

**REGISTERBESKRIVNING**  
**Personuppgiftslagen (523/1999) 10 §**

Läs ifyllningsanvisningarna före du fyller i registerbeskrivningen. Använd vid behov bilagor.

Datum för uppdatering

28.10.2015

<b>1a</b> <b>Den registeransvarige</b>	Namn Registerägare: Arbets- och näringsministeriet, Avdelningen för kunskapshantering Registeransvarig: Genomföraren av ESF-projektet Adress PB 32, 00023 STATSRÅDET Övriga kontaktsuppgifter (t.ex. telefonnummer under arbetstid, e-postadress) 0295 16001
<b>2</b> <b>Kontaktperson i ärenden angående registret</b>	Namn Arbets- och näringsministeriet, Förvaltningsmyndigheten/Sirpa Liljeström Adress PB 32, 00023 STATSRÅDET Övriga kontaktsuppgifter (t.ex. telefonnummer under arbetstid, e-postadress) sirpa.liljestrom (at) tem.fi, gsm +358 29 50 47981
<b>3</b> <b>Registrets namn</b>	ESF Person
<b>4</b> <b>Ändamålet med behandlingen av personuppgifter</b>	<p>Riktande av finansiering enligt Finlands programdokument som godkänts av EU-kommissionen samt uppnående av de mål som fastställts för Finland i programdokumentet följs upp genom att samla in uppgifter om personer som deltagit i projekten. För detta ändamål samlas uppgifter om personer som deltagit i åtgärder inom projekt som finansieras av Europeiska socialfonden in till registret i fråga. Den bindande skyldigheten som härstammar från ESF-förordningen 1304/2013 och den gemensamma förordningen 1303/2013 ger medlemsländerna rätt att samla in och behandla uppgifter om personer för övervakning, utvärdering, ekonomisk förvaltning, kontroller och revisioner av programmet. Uppgifter som registrerats om deltagarna varken används eller överläts för något annat syfte.</p> <p>En deltagare ger med sin underskrift på startblanketten sitt uttryckliga samtycke till uppgifter att samlas in och lagras. När en deltagare fyller i blanketten har han eller hon rätt att i fråga om vissa känsliga frågor välja svarsalternativet "jag vill inte säga". EU-kommissionen kräver att också försök till insamling av uppgifter dokumenteras, dvs. situationer där en deltagare inte vill besvara frågor som ställs i blanketten varvid inga uppgifter därmed fås från deltagaren. Eftersom också försök att samla in uppgifter ska rapporteras, ska blanketterna förvaras på vederbörligt sätt också av den som genomför projektet under den förvaringstid som gäller för projektet.</p>
<b>5</b> <b>Registrets datainnehåll</b>	<p>Typer av uppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifierande uppgifter och personens kontaktsuppgifter: namn, personbeteckning, adress, e-postadress och telefonnummer</li><li>• Sysselsättningssituation: varaktighet för eventuell arbetslöshet, uppgifter om huruvida personen står utanför arbetslivet eller arbetar</li><li>• Utbildning: avlagd utbildningsnivå</li><li>• Hushållets situation: uppgifter om arbetslöshet, barn i personens vård och antalet vuxna i hushållet</li><li>• Övriga bakgrundsfaktorer: utländsk bakgrund eller minoritetstillhörighet, funktionsnedsättning, försämrad ställning på arbetsmarknaden, bostadslöshet</li><li>• I vissa projekttyper dessutom: personens utvärdering av sin arbetsförmåga och/eller projektets konsekvenser</li></ul> <p>I ESF-förordningen (EU 1304/2013) fastställs vilka uppgifter som ska samlas in av alla som deltar i ESF-verksamhet. Följande uppgifter ska finnas om alla som deltar i ESF-åtgärder: kön, sysselsättningssituation, ålder, utbildning och hushållets situation. Om inga av dessa uppgifter inte fås, kan man inte rapportera andra uppgifter om personen till EU-kommissionen.</p> <p>Vissa av uppgifterna har klassificerats som känsliga. Några frågor under rubriken "Övriga bakgrundsfaktorer" innehåller sådana uppgifter. Dessa uppgifter är viktiga både för att kunna utreda hur ESF-stödet har riktats och för att utreda stödes konsekvenser. Det är emellertid inte obligatoriskt att besvara dessa frågor, varvid deltagaren väljer alternativet "Jag vill inte säga" på startblanketten och denna information sparas i registret.</p> <p>För olika slags gruppering av uppgifterna samlas rätt så omfattande basuppgifter in om sökandena när de inleder projektet och mer kortfattade uppgifter när de avslutar projektet i form av uppgiftsgrupper.</p>

	<p>Uppgiftsgrupperna är basuppgifter som identifierar deltagaren som omfattar bland annat kontaktuppgifter samt uppgiftstyper i anslutning till ESF-indikatoruppgifterna vid starttidpunkten nämligen arbetsmarknadssituation, utbildningsnivå, hushållets situation.</p> <p>I avslutningsanmälan uppdateras deltagarens kontaktuppgifter samt uppgifter om indikatorerna vid sluttidpunkten. I vissa typer av projekt ombes deltagaren också själv utvärdera projektets framgång från deltagarens synpunkt.</p> <p>För att uppgifter som samlas in av olika medlemsländer ska vara jämförbara iakttas så långt möjligt gemensamma definitioner av den information som följs upp samt krav på uppgifternas integritet och alla uppföljningsuppgifter ska också sorteras enligt deltagarens kön.</p>
<p><b>6</b> Regelmässiga uppgiftskällor</p>	<p>Den som överlämnar uppgifterna dvs. den som deltar i åtgärden på en start- och slutblankett för åtgärden.</p>

<p><b>7</b> Regelmässigt utlämnande av uppgifter</p>	<p>Uppgifter om deltagarna i registret används för den uppföljning som görs i efterhand 6 månader efter att projektet avslutats. Bland de deltagare som avslutat ett projekt bildas statistiskt representativt sampel och personerna som valts till detta sampel får göra en enkät för efteruppföljning av en extern forskningsanstalt, Statistikcentralen eller motsvarande aktör.</p> <p>Vidareutlämning av uppgifter sker endast som en summarisk rapport på uppgiftslogs nivå och projektspecifik nivå med stöd av skyldigheten enligt ESF-förordning 1304/2013 på det sätt som förvaltningsmyndigheten har fastställt. I regel avses med utlämnande på summeringsnivå att uppgifter lämnas ut till en evaluatör för utvärdering. Med summeringsuppgifter avses att alla uppgifter som samlats in för att verifiera en persons identitet plockas bort ur det material som lämnas ut. Rapporteringstätheten till kommissionen varierar från ett par gånger per programperiod till en årlig rapportering. Förvaltningsmyndigheten behöver rapportera flera gånger för att följa upp och utvärdera genomförandet av programmet.</p> <p>För att säkerställa att finansieringen av en arbetskraftspolitiskt åtgärd är berättigad till ESF-stöd frågar Arbets- och näringsbyråernas URA-kundbetjäningssystem ESF Person -systemet via en teknisk anslutning huruvida en enskild arbetssökande är registrerad som deltagare i ett visst projekt. ESF Person svarar tjänstemannen vid Arbets- och näringsbyrån antingen Ja eller Nej i URA-systemet.</p> <p>Via en teknisk anslutning till uppföljningssystemet EURA 2014 lämnas ur registret projektspecifikt summerad rapporteringsinformation enligt uppgiftslog ut till myndigheter som finansierar projektet så att uppgifter som samlats in för att verifiera en persons identitet inte visas eller så att summeringsvärdet inte visas om summeringen av ett uppgiftslog sorterat enligt ålder eller kön är mindre än 10.</p>
<p><b>8</b> Översändande av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Förekommer inte.</p>
<p><b>9</b> Principerna för skyddet av registret</p>	<p>A Manuellt material Manuellt material</p> <p>a) Ansvar för insamling och lagring av uppgifter i ESF Person har den som genomför projektet. Projektets delgenomförare samlar in uppgifter på blanketter, skickar blanketterna till genomföraren som ansvarar för att spara dem och förvara blanketterna i original enligt anvisningarna. Blanketterna som fyllts i av personer som deltar i projektet ska sparas i stängda skåp i utrymmen med passerkontroll. Om blanketterna inte förvaras i en lokal med passerkontroll, ska handlingarna förvaras i kassaskåp.</p> <p>Blanketterna ska sändas till genomföraren på ett tillförlitligt och säkert sätt. Det är inte tillåtet att skanna blanketterna och skicka dem per e-post, förutom då det är möjligt att skicka dem som säker post.</p> <p>Det primära sättet att skicka uppgifter är per post som rekommenderat brev. Kuvertet ska vara sådant att det inte går att se igenom det och läsa vad som står på blanketterna inuti kuvertet; i praktiken görs detta oftast så att man använder dubbla kuvert.</p> <p>Det är inte tillåtet att kopiera blanketterna.</p> <p>Genomföraren av projektet kan förstöra blanketter för uppgifter som sparats i ESF Person på det sätt som föreskrivs i 30 § i statsrådets förordning om stödberättigande kostnader som medfinansieras av strukturfonderna (358/2014).</p> <p>Blanketterna ska förstöras bevisligen så att de finfördelas eller läggs i ett låst pappersinsamlingskärl för förstöring på det sätt man i organisationen har beslutat att gå till väga i fråga om dokument som innehåller känsliga uppgifter.</p> <p>Från tjänsten kan ett sammandrag enligt personuppgiftslagen skrivas ut som en rapport på personnivå. Alla utskriften från tjänsten om innehåller identifierbara uppgifter på personnivå ur registret ska förses med stämpeln för sekretess-/skyddsnivå III.</p> <p>B ADB-register</p>

ADB-register

b) Förvaltningsmyndigheten beviljar en genomförare av ett ESF-projekt rätt att spara uppgifter i tjänsten via en teknisk anslutning till EURA 2014-systemet, om projektet omfattar åtgärder för vilka en registreringsskyldighet uppstår. Användning av registret kräver att användaren har säker kryptering med projektgenomförarens KATSO-kod.

Uppgifter som sparats i ESF Person kan granskas endast av en användare i projektgenomförarens organisation som har rätt att spara uppgifter och enbart för projektet i fråga. Granskning av uppgifter för deltagare i övriga projekt är spärrad på grund av uppgifternas känsliga natur.

Strukturfondernas förvaltningsmyndighet i Finland har för utsedda personer rätt att granska alla uppgifter inom de gränser lagar och förordningar sätter. Ett förmedlande organ dvs. en myndighet som finansierar projektet eller en granskare har inte åtkomst till registret och inte heller rätt att kräva att projektgenomföraren lämnar ut uppgifter på användarnivå. Dessa aktörer har däremot rätt att verifiera att blanketterna som ligger till grund för de uppgifter som sparats i registret eller deltagares vägran att svara finns i original.

En granskare för en aktör som beviljat projektet finansiering har rätt att begära att projektgenomföraren endast visar men inte lämnar ut utskrift eller bilder direkt från ESF Person för att verifiera kedjan av uppgifter om deltagarna i åtgärderna.

Den gemensamma lagstiftningen för EU:s strukturfonder gäller förvaltningsmyndigheten och den slutliga utplåningen av uppgifter ur system görs först efter att programperioden har avslutats. Skyldigheten enligt den gemensamma förordningen att lagra uppgifterna är omfattande och anmärkningsvärt långvarig. Artikel 140 i den gemensamma förordningen 1303/2013 gäller förvaltningsmyndigheten. Förvaringstiden enligt denna punkt gäller uppskattningsvis till år 2034 för uppgifter som samlats in om deltagare under programperioden 2014–2020.