



Päivytyspäivä
8.12.2025

Suomenlinnan Liikenne Oy

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisterin vastuhenkilö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste
6. Rekisterin tietosisältö
7. Säännönmukaiset tietolähteet
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja säilytys
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
10. Rekisterin suojaukset periaatteet
11. Tarkastusoikeus
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista
13. Kielto-oikeus
14. Rekisteröidyn informointi
15. Rekisterihallinto

1. Rekisterin nimi	Rekisteri pyöräkorteista
2. Rekisterinpitäjä	Suomenlinnan Liikenne Oy (SLL) PL 400 01022 KAUPUNKILIIKENNE
3. Rekisterin vastuhenkilö	Toimitusjohtaja
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Toimitusjohtaja
	Osoite Suomenlinnan Liikenne Oy (SLL) PL 400 01022 KAUPUNKILIIKENNE
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) (09) 510 46 001, slloytoimisto@hel.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artiklan 1 b)-kohdan nojalla kerätään ne tiedot, jotka varmentavat vuosilipun ostaneiden oikeuden polkupyörän tai muun kulkuneuvon kuljetukseen Suomenlinnan Liikenteen lautoilla ilman erillisiä kertamaksuja.

6. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteri sisältää henkilöistä seuraavat tiedot:</p> <p>Etunimi Sukunimi Syntymäaika Henkilötunnus Katuosoite Postinumero Puhelin Sähköpostiosoite</p> <p>Lisäksi tieliikenteessä käytössä olevien moottoripyörien, skoottereiden tai mopojen rekisterinumero sisällytetään rekisteriin.</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakasrekisterin tiedot saadaan asiakkaalta itseltään vuosilipun tilauksen yhteydessä.
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja säilytys	<p>Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta. Henkilötietoja voidaan luovuttaa voimassaolevan lainsäädännön velvoittavissa rajoissa tuomioistuimille, poliisille, rikosseuraamuslaitokselle, pelastusviranomaisille sekä muille viranomaisille niissä tapauksissa jossa on tapahtunut tai epäillä tapahtuneen rikos.</p> <p>Tietoja säilytetään 2 vuotta sen vuoden päättymisestä, jolloin ne on kirjattu järjestelmään.</p>
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä edelleen

10. Rekisterin suojauksen perusteet	<ul style="list-style-type: none"> Manuaalinen aineisto <p>Rekisteri ei sisällä manuaalista aineistoa</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ATK:lla käsiteltävät tiedot <p>Asiakastietoja sisältävän järjestelmän käyttöön ovat oikeutettuja vain ne työntekijät, joilla työnsä puolesta on oikeus käsitellä asiakastietoja. Kullakin käyttäjällä on oma käyttäjätunnus ja salasana järjestelmään. Tiedot tallennetaan Helsingin kaupungin omistamaan tietokantaan, johon pääsy oikeutetaan vain sitä tarvitseville henkilöille.</p>
11. Tarkastusoikeus	Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle.

	<p>Rekisteriin talletettujen tietojen tarkastusoikeutta koskevan pyynnön voi toimittaa myös Suomenlinnan Liikenteen toimistoon (postiosoite: PL 400, 01022 KAUPUNKILIIKENNE, sähköposti: slloytoimisto(at)hel.fi)</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa pyynnön esittämisestä</p>
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisteröity voi esittää tiedon korjaamista koskevan vaatimuksen rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle.</p>
13. Kielto-oikeus	<p>Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.</p>
14. Rekisteröidyn informointi	<p>Pyöräkorttijärjestelmän rekisteriseloste on nähtävissä Suomenlinnan Liikenteen www-sivuilla https://www.suomenlinnanliikenne.fi/.</p>
15. Rekisteri-hallinto	<p>Toimitusjohtaja käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Toimitusjohtaja päättää</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta • rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta • rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä • rekisterin vastuuhenkilön nimeämisestä ja hänen tehtävistään. <p>Rekisteritoimintoja toteuttavat toimitusjohtajan valtuuttamat henkilöt ja tahot käyttöoikeuksiansa puitteissa.</p>