**Увольнение совместителя**

Трудовой договор с совместителем можно прекратить при приеме на работу работника, для которого эта работа будет основной. В этом случае работодатель должен в письменной форме предупредить совместителя об этом не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

Уволить совместителя можно по любому из оснований, предусмотренным гл. 13 ТК РФ, однако ст. 288 ТК РФ предусматривает дополнительное основание для увольнения совместителя. Это основание интересно тем, что не требует согласия работника. Трудовой договор, с совместителем может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. В этом случае работодатель должен в письменной форме предупредить совместителя не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

1. **Уведомление** составляется в произвольной форме и вручается совместителю под роспись.

Форма уведомления законодательством не предусмотрено, поэтому воспользуемся произвольной формой. Уведомление вручается совместителю под роспись. В случае, если он не желает расписываться, уведомление зачитывается работнику вслух кадровым работником в присутствии 2 человек и оставляется соответствующий акт.

Если он не желает расписываться, уведомление зачитывается работнику кадровым работником в присутствии двух человек и составляется соответствующий акт.

**2. Оформить приказ об увольнении**

По истечения срока уведомления составляется приказ о прекращении трудового договора. Приказ оформляется по унифицированной форме № Т-8 или по форме организации. Основания увольнения формулируется согласно ст. 288 ТК РФ

Работник знакомится с приказом под роспись. Если работник не подписывает приказ, кадровому работнику следует зачитать ему приказ в присутствии двух человек и составить акт об отказе от ознакомления с приказом.

**3. Выдать справку для занесения записи о работе по совместительству в трудовую книжку (при желании работника) или внести запись (если внутреннее совместительство)**

Запись в трудовую книжку заносится по основному месту работы кадровой службой на основании справки, выданной работодателем, где работник работает по совместительству и при наличии желания работника.

**4. Сделать запись об увольнении в личной карточке работника**

Работодатель делает запись об увольнении в личную карточку совместителя, последний расписывается в ней.

Так как трудовая книжка не принималась на хранение работодателем, работник не расписывается в Книге учета трудовых книжек.