

نموذج شكوى ادارية ضد موظف

إلى السيد.....

شكوى تقديم إهانة وسب وقذف ضد الموظف.....

أتقدم إلى سيادتكم بالتقدم بشكوى ضد أحد الزملاء الموظفين ، في مؤسسة ، اسم
الموظف..... ، حيث أن هذا الشخص قام بإهانتني أمام العاملين ، ورواد المكان من المواطنين ،
وقام بالإساءة إلى شخصي بالسب بألفاظ نابية ، وشهد على الموقف شاهد عيان ، موظف في
قسم ، ولم أرد عليه إساءته.

ومن هنا أتقدم إلى سيادتكم بشكوى إدارية ، مطالبا بالتحقيق في الحادث لاسترداد حقي ، وفق النصوص
التأديبية القانونية في العمل ، ووفق النصوص التأديبية في لوائح العمل والمؤسسة.

تفضلوا بقبول وافر الاحترام

مقدمة إليكم من.....

التوقيع /

التاريخ /

نموذج شكوى ادارية ضد موظف

زميل فى العمل

تاريخ الشكوى:.....

مقدمة إلى السيد:.....

أتقدم أنا وکلي أسف بشكوى إلى سيادتكم صد الموظف، إذ صدر منه فعل وذلك أمام بعض الزملاء، وكان شاهد على ذلك، ويجب العلم أنني لم أتوجه إليه بأي إساءة، ولذلك أقدم تلك الشكوى لكم، وأطلب بموجبها التحقيق فيما وقع، لكي أسترد حقي بصورة قانونية كما جاء في بنود لوائح العمل من إجراءات تأديبية وعقابية.

تفضلوا ذلك بكل تقدير وشكر،

مقدمه الى سيادتكم /.....

شكوى اداريه ضد موظف

من احد العملاء للمؤسسه

السيد الأستاذ:.....

المسؤول عن قسم:.....

في مؤسسة:.....

تحية طيبة وبعد،

أقدم لكم هذا الخطاب كي أقوم بإبلاغكم بشكواي عن الأفعال التي يقوم بارتكابها أحد الموظفين لديكم وهو
لكونه لا يكون ملتزم عند التعامل معي بالقواعد المنصوص عليها في لوائح المؤسسة،
وأجد منه تعسف يجعلني أتجنب التعامل التعامل مع مؤسستكم كما كنت معتاد، لهذا أرجو إيجاد حل لتلك
المشكلة وإنهاءها حتى أستطيع استكمال العمل معكم، ولكم مني كل الشكر.

التوقيع:.....

اسم الشركة:.....

العنوان:.....

نموذج شكوى ادارية ضد موظف

من احد المواطنين

السيد الاستاذ/.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أتوجه بشكوتي تلك لكم بعد ملاحظتي سلوك غير لائق صادر من موظف يعمل لديكم في إدارة
وهو قبل عدة أيام، حيث كان تصرفه سيء وتسبب في إحراجي أمام العامة، أثناء طلب معاملة
لكونه الموظف المعني بها، بل إنه يتسبب في إعاقة العمل ويسبب تأخر المعاملات.

وذلك أمر غير مقبول ولا يتصف بالمهنية لأنه عمله يحتم عليه التعامل مع المواطنين طوال الوقت، ولذلك
أرجو تعريفه بطرق التعامل مع عامة الشعب بطريقة لائقة وراقية لأنه يعكس صورة الإدارة،

تفضلوا ذلك بكل إحترام.

التوقيع:.....

التاريخ:.....

نموذج شكوى ادارية ضد موظف

قام بسبب احد زملائه

إلى السيد.....

شكوى تقديم اهانة وسب وقذف ضد الموظف.....

أتقدم إلى سيادتكم بالتقدم بشكوى ضد أحد الزملاء الموظفين ، في مؤسسة ، اسم
الموظف..... ، حيث أن هذا الشخص قام بإهانتني أمام العاملين ، ورواد المكان من المواطنين ،
وقام بالإساءة إلى شخصي بالسب بألفاظ نابية ، وشهد على الموقف شاهد عيان ، موظف في
قسم ، ولم أرد عليه إساءته.

ومن هنا أتقدم إلى سيادتكم بشكوى إدارية ، مطالبا بالتحقيق في الحادث لاسترداد حقي ، وفق النصوص
التأديبية القانونية في العمل ، ووفق النصوص التأديبية في لوائح العمل والمؤسسة.

تفضلوا بقبول وافر الاحترام

مقدمة إليكم من.....

التوقيع.....

التاريخ.....

شكوى ادارية ضد موظف

بسبب القذف والسب وتشويه السمعة الشخصية

الى السيد/.....

التاريخ /.....

الوظيفة /.....

اقدم الى سيادتكم شكوى القذف والسب وتشويه السمعة الشخصية التي يتم شنها من طرف
يؤسفني أن أتقدم إلى سيادتكم بهذه الشكوى ضد أحد والمدعو - - حيث أصبح
يقذف ويسب , ويشوه سمعتي بين العمال وغيرهم , بعدما أساء إلي وقذفني بالكلام البذيء المنحط بشهادة
أحد الذي كان وقتها بمعيتي . ولم اكلمه ولم أرد إساءته . وهاهو أصبح في هذه الأيام
الأخيرة يتعرض لسمعتي وليس بالشيء الهين عليه، فالسمعة أغلى ما أملكه ، والطعن بها كذباً وزوراً . لقد
سعى هذا إلى قذح وقذف وتشويه سمعتي بسلوك ناتج عن نقص أو خوف أو ترهيب .
وعليه اطلب من سيادتكم رد الاعتبار ومعاقبة هذا الإطار حسب مايقضيه القانون من إجراءات عقابية .
وتأديبية , و إدارية . كما نعلم سيادتكم أيضا بأننا سنرفع القضية إلى العدالة ونتابعه جزائيا ومدنيا وبالتوازي
سننتقم إلى المحكمة الإدارية ضد إدارته , في استعجالي وتقديم كل الملف الخاص بهذا الشأن وغيره .

مقدمه الى سيادتكم /.....

نموذج شكوى ادارية ضد موظف

الى الشؤون القانونية

بسم الله الرحمن الرحيم

الأخ مدير عام الشؤون القانونية المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

تحية طيبة، وبعد:

الموضوع: نموذج رسالة ادارية شكوى.

أتقدم لسيادتكم أنا/ موظف بإدارة/ بشكوى ضد الزميل/
..... ويعمل/ في إدارة، حيث إنه في يوم (.....) الموافق
...../...../..... قام ب (يتم كتابة ما قام به الموظف من اعتداء) وذلك بسبب (يُكتب
سبب إقدامه على الفعل وباقي الشكوى بالتفصيل).

لذلك أرجو من سيادتكم اتخاذ كافة الإجراءات القانونية اللازمة تجاه المشكو في حقه لرد اعتباري جرّاء ما
سببه لي من ضرر (يحدد هنا نوع الضرر هل معنوي أم مادي).

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

التوقيع/.....

التاريخ/.....

نموذج شكوى ادارية ضد موظف

مقدمة الى المدير العام

بسم الله الرحمن الرحيم

الأخ المدير العام المحترم.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

تحية طيبة، اما بعد:

موضوع الشكوى الإداريّة: (.....)

أقدم لسيادتكم هذه الشكوى الإدارية؛ بسبب التعرّض للضرر والإيذاء، من قبل: (.....)
أثناء العمل، وذلك ضمن الدّوام الرسميّ في مؤسستكم.

ولقد دفعني إلى توجيه هذه الرسالة إليكم اجتماع كل من الأسباب التالية:

السبب الأول.....

السبب الثاني.....

السبب الثالث.....

وأقدم لكم هنا هذه الملاحظات (.....) التي تُؤكّد حقّي في تقديم الشكوى.

مقدمه الى سيادتكم/.....

التاريخ/.....

نموذج شكوى ادارية ضد موظف

زميل بالمؤسسة بآدارة اخرى

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إلى السيد/ مدير الشؤون القانونية

تحية طيبة وبعد...

أقدم لسيادتكم أنا/ موظف بإدارة بشكوى ضد
السيد/ ويعمل في إدارة،
حيث إنه في يوم الموافق /..... /..... قام بـ ” يُكتب الأمر الذي قام به الموظف”، وذلك بسبب
..... ”يُكتب سبب إقدامه على الفعل وباقي الشكوى بالتفصيل.”

لذلك ألتمس من سيادتكم اتخاذ كافة الإجراءات القانونية اللازمة تجاه المشكو في حقه لرد اعتباري جزاء ما
سببه لي من ضرر ” يكتب نوع الضرر مادي أو معنوي أو كلاهما.”

نحيط سيادتكم علمًا بأنه يوجد شهود لإثبات صحة الشكوى وعلى استعداد للتقدم بالشهادة إذا تم طلب ذلك.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

تحريراً في يوم الموافق /..... /.....

مقدمه لسيادتكم

الاسم/.....

الوظيفة/.....

رقم الجوال/.....

التوقيع: /.....