

Instrukcja obsługi eRU

ZGŁOSZENIE ODEJŚCIA Z UBEZPIECZENIA





REZYGNACJA UBEZPIECZONEGO Z UBEZPIECZENIA



Ubezpieczeni - Lista osób

Rezygnacja ubezpieczonego z ubezpieczenia może być wykonana poprzez:

- wybór z menu bocznego Ubezpieczeni Lista osób (opisane poniżej)
- kliknięcie na kafel na ekranie startowym Zgłoszenie odejścia z ubezpieczenia i przejście przez kreator rezygnacji z ubezpieczenia (szczegółowa instrukcja dla kafla Zgłoszenie odejścia z ubezpieczenia znajduje się w sekcji Instrukcje na ekranie startowym)

Datą rezygnacji jest pierwszy dzień miesiąca, za który nie otrzymamy składki. Wyjątkiem jest śmierć ubezpieczonego. W takim przypadku data śmierci jest datą rezygnacji.

- 1. Z bocznego menu wybierz Ubezpieczeni Lista osób.
- 2. Znajdź ubezpieczonego na liście i kliknij Akcje, a następnie Dokumenty osoby.
- 3. Kliknij deklarację przystąpienia (podświetli się na szaro, treść na kolor błękitny).
- 4. Kliknij Zgłoś odejście z grupy/Klubu.

	ZMIEŃ ZAM PRACY	24AD							2	-	Zmień ha	sto Wylog ?=
in > ∰	Dok	bezpieczeni > Lista osób > Dokumenty osoby Pomoc										
5°	Poniższ	Poniższa sekcja przedstawia dokumenty ubezpieczonego w ramach pozzczególnych polis / umów generalnych.										
Ö	Typ do	kumentu	Polisa / Umowa generalna	Nr deklaracji	Wersja od	Wersja do	Informacje	Imię ubezpieczonego	Nazwisko ubezpieczonego	Skan	Stan deklaracji w PZU	Akcja
à	Deklara (zatwier Klienta)	cja przystąpienia dzona) (Konto	n de la second		-2018			(interest)	-		Deklaracja niewymagana	
2												
3												
					_	•						
					_	L						
						/						

5. Uzupełnij datę i wybierz powód rezygnacji, a następnie kliknij Wyślij.

www.OŚwiadczenie o odejściu z grupy	
Image Status poliny Status poliny Numer delansi Image Zaskoptowana Numer delansi	
Poinformuj odchodzącego pracownika o możliwości indywidualnej kontynuscji grupowego ubezpieczenia na życie w PZU Życie SA. Przekaż mu druk odejścia oraz materiały na ten temat. Więcej informacji uzyskasz u swojego opiskuna PZU.	
Powód odejścia z grupy Powód odejścia jest wymagany	
Data odejića z grupy 🛗	
ZAPISZ I ZAMINIU DRUKU WYŚLU	

Jeśli pracownik rezygnuje z opłacenia składki za ubezpieczenie, ale nadal jest zatrudniony przez zakład pracy, musi podpisać oświadczenie o rezygnacji z ubezpieczenia. Oświadczenie archiwizuje zakład pracy. Aby wprowadzić odejście pracownika z grupowych ubezpieczeń zdrowotnych (na życie i zdrowie Opieka Medyczna S i dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego Opieka Medyczna), kliknij **Zmiana ubezpieczonego pracownika**.

ZBIORCZE ODEJŚCIA PRACOWNIKÓW

Ubezpieczeni – Zbiorcze odejścia pracowników

Możliwym jest również zbiorcze wyrejestrowanie wielu pracowników poprzez:

- wybór z menu bocznego Ubezpieczeni Zbiorcze odejście pracowników
- kliknięcie na kafel Polis (umowy zawarte z PZU Życie SA) lub Umów generalnych (umowy zawarte z PZU SA)
- 1. Z bocznego menu wybierz Ubezpieczeni Lista osób
- 2. Wskaż, których umów dotyczą zbiorcze odejścia

Ubezpieczeni > Zbiorcze odejście precowników					Pomoc		
Zbiorcze odejścia pracowników							
Przygotuj plik CSV z numerami PESEL pracowników, dla których cheesz rozpocząć proces rejestrowania odejkć. Jeżeli wybrany ubezpieczony ma aktywnych współubezpieczonych, zostaną oni dodani do wczytanej listy osób.							
Proszę wskazać, których umów dotyczą zbiorcze odejśc	tia:						
Polis (umowy zawarte z PZU Życie SA) O Umów	w generalnych (umowy zawarte z PZU SA)						
WYBIERZ PLIK 	Numeropsky Wszystkie				ZATWIERDŹ		
	PESEL lub data i miejsca urodzenia	Imię	Nazwisko	Data odejścia	Powód		

- 3. Kliknij WYBIERZ PLIK.
- **4.** Wybierz przygotowany i zapisany wcześniej plik, a następnie kliknij **Otwórz**.

Plik musi być zapisany w formacie CSV rozdzielany przecinkami. W kolumnie A, należy wpisać numery PESEL ubezpieczonych, których chcemy wyrejestrować.

Jeśli chcesz w szybki sposób wygenerować listę numerów PESEL wszystkich pracowników, skorzystaj z możliwości wygenerowanie raportu z zakładki deklaracje rozliczeniowe, a następnie skopiuj interesującą Cię kolumnę.

5. System przekieruje Cię na następny ekran, na którym będziesz miał możliwość ustawienia powodu odejścia oraz daty odejścia z grupy dla poszczególnych pracowników.

Rozsiń >	Ubezpieczeni > Zbiorcze odejście precownikó	-				Parros			
	Zbiorcze odejścia pracowników								
8	Przypiskuj plik CSV z numerami PESEL pracowników, dla klórych chcesz respocząć proces nejestrowania odejść, żeżeli wybrany ubezpieczony ma aktywnych współubezpieczonych, zostaną oni dodani do wczytanej listy osób. Proszę rokazać, klórych umów odsyczę zbiorze odejścia:								
0.e									
Q	Polis (umowy zawarte z PZU 2	Zycie SA) Umów generalnych (umowy zawarte z PZU SA)							
년 유	WYBIERZ PLIK z	zbiorcze odejścia 1.csv Wszystkie				ZATWIERDŹ			
		PESEL lub data i miejsce urodzenia	Imię	Nazwisko	Data odejicia	Powód			
			8		01-12-2022	Povid Ustanie stosunku pra 🗸			
			8		01-12-2022	Ustanie stosunku pra 🗸			
			\rightarrow		01-12-2022	Ustanie stosunku pra 😪			
			8		01-12-2022	Pavid Ustanie stosunku pra V			
			8		01-12-2022	Vstanie stosunku pra 😪			
						Relativity restores $\underline{10}$ $1-5\pm5$ $ \langle -\langle -\rangle \rangle $			
S			Wybiespewid Ustanie stosunku prawnego	Data odejšila 01.12.2022	STANI DLA WYBRANYCH				

System eRU umożliwia Ci masowe nadanie powodu oraz daty odejścia z grupy dla wszystkich wczytanych pracowników, za pomocą checkbox'u znajdującego się pod przyciskiem **Wybierz plik** oraz panelu wyświetlającego się na dole ekranu.

- 6. Kliknij Zatwierdż
- 7. System eRU zaprezentuje Ci informację, dla ilu osób przygotowano odejście z grupy
- 8. Na ekranie **Dokumenty do przesłania/wydrukowania** możesz zweryfikować status w jakim znajdują się utworzone przez Ciebie dokumenty, ich wysyłka nastąpi automatycznie.



