



UNIWERSYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU

Collegium Medicum
im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy

Dział Administracyjno-Gospodarczy CM
ul. Jagiellońska 15, 85-067 Bydgoszcz
e-mail: dag@cm.umk.pl, tel. +48 52 585 33 15

Bydgoszcz, dnia 10.12.2018 r.

ADDG.252.40.2018

Sz. P.
Kierownicy
Jednostek Organizacyjnych
i Samodzielne Stanowiska
Collegium Medicum

Szanowni Państwo,

Mając na względzie potrzebę ujednolicenia sposobu postępowania w przypadku powstania szkody, Dział Administracyjno-Gospodarczy CM w załączeniu przekazuje zasady zgłaszania szkód w zakresie ubezpieczeń majątkowych (w tym komunikacyjnych) i osobowych (studenci - zasady zgłaszania szkód ubezpieczeniowych nie dotyczą szkód zgłaszanych w ramach ubezpieczenia dobrowolnego).

Bardzo proszę o zapoznanie się i bezwzględne stosowanie się do przedstawionych zasad.

Z poważaniem

Zastępca Kanclerza
ds. Collegium Medicum
mgr Marzena Ruczyńska



ZASADY ZGŁASZANIA SZKÓD W ZAKRESIE UBEZPIECZEŃ MAJĄTKOWYCH (W TYM KOMUNIKACYJNYCH) I
OSOBOWYCH (STUDENCI)

1. Zgłoszenia szkody dokonuje:
 - 1/ w przypadku szkody na mieniu i szkody komunikacyjnej - kierownik jednostki/kierownik działu lub wyznaczony przez niego pracownik, w którym zaistniało zdarzenie,
 - 2/ w przypadku szkody wyrządzonej przez studenta – student odpowiedzialny za zaistniałe zdarzenie.
2. Szkodę należy zgłosić **niezwłocznie jednak nie później niż do 7 dni kalendarzowych** od dnia zaistniałego zdarzenia.
3. Zgłoszenia szkody należy dokonać:
 - 1/ mail'em na adres: ewa.paterek@cm.umk.pl oraz dag@cm.umk.pl,
 - 2/ osobiście: Pani mgr Ewie Paterek, Dział Administracyjno-Gospodarczy CM, ul. Jagiellońska 15, pokój nr 72 (**w przypadku szkody wyrządzonej przez studenta**).
4. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1/ w przypadku szkody w zakresie ubezpieczeń majątkowych (w tym komunikacyjnych):
 - a) szczegółowy opis okoliczności powstania szkody, czasu i miejsca wystąpienia, oraz wyszczególnienie mienia, które uległo uszkodzeniu/zniszczeniu,
 - b) dokumentację fotograficzną dot. konkretnej szkody (aparat z datownikiem),
 - c) oświadczenie sprawcy szkody z danymi kontaktowymi,
 - d) pisemne potwierdzenie zgłoszenia szkody na Policji (jeżeli szkoda powstała w wyniku kradzieży, wandalizmu, rabunku),
 - e) pisemne potwierdzenie zgłoszenia szkody do Straży Pożarnej (jeżeli szkoda powstała w wyniku pożaru),
 - 2/ w przypadku szkody w zakresie ubezpieczeń osobowych (studenci):
 - a) szczegółowy opis okoliczności powstania szkody w tym informacja o tym, co było bezpośrednią przyczyną jej powstania, czasu i miejsca wystąpienia, oraz wyszczególnienie mienia, które uległo uszkodzeniu/zniszczeniu,
 - b) dokumentację fotograficzną dot. konkretnej szkody,
 - c) oświadczenie sprawcy szkody z danymi kontaktowymi,
 - d) kserokopię rachunków/faktur źródłowych potwierdzających wartość i własność uszkodzonego mienia sprzed szkody,
 - e) kserokopię faktury wraz z ofertą za zakup nowego sprzętu,
 - f) kserokopię legitymacji studenckiej.
5. Po zapoznaniu się ze zgłoszeniem, Dział Administracyjno-Gospodarczy CM przekaze zgłoszenie do ubezpieczyciela.
6. Ubezpieczyciel wyznaczy termin oględzin szkody przez rzeczoznawcę/likwidatora. Po dokonanych oględzinach rzeczoznawca/likwidator doprecyzuje rodzaj dokumentów koniecznych do procedury likwidacyjnej szkody. Informacja o niezbędnych dokumentach zostanie niezwłocznie przekazana do jednostki/działu, w której zaistniała szkoda.



**UNIwersytet
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU**

Collegium Medicum
im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy.

Dział Administracyjno-Gospodarczy CM

ul. Jagiellońska 15, 85-067 Bydgoszcz

e-mail: dag@cm.umk.pl, tel. +48 52 585 33 15

7. Oględziny rzeczoznawcy/likwidatora ubezpieczeniowego odbywają się w obecności wyznaczonego pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego CM i przedstawiciela jednostki lub działu, w którym zaistniała szkoda.
8. W przypadku braku możliwości dołączenia przez jednostkę któregośkolwiek z wymaganych dokumentów, należy o powyższym powiadomić wskazanego pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego CM, a uzupełnienia dokonać bez zbędnej zwłoki, celem zamknięcia szkody bądź wnioskowania o dopłatę do odszkodowania.
9. Odszkodowanie można uzyskać na podstawie:
 - 1/ decyzji bezspornej wydanej po przeprowadzonych oględzinach przez rzeczoznawcę/likwidatora,
 - 2/ decyzji wydanej w oparciu o dostarczone kosztorysy, rachunki i inne dokumenty finansowe, potwierdzające wysokość poniesionych kosztów.
10. Jeżeli decyzja bezsporna nie pokrywa kwoty szkody istnieje możliwość odwołania się pod warunkiem dostarczenia kosztorysów, rachunków i innej dokumentacji finansowej potwierdzających wysokość poniesionych kosztów usunięcia szkody.

Zastępca Kancelarza
ds. Collegium Medicum
mgr Marzena Ruczyńska