**CARTA DE SUSPENSÃO NO TRABALHO**

        De: **EMPREGADOR**
        Para: **EMPREGADO**

        **NESTA
        REF.: SUSPENSÃO NO TRABALHO**

        Prezado Senhor **EMPREGADO**:

        O Sr. **EMPREGADO**, trabalhando nesta empresa desde (xxx), foi advertido dia (xxx), em virtude de constantes faltas e atrasos, desrespeitando os horários a que devem cumprir todos os empregados, prejudicando o andamento do serviço em seu setor, uma vez que ocupa posto onde não há quem o possa substituir nas constantes ausências.

        Em razão disso, o Sr. **EMPREGADO** será suspenso de suas atividades pelo prazo de (xxx) dias**1**, para que repense suas atitudes e passe a se enquadrar nas regras internas da empresa, evitando a reincidência, que provocará a rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

        Sem mais

        Assino a presente

        (Local, data e ano)

        (Nome e assinatura do Empregador)

        Ciente em (data)

        (Nome, Nº da CTPS e assinatura do Empregado)

        \_\_\_\_\_\_\_\_
        *Nota:****1.****De acordo com o Art. 474, da CLT, a suspensão não deverá ser por mais de 30 (trinta) dias, pois neste caso, acarretará a rescisão injusta do contrato de trabalho.*