



Правовий порядок виправлення прізвища в трудовій книжці після одруження

За прийнятою традицією, після одруження більшість жінок змінюють своє прізвище на прізвище чоловіка. Тому така жінка повинна подбати про отримання нових документів замість тих, у яких зазначене її колишнє прізвище, зокрема, паспорта та облікової картки фізичної особи – платника податків.

Крім того, якщо така жінка працює, то виправленню підлягають й інші документи, що мають відношення до роботи (трудова книжка, трудовий договір тощо).

Для того, щоб змінити прізвище, жінка подає роботодавцю заяву, в якій висловлює прохання змінити її прізвище у кадровій або іншій документації установи (закладу).

До заяви додаються копії документів, що підтверджують зміну прізвища: паспорта (з новим прізвищем), свідоцтва про шлюб тощо.

При наданні копій таких документів обов'язково пред'являються їх оригінали. Це необхідно для того, щоб працівник відділу кадрів (або інша уповноважена особа) мав змогу звірити копії документів, поданих разом із заявою, з оригіналами.

Після цього роботодавець готує наказ про внесення змін до кадрової та іншої документації, в якій зазначене прізвище працівниці, що його змінила.

Згідно з пунктом 2.13 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту та Мінсоцзахисту від 29 липня 1993 року № 58, роботодавець за останнім місцем роботи працівниці змінює у трудовій книжці запис про прізвище на підставі документів (паспорта та свідоцтва про шлюб) із посиланням на номер і дату цих документів.

Зазначені зміни вносяться на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки, а саме: однією рискою закреслюється колишнє прізвище і записуються нові дані. Звісно, такі дії виконуються акуратно. Недопустимо використовувати коректуючі засоби.

При цьому на внутрішньому боці обкладинки трудової книжки прописується посилання на документи, що підтверджують внесені зміни. Таке посилання завіряється підписом керівника установи або спеціально уповноваженої ним особи, а також печаткою установи або відділу кадрів.

Н. І. Гайдар
заступник начальника
Головного управління юстиції
у Черкаській області