

Modelo 2: Carta de compromiso laboral de terminación de contrato con cláusula de confidencialidad

[Nombre del Empleador] [Dirección del Empleador] [Ciudad, Estado, Código Postal]
[Fecha]

[Nombre del Empleado] [Dirección del Empleado] [Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del Empleado],

Por medio de la presente carta, te informamos que hemos decidido poner fin al contrato laboral que mantienes con [Nombre de la Empresa]. La terminación del contrato se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes términos y condiciones, incluyendo una cláusula de confidencialidad:

1. Fecha de Terminación: La fecha de terminación del contrato será el [Fecha de Terminación]. A partir de esa fecha, tu relación laboral con [Nombre de la Empresa] quedará formalmente concluida.
2. Pago de Salarios Pendientes: Nos comprometemos a liquidar todos los salarios pendientes hasta la fecha de terminación, incluyendo cualquier compensación por días no disfrutados de vacaciones y otros beneficios acumulados.
3. Devolución de Equipos y Propiedad de la Empresa: Te solicitamos amablemente que hagas entrega de todos los equipos, dispositivos y cualquier propiedad de la empresa que estén en tu posesión antes de la fecha de terminación del contrato. Esto incluye, pero no se limita a [lista de equipos o propiedades específicas].
4. Cláusula de Confidencialidad: Como resultado de tu participación en [Nombre de la Empresa], es posible que hayas tenido acceso a información confidencial y privilegiada. En virtud de ello, te recordamos y solicitamos expresamente que mantengas la más estricta confidencialidad sobre cualquier información de carácter confidencial relacionada con la empresa, sus clientes, proveedores, productos, proyectos, procesos, técnicas, estrategias comerciales u otra información sensible, durante y después de la terminación del contrato. Esta obligación de confidencialidad perdurará más allá de la terminación del contrato laboral.
5. Obligaciones Post-terminación: Te recordamos que, conforme a la cláusula de confidencialidad, no debes utilizar, revelar ni divulgar información confidencial para beneficio propio o de terceros. Además, estás obligado/a a devolver cualquier documentación o material confidencial que esté en tu posesión y a no realizar copias o reproducciones de los mismos.

Agradecemos tus servicios y contribuciones durante tu tiempo en [Nombre de la Empresa]. Reconocemos y valoramos tus habilidades y dedicación. Confiamos en que respetarás plenamente tus obligaciones de confidencialidad para salvaguardar los intereses comerciales de la empresa.

Te pedimos que firmes y devuelvas una copia de esta carta como constancia de que has recibido y aceptado los términos de la terminación del contrato y la cláusula de confidencialidad.

Si tienes alguna pregunta o necesitas aclaraciones adicionales, no dudes en comunicarte con el Departamento de Recursos Humanos. Estaremos disponibles para brindarte cualquier apoyo necesario durante este proceso de transición.

Agradecemos tu comprensión y cooperación en este asunto.

Atentamente,

[Firma del Empleador] [Nombre del Empleador] [Cargo del Empleador]

Aceptado por:

[Firma del Empleado] [Nombre del Empleado] [Fecha]