

## Asiakirjan tiedot

**Otsikko:** Henkilöturvallisuusselvityshakemuksen täyttöohje  
**Kohde:** Yleinen  
**Kohteen tarkenne:** -  
**Laatija/pvm:** Helin Sannamari; Remes Tuuli / 15.06.2023  
**Tarkastaja/pvm:** Lähdeoja, Anni (YRITYSTURVALLISUUS) / 16.06.2023  
**Hyväksyjä/pvm:** Marila, Juho (YRITYSTURVALLISUUS) / 22.06.2023  
**Viimeinen voimassaolo:**  
**Julkaisupaikka:** Turvajärjestelyt  
**Yhteistyötaho:**  
**Vanhentunut tunnus:**  
**Arkisto:**  
**Liitteet:**  
**Jakelu:**

## Henkilöturvallisuusselvityshakemuksen täyttöohje

### 1 Henkilöturvallisuusmenettely

Henkilöturvallisuusselvitysmenettely perustuu turvallisuusselvityslakiin (726/2014). TVO-konserni teettää turvallisuusselvityksen joko suppeana tai perusmuotoisena. Suojelupoliisi tekee henkilöturvallisuusselvitykset 1.1.2016 alkaen.

Henkilöturvallisuusselvityslomake jakautuu eri osiin:

- Kohdan A täyttää selvityksen kohteena oleva henkilö, kuitenkin siten, ettei esitetyttä tietoa muuteta
- Kohdat B-E täyttää selvityksen kohteena oleva henkilö tarvittavassa laajuudessa.
- Kohdan F-täyttää viranomainen

### 2 Turvallisuusselvityshakemuksen kohdat vaiheittain:

#### 2.1 A1. Turvallisuusselvityksen laajuus

Valitse täytettävä lomake sen mukaan, tehdäänkö suppea vai perusmuotoinen selvitys, koska lomakkeiden sisällöt eroavat toisistaan.

Perusmuotoinen turvallisuusselvitys tehdään:

- Luvanhaltijan oma henkilökunta tai siihen rinnastettava henkilökunta (TVO tai Posiva)
- Turvajärjestelyihin liittyvät työtehtävät
- Ydinenergian käytön turvajärjestelyihin (ml. tietoturva) tai ydinmateriaalin hallintaan liittyvät kotimaiset tai ulkomaalaiset ulkopuoliset konsultit/suunnittelutoimistot/asiantuntijapalvelut/ palveluntoimittajat (TL IV-II rinnastettava tieto ja pääsy)

Suppea turvallisuusselvitys tehdään:

- Urakoitsijat
- TVO-konsernin omat sekä TVO-konsernin alihankkijoiden harjoittelijat (selvitys tehdään määräajaksi: työjakson keston ajaksi, kesätyöntekijöiden kohdalla aina vähintään 30.9. asti).

#### 2.2 A2. Hakijan tiedot

Kohta on valmiiksi täytetty, älä muuta tietoja.

#### 2.3 A3. Selvityksen hakemisen peruste

Mikäli turvallisuusselvitystä haetaan ensimmäistä kertaa, rastitetaan kohta "Nimitys virka- tai työsuhteeseen".

Turvallisuusselvitystä uusittaessa rastitetaan kohta "Turvallisuusselvityksen uusiminen".

**HUOM!:** Muita vaihtoehtoja ei käytetä. Myös ns. hallinnollisia oikeuksia haettaessa (esim. tietojärjestelmät ja -aineistot) käytetään edellä mainittuja vaihtoehtoja.

Turvallisuusselvityslomakkeen mukaan ei tarvitse liittää henkilötietolomaketta. Perusmuotoisen turvallisuusselvityslomakkeen mukaan tulee liittää CV (kappale 2.9).

## 2.4 A4. Tehtävän tiedot

Turvallisuusselvitystä hakeva henkilö kirjaa tehtävänimikkeensä sekä sen numeron (1-4), tehtävänkuvauksensa sekä yrityksensä/työnantajansa nimen. Hallinnollisia oikeuksia haettaessa, tehtävänkuvaus-kohtaan täytetään sen tietojärjestelmän/tietoaineiston/vast. tiedot, jonka johdosta selvitystä haetaan.

### Tehtävänimikkeet:

- 1 Kotimaiset ja ulkomaiset ulkopuoliset konsultit/suunnittelutoimistot/asiantuntijapalvelut/ palveluntoimittajat (suppea)
- 2 TVO-konsernin harjoittelijat (suppea)
- 3 Luvanhaltijan oma henkilökunta tai siihen rinnastettava henkilökunta (TVO tai Posiva) (perusmuotoinen)
- 4 Ydinenergian käytön turvajärjestelyihin (ml. tietoturva) tai ydinmateriaalin hallintaan liittyvät kotimaiset tai ulkomaalaiset ulkopuoliset konsultit/suunnittelutoimistot/asiantuntijapalvelut/ palveluntoimittajat (TL IV-II rinnastettava tieto ja pääsy) (perusmuotoinen)

-

### Esimerkki:

- Tehtävänimike: Sähköasentaja/1
- Tarkka tehtävänkuvaus: Sähköasennustyöt Olkiluodon Ydinvoimala alueella
- Yritys: Palkanmaksavan työnantajan nimi

Esitietona on valittu toistaiseksi voimassa oleva työsuhde. **HUOM!:** tätä rastia ei tule muuttaa muutoin kuin harjoittelijoiden kohdalla.

Kesäharjoittelijoiden ja muiden harjoittelijoiden osalta teetetään suppea turvallisuusselvitys ja se teetetään määräajaksi eli työjakson todellisen

keston ajaksi, kesätyöntekijöiden kohdalla aina vähintään 30.9. asti. Tällöin rastitetaan kohta ”Työ- tai virkasuhde on määräaikainen ajalle.” ja merkitään työsuhteen alku- ja loppupäivämäärä.

Tekstiä kohdassa: *Kuvaus suojattavasta tilasta tai tiedosta (ml. suojattavan tiedon taso)* ei saa poistaa eikä muokata.

## 2.5 A5. Hakija hakee selvityksen kohteesta lisäksi itse

Alihankkijat jättävät kohteet rastittamatta.

TVO-konsernilaiset rastittavat kohdan ”Lääkärintodistuksen”. Todistusta ei tule liittää mukaan selvitykseen. Turvallisuusselvitystä varten ei käydä erillisessä tarkastuksessa.

## 2.6 B1. ja B2. Selvityksen kohteen henkilö- ja yhteystiedot

Hakemukseen on laitettava selvityksen kohteen koko henkilötunnus, myös puhelinnumero on pakollinen tieto.

Ulkomaalaisella henkilöllä voi olla suomalainen henkilötunnus. Mikäli sitä ei ole kirjataan syntymäaika.

## 2.7 C. Perusmuotoista henkilöturvallisuusselvitystä koskevat tiedot

Kohta C täytetään ainoastaan, kun haetaan perusmuotoista turvallisuusselvitystä.

Mikäli turvallisuusselvityksen kohde ei ole asunut ulkomailla edellisen kymmenen vuoden aikana, kohta jätetään täyttämättä.

## 2.8 D. Tiedoksiannot ja suostumukset

Henkilöturvallisuusselvitys voidaan tehdä ainoastaan, mikäli sen kohteena oleva henkilö allekirjoittaa turvallisuusselvityslomakkeesta kohdan D (Tiedoksiannot ja suostumukset) ja siten antaa suostumuksensa turvallisuusselvityksen tekemiselle. Allekirjoitus tulee olla käsin kirjoitettu. Sähköiset allekirjoitukset eivät ole hyväksytyjä.

Alaikäiseltä henkilöltä tarvitaan myös huoltajien kirjallinen suostumus.

Allekirjoituksellaan turvallisuusselvityksen kohteena oleva henkilö vahvistaa, että hän on tietoinen ja antaa suostumuksensa kohdassa D mainituista asioista.

Turvallisuusselvityksen tekemisestä on ilmoitettu minulle etukäteen.

- *Henkilöturvallisuusselvityksen tekemisestä on aina ilmoitettava selvityksen kohteelle etukäteen. Ilmoitus voidaan tehdä esimerkiksi avoimen tehtävän hakuilmoituksessa tai toimeksiannon yhteydessä.*

Olen saanut tiedon turvallisuusselvitykseen liittyvästä tietojenkäsittelystä.

- *Selvityksen hakijan tulee huolehtia siitä, että turvallisuusselvityksen sisältämiä henkilötietoja voivat käsitellä vain ne henkilöt, jotka niitä välttämättä tarvitsevat eikä tietoja käytetä muuhun tarkoitukseen.*
- *Turvallisuusselvityksestä saadut tiedot ja sen tulos ovat salassa pidettäviä.*
- *Kulukupatoimisto säilyttää asiakirjoja lukitussa arkistossa kolme (3) vuotta. Kolmen vuoden jälkeen asiakirjat tuhoetaan asianmukaisesti.*
- *Poliisin antamia tietoja säilytetään yritysturvallisuuden toimesta kassakaapissa enintään kuuden (6) kuukauden ajan, jonka jälkeen ne tuhoetaan asianmukaisesti.*

Olen saanut tiedon, että osana turvallisuusselvitystä minua voidaan tarvittaessa haastatella.

- *Suojelupoliisi voi haastatella selvityksen kohdetta hänen yleisistä olosuhteista, ulkomailla oleskelusta ja hänen suhteistaan muiden maiden kansalaisiin sekä muista sellaisista seikoista, joilla on erityistä merkitystä arvioitaessa hänen luotettavuuttaan selvityksen perustana olevan tehtävän kannalta.*

Olen saanut tiedon oikeudesta saada tietoja turvallisuusselvityksen sisällöstä.

- *Selvityksen kohteella on oikeus saada pyynnöstä toimivaltaiselta viranomaiselta turvallisuusselvityksen sisältämät tiedot. Selvityksen kohteelle on ilmoitettava selvityksen lopputuloksesta ja annettava mahdollinen kirjallinen selvitys nähtäväksi.*

Olen saanut tiedon turvallisuusselvityksen sekä luotettavuuden seurannan tarkoituksesta ja käytöstä.

- *Allekirjoittamalla suppean turvallisuusselvityshakemuksen selvityksen kohde antaa suostumuksen turvallisuusselvityksen tekemiselle ja nuhteettomuusseurantaan. Selvitys tehdään tarkastamalla selvityksen kohdetta koskevat rekisteritiedot sekä tarvittaessa selvityksen kohdetta haastatteleamalla. Selvitystä ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Selvitys on voimassa viisi vuotta, ellei selvitystä ole haettu määräajaksi. Jos selvityksen kohde syyllistyy tai hänen*

*epäilläään syyllistyneen rikokseen, voi viranomainen ilmoittaa tästä työnantajalle kuultuaan ensin selvityksen kohdetta.*

Hakemuksessa tulee aina olla paikka ja päiväys sekä allekirjoitus ja nimenselvennys. Hakemuksia, joissa ei ole allekirjoitusta ei käsitellä.

Henkilöturvallisuusselvityksen tietolähteinä voidaan käyttää seuraavia henkilörekistereitä. Rekisteriä käytetään suhteessa selvityksen kohteen työtehtävään ja suojattavaan etuun.

- Väestötietojärjestelmä
- Rikosrekisteri, liiketoimintakieltorekisteri sekä sakkorekisteri
- Oikeushallinnon valtakunnallinen tietojärjestelmä
- Poliisiasiain tietojärjestelmä ja hallintoasiain tietojärjestelmä
- Pääesikunnan sotilasoikeuden tietohallintojärjestelmä
- Rajavartiolaitoksen esikunnan rajavalvontarekisteri
- Tullin tutkinta- ja virka-apujärjestelmä
- Ammatin- tai elinkeinonharjoittajia sekä heidän toimikelpoisuutta koskevat rekisterit
- Yrityksen vastuuhenkilön toimikelpoisuutta koskevia tietoja käsittelevä rekisteri
- Ulkomaalaisrekisteri ja viisumirekisteri

## 2.9 E. Hakemuksen liitteet

Kun selvityksen kohteena on ulkomaan kansalainen, on selvityksen liitteenä aina oltava passikopio tai Schengen alueen kansalaisilta kopio henkilökortista.

Perusmuotoiseen henkilöturvallisuusselvitykseen tulee aina liittää CV, josta tulee ilmetä seuraavat tiedot:

- henkilötiedot: nimi, osoite, puhelinnumero
- opinnot viimeisten 10 vuoden ajalta
- työhistoria viimeisten 10 vuoden ajalta

Jos kyseessä on aloittava henkilö, uutta CV:tä ei tarvitse tehdä. Tällöin henkilö voi turvallisuusselvityslomaketta palauttaessaan ilmaista, jos tehtävään hakiessa aikaisemmin toimitettua CV:tä saa käyttää turvallisuusselvityksen liitteenä.

Valmis CV -pohja on käytettävissä Olkinetin Lomakkeet-sivulla. Jos koulutushistoriaa tai muutoksia työnantajassa ei ole viimeiseltä 10 vuo-

delta, merkitään se rastilla CV-pohjaan. CV voi olla myös vapaamuotoinen sisältäen yllä mainitut tiedot.

Perusmuotoista turvallisuusselvitystä hakiessa rastitetaan kohta "Nimi-kirjaote tai muu selvitys koulutuksesta ja virka- ja työsuhteista" (oletuksena hakemuksessa). Suppeaa turvallisuusselvitystä hakiessa kyseistä kohtaa ei rastiteta.

## 2.10 F. Viranomaisen merkintöjä

Viranomainen täyttää kohdan F.

## 2.11 Turvallisuusselvityslomakkeen lähettäminen

Hakemuslomake lähetetään:

- **Alihankkijat:** [resurssit@tvo.fi](mailto:resurssit@tvo.fi), salattuun lähettämiseen käytetään linkkiä, <https://securemail.olki.fi/>
- **TVO-konsernilaiset (uusinnat):** [kulkuluvat@tvo.fi](mailto:kulkuluvat@tvo.fi) salattuun lähettämiseen käytetään linkkiä <https://securemail.olki.fi/>
- **TVO-konsernilaiset (aloittavat):** [henkilostopalvelut@tvo.fi](mailto:henkilostopalvelut@tvo.fi), salattuun lähettämiseen käytetään linkkiä <https://securemail.olki.fi/>