**Ejemplo de Carta de reducción de personal**

Fecha:

Nombre de empleado:

Cargo:

Departamento:

Estimado [nombre del empleado]:

Debido a [motivos], la empresa ha decidido suprimir algunos [puestos o departamentos]. Hemos hecho todo lo posible durante el pasado [tiempo] para intentar solucionar las [causas principales], pero ha sido en vano. Lamentamos informarte que tu puesto en la empresa es uno de los que se van a reducir. Tu último día de trabajo con nosotros será el [fecha precisa].

La última nómina se te abonará el [fecha]. También en esa fecha se te abonará el resto de tu permiso retribuido. Las prestaciones médicas se abonarán hasta el [fecha]. Para el reembolso de los gastos aprobados, te pedimos que lo solicites lo antes posible.

Se ha concertado una reunión entre tú y un representante de Recursos Humanos. Durante esa reunión, se te informará de lo que la empresa puede hacer por ti para apoyarte en este momento. Existe, por ejemplo, un servicio de orientación profesional [o cualquier otro servicio disponible].

Tienes derecho a apelar a esta decisión por los cauces adecuados en un plazo de [plazo]. También te animamos a que acudas a un asesor jurídico para que revise la reducción de personal y te ofrezca posibles vías de actuación.

Te agradecemos que aceptes nuestro profundo pesar. Apreciamos enormemente tu contribución.

Atentamente:

[Nombre de la persona pertinente].