

Att. [nombre de la persona a la que va dirigida la carta]

Responsable de Recursos Humanos

[Nombre de la empresa]

CIF [de la empresa]

[Dirección de la empresa, en caso de enviarla]

En [ciudad], a [día] de [mes] de [año]

Dº/Dª [Nombre y apellidos del trabajador] con DNI [número del DNI], mayor de edad y domicilio a efecto de notificaciones en [dirección del domicilio que aparece en la nómina], trabajador/a de la empresa desde el día [fecha en la que se empezó a trabajar] y con categoría [puesto que ocupa el trabajador], comunica mediante este documento la presentación de su BAJA VOLUNTARIA, en virtud del artículo 49.1d) del Estatuto de los trabajadores, el día [último día de la relación laboral con la empresa].

Se comunica a la empresa la intención de abandonar la empresa con 15 días de antelación.

Ruego que se prepare y ponga a disposición el documento de liquidación, saldo y finiquito para esa fecha, así como su abono. Asimismo, solicito que se envíe el certificado de empresa al Servicio Público de Empleo Estatal, quedando a su disposición para lo que necesiten.

Procede la firma de este documento por duplicado,

El trabajador

La empresa