



Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6 "О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников"

Источник публикации

"Экономика и жизнь", N 50, декабрь, 2007,

"Администратор образования", N 3, февраль, 2008,

"Информационный бюллетень. Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве", N 3, 2008,

"Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 4, апрель, 2008 (ч. II)

Примечание к документу

При применении следует учитывать, что документ не носит нормативный характер, является разъяснением по конкретному запросу, актуален на дату издания.

Название документа

Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6

"О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников"

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

ПИСЬМО
от 31 октября 2007 г. N 4412-6

О ПОРЯДКЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ

В Правовом управлении Федеральной службы по труду и занятости рассмотрено обращение. Сообщаем следующее.

Несмотря на то что в Трудовом кодексе не содержится упоминания о должностной инструкции, она является важным документом, содержанием которого является не только трудовая функция работника, круг должностных обязанностей, пределы ответственности, но и квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

Поскольку порядок составления инструкции нормативными правовыми актами не урегулирован, работодатель самостоятельно решает, как ее оформить и вносить в нее изменения.

Должностная инструкция может являться приложением к трудовому договору, а также утверждаться как самостоятельный документ.

Внесение изменений в должностную инструкцию может быть связано с изменением обязательных условий трудового договора. В этом случае должны быть соблюдены требования о заблаговременном письменном уведомлении об этом работника. И только после того как работник согласился на продолжение трудовых отношений, вносятся изменения в должностную инструкцию.

Если инструкция является приложением к трудовому договору, целесообразно вносить одновременно изменения в трудовой договор и должностную инструкцию путем подготовки дополнительного соглашения.

Если должностная инструкция была утверждена как отдельный документ и при этом внесение в нее изменений не влечет за собой необходимость изменения обязательных условий трудового договора, удобнее всего утвердить должностную инструкцию в новой редакции, письменно ознакомив с ней работника. Должностная инструкция, как правило, составляется в двух экземплярах, один из которых по просьбе работника может быть ему вручен.

При подготовке должностной инструкции и внесении в нее изменений следует учитывать требования Государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", введенного в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст.

Начальник
Правового управления
Федеральной службы
по труду и занятости
И.ШКЛОВЕЦ

