****

**Rutinebeskrivelse for behandling av personopplysninger**

**Pensjonsforsikring**

[**1. Hva gjelder rutinen for?** 1](#_Toc525894275)

[**2. Hvilke personopplysninger skal innhentes og brukes?** 2](#_Toc525894276)

[**3. Hva er grunnlaget for å bruke personopplysningene?** 2](#_Toc525894277)

[**4. Hvor og hvordan samles opplysningene inn?** 2](#_Toc525894278)

[**5. Hvor skal opplysningene lagres?** 2](#_Toc525894279)

[**6. Når skal opplysningene slettes?** 2](#_Toc525894280)

[**7. Hvilket elektronisk verktøy (database) og/eller leverandør brukes?** 3](#_Toc525894281)

[**8. Hvem internt og eksternt skal ha tilgang til personopplysningene som samles inn?** 3](#_Toc525894282)

[**9. Hvem skal bruke denne rutinen og hvordan ivaretas den?** 3](#_Toc525894283)

[**10. Varslingsplikt!** 3](#_Toc525894284)

[**11. Annet** 4](#_Toc525894285)

## **Hva gjelder rutinen for?**

* Pensjonsordning
* Innmelding, regulering og utmelding i pensjonsforsikringsordning, pt. Ytelsespensjon i DnB liv.

## **Hvilke personopplysninger skal innhentes og brukes?**

* Navn
* Fødselsnummer
* Privat adresse (kommer normalt automatisk inn i systemet når personnummeret legges inn. Dersom det ikke skjer lar vi adressefeltet stå åpent.)
* Må krysse av for 100 % arbeidsførhet
* Lønn
* Stillingsprosent
* Ansattdato og sluttdato

## **Hva er grunnlaget for å bruke personopplysningene?**

* Det er krav om at arbeidsgiver skal ha pensjonsordning for sine ansatte.
* DnB Liv krever at disse opplysningene innhentes for å levere pensjonstjenester.
* I alle arbeidsavtaler opplyses det om at ansatte blir meldt inn i pensjonsordningen etter gjeldende regler.

## **Hvor og hvordan samles opplysningene inn?**

* Opplysningene hentes fra arbeidsavtalen.

## **Hvor skal opplysningene lagres?**

* Opplysningene lagres i forsikringsselskapets datasystem.
* Innmeldinger, utmeldinger og reguleringer lagres i fysisk perm i låst arkivskap. Brukes om back-up/kontroll/avstemming.

## **Når skal opplysningene slettes?**

* Det er forsikringsloven og forsikringsselskapets system som styrer/setter opp lagringstiden.
* Når ansatte slutter i jobben melder HR dem ut av ordningen.
* Ansatte som går av med pensjon meldes som sluttet, men blir likevel liggende i systemet som pensjonister fram til de dør. Forsikringsselskapet administrerer den endelige slettingen.
* Opplysninger i fysisk perm makuleres etter 2 år. Oppbevares i slik tidsperiode for å kunne gå tilbake og kontrollere/sammenligne med hva som er gjort foregående år.

## **Hvilket elektronisk verktøy (database) og/eller leverandør brukes?**

* Forsikringsselskapets nettbaserte pensjonsportal. Pt. DnBs løsning med innlogging via bank-id på dnb.no

## **Hvem internt og eksternt skal ha tilgang tilpersonopplysningene som samles inn?**

* Opplysningene deles med controller og regnskapsmedarbeider (servicepensjon). Formålet er avstemming og fakturering.
* Opplysningene som deles er navn, lønn, pensjonsbeholdning og premie.

## **Hvem skal bruke denne rutinen og hvordan ivaretas den?**

* HR**.**

## **Varslingsplikt!**

* Dersom personopplysninger i tilknytning til denne rutinen kommer på avveie skal dette varsles til: servicetorget@nhf.no og ledergruppe@nhf.no øyeblikkelig.

## **Annet**