Генеральному директору ООО «Ромашка»
П. П. Петрову
от руководителя отдела продаж
И. И. Иванова

Жалоба на сотрудника

о нарушении сроков подготовки отчёта

16 ноября 2026 г.

Менеджер отдела продаж С. С. Сидоров третий месяц подряд сдаёт отчёт о работе с клиентами позже установленного срока. Отчёт за октябрь 2026 года поступил 12 ноября вместо 5 ноября, за сентябрь — 9 октября вместо 5 октября.

Из-за задержек я не успеваю свести данные по отделу к сроку, установленному регламентом, и передать их в финансовую службу. Дважды за этот период финансовый директор запрашивал цифры повторно.

Прошу провести проверку и потребовать от С. С. Сидорова соблюдения срока сдачи отчёта. Копии служебных записок о сроках и переписку с сотрудником прилагаю.

Приложение: служебная записка о сроках сдачи отчёта на 1 л. в 1 экз.; распечатка переписки на 3 л. в 1 экз.

Автор жалобы

Руководитель отдела продаж

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru