Як усунути помилки на титульному аркуші трудової книжки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид помилки на титульному аркуші** | **На якому підприємстві зробили помилку чи не внесли інформацію** | **Що зробити** |
| Прізвище, ім’я, по батькові чи дату народження записали з помилками | На вашому підприємстві | Бланк трудової книжки вважають зіпсованим (ч. 2 п. 6.1 Інструкції № 58).  На зіпсований бланк складіть акт на списання за формою, затвердженою наказом Мінстату від 27.10.1995 № 227 (ч. 2 п. 7.2 Інструкції № 58).  Оформте трудову книжку на іншому бланку. |
| На іншому підприємстві | . Внесіть зміни до титульної сторінки трудової книжки, керуючись пунктом 2.13 Інструкції № 58. Підстава для внесення запису — паспорт. |
| Не внесли запис про зміну прізвища, імені або по батькові | На вашому підприємстві | Внесіть зміни до титульного аркуша |
| На іншому підприємстві | Не помітили цього, коли приймали працівника на роботу? Наразі ви є останнім роботодавцем та маєте виправити ситуацію |
| Не збігається кількість записів про зміну прізвища з записами про документи — підтвердження змін | На вашому підприємстві | Попросіть працівника повторно надати документ — підтвердження зміни та внесіть необхідний запис |
| На іншому підприємстві | Повідомте працівнику, що виявили порушення.  Якщо працівник може надати документ, внесіть необхідний запис |