



CENTRUM
KOMPETENCJI
VULCAN

Pakiet nowego pracownika

Księgowość | Kadry | Płace

- ✓ **Oszczędność czasu** w procesie wdrożenia pracownika
- ✓ **Dostęp to wiedzy** i materiałów przygotowanych przez specjalistów
- ✓ **Wsparcie w obsłudze** oprogramowania VULCAN





O pakiecie **Co zyskujesz?**

W odpowiedzi na potrzeby klientów w Centrum Kompetencji VULCAN przygotowaliśmy zestaw szkoleń przeznaczony dla jednostek chcących doskonalić kompetencje swoich pracowników.

Pakiet powstał z myślą o szkoleniach dla nowo zatrudnionych pracowników księgowości, kadr i płac w centrach usług wspólnych oraz organach prowadzących. Jednak możliwości wykorzystania materiałów są znacznie szersze. Szkolenia przeznaczone są dla:

- nowych pracowników, bez wcześniejszego doświadczenia;
- pracowników doświadczonych w obszarach księgowości, płac, kadr, ale bez doświadczenia w oświacie;
- pracowników powracających z dłuższych urlopów lub zwolnień;
- wszystkich chcących usystematyzować swoją wiedzę w obszarach: kadrowym, księgowym lub płacowym.

- **Skrócenie czasu wdrożenia nowego pracownika.** Aby nowo zatrudniona osoba zaczęła sprawnie realizować powierzone zadania, potrzeba tygodni lub miesięcy wsparcia przełożonych oraz starszych stażem kolegów i koleżanek. Szkolenia które proponujemy to realna pomoc, która odciąży pracowników danej jednostki oraz pozwoli nowemu pracownikowi komfortowo przyswoić niezbędną wiedzę i rozpocząć pracę.
- **Sprawny proces wdrażania pracowników przy dużej rotacji.** Częste zmiany kadrowe każdorazowo wiążą się z powtarzaniem tych samych tematów w procesie wdrażania nowych osób.
- **Łatwy start pracy z oprogramowaniem VULCAN.** Nasz pakiet to nie tylko wsparcie merytoryczne, ale także podstawowa wiedza na temat obsługi systemów VULCAN. Pozostała oferta Centrum Kompetencji, w tym spotkania z trenerami stanowi doskonałe uzupełnienie wsparcia w codziennej pracy z oprogramowaniem VULCAN.
- **Uporządkowaną wiedzę dla Twoich pracowników.** W skład pakietu wchodzi ponad 120 szkoleń, to olbrzymi zasób wiedzy merytorycznej oraz praktycznej, przekazanej w przystępny sposób, dostępnej dla każdego pracownika w dowolnym czasie.



Pakiet
nowego
pracownika

księgowości



Pakiet
nowego
pracownika



Pakiet
nowego
pracownika

kadr/płac

Zestaw został podzielony na dwie ścieżki szkoleniowe. Pierwsza to pakiet przeznaczony dla specjalistów ds. księgowości, druga to materiały szkoleniowe dla pracowników kadr oraz płac.

Na każdy pakiet składają się:

- **szkolenia w formie materiałów wideo** (czas trwania – ok. 45 min);
- **test** w formie pytań kontrolnych z zakresu poruszanego tematu.

Dodatkowo **dyrektor otrzymuje raport** z realizacji przez pracownika szkoleń w ramach pakietu.



Pracownik księgowości

Cel i zakładany efekt kursu.

To oferta dla tych z Państwa, u których występują rotacje pracowników na stanowiskach operacyjnych w obszarze księgowości, Kurs ma za zadanie usprawnić i ułatwić proces wdrożenia nowego pracownika. Jest podzielony na lekcje tematyczne ułożone chronologicznie, zatem pracownik ma możliwość zdobycia uporządkowanej wiedzy, potrzebnej do realizacji nowych zadań. Dzięki szkoleniom kursant pozna podstawy prawne obowiązujące na nowym stanowisku pracy, elementarne pojęcia używane na co dzień w księgowości, zapozna się z operacjami gospodarczymi występującymi w jednostce, zrozumie procesy księgowe i ich wpływ na sprawozdania miesięczne, kwartalne oraz roczne, a także zdobędzie umiejętność analizowania danych księgowych i przygotowywania na ich podstawie potrzebnych informacji. **Do każdej z lekcji przygotowane zostały pytania kontrolne, które umożliwią monitorowanie przebiegu nauki.**

Zawartość kursu (czas trwania każdej lekcji to ok. 45 min)

Tematy:

1.	Podstawy prawne księgowości budżetowej.	5.	Opis kont księgowych jednostki budżetowej.
2.	Prawa i obowiązki głównego księgowego.	6.	Klasyfikacja budżetowa jako podstawowe narzędzie ewidencji.
3.	Podstawowe pojęcia i zasady w księgowości budżetowej.	7.	Klasyfikacja budżetowa na przykładzie samorządowej jednostki oświatowej.
4.	Zakładowy plan kont jednostki budżetowej.	8.	Plan finansowy jednostki budżetowej.

9.	Zmiany w planie finansowym jednostki budżetowej.
10.	Polityka rachunkowości – elementy, dobre praktyki.
11.	Podstawowe pojęcia i zasady w księgowości budżetowej.
12.	Ewidencja księgową.
13.	Majątek jednostki budżetowej.
14.	Ewidencja kont pozabilansowych.
15.	Rozrachunki z kontrahentami.
16.	Wydruki księgowe.
17.	Sprawozdawczość budżetowa.
18.	Sprawozdawczość finansowa.
19.	Podatek od towarów i usług VAT.
20.	Wydzielony rachunek dochodów.
21.	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.



Pracownik kadr

Cel i zakładany efekt kursu.

To oferta dla tych z Państwa, u których występują rotacje na stanowiskach operacyjnych w obszarze obsługi kadrowej pracowników. Kurs ma za zadanie usprawnić i ułatwić proces wdrożenia nowego pracownika. Jest podzielony na lekcje tematyczne ułożone chronologicznie, zatem pracownik ma możliwość zdobycia uporządkowanej wiedzy potrzebnej do realizacji codziennych zadań. Uczestnik kursu pozna podstawy prawne obowiązujące na nowym stanowisku pracy, najważniejsze pojęcia używane na co dzień, dowie się, jakie są zasady zatrudniania pracowników, rozliczania ewidencji czasu pracy, a także nauczy się przygotowywać dokumentację kadrową. Zdobędzie wiedzę z zakresu ewidencji urlopowych oraz spraw związanych z awansem zawodowym i innymi służbowymi aspektami obsługi umów pracowniczych. **Do każdej z lekcji przygotowane zostały pytania kontrolne, umożliwiające monitorowanie przebiegu nauki.**

Zawartość kursu (czas trwania każdej lekcji to ok. 45 min)

Tematy:

1.	Podstawy prawne związane z obsługą kadrową pracowników.	5.	Medycyna pracy.
2.	Prawa i obowiązki specjalisty ds. kadr.	6.	Akta osobowe pracowników.
3.	Podstawowe pojęcia.	7.	Umowy o pracę.
4.	Rekrutacja pracownika.	8.	Umowy o pracę z nauczycielami.

9.	Obowiązki związane z zakończeniem umowy o pracę.	13.	Staż pracy.
10.	Urlopy pracowników niebędących nauczycielami.	14.	Awans zawodowy.
11.	Urlopy pracowników będących nauczycielami.	15.	Rejestry danych pracowników i sprawozdawczość.
12.	Czas pracy.	16.	Kary, nagany, nagrody, odprawy, ocena pracy.



Pracownik płac

Cel i zakładany efekt kursu.

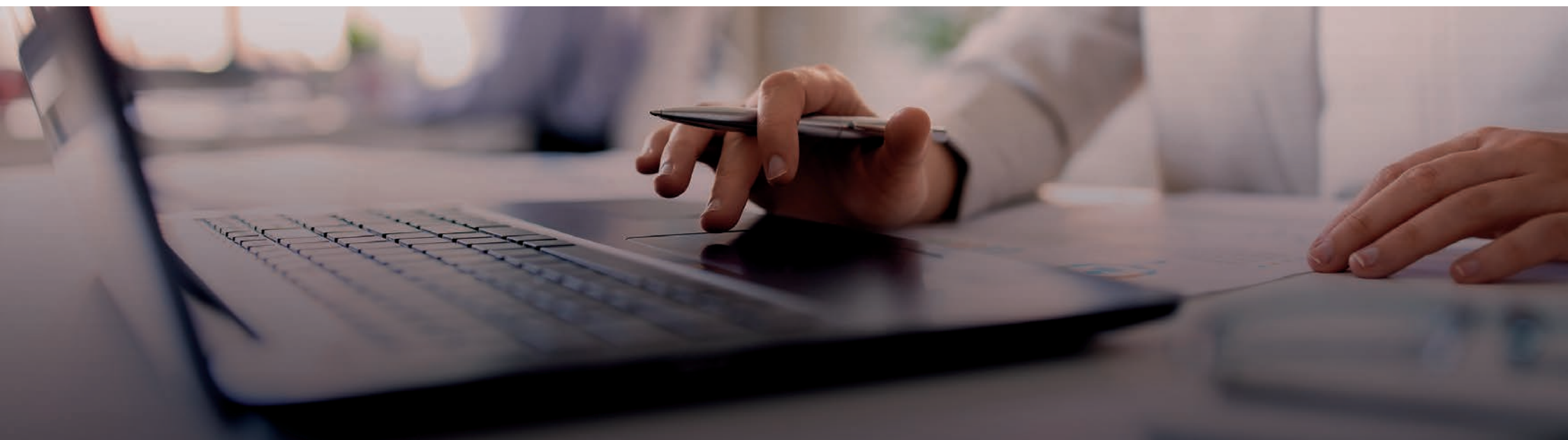
Oferta dla tych z Państwa, u których występują rotacje pracowników na stanowiskach operacyjnych w obszarze naliczania i rozliczania wynagrodzeń, wskutek czego często zachodzi potrzeba przygotowania – wdrożenia – nowego pracownika do wykonywania codziennych obowiązków. Kurs ma za zadanie znacznie usprawnić i ułatwić ten proces. Jest podzielony na lekcje tematyczne ułożone chronologicznie, zatem pracownik ma możliwość zdobycia usystematyzowanej wiedzy potrzebnej do realizacji codziennych zadań. Kursant pozna podstawy prawne obowiązujące na jego stanowisku pracy, elementarne pojęcia używane na co dzień, zasady naliczania i rozliczania wynagrodzeń, a także nauczy się analizować listy płac pod kątem specyfiki wyliczeń elementów na nich występujących. Nabędzie też wiedzę w zakresie rozliczania absencji oraz dokonywania ich korekt wraz z raportowaniem do instytucji zewnętrznych. Krótko mówiąc, od strony formalnej będzie gotowy do pracy. **Do każdej z lekcji przygotowane zostały pytania kontrolne, dzięki czemu zarówno pracownik, jak i pracodawca będą mogli monitorować przebieg nauki.**

Zawartość kursu (czas trwania każdej lekcji to ok. 45 min)

Tematy:

1.	Podstawy prawne rozliczania wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.	4.	Sposoby wyliczania składników wynagrodzeń. Od brutto do netto.
2.	Prawa i obowiązki specjalisty ds. płac.	5.	Sposoby wyliczania składników wynagrodzeń. Składniki nauczycielskie.
3.	Ewidencja kartotek pracowników – dokumentacja.	6.	Sposoby wyliczania składników wynagrodzeń. Składniki nienauczycielskie.

7.	Sposoby wyliczania składników wynagrodzeń. Inne przychody ze stosunku pracy.	16.	Absencje. Wypłaty z ubezpieczenia wypadkowego.
8.	Sposoby wyliczania składników wynagrodzeń. Składniki sporadyczne. Dodatkowe wynagrodzenie roczne.	17.	Absencje. Ustalanie podstawy zasiłku chorobowego.
9.	Sposoby wyliczania składników wynagrodzeń. Składniki sporadyczne. Jednorazowy dodatek uzupełniający.	18.	Absencje. Urlopy i ekwiwalenty pracownicze.
10.	Sposoby wyliczania składników wynagrodzeń. Składniki sporadyczne. Nagrody jubileuszowe.	19.	Absencje. Inne nieobecności.
11.	Sposoby wyliczania składników wynagrodzeń. Składniki sporadyczne. Odprawy.	20.	Absencje. Korekty.
12.	Sposoby wyliczania składników wynagrodzeń. Składniki sporadyczne. Pozostałe składniki sporadyczne.	21.	Listy wypłat. Przygotowywanie i zatwierdzanie.
13.	Sposoby wyliczania składników wynagrodzeń. Składniki socjalne.	22.	Listy wypłat. Korekty – przyczyny i skutki.
14.	Potrącenia egzekucyjne, pracownicze i dobrowolne.	23.	Przekazywanie danych, raportów, plików, deklaracji itp. do innych instytucji i pracowników.
15.	Absencje. Nieobecności chorobowe i zasiłki.	24.	Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.



Wsparcie w zakresie oprogramowania VULCAN

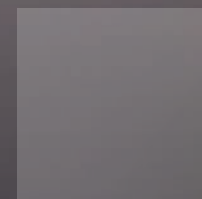
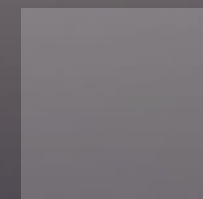
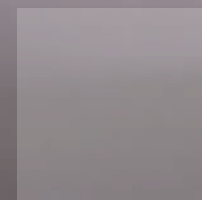
Pakiet nowego pracownika to również zestaw szkoleń wprowadzających do pracy na oprogramowaniu VULCAN omawiających podstawowe elementy oprogramowania VULCAN. Dzięki nim nowy pracownik będzie mógł bez problemu rozpocząć pracę w Finanse i Płace VULCAN.

Tematy szkolenia – Finanse VULCAN:

1.	Objaśnienie planu kont.	✓
2.	Wprowadzanie dokumentu sprzedaży i jego korekta.	✓
3.	Wprowadzanie dokumentu zakupu i jego korekta.	✓
4.	Tworzenie i eksport przelewu do banku.	✓
5.	Generowanie PK z dokumentów źródłowych.	✓
6.	Import listy płac.	✓
7.	Wprowadzanie WB, w którym regulowane są zobowiązania z wynagrodzeń, faktur zakupu, sprzedaży oraz zasilenie środkami na wydatki.	✓
8.	Wprowadzanie WB, w którym regulowane są zobowiązania wobec ZUS i US.	✓
9.	Omówienie zestawienia, kontrola danych, rozrachunki.	✓
10.	Omówienie zestawienia Rb-28S i szczegółowe wyliczenia.	✓
11.	Zestawienie sald – kontrola ogólna, zapis_ szablonu i przejście do obrotów na koncie.	✓
12.	Zestawienie szczegółowe sald kont zespołu 2.	✓
13.	Sprawdzanie poprawności użycia paragrafów na kontach zespołu 4 i kontach zespołu 7.	✓

Tematy szkolenia – Płace VULCAN:

1.	Ewidencja osobowa.	✓
2.	Umowy o pracę.	✓
3.	Absencje.	✓
4.	Operacje seryjne.	✓
5.	Operacje bieżące.	✓
6.	Listy wypłat.	✓
7.	Eksport przelewów.	✓
8.	Eksport do płatnika.	✓
9.	Wydruki z aplikacji Płace VULCAN.	✓



Centrum Kompetencji VULCAN – największa platforma szkoleniowa dla pracowników oświaty w Polsce

Pakiet nowego pracownika jest częścią platformy szkoleniowej Centrum Kompetencji VULCAN, gdzie mogą Państwo zgłębić wiedzę aż z ośmiu obszarów tematycznych.

Publikujemy szkolenia z aktualnych, tematów kierowanych do osób zarządzających oświatą i pracowników jednostek oświatowych oraz kursy z oprogramowania VULCAN.



Finanse VULCAN. Automatyczna ewidencja zaangażowania

Szkolenie prowadzi: **Cezary Sobański** – konsultant ds. szkoleń i wdrożeń z obszaru finansowo-płacowego



Finanse VULCAN. Regulacja należności za pomocą importu wyciągów bankowych

Szkolenie prowadzi: **Cezary Sobański** – konsultant ds. szkoleń i wdrożeń z obszaru finansowo-płacowego



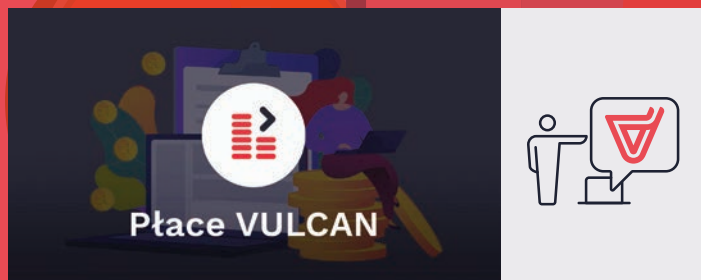
Finanse VULCAN. Automatyczne generowanie bilansu otwarcia

Szkolenie prowadzi: **Cezary Sobański** – konsultant ds. szkoleń i wdrożeń z obszaru finansowo-płacowego



Płace VULCAN. Zestawienia płacowe przydatne w codziennej pracy

Szkolenie prowadzi: **Halina Stosik** – ekspert w obszarach: płace, kadry i finanse oświatowe



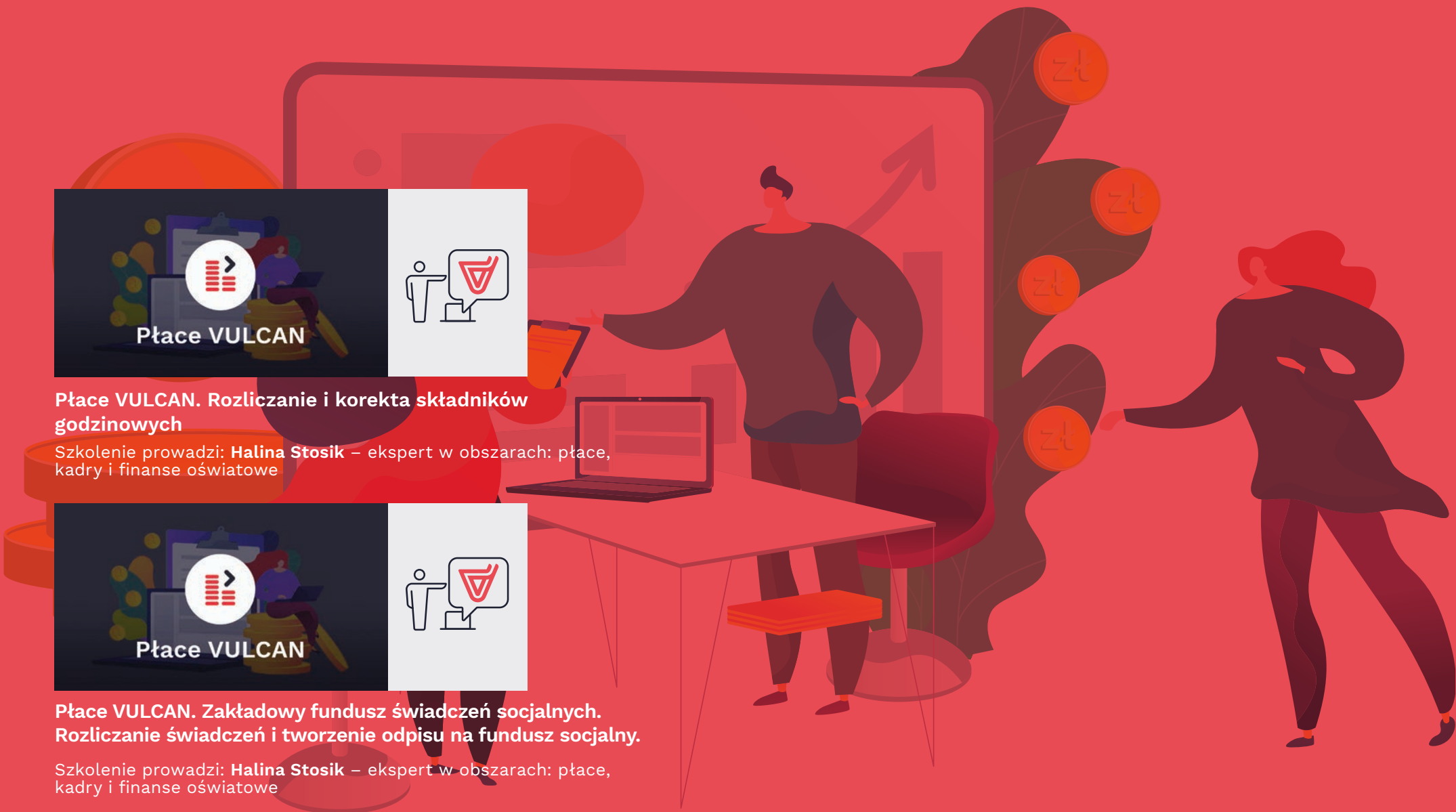
Płace VULCAN. Rozliczanie i korekta składników godzinowych

Szkolenie prowadzi: **Halina Stosik** – ekspert w obszarach: płace, kadry i finanse oświatowe



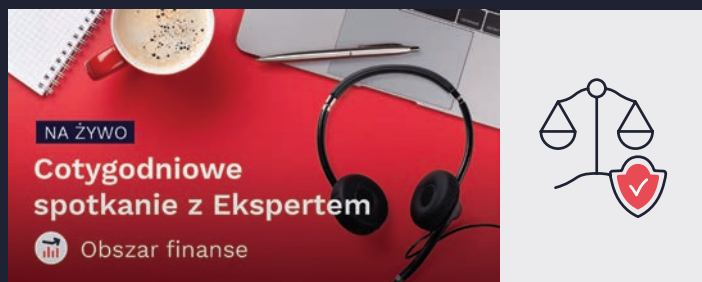
Płace VULCAN. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. Rozliczanie świadczeń i tworzenie odpisu na fundusz socjalny.

Szkolenie prowadzi: **Halina Stosik** – ekspert w obszarach: płace, kadry i finanse oświatowe



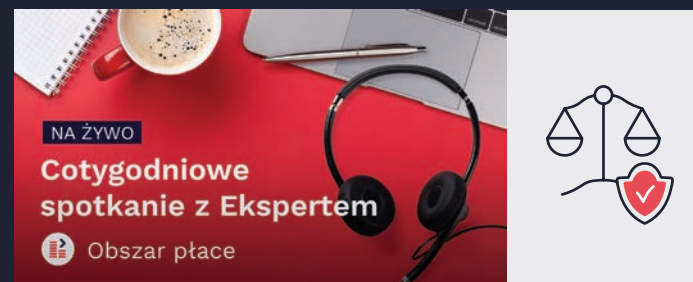
Webinaria i spotkania na żywo

Oferujemy także spotkania na żywo z trenerami firmy VULCAN realizowane w formie webinarium oraz cykliczne spotkania z ekspertami w obszarach: płace, finanse oraz prawo oświatowe.



NOWOŚĆ. Spotkanie z Ekspertem – obszar: finanse

Szkolenie prowadzi: **Anna Stanaszek** – ekspert w obszarach: kadry, płace i księgowość



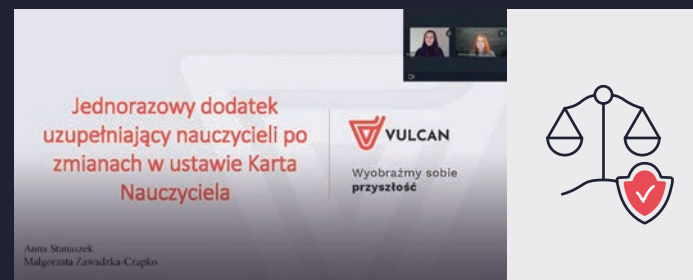
NOWOŚĆ. Spotkanie z Ekspertem – obszar: płace

Szkolenie prowadzi: **Małgorzata Zawadzka-Czapko** – ekspert w obszarach: kadry i płace



NOWOŚĆ. Spotkanie z Ekspertem – prawo oświatowe

Szkolenie prowadzi: **Karolina Sikorska-Bednarczyk** – prawnik oświatowy, ekspertka prawa pracy i prawa oświatowego



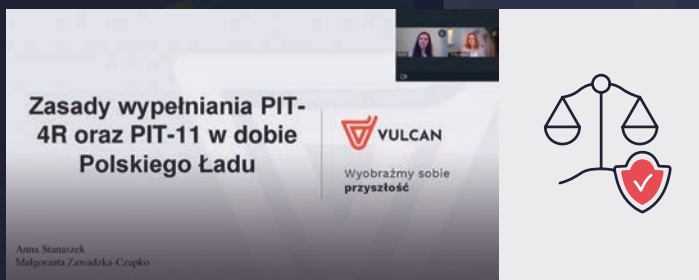
NOWOŚĆ. Jednorazowy dodatek uzupełniający nauczycieli po zmianach w ustawie Karta Nauczyciela

Szkolenie prowadzą: **Anna Stanaszek** – ekspert w obszarach: kadry, płace i księgowość; **Małgorzata Zawadzka-Czapko** – ekspert w obszarach: kadry i płace



NOWOŚĆ. Zmiany w VAT. Korekta roczna VAT naliczonego. Metody obliczania prewspółczynnika VAT

Szkolenie prowadzi: **Anna Staszek** – ekspert w obszarach:
kadry, płace i księgowość



Zasady wypełniania PIT-4R oraz PIT-11 w dobie Polskiego Ładu [nagranie z webinarium]

Szkolenie prowadzą: **Anna Staszek** – ekspert w obszarach:
kadry, płace i księgowość; **Małgorzata Zawadzka-Czapko** – ekspert
w obszarach: kadry i płace

Cennik

Pakiet nowego pracownika jest bezpłatny w ramach oferowanego przez Centrum Kompetencji VULCAN pakietu Professional dla CUW i JST.

W przypadku zakupu Pakietu nowego pracownika osobno lub jako dodatku do pozostałych pakietów Centrum Kompetencji VULCAN koszty przedstawiają się następująco:

Koszty przy zakupie pakietów osobno:

Pakiet nowego pracownika księgowości	2999,90 zł
Pakiet nowego pracownika kadr/płac	2999,90 zł

Koszt całego pakietu nowego pracownika:

Oba pakiety:	4999,90 zł
---------------------	-------------------

* podane ceny są cenami brutto

** pakiet jest aktywny przez 12 miesięcy od momentu zakupu

Nasi trenerzy



Małgorzata Zawadzka-Czapko
trener VULCAN



Anna Stanaszek
główna księgowa jednostki
budżetowej



Dominika Sanocka-Kliszek
specjalista ds. kadr i płac



Sylwester Kokot
trener i wdrożeniowiec VULCAN



Agnieszka Urbaniak
trenerka i wdrożeniowiec aplikacji
z obszaru finansowo-płacowego
oraz organizacyjnego



Cezary Sobański
trener i wdrożeniowiec VULCAN

Obszary tematyczne szkoleń



TIK i narzędzia
pracy



Formalno-prawny



Metody pracy
i psychologia



Zarządzanie



Bezpieczeństwo



Motywacja
i rozwój osobisty



Dobre praktyki
i wymiana doświadczeń



Oprogramowanie
VULCAN



SZKOŁY



CUW



JST

ck.vulcan.pl

Brzmi interesująco?

W celu otrzymania indywidualnej oferty skontaktuj się ze swoim opiekunem regionalnym.

Lista opiekunów dostępna:



www.vulcan.edu.pl/regiony

