



MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

ORDIN mun. Chișinău

_____nr. _____

**cu privire la aprobarea
Regulamentului privind
organizarea timpului de muncă și
timpului de odihnă al personalului
sistemului administrației
penitenciare**

În temeiul art. 106 din Codul muncii (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr. 159–162, art. 648), cu modificările ulterioare, art. 58 alin. (8) din Legea nr.300/2017 cu privire la sistemul administrației penitenciare (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 48–57, art.124), cu modificările ulterioare și pct. 9 sbp. 11) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.698/2017 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 335-339, art. 824) cu modificările ulterioare,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea timpului de muncă și timpului de odihnă al personalului sistemului administrației penitenciare (se anexează).
2. Conducătorii instituțiilor sistemului administrației penitenciare vor asigura aducerea prezentului ordin la cunoștința personalului din subordine.
3. Direcția resurse umane a Direcției generale management instituțional din cadrul Administrației Naționale a Penitenciare va acorda asistență metodico-practică persoanelor responsabile de evidența timpului de muncă din cadrul instituțiilor sistemului administrației penitenciare.
4. Controlul executării prezentului ordin se atribuie Direcției resurse umane a Direcției generale management instituțional din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor.
5. Prezentul Ordin intră în vigoare la 01 ianuarie 2020.

Olesea STAMATE
Ministru

REGULAMENTUL
privind organizarea timpului de muncă și timpului de odihnă
al personalului sistemului administrației penitenciare

Secțiunea 1

Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea timpului de muncă și timpului de odihnă al personalului sistemului administrației penitenciare (în continuare – Regulament) stabilește modul de organizare a timpului de muncă și timpului de odihnă, precum și ordinea atragerii la munca suplimentară și evidența timpului de muncă al personalului sistemului administrației penitenciare.

2. Prezentul Regulament are drept scop asigurarea corectitudinii evidenței timpului de muncă, inclusiv a timpului de muncă suplimentară și timpului de odihnă al personalului sistemului administrației penitenciare, în conformitate cu prevederile cadrului normativ și în corespundere cu atribuțiile și sarcinile ce revin sistemului administrației penitenciare.

Secțiunea a 2-a

Timpul de muncă

3. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

4. Timpul de muncă reprezintă durata de timp pe care personalul sistemului administrației penitenciare, în conformitate actele normative, fișa postului, dispoziția de serviciu, contractul colectiv de muncă, îl folosesc pentru exercitarea atribuțiilor și îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

5. La cererea femeii gravide, a angajatului care are copii în vârstă de până la 10 ani sau copii cu dizabilități (inclusiv aflați sub tutela sa) ori care îngrijește de un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, li se stabilește ziua sau săptămâna de muncă parțială. Retribuirea muncii în cazurile menționate se efectuează proporțional timpului efectiv lucrat.

6. Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor angajatului privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau limitarea altor drepturi de muncă.

7. În cadrul instituțiilor sistemului administrației penitenciare se stabilesc 2 regimuri de muncă:

a) munca cu săptămâna de lucru de 5 zile (muncă în regim normal), care este stabilită pentru personalul administrativ și alte categorii de angajați cu excepția celor prevăzuți la lit. b).

b) serviciul diurn, care se realizează în schimburi (munca în schimburi) și se stabilește în baza Graficului de activitate aprobat de către conducătorul instituției, pentru personalul activitatea căruia implică un regim de muncă continuu.

8. Pentru personalul care activează în regim normal repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

9. În ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare durata acesteia se reduce cu o oră pentru funcționarii publici cu statut special și cel puțin o oră pentru personalul contractual. În cazul în care ziua de muncă în ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă.

10. La solicitarea personalului care activează în regim normal, în baza unei cereri scrise, pot fi stabilite programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă, dar cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână și o pauză de masă nu mai mică de 30 de minute.

11. În cazul personalului care activează în schimburi durata schimbului se stabilește de către conducătorul instituției în funcție de caracterul specific al activității și poate constitui:

a) 12 ore program de lucru;

b) 22 de ore program de lucru, doar cu acordul scris al angajatului, cu excepția funcționarilor publici cu statut special în cazurile prevăzute la art. 58 alin. (7) din Legea nr. 300/2017 cu privire la sistemul administrației penitenciare.

12. Munca în decursul a două schimburi succesive este interzisă. Durata întreruperii în muncă între schimburi nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă din schimbul precedent (inclusiv pauza pentru masă).

13. Întocmirea, modificarea și aducerea la cunoștință a graficelor de activitate pentru instituțiile sistemului administrației penitenciare, care prestează munca în schimburi se efectuează în conformitate cu procedurile interne.

14. Persoanele desemnate pentru întocmirea graficelor de activitate sunt responsabile pentru repartizarea uniformă a personalului în schimburi în așa mod ca toate persoanele să fie antrenate în muncă nu mai puțin de timpul minimal stabilit în Balanța anuală a timpului de lucru, asigurând ca toți angajații să presteze un număr aproximativ egal de ore lucrate în timp de noapte, precum și cele supra program, cu respectarea prevederilor art. 104 alin. (5) din Codul muncii și pct.16, 17, 33-37.

15. Personalul care, într-o perioadă de 6 luni, prestează cel puțin 120 de ore de muncă de noapte va fi supus unui examen medical din contul sistemului administrației penitenciare.

16. Se interzice atragerea la munca de noapte a femeilor gravide, precum și a personalului, cărora munca de noapte le este contraindicată conform concluziei medicale.

17. Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 4 ani sau copii cu dizabilități, personalul care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului cu activitatea de muncă și personalul care îngrijesc de un membru al familiei bolnav în baza certificatului medical pot presta muncă de noapte numai cu acordul lor scris. Conducătorul instituției este obligat să informeze în scris angajații menționați despre dreptul lor de a refuza munca de noapte.

Secțiunea a 3-a

Timpul de muncă prestat în afara duratei normale a timpului de muncă

18. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă (munca suplimentară), este activitatea de serviciu desfășurată în afara programului de muncă stabilit, cu depășirea duratei normale a timpului de muncă.

19. Munca suplimentară se consideră munca prestată cu depășirea duratei normale a timpului de muncă corespunzător orelor stabilite în luna respectivă conform Balanței anuale a timpului de lucru.

20. Durata normală a timpului de muncă include:

- a) pregătirea locului de muncă pentru începerea activității;
- b) îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- c) refacerea capacității de muncă în timpul programului de muncă în legătură cu condițiile climaterice deosebite, eforturi fizice;
- d) timpul staționării în așteptarea dispoziției despre începutul activității;
- e) timpul aflării la instituției în cazul deplasării organizate la locul de muncă;
- f) timpul destinat igienei personale în cazul muncilor insalubre;
- g) timpul destinat primirii și predării armei din dotare și mijloacelor speciale, îmbrăcării și dezbrăcării uniforme și/sau a echipamentului individual de protecție.

21. Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în temeiul:

- a) ordinului (dispoziției) scris și motivat pentru personalul care activează în regim normal de muncă, în condițiile respectării prezentului Regulament;
- b) dispoziției de serviciu, cu introducerea modificărilor respective în graficul de lucru a subdiviziunii, pentru personalul care activează în schimburi.

22. Ordinul de atragere la muncă suplimentară este emis de către angajator sau conducătorul instituției sistemului administrației penitenciare, delegat cu dreptul de a emite ordine de personal și se aduce la cunoștința personalului vizat sub semnătură.

23. În cazul în care procedura de elaborare și aprobare a ordinului necesită timp, iar circumstanțele obiective impun o intervenție imediată, atragerea personalului din subordine la munca suplimentară se va dispune în temeiul unui act administrativ primar (plan-sarcină, dispoziție de serviciu etc.).

24. Actul administrativ primar este emis de către angajator, conducătorul instituției sistemului administrației penitenciare sau șeful subdiviziunii interne (direcție generală, direcție, secție sau serviciu), care va servi temei pentru emiterea ulterioară a ordinului de atragere la muncă suplimentară.

25. Actul administrativ primar, în cel mai scurt timp posibil, se va aduce la cunoștința personalului vizat sub semnătură.

26. Actul administrativ primar va conține:

- a) clauza de emitere a actului (temeiul juridic);
- b) indicarea și descrierea argumentată a cazului/circumstanțelor și necesității intervenției persoanei/personalului sistemului administrației penitenciare;

c) nominalizarea persoanei/personalului sistemului administrației penitenciare (gradul special, numele, prenumele, funcția), care urmează să presteze muncă suplimentară;

d) indicarea expresă a timpului (ora, data, luna, anul) începerii și, după caz, a finalizării muncii suplimentare de către persoană/personalul sistemului administrației penitenciare;

e) data emiterii actului;

f) gradul special, numele, prenumele, funcția conducătorului subdiviziunii ce a emis actul administrativ primar și semnătura acestuia;

g) acordul scris al persoanei/personalului (semnătura de luare de cunoștință cu actul administrativ primar) sau, după caz, dezacordul angajatului sub formă de raport motivat pe numele angajatorului sau conducătorului instituției sistemului administrației penitenciare, care se va anexa la act;

h) alte documente și informații conexe actului administrativ primar, relevante atragerii la munca suplimentară a personalului sistemului administrației penitenciare.

27. Actului administrativ primar (și anexelor la el, după caz), în cel mai scurt timp posibil, dar nu mai târziu decât în ziua de muncă următoare, i se va atribui un număr de înregistrare în modul stabilit în secretariatul instituției în care a fost emis și, printr-o scrisoare de însoțire semnată de șeful subdiviziunii interne, se va transmite angajatorului sau conducătorului instituției sistemului administrației penitenciare pentru emiterea ordinului (dispoziției) de atragere la munca suplimentară.

28. În temeiul actului administrativ primar (și anexelor la el, după caz), subdiviziunea resurse umane elaborează proiectul ordinului de atragere la munca suplimentară, coordonează proiectul ordinului (dispoziției) cu subdiviziunile de resort și îl prezintă angajatorului sau conducătorului instituției sistemului administrației penitenciare spre aprobare.

29. Responsabil de conținutul actului administrativ primar, de aducerea acestora la cunoștința personalului vizat, precum și de expedierea acestora către angajator sau conducătorul instituției sistemului administrației penitenciare este conducătorul care a emis actul administrativ primar.

30. Responsabil de conținutul ordinului de atragere la munca suplimentară și de aducerea acestora la cunoștința personalului vizat este angajatorul sau conducătorul instituției sistemului administrației penitenciare sau persoanele împuternicite de aceștia.

31. Angajatul/personalul sistemului administrației penitenciare atrași la munca suplimentară sunt obligați să se prezinte la serviciu imediat după informare. Dacă angajatul/personalul sistemului administrației penitenciare se află într-o altă localitate decât cea în care activează, aceștia vor comunica cu aproximație timpul necesar pentru a se prezenta la serviciu.

32. Atragerea la muncă suplimentară se efectuează de către angajator sau conducătorul instituției sistemului administrației penitenciare cu acordul persoanei pentru următoarele cazuri:

a) pentru finalizarea lucrului început care, din cauza unei rețineri neprevăzute, nu a putut fi finalizat în decursul duratei normale a timpului de muncă, iar întreruperea lui poate provoca pagube;

b) pentru efectuarea lucrărilor temporare de reparare și restabilire a dispozitivelor și instalațiilor, dacă deficiențele acestora ar putea provoca încetarea lucrului pentru un timp nedeterminat și pentru mai mulți angajați;

c) pentru efectuarea lucrărilor impuse de apariția unor circumstanțe care ar putea provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor instituției;

d) pentru continuarea activității schimbului, în caz de neprezentare a persoanei schimbului următor. În aceste cazuri șeful nemijlocit este obligat să întreprindă acțiuni urgente de înlocuire a persoanei respective.

33. Atragerea la muncă suplimentară, poate fi dispusă de angajator sau conducătorul instituției sistemului administrației penitenciare fără acordul angajatului pentru următoarele cazuri:

a) pentru efectuarea lucrărilor necesare pentru apărarea țării, pentru preîntâmpinarea unei avarii ori pentru înlăturarea consecințelor unei avarii sau a unei calamități naturale;

b) pentru efectuarea lucrărilor necesare înlăturării unor situații care ar putea periclita buna funcționare a serviciilor de aprovizionare cu apă și energie electrică, de canalizare, poștale, de telecomunicații și informatică, a căilor de comunicație și a mijloacelor de transport în comun, a instalațiilor de distribuire a combustibilului, a unităților medico-sanitare;

c) în situațiile prevăzute la art. 58 alin. (7) din Legea nr. 300/2017 cu privire la sistemul administrației penitenciare, în cazul funcționarilor publici cu statut special.

34. Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 4 ani sau copii cu dizabilități, personalul care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului cu activitatea de muncă și personalul care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta munca suplimentară în temeiul pct. 33 numai cu acordul lor scris.

35. Personalul sistemului administrației penitenciare poate fi atras la munca suplimentară în limita de cel mult 120 de ore într-un an calendaristic, iar în cazuri excepționale, această limită, cu acordul reprezentanților angajaților, poate fi extinsă până la 240 de ore.

36. Este interzisă atragerea la munca suplimentară a femeilor gravide și acelor angajați, căroro munca suplimentară le este contraindicată conform concluziei medicale.

37. În cazul atragerii personalului la munca suplimentară, angajatorul sau conducătorul instituției sistemului administrației penitenciare este obligat să asigure condiții normale de muncă, inclusiv cele de protecție și igienă a muncii.

38. Nerespectarea ordinii de atragere la munca suplimentară constituie abatere disciplinară și este pasibilă de sancțiune disciplinară, în conformitate cu prevederile cadrului normativ.

39. Activitățile desfășurate de către personalul sistemului administrației penitenciare la instituirea stării de asediu, război și mobilizare, nu reprezintă munca suplimentară.

Secțiunea a 4-a **Timpul de odihnă**

40. Timpul de odihnă al personalului sistemului administrației penitenciare este constituit din pauza de masă, pauzele pentru alimentarea copilului (la solicitare), repausul zilnic și săptămânal, zile de sărbătoare nelucrătoare.

41. În cadrul programului zilnic de muncă personalului i se acordă o pauză de masă de 30 min.

42. Personalul care desfășoară activitate în schimburi de 12 de ore, beneficiază de două pauze de masă.

43. Personalul care desfășoară activitate în schimburi de 22 de ore, beneficiază de patru pauze de masă și o oră de pauză în timpul orelor de noapte, care se include în programul de muncă.

44. Pauza de masă se include în programul de muncă.

45. Timpul acordării pauzei de masă este stabilit în regulamentul intern al instituției. Instituția în care este angajat personalul sistemului administrației penitenciare asigură condiții pentru luarea mesei la locul de muncă.

46. Timpul acordării pauzelor de masă și pauzei în timpul orelor de noapte se stabilește de superiorul schimbului prin rotație, astfel încât să fie asigurată funcționalitatea neîntreruptă a instituției.

47. Unuia dintre părinții (tutorelui) care au copii în vârstă de până la 3 ani i se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului. Pauzele suplimentare vor avea o frecvență de cel puțin o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză având o durată de cel puțin 30 de minute. Pentru unul dintre părinții (tutorele) care au 2 sau mai mulți copii în vârstă de până la 3 ani, durata pauzei nu poate fi mai mică de o oră.

48. Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc pornind de la salariul mediu.

49. Cu excepția regimului de muncă în schimburi, repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care un repaus simultan pentru întreg personalul instituției în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesele serviciului sau ar periclita funcționarea normală a instituției, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, cu condiția ca una din zilele libere să fie sâmbătă sau duminica.

50. În cazul săptămânii de lucru de 5 zile, durata repausului săptămânal neîntrerupt în orice caz nu trebuie să fie mai mic de 48 de ore.

51. Atragerea personalului la muncă în zilele de repaus se admite în modul și în cazurile prevăzute în pct. 32-34. Nu se admite atragerea la muncă în zilele de repaus a femeilor gravide.

52. Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 4 ani sau copii cu dizabilități, personalul care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului cu activitatea de muncă și personalul care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta munca în zilele de repaus/sărbătoare numai cu acordul lor scris.

53. Nu se admite atragerea la muncă în zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite în art. 111 din Codul muncii a femeilor gravide.

54. În cazul transferului zilelor de lucru în alte zile, personalul care în ziua declarată zi de odihnă încă nu se aflau în raporturi de serviciu cu unitatea în cauză, personalul ale căror raporturi de serviciu erau suspendate la data

respectivă, precum și personalul care în ziua respectivă s-au aflat în concediu medical, în concediu de maternitate, în concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 4 ani, în concediu de odihnă anual, în concediu neplătit și în concediu de studii nu au obligația de a se prezenta la serviciu în ziua declarată zi lucrătoare.

55. Compensarea muncii suplimentare cu timp liber nu se admite.

56. La cererea scrisă a angajatului care a prestat munca în zi de repaus sau în zi de sărbătoare nelucrătoare, angajatorul sau conducătorul instituției sistemului administrației penitenciare poate să-i acorde o altă zi liberă care nu va fi retribuită.

57. În situații excepționale, angajatul are dreptul la permisie de la serviciu pentru o perioadă de până la 4 ore în ziua de muncă respectivă, în baza cererii scrise. Permisia se acordă de șeful direct al angajatului. Angajatul căruia i s-a acordat permisie, este obligat să recupereze timpul de muncă folosit în scopuri personale, până la finele lunii respective. Orele de permisie, precum și orele de recuperare se indică în cererea de solicitare a permisiei și în tabelul de evidență a timpului de muncă, fără a fi considerate ca ore suplimentare sau de noapte.

Secțiunea a 5-a

Evidența timpului de muncă, timpului de odihnă și a muncii suplimentare

58. Evidența timpului de muncă este dusă în scopul respectării programului și regimului de muncă, disciplinei muncii și drepturilor personalului sistemului administrației penitenciare.

59. Evidența timpului de muncă este dusă lunar în tabelul de evidență a timpului de muncă (tabel de pontaj), conform anexei.

60. Concomitent, în baza tabelelor de pontaj lunare, în subdiviziunile cu regim de muncă în schimburi este dusă evidența globală a timpului de muncă. Perioada de evidență globală a muncii este de un an calendaristic.

61. Tabelul de pontaj conține următoarea informație:

- a) numele și prenumele angajatului, scrise complet;
- b) funcția angajatului, scrisă complet sau abreviat;
- c) numărul de ore zilnic lucrate, inclusiv în timp de zi și noapte;
- d) numărul total de zile lucrate în luna în curs;
- e) numărul total al zilelor de absență de la serviciu, inclusiv pe categorii (concediu plătit, neplătit, îngrijire a copilului etc. utilizând abrevierile din anexă);
- f) numărul total de zile de repaus și nelucrătoare;
- g) numărul total de ore activate în luna în curs, inclusiv în timp de noapte;
- h) numărul total de ore lucrate de la începutul anului;
- i) numărul total de ore lucrătoare conform Balanței timpului de muncă;
- j) numărul de ore aflate în concediu plătit (de odihnă, medical, de studii ș.a.) pe parcursul anului în curs;
- k) numărul orelor de muncă sub/supra program.

62. Evidența timpului de muncă în cadrul instituțiilor sistemului administrației penitenciare este ținută de către persoanele responsabile de

evidența timpului de muncă (pontatori), desemnate prin ordinul (dispoziția) angajatorului sau conducătorului instituției.

63. Pontatorul va completa tabelul de pontaj pentru subdiviziunea de care este responsabil, ținând cont de timpul când salariatul a lucrat efectiv, timpul de aflare în detașare/deplasare de serviciu, concediul de odihnă anual, concedii suplimentare/ medicale/de studii, lipsa motivată/nemotivată de la serviciu etc.

64. În cazul delegării personalului în instituțiile sistemului administrației penitenciare, înregistrările în tabelul de pontaj se vor face de ambele instituții, temei pentru evidența timpului efectiv lucrat servind tabelul de pontaj întocmit de instituția în care angajatul a fost delegat. Instituția delegată întocmește tabelul de pontaj după recepționarea tabelului de pontaj de la instituția în care a fost delegat personalul.

65. Orele de muncă suplimentară nejustificate prin acte administrative ale instituțiilor sistemului administrației penitenciare nu se includ în tabelul de pontaj.

66. Până la data de 3 a lunii următoare perioadei de gestiune, pontatorii întocmesc tabelul de pontaj și, după semnarea de către conducătorul subdiviziunii, se transmite subdiviziunii resurse umane pentru verificare, cu toate documentele justificative anexate.

67. După verificare de către subdiviziunea resurse umane, tabelul de pontaj (cu toate documentele justificative anexate) se aprobă de către conducătorul instituției, după care se remite subdiviziunii responsabile de domeniul financiar și servește temei pentru calcularea drepturilor salariale.

68. Remunerarea muncii prestate se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și Hotărârii Guvernului nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

69. Calcularea orelor de muncă supra/sub limita minimă a numărului de ore stabilit de Balanța timpului de lucru pentru anul respectiv se efectuează lunar.

70. În cazul prestării muncii în afara limitei duratei normale a timpului de muncă se calculează adaosul pentru munca suplimentară în conformitate cu prevederile actelor normative.

71. La eliberarea din serviciu a angajatului pe parcursul anului, calculele prevăzute în pct. 69-70 se efectuează pornind de la timpul de muncă efectiv desfășurat în anul în curs.

72. Persoanele responsabile de evidența timpului de muncă poartă răspundere disciplinară pentru corectitudinea datelor introduse în tabelul de pontaj.

1. Tabelul de evidență a timpului de muncă (tabelul de pontaj) se folosește pentru evidența timpului de muncă normat și suplimentar prestat, calcularea timpului neprezentării la lucru din diferite motive.

2. Tabelul de evidență a folosirii timpului de muncă sau fișa de pontaj se deschide într-un exemplar și are destinație lunară. Tabelul evidenței timpului de muncă se ține pe fiecare subdiviziune de către conducător sau o persoană stabilită de către conducător. În tabel la începutul lunii se înscrie în ordinea alfabetică toți lucrătorii subdiviziunii, se încheie numărul de pontaj, funcția, salariul tarifar. În continuare sunt marcate ieșirile la lucru, numărul de ore lucrate și absențele. Pentru aceste absențe sunt prevăzute semne speciale:

ÎNSEMNĂRI CONVENȚIONALE

Zile de odihnă și sărbătoare	L
Deplasări/detașări de serviciu	D
Concedii legale și suplimentare	C
Incapacitatea de muncă (boală, carantină ș. a.)	B
Concedii din cont propriu	CP
Absențe nemotivate	N
Întârzieri și plecarea înainte de vreme de la lucru	Î
Absențe permise de administrație	P
Aflarea în dispoziție	