



Instrukcja postępowania w przypadku złożenia reklamacji przez Klienta

§ 1

Niniejsza Instrukcja określa sposób postępowania w przypadku złożenia Reklamacji przez Klienta, w wykonaniu obowiązków w zakresie przyjmowania oświadczeń i zawiadomień, określonych w umowie agencyjnej.

§ 2

Definicje:

- 1) Klient - będący osobą fizyczną Ubezpieczający, Ubezpieczony, Uprawniony oraz inna osoba upoważniona do otrzymania odszkodowania lub świadczenia oraz spadkobierca posiadający interes prawny w ustaleniu odpowiedzialności lub w spełnieniu świadczenia z umowy ubezpieczenia.
- 2) Reklamacja – wystąpienie skierowane do Generali T.U. S.A. (Generali) przez Klienta, w którym Klient zgłasza zastrzeżenia dotyczące usług świadczonych przez Generali, w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o rozpatrywaniu reklamacji przez podmioty rynku finansowego i o Rzeczniku Finansowym lub ustawy z dnia 15 grudnia 2017 r. o dystrybucji ubezpieczeń.

§ 3

1. W przypadku, gdy Klient wyraża wolę złożenia Reklamacji, preferowane ścieżki złożenia reklamacji to:
 - 1) ustnie - telefonicznie pod numerem **+48 913 913 913**,
 - 2) w formie pisemnej – osobiście w siedzibie **Generali ul. Senatorska 18, 00-082 Warszawa** lub jednostce obsługującej klientów, albo przesłane przesyłką pocztową na adres siedziby albo wysłane za pośrednictwem usługi e-Doręczenia na adres do doręczeń elektronicznych **AE:PL-92978-86984-TBFWV-37**
2. Agent proponuje Klientowi złożenie reklamacji zgodnie z ust. 1. Najszybszym sposobem złożenia reklamacji jest infolinia.
3. W przypadku, gdy Klient jest zdecydowany złożyć reklamację bezpośrednio u Agenta, Reklamacja winna być złożona na formularzu, określonym w § 4 niniejszej Instrukcji, zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) Jeżeli Klient zgłasza Reklamację telefonicznie – Agent umieszcza treść Reklamacji w formularzu; podpis Klienta nie jest wymagany, podpis osoby przyjmującej Reklamację jest wymagany,
 - 2) Jeżeli Klient zamierza złożyć Reklamację w formie pisemnej – Agent umieszcza treść Reklamacji w formularzu; podpis Klienta i osoby przyjmującej Reklamację jest wymagany,
 - 3) Jeżeli Klient składa Reklamację w formie pisma przygotowanego przez siebie – Agent upewnia się, że treść pisma zawiera wszystkie istotne elementy, wskazane w ust. 4i w razie potrzeby uzupełnia brakujące dane; podpis Klienta i osoby przyjmującej reklamację jest wymagany.
4. Treść Reklamacji winna uwzględniać krótki opis sytuacji oraz precyzować żądania i oczekiwania Klienta od Generali, zawierać dane pozwalające zidentyfikować Klienta, jak również zawierać



podpisy.

5. W przypadku, gdy istnieje techniczna możliwość nagrywania rozmowy – Agent informuje Klienta o nagrywaniu rozmowy oraz uprzedza, że nagranie zostanie przekazane do Generali. W przypadku braku zgody na nagranie, należy przerwać nagranie i wskazać inny sposób złożenia Reklamacji.
6. W przypadku składania reklamacji przez pełnomocnika dodatkowo istotne jest zweryfikowanie przez Agentą zakresu pełnomocnictwa, danych umożliwiających identyfikację pełnomocnika (imię i nazwisko osoby fizycznej działającej jako pełnomocnik lub w imieniu pełnomocnika, nadto w przypadku profesjonalnych pełnomocników dane podmiotu, w ramach którego prowadzą działalność, wraz z adresem).
7. Uzupełniony formularz Reklamacji lub pismo Klienta Agent wysyła w formie skanu najpóźniej do końca kolejnego dnia po przyjęciu Reklamacji na adres info@generali.pl. W przypadku, gdy rozmowa z Klientem została nagrana - do skanu należy załączyć również plik audio.
8. Każdą Reklamację Agent przekazuje do Generali odrębną wiadomością email. Przekazując Reklamację do Generali należy wskazać w tytule wiadomości email słowo reklamacja, następnie numer szkody lub polisy Generali oraz imię i nazwisko lub nazwę Klienta (przykładowo: reklamacja, 2000123456, Jan Kowalski). W przypadku braku możliwości ustalenia numeru szkody Generali, można pominąć ten element w treści tytułu wiadomości email.
9. Oryginał formularza Reklamacji Agent wysyła w ciągu trzech dni roboczych od przyjęcia reklamacji na adres ul. Senatorska 18, 00-082 Warszawa z dopiskiem „reklamacja”.
10. W przypadku, gdy Klient wyraża wolę złożenia Reklamacji w zakresie nie związanym z obszarem działalności Agentą (zgodnie z treścią umowy agencyjnej) – należy Klienta poinformować o braku umocowania do przyjęcia Reklamacji oraz o Procedurze składania i rozpatrywania Reklamacji, dostępnej na stronie www.generali.pl
11. Agent ponosi odpowiedzialność do wysokości szkody Generali, będącej skutkiem niewykonania lub nienależytego powyższych obowiązków. Naruszenie obowiązków, o których mowa powyżej w sposób uniemożliwiający Generali rozpoznanie Reklamacji lub znacznie utrudniający to rozpoznanie, jak również więcej niż trzykrotne naruszenie powyższych obowiązków w danym roku kalendarzowym, może być uznane jako niewykonanie obowiązków Agentą w znacznej części, skutkujące prawem Generali rozwiązania umowy bez zachowania terminów wypowiedzenia.

§ 4

Formularz Reklamacji

Data i miejsce przyjęcia Reklamacji:

Numer polisy lub numer szkody:

Treść reklamacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....

Dane kontaktowe Klienta:

Imię i nazwisko lub nazwa przedsiębiorcy:	
PESEL / NIP	
Adres zamieszkania:	
Adres korespondencyjny:	
Numer telefonu:	
Adres e-mail:	

Wnoszę o prowadzenie korespondencji w sprawie niniejszej reklamacji za pośrednictwem wskazanego wyżej adresu e-mail. (TAK / NIE)*

Oświadczam, że zostałem poinformowany o Procedurze składania i rozpatrywania reklamacji, dostępnej na stronie www.generali.pl

.....

(podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

.....

(podpis Klienta)

*niewłaściwe skreślić

* Reklamacja w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o rozpatrywaniu reklamacji przez podmioty rynku finansowego i o Rzeczniku Finansowym

