

Formularz reklamacji zgłaszanej osobiście lub telefonicznie (z wyłączeniem zleceń płatniczych i transakcji dokonanych kartą)

1.	Data/godzina zgłoszenia ¹⁾	-.....-.....	godz.
Dane klienta			
2.	Modulo		
3.	Imię i nazwisko lub nazwa firmy ¹⁾		
4.	Numer PESEL lub REGON ¹⁾		
5.	Adres e-mail lub do doręczeń elektronicznych		
6.	Telefon kontaktowy ¹⁾ UWAGA! Należy wskazać numer telefonu kontaktowego, pod którym można kontaktować się w sprawie składanej reklamacji		
7.	Treść reklamacji ¹⁾		

8.	Oczekiwania Klienta ¹⁾	
9.	Oczekiwana forma odpowiedzi na reklamację	☐ elektronicznie: ☐ e-mail ☐ adres do doręczeń elektronicznych UWAGA! Przekazanie odpowiedzi na aktualnie obowiązujący w banku adres mailowy lub adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych. ☐ papierowo (listem na adres korespondencyjny) UWAGA! Przekazanie odpowiedzi na aktualnie obowiązujący w banku adres korespondencyjny.

Podpis Klienta / osoby zgłaszającej

- 1) wypełnienie pola jest obowiązkowe
- 2) dotyczy reklamacji przyjmowanych telefonicznie
- 3) w przypadku wypełnienia rubryki przez pracownika Banku należy podsumować rozmowę i potwierdzić od klienta, czy wszystko zostało przez nas zrozumiane w sposób właściwy (np. przeczytać dany punkt klientowi)
- 4) zaznaczyć wskazaną przez Klienta odpowiedź

*zaznaczyć właściwą odpowiedź

Wypełnia pracownik przyjmujący reklamację:

Uwagi pracownika i dodatkowe informacje Pracownika przyjmującego reklamację ³⁾	
Ilość przyjętych załączników:	
Nr telefonu w Banku z którego została przeprowadzona rozmowa z Klientem ²⁾	
Jednostka przyjmująca reklamację ¹⁾	
Stwierdza się aktualności danych identyfikacyjnych Klienta w systemie finansowo-księgowym Banku	☐ TAK ☐ NIE
Data, pieczętka imienna i podpis pracownika Banku przyjmującego reklamację	