**CARTA DE SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO**

Data: [\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_]

Para: [Nome do Funcionário]

Carta para comunicar a suspensão temporária do contrato de trabalho, devido ao seguinte:

Referimo-nos ao Contrato de Trabalho celebrado entre nós, de acordo com o qual você é nomeado e iniciado como empregado em nossa empresa.

Com o objetivo de notificar você de que o seu contrato de trabalho com a Empresa suspendeu-se temporariamente devido aos seguintes motivos: [\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_]

Informo-lhe que esta suspensão é provisória e se realizará de acordo com as seguintes condições:

* Duração da Suspensão: [\_\_\_\_\_] dias (NO caso de suspensão de contrato com acordo, caso contrário, neste caso informar: durante o uso regular).
* Salário: O salário corresponderá à quantia de [\_\_\_\_\_] (valor).
* Uso das instalações: Você não terá autorização para usar nenhuma instalação durante o período da suspensão.

Esta suspensão não deve ser considerada como qualquer forma de sanção ou punição disciplinar. Ela não terá impacto no salário ou benefícios dos empregados. O salário será pago durante o período de suspensão.

Esta suspensão terá um efeito imediato. Durante este período, você não se reportará para trabalhar na Empresa. O seu contrato será reiniciado a partir da data de expiração do período de suspensão.

Se houver quaisquer dúvidas sobre qualquer aspecto desta carta, por favor, entre em contato conosco pelo telefone +[\_\_\_\_\_] ou escreva para [\_\_\_\_\_]

Muito obrigado por sua compreensão.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Nome do Representante da Empresa]

**Obrigado por baixar o documento**

Você pode encontrar **muitos outros exemplos** de documentos no seguinte link:

* <https://modelos-de.net>