

سیاست شکایت

شرکت [نام شرکت شما] تلاش می نماید تا محیط کاری آرام، قانونی و اخلاقی ایجاد نماید. به همین منظور، باید در صورت داشتن هرگونه شکایت در مورد محیط کاری، موضوع را سریعاً به سرپرست خود و در صورت نیاز به مدیر بالا دست اطلاع دهید. به همین منظور باید مراحل زیر را رعایت نمایید:

در صورتیکه هرگونه عمل ناشایستی را از طرف مدیران، کارمندان، مشتریان، مسئولین و یا سایر عوامل شرکت در مورد خود مشاهده نمودید، موضوع را سریعاً به سرپرست خود اطلاع داده و مشکل را در زمان و مکان مناسب به سرپرست خود اطلاع دهید. در صورتیکه پس از اعلام مشکل به سرپرست، پاسخ قانع کننده ای را دریافت نکردید، مشکل خود را به صورت کتبی به وی ابلاغ نمایید. لطفاً مشکل خود و عوامل آن و راه حل های احتمالی را قید نمایید.

در صورتی که پاسخ قانع کننده ای به درخواست کتبی شما طی [مهلت پاسخ به درخواست کتبی به روز] روز ارائه نشود و یا خود سرپرست باعث ایجاد مشکل شده باشد، به مدیر بالاتر اطلاع دهید و این رویه را ادامه دهید. در صورتیکه تشخیص دهید مشکل شما اضطراری و یا حقوقی و یا اخلاقی می باشد، رویه ی شکایت را بررسی کنید. ممکن است شرکت با شما و سرپرستان یکجا یا جداگانه مصاحبه نماید. در صورتیکه مشکل شما پس از مصاحبه حل نگردید، و فکر می کنید که همچنان باید به آن توجه شود، آنرا به صورت کتبی به مدیران ارشد ابلاغ نمایید.

هدف این مراحل شکایت، ایجاد محیط آرام و امن و با احترام متقابل طرفین با یکدیگر می باشد. همچنین چنین مراحل مانع از حل مشکل توسط مراجع قانونی می شود. با این حال، همواره نتیجه ی رسیدگی به شکایت خواست کارمند نخواهد بود.