Как вносить изменения в должностную инструкцию?

Работодатель самостоятельно определяет, как вносить изменения в должностную инструкцию.

Однако если при изменении должностной инструкции изменяются условия трудового договора, то о таких изменениях работодатель должен заблаговременно предупредить работника в письменной форме. Внести изменения в должностную инструкцию работодатель может тогда, когда работник даст на это согласие.

При этом если должностная инструкция оформлена **как приложение** к трудовому договору, то одновременно внесите изменения в трудовой договор и должностную инструкцию с помощью дополнительного соглашения.

Если должностная инструкция утверждена **как отдельный документ** и изменения не касаются обязательных условий трудового договора, то утвердите должностную инструкцию в новой редакции. С новой редакцией письменно ознакомьте работника.

Такой порядок определил Роструд в [письме от 31 октября 2007 г. № 4412-6](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/902075499/).

«Должностные инструкции: зачем и как разрабатывать». И.А. Иванова
© Материал из Справочной системы «Образование».
Подробнее: <https://vip.1obraz.ru/#/document/16/36234/dfaswgyflz/?of=copy-07ffc3cc62>