplnit všechny přiřazené výkazy). Výkazy práce lze ukládat průběžně jako rozpracované či je výsledně odevzdat ke schválení vedoucí/mu.

### Žádost o dovolenou, vykazování nemoci, OČR či ostatního volna

Žádosti se vkládají přímo na výkazu práce, který je vyplňován. V otevřeném výkazu práce naleznete v záhlaví políčka k zaškrtnutí „*dovolená*“, „*nemoc a OČR*“ a „*ostatní volno*“. Při zvolení možnosti „*dovolená*“ u prvního dne dovolené se otevře formulář žádosti o dovolenou, kde lze v kalendáři zvolit více dní plánované dovolené, či využít políčko pro zvolení žádosti o půlden dovolené. Na žádosti je také uveden celkový nárok dovolené, kolik bylo čerpáno a kolik hodin/dní dovolené zbývá. Po potvrzení formuláře se zobrací rekapitulace zadaných údajů, včetně informace o osobě schvalovatele žádosti. V posledním kroku stačí zvolit tlačítko „*odeslat žádost*“ a schvalovatel bude o žádosti automaticky notifikován. Informace o zadané žádosti přijde do e-mailové schránky také žadatelce či žadateli.

## Výplatní páska

Výplatní páska chodí automatickou notifikací všem zaměstnancům a zaměstnankyním do univerzitní e-mailové schránky elektronickou formou. Přehled všech výplatnic lze také najít na stránkách [Intranetu](#) či [Evidence práce](#). Elektronické výplatní pásy jsou chráněny heslem, přístupové heslo pro odemykání výplatních pásek lze změnit na stránkách Evidence práce (v záložce levého menu „Výplatní pásy“).

## Tuzemské cestovní příkazy

V případě, že plánujete tuzemskou pracovní cestu, lze o povolení cesty zažádat jednoduše na stránkách [Evidence práce](#). V levém hlavním menu zvolíte možnost „cestovní příkazy“ a pak již jen stačí následovat uvedené instrukce k vložení cestovního příkazu. Touto cestou je také možné zažádat o vozidlo. Pro plnohodnotné vyplnění cestovního příkazu je třeba znát zdroje financování cesty, elektronický formulář automaticky nabízí možnost financování ze zdroje, který se váže k pozici pracovníka či pracovnice, lze však finanční zdroj přepsat na potřebné údaje. Dle uvedených informací pak cestovní příkaz podléhá finanční kontrole. O žádosti o cestu je automaticky notifikován/a vedoucí, příkazce operace a správce rozpočtu, informace o zadání elektronické žádosti o pracovní cestu přijde na e-mail také žadateli či žadatelce. Pracovní cestu je možné vykonat pouze po schválení všemi schvalovateli (informace o schválení pracovní cesty přichází žadatelům automaticky na univerzitní e-mail).

Po návratu z pracovní cesty je třeba uchovat všechny doklady (jízdenky, lístky MHD apod.). Vyúčtování cesty probíhá na stejné stránce jako zadání cestovního příkazu. Daný cestovní příkaz naleznete na záložce „k vyúčtování“, zde vyplníte formulář vyúčtování cesty, po potvrzení pravdivosti formulář vytisknete, opatříte podpisem a společně se všemi doklady, které jste ve vyúčtování uvedli, zašlete vnitřní poštou (či doručíte osobně) na oddělení všeobecné účtárny (rektorát, budova R).

## Zahraniční pracovní cesty

Zahraniční pracovní cesty nejsou spravovány elektronickým systémem, vždy je třeba vyplnit „*Návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu*“. Aktuální verze dokumentů naleznete na webových stránkách příslušného zahraničního oddělení součásti UHK. Podmínky a termíny zajištění kompletního schválení zahraniční cesty se mohou na různých součástech lišit v závislosti na vnitřních dokumentech součástí, doporučujeme si tyto informace předem ověřit na příslušném pracovišti zahraničního oddělení.

## Interní pošta po budovách UHK

V rámci doručování fyzické pošty a zásilek v rámci UHK je možné využít interní pošty. Každá budova UHK přijímá i odesílá interní poštu napříč budovami UHK.

Pro tyto účely se obálka označí jménem adresáta či adresátky, oddělením a budovou, kam má být dopis/zásilka doručena. Při zasílání interních zásilek je běžnou praxí využívání použitých obálek, krabic apod. Převoz zásilek větších rozměrů (nad 5 kg) zajišťuje TPO.

## **Vzdělávání a školení**

Každý zaměstnanec a zaměstnankyně musí již při svém nástupu absolvovat několik povinných školení (např. bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP), požární ochrana), v průběhu svého zaměstnání pak může absolvovat další školení (např. školení řidičů, BOZP při *home office*).

UHK jakožto vzdělávací instituce nabízí i svým zaměstnancům a zaměstnankyním řadu možností dalšího vzdělávání. V rámci platformy [celoživotního vzdělávání](#) (CŽV) jsou na webu UHK nabízeny kurzy pro zaměstnance (stačí v hlavním menu zvolit filtr „kurzy pro zaměstnance“ či v kombinaci s „ostatní kurzy“).

Univerzitní součásti také obvykle nabízejí svým zaměstnancům a zaměstnankyním kurzy cizích jazyků.

## **Hodnocení zaměstnanců a zaměstnankyň**

Hodnocení zaměstnanců probíhá na UHK v pravidelných ročních intervalech. Toto hodnocení upravují řídicí akty univerzity, rozdělené dle cílových skupiny pracovníků a pracovníc. U akademických pracovníků a pracovníc jsou pravidla hodnocení (včetně formuláře pro hodnocení) uvedeny v [Kariérním řádu a pravidelném hodnocení akademických pracovníků UHK](#). V případě neakademických pracovníků a pracovníc tento proces popisuje rektorský výnos [Hodnocení zaměstnanců UHK](#).

## **Práce z domova a pružná pracovní doba**

UHK se snaží neustále rozvíjet své prostředí tak, aby umožňovalo sladování pracovního a osobního života svých zaměstnanců, proto přijala opatření, které umožňuje pracovníkům a pracovnícím využívat pružné pracovní doby a čerpání *home office*, pokud je v rámci pracovní náplně možné.

Pružná pracovní doba využívá úseky základní a volitelné pracovní doby, které umožňují flexibilní zvolení začátku a konce pracovní doby tak, aby zaměstnanci mohli svůj časový harmonogram co nejlépe přizpůsobit svým potřebám.

Práce z domova je umožněna na základě uzavřené písemné dohody a se souhlasem vedoucí/ho pracovníce či pracovníka. Práce z domova umožňuje vykonávat pracovní činnost na místě, které si pracovník či pracovníce sám/sama určí.

Obě tyto flexibilní formy práce upravuje rektorský výnos [zde](#) (v odkaze naleznete také dohodu o práci z domova).

## **Benefitní program**

UHK nabízí širokou škálu zaměstnaneckých výhod a benefitů, [benefitní program](#) je dostupný na webu UHK i v Intranetu.

## **Kolektivní smlouva**

UHK a [Základní organizace Vysokoškolského odborového svazu při Univerzitě Hradec Králové](#) uzavírají pravidelně kolektivní smlouvu, jejímž obsahem jsou mimo jiné pracovní právní, mzdové, platové a sociální podmínky a nároky zaměstnanců a zaměstnankyň, např. poskytování prodloužené dovolené k zákonem stanovenému nároku, možnosti čerpání neplaceného volna, odměny za získání vysokoškolského titulu, organizace sportovních akcí a slavnostních setkání při příležitosti životních či pracovních jubileí. Současná kolektivní smlouva platí na období tří let od roku 2023 do roku 2025. Kolektivní smlouva je veřejně dostupná [zde](#).

## **Vzdělávací činnost**

### **Harmonogram akademického roku**

Harmonogram příslušného akademického roku je vždy zveřejněn na úřední desce univerzity jako rektorský výnos. Na základě určeného harmonogramu akademického roku děkan/ka stanoví harmonogram akademického roku pro fakultu v souladu s členěním jednotlivých semestrů stanovených rektorem, a to zejména s ohledem na termíny pro kontrolu studia a období, v němž se konají státní závěrečné zkoušky. Harmonogram akademického roku fakulty naleznete na úřední desce příslušné fakulty.

### **Studijní a zkušební řád UHK**

[Studijní a zkušební řád UHK](#) (SZŘ UHK) obsahuje pravidla pro studium v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech uskutečňovaných na UHK. Materiál obsahuje mimo jiné také obecné informace ke způsobu výuky a její zabezpečení, zakončení studia předmětu, dokumentaci předmětu, ověřování studijních výsledků, informace ke státní závěrečné zkoušce (SZZ) apod.

### **Studijní agenda**

Studijní agenda je spravována prostřednictvím informačního systému IS/STAG (viz kapitola Interní systémy UHK).

## **Evaluace výuky**

Evaluace představují zpětnou vazbu ke kvalitě výuky ze strany studujících a poskytují cenná zjištění pro vyučující, vedoucí pracovišť, garanty a garantky studijních programů, stejně jako pro členy a členky vedení fakult a vedení univerzity. Tato zpětná vazba je získávána anonymně a studujícím je doporučeno, aby využili svého práva hodnotit výuku a evaluační dotazníky pravidelně vyplňovali.

Evaluace probíhají prostřednictvím informačního systému STAG, a to v sekci „*moje studium*“, část nazvaná „*hodnocení kvality*“. Týká se předmětů v bakalářském a magisterském studiu a probíhá v každém semestru, vždy na konci výuky a v průběhu zkouškového období.

Od akademického roku 2020/2021 jsou zavedeny jednotné celouniverzitní evaluace. V jejich rámci si každá fakulta sama určí způsob vyhodnocení výsledků a to, jak je projedná. O výsledcích evaluací a přijatých opatřeních předá fakulta do tří měsíců zprávu na rektorát a na základě fakultních zpráv je zpracována souhrnná univerzitní zpráva, která je předložena kolegiu rektora, Akademickému senátu UHK a Radě pro vnitřní hodnocení UHK.

Doktorandi a doktorandky mají možnost vyplnit hodnoticí dotazník každé dva roky.

## **Vědecká, tvůrčí, umělecká a další činnost**

### **Hodnocení VaVal na UHK**

Hodnocení tvůrčí činnosti na UHK probíhá podle [Pravidel systému zajišťování a vnitřního hodnocení kvality na UHK](#).

Hodnocení probíhá na několika úrovních v periodicitě a podle kritérií, které stanoví příslušné předpisy. Kritéria hodnocení akademických pracovníků a pracovišť fakult stanovuje děkan/ka fakulty prostřednictvím řídicího aktu. Kritéria hodnocení celouniverzitních výzkumných programů, soutěží či projektů stanovuje příslušná hodnoticí komise. Další informace včetně užitečných odkazů jsou dostupné [zde](#) na webu UHK.

### **Osobní bibliografická databáze**

Osobní bibliografická databáze (OBD) je centrální systém pro evidenci publikační činnosti pracovníků, pracovníc a studujících UHK. Jedná se o webovou aplikaci OBD firmy DERS, s. r. o. K provozu aplikace postačuje mít k dispozici počítač připojený k internetu, vybavený internetovým prohlížečem. Vstup do systému je dostupný [zde](#).

Prezentace OBD je ke stažení [zde](#). Po přihlášení naleznete v systému odkaz na úplný manuál a aktuální informace.

## **Nakládání s duševním vlastnictvím**

Za účelem zabezpečení jednotného postupu při realizaci uplatnění a ochrany duševního vlastnictví upravuje tuto oblast rektorský výnos „[Nakládání s duševním vlastnictvím na Univerzitě Hradec Králové](#)“.

## **Výzkumné směry**

Univerzita rozvíjí vědecko-výzkumnou činnost v rámci výzkumných témat jednotlivých fakult a jejich vědecko-výzkumných týmů. V roce 2019 formulovala univerzita zároveň celouniverzitní výzkumné směry, které jsou multidisciplinárními a transdisciplinárními příležitostmi pro propojení a zesílení potenciálu jednotlivých fakult.

Celouniverzitními tématy jsou: Stárnutí ve zdraví a kvalita života (*Healthy ageing and quality of life*), Bezpečnost a udržitelný rozvoj v digitální společnosti (*Security and sustainable development in digital society*) a Nové výzvy ve výchově a vzdělávání (*New challenges in education*).

## **Univerzitní repozitář DSPACE**

Univerzitní repozitář DSPACE je centrální systém pro evidenci publikační činnosti pracovníků, pracovníc a studujících UHK. Jedná se o webovou *open source* aplikaci. Systém DSPACE je propojen se systémem OBD a zveřejňuje publikační činnost, která může být poskytována v režimu [Open Access](#). Vstup do systému je dostupný [zde](#).

## **Publikační činnost**

Hlavním posláním Nakladatelství Gaudeamus je zajišťování stěžejních vydavatelských a nakladatelských služeb pro všechna pracoviště UHK, zejména jde o předtiskovou přípravu děl, návrhy obálek, komunikaci s tiskárnou, agendu ISBN a ISSN, prodej a propagaci odborných textů a monografií. Informace pro autory s nabídkou publikací naleznete na webových stránkách [nakladatelství Gaudeamus](#).

## **Predátorské časopisy a vydavatelé**

Predátorské časopisy a vydavatelé zneužívají princip Open Access zejména k vybírání autorských poplatků. Publikováním u predátorských vydavatelů je snížena důvěryhodnost autora, autorky i instituce. Predátorské publikování není v souladu se standardy vědecké publikační činnosti. Seznam predátorských časopisů a vydavatelů naleznete [zde](#). Informace o možnostech prověření důvěryhodnosti vydavatelství naleznete na webu [vimkdepublikuji.cz](#).

## **Etická komise pro výzkum**

Etická komise pro výzkum je nedílnou součástí systému pro zajištění kvality a dodržování etických standardů při výzkumu na UHK. Komise se zabývá etickými

aspekty výzkumu prováděného na UHK, zahrnujícího zejména lidské subjekty (včetně práce s biologickým materiálem lidského původu), ale i ostatní činnosti vyžadující posouzení z etického hlediska. Komise pracuje dle [jednacího řádu](#).

## **Mentoring**

V rámci mentorského programu jsou podporovány osoby na začátku vědecké kariéry. Mentorský program poskytuje praktickou pomoc a psychologickou podporu, přispívá k rozvoji kompetencí, znalostí, motivace atd. Mentorský program je určen pro studující doktorských studijních programů či postdoktorandy a postdoktorandky. Zkušení vědci a vědkyně se mohou do mentorského programu zapojit jako mentoři. Více se o mentoringu dozvíte na [webových stránkách](#).

## **Programy, projekty a soutěže**

Přehled řešených programů projektů a soutěží včetně např. mapy procesů naleznete uveřejněné na [webových stránkách](#) v sekci „věda a výzkum“.

## **HR Award**

UHK v listopadu 2021 získala evropskou certifikaci kvality personálních procesů *HR Excellence in Research Award*. UHK se tak zavázala k implementaci strategie v oblasti lidských zdrojů pro zkvalitnění pracovních podmínek výzkumných pracovníků, a to vše v souladu s Evropskou chartou pro výzkumné pracovníky a Kodexem chování pro přijímání výzkumných pracovníků (dále jen charta a kodex). UHK se touto dlouhodobou aktivitou snaží o zkvalitnění a zatraktivnění pracovního prostředí na univerzitě pro své zaměstnance a zaměstnankyně. UHK od roku 2021 implementuje akční plán, jenž vychází z principů charty a kodexu. O aktivitách souvisejících s udržení tohoto ocenění se můžete více dozvědět [zde](#).

## **Internacionalizace**

Zaměstnanci a zaměstnankyně UHK mají možnost na základě různých mobilitních programů vycestovat na zahraniční univerzitu či partnerskou instituci. Účelem těchto pobytů je získání nových vědomostí a dovedností, výměna zkušeností, sdílení dobré praxe a navazování nové spolupráce. Akademičtí pracovníci a pracovnice mají možnost poznat vzdělávací systémy v jiných zemích a vyzkoušet si výuku svých předmětů v jiném prostředí a jazyce. Stejně tak mají možnost poznat výzkumné prostředí partnerských institucí a seznámit se s nejnovějšími postupy a výsledky vědeckého bádání v zahraničí. Neakademičtí pracovníci a pracovnice mohou zase využít nabídky školení, sdílení zkušeností a inspirovat se dobrou praxí ze zahraničí. Hlavním informačním zdrojem jsou zahraniční oddělení fakult a jejich webové stránky. Každá fakulta má svá partnerství a přidělené finanční zdroje. Informace k zahraničním mobilitám poskytuje zahraniční oddělení příslušné součásti.

# Komunikace

## Česko-anglický slovník UHK a překlady

Jednotnou terminologii používanou na UHK vymezuje česko-anglický slovník, který je dostupný [zde](#).

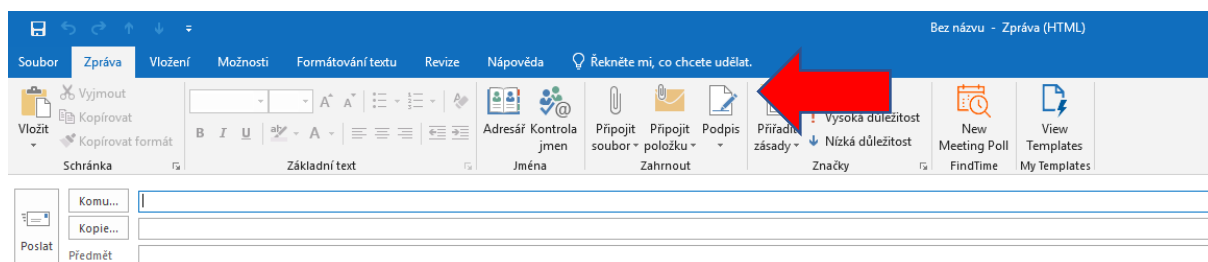
Servis překladů dokumentů do anglického jazyka nabízí sekretariát rektora. Požadavky na překlad prosím zasílejte na adresu [preklady@uhk.cz](mailto:preklady@uhk.cz). Více informací naleznete [zde](#).

## Jednotný vizuální styl UHK

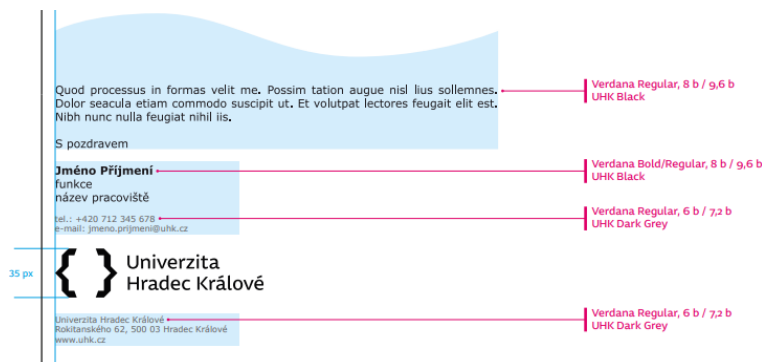
V rámci jednotného vizuálního stylu univerzity (JVS) jsou ke stažení dostupné šablony, motivy, loga a další podpůrné materiály dle zásad JVS. Vizuální prezentace je jedním z důležitých prvků univerzitní komunikace, proto je doporučeno vycházet ze sdílených materiálů. Na [webových stránkách](#) univerzity naleznete manuál JVS a v dokumentech všechny dostupné materiály související s vizuální komunikací jak UHK, tak jednotlivých fakult (šablony, logotypy, prezentace).

## Automatický podpis v e-mailové komunikaci

V Outlooku lze pro e-mailové zprávy vytvořit jeden nebo více přizpůsobených podpisů. Postup je následující: v prvním kroku otevřete novou e-mailovou zprávu. V hlavní listě nabídky kliknete na list „Zpráva“ a vyberete „Podpis“. V části „Vybrat podpis k úpravám“ zvolte „Nový“ a v dialogovém okně „Nový podpis“ zadejte název podpisu. V části „Upravit podpis“ vytvořte svůj podpis. Můžete změnit písmo, barvy, velikosti písma a také zarovnání textu.



Vzhled e-mailového podpisu dle zásad JVS je uveden v manuálu (viz kapitola výše).





## Vizitky

Pracovníci a pracovnice UHK mohou požádat o tvorbu UHK vizitek (v českém a anglickém jazyce). Pro tento účel slouží předepsaný formulář. O vizitky je možné požádat referenta či referentku oddělení komunikace příslušné součásti.

## E-shop a propagační předměty UHK

UHK disponuje e-shopem pro nákup propagačních předmětů a UHK merche. Vybírat je možné ze stylové kolekce oblečení a doplňků, praktických předmětů (láhev, taška, zápisník apod.) a dalších univerzitních či fakultních předmětů.

Interní objednávky těchto předmětů prosím řešte přes referenty a referentky oddělení komunikace příslušné součásti.

## Žijeme UHK

Zaměstnanci a zaměstnankyně UHK mají v průběhu roku možnost účastnit se řady kulturních, sportovních a dalších volnočasových aktivit, na jejichž organizaci se spousta z nich také podílí. Většina těchto aktivit je rovněž přístupná veřejnosti.

Největšími akcemi celého roku jsou Společenský večer UHK, jehož součástí je slavnostní ocenění našich nejlepších studujících a vědců a vědkyň, následované kulturním programem, studentský ples UHK, Univerzitní sportovní odpoledne, Noc vědců, koncerty hudební katedry ad. Více informací o sportovních a kulturních akcích univerzity se dočtete [zde](#).

## Univerzitní sociální sítě

Ke sledování aktualit UHK či jejích součástí se můžete přihlásit na řadě sociálních sítí.

- [Facebook](#)
- [Instagram](#)
- [X](#)
- [LinkedIn](#)
- [YouTube](#)

## Praktické informace

### Připojení k WiFi

Síť WiFi na UHK je připojena do mezinárodního projektu eduroam. Připojení k síti eduroam je dostupné na všech budovách UHK a také na Hlavním nádraží v Hradci Králové. Při ověření zadávejte uživatelské jméno ve tvaru: **uživatelské\_jméno@uhk.cz** (pozor, nejedná se o e-mail) a platné heslo k danému uživatelskému účtu. Více informací o připojení k síti eduroam naleznete [zde](#).

### Kontakty osob na UHK

Pro vyhledávání kontaktů osob lze využít jednoduchého vyhledání na stránkách UHK či na stránkách Intranetu. Pokud případně neznáte jméno hledané osoby, lze zatelefonovat na telefonní číslo spojovatelky UHK + 420 493 331 111 a požádat o spojení s osobou zastávající pozici, kterou hledáte.

### Hlavní pokladna UHK

Hlavní pokladnu UHK naleznete v budově rektorátu v 2. NP, kancelář 206. Otevírací doba pokladny je zveřejněna na webových stránkách ekonomického oddělení [zde](#).

### Parkování

Zaměstnanci a zaměstnankyně mohou využít bezplatného parkování na parkovišti kampusu Na Soutoku (přístup je umožněn na základě přiložení zaměstnanecké karty).

### Městská hromadná doprava

K dopravě na jednotlivé budovy je možné využít MHD Hradce Králové. Jízdenky lze zakoupit jednotlivě v papírové formě (v trafikách či u řidiče s příplatkem), prostřednictvím SMS či Městskou kartou (časové jízdné či funkce dobíjení). Jízdní řád a informace k MHD jsou dostupné na [webových stránkách dopravního podniku](#).

Zastávky MHD u jednotlivých budov:

### Pedagogická fakulta

- Budova E (děkanát a studijní oddělení): nejbližší zastávky Tesla a Pyram.
- Budova A (objekt společné výuky): nejbližší zastávky Heyrovského, Zimní stadion, Fakultní nemocnice.
- Budova F (hudební katedra): nejbližší zastávky Adalbertinum a Zimní stadion.
- Budova H (katedra tělesné výchovy a sportu): nejbližší zastávky Hotel Garni, Koupaliště Flošna.

- Budova P (katedra výtvarné kultury a textilní tvorby): nejbližší zastávky Adalbertinum a Zimní stadion.
- Budova S (katedra techniky): nejbližší zastávky Heyrovského, Zimní stadion, Fakultní nemocnice.

### **Fakulta informatiky a managementu**

- Budova J: nejbližší zastávky Heyrovského, Zimní stadion, Fakultní nemocnice.

### **Filozofická fakulta**

- Budova B: nejbližší zastávky: Adalbertinum, Ulrichovo náměstí.

### **Přírodovědecká fakulta**

- Budova S: nejbližší zastávky Heyrovského, Zimní stadion, Fakultní nemocnice.

### **Rektorát**

- Budova R: nejbližší zastávky Adalbertinum a Zimní stadion.

### **Nextbike**

Zaměstnanci a zaměstnankyně UHK mají možnost využít vstupní kredit na jízdy na sdílených kolech [Nextbike](#) ve výši 160 Kč. Stačí stáhnout mobilní aplikaci a zaregistrovat se pod svým univerzitním e-mailem a aktivovat účet počátečním vkladem 50 Kč. Vstupní kredit bude následně přičten přímo na Nextbike účet.

### **Stravování**

UHK nemá menzu. Na oběd chodí zaměstnanci a zaměstnankyně UHK do přilehlých restaurací, kaváren či dalších stravovacích zařízení (např. [jídlna Hradecká](#) v blízkosti kampusu UHK). Některé budovy disponují bistry, kde lze sehnat něco malého k zakousnutí či osvěžení (budova B, budova A a budova J).

Rozvoj kapacit pro strategické řízení výzkumu na Univerzitě Hradec Králové (HR Award):  
CZ.02.2.69/0.0/0.0/18\_054/0014679



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

