

**OPIS SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO
PUBLICZNYCH SŁUŻB ZATRUDNIENIA
WERSJA 4.0**

**KOMPONENT
WSPÓŁPRACA Z KONTRAHENTEM
(WK)**

Warszawa, luty 2017 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 komponencie	7
2.4. Obsługa szkoleń zawodowych.....	7
2.5. Obsługa finansowania działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców	9
2.6. Obsługa prac okresowych – prac interwencyjnych, robót publicznych, zatrudnienia w zamian za refundację składek ZUS, zatrudnienia wspieranego	10
2.7. Obsługa prac społecznie użytecznych	11
2.8. Obsługa staży	12
2.9. Obsługa przygotowania zawodowego dorosłych	13
2.10. Obsługa refundacji kosztów doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego	14
2.11. Obsługa umów z agencją zatrudnienia	14
2.12. Obsługa innych typów refundacji	15
2.13. Pomoc publiczna.....	16
2.14. Wnioski o udzielenie usług w stosunku do pracodawcy i inne wnioski pracodawcy	17
2.15. Obsługa oświadczenia o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelowi Republiki Armenii, Republiki Białoruś, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy.....	17
2.16. Obsługa targów i giełd pracy	18
3. Dane	19
3.1. Model danych.....	19
3.2. Encje i atrybuty.....	20
4. Słowniki.....	43
5. Wydruki	45
5.1. Dokumenty.....	45
5.2. Raporty	48
6. Sprawozdawczość	51
7. Komunikacja i komunikaty.....	52
7.1. Komunikacja z systemami zewnętrznymi.....	52
7.2. Komunikacja między lokalizacjami	53
7.3. Komunikacja wewnątrz lokalizacji	54

1. WSTĘP

Dokument zawiera wymagania dla komponentu *Współpraca z Kontrahentem (WK)*. Jest on zgodny ze stanem prawnym obowiązującym na dzień 10 lutego 2017 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 finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców,
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 (np. dofinansowanie wynagrodzenia za bezrobotnego powyżej 50 roku życia, grant dla pracodawcy, świadczenie aktywizacyjne, refundacja składek społecznych za bezrobotnych do 30 rok życia),
9. Obsługa targów i giełd pracy,
10. Obsługa oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelowi Republiki Armenii, Republiki Białoruś, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy.

2. WYMAGANIA FUNKCJONALNE

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

2.1. Obsługa danych kontrahenta

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość prowadzenia rejestru 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, korespondencyjne, inny): <ul style="list-style-type: none"> • możliwość rejestracji adresów archiwalnych. • możliwość rejestracji adresów zagranicznych. 	K
7.	Rejestracja zgody organizacji na kontakty poprzez e-mail, telefon.	K
8.	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
9.	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
10.	Mechanizm automatycznego rejestrowania stopy procentowej ubezpieczenia wypadkowego dla danej 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
11.	Rejestracja danych specyficznych dla organizacji typu instytucja szkoleniowa/ ośrodek szkoleniowy.	K
12.	Możliwość pozyskania danych instytucji szkoleniowej z RIS.	P
13.	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>	
14.	<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
15.	Funkcjonalność umożliwiająca scalenie danych dwóch wybranych organizacji w jeden rekord (na wypadek kilkukrotnego omyłkowego zarejestrowania danej organizacji).	P
16.	Przesyłanie danych organizacji do Aplikacji Centralnej (synchroniczne i asynchroniczne).	K
17.	Pobieranie danych organizacji z Aplikacji Centralnej, w celu usprawnienia procesu rejestracji i/lub aktualizacji danych.	K
18.	Pobieranie danych organizacji z CEIDG, w celu usprawnienia procesu rejestracji.	K
19.	Pobieranie danych organizacji z KRS, w celu usprawnienia procesu rejestracji.	K

2.2. Obsługa ofert pracy

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja zgłoszenia krajowej oferty pracy z danymi dotyczącymi poszczególnych stanowisk.	K
2.	Rejestracja informacji o sposobie aplikowania i danych osób przeznaczonych do kontaktów z kandydatami w krajowej ofercie pracy. 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 krajowej ofercie pracy, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie, • zawód, • umiejętności, • uprawnienia, 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> znajomość języków obcych, informacje dotyczące niepełnosprawności, staż pracy, pozostałe wymagania. 	
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 powinna zostać dodatkowo upowszechniona oraz wprowadzenie danych o wynikach rekrutacji w poszczególnych krajach.	K
5.	<p>Każda krajowa oferta 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 nie posiada wartości, nieaktywna - gdy skierowano już wymaganą liczbę kandydatów do pracy, data bieżąca mieści się w okresie ważności oferty, a data dezaktualizacji nie posiada wartości, 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.	Możliwość automatycznej aktualizacji statusów krajowych ofert pracy na podstawie ich danych. Proces powinien być uruchamiany cyklicznie lub ręcznie na życzenie użytkownika.	K
7.	Możliwość rejestracji danych krajowych 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 krajowej oferty pracy w siedzibach innych powiatowych urzędów pracy.	K
9.	Możliwość rejestracji załączników do krajowej oferty pracy w postaci plików dokumentów.	P
10.	<p>Możliwość wczytania danych z formularza elektronicznego zgłoszenia oferty pracy z praca.gov.pl:</p> <ul style="list-style-type: none"> wczytanie danych opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej, wczytanie danych nie opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej. 	K
11.	Wydruk krajowej oferty pracy w celu upowszechnienia lub przekazania do upowszechnienia w siedzibach innych PUP.	K
12.	Przesłanie krajowej oferty pracy do CBOP i tym samym na portal EURES za pośrednictwem CBOP. Do CBOP, w celach statystycznych, powinny być wysyłane wszystkie oferty pracy, które są lub były aktywne po 01.01.2005 r. Oferta powinna być wysyłana z odpowiednim atrybutem oznaczającym, czy ma być prezentowana na	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	portalu (oferty aktywne), czy nie (inne niż aktywne). Do CBOP powinny być wysyłane także oferty staży, przygotowania zawodowego dorosłych, oferty prac społecznie użytecznych oraz inne oferty zatrudnienia subsydiowanego.	
13.	Możliwość przeglądania informacji o błędach związanych z przesyłem ofert pracy do CBOP. Dotyczy to zarówno ofert, których nie udało się wysłać jak i ofert wysłanych, dla których nie powiodła się próba wczytania do CBOP i do systemu PUP wróciła informacja zwrotna o błędzie.	K
14.	Usprawnienie rejestracji krajowych oferty pracy na podstawie innej oferty tego samego pracodawcy (skopiowanie danych ze wskazanej oferty pracy do nowej oferty pracy).	K
15.	Import zagranicznej oferty pracy EURES z aplikacji WUP-Viator.	K
16.	Przegląd oraz edycja zagranicznych ofert pracy EURES przesłanych z aplikacji WUP-Viator.	K
17.	Dokonanie automatycznej dezaktualizacji zagranicznych ofert pracy EURES wraz z upływem terminu ich ważności. Proces powinien być uruchamiany cyklicznie lub ręcznie na żądanie użytkownika.	P

2.3. Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w komponencie

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 komponencie Monitoring Finansowy).	K
3.	Zerwanie umowy powinno powodować aktualizację kwot rezerwacji w komponencie Monitoring Finansowy.	K
4.	Możliwość cofnięcia statusu umowy na związany z wcześniejszym etapem obsługi np. umowy podpisanej dwustronnie na niepodpisaną. Operacja taka może skutkować aktualizacją kwot rezerwacji w komponencie Monitoring Finansowy.	P
5.	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.	Dokonanie końcowego rozliczenia umowy – powinno polegać 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 przypadku szkoleń organizowanych z inicjatywy urzędu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> rejestracja danych zamówienia publicznego, rejestracja ofert szkoleń napływających w odpowiedzi na zamówienie publiczne, 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> wybór oferty szkolenia. 	
2.	Rejestracja danych oferty szkolenia stanowiącej odpowiedź na zamówienie publiczne lub pozyskanej z pominięciem procedury zamówienia publicznego.	K
3.	Rejestracja wymagań stawianych kandydatom na szkolenie w ofercie szkolenia w tym: <ul style="list-style-type: none"> wykształcenie, zawód, umiejętności, uprawnienia, znajomość języków obcych, wykonane 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, w przypadku szkoleń wskazanych przez bezrobotnego i realizowanych w ramach bonu szkoleniowego, 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 szkolenia z zachowaniem możliwości edycji.	K
8.	Rejestracja wymagań stawianych kandydatom na szkolenie w tym: <ul style="list-style-type: none"> wykształcenie, zawód, umiejętności, uprawnienia, języki obce, 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

Nr	Wymaganie	Kategoria
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 przeprowadzenie egzaminu w wybranej instytucji egzaminującej.	K
15.	Rejestracja wniosku pracodawcy o zorganizowanie szkolenia na podstawie umowy trójstronnej.	K
16.	Rejestracja trójstronnej umowy o szkolenie, zawieranej pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.	K
17.	Rejestracja umowy o dofinansowanie kosztów szkolenia ze wskazaniem podmiotu współfinansującego (organizacji lub osoby) lub reprezentanta podmiotu współfinansującego w przypadku organizacji.	K
18.	Obsługa umowy zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale 2.3 Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w kompetencje.	K
19.	Rejestracja wniosku o powierzenie przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez starostę instytucji szkoleniowej.	K
20.	Rejestracja wniosku o powierzenie przeprowadzenia egzaminu zakładanej i prowadzonej przez starostę instytucji egzaminującej.	K
21.	Rejestracja faktury dotyczącej kosztów szkolenia i danych merytorycznych wypłaty związanej z fakturą.	K
22.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> • zapis operacji zobowiązania i wypłaty w kompetencje Monitoring Finansowy, • przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
23.	Rejestracja decyzji o zwrocie nienależnie pobranej kwoty wypłaty dotyczącej umowy.	K
24.	Przesłanie danych o szkoleniach organizowanych z inicjatywy urzędu do CBOP.	K

2.5. Obsługa finansowania działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku pracodawcy o przyznanie środków z KFS na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego, w tym rejestracja rodzajów realizowanych działań i liczby osób wg wieku.	K
2.	Rozpatrzenie wniosku - możliwość ustawienia odpowiedniego statusu wniosku. Dostępne powinny być statusy wniosku: nierozpatrzony, rozpatrzony pozytywnie, rozpatrzony negatywnie, rozliczony.	K
3.	Rejestracja umowy o przyznanie środków z KFS na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego w tym rejestracja liczby osób objętych działaniami w podziale na płeć, wiek, poziom wykształcenia, liczby osób pracujących w szczególnych warunkach lub wykonujących pracę o szczególnym charakterze, liczby osób rozpoczynających kurs, studia podyplomowe, przystępujących do egzaminu, liczby osób, które ukończyły kurs, studia podyplomowe lub zdały egzamin.	K
4.	Obsługa umowy zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale 2.3 Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w kompetencje.	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
5.	Możliwość rejestracji danych merytorycznych wypłaty.	K
6.	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
7.	Możliwość rejestracji decyzji o zwrocie nienależnie pobranej kwoty wypłaty.	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.	Automatyczne uzupełnianie 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 wnioski o zaliczkę.	K
	• 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
	• 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
	• Rejestracja wniosku o jednorazową refundację.	K
	• Rejestracja listy osób, których dotyczy wnioski o jednorazową refundację.	K
	• Automatyczne uzupełnienie listy osób na podstawie umów o pracę.	P
	• Wyliczenie sugerowanej kwoty refundacji za osobę.	P
	• 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 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.	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
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.	Automatyczne uzupełnienie listy osób na podstawie skierowań do pracy.	P
7.	Rejestracja wniosku o refundację kosztów prac społecznie użytecznych za wybrany okres.	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
8.	Rejestracja listy osób, których dotyczy wnioski o refundację.	K
9.	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 zawarcie umowy o zorganizowanie stażu składanego przez pracodawcę wraz z danymi oferty stażu. Rejestracja programu (harmonogramu) stażu w danych oferty stażu.	K
2.	Możliwość wczytania danych z formularza elektronicznego wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu z praca.gov.pl : <ul style="list-style-type: none"> • wczytanie danych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej, • wczytanie danych nie opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej. 	K
3.	Rejestracja umowy o zorganizowanie stażu wraz z danymi sygnatariuszy umowy.	K
4.	Rejestracja opiekunów stażystów oraz osób skierowanych na staż na podstawie wydanych skierowań na staż.	K
5.	Status umowy powinien odpowiadać etapowi jej realizacji: umowa w przygotowaniu, umowa dwustronnie podpisana, umowa w trakcie realizacji, umowa rozliczona. Powinna istnieć możliwość zerwania umowy podpisanej lub będącej w trakcie realizacji oraz anulowania umowy, która nie była jeszcze podpisana (tzn. będącej w trakcie przygotowania).	K
6.	Powinna istnieć możliwość cofnięcia statusu umowy na związany z wcześniejszym etapem obsługi np. umowy podpisanej dwustronnie na niepodpisaną.	K
7.	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
8.	Końcowe rozliczenie umowy – powinno polegać na zmianie statusu umowy na „rozliczona”. W przypadku umowy rozliczonej nie powinno być możliwości dodawania aneksów, zmiany danych umowy.	K

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, organizująca 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
25.	Możliwość rejestracji faktury dotyczącej kosztów kształcenia teoretycznego i danych merytorycznych wypłaty związanej z fakturą.	K
26.	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
	<ul style="list-style-type: none"> W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku powinna następować rezerwacja środków finansowych na realizację wypłaty, na określone zadanie/ wydatek, w kompetencji Monitoring Finansowy. 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<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.	<p>Możliwość wczytania danych z formularza elektronicznego wniosku o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy z praca.gov.pl:</p> <ul style="list-style-type: none"> wczytanie danych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej, wczytanie danych nie opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej. 	K
3.	Rozpatrzenie wniosku - możliwość ustawienia odpowiedniego statusu wniosku. Dostępne powinny być statusy wniosku: nierozpatrzony, rozpatrzony pozytywnie, rozpatrzony negatywnie, rozliczony.	K
4.	Rejestracja kosztów z podziałem na rodzaje wydatków.	P
5.	Rejestracja umowy o refundację kosztów doposażenia stanowiska pracy.	K
6.	Obsługa umowy zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale 2.3 Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w komponencie.	K
7.	Możliwość rejestracji danych merytorycznych wypłaty związanej z umową o refundację.	K
8.	<p>Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy, przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
9.	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	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	zatrudnienia.	
2.	Rejestracja listy osób, których dotyczy umowa.	K
3.	Możliwość automatycznego uzupełniania listy osób na podstawie skierowań do realizatora działań.	K
4.	Obsługa umowy zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale 2.3 Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w komponentcie.	K
5.	Możliwość rejestracji danych merytorycznych wypłaty związanej z umową z agencją zatrudnienia.	K
6.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> • zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponentcie Monitoring Finansowy, • przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
7.	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 ofertami pracy, czy dopuszczalna jest obsługa transz w ramach refundacji.	K
3.	W systemie należy zaimplementować następujące definicje typu refundacji: <ul style="list-style-type: none"> • Refundacja składek ZUS za członków spółdzielni socjalnej oraz kosztów zatrudnienia wspieranego (art.108 ust.1pkt 41), • Refundacja pracodawcy składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe finansowane ze środków własnych pracodawcy, po przyznaniu przez pracodawcę świadczenia szkoleniowego (art. 70. ust. 8 ustawy), • Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia (art. 60d ustawy), • Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy wychowującego co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, którzy w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnowali z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną (art. 60a ustawy), • Refundacja kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu (art. 60c ustawy), • Świadczenie aktywizacyjne za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, którzy w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnowali z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną (art. 60b 	P

Nr	Wymaganie	Kategoria
	ustawy), <ul style="list-style-type: none"> Refundacja wynagrodzenia, nagród i składek ZUS za bezrobotnych do 30 roku życia (art. 150f ustawy). 	
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 dołączenia listy transz - rejestracja tej listy.	K
7.	Możliwość automatycznego uzupełniania listy osób na podstawie skierowań do pracy, listy osób z poprzedniego lub dowolnego innego wniosku pracodawcy, aktualnej zawartości listy.	K
8.	Jeżeli definicja typu refundacji przewiduje możliwość powiązania wniosku z ofertą zatrudnienia – rejestracja tej oferty.	K
9.	Rozpatrzenie wniosku - możliwość ustawienia odpowiedniego statusu wniosku. Dostępne powinny być statusy wniosku: nierozpatrzony, rozpatrzony pozytywnie, rozpatrzony negatywnie, rozliczony.	K
10.	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 kompetencji Monitoring Finansowy, aktualizacja kwot rezerwacji w kompetencji 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
11.	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 kompetencji. 	K
12.	Możliwość planowania rezerwacji kwot na poszczególne lata i programy wg danych z listy osób lub listy transz.	K
13.	Możliwość rejestracji danych merytorycznych wypłaty związanej z refundacją.	K
8.	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
9.	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	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	generowane na podstawie zarezerwowanych środków finansowych w komponencie Monitoring Finansowy.	
4.	Przygotowanie danych do wykorzystania w sprawozdaniu o udzielonej pomocy publicznej.	K

2.14. Wnioski o udzielenie usług w stosunku do pracodawcy i inne wnioski 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, • 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

2.15. Obsługa oświadczenia o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelowi Republiki Armenii, Republiki Białoruś, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja oświadczenia o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelowi Republiki Armenii, Republiki Białoruś, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy.	K
2.	Możliwość rejestracji załączników do oświadczenia w postaci plików dokumentów.	P
3.	Możliwość wczytania danych z formularza elektronicznego oświadczenia o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelowi Republiki Armenii, Republiki Białoruś, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy z praca.gov.pl: <ul style="list-style-type: none"> • wczytanie danych opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej, • wczytanie danych nie opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej. 	K
4.	Możliwość wyświetlenia raportu o cudzoziemcu na podstawie danych zgromadzonych o nim w Aplikacji Centralnej.	P
5.	Weryfikacja danych cudzoziemcy pochodzących z oświadczenia z danymi cudzoziemcy zgromadzonymi w Aplikacji Centralnej.	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
6.	Przesyłanie w trybie na żądanie danych dotyczących cudzoziemca i pracodawcy do Aplikacji Centralnej.	K

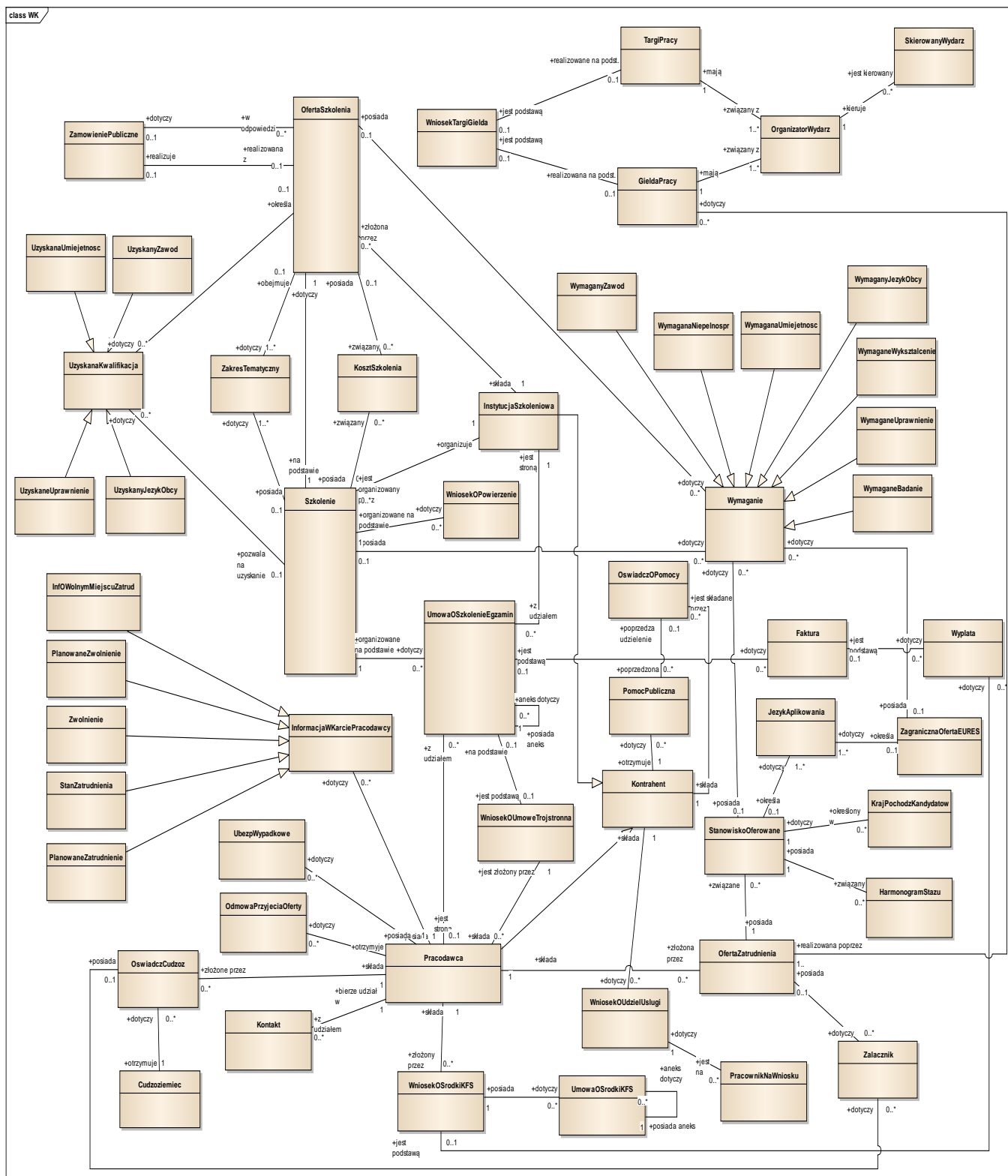
2.16. Obsługa targów i giełd pracy

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku PUP o organizację lub współorganizację przez WUP targów pracy.	K
2.	Rejestracja wniosku PUP o współorganizację przez WUP giełdy pracy.	K
3.	Rejestracja wniosku PUP o uczestnictwo innego urzędu w targach pracy lub giełdzie pracy.	K
4.	Przekazywanie danych ww. wniosków PUP do aplikacji WUP-Viator.	K
5.	Pozyskiwanie danych decyzji WUP w sprawie ww. wniosków z aplikacji WUP-Viator.	K
6.	Rejestracja danych o targach pracy w tym rejestracja pracodawców biorących udział w targach, organizatorów i instytucji uczestniczących w wydarzeniu, informacji o transporcie na i z targów oraz kosztach transportu w przypadku, gdy przejazd jest zorganizowany.	K
7.	Rejestracja informacji o osobach skierowanych na targi pracy oraz o skierowaniu.	K
8.	Rejestracja danych o giełdzie pracy w tym informacji o pracodawcy i ofercie pracy, której giełda dotyczy, organizatorach i instytucjach uczestniczących w wydarzeniu.	K
9.	Rejestracja informacji o osobach uczestniczących w giełdzie pracy.	K
10.	Możliwość kopiowania listy osób podpiętych do oferty pracy i przenoszenia ich w sposób automatyczny do listy osób kierowanych na giełdę pracy.	K
11.	Podczas rejestracji targów/ giełdy pracy powinno być możliwe wskazane wniosku, na podstawie którego wydarzenie jest realizowane.	K
12.	Przesłanie danych o targach/ giełdach pracy do innych PUP i/lub do WUP.	K
13.	Przesyłanie danych o targach/ giełdach pracy do CBOP.	K

3. DANE

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

3.1. Model danych



Numer faktury
Data wystawienia faktury
Kwota faktury brutto
Kwota faktury netto

GieldaPracy

Gielda pracy

Atrybuty:

Nr wniosku o współorganizację giełdy pracy
Miejsce organizacji giełdy pracy
Data rozpoczęcia giełdy
Data zakończenia giełdy
Godziny trwania giełdy
Znacznik czy oferta została zrealizowana: T – tak, N – nie, B - brak danych
Uzgodniony z pracodawcą tryb dalszego postępowania z ofertą w przypadku jej niezrealizowania
Nazwa giełdy pracy
Opis
Czy jest to giełda pracy EURES?
Status realizacji wydarzenia typu giełda pracy: planowane, przyjęte do realizacji, realizowane, anulowane, zrealizowane, nie doszły do skutku.
Termin przyjmowania zgłoszeń
Status wysyłki do CBOP
Imię, nazwisko, telefon i e-mail osoby do kontaktu ze strony organizatora

HarmonogramStazu

Dane związane z harmonogramem stażu.

Atrybuty:

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

InfOWolnymMiejscuZatrud

Informacja o wolnym miejscu zatrudnienia

Atrybuty:

Liczba miejsc pracy

InformacjaWKarciePracodawcy

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

JezykAplikowania

Możliwe języki aplikowania w ofercie pracy

Atrybuty:

Kod języka obcego

Kontakt

Informacje o kontakcie z pracodawcą

Atrybuty:

Termin kontaktu
Czy kontakt planowany?
Oczekiwanie 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

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

Dolna granica wieku wymagana od kandydata
Górna 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

OrganizatorWydarz

Organizator (główny lub współorganizator) lub uczestnik targów/ giełdy pracy.

Atrybuty:

Znacznik określający czy podmiot jest organizatorem głównym, współorganizatorem lub uczestnikiem
Znacznik określający, czy podmiot biorący udział w organizacji wydarzenia jest jednostką PSZ (PUP lub WUP) czy nie
Nazwa podmiotu
Identyfikator jednostki PSZ
Informacja, czy na targach urząd posiadał stoisko, na którym udzielano informacji lub świadczone inne usługi EURES

OsobaNaLiscie

Osoba na liście, za którą dokonano refundacji.

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

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 zawodowe. dorosłych

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

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
- Data końca zatrudnienia
- Forma zatrudnienia (podstawa wykonywania pracy)
- Czy osoba zatrudniona przez okres co najmniej 6 miesięcy?

OsobaSkierowanaDoPrac

Osoba skierowana do wykonywania prac społecznie użytecznych.

Atrybuty:

OswiadczCudzo

Oświadczenie o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelowi Republiki Armenii, Republiki Białoruś, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy

Atrybuty:

- Rodzaj umowy o pracę
- Kwota wynagrodzenia brutto
- Przeznaczenie oświadczenia: dla cudzoziemca, który będzie składał wniosek o wizę, dla cudzoziemca, który będzie składał wniosek o zezwolenie na pobyt czasowy, dla cudzoziemca

przebywającego w Polsce (na podstawie wizy wydanej w celu wykonywania pracy wizy wydanej w innym celu, zezwolenia na pobyt czasowy, innego tytułu pobytowego) Numer wizy lub zezwolenia
Data początku ważności wizy/ zezwolenia
Data końca ważności wizy/ zezwolenia
Organ wydający wizę/ zezwolenie
Data rejestracji oświadczenia
Numer, pod którym zarejestrowano oświadczenie
Miejsce wykonywania pracy
Czy oświadczenie zostało zarejestrowane w PUP?
Data wczytania oświadczenia do systemu z praca.gov.pl
Identyfikator globalnie unikatowy
Osoba podpisująca: podmiot powierzający wykonywanie pracy (w tym osoba umocowana do reprezentowania podmiotu zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym), pełnomocnik, osoba składająca oświadczenie
Data początku okresu zatrudnienia
Data końca okresu zatrudnienia
Kod zawodu wykonywanego przez cudzoziemca
Stanowisko/rodzaj wykonywanej pracy
Czy oświadczenie nie zostało wykorzystane (zostało zwrócone przed wykorzystaniem)
Data zwrotu oświadczenia
Uwagi

Oswiadczenie Pomocy

Oświadczenie o udzielonej pomocy publicznej.

Atrybuty:

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

Planowane Zatrudnienie

Planowane zatrudnienie.

Atrybuty:

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

Planowane Zwolnienie

Planowane zwolnienie.

Atrybuty:

Liczba osób
Liczba zwalnianych osób z 3 miesięcznym wypowiedzeniem

Pomoc Publiczna

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 doposażenia stanowiska pracy

Atrybuty:

Rodzaj wydatku
Kwota wydatku
Dodatkowy opis

PracownikNaWniosku

Pracownik zgłoszony na wniosku o udzielenie usługi dla pracodawcy.

Atrybuty:

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

SkierowanyWydarz

Skierowany na targi / giełdę pracy.

Atrybuty:

Nr ewidencyjny osoby
Imię osoby skierowanej
Nazwisko osoby skierowanej
PESEL osoby skierowanej
Informacja czy osoba stawiała się na targi/ giełdę pracy: T - tak, osoba obecna, N - osoba nieobecna, B - brak danych
Informacja czy osoba podjęła pracę: T - tak, osoba podjęła pracę, N - nie, osoba nie podjęła pracy, B - brak danych
Numer lub symbol dokumentu skierowania na targi pracy
Data wydania skierowania na targi pracy
Wyznaczony termin rozliczenia skierowania na targi pracy
Pracownik wydający skierowanie na targi pracy
Data rozliczenia (zwrotu) skierowania na targi pracy
Pracownik przyjmujący rozliczenie skierowania na targi pracy

StanZatrudnienia

Stan zatrudnienia u pracodawcy.

Atrybuty:

Liczba osób
Liczba osób na stanowiskach nierobotniczych
Liczba zatrudnionych cudzoziemców

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
Czy pracodawca jest szczególnie zainteresowany zatrudnieniem osób z krajów UE/EOG?
Dodatkowe informacje do CBOP
Szczegółowy opis oferty pracy dla systemu EURES
Czy preferowaną formą kontaktu kandydatów z pracodawcą jest kontakt osobisty?
Czy preferowaną formą kontaktu kandydatów z pracodawcą jest kontakt telefoniczny?
Czy preferowaną formą kontaktu kandydatów z pracodawcą jest kontakt przez pocztę?
Czy preferowaną formą kontaktu kandydatów z pracodawcą jest kontakt przez e-mail?
Czy preferowaną formą kontaktu kandydatów z pracodawcą jest kontakt w inny sposób?
Opis dla preferowanego sposobu kontaktu.
Czy w przypadku stażu pracodawca wskazał kandydata?
Liczba miesięcy stażu/ przygotowania zaw. dorosłych.
Pracodawca oczekuje informacji o liczbie osób zarejestrowanych spełniających oczekiwania
Pracodawca oczekuje organizacji giełdy pracy/ pomocy w doborze kandydatów
Brak możliwości wykorzystania
Informacja o błędach dotyczących przesłania oferty do CBOP

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
Informacja o sposobie organizacji: wskazane przez osobę; z inicjatywy urzędu; częściowo finansowane; realizacja bonu szkoleniowego
Nauka poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia
Czy jest możliwość zakwaterowania
Liczba miejsc noclegowych
Liczba miejsc ogółem
Harmonogram szkolenia
Adres miejsca szkolenia
Miejsce zakwaterowania
Miejsce wyżywienia
Dokumenty uzyskiwane po szkoleniu
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
Termin przyjmowania zgłoszeń
Imię i nazwisko osoby do kontaktu ze strony urzędu

TargiPracy

Targi pracy

Atrybuty:

Numer wniosku o organizację/ współorganizację
Nazwa targów pracy
Opis
Data rozpoczęcia targów
Data zakończenia targów
Godziny targów
Miejsce organizacji targów
Znacznik, czy są to targi pracy EURES
Status realizacji targów pracy: planowane, przyjęte do realizacji, realizowane, anulowane, zrealizowane, nie doszły do skutku.
Zorganizowany przejazd osób kierowanych na targi pracy
Data i godzina wyjazdu
Data i godzina transportu powrotnego z targów pracy
Miejsce wyjazdu
Miejsce, z którego odbędzie się powrót z targów pracy
Środek transportu w przypadku zorganizowanego przejazdu na targi pracy
Termin przyjmowania zgłoszeń od wystawców
Status wysyłki do CBOP
Imię, nazwisko, telefon i e-mail osoby do kontaktu ze strony organizatora

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?
Czy dla danego typu refundacji włączono obsługę transz?

Ubezpieczenie wypadkowe

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

Umowa o doposażenie stanowiska

Umowa o refundację kosztów doposażenia stanowiska pracy.

Atrybuty:

Kwota umowy ogółem
Termin zakończenia zakupów
Planowany termin zatrudnienia
Data końca obowiązkowego okresu utrzymania zatrudnienia na doposażonym stanowisku pracy

Umowa o prace interwencyjne

Dane umowy o zorganizowanie prac interwencyjnych.

Atrybuty:

Warunki jednorazowej refundacji przyznawanej po zakończeniu prac
Podstawa prawna dla prac interwencyjnych
Data końca zatrudnienia po okresie refundacji

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

UmowaOPozostaleRef

Umowa o pozostałe refundacje m. in.

m. in.

- refundację składek ZUS za członków spółdzielni socjalnej oraz kosztów zatrudnienia wspieranego (art.108 ust.1pkt 41)
- refundację pracodawcy składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe finansowane ze środków własnych pracodawcy, po przyznaniu przez pracodawcę świadczenia szkoleniowego (art. 70. ust. 8 ustawy)
- dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia (art. 60d ustawy)
- grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy wychowującego co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, którzy w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnowali z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną (art. 60a ustawy)
- refundację kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu (art. 60c ustawy)
- świadczenie aktywizacyjne za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, którzy w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnowali z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną (art. 60b ustawy)
- refundacja wynagrodzenia, nagród i składek ZUS za bezrobotnych do 30 roku życia (art. 150f ustawy).

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
- Data końca obowiązkowego okresu zatrudnienia po okresie refundacji

UmowaOPrace

Dane umowy o pracę podpisaną z 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

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:

UmowaOSrodkiKFS

Umowa o przyznanie środków z KFS na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego

Atrybuty:

- Numer umowy
- Czy dokument jest aneksem do umowy?
- Numer aneksu
- Status umowy
- Data zawarcia umowy
- Kod wydatku na zadaniu
- Kwota umowy
- 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

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

UmowaOSzkolenieEgzamin

Dane umowy o zorganizowanie szkolenia/ przeprowadzenie egzaminu.

Atrybuty:

- Numer umowy
- Numer aneksu
- Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
- Data zawarcia umowy
- Status dokumentu umowy
- Typ podmiotu współfinansującego: osoba lub organizacja
- Warunki płatności
- Informacja, czy umowa jest umową o dofinansowanie z Funduszu Pracy
- Informacja, czy umowa jest trójstronna
- Informacja, czy umowa jest umową o przeprowadzenie egzaminu
- Nazwa instytucji egzaminującej
- Kwota umowy

Data końca okresu zatrudnienia po szkoleniu w przypadku umowy trójstronnej
Nazwisko osoby upoważnionej po stronie instytucji szkoleniowej/ egzaminującej
Imię osoby upoważnionej po stronie instytucji szkoleniowej/ egzaminującej
Nazwisko reprezentanta instytucji szkoleniowej / egzaminującej
Imię reprezentanta instytucji szkoleniowej / egzaminującej
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

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

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 zawodowego dorosłych
Liczba miejsc pracy po zakończeniu prac lub przygotowania zawodowego 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

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
Data początku umowy
Data końca umowy

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 doposażanych 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 prac interwencyjnych

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
Data końca zatrudnienia po okresie 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

WniosekOPowierzenie

Wniosek o powierzenie przeprowadzenia szkolenia/ egzaminu

Atrybuty:

Numer złożonego wniosku
Data złożenia wniosku
Numer dokumentu wniosku
Opis przedmiotu zamówienia
Wynik rozpoznania rynku ofert
Dodatkowe uwagi do wniosku
Kwota należna
Status wniosku
Numer decyzji
Data podjęcia decyzji
Dodatkowe informacje dotyczące decyzji
Czy wniosek dotyczy egzaminu po szkoleniu?
Nazwa instytucji egzaminującej

WniosekOPozostaleRef

Wniosek o pozostałe refundacje m. in.

- refundację składek ZUS za członków spółdzielni socjalnej oraz kosztów zatrudnienia wspieranego (art.108 ust.1pkt 41)
- refundację pracodawcy składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe finansowane ze środków własnych pracodawcy, po przyznaniu przez pracodawcę świadczenia szkoleniowego (art. 70. ust. 8 ustawy)
- dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia (art. 60d ustawy)
- grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy wychowującego co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, którzy w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnowali z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną (art. 60a ustawy)
- refundację kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu (art. 60c ustawy)
- świadczenie aktywizacyjne za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego

powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, którzy w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnowali z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną (art. 60b ustawy)
- refundacja wynagrodzenia, nagród i składek ZUS za bezrobotnych do 30 roku życia (art. 150f ustawy).

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
- Data końca obowiązkowego okresu zatrudnienia po okresie 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

WniosekORP

Wniosek o zorganizowanie robót publicznych.

Atrybuty:

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

WniosekOSKL

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

Atrybuty:

WniosekOSrodkiiKFS

Wniosek pracodawcy o przyznanie środków z KFS na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego

Atrybuty:

Nr wniosku
Data złożenia wniosku
Kod wydatku na zadaniu
Liczba uczestników kursów ogółem
Liczba uczestników kursów - kobiety
Uzasadnienie wniosku
Status wniosku
Data decyzji
Uzasadnienie decyzji
Całkowita kwota wydatków
Kwota wkładu własnego
Wnioskowana kwota środków KFS
Wnioskowana liczba refundacji
Przyznana kwota środków KFS
Liczba refundacji
Sposób przekazania środków
Liczba uczestników egzaminów - kobiety
Liczba osób, które przystąpiły do egzaminów
Liczba osób, które zdały egzaminy
Liczba osób, które rozpoczęły kursy
Liczba osób ogółem, które wykonały badania lekarskie i/ lub psychologiczne
Liczba osób, które zakończyły kursy
Liczba kobiet, które wykonały badania lekarskie i/ lub psychologiczne
Liczba uczestników studiów podyplomowych ogółem
Liczba uczestników studiów podyplomowych - kobiety
Liczba osób ogółem objętych ubezpieczeniem NNW
Liczba osób, które rozpoczęły studia podyplomowe
Liczba kobiet objętych ubezpieczeniem NNW
Liczba osób, które zakończyły studia podyplomowe
Liczba uczestników ogółem w wieku 15 - 24 lat
Liczba uczestników egzaminów ogółem
Liczba kobiet w wieku 15 - 24 lat
Liczba uczestników ogółem w wieku 25 - 34 lat
Liczba kobiet w wieku 15 - 24 lat
Liczba uczestników ogółem w wieku 35 - 44 lat
Liczba kobiet w wieku 35 - 44 lat
Liczba uczestników ogółem w wieku 45 lat i więcej
Liczba kobiet w wieku 45 lat i więcej
Liczba uczestników ogółem z wykształceniem gimnazjalnym lub niższym
Liczba kobiet z wykształceniem gimnazjalnym lub niższym
Liczba uczestników ogółem z wykształceniem zasadniczym zawodowym
Liczba kobiet z wykształceniem zasadniczym zawodowym

Liczba uczestników ogółem z wykształceniem średnim ogólnokształcącym
Liczba kobiet z wykształceniem średnim ogólnokształcącym
Liczba uczestników ogółem z wykształceniem policealnym i średnim zawodowym
Liczba kobiet z wykształceniem policealnym i średnim zawodowym
Liczba uczestników ogółem z wykształceniem wyższym
Liczba kobiet z wykształceniem wyższym
Liczba uczestników wykonujących prace w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze
Liczba uczestników wg grup wielkich zawodów
Liczba kobiet wg grup wielkich zawodów
Czy środki są także przeznaczone na badanie potrzeb szkoleniowych pracodawcy
Czy pracodawca wziął udział w kształceniu ustawicznym
Formy, w których pracodawca wziął udział
Wykształcenie pracodawcy

WniosekOStaz

Wniosek o zorganizowanie stażu.

Atrybuty:

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

WniosekOUdzielUslugi

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
Wnoszący
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
Stanowisko pracownika realizującego wniosek
Powód odrzucenia wniosku
Data realizacji usługi
Uwagi z realizacji wniosku

WniosekOUmoweTrojstronna

Wniosek pracodawcy o organizację szkolenia na podstawie umowy trójstronnej

Atrybuty:

Numer złożonego wniosku
Data złożenia wniosku
Numer dokumentu wniosku
Poziom wykształcenia
Typ wykształcenia
Pożądane kwalifikacje kandydatów na szkolenie
Umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje do uzyskania w wyniku szkolenia
Wnioskowana liczba uczestników
Dodatkowe uwagi do wniosku
Nazwa realizatora szkolenia (instytucji szkoleniowej)
Data rozpoczęcia szkolenia

Data zakończenia szkolenia
Miejsce realizacji szkolenia
Status wniosku
Numer decyzji
Data podjęcia decyzji
Uzasadnienie decyzji

WniosekOZW

Wniosek o organizację zatrudnienia wspieranego.

Atrybuty:

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

WniosekTargiGielda

Wniosek o organizację, współorganizację lub uczestnictwo w targach lub giełdzie pracy.

Atrybuty:

Identyfikator jednostki składającej wniosek
Identyfikator urzędu - adresata wniosku
Numer wniosku
Data złożenia wniosku
Przedmiot wniosku: targi pracy, giełda pracy
Typ wniosku: wniosek o organizację, wniosek o współorganizację, wniosek o uczestnictwo
Planowana data wydarzenia
Planowana data końca wydarzenia
Planowane miejsce organizacji wydarzenia
Treść wniosku
Status decyzji: brak, pozytywna, negatywna
Data wydania decyzji
Uwagi/ uzasadnienie decyzji

WymaganaNiepelnospr

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

WymaganeWyksztalcenie

Wymagane wykształcenie.

Atrybuty:

Poziom wykształcenia
Typ wykształcenia
Waga wymagania

Wymaganie

Wymaganie do oferty pracy lub szkolenia.

Atrybuty:

Rodzaj wymagania

WymaganyJezykObcy

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
Początek okresu za który jest wypłata
Koniec okresu za który jest wypłata
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
Rodzaj oferty: może/ nie powinna zawierać danych umożliwiających identyfikację pracodawcy
Adres pracodawcy
Nazwa pracodawcy
Nazwa stanowiska pracy
Liczba miejsc pracy
Kraj zatrudnienia
Adres WWW pracodawcy
Liczba CV przekazanych pracodawcy
Liczba zatrudnionych
Status oferty: przyjęta, odmowa przyjęcia, realizowana, anulowana, zakończona
Imię reprezentanta pracodawcy wskazanego do kontaktów
Nazwisko reprezentanta pracodawcy wskazanego do kontaktów
Telefon reprezentanta pracodawcy wskazanego do kontaktów
Adres email reprezentanta pracodawcy wskazanego do kontaktów
Uwagi do oferty
Powód odmowy przyjęcia do realizacji
Zakres obowiązków
Informacja, czy miejsce pracy jest siedzibą pracodawcy: brak danych, siedziba główna, filia, miejsce oddelegowania, inna, siedziba pracodawcy docelowego (w przypadku agencji pracy tymczasowej)
Opis lokalizacji innej
Przyczyna wykonywania pracy w miejscu innym niż siedziba pracodawcy
Wymiar czasu pracy
Informacje o systemie i rozkładzie czasu pracy
Czas trwania umowy nieokreślony, określony, brak danych
Data wygaśnięcia umowy
Liczba godzin tygodniowo
Data rozpoczęcia pracy
Wysokość pensji brutto
Wysokość pensji netto
Waluta
Rodzaj stawki wynagrodzenia
Czy są premie?
Dodatkowe świadczenia
Opis zmianowości i pracy w dni wolne
Identyfikator zawodu ze słownika zawodów wg PKZiS
Staż wymagany ogółem
Inne wymagania
Staż wymagany na kierowniczym stanowisku
Staż wymagany w administracji państwowej

Wymagane dokumenty
Adresat dokumentów aplikacyjnych: do doradcy EURES z WUP; do agencji, do pracodawcy; do doradcy EURES z EOG
Sposób przekazania dokumentów
Dane teleadresowe do przekazania dokumentów
Dodatkowe informacje
Data publikacji
Opis działań podjętych w celu uzyskania informacji o liczbie osób zatrudnionych
Data początku ważności oferty
Data końca ważności oferty
Kod zawodu według międzynarodowej klasyfikacji zawodów ISCO

ZakresTematyczny

Zakres tematyczny szkolenia.

Atrybuty:

Temat szkolenia

Zalacznik

Załącznik w postaci pliku.

Atrybuty:

Nazwa pliku
Data rejestracji pliku
Rozmiar pliku

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

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

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

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

4. SŁOWNIKI

Słowniki wymagane do zaimplementowania w komponencie *Współpraca z Kontrahentem*.

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
34.	Poziom wykształcenia	K

Nr	Nazwa słownika	Kategoria
35.	Rodzaj zatrudnienia	K
36.	Przyczyna dezaktualizacji oferty	K
37.	Źródło oferty	K
38.	Rodzaj adresu	K
39.	Międzynarodowa klasyfikacja zawodów ISCO	K
40.	Waluta	K
41.	Rodzaj umowy zgodny z klasyfikacją EURES	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 umowy o dofinansowanie kosztów szkolenia	K
2.	Wydruk decyzji dot. wniosku o organizację szkolenia na podstawie umowy trójstronnej	Wydruk decyzji w sprawie wniosku pracodawcy o organizację szkolenia na podstawie umowy trójstronnej. Wydruk powinien zawierać podstawowe dane na temat pracodawcy, numer wniosku i datę jego złożenia, termin i liczbę uczestników szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej oraz uzasadnienie wydanej decyzji.	K
3.	Wydruk trójstronnej umowy o organizację szkolenia	Wydruk umowy zawieranej pomiędzy urzędem pracy, pracodawcą i instytucją szkoleniową, której przedmiotem jest zorganizowanie szkolenia na wniosek pracodawcy, przeznaczonego dla osób, będących beneficjentami urzędu.	K
4.	Wydruk wniosku o powierzenie przeprowadzenia szkolenia/ egzaminu	Wydruk wniosku o powierzenie przeprowadzenia szkolenia lub egzaminu	K
5.	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
6.	Wydruk decyzji o przyznaniu środków z KFS na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego	Wydruk decyzji wydanej przez urząd pracy w sprawie wniosku o przyznanie środków z KFS na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców. Wydruk powinien dawać możliwość prezentacji podstawowych danych na temat wniosku oraz decyzji w sprawie wniosku i jej uzasadnienie.	K
7.	Wydruk umowy o przyznanie środków z KFS na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego	Wydruk umowy zawieranej pomiędzy urzędem pracy a pracodawcą, której przedmiotem jest przyznanie środków z KFS na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego. Wydruk powinien dawać możliwość wydruku informacji na temat stron oraz przedmiotu umowy.	K
8.	Wydruk krajowej oferty pracy	Wydruk krajowej oferty pracy składanej do urzędu pracy przez pracodawcę z kraju. Wydruk powinien zawierać	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		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).	
9.	Wydruk zgłoszenia krajowej oferty pracy	Wydruku 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
10.	Wydruk odmowy przyjęcia oferty pracy	Wydruk wydruku odmowy przyjęcia zgłoszenia oferty pracy zawierający dane identyfikacyjne pracodawcy, datę zgłoszenia oferty pracy, datę odmowy przyjęcia, przyczynę odmowy oraz uzasadnienie.	
11.	Wydruk zagranicznej oferty pracy EURES	Wydruk zagranicznej oferty pracy EURES (oferty składanej przez pracodawcę zagranicznego i obsługiwanej przez doradcę EURES). Wydruk powinien zawierać dane pracodawcy, dane na temat miejsca pracy, warunki pracy, wymagania stawiane kandydatom, warunki zatrudnienia i wynagrodzenia.	K
12.	Wydruk umowy/ aneksu do umowy o zorganizowanie prac okresowych, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych	<p>Wydruk umowy/ aneksu do umowy o zorganizowanie prac okresowych, stażu, przygotowania zawodowego 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. 	K
13.	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, 	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		<ul style="list-style-type: none"> przygotowania zawodowego dorosłych, wydruk porozumienia dot. zorganizowania prac społecznie użytecznych. 	
14.	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
15.	Wydruk decyzji dot. jednorazowej refundacji po zakończeniu prac interwencyjnych	Wydruk decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania jednorazowej refundacji po zakończeniu prac 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.	K
16.	Wydruk decyzji dot. jednorazowej premii po zakończeniu przygotowania zawodowego dorosłych	<p>Wydruk decyzji o przyznaniu/ odmowie przyznania jednorazowej premii po zakończeniu przygotowania zawodowego dorosłych.</p> <p>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.</p>	K
17.	Wydruk decyzji dot. zaliczki	<p>Wydruk decyzji o przyznaniu/ odmowie przyznania zaliczki na poczet wynagrodzeń w ramach robót publicznych.</p> <p>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.</p>	K
18.	Wydruk decyzji dot. refundacji kosztów doposażenia stanowiska pracy	<p>Wydruk decyzji o przyznaniu/ odmowie przyznania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.</p> <p>Wydruk powinien zawierać podstawowe dane na temat wnioskodawcy, numer wniosku i datę jego złożenia, numer umowy o refundację kosztów doposażenia</p>	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		stanowiska, kwotę przyznanej refundacji, wykaz stanowisk, za które przyznano refundację oraz uzasadnienie wydanej decyzji.	
19.	Wydruk umowy/ wypowiedzenia umowy o refundację kosztów doposażenia stanowiska pracy	Wydruk umowy o refundację kosztów doposażenia 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
20.	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
21.	Wydruk harmonogramu stażu	Wydruk harmonogramu (programu) stażu pracy. 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).	K
22.	Zaświadczenie o udzielonej pomocy publicznej	Wydruk zaświadczenia o udzielonej wskazanemu przedsiębiorcy pomocy publicznej. Wydruk powinien być generowany dla wskazanego przedsiębiorcy.	K
23.	Oświadczenie o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi	Wydruk oświadczenia o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelowi Republiki Armenii, Republiki Białoruś, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy.	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	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		wskazany 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.	
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 oraz raportu zawierającego kontakty realizowane przez wskazanego pracownika.	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 zagranicznych ofert pracy EURES (ofert pracodawców z krajów UE/ EOG otrzymanych przez PUP od polskiego doradcy EURES odpowiedzialnego za koordynację zagranicznej rekrutacji). Wykaz sporządzany za wybrany okres czasu.	P
6.	Wykaz usług doradcy	Wykaz usług świadczonych pracodawcom przez doradcę. Użytkownik powinien mieć możliwość parametryzacji wykazu, wybierając doradcę, okres za który wykaz ma zostać wygenerowany oraz rodzaj usługi. Wykaz powinien prezentować podstawowe dane na temat doradcy (imię i nazwisko), pracodawcy (nazwa, numer REGON, numer NIP), rodzaj i datę usługi.	K
7.	Wydruk osób skierowanych do prac	Raport bezrobotnych skierowanych do pracy we wskazanym okresie czasu. Użytkownik powinien mieć możliwość parametryzacji raportu, wybierając okres czasu, za który raport ma zostać wygenerowany, typ prac oraz umowy w ramach których skierowano osoby.	K
8.	Wykaz osób zatrudnionych w ramach prac	Raport osób zatrudnionych w ramach określonych prac za wskazany przez użytkownika okres czasu. Użytkownik powinien mieć możliwość parametryzacji raportu, wskazując okres podjęcia i/ lub zakończenia pracy przez bezrobotnego, typ prac, w ramach których zatrudniono osoby.	K
9.	Wykaz umów	Wykaz umów odbiegających od ustaleń.	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
	odbiegających od ustaleń	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. Użytkownik powinien mieć możliwość parametryzacji raportu, wskazując typ prac, dla których chce wykonać raport.	
10.	Wykaz pracodawców, z którymi podpisano umowy	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. Użytkownik powinien mieć możliwość parametryzacji wykazu, wskazując typ prac oraz określając okres, w którym miało miejsce podpisanie umowy lub początek prac.	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	Kategoria
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.	MPiPS-01 Załącznik 8 - Umowy z agencjami zatrudnienia i programy specjalne	K
7.	Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej - system powinien wspierać przynajmniej przygotowanie danych do wykorzystania w sprawozdaniu o udzielonej pomocy publicznej	K
8.	Przegląd sytuacji w zakresie zatrudnienia cudzoziemców	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.

7.1. Komunikacja z systemami zewnętrznymi

Nr	Nazwa komunikatu	Nadawca -> Odbiorca	Opis	Kategoria
1.	Przesyły na żądanie ofert pracy, staży, przygotowania zawodowego dorosłych	System PUP -> CBOP	Realizacja przesyłów w trybie na żądanie ofert pracy, staży, przygotowania zawodowego dorosłych.	K
2.	Przesyły na żądanie wydarzeń	System PUP -> CBOP	Realizacja przesyłów w trybie na żądanie wydarzeń: targów pracy, giełd pracy, grupowych porad i informacji zawodowych, szkoleń organizowanych z inicjatywy urzędu.	K
3.	Instytucje szkoleniowe	RIS -> System PUP	Dane instytucji szkoleniowych.	P
4.	Przesyły na żądanie danych dotyczących pracodawców lub cudzoziemców	System PUP -> AC	Realizacja przesyłów na żądanie danych dotyczących pracodawców lub cudzoziemców.	K
5.	Raport lub dane dotyczące pracodawcy lub cudzoziemca	AC -> System PUP	Przeglądanie raportu lub pobieranie danych dotyczących pracodawcy lub cudzoziemca.	K
6.	Weryfikacja danych cudzoziemca	AC -> System PUP	Dokonanie weryfikacji danych cudzoziemca w AC.	K
7.	Dane dotyczące pracodawców wpisanych w CEiDG	CEiDG -> System PUP	Pobieranie danych dotyczących pracodawców wpisanych w CEiDG.	K
8.	Dane dotyczące pracodawców wpisanych w KRS	KRS -> System PUP	Pobieranie danych dotyczących pracodawców wpisanych w KRS.	K
9.	Zgłoszenie oferty pracy	praca.gov.pl -> System PUP	Pobieranie zgłoszenia oferty pracy z formularza elektronicznego z praca.gov.pl.	K
10.	Oświadczenie o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi	praca.gov.pl -> System PUP	Pobieranie oświadczenia o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi z formularza elektronicznego z praca.gov.pl.	K
11.	Wniosek o zawarcie umowy o	praca.gov.pl -> System PUP	Pobieranie wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu z formularza elektronicznego	K

	zorganizowanie stażu		z praca.gov.pl.	
12.	Wniosek o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	praca.gov.pl -> System PUP	Pobieranie wniosku o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy z praca.gov.pl.	K
13.	Zagraniczna oferta pracy EURES	WUP-Viator -> System PUP	Pobieranie zagranicznej oferty pracy EURES obsługiwanej przed doradców EURES w WUP.	K
14.	Wniosek o organizację / współorganizację targów pracy	System PUP -> WUP-Viator	Przesyłanie do WUP wniosku o organizację lub współorganizację targów pracy.	K
15.	Wniosek o współorganizację giełdy pracy	System PUP -> WUP-Viator	Przesyłanie do WUP wniosku o organizację lub współorganizację giełdy pracy.	K
16.	Decyzja w sprawie wniosku o organizację / współorganizację targów pracy	WUP-Viator -> System PUP	Pobieranie z WUP decyzji w sprawie wniosku o organizację / współorganizację targów pracy.	K
17.	Decyzja w sprawie wniosku o współorganizację giełdy pracy	WUP-Viator -> System PUP	Pobieranie z WUP decyzji w sprawie wniosku o współorganizację giełdy pracy.	K
18.	Wniosek o uczestnictwo w targach / giełdzie pracy	System PUP -> WUP-Viator WUP-Viator -> System PUP	Pobieranie/ przesyłanie wniosku kierowanego do WUP/ PUP o uczestnictwo w targach/ giełdzie pracy.	K
19.	Targi pracy	System PUP -> WUP-Viator WUP-Viator -> System PUP	Pobieranie/ przesyłanie informacji o targach pracy.	K
20.	Giełda pracy	System PUP -> WUP-Viator WUP-Viator -> System PUP	Pobieranie/ przesyłanie informacji o giełdzie pracy.	K

7.2. Komunikacja między lokalizacjami

Nr	Nazwa komunikatu	Nadawca -> Odbiorca	Opis	Kategoria
1.	Przesyłki ofert pracy, staży, przygotowania zawodowego dorosłych	System PUP -> System PUP	Realizacja przesyłków pomiędzy urzędami ofert pracy, staży, przygotowania zawodowego dorosłych.	K

2.	Wniosek o uczestnictwo w targach/ giełdzie pracy	System PUP -> System PUP	Przesyłanie do innego PUP wniosku o uczestnictwo w targach / giełdzie pracy.	K
3.	Targi pracy	System PUP -> System PUP	Przesyłanie informacji o targach pracy.	K
4.	Giełda pracy	System PUP -> System PUP	Przesyłanie informacji o giełdzie pracy.	K

7.3. Komunikacja wewnątrz lokalizacji

Nr	Nazwa komunikatu	Nadawca -> Odbiorca	Opis	Kategoria
1.	Dane dokumentów księgowych	WK -> FK	Przesyłanie danych potrzebnych 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	Przesyłanie danych potrzebnych do utworzenia przelewów bankowych i przekazów pocztowych.	K