**صيغة خطاب تظلم موظف**

**بسم الله الرحمن الرحيم**

**السيد/ .... تحية طيبة وبعد**

**أتقدم أنا الموظف المدعو/ .... من قسم/ ..... بهذا الخطاب إلى سيادتكم، نظرًا لأني قد تعرضت إلى ...... وعليه قد أصبح من الصعب استمرار العمل في هذا القسم؛ لأني غير قادر على الإنتاج بناءً على ما حدث.. أرجو من سيادتكم إخطاري بالحل الذي توصلتم له في أسرع وقت.**

**لكم مني جزيل الشكر.**

**التوقيع/ ....**

**التاريخ/ ...**