**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.*