**Правила внутреннего трудового распорядка. Выдача копии трудовой книжки и копий других документов**

**4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**…**

4.1. Работодатель обязан предоставить работнику копии документов, которые связаны с его работой, в том числе копию трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется.

Для этого работник подает работодателю письменное заявление, где указывает копии каких документы ему необходимо предоставить и в каком количестве.

Копии документов предоставляются:  
— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;  
— при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.2. Работник подает работодателю письменное заявление, в котором содержатся:  
— наименование работодателя;  
— должностное лицо, на имя которого оформлено заявление (генеральный директор);  
— просьба о выдаче конкретных копий документов, которые связаны с его работой, или копии трудовой книжки;  
— собственноручная подпись работника;  
— дата написания заявления.

…