

Modelo 6: Carta de compromiso laboral de terminación de contrato sin causa justificada

[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 poner fin al contrato laboral que mantienes con [Nombre de la Empresa]. Esta decisión se ha tomado sin una causa justificada o específica, y no se debe a ningún incumplimiento por parte tuya ni de la empresa.

Lamentamos sinceramente tener que llegar a esta determinación y comprender que puede generar inquietud e incertidumbre. Queremos asegurarte que esta decisión se ha tomado después de una cuidadosa evaluación y consideración de diversos factores relacionados con la situación actual de la empresa.

Los términos y condiciones para la terminación del contrato laboral son los siguientes:

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 finalizada.
2. Obligaciones Financieras: Nos comprometemos a cumplir con todas las obligaciones financieras estipuladas 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].

Queremos expresar nuestro agradecimiento por tus servicios y contribuciones durante tu tiempo en [Nombre de la Empresa]. Valoramos tu dedicación y profesionalismo, y deseamos lo mejor para ti en tus futuras metas y proyectos.

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 sin causa justificada.

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]