Акционерное общество «Мир» УТВЕРЖДЕНЫ

(АО «Мир») приказом АО «Мир»

от *23.12.2019* № *191*

ПРАВИЛА

Москва

внутреннего трудового распорядка

...

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. При приеме на работу АО «Мир» заключает с кандидатом трудовой договор в письменной форме.

2.2. Перед заключением трудового договора кандидат на работу представляет инспектору отдела кадров:

– трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;

– сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на работу на условиях совместительства;

...

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

...

4. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ О РАБОТЕ

4.1. АО «Мир» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе по письменному заявлению работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

АО «Мир» предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

– в период работы не позднее трех рабочих дней;

– при увольнении в последний день работы.

4.2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично   
в отдел кадров АО «Мир» либо на электронную почту работодателя [kadry@mir.ru](file:///C:/Users/sobolev/Documents/SmartConnection.noindex/SCECache/353463/%20).

...

4.5. В случае когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, инспектор отдела кадров   
в этот же день направляет работнику заверенные сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом.

...

Начальник отдела кадров  *(Глебова)* М.М. Глебова