

PROCEDURA OBSŁUGI UMOWY UBEZPIECZENIA

1. Wszystkie czynności związane z wykonywaniem umowy grupowego ubezpieczenia funkcjonariuszy i pracowników Zamawiającego wykonywane są na terenie Zamawiającego przez upoważnionego pracownika Zamawiającego oraz upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą nie mniejszą niż „TAJNE”.
2. Zawarte pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą Polisy odpowiadające każdemu z 10 wariantów ubezpieczenia przechowywane są u Zamawiającego.
3. Dokumenty ubezpieczeniowe w postaci deklaracji przystąpienia zawierające dane osobowe Ubezpieczonych i uposażonych przechowywane są u Zamawiającego.
4. Pracownicy i funkcjonariusze Zamawiającego przystępując do ubezpieczenia wypełniają deklaracje przystąpienia (należy wpisać wyłącznie nr PESEL uposażonych oraz wpisać datę i złożyć CZYTELNY podpis) i przekazują ją upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego, który NADAJE Numer Identyfikacyjny Ubezpieczonego wpisuje datę zatrudnienia zainteresowanego ubezpieczeniem u Zamawiającego, numer deklaracji oraz składa podpis.
5. Wypełnione deklaracje dostarczane są upoważnionemu przedstawicielowi Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1, który dokonuje weryfikacji merytorycznej poprzez sprawdzenie poprawności dostarczonej deklaracji przystąpienia oraz zatwierdza ją poprzez złożenie podpisu.
6. W celu uruchomienia odpowiedzialności Wykonawcy przedstawiciel Wykonawcy dokonuje potwierdzenia nadania początku odpowiedzialności i rejestruje Ubezpieczonego w systemie, wpisując jedynie Numer Identyfikacyjny Ubezpieczonego, datę podpisu deklaracji przystąpienia, datę zatrudnienia, po czym deklaracje przystąpienia zwracane są upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego.
7. Co miesiąc upoważniony pracownik Zamawiającego dostarcza Wykonawcy:
 - a) wykaz osób aktualnie Ubezpieczonych, wykaz osób przystępujących do ubezpieczenia oraz wykaz osób odstępujących od ubezpieczenia – zawierający numer deklaracji i Numer Identyfikacyjny Ubezpieczonego,
 - b) rozliczenia miesięczne składek - zawierające liczbę osób aktualnie Ubezpieczonych oraz informacje dotyczące płatności.
8. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku służbowego lub stosunku pracy z funkcjonariuszem lub pracownikiem Zamawiającego, który jest objęty grupowym ubezpieczeniem na życie, osoba upoważniona ze strony Zamawiającego wydaje takiej osobie kopię deklaracji zgody.
9. Oryginał deklaracji zgody i inne dokumenty ubezpieczeniowe pozostają u Zamawiającego i są przechowywane przez okres trzech lat, licząc od daty ustania stosunku służbowego lub stosunku pracy z Ubezpieczonym.