###  **نموذج عرض حال شكوى موظف**

السيد/السيدة (اسم رئيس الأقسام)

المنصب ............

اسم الشركة ..........

تاريخ اليوم ..............

أتمنى أن يصلك هذا الخطاب وانت في أتم الصحة والعافية، و أود أن أطلعك على شكوى جدية قمت بتلقيها من أحد الموظفين في قسمي.

اسم الموظف .................

المنصب .......................

تاريخ حدوث الشكوى....................

وفقًا لما ذكره الموظف المتضرر، فإنه يعاني من سلوك غير لائق وتعسفي من قبل مديره المباشر، وهذا الأمر يؤثر سلبًا على أدائه وروحه المعنوية، وقد وردت لي بعض الأمثلة على هذا السلوك غير المهني مثل ....، .......، .............،................

أشعر بأن هذا السلوك يعرض موظفنا المذكور للضغط النفسي ويؤثر على تحقيق أهدافه الشخصية والمهنية، واستنادًا إلى سياسات الشركة والقوانين المعمول بها، يجب أن يتم التعامل مع هذه الشكوى بجدية وعناية.

أنا على يقين بأنك تضع مصلحة الموظفين وجودة البيئة العملية في الاعتبار، لذلك يجب أن يتم التحقق من صحة هذه الادعاءات واتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة الوضع وضمان حماية الموظف المتضرر.

شكرًا لاهتمامك وتعاونك، يمكنك الاتصال بي في أي وقت لمناقشة مزيد من التفاصيل.

مع خالص التحية،

اسمك………….

منصبك…………

رقم هاتفك…………….

عنوان بريدك الإلكتروني…………..