****

**Комитет межрегиональной общественной организации –**

**Дорожной территориальной организации профсоюза**

**на Московской железной дороге**

**Тульское региональное**

**обособленное подразделение**

***Юрист консультирует***

**ВОПРОС: Каков порядок внесения изменений в должностную инструкцию работника?**

**ОТВЕТ:**Вносите изменения в должностную инструкцию сотрудника, если изменился объем его должностных обязанностей. Например, в результате изменения организационных или технологических условий труда в организации. Закон не регулирует порядок, по которому вносят изменения в должностную инструкцию. Поэтому организация вправе самостоятельно определить такой порядок и закрепить его в локальном акте. Вместе с тем, чтобы изменить должностную инструкцию, необходимо учитывать следующее: каким способом оформили должностную инструкцию, которую необходимо изменить, – это приложение к трудовому договору или самостоятельный документ; характер изменений, которые вносят в инструкцию, – затрагивают они обязательные условия трудового договора или не затрагивают.

Если должностная инструкция является приложением к трудовому договору, то следует подготовить дополнительное соглашение к трудовому договору с сотрудником. Указанный порядок следует применять независимо от характера изменений должностной инструкции.

Если должностная инструкция – отдельный документ и вносимые поправки не касаются обязательных условий трудового договора, то должностная инструкция готовится в новой редакции или изменения к должностной инструкции, то есть документ, который содержит перечень поправок к действующей редакции должностной инструкции. Должностная инструкция в новой редакции или изменения к должностной инструкции утверждается приказом руководителя организации и доводится до сотрудника под подпись.

Если должностная инструкция отдельный документ и поправки касаются обязательных условий трудового договора, то организация обязана получить согласие сотрудника на то, чтобы продолжить трудовые отношения в новых условиях.

После этого вносятся изменения в должностную инструкцию сотрудника. Для этого, помимо изменений в саму инструкцию, необходимо оформить дополнительное соглашение к трудовому договору с сотрудником. Если сотрудник согласен с тем, что его должностную инструкцию изменяют, новая редакция инструкции или изменения к должностной инструкции утверждается приказом руководителя организации и в общем порядке доводится до сотрудника под подпись. Такой порядок внесения изменений в должностную инструкцию следует из письма Роструда от 31.10.2007 № 4412-6.

Дополнительно следует учесть, что если причиной поправок в должностной инструкции является то, что меняются организационные или технологические условия труда в организации, то сотрудника об этом необходимо уведомить заранее. А именно: не позднее чем за два месяца до того, как введут необходимые работодателю изменения. На это указывает ч. 2 ст. 74 Трудового кодекса. Данный порядок следует соблюдать независимо от того, является должностная инструкция самостоятельным документом или приложением к трудовому договору.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Правовая инспекция труда профсоюза*

*тел. 3-20-86*