

Spoštovani,

priporočamo vam, da ima odgovorna oseba za uveljavljanje zavarovanj osnovna znanja iz naslednjih področij:

- poznavanje osnov zavarovanj;
- poznavanje zavarovalno tehnične dokumentacije nasploh in vsebine sklenjenih zavarovanj;
- poznavanje obligacijskega zakonika;
- poznavanje zakonske ureditve s predmetnega področja, kot tudi požarne varnosti in varstva pri delu;
- poznavanje osnov knjigovodstva/računovodstva;
- poznavanje tehnologije dela in organizacije državnega ali javnega organa ali organizacije in
- usposobljenost za delo z računalnikom.

Njegova osnovna naloga je seznaniti vse zaposlene osebe javnih zavodov, ki so vključeni v predmetno zavarovanje (v nadaljevanju besedila zavarovanec), o nalogah, ki jih je dolžan vsak zaposleni opraviti v skladu s postopkom uveljavljanja zavarovanj.

Dežurna telefonska številka

Po prejemu telefonskega klica o škodnem dogodku ste dolžni sprejeti sporočilo in si zapisati naslednje:

- identifikacijo klicatelja;
- kraj, oziroma lokacijo poškodovanega (natančna lokacija);
- vrsto in vzrok škode;
- identifikacijo poškodovanih ali uničenih stvari;
- datum in uro nastanka škode in
- telefonsko številko zaradi kontrole klica.

Nato obvestite pristojne o nastanku škodnega dogodka.

Dolžnosti po nastanku škodnega dogodka (glej LIKVIDACIJSKI POSTOPEK)

- Najkasneje v treh dneh prijavite zavarovalni primer zavarovalnici s telefaks obrazcem - ocenitev škode ali s izjavo o škodnem dogodku – prijavo škode zavarovalnici.
- V primeru zavarovalnega primera, ki nastane zaradi požara ali eksplozije, zlonamernih ali objestnih dejanj, vloma, rop, navadne tatvine ali težjih poškodb oseb (vseh škod, nesreč ali nezgod za katere je tako zakonsko predpisano) takoj obvestite pristojni organ za notranje zadeve (policijo) ter navedite katere stvari so bile uničene, poškodovane ali odtujene (izginile).
- Zavarovalnici ste dolžni posredovati vse podatke in druga dokazila, ki so potrebni za ugotavljanje vzroka, obsega in višine škode.

Prijava škode

Pri uveljavljanju zavarovanj je potrebno pregledati in morebiti dopolniti manjkajoče podatke navedene v Izjavi o škodnem dogodku – prijavi škode zavarovalnici. Od odgovorne osebe za osnovna sredstva pridobite kartico poškodovanega, uničenega ali izginulega osnovnega sredstva, ki je priloga Izjavi o škodnem dogodku – prijavi škode zavarovalnici. Obvezne priloge Izjavi o škodnem dogodku – prijavi škode zavarovalnici so:

- fotokopija morebitne priloge k Izjavi o škodnem dogodku – prijavi škode zavarovalnici;
- fotokopija dokazila o lastništvu poškodovanega (izpis kartice osnovnega sredstva ali izpis zaloge blaga);
- izvirnik ali žigosana fotokopija računa (s pripisom "enak izvirniku") za sanacijo škode;
- fotokopija potrdil/a policije (če je bila škoda prijavljena policiji);
- fotokopija poročila odgovornega delavca za varstvo pri delu (če obstaja) in
- fotokopija morebitnih internih komisijskih zapisnikov (če obstaja).

Pomembno: V kolikor je zavarovanec zavezanec za plačilo DDV se le-ta izplača ali odbije pri zavarovalnini v skladu z zakonom o DDV.

Ocenitev škode

Pošljete telefaks obrazec - ocenitev škode. V praksi cenilci zavarovalnice zahtevajo, da se jim dostavi prijava škode in nato opravijo ocenitev škode. Če zavarovalnica ne opravi ogleda poškodovane stvari in pripravi zapisnik takoj, oziroma najkasneje v roku največ treh (3) dni od prejema obvestila mora (če je ugotovljen temelj škode) v takem primeru povrniti morebitne stroške za zavarovanje dokazov o nastanku škodnega dogodka in dokazov posledic le-tega (npr. s strani sodno zapriseženega cenilca (uporabimo ob večjih škodah) ali fotografije). V kolikor zavarovalnica ne opravi ogleda po predhodni prijavi škode, to ne zadrži sanacije škode, likvidacije in plačila zavarovalnine/odškodnine s strani zavarovalnice.

Zapisnik o ocenitvi škode podpišete vi ali pooblaščen oseba zavarovanca. Cenilec vam izroči izvod zapisnika o ocenitvi škode.

Vsako morebitno popravilo, ki ni zapisano v zapisniku o ocenitvi škode, se ne sme opraviti dokler ni opravljen dodatni ogled oziroma zapisnik o ocenitvi škode. Če vas cenilec zavarovalnice pooblasti, da dodatne ugotovitve pripišete na zapisnik o ocenitvi škode, zahtevajte naj vam pošlje popravljeni oziroma dopisani zapisnik o ocenitvi škode po telefaksu. Za svojo evidenco v takih primerih vedno fotografirajte dodatno ugotovljene poškodbe in zamenjane dele shranite do izplačila zavarovalnine. Izvod zapisnika o ocenitvi škode je za vaš arhiv, fotokopijo izročite izvajalcu sanacije škode.

Predračun popravila

Če je zapisano (na Zapisniku o ocenitvi škode) "izdelava predračuna pred popravilom", je plačnik stroškov izdelave predračuna zavarovalnica. Zavarovalnica oziroma cenilec zahteva predračun v primerih, ko je višina škode na meji med delno škodo in totalno škodo (totalka - ekonomsko ali tehnično neupravičeno popravilo).

Račun popravila

Izvirnik ali žigosano fotokopijo (s pripisom "velja kot izvirnik") računa pošljete na zavarovalnico, ki obravnava škodo. Zavarovalnica vas je dolžna v roku štirinajst (14) dni obvestiti o manjkajoči dokumentaciji. V nasprotnem primeru se šteje, da je dokumentacija popolna. V primeru, da zavarovalnica še ni prejela potrebne dokumentacije za reševanje škodnega primera pridobite skupaj z ostalimi službami zavarovanca manjkajoče in to dostavite zavarovalnici. Kopijo računa potrebujete za vaš arhiv in eno kopijo za računovodstvo (označite na račun sklic na številko škode). Likvidacija oziroma odobritev plačila računa ostane v veljavi kot to poteka sedaj.

Interni obračun (ali nalog)

Interni obračun (ali nalog) ali žigosano fotokopijo (s pripisom "velja kot izvirnik") je obvezen izdelati vodja vzdrževanja ali po njegovem pooblastilu posamezni vzdrževalec v primeru, ko sanirajo škodo zaposleni vzdrževalci zavarovanca. Interni obračun (ali nalog) nadomešča račun popravila (sanacije škode). Interni obračun (ali nalog) vsebuje vse bistvene postavke računa. Za novo nabavljene stvari priložite dobavnico iz katere bo razvidna nabava in vrednost nabavljene stvari. Interni obračun (ali nalog) posredujete v dveh izvodih odgovorni osebi zavarovanca za uveljavljanje zavarovanj.

Izvirnik ali žigosano fotokopijo (s pripisom "velja kot izvirnik") obračuna pošljete na zavarovalnico, ki obravnava škodo. Kopijo internega obračuna potrebujete za vaš arhiv in eno kopijo za računovodstvo (na interni obračun označite sklic na številko škode).

Zagotovitev materialnih dokazal o škodi

V primeru kakršnekoli poškodbe ali uničenja in ni opravljenega zapisnika o poškodovanem s strani cenilca zavarovalnice, je potrebno zagotoviti materialne dokaze o nastanku škode. Po možnosti fotografirajte poškodovano in naročite sodelavcem ali zunanjemu izvajalcu sanacije škode, da je potrebno hraniti vse zamenjane dele najmanj 30 dni. V primeru, da izdelate fotografijo, jo priložite Izjavi o škodnem dogodku – prijavi škode zavarovalnici.

Zaključni sporazum

Zaključni sporazum vam pošlje zavarovalnica, ko prejme vso potrebno dokumentacijo za reševanje škode. Pred podpisom zaključnega sporazuma preverite, če je ponujeni znesek pravilen oziroma zadovoljiv. Na zaključni sporazum napišete naslednje:

1. Strinjamo se z zavarovalnino, ali, v primeru spornega zaključnega sporazuma, napišete strinjamo se samo z nespornim delom zavarovalnine.
2. Zavarovalnino nakažite (naziv zavarovanca): _____.
3. Številka transakcijskega računa: _____.

Preden pošljete podpisani zaključni sporazum zavarovalnici ga dvakrat fotokopirajte in sicer:

- kopija za vaše računovodstvo in
- kopija za vaš arhiv.

Delo z zavarovalnico

Potek dela je naslednji:

1. Pošljite telefaks obrazec - ocenitev škode in v primeru, da oddate prijavo škode cenilcu oziroma predstavniku zavarovalnice, naj vam podpiše prejem (z datumom na vaši kopiji).
2. Pošljete priporočeno pošto:
 - izjavo o škodnem dogodku – prijavo škode zavarovalnici;
 - izvirnik ali žigosano fotokopijo (s pripisom "velja kot izvirnik") računa;
 - kartico osnovnega sredstva;
 - seznam zaloge blaga (poškodovane, uničene oz. izginule);
 - fotokopijo zapisnika o ocenitvi škode v primeru, da je opravil cenitev sodno zapriseženi cenilec in komisijski zapisnik o poškodovanem (če obstaja).
3. Pošto pošljite priporočeno s podpisanim izvirnikom zaključnega sporazuma.

Zelo pomembno je, da so vsi zaposleni dobro seznanjeni z informacijami o aktivnostih v primeru škodnega dogodka.

Delo z zunanjimi izvajalci sanacije škode

Potek in način dela z zunanjimi izvajalci za sanacijo škode je nasploh določen z zakonom in podzakonskimi akti ter posebej v posameznih pogodbah.

Odškodninski zahtevki iz naslova sklenjenega zavarovanja odgovornosti

V skladu z določili sklenjenega zavarovanja odgovornosti v primeru, ko je na zavarovanca naslovljen odškodninski zahtevek iz naslova sklenjenega zavarovanja odgovornosti, ne smete zahtevka ne priznati in ne zavriniti, ampak ga takoj odstopite v reševanje zavarovalnici. Priložite tudi izpolnjeno Izjavo o škodnem dogodku – prijavo škode zavarovalnici.

Kadar ste o morebitnem odškodninskem zahtevku obveščeni le s strani oškodovanca oziroma njegovega zakonitega zastopnika (npr. odvetnika) ga obvestite, da imate sklenjeno zavarovanje odgovornosti po polici št.: 510-1374056 pri Zavarovalnici Sava d.d. in ga napotite naj posreduje odškodninski zahtevek na

INFORMACIJE ODGOVORNI OSEBI ZA UVELJAVLJANJE ZAVAROVANJ

zavarovalnico. Ko vas bo zavarovalnica pozvala, da je prejela odškodninski zahtevek ji pošljete izpolnjeno izjavo o škodnem dogodku – prijavo škode zavarovalnici.

Torej pri zavarovanju odgovornosti likvidacijski postopek poteka na naslednja dva načina:

1. zavarovanec napoti morebitnega oškodovanca, da posreduje svoj odškodninski zahtevek zavarovalnici. Zavarovalnica v tem primeru med drugim pozove zavarovanca, da ji posreduje izjavo o škodnem dogodku – prijavo škode. Poziv zavarovalnice mora vsebovati vse elemente, ki jih zavarovanec potrebuje za identifikacijo škodnega dogodka ali
2. zavarovanec prejme odškodninski zahtevek morebitnega oškodovanca, ki mu priloži izjavo o škodnem dogodku – prijavo škode ter celotno dokumentacijo pošlje na naslov zavarovalnice.

Preventivne aktivnosti (nadzor in obvladovanje škod)

Naloga vsake odgovorne osebe za uveljavljanje zavarovanj je, da deluje v skladu z načeli dobrega gospodarjenja. Potrebno je zmanjševati tvegane aktivnosti, zviševati varnostne ukrepe, opozarjati zaposlene in druge osebe o morebitnih nevarnostih, poskrbeti po svojih močeh za varnost pri delu; navedeno velja še predvsem za škodne dogodke, ki se ponavljajo. V primeru škodnega dogodka vam priporočamo, da proučite vzroke za nastanek in storite vse za preprečitev ponovitve.

Arhiv

Vaše osnovno delo je, da uredite in vodite arhiv o uveljavljanju zavarovanj (vsa dokumentacija po posameznem zavarovalnem primeru).

Strokovna pomoč – zunanji strokovni sodelavec za področje zavarovanja

V primeru vprašanj vam je na voljo:

Miroslav Zorec, KRIK AKSUM Zavarovalno posredniška družba d.o.o., Brnčičeva ulica 41E, 1231 Ljubljana-Črnuče, telefon +386 1 56 51 410, mobitel 040 218 965, telefaks +386 1 56 58 724 in e-naslov: mizs@krik.si.

Zaključek

Veseli bomo vseh vaših predlogov in pripomb.