

Modelo de carta de queja sobre acoso laboral

Su nombre

Dirección

Número de teléfono

Nombre del destinatario

Designación del destinatario

Nombre de la organización

Dirección de la organización

FECHA

Estimado nombre del destinatario:

Le escribo esta carta para informarle sobre los insultos raciales y las bromas vulgares que me ha dirigido un compañero de trabajo, [Nombre del acosador] durante el mes pasado.

Ocupo el cargo de [CARGO] en la empresa y he estado empleado durante dos años, con excelentes evaluaciones laborales cada año.

El acoso comenzó el [FECHA] me transfirieron por primera vez a este departamento y dijo que no le gustaba tener un negro en su departamento. Ha continuado casi todos los días desde entonces.

El [FECHA] dijo que parezco chocolate amargo, ¿sabía tan bien?

El [FECHA] me envió un correo electrónico que decía que debería estar trabajando en la jungla.

El [FECHA] envió un mensaje de voz que decía que los negros no pertenecían a esta empresa.

Le conté a mi supervisor inmediato sobre la situación después del segundo incidente, pero [Nombre del acosador] no se detuvo.

Si bien la mayoría de los insultos han sido verbales, tengo las grabaciones de dos mensajes de voz y un correo electrónico de [Nombre del acosador].

También cuento con la colaboración de dos testigos, [Nombre del Testigo uno] y [Nombre del Testigo dos], quienes han escuchado el abuso verbal.

Quiero hacerles saber que estoy sufriendo una angustia mental severa y vergüenza en el trabajo que continúan en casa como tensión y estrés por venir a trabajar al día siguiente.

El acoso está afectando mi relación con mi familia y está afectando mi desempeño en el trabajo porque sé que podría concentrarme mejor si no tuviera miedo de cuándo vendría la próxima burla.

Le solicito que tenga la amabilidad de abordar el asunto y tomar las medidas necesarias.

Tuyo sinceramente,

Su firma

Su nombre

La víctima puede mostrarse tímida al escribir la carta, por lo que nunca está de más buscar la ayuda de un asesor principal en el que confíe.

La víctima debe hacer varias copias de la carta y firmar cada copia. Él o ella puede enviar la carta a otras partes si lo desea, una vez que se haya recibido la carta formal.

Se recomienda enviar una copia impresa por correo certificado, para que la víctima tenga constancia de que la recibió. La víctima debe darse cuenta de que cuando la persona de recursos humanos investigue los incidentes, los detalles pasarán a ser de conocimiento público.