Дельфин. Кадровый учет



© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

Содержание

4

Часть I Общие сведения 6

1 Назначение программы ... 6
2 Аппаратные требования ... 6
3 Состав программного обеспечения ... 6
4 Приступая к работе ... 6
5 Интерфейс программы ... 7

Часть II Главное меню 10

1 Картотека работников ... 10
2 Журнал приказов ... 17
3 Табель ... 24
4 График отпусков ... 24
5 Отчеты ... 26
Штатное расписание ... 26
Журнал регистрации приказов ... 27
Напоминания ... 27
Стаж ... 28
Численность ... 28
Движение численности за период ... 28
Отчет о численности персонала ... 28
Воинский учет ... 29
Списки ... 29
Сотрудники ... 29
Уволенные, Принятые ... 30
Дети сотрудников ... 30
Вакансии ... 31
Статистика ... 31
ПФР ... 31
Анкета застрахованного лица ... 31
Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М) ... 32
Сведения о страховом стаже застрахованных лиц ... 32
Трудовая деятельность (ЭТК) ... 37
Произвольный отчет ... 40
6 Справочники ... 41
Подразделения ... 42
Категории работников ... 42
Штатное расписание ... 43
Профессии ... 44
Стажевые группы ... 44
Праздники ... 45
Виды пособий по временной нетрудоспособности ... 46
Виды документов ... 46
Виды работников по классификации ПФР ... 47

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

Гражданство ... **48**
Образование ... **48**
Виды образования ... 48
Вид послевузовского образования ... 49
Специальности ... 49
Квалификационные категории ... 50
Иностранные языки ... 50
Степень знания иностранных языков ... 51
Основания для приказов ... **51**
Семейное положение ... **52**
Родственники ... **53**
Воинский учет ... **53**
Категории воинского учета ... 53
Категории запаса ... 53
Воинские звания ... 53
Состав (профиль) ... 53
Категория годности к военной службе ... 53
Графики ... **53**
Кодовые обозначения в табеле ... **54**
Условия работы (приема на работу) ... **55**
Продолжительность рабочего времени ... 55
Место работы ... 56
Условия работы ... 56
Место работы территориально ... 57
Общие настройки по предприятию ... **57**
7 Сервис ... **58**
Путь доступа к базе ... **58**
Сервиные работы с базой ... **59**
Обновление структуры из скриптов ... 59
Выполненные скрипты ... 59
Создание резервной копии ... 59
Восстановление из резервной копии ... 60
Загрузка КЛАДР ... **61**

Часть III Рекомендации по резервному копированию **64**

Index **0**

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

Часть I

1 Общие сведения

Назначение программы
Аппаратные требования
Состав программного обеспечения
Приступая к работе
Интерфейс программы

1.1 Назначение программы

Правообладателями программного обеспечения «Дельфин. Кадровый учет» являются Френкель Владимир Эммануилович и Зверева Марина Васильевна.

Программный комплекс «Дельфин. Кадровый учет» (далее ПК) предназначен для автоматизации кадрового учета предприятия или учреждения, не имеет ограничений по профилю деятельности, количеству рабочих мест пользователей программы и по численности работающих.

Коллектив разработчиков осуществляет разработку, адаптацию ПК к технологическому процессу кадрового учета Заказчика, внедрение, включающее в себя экспресс – обучение специалистов Заказчика работе с ПК, заполнение специалистами Заказчика под наблюдением разработчиков картотеки и справочников, ввод оперативных документов и получение выходных документов.

Интерфейс и диалоговые окна разработаны в расчете на кадровых работников и не требует специальной компьютерной подготовки. Цветовая гамма подобрана с целью наибольшей информативности и наименьшей утомляемости пользователя с психологической и физиологической точек зрения.

1.2 Аппаратные требования

Требования к аппаратному обеспечению
Персональный компъютер с установленной операционной системой Windows XP и выше.
Печатающее устройство: принтер, работающий под управлением Windows. Предпочтительно лазерный.

1.3 Состав программного обеспечения

Программа выполнена в виде исполняемого файла и может функционировать в среде Windows XP и выше.

Файл	Описание
Cadre.exe	Исполняемый файл
Report	Каталог с файлами отчетов

База данных функционирует в среде FireBird 2.0

1.4 Приступая к работе

На начальном этапе необходимо выполнение следующей последовательности шагов, после которых можно переходить к ее эксплуатации.

После установки программы необходимо:

- **Запустить программу «Кадровый учет».** При первом запуске программы Вам будет предложено указать путь доступа к базе .
- **Заполнить необходимые для работы справочники.**

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

Только после выполнения перечисленных выше шагов можно приступать к полноценной работе с программой.

1.5 Интерфейс программы

Интерфейс - это внешний вид программы, структура окон, меню, управляющих элементов, кнопок…

Использование кнопок, клавиш. Сортировка и поиск.

Действия, связанные с добавлением, удалением, обновлением или выбором записей из таблицы, реализованы следующими методами:

- с использованием кнопок на панели инструментов
- с использованием клавиатуры
- с использованием popup-меню ("всплывающее" меню), которое появляется при нажатии правой кнопки манипулятора "мышь" в момент нахождения курсора мыши в области просмотра соответствующей таблицы.
-

Используемые клавиши и комбинации клавиш

- [Insert] – добавить новую запись в таблицу
- [Enter] – корректировка текущей записи в таблице (если запрещен выбор записи)
- [Delete] – удаление текущей записи из таблицы
- [Enter] – выбор текущей записи из таблицы (если выбор разрешен)
- [Tab] или [Enter] – переход по полям форм ввода, либо на следующий столбец в таблице с продолжением редактирования в таблице
- [Стрелки вниз/вверх] – при редактировании в таблице, переход с продолжением редактирования и сохранением введенных значений (если такое действие не запрещено).

Сортировка данных в таблицах

Для изменения сортировки данных в таблицах, достаточно выполнить однократное нажатие левой кнопки мыши по заголовку нужного столбца. В наименовании столбца, по которому в данный момент отсортирована таблица **(активная сортировка)**, присутствует символом  и данные подсвечены голубым цветом.

Быстрый поиск в таблицах

Для быстрого поиска в таблицах, необходимо выбрать нужную сортировку и набрать на клавиатуре необходимые поисковые значения, например Номер лицевого счета или Фамилию. По мере набора информации курсор автоматически будет перемещаться. Данный тип поиска называется «наращиваемым локатором». Для быстрой полной очистки введенного значения используйте стрелки «Вверх», «Вниз». В некоторых случаях для начала поиска необходимо нажать комбинацию клавиш Ctrl_F. Двойное нажание F (Ctrl_FF) выведет на экран таблицу для расширенного поиска.

Кнопки и горячие клавиши

На панелях инструментов окон и таблиц программы располагаются **кнопки,** которые в любом из окон имеют одинаковое смысловое значение. Кнопки имеют всплывающую подсказку, описывающую их назначение. Вот наиболее часто встречающиеся кнопки.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

 - Добавление новой записи.
 - Изменение текущей записи.
 - Удаление текущей записи.
 - Выйти с сохранением изменений.
 - Выйти без сохранения изменений.
 - Печать.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

Часть II

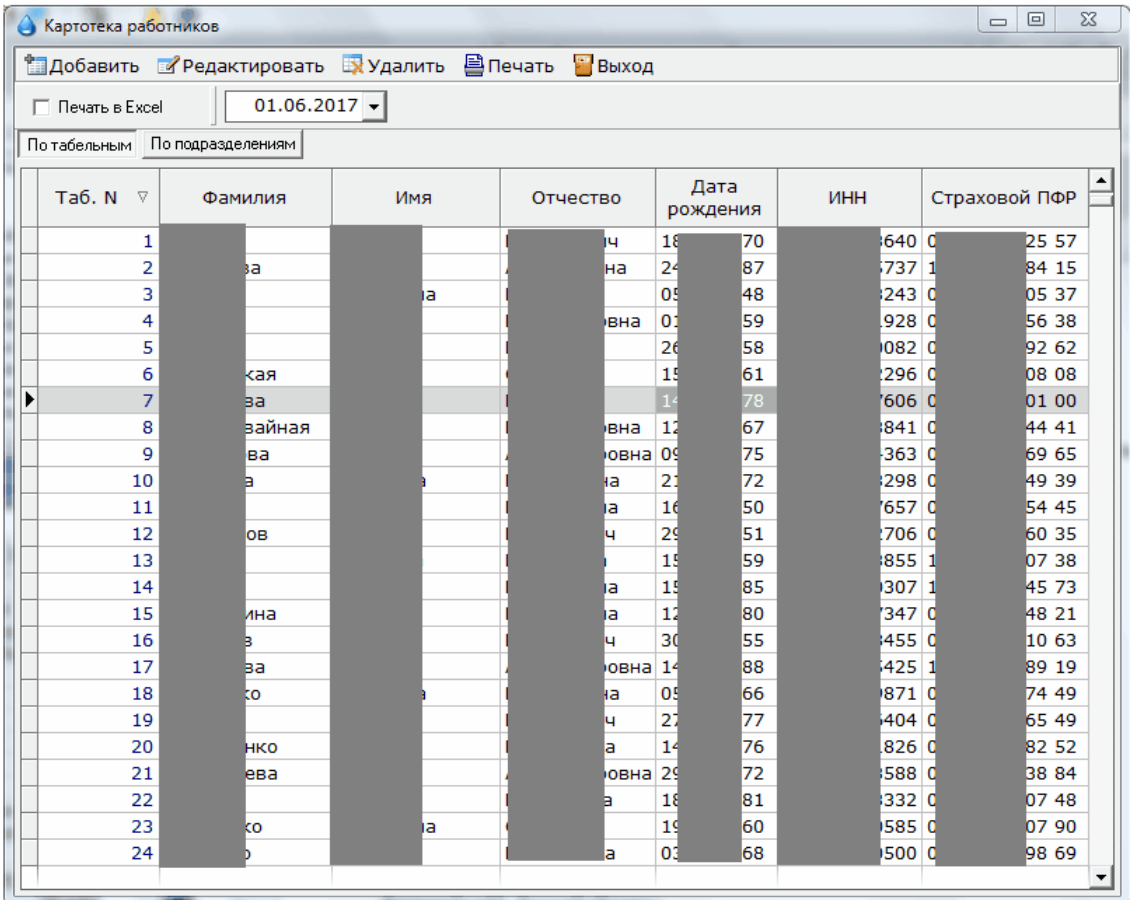
2 Главное меню

Картотека работников
Журнал приказов
Табель
График отпусков
Отчеты
Справочники
Сервис

2.1 Картотека работников

Картотека работников позволяет удобно и эффективно вести учет постоянных и условно-постоянных сведений о работниках.

Окно картотеки содержит список работников, в котором осуществляется поиск по фамилии, табельному номеру, СНИЛС ИНН и т.д.. В верхней части окна расположена панель инструментов с функциональными кнопками для добавления изменения и удаления записей картотеки и печати.

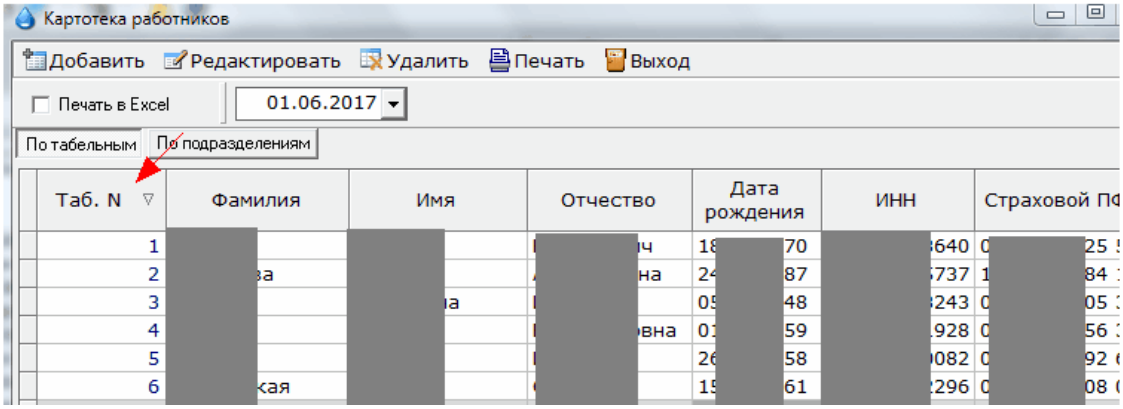


Аналогичный функционал можно получить при помощи кнопок клавиатуры (**Insert** – Добавить. **Enter** – Редактировать, **Delete** – Удалить) или одноразовым нажатием правой кнопки манипулятора «мышь» в основном поле картотеки.

По кнопке «Печать» можно получить личную карточку сотрудника и некоторые виды приказов.

Активная сортировка достигается путем однократного нажатия левой кнопки манипулятора «мышь» по заголовку столбца(Табельный номер, Фамилия и т.д.).

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



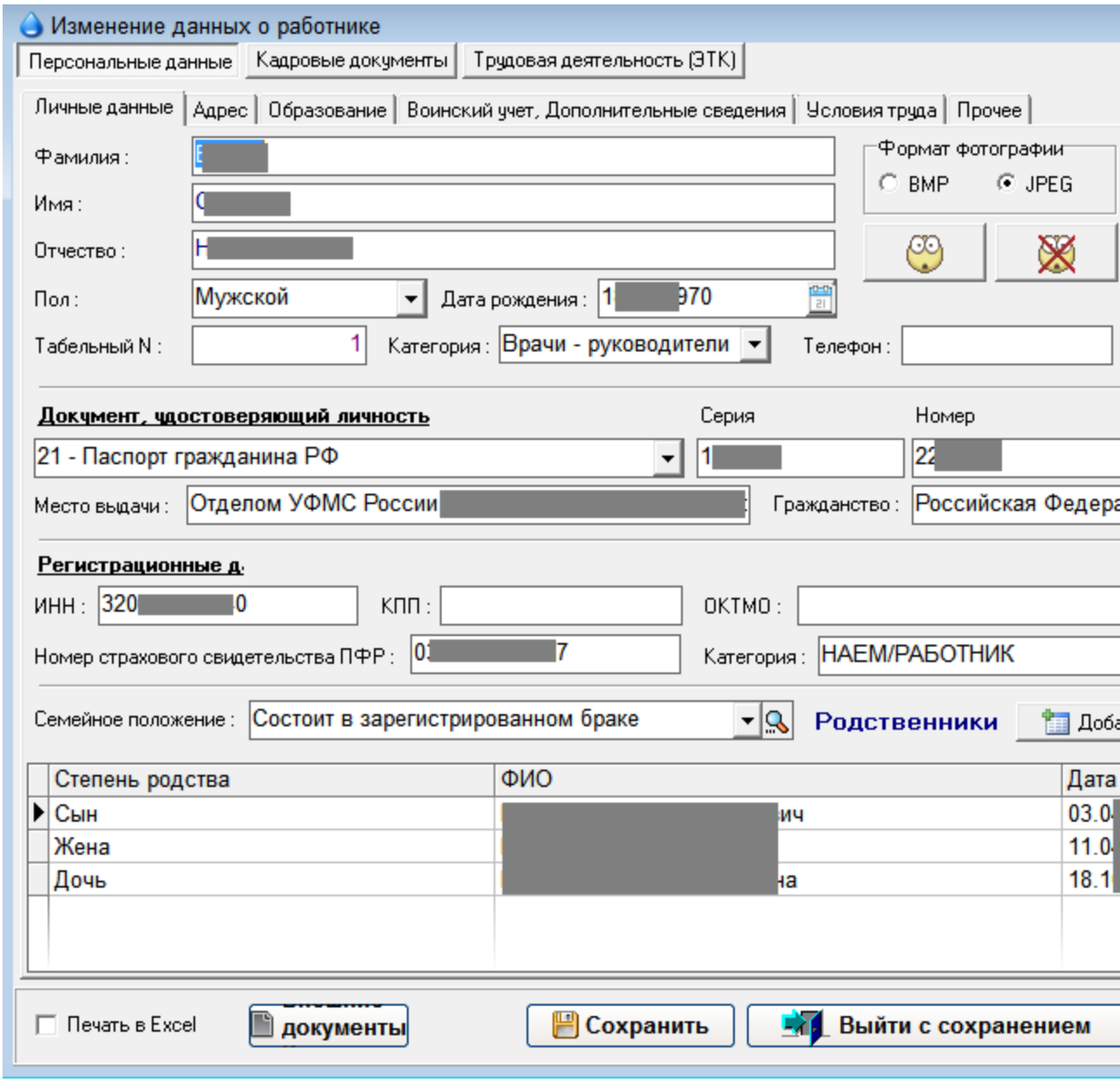
При добавлении или изменении данных открывается карточка работника, состоящая из трех разделов: Персональные данные, Кадровые данные и Трудовая деятельность (ЭТК). Каждый из разделов содержит в себе еще ряд подразделов.

1. Персональные данные.

Персональные данные содержат шесть закладок:

- Личные данные
- Адрес
- Образование
- Воинский учет, дополнительные сведения
- Условия труда
- Прочее

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



На каждой из закладок вводятся персональные данные сотрудника на основании имеющихся у вас документов.

2. Кадровые документы.

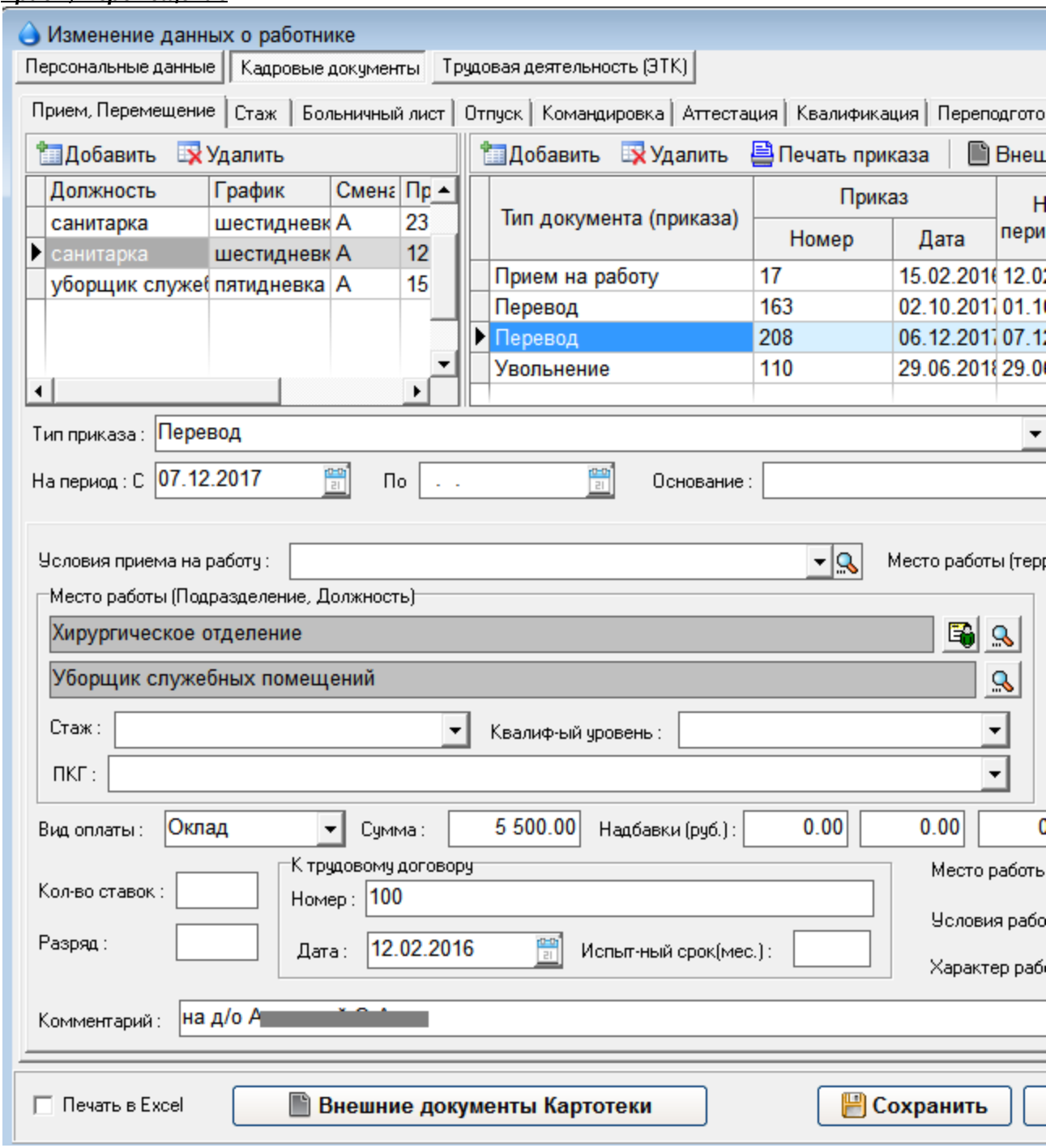
Кадровые данные содержат 11 закладок

- Прием, перемещение
- Стаж
- Больничный лист
- Отпуск
- Командировка
- Аттестация
- Квалификация
- Переподготовка

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

- Поощрения
- Прочие
- Льготы

Прием, Перемещение



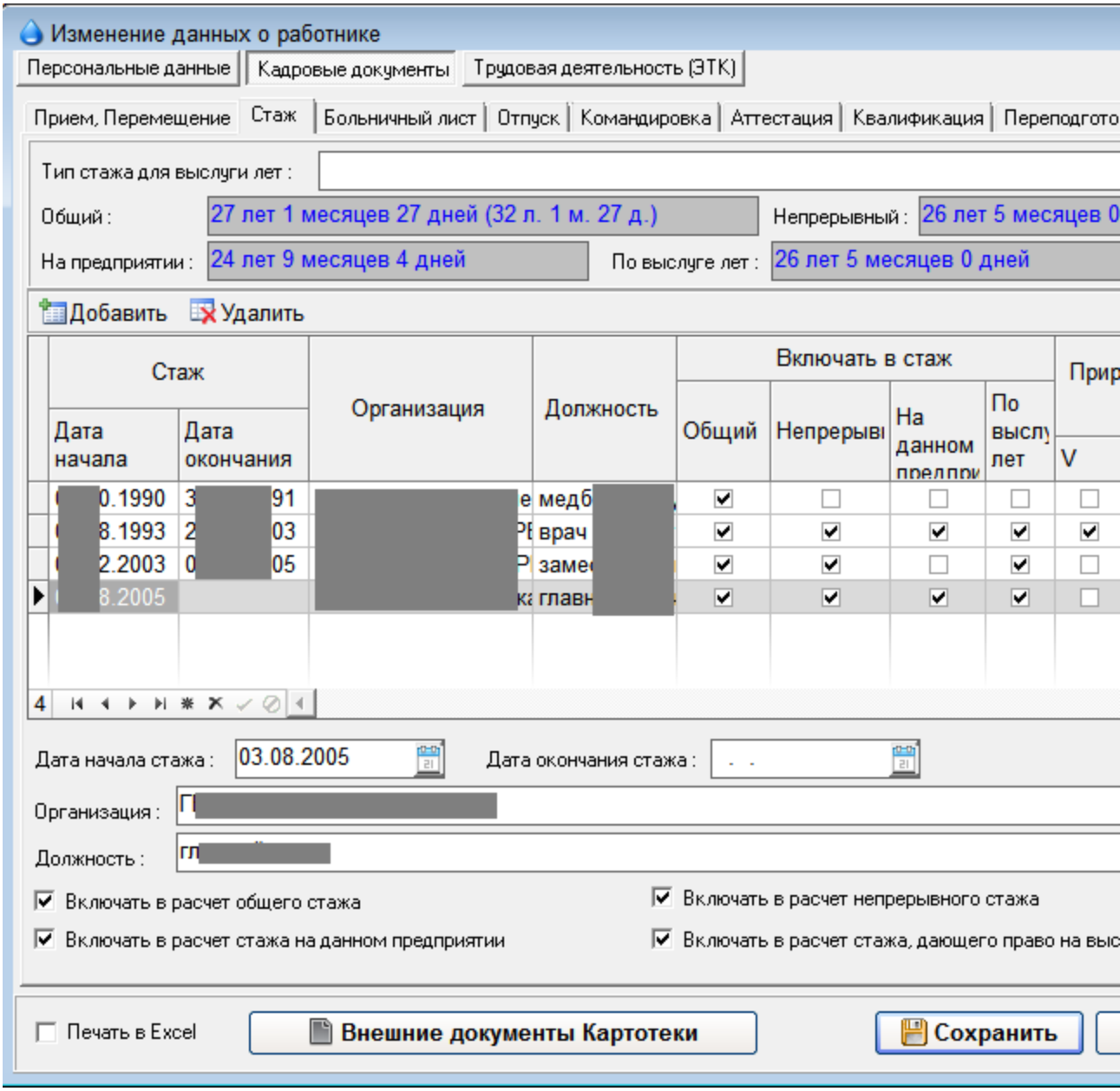
В таблицу в левом верхнем углу заносятся данные по количеству занимаемых должностей. В таблицу правом верхнем углу и в нижней части экрана вносится история движения по каждой занимаемой должности:

- Прием на работу

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

- Внутреннее совместительство
- Перевод
- Совмещение
- Освобождение от совмещения
- Изменение оклада
- Увольнение

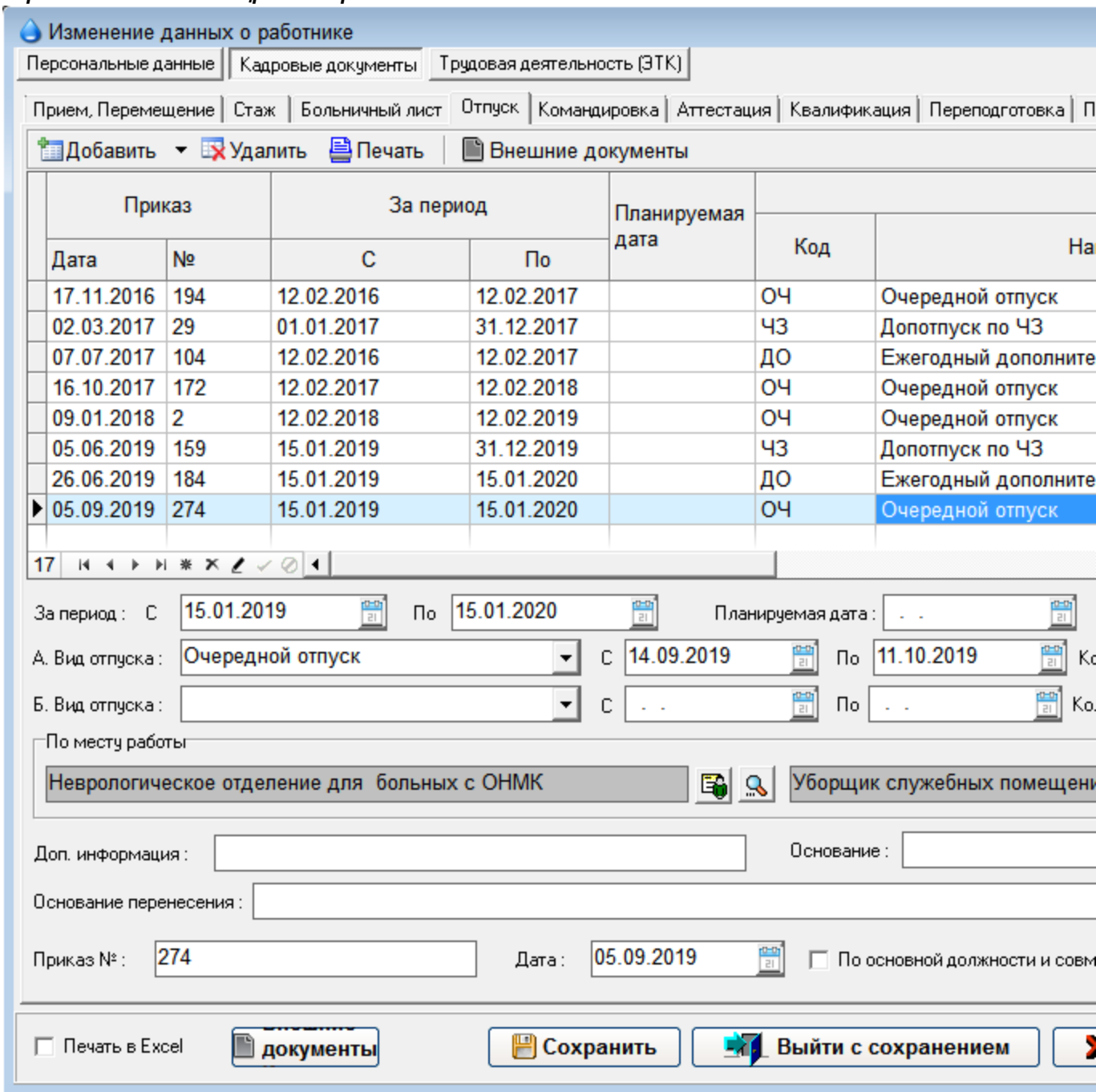
Стаж



На закладке «Стаж» вносятся данные из трудовой книжки для расчета до четырех видов стажа по состоянию на любую дату. На основании введенных данных стаж рассчитывается автоматически и подсвечивается на экране по состоянию на указанную дату. Получить отчет по стажу на всех работников можно из пункта меню «Отчеты ->Стаж».

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

Больничный лист. Отпуск. Командировка. Аттестация. Квалификация. Переподготовка. Поощрения. Прочие. Льготы

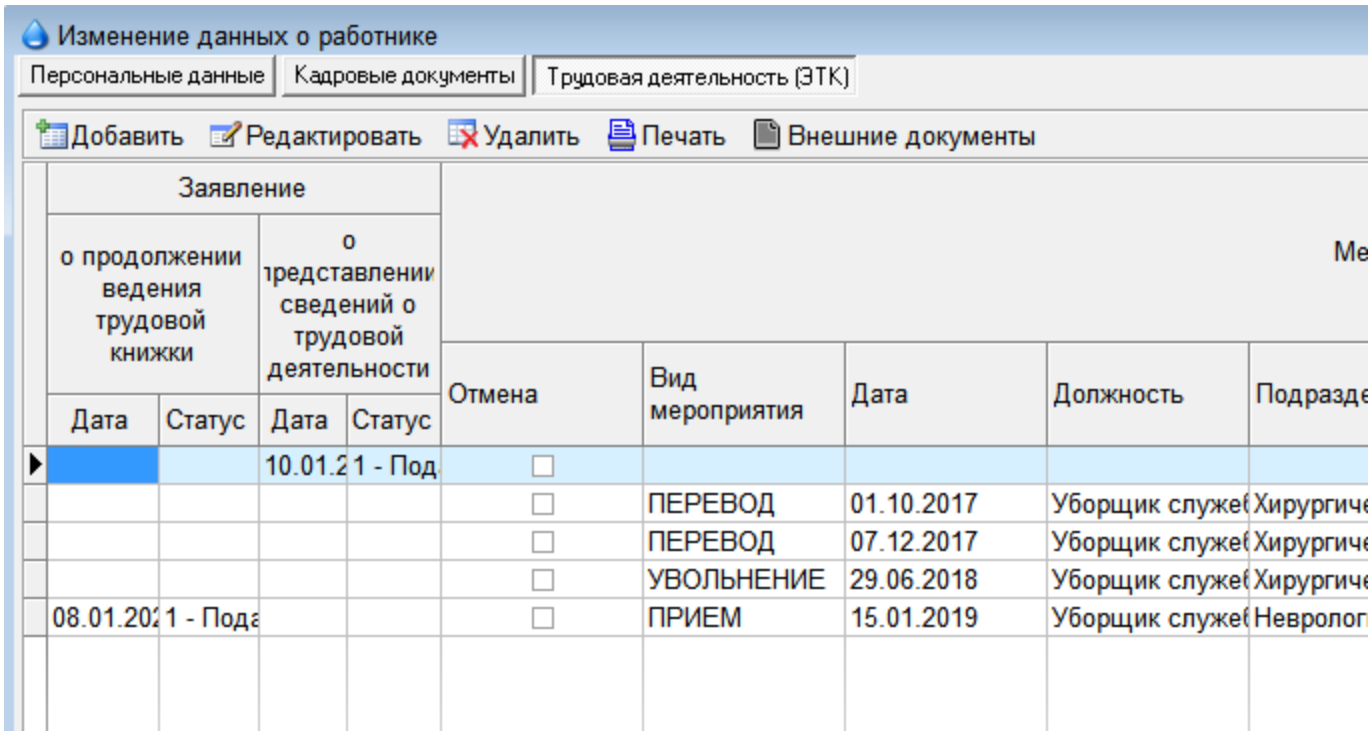


На закладках «*Больничный лист. Отпуск. Командировка. Аттестация. Квалификация. Переподготовка. Поощрения. Прочие. Льготы*» заполняются и печатаются данные по соответствующим приказам. Эти же данные можно ввести и распечатать и из журнала приказов.

3. Трудовая деятельность (ЭТК).

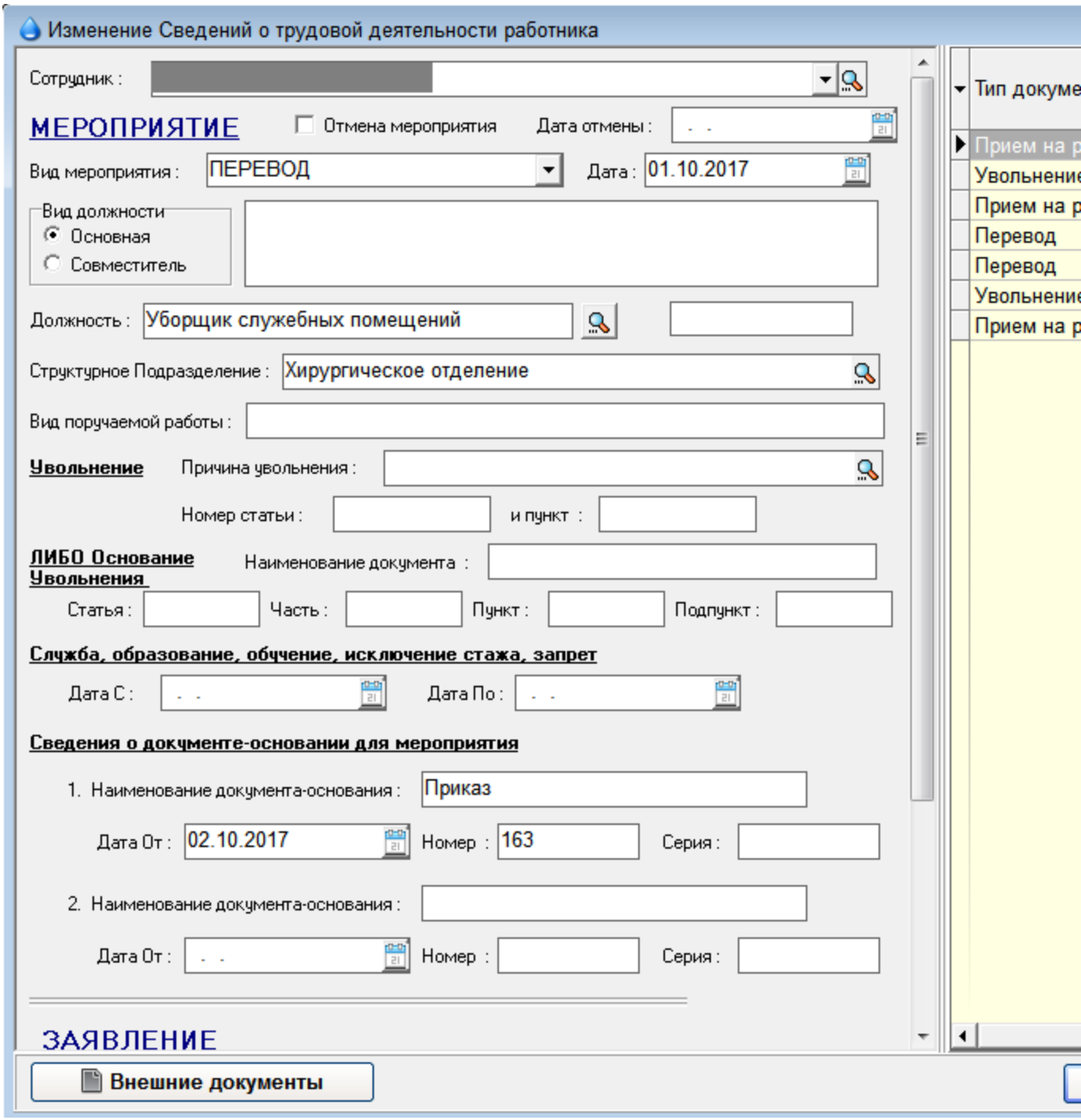
Закладка Электронная трудовая книжка (ЭТК) предназначена для ведения информации о трудовой деятельности сотрудника в электронном виде для дальнейшей передачи в ПФР с 1 января 2020 года.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Для создания нового мероприятия нажмите кнопку "Добавить".
В открывшемся окне заполните необходимую информацию о мероприятии. Для облегчения работы в правом окне выведена ранее введенные данные о кадровом движении по сотруднику. Двойным нажатием левой кнопки "мыши" по выбранной строке доступная информация будет перенесена в левую часть окна.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



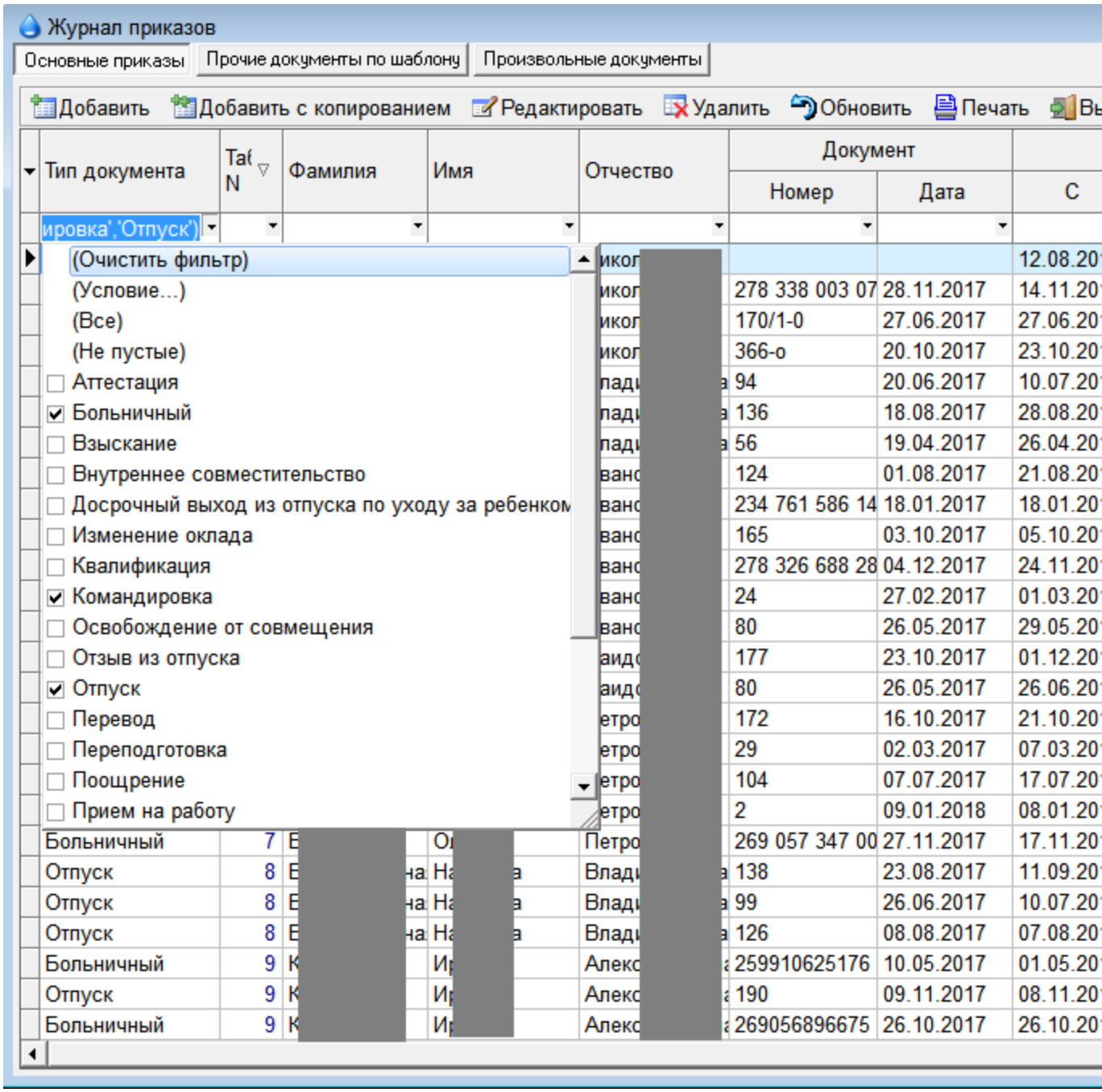
2.2 Журнал приказов

Журнал приказов состоит из трех разделов:

- **Основные приказы**
- **Прочие документы по шаблону**
- **Произвольные документы**

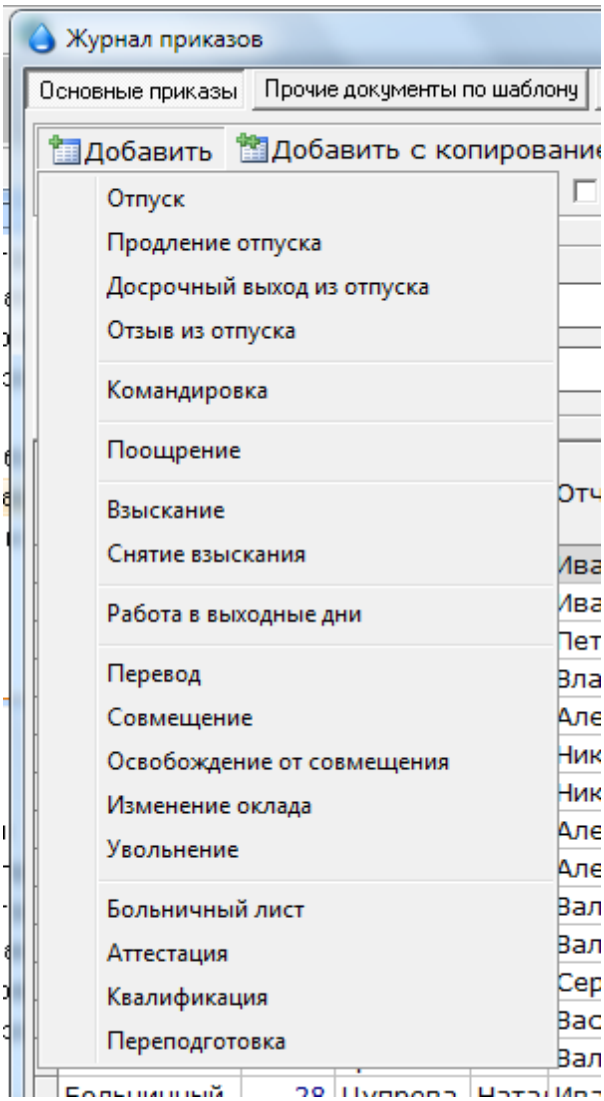
© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

Основные приказы можно сформировать двумя способами: через карточку сотрудника или через журнал приказов. Приказы, введенные через картотеку, становятся автоматически доступны в журнале приказов и наоборот.
Для уменьшения объема выводимой на экран информации, можно устанавливать фильтры на любые поля таблицы приказов.



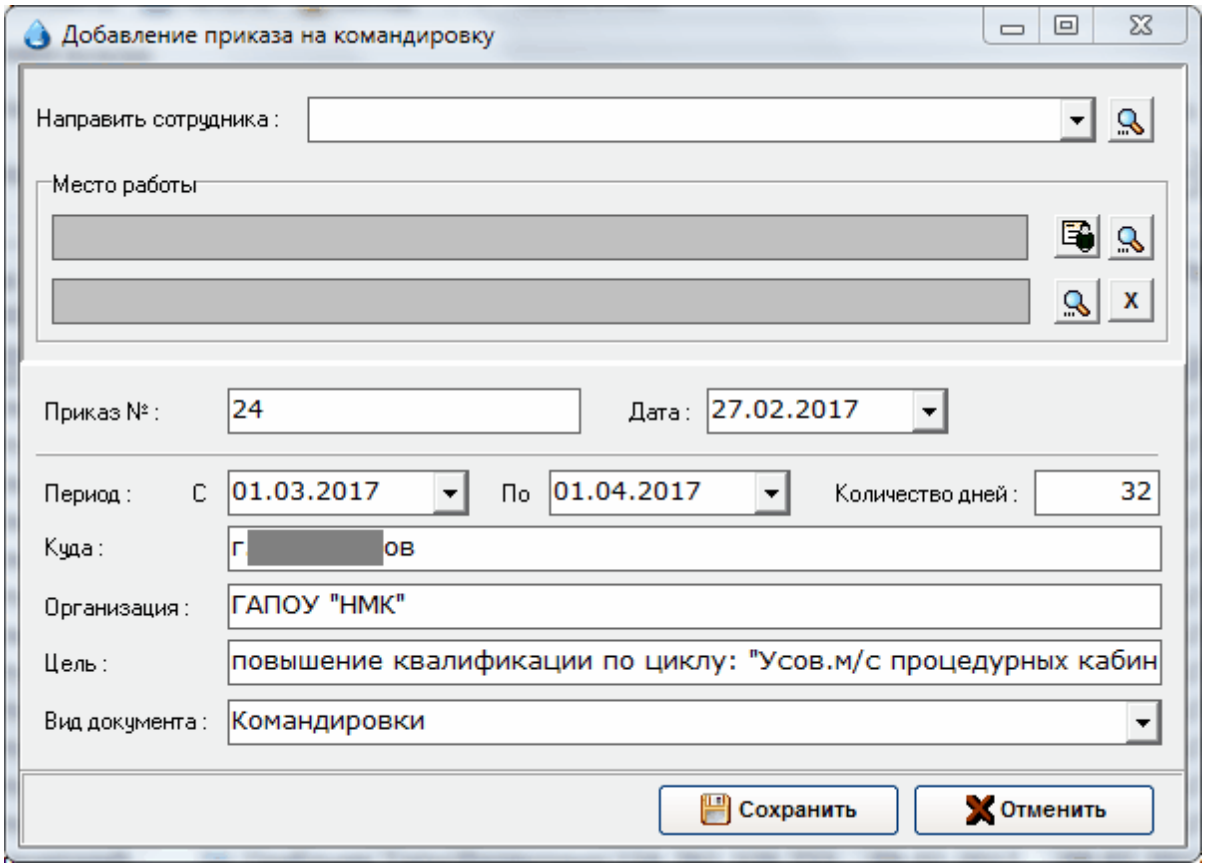
Для создания нового приказа необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать один из предложенных видов приказов(документов).

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



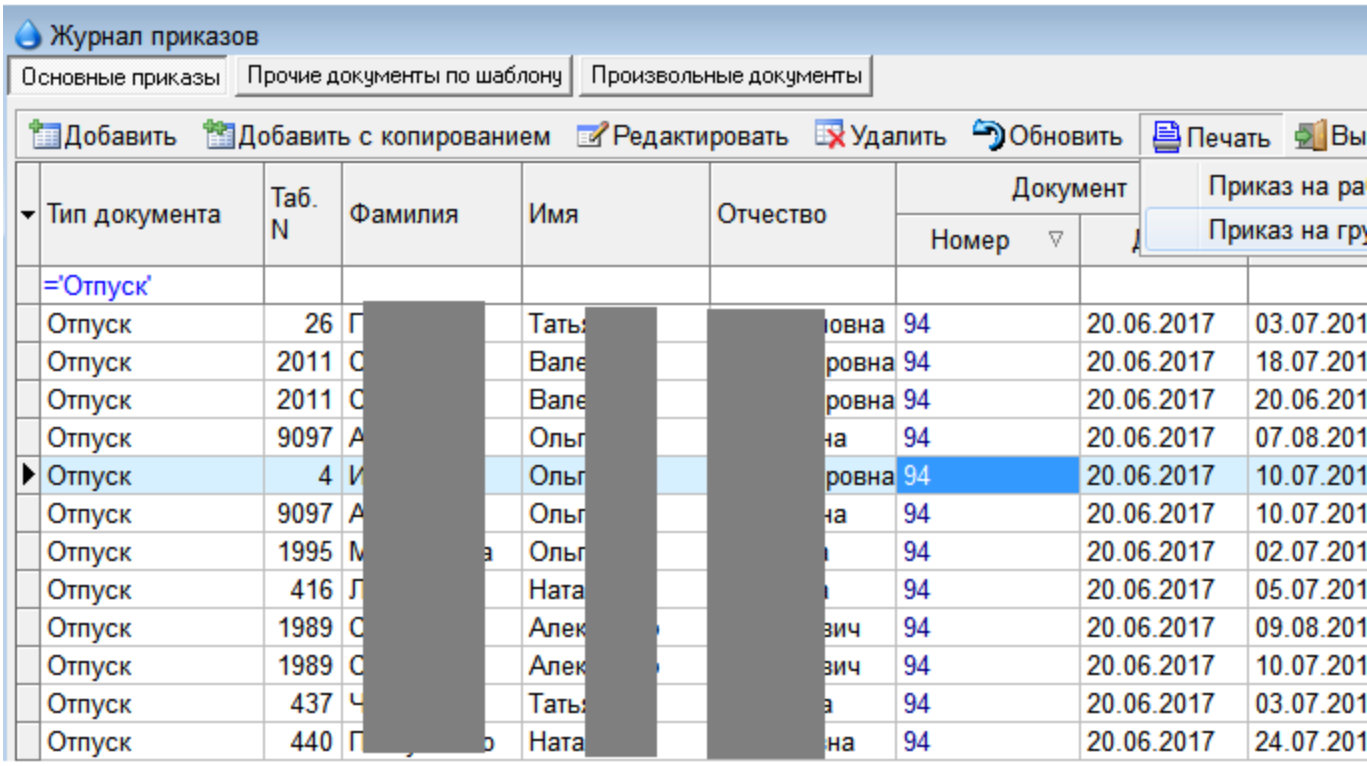
Если Вы вводите приказ на несколько сотрудников (например, приказ на командировку, отпуск, аттестацию..), то после ввода и сохранения данных приказа на одного из сотрудников, нажмите кнопку «Добавить с копированием». Во вновь созданный документ будут перенесены все данные приказа, на котором находился курсор. Вам останется только выбрать сотрудника.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

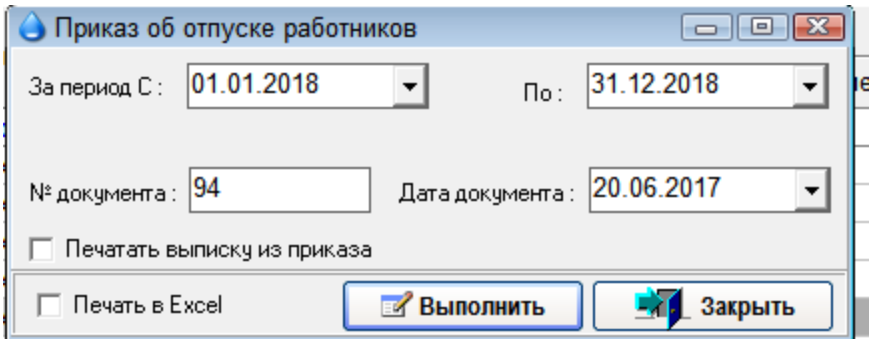


Для печати приказа нажмите кнопку «Печать». Вам будет предложена (если это возможно) печать на работника, который в данный момент подсвечен курсором, или на группу работников.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



В случае выбора печати группового приказа, на экране появится окно с номером и датой документа, подсвеченного курсором.

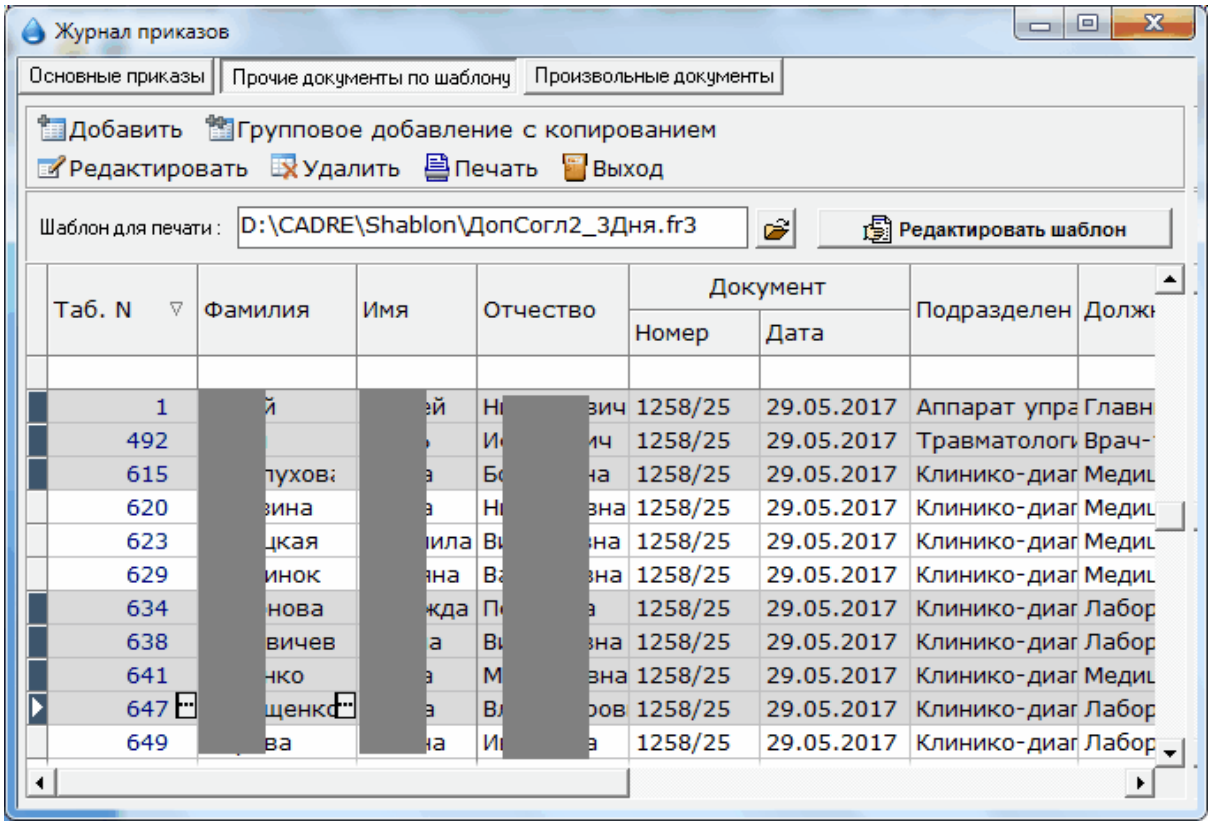


При нажатии кнопки «Выполнить» будет сформирована печатная форма приказа на тех сотрудников, у которых введены однотипные приказы с тем же номером и датой.

Прочие документы по шаблону.

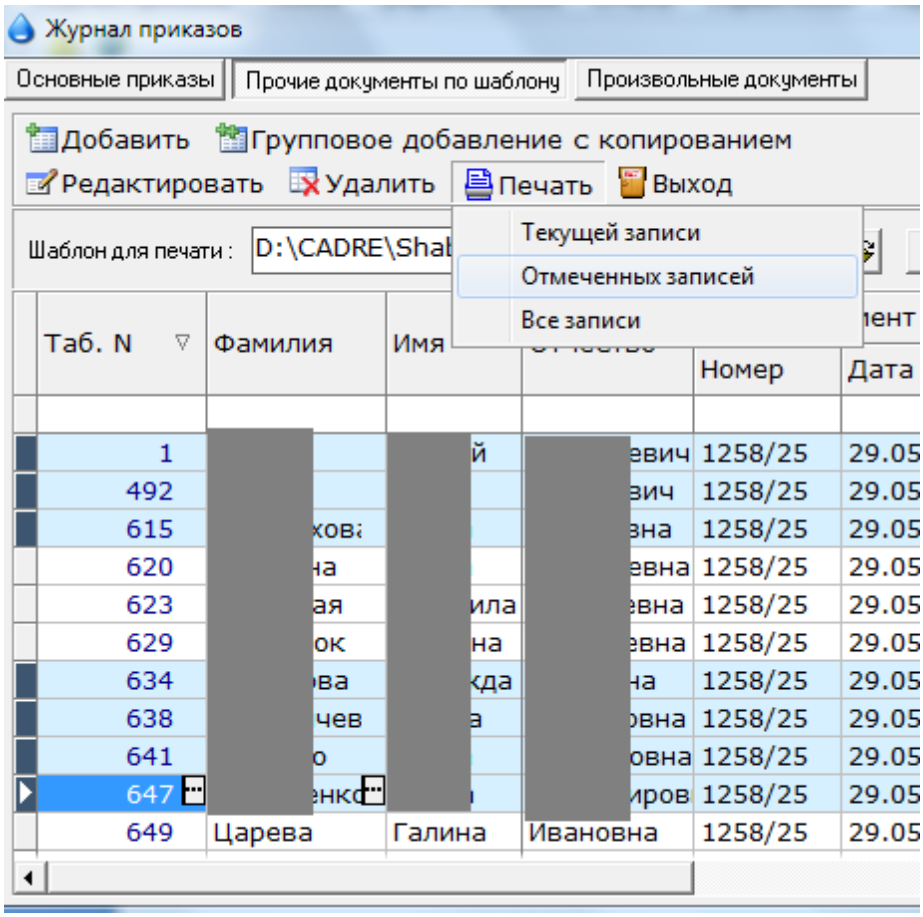
Данный вид ввода документов удобен при создании массовых однотипных приказов по шаблону. Например, при переходе на четырехдневную рабочую неделю в связи с простоями. Кнопкой «Добавить» формируем запись на одного сотрудника, указывая дату и номер приказа. Затем кнопкой «Групповое добавление с копированием» отмечаем тех сотрудников, на которых необходимо создать аналогичные приказы.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



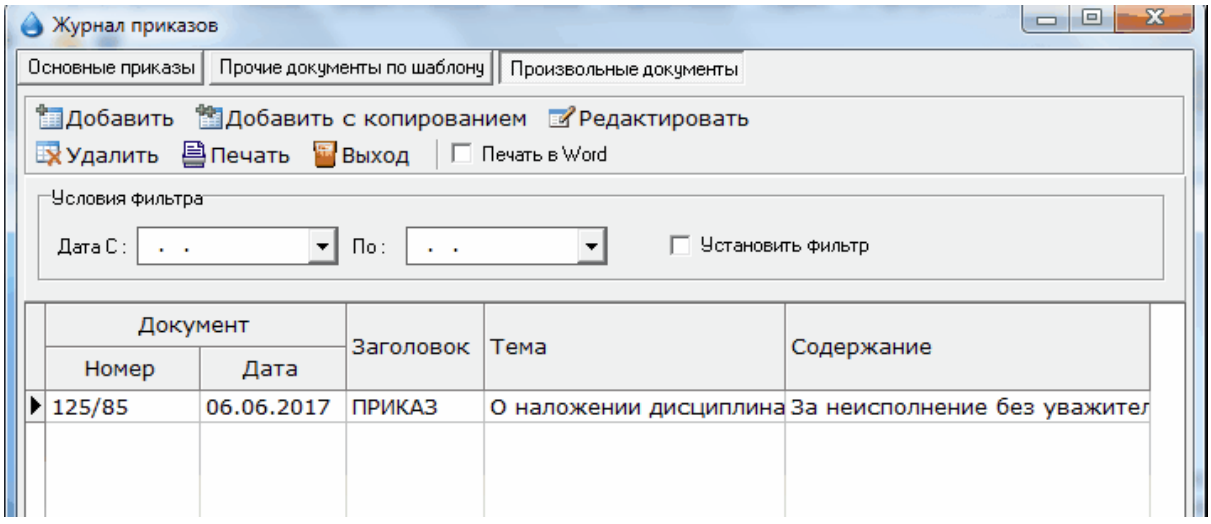
Кнопкой «Печать» можно распечатать приказ на одного сотрудника, отмеченных сотрудников или всех сотрудников в списке.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Произвольные документы.

На закладке «Произвольные документы» можно создавать приказы в произвольной форме.



Все печатные формы приказов можно сохранять в .pdf формате.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

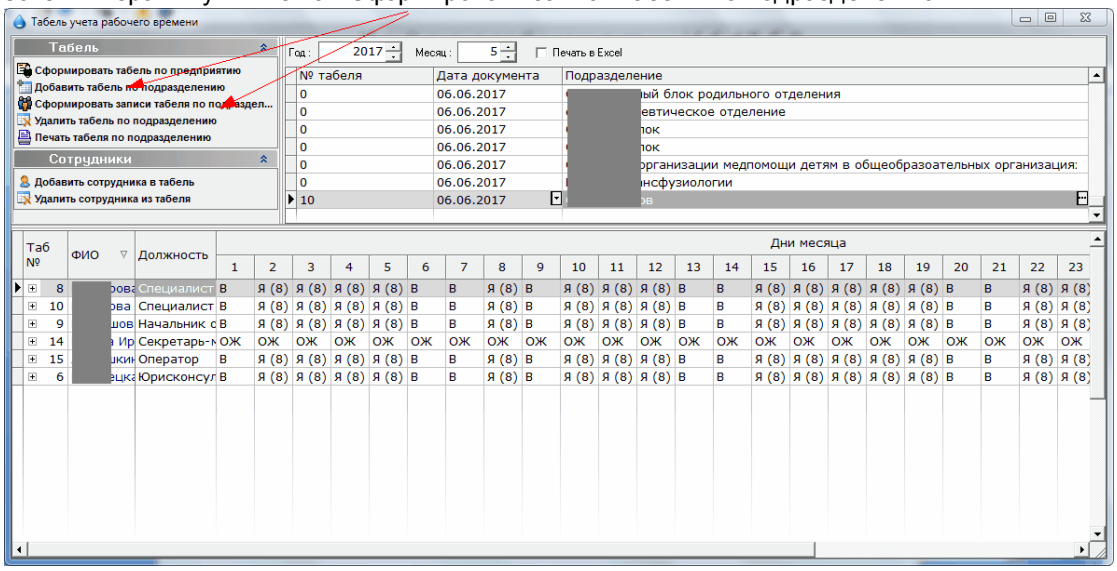
2.3 Табель

Табель учета рабочего времени формируется на основании графика работы, указанного в картотеке сотрудника и ранее введенных документов: отпуск, больничные, командировки и т.д.

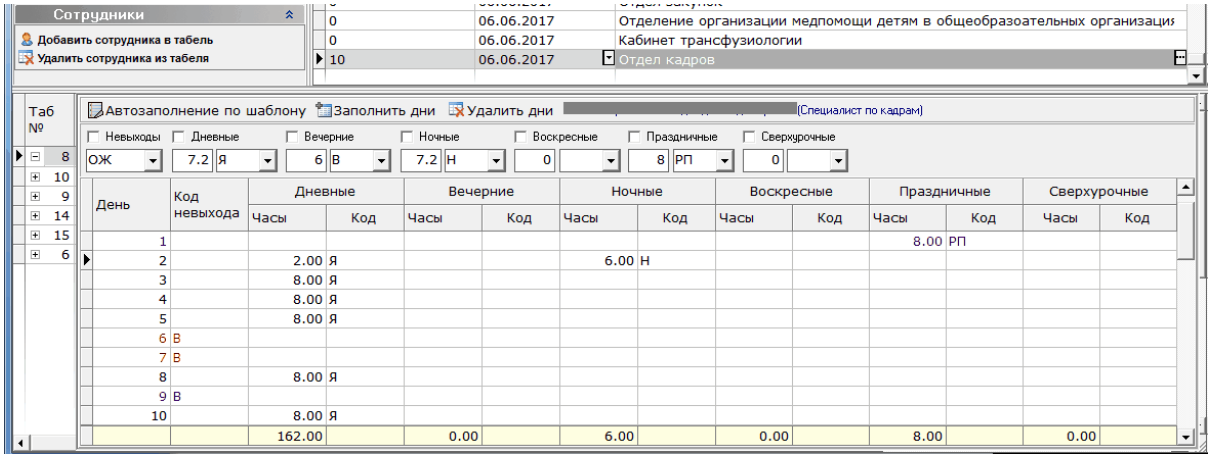
Табель учета рабочего времени можно создать как по подразделению так и по всей организации в целом.

Для создания табеля по организации, необходимо выбрать пункт меню "Сформировать табель по предприятию".

Для создания табеля по подразделению, необходимо выбрать пункт меню «Добавить табель по подразделению». Заполнить номер табеля, дату создания и выбрать подразделение. Затем выбрать пункт меню «Сформировать записи табеля по подразделению».



В сформированный табель можно вносить изменения, добавлять и удалять сотрудников. Для внесения изменений в табель по сотруднику нажмите на «+» в поле «Таб. №».



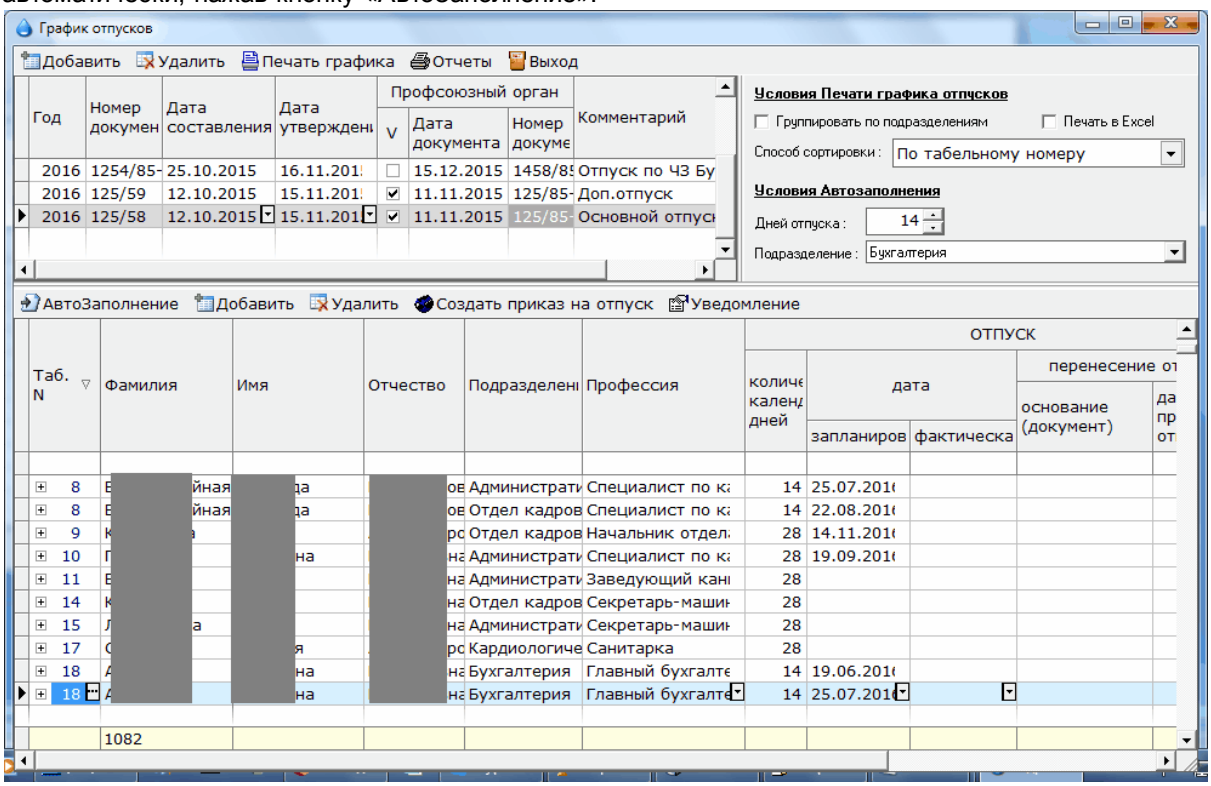
2.4 График отпусков

Для формирования графика отпусков необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить год, на который создается график и прочие реквизиты документа. Графики отпусков можно вести в целом по предприятию или по подразделениям; по всем видам отпуска или по каждому виду

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

отдельно.

Указав условия для автозаполнения (дни, подразделение), можно заполнить график автоматически, нажав кнопку «АвтоЗаполнение».

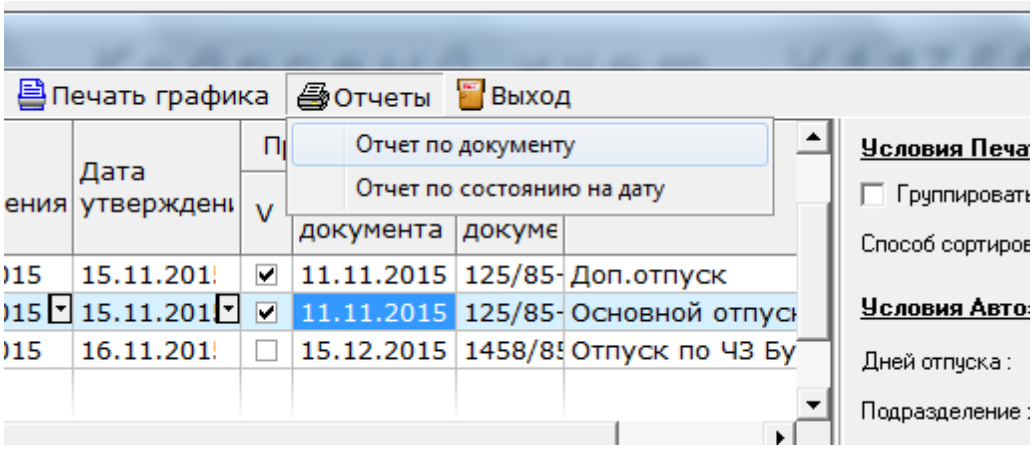


Внесите, если это необходимо, исправления в созданный список, заполните запланированные даты отпуска.

Из графика отпусков нажатием кнопки «Создать приказ на отпуск» можно создавать приказ на отпуск и печатать «Уведомление» о времени начала отпуска. Приказ автоматически будет виден в карточке сотрудника и в журнале приказов.

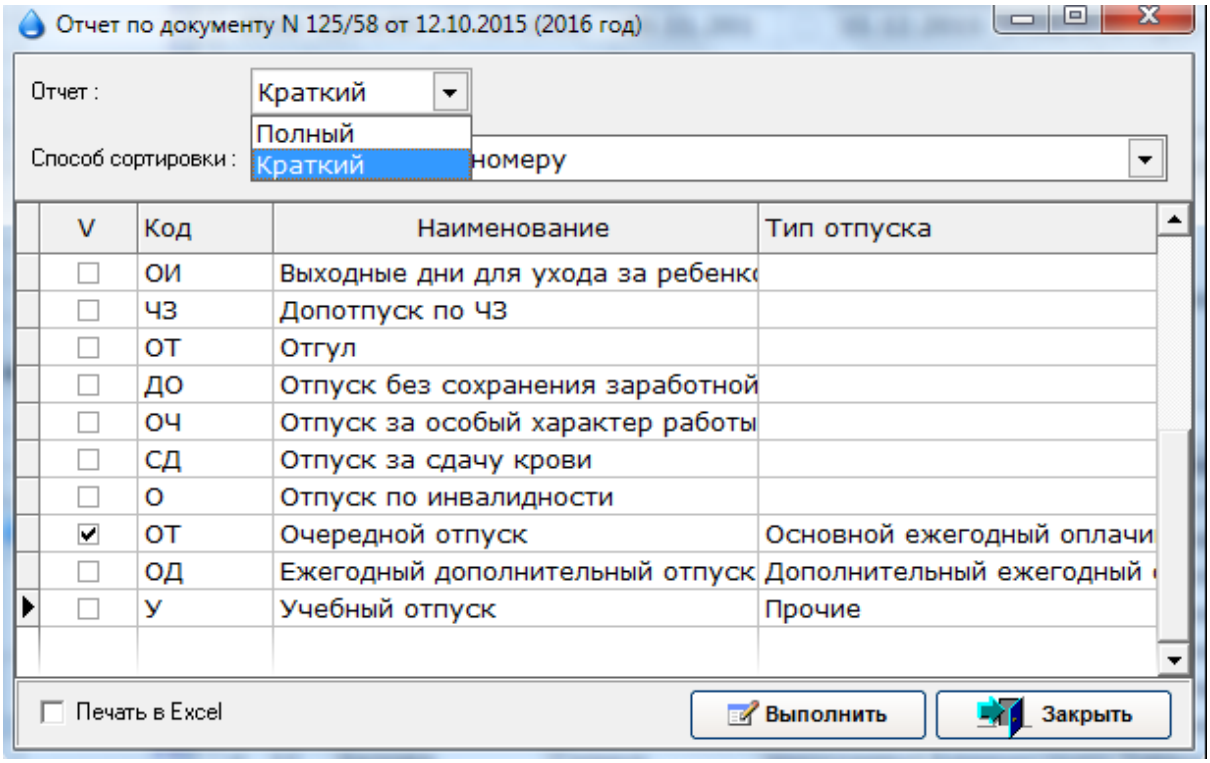
Нажав на «+» в поле «Таб. №» можно увидеть все приказы на отпуск по сотруднику в указанном году.

Нажав кнопку «Отчеты» - > «Отчет по документу» можно получить отчет о плановых и фактически использованных дней отпуска.



Выбрав признак «Полный», будет получен отчет с расшифровкой номеров приказов, дат и видов отпусков, использованных сотрудником в текущем периоде.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Отчет «По состоянию на дату» формирует отчет о фонде отпускных дней по состоянию на указанную дату и виду отпуска.

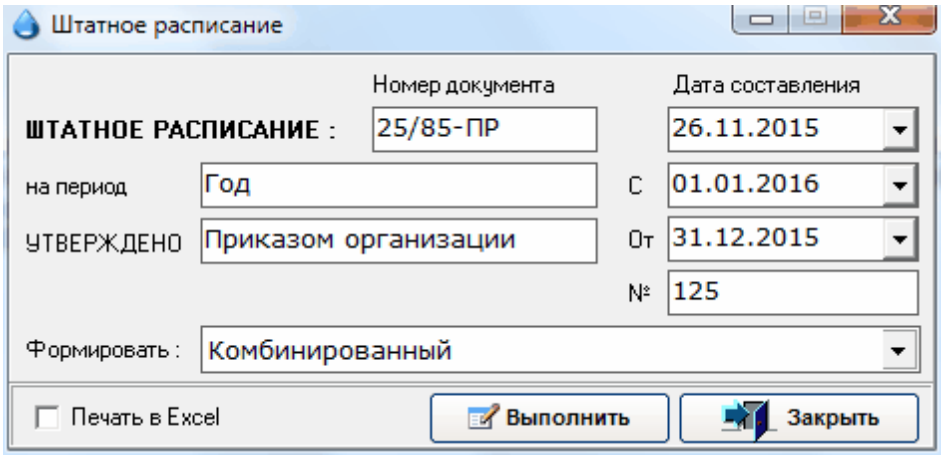
2.5 Отчеты

Штатное расписание
Журнал регистрации приказов
Напоминания
Численность
Воинский учет
Списки
Статистика
ПФР
Произвольный отчет

2.5.1 Штатное расписание

Отчет предназначен для формирования документа «Штатное расписание» на период. Штатное расписание можно сформировать на основании только справочника «Штатное расписание», на основании только фактически занятых должностей или комбинированное (на основании справочника «Штатное расписание» и на основании фактически занятых должностей).

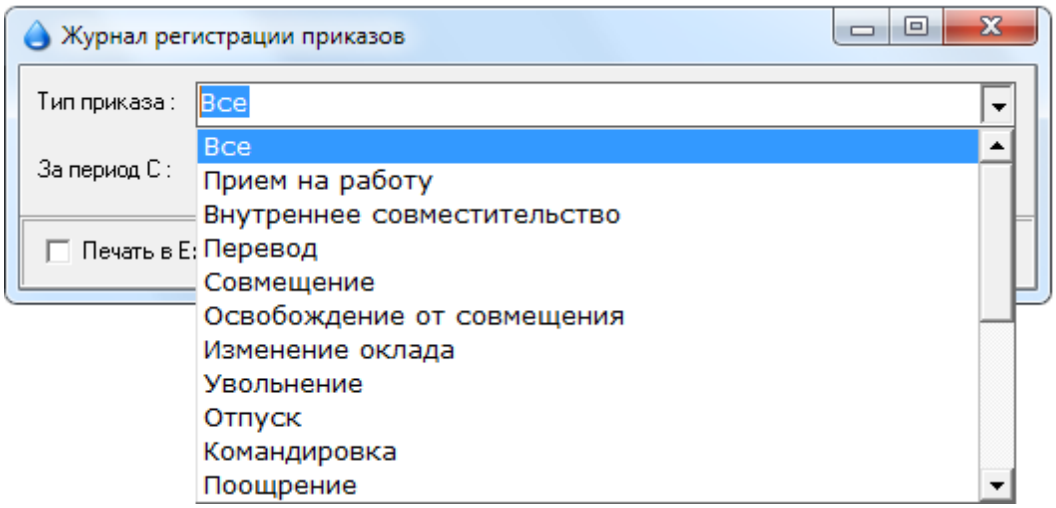
© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Заполните предлагаемые поля и нажмите кнопку «Выполнить».

2.5.2 Журнал регистрации приказов

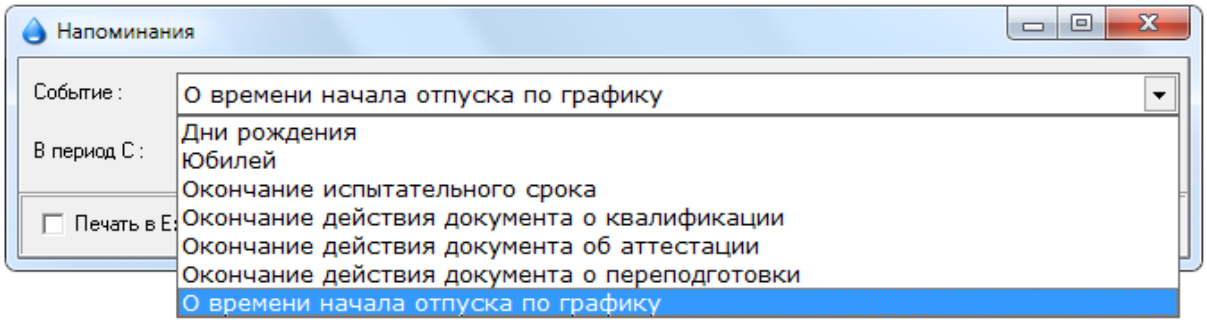
Отчет предназначен для печати журнала регистрации приказов за любой период. Для печати журнала укажите тип журнала, период, за который необходимо сформировать журнал и нажмите кнопку «Выполнить».



2.5.3 Напоминания

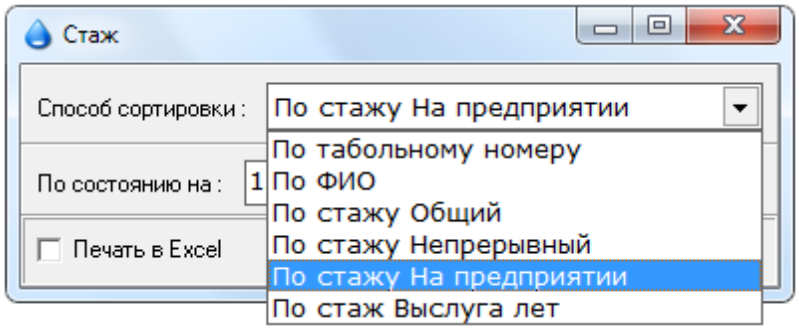
Отчет предназначен для печати напоминаний о наступлении определенного события в период времени. Для печати напоминания укажите вид события, период, определяющий границы наступления события и нажмите кнопку «Выполнить».

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.5.4 Стаж

Отчет предназначен для расчета всех видов стажей на указанную дату. Для печати отчета укажите способ сортировки, дату, по состоянию на которую необходимо рассчитать стаж и нажмите кнопку «Выполнить».

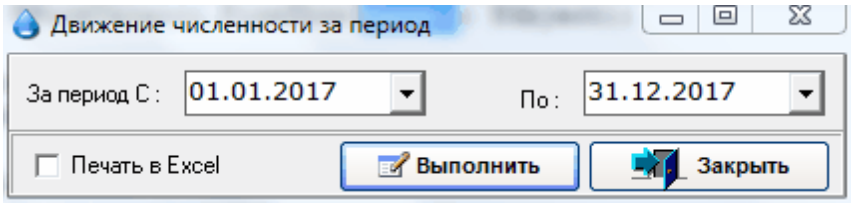


2.5.5 Численность

Движение численности за период
Отчет о численности персонала

2.5.5.1 Движение численности за период

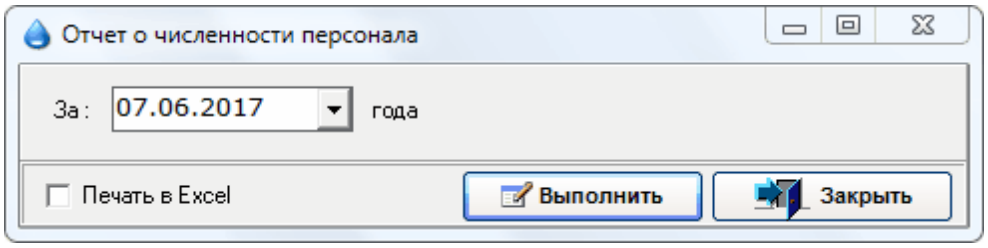
Отчет «Движение численности» формирует данные о численности персонала на начало периода, на конец периода и численность принятых, уволенных и переведенных в течении указанного периода. Для печати отчета укажите период, за которых необходимо получить отчет и нажмите кнопку «Выполнить».



2.5.5.2 Отчет о численности персонала

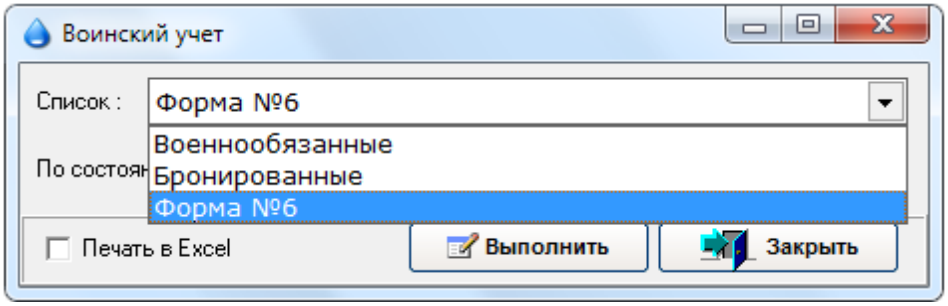
Отчет о численности персонала формирует сводный отчет о численности за день по штатному расписанию, фактических единиц, на рабочих местах, в отпуске, в командировке и т.д. в разрезе подразделений и категорий.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.5.6 Воинский учет

Отчет формирует список военнообязанных, бронированных сотрудников и форму №6 по состоянию на дату.



2.5.7 Списки

Сотрудники
Уволенные, Принятые
Дети сотрудников
Вакансии

2.5.7.1 Сотрудники

Отчет позволяет получить списки сотрудников, работающих по состоянию на указанную дату. Отчет может быть сформирован как по всем сотрудникам, так и по мужчинам и женщинам отдельно.

Если курсор стоит на верхнем уровне подразделений, то отчет будет сформирован по предприятию в целом.

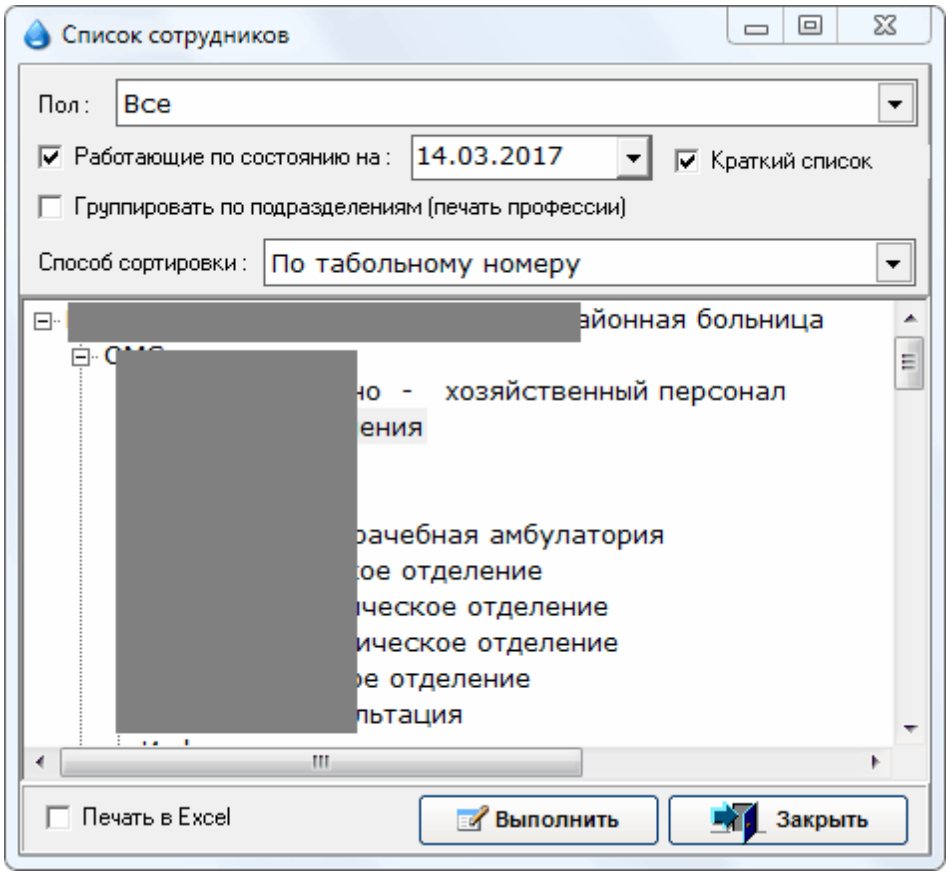
Если курсор установлен на подразделении, то отчет будет сформирован по указанному подразделению.

Если **включен** признак «Группировать по подразделениям», то список сотрудников будет сформирован с группировкой по подразделениям.

Если признак «Краткий» **отключен**, то отчет будет содержать информацию о последних датах аттестации и повышения квалификации.

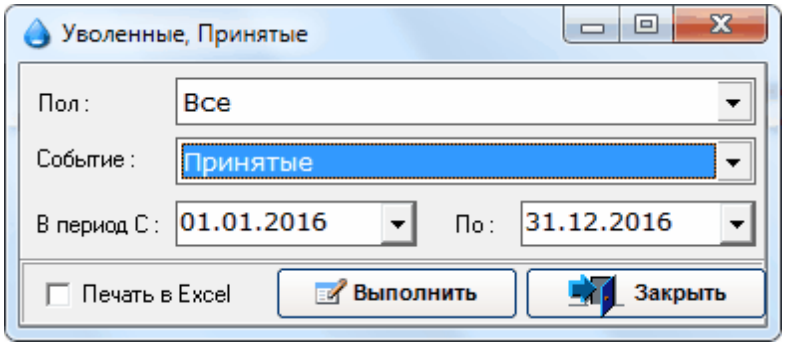
Если признак «Работающих по состоянию на» **отключен**, то будет сформирован полный список сотрудников, в том числе и уволенных.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.5.7.2 Уволенные, Принятые

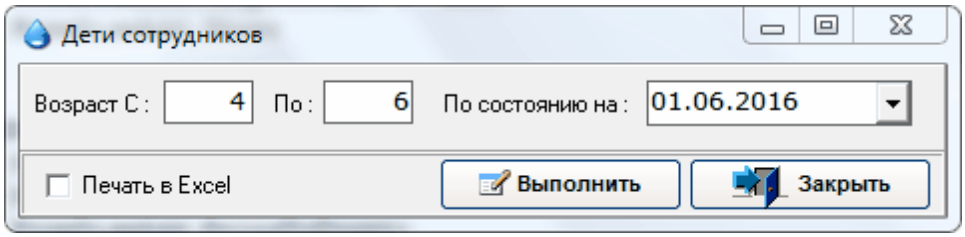
Отчет позволяет получить списки сотрудников, уволенных или принятых за период. Отчет может быть сформирован как по всем сотрудникам, так и по мужчинам и женщинам отдельно.



2.5.7.3 Дети сотрудников

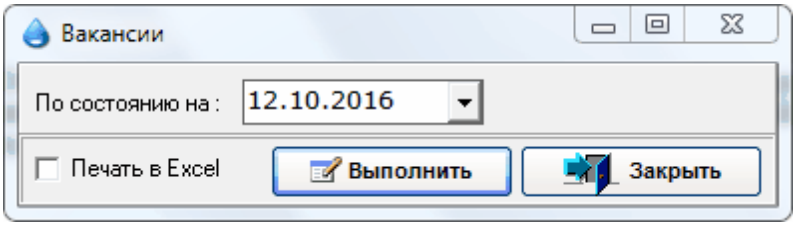
Отчет позволяет получить списки детей сотрудников по состоянию на дату в любом интервале возрастов.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.5.7.4 Вакансии

Отчет позволяет получить список вакантных должностей в разрезе подразделений по состоянию на дату. Список формируется на основании справочника «Штатное расписание» и фактически занятых должностей на выбранную дату.



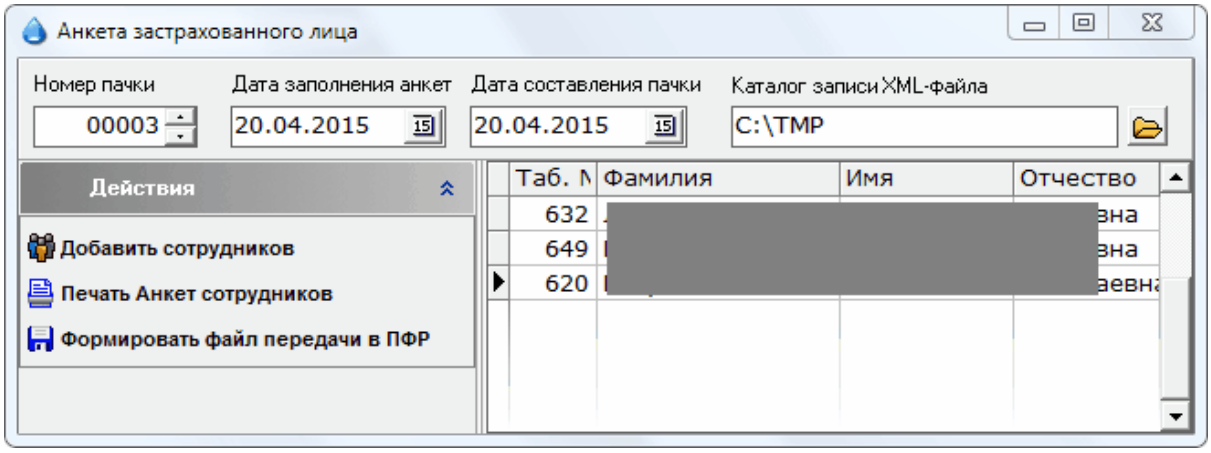
2.5.8 Статистика

2.5.9 ПФР

Анкета застрахованного лица
Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М)
Сведения о страховом стаже застрахованных лиц

2.5.9.1 Анкета застрахованного лица

Этот раздел программы предназначен для печати анкеты застрахованного лица и формирования XML-файла для передачи анкеты в ПФР.



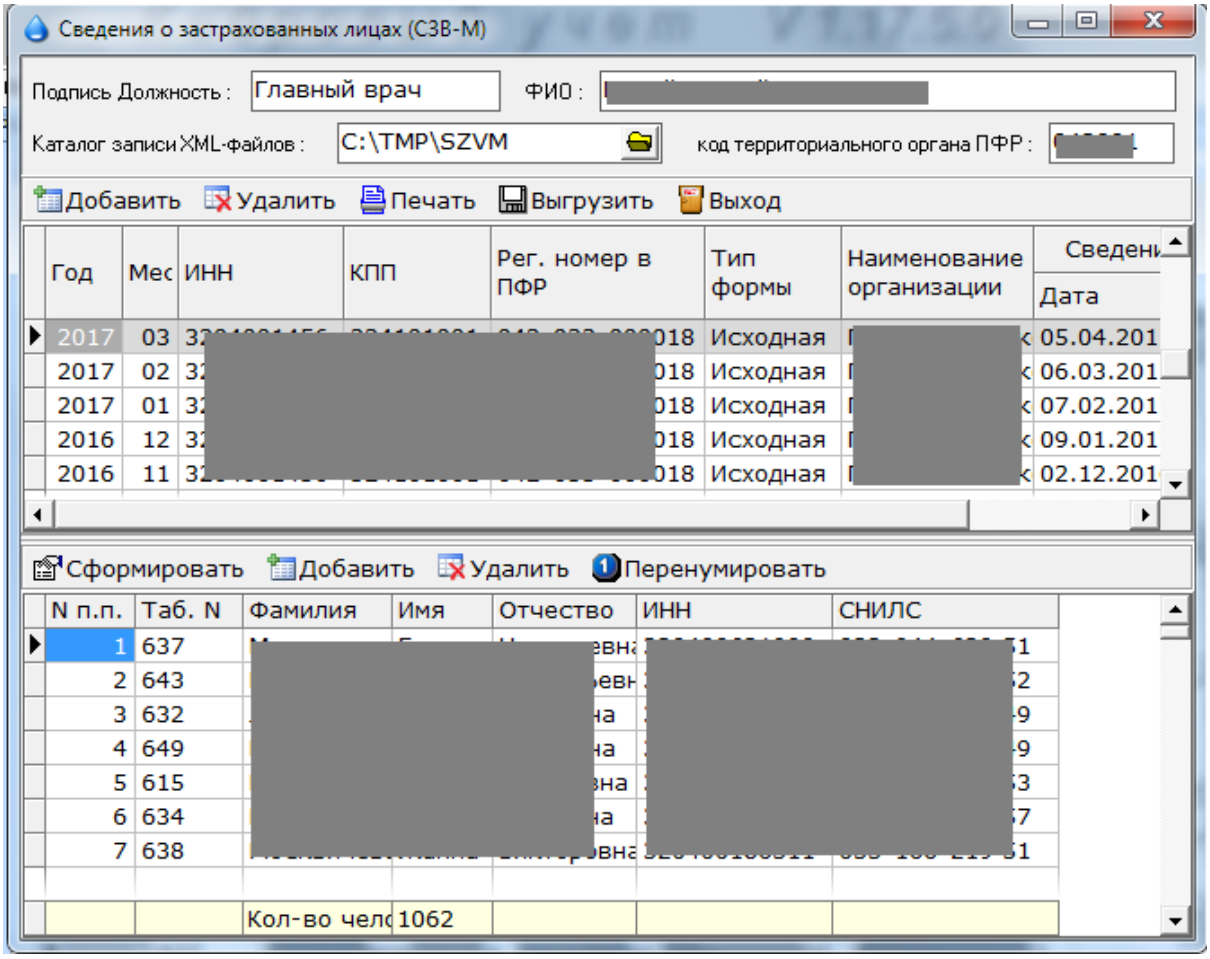
Добавьте сотрудников, на которых необходимо сформировать анкеты. Распечатайте анкеты при помощи пункта меню «Печать анкет сотрудников» и сформируйте XML-файл передачи, нажав на пункт меню «Формировать файл передачи ПФР». Файл будет сформирован в папку,

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

указанную в поле «Каталог записи XML-файла».

2.5.9.2 Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М)

Этот раздел программы предназначен для формирования, печати и выгрузки XML-файла для передачи в ПФР формы СЗВ-М.



Для формирования документа нажмите кнопку «Добавить» в верхней части окна. Будет сформирована новая запись с реквизитами из справочника общих настроек. Если необходимо, измените год, месяц, ИНН, КПП и прочие показатели строки. Затем нажмите кнопку «Сформировать» в нижней части строки. В результате будет сформирован список сотрудников, работающих в указанный период (год, месяц). Проверьте правильность заполнения, добавьте недостающих сотрудников, удалите лишних. Кнопкой «Печать» можно распечатать форму СЗВ-М. Для передачи XML-файла в ПФР нажмите кнопку «Выгрузить». Файл передачи будет сформирован в папку, указанную в поле «Каталог записи XML-файла».

2.5.9.3 Сведения о страховом стаже застрахованных лиц

Федеральным законом от 03.07.2016 № 250-ФЗ с 1 января 2017 года введены новые правила представления страхователями отчетности в Пенсионный фонд. Работодатели сдают в ПФР ежегодно новый отчет о страховом стаже работников по форме «Сведения о страховом стаже

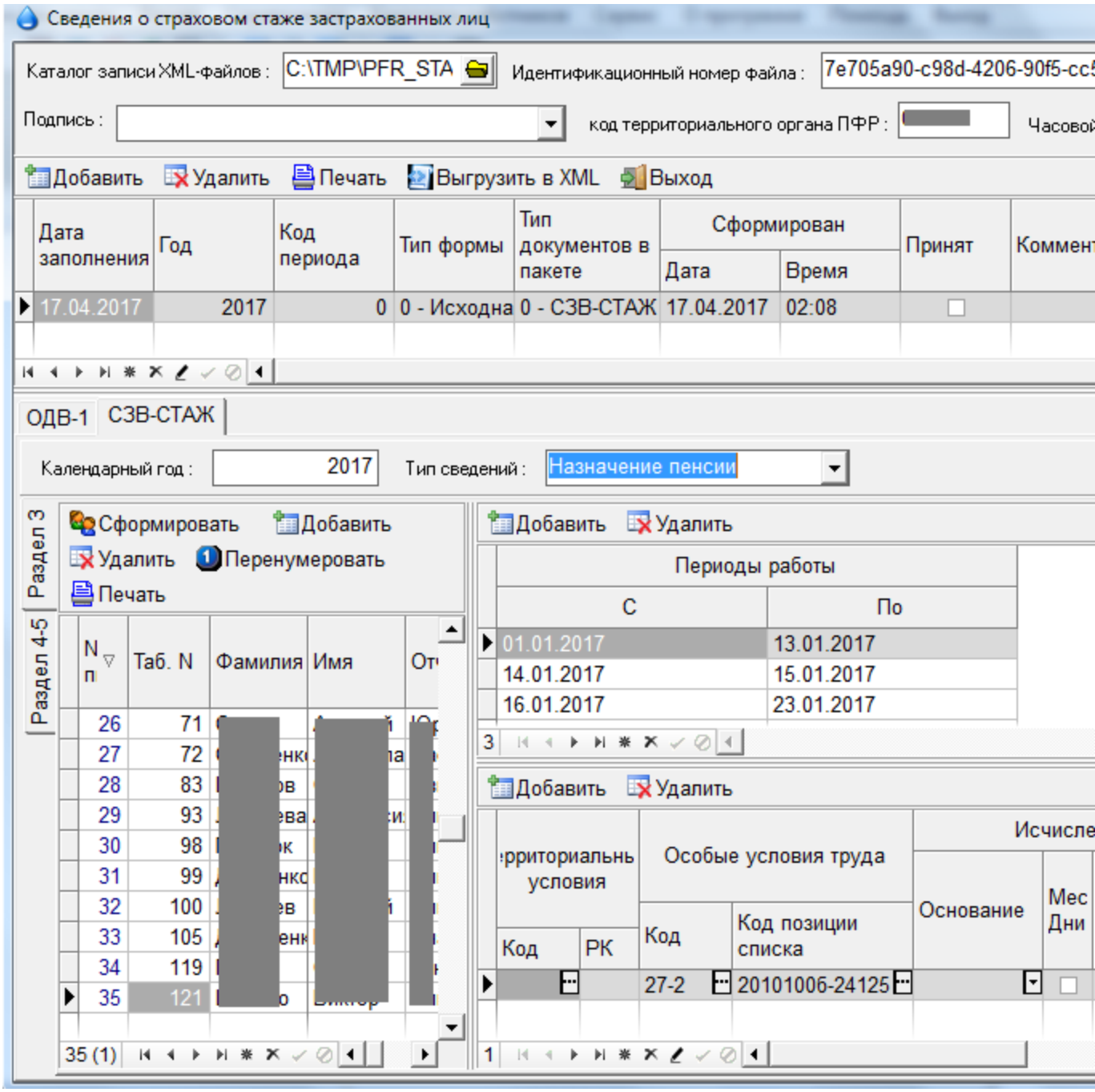
© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)». Форма отчетности утверждена постановлением Правления ПФР от 11.01.2017 № 3п.

Форма СЗВ-СТАЖ содержит 5 разделов

- Раздел 1. «Сведения о страхователе».
- Раздел 2. «Отчетный период».
- Раздел 3. «Сведения о периоде работы застрахованных лиц».
- Раздел 4. «Сведения о начисленных (уплаченных) страховых взносах на обязательное пенсионное страхование». Данный раздел заполняется только для форм СЗВ-СТАЖ с типом сведений «Назначение пенсии».
- Раздел 5. «Сведения об уплаченных пенсионных взносах в соответствии с пенсионными договорами досрочного негосударственного пенсионного обеспечения». Данный раздел заполняется только для форм СЗВ-СТАЖ с типом сведений «Назначение пенсии».

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



В блоке «Тип сведений» необходимо указать тип представляемой формы:

- исходная — сведения подаются в первый раз.
- дополняющая — сведения подаются с целью изменения ранее поданных данных.
- назначение пенсии — сведения подаются на застрахованных лиц, которым для установления пенсии необходимо учесть период работы календарного года, срок представления отчетности за который не наступил.

В поле «Календарный год» указывается год, за который представляется отчет.

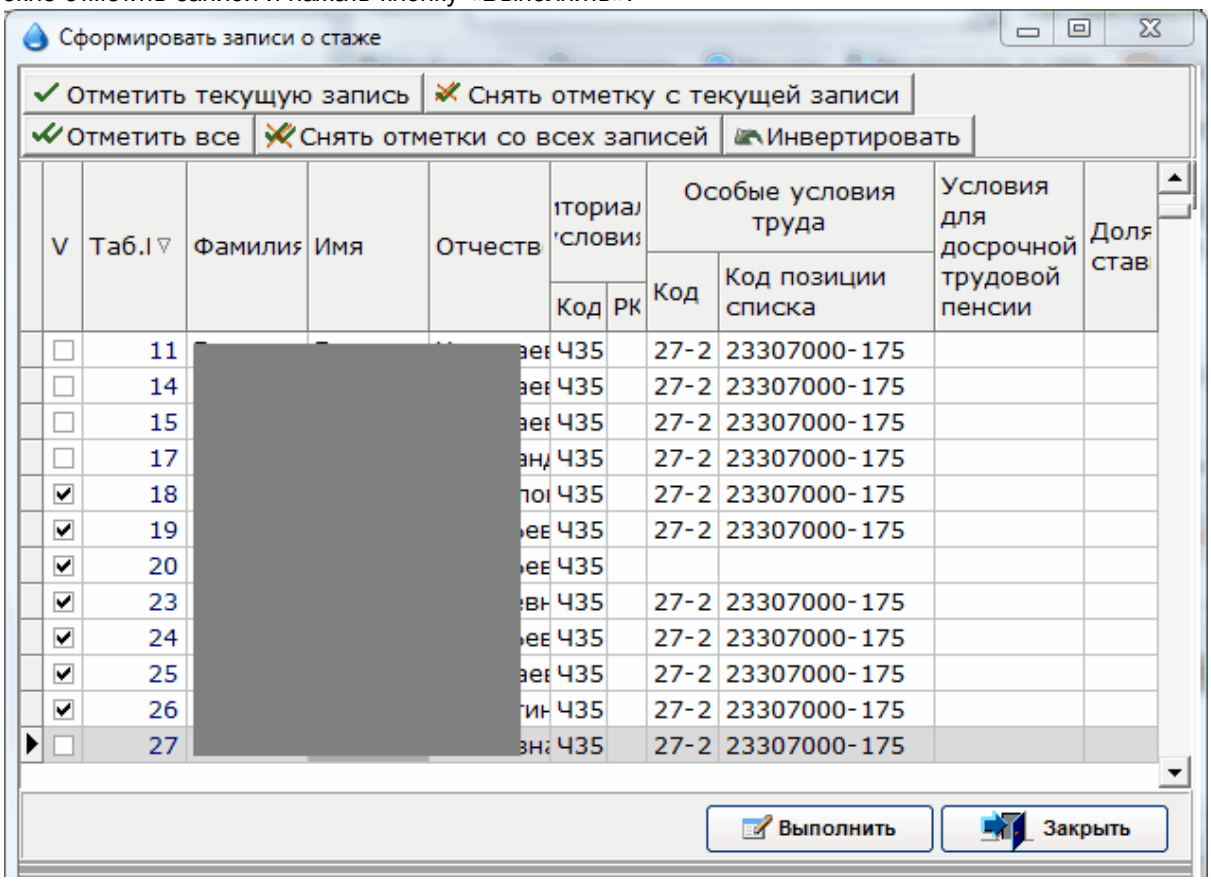
В графе «Период работы» даты указываются в пределах года (отчетного периода) за который

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

подается отчет. Если по конкретному работнику необходимо отразить несколько периодов работы, то каждый из периодов указывается по отдельной строке.

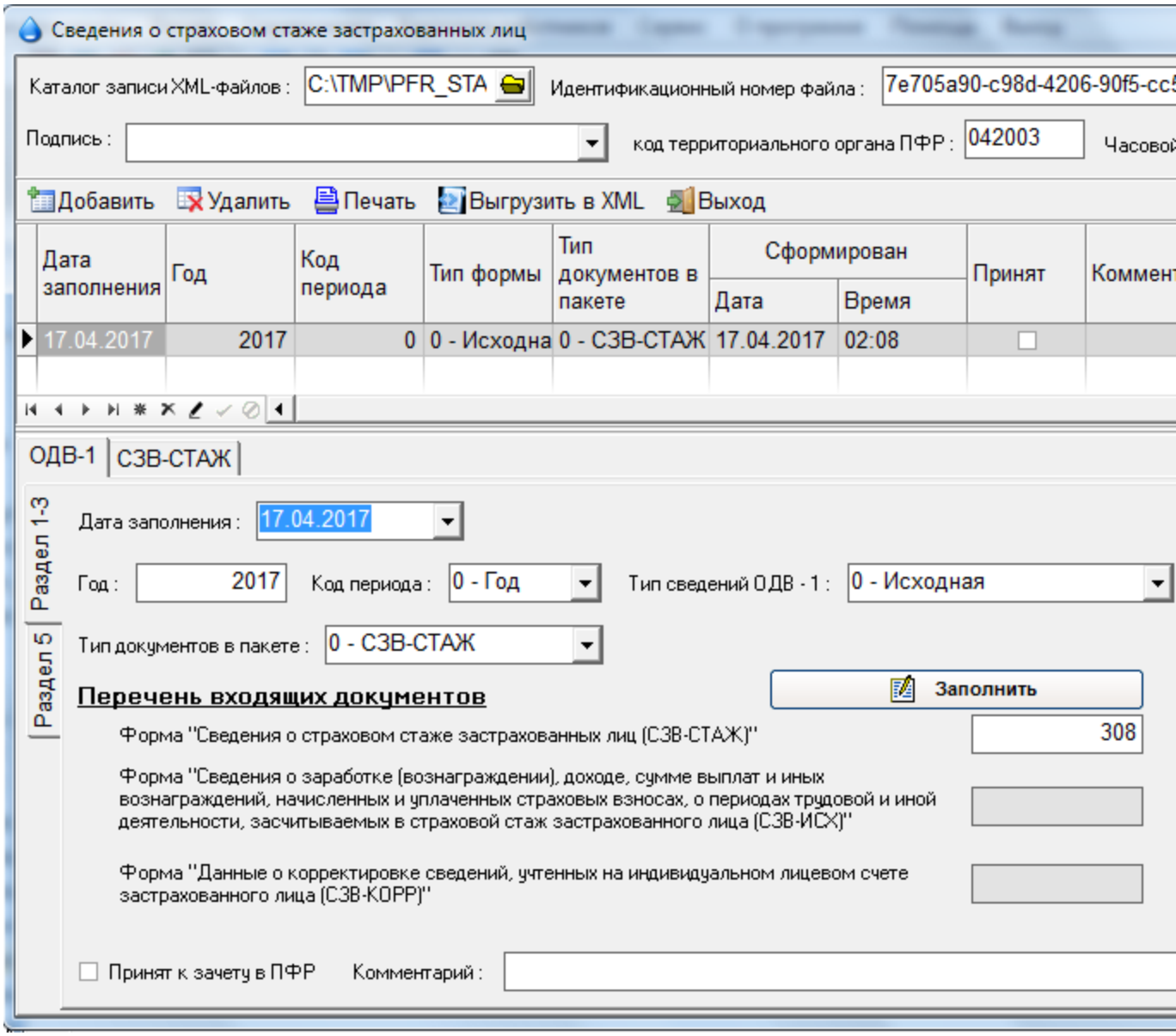
Для форм с типом «Назначение пенсии» графа «Период работы» заполняется по дату предполагаемого выхода на пенсию.

Для формирования раздела 3 в автоматическом режиме на основании ранее введенных документов необходимо на закладке «СЗВ-СТАЖ» нажать кнопку сформировать. В появившемся окне отметить записи и нажать кнопку «Выполнить».



Вместе с отчетом СЗВ-СТАЖ необходимо подать опись по форме ОДВ-1, содержащую перечень представляемых в ПФР отчетов и общие сведения о страхователе.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Форма ОДВ-1 состоит из 5 основных разделов:

- Раздел 1 «Реквизиты страхователя, передающего документы».
- Раздел 2 «Отчетный период (код)».
- Раздел 3 «Перечень входящих документов».
- Раздел 4 «Данные в целом по страхователю».
- Раздел 5 «Основание для отражения данных о периодах работы застрахованного лица в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

Также, как и отчет СЗВ-СТАЖ, форма ОДВ-1 может содержать тип сведений «Исходная», «Корректирующая» или «Отменяющая».

- Раздел 1 «Реквизиты страхователя, передающего документы» заполняется в том же порядке, что и раздел 1 отчета СЗВ-СТАЖ.
- Раздел 2 «Отчетный период (код)» в ячейке «код» для отчетных периодов, начиная с 2017 года, указывается значение «0», в следующей строке указывается год, за который сдается

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

отчет.

- В графе «Количество застрахованных лиц» раздела 3 «Перечень входящих документов» указывается число застрахованных лиц, сведения на которых содержат формы, представленные одновременно с ОДВ-1.
- Раздел 4 «Данные в целом по страхователю» заполняется в случае, если ОДВ-1 представляется одновременно с формами СЗВ-ИСХ или с формой СЗВ-КОРР с типом «Особая» и содержит данные в целом по страхователю за отчетный период, за который представляются сведения.
- Раздел 5 «Основание для отражения данных о периодах работы застрахованного лица в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях» заполняется в случае, если в формах СЗВ-СТАЖ (с типом сведений — ИСХ) и СЗВ-ИСХ, представленных одновременно с формой ОДВ-1, содержатся сведения о застрахованных лицах, занятых на видах работ, указанных в пунктах 1 — 18 части 1 статьи 30 Федерального закона от 28.12.2013 N 400-ФЗ.
- Форма ОДВ-1 с типом «Корректирующая» представляется при необходимости корректировки данных раздела 5 формы ОДВ-1 с типом «Исходная».
- Форма ОДВ-1 с типом «Отменяющая» представляется при необходимости отмены данных раздела 5 формы ОДВ-1 с типом «Исходная».

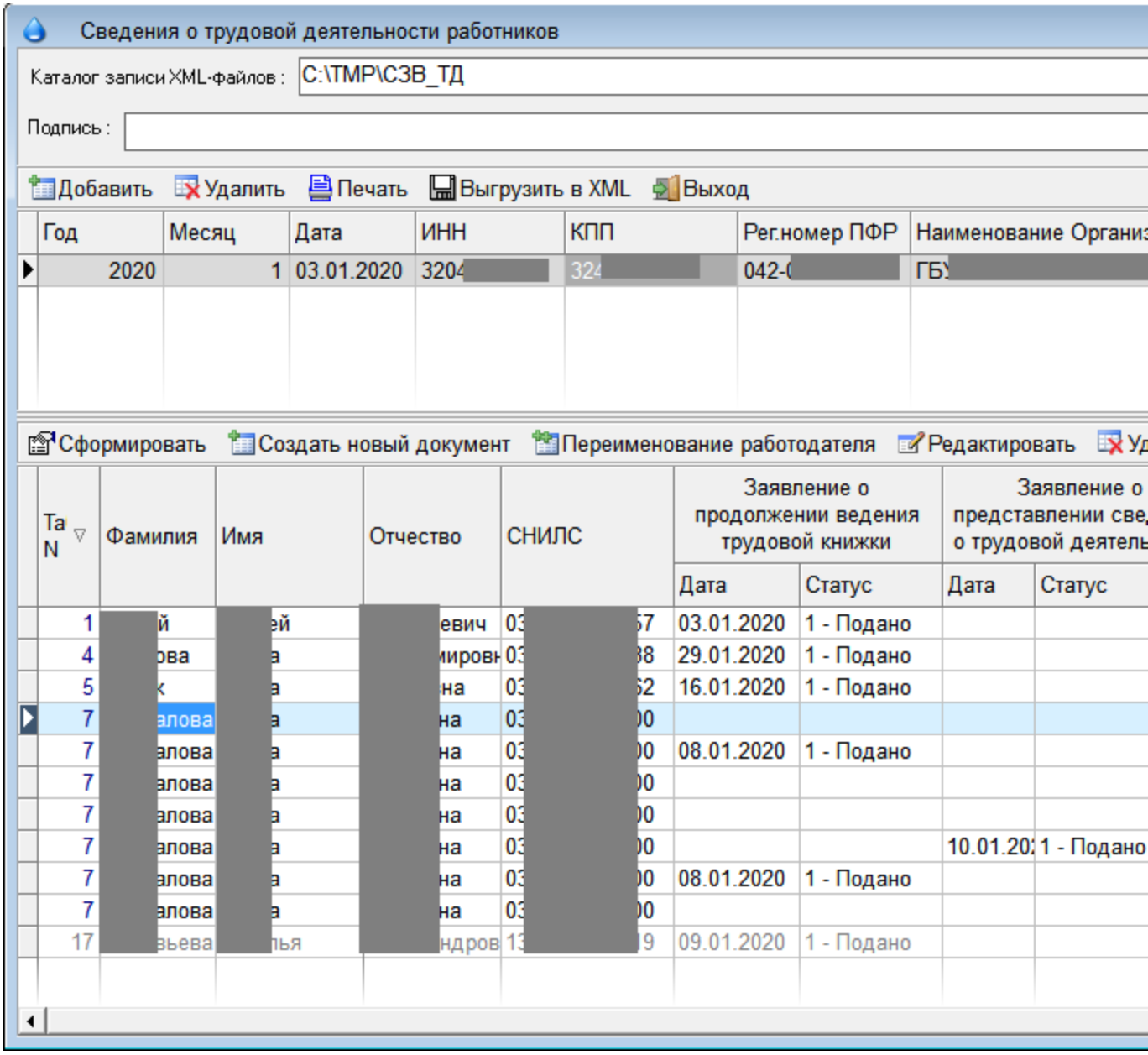
Для передачи данных в ПФР необходимо, выбрать каталог записи XML-файла, сформировать уникальный идентификационный номер файла и выгрузить данные в XML-файл кнопкой «Выгрузить в XML».

2.5.9.4 Трудовая деятельность (ЭТК)

Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" предусматривает переход к формированию основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде вместо бумажных трудовых книжек.

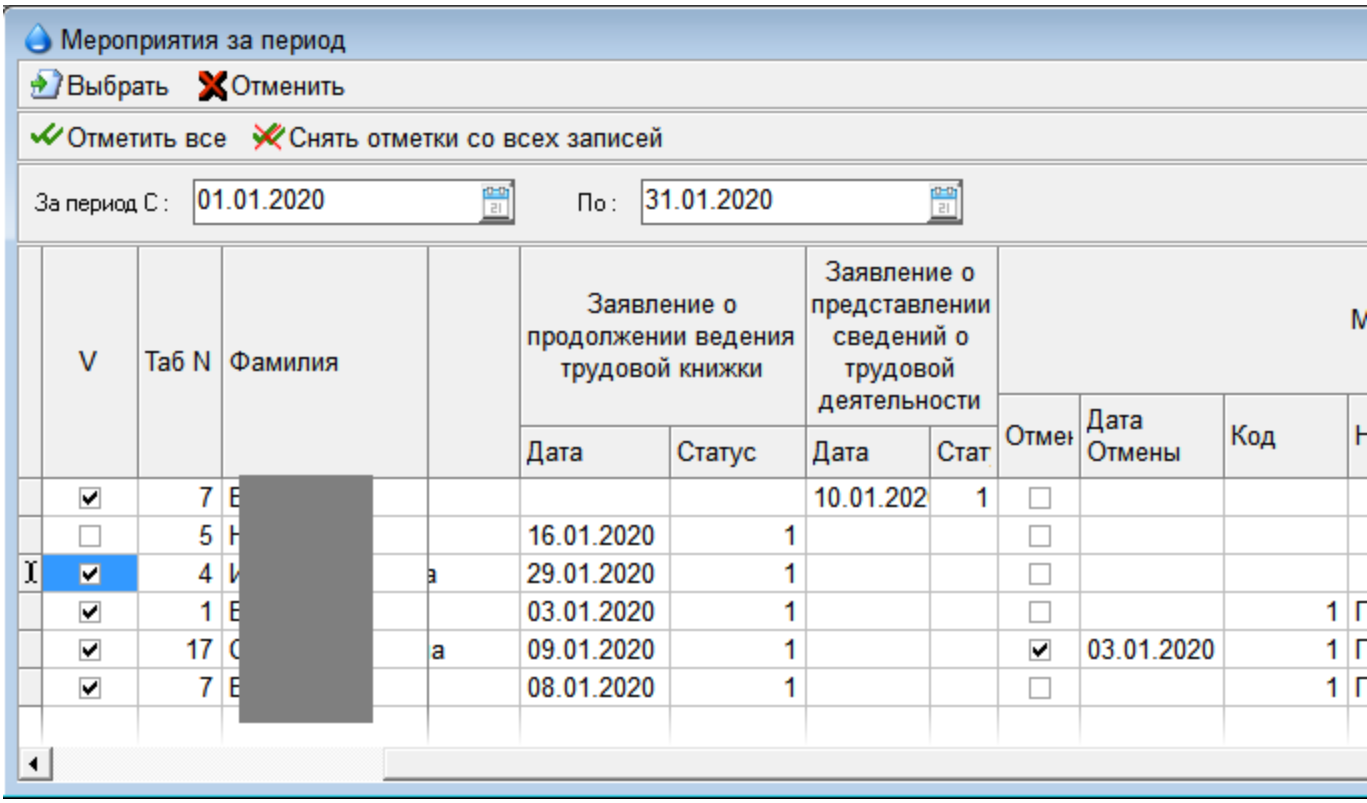
Отчет "Трудовая деятельность (ЭТК)" предназначен для формирования данных о Приеме, Переводе, Увольнении.. работников и выгрузки в файлы для отправки в ПФР.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Если данные, необходимые для передачи в ПФР уже заполнены в картотеке сотрудников, нажмите кнопку "Сформировать", определите интервал дат мероприятий, отметьте мероприятия и нажмите кнопку "Выбрать".

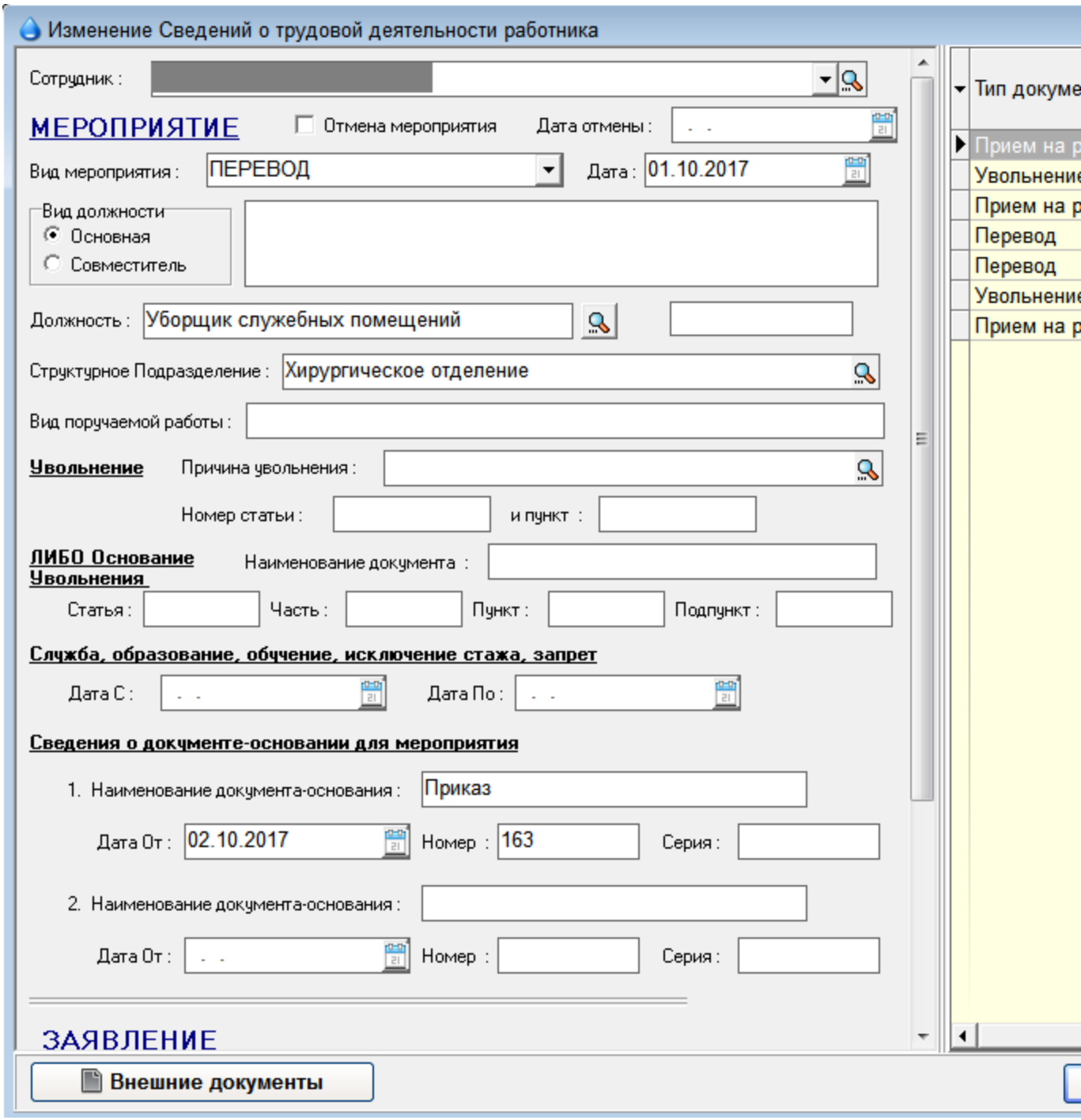
© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Для добавления нового мероприятия нажмите кнопку "Создать новый документ".

В открывшемся окне выберите сотрудника и заполните необходимую информацию о мероприятии. Для облегчения работы в правом окне выведена ранее введенные данные о кадровом движении по сотруднику. Двойным нажатием левой кнопки "мыши" по выбранной строке доступная информация будет перенесена в левую часть окна.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

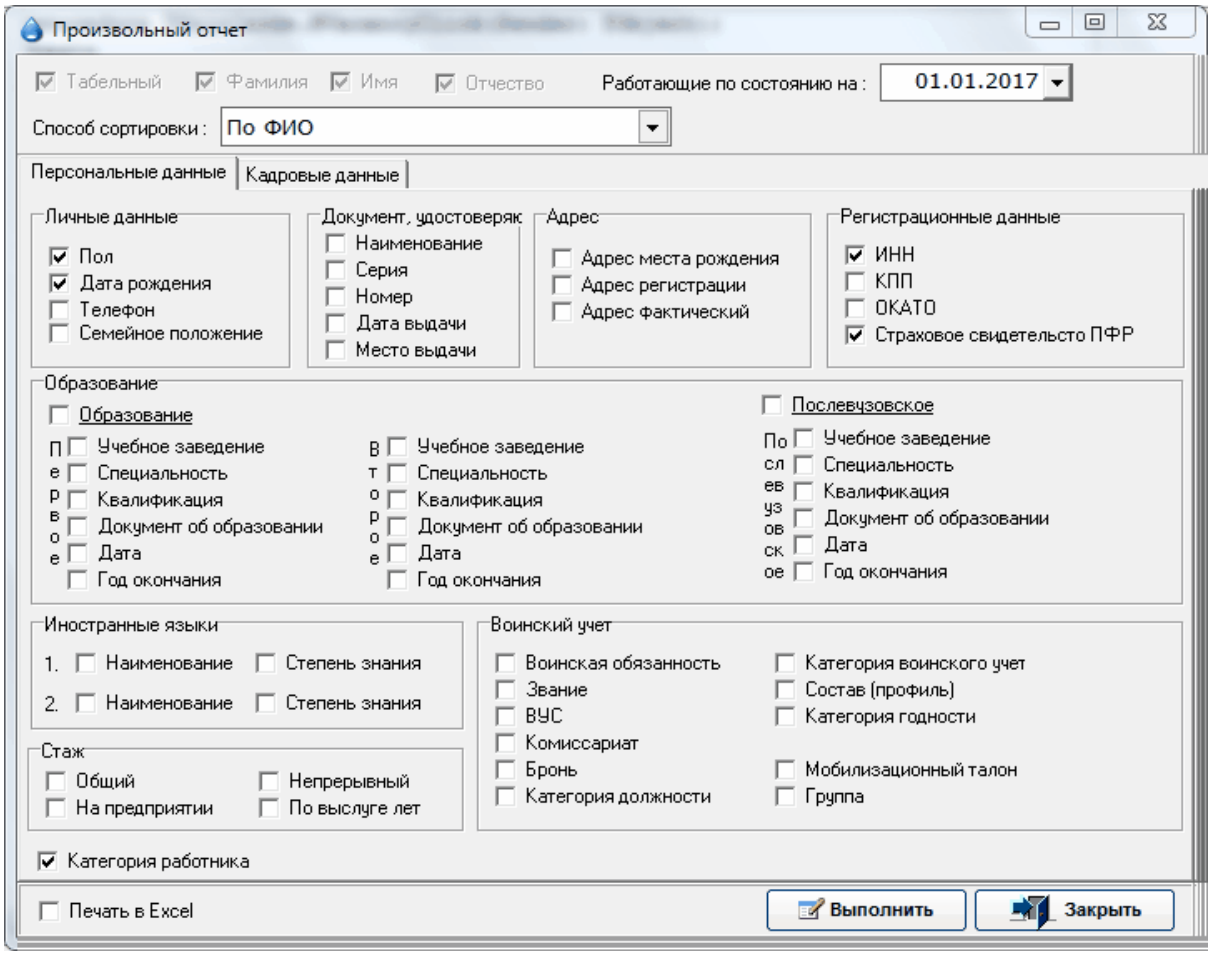


После сохранения, мероприятие будет добавлено и в отчет и в карточку работника.

2.5.10 Произвольный отчет

Отчет позволяет получить любую доступную информацию по сотрудникам, работающим по состоянию на дату. Для получения отчета необходимо отметить поля интересующей вас информации и нажать кнопку «Выполнить».

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



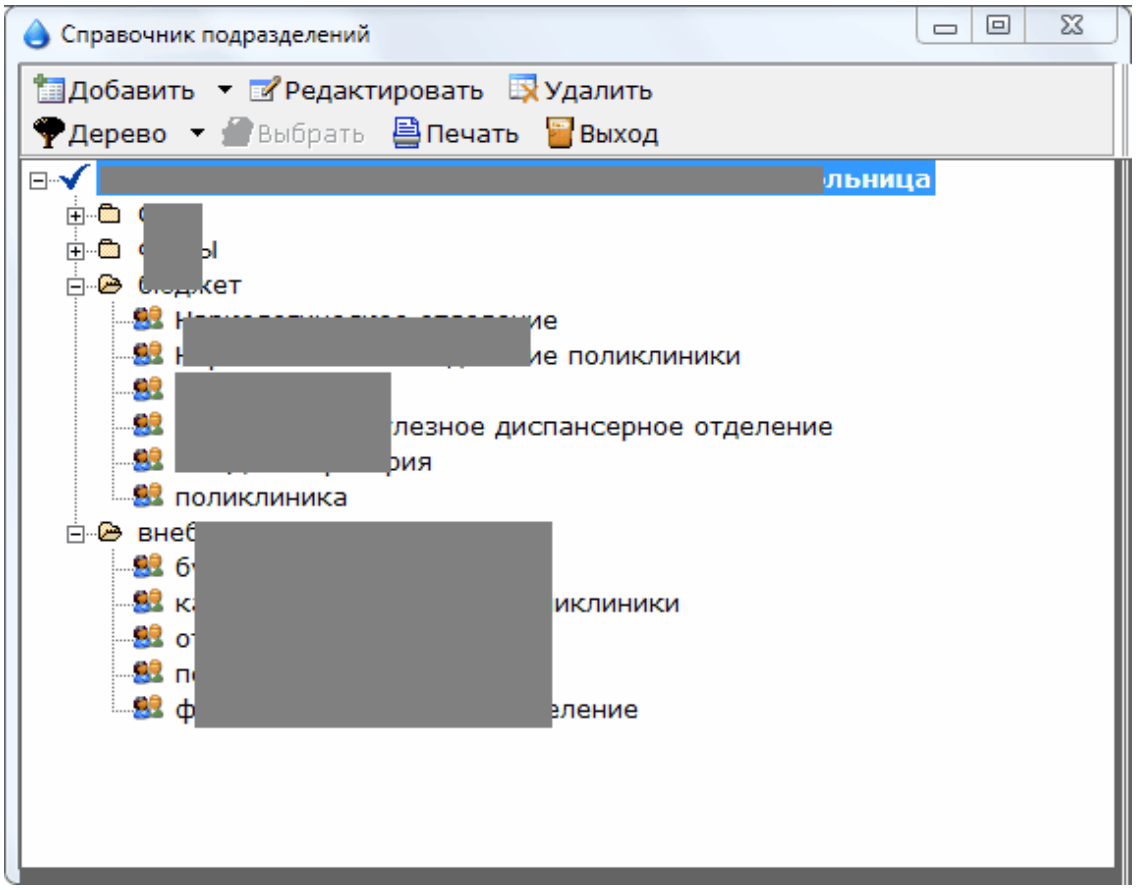
2.6 Справочники

[Подразделения](#)
[Категории работников](#)
[Штатное расписание](#)
[Профессии](#)
[Стажевые группы](#)
[Праздники](#)
[Виды пособий по временной нетрудоспособности](#)
[Виды документов](#)
[Виды работников по классификации ПФР](#)
[Гражданство](#)
[Образование](#)
[Основания для приказов](#)
[Семейное положение](#)
[Родственники](#)
[Воинский учет](#)
[Графики](#)
[Кодовые обозначения в табеле](#)
[Условия работы (приема на работу)](#)
[Общие настройки по предприятию](#)

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

2.6.1 Подразделения

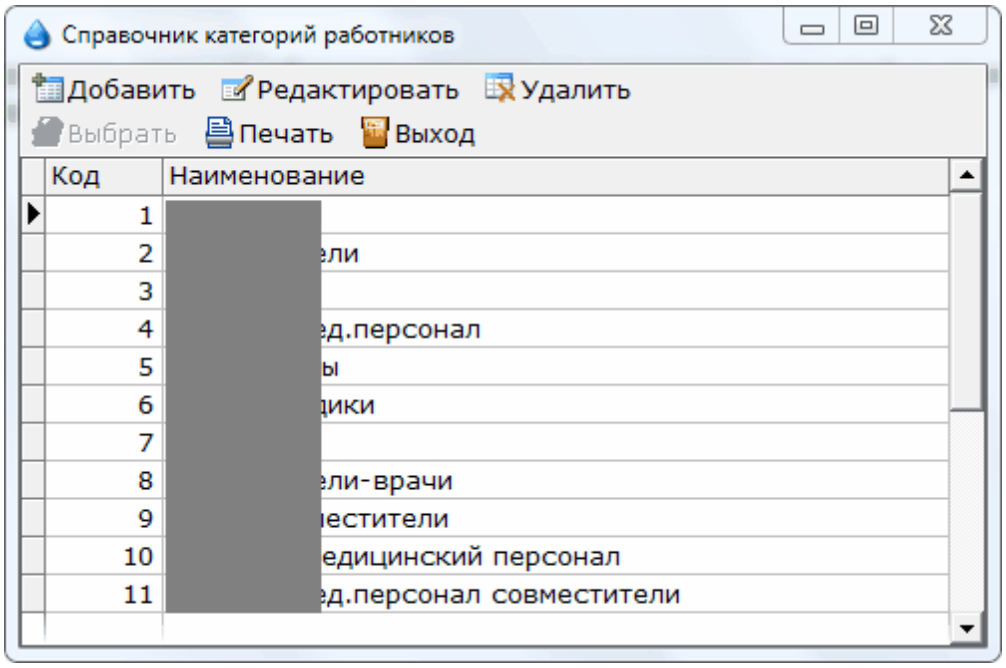
Справочник содержит информацию о структуре предприятия. Справочник подразделений не имеет ограничения по вложенности, т.е. 1 подразделение может включать в себя подчиненное подразделение, которое будет включать в себя еще подчиненное подразделение и т.д.



2.6.2 Категории работников

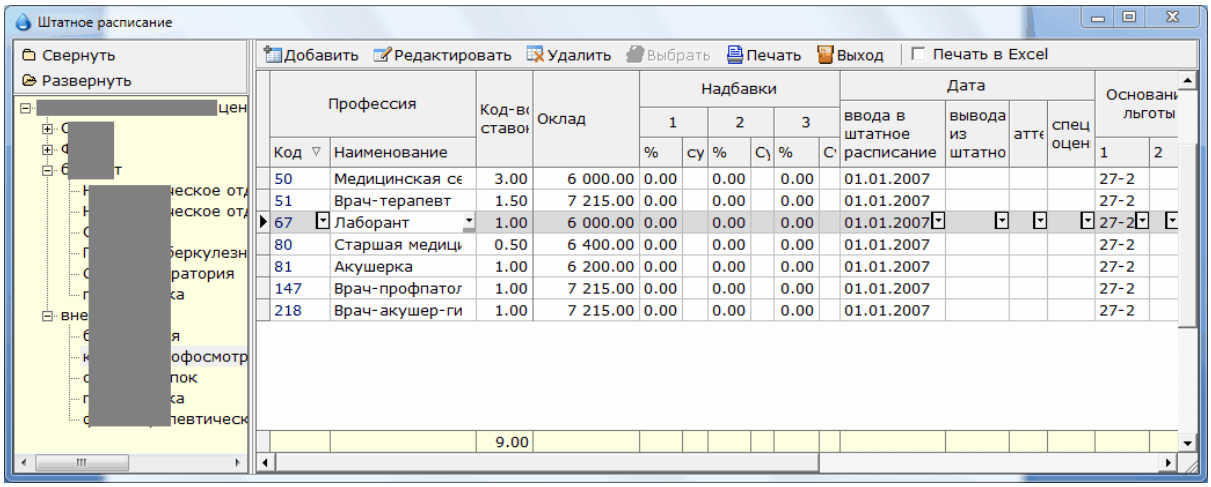
Справочник категорий работников заполняется в соответствии с принятой на вашем предприятии градацией персонала.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.6.3 Штатное расписание

В справочник Штатное расписание вводятся все штатные единицы учреждения, независимо от того, заняты они или являются вакантными.



Работа со штатным расписанием всегда начинается с выбора подразделения в крайнем левом столбце.

После выбора подразделения в окне появляется полный список ранее введенных для выбранного подразделения штатных единиц. Если какая-либо штатная единица введена в данное подразделение ошибочно, для нее можно отредактировать *подразделение* в крайнем правом столбце. В этом случае данная штатная единица исчезнет из списка данного подразделения и автоматически будет перенесена в новое подразделение.

Кроме того, ошибочную штатную единицу можно *удалить*. При *добавлении* или *редактировании* записи о штатной единице выбирается профессия из справочника профессий, вводится общее количество ставок по данной профессии для выбранного подразделения, оклады, надбавки.

Можно ввести даты ввода в штатное расписании, вывода из штатного расписания, даты

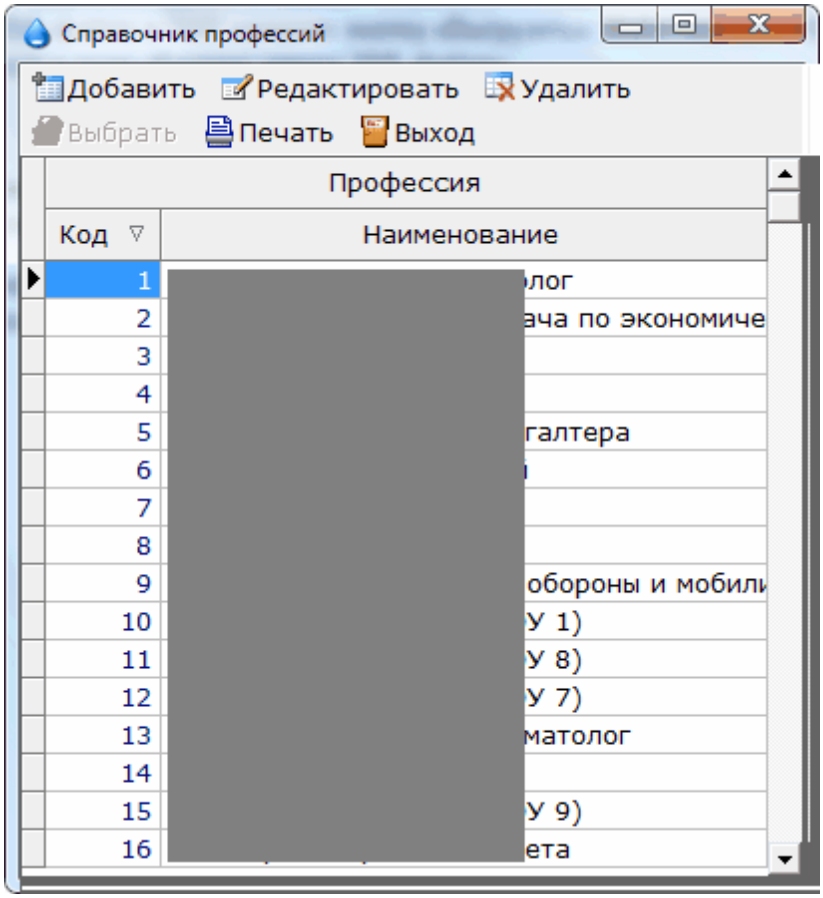
© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

аттестации и спец.оценки.

Для автоматического формирования сведения о страховом стаже застрахованных лиц (назначение пенсии) формы СЗВ-СТАЖ рекомендуется заполнить поля: Основание льготы, Код позиции списка, Класс условий труда.

2.6.4 Профессии

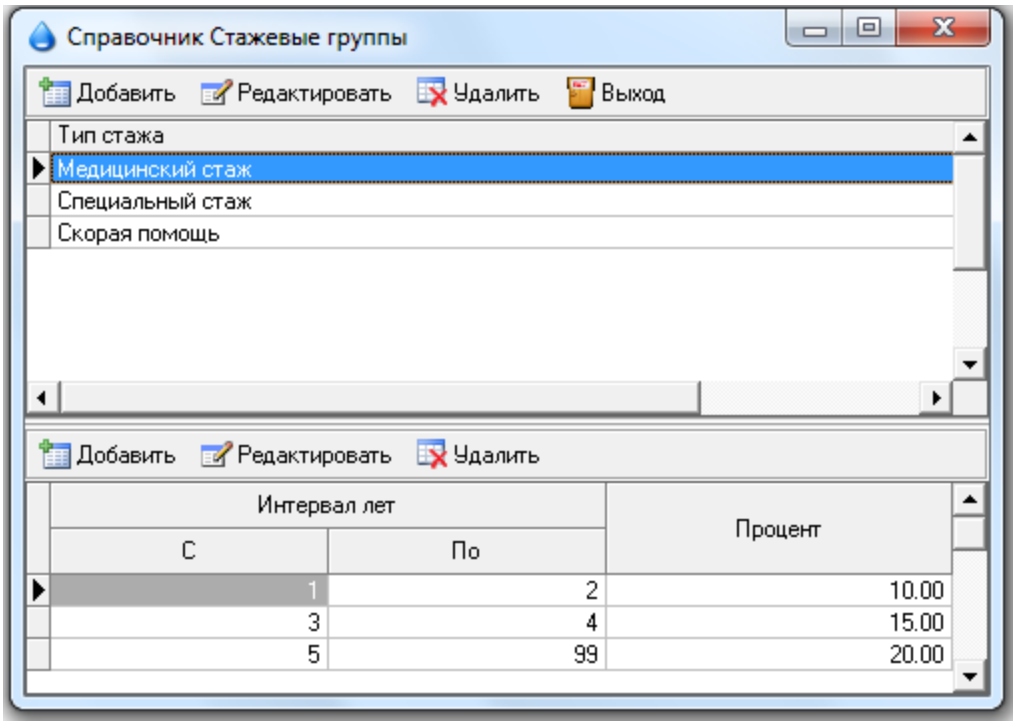
Справочник профессий заполняется в соответствии с должностями, определенными вашим штатным расписанием.



2.6.5 Стажевые группы

Справочник заполняется в соответствии с действующим на данный момент Положением об оплате труда.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



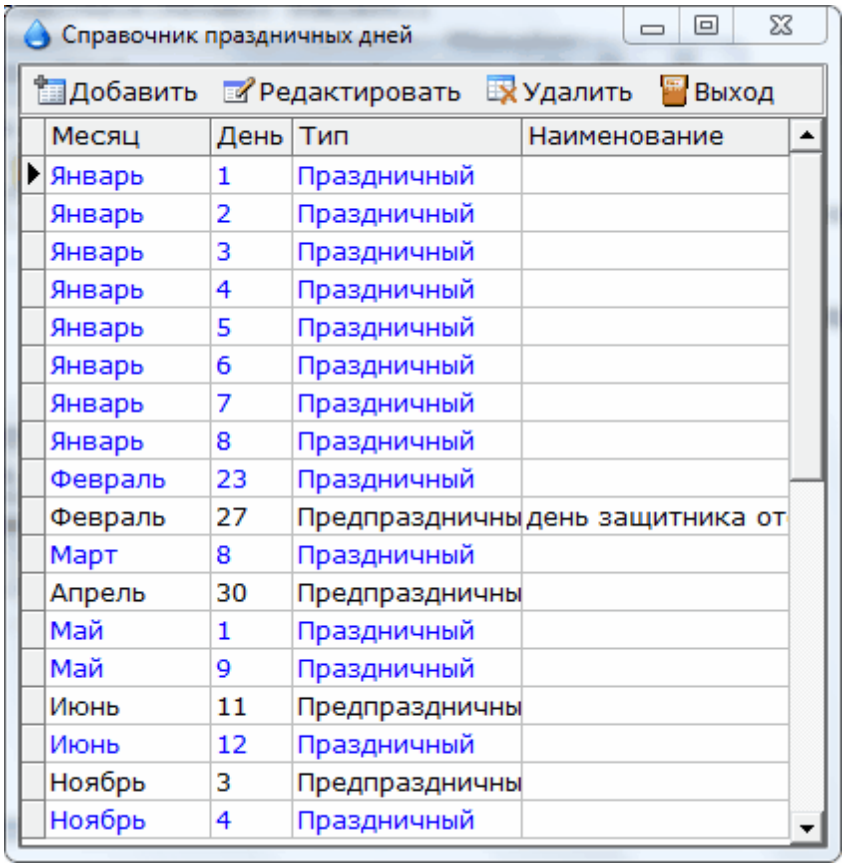
В верхнем окне: Типы стажей, действующих в учреждении.

В нижнем окне: Интервалы лет и проценты надбавки за стаж для типа стажа, подсвеченного курсором в верхнем окне. При вводе интервала лет проставляются полные года стажа. Так, например, для интервала "от трех до пяти лет" в столбце "По" вводим "4".

2.6.6 Праздники

В справочник заносятся праздничные и предпраздничные дни. Заполняются праздничные дни для исключения их при создании, например, приказа на отпуск. Для корректного подсчета общего количества рабочих часов в месяце заполняются предпраздничные дни в случае, если количество рабочих часов в предпраздничный день отлично от количества часов в обычный день.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Месяц	День	Тип	Наименование
Январь	1	Праздничный	
Январь	2	Праздничный	
Январь	3	Праздничный	
Январь	4	Праздничный	
Январь	5	Праздничный	
Январь	6	Праздничный	
Январь	7	Праздничный	
Январь	8	Праздничный	
Февраль	23	Праздничный	
Февраль	27	Предпраздничны	день защитника от
Март	8	Праздничный	
Апрель	30	Предпраздничны	
Май	1	Праздничный	
Май	9	Праздничный	
Июнь	11	Предпраздничны	
Июнь	12	Праздничный	
Ноябрь	3	Предпраздничны	
Ноябрь	4	Праздничный	

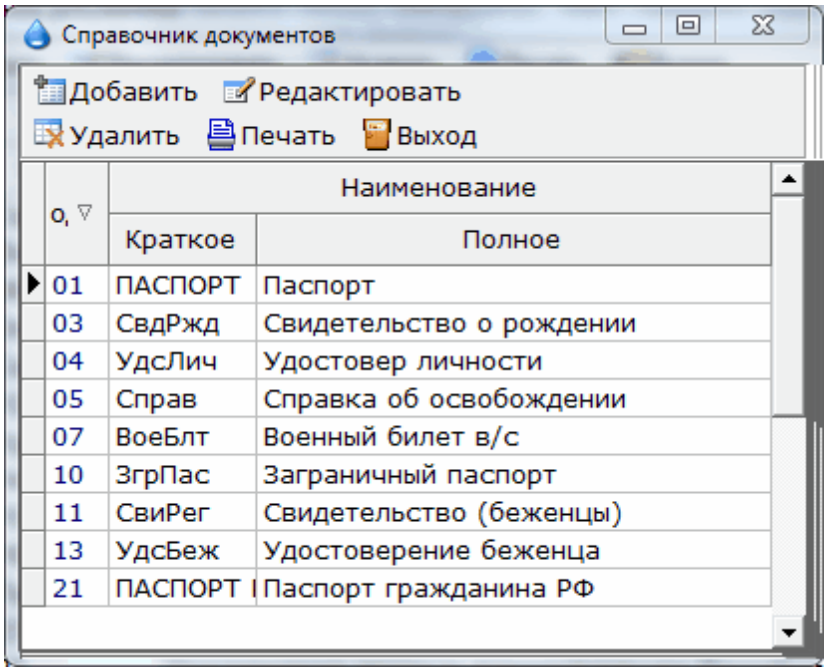
2.6.7 Виды пособий по временной нетрудоспособности

Служебный справочник.

2.6.8 Виды документов

Справочник видов и кодов документов.

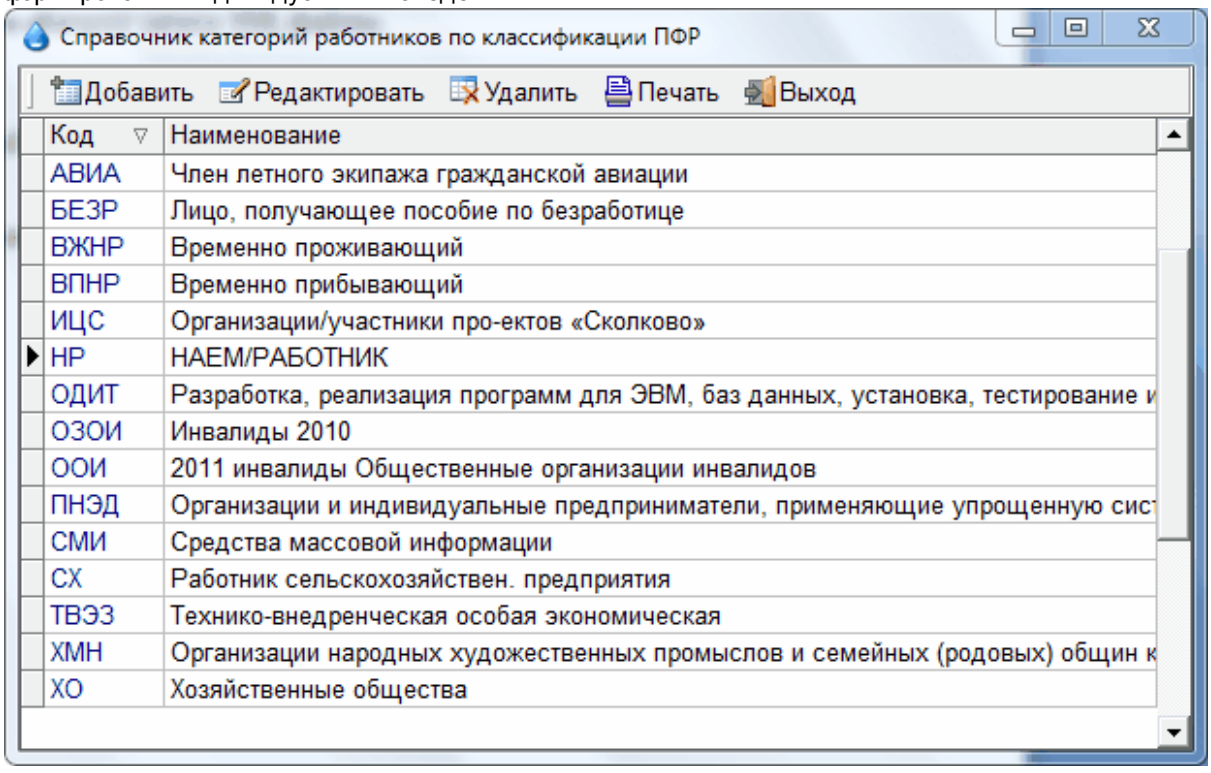
© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



о,	Наименование	
	Краткое	Полное
01	ПАСПОРТ	Паспорт
03	СвдРжд	Свидетельство о рождении
04	УдсЛич	Удостовер личности
05	Справ	Справка об освобождении
07	ВоеБлт	Военный билет в/с
10	ЗгрПас	Заграничный паспорт
11	СвиРег	Свидетельство (беженцы)
13	УдсБеж	Удостоверение беженца
21	ПАСПОРТ	Паспорт гражданина РФ

2.6.9 Виды работников по классификации ПФР

Справочник заполняется в соответствии с классификатором ПФР. Используется при формировании индивидуальных сведений.

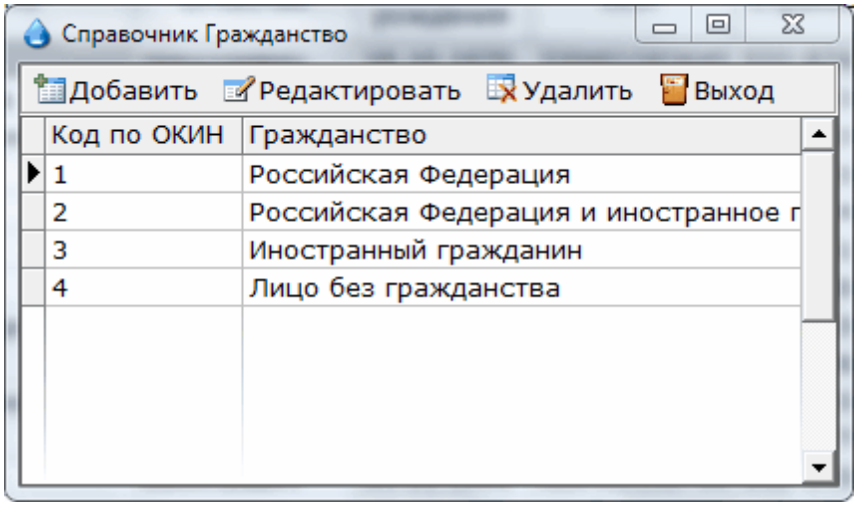


Код	Наименование
АВИА	Член летного экипажа гражданской авиации
БЕЗР	Лицо, получающее пособие по безработице
ВЖНР	Временно проживающий
ВПНР	Временно прибывающий
ИЦС	Организации/участники про-ектов «Сколково»
НР	НАЕМ/РАБОТНИК
ОДИТ	Разработка, реализация программ для ЭВМ, баз данных, установка, тестирование и
ОЗОИ	Инвалиды 2010
ООИ	2011 инвалиды Общественные организации инвалидов
ПНЭД	Организации и индивидуальные предприниматели, применяющие упрощенную сист
СМИ	Средства массовой информации
СХ	Работник сельскохозяйствен. предприятия
ТВЭЗ	Технико-внедренческая особая экономическая
ХМН	Организации народных художественных промыслов и семейных (родовых) общин к
ХО	Хозяйственные общества

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

2.6.10 Гражданство

Справочник заполняется в соответствии с кодами ОКИН (Общероссийский классификатор информации о населении).



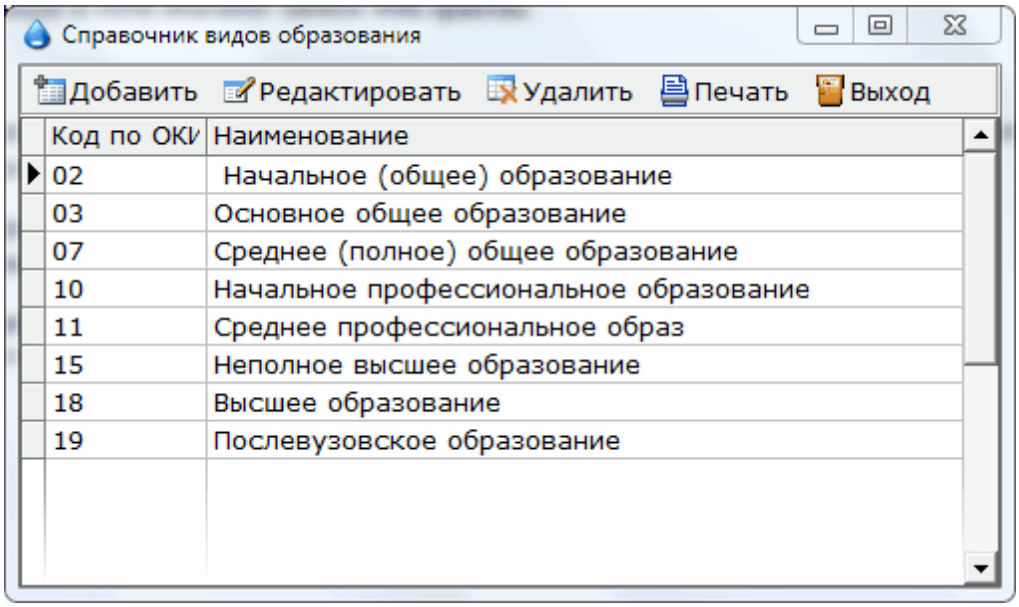
2.6.11 Образование

Виды образования
Вид послевузовского образования
Специальности
Квалификационные категории
Иностранные языки
Степень знания иностранных языков

2.6.11.1 Виды образования

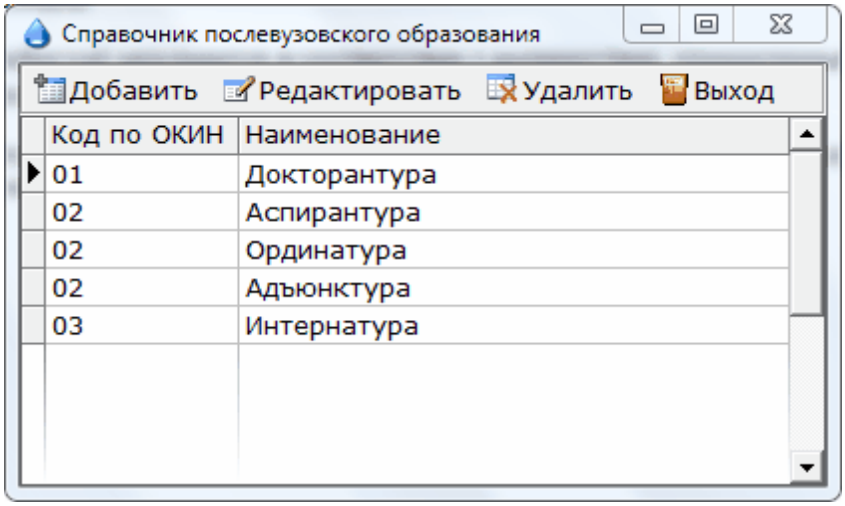
Справочник заполняется в соответствии с кодами ОКИН (Общероссийский классификатор информации о населении).

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.6.11.2 Вид послевузовского образования

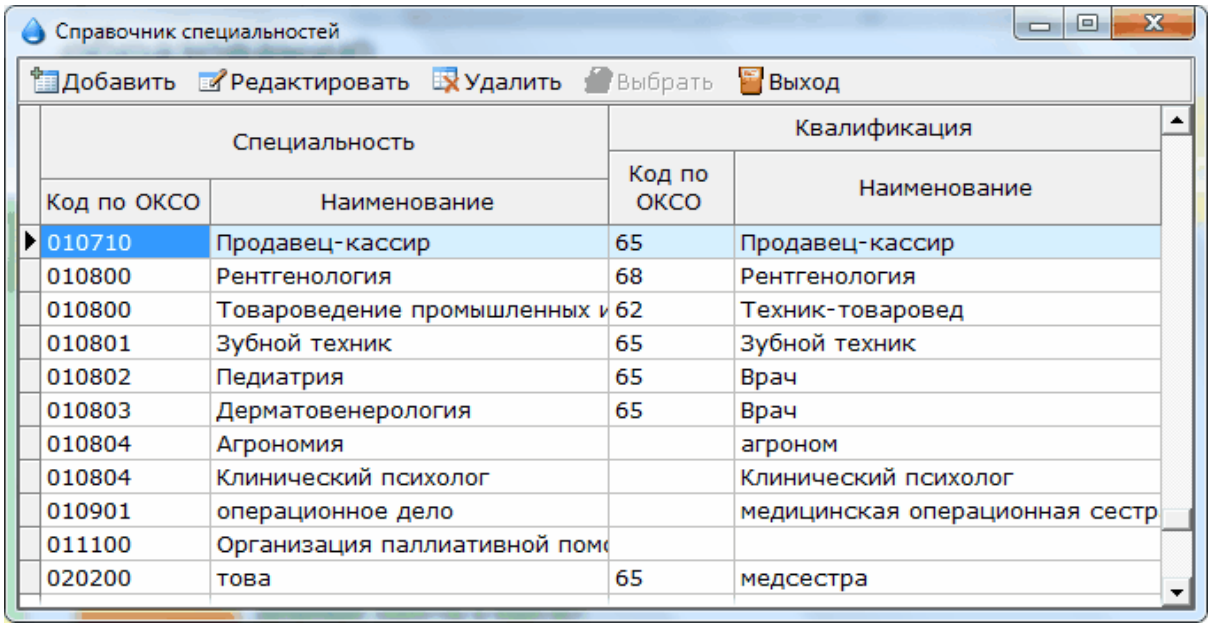
Справочник заполняется в соответствии с кодами ОКИН (Общероссийский классификатор информации о населении).



2.6.11.3 Специальности

Справочник заполняется в соответствии с кодами ОКСО (Общероссийский классификатор специальностей по образованию).

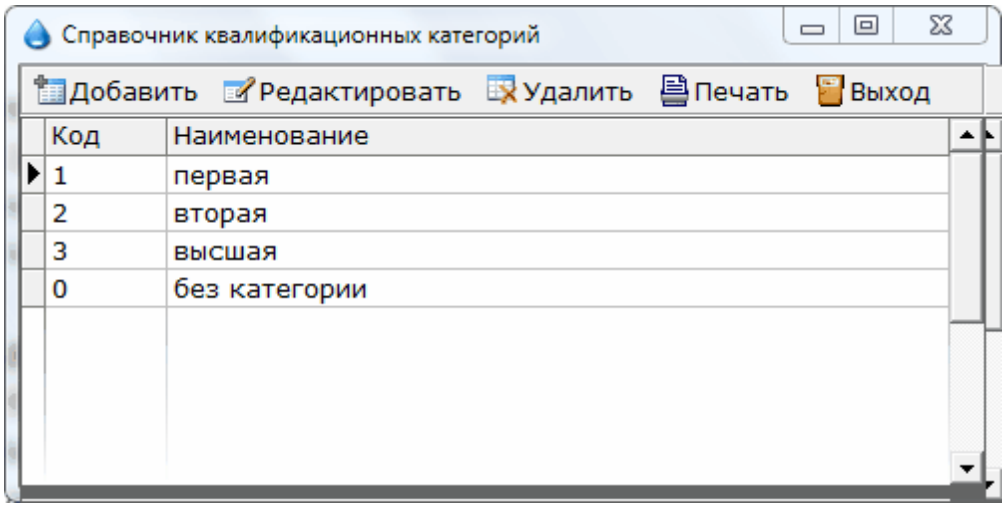
© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Специальность		Квалификация	
Код по ОКСО	Наименование	Код по ОКСО	Наименование
010710	Продавец-кассир	65	Продавец-кассир
010800	Рентгенология	68	Рентгенология
010800	Товароведение промышленных и	62	Техник-товаровед
010801	Зубной техник	65	Зубной техник
010802	Педиатрия	65	Врач
010803	Дерматовенерология	65	Врач
010804	Агрономия		агроном
010804	Клинический психолог		Клинический психолог
010901	операционное дело		медицинская операционная сестр
011100	Организация паллиативной помо		
020200	това	65	медсестра

2.6.11.4 Квалификационные категории

Справочник заполняется в соответствии с принятой на вашем предприятии градацией персонала.

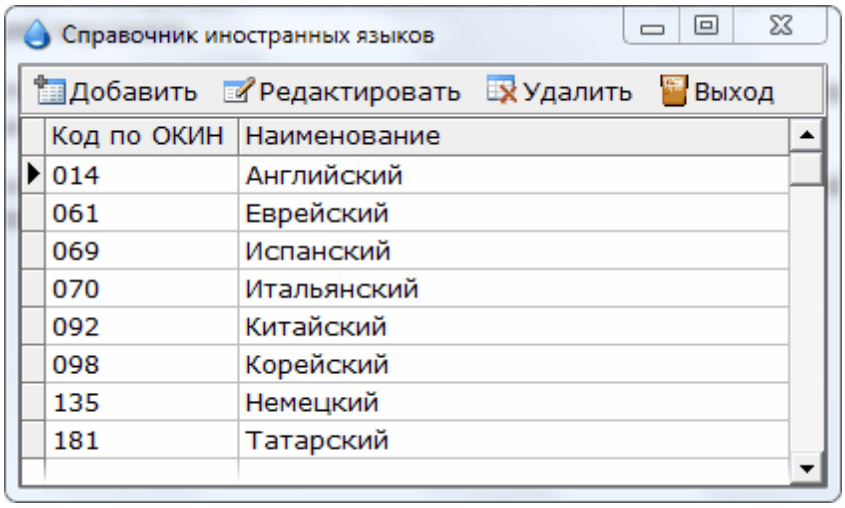


Код	Наименование
1	первая
2	вторая
3	высшая
0	без категории

2.6.11.5 Иностранные языки

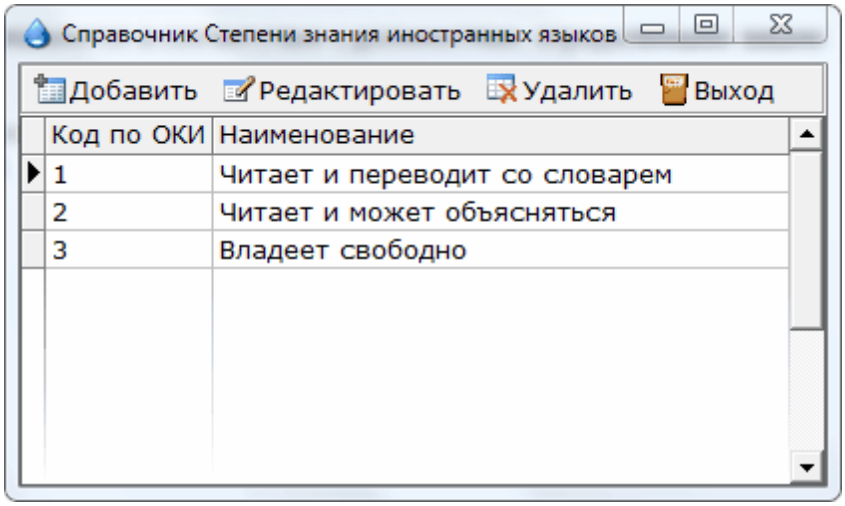
Справочник заполняется в соответствии с кодами ОКИН (Общероссийский классификатор информации о населении).

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.6.11.6 Степень знания иностранных языков

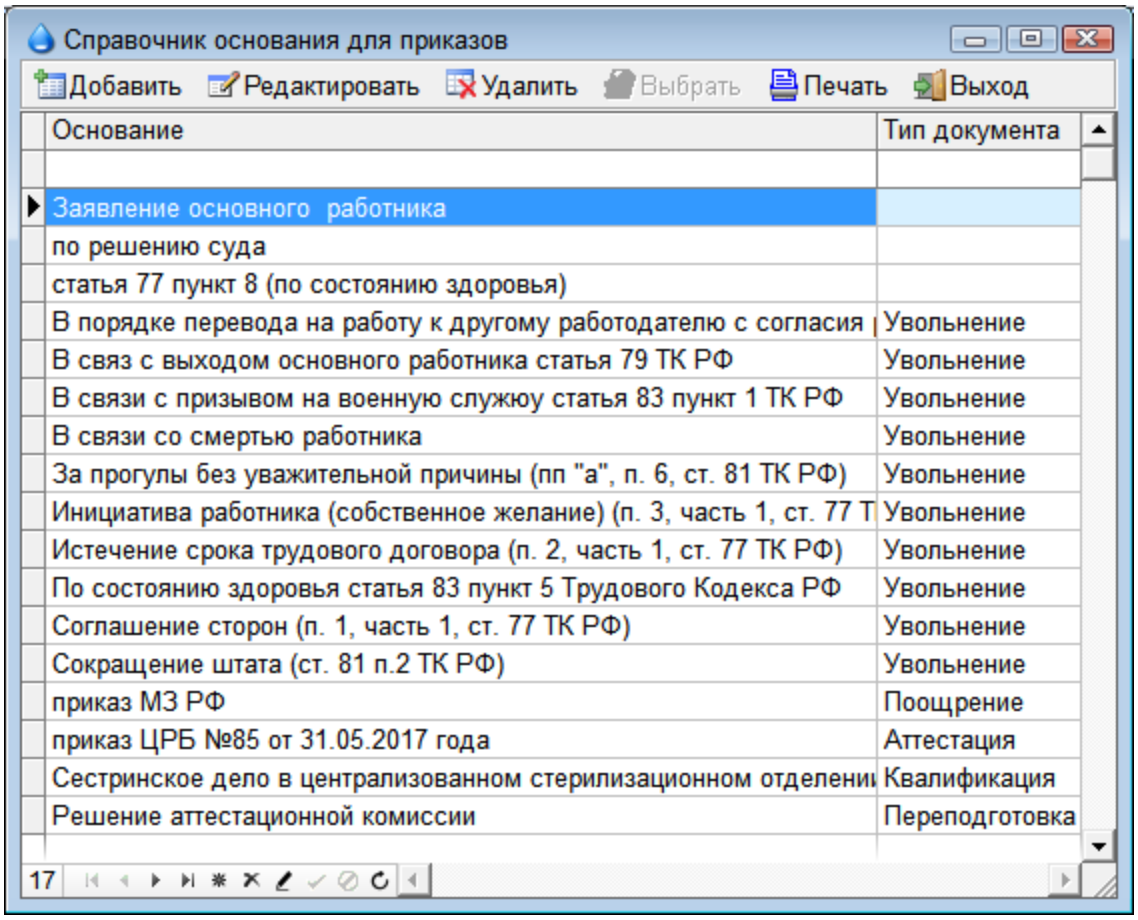
Справочник заполняется в соответствии с кодами ОКИН (Общероссийский классификатор информации о населении).



2.6.12 Основания для приказов

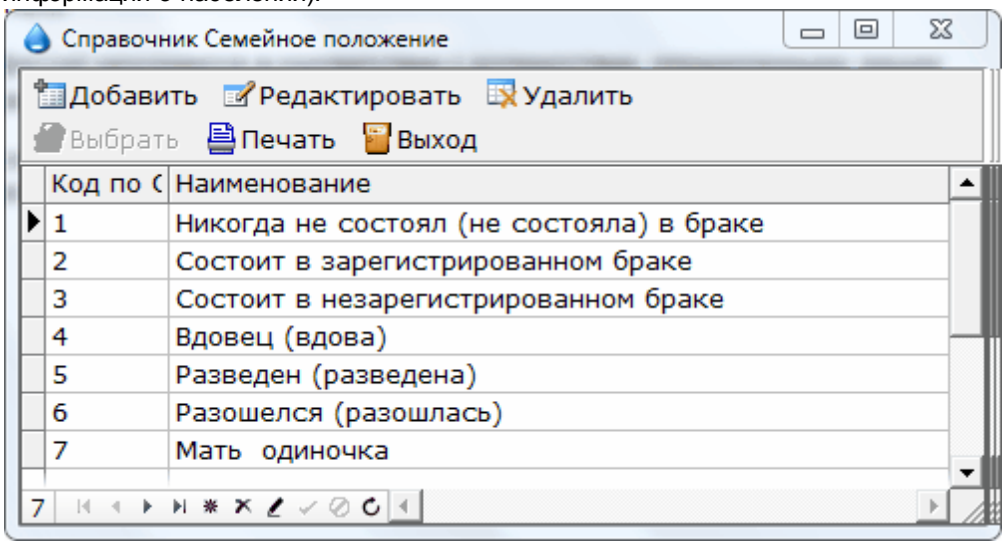
Произвольный справочник для удобства заполнения приказов.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.6.13 Семейное положение

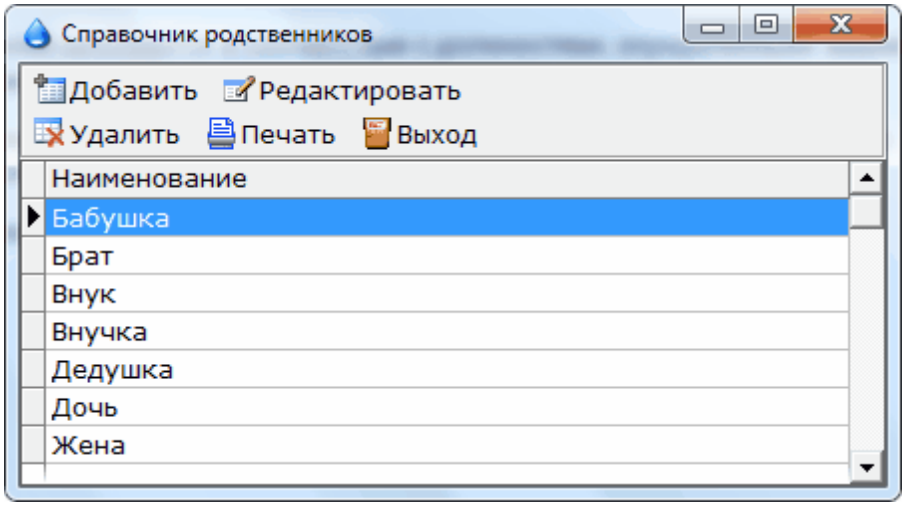
Справочник заполняется в соответствии с кодами ОКИН (Общероссийский классификатор информации о населении).



© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

2.6.14 Родственники

Справочник заполняется в соответствии с видами родственных связей.



2.6.15 Воинский учет

Категория воинского учета
Категории запаса
Воинские звания
Состав (профиль)
Категория годности к военной службе

2.6.15.1 Категории воинского учета

В справочнике перечислены категории воинского учета в РФ.

2.6.15.2 Категории запаса

В справочнике перечислены категории запаса в РФ.

2.6.15.3 Воинские звания

В справочнике перечислены воинские звания в РФ.

2.6.15.4 Состав (профиль)

В справочнике перечислены составы (профили) военнослужащих в РФ.

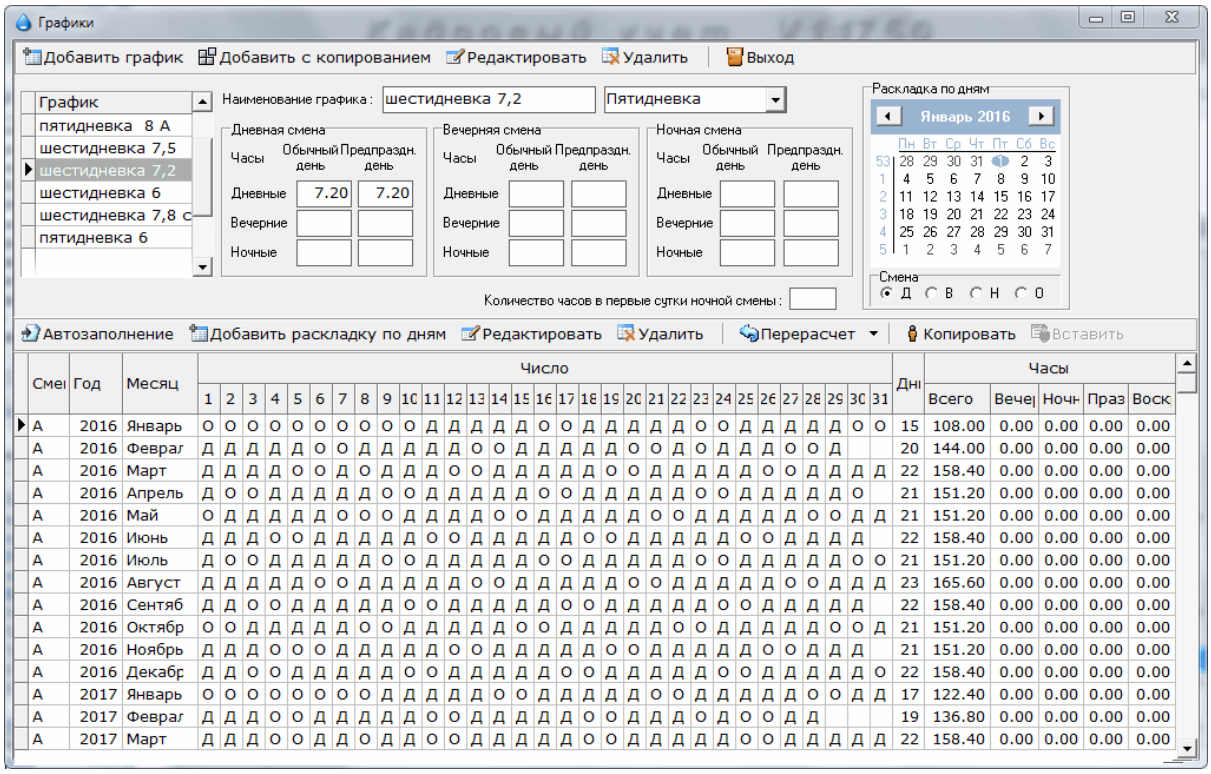
2.6.15.5 Категория годности к военной службе

В справочнике перечислены категории годности к военной службе в РФ.

2.6.16 Графики

Справочник "Графики" предназначен для формирования используемых на предприятии графиков работы.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Программа позволяет самостоятельно ввести неограниченное число графиков.

С помощью кнопки "Добавить график" можно ввести наименование собственного графика и установить продолжительность смен.

С помощью кнопки "Автозаполнение" можно автоматически рассчитать графики по пятидневной и шестидневной рабочей недели в соответствии с указанной продолжительностью рабочей смены и с учетом данных справочника "Праздники".

Если требуется установить такой график работы, который невозможно заполнить автоматически, то календарь рабочих и выходных дней может быть установлен вручную.
После добавления графика заполняем раскладку по дням, нажав кнопку «Добавить раскладку по дням». Выбираем Смену, год, месяц и указываем русскими буквами статус дня в месяце:

«Д» - рабочий день утренняя смена,
«В» - рабочий день вечерняя смена,
«Н» - рабочий день ночная смена,
«О» - выходной день.

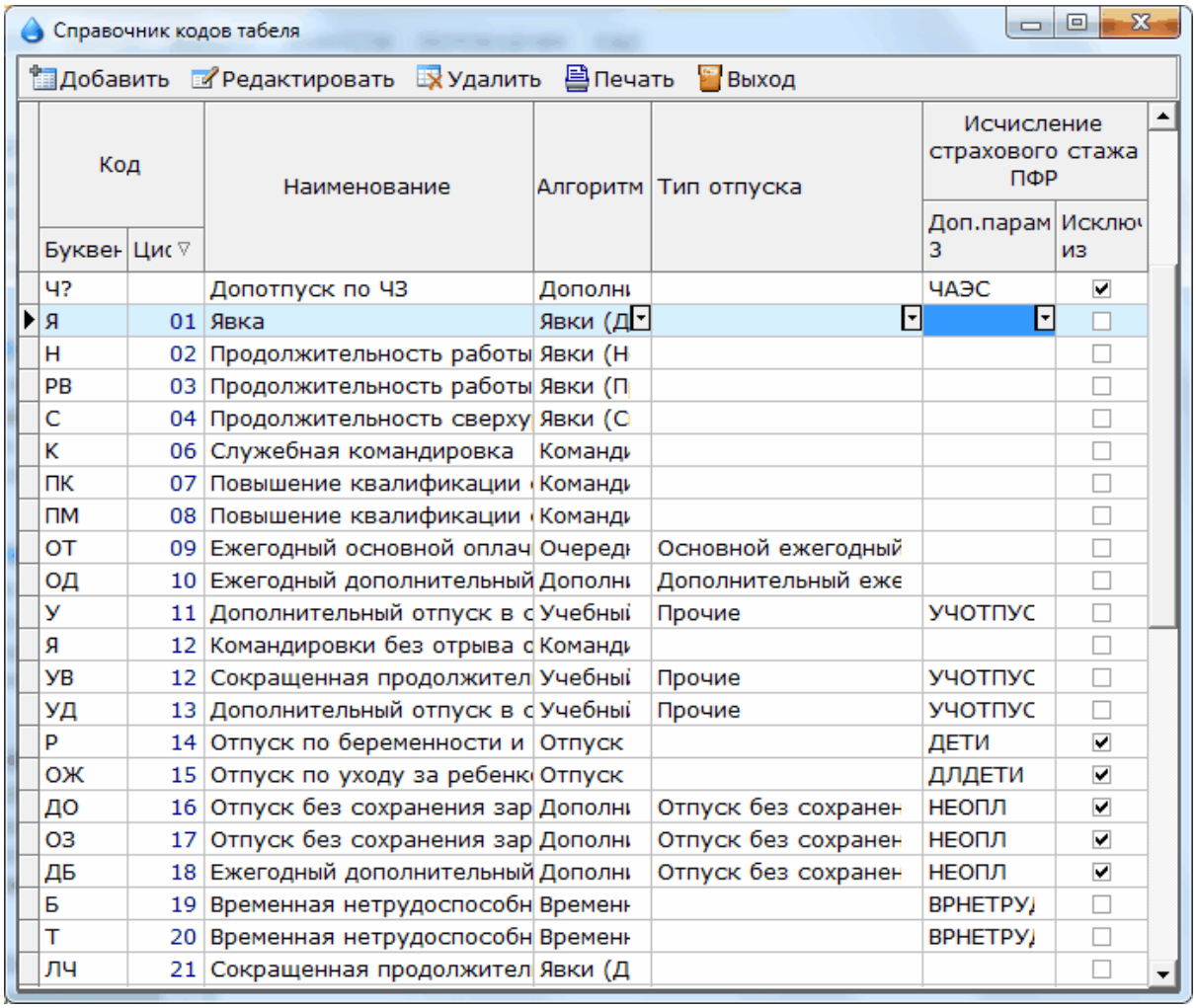
Раскладку по дням можно заполнить и при помощи календаря, расположенного в правом верхнем углу. Выбрав, например, радиокнопку «Д», отмечаем поочередно все рабочие дни утренней смены на календаре двойным нажатием левой кнопки манипулятора «мышь». Раскладка по дням будет заполняться автоматически. Завершить ввод раскладки можно, например, нажатием стрелки вверх или вниз. После чего будет автоматически подсчитано количество часов в соответствии с раскладкой по дням и продолжительности смены.

Тот или иной график работы указывается в Картотеке работника на закладке "Прием, Перемещение" и используется при формировании табеля учета рабочего времени.

2.6.17 Кодовые обозначения в табеле

Справочник представляет собой Таблицу условных обозначений табеля учета рабочего времени.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



Код		Наименование	Алгоритм	Тип отпуска	Исчисление страхового стажа ПФР	
Буквен	Цис				Доп.парам 3	Исключ из
Ч?		Допотпуск по ЧЗ	Дополни		ЧАЭС	☑
Я	01	Явка	Явки (Д			☐
Н	02	Продолжительность работы	Явки (Н			☐
РВ	03	Продолжительность работы	Явки (П			☐
С	04	Продолжительность сверху	Явки (С			☐
К	06	Служебная командировка	Команди			☐
ПК	07	Повышение квалификации (	Команди			☐
ПМ	08	Повышение квалификации (	Команди			☐
ОТ	09	Ежегодный основной оплач	Очередн	Основной ежегодный		☐
ОД	10	Ежегодный дополнительный	Дополни	Дополнительный еже		☐
У	11	Дополнительный отпуск в с	Учебны	Прочие	УЧОТПУС	☐
Я	12	Командировки без отрыва с	Команди			☐
УВ	12	Сокращенная продолжител	Учебны	Прочие	УЧОТПУС	☐
УД	13	Дополнительный отпуск в с	Учебны	Прочие	УЧОТПУС	☐
Р	14	Отпуск по беременности и	Отпуск		ДЕТИ	☑
ОЖ	15	Отпуск по уходу за ребенк	Отпуск		ДЛДЕТИ	☑
ДО	16	Отпуск без сохранения зар	Дополни	Отпуск без сохранен	НЕОПЛ	☑
ОЗ	17	Отпуск без сохранения зар	Дополни	Отпуск без сохранен	НЕОПЛ	☑
ДБ	18	Ежегодный дополнительный	Дополни	Отпуск без сохранен	НЕОПЛ	☑
Б	19	Временная нетрудоспособн	Времен		ВРНЕТРУ	☐
Т	20	Временная нетрудоспособн	Времен		ВРНЕТРУ	☐
ЛЧ	21	Сокращенная продолжител	Явки (Д			☐

Для автоматического расчета периода, за который предоставляется отпуск (при создании приказа на отпуск) заполните поле «Тип отпуска».

Для правильного формирования отчета «СЗВ-СТАЖ» заполните поля «Исчисление страхового стажа».

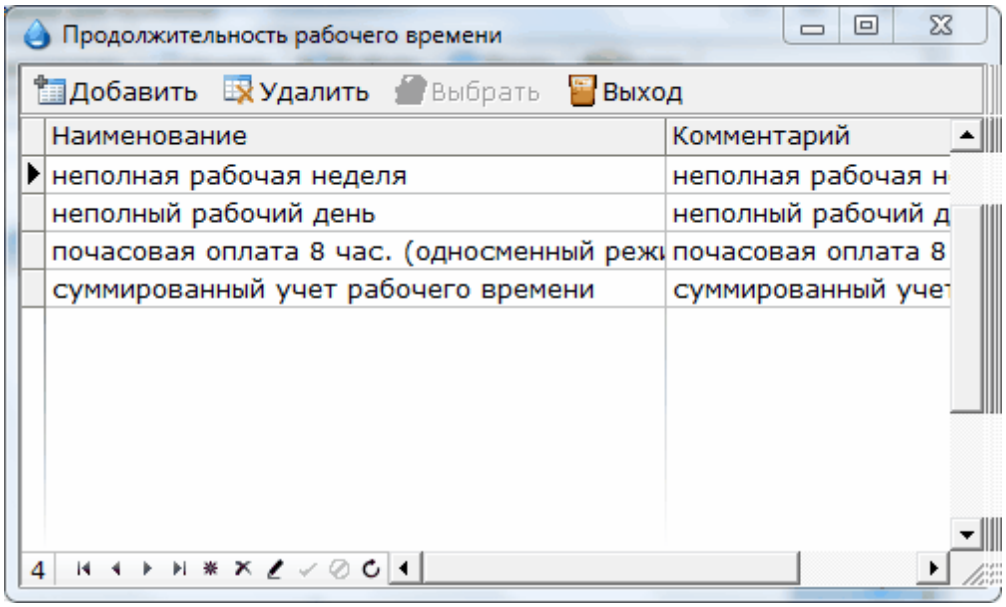
2.6.18 Условия работы (приема на работу)

Продолжительность рабочего времени
Место работы
Условия работы
Место работы территориально

2.6.18.1 Продолжительность рабочего времени

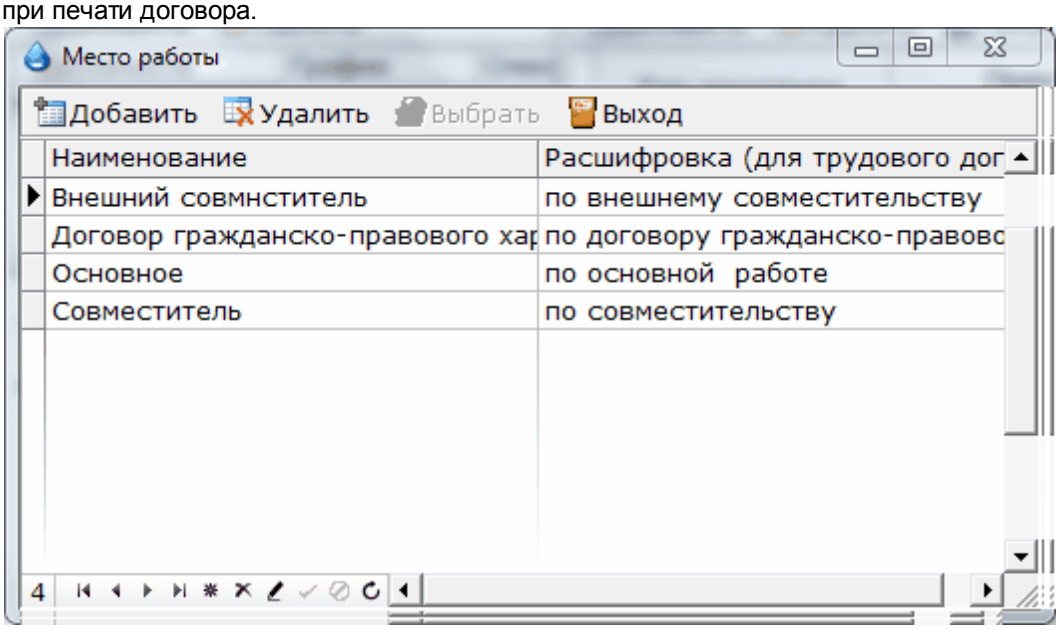
В справочнике заполняется информация о всех возможных вариантах продолжительности рабочего времени на вашем предприятии, которая в дальнейшем может быть использована при печати договора.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.6.18.2 Место работы

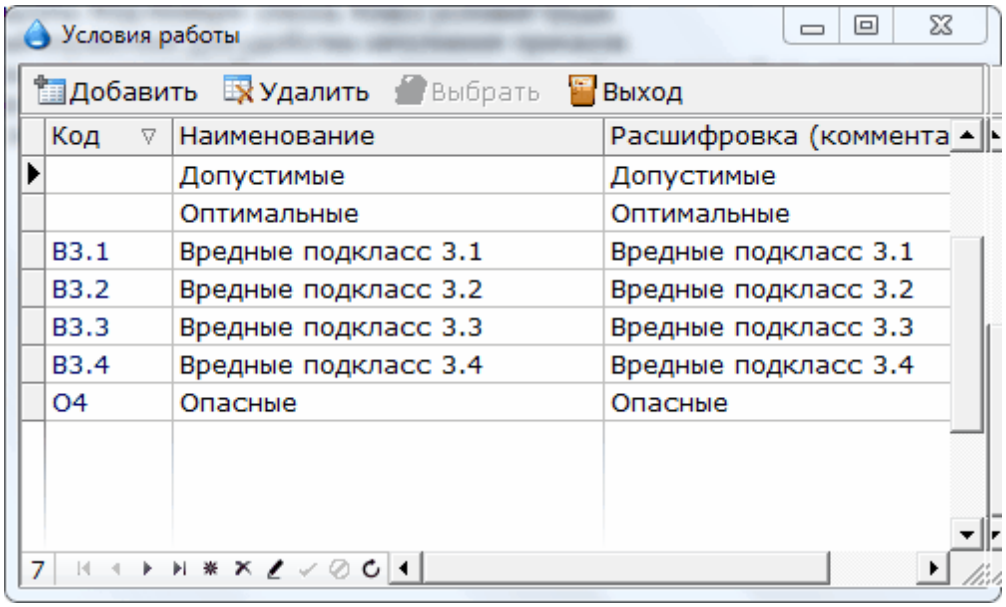
В справочнике заполняется информация, которая в дальнейшем может быть использована при печати договора.



2.6.18.3 Условия работы

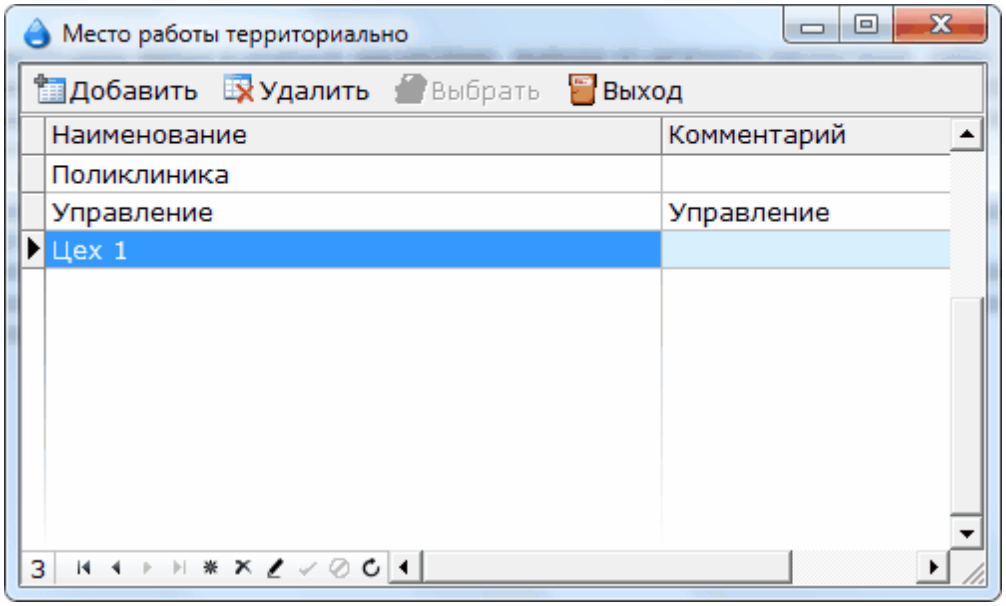
Справочник заполняется в соответствии с классификацией условий труда по степени вредности.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



2.6.18.4 Место работы территориально

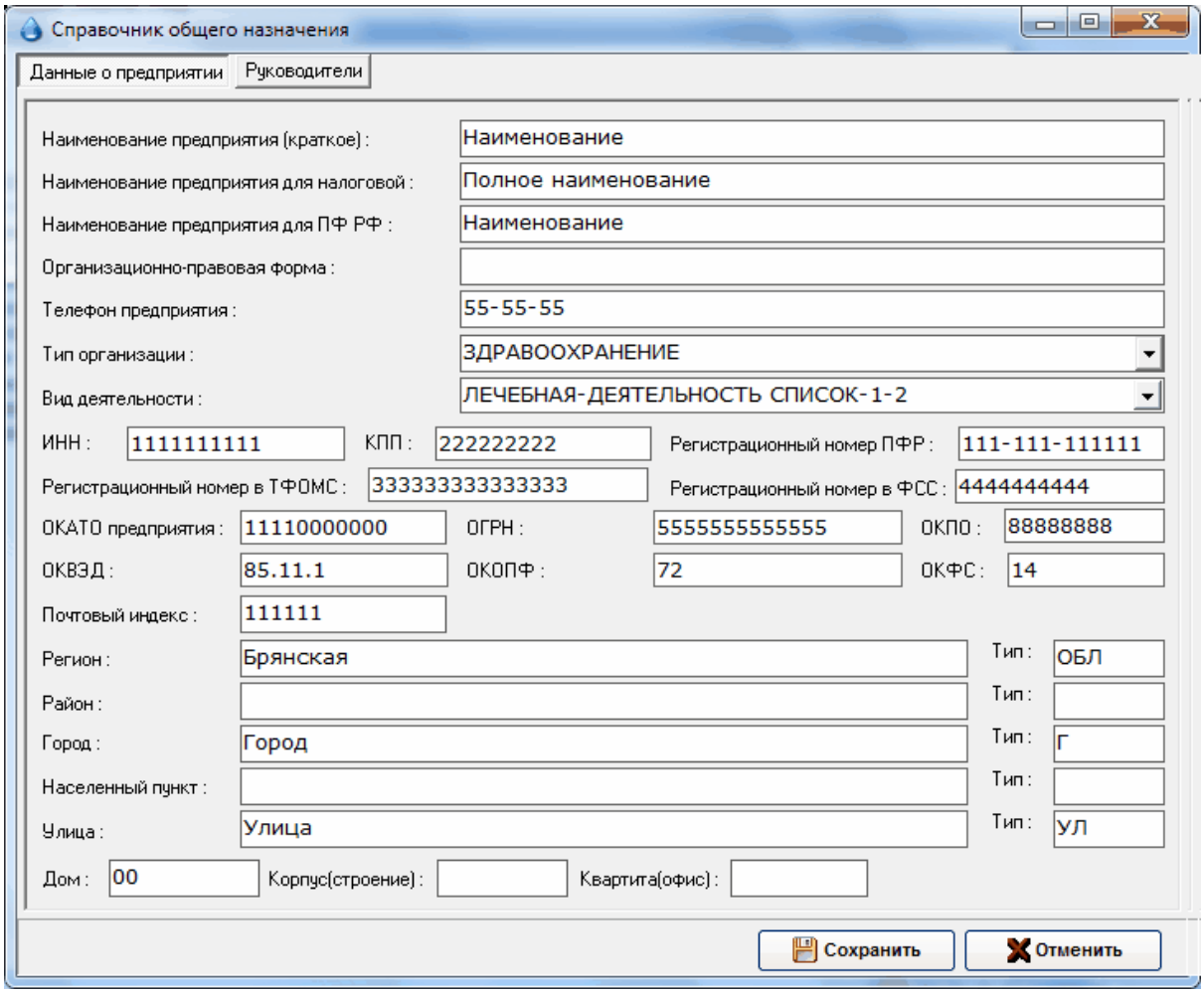
В справочник, если это необходимо, вносится информация о территориальном нахождении рабочего места.



2.6.19 Общие настройки по предприятию

В справочник вносится общая информация о предприятии и руководителях.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



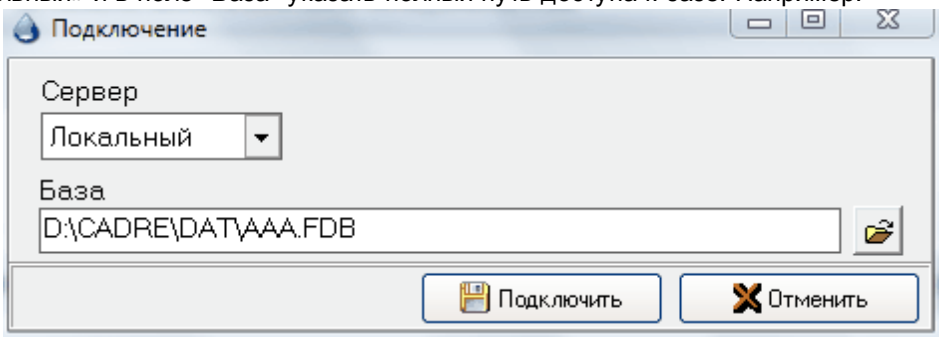
2.7 Сервис

Путь доступа к базе
Сервиные работы с базой
Загрузка КЛАДР

2.7.1 Путь доступа к базе

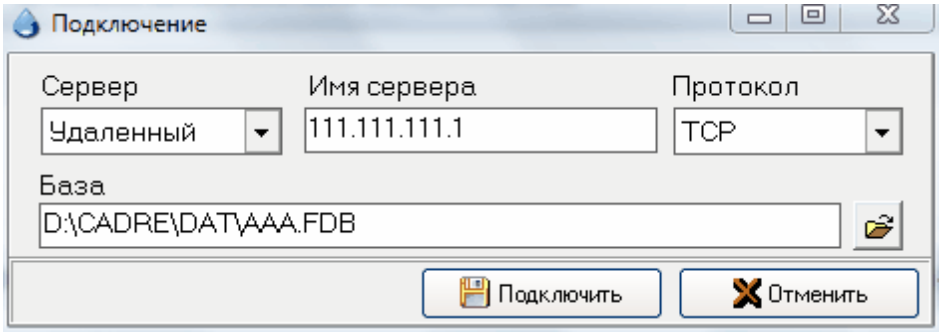
Для назначения или изменения пути доступа к базе выполнить следующее:

Если база расположена на локальной станции, необходимо в поле «Сервер» выбрать «Локальный» и в поле "База" указать полный путь доступа к базе. Например:



© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

Если вы работаете в сетевом режиме, необходимо в поле «Сервер» выбрать «Удаленный», в поле «Имя сервера» прописать IP – адрес компьютера, на котором располагается база, в поле «Протокол» выбрать тип сетевого протокола, в поле «База» указать **локальный** путь доступа к базе относительно сервера, на котором расположена база.



2.7.2 Сервиные работы с базой

Обновление структуры из скриптов
Выполненные скрипты
Создание резервной копии
Восстановление из резервной копии

2.7.2.1 Обновление структуры из скриптов

Выполняется при установке новых версий программы. Описано в инструкции к новым версиям.

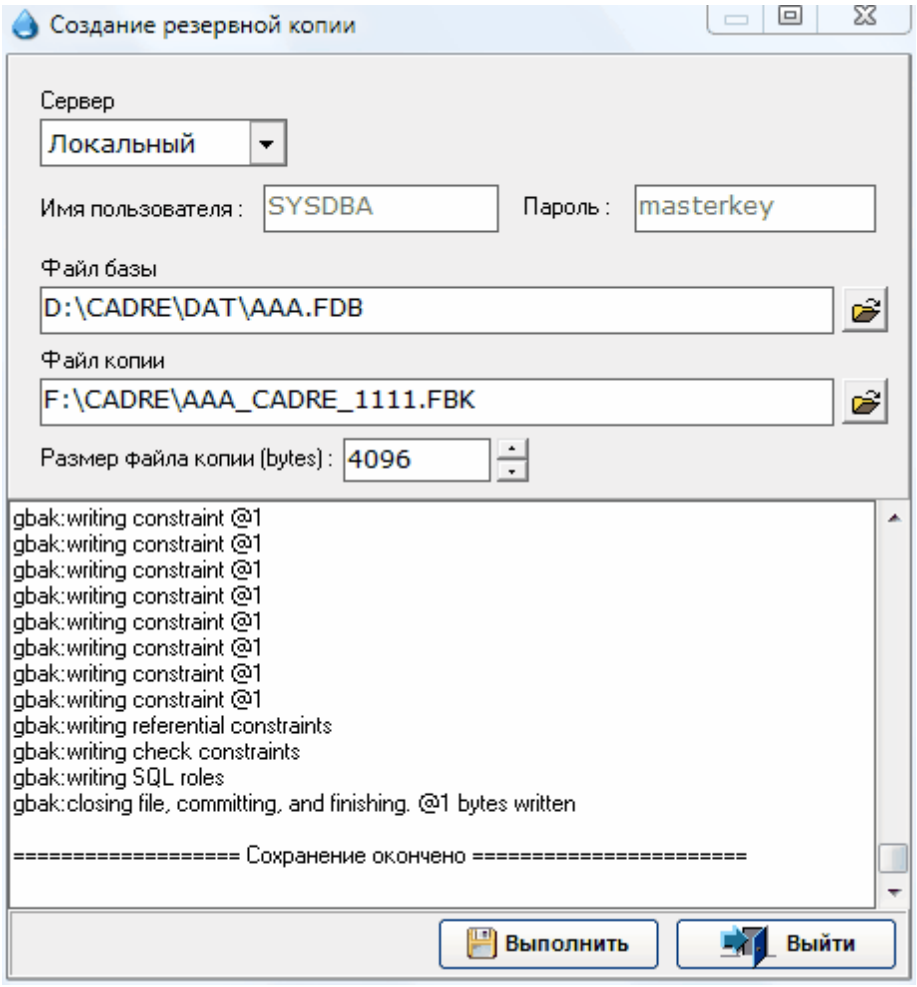
2.7.2.2 Выполненные скрипты

Позволяет посмотреть список всех выполненных скриптов и качество их завершения.

2.7.2.3 Создание резервной копии

Резервное копирование и восстановление из копии является одним из самых важных процессов в администрировании базы данных.
Резервное копирование - один из самых надежных способов сохранить и предохранить свои данные от потери или порчи. Процесс резервного копирования также делается в профилактических целях, для увеличения производительности базы данных - это достигается за счет того, что в момент копирования происходит считывание последних версий всех записей, старые же версии в копию никогда не попадают. Здесь важно заметить, что недостаточно одного лишь резервного копирования, нужно иногда проверять восстанавливаемость базы данных из резервной копии, потому что бывают случаи, когда сохранение базы данных может происходить нормально, но в силу определенных причин база данных не восстанавливается, вследствие чего может произойти разрушение базы данных.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

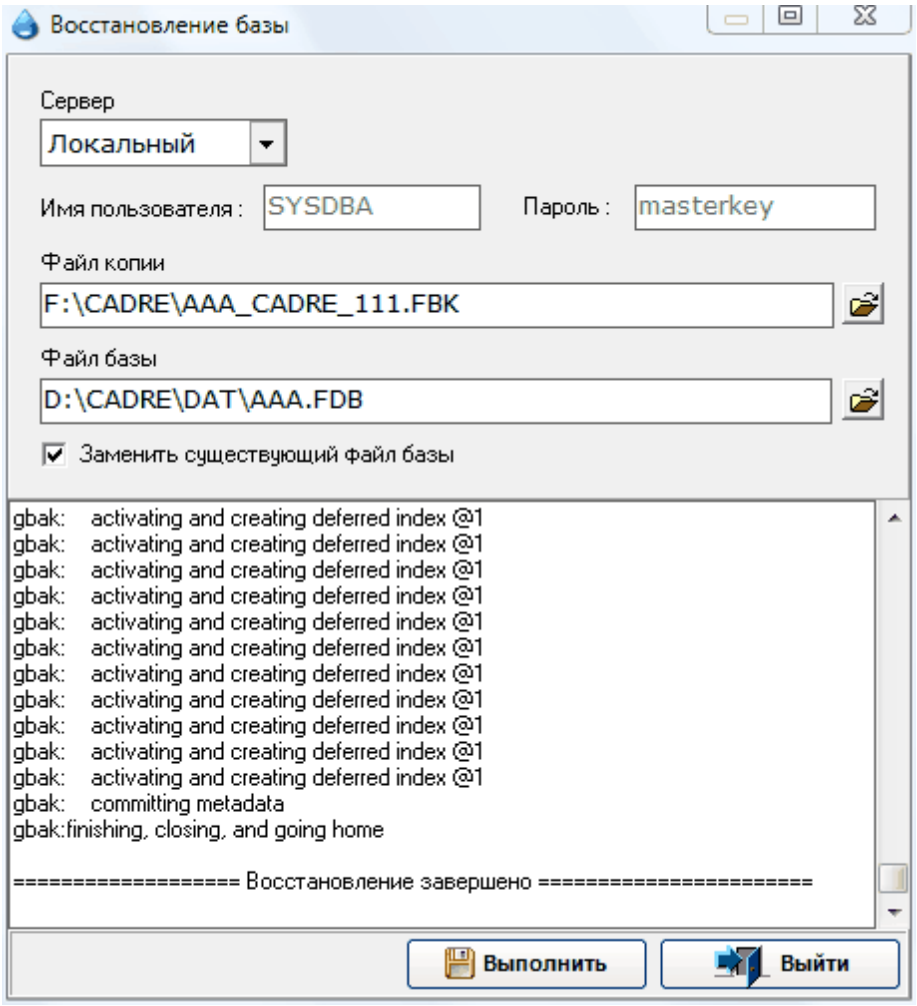


1) Файл базы будет подсвечен автоматически.
2) Введите имя файла копии.
3) Размер файла копии изменять не рекомендуется.
Нажмите кнопку "Выполнить". После нормального завершения в окне появится сообщение "Сохранение окончено", как показано на рисунке.

2.7.2.4 Восстановление из резервной копии

Для улучшения работоспособности базы полезно иногда выполнять восстановление из резервной копии. В процессе восстановления происходит чистка «мусора» и перестройка индексов, что увеличивает скорость обращения к базе. Для профилактики следует восстанавливать базу данных в **тестовую**, и лишь при успешном завершении процесса восстановления, делать восстановление в текущую базу, потому что бывают случаи, что сохранение базы данных может происходит нормально, но в силу определенных причин база данных не восстанавливается. В случае возникновения ситуации с поврежденным файлом backup'а следует найти в базе данных несоответствия и исправить их.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

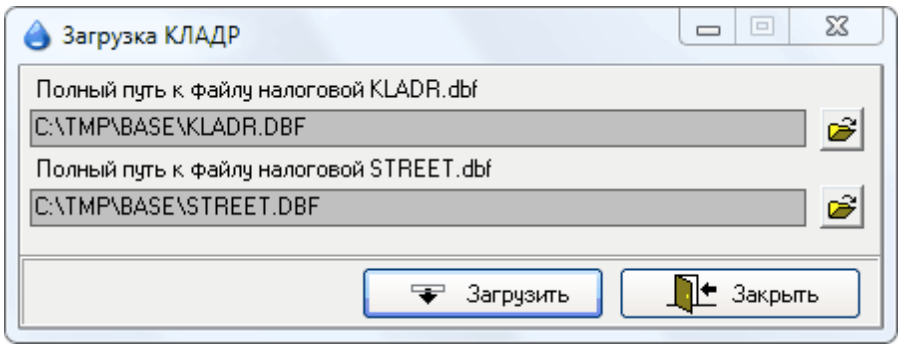


1) Укажите файл копии, из которой необходимо восстановить базу.
2) Укажите файл базы, в которую необходимо выполнить восстановление.
Нажмите кнопку "Выполнить". После нормального завершения в окне появиться сообщение "Восстановление завершено", как показано на рисунке.

2.7.3 Загрузка КЛАДР

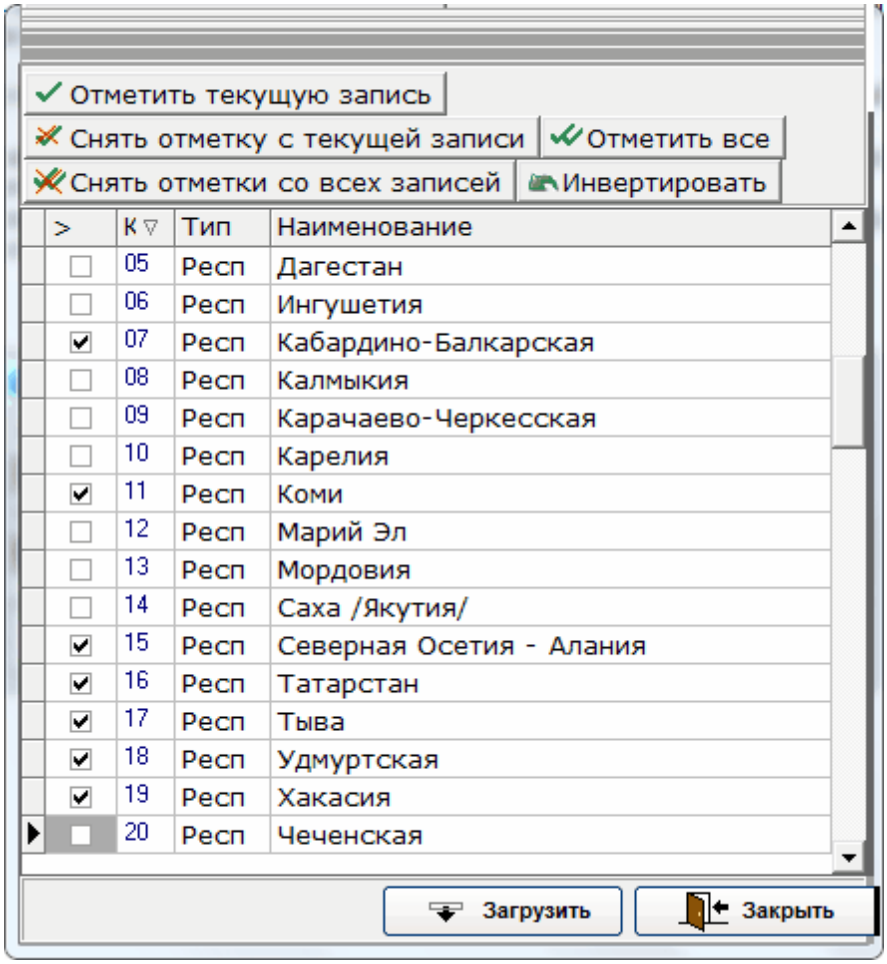
Сервис предназначен для обновления справочника КЛАДР по мере необходимости. Процедуру рекомендуется выполнять при отсутствии пользователей в программе.

Для обновления справочника необходимо указать путь к файлам kladr.dbf и street.dbf. Нажать кнопку "Загрузить".



© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

Процедура загрузки может занять несколько минут. После загрузки всего справочника КЛАДР во временное хранилище, Вам будет предложено выбрать регионы, необходимые для загрузки в Вашу базу. После выбора регионов нажмите кнопку "Загрузить".



>	К	Тип	Наименование
☐	05	Респ	Дагестан
☐	06	Респ	Ингушетия
☑	07	Респ	Кабардино-Балкарская
☐	08	Респ	Калмыкия
☐	09	Респ	Карачаево-Черкесская
☐	10	Респ	Карелия
☑	11	Респ	Коми
☐	12	Респ	Марий Эл
☐	13	Респ	Мордовия
☐	14	Респ	Саха /Якутия/
☑	15	Респ	Северная Осетия - Алания
☑	16	Респ	Татарстан
☑	17	Респ	Тыва
☑	18	Респ	Удмуртская
☑	19	Респ	Хакасия
☐	20	Респ	Чеченская

После завершения загрузки рекомендуется выполнить резервное копирование и восстановление базы для уменьшения ее объема.

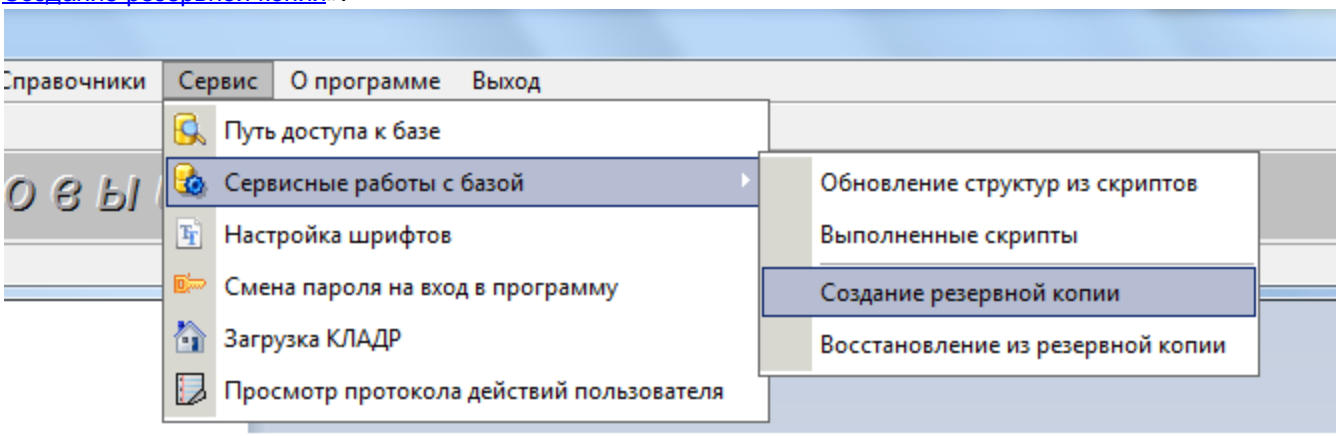
© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.

Часть



3 Рекомендации по резервному копированию

1. Во избежание потери данных в случае аварийного отключения питание или др. причин необходимо выполнять резервное копирование баз. «Сервис» -> «Сервисные работы с базой» - > « Создание резервной копии».



2. Для улучшения работоспособности базы полезно иногда (например, раз в неделю или месяц в зависимости от интенсивности работы с базой) выполнять «Восстановление из резервной копии». В процессе восстановления происходит чистка «мусора» и перестройка индексов, что увеличивает скорость обращения к базе.

ВНИМАНИЕ!!! «Восстановление из резервной копии» можно осуществлять только, предварительно выполнив «Создание резервной копии». В промежутке между этими процессами и во время их выполнения всем пользователям запрещается работать с программой Кадровый учет» или, используя другие программы, влиять на информацию в файле базы данных.

Рекомендуемый подход к восстановлению базы заключается в следующем.

1. Выйти из программы всем пользователям.
2. Остановите сервер Firebird.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.



3. Сделайте файловую копию старой базы данных во избежание потери данных в случае неудачного восстановления.
4. Стартуйте сервер Firebird.
5. Восстановите базу из резервной копии.
6. Протестируйте ее работоспособность.
7. В случае некорректного восстановления данных, разобраться в причинах, восстановить файловую копию базы и повторить восстановление.

© 2020 Френкель В.Э., Зверева М.В.