

Modelo 3: Carta de compromiso laboral de terminación de contrato con acuerdos adicionales

[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, deseamos notificarte que hemos tomado la decisión de dar por terminado el contrato laboral que tienes con [Nombre de la Empresa]. Esta terminación del contrato implica acuerdos adicionales que deben ser considerados, los cuales se establecen a continuación:

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 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. Acuerdo de No Competencia: En consideración a la terminación del contrato, solicitamos tu compromiso de no competir con [Nombre de la Empresa] en un plazo de [duración del acuerdo de no competencia] a partir de la fecha de terminación del contrato. Esto implica no involucrarte en actividades laborales o comerciales que estén en competencia directa o que perjudiquen los intereses de la empresa.
5. Confidencialidad y Protección de la Información: Te recordamos la obligación de mantener la confidencialidad de cualquier información confidencial a la que hayas tenido acceso durante tu empleo. Esto implica no divulgar ni utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.
6. Otros Acuerdos Específicos: Además de lo mencionado anteriormente, existen acuerdos adicionales específicos que deben ser abordados en relación con la terminación del contrato. Dichos acuerdos se detallan en el Anexo adjunto a esta carta. Te pedimos que revises cuidadosamente el Anexo y nos informes por escrito si estás de acuerdo con los términos y condiciones establecidos.

Agradecemos tus servicios y contribuciones durante tu tiempo en [Nombre de la Empresa]. Valoramos tus habilidades y dedicación, y te deseamos éxito en tus futuros emprendimientos.

Te pedimos que firmes y devuelvas una copia de esta carta, así como el Anexo, como constancia de que has recibido y aceptado los términos de la terminación del contrato y los acuerdos adicionales.

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]