



**Ubezpieczenie**

**grupowe**

**Informacje dotyczące obsługi polis**



**nationale  
nederlanden**



- ▶ 1. Jak przystąpić do ubezpieczenia grupowego?
- ▶ 2. Jak wystąpić z ubezpieczenia grupowego?
- ▶ 3. Jak zgłosić aktualizację danych?
- ▶ 4. Jak zawiesić/wznowić ochronę?
- ▶ 5. Jak wygląda proces zawarcia indywidualnej kontynuacji ubezpieczenia grupowego?
- ▶ 6. Gdzie znajdę kontakt do agenta opiekującego się polisą w mojej firmie?
- ▶ 7. Kiedy rozwiążemy polisę?
- ▶ 8. Jak wygląda proces rocznicowy?
- ▶ 9. Jak złożyć wniosek o wypłatę świadczenia?

# 1. Jak przystąpić do ubezpieczenia grupowego?

Zgłaszaj przystąpienia pracowników do ubezpieczenia grupowego na jeden z poniższych sposobów.

## W Nfirmie



### 1. Sprawdź, czy masz dostęp

– jeśli nie – wypełnij formularz.

Znajdziesz go u naszego Przedstawiciela lub tutaj:

<https://www.nn.pl/dam/dokumenty/nserwis-dla-firm/Formularz-udostepnienia-nserwis.pdf>

W zakładce „Pierwsze logowanie” wybierz przycisk >>Przejdź do formularza<<.

### 2. Zainicjuj proces dołączenia pracownika do ubezpieczenia (zakładka „Ubezpieczeni”) lub zachęć go do samodzielnej rejestracji online:

– przez osobę obsługującą polisę – w Nfirmie (zakładka „Ubezpieczeni”):

<https://www.youtube.com/watch?v=EjUjA4aMkYo>,

– przez pracownika – przesyłając link do samodzielnej rejestracji online: <https://ndeklaracje.nn.pl/rejestracja/>

### 3. Status wszystkich n-deklaracji będzie widoczny w zakładce „Ubezpieczeni”.

## Pocztą



Oryginał wypełnionego wniosku prześlij najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego na adres:

**Nationale-Nederlanden,  
Zespół Obsługi Klienta Korporacyjnego  
ul. Topiel 12, 00-342 Warszawa**



## Termin objęcia ochroną

Od najbliższego okresu rozliczeniowego, po dostaniu poprawnie wypełnionej deklaracji i po zakończeniu oceny ryzyka ubezpieczeniowego (jeśli była wymagana).

**Okres rozliczeniowy – okres pomiędzy następującymi po sobie dniami wymagalności składki.**



## Warte uwagi – wypełnienie wniosku o przystąpienie



### n-deklaracje

Pamiętaj, aby zwrócić uwagę pracownikowi na to, jak wygląda proces dodawania osoby Współubezpieczonej.

### W przypadku Pracownika

Po rozpoczęciu przez Ciebie procesu zgłoszenia do ubezpieczenia Pracownik otrzyma mailowe zaproszenie z linkiem do uzupełnienia n-deklaracji. Pracownik może także sam zgłosić chęć przystąpienia za pośrednictwem formularza: <https://ndeklaracje.nn.pl/rejestracja>.  
Link do wypełnienia deklaracji ważny jest 45 dni.

### W przypadku Współubezpieczonego

- Nie jest wymagana żadna aktywność ze strony osoby obsługującej ubezpieczenie w firmie.
- Pracownik samodzielnie wskazuje osobę Współubezpieczoną w formularzu n-deklaracje.
- Zaproszenie do wypełnienia n-deklaracji dla Współubezpieczonego wyślemy, gdy zaakceptujemy deklarację przystąpienia pracownika.
- Nie musisz akceptować deklaracji Współubezpieczonego – my dodamy tę osobę do polisy. W Nfirmie będzie ona widoczna w zakładce „Ubezpieczeni”.



### Wniosek papierowy

Pamiętaj, by uzupełnić poniższe dane w deklaracji przystąpienia przesyłanej do nas tradycyjną pocztą.

### W przypadku Pracownika

- Data zatrudnienia (wpływa na prawidłowe naliczenie karencji).
- Typ zatrudnienia (jeżeli zaznaczysz pole „inne”, doprecyzuj rodzaj zatrudnienia).
- Data i podpis Ubezpieczonego i Ubezpieczającego.
- Ankieta medyczna (jeśli jest wymagana – zgodnie z ustaleniami podczas zawierania umowy).

### W przypadku Współubezpieczonego

- Typ Ubezpieczonego (Małżonek, Pełnoletnie Dziecko, Partner).
- Dane ubezpieczonego pracownika, przy którym przystępuje Współubezpieczony.
- Data zawarcia związku małżeńskiego z Ubezpieczonym (dotyczy Małżonka).
- Oświadczenie o pozostawaniu w związku (dotyczy Partnera).
- Data i podpis Ubezpieczonego i Ubezpieczającego.
- Ankieta medyczna (jeśli jest wymagana – zgodnie z ustaleniami podczas zawierania umowy). W przypadku udzielenia odpowiedzi twierdzących, należy dołączyć dokumentację medyczną.

## Pamiętaj!

! Cały proces zakończ najpóźniej 4 dni przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego. Dotyczy to pracodawcy (m.in. zgłaszanie przystąpień) i pracownika (dostarczenie wypełnionej deklaracji).

## 2. Jak wystąpić z ubezpieczenia grupowego?

Zgłoszenia wystąpienia z ubezpieczenia grupowego można dokonać na jeden z poniższych sposobów.

### W Nfirmie – to tylko 2 kliknięcia całkowicie zdalnie



**Sprawdź, czy masz dostęp do Nfirmy.** Wystąpienie z ubezpieczenia zgłosisz tam samodzielnie, a platforma podpowie Ci jaka jest planowana data wystąpienia. Ten proces jest całkowicie zdalny i nie wymaga dodatkowego przesłania wydrukowanych wniosków.

### Pocztą



Wniosek o wystąpienie wyślij na adres:

**Nationale-Nederlanden,  
Zespół Obsługi Klienta Korporacyjnego  
ul. Topiel 12, 00-342 Warszawa**



### Pamiętaj!



**Wniosek papierowy powinien uwzględniać:**

- **Podpis Ubezpieczającego jest wymagany** przy wystąpieniu z polisy.
- **Jeżeli nie masz kontaktu z byłym pracownikiem**, wystarczy, że prześlesz wniosek o wystąpienie z podpisem Ubezpieczającego.
- **Jeżeli osoba występująca z ubezpieczenia grupowego jest zainteresowana indywidualną kontynuacją**, zaznacz to we wniosku o wystąpienie.



**Jeśli pracownik sam zrezygnuje z ubezpieczenia**, automatycznie wystąpi z niego również każda wskazana przez niego osoba Współubezpieczona.

## 3. Jak zgłosić aktualizację?

Żeby zaktualizować dane **Ubezpieczającego** (firmowe), **osoby ubezpieczonej** lub **osoby uposażonej**, wypełnij odpowiedni wniosek dostępny na [www.nn.pl](http://www.nn.pl) i dostarcz nam:

### Pocztą



Oryginał wniosku prześlij na adres:

Nationale-Nederlanden,  
Zespół Obsługi Klienta Korporacyjnego  
ul. Topiel 12, 00-342 Warszawa

### Przez strefę klienta Moje NN



## 4. Jak zawiesić/wznowić ochronę?

Możesz zawiesić/wznowić **ochronę całej polisy** lub **ochronę Ubezpieczonego**.  
W tym celu wypełnij wniosek lub oświadczenie i prześlij nam:

### Pocztą



Oryginał wniosku prześlij na adres:

Nationale-Nederlanden,  
Zespół Obsługi Klienta Korporacyjnego  
ul. Topiel 12, 00-342 Warszawa

### Pamiętaj!



#### Jak zgłosić aktualizację danych Ubezpieczonego?

Osoba Ubezpieczona i Współubezpieczona może samodzielnie zaktualizować swoje dane. W tym celu powinna wypełnić wniosek lub oświadczenie o aktualizacji danych i dostarczyć go nam pocztą. Może także zalogować się do strefy klienta Moje NN ([mojenn.pl](http://mojenn.pl)).

### Pamiętaj!



#### Wniosek o zawieszenie ubezpieczenia grupowego

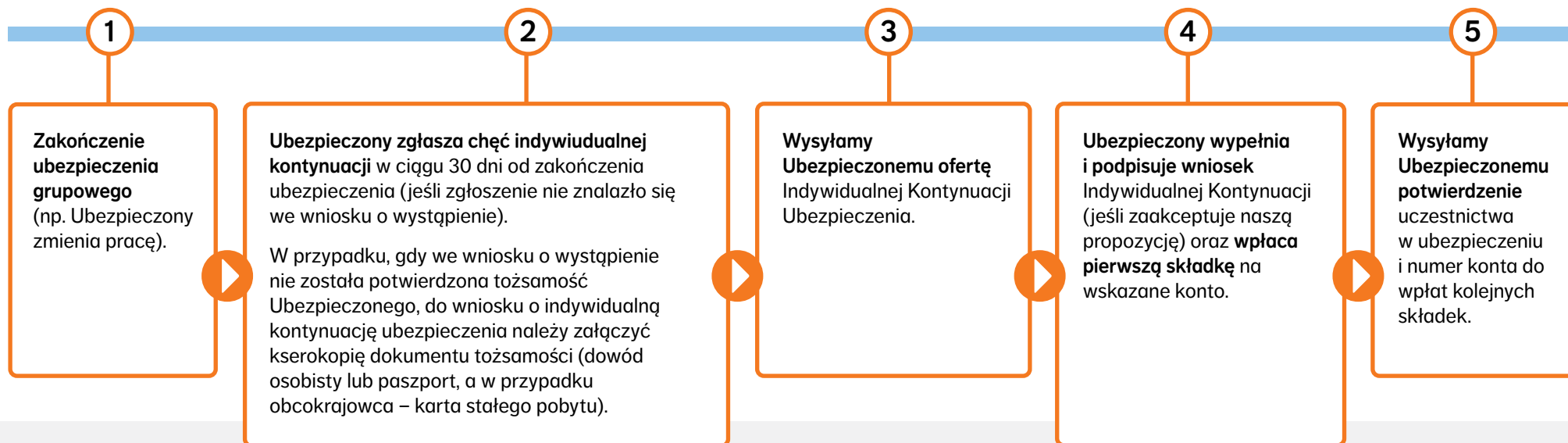
musi być podpisany przez Ubezpieczającego i zawierać informację, od kiedy do kiedy ochrona ma być zawieszona.

Informację, od kiedy do kiedy chcesz zawiesić ochronę, musisz przekazać nam najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego.

Zawieszenie może nastąpić dopiero po roku od przystąpienia do ubezpieczenia grupowego.

Maksymalny okres zawieszenia to rok polisowy.

# 5. Jak wygląda proces zawarcia Indywidualnej Kontynuacji?



## Pamiętaj!

### ! Warunki niezbędne do przygotowania oferty Indywidualnej Kontynuacji Ubezpieczenia.

- > Zakres polisy jest wyliczany na podstawie polisy grupowej, ale może różnić się od niej w zakresie sum ubezpieczenia.
- > Ubezpieczony musi być objęty ubezpieczeniem grupowym przez co najmniej 6 miesięcy (z uwzględnieniem okresu ubezpieczenia u poprzedniego ubezpieczyciela).
- > Ofertę Indywidualnej Kontynuacji Ubezpieczenia przedstawimy Ubezpieczonemu, **jeśli dobrowolnie nie zrezygnował z ubezpieczenia grupowego (np. zmienił pracę).**
- > Umowa zostanie zawarta z **najbliższą możliwą datą** po otrzymaniu wymaganego kompletu dokumentów (wniosku, dokumentu tożsamości) i składki.

### ! Prośbę o ofertę Indywidualnej Kontynuacji można zgłosić:

- na wniosku o wystąpienie z ubezpieczenia
- przez infolinię
- w punkcie obsługi Nationale-Nederlanden
- u agenta opiekującego się polisą w Twojej firmie
- przesyłając zgłoszenie na [kontynuacja.grupowe@nn.pl](mailto:kontynuacja.grupowe@nn.pl)

## 6. Gdzie znajdę kontakt do agenta opiekującego się polisą w mojej firmie?



### **W Nfirmie**

W zakładce „Status polisy” znajdziesz dane naszego przedstawiciela i adres e-mail.



**Kontaktując się z naszą infolinią**  
Pod numerem telefonu **801 203 040**  
lub **22 522 71 24**.

## 7. Kiedy rozwiążemy polisę?

- **Jeżeli Twoja firma zalega z płatnością**, otrzymasz od nas informację o braku wpłaty. Wskażemy w niej termin, do którego płatność powinna zostać uregulowana. **Skontaktujemy się z Tobą listownie lub elektronicznie** – w zależności od formy kontaktu wskazanej we wniosku o zawarcie umowy.
- **Jeżeli należność nie zostanie uregulowana** do daty wskazanej w piśmie od nas, będziemy zmuszeni zamknąć polisę.

### **Pamiętaj!**

**!** **Jeżeli Twoja firma zrezygnuje z ubezpieczenia**, oświadczenie o wypowiedzeniu umowy powinno zostać dostarczone do nas minimum 7 dni przed początkiem kolejnego okresu rozliczeniowego.



# 8. Jak wygląda proces rocznicowy?

1

## Przygotowujemy propozycję rocznicową.

Przekażemy ją:

- przez naszego przedstawiciela lub
- e-mailem z adresu: [noreply.rocznice@nn.pl](mailto:noreply.rocznice@nn.pl)

2

Możesz zmienić zakres ubezpieczenia. W tym celu skontaktuj się z naszym przedstawicielem/pośrednikiem.

3

Po zaakceptowaniu oferty prześlemy **Ubezpieczającemu dokumenty rocznicowe** pocztą tradycyjną.

## Pamiętaj!



Jeżeli nie otrzymamy podpisanej propozycji rocznicowej, od daty rocznicy obowiązywać będą warunki przedstawione w przesłanej ofercie.

Jeżeli podpisaną propozycję rocznicową odeślesz po dacie rocznicy, zmiany będziemy mogli wprowadzić dopiero od najbliższego okresu rozliczeniowego.



# 9. Jak zgłosić wniosek o wypłatę świadczenia?

Wniosek o wypłatę świadczenia złożysz tak, jak Ci wygodnie: **online lub pocztą**. Pamiętaj, że czas realizacji wniosków papierowych jest dłuższy ze względu na wysyłkę dokumentów. Szybciej złożysz wniosek korzystając z formularza. Dzięki temu, za pomocą jednego formularza zgłosisz kilka zdarzeń, a także na bieżąco zobaczysz status swojego wniosku.

## Online



### 1. Wejdź na [NN.pl](https://nn.pl).

Wybierz zakładkę „Zgłoś zdarzenie” i wybierz sekcję „Ubezpieczyłem się w pracy” – dotyczy to zarówno osób posiadających grupowe ubezpieczenie (w tym współubezpieczonych) oraz osób indywidualnie kontynuujących ubezpieczenie grupowe.

### 2. Zaloguj się do strefy klienta [Moje NN](https://moje.nn.pl).

Jeśli nie posiadasz jeszcze swojego konta, skorzystaj z opcji „Założ konto”.

### 3. Przed wystaniem wniosku zweryfikuj

**poprawność danych** (imię, nazwisko, adres zamieszkania i mail, wskazane konto do wypłaty).

### 4. Nie zapomnij dołączyć:

- dokumentu tożsamości, np. dowodu osobistego lub paszportu Ubezpieczonego
- dokumentacji medycznej potwierdzającej zdarzenie ubezpieczeniowe, np. dokumentacji medycznej z przebiegu leczenia oraz rehabilitacji, odpisów badań i kart informacyjnych ze szpitala, orzeczeń lekarskich i dokumentów potwierdzających zajście zdarzenia (np. opis zdarzenia, raport BHP czy policji – jeśli były sporządzane) i inne – w zależności od zdarzenia (akt zgonu, urodzenia, małżeństwa).

## Pocztą



### 1. Wejdź na stronę [NN.pl](https://nn.pl).

Pobierz i wypełnij wniosek adekwatny do zgłaszanego zdarzenia.

### 2. Wydrukowany i podpisany wniosek prześlij na adres:

Nationale-Nederlanden  
Towarzystwo Ubezpieczeń na Życie S.A.,  
ul. Topiel 12, 00-342 Warszawa

### 3. Nie zapomnij dołączyć:

- dokumentu tożsamości, np. dowodu osobistego lub paszportu Ubezpieczonego
- dokumentacji medycznej potwierdzającej zdarzenie ubezpieczeniowe, np. dokumentacji medycznej z przebiegu leczenia oraz rehabilitacji, odpisów badań i kart informacyjnych ze szpitala, orzeczeń lekarskich i dokumentów potwierdzających zajście zdarzenia (np. opis zdarzenia, raport BHP czy policji – jeśli były sporządzane) i inne – w zależności od zdarzenia (akt zgonu, urodzenia, małżeństwa).

## Pamiętaj!

! Ze strefy klienta [Moje NN](https://moje.nn.pl) mogą korzystać wyłącznie osoby, które posiadają ubezpieczenie i utworzą konto.

! Opcja „Zgłaszam zdarzenie w ramach ubezpieczenia innej osoby” skierowana jest do osób uprawnionych do wypłaty świadczenia (np. spadkobierców lub osób uposażonych).

! W przypadku braku dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku (lub, gdy okaże się, że nie możemy rozpatrzyć go z innych powodów), w ciągu 7 dni skontaktujemy się z osobą uprawnioną do wypłaty świadczenia listownie lub elektronicznie (jeśli mail został wskazany).

### ! Jak dostarczyć brakujące dokumenty?

#### • Online

Po zalogowaniu do strefy klienta [Moje NN](https://moje.nn.pl).

#### • **Pocztą tradycyjną**

na adres:

**Nationale-Nederlanden  
Towarzystwo Ubezpieczeń  
na Życie S.A.,  
ul. Topiel 12, 00-342 Warszawa**

Wniosek rozpatrzymy w terminie do 14 lub 30 dni od daty otrzymania (w zależności od typu zdarzenia oraz ogólnych warunków ubezpieczenia).



**nationale  
nederlanden**