

## Tietopyyntölomake

<b>PYYNNÖN ESITTÄJÄ</b> (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 Metropoliaassa (esim. opiskelija, työntekijä) Click or tap here to enter text.	
<b>PYYNNÖN TYYPPI</b>	<input type="checkbox"/> Saada pääsy tietoihin <input type="checkbox"/> Tietojen poistopyyntö <input type="checkbox"/> Pyyntö siirtää tiedot järjestelmästä toiseen <input type="checkbox"/> Muu oikeus, mikä: Click or tap here to enter text.	<input type="checkbox"/> Tietojen oikaisupyyntö <input type="checkbox"/> Käsittelyn rajoittamispyyntö <input type="checkbox"/> Vastustamisoikeus
<b>TIETOA PYYNNÖSTÄ</b>	Mitä tietoa pyyntö koskee? Miten haluat pyyntösi käsiteltävän? Miltä ajalta haluat saada tietosi?	
<b>PYYNNÖN KÄSITTELY</b>	Miten toivot pyyntöosi vastattavan? (Tietoon tutustuminen Metropolian tiloissa, nouto Metropoliaasta tulosteena, postitse vai sähköpostitse)	
<b>PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS</b> (ellei allekirjoiteta sähköisen järjestelmän kautta myöhemmin)	Päiväys	
	Pynnön esittäjän allekirjoitus	

<b>HENKILÖLLISYYS VAHVISTETTU</b> (Metropolia täyttää)	<input type="checkbox"/> Passi tai henkilökortti <input type="checkbox"/> Ajokortti tai muu kuvallinen henkilöllisyystodistus <input type="checkbox"/> Vahva sähköinen tunnistautuminen <input type="checkbox"/> Muu tunnistautumistapa, mikä: Click or tap here to enter text.
<b>PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS</b> (ellei allekirjoiteta sähköisen järjestelmän kautta myöhemmin)	Päiväys
	Metropolian edustajan nimi, allekirjoitus ja tehtävänimike
<b>PYYNNÖN KÄSITTELY JA TULOS</b>	
<p>Päätös</p> <p><input type="checkbox"/> Pyyntö on hyväksytty</p> <p><input type="checkbox"/> Pyyntö on hylätty osittain tai kokonaan (ks. lisätiedot)</p> <p><input type="checkbox"/> Pyyntöön jättäjästä ei ole tietoja rekisterissä</p> <p>Pyynnön käsittely</p> <p><input type="checkbox"/> Pyyntöön on vastattu pyynnön jättäjän toivomalla tavalla</p> <p><input type="checkbox"/> Pynnön jättäjälle on annettu vastaus henkilökohtaisesti</p> <p><input type="checkbox"/> Pynnön jättäjälle on annettu tilaisuus tutustua häntä koskeviin tietoihin</p> <p>Päivämäärä(t) jolloin pyyntö tai pyynnot ovat toteutettu Click or tap here to enter text.</p> <p>Pyynnön käsittelijän nimi, allekirjoitus, tehtävänimike ja päätöksen päivämäärä:</p> <p>Metropoliassa ____/____20____</p>	
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.