В отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование подразделения)

Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО сотрудника)

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

Довожу до вашего сведения, что в период с 12.02.2018 по настоящее время руководитель отдела продаж Иванова О.И. вносит разлад в работу указанного отдела недопустимым обращением с сотрудниками, которое выражается в оскорблениях, унижающих честь и достоинство меня и моих коллег. Также регулярно поступают угрозы увольнения или лишения премии без каких-либо оснований.

В результате такого поведения Ивановой О.И. члены рабочего коллектива испытывают постоянный стресс, который выражается в стойком падении продаж нашего отдела.

В связи с вышеизложенным, прошу вас принять меры относительно сотрудника Ивановой О.И. с целью нормализации работы в коллективе.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО и подпись)