**Увольнение в связи с истечением срока трудового договора**

**1. Уведомить работника**

* Уведомить в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.
* Уведомление подписывает руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности или имеющее надлежащим образом оформленные полномочия на уведомление о предстоящем увольнении (если документ подписан неуполномоченным лицом, увольнение может быть признано неправомерным).
* Рекомендуется, чтобы работник расписался на уведомлении о том, что он его получил. В случае отказа – составляем акт. При отсутствии –направляем почтой, телеграммой, курьером

Если истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, уведомление вручать не нужно, т.к. трудовой договор прекращается с выходом основного работника на работу (ч. 3 ст. 79 ТК РФ). Выход на работу основного работника зафиксировать документально (издать приказ).

**3. Учесть ограничение на увольнение в период беременности** (при необходимости) (ст. 261 ТК РФ).

**2. Оформить увольнение** на основании п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ - см. общий алгоритм оформления увольнения