

INFORMATION OM BEHANDLING AV DINA PERSONUPPGIFTER**Rusta och Matcha 2****Kortfattad information**

När du deltar i Rusta och Matcha 2 hos Stockholms Stadsmission behandlar Stockholms Stadsmission dina personuppgifter.

- Samtliga personuppgifter lagras i säkra IT-system och är endast tillgängliga för behöriga medarbetare inom enheten *Rusta och Matcha* hos Stockholms Stadsmission samt IT- och systemförvaltare.
- Dina personuppgifter behandlas av oss för att vi ska kunna utföra vårt uppdrag gentemot vår uppdragsgivare, Arbetsförmedlingen, för att vi ska kunna driva verksamheten och för att vi ska kunna ta fram statistik. Om du skickar en begäran om dina rättigheter som registrerad kommer vi även att behandla dina personuppgifter för att hantera din begäran.
- Samtliga personuppgifter som registreras i vårt datasystem gallras senast 8 månader efter att din placering upphört hos oss. Dina personuppgifter raderas tidigare om vi godkänner din begäran att få dina personuppgifter raderade.
- Du har rätt att få tillgång till, begära rättelse eller radering av dina personuppgifter. Du har också rätt att begära begränsning av eller invända mot personuppgiftsbehandlingen.
- Du kan alltid vända dig till Stockholms Stadsmission med frågor om hur och varför vi behandlar dina personuppgifter.

Informationen nedan är på svenska. Om du vill ta del av informationen på ett annat språk, använd dig av ett digitalt översättningsverktyg, exempelvis Google Translate.

Introduktion

Det här dokument syftar till att ge dig information om hur Stockholms Stadsmission behandlar dina personuppgifter när du deltar i Rusta och Matcha 2 (nedan ROM2) hos Stockholms Stadsmission.

Stockholms Stadsmission bedriver förmedlingsinsatsen ROM2 på uppdrag av Arbetsförmedlingen (nedan AF). ROM2 omfattar såväl obligatoriska som valbara aktiviteter. Vilka valbara aktiviteter just du ska medverka i bestämmer du och din handledare tillsammans. Målet är att du med vårt stöd ska komma till arbete eller reguljär utbildning på kortast möjliga tid och på så sätt lösa din arbetslöshetssituation.

Stockholms Stadsmission (org. nr 802003-1954), med adress Box 35, 131 06 Nacka, mejladress gdpr@stadsmissionen.se och telefonnummer 08-684 230 00, är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter vi behandlar.

Stockholms Stadsmission respekterar din integritet och värnar om dina personuppgifter. All behandling av personuppgifter sker i enlighet med tillämplig lagstiftning.

Innehåll

1. Behandling av personuppgifter	3
1.1. Vilka personuppgifter behandlas?	3
1.2. För vilka ändamål behandlas personuppgifterna?	5
1.3. Vilka är de rättsliga grunderna för behandling av dina personuppgifter?	6
1.4. Hur länge sparas personuppgifterna?	6
1.5. Vem har tillgång till dina personuppgifter?	7
2. Vilka är dina rättigheter?	7
2.1 Allmänt	7
2.2 Rätten till tillgång	7
2.3 Rätten till rättelse	7
2.4 Rätten till radering	8
2.5 Rätten till begränsning	8
2.6 Rätten att göra invändningar	8
3. Ändringar	8
4. Tabell över vår behandling av dina personuppgifter	9

1. Behandling av personuppgifter

Vad är en personuppgift?

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan kopplas till en levande fysisk person. Exempel på personuppgifter är namn, personnummer och kontaktuppgifter såsom telefonnummer, adress och mailadress.

Vad menas med känsliga personuppgifter?

Med känsliga personuppgifter menas uppgifter som avslöjar till exempel etiskt ursprung, religiös övertygelse, uppgifter om hälsa eller om en persons sexuella läggning.

Vad menas med integritetskänsliga personuppgifter?

Med integritetskänsliga uppgifter avses andra uppgifter som är särskilt skyddsvärda, till exempel uppgifter som rör en persons privata sfär eller uppgifter om sociala förhållanden.

Vad är en personuppgiftsbehandling?

Med behandling av personuppgifter menas all hantering som görs med personuppgifter. Det kan till exempel vara att samla in, registrera eller lagra uppgifterna.

1.1. Vilka personuppgifter behandlas?

Stockholms Stadsmission behandlar enbart personuppgifter som är nödvändiga för att vi ska kunna genomföra insatsen samt för att vi ska kunna ta fram statistik och rapportera till uppdragsgivaren, AF. Personuppgifterna lämnas till oss av AF eller av dig som deltagare.

Placering och registrering i stödsystemet för dokumentering och uppföljning

När Arbetsförmedlingen fattat beslut om att du ska delta i Rusta och Matcha 2 (ROM2) hos Stockholms Stadsmission får vi ett meddelande från Arbetsförmedlingen. Vi får då tillgång till vissa personuppgifter om dig på "Mina sidor" hos Arbetsförmedlingen. Vår administratör importerar dina personuppgifter till ett digitalt system som vi använder för att dokumentera uppdraget. Vid importen av dina uppgifter skapas en profil för dig i stödsystemet. I profilen samlar handledaren all information och dokumentation om dig för att Stockholms Stadsmission ska kunna genomföra insatsen ROM2. De personuppgifter vi behandlar om dig är:

- Namn
- Personnummer
- Telefonnummer
- Adress
- Mejladress
- Kön
- Ärendenummer/genomförandereferens
- Referensnummer
- Placeringens period
- Utbildning
- Arbetslivserfarenhet
- Vid behov språkstöd/behov av tolk

Vi kan även få tillgång till uppgifter på "Mina sidor" hos Arbetsförmedlingen om till exempel:

- Din individuella handlingsplan hos AF
- Funktionsnedsättningar eller behov av anpassningar i insatsen.

- Om du deltar i andra insatser hos andra aktörer.

Det är Arbetsförmedlingen som avgör vilka uppgifter om dig som vi får tillgång till. Ett lagkrav för att vi ska få tillgång till dessa ytterligare uppgifter är att uppgifterna är *nödvändiga* för att vi ska kunna fullgöra uppdraget. Stockholms Stadsmission är inte personuppgiftsansvarig för de uppgifter som lagras på "Mina sidor" hos Arbetsförmedlingen. I dessa fall är det Arbetsförmedlingen personuppgiftsansvarig.

Dokumentation av insatsen

Under din period i ROM2 dokumenterar handledaren hos Stockholms Stadsmission dina mål och aktiviteter samt din utveckling i stödsystemet för dokumentering och uppföljning. I denna dokumentation kan det förekomma känsliga personuppgifter, exempelvis hälsouppgifter eller uppgifter om etniskt ursprung. Integritetskänsliga personuppgifter, exempelvis uppgifter om ditt eventuella behov av extra stöd/anpassningar kan även förekomma. Vidare dokumenteras de kontakter du har med handledaren via mejl, videosamtal, telefon eller sms. Vi dokumenterar även din närvaro/ ev. frånvaro gällande planerade möten och aktiviteter under perioden.

Ansökningshandlingar

Om du redan har aktuella ansökningshandlingar (personligt brev och CV) laddas de upp i stödsystemet. I annat fall kan du få hjälp med att upprätta nya eller uppdatera de handlingar du redan har. Handlingarna innehåller personuppgifter såsom namn, mejladress, telefonnummer, eventuellt ålder samt utbildning och arbetslivserfarenhet, men kan i undantagsfall även innehålla integritetskänsliga, exempelvis behov av stöd, eller känsliga personuppgifter, exempelvis behov av särskilda anpassningar liksom rullstolsanpassning.

Utskick av information

Vi kan komma att göra utskick av information till dig via stödsystemets mejlfunktion om aktiviteter inom ramen för uppdraget, till exempel studiebesök eller rekryteringsevents.

Deltagarlistor

Ditt förnamn och ärendenummer/genomförandereferens behandlas i deltagarlistor till aktiviteter/workshops för att närvarokontroll vid aktiviteten ska kunna ske.

Rapportering till AF

I insatsen ROM2 har vi en uppgiftsskyldighet gentemot AF. Vi är enligt denna skyldiga att kontinuerligt rapportera uppgifter om vilka aktiviteter du ska delta i inom insatsen, eventuellt stöd eller hjälpmedel som du behöver och om du följer den planering som satts upp. Vi är vidare skyldiga att rapportera om det finns några avvikelser från planeringen som kan påverka din rätt till ersättning, till exempel frånvaro från planerad aktivitet, om du tackar nej till ett erbjudet arbete eller om du inte kan tillgodogöra dig insatsen. I dessa rapporter behandlas ditt ärendenummer/genomförandereferens, men även integritetskänsliga uppgifter eller uppgifter om hälsa kan förekomma beroende på orsak till rapporten. Rapportering inlämnas av din handledare på "Mina sidor" hos Arbetsförmedlingen. När rapporterna lämnats in till AF är de personansvariga för vidarebehandling av personuppgifterna.

Begäran om resultat ersättning

Om du meddelar att du har fått ett arbete eller kommer att påbörja en utbildning under insatsen eller senast 2 månader efter att du har avslutat din placering hos oss dokumenterar vi arbetsgivare eller utbildningsanordnare samt startdatum alternativt under vilken tid arbetet/utbildningen varar och i hur stor omfattning (hel-, deltid i procent). Uppgifterna rapporteras till AF (*signal om arbete/utbildning*) för att vi ska kunna få resultat ersättning. Uppgifterna följs upp

(resultatuppföljning) 2 gånger med 3 månaders intervaller från angivet startdatum och vidare rapportering till AF sker då Stockholms Stadsmission även får resultatetsättning om du faktiskt arbetar/studerar. I vissa fall kan Arbetsförmedlingen begära arbets- eller utbildningsintyg för att styrka resultatredovisningen.

Slutredovisning till AF

När du avslutat insatsen skriver handledaren en slutredovisning som sammanfattar din period i ROM2. Slutredovisningen skickas till AF. Slutredovisningen ska innehålla en sammanfattning av vad du har genomfört i insatsen, vilka erfarenheter och färdigheter du förvärvat, vad som har fungerat och vad som inte har fungerat, vilket stöd och behov du fortsatt har samt eventuella avvikelser från den ursprungliga planeringen. Om du har behov av extra stöd eller anpassningar ska i redovisningen också anges vad som gjorts för att stödja dig eller anpassa insatsen för dig. I slutredovisningen behandlas även ditt ärendenummer/genomförandereferens samt placeringens start- och slutdatum. Även integritetskänsliga uppgifter eller känsliga personuppgifter kan förekomma i redovisningen. Rapportering inlämnas av din handledare på "Mina sidor" hos Arbetsförmedlingen.

Statistikföring

Vi vidarebehandlar även dina personuppgifter för att ta fram statistik. Statistiken tas dels fram, när AF begär det, för att tillhandahålla statistik om insatsen och resultat samt dels för att ta fram verksamhetsbaserad statistik för Stockholms stadsmission att användas till att följa upp, utvärdera och utveckla verksamheten, för att marknadsföra Stockholms Stadsmission och kommunicera med våra medlemmar, givare och andra parter som samverkar med oss i syftet att synliggöra Stockholms Stadsmissions verksamhet inom ROM2 och organisationens arbete samt för att användas i organisationens årsredovisning/effektrapport. För att kunna ta fram statistik överförs data från stödsystemet till Stockholms Stadsmission datalager. Personuppgifterna som överförs är namn, personnummer och kontaktuppgifter från din profil samt kön, referensnummer och ärendenummer/genomförandereferens. Därutöver förs uppgifter om deltagande i aktiviteter samt placeringens period över. Inga känsliga eller integritetskänsliga uppgifter överförs. De kategorier av personuppgifter som ligger till grund för framtagningen av statistik är referensnummer, ärendenummer/genomförandereferens, födelseår, kön och aktiviteter. Personuppgifterna anonymiseras när statistiken tas fram med stöd av analysverktyget Microsoft Power BI.

Tillgodose den registrerades rättigheter

För att tillgodose dina rättigheter (se nedan i [avsnitt 2](#)) kan vi behöva behandla ditt namn, mejladress och/eller telefonnummer samt eventuell din postadress.

1.2. För vilka ändamål behandlas personuppgifterna?

Det övergripande syftet med behandlingen av dina personuppgifter när du deltar i insatsen ROM2 hos Stockholms Stadsmission är att kunna ge dig det stöd och erbjuda dig de aktiviteter som du tillsammans med din handledare kommer fram till att du behöver. För att vi ska kunna stötta dig och erbjuda dig deltagande i aktiviteter behöver vi kunna komma i kontakt med dig. Vi behöver även behandla dina personuppgifter för att registrera din profil, vilka aktiviteter du ska delta i, dokumentera kontakter med dig och händelser under din tid i insatsen, närvaro eller eventuella frånvaro vid planerade aktiviteter samt för att uppfylla vår uppgiftsskyldighet gentemot AF. För en mer detaljerad beskrivning av varje moment i behandlingen, se tabell i [avsnitt 4](#).

Ett ytterligare syfte med behandlingen är att kunna ta fram statistik. När statistiken tas fram anonymiseras dina personuppgifter. Statistiken tas fram *dels* för att uppfylla den rapporteringsskyldighet som vi har gentemot AF samt *dels* för att ta fram verksamhetsbaserad statistik för Stockholms Stadsmission för att följa upp, utvärdera och utveckla verksamheten, för att

marknadsföra Stockholms Stadsmission och kommunicera med våra medlemmar, givare och andra parter som samverkar med oss i syftet att synliggöra Stockholms Stadsmissions verksamhet inom ROM2 och organisationens arbete samt för att användas i organisationens årsredovisning/effektrapport.

1.3. Vilka är de rättsliga grunderna för behandling av dina personuppgifter?

Allmänt intresse

För behandlingar av personuppgifter som avser insatsens genomförande är den rättsliga grunden allmänt intresse. För att kunna ge deltagare möjlighet att delta i aktiviteter, uppfylla villkoren i insatsen samt gallra uppgifter enligt gallringsrutiner är det nödvändigt att behandla personuppgifter såsom namn, personnummer, adress, mejladress, telefonnummer, personnummer, ärendenummer/genomförandereferens, referensnummer, kön, placeringens period, närvaro/frånvaro vid planerade aktiviteter, ansökningshandlingar samt dokumentation av deltagarens deltagande i insatsen. Allt för att kunna utföra uppdraget. Behandlingen kan även avse integritetskänsliga eller känsliga personuppgifter, främst hälsouppgifter. Även vidarebehandling av personuppgifter för att ta fram statistik över Stockholms Stadsmissions utförande av insatsen baseras på allmänt intresse.

Stockholms Stadsmission har vidtagit lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för att skydda dina personuppgifter mot förlust och obehörig åtkomst. Samtliga uppgifter lagras i GDPR-säkra IT-system där de skyddas genom auktorisering, autentisering, kryptering, behörighetsstyrning, säkerhetsloggning och säkerhetskopiering.

Rättslig förpliktelse

Behandlingar av personuppgifter som avser Stockholms Stadsmissions uppgiftsskyldighet gentemot AF grundas på rättslig förpliktelse, det gäller såväl rapporter och redovisning som framtagande av statistik på begäran av AF. Personuppgifter får enligt dataskyddslagen behandlas om det är nödvändigt för att kunna fullgöra en rättslig förpliktelse som baseras på beslut som framgår av lag eller annan författning. Vi behandlar endast personuppgifter som är nödvändiga och vår uppgiftsskyldighet är reglerad i Arbetsförmedlingens författningssamling. I vissa fall innehåller uppgifterna i rapporter känsliga personuppgifter, såsom till exempel uppgifter om funktionsnedsättningar eller sjukdom (uppgifter om hälsa) eller uppgifter om etiskt ursprung. Uppgifterna förekommer endast om de är nödvändiga och behandlingen sker med stöd av en förordning.

Den personuppgiftsbehandling som kan förekomma om du vill använda dig av någon av dina rättigheter grundas även den på den rättsliga grunden rättslig förpliktelse.

Stockholms Stadsmission har vidtagit lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för att skydda dina personuppgifter mot förlust och obehörig åtkomst. Samtliga uppgifter lagras i GDPR-säkra IT-system där de skyddas genom auktorisering, autentisering, kryptering, behörighetsstyrning, säkerhetsloggning och säkerhetskopiering.

1.4. Hur länge sparas personuppgifterna?

Dina personuppgifter gallras 8 månader efter att du avslutat ditt deltagande i insatsen. Uppgifter som behandlas i deltagarlistor gallras senast en vecka efter att aktiviteten du deltog i har genomförts. Om du begär att få dina rättigheter tillgodosedda i enlighet med [avsnitt 2](#) gallras dina personuppgifter senast en månad efter inkommen begäran vid enklare ärenden och senast 3 månader efter inkommen begäran vid komplexa ärenden.

1.5. Vem har tillgång till dina personuppgifter?

De medarbetare inom Stockholms Stadsmission som kan ta del av dina personuppgifter är personal inom ROM2 som behöver ta del av dem för att utföra uppgifter inom ROM2 (systemförvaltare, administratör, din handledare samt enhetschef). Medarbetare inom ROM2 har tystnadsplikt. Alla användare i stödsystemet har personliga konton och loggar in med Bank-ID. Användarnas sökningar och rörelser loggas i systemet och är spårbara. Stockholms Stadsmission har vidtagit lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för att skydda dina personuppgifter mot förlust och obehörig åtkomst. Samtliga uppgifter som lagras i våra IT-system skyddas genom auktorisering, autentisering och kryptering och är endast tillgängliga för behöriga medarbetare inom ROM2 samt IT-och systemförvaltare.

Stockholms Stadsmission kan komma att dela dina personuppgifter med potentiella arbetsgivare.

Vidare är Stockholms Stadsmission skyldiga att dela uppgifter med AF, i enlighet med vår uppgiftsskyldighet, genom rapporter och redovisning samt i övrigt när de begär det.

Stockholms Stadsmission överför inte dina personuppgifter till tredjeländer, dvs. länder utanför EU/EES-området, de servrar och molntjänster som används finns inom Sverige eller EU.

2. Vilka är dina rättigheter?

2.1 Allmänt

Stockholms Stadsmission (org. nr 802003-1954) med adress Box 35, 131 06 Nacka, e-postadress gdpr@stadsmissionen.se och telefonnummer 08-684 230 00, är personuppgiftsansvarig för behandlingen av dina personuppgifter. Det innebär att vi är ansvariga för att dina personuppgifter behandlas korrekt och i enlighet med tillämplig lagstiftning.

När du deltar i Rusta och Matcha 2 har du flera rättigheter. Om du vill utöva dina rättigheter eller har frågor som rör Stockholms Stadsmissions behandling av dina personuppgifter kan du vända dig till oss via mejl gdpr@stadsmissionen.se eller telefon 08-684 230 00.

Stockholms Stadsmission är skyldiga att hantera en begäran från dig så snart som möjligt, men senast inom en månad. I vissa fall, när ärendet är komplext, har vi rätt att förlänga tiden till totalt max tre månader.

Om du har några invändningar eller klagomål angående hur vi behandlar dina personuppgifter kan du kontakta Integritetsskyddsmyndigheten (imy@imy.se). Läs mer om dina rättigheter nedan.

2.2 Rätten till tillgång

Du har rätt att få veta om Stockholms Stadsmission behandlar dina personuppgifter. Om Stockholms Stadsmission behandlar dina personuppgifter har du rätt att få en kopia på personuppgifterna – ett så kallat registerutdrag – tillsammans med viss närmare information. Du kan bara begära ut information om dina egna personuppgifter och kan inte lämna fullmakt till någon annan att begära ut uppgifter om dig.

2.3 Rätten till rättelse

Om du anser att personuppgifter som rör dig är felaktiga eller ofullständiga kan du begära att få uppgifterna rättade eller kompletterade.

2.4 Rätten till radering

Du kan i vissa fall få dina personuppgifter raderade. När dina personuppgifter behövs för att Stockholms Stadsmission ska kunna fullgöra sitt uppdrag har vi ingen möjlighet att radera uppgifterna.

2.5 Rätten till begränsning

Du har i vissa fall, till exempel om du har begärt rättelse, radering eller gjort en invändning mot behandlingen av dina personuppgifter, möjlighet att kräva begränsning av behandlingen av dina personuppgifter.

2.6 Rätten att göra invändningar

När Stockholms Stadsmission behandlar personuppgifter med stöd av allmänt intresse har du rätt att när som helst invända mot behandlingen. Om vi inte kan visa att det finns tvingande, berättigade skäl att fortsätta att behandla uppgifterna måste vi upphöra med behandlingen.

3. Ändringar

Om Stockholms Stadsmission genomför några ändringar gällande behandlingen av dina personuppgifter kommer vi att informera om detta genom att tillhandahålla en uppdaterad version av detta dokument på din profilsida i Stödsystemet.

4. Tabell över vår behandling av dina personuppgifter

Nr	Vilka personuppgifter behandlas?	För vilket ändamål behandlas personuppgifterna?	Vilken är den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter?	Hur länge sparas personuppgifterna?
Placering och registrering i stödsystemet för dokumentering och uppföljning	Namn Personnummer Telefonnummer Adress Mejladress Kön Ärendenummer/genomförandereferens Referensnummer Placeringens period Utbildning Arbetslivserfarenhet Vid behov, språkstöd/behov av tolk	Att skapa en profil för deltagaren där all information om deltagaren och dess medverkan i insatsen dokumenteras, för att vi ska kunna genomföra insatsen ROM2.	Allmänt intresse	Personuppgifterna gallras senast 8 månader efter placeringens avslut.
Dokumentation av insatsen	Aktiviteter Närvaro/frånvaro vid aktiviteter Anteckningar om samtal, sms, mejlkontakt Deltagarens mål och utveckling inom insatsen Eventuellt stöd och anpassningar eller hjälpmedel som deltagaren behöver Integritetskänsliga personuppgifter kan förekomma Känsliga personuppgifter kan förekomma (uppgifter om hälsa och etiskt ursprung)	Att dokumentera alla händelser under deltagarens tid i insatsen för att kunna genomföra insatsen, återrapportera till AF samt för att kunna ta fram statistik.	Allmänt intresse	Personuppgifter gallras senast 8 månader efter placeringens avslut.
Utskick av information	Mejladress	Att skicka information om aktiviteter inom ramen för uppdraget, t.ex. studiebesök eller rekryteringsevent.	Allmänt intresse	Personuppgifter gallras senast 8 månader efter placeringens avslut.
Ansökningshandlingar	Namn Mejladress, Telefonnummer	Att hjälpa deltagaren att nå målet att hitta ett arbete, t.ex. genom att upprätta/uppdatera dokumenten	Allmänt intresse	Personuppgifterna gallras senast 8 månader efter placeringens avslut.

	<p>utbildning, arbetslivserfarenhet Eventuellt ålder Eventuellt behov av stöd och anpassningar Integritetskänsliga personuppgifter kan förekomma Känsliga personuppgifter kan förekomma (uppgifter om hälsa och etiskt ursprung)</p>	<p>eller att skicka CV till potentiell arbetsgivare</p>		
Deltagarlistor	<p>Förnamn Ärendenummer/genomförandereferens Närvaro/frånvaro</p>	<p>Att veta vilka deltagare som ska delta i aktiviteten/workshopen och kontrollera närvaro.</p>		<p>Deltagarlistorna raderas efter aktiviteten/workshopen, när närvaro/frånvaro registrerats i deltagarnas profil, senast en vecka efter genomförd aktivitet.</p>
Rapportering till AF	<p>Ärendenummer/referensnummer, samt Redovisning av deltagarens planerade deltagande i aktiviteter under insatsen, samt ev. stöd eller hjälpmedel som deltagaren behöver, Månatliga rapporter om deltagandet i insatsen (kan innehålla såväl integritetskänsliga som känsliga personuppgifter), Löpande avvikelserapporter avseende t.ex. frånvaro (kan innehålla känsliga personuppgifter) Övrig information som är relevant för AF (kan innehålla såväl integritetskänsliga som känsliga personuppgifter, om hälsa)</p>	<p>Att uppfylla vår uppgiftsskyldighet till AF om deltagarens aktiviteter och deltagande i insatsen.</p>	<p>Rättslig förpliktelse</p>	<p>Lagring sker i arbetsförmedlings system.</p>

Signal om arbete/utbildning; Resultatredovisning	Ärendenummer/genomförandereferens Arbetsgivare/utbildningssanordnare Planerat Startdatum för arbete/utbildning Eventuellt datum för samtal med dig där du bekräftar att du arbetar/deltar i en utbildning. Arbetets/utbildningens omfattning i procent	Att dokumentera att deltagaren erhållit arbete eller påbörjat utbildning samt dess omfattning för att kunna begära resultat ersättning	Allmänt intresse	Personuppgifterna gallras senast 8 månader efter
Begäran om resultat ersättning	Ärendenummer/genomförandereferens Arbetsgivare/utbildningssanordnare Planerat startdatum alternativt hur länge arbetet/utbildningen ska vara Arbetets/utbildningens omfattning i procent I vissa fall även arbetsgivar- eller utbildningsintyg	Att uppfylla vår uppgiftsskyldighet för att kunna erhålla resultat ersättning	Rättslig förpliktelse	Lagring sker i arbetsförmedlings system.
Slutredovisning till AF	Ärendenummer/genomförandereferens Placeringens start- och slutdatum En sammanfattning av deltagarens genomförande av insatsen, förvärvade erfarenheter och färdigheter, uppgift om vad som fungerat eller inte fungerat, behov av stöd eller Anpassningar samt ev. avvikelser från den ursprungliga	Att uppfylla vår uppgiftsskyldighet till AF om slutrapportering av deltagande i insatsen.	Rättslig förpliktelse	Personuppgifter gallras senast 8 månader efter placeringens avslut.

	planeringen. (Redovisningen kan innehålla såväl integritetskänsliga som känsliga personuppgifter)			
Statistik	Namn, kontaktuppgifter, personnummer, ärendenummer/ genomförandereferens, referensnummer, kön, deltagande i aktiviteter samt placeringens period förs över till analysverktyget Microsoft Power Bi. Från dessa uppgifter används anonymiserade uppgifter om ärendenummer/genom förandereferens, referensnummer, födelseår, kön och deltagande i aktiviteter vid framtagande av statistik.	1. Att ta fram statistik som används för insatsens återrapportering till AF. 2. Att ta fram statistik på individnivå för att följa upp och utvärdera insatsen. Statistiken används även i organisationens årsredovisning/effektrapport samt i opinionsbildnings-, kommunikations- och marknadsföringssyfte.	1. Rättslig förpliktelse (AF) 2. Allmänt intresse- (Stockholms stadsmissions verksamhetsbaserade statistik)	Personuppgifter gallras senast 8 månader efter placeringens avslut.
Tillgodose den registrerades rättigheter	Förnamn Efternamn Telefonnummer Mejladress Postadress (om du önskar eventuellt utskick till postadress)	Att kunna kontakta den registrerade som vill utöva sina rättigheter samt att återkoppla när åtgärd har utförts.	Rättslig förpliktelse	Raderas direkt efter att återkoppling skett. Vid enklare ärenden ska återkoppling ske omgående, dock senast inom en månad efter inkommen begäran. Vid komplexa ärenden ska återkoppling ske inom högst tre månader efter inkommen begäran.