**Załącznik 3 – wykaz zestawień, dokumentów i korespondencji seryjnej o których mowa w II.1.y.**

**Zestawienia i raporty**

1. zestawienie dot. sytuacji kadrowej w ramach wydziału, jednostki organizacyjnej, grupy pracowniczej, obejmujące w szczególności takie dane jak:
   1. ilość przydzielonych etatów,
   2. faktyczną obsadę ww. etatów,
   3. ilość wakatów,
   4. informacje o liczbie pracowników przebywających na urlopach wychowawczych, urlopach bezpłatnych, urlopach macierzyńskich/rodzicielskich, zasiłkach,
   5. informacje o liczbie osób delegowanych z i do jednostki/wydziału (wg.

faktycznego wykonywania obowiązków),

* 1. wyliczenie procentowego wskaźnika faktycznie obsadzonych etatów w stosunku do etatów przydzielonych,
  2. informacje o liczbie zatrudnionych na umowę w celu zastępstwa;

1. zestawienie wskaźnika i współczynnika procentowego rotacji pracowników z podziałem na grupy pracownicze, jednostki i komórki organizacyjne;
2. zestawienie pracowników oraz prokuratorów (w tym w stanie spoczynku) z podziałem na jednostki, wydziały, grupy pracownicze, z datą zatrudnienia i z uwzględnieniem danych kontaktowych~~;~~
3. zestawienie pracowników i prokuratorów według pełnionej funkcji;
4. zestawienie przeciętnego zatrudnieniu z podziałem na mężczyzn i kobiety, grupy pracownicze, jednostki i komórki organizacyjne;
5. zestawienie pracowników posiadających zgody na indywidualny rozkład czasu pracy;
6. zestawienie prokuratorów i asesorów posiadających zgody na zamieszkiwanie w miejscowości nie będącej siedzibą jednostki organizacyjnej prokuratury;
7. zestawienie pracowników posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
8. zestawienie emerytów i rencistów;
9. zestawienie dodatków: kompensacyjny, kombatancki, energetyczny wraz możliwością jego generowania w zależności od grupy (stan spoczynku, uposażenia rodzinne) ;
10. zestawienie pracowników uprawnionych do otrzymania „13”;
11. zestawienie pracowników, którym przysługuje nagroda jubileuszowa, w dowolnie zdefiniowanym okresie czasu;
12. zestawienie pracowników zwolnionych z uwzględnieniem przyczyny rozwiązania umowy o pracę;
13. zestawienie pracowników przeniesionych służbowo w ramach jednostek prokuratury okręgu warszawskiego i poza jednostki prokuratury okręgu warszawskiego – z podziałem na jednostki, wydziały i grupy pracownicze;
14. zestawienie pracowników delegowanych do jednostek prokuratury okręgu warszawskiego i poza jednostki prokuratury okręgu warszawskiego - z podziałem na jednostki i grupy pracownicze, z uwzględnieniem okresu delegowania;
15. zestawienie pracowników z wyliczeniem stażu pracy na kolejno zajmowanych stanowiskach, stażu pracy w prokuraturze, stażu pracy w prokuraturze i sądownictwie, stażu pracy ogółem;
16. zestawienie otrzymywanych przez pracowników wynagrodzeń wraz z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia;
17. zestawienie otrzymywanych świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych;
18. zestawienie pracowników z aktualną wysokością dodatku za wysługę, wraz z wysokością dodatku za wysługę na żądaną datę (w tym przyszłą) ;
19. zestawienie pracowników z aktualną wysokością dodatku funkcyjnego, stanowiskowego, specjalnego i innych wraz z ich wysokością;
20. zestawienie prokuratorów w stanie spoczynku oraz osób pobierających uposażenie rodzinne;
21. zestawienie małoletnich osób pobierających uposażenie rodzinne ze wskazaniem wieku na dany dzień;
22. zestawienie prokuratorów w stanie spoczynku z określeniem osiągniętego wieku i stażu pracy na stanowisku prokuratora;
23. zestawienie pracowników korzystających ze zwolnień lekarskich z podziałem kodem „B”;
24. zestawienie pracowników wraz z wykazem otrzymanych w trakcie całego zatrudnienia ocen kwalifikacyjnych;
25. zestawienie pracowników władających językami obcymi wraz z określeniem poziomu ich znajomości
26. zestawienie terminów badań okresowych;
27. zestawienie wykonanych badań profilaktycznych z podziałem na ich rodzaj, jednostki i grupy pracownicze;
28. zestawienie pracowników posiadających zaległy urlop wypoczynkowy z podziałem na poszczególne lata;
29. zestawienie asesorów wraz z terminem upływu; okresu powierzenia czynności prokuratorskich
30. zestawienie prokuratorów posiadających stanowisko prokuratora prokuratury rejonowej lub okręgowej z okresem zajmowania tego stanowiska zestawienie przebiegu zatrudnienia w prokuraturze oraz poza prokuraturą;
31. zestawienie prokuratorów posiadających tytuły, stopnie naukowe, zajmowane stanowiska naukowo-dydaktyczne oraz pracowników posiadających otwarty przewód doktorski~~;~~
32. zestawienie odbytych przez danego pracownika szkoleń, kursów, studiów oraz aplikacji~~;~~
33. zestawienie pracowników według posiadanych aktualnie stopni wojskowych oraz możliwość generowania zestawień pokazujących wszystkie wcześniej otrzymywane stopnie;
34. zestawienie wskazujące daty wszystkich następnych stawek awansowych dla jednego prokuratora lub określonej grupy;
35. zestawienie zawierające datę zmiany stawki awansowej z rozbiciem na poszczególne miesiące, z zastrzeżeniem, iż w przypadku prokuratorów delegowanych do jednostki wyższego szczebla, którym przysługuje wyższa stawka awansowa z tytułu delegowania, zestawienie będzie zawierało również informację o zmianie stawki awansowej jaka przysługiwałaby prokuratorowi w przypadku odwołania z delegacji;
36. zestawienie ukaranych pracowników i prokuratorów wraz z terminami usunięcia kary z akt osobowych;
37. zestawienie zawieszonych prokuratorów wraz z terminem zawieszenia~~;~~
38. zestawienie asesorów bez votum;
39. zestawienie terminów osiągnięcia wieku emerytalnego/ przejścia w stan spoczynku;
40. zestawienia wydanych i zwróconych legitymacji służbowych;
41. zestawienie pracowników z liczbą dni, wykorzystanego i pozostałego, zasiłku chorobowego zaliczanego do jednego okresu zasiłkowego;
42. zestawienie pracowników posiadających zgodę na pracę zdalną wraz z okresem jej wykonywania;
43. zestawienie dzieci pracowników z podziałem na wiek dziecka – wyłącznie do 14 roku życia;
44. zestawienie terminów ważności szkolenia okresowego z zakresu BHP z podziałem na określone grupy zawodowe

**Dokumenty i korespondencja seryjna**

1. umowa o pracę, porozumienie/oświadczenie o rozwiązaniu stosunku pracy;
2. dekret o wysokości wynagrodzenia/zmianie wysokości wynagrodzenia;
3. dekret o przysługującej stawce wynagrodzenia zasadniczego;
4. dekret o przyznaniu dodatku specjalnego;
5. dekret o wysokości przysługującego dodatku za wieloletnią pracę;
6. zaświadczenie o zatrudnieniu (w tym odrębny wzór na potrzeby aplikacji prokuratorskiej);
7. zaświadczenie o wynagrodzeniu;
8. zaświadczenie o zatrudnieniu i dochodach zatrudnionych emerytów i rencistów (składane corocznie do ZUS);
9. informacja o warunkach zatrudnienia (art. 29§3 kp);
10. świadectwo pracy;
11. informacja o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej;
12. skierowanie na badania lekarskie z automatycznym uwzględnieniem właściwych czynników szkodliwych po wpisaniu stanowiska i funkcji;
13. ocena kwalifikacyjna z automatycznym uzupełnieniem danych pracownika;
14. informacja o miejscu wykonywania obowiązków służbowych;
15. zgoda na indywidualny rozkład czasu pracy;
16. dekret o udzieleniu urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego, bezpłatnego, opiekuńczego;
17. dekret o udzieleniu zwolnienia z pracy z powodu działania siły wyższej;
18. dekret o nagrodzie jubileuszowej/nagrodzie jubileuszowej w związku z przejściem na emeryturę;
19. dekret o odprawie emerytalnej;
20. listy obecności wg komórek organizacyjnych z uwzględnieniem wprowadzonych do systemu nieobecności;
21. ewidencja czasu pracy zawierająca elementy wynikające z obowiązujących przepisów

(harmonogramy, kartę miesięczną, kartę roczną, bilanse wyjść prywatnych, nadgodzin,

1. zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego przed zatrudnieniem asystenta prokuratora;
2. zapytanie do rejestru karalności;
3. zawiadomienie o terminie egzaminu dla stażysty;
4. świadectwo ukończenia stażu;
5. wykazy służbowe prokuratorów o których mowa w art. 134 Ustawa z dnia 28 stycznia

2016 r. Prawo o prokuraturze (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 390 z późn. zm.);

1. listy płac: głównych i dodatkowych oraz dla umów cywilnoprawnych;
2. dokumenty PIT ( PIT-4R, PIT-11, IFT-1) z możliwością ich eksportu do Urzędów Skarbowych;
3. sprawozdania budżetowe Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28 załącznik zgodne z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, generowane na podstawie zapisów z ksiąg rachunkowych;
4. sprawozdania finansowe, tj. Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zestawienie Zmian w Funduszu Jednostki.
5. formularze ZUS szczegółowo określone na etapie Analizy Przedwdrożeniowej;
6. sprawozdania GUS, PFRON, PKDB-4, RB-70, EMRE, IWA, Zatrudnienie i świadczeniobiorcy oraz inne, szczegółowo określone na etapie Analizy Przedwdrożeniowej.