

Як виправити помилки на титульному аркуші трудової книжки

Помилка	Як виправити, якщо помилку зробили	
	на вашому підприємстві	на іншому підприємстві
Записали з помилками прізвище, ім'я, по батькові чи дату народження	Бланк трудової книжки вважають зіпсованим. На зіпсований бланк складіть акт на списання за формою, затвердженою наказом Мінстату від 27.10.1995 № 227. Оформте трудову книжку на іншому бланку	Внесіть зміни до титульної сторінки трудової книжки, керуючись пунктом 2.13 Інструкції № 58*. Підстава для внесення запису — паспорт
Не внесли запису про зміну прізвища, імені або по батькові	Внесіть зміни до титульного аркуша	Не помітили цього, коли приймали працівника на роботу? Наразі ви є останнім роботодавцем, тож унесіть зміни до титульного аркуша
Не збігається кількість записів про зміну прізвища з записами про документи, що підтверджують зміни	Попросіть працівника повторно надати документ, що підтверджує зміни, та внесіть необхідний запис	Повідомте працівнику, що виявили порушення. Якщо працівник надасть документ, що підтверджує зміни, внесіть необхідний запис

* Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, яку затвердили Мінпраці, Мін'юст, Мінсоцзахисту наказом від 29.07.1993 № 58

