

MEMORANDUM DE DESPIDO POR FALTA GRAVE

MEMORANDUM

Fecha: [Fecha]

De: [Nombre del Empleador]

Para: [Nombre del Empleado]

Asunto: Despido por falta grave

Estimado/a [Nombre del Empleado],

Espero que este mensaje le encuentre bien. Me dirijo a usted para informarle que lamentablemente hemos tomado la decisión de rescindir su contrato de trabajo debido a una falta grave cometida.

El motivo de este despido se basa en [Describir de manera clara y concisa la falta grave cometida por el empleado]. Esta acción va en contra de las políticas y normas establecidas en nuestra empresa, y ha generado una pérdida de confianza por parte de la dirección.

Hemos analizado detenidamente el caso y hemos concluido que esta falta grave justifica la terminación inmediata de su relación laboral con nuestra empresa. Valoramos el respeto a las normas y políticas internas, así como la integridad y el buen comportamiento de nuestros empleados.

De acuerdo con la legislación laboral vigente, se le pagarán todas las prestaciones correspondientes al finiquito, incluyendo las vacaciones no utilizadas y la proporcionalidad de la gratificación. De igual manera, se le informará sobre el procedimiento a seguir para el retiro de sus pertenencias personales y cualquier otra gestión relacionada a la finalización de su contrato laboral.

Le recordamos que tiene derecho a ejercer su defensa y apelar esta decisión, si así lo desea. Para ello, deberá presentarse en nuestras oficinas en un plazo no mayor a [Plazo de tiempo] días a partir de la recepción de este memorándum.

Lamentamos tomar esta decisión, pero consideramos que es la mejor medida a tomar en esta situación. Agradecemos su tiempo y dedicación durante su tiempo en nuestra empresa y esperamos que encuentre éxito en sus futuras oportunidades laborales.

Atentamente,

[Nombre del Empleador]

[Posición en la empresa]