

**OPIS SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO
PUBLICZNYCH SŁUŻB ZATRUDNIENIA
WERSJA 2.0**

**KOMPONENT
WSPÓŁPRACA Z KONTRAHENTEM
(WK)**

Warszawa, kwiecień 2011 r.

SPIS TREŚCI

1. Wstęp	3
2. Wymagania funkcjonalne	4
2.1. Obsługa danych kontrahenta	4
2.2. Obsługa ofert pracy	5
2.3. Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w komponentcie	6
2.4. Obsługa szkoleń zawodowych	7
2.5. Obsługa refundacji kosztów szkoleń pracowników ponoszonych przez pracodawcę	8
2.6. Obsługa prac okresowych – prac interwencyjnych, robót publicznych, zatrudnienia w zamian za refundację składek ZUS, zatrudnienia wspieranego	9
2.7. Obsługa prac społecznie użytecznych	10
2.8. Obsługa staży	11
2.9. Obsługa przygotowania zawodowego dorosłych	12
2.10. Obsługa refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego	13
2.11. Obsługa umów z agencją zatrudnienia	13
2.12. Obsługa innych typów refundacji	14
2.13. Pomoc publiczna	15
2.14. Wnioski o udzielenie usług w stosunku do pracodawcy	15
3. Dane	16
3.1. Model danych	16
3.2. Encje i atrybuty	17
4. Słowniki	35
5. Wydruki	37
5.1. Dokumenty	37
5.2. Raporty	40
6. Sprawozdawczość	42
7. Komunikacja i komunikaty	43
7.1. Komunikacja z systemami zewnętrznymi	43
7.2. Komunikacja między lokalizacjami	43
7.3. Komunikacja wewnątrz lokalizacji	43

1. WSTĘP

Dokument zawiera wymagania dla komponentu *Współpraca z Kontrahentem (WK)*. Jest on zgodny ze stanem prawnym obowiązującym na dzień 31 marca 2011 r.

Współpraca z Kontrahentem jest komponentem wymagany dla uzyskania przez oprogramowanie, zgłaszane przez producenta do procedury zgodności, świadectwa zgodności z obowiązującą wersją opisu systemu teleinformatycznego publicznych służb zatrudnienia.

Dla wymagań zostały przyjęte następujące kategorie oznaczeń:

1. Konieczne (K) – są to wymagania obowiązkowe, które muszą zostać spełnione,
2. Pożądane (P) – są to wymagania pożądane, elementy dodatkowe i preferowane opcje, których niespełnienie nie ma wpływu na wynik procedury zgodności.

Na dokument składają się:

1. Opis zadań realizowanych w komponentcie,
2. Opis danych rejestrowanych i przetwarzanych w komponentcie, przedstawiony w postaci modelu danych,
3. Lista słowników wykorzystywanych w komponentcie,
4. Wykaz wydruków generowanych w komponentcie,
5. Opis sprawozdawczości i zestawień wykonywanych z wykorzystaniem danych przetwarzanych w komponentcie,
6. Opis komunikacji komponentu z otoczeniem – z innymi komponentami wewnątrz lokalizacji, między lokalizacjami oraz z systemami zewnętrznymi.

Komponent powinien umożliwić obsługę organizacji szkoleń oraz miejsc pracy, miejsc stażu i przygotowania zawodowego dorosłych. Powinien wspierać rozliczanie umów zawieranych z kontrahentem (instytucją szkoleniową, pracodawcą lub organizatorem formy zatrudnienia, agencją zatrudnienia), obsługę różnych typów refundacji kosztów ponoszonych przez kontrahenta, a finansowanych przez urząd pracy.

Komponent powinien umożliwić realizację następujących zadań:

1. Obsługa szkoleń zawodowych,
2. Obsługa wniosków i umów o refundowanie kosztów szkoleń pracowników, ponoszonych przez pracodawcę,
3. Obsługa wolnych ofert zatrudnienia,
4. Obsługa wniosków i umów o zorganizowanie stażu i przygotowania zawodowego dorosłych,
5. Obsługa wniosków i umów o zorganizowanie zatrudnienia (prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, zatrudnienia wspieranego, zatrudnienia w zamian za refundację składek ZUS) wraz z miejscami zatrudnienia,
6. Obsługa umów zawieranych z agencją zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia,
7. Obsługa wniosków i umów o przyznanie refundacji na doposażenie stanowiska pracy,
8. Obsługa wniosków i umów o przyznanie innych form finansowania.

2. WYMAGANIA FUNKCJONALNE

Funkcjonalność wymagana do zaimplementowania w komponencie *Współpraca z Kontrahentem*.

2.1. Obsługa danych kontrahenta

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość prowadzenia rejestru kontrahentów urzędu pracy – organizacji współpracujących z urzędem lub przyjmujących możliwe formy wsparcia, w szczególności są to: <ul style="list-style-type: none"> • pracodawca, • instytucja szkoleniowa, • ośrodek szkoleniowy. 	K
2.	Rejestracja podstawowych danych organizacji w tym danych identyfikujących.	K
3.	Możliwość automatycznego nadawania numeru organizacji.	P
4.	Odnotowanie daty i użytkownika rejestrującego dane organizacji oraz daty i użytkownika wykonującego ostatnią modyfikację danych organizacji.	K
5.	Rejestracja rachunków bankowych z możliwością określenia rachunku głównego.	K
6.	Rejestracja danych adresowych w podziale na różne typy adresów (siedziby, korespondencyjny, inny). Możliwość rejestracji adresów archiwalnych. Możliwość rejestracji adresów zagranicznych.	K
7.	Rejestracja danych o kontaktach z organizacją: <ul style="list-style-type: none"> • rejestracja danych osoby odpowiedzialnej za kontakty ze strony PUP, • rejestracja danych osoby odpowiedzialnej za kontakty po stronie organizacji, • rejestracja kontaktów planowanych, • rejestracja kontaktów zrealizowanych, • możliwość wyznaczenia daty najbliższego kontaktu planowanego na podstawie określonej częstotliwości kontaktów. 	K
8.	Możliwość odnotowania informacji o stopach procentowych ubezpieczenia wypadkowego obowiązujących dla danej organizacji w danym okresie czasu. Informacje są wymagane w przypadku organizacji typu pracodawca i są wykorzystywane podczas obliczeń wysokości składek ZUS np. w przypadku wyliczenia wysokości refundacji kosztów zatrudnienia. <ul style="list-style-type: none"> • Wysokość stopy procentowej powinna być walidowana z maksymalną dopuszczalną wartością, • Powinna być sugerowana stopa procentowa w zależności od rodzaju działalności PKD organizacji. 	K
9.	Mechanizm automatycznego rejestrowania stopy procentowej ubezpieczenia wypadkowego dla jednej wskazanej organizacji lub dla grupy wybranych organizacji z możliwością: <ul style="list-style-type: none"> • podania wartości, • wyznaczenia wartości na podstawie rodzaju działalności PKD danej organizacji. 	P
10.	Rejestracja danych specyficznych dla organizacji typu instytucja szkoleniowa/ ośrodek szkoleniowy.	K
11.	Możliwość importu danych instytucji szkoleniowej z RIS.	P
12.	Rejestracja pozostałych danych wymaganych w karcie pracodawcy:	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> • stan zatrudnienia, • planowane zatrudnienie (z określeniem liczby miejsc pracy finansowanych z FP oraz liczby miejsc pracy przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych), • planowane zwolnienia (z określeniem liczby miejsc pracy z 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia), • zwolnienia w szczególności grupowe i monitorowane, • informacje o wolnym miejscu zatrudnienia, • szkolenie. <p>Możliwość rejestracji ww. informacji w rozbiciu na: zawody, stanowiska, na dany dzień lub obowiązujących w okresie.</p> <p>Wyliczenie stanów aktualnych na bieżącą datę (stan zatrudnienia, planowane zwolnienia, planowane zatrudnienie).</p> <p>Możliwość określenia, które informacje powinny znaleźć się na wydruku karty pracodawcy.</p>	
13.	<p>Podział rejestru organizacji na rejestr aktywnych i nieaktywnych organizacji.</p> <p>Możliwość indywidualnego i grupowego wyłączenia organizacji z rejestru podstawowego (aktywnych organizacji). Wyłączona organizacja nie powinna być widoczna w rejestrze aktywnych organizacji.</p> <p>Możliwość indywidualnego i grupowego włączania organizacji do podstawowego rejestru (przenoszenia organizacji z rejestru wyłączonych do rejestru aktywnych).</p>	K
14.	Funkcjonalność umożliwiająca scalenie danych dwóch wybranych organizacji w jeden rekord (na wypadek kilkukrotnego omyłkowego zarejestrowania danej organizacji).	P

2.2. Obsługa ofert pracy

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja zgłoszenia krajowej oferty zatrudnienia z danymi dotyczącymi poszczególnych stanowisk pracy.	K
2.	Rejestracja informacji o sposobie aplikowania i danych osób przeznaczonych do kontaktów z kandydatami. Sposób składania aplikacji (bezpośrednio do pracodawcy lub za pośrednictwem PUP) powinien być uzależniony od typu oferty. W przypadku oferty nie zawierającej danych umożliwiających kandydatom identyfikację pracodawcy, możliwy jest sposób aplikowania wyłącznie za pośrednictwem PUP. W przypadku oferty umożliwiającej kandydatom identyfikację pracodawcy dopuszczalne są obydwa sposoby aplikowania.	K
3.	<p>Rejestracja wymagań pracodawcy w stosunku do kandydatów na dane stanowisko w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wymagane wykształcenie, • wymagany zawód, • posiadane umiejętności, • posiadane uprawnienia, • znajomość języków obcych, • wymagania dotyczące niepełnosprawności, • staż pracy, • pozostałe wymagania. 	K
4.	W przypadku oferty pracy złożonej przez pracodawcę krajowego, zainteresowanego zatrudnieniem pracowników z krajów UE/ EOG system powinien umożliwić zarejestrowanie tego faktu, opcjonalnie wskazanie określonych krajów, w których oferta	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	powinna zostać dodatkowo upowszechniona oraz wprowadzenie danych o wynikach rekrutacji w poszczególnych krajach.	
5.	<p>Każda oferta stanowiska pracy powinna posiadać status. Status ten zależy od daty ważności oferty oraz od tego, czy istnieją jeszcze wolne miejsca pracy. Możliwe statusy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktywna - gdy istnieją wolne stanowiska pracy, oferta jest już ważna (data bieżąca większa lub równa od daty początku ważności oferty) i jeszcze nie utraciła ważności (data bieżąca mniejsza od daty końca ważności oferty) oraz data dezaktualizacji jest nieokreślona, • nieaktywna - gdy skierowano już wymaganą liczbę kandydatów do pracy, data bieżąca mieści się w okresie ważności oferty, a data dezaktualizacji jest nieokreślona, • w przygotowaniu - gdy okres ważności nie jest określony lub gdy dzień określony datą początku ważności oferty jeszcze nie nastąpił (pozostawienie nieokreślonej daty początku ważności wyłącza ofertę z grupy ofert aktywnych i umożliwia jej indywidualną obsługę zgodnie z życzeniem pracodawcy), • archiwalna - gdy oferta utraciła ważność z powodu upływu czasu lub gdy wykorzystano wszystkie stanowiska pracy. 	K
6.	Powinien być dostępny proces automatycznej aktualizacji statusów ofert pracy na podstawie ich danych. Proces powinien być uruchamiany cyklicznie lub ręcznie na życzenie użytkownika.	K
7.	Możliwość rejestracji danych ofert pracy, wobec których nastąpiła odmowa przyjęcia do realizacji. Fakt odmowy przyjęcia zgłoszenia oferty pracy powinien zostać odnotowany także w karcie pracodawcy wraz z podaniem przyczyny odmowy.	K
8.	Możliwość rejestracji informacji o preferencjach pracodawcy dotyczących dodatkowego upowszechnienia oferty pracy w siedzibach innych powiatowych urzędów pracy.	K
9.	Wydruk oferty pracy w celu upowszechnienia lub przekazania do upowszechnienia w siedzibach innych PUP.	K
10.	Przesłanie oferty pracy do CBOP i tym samym na portal EURES za pośrednictwem CBOP. Do CBOP powinny być wysyłane wyłącznie oferty aktywne - zgłoszone lub zaktualizowane.	K
11.	W przypadku dezaktywacji oferty pracy wykonanie przesyłu usuwającego dane oferty z CBOP (np. zrealizowanie, upływ terminu ważności).	K
12.	System powinien umożliwiać szybką rejestrację oferty pracy na podstawie innej wskazanej oferty tego samego pracodawcy (skopiowanie danych ze wskazanej oferty pracy do nowej oferty pracy).	P
13.	Rejestracja zagranicznych ofert pracy EURES zgłaszanych do PUP przez doradców EURES.	K

2.3. Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w kompetencji

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Umowa powinna posiadać status odpowiadający etapowi jej realizacji: umowa w przygotowaniu, umowa dwustronnie podpisana, umowa w trakcie realizacji, umowa rozliczona. Powinna istnieć możliwość zerwania umowy podpisanej lub w trakcie realizacji oraz anulowania umowy, która nie była jeszcze podpisana (w trakcie przygotowania).	K
2.	W momencie dwustronnego podpisania umowy powinna następować rezerwacja środków finansowych na realizację wypłaty z tytułu umowy, na określone zadanie/wydatek (w kompetencji Monitoring Finansowy).	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
3.	Zerwanie umowy powinno powodować aktualizację kwot rezerwacji w komponencie Monitoring Finansowy.	K
4.	Powinna istnieć możliwość cofnięcia statusu umowy na związany z wcześniejszym etapem obsługi np. umowy podpisanej dwustronnie na niepodpisaną. Operacja taka może powodować aktualizację kwot rezerwacji w komponencie Monitoring Finansowy.	P
5.	Powinna istnieć możliwość zmiany warunków umowy przy pomocy aneksów. Dodanie aneksu powinno być możliwe wyłącznie do umowy o odpowiednim statusie: podpisanej dwustronnie lub w trakcie realizacji. Podpisanie aneksu może wiązać się z aktualizacją kwot rezerwacji w komponencie Monitoring Finansowy.	K
6.	Końcowe rozliczenie umowy - polega na zmianie statusu umowy na „rozliczona” oraz aktualizacji kwot rezerwacji w komponencie Monitoring Finansowy. W przypadku umowy rozliczonej nie powinno być możliwości dokonywania wypłat, dodawania aneksów, zmiany danych umowy.	K

2.4. Obsługa szkoleń zawodowych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Obsługa procedury zamówienia publicznego w tym: <ul style="list-style-type: none"> • rejestracja danych zamówienia publicznego, • rejestracja ofert szkoleń napływających w odpowiedzi na zamówienie publiczne, • wybór oferty szkolenia. 	K
2.	Rejestracja danych oferty szkolenia w odpowiedzi na zamówienie publiczne oraz z możliwością pominięcia procedury zamówienia publicznego.	K
3.	Rejestracja wymagań stawianych kandydatom na szkolenie w ofercie szkolenia w tym: <ul style="list-style-type: none"> • wymagane wykształcenie, • wymagany zawód, • posiadane umiejętności, • posiadane uprawnienia, • znajomość języków obcych, • wymagane badania, • cechy psychofizyczne, • pozostałe wymagania. 	K
4.	Rejestracja charakterystyki szkolenia w ofercie szkolenia (kwalifikacji uzyskiwanych na szkoleniu) w tym: <ul style="list-style-type: none"> • zawody, • uprawnienia, • umiejętności, • języki obce. 	K
5.	Rejestracja przewidywanych kosztów szkolenia w ofercie szkolenia z możliwością wyliczenia kosztu na osobę, kosztu osobo - godziny.	K
6.	W przypadku, gdy oferta szkolenia przeznaczona jest w części bądź w całości dla osób niepełnosprawnych, możliwość odnotowania tego faktu w systemie: liczby miejsc przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych ze wskazaniem rodzaju niepełnosprawności.	K
7.	Rejestracja szkolenia na podstawie wybranej oferty szkolenia lub z pominięciem etapu ofertowania, czyli bez powiązania z ofertą szkolenia. Rejestrując szkolenie na bazie oferty szkolenia, dane z oferty powinny zostać automatycznie przeniesione do danych	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	szkolenia z zachowaniem możliwości edycji.	
8.	Rejestracja wymagań stawianych kandydatom na szkolenie w tym: <ul style="list-style-type: none"> wymagane wykształcenie, wymagany zawód, posiadane umiejętności, posiadane uprawnienia, znajomość języków obcych, wymagane badania, cechy psychofizyczne, pozostałe wymagania. 	K
9.	Rejestracja charakterystyki szkolenia (kwalifikacji uzyskiwanych na szkoleniu) w tym: <ul style="list-style-type: none"> zawody, uprawnienia, umiejętności, języki obce. 	K
10.	Rejestracja przewidywanych kosztów szkolenia z możliwością wyliczenia kosztu na osobę, kosztu osobo - godziny.	K
11.	W przypadku, gdy szkolenie przeznaczone jest w części bądź w całości dla osób niepełnosprawnych, możliwość odnotowania tego faktu w systemie: liczby miejsc przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych ze wskazaniem rodzaju niepełnosprawności.	K
12.	Możliwość dodawania ofert oraz szkoleń modułowych.	P
13.	Rejestracja umowy o szkolenie zawieranej między starostą i instytucją szkoleniową.	K
14.	Rejestracja umowy o dofinansowanie kosztów szkolenia ze wskazaniem podmiotu współfinansującego (organizacji lub osoby) i reprezentanta podmiotu współfinansującego w przypadku organizacji.	K
15.	Obsługa umowy zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale 2.3 Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w komponencie.	K
16.	Możliwość rejestracji faktury dotyczącej kosztów szkolenia i danych merytorycznych wypłaty związanej z fakturą.	K
17.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy, przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
18.	Możliwość rejestracji decyzji o zwrocie nienależnie pobranej kwoty wypłaty dotyczącej umowy.	K

2.5. Obsługa refundacji kosztów szkoleń pracowników ponoszonych przez pracodawcę

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o refundację kosztów szkoleń pracowników ponoszonych przez pracodawcę. Wniosek opcjonalnie może także dotyczyć refundacji kosztów wynagrodzenia wraz ze składkami ZUS, za każdego bezrobotnego zatrudnionego w miejsce szkolonego pracownika.	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
2.	Rejestracja listy osób skierowanych do pracy w miejsce szkolonych pracowników, w przypadku wniosku uwzględniającego refundację kosztów wynagrodzenia.	K
3.	Rozpatrzenie wniosku - możliwość ustawienia odpowiedniego statusu wniosku. Dostępne powinny być statusy wniosku: nierozpatrzony, rozpatrzony pozytywnie, rozpatrzony negatywnie, rozliczony.	K
4.	Rejestracja umowy o refundację.	K
5.	Obsługa umowy zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale 2.3 Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w komponencie.	K
6.	Możliwość rejestracji danych merytorycznych wypłaty związanej z umową o refundację.	K
7.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy, przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
8.	Możliwość rejestracji decyzji o zwrocie nienależnie pobranej kwoty wypłaty dotyczącej umowy.	K

2.6. Obsługa prac okresowych – prac interwencyjnych, robót publicznych, zatrudnienia w zamian za refundację składek ZUS, zatrudnienia wspieranego

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o organizację zatrudnienia składanego przez pracodawcę lub organizatora prac w tym rejestracja oferty pracy dotyczącej organizowanych prac.	K
2.	Rejestracja oświadczenia o udzielonej pomocy publicznej w okresie 3 ostatnich lat (w przypadku przedsiębiorców).	K
3.	Rejestracja umowy o zorganizowanie zatrudnienia wraz z danymi sygnatariuszy umowy.	K
4.	Obsługa umowy zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale 2.3 Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w komponencie.	K
5.	Rejestracja umów o pracę z osobami na podstawie wydanych skierowań do pracy.	K
6.	System powinien wspierać automatyczne uzupełnienie listy umów o pracę na podstawie skierowań do pracy.	P
7.	W przypadku robót publicznych – obsługa wniosku o zaliczkę na poczet wynagrodzeń zatrudnionych osób:	K
	• Rejestracja wniosku o zaliczkę.	K
	• Rejestracja listy osób, których dotyczy wniosek o zaliczkę.	K
	• Dodatkowo system powinien wspierać automatyczne uzupełnienie listy osób na podstawie umów o pracę.	P
	• Wyliczenie kwoty zaliczki na wynagrodzenie danej osoby z uwzględnieniem okresu, za który składany jest wniosek i warunków refundacji określonych w umowie o zorganizowanie prac.	P
	• Rozpatrzenie wniosku (możliwość ustawienia odpowiedniego statusu wniosku).	K
	• Rejestracja danych merytorycznych wypłaty związanej z wnioskiem o zaliczkę.	K
	• Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy, przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> Rozliczenie wniosku (ustawienie odpowiedniego statusu). 	K
8.	W przypadku prac interwencyjnych – obsługa wniosku o jednorazową refundację przyznawaną po zakończeniu prac trwających, co najmniej 6 miesięcy:	K
	<ul style="list-style-type: none"> Rejestracja wniosku o jednorazową refundację. 	K
	<ul style="list-style-type: none"> Rejestracja listy osób, których dotyczy wnioski o jednorazową refundację. 	K
	<ul style="list-style-type: none"> Dodatkowo system powinien wspierać automatyczne uzupełnienie listy osób na podstawie umów o pracę. 	P
	<ul style="list-style-type: none"> Wyliczenie sugerowanej kwoty refundacji za osobę. 	P
	<ul style="list-style-type: none"> Rozpatrzenie wniosku (możliwość ustawienia odpowiedniego statusu wniosku). 	K
	<ul style="list-style-type: none"> W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku powinna następować rezerwacja środków finansowych na realizację wypłaty, na określone zadanie/ wydatek, w komponencie Monitoring Finansowy. 	K
	<ul style="list-style-type: none"> Aktualizacja kwot rezerwacji w komponencie Monitoring Finansowy w przypadku cofnięcia statusu wniosku i zmiany warunków refundacji. Cofnięcie statusu wniosku powinno być możliwe dopóki nie będzie zarejestrowanych wypłat poniesionych z tytułu realizacji wniosku. 	K
	<ul style="list-style-type: none"> Rejestracja danych merytorycznych wypłaty związanej z wnioskiem o jednorazową refundację. 	K
	<ul style="list-style-type: none"> Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy, przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
	<ul style="list-style-type: none"> Możliwość rejestracji decyzji o zwrocie nienależnie pobranej kwoty wypłaty dotyczącej wniosku o jednorazową refundację. 	K
	<ul style="list-style-type: none"> Rozliczenie wniosku (ustawienie odpowiedniego statusu wniosku) i aktualizacja kwot rezerwacji w komponencie Monitoring Finansowy. 	K
9.	Rejestracja wniosku o refundację kosztów zatrudnienia za wybrany okres prac.	K
10.	Rejestracja listy osób, których dotyczy wnioski o refundację.	K
11.	System powinien wspierać automatyczne uzupełnienie listy osób na podstawie umów o pracę.	P
12.	Wyliczenie kwoty refundacji za daną osobę z uwzględnieniem okresu, którego dotyczy refundacja i warunków refundacji określonych w umowie o zorganizowanie prac.	P
13.	Rozpatrzenie wniosku (możliwość ustawienia odpowiedniego statusu wniosku).	K
14.	Rejestracja danych merytorycznych wypłaty związanej z wnioskiem o refundację kosztów zatrudnienia.	K
15.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy, przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
16.	Możliwość rejestracji decyzji o zwrocie nienależnie pobranej kwoty wypłaty (refundacji kosztów zatrudnienia) dotyczącej umowy o zorganizowanie prac okresowych.	K

2.7. Obsługa prac społecznie użytecznych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o organizację prac społecznie użytecznych w tym rejestracja oferty pracy.	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
2.	Rejestracja, listy osób kierowanych do prac społecznie użytecznych, dołączonej do wniosku.	K
3.	Rejestracja porozumienia w sprawie zorganizowania prac społecznie użytecznych wraz z danymi sygnatariuszy porozumienia.	K
4.	Obsługa porozumienia zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale 2.3 Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w komponencie.	K
5.	Rejestracja listy osób skierowanych do prac społecznie użytecznych na podstawie skierowań wydanych do pracy.	K
6.	System powinien wspierać automatyczne uzupełnienie listy osób na podstawie skierowań do pracy.	P
7.	Rejestracja wniosku o refundację kosztów prac społecznie użytecznych za wybrany okres.	K
8.	Rejestracja listy osób, których dotyczy wnioski o refundację.	K
9.	System powinien wspierać automatyczne uzupełnienie listy osób, na podstawie listy osób skierowanych, dołączonej do umowy o organizację prac.	P
10.	Wyliczenie kwoty refundacji za daną osobę z uwzględnieniem okresu, którego dotyczy refundacja i warunków refundacji określonych w umowie o zorganizowanie prac.	P
11.	Rozpatrzenie wniosku (możliwość ustawienia odpowiedniego statusu wniosku).	K
12.	Rejestracja danych merytorycznych wypłaty związanej z wnioskiem o refundację kosztów prac społecznie użytecznych.	K
13.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> • zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy, • przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
14.	Możliwość rejestracji decyzji o zwrocie nienależnie pobranej kwoty wypłaty dotyczącej umowy o zorganizowanie prac społecznie użytecznych.	K

2.8. Obsługa staży

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o organizację stażu składanego przez pracodawcę wraz z danymi oferty stażu. Rejestracja programu (harmonogramu) stażu w danych oferty stażu.	K
2.	Rejestracja umowy o zorganizowanie stażu wraz z danymi sygnatariuszy umowy.	K
3.	Rejestracja opiekunów stażystów oraz osób skierowanych na staż na podstawie wydanych skierowań na staż.	K
4.	Umowa powinna posiadać status odpowiadający etapowi jej realizacji: umowa w przygotowaniu, umowa dwustronnie podpisana, umowa w trakcie realizacji, umowa rozliczona. Powinna istnieć możliwość zerwania umowy podpisanej lub w trakcie realizacji oraz anulowania umowy, która nie była jeszcze podpisana (w trakcie przygotowania).	K
5.	Powinna istnieć możliwość cofnięcia statusu umowy na związany z wcześniejszym etapem obsługi np. umowy podpisanej dwustronnie na niepodpisaną.	K
6.	Powinna istnieć możliwość zmiany warunków umowy przy pomocy aneksów. Dodanie aneksu powinno być możliwe wyłącznie do umowy o odpowiednim statusie: podpisanej dwustronnie lub w trakcie realizacji.	K
7.	Końcowe rozliczenie umowy - polega na zmianie statusu umowy na „rozliczona”. W przypadku umowy rozliczonej nie powinno być możliwości dodawania aneksów, zmiany	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	danych umowy.	

2.9. Obsługa przygotowania zawodowego dorosłych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o zorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych w tym: <ul style="list-style-type: none"> wybór formy przygotowania zawodowego (praktyczna nauka zawodu lub przyuczenie do zawodu), rejestracja danych oferty przygotowania zawodowego. 	K
2.	Rejestracja umowy o zorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych wraz z danymi sygnatariuszy umowy. Umowa może mieć formę umowy dwustronnej lub trójstronnej, w której poza pracodawcą i starostą, trzecią stroną jest instytucja szkoleniowa, która organizuje część teoretyczną przygotowania zawodowego dorosłych.	K
3.	Rejestracja informacji dotyczących kształcenia teoretycznego w ramach przygotowania zawodowego dorosłych.	K
4.	Rejestracja osób biorących udział w przygotowaniu zawodowym dorosłych na podstawie wydanych skierowań. Rejestracja danych opiekuna(ów) osób skierowanych.	K
5.	Obsługa umowy zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale 2.3 Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w kompetencji.	K
6.	Rejestracja wniosku o refundację kosztów przygotowania zawodowego dorosłych za wybrany okres.	K
7.	Rejestracja listy osób, których dotyczy wnioski o refundację.	K
8.	Wyliczenie kwoty refundacji za daną osobę z uwzględnieniem okresu, którego dotyczy refundacja i warunków refundacji określonych w umowie o zorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych.	P
9.	Rozpatrzenie wniosku (możliwość ustawienia odpowiedniego statusu wniosku).	K
10.	Rejestracja danych merytorycznych wypłaty związanej z wnioskiem o refundację kosztów przygotowania zawodowego dorosłych.	K
19.	Możliwość rejestracji faktury dotyczącej kosztów kształcenia teoretycznego i danych merytorycznych wypłaty związanej z fakturą.	K
20.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> zapis operacji zobowiązania i wypłaty w kompetencji Monitoring Finansowy, przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
11.	Możliwość rejestracji decyzji o zwrocie nienależnie pobranej kwoty wypłaty (refundacji kosztów lub wypłaty z tytułu faktury) dotyczącej umowy o zorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych.	K
12.	Obsługa wniosku o jednorazową premię przyznawaną po zakończeniu przygotowania zawodowego dorosłych:	K
	<ul style="list-style-type: none"> Rejestracja wniosku o jednorazową premię. 	K
	<ul style="list-style-type: none"> Rejestracja listy osób, których dotyczy wnioski o jednorazową premię. 	K
	<ul style="list-style-type: none"> Wyliczenie sugerowanej kwoty premii za osobę. 	P
	<ul style="list-style-type: none"> Rozpatrzenie wniosku (możliwość ustawienia odpowiedniego statusu wniosku). 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku powinna następować rezerwacja środków finansowych na realizację wypłaty, na określone zadanie/ wydatek, w komponencie Monitoring Finansowy. 	K
	<ul style="list-style-type: none"> Aktualizacja kwot rezerwacji w komponencie Monitoring Finansowy w przypadku cofnięcia statusu wniosku i zmiany warunków refundacji. Cofnięcie statusu wniosku powinno być możliwe dopóki nie będzie zarejestrowanych wypłat z tytułu wniosku. 	K
	<ul style="list-style-type: none"> Rejestracja danych merytorycznych wypłaty związanej z wnioskiem o jednorazową premię. 	K
	<ul style="list-style-type: none"> Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy, przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
	<ul style="list-style-type: none"> Możliwość rejestracji decyzji o zwrocie nienależnie pobranej kwoty wypłaty dotyczącej wniosku o jednorazową premię. 	K
	<ul style="list-style-type: none"> Rozliczenie wniosku (ustawienie odpowiedniego statusu wniosku) i aktualizacja kwot rezerwacji w komponencie Monitoring Finansowy. 	K

2.10. Obsługa refundacji kosztów doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o refundację kosztów doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, w tym rejestracja danych oferty pracy.	K
2.	Rozpatrzenie wniosku - możliwość ustawienia odpowiedniego statusu wniosku. Dostępne powinny być statusy wniosku: nierozpatrzony, rozpatrzony pozytywnie, rozpatrzony negatywnie, rozliczony.	K
3.	Rejestracja kosztów z podziałem na rodzaje wydatków.	P
4.	Rejestracja umowy o refundację kosztów doposażenia stanowiska pracy.	K
5.	Obsługa umowy zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale 2.3 Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w komponencie.	K
6.	Możliwość rejestracji danych merytorycznych wypłaty związanej z umową o refundację.	K
7.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy, przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
8.	Możliwość rejestracji decyzji o zwrocie nienależnie pobranej kwoty wypłaty dotyczącej umowy.	K

2.11. Obsługa umów z agencją zatrudnienia

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja umowy z agencją zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia.	K
2.	Rejestracja listy osób, których dotyczy umowa.	K
3.	Obsługa umowy zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale 2.3 Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w komponencie.	K
4.	Możliwość rejestracji danych merytorycznych wypłaty związanej z umową z agencją	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	zatrudnienia.	
5.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy, przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
6.	Możliwość rejestracji decyzji o zwrocie nienależnie pobranej kwoty wypłaty dotyczącej umowy.	K

2.12. Obsługa innych typów refundacji

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	System powinien umożliwiać definiowanie dodatkowych typów refundacji (wynikających np. z przejściowo obowiązujących przepisów prawnych) w celu obsługi ich w jeden uniwersalny sposób.	K
2.	Definicja typu refundacji powinna przede wszystkim określać istotne cechy refundacji oraz sposobu obsługi m.in.: kod i opis refundacji, podstawę prawną, sposób wyrażenia kwoty refundacji, ograniczenie na maksymalną kwotę refundacji, warunki kontroli dotyczącej wnioskodawcy, sposób obsługi określający, czy wymagane jest zawarcie umowy, czy do wniosku powinna być dołączona lista osób, czy refundacja wiąże się z ofertą pracy.	K
3.	W systemie powinny być predefiniowane dwie definicje typu refundacji: <ul style="list-style-type: none"> ZwSkł - refundacja kosztów zatrudnienia wspieranego na podstawie spółdzielczej umowy o pracę – ref. składek ZUS, ZwolMon - refundacja składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe w ramach zwolnień monitorowanych. 	P
4.	Rejestracja wniosku o refundację na podstawie definicji typu refundacji.	K
5.	Jeżeli definicja typu refundacji przewiduje możliwość dołączenia listy osób - rejestracja tej listy.	K
6.	Jeżeli definicja typu refundacji przewiduje możliwość powiązania wniosku z ofertą zatrudnienia – rejestracja tej oferty.	K
7.	Rozpatrzenie wniosku - możliwość ustawienia odpowiedniego statusu wniosku. Dostępne powinny być statusy wniosku: nierozpatrzony, rozpatrzony pozytywnie, rozpatrzony negatywnie, rozliczony.	K
8.	Jeżeli definicja typu refundacji nie przewiduje konieczności zawarcia umowy: <ul style="list-style-type: none"> w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku powinna następować rezerwacja środków finansowych na realizację wypłaty, na określone zadanie/ wydatek, w komponencie Monitoring Finansowy, aktualizacja kwot rezerwacji w komponencie Monitoring Finansowy w przypadku cofnięcia statusu wniosku i zmiany warunków refundacji. Cofnięcie statusu wniosku powinno być możliwe dopóki nie będzie zarejestrowanych wypłat z tytułu wniosku. 	K
9.	Jeżeli definicja typu refundacji przewiduje konieczność zawarcia umowy: <ul style="list-style-type: none"> rejestracja umowy o refundację, obsługa umowy zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale 2.3 Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w komponencie. 	K
10.	Możliwość rejestracji danych merytorycznych wypłaty związanej z refundacją.	K
7.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy, przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
8.	Możliwość rejestracji decyzji o zwrocie nienależnie pobranej kwoty wypłaty dotyczącej refundacji (powiązanej z wnioskiem lub umową w zależności od sposobu obsługi określonego w definicji typu refundacji).	K

2.13. Pomoc publiczna

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	System powinien umożliwiać definiowanie, które zdarzenia dotyczące wsparcia finansowanego przedsiębiorcy powinny być traktowane, jako udzielona pomoc publiczna.	K
2.	System powinien umożliwiać definiowanie dla tych zdarzeń, rodzaju i przeznaczenia pomocy, zgodnie ze sposobem wykazywania w sprawozdawczości dotyczącej pomocy publicznej.	K
3.	Możliwość przeglądu i edycji danych o pomocy publicznej. Dane powinny być okresowo generowane na podstawie zarezerwowanych środków finansowych w komponencie Monitoring Finansowy.	K
4.	Przygotowanie danych do wykorzystania w sprawozdaniu o udzielonej pomocy publicznej.	K

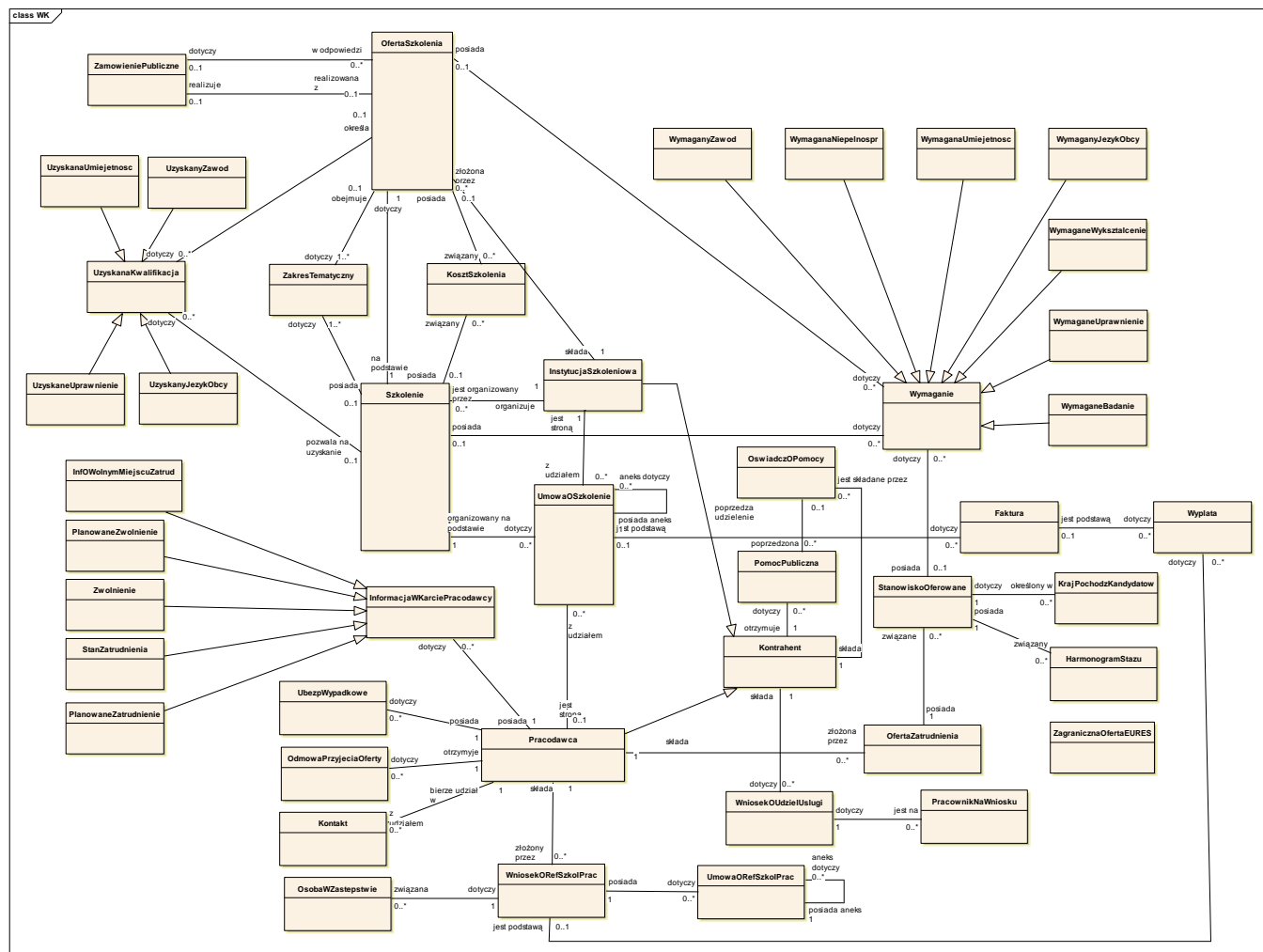
2.14. Wnioski o udzielenie usług w stosunku do pracodawcy

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o udzielenie usługi rynku pracy przeznaczonej dla pracodawcy. Możliwe rodzaje usług: <ul style="list-style-type: none"> • pomoc w doborze kandydatów do pracy, • pomoc w określeniu wymagań, • wsparcie rozwoju zawodowego, • kontakt z pracodawcą, • informacja EURES udzielana pracodawcy. 	K
2.	Możliwość wskazania wnioskującego - pracownik urzędu lub klient.	K
3.	W przypadku wniosku o usługę wsparcia zawodowego pracowników, rejestracja listy pracowników.	K
4.	Możliwość rejestracji danych dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> • przyjęcia wniosku do realizacji, • realizacji wniosku, • odrzucenia wniosku. 	K
5.	Podczas realizacji usługi dla pracodawcy powinno być możliwe wskazanie wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego usługa jest realizowana.	K

3. DANE

Dane wymagane do zaimplementowania w komponencie *Współpraca z Kontrahentem* przedstawiono w postaci logicznego modelu danych.

3.1. Model danych



Struktury danych wymagane do zaimplementowania w komponencie WK:

Dane faktury

Numer faktury
Data wystawienia faktury
Kwota faktury brutto
Kwota faktury netto

Dane związane z harmonogramem stażu.

Liczba porządkowa pozycji na harmonogramie
Okres prowadzonych zajęć (data, liczba dni, miesięcy, tygodni itp.)
Rodzaj prowadzonych zajęć w zadanym okresie
Liczba dni stażu przewidzianych na wykonanie zajęć

Pozostałe informacje z karty pracodawcy: stan zatrudnienia, planowane zatrudnienie, planowane zwolnienie,

zwolnienie, informacja o wolnym miejscu zatrudnienia

Atrybuty:

- Data zgłoszenia informacji
- Zawód którego dotyczy informacja
- Nazwa stanowiska, którego dotyczy informacja
- Data początku okresu obowiązywania informacji
- Data końca okresu obowiązywania informacji

InfOWolnymMiejscuZatrud

Informacja o wolnym miejscu zatrudnienia.

Atrybuty:

- Liczba miejsc pracy

InstytucjaSzkoleniowa

Dane instytucji szkoleniowej

Atrybuty:

- Typ instytucji szkoleniowej np. szkoła wyższa, zakład pracy
- Data wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych
- Podstawa prawna działalności szkoleniowej
- Tematyka szkoleń

Kontakt

Informacje o kontakcie z pracodawcą

Atrybuty:

- Termin kontaktu
- Czy kontakt planowany?
- Oczekiwania pracodawcy względem urzędu pracy
- Ustalenia poczynione podczas kontaktu
- Informacje przekazane pracodawcy
- Informacje pozyskane od pracodawcy
- Pracownik realizujący
- Nr wniosku o usługę, na podstawie którego udzielono usługi

Kontrahent

Kontrahent - organizacja współpracująca z PUP

Atrybuty:

- Nazwa organizacji
- Skrót nazwy organizacji
- Charakter organizacji
- Data rozpoczęcia działalności
- Data zakończenia działalności
- NIP
- Numer REGON organizacji
- Kod EKD
- Kod PKD
- Kod EKD dla dodatkowego rodzaju działalności organizacji
- Kod PKD dla dodatkowego rodzaju działalności organizacji
- Forma finansowania
- Forma organizacyjna
- Forma opodatkowania
- Czy przekształcana?
- Czy likwidowana?
- Czy zlikwidowana?
- Forma własności
- Urząd Skarbowy
- Podmiot macierzysty organizacji
- Kod podstawowej formy prawnej organizacji

Profil działalności
Kod szczególnej formy prawnej organizacji
Sektor organizacji
Informacja, czy organizacja jest przedsiębiorcą
Wielkość przedsiębiorcy
Inne informacje o organizacji
Dane pierwszego reprezentanta
Dane drugiego reprezentanta
Adres pracodawcy
Rachunek bankowy pracodawcy
Czy dane organizacji wyłączone z rejestru podstawowego?
Data rejestracji danych organizacji
Imię i nazwisko pracownika rejestrującego dane organizacji
Data ostatniej modyfikacji danych organizacji
Imię i nazwisko pracownika ostatnio modyfikującego dane organizacji

KosztSzkolenia

Koszt szkolenia np. zajęcia praktyczne, teoretyczne, wynagrodzenie wykładowcy.

Atrybuty:

Nazwa rodzaju kosztu szkolenia
Liczba godzin, za które jest podany koszt
Kwota kosztu

KrajPochodzKandydatow

Kraj pochodzenia kandydatów w przypadku, gdy pracodawca jest szczególnie zainteresowany zatrudnieniem osób z wybranych krajów UE/EOG

Atrybuty:

Nazwa kraju
Liczba CV przekazanych pracodawcy
Liczba zatrudnionych osób

OdmowaPrzyjeciaOferty

Odmowa przyjęcia zgłoszenia oferty pracy

Atrybuty:

Data zgłoszenia oferty
Data odmowy przyjęcia oferty pracy
Informacje na temat zgłoszenia oferty pracy
Czy pracodawca zawarł w ofercie wymagania dyskryminujące?
Czy pracodawca zgłosił ofertę pracy do innego PUP
Czy nastąpiło naruszenie praw pracowniczych?
Inne przyczyny odmowy przyjęcia
Uzasadnienie odmowy przyjęcia

OfertaSzkolenia

Dane oferty szkolenia.

Atrybuty:

Nr oferty szkolenia
Nazwa szkolenia
Czy oferta kompletna?
Czy oferta została przyjęta?
Data złożenia oferty
Data ważności oferty
Planowana data rozpoczęcia szkolenia
Planowana data zakończenia szkolenia
Data anulowania oferty
Typ szkolenia: tradycyjny, modułowy, inny
Planowana liczba osób na szkoleniu

Źródło finansowania szkolenia
Nauka poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia
Czy organizator zapewnia podręczniki potrzebne do szkolenia?
Czy jest możliwość zakwaterowania?
Liczba miejsc noclegowych
Harmonogram oferowanego szkolenia
Uwagi dotyczące oferty szkolenia
Kwota szkolenia za jedną osobę
Koszt osobo/godziny
Koszt szkolenia ogółem
Kwota dofinansowania szkolenia z Funduszu Pracy
Górna granica wieku wymagana od kandydata
Dolna granica wieku wymagana od kandydata
Wymagania psychofizyczne
Wymagania dodatkowe

OfertaZatrudnienia

Dane oferty zatrudnienia.

Atrybuty:

Numer oferty
Status oferty
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Data przyjęcia zgłoszenia - oferty pracy
Źródło oferty
Numer urzędu pracy tworzącego ofertę
Sposób pozyskania oferty
Sposób dostarczenia dokumentu
Kod terytorialny gminy, której dotyczy oferta zatrudnienia
Numer umowy o zorganizowanie prac okresowych, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, której dotyczy oferta
Numer aneksu do umowy, której dotyczy oferta zatrudnienia
Inne informacje dotyczące przyjęcia oferty pracy
Imię i nazwisko pracownika, który pozyskał ofertę pracy
Nazwisko osoby reprezentującej pracodawcę
Imię osoby reprezentującej pracodawcę
Stanowisko osoby reprezentującej pracodawcę
Numer telefonu osoby reprezentującej pracodawcę

OsobaNaLiscie

Osoba na liście, za którą jest dokonana refundacja.

Atrybuty:

Numer ewidencyjny osoby
Kwota refundacji za osobę
Kwota refundacji składek ZUS za osobę
Data początku okresu refundacji za osobę
Data końca okresu refundacji za osobę
Uwagi

OsobaNaWniosku

Dane osoby na wniosku o jednorazową refundację po zakończeniu prac interwencyjnych lub o premię po zakończeniu przygotowania zawodowego dorosłych.

Atrybuty:

Nr ewidencyjny osoby
Data początkowa okresu
Data końca okresu
Kwota

OsobaNaStazuLubPZD

Dane osoby na stażu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych.

Atrybuty:

- Nr ewidencyjny osoby
- Imię i nazwisko opiekuna
- Data urodzenia opiekuna
- Stanowisko opiekuna
- Poziom wykształcenia opiekuna
- Informacja, czy został zdany egzamin kończący przygotowanie zawod. dorosłych

OsobaNaWniosku

Dane osoby na wniosku o jednorazową refundację składanym po zakończeniu prac interwencyjnych lub o premię po zakończeniu przygotowania zawodowego dorosłych.

Atrybuty:

- Nr ewidencyjny osoby
- Data początkowa okresu
- Data końca okresu
- Kwota

OsobaNaWnioskuRef

Dane o refundacji za osobę.

Atrybuty:

- Nr ewidencyjny osoby
- Data początku refundowanego okresu
- Data końca refundowanego okresu
- Refundowana kwota wynagrodzenia za czas przepracowany.
- Refundowana kwota wynagrodzenia za czas choroby
- Refundowana kwota składek ZUS
- Kwota refundacji ogółem
- Liczba godzin przepracowanych w ramach prac społecznie użytecznych
- Liczba dni przepracowanych
- Procent etatu
- Liczba dni chorobowego
- Procent podstawy wynagrodzenia do zasiłku chorobowego

OsobaNaWnioskuZalicz

Osoba na wniosku o zaliczkę.

Atrybuty:

- Nr ewidencyjny osoby
- Data początku okresu
- Data końca okresu
- Zaliczkowana kwota wynagrodzenia
- Zaliczkowana kwota składek ZUS
- Zaliczkowana kwota refundacji ogółem

OsobaSkierDoAgencji

Dane osoby obsługiwanej przez agencję zatrudnienia.

Atrybuty:

- Nr ewidencyjny osoby
- Kwota zwrotu środków
- Data skierowania osoby do agencji zatrudnienia
- Termin zawarcia umowy
- Czy osoba zatrudniona przez okres co najmniej roku?

OsobaSkierowanaDoPrac

Osoba skierowana do wykonywania prac społecznie użytecznych.

Atrybuty:

OsobaWZastępstwie

Osoba kierowana do pracy w zastępstwie szkolonego pracownika.

Atrybuty:

- Nr ewidencyjny osoby
- Refundowana kwota wynagrodzeń
- Refundowana kwota składek ZUS

OswiadczoOPomocy

Oświadczenie o udzielonej pomocy publicznej.

Atrybuty:

- Numer oświadczenia
- Data złożenia oświadczenia
- Data początkowa okresu
- Data końcowa okresu
- Kwota udzielonej pomocy

PlanowaneZatrudnienie

Planowane zatrudnienie.

Atrybuty:

- Liczba miejsc pracy
- Liczba nowych miejsc pracy ze środków FP
- Liczba nowych miejsc dla niepełnosprawnych

PlanowaneZwolnienie

Planowane zwolnienie.

Atrybuty:

- Liczba osób
- Liczba zwalnianych osób z 3 miesięcznym wypowiedzeniem

PomocPubliczna

Udzielona pomoc publiczna.

Atrybuty:

- Numer umowy lub wniosku
- Przeznaczenie pomocy
- Rodzaj pomocy
- Nazwa programu pomocowego
- Źródło pomocy
- Data udzielenia pomocy
- Wartość nominalna pomocy
- Miesięczna kwota płatności (refundacji)
- Liczba okresów refundacji
- Informacja, czy kwota EDB została powiększona o czynnik dyskontujący
- Wartość pomocy brutto
- Kwota udzielonej pomocy przeliczona na EDN
- Pomoc de minimis

PozycjaKosztow

Pozycja kosztów wyposażenia stanowiska pracy

Atrybuty:

- Rodzaj wydatku
- Kwota wydatku
- Dodatkowy opis

Pracodawca

Dane organizacji będącej pracodawcą

Atrybuty:

- Numer pracodawcy
- Informacje o sposobie oraz częstotliwości kontaktów
- Nazwisko i imię osoby wyznaczonej przez pracodawcę do kontaktów z urzędem
- Stanowisko osoby wyznaczonej przez pracodawcę do kontaktów z urzędem
- Telefon osoby wyznaczonej przez pracodawcę do kontaktów z urzędem
- Email osoby wyznaczonej przez pracodawcę do kontaktów z urzędem
- Nazwisko i imię osoby wyznaczonej przez urząd pracy do kontaktów z pracodawcą
- Stanowisko osoby wyznaczonej przez urząd pracy do kontaktów z pracodawcą
- Telefon osoby wyznaczonej przez urząd pracy do kontaktów z pracodawcą
- Email osoby wyznaczonej przez urząd pracy do kontaktów z pracodawcą
- Numer karty usług doradczych dla pracodawcy
- Data założenia karty usług doradczych
- Czy toczy się postępowanie wyjaśniające w sprawie o naruszenie praw pracowniczych
- Data wydania prawomocnego wyroku za naruszenie praw pracowniczych
- Informacja dotycząca zgłaszania w krajowych ofertach pracy wymagań dyskryminujących
- Adres strony internetowej

PracownikNaWniosku

Pracownik zgłoszony na wniosku o udzielenie usługi dla pracodawcy.

Atrybuty:

- Nazwisko osoby
- Imię osoby
- PESEL osoby
- Poziom wykształcenia
- Data urodzenia osoby
- Płeć osoby

StanowiskoOferowane

Dane oferowanego stanowiska

Atrybuty:

- Numer zgłoszonego stanowiska
- Status oferty
- Data, po której oferta zatrudnienia na dane stanowisko staje się ważna
- Data, po której oferta zatrudnienia na dane stanowisko traci ważność
- Rodzaj oferty: może / nie powinna zawierać danych umożliwiających identyfikację pracodawcy
- Kategoria oferty pracy
- Kod zawodu wymaganego w ofercie pracy
- Nazwa oferowanego stanowiska pracy
- Charakterystyka proponowanej pracy, zakres obowiązków
- Liczba miejsc pracy
- Liczba nowych miejsc pracy
- Liczba miejsc pracy dla niepełnosprawnych
- Liczba miejsc pracy wykorzystanych w pośrednictwie otwartym
- Wnioskowana liczba kandydatów
- Podstawa wykonywania pracy np. umowa o pracę na czas nieokreślony
- Typ wykonywanej pracy: stała, czasowa, inna
- Data rozpoczęcia zatrudnienia
- Data końca zatrudnienia (dla ofert czasowych)
- Wymiar zatrudnienia określany jako część etatu
- Liczba godzin pracy dziennie
- Liczba godzin pracy tygodniowo
- Godzina rozpoczęcia pracy
- Czy stanowisko wymaga pracy w dni ustawowo wolne od pracy
- Informacja czy pracodawca daje możliwość zakwaterowania pracownika
- Czy zatrudnienie jest od zaraz?

Zmianowości pracy np. dwie zmiany
Dolna wartość proponowanego wynagrodzenia
Górna wartość proponowanego wynagrodzenia
Dodatkowy opis wynagrodzenia
System wynagradzania np. prowizyjny
Data, od której stanowisko przestaje być oferowane i zostaje zarchiwizowane
Przyczyna dezaktualizacji oferty pracy
Staż pracy wymagany przez pracodawcę
Wymagany staż pracy w administracji państwowej
Wymagany staż pracy na stanowisku kierowniczym
Czy pracodawca wymaga zatrudnienia pracownika z terenu gminy
Inne wymagania - oczekiwania pracodawcy dla zgłaszanego stanowiska pracy
Sposób aplikowania: bezpośrednio do pracodawcy, za pośrednictwem PUP
Termin, w którym kandydat powinien zgłosić się do pracodawcy
Godziny, w których kandydat powinien zgłosić się do pracodawcy
Nazwisko osoby, do której należy się zgłosić
Imię osoby, do której należy się zgłosić
Stanowisko osoby, do której należy się zgłosić
Telefon osoby, do której należy się zgłosić
E-mail osoby, do której należy się zgłosić
Adres miejsca zgłoszenia
Adres miejsca pracy
Inne informacje dotyczące przyjęcia oferty pracy
Status wysyłki oferty do CBOP
Data zmiany statusu wysyłki oferty do CBOP
Czy pracodawca jest szczególnie zainteresowany zatrudnieniem osób z krajów UE/EOG
Dodatkowe informacje do CBOP
Szczegółowy opis oferty pracy dla systemu EURES

StanZatrudnienia

Stan zatrudnienia u pracodawcy.

Atrybuty:

Liczba osób
Liczba osób na stanowiskach nierobotniczych
Liczba zatrudnionych cudzoziemców

Szkolenie

Dane szkolenia.

Atrybuty:

Numer szkolenia
Nazwa szkolenia
Obszar szkolenia
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Data rozpoczęcia szkolenia
Data zakończenia szkolenia
Data przerwania szkolenia
Przyczyna przerwania szkolenia
Forma zajęć: grupowa, indywidualna
Metoda szkolenia: tradycyjny, modułowy, inny
Stadium realizacji szkolenia
Źródło finansowania szkolenia
Nauka poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia
Czy jest możliwość zakwaterowania
Liczba miejsc noclegowych
Liczba miejsc ogółem
Harmonogram szkolenia
Adres miejsca szkolenia
Uwagi dotyczące szkolenia

Koszt szkolenia w przeliczeniu na osobę
Koszt osobo/godziny
Kwota dofinansowania szkolenia z Funduszu Pracy
Górna granica wieku wymagana od kandydata
Dolna granica wieku wymagana od kandydata
Wymagania dodatkowe
Wymagania psychofizyczne

TypRefundacji

Definicja typu refundacji.

Atrybuty:

Kod definicji refundacji
Opis definicji refundacji
Numer artykułu z ustawy, na podstawie, której realizowana jest refundacja
Opis artykułu z ustawy, na podstawie, której realizowana jest refundacja
Sposób wyrażenia kwoty
Informacja, czy maksymalna kwota refundacji określana jest kwotą czy poprzez procent parametru systemowego.
Kwota / procent refundacji
Parametr, dla którego wyliczana jest kwota na podstawie procentu
Informacja czy do obsługiwanej refundacji ma być dołączona lista osób?
Informacja, czy dla obsługiwanej refundacji ma być dostępna oferta pracy?
Czy umowa dla wniosku o refundację danego typu jest wymagana?

UbezpWypadkowe

Stopa ubezpieczenia wypadkowego pracodawcy

Atrybuty:

Data końca obowiązywania
Data początku obowiązywania
Stopa procentowa ubezpieczenia

Umowa

Umowa zawierana z kontrahentem (np. o refundację, o zorganizowanie prac, zorganizowanie stażu).

Atrybuty:

Numer umowy
Czy jest to aneks do umowy
Numer aneksu do umowy
Zmiany wprowadzone aneksem (opis)
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Status umowy: podp. jednostronnie, anulowana, podp. dwustronnie, rozliczona, w trakcie realizacji
Data zmiany statusu umowy
Powód zmiany statusu
Data podpisania umowy
Imię i nazwisko pierwszego sygnatariusza ze strony kontrahenta
Stanowisko pierwszego sygnatariusza ze strony kontrahenta
Nr telefonu pierwszego sygnatariusza ze strony kontrahenta
Imię i nazwisko drugiego sygnatariusza ze strony kontrahenta
Stanowisko drugiego sygnatariusza ze strony kontrahenta
Nr telefonu drugiego sygnatariusza ze strony kontrahenta
Imię i nazwisko osoby reprezentującej PUP
Imię i nazwisko drugiej osoby reprezentującej PUP
Uwagi do umowy

UmowaODoposaz

Umowa o refundację kosztów doposażenia stanowiska pracy.

Atrybuty:

Kwota umowy ogółem

Termin zakończenia zakupów
Planowany termin zatrudnienia bezrobotnych

UmowaOPI

Dane umowy o zorganizowanie prac interwencyjnych.

Atrybuty:

Warunki jednorazowej refundacji przyznawanej po zakończeniu prac
Podstawa prawna dla prac interwencyjnych

UmowaOPozostaleRef

Umowa o pozostałe refundacje.

Atrybuty:

Przyznana kwota refundacji
Refundowana kwota ZUS
Liczba osób objętych refundacją
Ilość refundacji
Termin płatności refundacji
Data początku okresu, którego dotyczy umowa
Data końca okresu, którego dotyczy umowa

UmowaOPrace

Dane umowy o pracę podpisaną osobą.

Atrybuty:

Numer umowy o pracę
Numer skierowania do pracy
Nr ewidencyjny osoby
Data rozpoczęcia pracy
Data końca pracy
Data końca okresu refundacji
Informacja czy umowa jest na czas nieokreślony

UmowaOPSU

Porozumienie dot. zorganizowania prac społecznie użytecznych.

Atrybuty:

Podmioty, w których są organizowane prace społecznie użyteczne
Miejsce wykonywania prac społecznie użytecznych
Liczba godzin prac ogółem
Liczba godz. prac w mies.na osobę
Kwota wynagrodzeń ogółem

UmowaOPZD

Umowa o przygotowanie zawodowe dorosłych.

Atrybuty:

Czy umowa jest zawierana pomiędzy trzema stronami (starosta, pracodawca, instytucja szkoleniowa)
Kwota należności przysługująca instytucji szkoleniowej
Data początku kształcenia teoretycznego
Data końca kształcenia teoretycznego
Liczba godzin kształcenia teoretycznego
Koszt osobo/godziny kształcenia teoretycznego
Miejsce realizacji kształcenia teoretycznego
Literatura, środki i materiały dydaktyczne
Rodzaj egzaminu kończącego część teoretyczną
Nazwa instytucji egzaminującej
Termin egzaminu kończącego część teoretyczną
Termin wypłaty kosztów części teoretycznej

UmowaORefSzkoIPrac

Umowa o refundację kosztów szkolenia pracowników.

Atrybuty:

- Numer umowy
- Czy dokument jest aneksem do umowy
- Numer aneksu
- Status umowy
- Data zawarcia umowy
- Kod wydatku na zadaniu
- Data początku szkolenia
- Data końca szkolenia
- Termin zapłaty
- Liczba osób do przeszkolenia
- Liczba kobiet do przeszkolenia
- Koszt dla osoby
- Refundowana kwota wynagrodzeń
- Refundowana kwota składek ZUS
- Kwota umowy
- Sposób przekazania środków
- Imię i nazwisko pierwszego sygnatariusza ze strony kontrahenta
- Imię i nazwisko osoby reprezentującej PUP
- Imię i nazwisko drugiego sygnatariusza ze strony kontrahenta
- Imię i nazwisko drugiej osoby reprezentującej PUP

UmowaORP

Dane umowy o zorganizowanie robót publicznych.

Atrybuty:

- Warunki refundacji rzeczowych kosztów robót publicznych

UmowaOSKL

Umowa o zorganizowanie zatrudnienia w zamian za refundację składek ZUS.

Atrybuty:

UmowaOStaz

Dane umowy o zorganizowanie stażu.

Atrybuty:

- Data rozpoczęcie stażu
- Data zakończenia stażu
- Data, do której możliwe jest kierowanie osób na staż
- Liczba miejsc stażu
- Liczba miejsc pracy po zakończeniu stażu

UmowaOSzkolenie

Dane umowy o zorganizowanie szkolenia.

Atrybuty:

- Numer umowy
- Numer aneksu
- Data zawarcia umowy
- Status dokumentu umowy
- Typ podmiotu współfinansującego: osoba lub organizacja
- Warunki płatności
- Informacja, czy umowa jest umową o dofinansowanie z Funduszu Pracy
- Kwota umowy
- Nazwisko osoby upoważnionej po stronie instytucji szkoleniowej
- Imię osoby upoważnionej po stronie instytucji szkoleniowej
- Nazwisko reprezentanta instytucji szkoleniowej
- Imię reprezentanta instytucji szkoleniowej

Nazwisko reprezentanta instytucji szkoleniowej/instytucji współfinansującej
Imię reprezentanta instytucji szkoleniowej/instytucji współfinansującej
Nazwisko osoby upoważnionej po stronie jednostki PUP
Imię osoby upoważnionej po stronie jednostki PUP
Nazwisko reprezentanta jednostki PUP
Imię reprezentanta jednostki PUP
Nazwisko reprezentanta jednostki PUP
Imię reprezentanta jednostki PUP

UmowaOZorganizowanie

Umowa o zorganizowanie prac okresowych oraz przygotowania zawodowego dorosłych - form wspierających tworzenie miejsc pracy, których koszty są refundowane ze środków FP.

Atrybuty:

Data rozpoczęcia prac okresowych lub przygotowania zawodowego dorosłych
Data zakończenia prac okresowych lub przygotowania zawodowego dorosłych
Data, do której możliwe jest kierowanie osób do prac lub na przygotowanie zawodowe dorosłych
Liczba miejsc pracy lub przygotowania zawod. dorosłych
Liczba miejsc pracy po zakończeniu prac lub przygot. zawod. dorosłych
Typ refundacji: refundacja co miesiąc, refundacja co drugi miesiąc
Czy warunki ref. są określone kwotowo, czy procentowo?
Kwota refundacji
Procent określający wysokość refundacji
Parametr naliczania refundacji wrazonej procentowo
Liczba refundacji
Dzień miesiąca, w którym następować będzie refundacja
Liczba dni do zapłaty - termin płatności

UmowaOZW

Umowa o zatrudnienie wspierane.

Atrybuty:

Procent refundacji za drugi okres prac
Procent refundacji za trzeci okres prac
Kwota refundacji za drugi okres prac
Kwota refundacji za trzeci okres prac

UmowaZAgencja

Umowa z agencją zatrudnienia.

Atrybuty:

Kwota środków na osobę
Liczba osób
Kwota przyznanych środków ogółem
Zasady dokumentowania spełnienia warunku wymaganego do przyznania środków
Warunki i tryb przekazania środków
Sposób przekazania

UzyskanaKwalifikacja

Kwalifikacje uzyskane po szkoleniu.

Atrybuty:

Rodzaj uzyskanej kwalifikacji

UzyskanaUmiejetnosc

Umiejętność uzyskana po szkoleniu.

Atrybuty:

Nazwa umiejętności

UzyskaneUprawnienie

Uprawnienie uzyskane po szkoleniu.

Atrybuty:

Nazwa uprawnienia

UzyskanyJezykObcy

Uzyskana po szkoleniu znajomość języka obcego.

Atrybuty:

Nazwa języka obcego

Stopień znajomości języka obcego w mowie

Stopień znajomości języka obcego w piśmie

UzyskanyZawod

Zawód uzyskany po szkoleniu.

Atrybuty:

Kod zawodu uzyskanego po szkoleniu

Wniosek

Wniosek składany przez kontrahenta (np. o refundację, o zorganizowanie prac, zorganizowanie stażu).

Atrybuty:

Numer wniosku

Data złożenia wniosku

Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu

Uwagi do wniosku

WniosekODoposaz

Wniosek o refundację kosztów doposażenia stanowiska pracy.

Atrybuty:

Liczba doposażonych stanowisk

Koszty zatrudnienia

Harmonogram wydatków

Kalkulacja wydatków

Forma zabezpieczenia

Kwota wnioskowana

Numer oferty zatrudnienia

Sposób w jaki należy przekazać refundację

Status wniosku

Numer decyzji

Data wyd. decyzji

Kwota refundacji

WniosekOJednorazRef

Wniosek o jednorazową refundację po zakończeniu prac interwencyjnych.

Atrybuty:

Numer złożonego wniosku

Data złożenia wniosku

Kod wydatku na zadaniu

Liczba osób zatrudnionych przez pracodawcę po zakończeniu PI

Wnioskowana kwota jednorazowej refundacji

Sposób w jaki należy przekazać refundację

Dodatkowe uwagi do wniosku

Status wniosku

Numer decyzji

Data wydania decyzji

Uwagi do refundacji

Kwota refundacji

WniosekOPI

Wniosek o zorganizowanie prac interwencyjnych.

Atrybuty:

Podstawa prawna dla prac interwencyjnych

WniosekOPozostaleRef

Wniosek o pozostałe refundacje.

Atrybuty:

Data początku okresu, którego dotyczy wniosek
Data końca okresu, którego dotyczy wniosek
Kwota wnioskowana
Wnioskowana kwota ZUS
Wnioskowana ilość refundacji
Wnioskowana liczba osób objętych refundacją
Sposób, w jaki należy przekazać refundację
Status wniosku
Data rozpatrzenia wniosku
Przyznana kwota refundacji
Przyznana kwota refundacji ZUS
Liczba osób, której dotyczy przyznana refundacja.
Przyznana ilość refundacji

WniosekOPremie

Wniosek o jednorazową premię po zakończeniu przygotowania zawodowego dorosłych.

Atrybuty:

Numer złożonego wniosku
Data złożenia wniosku
Kod wydatku na zadaniu
Liczba osób, za które przyznano premię
Wnioskowana kwota premii
Sposób w jaki należy przekazać refundację
Dodatkowe uwagi do wniosku
Status wniosku
Numer decyzji
Data wydania decyzji
Przyznana kwota premii
Uwagi do refundacji

WniosekOPSU

Wniosek o organizację prac społecznie użytecznych.

Atrybuty:

Podmioty, w których są organizowane prace społecznie użyteczne
Miejsce wykonywania prac społecznie użytecznych
Liczba godzin prac ogółem
Liczba godzin prac w miesiącu na jedną osobę
Kwota wynagrodzeń ogółem

WniosekOPZD

Wniosek o zorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych.

Atrybuty:

Forma przygotowania zawodowego

WniosekORefKosztowPrac

Dane wniosku o refundację kosztów zatrudnienia lub przygotowania zawodowego dorosłych.

Atrybuty:

Numer wniosku o refundację

Data złożenia wniosku
Data początkowa okresu refundowanego
Data końca okresu refundowanego
Kwota wynagrodzenia za czas przepracowany
Kwota wynagrodzenia za czas choroby
Kwota składki ZUS
Wnioskowana kwota ogółem
Liczba osób, za które następuje refundacja
Liczba godzin przepracowanych w ramach prac społecznie użytecznych
Liczba przepracowanych osobodni
Liczba dni chorobowego
Sposób w jaki należy przekazać refundację
Uwagi do wniosku
Status wniosku
Numer decyzji
Data wydania decyzji
Kwota refundacji wynagrodzenia
Kwota refundacji chorobowego
Kwota refundacji ZUS
Kwota refundacji ogółem
Kwota wypłaconych zaliczek na poczet wynagrodzeń w robotach publicznych
Uwagi do refundacji

WniosekORefSzkolPrac

Wniosek o refundację kosztów szkolenia pracowników.

Atrybuty:

Nr wniosku
Data złożenia wniosku
Kod wydatku na zadaniu
Nazwa instytucji szkolącej
Uzasadnienie wniosku
Data rozpoczęcia szkolenia
Data zakończenia szkolenia
Stan zatrudnienia na dzień złożenia wniosku
Liczba pracowników do przeszkolenia
Liczba kobiet do przeszkolenia
Koszt szkolenia w przeliczeniu na osobę
Czy wniosek dotyczy także refundacji kosztów wynagrodzeń bezrobotnych skierowanych w miejsce szkolonych pracowników
Refundowana kwota wynagrodzeń
Refundowana kwota składek ZUS
Status wniosku
Uzasadnienie odmowy

WniosekORP

Wniosek o zorganizowanie robót publicznych.

Atrybuty:

WniosekOSKL

Wniosek o zorganizowanie zatrudnienia w zamian ze refund. składek ZUS.

Atrybuty:

WniosekOStaz

Wniosek o zorganizowanie stażu.

Atrybuty:

Data rozpoczęcia stażu
Data zakończenia stażu

Data, do której możliwe jest kierowanie osób na staż
Liczba miejsc stażu

WniosekOUdzielUsługi

Wniosek o udzielenie usługi dla organizacji/ pracodawcy.

Atrybuty:

Numer wniosku
Data złożenia wniosku
Rodzaj usługi, której dotyczy wniosek
Status wniosku (złożony, odrzucony, przyjęty do realizacji, zrealizowany)
Uwagi do wniosku
Proponowany termin realizacji
Wnioskujący
Imię i nazwisko pracownika składającego wniosek
Stanowisko pracownika składającego wniosek
Imię i nazwisko pracownika, który podjął decyzję o realizacji lub odrzuceniu wniosku
Stanowisko pracownika podejmującego decyzję o odrzuceniu wniosku lub przyjęciu do realizacji
Data decyzji o odrzuceniu wniosku lub przyjęciu do realizacji
Termin realizacji zadania
Uwagi do realizacji wniosku
Imię i nazwisko pracownika realizującego wniosek
Stanow. pracow. realizującego wniosek
Powód odrzucenia wniosku
Data realizacji usługi
Uwagi z realizacji wniosku

WniosekOZaliczke

Wniosek o zaliczkę

Atrybuty:

Numer wniosku o zaliczkę
Data złożenia wniosku
Nazwa wnioskodawcy: pracodawcy lub organizatora robót publicznych
Wnioskowana kwota zaliczki
Uwagi do wniosku
Status wniosku
Numer decyzji
Data decyzji
Zaliczkowana kwota wynagrodzeń
Zaliczkowana kwota ZUS

WniosekOZorganizowanie

Wniosek o zorganizowanie prac okresowych oraz przygotowania zawodowego dorosłych - form wspierających tworzenie miejsc pracy, których koszty są refundowane ze środków FP.

Atrybuty:

Data rozpoczęcia prac lub przygotowania zawodowego dorosłych
Data zakończenia prac lub przygotowania zawodowego dorosłych
Data, do której możliwe jest kierowanie osób do prac lub na przygotowanie zawodowe dorosłych
Liczba miejsc pracy lub przygotowania zawodowego dorosłych
Typ refundacji: refundacja co miesiąc, refundacja co drugi miesiąc
Czy warunki ref. są wyrażone kwotowo, czy procentowo?
Kwota refundacji
Procent określający wysokość refundacji
Parametr naliczania refundacji wrazonej procentowo
Liczba refundacji

WniosekOZW

Wniosek o organizację zatrudnienia wspieranego.

Atrybuty:

WymaganaNiepełnospr

Oferta dla niepełnosprawnych.

Atrybuty:

Rodzaj niepełnosprawności
Liczba miejsc dla niepełnosprawnych na szkoleniu
Informacja, czy dany rodzaj niepełnosprawności jest wymagany (istotne tylko dla wymagań do oferty pracy)
Szczegółowy opis wymagania

WymaganaUmiejetnosc

Wymagana umiejętność.

Atrybuty:

Nazwa umiejętności
Waga wymagania

WymaganeBadanie

Wymagane badania lekarskie (określane tylko dla wymagań do szkolenia).

Atrybuty:

Rodzaj badania lekarskiego

WymaganeUprawnienie

Wymagane uprawnienie.

Atrybuty:

Nazwa uprawnienia
Waga wymagania

WymaganeWykształcenie

Wymagane wykształcenie.

Atrybuty:

Poziom wykształcenia
Typ wykształcenia
Waga wymagania

Wymaganie

Wymaganie do oferty.

Atrybuty:

Rodzaj wymagania

WymaganyJęzykObcy

Wymagana znajomość języka obcego.

Atrybuty:

Nazwa języka obcego
Stopień znajomości języka obcego w mowie
Stopień znajomości języka obcego w piśmie
Waga wymagania

WymaganyZawod

Wymagany zawód.

Atrybuty:

Kod wymaganego zawodu
Waga wymagania
Minimalny staż (określany w przypadku wymagań do oferty pracy)

Wyplata

Dane wypłaty.

Atrybuty:

Nr wypłaty
Kod zadania w ramach którego realizowana jest wypłata
Sposób przekazania
Uwagi
Data wypłaty
Kwota wypłaty
Status wypłaty (przygotowana, zatwierdzona, wysłana, zrealizowana)
Numer dyspozycji w FK
Tytuł przelewu
Numer rachunku bankowego wierzyciela
Data realizacji - data potwierdzenie wypłaty otrzymana z FK
Nazwa wierzyciela
Adres wierzyciela
Nr rachunku bankowego dłużnika

ZagranicznaOfertaEURES

Zagraniczna oferta pracy EURES

Atrybuty:

Numer oferty
Data przyjęcia oferty
WUP, z którego pochodzi zgłoszenie oferty
Doradca EURES, który przekazał ofertę
Rodzaj oferty: może / nie powinna zawierać danych umożliwiających identyfikację pracodawcy
Adres pracodawcy
Nazwa pracodawcy
Nazwa stanowiska pracy
Liczba miejsc pracy
Kraj zatrudnienia
Sposób aplikowania
Liczba CV przekazanych pracodawcy
Adres WWW oferty

ZakresTematyczny

Zakres tematyczny szkolenia.

Atrybuty:

Temat szkolenia

ZamowieniePubliczne

Dane zamówienia publicznego.

Atrybuty:

Nr zamówienia publicznego
Rodzaj procedury przetargowej
Numer akt procedury przetargowej
Data początkowa procedury przetargowej
Data końcowa procedury przetargowej
Wynik procedury przetargowej

Zwolnienie

Informacja o zwolnieniach.

Atrybuty:

Liczba osób
Liczba zwalnianych osób z 3 miesięcznym wypowiedzeniem
Czy zwolnienie jest zwolnieniem monitorowanym
Czy zwolnienie jest zwolnieniem grupowym

4. SŁOWNIKI

Słowniki wymagane do zaimplementowania w komponencie *Współpraca z Kontrahentem*. Opisy tych słowników znajdują się w Załączniku 14 Słowniki i Parametry.

Nr	Nazwa słownika	Kategoria
1.	Forma opodatkowania	K
2.	Forma organizacyjna	K
3.	Forma własności	K
4.	Gmina	K
5.	Język obcy	K
6.	Kategoria oferty pracy	K
7.	Kraj	K
8.	Miejscowość	K
9.	Dzielnica	K
10.	Obszary szkoleń	K
11.	Placówki SUP	K
12.	Powiat	K
13.	Przeznaczenie oferty	K
14.	Rodzaj działalności wg EKD	K
15.	Rodzaj działalności wg PKD	K
16.	Rodzaj formy finansowania	K
17.	Rodzaj kosztu dodatkowego	K
18.	Rodzaj niepełnosprawności	K
19.	Rodzaj podstawowej formy prawnej	K
20.	Rodzaj procedury przetargowej	K
21.	Rodzaj szczególnej formy prawnej	K
22.	Sposób dostarczenia dokumentu	K
23.	Sposób pozyskania	K
24.	System wynagradzania	K
25.	Typ wykształcenia	K
26.	Typy instytucji szkoleniowych	K
27.	Województwo	K
28.	Zawód lub specjalność	K
29.	Zmianowość	K
30.	Źródła finansowania szkoleń	K
31.	Rodzaj działalności wg PKD 2007	K
32.	Urząd skarbowy	K
33.	Stopień znajomości języka obcego	K

Nr	Nazwa słownika	Kategoria
34.	Poziom wykształcenia	K
35.	Rodzaj zatrudnienia	K
36.	Przyczyna dezaktualizacji oferty	K
37.	Źródło oferty	K
38.	Rodzaj adresu	K

5. WYDRUKI

Wymaga się, aby komponent WK umożliwiał wydruk wymienionych poniżej dokumentów i raportów. W systemie powinien być przygotowany mechanizm generowania wydruku oraz zestaw parametrów możliwych do użycia na wydruku, natomiast przygotowanie konkretnego szablonu (układu) wydruku może należeć do kompetencji użytkownika systemu.

5.1. Dokumenty

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
1.	Wydruk umowy o organizację szkolenia	Wydruk umowy zawieranej pomiędzy urzędem pracy a instytucją szkoleniową, której przedmiotem jest zorganizowanie szkolenia przeznaczonego dla osób, będących beneficjentami urzędu. Powinien być dostępny także wariant wydruku dla przypadku umowy o dofinansowanie kosztów szkolenia.	K
2.	Wydruk karty pracodawcy	Wydruk karty pracodawcy, prezentującej dane formalne dotyczące pracodawcy, informacje na temat osób wyznaczonych do kontaktów urząd pracy - pracodawca, dane na temat aktualnego oraz planowanego zatrudnienia i planowanych zwolnień, danych zgłoszonych ofert pracy.	K
3.	Wydruk decyzji o refundacji kosztów szkolenia pracowników	Wydruk decyzji wydanej przez urząd pracy w sprawie wniosku o refundację kosztów szkoleń pracowników, składanego przez pracodawcę. Wydruk powinien dawać możliwość prezentacji podstawowych danych na temat wniosku: nazwę pracodawcy oraz instytucji szkoleniowej, informację na temat liczby pracowników do przeszkolenia oraz kosztów szkolenia, Powinien również dawać możliwość prezentacji decyzji w sprawie wniosku oraz jej uzasadnienia.	K
4.	Wydruk umowy o refundację kosztów szkolenia pracowników	Wydruk umowy zawieranej pomiędzy urzędem pracy a pracodawcą, której przedmiotem jest refundacja kosztów szkolenia pracowników. Wydruk powinien dawać możliwość wydruku informacji na temat stron oraz przedmiotu umowy.	K
5.	Wydruku oferty pracy	Wydruk oferty pracy składanej przez pracodawcę do urzędu pracy. Wydruk powinien zawierać podstawowe dane na temat oferowanego miejsca pracy oraz opcjonalnie dane pracodawcy (w zależności od tego, czy w zgłoszeniu oferty zastrzeżono, że nie powinna zawierać danych umożliwiających kandydatom identyfikację pracodawcy).	K
6.	Wydruk zgłoszenia oferty	Wydruk zgłoszenia wolnego miejsca pracy powinien dawać możliwość prezentacji podstawowych danych na temat pracodawcy oraz jego reprezentanta, dane na temat oferowanego miejsca pracy tj. rodzaj i miejsce wykonywania pracy, liczba miejsc pracy, wymagania pracodawcy, dane na temat sposobu wynagradzania pracownika, datę oraz sposób przyjęcia zgłoszenia.	P
7.	Wydruk umowy/ aneksu do umowy o zorganizowanie	Wydruk umowy/ aneksu do umowy o zorganizowanie prac okresowych, stażu, przygotowania zawodowego	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
	prac okresowych, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych	<p>dorosłych, zawieranych pomiędzy urzędem pracy a pracodawcą/ organizatorem zatrudnienia (oraz instytucją szkoleniową w przypadku umowy o zorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych).</p> <p>System powinien umożliwić wydruk poniższych rodzajów umów/ aneksów do umowy o zorganizowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prac interwencyjnych, • robót publicznych, • zatrudnienia w zamian za refundację składek ZUS, • stażu, • zatrudnienia wspieranego, • przygotowania zawodowego dorosłych, • wydruk porozumienia dot. zorganizowania prac społecznie użytecznych. 	
8.	Wydruk wypowiedzenia umowy o zorganizowanie prac okresowych, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych	<p>Wydruk wypowiedzenia umowy o zorganizowanie prac okresowych, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych.</p> <p>System powinien umożliwić wydruk wypowiedzeń do poniższych rodzajów umowy o zorganizowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prac interwencyjnych, • robót publicznych, • zatrudnienia w zamian za refundację składek ZUS, • stażu, • zatrudnienia wspieranego, • przygotowania zawodowego dorosłych, • wydruk porozumienia dot. zorganizowania prac społecznie użytecznych. 	K
9.	Wydruk decyzji dot. refundacji kosztów zatrudnienia, przygotowania zawodowego dorosłych	<p>Wydruk decyzji wydanej przez urząd pracy o przyznaniu lub odmowie przyznania refundacji kosztów zatrudnienia, przygotowania zawodowego dorosłych.</p> <p>System powinien umożliwić wydruk poniższych rodzajów decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania refundacji kosztów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prac interwencyjnych, • robót publicznych, • zatrudnienia w zamian za refundację składek, • zatrudnienia wspieranego, • prac społecznie użytecznych, • przygotowania zawodowego dorosłych. <p>Wydruk powinien zawierać podstawowe dane urzędu pracy i organizacji wnioskującej, okresu refundowanego, kwot refundacji.</p>	K
10.	Wydruk decyzji dot. jednorazowej refundacji po	Wydruk decyzji o przyznaniu/ odmowie przyznania jednorazowej refundacji po zakończeniu prac	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
	zakończeniu prac interwencyjnych	interwencyjnych powinien zawierać podstawowe dane na temat organizacji wnioskującej, numer wniosku i datę jego złożenia, kwotę przyznanej jednorazowej refundacji (w przypadku decyzji przyznającej), wykaz osób za które przyznano jednorazową refundację oraz uzasadnienie wydanej decyzji.	
11.	Wydruk decyzji dot. jednorazowej premii po zakończeniu przygotowania zawodowego dorosłych	Wydruk decyzji o przyznaniu/ odmowie przyznania jednorazowej premii po zakończeniu przygotowania zawodowego dorosłych. Wydruk powinien zawierać podstawowe dane na temat organizacji wnioskującej, numer wniosku i datę jego złożenia, kwotę przyznanej jednorazowej premii (w przypadku decyzji przyznającej), wykaz osób, za które przyznano jednorazową premię oraz uzasadnienie wydanej decyzji.	K
12.	Wydruk decyzji dot. zaliczki	Wydruk decyzji o przyznaniu/ odmowie przyznania zaliczki na poczet wynagrodzeń w ramach robót publicznych. Wydruk powinien zawierać podstawowe dane na temat organizacji wnioskującej, numer wniosku i datę jego złożenia, numer umowy o organizację robót publicznych, kwotę przyznanej zaliczki (w przypadku decyzji przyznającej) oraz uzasadnienie wydanej decyzji.	K
13.	Wydruk decyzji dot. refundacji kosztów doposażenia stanowiska pracy	Wydruk decyzji o przyznaniu/ odmowie przyznania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. Wydruk powinien zawierać podstawowe dane na temat wnioskodawcy, numer wniosku i datę jego złożenia, numer umowy o refundację kosztów doposażenia stanowiska, kwotę przyznanej refundacji, wykaz stanowisk, za które przyznano refundację oraz uzasadnienie wydanej decyzji.	K
14.	Wydruk umowy/ wypowiedzenia umowy o refundację kosztów doposażenia stanowiska pracy	Wydruk umowy o refundację kosztów wyposażenia i wyposażenia stanowiska pracy zawieranej pomiędzy wnioskodawcą a urzędem pracy. Wydruk umowy powinien zawierać podstawowe dane wniosku i umowy o refundację kosztów zawartej pomiędzy wnioskodawcą a urzędem pracy, podstawowe dane wnioskodawcy, dane reprezentantów ze strony wnioskodawcy i urzędu pracy, nazwę doposażonego stanowiska, informacje na temat poniesionych przez wnioskodawcę wydatków, kwotę refundacji.	K
15.	Wydruk umowy/ wypowiedzenia umowy z agencją zatrudnienia	Wydruk umowy/ aneksu/ wypowiedzenia z agencją zatrudnienia zawieranej pomiędzy urzędem pracy, a agencją zatrudnienia. Wydruk powinien zawierać numer i datę podpisania umowy, podstawowe dane agencji zatrudnienia, dane reprezentantów ze strony agencji zatrudnienia i ze strony urzędu pracy, sposób i warunki przekazania środków, kwotę przyznanych środków, podstawowe dane bezrobotnych, za których przyznano środki.	K
16.	Wydruk harmonogramu	Wydruk harmonogramu (programu) stażu pracy.	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
	stażu	Wydruk powinien zawierać nazwę urzędu pracy, dane reprezentanta urzędu pracy oraz reprezentanta pracodawcy, podstawowe dane umowy o zorganizowanie stażu, dane stanowiska na którym staż się odbywa, harmonogram stażu (okres stażu i rodzaj wykonywanych zajęć).	
17.	Zaświadczenie o udzielonej pomocy publicznej	Wydruk zaświadczenia o udzielonej wskazanemu przedsiębiorcy pomocy publicznej. Wydruk powinien być generowany dla wskazanego przedsiębiorcy.	K

5.2. Raporty

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
1.	Wykaz organizowanych szkoleń	Raport szkoleń odbywających się w zadanym okresie czasu. Na wykazie powinny znaleźć się wszystkie szkolenia, których okres trwania pokrywa się przynajmniej częściowo z okresem, za który wykaz jest sporządzany. Raport powinien prezentować podstawowe dane szkolenia: numer, nazwę, okres trwania, metodę i formę prowadzenia zajęć, zakres tematyczny.	K
2.	Lista wypłat	Wykaz wypłat dotyczących refundacji lub innych form wsparcia (np. zaliczka) oraz kosztów organizacji szkoleń i kosztów szkoleń pracowników. Na wykazie powinny znaleźć się wypłaty o typie wskazanym przez użytkownika, za wskazany przez niego okres czasu, finansowanych ze wskazanego przez niego programu i o wskazanym sposobie przekazania środków. Wykaz powinien prezentować podstawowe dane organizacji (nazwę, adres i numer rachunku bankowego), numer, datę oraz kwotę wypłaty.	K
3.	Wydruk dot. kontaktów z kontrahentem	Wydruk planowanych i/ lub zrealizowanych kontaktów urzędu pracy z kontrahentem, w szczególności pracodawcą. Wydruk powinien być sporządzany dla jednej lub wielu organizacji za wskazany okres czasu. Powinien zawierać dane dotyczące osoby wyznaczonej do kontaktów ze strony pracodawcy oraz informacje o kontaktach w zakresie wybranym przez użytkownika (powinna być możliwość umieszczenia na wydruku wybranych informacji przekazanych i uzyskanych podczas kontaktu). System powinien umożliwiać sporządzenie raportu zawierającego kontakty tylko planowane, kontakty tylko zrealizowane lub kontakty planowane i zrealizowane.	K
4.	Rejestr krajowych ofert EURES	Wykaz ofert pracy krajowych pracodawców zainteresowanych rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy ze wskazanych przez pracodawców państw UE/ EOG. Wykaz sporządzany za wybrany okres czasu.	P
5.	Rejestr zagranicznych ofert EURES	Wykaz ofert pracy pracodawców z krajów UE/ EOG otrzymanych przez PUP od polskiego doradcy EURES odpowiedzialnego za koordynację zagranicznej rekrutacji.	P

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		Wykaz sporządzany za wybrany okres czasu.	
6.	Wykaz usług doradcy	<p>Wykaz usług świadczonych pracodawcom przez doradcę.</p> <p>Użytkownik powinien mieć możliwość parametryzacji wykazu, wybierając doradcę, okres za który wykaz ma zostać wygenerowany oraz rodzaj usługi.</p> <p>Wykaz powinien prezentować podstawowe dane na temat doradcy (imię i nazwisko), pracodawcy (nazwa, numer REGON, numer NIP), rodzaj i datę usługi.</p>	K
7.	Wydruk osób skierowanych do prac	<p>Raport bezrobotnych skierowanych do pracy we wskazanym okresie czasu.</p> <p>Użytkownik powinien mieć możliwość parametryzacji raportu, wybierając okres czasu, za który raport ma zostać wygenerowany, typ prac oraz umowy w ramach których skierowano osoby.</p>	K
8.	Wykaz osób zatrudnionych w ramach prac	<p>Raport osób zatrudnionych w ramach określonych prac za wskazany przez użytkownika okres czasu.</p> <p>Użytkownik powinien mieć możliwość parametryzacji raportu, wskazując okres podjęcia i/ lub zakończenia pracy przez bezrobotnego, typ prac, w ramach których zatrudniono osoby.</p>	K
9.	Wykaz umów odbiegających od ustaleń	<p>Wykaz umów odbiegających od ustaleń.</p> <p>Na raporcie powinny znaleźć się umowy o zorganizowanie prac podpisane w zadanym okresie, których realizacja odbiega od ustaleń umowy, tzn. w których istnieją niewykorzystane miejsca pracy lub w których istnieją niespłacone należności lub które są zerwane.</p> <p>Użytkownik powinien mieć możliwość parametryzacji raportu, wskazując typ prac, dla których chce wykonać raport.</p>	K
10.	Wykaz pracodawców, z którymi podpisano umowy	<p>Wykaz pracodawców, z którymi w zadanym okresie czasu, podpisano umowy o zorganizowanie zatrudnienia (prace interwencyjne, roboty publiczne, zatrudnienie w zamian za refundację składek ZUS, prace społecznie użyteczne, zatrudnienie wspierane), umowy o staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, umowy o refundację kosztów doposażenia stanowiska.</p> <p>Użytkownik powinien mieć możliwość parametryzacji wykazu, wskazując typ prac, oraz określając okres, w którym miało miejsce podpisanie umowy lub początek prac.</p>	K

6. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Wymaga się, aby zakres danych gromadzonych w komponencie WK umożliwił sporządzenie sprawozdań wymienionych w poniższej tabeli. Sprawozdania powinny być możliwe do wygenerowania przy wykorzystaniu komponentu *Sprawozdawczość Lokalna*.

Nr	Sprawozdanie	Kategori a
1.	MPiPS-01 – Sprawozdanie o rynku pracy. Wykonywane z wykorzystaniem funkcji komponentu Sprawozdawczość Lokalna.	K
2.	MPiPS-01 Załącznik 2 - Bezrobotni według rodzaju działalności ostatniego miejsca pracy oraz oferty pracy	K
3.	MPiPS-01 Załącznik 3 - Bezrobotni oraz oferty pracy według zawodów i specjalności	K
4.	MPiPS-01 Załącznik 4 - Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, szkolenie bezrobotnych i poszukujących pracy, staż i przygotowanie zawodowe dorosłych. Wykonywane z wykorzystaniem funkcji komponentu Sprawozdawczość Lokalna.	K
5.	MPiPS-01 Załącznik 6 – Aktywne programy rynku pracy. Wykonywane z wykorzystaniem funkcji komponentu Sprawozdawczość Lokalna.	K
6.	Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej - system powinien wspierać przynajmniej przygotowanie danych do wykorzystania w sprawozdaniu o udzielonej pomocy publicznej.	K

7. KOMUNIKACJA I KOMUNIKATY

Wymaga się, aby komponent WK umożliwiał wymianę następujących komunikatów z innymi komponentami SI PSZ, z innymi jednostkami PSZ oraz z systemami zewnętrznymi. Szczegółowy opis komunikatów zawarto w Załączniku 16 Zestawienie struktur dokumentów elektronicznych SI PSZ.

7.1. Komunikacja z systemami zewnętrznymi

Nr	Nazwa komunikatu	Nadawca -> Odbiorca	Opis	Kategoria
1.	Oferty pracy dla CBOP	System PUP -> CBOP	Dane zgłoszonych lub skorygowanych ofert pracy. Komunikat w formacie XML wymaganym przez CBOP.	K
2.	Oferty pracy do usunięcia w CBOP	System PUP -> CBOP	Dane ofert pracy, które mają zostać usunięte. Komunikat w formacie XML wymaganym przez CBOP.	K
3.	Przesył do hurtowni danych	System PUP -> KSMRP	Dane kontrahentów, szkoleń i uczestników szkoleń, ofert pracy, umów zawartych z kontrahentem i umów o pracę. Komunikat w formacie XML wymaganym przez KSMRP.	K
4.	Instytucje szkoleniowe	RIS -> WK	Dane instytucji szkoleniowych.	P

7.2. Komunikacja między lokalizacjami

Nr	Nazwa komunikatu	Nadawca -> Odbiorca	Opis	Kategoria
1.	Oferty pracy	WK -> WK	Komunikat umożliwia przesłanie danych oferty pracy pomiędzy urzędami pracy.	K

7.3. Komunikacja wewnątrz lokalizacji

Nr	Nazwa komunikatu	Nadawca -> Odbiorca	Opis	Kategoria
1.	Dane dokumentów księgowych	WK -> FK	Dane potrzebne do utworzenia dokumentów księgowych. Przesył danych z każdej wypłaty podzielony na dwa komunikaty: <ul style="list-style-type: none"> • Memoriałowy (zobowiązania), • Kasowy (wypłaty). 	K
2.	Przelew/przekaz	WK -> FK	Dane potrzebne do utworzenia przelewów bankowych i przekazów pocztowych.	K