

Modelo 5: Carta de compromiso laboral de terminación de contrato por incumplimiento

[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, nos dirigimos a ti para informarte que hemos tomado la decisión de dar por terminado el contrato laboral que mantienes con [Nombre de la Empresa]. Esta decisión se debe a un incumplimiento significativo de tus obligaciones contractuales, lo cual ha afectado de manera grave la relación laboral.

Los motivos específicos que han llevado a esta terminación por incumplimiento son los siguientes:

1. [Describir el incumplimiento]: Detallar claramente el incumplimiento específico, incluyendo las fechas, eventos relevantes y las cláusulas contractuales violadas.
2. Acciones previas tomadas: Mencionar las acciones previas tomadas por parte de la empresa para abordar el incumplimiento, como advertencias verbales o escritas, oportunidades para corregir la situación, entre otras medidas disciplinarias aplicadas.

Desafortunadamente, a pesar de nuestros esfuerzos y oportunidades otorgadas para rectificar la situación, el incumplimiento persiste y se ha vuelto insostenible para la continuidad de la relación laboral.

Como resultado, la terminación del contrato laboral se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes términos y condiciones:

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. Obligaciones Financieras: Nos comprometemos a cumplir con las obligaciones financieras establecidas en el contrato laboral, como el pago de salarios pendientes hasta la fecha de terminación, 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].

Lamentamos tener que llegar a esta decisión, pero consideramos que es la medida adecuada y justificada en vista del incumplimiento grave y continuado por parte del empleado.

Te pedimos que firmes y devuelvas una copia de esta carta como constancia de que has recibido y comprendido los términos de la terminación del contrato debido a un incumplimiento.

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]