

**Formularz reklamacji/skargi/** (podkreślić właściwe)

1	Data/godzina zgłoszenia <sup>1)</sup>	.....-.....-.....	godz. ....
2	Imię i nazwisko Klienta/nazwa firmy <sup>1)</sup>		
3	Modulo Klienta/ numer identyfikacyjny Klienta lub numer PESEL lub REGON <sup>1)</sup> <b>UWAGA!</b> Jeżeli nie jest możliwe ustalenie numeru modulo, należy wpisać numer PESEL (osoby prywatne) lub REGON (firmy)		
4	Telefon kontaktowy Klienta <sup>1)</sup> <b>UWAGA!</b> Należy wskazać numer telefonu kontaktowego, pod którym można kontaktować się z klientem w sprawie składanej reklamacji.		
5	Placówka obsługująca Klienta <sup>1)</sup>		
6	Placówka, której reklamacja dotyczy		
7	Produkty i usługi których dotyczy reklamacja/skarga		
8	Treść reklamacji/skargi <sup>1) 3)</sup>		

9	Oczekiwania klienta <sup>1)</sup>				
10	Oczekiwana forma odpowiedzi <sup>1) 4)</sup>	<p>a) <b>list UWAGA!</b> Przekazanie odpowiedzi na aktualnie obowiązujący adres korespondencyjny, wskazany przez Klienta w dyspozycji.</p> <p>b) <b>e-mail UWAGA!</b> Możliwe wyłącznie na podstawie dyspozycji Klienta zgłaszanej podczas składania reklamacji oraz z zastrzeżeniem, że Bank posiada potwierdzony przez klienta adres mailowy do kontaktu oraz wyrażoną zgodę na kontakt tym kanałem.</p> <p>c) <b>panel bankowości elektronicznej UWAGA!</b> Możliwe wyłącznie w przypadku jeżeli klient korzysta z bankowości elektronicznej, dodatkowo odpowiedź zostanie przekazana na adres korespondencyjny.</p>			
11	Uwagi pracownika przyjmującego reklamację				
12	Imię i nazwisko pracownika przyjmującego reklamację <sup>1)</sup>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Komórka org.:</td> <td></td> </tr> </table>		Komórka org.:	
	Komórka org.:				

-----  
Podpis pracownika Banku

-----  
Podpis Klienta / osoby zgłaszającej