



APELACIONES: ACUERDO VOLUNTARIO OPCIONAL DE LIQUIDACIÓN Y RETIRO

La consideración de un acuerdo es una decisión de las partes. La División no toma partido sobre si debería llegar a un acuerdo. Las partes pueden optar por un acuerdo por diversas razones, como:

- **rapidez** tanto en el pago para el reclamante como en la resolución para el empleador;
- **ahorro de gastos** de esta y posibles apelaciones posteriores;
- **evitar una pérdida** en la próxima apelación, ya que no hay ningún resultado garantizado;
- **cierre** para ambas partes, sin futuras apelaciones.

Este formulario es **opcional** y debe usarse si ambas/todas las partes desean resolver un reclamo de salarios **antes de una audiencia de apelación**, en reclamos en los que la División emitió una decisión inicial que fue apelada.

Si las partes llegan a un acuerdo, la decisión se mantendrá como documento público, tal como se emitió. Sin embargo, para facilitar un acuerdo, la División no procederá al cobro de las cantidades ordenadas en la decisión si (1) el empleador presenta **comprobante de pago** de la cantidad acordada en el acuerdo, y (2) la parte apelante **retira la apelación**.

Los acuerdos deben ser informados y voluntarios, no coaccionados ni inducidos por fraude. Puede consultar con un abogado o con cualquier otra persona sobre si debería llegar a un acuerdo o si no entiende algún término.

Las partes pueden utilizar sus propios formularios de acuerdo o adjuntar términos adicionales que acuerden. La División ofrece este formulario para simplificar y aclarar el proceso de acuerdo. Los términos adicionales que se adjunten a este acuerdo no deben contradecir los términos del mismo. Una vez firmado el acuerdo, las únicas promesas y compromisos vinculantes son los incluidos en el mismo o los adjuntos.

Acuerdo de Liquidación:

Número de Reclamo de la División de Normas Laborales y Estadísticas (p.ej. 1000-25): _____

Nombre del Reclamante: _____ (abajo referido como, “Reclamante”)

Empleador(es): _____ (referido como “Empleador”)

1. El(los) Empleador(es) y el Reclamante (en conjunto, las “Partes”) acuerdan, libremente y sin coerción ni fraude, resolver el reclamo anterior, basándose en su aceptación de todos los términos y explicaciones anteriores y posteriores.
2. La parte apelante retira por la presente su solicitud de apelación en el entendimiento de que la apelación no puede reabrirse ni presentarse nuevamente.

3. Una vez ejecutado este acuerdo en su totalidad, se resolverá y cerrará definitivamente el **reclamo ante la División de Normas Laborales y Estadísticas mencionada anteriormente**, en virtud de **cualquier ley** (estatal, federal o local), que **cualquier Parte** adeude a la otra los salarios, sanciones o reembolsos reclamados y/u ordenados. Si el acuerdo se ejecuta en su totalidad, ninguna parte del reclamo podrá presentarse ante la División, en los tribunales ni en ningún otro lugar. Este acuerdo no implica la admisión de que alguna de las partes fuera responsable ni de que se le adeudara menos de lo que reclamaba.
4. La División debe recibir una copia de este acuerdo firmado por las partes a más tardar siete (7) días después de la fecha en que ambas partes lo hayan firmado o en el momento de la audiencia de apelación programada, lo que ocurra primero.
5. El Empleador pagará al Reclamante \$_____ (referido como “**Pago de Liquidación**”), el cual debe ser **recibido** por el Reclamante (no solo enviado) para FECHA:_____ (referida como “**Fecha de Vencimiento del Pago**”).
6. El pago se enviará a la siguiente dirección que elija el Reclamante o mediante el siguiente método de pago acordado (por ejemplo, depósito directo).

Ponga la dirección que elija el Reclamante para recibir el pago o cualquier otro método de pago acordado por las Partes.

7. El empleador reconoce que si no paga al Reclamante según lo acordado en este documento, la División puede iniciar el cobro de las cantidades en la decisión de la División, incluidas las multas.
8. Las firmas escaneadas o electrónicas proporcionadas por el Reclamante y el Empleador en su propio nombre son aceptables como prueba de acuerdo.

Reclamante:

Empleador:

Firma:

Nombre (letra molde)

(Reclamante y persona que firma en nombre del empleador):

Fecha:

Número Telefónico:
