**العنوان:-** نموذج شكوى موظف بسبب سلوكيات غير مقبولة

**معلومات الموظف الشاكي:**

الاسم: سارة محمد

**المسمى الوظيفي:** مسؤول في إدارة الموارد البشرية

**رقم الهاتف:** 0123456789

**البريد الإلكتروني** sarah.mohamed@company.com

**تفاصيل المشكلة:**

في تاريخ 2023-05-12، الساعة 11:30 صباحًا، لاحظت أن الموظف علاء إبراهيم، مسؤول المبيعات، كان يتحدث بطريقة عنيفة ومسيئة مع إحدى الموظفات (أية محمود) في منطقة المكاتب بجوار قسم التسويق.

سمعت علاء يصرخ ويُعنف الموظفة أية وينتقد أدائها بطريقة انفعالية وشخصية، وكان السلوك غير لائق ومؤذٍ نفسيًا، وبناء على ما حدث تأثر الموظفين في قسم المبيعات وبدء كلاً منهم في التدخل وهو ما تسبب في تعطيل الأداء وسير العمل.

كما هو موضح في اللائحة الداخلية للمؤسسة أعلم أن هذا التصرف ينتهك سياسات الشركة المتعلقة بالسلوك المهني والاحترام المتبادل بين الموظفين، وبناء عليه: -

* أطلب من الإدارة إجراء تحقيق رسمي في هذه المشكلة.
* توقيع علاء إبراهيم على إقرار خطي بعدم تكرار هذا السلوك في المستقبل.
* تقديم اعتذار رسمي من علاء إبراهيم إلى أية محمود.

أرجو من الإدارة النظر في إجراء تأديبي مناسب ضد علاء إبراهيم وإبلاغه به إذا تكرر هذا السلوك.

**إقرار: -**

أقر أنا سارة محمد بأن المعلومات الواردة في هذا النموذج صحيحة وكاملة، ويُمكن التأكد من مصداقيتها بعد مراجعة الكاميرات المحيطة بالمنطقة محل المشكلة.

**التوقيع: -**

سارة محمد