

صيغة خطاب تظلم موظف بشكل احترافي

بسم الله الرحمن الرحيم

الموضوع / خطاب تظلم وظيفي

إلى السيد المدير /

رئيس قسم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

تحية طيبة إلى حضراتكم، أما بعد؛

أنا الموظف /.....، أعمل في قسم /.....، تحت إدارة السيد /.....

أتقدم إليكم بهذا الخطاب لتقديم تظلمي بشأن القرار الذي تم إصداره في تاريخ

...../...../.....، والمتعلق بـ.....، حيث أنني أرى أن بعض البنود الواردة في هذا القرار

تتعارض مع ما يقره قانون العمل من حقوق وامتيازات للعاملين.

وبناءً عليه، أود أن أعبر عن اعتراضي على هذا القرار، باعتبار أنني كموظف أتمتع بحقوق قانونية

تضمن لي عدم القبول بأي قرار يتناقض مع تلك الحقوق.

أشكر لكم اهتمامكم وتفهمكم، وأتطلع إلى التفاعل الإيجابي مع تظلمي بما يحقق العدالة والمصلحة

المشتركة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير.

مقدمة لسيادتكم:

الاسم:

الوظيفة:

القسم:

رقم الجوال:

البريد الإلكتروني:

تحريراً في تاريخ:/...../.....

التوقيع: