

[Nombre del destinatario]

[Departamento (usualmente recursos humanos)]

[Asunto]

[Dirección]

Saludos cordiales.

Le escribo para notificarle de un problema que se ha estado presentando con los pagos mensuales el último trimestre.

Lo principal sería el retraso en cuanto a los pagos. El cual no sólo es experimentado por mi persona sino también por otros compañeros de oficina. También se han presentado pagos incompletos y en general, muchos errores en este sentido.

Normalmente, esto afecta de forma grave a mí y a mis compañeros de forma personal y por consiguiente, en nuestro rendimiento como trabajadores de su compañía. Por lo que es del interés de todos que este tema sea mejor manejado a partir de ahora.

Se tiene constancia de más de una reclamación con respecto a los pagos en el último trimestre. Al cual no ha habido ninguna respuesta real. Por lo que esperamos sinceramente que en esta ocasión se cumplan con las solicitudes expresadas. Ya que de otra forma se tendrán que involucrar procesos legales en el caso. Teniendo en cuenta el incumplimiento de las obligaciones de la empresa hacia nosotros.

Atentamente.

[Firma]

[Tu nombre y departamento de trabajo]