**Lettre recommandée**

[Nom de l’employé]
[Rue] [Numéro]
[Case postale]
[Code postal] [Lieu]

[Lieu], [date]

**Avertissement pour refus de travailler**

[Madame/Monsieur],

Nous constatons expressément que vous manquez depuis le [date] à votre obligation de travailler dans la mesure où vous omettez de vous présenter sur votre lieu de travail et ce, de manière non excusée et sans autres indications. Vous avez résilié votre contrat de travail par courrier le [date]. Ledit contrat du [date] prévoit un délai de congé de x mois. En conséquence, notre rapport de travail prend en principe fin le [date]. Vous êtes tenu(e) de vous présenter au travail jusqu’à cette date.

Nous sommes dans l’obligation de vous adresser un avertissement sérieux et vous demandons de satisfaire à vos obligations professionnelles. Nous ne saurons tolérer votre refus de travailler. Nous vous signalons donc expressément que nous suspendons le paiement de votre salaire en raison de votre manquement. Si vos absences non excusées du travail se répètent, nous serons contraints de résilier immédiatement le contrat de travail.

Veuillez agréer, [Madame/Monsieur], mes salutations distinguées.

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

[Prénom, Nom et signature]