

Este documento implica obligaciones laborales o de cumplimiento en el lugar de trabajo que varían según el estado y el tamaño del empleador. Es solo un punto de partida general, no asesoría legal, y debe revisarlo un abogado laboral con licencia en su estado antes de usarlo.

Acuerdo de separación

Empleado: [Nombre de Empleado] **Empresa:** [Nombre de Empleador] **Fecha de separación:** [Fecha de separación]

1. Separación

El empleo del Empleado con [nombre de la empresa] termina a partir del [fecha de separación]. [Indique el motivo solo si la práctica de la empresa es hacerlo; muchos acuerdos de separación intencionalmente no lo indican.]

2. Pago final

El Empleado recibirá su salario final hasta la fecha de separación, incluido el tiempo libre pagado acumulado y no utilizado que corresponda según la política de la Empresa, pagadero [en la fecha de separación / en el siguiente día de pago regular; las reglas sobre el plazo del pago final varían según el estado, confirme que esto se ajuste al estado donde trabaja el Empleado].

3. Beneficios

Los beneficios de [Nombre de Empleado] terminan [en la fecha de separación / al final del mes, según los términos del plan; especifique]. El Empleado recibirá por separado información sobre la continuación de su cobertura médica (p. ej., COBRA, cuando

corresponda) y cualquier otro derecho de continuación de beneficios.

4. Devolución de bienes

El Empleado se compromete a devolver todos los bienes de la Empresa (incluidos [enumere los artículos; p. ej., "computadora portátil, credencial de acceso, llaves y cualquier documento o dato de la Empresa"]) a más tardar el [fecha de devolución].

5. Indemnización por despido

[Si se ofrece indemnización por despido: "A cambio de la exoneración que se indica a continuación, la Empresa pagará al Empleado una indemnización por despido de [monto; p. ej., \$5,000 o 4 semanas de salario], pagadera [condiciones]." Si no se ofrece, elimine esta sección.]

6. Exoneración de reclamaciones

[Si se ofrece indemnización por despido, en esta sección el Empleado exonera a la Empresa de reclamaciones relacionadas con el empleo a cambio de dicha indemnización. Esta es la parte de mayor riesgo de toda la plantilla: una exoneración válida debe cumplir requisitos legales concretos que varían según el tipo de reclamación y el estado. Por ejemplo, la ley federal (la Older Workers Benefit Protection Act, ley de protección de beneficios para trabajadores de mayor edad) exige plazos específicos de revisión y de revocación para una exoneración que abarque reclamaciones por discriminación por edad de un empleado de 40 años o más. No se base en un texto genérico entre corchetes; pida a un abogado laboral que redacte o revise específicamente esta sección antes de usarla.]

7. Confidencialidad y no menosprecio

El Empleado se compromete a mantener la confidencialidad de los términos de este Acuerdo, salvo cuando la ley lo exija, y ambas partes acuerdan no hacer declaraciones despectivas sobre la otra. [Algunos estados restringen las cláusulas de no menosprecio o de confidencialidad que puedan desalentar la denuncia de conductas ilícitas; confirme que

esto se ajuste a la ley aplicable.]

8. Ley aplicable

Este acuerdo se rige por las leyes del Estado de [Estado].

Firmas

Al firmar, cada parte acepta estos términos.

[Nombre de Empleador] ("Empresa, representada por")

Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____

[Nombre de Empleado] ("Empleado")

Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____

Esta plantilla es un punto de partida general, no asesoría legal: debe personalizarse y revisarse según cada situación.