**FORMULARZ ODWOŁANIA OD DECYZJI REKLAMACYJNEJ**

**NR: [Nr reklamacji/Data]**

**1. Dane Pracownika:**

- Imię i Nazwisko: .....
- Numer PESEL/ID: .....

**2. Zakres Odwołania:**

- Dotyczy rozliczenia za miesiąc: .....
- Data otrzymania pierwszej odpowiedzi na reklamację: .....

**3. Merytoryczne uzasadnienie odwołania:**

*Instrukcja: Proszę wskazać konkretne błędy w przedstawionym wcześniej wyliczeniu. Odwołania o treści ogólnej (np. „nie zgadzam się", „jestem niezadowolony") nie będą rozpatrywane.*

**Kwestionuję następujące elementy rozliczenia (proszę zaznaczyć i opisać):**

[ ] Błąd w liczbie dni zakwaterowania: .....

[ ] Błąd w wyliczeniu stawki dziennej: .....

[ ] Błąd w raporcie frekwencji (proszę podać daty): .....

[ ] Inne (podać konkretne fakty): .....

**4. Odniesienie do wyjaśnień Agencji:** W nawiązaniu do otrzymanego maila z dnia ....., nie zgadzam się z przedstawioną argumentacją, ponieważ:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

***POUCZENIE:*** *Odwołanie jest rozpatrywane pod kątem prawnym i finansowym tylko w przypadku podania konkretnych zarzutów do przedstawionego rozliczenia. Wypełnienie wszystkich pól jest obowiązkowe pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpoznania.*

..... (Data i czytelny podpis Pracownika)