



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 n-serwisie dla firm



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 n-serwis dla firm (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 ndeklaracji 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 link 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 30 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 n-serwisie 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 n-serwisie dla firm

Sprawdź, czy masz dostęp do n-serwisu dla firm. Wystąpienie z ubezpieczenia zgłosisz tam samodzielnie. Ten proces 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 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).

Pamiętaj!



Wniosek o zawieszenie ubezpieczenia grupowego

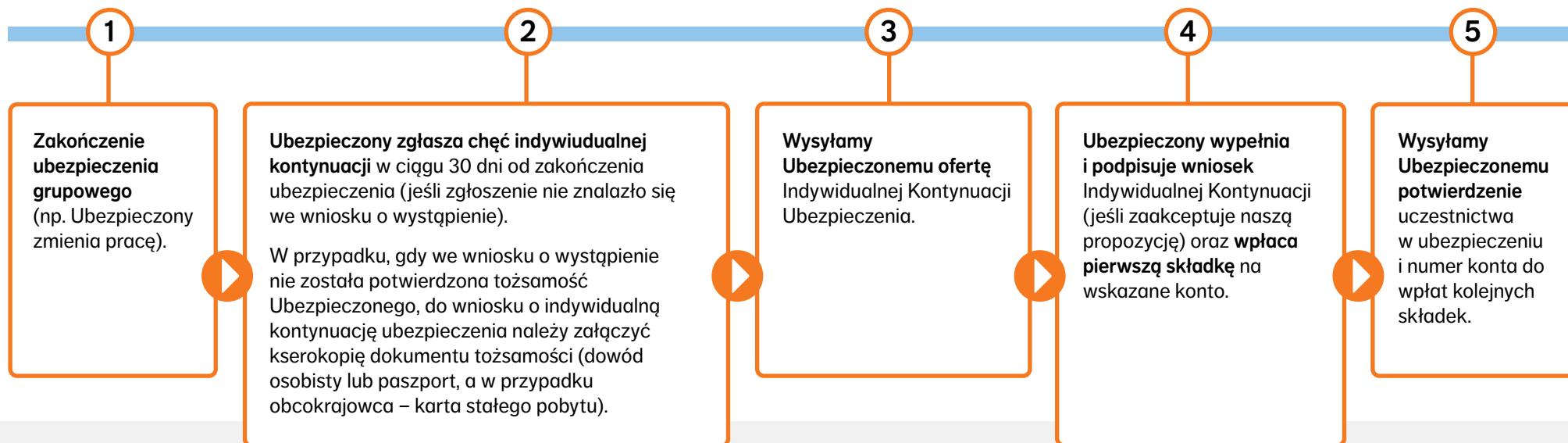
musi być podpisany przez Ubezpieczającego i zawierać informację, od kiedy do kiedy ochrona ma być zawieszona.

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

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



W n-serwisie dla firm
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

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](#).

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](#) mogą korzystać wyłącznie osoby, które posiadają ubezpieczenie i utworzą konto.

! Opcja „Nie jestem Klientem”, wyświetlająca się podczas zgłaszania zdarzenia online, 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](#).

• 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**