

## UPUTSTVO ZA PRIJAVU NESREĆNOG SLUČAJA (NEZGODE) KOD OSIGURANJA UČENIKA

### - MILENIJUM OSIGURANJE -

- a) Popuniti obrazac "**Zahtev za naknadu štete – Nezgoda**" – u prilogu Obrazac. Obrazac se može preuzeti i direktnim pristupom na sajtu Milenijum osiguranja.
- b) Na drugoj strani obrasca koji smo Vam mi poslali ima i deo koji popunjava Vaša škola – tako da morate da odete i do Sekretara škole, da bi Vam popunio drugu stranu Prijave štete.
- c) Popuniti podatke na **drugoj strani prijave "Potvrda ugovarača osiguranja"** uz **potpis ovlašćenog lica i pečat škole**

### 2. Priložiti uz popunjen, potpisan i overen obrazac "**Zahtev za naknadu štete – Nezgoda**":

- a) **Kompletnu medicinsku dokumentaciju od početka do kraja lečenja** (kopirano sa originala)
- b) Dokaz o dešavanju nesrećnog slučaja, **ukoliko postoji** zapisnik MUP-a ili istražnog sudije (npr. saobraćajna nezgoda ili sl.) - **ukoliko ne postoji samo napisati "Opis nezgode"** u obrascu "Odštetnom zahtevu – Prijava nezgode"
- c) **Izvod iz matične knjige rođenih za Osiguranika (učenika/cu)**
- d) **Fotokopiju lične karte roditelja/staratelja** - podnosioca "Odštetnog zahteva – Prijava nezgode"
- e) **Fotokopija kartice dinarskog tekućeg računa roditelja/staratelja - podnosioca "Odštetnog zahteva – Prijava nezgode"**
- f) **Originalne račune (sa fiskalnim odsečkom)** ukoliko su ugovoreni troškovi lečenja
- g) **Potvrda škole o odsustvu sa nastave (do 30 dana odsustva sa nastave)** - U slučaju kada je usled posledica nesrećnog slučaja (nezgode) Osiguranik odsustvovao sa nastave do 30 dana, na **drugoj strani prijave** ispod "**Potvrda ugovarača osiguranja**" popuniti:



“Usled posledica prijavljenog nesrećnog slučaja nije pohađao/la školu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_” a na osnovu službene evidencije Škole **upisati prvi i poslednji dan odsustva Osiguranika sa nastave, uz potpis ovlašćenog lica i pečat škole** (napomena: u slučaju odsustvovanja sa nastave do 30 dana, potpisana od strane ovlašćenog lica i overena pečatom potvrda škole je dovoljna radi ostvarivanja prava na “dnevnu naknadu”)

- h) U slučaju kada je odsustvo sa nastave trajalo duže od 30 dana dostaviti **Potvrdu lekara o odsustvu sa nastave** kao posledice nezgode duže od 30 dana (maksimum 200 dana). U slučaju nesposobnosti osiguranika za školski rad **za vreme školskog raspusta** merodavna je ocena lekara i potrebno je dostaviti Potvrdu lekara
- i) **Polisu "Milenijum osiguranja" a.d.o. o osiguranju učenika škole** (kopiju) – u prilogu Polisa osiguranja

**3. Odštetni zahtev – popunjenu Prijavu nezgode sa kompletiranom gore navedenom potrebnom dokumentacijom predati – poslati:**

- **Svu dokumentaciju skeniranu dostavite na naše mail adrese**
- [office@gsimaster.rs](mailto:office@gsimaster.rs) i
- [goran.svilar@gsimaster.rs](mailto:goran.svilar@gsimaster.rs)

**4. Molimo Vas da se za sva dodatna pitanja javite:**

Goran Svilar – Posrednik GSI Master d.o.o.  
11000 Beograd, ulica Šajkaška 23 stan 59

Kontakt telefon: 063/23-77-11

**Mail:** [goran.svilar.gsi@gmail.com](mailto:goran.svilar.gsi@gmail.com)

Svako dobro,

**Goran Svilar** / Direktor

**Društvo za posredovanje u osiguranju „GSI MASTER“ d.o.o.**

Šajkaška 23/59, 11000 Belgrade, Serbia

**PIB** 106652565 **MB** 20652985

T: +381.11.40 44 254

M: +381.63.23 77 11

E-mail: [goran.svilar@gsimaster.rs](mailto:goran.svilar@gsimaster.rs)

Web: [www.gsimaster.rs](http://www.gsimaster.rs)