

Tämä on SASKY koulutuskuntayhtymän EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 679/2016 12- 22, 30 ja 34 artikla) mukainen asiakirja rekisteröidyn informoimiseksi.  
Laadittu 5.12.2019

## 1. Rekisteri

Intime Plus -myynti ja ostoreskontra

## 2. Rekisterinpitäjä

SASKY koulutuskuntayhtymä  
Ratakatu 36  
38210 Sastamala  
Sähköposti: [kirjaamo@sasky.fi](mailto:kirjaamo@sasky.fi)

## 3. Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö/yhteyshenkilöt

### Myyntireskontran pääkäyttäjä

Anitta Mäkelä  
Puhelin: 040 628 3070  
[laskutus@sasky.fi](mailto:laskutus@sasky.fi)

### Ostoreskontran pääkäyttäjä

Eija Hutri  
Puhelin: 044 034 5744  
[ostolaskut@sasky.fi](mailto:ostolaskut@sasky.fi)

### Tietosuojavastaava

Ritva Lahtinen  
Puhelin: 040 181 9092  
[tietosuoja@sasky.fi](mailto:tietosuoja@sasky.fi)

## 4. Oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisteriä ylläpidetään asiakassuhteiden ja lakisääteisen veloitteen hoitamista varten (EU 679/2016 artikla 6).

## 5. Tietosisältö

Rekisterissä ylläpidetään asiakkaiden laskutustietoja:

- Nimi- ja osoitetiedot
- Asiakasnumero
- Henkilötunnus/Y-tunnus
- Laskunumerot, summat ja eräpäivät
- Suoritukset, ennakot ja saldot
- Laskutukseen ja perintään liittyvät tiedot

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakkaalta saatavat tiedot:

- Web-laskutuksen kautta tulevat laskutiedot
- Ostolaskujen kierrätysjärjestelmästä Workflow:sta tulevat tiedot
- Väestörekisteri
- Ennakkoperintärekisteri
- Sopimukset
- Perintätoimisto (Lowell)
- Ulosottoviranomainen

## 7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietojen luovuttaminen perintätoimien hoitoa varten ulosottoviranomaiselle ja perintätoimistolle. Tietoa siirretään Intime Plus-järjestelmästä Aditro Archive - taloushallinnon sähköiseen arkistointijärjestelmään.

Tietoja ei luovuteta muille tahoille tai EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

## 8. Rekisterin suojausperiaatteet

Rekisteritiedot ovat salassapidettäviä. Rekisteriasioita hoitavia henkilöitä sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.

A Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto säilytetään lukollisessa huoneessa tai lukollisessa kaapissa.

B Tietojärjestelmät ja tietojen suojausperiaatteet

Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään pääsy on vain suojatulla verkkoyhteydellä. Järjestelmän käyttö vaatii henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirryttyä pois ko. tehtävistä.

## 9. Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisteröidyllä on

- tietojensa tarkastusoikeus
- oikeus tiedon korjaamiseen tai poistamiseen
- oikeus rajoittaa tai vastustaa tietojensa käsittelyä
- oikeus tehdä valitus

Oikeuksien toteuttamiseksi rekisteröity voi toimittaa asiaa koskevan kirjallisen pyynnön tietosuojavastaavalle (tietosuojavastaava@sasky.fi). Pynnön yhteydessä rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.

Rekisteröidyllä on myös oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä. Yhteystiedot: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.

<https://tietosuoja.fi/etusivu>

Lisätietoa: [www.sasky.fi/tietosuoja](http://www.sasky.fi/tietosuoja)