

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

**KOMPONENT
FORMALNA OBSŁUGA BENEFICJENTA
(FOB)**

Warszawa, kwiecień 2011 r.

SPIS TREŚCI

1. Wstęp	3
2. Wymagania funkcjonalne	4
2.1. Obsługa beneficjenta RP	4
2.2. Obsługa wizyty beneficjenta RP	6
2.3. Naliczanie wypłaty świadczeń	6
2.4. Realizacja wypłaty świadczeń	7
2.5. Rozliczenie wypłat	7
3. Dane	8
3.1. Model danych	8
3.2. Encje i atrybuty	10
4. Słowniki	21
5. Wydruki	23
5.1. Dokumenty	23
5.2. Raporty	24
6. Sprawozdawczość	27
7. Komunikacja i komunikaty	28
7.1. Komunikacja z systemami zewnętrznymi	28
7.2. Komunikacja między lokalizacjami	29
7.3. Komunikacja wewnątrz lokalizacji	29

1. WSTĘP

Dokument zawiera wymagania dla komponentu *Formalna Obsługa Beneficjenta (FOB)*. Jest on zgodny ze stanem prawnym obowiązującym na dzień 31 marca 2011 r.

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

Dla wymagań zostały przyjęte następujące kategorie oznaczeń:

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

Na dokument składają się:

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

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

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

2. WYMAGANIA FUNKCJONALNE

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

2.1. Obsługa beneficjenta RP

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Prowadzenie rejestru beneficjentów RP zgłaszających się do PUP. W szczególności są to osoby: <ul style="list-style-type: none"> • bezrobotne, • poszukujące pracy. 	K
2.	Rejestracja danych osobowych: <ul style="list-style-type: none"> • sprawdzenie poprawności wprowadzonego numeru PESEL, jego zgodności z datą urodzenia oraz płcią osoby, • sprawdzenie poprawności wprowadzonego numeru NIP, • sprawdzenie unikalności numerów PESEL i NIP, • sprawdzenie poprawności formatu numeru dowodu osobistego, • weryfikacja danych wprowadzanego beneficjenta RP w Aplikacji Centralnej. 	K
3.	Możliwość automatycznego nadawania numeru ewidencyjnego rejestrowanemu klientowi RP.	K
4.	W przypadku rejestracji cudzoziemca odnotowanie rodzaju prawa cudzoziemca do posiadania statusu.	P
5.	Odnotowanie nazwiska użytkownika rejestrującego, daty pierwszego wprowadzenia danych beneficjenta RP do bazy danych oraz źródła pozyskania tych danych.	K
6.	Odnotowanie nazwiska ostatniego użytkownika modyfikującego dane beneficjenta RP oraz daty tej modyfikacji.	K
7.	Możliwość przypisania każdej osoby znajdującej się w rejestrze do określonej grupy bezrobotnych.	P
8.	Rejestracja danych adresowych z możliwością wyszczególnienia różnych rodzajów adresów (stały, zamieszkania, korespondencyjny, tymczasowy, inny): <ul style="list-style-type: none"> • możliwość rejestracji adresów archiwalnych, • możliwość rejestracji adresów zagranicznych, • rejestracja adresu e-mail. 	K
9.	Rejestracja kwalifikacji posiadanych (wyuczonych lub wykonywanych) oraz oczekiwanych (do wyuczenia lub wykonywania): <ul style="list-style-type: none"> • posiadane wykształcenie, informacje o ukończonej szkole, posiadane tytuły naukowe, • zawód, data uzyskania uprawnień do pracy w zawodzie, staż pracy w zawodzie, • uprawnienie, data nabycia uprawnienia, data ważności uprawnienia, • umiejętność, • znajomość języków obcych. 	K
10.	Rejestracja okresów zaliczanych beneficjenta RP, w tym zatrudnienia, z uwzględnieniem zakładu pracy, wykonywanego zawodu, okresów nieskładkowych, formy zwolnienia: <ul style="list-style-type: none"> • automatyczne przepisanie informacji o wykonywanym zawodzie do kwalifikacji osoby, • automatyczne wyliczenie stażu pracy na podstawie właściwych okresów zaliczanych oraz okresu uprawniającego do zasiłku. 	K
11.	Rejestracja okresów ubezpieczenia zdrowotnego.	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
12.	Rejestracja danych o członkach rodziny beneficjenta RP: <ul style="list-style-type: none"> informacja o zgłoszeniu do ubezpieczenia zdrowotnego, stopień niepełnosprawności członka rodziny. 	K
13.	Rejestracja orzeczeń o niepełnosprawności oraz rodzajów niepełnosprawności.	K
14.	Rejestracja danych beneficjenta RP niezbędnych do wypłaty i rozliczenia świadczeń: <ul style="list-style-type: none"> forma płatności, numer rachunku bankowego, przypisanie do listy zasiłkowej, dochody, wielkość gospodarstwa rolnego, urząd skarbowy, potrącenia. 	K
15.	Ustalenie statusu beneficjenta na rynku pracy. Komponent na podstawie wprowadzonych danych powinien podpowiedzieć dostępne statusy, które mogą być przyznane beneficjentowi RP oraz ustalić długość i wysokość zasiłku: <ul style="list-style-type: none"> przyznanie statusu, przyznanie prawa do świadczenia, wydanie decyzji, zmiana statusu, utrata prawa do świadczenia. 	K
16.	Wydanie decyzji o przyznaniu statusu klientowi RP: <ul style="list-style-type: none"> decyzja o przyznaniu statusu, decyzja o zmianie statusu, decyzja o utracie statusu. Decyzja powinna zawierać dodatkowe informacje: <ul style="list-style-type: none"> nazwisko osoby tworzącej decyzję, nazwisko osoby ostatnio modyfikującej decyzję, nazwisko osoby zatwierdzającej decyzję. 	K
17.	Wydanie decyzji o przyznaniu świadczenia beneficjentowi RP: <ul style="list-style-type: none"> decyzja o przyznaniu prawa do świadczenia, decyzja o wstrzymaniu prawa do świadczenia, decyzja o wznowieniu prawa do świadczenia, decyzja o utracie prawa do świadczenia. Decyzja powinna zawierać dodatkowe informacje: <ul style="list-style-type: none"> źródło finansowania świadczenia, nazwisko osoby tworzącej decyzję, nazwisko osoby ostatnio modyfikującej decyzję, nazwisko osoby zatwierdzającej decyzję. 	K
18.	Utworzenie rezerwacji z decyzji zatwierdzonej.	K
19.	Anulowanie decyzji, zapisanie daty anulowania.	K
20.	Rejestracja odwołań od decyzji wydanych przez PUP.	P
21.	Automatyczne utworzenie zgłoszeń beneficjenta RP oraz członków jego rodziny do ubezpieczenia (ZUS ZZA, ZUS ZUA, ZUS ZWUA, ZUS ZCNA) na podstawie statusu	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	osoby.	
22.	Zgłoszenie w ZUS zmian identyfikacyjnych (ZUS ZIUA).	K
23.	Rejestracja oczekiwań beneficjenta względem pracy: <ul style="list-style-type: none"> oczekiwane warunki pracy, preferencje dotyczące pracy w krajach UE/EOG. 	K
24.	Wyświetlenie informacji o udziale osoby w programach/ projektach.	P
25.	Rejestracja dokumentów przyjętych oraz wydanych beneficjentowi RP.	K

2.2. Obsługa wizyty beneficjenta RP

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Prowadzenie rejestru wizyt beneficjentów RP zgłaszających się do PUP.	K
2.	Rejestracja wezwania na wizytę beneficjenta RP, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> celu wizyty, miejsca zgłoszenia się, pracownika, do którego ma się zgłosić wzywana osoba. 	K
3.	Odnotowanie nazwiska użytkownika wprowadzającego wezwanie oraz nazwiska użytkownika dokonującego ostatniej zmiany w danych wizyty.	K
4.	Odnotowanie informacji o zgłoszeniu się osoby na wizytę, spóźnieniu i powodzie spóźnienia.	K
5.	Rejestracja dokumentów przyjętych oraz wydanych w trakcie trwania wizyty.	K
6.	Rejestracja propozycji złożonych beneficjentowi RP, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> rodzaju propozycji (np. propozycja szkolenia, pracy, stażu), przedmiotu propozycji (nazwa kursu, oferowane stanowisko), statusu propozycji. 	K

2.3. Naliczanie wypłaty świadczeń

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

Nr	Wymaganie	Kategoria
4.	Tworzenie próbnej listy wypłat.	K
5.	Tworzenie wydruku listy wypłat spełniającego wymogi dokumentu księgowego.	K
6.	Możliwość wielokrotnego wydruku listy tylko przez uprawnionego użytkownika.	K

2.4. Realizacja wypłaty świadczeń

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Wydruk poleceń wypłaty (asygnat) dla wypłat realizowanych w kasie. Możliwość tworzenia asygnat dla każdego źródła finansowania osobno.	K
2.	Tworzenie plików ze zleceniami wypłaty w formacie określonym przez bank oraz wczytywanie wyciągów przesyłanych z banku.	P
3.	Automatyczne planowanie wizyt osobom, pobierającym wypłaty z danej listy wypłat.	P
4.	Rejestracja faktu pobrania/ niepobrania wypłaty przez beneficjenta RP.	K
5.	Możliwość realizacji zwrotu nienależnie pobranych świadczeń poprzez rejestrację należności i spłaty w ratach.	K
6.	Komunikat do komponentu Finanse i Księgowość zawierający dane niezbędne do wytworzenia przelewów/ przekazów na podstawie list wypłat. Przelewy/ przekazy powinny być tworzone dla beneficjentów RP z wypłatami świadczeń oraz dla innych wierzycieli z wypłatami alimentów lub innych potrąceń, jakie odliczone zostały z wypłat beneficjentów RP.	K
7.	Komunikat do komponentu Finanse i Księgowość zawierający dane niezbędne do wytworzenia dokumentów księgowych na podstawie naliczonych, zatwierdzonych i zrealizowanych list wypłat.	K

2.5. Rozliczenie wypłat

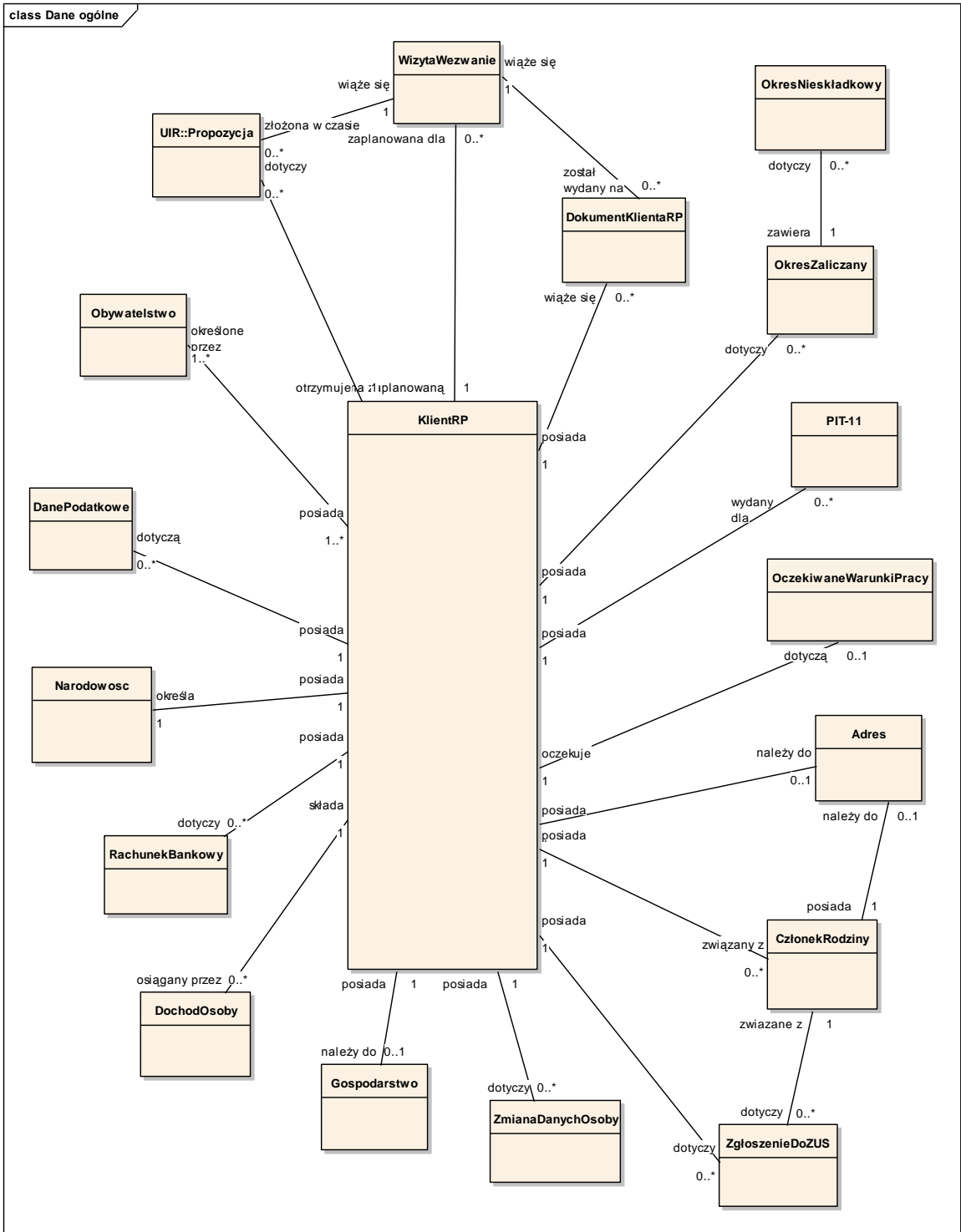
Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Tworzenie dokumentów rozliczeniowych ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RZA oraz ich korekty w postaci pliku w formacie wymaganym przez program Płatnik.	K
2.	Tworzenie deklaracji PIT-11 dla beneficjentów RP oraz korekty deklaracji.	K
3.	Tworzenie rocznej deklaracji PIT-4R na podstawie wypłat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

3. DANE

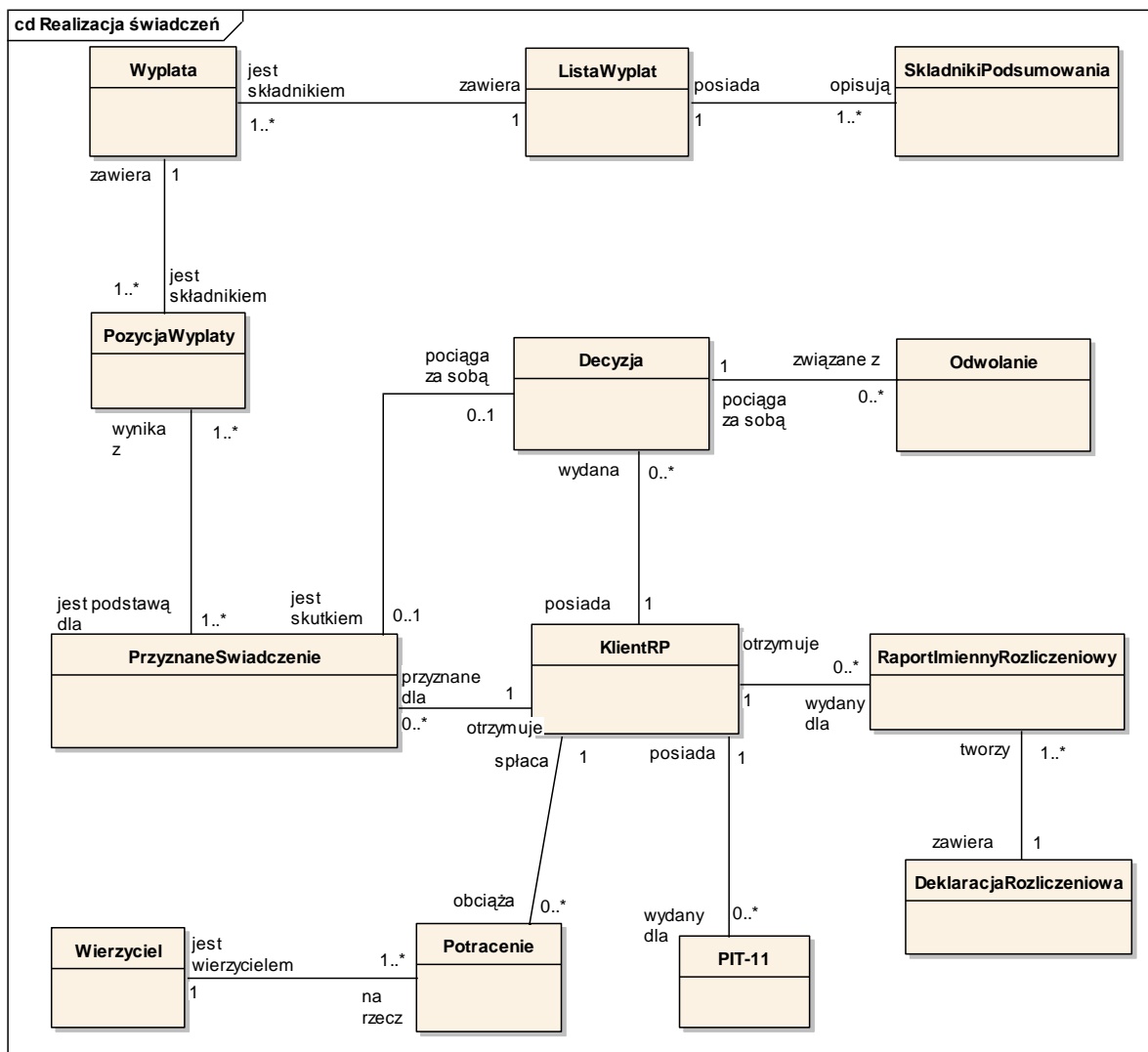
Dane wymagane do zaimplementowania w komponencie *Formalna Obsługa Beneficjenta* przedstawiono w postaci logicznego modelu danych.

3.1. Model danych

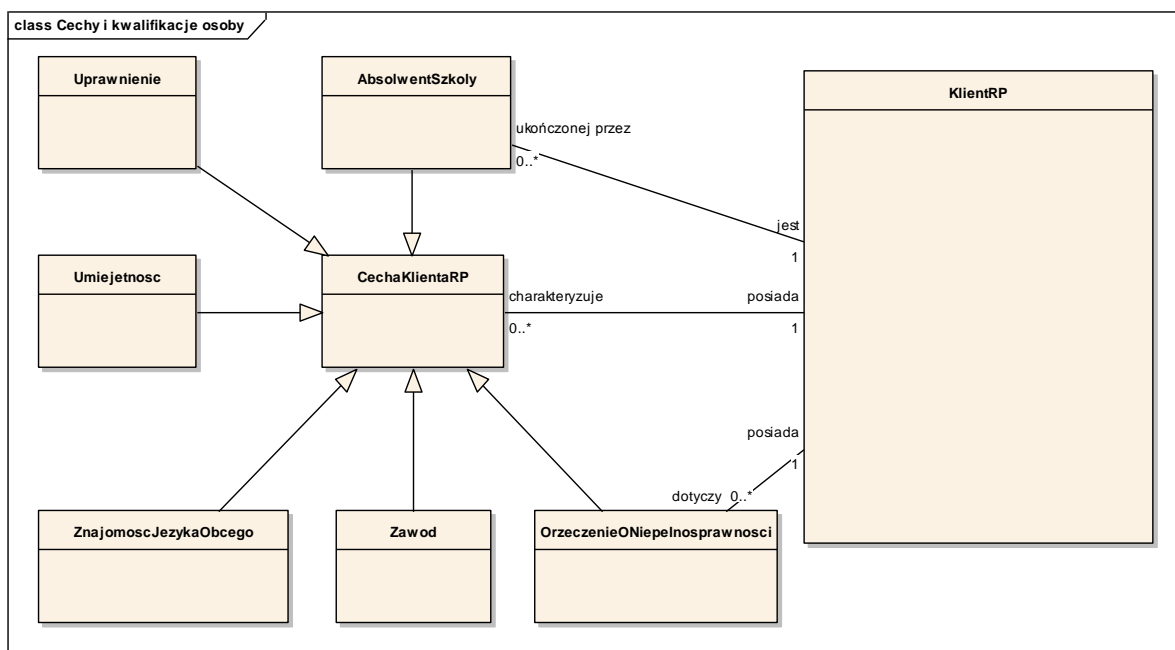
3.1.1. Dane ogólne



3.1.2. Realizacja świadczeń



3.1.3. Cechy i kwalifikacje osoby



3.2. Encje i atrybuty

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

AbsolwentSzkoły

Dane związane z ukończeniem konkretnej szkoły.

Atrybuty:

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

Adres

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

Atrybuty:

Rodzaj adresu np. korespondencyjny
 Typ adresu np. krajowy
 Koniec obowiązywania adresu tymczasowego
 Kod kraju
 Kod terytorialny województwa
 Kod terytorialny powiatu
 Kod terytorialny gminy
 Kod terytorialny miejscowości
 Kod dzielnicy
 Kod pocztowy
 Skrytka pocztowa
 Ulica
 Numer domu

Numer lokalu
Opis adresu zagranicznego
Numer telefonu 1
Numer telefonu 2
Email
Fax

CechaKlientaRP

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

Atrybuty:

Cecha posiadana
Cecha oczekiwana

CzłonekRodziny

Dodatkowe osoby, będącej członkami rodziny beneficjenta RP.

Atrybuty:

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

DanePodatkowe

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

Atrybuty:

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

Decyzja

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

Atrybuty:

Numer decyzji
Kod rodzaju decyzji: przyznanie lub wstrzymanie
Data wydania decyzji
Określenie szablonu dokumentu, który należy zastosować dla decyzji
Rodzaj decyzji
Status decyzji
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Data, utworzenia/ wydrukowana decyzja
Numer umowy, w ramach której skierowano osobę np. na staż
Data odbioru decyzji
Kod zdarzenia powodujący wydanie decyzji

Kod świadczenia przyznawanego decyzją
Kod metody naliczania świadczenia przyznanego decyzją
Początek okresu przysługiwania świadczenia
Koniec okresu przysługiwania świadczenia
Czy decyzja została nieodebrana
Placówka wydająca decyzję
Nazwisko pracownika dodającego decyzję
Pracownik modyfikujący decyzję
Pracownik zatwierdzający decyzję
Data anulowania decyzji

DeklaracjaRozliczeniowa

Dane deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA

Atrybuty:

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

DochodOsoby

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

Atrybuty:

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

DokumentKlientaRP

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

Atrybuty:

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

Gospodarstwo

Dane gospodarstwa posiadanego przez beneficjenta RP.

Atrybuty:

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

Wielkość gospodarstwa rolnego

KlientRP

Dane beneficjenta RP (bezrobotnego, poszukującego pracy).

Atrybuty:

Nazwisko pracownika rejestrującego beneficjenta RP
Nazwisko osoby dokonującej ostatniej modyfikacji danych beneficjenta RP
Pierwsze imię beneficjenta RP
Drugie imię beneficjenta RP
Imię matki
Imię ojca
Rodzaj dokumentu tożsamości
Stan cywilny
Miejsce urodzenia
Nazwisko beneficjenta RP
Nazwisko rodowe
Nazwisko rodowe matki
Numer NIP
Nr dokumentu tożsamości
Nr ewidencyjny osoby
Organ wydający dokument tożsamości
PESEL beneficjenta RP
Status osoby
Uwagi i adnotacje dot. beneficjenta RP
Źródło pozyskania danych dot. beneficjenta RP
Data, do której osoba jest aktywna
Data, od której osoba jest aktywna
Data ostatniej modyfikacji danych beneficjenta RP
Data pierwszej rejestracji danych beneficjenta RP w systemie.
Data urodzenia
Płeć
Zgoda osoby na wysłanie CV
Sposób realizacji wypłaty
Osoba upoważniona do odbioru wypłaty świadczeń/ zasiłków beneficjenta RP.

ListaWypłat

PrzyznaneSwiadczenie jest podstawą do naliczenia ListyWypłat oraz może być podstawą do wykonania rezerwacji środków na zadanie w MF, jeśli zadanie przypisane do świadczenia przewiduje rezerwację. Naliczona ListaWypłat posiada składniki wypłaty każdej osoby w klasie Wypłata oraz zsumowane kwoty dla wszystkich osób z listy w klasie SkładnikiPodsumowania. SkładnikiPodsumowania są podzielone ze względu na rodzaj świadczenia, zadanie i są podstawą do odnotowania w MF kwot zadysponowanych i zrealizowanych.

Atrybuty:

Unikalny numer listy wypłat
Data pobrania parametrów generacji listy wypłat
Pracownik tworzący listę wypłat
Rodzaj listy wypłat
Status listy wypłat
Uwagi do listy wypłat
Data generacji listy wypłat
Data wypłaty listy
Data końcowa okresu obliczeniowego
Data początkowa okresu obliczeniowego
Kwota brutto świadczeń
Kwota świadczeń do wypłaty/ zwrotu
Podatek od wypłacanych świadczeń

Składka zdrowotna odliczona
Miejsce wypłaty
Kody programów, z których finansowane są wypłaty z danej listy
Czy zastosowano obniżenie zaliczki na podatek
Typ korekty
Liczba sporządzonych wydruków listy
Czy wygenerowano przelewy/ przekazy z listy
Czy lista zawiera 'autowypłaty'

Narodowosc

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

Atrybuty:

Nazwa narodowości

Obywatelstwo

Obywatelstwo beneficjenta RP. Beneficjent może mieć wiele obywatelstw.

Atrybuty:

Kod obywatelstwa

OczekiwaneWarunkiPracy

Warunki pracy, których oczekuje beneficjent RP.

Atrybuty:

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

Odwołanie

Odwołanie złożone od decyzji.

Atrybuty:

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

OkresNieskładkowy

Okresy nieskładkowe związane z danym okresem zaliczanym beneficjenta RP.

Atrybuty:

Numer okresu nieskładkowego
Data początkowa okresu dodatkowego (nieskładkowego)
Data końcowa okresu dodatkowego (nieskładkowego)
Czy uwzględniać do okresu uprawniającego do zasiłku
Czy uwzględniać do okresu zaliczanego

OkresZaliczany

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

Atrybuty:

Forma zwolnienia

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

Orzeczenie ONiepełnosprawności

Dane zawarte w orzeczeniu o niepełnosprawności dostarczone przez beneficjenta RP.

Atrybuty:

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

PIT-11

Dane deklaracji PIT-11 wygenerowanych dla beneficjenta RP.

Atrybuty:

Urząd Skarbowy
Unikalny kod generacji nadawany w procesie generującym deklaracje
Status dokumentu
Data końca okresu wypłatowego
Data generacji dokumentu
Data początku okresu wypłatowego
Data końca okresu na dokumencie
Data początku okresu na dokumencie
Kwota brutto
Kwota zaliczki na podatek
Składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczona od podatku
Czy dokument anulowany
Data odbioru dokumentu przez beneficjenta RP
Znacznik potwierdzający wydrukowanie dokumentu

Potrącenie

Dane potrącenia uwzględnianego przy naliczaniu wypłat beneficjenta RP.

Atrybuty:

Rodzaj potrącenia
Status potrącenia
Sposób przekazania środków

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

PozycjaWypłaty

Składniki szczegółowe wypłaty beneficjenta RP w ramach jednej listy wypłat.

Atrybuty:

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

PrzyznaneSwiadczenie

Świadczenie przyznane beneficjentowi RP na podstawie zatwierdzonych decyzji.

Atrybuty:

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

RachunekBankowy

Rachunek bankowy beneficjenta RP.

Atrybuty:

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

RaportImiennyRozliczeniowy

Dane raportu imiennego rozliczeniowego ZUS RCA/ ZUS RZA

Atrybuty:

Typ raportu: RZA, RCA
Okres rozliczeniowy
Typ identyfikatora osoby ubezpieczonej

Numer identyfikatora osoby ubezpieczonej
Tytuł ubezpieczenia
Podstawa wymiaru składek emerytalnych i rentowych
Podstawa wymiaru składek wypadkowych
Podstawa wymiaru składek zdrowotnych
Kwota składki emerytalnej
Kwota składki rentowej
Kwota składki wypadkowej
Kwota składki zdrowotnej
Status raportu

SkładnikiPodsumowania

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

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

Atrybuty:

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

Umiejętnosc

Opis umiejętności, które posiada lub pragnie zdobyć beneficjent RP.

Atrybuty:

Nazwa umiejętności
Opis umiejętności

Uprawnienie

Opis uprawnień, które posiada lub pragnie zdobyć beneficjent RP.

Atrybuty:

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

Wierzyciel

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

Atrybuty:

- Imię
- Drugie imię
- Nazwisko
- Adnotacje pracownika PUP
- Nazwa banku
- Numer rachunku bankowego
- Nazwa organizacji
- Adres
- Rodzaj dokumentu tożsamości
- Numer dokumentu tożsamości
- Data urodzenia
- Miejsce urodzenia
- Imię matki
- Imię ojca
- Numer PESEL
- Numer NIP
- Sposób przekazania środków

WizytaWezwanie

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

Atrybuty:

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

Wypłata

Sumaryczne dane wypłaty beneficjenta RP w ramach listy wypłat.

Atrybuty:

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

Zawód

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

Atrybuty:

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

ZgłoszenieDoZUS

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

Atrybuty:

Adres do korespondencji
Adres zameldowania
Adres zamieszkania
Imię członka rodziny
Kod oddziału NFZ
Kod przyczyny wyrejestrowania
Rodzaj korekty
Nazwisko członka rodziny
Kod niezdolności do pracy
PESEL członka rodziny
Przyczyna zmiany
Rodzaj zgłoszenia
Stopień niepełnosprawności
Tytuł ubezpieczenia
Zgłoszenie czy wyrejestrowanie
Data zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego

Placówka wydająca decyzję
Data końca niepełnosprawności
Data początku niepełnosprawności
Data zgłoszenia/ wyrejestrowania do/ z ubezpieczenia
Data zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego
Data wydania dokumentu
Czy zgłoszenie anulowane
Czy ubezpieczenie emerytalne
Czy ubezpieczenie rentowe
Czy ubezpieczenie wypadkowe
Czy ubezpieczenie zdrowotne
Czy zgłoszenie zostało wydrukowane
Czy zgłoszenie było wygenerowane

ZmianaDanychOsoby

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

Atrybuty:

Poprzednie imię
Poprzednie nazwisko
Numer ewidencyjny NIP
Poprzednia seria i numer dokumentu tożsamości
PESEL osoby
Poprzedni rodzaj dokumentu tożsamości
Data urodzenia
Data zmiany danych osoby
Czy zgłoszenie anulowane
Czy zgłoszenie zostało wydrukowane
Czy wygenerowano dokument
Poprzednie drugie imię

ZnajomoscJęzykaObcego

Encja określa stopień znajomości konkretnego języka obcego.

Atrybuty:

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

4. SŁOWNIKI

Słowniki wymagane do zaimplementowania w komponencie *Formalna Obsługa Beneficjenta*. Opisy tych słowników znajdują się w Załączniku 14 Słowniki i Parametry.

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

Nr	Nazwa słownika	Kategoria
34.	Lista zdarzeń	K
35.	Stopień pokrewieństwa	K
36.	Rodzaj adresu	K
37.	Rodzaj wizyty	K
38.	Rodzaj należności	K
39.	Parametr świadczenia/ zobowiązania	K
40.	Rodzaj aktywności	K
41.	Status dokumentu wizyty	K
42.	Rodzaj decyzji odwoławczej	K
43.	Rodzaj kwoty dotyczącej należności	K

5. WYDRUKI

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

5.1. Dokumenty

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

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

5.2. Raporty

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
1.	Raport osób klientów RP	Wydruk listy beneficjentów RP zarejestrowanych w PUP.	K
2.	Raport osób tracących status bezrobotnego	Wydruk listy beneficjentów RP tracących status bezrobotnego w zadanym okresie czasu. W przypadku, gdy zadany okres obejmuje kilka dni,	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		każdy dzień powinien być drukowany na oddzielnym formularzu.	
3.	Raport osób tracących świadczenie	Wydruk listy beneficjentów RP tracących wybrane świadczenie/ lub świadczenia podstawowe w wyspecyfikowanym okresie czasu. W przypadku, gdy zadany okres obejmuje kilka dni, raport powinien być drukowany na kilku formularzach, z których każdy dotyczy pojedynczego dnia.	K
4.	Raport osób, które nie złożyły oświadczenia o dochodach	Wydruk listy beneficjentów RP z prawem do zasiłku, które nie złożyły comiesięcznego oświadczenia o przychodach.	K
5.	Raport osób, które nie stawily się na wizytę	Wydruk listy beneficjentów RP, które w wyznaczonym dniu nie zgłosiły się na wizytę w PUP. W przypadku, gdy okres raportu obejmuje większą liczbę dni lub zawiera kilka miejsc w urzędzie pracy, w których powinna odbyć się wizyta, wydruk należy tworzyć na kilku formularzach, z których każdy obejmuje jeden dzień i jedno miejsce w urzędzie pracy.	K
6.	Raport osób z nieokreślonym miejscem pracy	Wydruk listy beneficjentów RP, którzy w danych o okresach zaliczanych nie mają określonego miejsca pracy lub miejsce pracy jest bez kodu PKD. Dla beneficjenta RP jest sprawdzany zawsze ostatni okres zaliczany.	P
7.	Raport osób według szkół	Wydruk listy beneficjentów RP z podziałem na ukończone szkoły.	K
8.	Raport osób tracących status bezrobotnego z powodu przebywania na zwolnieniu lekarskim	Wydruk listy beneficjentów RP, którym upływa 90-dniowy termin przebywania na zwolnieniu lekarskim w wyspecyfikowanym okresie czasu.	K
9.	Absolwenci wg kodów zawodów i szkół	Raport na potrzeby komponentu MZ powinien się składać z dwóch części. W pierwszej kryterium podziału będzie zawód. W ramach każdego kodu zawodu powinny być wyświetlane szkoły (nazwa i miejscowość), poziom wykształcenia uzyskiwany w każdej szkole oraz liczba osób, które posiadają ten zawód i ukończyły podaną szkołę. W drugiej części kryterium podziału powinna być jest ukończona szkoła i w ramach ukończonej szkoły podana liczba osób, które ukończyły tę szkołę i posiadają określony zawód.	K
10.	Udział w programach	Wydruk listy programów, w których beneficjent RP brał udział.	P
11.	Osoby tracące adres tymczasowy	Wydruk osób, których adres tymczasowy w zadany okresie czasu traci ważność i które powinny utracić status osoby bezrobotnej z tego powodu.	K
12.	Raport ze składników podsumowania	Raport wykonywany na podstawie składników podsumowania list wypłat. Użytkownik powinien mieć możliwość wyboru świadczeń, rodzaju kwot, źródła finansowania. Raport powinien zawierać szczegółowe zestawienie składników podsumowania oraz podsumowanie dla źródła finansowania i	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		rodzaju świadczenia.	
13.	Raport z wypłat świadczeń finansowanych z określonego źródła.	Raport sporządzany na podstawie list wypłat. Powinien zawierać zestawienie wypłat finansowanych z wybranego źródła.	K
14.	Raport wypłat nieopłaconych świadczeń	Raport na podstawie list wypłat. Zestawienie nieopłaconych wypłat z uwzględnieniem okresu przedawnienia. Parametryzacja raportu poprzez wybór warunków selekcji wypłat: możliwość wskazania grupy list wypłat, okresu obliczeniowego, okresu wypłatowego, okresu przedawnienia.	K
15.	Raport świadczeń i/lub składek	Raport na podstawie list wypłat. Powinien zawierać zestawienie imienne wypłat świadczeń oraz składek zdrowotnych i społecznych. Możliwość wyboru wypłat do raportu poprzez wskazanie list wypłat, okresu obliczeniowego.	K
16.	Raport składek społecznych	Raport powinien zawierać imienne zestawienie składek zdrowotnych i społecznych oraz ich podstaw wypłaconych za wskazany okres.	K
17.	Raporty ZUS RCA i ZUS RZA	Raport powinien zawierać zestawienie imienne składek zdrowotnych i społecznych oraz ich podstaw przekazanych w zadanym miesiącu do ZUS. Raport tworzony dla osób z prawem do świadczeń zgodny z dokumentami ZUS RCA oraz dla osób bez prawa do świadczeń zgodny z dokumentami ZUS RZA.	K
18.	Raport do ZUS IWA	Raport powinien zawierać informację o liczbie osób zgłoszonych do ubezpieczenia wypadkowego. Na potrzeby raportu ZUS IWA do ustalenia składki wypadkowej.	P
19.	Raport wypłaconych zobowiązań	Raport powinien zawierać informację o alimentach i innych potrąceniach, które zostały odliczone od wypłat naliczonych za zadany okres i przekazane wierzycielom.	P
20.	Raport do KEDU wg źródła finansowania	Raport powinien zawierać zestawienie imienne składek zdrowotnych i społecznych oraz ich podstaw przekazanych w zadanym miesiącu do ZUS, wypłaconych ze wskazanego źródła finansowania.	K
21.	Raport do KEDU wg list wypłat	Raport powinien zawierać zestawienie imienne składek zdrowotnych i społecznych oraz ich podstaw przekazanych w zadanym miesiącu do ZUS wraz z informacją z jakich list zostały wypłacone.	P
22.	Raport do PIT-4R wg źródła finansowania	Raport powinien zawierać zestawienie imienne naliczonych kwot podatku i podstawy opodatkowania dla poszczególnych miesięcy i wskazanego źródła finansowania.	K
23.	Informacja o zapotrzebowaniu na składkę zdrowotną finansowaną z budżetu	Raport powinien zawierać informację o szacunkowej liczbie osób bez prawa do świadczeń objętych ubezpieczeniem zdrowotnym w zadanym miesiącu oraz o przewidywanej kwocie składki zdrowotnej, jaka powinna być naliczona tym osobom.	K

6. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

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

Nr	Sprawozdanie	Kategoria
1.	MPiPS-01 – Sprawozdanie o rynku pracy	K
2.	MPiPS-07 – Sprawozdanie o osobach niepełnosprawnych bezrobotnych poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu	K

7. KOMUNIKACJA I KOMUNIKATY

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

7.1. Komunikacja z systemami zewnętrznymi

Nr	Nazwa komunikatu	Nadawca -> Odbiorca	Opis	Kategoria
1.	Sprawdzenie statusu osoby beneficjenta RP	AC -> System PSZ	Sprawdzenie statusu beneficjenta RP w Aplikacji Centralnej.	K
2.	Pobranie statusu osoby klienta RP	AC -> System PSZ	Pobranie danych o beneficjencie RP z Aplikacji Centralnej.	K
3.	Wysłanie danych o kliencie RP	System PSZ -> AC	Przesłanie danych o zarejestrowanym beneficjencie RP do Aplikacji Centralnej.	K
4.	Deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe	System PSZ -> Płatnik	Komponent powinien zapewniać możliwość przesyłania dokumentów zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych do ZUS do Programu Płatnika. Powinny one być przekazywane w postaci zgodnej z wymaganiami Programu Płatnika.	K
5.	Deklaracja PIT-11	System PSZ -> e-Deklaracje	Komunikat powinien zawierać dane deklaracji PIT-11 beneficjenta RP w formacie XML wymaganym przez system e-Deklaracje.	P
6.	Deklaracja PIT-4R	System PSZ -> e-Deklaracje	Komunikat powinien zawierać dane deklaracji PIT-4R w formacie XML wymaganym przez system e-Deklaracje.	P
7.	Dane klienta RP	System PSZ -> KSMRP	Komunikat powinien zawierać wszystkie dane beneficjenta RP w formacie XML wymaganym przez system KSMRP.	K
8.	Dane klienta RP (CV) dla CBOP	System PSZ -> CBOP	Dane beneficjenta RP w formacie XML wymaganym przez CBOP.	K
9.	Dane klienta RP (CV) do usunięcia w CBOP	System PSZ -> CBOP	Dane beneficjenta RP, które mają zostać usunięte w formacie XML wymaganym przez CBOP.	K
10.	Zlecenie wypłaty	System PSZ -> system bankowy	Komunikat powinien zawierać zlecenia wypłat dla beneficjentów RP w formacie określonym przez system bankowy.	P
11.	Wyciągi	System bankowy -> System PSZ	Komunikat powinien zawierać dane wyciągów z informacją, które wypłaty beneficjentów RP zostały zrealizowane.	P

7.2. Komunikacja między lokalizacjami

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

7.3. Komunikacja wewnątrz lokalizacji

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