

lettre recommandée avec accusé de réception

*Nom, prénom
Adresse*

*monsieur le directeur
adresse*

A....., le

Monsieur le directeur

conformément à l'article L.143-2 du code du travail, les salaires doivent être versés au moins une fois par mois.

Ce principe d'ordre public implique que l'écart entre deux paies ne doit pas être supérieur à trente ou trente et un jours selon le mois considéré.

Je percevais auparavant mon salaire le..... de chaque mois. Or, le mois dernier, vous m'avez versé mon salaire le.....

Ce retard m'a occasionné le paiement d'agios en raison de prélèvements obligatoires en date du.....

Le retard de paiement peut entraîner des sanctions pénales et civiles.

Au vu de ces éléments, je vous demande de bien vouloir régulariser la date de paiement de mon salaire, sans quoi je serais dans l'obligation de faire valoir mes droits devant la juridiction prud'homale.

je vous prie d'agréer, monsieur le directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

signature