

Skarga na pracownika

[Miejscowość, data]

[Imię i nazwisko]

[Adres korespondencyjny]

[Telefon lub e-mail do kontaktu]

[Nazwa firmy / instytucji]

[Dział lub osoba właściwa: np. właściciel, kierownik, dział obsługi klienta, HR]

[Adres adresata]

Skarga na pracownika

Szanowni Państwo,

składałam skargę na pracownika: [imię i nazwisko lub - jeśli nazwiska nie znam - stanowisko i dział, np. "pracownik obsługi klienta przy stanowisku nr 3"].

W dniu [data zdarzenia], w [miejsce: nazwa placówki, oddział, adres], doszło do następującej sytuacji: [opisz zdarzenie własnymi słowami - co dokładnie się stało, jak zachował się pracownik, jakie były tego skutki dla mnie. Podaj konkrety: godzinę, numer sprawy lub zamówienia, dane świadków, jeśli byli obecni].

Takie zachowanie oceniam jako [np. lekceważące, nieprofesjonalne, naruszające obowiązki pracownicze] i uważam, że wykracza ono poza standard, jakiego mam prawo oczekiwać.

Wnoszę o:

1. zbadanie opisanej sprawy w ramach wewnętrznego postępowania wyjaśniającego;
2. poinformowanie mnie na piśmie o zajętych stanowisku i podjętych działaniach;
3. [ewentualne dodatkowe żądanie, np. przeprosiny, zmianę sposobu obsługi].

Decyzja o ewentualnych konsekwencjach wobec pracownika, w tym o zastosowaniu kary porządkowej (upomnienia lub nagany na podstawie art. 108 Kodeksu pracy), należy do pracodawcy; proszę jednak o rzetelne rozpatrzenie sprawy.

W załączeniu przekazuję: [wymień dowody, np. korespondencję, zdjęcia, numer zamówienia, dane świadków - jeśli je posiadasz].

Z poważaniem

[Imię i nazwisko]

[Podpis]