



DATASKYDDSBESKRIVNING

REGISTERBESKRIVNING OCH INFORMATIONSHANDLING DATASKYDDSLAG (1050/2018) EU:S ALLMÄNNA DATASKYDDSFÖRORDNING ¹

1. Personuppgiftsansvarig	Namn Personuppgiftsansvarig: Arbets- och näringsministeriet
	Adress PB 32, 00023 STATSRÅDET
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under arbetstid, e-postadress) tfn 0295 16001, kirjaamo(a)tem.fi
2. Kontaktperson i ärenden som gäller registret	Namn Arbets- och näringsministeriet, Förvaltningsmyndighet / Marko Elo
	Adress PB 32, 00023 STATSRÅDET
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under arbetstid, e-postadress) E-post: marko.elo (at) tem.fi / kirjaamo(at)tem.fi tfn +358 295 049 210
3. Registrets namn	ESR Henkilö
4. Ändamålet med behandlingen av personuppgifterna	<p>Finansieringsallokeringen enligt Finlands programdokument som godkänts av Europeiska kommissionen och uppfyllelsen av de mål som ställts upp för Finland i programdokumentet uppföljs genom insamling av information om de personer som deltagit i projekten. Av denna anledning samlar man i detta register in uppgifter om de personer som deltagit i insatser som genomförts inom ramen för projekt som finansierats genom Europeiska socialfonden.</p> <p>Den bindande förpliktelsen i ESF-förordningen 1304/2013 och den allmänna förordningen 1303/2013 ger medlemsstaterna rätt att samla in och behandla personuppgifter i syfte att följa upp, bedöma och kontrollera genomförandet av programmet samt för att sköta ekonomiförvaltningen i samband med detta. Uppgifterna om deltagarna i registret används och överläts inte för några andra ändamål.</p>

¹ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning). Närmare information om dataskyddsförordningen finns på Dataombudsmannens byrås webbplats.

	<p>Deltagare ger genom att underteckna en blankett sitt uttryckliga samtycke till att dennes uppgifter samlas in och lagras. När deltagarna fyller i blanketten har de vid vissa känsliga frågor rätt att välja som svarsalternativ "jag vill inte svara". Europeiska kommissionen förutsätter att även försök att samla in uppgifter dokumenteras, det vill säga situationer där en deltagare inte vill svara på frågorna på blanketten och underlåter att uppge sina uppgifter. Eftersom man även ska rapportera försök att samla in uppgifter ska även projektgenomföraren förvara blanketterna på ett ändamålsenligt sätt under den förvaringstid som gäller för projektet.</p>
5. Registrets datainnehåll	<p>Uppgiftstyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personens identifierings- och kontaktuppgifter: namn, personbeteckning, adress, e-post och telefonnummer • Sysselsättning: längd på eventuell arbetslöshet, tid utanför arbetslivet eller uppgifter om arbete • Utbildning: examensnivå • Hushåll: uppgifter om arbetslöshet, barn som ska försörjas och antalet vuxna i hushållet. Uppgifterna har samlats fram till 7.8.2018. • Övriga bakgrundsfaktorer: utländsk bakgrund eller minoritetstillhörighet, funktionsnedsättning, svag arbetsmarknadsställning, bostadslöshet. Uppgifter om bostadslöshet har samlats fram till 7.8.2018. • Därtill i vissa projektyper: personens uppskattning av sin egen arbetsförmåga och/eller projektets konsekvenser <p>I ESF-förordningen (EU 1304/2013) fastställs vilka uppgifter som ska samlas in om alla som deltar i ESF-insatser. Följande uppgifter ska finnas om alla som deltar i ESF-insatser: kön, sysselsättning, ålder, utbildning och situationen i hushållet. Om det inte är möjligt att samla in alla dessa uppgifter om en person, får man heller inte rapportera några andra uppgifter om denna person till Europeiska kommissionen.</p> <p>En del av uppgifterna har klassificerats som känsliga. Som exempel kan nämnas en del frågor under rubriken "Övriga bakgrundsfaktorer". Dessa uppgifter är viktiga för utredning av såväl allokeringen av ESF-stödet som konsekvenserna av stödet. Det är dock inte obligatoriskt att svara på dessa frågor. Deltagaren kan välja alternativet "Jag vill inte svara" på blanketten, varpå denna information lagras i registret.</p> <p>För att man ska kunna gruppera uppgifterna på olika sätt samlar man in ganska omfattande basuppgifter om sökandena när de börjar i projektet och snävare uppgifter när de avslutar projektet i form av datagrupper.</p> <p>Datagrupperna är identifierande basuppgifter om deltagarna och innehåller bland annat tillgänglighetsuppgifter samt uppgiftslagen för ESF-indikatoruppgifterna i inledningskedet, dvs. arbetsmarknadsituation, utbildningsgrad, situationen i hushållet.</p> <p>I slutanmälan uppdateras deltagarens tillgänglighetsuppgifter och uppgifterna för indikatorerna vid avslutningstidpunkten upprätthålls. I samband med vissa typer av projekt ombeds deltagaren också själv utvärdera projektets framgång ur sitt eget perspektiv.</p> <p>För att uppgifterna som samlas in i de olika medlemsstaterna ska kunna jämföras följer man i den utsträckning det är möjligt gemensamma definitioner för uppföljningsuppgifterna och integritetskrav. Alla uppföljningsuppgifter ska även specificera deltagarna efter kön.</p>
6. Regelmässiga uppgiftskällor	Uppgiftslämnaren, dvs. personen som deltar i insatsen på blanketterna för inledning och avslutande av insats.
7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter	Registeruppgifterna om deltagarna används inom 6 månader för att följa upp projektets avslut. Av deltagarna som gått ur projektet bildas ett statistiskt representativt sampel. Ett utomstående forskningsinstitut, Statistikcentralen eller en motsvarande instans skickar en uppföljningsenkät till de personer som ingår i samplet.

	<p>Uppgifter överläts vidare endast som rapporter på uppgiftsslagsnivå och projektspecifik summeringsnivå på ett sätt som förvaltningsmyndigheten fastställer utifrån skyldigheten i ESF-förordningen 1304/2013. I regel betyder överlåtelse på summeringsnivå att uppgifter överläts till en utvärderare för bedömning. Med summeringsuppgifter avses ett material från vilket man avlägsnat alla insamlade uppgifter som identifierar en person. Rapporteringsfrekvensen till kommissionen varierar mellan några rapporter under programperioden till årlig rapportering. Förvaltningsmyndigheten ska utnyttja rapporterna för att regelbundet följa upp och utvärdera genomförandet av programmet.</p> <p>I syfte att kontrollera om finansieringen av en arbetskraftspolitisk insats är berättigad till ESF-stöd kontrollerar arbets- och näringsbyråernas URA-kundtjänstsystem genom en teknisk användningskontext i ESR Henkilösystemet om en enskild arbetssökande kund har registrerats som deltagare i ett visst projekt. ESR Henkilö-tjänsten svarar Ja/Nej till tjänstemannen vid arbets- och näringsbyrån via URA-systemet.</p> <p>Ur registret överläts genom en teknisk användningskontext summerade rapporteringsuppgifter enligt projekt och uppgiftsslag till projektets finansieringsmyndighet via EURA 2014-uppföljningssystemet så att uppgifter som samlats in för att identifiera en person inte visas eller, om den uppgiftsslagsspecifika summeringen enligt ålders- eller könsfördelningen är mindre än 10, så att summeringsvärdet inte visas.</p>
8. Regelmässigt utlämnande av uppgifter och överföring av uppgifter till länder utanför EU eller EES	Förekommer inte.
9. Principer för skydd av registret	<p>a) Manuellt material Projektgenomföraren ansvarar för insamlingen och registreringen av uppgifter i ESR Henkilö-tjänsten. Projektets delgenomförare samlar in uppgifterna på blanketter, skickar blanketterna till genomföraren, som ansvarar för att registrera dem och för att förvara de ursprungliga blanketterna i enlighet med anvisningarna.</p> <p>Blanketterna som ifyllts av de personer som deltar i projekten ska förvaras i stängda skåp i lokaler med passerkontroll. Om förvaringsplatsen för blanketterna inte finns i en lokal med passerkontroll, ska handlingarna förvaras i kassaskåp.</p> <p>Blanketterna ska skickas till genomföraren på ett tillförlitligt och säkert sätt. Det är förbjudet att skanna blanketterna och skicka dem per e-post, med undantag för situationer där de kan skickas som skyddad post.</p> <p>Uppgifterna ska i första hand skickas som rekommenderat brev per post. Kuvertet ska vara sådant att det inte går att avläsa uppgifterna på blanketterna genom kuvertet; i praktiken säkerställs detta vanligtvis genom att två kuvert läggs in i varandra.</p> <p>Det är förbjudet att kopiera blanketterna.</p> <p>Projektgenomföraren kan förstöra blanketterna för de uppgifter som registrerats i ESR Henkilö-tjänsten på det sätt som föreskrivs i 30 § i statsrådets förordning om stödberättigande kostnader som medfinansieras av strukturfonderna (358/2014).</p> <p>Blanketterna ska förstöras på ett bevisligt sätt så att de strimlas eller placeras i ett låsbart papperssorteringskärl på det sätt som man inom organisationen har beslutat att hantera känsliga handlingar.</p> <p>I tjänsten kan man enligt personuppgiftslagen skriva ut ett sammandrag som en rapport på personalnivå. Alla utskrift från tjänsten som innehåller registrerade uppgifter som kan identifieras på personnivå markeras med en krypteringsstämpel/integritetsskyddsnivå III-stämpel.</p>

	<p>b) uppgifter som behandlas via datorer Förvaltningsmyndigheten beviljar genom en teknisk användningskontext i EURA 2014-systemet rätt att registrera uppgifter i tjänsten för sådana genomförare av ESF-projekt vars projekt innehåller insatser som medför en registreringskyldighet. Användning av registret förutsätter stark identifiering av användaren med projektgenomförarens Suomi.fi-koder.</p> <p>De uppgifter som registreras i ESR Henkilö-tjänsten visas endast för den användare i projektgenomförarens organisation som har rätt att registrera uppgifter och endast för projektet i fråga. Granskning och visning av de övriga projektdeltagarnas uppgifter har blockerats på grund av uppgifternas känsliga natur.</p> <p>Särskilt utsedda tjänstemän vid den myndighet som förvaltar strukturfonderna i Finland har rätt att granska alla uppgifter inom ramen för lagarna och förordningarna. Det förmedlande organet, det vill säga den myndighet som finansierar projektet eller granskaren har varken tillgång till registret eller rätt att kräva att projektgenomföraren ska lämna ut uppgifter om deltagarna. Dessa aktörer har dock rätt att verifiera befintligheten av de ursprungliga blanketterna, som de registrerade uppgifterna eller deltagarnas vägran att svara bygger på.</p> <p>Granskare vid den aktör som beviljat projektet finansiering har rätt att begära att projektgenomföraren endast visar, inte överläter, utskrift eller bilder direkt från ESR Henkilö-tjänsten för att verifiera spåringskedjan för uppgifter om insatsdeltagare.</p> <p>Förvaltningsmyndigheten omfattas av gemenskapslagstiftningen om EU:s strukturfondsperiod, och uppgifterna raderas slutgiltigt från systemet först efter att programperioden är slut. Förvaringskyldigheten enligt den allmänna förordningen är omfattande och synnerligen långvarig. Förvaltningsmyndigheten omfattas av artikel 140 i den allmänna förordningen 1303/2013. Enligt artikeln i fråga sträcker sig förvaringstiden uppskattningsvis fram till år 2034 när det gäller uppgifter som samlats in av deltagarna under programperioden 2014–2020.</p>
10. Rätt till insyn	<p>I enlighet med EU:s dataskyddsförordning kan insatsdeltagare be att få granska personuppgifter som rör dem själva och som registrerats i tjänsten.</p> <p>Projektgenomföraren kan skriva ut en sammanfattning av uppgifterna om en deltagare. Rapporten skrivs ut ur systemet och ges eller skickas som rekommenderat brev endast till deltagaren själv.</p> <p>Deltagaren kan också begära sina personuppgifter av arbets- och näringsministeriet. Av begäran om uppgifter ska klart och tydligt framgå att begäran gäller uppgifter som registrerats i ESR Henkilö-tjänsten. Begäran om uppgifter ska sändas i skriftlig form till ANM:s registratorskontor. På webbplatsen för ANM:s registratorskontor finns en blankett för begäran om uppgifter https://tem.fi/sv/att-inleda-ett-arende, som också innehåller anvisningar om hur begäran om uppgifter ska sammanställas och lämnas till ministeriet.</p>
11. Rätt att kräva att en uppgift ska korrigeras	<p>Eftersom blanketterna för anmälan om inledning och avslut beskriver deltagarens rådande situation vid den tidpunkten, är det i regel inte möjligt att i efterskott ändra eller radera uppgifterna. De grundläggande uppgifterna på blanketten (namn, adress och kontaktuppgifter) kan uppdateras. För att uppgifterna ska kunna uppdateras ska en ny undertecknad blankett lämnas till genomföraren av ESF-projektet.</p>
12. Övriga rättigheter med anknytning till behandling av personuppgifter och radering av personuppgifter	<p>Den bindande förpliktelsen i ESF-förordningen 1304/2013 och den allmänna förordningen 1303/2013 ger medlemsstaterna rätt att samla in och behandla personuppgifter i syfte att följa upp, bedöma och kontrollera genomförandet av programmet samt för att sköta ekonomiförvaltningen i samband med detta. Uppgifterna om deltagarna i registret används och överläts inte för några andra ändamål. På grund av den lagstadgade förpliktelsen kan uppgifter om deltagarna inte heller avföras från registret.</p>

13. Användning av kakor	Tjänsten använder sig av så kallade cookies, dvs. kakor. En kaka är en liten textfil som skickas till och sparas på användarens dator. Kakan gör det möjligt att använda identifieringstjänster.
14. Offentlighet	Finansieringsallokeringen enligt Finlands programdokument som godkänts av Europeiska kommissionen och uppfyllelsen av de mål som ställts upp för Finland i programdokumentet uppföljs genom insamling av information om de personer som deltagit i projekten. De uppgifter som samlas in om deltagarna är inte offentliga <i>med stöd av 24 § 1 mom. 25 och 32 punkten i offentlighetslagen (621/1999)</i> .