**Tietopyyntölomake**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PYYNNÖN**  **ESITTÄJÄ**  (pyynnön esittäjä täyttää) | Nimi  Click or tap here to enter text. | |
| Osoite | |
| Henkilötunnus  Click or tap here to enter text. | |
| Puhelinnumero  Click or tap here to enter text. | |
| Sähköpostiosoite  Click or tap here to enter text. | |
| Aikaisempi roolisi Metropoliassa (esim. opiskelija, työntekijä)  Click or tap here to enter text. | |
| **PYYNNÖN TYYPPI** | Saada pääsy tietoihin | Tietojen oikaisupyyntö |
| Tietojen poistopyyntö | Käsittelyn rajoittamispyyntö |
| Pyyntö siirtää tiedot järjestelmästä toiseen | Vastustamisoikeus |
| Muu oikeus, mikä: Click or tap here to enter text. | |
| **TIETOA PYYNNÖSTÄ** | Mitä tietoa pyyntö koskee? Miten haluat pyyntösi käsiteltävän? Miltä ajalta haluat saada tietosi? | |
| **PYYNNÖN KÄSITTELY** | Miten toivot pyyntöösi vastattavan? (Tietoon tutustuminen Metropolian tiloissa, nouto Metropoliasta tulosteena, postitse vai sähköpostitse) | |
| **PÄIVÄYS JA ALLE-KIRJOITUS** (ellei allekirjoiteta sähköisen järjestelmän kautta myöhemmin) | Päiväys | |
| Pyynnön esittäjän allekirjoitus | |
| **HENKILÖLLISYYS VAHVISTETTU**  (Metropolia täyttää) | Passi tai henkilökortti  Ajokortti tai muu kuvallinen henkilöllisyystodistus  Vahva sähköinen tunnistautuminen  Muu tunnistautumistapa, mikä:  Click or tap here to enter text. | |
| **PÄIVÄYS JA ALLE-KIRJOITUS** (ellei allekirjoiteta sähköisen järjestelmän kautta myöhemmin) | Päiväys | |
|  | Metropolian edustajan nimi, allekirjoitus ja tehtävänimike | |
| **PYYNNÖN KÄSITTELY JA TULOS** | | |
| Päätös  Pyyntö on hyväksytty  Pyyntö on hylätty osittain tai kokonaan (ks. lisätiedot)  Pyynnön jättäjästä ei ole tietoja rekisterissä  Pyynnön käsittely  Pyyntöön on vastattu pyynnön jättäjän toivomalla tavalla  Pyynnön jättäjälle on annettu vastaus henkilökohtaisesti  Pyynnön jättäjälle on annettu tilaisuus tutustua häntä koskeviin tietoihin  Päivämäärä(t) jolloin pyyntö tai pyynnöt ovat toteutettu  Click or tap here to enter text.  Pyynnön käsittelijän nimi, allekirjoitus, tehtävänimike ja päätöksen päivämäärä:  Metropoliassa \_\_\_\_/\_\_\_\_20\_\_\_\_ | | |
| Lisätietoja päätöksestä: | | |

**Ohjeet lomakkeen täyttämiseen**

Täytä kaikkiin ensimmäisen sivun kohtiin tietosi.

Jos olet Metropolian opiskelija, alumni tai sidosryhmäedustaja, vie täytetty lomake johonkin Metropolian opiskelijapalveluiden toimipisteistä. Opiskelijapalveluiden toimipisteiden yhteystiedot:

<https://www.metropolia.fi/haku/yleista-tietoa-opiskelusta/opiskelijapalvelut/>. Jos olet Metropolian työntekijä, vie lomake HR-yksikköön. Vaihtoehtoisesti voit myös lähettää täyttämäsi lomakkeen sähköisesti [tietosuojavastaava@metropolia.fi](mailto:tietosuojavastaava@metropolia.fi). Tämä lomake on saatavilla myös edellä mainituista toimipisteistä.

Metropolian edustaja täyttää toisella sivulla olevat kohdat. Jotta pyyntösi voidaan ottaa vastaan, Metropolian tulee varmistua henkilöllisyydestäsi. Tämä voi tapahtua joko esittämällä riittävä henkilöllisyystodistus Metropolian edustajalle henkilökohtaisesti, tunnistautumalla sähköisesti (vahva sähköinen tunnistautuminen) tai muulla yhteisesti sovitulla, riittävän varmuuden tuovalla tavalla. Pyynnön voi jättää ainoastaan rekisteröity itse.