

## Carta notificando al trabajador la suspensión de contrato o reducción de jornada tras un ERTE

EMPRESA: (1)  
(2)

En (....), a (....) de (....) de (....)

**Muy Sr./Sra. nuestro/a:**

Como usted conoce, la empresa se ha visto obligada a tramitar un Expediente Temporal de Regulación de Empleo, que finalizó el pasado día..... Tras la finalización del mismo, y dentro del plazo señalado reglamentariamente, se ha comunicado a la autoridad laboral competente y a los representantes de los trabajadores la decisión de la Dirección de la empresa sobre la suspensión de contratos y/o reducción de jornada que resulta imprescindible adoptar.

En consecuencia, y de conformidad con el **Artículo 23 del Real Decreto 1483/2012**, de 29 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de despido colectivo y de suspensión de contratos y reducción de jornada, por medio de la presente le comunicamos que:

A) Con efectos del próximo..... de..... de ....., su jornada laboral será reducida, pasando usted a desempeñar sus funciones habituales en una jornada semanal de .....(3) horas, en lugar de las .....horas semanales que viene realizando. La medida tendrá una vigencia de.....

o

B) Con efectos del próximo..... de..... de ....., se iniciará la suspensión de su contrato de trabajo, durante los días .....(3), pasando usted a desempeñar sus funciones habituales solo durante los días ..... La medida tendrá una vigencia de.....

Dicha modificación de sus condiciones laborales obedece, como usted bien sabe, a la necesidad de reorganizar los recursos humanos existentes en la empresa para hacer frente a la situación coyuntural que atraviesa nuestra compañía, a causa de ..... ; y que ha motivado la tramitación del Expediente Temporal de Regulación de Empleo, de conformidad con el **Art. 47** del Estatuto de los Trabajadores (4).

Asimismo, se le hace saber que contra la decisión que se le comunica podrá reclamar como trabajador ante la jurisdicción social.

Rogándole acuse recibo de la presente, le saluda atentamente.

Recibí el (....) de (....) de (....)

**EL TRABAJADOR**

**POR LA EMPRESA**

(....)

(....)

Fdo.: Nombre y apellidos

Fdo: Nombre y apellidos

Sello de la empresa

(1) Razón social y domicilio de la empresa.

(2) Departamento o cargo de quien remite el documento.

(3) La comunicación de las medidas de suspensión de contratos o reducción de jornada contemplará los días concretos afectados por dichas medidas y, en su caso, el horario de trabajo afectado por la reducción de jornada durante todo el periodo que se extienda su vigencia.

(4) Exponer las causas de forma precisa, clara y detallada. La carta debe dejar claras al trabajador las causas o razones por las que la empresa decide modificar sus condiciones de trabajo, a fin de que el trabajador las conozca y pueda valorar cómo actuar. Dichas razones hay que describirlas y exponerlas claramente porque la imprecisión en los motivos de la modificación puede provocar la declaración de la modificación como no justificada.

## Legislación

---

**Art. 47** del Estatuto de los Trabajadores.

**Art. 23 R.D. 1483/2012** Reglamento de los procedimientos de despido colectivo y de suspensión de contratos y reducción de jornada. Autoridad laboral competente.