

A/At: [Nombre de la empresa / Departamento de RRHH]

CIF: [XXXXXXXXXX]

[Dirección de la empresa]

CARTA DE BAJA VOLUNTARIA CON ACUSE DE RECIBO

Con Solicitud de Copia Sellada / Acuse de Recibo

Por medio de la presente, yo, [Nombre completo del trabajador], con DNI [XXXXXXXX-X], trabajador/a de la empresa [Nombre de la empresa], con CIF [XXXXXXXXXX], en el puesto de [Cargo/Puesto], notifico formalmente mi decisión de presentar la **BAJA VOLUNTARIA**.

Respetando el preaviso legal / convencional de [XX días], mi último día de trabajo en la empresa será el [DD de mes de AAAA].

Al objeto de dejar constancia fehaciente de la recepción de la presente comunicación, **solicito expresamente** que se me entregue una copia de esta carta debidamente sellada y firmada por la empresa, o en su defecto, cualquier otro acuse de recibo que acredite la fecha de entrega.

Esta solicitud responde únicamente al deseo de mantener la documentación personal en regla y no implica desconfianza alguna hacia la empresa.

ACUSE DE RECIBO

Fecha: ____/____/____

Firma y sello de la empresa: _____

Nombre y DNI del receptor/a: _____

Fdo: El/La Trabajador/a

Atentamente

[Nombre y apellidos]

Fdo: La Empresa

(Sello y firma)

[Nombre y cargo]