

REKISTERISELOSTE  
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimispäivä  
14.4.2014

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteeseen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

<b>1a</b> <b>Rekisterin- pitäjä</b>	<p>Nimi Eduskunnan kanslian turvallisuusyksikkö</p> <p>Osoite Suomen Eduskunta/ turvallisuusyksikkö Mannerheimintie 30, 00102 EDUSKUNTA</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 09-4321</p>
<b>2</b> <b>Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	<p>Nimi Turvallisuusjohtaja Jukka Savola</p> <p>Osoite Suomen Eduskunta/ turvallisuusyksikkö Mannerheimintie 30, 00102 EDUSKUNTA</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) +358501836, jukka.savola@eduskunta.fi</p>
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Kulunvalvontapöytäkirja, turvallisuusvalvomo
<b>4</b> <b>Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Laki turvatoimista eduskunnassa 4 § ja henkilötietolain 8 § mukaisten yleisten edellytysten mukaisesti:</p> <p>-Rekistroidä turvallisuusvalvomon kautta eduskuntaan saapuvien vierailijoiden, kuten ulkopuolisten urakoitsijoiden, tavarantoimittajien ja asentajien tarvittavat henkilö- ja yhteystiedot, saapumis- ja poistumisajankohdan kellonajat.</p> <p>-Rekistroidä henkilöiden kuittaamien kulunvalvonta- ja mekaanisten avaimien luovutus- ja vastaanottokellonajat.</p>
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Rekistroidyn etu- ja sukunimet</li><li>*Syntymäaika</li><li>*Saapumiskellonaika/ poistumiskellonaika</li><li>*Yhteyshenkilö eduskunnassa</li><li>*Eduskunnassa oleskeluajan aikainen puhelinnumero</li><li>*Yritys, jonka lukuun rekistroidävä työskentelee eduskunnassa</li><li>*Ammattinimike</li><li>*Työurakka ja sen arvioitu kesto</li><li>*Tieto mahdollisesta työtehtävään liittyvästä tulityöstä</li></ul>
<b>6</b> <b>Säännönmu- kaiset tieto- lähteet</b>	<p>Laki turvatoimista eduskunnassa 4 §</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*Rekistroidyn täyttämä paperinen tietolomake</li><li>*Mahdollisen vastaanottajan ilmoitukset</li><li>*Rekistroidyn esittämä virallinen henkilöllisyystodistus</li><li>*Turvallisuusvalvomon henkilöstön merkinnät (kellonajat)</li></ul>

<b>7</b> <b>Tietojen</b> <b>sään-</b> <b>nönmukaiset</b> <b>luovutukset</b>	Tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille.
<b>8</b> <b>Tietojen</b> <b>siirto</b> <b>EU:n tai</b> <b>ETA:n</b> <b>ulkopuolelle</b>	Tietoja ei siirretä EU:n ja ETA:n ulkopuolelle.
<b>9</b> <b>Rekisterin</b> <b>suojauksen</b> <b>periaatteet</b>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Rekistroidyn täyttämä tietolomake säilytetään varmuuskopioroolissa lukituissa ja ympärivuorokauden valvotuissa tiloissa rekistroidävän eduskunnassa työskentelyajan (urakka/vast), minkä jälkeen lomake tuhotaan.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Turvallisuusvalvomo siirtää kohdassa A mainitusta tietolomakkeesta tiedot rekisterin sähköisessä muodossa olevaan operatiiviseen versioon, josta tiedot poistetaan rekistroidyn päätettyä urakkansa/vast. eduskunnassa ja kun ei enään ole ilmeistä, että rekistroidävä saapuu säännöllisesti eduskuntaan esim. huolto/vast. tehtäviin.</p> <p>ATK-rekisteriin pääsy on rajattu eduskunnan hallinnollisessa tietoverkossa sähköisin käyttöoikeuksin turvallisuusvalvomon henkilöstölle ja heidän esimiehilleen.</p> <p>Tiedot säilyvät sähköisen rekisterin historiatiedoissa, josta 12kk vanhemmat merkinnät poistetaan automaattisesti.</p>