****

**Комитет межрегиональной общественной организации –**

**Дорожной территориальной организации профсоюза**

**на Московской железной дороге**

**Тульское региональное**

**обособленное подразделение**

***Юрист консультирует***

**ВОПРОС: Работодатель внес в одностороннем порядке дополнительный пункт в должностную инструкцию работника. Работник не согласен. Что делать в данной ситуации? В трудовом договоре обязанности сотрудника не прописаны, необходимо уточнить: при внесении изменений в должностную инструкцию необходимо ли уведомлять работника за 2 месяца? И если работник не согласен, по истечении 2-х месяцев увольнять его на каких основаниях?**

**ОТВЕТ:**Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы) является обязательным условием трудового договора (абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Следовательно, независимо от того, как оформлена должностная инструкция (как отдельный документ или как приложение к трудовому договору), изменение ее условий ведет к изменению условий трудового договора. По общему правилу, условия трудового договора можно изменить только по соглашению сторон (ст. 72 ТК РФ), что должно оформляться допсоглашением к трудовому договору.

Если работник на изменения не согласен, то работодатель может изменить условия трудового договора по своей инициативе, но только в связи с изменением организационных или технологических условий труда. При этом, не допускается изменение трудовой функции работника (ч. 1 ст. 74 ТК РФ). То есть трудовую функцию работника по инициативе работодателя изменять нельзя.

Законодательство не содержит четких критериев, которые позволяли бы определить, в каких случаях изменение обязанностей является изменением трудовой функции, а в каких не является, в связи с чем определить, происходит ли в указанной в вопросе ситуации изменение трудовой функции, невозможно.

Как уже было отмечено, трудовая функция включает конкретный вид поручаемой работнику работы. При этом поручаемая работнику работа конкретизируется его обязанностями. В связи с этим, следует, что если обязанности работника четко определены, то любое их изменение будет являться изменением трудовой функции. А изменение трудовой функции возможно только по соглашению сторон. В ситуации, когда невозможно четко разграничить трудовую функцию и обязанности работника, такой подход является наиболее безопасным.

Следовательно, в указанной ситуации нужно изменить (дополнить) обязанности работника по соглашению сторон. Если работник на изменения не согласен, то, как уже было отмечено, в одностороннем порядке работодатель изменить обязанности работников не вправе. Оснований для увольнения работника нет. Его обязанности продолжает регулировать прежняя должностная инструкция. Изменение трудовой функции – это перевод (ст. 72.1 ТК РФ).

Соответственно, работодатель может ввести новую должность в штатное расписание и при наличии согласия работника оформить его перевод на эту должность. Если работник на перевод не согласен, то можно провести процедуру сокращения его должности.

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

*Правовая инспекция труда профсоюза*

 *тел. 3-20-86*