

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Кировский центр социального обслуживания населения»
(ГБУСО «Кировский ЦСОН»)
ул.Комсомольская, д.35, г.Новопавловск, Кировский район,
Ставропольский край, 357300. Тел./факс (87938) 5-12-10
ОКПО 48604641, ОГРН 1022602225348,
ИНН/КПП 2609015536/260901001

Согласовано:
председатель
профсоюзного комитета
_____ Л.Я.Лазуренко
«28» декабря 2011 года

Утверждены
приказом директора
ГБУСО «Кировский ЦСОН»
от 28 декабря 2011 года
№ 112-о

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества обслуживания клиентов и эффективности работы государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Кировский центр социального обслуживания населения» (далее – Центр).

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Центра в пределах предоставленных ему прав с учетом мнения профсоюзного комитета работников Центра на основании действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Трудовая дисциплина в Центре обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, поощрения за добросовестный труд. В коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, по отношению к недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Добросовестный труд, профессиональная компетентность, выполнение установленных законодательством норм труда, ответственность за результаты и качество работы, бережное отношение к оборудованию и имуществу являются обязанностью всех работников Центра.

2. Порядок приема и увольнения работников Центра.

2.1. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика физического лица;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – для работ, требующих специальных знаний и подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о заключении, расторжении брака в случае изменения фамилии;
- фотографии в количестве 2 штук, размером 3х4 см.

2.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работодатель имеет право проверить профессиональное соответствие работника при приеме на работу следующими способами:

- собеседование;
- установление испытательного срока.

2.3. При приеме на работу заключается письменный трудовой договор между работодателем и гражданином, поступающим на работу, в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра договора подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома и по поручению работодателя, согласно приказу. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменном виде не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Прием на работу оформляется приказом директора Центра. Работник ознакомливается с приказом под роспись в течение 3-х дней со дня заключения трудового договора.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей обособленных структурных подразделений Центра – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Если условие об испытании не указано в трудовом договоре работник считается принятым на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- для лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- для иных лиц, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюза и без выплаты трудового пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только по общим основаниям.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученным участком работы, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и охране труда, противопожарной безопасности и другим правилам.

2.6. Трудовые книжки работников, работающих в Центре более 5 дней, ведутся в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудовых отношений работника с Центром допускается только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.8. Работники имеют право по собственной инициативе расторгнуть трудовые отношения с Центром, предупредив об этом руководство в письменной форме за 2 недели. По соглашению между работником и руководителем Центра трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), руководство Центра расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.9. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана в последний день работы выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы работника.

3. Основные права и обязанности работников и работодателя Центра.

3.1. Работник имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда, установленный режим и продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы руководства;
- повышать производительность и культуру труда, обеспечивать высокое качество выполнения работ;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности. Производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной

безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- бережно относиться к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц и других работников;
- вести себя достойно, соблюдать производственную этику, стиль общения, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе, а в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить это до сведения руководства Центра;
- систематически повышать свою деловую квалификацию, умение работать с документами, техническими средствами, способность прогнозировать и планировать свою работу и работу подчиненных;
- выполнять круг обязанностей по своей специальности, квалификации или должности согласно должностным инструкциям, тарифно-квалификационным справочникам работ и профессий;
- незамедлительно сообщать руководству Центра или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра, в т.ч. имущества третьих лиц, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществления контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления Профсоюза, избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах данному органу и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- организовывать труд работников так, чтобы каждый из них работал в должности с учетом специальности и квалификации;
- обеспечивать наличие средств труда, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для повышения эффективности, производительности и качества работы, за счет внедрения технических средств, компьютерной техники;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах работы Центра;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, требования по охране труда и технике безопасности, пожарной охране, улучшать условия труда;
- контролировать знание и соблюдение работниками должностных инструкций, требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, уровня их теоретических знаний. Создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, используя для этого собрания коллектива и различные формы общественной самодеятельности;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Центра.

4. Рабочее время, время отдыха и его использование.

4.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются

1) для городских отделений Центра и аппарата управления:

начало работы: в 08-00 часов;

перерыв: с 13-00 до 14-00 часов;

окончание работы: в 17-00 часов;

2) для сельских отделений Центра:

начало работы: в 08-00 часов;

перерыв: с 12-00 до 13-00 часов;

окончание работы: в 16-12 часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность может устанавливаться по соглашению между работниками и работодателем. При этом продолжительность перерыва не может быть менее 30 минут.

Всем работникам предоставляются выходные дни – еженедельный непрерывный отдых.

Для работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни рабочий день заканчивается на 1 час раньше обычного времени.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад.

4.2. Администрация обязана организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником Центра.

4.3. Сверхурочные работы не допускаются. Привлечение работника к сверхурочной работе может производиться лишь в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь порчу или гибель имущества работодателя.

Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюза.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее не предвиденных работ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- устранение последствий стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

4.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5. Гарантии и компенсации работникам.

5.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы, среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Центра либо сокращением численности или штата работников Центра увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

Работники, привлекаемые к исполнению государственных и общественных обязанностей, освобождаются от своей основной работы на этот период; за ними сохраняются места работы. Работодатель не вправе уволить их в этот период, например, по сокращению штата или численности.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За безупречное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную добросовестную работу, другие достижения в работе, к работнику применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета.

6.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие организации для их награждения отраслевыми и ведомственными наградами.

6.3. Поощрения оформляются приказом директора Центра, осуществляются в обстановке широкой гласности, отражаются в личной карточке работника. Сведения о государственных наградах, а также иных награждениях работника за успехи в труде заносятся в трудовую книжку и учитываются во время аттестации работника.

6.4. Работникам Центра, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы, в том числе при продвижении по работе.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), то есть неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяется дисциплинарное взыскание, а также иные меры, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка руководитель Центра может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не может быть применено дисциплинарное взыскание, не предусмотренное федеральными законами.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснений не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ (распоряжение) директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и/или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Наложение взыскания может быть снято до истечения срока действия, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ директора Центра.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, могут применяться к работнику по усмотрению директора Центра.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника Центра, которые знакомятся с ними под роспись.

8. Материальная ответственность работодателя и работников.

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2. Работодатель несет ответственность перед работником за неполученный им заработок, связанный с незаконным лишением работника трудиться:

- незаконное отстранение работника от работы, его увольнение или перевод на другую работу;

- задержку выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной записи или не соответствующей законодательству формулировки причин увольнения работника.

8.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный им прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.4. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны.

8.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка.

8.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

-недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- разглашение сведений, составляющих служебную, охраняемую законом тайну в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.7. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

Работник или его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в суде в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.8. Взыскание с виновного суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение должно быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек и/или работник не согласен добровольно возместить ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.9. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.