

**OPIS SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO
PUBLICZNYCH SŁUŻB ZATRUDNIENIA
WERSJA 3.0**

**KOMPONENT
FORMALNA OBSŁUGA BENEFICJENTA
(FOB)**

Warszawa, luty 2015 r.

SPIS TREŚCI

1. Wstęp.....	3
2. Wymagania funkcjonalne	4
2.1. Obsługa beneficjenta RP	4
2.2. Obsługa wizyty beneficjenta RP	6
2.3. Naliczanie wypłaty świadczeń.....	7
2.4. Realizacja wypłaty świadczeń	7
2.5. Rozliczenie wypłat.....	8
3. Dane	9
3.1. Model danych.....	9
3.2. Encje i atrybuty.....	11
4. Słowniki	23
5. Wydruki	25
5.1. Dokumenty.....	25
5.2. Raporty	27
6. Sprawozdawczość	30
7. Komunikacja i komunikaty	31
7.1. Komunikacja z systemami zewnętrznymi	31
7.2. Komunikacja między lokalizacjami	32
7.3. Komunikacja wewnątrz lokalizacji	32

1. WSTĘP

Dokument zawiera wymagania dla komponentu *Formalna Obsługa Beneficjenta (FOB)*. Jest on zgodny ze stanem prawnym obowiązującym na dzień 28 lutego 2015 r.

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

Komponent *Formalna Obsługa Beneficjenta* powinien obejmować następujące funkcje związane z obsługą beneficjenta lub potencjalnego beneficjenta rynku pracy:

1. Rejestrację i identyfikację osoby,
2. Ustalenie jej potrzeb i statusu,
3. Ustalenie rodzajów przyznanych świadczeń i zasiłków,
4. Obsługę procesu decyzyjnego i odwoławczego,
5. Rejestrację, realizację i rozliczenie wypłaconych świadczeń i zasiłków.

2. WYMAGANIA FUNKCJONALNE

Funkcjonalność wymagana do zaimplementowania w komponencie *Formalna Obsługa Beneficjenta*.

2.1. Obsługa beneficjenta RP

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Prowadzenie rejestru beneficjentów RP zgłaszających się do PUP. W szczególności są to osoby: <ul style="list-style-type: none"> • bezrobotne, • poszukujące pracy. 	K
2.	Rejestracja danych osobowych: <ul style="list-style-type: none"> • sprawdzenie poprawności wprowadzonego numeru PESEL, jego zgodności z datą urodzenia oraz płcią osoby, • sprawdzenie poprawności wprowadzonego numeru NIP, • sprawdzenie unikalności numerów PESEL i NIP, • sprawdzenie poprawności formatu numeru dowodu osobistego, • sprawdzenie, czy osoba nie jest objęta wsparciem udzielanym przez jednostki zabezpieczenia społecznego i rodziny spoza powiatu, • automatyczna weryfikacja danych wprowadzanego beneficjenta RP w Aplikacji Centralnej, • uzupełnienie danych beneficjenta RP poprzez wczytanie ich z Aplikacji Centralnej. 	K
3.	Rejestracja zmiany danych osobowych klienta RP.	K
4.	Wczytanie danych w postaci elektronicznej niezbędnych do rejestracji beneficjenta z praca.gov.pl: <ul style="list-style-type: none"> • wczytanie danych opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej, • wczytanie danych nie opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej, • wstępne porównanie wczytywanych danych z danymi znajdującymi się w rejestrze beneficjentów RP. 	K
5.	Możliwość automatycznego nadawania numeru ewidencyjnego rejestrowanemu beneficjentowi RP.	K
6.	W przypadku rejestracji cudzoziemca odnotowanie rodzaju prawa cudzoziemca do posiadania statusu.	P
7.	Przypisanie beneficjenta RP do wybranego doradcy klienta.	K
8.	Odnnotowanie nazwiska użytkownika rejestrującego, daty pierwszego wprowadzenia danych beneficjenta RP do bazy danych oraz źródła pozyskania tych danych.	K
9.	Odnnotowanie nazwiska ostatniego użytkownika modyfikującego dane beneficjenta RP oraz daty tej modyfikacji.	K
10.	Możliwość przypisania każdej osoby znajdującej się w rejestrze do określonej grupy bezrobotnych wyodrębnionej dla celów statystycznych.	K
11.	Rejestracja danych adresowych z możliwością wyszczególnienia różnych rodzajów adresów (stały, zamieszkania, korespondencyjny, tymczasowy, inny): <ul style="list-style-type: none"> • możliwość rejestracji adresów archiwalnych, 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> • możliwość rejestracji adresów zagranicznych, • rejestracja adresu e-mail. 	
12.	Rejestracja możliwych sposobów kontaktowania się urzędu z beneficjentem RP (np. e-mail, SMS).	K
13.	<p>Rejestracja kwalifikacji posiadanych (wyuczonych lub wykonywanych) oraz oczekiwanych (do wyuczenia lub wykonywania):</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadane wykształcenie, informacje o ukończonej szkole, posiadane tytuły naukowe, kierunek kształcenia, • zawód, data uzyskania uprawnień do pracy w zawodzie, staż pracy w zawodzie, • uprawnienie, data nabycia uprawnienia, data ważności uprawnienia, • umiejętność, • znajomość języków obcych, • predyspozycja. 	K
14.	<p>Rejestracja okresów zaliczanych beneficjenta RP, w tym zatrudnienia, z uwzględnieniem zakładu pracy, wykonywanego zawodu, okresów nieskładkowych, formy zwolnienia, okresów urlopu bezpłatnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • automatyczne przepisanie informacji o wykonywanym zawodzie do kwalifikacji osoby, • automatyczne wyliczenie stażu pracy na podstawie właściwych okresów zaliczanych oraz okresu uprawniającego do zasiłku. 	K
15.	Rejestracja okresów ubezpieczenia zdrowotnego.	K
16.	<p>Rejestracja danych o członkach rodziny beneficjenta RP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informacja o zgłoszeniu do ubezpieczenia zdrowotnego, • stopień niepełnosprawności członka rodziny. 	K
17.	Rejestracja orzeczeń o niepełnosprawności oraz rodzajów niepełnosprawności.	K
18.	<p>Rejestracja danych beneficjenta RP niezbędnych do wypłaty i rozliczenia świadczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • forma płatności, • numer rachunku bankowego, • przypisanie do listy zasiłkowej, • dochody, • wielkość gospodarstwa rolnego, • urząd skarbowy, • potrącenia. 	K
19.	<p>Ustalenie statusu beneficjenta RP. Komponent na podstawie wprowadzonych danych powinien podpowiedzieć dostępne statusy, które mogą być przyznane beneficjentowi RP oraz ustalić długość i wysokość zasiłku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przyznanie statusu, • przyznanie prawa do świadczenia, • wydanie decyzji, • zmiana statusu, • utrata prawa do świadczenia. 	K
20.	<p>Wydanie decyzji o przyznaniu statusu beneficjenta RP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • decyzja o przyznaniu statusu, • decyzja o zmianie statusu, • decyzja o utracie statusu. 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	Decyzja powinna zawierać dodatkowe informacje: <ul style="list-style-type: none"> • nazwisko pracownika tworzącego decyzję, • nazwisko pracownika ostatnio modyfikującego decyzję, • nazwisko pracownika zatwierdzającego decyzję. 	
21.	Wydanie decyzji o pozbawieniu statusu bezrobotnego na podstawie wniosku o pozbawienie statusu bezrobotnego w postaci elektronicznej z praca.gov.pl .	P
22.	Wydanie decyzji o przyznaniu świadczenia beneficjentowi RP: <ul style="list-style-type: none"> • decyzja o przyznaniu prawa do świadczenia, • decyzja o wstrzymaniu prawa do świadczenia, • decyzja o wznowieniu prawa do świadczenia, • decyzja o utracie prawa do świadczenia. Decyzja powinna zawierać dodatkowe informacje: <ul style="list-style-type: none"> • źródło finansowania świadczenia, • nazwisko pracownika tworzącego decyzję, • nazwisko pracownika ostatnio modyfikującego decyzję, • nazwisko pracownika zatwierdzającego decyzję. 	K
23.	Utworzenie rezerwacji z decyzji zatwierdzonej.	K
24.	Anulowanie decyzji, zapisanie daty anulowania.	K
25.	Rejestracja odwołań od decyzji wydanych przez PUP.	P
26.	Automatyczne utworzenie zgłoszeń beneficjenta RP oraz członków jego rodziny do ubezpieczenia (ZUS ZZA, ZUS ZUA, ZUS ZWUA, ZUS ZCNA) na podstawie statusu osoby.	K
27.	Zgłoszenie w ZUS zmian identyfikacyjnych (ZUS ZIUA).	K
28.	Rejestracja oczekiwań beneficjenta względem pracy: <ul style="list-style-type: none"> • oczekiwane warunki pracy, • preferencje dotyczące pracy w krajach UE/EOG. 	K
29.	Wyświetlenie informacji o udziale osoby w programach/ projektach.	P
30.	Rejestracja opinii o beneficjencie RP wydanych przez pracowników PUP.	P
31.	Rejestracja dokumentów przyjętych oraz wydanych beneficjentowi RP.	K
32.	Wyznaczenie profilu pomocy dla osoby bezrobotnej: <ul style="list-style-type: none"> • rejestracja odpowiedzi osoby bezrobotnej na pytania kwestionariusza, • zatwierdzenie profilu pomocy wyznaczonego przez system lub profilu skorygowanego przez pracownika. 	K

2.2. Obsługa wizyty beneficjenta RP

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Prowadzenie rejestru wizyt beneficjentów RP zgłaszających się do PUP.	K
2.	Rejestracja wezwania na wizytę beneficjenta RP, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • celu wizyty, • miejsca zgłoszenia się, • pracownika, do którego ma się zgłosić wzywana osoba, 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> potwierdzenia otrzymania wezwania. 	
3.	Rejestracja różnych form kontaktu beneficjenta RP z PUP (np. wizyta, e-mail, kontakt telefoniczny).	K
4.	Odnotowanie nazwiska pracownika wprowadzającego wezwanie oraz nazwiska pracownika dokonującego ostatniej zmiany w danych wizyty.	K
5.	Odnotowanie informacji o zgłoszeniu się osoby na wizytę, spóźnieniu i powodzie spóźnienia.	K
6.	Rejestracja dokumentów przyjętych oraz wydanych w trakcie trwania wizyty	K
7.	Rejestracja propozycji złożonych beneficjentowi RP, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> rodzaju propozycji (np. propozycja szkolenia, pracy, stażu), przedmiotu propozycji (nazwa kursu, oferowane stanowisko), statusu propozycji. 	K

2.3. Naliczanie wypłaty świadczeń

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość naliczenia wypłaty świadczeń na podstawie zatwierdzonych decyzji uprawniających do pobierania świadczeń, parametrów systemowych określających wysokości stawek poszczególnych składowych wypłaty oraz innych danych osobowych wpływających na wysokość wypłaty. Należy umożliwić potrącanie z wypłaty kwot np. alimentów lub innych potrąceń. Wypłata powinna zawierać informację, z jakiego źródła jest finansowane wypłacane świadczenie.	K
2.	Możliwość naliczenia wypłaty w następujących trybach: <ul style="list-style-type: none"> naliczenie listy wypłat na podstawie wybranej listy zasiłkowej, naliczenie listy wypłat dla pojedynczej osoby, naliczenie listy wypłat dla dowolnie wybranej grupy osób. 	K
3.	Możliwość naliczenia korekty wypłaty, w tym: <ul style="list-style-type: none"> naliczenie korekty wypłaty, która nie została pobrana przez beneficjenta, naliczenie wyrównania świadczenia, naliczenie zwrotu świadczenia z możliwością korekty podatku i składki zdrowotnej, naliczenie korekty podatku i/ lub składek po zmianie parametrów systemowych lub danych osobowych wpływających na wysokość podatku i/lub składek. 	K
4.	Tworzenie próbnej listy wypłat.	K
5.	Tworzenie wydruku listy wypłat spełniającego wymogi dokumentu księgowego.	K
6.	Możliwość wielokrotnego wydruku listy tylko przez uprawnionego .	K

2.4. Realizacja wypłaty świadczeń

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Wydruk poleceń wypłaty (asygnat) dla wypłat realizowanych w kasie. Możliwość tworzenia asygnat dla każdego źródła finansowania osobno.	K
2.	Tworzenie plików ze zleceniami wypłaty w formacie określonym przez bank oraz wczytywanie wyciągów przesyłanych z banku.	P
3.	Automatyczne planowanie wizyt osobom, pobierającym wypłaty z danej listy wypłat.	P
4.	Rejestracja faktu pobrania/ niepobrania wypłaty przez beneficjenta RP.	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
5.	Możliwość realizacji zwrotu nienależnie pobranych świadczeń poprzez rejestrację należności i spłaty w ratach.	K
6.	Komunikat do komponentu Finanse i Księgowość zawierający dane niezbędne do wytworzenia przelewów/ przekazów na podstawie list wypłat. Przelewy/ przekazy powinny być tworzone dla beneficjentów RP z wypłatami świadczeń oraz dla innych wierzycieli z wypłatami alimentów lub innych potrąceń, jakie odliczone zostały z wypłat beneficjentów RP.	K
7.	Komunikat do komponentu Finanse i Księgowość zawierający dane niezbędne do wytworzenia dokumentów księgowych na podstawie naliczonych, zatwierdzonych i zrealizowanych list wypłat.	K

2.5. Rozliczenie wypłat

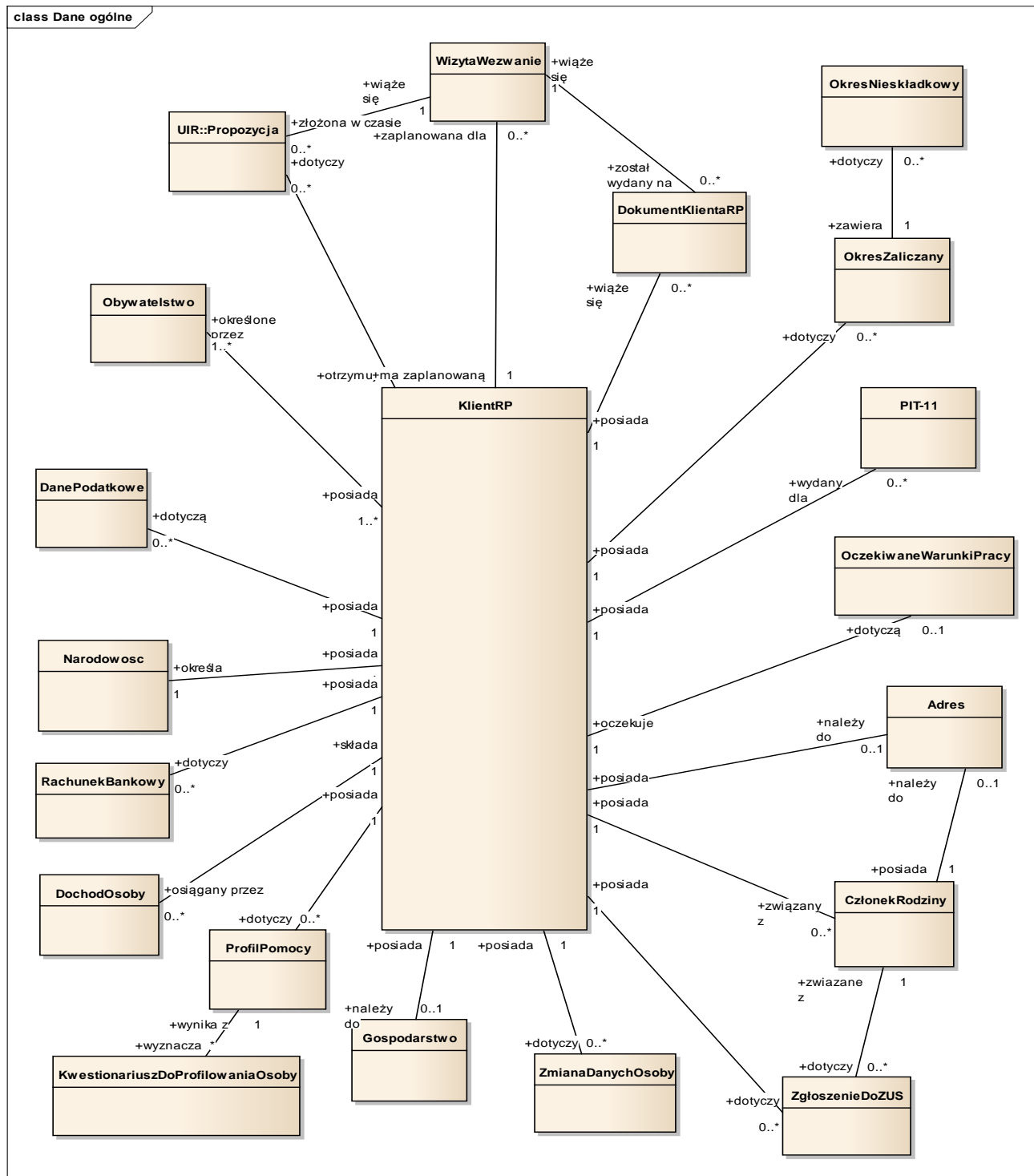
Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Tworzenie dokumentów rozliczeniowych ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RZA oraz ich korekty w postaci pliku w formacie wymaganym przez program Płatnik.	K
2.	Tworzenie deklaracji PIT-11 dla beneficjentów RP oraz korekty deklaracji.	K
3.	Tworzenie rocznej deklaracji PIT-4R na podstawie wypłat dla beneficjentów RP.	K
4.	Przygotowanie pliku elektronicznego z danymi PIT-11 beneficjentów RP dla systemu e-Deklaracje.	K
5.	Przygotowanie pliku elektronicznego z danymi PIT-4R dla systemu e-Deklaracje.	K

3. DANE

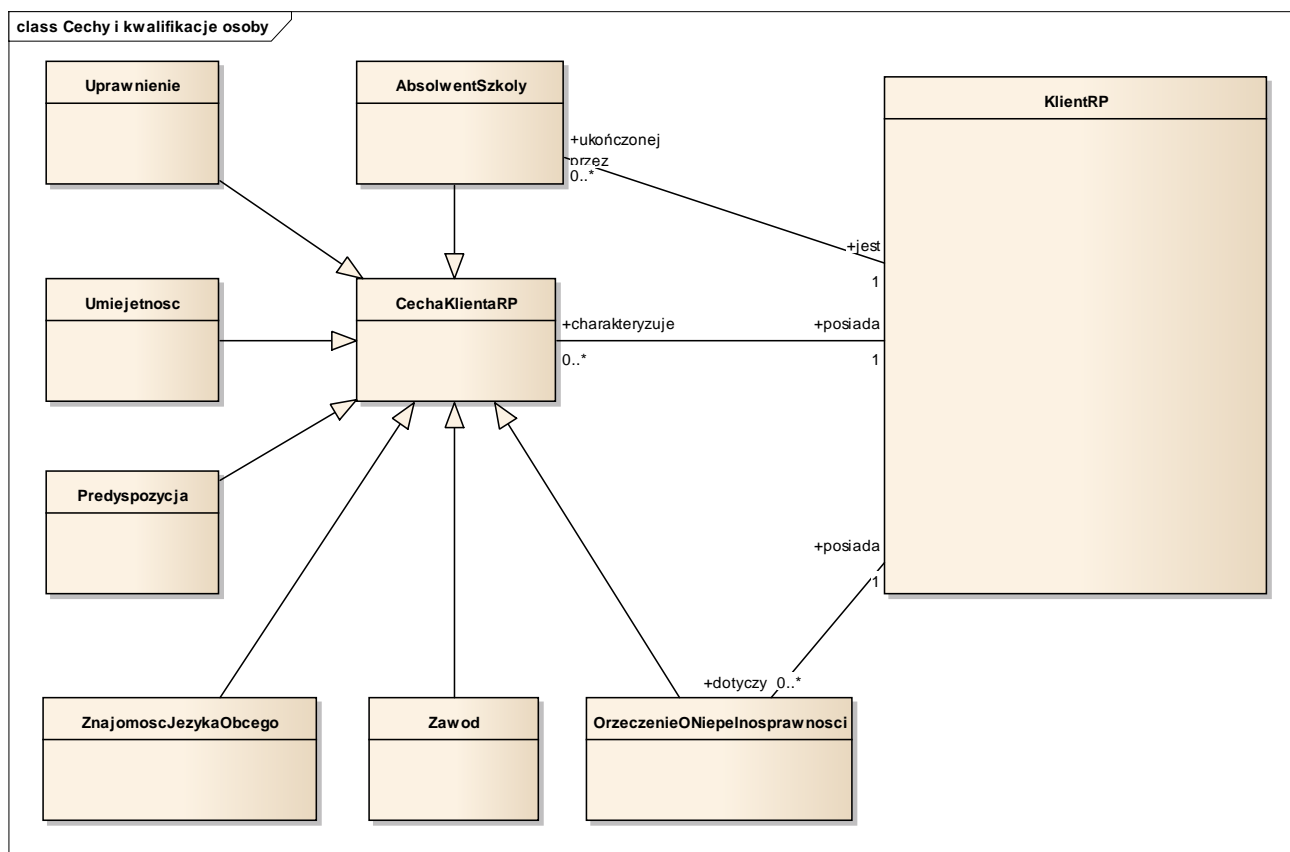
Dane wymagane do zaimplementowania w komponencie *Formalna Obsługa Beneficjenta* przedstawiono w postaci logicznego modelu danych.

3.1. Model danych

3.1.1. Dane ogólne



3.1.3. Cechy i kwalifikacje osoby



3.2. Encje i atrybuty

Struktury danych wymagane do zaimplementowania w komponencie *Formalna Obsługa Beneficjenta*.

AbsolwentSzkoly

Dane związane z ukończeniem konkretnej szkoły.

Atrybuty:

- Nazwa ukończonej szkoły
- Kierunek wykształcenia
- Poziom wykształcenia
- Typ wykształcenia
- Specjalizacja zawodowa
- Data ukończenia szkoły
- Nazwa stopnia naukowego

Adres

Dane o adresie osoby, organizacji, miejsca odbywania się szkolenia itp.

Atrybuty:

- Rodzaj adresu np. korespondencyjny
- Typ adresu np. krajowy
- Koniec obowiązywania adresu tymczasowego
- Kod kraju
- Kod terytorialny województwa
- Kod terytorialny powiatu
- Kod terytorialny gminy

Kod terytorialny miejscowości
Kod dzielnicy
Kod pocztowy
Skrytka pocztowa
Ulica
Numer domu
Numer lokalu
Opis adresu zagranicznego
Numer telefonu 1
Numer telefonu 2
Email
Fax

CechaKlientaRP

Cechy klienta RP (nadtyp) określające jej kwalifikacje i preferencje zawodowe, wśród których wyróżnione są: zawód, niepełnosprawność, wykształcenie, znajomość języków obcych, uprawnienia i umiejętności. Cechy szczegółowe są określane w podtypach encji.

Atrybuty:

Cecha posiadana
Cecha oczekiwana

CzłonekRodziny

Dodatkowe osoby, będącej członkami rodziny klienta RP.

Atrybuty:

Imię
Kod stopnia pokrewieństwa
Czy zgłaszać do ubezpieczenia
Rodzaj aktywności
Rodzaj dokumentu tożsamości
Nazwisko
NIP
Nr dokum. tożsamości
Pesel osoby
Stopień niepełnosprawności
Adnotacje pracownika PUP
Data końca ważności orzeczenia inwalidzkiego
Data orzeczenia inwalidzkiego
Data urodzenia

DanePodatkowe

Dane dodatkowe klienta RP związane z naliczaniem podatku dochodowego w danym roku.

Atrybuty:

Aktualna kwota zwolnienia podatkowego
Sumaryczna kwota zwolnienia podatkowego
Mnożnik ulgi podatkowej
Rok, którego dotyczą dane podatkowe
Urząd skarbowy, do którego adresowany jest PIT
Próg podatkowy (%)

Decyzja

Decyzja o przyznaniu, wstrzymaniu lub utracie statusu, prawa do świadczenia.

Atrybuty:

Numer decyzji
Kod rodzaju decyzji: przyznanie lub wstrzymanie
Data wydania decyzji
Jaki szablon dokumentu należy zastosować dla tej decyzji
Rodzaj decyzji
Status decyzji

Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Data, kiedy została utworzona (wydrukowana) decyzja
Numer umowy w ramach której skierowano osobę np. na staż
Data odbioru decyzji
Kod zdarzenia powodujący wydanie decyzji
Kod świadczenia przyznawanego decyzją
Kod metody naliczania świadczenia przyznanego decyzją
Początek okresu przysługiwania świadczenia
Koniec okresu przysługiwania świadczenia
Czy decyzja została nieodebrana
Placówka wydająca decyzję
Nazwisko pracownika dodającego decyzję
Pracownik modyfikujący decyzję
Pracownik zatwierdzający decyzję
Data anulowania decyzji
Pierwotna długość zasiłku (w dniach)
Podstawa prawna wydania decyzji
Uzasadnienie decyzji
Orzeczenie wydane w sprawie decyzji

DeklaracjaRozliczeniowa

Dane deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA

Atrybuty:

Numer deklaracji
Data wypełnienia deklaracji
Okres rozliczeniowy
Rodzaj deklaracji
Liczba osób ubezpieczonych
Suma składek emerytalnych
Suma składek rentowych
Suma składek wypadkowych
Suma składek zdrowotnych
Status deklaracji

DochodOsoby

Dane o dochodzie uzyskanym w określonym okresie czasu. Dane z oświadczenia składanego przez klienta RP. Dane dotyczące korekty składek społecznych.

Atrybuty:

Numer dochodu
Data końca okresu, w którym osoba uzyskała dochód
Data początkowa okresu, w którym osoba uzyskała dochód
Kwota dochodu
Skorygowana miesięczna podstawa składek na ubezpieczenie społeczne
Czy przekroczono roczny limit dochodów i należy korygować wysokość składek na ubezpieczenie społeczne
Kto poinformował o przekroczeniu limitu rocznego: 1 - ubezpieczony, 3 - ZUS

DokumentKlientaRP

Dokumenty okazane, złożone lub wydane podczas wizyty lub w innej formie.

Atrybuty:

Cel złożenia dokumentu
Sposób dostarczenia dokumentu
Rodzaj dokumentu
Status dokumentu
Uwagi pracownika PUP
Data wydania lub dostarczenia dokumentu
Data początkowa obowiązywania dokumentu
Data końcowa obowiązywania dokumentu

Gospodarstwo

Dane gospodarstwa posiadanego przez klienta RP.

Atrybuty:

- Data zakupu gospodarstwa rolnego
- Data zbycia gospodarstwa rolnego
- Podatek z gospodarstwa rolnego
- Średni dochód uzyskiwany z działu specjalnej produkcji rolnej
- Wielkość gospodarstwa rolnego

KlientRP

Dane klienta RP (bezrobotnego, poszukującego pracy).

Atrybuty:

- Nazwisko pracownika rejestrującego klienta RP
- Nazwisko pracownika dokonującego ostatniej modyfikacji danych klienta RP
- Pierwsze imię klienta RP
- Drugie imię klienta RP
- Imię matki
- Imię ojca
- Rodzaj dokumentu tożsamości
- Stan cywilny
- Miejsce urodzenia
- Nazwisko klienta RP
- Nazwisko rodowe
- Nazwisko rodowe matki
- Numer ewidencyjny NIP
- Nr dokum. tożsamości
- Nr ewidencyjny osoby
- Organ wydający dokument tożsamości
- Pesel klienta RP
- Status osoby
- Uwagi i adnotacje dot. klienta RP
- Źródło pozyskania danych dot. klienta RP
- Data , do której osoba jest aktywna
- Data, od której osoba jest aktywna
- Data ostatniej modyfikacji danych klienta RP
- Data pierwszej rejestracji danych klienta RP w systemie.
- Data urodzenia
- Płeć
- Sposób realizacji wypłaty
- Osoba upoważniona do odbioru wypłaty świadczeń/zasiłków klienta RP.
- Profil pomocy
- Data ważności dokumentu tożsamości
- Czy beneficjent jest zainteresowany współpracą z PUP
- Czy beneficjent wyraża zgodę na udział w badaniach org. przez PUP

KwestionariuszDoProfilowaniaOsoby

Odpowiedzi osoby udzielone na pytania kwestionariusza do profilowania.

Atrybuty:

- Pytanie kwestionariusza.
- Odpowiedź na pytanie kwestionariusza udzielona przez osobę badaną.

ListaWypłat

PrzyznaneŚwiadczenie jest podstawą do naliczenia ListyWypłat oraz może być podstawą do wykonania rezerwacji środków na zadanie w MF, jeśli zadanie przypisane do świadczenia przewiduje rezerwację.

Naliczona ListaWypłat posiada składniki wypłaty każdej osoby w klasie Wypłata oraz zsumowane kwoty dla wszystkich osób z listy w klasie 'SkładnikiPodsumowania' SkładnikiPodsumowania są podzielone ze względu

na rodzaj świadczenia, zadanie i są podstawą do odnotowania w MF kwot zadysponowanych i zrealizowanych.

Atrybuty:

- Unikalny numer listy wypłat
- Data pobrania parametrów generacji listy wypłat
- Pracownik tworzący listę wypłat
- Rodzaj listy wypłat
- Status listy wypłat
- Uwagi do listy wypłat
- Data generacji listy wypłat
- Data wypłaty listy
- Data końcowa okresu obliczeniowego
- Data początkowa okresu obliczeniowego
- Kwota brutto świadczeń
- Kwota świadczeń do wypłaty/zwrotu
- Podatek od wypłacanych świadczeń
- Składka zdrowotna odliczona
- Miejsce wypłaty
- Kody programów, z których finansowane są wypłaty z danej listy
- Czy zastosowano obniżenie zaliczki na podatek
- Typ korekty
- Liczba sporządzonych wydruków listy
- Czy wygenerowano przelewy/przekazy z listy
- Czy lista zawiera 'autowypłaty'

Narodowosc

Przynależność do danego narodu bądź oznaczenie wspólnoty etniczno-kulturowej będącej formą integracji etnicznej.

Atrybuty:

- Nazwa narodowości

Obywatelstwo

Obywatelstwo klienta RP. Klient może mieć wiele obywatelstw.

Atrybuty:

- Kod obywatelstwa

OczekiwaneWarunkiPracy

Warunki pracy, których oczekuje klient RP.

Atrybuty:

- Zmianowość
- Maks. czas dojazdu
- Przeciwwskazania lekarskie do podjęcia pracy
- Oczekiwane min. wynagrodzenie
- Zgoda na każdą pracę
- Kraj UE/EOG, w którym osoba chciałaby podjąć pracę
- Priorytet kraju UE/EOG, w którym osoba chce podjąć pracę

Odwolanie

Odwolanie złożone od decyzji.

Atrybuty:

- Data, kiedy zostało złożone odwołanie
- Numer, pod jakim zostało zarejestrowane odwołanie
- Status procedury odwoławczej (złożone, rozpatrzone, itp)
- Data nadania statusu
- Numer decyzji odwoławczej
- Rodzaj decyzji odwoławczej
- Uwagi

OkresNieskładkowy

Okresy nieskładkowe związane z danym okresem zaliczanym klienta RP.

Atrybuty:

- Numer okresu nieskładkowego
- Data początkowa okresu dodatkowego (nieskładkowego)
- Data końcowa okresu dodatkowego (nieskładkowego)
- Czy uwzględniać do okresu uprawniającego do zasiłku
- Czy uwzględniać do okresu zaliczanego
- Czy okres nieskładkowy jest urlopem bezpłatnym

OkresZaliczany

Dane o okresach zatrudnienia oraz o innych niż zatrudnienie okresach zaliczanych do okresów, na podstawie których ustala się prawo do zasiłku.

Atrybuty:

- Forma zwolnienia
- Podstawa wykonywania pracy
- Rodzaj okresu zaliczanego
- Kod zawodu
- Ostatnie stanowisko
- Uwagi pracownika PUP
- Wymiar czasu pracy
- Koniec okresu
- Początek okresu
- Okres uprawn. do zasiłku
- Okres zaliczany
- Czy zakład pracy jest zakładem pracy chronionej
- Nazwa ostatniego miejsca pracy
- Okres uprawniający do emerytury
- Okres uprawniający do zasiłku
- Staż pracy w administracji państwowej
- Staż pracy ogółem
- Staż pracy na stanowisku kierowniczym
- Staż pracy w warunkach szczególnych

OrzeczenieONiepełnosprawności

Dane zawarte w orzeczeniu o niepełnosprawności dostarczonym przez klienta RP.

Atrybuty:

- Numer orzeczenia o niepełnosprawności
- Data orzeczenia o niepełnosprawności
- Rodzaj komisji
- Numer komisji orzekającej
- Stopień niepełnosprawności
- Wskazania
- Przeciwwskazania
- Poziom samodzielności
- Termin badania kontrolnego
- Orzeczenie czasowe
- Data dostarczenia orzeczenia o niepełnosprawności

PIT-11

Dane deklaracji PIT-11 wygenerowanych dla klienta RP.

Atrybuty:

- Urząd Skarbowy
- Unikalny kod generacji nadawany w procesie generującym deklaracje
- Status dokumentu
- Data końca okr. wypłatowego
- Data generacji dokumentu

Data początku okr. wypłatowego
Data końca okresu na dokumencie
Data początku okresu na dokumencie
Kwota brutto
Kwota zaliczki na podatek
Składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczona od podatku
Czy dokument anulowany
Data odbioru dokumentu przez klienta RP
Znacznik informujący czy dokument został już wydrukowany
Uzasadnienie korekty
Status dokumentu w systemie e-Deklaracje
Numer referencyjny dokumentu w systemie e-Deklaracje
Urzędowe Poświadczenie Odbioru z systemu e-Deklaracje

Potrącenie

Dane potrącenia uwzględnianego przy naliczaniu wypłat klienta RP.

Atrybuty:

Rodzaj potrącenia
Status potrącenia
Sposób przekazania środków
Kwota potrącenia
Kwota potrącenia pozostała do spłacenia
Opis potrącenia
Początek okresu obowiązywania potrącenia
Koniec okresu obowiązywania potrącenia
Uwagi dot. potrącenia
Rodzaj wierzyciela - osoba, organizacja

PozycjaWypłaty

Składniki szczegółowe wypłaty klienta RP w ramach jednej listy wypłat.

Atrybuty:

Numer listy wypłat
Kod świadczenia będącego składnikiem wypłaty
Data początkowa okresu naliczania składnika wypłaconych świadczeń
Data końcowa okresu naliczania składnika wypłaconych świadczeń
Liczba dni świadczenia
Kwota brutto świadczenia
Kwota netto świadczenia
Kwota podstawy opodatkowania świadczenia
Kwota podatku od świadczenia
Kwota podstawy składek emerytalnych i rentowych dla świadczenia
Kwota podstawy składki wypadkowej dla świadczenia
Kwota podstawy składki zdrowotnej dla świadczenia
Kwota składki zdrowotnej od świadczenia odliczonej od dochodu
Kwota składki zdrowotnej od świadczenia odliczona od podatku
Kwota odliczonej składki zdrowotnej od świadczenia
Kwota składki emerytalnej od świadczenia
Kwota składki rentowej od świadczenia
Kwota składki wypadkowej od świadczenia
Pełna kwota składki zdrowotnej od świadczenia
Kod wydatku na zadaniu
Alimenty potrącone z danego świadczenia
Inne potrącenia odliczone od danego świadczenia
Data rozliczenia z ZUS

Predyspozycja

Predyspozycje posiadane przez beneficjenta RP

Atrybuty:

Nazwa predyspozycji
Opis predyspozycji

ProfilPomocy

Rodzaj profilu pomocy dla osoby bezrobotnej ustalony na podstawie badania kwestionariuszem.

Atrybuty:

Data badania kwestionariuszem
Status kwestionariusza
Liczba punktów uzyskanych podczas badania kwestionariuszem
Kod profilu pomocy wyznaczony przez system
Kod profilu zatwierdzony
Uzasadnienie korekty profilu przez pracownika
Data zatwierdzenia profilu
Pracownik wykonujący badanie

PrzyznaneŚwiadczenie

Świadczenie przyznane klientowi RP na podstawie zatwierdzonych decyzji.

Atrybuty:

Kod algorytmu wyliczania kwoty świadczenia
Kod świadczenia
Data końca przysługiwania (wstrzymania) świadczenia
Data początku przysługiwania (wstrzymania) świadczenia

RachunekBankowy

Rachunek bankowy klienta RP.

Atrybuty:

Numer rachunku bankowego
Numer karty bankomatowej
Czy rachunek główny?
Data zamknięcia rachunku

RaportImiennyRozliczeniowy

Dane raportu imiennego rozliczeniowego ZUS RCA/ZUS RZA

Atrybuty:

Typ raportu: RZA, RCA
Okres rozliczeniowy
Typ identyfikatora osoby ubezpieczonej
Numer identyfikatora osoby ubezpieczonej
Tytuł ubezpieczenia
Podstawa wymiaru składek emerytalnych i rentowych
Podstawa wymiaru składek wypadkowych
Podstawa wymiaru składek zdrowotnych
Kwota składki emerytalnej
Kwota składki rentowej
Kwota składki wypadkowej
Kwota składki zdrowotnej
Status raportu

SkładnikiPodsumowania

Zestaw składników podsumowania dla danego świadczenia i źródła finansowania w ramach pojedynczej listy wypłat. Jako składnik podsumowania rozumiana jest suma świadczeń danego rodzaju z podziałem na źródła finansowania, np. suma zasiłków dla bezrobotnych podstawowych, suma podatków, suma składek społecznych.

Atrybuty tej klasy są konieczne do prawidłowej rejestracji danych w komponentach MF i FK.

Atrybuty:

Numer listy wypłat

Kod wydatku na zadaniu
Kod świadczenia
Kod grupy wiekowej
Alimenty od świadczenia
Inne potrącenia od świadczenia
Brutto świadczenia
Netto świadczenia
Podatek od świadczenia
Składka zdrowotna odliczona
Składka emerytalna od świadczenia
Składka rentowa od świadczenia
Składka wypadkowa od świadczenia
Kwota świadczenia do wypłaty
Liczba osób, którym zostało wypłacone świadczenie danego rodzaju
Zwrot alimentów od świadczenia
Zwrot innych potrąceń od świadczenia
Zwrot brutto świadczenia
Zwrot podatku od świadczenia
Zwrot składki zdrowotnej odliczonej
Zwrot składki emerytalnej od świadczenia
Zwrot składki rentowej od świadczenia
Zwrot składki wypadkowej od świadczenia
Zwrot netto świadczenia
Kwota świadczenia do zwrotu
Liczba osób, którym został naliczony zwrot świadczenia danego rodzaju
Niepobrana aktualnie kwota świadczenia
Niepobrana kwota świadczenia
Niezwrócona aktualnie kwota świadczenia
Niezwrócona kwota świadczenia
Nienależna niepobrana kwota świadczenia
Należna niezwrócona kwota świadczenia
Wypłata kwot poprzednio niepobranych
Wyrównanie składki zdrowotnej

Umiejętnosc

Opis umiejętności, które posiada lub pragnie zdobyć klient RP.

Atrybuty:

Nazwa umiejętności
Opis umiejętności

Uprawnienie

Opis uprawnień, które posiada lub pragnie zdobyć klient RP.

Atrybuty:

Nazwa uprawnienia
Uwagi pracownika PUP
Okres wykorzystywania uprawnienia
Data ważności uprawnienia
Data wydania świadectwa

Wierzyciel

Dane osoby/organizacji pełniącej rolę wierzyciela w przypadku gdy klientowi RP potrąca się od wypłaty świadczeń kwotę np. alimentów.

Atrybuty:

Imię
Drugie imię
Nazwisko
Adnotacje pracownika PUP
Nazwa banku

Numer rachunku bankowego
Nazwa organizacji
Adres
Rodzaj dokumentu tożsamości
Numer dokumentu tożsamości
Data urodzenia
Miejsce urodzenia
Imię matki
Imię ojca
Numer PESEL
Numer NIP
Sposób przekazania środków

WizytaWezwanie

Dane o zaplanowanej i przeprowadzonej wizycie klienta RP w jednostce PUP.

Atrybuty:

Miejsce w UP odbycia wizyty
Nazwisko pracownika rejestrującego wizytę
Nazwisko pracownika modyfikującego dane wizyty
Nazwisko pracownika, do którego ma się zgłosić beneficjent
Rodzaj wizyty/wezwania
Powód spóźnienia, jeśli wizyta nie odbyła się w zaplanowanym terminie
Uwagi
Data rejestracji (planowania) wizyty/wezwania
Zaplanowana początkowa data wizyty
Zaplanowana końcowa data wizyty
Zaplanowana początkowa godzina wizyty
Zaplanowana końcowa godzina wizyty
Data stawienia się na wizytę
Godz. stawienia się klienta RP
Czy spóźnienie osoby na wizytę/wezwanie jest usprawiedliwione
Czy wizyta jest obowiązkowa
Wizyta czy wezwanie
Czy osoba potwierdziła odbiór wezwania
Identyfikator działania
Forma kontaktu beneficjenta z PUP

Wyplata

Sumaryczne dane wypłaty klienta RP w ramach listy wypłat.

Atrybuty:

Numer listy wypłat
Numer kolejny pozycji wypłaty klienta RP na liście wypłat
Data początku okresu obliczeniowego
Data końcowa okresu obliczeniowego
Rodzaj listy wypłat: lista wypłat, korekcyjna lista wypłat, korekta indywidualna
Status listy wypłat: przerwana, zerowa, tymczasowa, zatwierdzona, rozliczona
Blokada osoby na nierozliczonej liście wypłat
Data wypłaty
Kwota brutto wypłaty/zwrotu
Kwota netto wypłaty/zwrotu
Kwota potrąceń
Kwota wypłaty
Składka zdrowotna odliczona od dochodu
Składka zdrowotna odliczona od podatku
Odliczona składka na ubezpieczenie zdrowotne
Naliczona zaliczka na podatek dochodowy
Odliczona zaliczka na podatek dochodowy
Czy świadczenie ma być wykazywane w PIT
Czy zrealizowano wypłatę/zwrot świadczenia

Status osoby
Podstawa opodatkowania
Wykorzystana ulga podatkowa
Wykorzystane obniżenie zaliczki na podatek
Sposób spłaty zwrotu

Zawod

Zawód związany z klientem RP. Może to być zawód wykonywany, wyuczony lub oczekiwany do wykonywania/wyuczenia.

Atrybuty:

Kod zawodu
Staż pracy w zawodzie
Zawód do wykonywania
Zawód do wyuczenia
Zawód wykonywany
Zawód wyuczony
Zawód zakazany do wykonywania
Data wyuczenia zawodu

ZgłoszenieDoZUS

Dane stanowiące podstawę do zgłoszenia klienta RP oraz członków jego rodziny do ubezpieczeń.

Atrybuty:

Adres do korespondencji
Adres zameldowania
Adres zamieszkania
Imię członka rodziny
Kod oddziału NFZ
Kod przyczyny wyrejestrowania
Rodzaj korekty
Nazwisko członka rodziny
Kod niezdolności do pracy
Pesel członka rodziny
Przyczyna zmiany
Rodzaj zgłoszenia
Stopień niepełnosprawności
Tytuł ubezpieczenia
Zgłoszenie czy wyrejestrowanie
Data zgłoszenia do ubezp. zdrowotnego
Placówka wydająca decyzję
Data końca niepełnosprawności
Data początku niepełnosprawności
Data zgłoszenia/wyrejestrowania do/z ubezp.
Data zgłoszenia do ubezp. społecznego
Data wydania dokumentu
Czy zgłoszenie anulowane
Czy ubezpieczenie emerytalne
Czy ubezpieczenie rentowe
Czy ubezpieczenie wypadkowe
Czy ubezpieczenie zdrowotne
Czy zgłoszenie zostało wydrukowane
Czy zgłoszenie było wygenerowane
Data anulowania zgłoszenia
Data przesłania do Programu Płatnika
Czy zgłoszenie zostało wprowadzone ręcznie przez użytkownika

ZmianaDanychOsoby

Encja rejestrująca zmiany danych osobowych oraz danych identyfikacyjnych do zgłoszeń w ZUS. Zapamiętywane są poprzednie dane, dane aktualne zawsze znajdują się encji Klient RP.

Atrybuty:

- Poprzednie imię
- Poprzednie nazwisko
- Numer ewidencyjny NIP
- Poprzednia seria i numer dokumentu tożsamości
- Pesel osoby
- Poprzedni rodzaj dokumentu tożsamości
- Data urodzenia
- Data zmiany danych osoby
- Czy zgłoszenie anulowane
- Czy zgłoszenie zostało wydrukowane
- Czy wygenerowano dokument
- Poprzednie drugie imię
- Data przesłania do Programu Płatnika
- Czy ta zmiana danych zw. jest z generacją ZIUA
- Czy zgłoszenie zostało wprowadzone ręcznie przez użytkownika

ZnajomoscJęzykaObcego

Encja określa stopień znajomości konkretnego języka obcego.

Atrybuty:

- Nazwa języka obcego
- Stopień znajomości języka obcego w mowie
- Stopień znajomości języka obcego w piśmie

4. SŁOWNIKI

Słowniki wymagane do zaimplementowania w komponencie *Formalna Obsługa Beneficjenta*. Opisy tych słowników znajdują się w Załączniku 11 Słowniki i Parametry.

Nr	Nazwa słownika	Kategoria
1.	Gmina	K
2.	Język obcy	K
3.	Oddział NFZ	K
4.	Kraj	K
5.	Miejscowość	K
6.	Dzielnica	K
7.	Obywatelstwo	K
8.	Powiat	K
9.	Rodzaj dokumentu tożsamości	K
10.	Rodzaj dokumentu wizyty	K
11.	Rodzaj komisji orzekającej niepełnosprawność	K
12.	Rodzaj niepełnosprawności	K
13.	Sposób dostarczenia dokumentu	K
14.	Sposób pozyskania	K
15.	Stopień naukowy	K
16.	Typ szkoły	K
17.	Typ wykształcenia	K
18.	Województwo	K
19.	Zawód lub specjalność	K
20.	Zmianowość	K
21.	Narodowość	K
22.	Decyzja	K
23.	Prawo cudzoziemca do posiadania statusu	K
24.	Urząd skarbowy	K
25.	Stopień znajomości języka obcego	K
26.	Poziom wykształcenia	K
27.	Rodzaj zatrudnienia	K
28.	Forma zwolnienia	K
29.	Stan cywilny	K
30.	Opis zdarzeń	K
31.	Rodzaj okresu zaliczanego	K
32.	Rodzaj świadczenia/ zobowiązania	K
33.	Rodzaj zdarzenia	K

Nr	Nazwa słownika	Kategoria
34.	Lista zdarzeń	K
35.	Stopień pokrewieństwa	K
36.	Rodzaj adresu	K
37.	Rodzaj wizyty	K
38.	Rodzaj należności	K
39.	Parametr świadczenia/ zobowiązania	K
40.	Rodzaj aktywności	K
41.	Status dokumentu wizyty	K
42.	Rodzaj decyzji odwoławczej	K
43.	Rodzaj kwoty dotyczącej należności	K
44.	Kwestionariusz do profilowania pomocy- pytanie	K
45.	Kwestionariusz do profilowania pomocy – odpowiedź	K
46.	Szkoły ponadgimnazjalne i wyższe	K
47.	Kierunki kształcenia	K
48.	Predyspozycje osoby	K

5. WYDRUKI

Wymaga się, aby komponent FOB 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.	Karta rejestracyjna	Wydruk karty rejestracyjnej bezrobotnego i poszukującego pracy zgodnie z aktualnymi danymi beneficjenta RP. Wybór, czy ma to być karta bezrobotnego, czy poszukującego, powinien być podejmowany automatycznie na podstawie aktualnego statusu beneficjenta RP.	K
2.	Wezwanie na wizytę	Wydruk wezwania na wizytę.	K
3.	Decyzja	Obsługa wydruków decyzji administracyjnych wydawanych beneficjentowi RP, które związane są z przyznaniem statusu lub świadczenia, zmianami statusu lub świadczenia.	K
4.	Zaświadczenie	Wydruki zaświadczeń wydawanych beneficjentowi RP, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> zaświadczenie o okresach rejestracji i pobierania świadczeń, zaświadczenie o zgłoszeniu do ubezpieczenia zdrowotnego, zaświadczenie o wypłaconych świadczeniach, zaświadczenie o posiadaniu status w PUP. 	K
5.	Karta wypłat świadczeń	Wydruk zestawienia wypłaconych świadczeń w zadanym okresie czasu. Świadczenia powinny być wykazane w podziale na zasiłki, stypendia, dodatki, potrącenia.	K
6.	Zestawienie okresów zaliczanych	Wydruk zestawienia okresów zaliczanych.	K
7.	Zgłoszenia do ZUS	Wydruk zgłoszeń do ZUS.	K
8.	Informacje o usługach i świadczeniach udzielonych osobie	Wydruk informacji o usługach i świadczeniach udzielonych osobie w podziale na: <ul style="list-style-type: none"> Pośrednictwo pracy, Szkolenia, Indywidualne porady zawodowe, Grupowe porady zawodowe, Indywidualne informacje zawodowe, Grupowe informacje zawodowe, Szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, Dostęp do informacji i elektronicznych baz danych, 	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		<ul style="list-style-type: none"> • Indywidualne plany działań, • Pośrednictwo dla ofert zagranicznych EURES, • Informacje EURES, • Decyzje, • Wyплаcone świadczenia. 	
9.	Wniosek o uporządkowanie okresów podlegania ubezpieczeniom w ZUS	Dokument powinien stanowić podstawę do sporządzenia formularza ZUS KOA.	K
10.	Deklaracja PIT-11	Informacja o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy wydawana beneficjentom RP.	K
11.	Deklaracja PIT-4R	Deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od wypłat dla beneficjentów RP.	K
12.	Wydruk listy wypłat	<p>Wydruk listy wypłat powinien zawierać na pozycjach wypłaty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dane beneficjenta, • kwotę brutto, podatku, odliczonej składki zdrowotnej, kwotę netto, kwotę do wypłaty, • informację o formie płatności, <p>w podsumowaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sumę kwot poszczególnych rodzajów świadczeń: brutto, netto, podatek, składki - dla całej listy, • sekcję podpisów. <p>Należy umożliwić zamieszczenie na wydruku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zestawienia nominalów, • sekcji świadczeń przysługujących osobie w okresie obliczeniowym, • sekcji zdarzeń określających status i uprawnienia osoby, • legendy do listy wypłat, • podsumowania dla poszczególnych źródeł finansowania. <p>Wielokrotny wydruk listy wypłat powinien być możliwy tylko dla użytkownika uprawnionego.</p>	K
13.	Asygnata	Polecenie wypłaty dla beneficjenta RP wraz z oświadczeniem o nieprzekroczeniu dochodu. Możliwość drukowania asygnat dla każdego źródła finansowania osobno.	K
14.	Roczny raport składek społecznych i zdrowotnych RMUA	Zestawienie roczne składek społecznych i zdrowotnych przekazanych do ZUS dla beneficjenta RP. Podstawy i składki wykazane w kolejnych miesiącach wraz z tytułem ubezpieczenia, w podziale na składki finansowane przez płatnika oraz finansowane przez ubezpieczonego.	K

5.2. Raporty

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
1.	Raport osób klientów RP	Wydruk listy beneficjentów RP zarejestrowanych w PUP.	K
2.	Raport osób tracących status bezrobotnego	Wydruk listy beneficjentów RP tracących status bezrobotnego w zadanym okresie czasu. W przypadku, gdy zadany okres obejmuje kilka dni, każdy dzień powinien być drukowany na oddzielnym formularzu.	K
3.	Raport osób tracących świadczenie	Wydruk listy beneficjentów RP tracących wybrane świadczenie/ lub świadczenia podstawowe w wyspecyfikowanym okresie czasu. W przypadku, gdy zadany okres obejmuje kilka dni, raport powinien być drukowany na kilku formularzach, z których każdy dotyczy pojedynczego dnia.	K
4.	Raport osób, które nie stawily się na wizytę	Wydruk listy beneficjentów RP, które w wyznaczonym dniu nie zgłosiły się na wizytę w PUP. W przypadku, gdy okres raportu obejmuje większą liczbę dni lub zawiera kilka miejsc w urzędzie pracy, w których powinna odbyć się wizyta, wydruk należy tworzyć na kilku formularzach, z których każdy obejmuje jeden dzień i jedno miejsce w urzędzie pracy.	K
5.	Raport osób z nieokreślonym miejscem pracy	Wydruk listy beneficjentów RP, którzy w danych o okresach zaliczanych nie mają określonego miejsca pracy lub miejsce pracy jest bez kodu PKD. Dla beneficjenta RP jest sprawdzany zawsze ostatni okres zaliczany.	P
6.	Raport osób według szkół	Wydruk listy beneficjentów RP z podziałem na ukończone szkoły.	K
7.	Raport osób tracących status bezrobotnego z powodu przebywania na zwolnieniu lekarskim	Wydruk listy beneficjentów RP, którym upływa 90-dniowy termin przebywania na zwolnieniu lekarskim w wyspecyfikowanym okresie czasu.	K
8.	Absolwenci wg kodów zawodów i szkół	Raport na potrzeby komponentu MZ powinien się składać z dwóch części. W pierwszej kryterium podziału będzie zawód. W ramach każdego kodu zawodu powinny być wyświetlane szkoły (nazwa i miejscowość), poziom wykształcenia uzyskiwany w każdej szkole oraz liczba osób, które posiadają ten zawód i ukończyły podaną szkołę. W drugiej części kryterium podziału powinna być jest ukończona szkoła i w ramach ukończonej szkoły podana liczba osób, które ukończyły tę szkołę i posiadają określony zawód.	K
9.	Raport osób tracących świadczenie i posiadających gospodarstwo rolne o pow. 1 - 2 ha	Raport osób tracących świadczenie i posiadających gospodarstwo rolne o pow. 1 - 2 ha	K
10.	Raport osób, które osiągnęły wiek emerytalny	Raport osób, które w zadanym okresie osiągnęły osiągnają wiek emerytalny	K
11.	Udział w programach	Wydruk listy programów, w których beneficjent RP	P

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		brał udział.	
12.	Osoby tracące adres tymczasowy	Wydruk osób, których adres tymczasowy w zadanym okresie czasu traci ważność i które powinny utracić status osoby bezrobotnej z tego powodu tymczasowego wraz z informacją, czy beneficjent posiada inny adres na obszarze działania PUP	K
13.	Raport ze składników podsumowania	Raport wykonywany na podstawie składników podsumowania list wypłat. Użytkownik powinien mieć możliwość wyboru świadczeń, rodzaju kwot, źródła finansowania. Raport powinien zawierać szczegółowe zestawienie składników podsumowania oraz podsumowanie dla źródła finansowania i rodzaju świadczenia.	K
14.	Raport z wypłat świadczeń finansowanych z określonego źródła.	Raport sporządzany na podstawie list wypłat. Powinien zawierać zestawienie wypłat finansowanych z wybranego źródła.	K
15.	Raport wypłat nieopłaconych świadczeń	Raport na podstawie list wypłat. Zestawienie nieopłaconych wypłat z uwzględnieniem okresu przedawnienia. Parametryzacja raportu poprzez wybór warunków selekcji wypłat: możliwość wskazania grupy list wypłat, okresu obliczeniowego, okresu wypłat, okresu przedawnienia.	K
16.	Raport świadczeń i/lub składek	Raport na podstawie list wypłat. Powinien zawierać zestawienie imienne wypłat świadczeń oraz składek zdrowotnych i społecznych. Możliwość wyboru wypłat do raportu poprzez wskazanie list wypłat, okresu obliczeniowego.	K
17.	Raport składek społecznych	Raport powinien zawierać imienne zestawienie składek zdrowotnych i społecznych oraz ich podstaw wypłaconych za wskazany okres.	K
18.	Raporty ZUS RCA i ZUS RZA	Raport powinien zawierać zestawienie imienne składek zdrowotnych i społecznych oraz ich podstaw przekazanych w zadanym miesiącu do ZUS. Raport tworzony dla osób z prawem do świadczeń zgodny z dokumentami ZUS RCA oraz dla osób bez prawa do świadczeń zgodny z dokumentami ZUS RZA.	K
19.	Raport do ZUS IWA	Raport powinien zawierać informację o liczbie osób zgłoszonych do ubezpieczenia wypadkowego. Na potrzeby raportu ZUS IWA do ustalenia składki wypadkowej.	P
20.	Raport wypłaconych zobowiązań	Raport powinien zawierać informację o alimentach i innych potrąceniach, które zostały odliczone od wypłat naliczonych za zadany okres i przekazane wierzycielom.	P
21.	Raport do KEDU wg źródła finansowania	Raport powinien zawierać zestawienie imienne składek zdrowotnych i społecznych oraz ich podstaw przekazanych w zadanym miesiącu do ZUS, wypłaconych ze wskazanego źródła finansowania.	K
22.	Raport do KEDU wg list wypłat	Raport powinien zawierać zestawienie imienne składek zdrowotnych i społecznych oraz ich podstaw przekazanych w zadanym miesiącu do ZUS wraz z informacją z jakich list zostały wypłacone.	P

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
23.	Raport do PIT-4R wg źródła finansowania	Raport powinien zawierać zestawienie imienne naliczonych kwot podatku i podstawy opodatkowania dla poszczególnych miesięcy i wskazanego źródła finansowania.	K
24.	Informacja o zapotrzebowaniu na składkę zdrowotną finansowaną z budżetu	Raport powinien zawierać informację o szacunkowej liczbie osób bez prawa do świadczeń objętych ubezpieczeniem zdrowotnym w zadanym miesiącu oraz o przewidywanej kwocie składki zdrowotnej, jaka powinna być naliczona tym osobom.	K

6. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

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

Nr	Sprawozdanie	Kategoria
1.	MPiPS-01 – Sprawozdanie o rynku pracy	K
2.	MPiPS-07 – Sprawozdanie o osobach niepełnosprawnych bezrobotnych poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu	K
3.	Meldunek – Podstawowe dane pomagające oszacować stopę bezrobocia	P

7. KOMUNIKACJA I KOMUNIKATY

Wymaga się, aby komponent FOB umożliwiał wymianę następujących komunikatów z innymi komponentami SI PSZ, z innymi PSZ oraz z systemami zewnętrznymi. Szczegółowy opis komunikatów zawarto w Załączniku 12 Zestawienie struktur dokumentów elektronicznych SI PSZ.

7.1. Komunikacja z systemami zewnętrznymi

Nr	Nazwa komunikatu	Nadawca -> Odbiorca	Opis	Kategoria
1.	Raport o osobie w AC	AC -> System PUP	Wyświetlenie raportu o beneficjencie RP w Aplikacji Centralnej oraz o objęciu beneficjenta wsparciem udzielanym przez jednostki organizacyjne zabezpieczenia społecznego i rodziny spoza powiatu	K
2.	Pobranie danych osoby z AC	AC -> System PUP	Pobranie danych o beneficjencie RP z Aplikacji Centralnej.	K
3.	Wysłanie danych o kliencie RP	System PUP -> AC	Przesłanie danych o zarejestrowanym beneficjencie RP do Aplikacji Centralnej.	K
4.	Pobranie danych beneficjenta RP zarejestrowanych w praca.gov.pl	Praca.gov.pl -> System PUP	Komponent powinien umożliwić rejestrację elektroniczną z wykorzystaniem danych wprowadzonych przez beneficjenta RP w praca.gov.pl.	K
5.	Pobranie wniosku o pozbawienie statusu bezrobotnego zarejestrowanego w praca.gov.pl	Praca.gov.pl -> System PUP	Komponent powinien umożliwić pobranie wniosku o pozbawienie statusu bezrobotnego z praca.gov.pl.	P
6.	Deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe	System PUP -> Płatnik ZUS	Komponent powinien umożliwiać przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych do Programu Płatnik ZUS. Powinny one być przekazywane w postaci zgodnej z wymaganiami Programu Płatnik ZUS.	K
7.	Deklaracja PIT-11	System PUP -> e-Deklaracje	Komunikat powinien zawierać dane deklaracji PIT-11 beneficjenta RP w formacie XML wymaganym przez system e-Deklaracje.	P
8.	Deklaracja PIT-4R	System PUP -> e-Deklaracje	Komunikat powinien zawierać dane deklaracji PIT-4R w formacie XML wymaganym przez system e-Deklaracje.	P
9.	Zlecenie wypłaty	System PUP -> system bankowy	Komunikat powinien zawierać zlecenia wypłat dla beneficjentów RP w formacie określonym przez system bankowy.	P
10.	Wyciągi	System bankowy -> System PUP	Komunikat powinien zawierać dane wyciągów z informacją, które wypłaty beneficjentów RP zostały zrealizowane.	P

7.2. Komunikacja między lokalizacjami

Nr	Nazwa komunikatu	Nadawca -> Odbiorca	Opis	Kategoria
1.	Dane osoby klienta RP	System PUP -> System PUP	Komponent powinien zapewniać dwustronną komunikację pomiędzy lokalizacjami SI PSZ. Komunikat powinien zawierać dane beneficjenta RP, związane z realokacją osoby pomiędzy rejonami działania urzędów, np. z powodu zmiany miejsca zamieszkania.	K

7.3. Komunikacja wewnątrz lokalizacji

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