

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW W UE

1 Wprowadzenie

Jesteśmy zobowiązani do zabezpieczenia poufności danych osobowych, które zbieramy o naszych przyszłych, aktualnych i wcześniejszych pracownikach („Ty” lub „pracownicy”) dla celów zarządzania, zarządzania zasobami ludzkimi oraz celów kadrowych.

Ponieważ jesteś pracownikiem (lub przyszłym pracownikiem) firmy Hyatt, gromadzimy, wykorzystujemy i ujawniamy Twoje dane osobowe zgodnie z niniejszą Polityką ochrony danych osobowych pracowników w UE („**polityka**”).

2 Zastosowanie tej Polityki

Niniejsza Polityka ma zastosowanie do danych osobowych pracowników oraz do wykorzystywania w dowolnej formie, ustnej, elektronicznej i/lub pisemnej, tych danych, dotyczących pracowników z Unii Europejskiej, Wielkiej Brytanii i Szwajcarii, którzy są zatrudnieni w Lokalizacjach Hyatt (zdefiniowanych poniżej) w tych samych państwach.

Niniejsza Polityka wprowadza w życie zobowiązanie firmy Hyatt do ochrony Twoich danych osobowych i została przyjęta przez wszystkie oddzielne i odrębne jednostki prawne, które zarządzają, prowadzą, są franczyzodawcą, właścicielem lub świadczą usługi na rzecz lokalizacji działających pod markami lub w związku z markami Hyatt®, Park Hyatt®, Miraval®, exhale®, Grand Hyatt®, Hyatt Regency®, Andaz®, Hyatt Centric®, The Unbound Collection by Hyatt®, Hyatt Place®, Hyatt House®, Hyatt Ziva™, Hyatt Zilara™ lub Hyatt Residence Club® na całym świecie, w tym działających pod niezależną marką lokalizacji powiązanych z firmą Hyatt (osobno „**lokalizacja Hyatt**” i łącznie „**lokalizacje Hyatt**”). Do tych jednostek należy firma Hyatt Hotels Corporation, jej bezpośrednie i niebezpośrednie filie, a także wszystkie oddzielne i odrębne jednostki prawne będące właścicielami lokalizacji Hyatt na całym świecie. Odwołania do „**Hyatt**”, „**my**” oraz „**nasze**” w niniejszej Polityce, w zależności od kontekstu, zbiorczo odnoszą się do tych oddzielnych jednostek prawnych, w tym jednostek, w których pracujesz lub w których możesz zacząć pracę. Wykaz jednostek firmy Hyatt można znaleźć [tutaj](#).

Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez jednostkę, w której pracujesz lub w której możesz zacząć pracę, w celach określonych w punkcie 4 poniżej. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym jednostkom wymienionym powyżej w celach zarządzania zasobami ludzkimi.

Choć ta Polityka ma opisywać najszerszy zakres naszego przetwarzania danych osobowych w skali globalnej, przetwarzanie to może być ograniczone w niektórych jurysdykcjach poprzez restrykcje prawne. Na przykład prawo w konkretnym państwie może ograniczać rodzaje danych osobowych, które możemy zbierać lub sposób przetwarzania tych danych osobowych. W takich przypadkach dostosowujemy nasze polityki i/lub praktyki wewnętrzne do wymagań lokalnego prawa.

3 Rodzaje przetwarzanych danych osobowych

W niniejszej Polityce termin „**dane osobowe**” oznacza informacje, które identyfikują lub mogą zidentyfikować Ciebie jako osobę. Do rodzajów danych osobowych, które przetwarzamy (które mogą się różnić w zależności od jurysdykcji i stosownych przepisów prawnych oraz stanowiska i obowiązków pracownika) możemy zaliczyć:

- imię, nazwisko, płeć, prywatne dane kontaktowe, datę urodzenia, wizerunek, pochodzenie etniczne, stan cywilny, dane kontaktowe w przypadkach alarmowych;
- miejsce oraz stan pozwolenia na pracę, stosunek do służby wojskowej, narodowość oraz informacje z paszportu;
- numer ubezpieczenia socjalnego lub inny numer identyfikacyjny podatnika, informacje bankowe;
- zasiłek chorobowy, pensja, informacje o ubezpieczeniu i innych korzyściach (w tym płeć, wiek, narodowość i informacje paszportowe małżonka, nieletnich dzieci lub innych osób na utrzymaniu i beneficjentów);
- datę zatrudnienia, datę (daty) awansów, przebieg kariery, umiejętności techniczne, wykształcenie, certyfikaty i rejestracje zawodowe, znajomość języków, uczestnictwo w szkoleniach;
- wzrost, waga, rozmiar ubrań, zdjęcie, ograniczenia fizyczne oraz potrzeby specjalne;
- zapisy nieobecności w pracy, wykorzystane i żądane urlopy, historię i oczekiwania płacowe, oceny wydajności, listy uznania oraz pochwały, oceny dokonywane w przypadku naboru i oceny rozwoju, a także procedury dyscyplinarne i procedury zażaleń (w tym monitorowanie zgodności i przestrzeganie polityk firmy Hyatt);
- jeśli jest to dozwolone przez prawo i stosowne do funkcji, która ma być wykonywana przez pracownika lub przyszłego pracownika: wyniki testów zaufania i przestępstw kryminalnych, wyniki testów na obecność narkotyków i alkoholu, testów kwalifikacyjnych, certyfikaty zdrowotne, numer prawa jazdy, numer rejestracyjny pojazdu oraz historia prowadzenia pojazdu;
- programy zdrowotne (w tym informacje dotyczące małżonka, małoletniego dziecka lub innych kwalifikujących się osób zależnych i beneficjentów, którzy zdecydują się na wzięcie udziału w programie zdrowotnym);
- informacje wymagane do przestrzegania prawa, żądań i wytycznych organów mających na celu pilnowanie przestrzegania prawa lub wyroki sądowe (np. alimenty lub informacje o spłatach długów);
- informacje, uzgodnienia dotyczące polityk firmy Hyatt, w tym polityk dotyczących etyki lub konfliktów interesów oraz polityk dotyczących wykorzystania komputerów i innych zasobów firmowych;
- informacje ujęte w systemach bezpieczeństwa, w tym telewizji przemysłowej („CCTV”), oraz systemach dostępu za pomocą czytnika kart i innych systemach bezpieczeństwa i systemach technologicznych, w zakresie dozwolonym przez obowiązujące przepisy prawa, w tym, w niektórych jurysdykcjach, dane biometryczne i rozpoznawanie twarzy;
- pocztę głosową, wiadomości e-mail, korespondencję i inne efekty pracy i przekazy wykonane, przechowywane albo przesyłane przez pracownika z wykorzystaniem komputera należącego do spółki Hyatt, jej sieci albo urządzeń telekomunikacyjnych;

- data rezygnacji lub rozwiązania stosunku pracy, powód rezygnacji lub rozwiązania stosunku pracy, informacje dotyczące przeprowadzenia rozwiązania stosunku pracy (*np.* referencje); i
- wszelkie inne istotne dane, które mogą być niezbędne firmie Hyatt do działania na rzecz jej prawowitych interesów gospodarczych (wyszczególnionych w punkcie 4 poniżej).

Większość przetwarzanych danych osobowych dostarczasz nam świadomie. Jednak w innych przypadkach przetwarzamy dane osobowe, które możemy wywnioskować na Twój temat na podstawie innych informacji, które nam dostarczasz, lub w czasie naszych interakcji z Tobą, albo Twoje dane osobowe, które otrzymujemy od osoby trzeciej (na przykład agenta ds. naboru lub podmiotu sprawdzającego dane) zgodnie z procesem, o którym Cię poinformowaliśmy.

Może się zdarzyć, że dane osobowe, które nam dostarczasz i które gromadzimy, będą uznawane przez obowiązujące w niektórych krajach przepisy dotyczące prywatności za wrażliwe dane osobowe. Przepisy te definiują „**wrażliwe dane osobowe**” jako dane, za pomocą których można określić lub wywnioskować informacje na temat rasy lub pochodzenia etnicznego danej osoby, jej poglądów politycznych, przekonań religijnych lub innych przekonań o podobnym charakterze, członkostwa w związkach zawodowych lub stowarzyszeniach, stanu zdrowia fizycznego lub psychicznego, danych genetycznych, danych biometrycznych, a także informacje o życiu seksualnym i orientacji seksualnej. Bardzo rzadko również dokumenty finansowe mogą stanowić wrażliwe dane osobowe w Twojej lokalizacji. „Wrażliwe dane osobowe” przetwarzamy w Twojej jurysdykcji tylko wtedy, gdy jest to dozwolone przez prawo i w stopniu dozwolonym lub wymaganym przez obowiązujące przepisy prawa.

O ile nie zaznaczono inaczej, wszystkie żądane dane osobowe są obowiązkowe. Jeśli nie dostarczysz lub nie umożliwisz nam przetworzenia wszystkich żądanych obowiązkowych danych osobowych, nie będziemy mieli możliwości przechowywania pełnych danych o Twojej osobie, co wpłynie na naszą zdolność do osiągnięcia celów wymienionych w punkcie 4 poniżej.

4 Jak wykorzystujemy dane osobowe?

W zależności od danego państwa i stosownych przepisów prawnych, możemy gromadzić, wykorzystywać i ujawniać dane osobowe naszych pracowników w celach:

- oceny dokumentów rekrutacyjnych;
- zarządzania wszystkimi aspektami stosunku pracy, w tym w szczególności listą płac, świadczeniami dodatkowymi, podróżami służbowymi i innymi podlegającymi zwrotowi wydatkami, rozwojem i szkoleniami, monitorowaniem nieobecności, ocenami wyników, procesami dyscyplinarnymi oraz zażaleniami;
- realizacji ogólnych procesów administracyjnych, analitycznych i związanych z zasobami ludzkimi;
- rozwoju personelu i planowania sukcesji stanowisk;
- prowadzenia rejestru zachorowań oraz programów chorób zawodowych;

- ochrony bezpieczeństwa gości, pracowników i własności spółki Hyatt (w tym kontrolowania i monitorowania działań na chronionych terenach i działań z wykorzystaniem komputerów, sieci, urządzeń telekomunikacyjnych i innych zasobów spółki Hyatt oraz ułatwiania do nich dostępu);
- przeprowadzania dochodzeń i odpowiadania na skargi dotyczące firmy Hyatt, jej personelu i jej gości;
- przeprowadzania ankiet pracowniczych i wdrażania programów uznawania pracowników;
- administrowania rozwiązaniem stosunku pracy i dostarczania i przechowywania referencji;
- przechowywania informacji o osobach kontaktowych oraz beneficjentach (co obejmuje przechowywanie przez firmę Hyatt informacji o osobach, które do tego wyznaczysz); oraz
- przestrzegania stosownych przepisów prawnych (*np.* dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa), w tym nakazów sądowych lub administracyjnych dotyczących poszczególnych pracowników (*np.* zajęcie wynagrodzenia lub alimenty).

Wewnątrz i na zewnątrz lokalizacji Hyatt działają kamery CCTV i inne urządzenia zapewniające bezpieczeństwo, które w zależności od danego państwa i stosownych przepisów prawnych mogą być wykorzystywane do następujących celów:

- zapobiegania i wykrywania przestępstw;
- ochrony zdrowia i bezpieczeństwa personelu i gości firmy Hyatt;
- zarządzania i ochrony własności personelu firmy Hyatt oraz gości firmy Hyatt; oraz
- dla celów zapewnienia jakości, w stopniu dozwolonym przez obowiązujące prawo.

Możemy również wykorzystywać programy „Secret Shopper” i „Mystery Guest” do monitorowania jakości obsługi klienta.

Możemy monitorować wykorzystanie Internetu oraz urządzeń telekomunikacyjnych zgodnie ze stosownymi przepisami prawnymi oraz Polityką akceptowanego użycia firmy Hyatt, a także innymi stosownymi politykami, które mogą zastępować, zmieniać lub uzupełniać niniejszą Politykę.

Kiedy przetwarzamy Twoje dane osobowe jako pracownika (lub przyszłego pracownika) firmy Hyatt, robimy to zgodnie z naszymi prawowitymi interesami i celami określonymi powyżej, ze względu na zobowiązania prawne, którym podlegamy, albo ponieważ dane te są wymagane, abyśmy mogli zrealizować nasze zobowiązania umowne wobec Ciebie w związku z Twoim zatrudnieniem.

Możemy zachować pewne dane osobowe pracowników po zakończeniu ich pracy dla wszelkich pozostałych aspektów w celach określonych powyżej. Tego typu dane osobowe będą przechowywane wyłącznie tak długo, jak będzie to potrzebne, i we wszystkich przypadkach nie dłużej niż jest to dozwolone przez Politykę zarządzania danymi firmy Hyatt oraz obowiązujące przepisy prawa. Na przykład ewidencja wynagrodzeń jest co do zasady przechowywana przez okres dziesięciu (10) lat od zakończenia danego roku obrachunkowego, natomiast ewidencja świadczeń jest co do zasady przechowywana przez dziesięć (10) lat od chwili zakończenia Twojego zatrudnienia. Dane osobowe

w ewidencji mogą być przechowywane przez dłuższe okresy, jeżeli podlegają prawnemu lub podatkowemu obowiązkowi przechowywania bądź szczegółowym wymogom kraju/regionu.

5 Ujawnianie Twoich danych osobowych

5.1 Ogólne

By zrealizować cele wymienione powyżej, dotyczące Ciebie dane będą ujawniane personelowi działu zasobów ludzkich, bezpośrednim przełożonym, konsultantom, doradcom i innym stosownym osobom w naszych Lokalizacjach Hyatt.

5.2 Nasi agenci, usługodawcy oraz dostawcy

Jak wiele firm, od czasu do czasu zlecamy przetworzenie określonych funkcji lub informacji osobom trzecim. Należy zauważyć, że aplikując online na stanowisko może nastąpić przekierowanie do witryny strony trzeciej, z którą firma Hyatt podpisała umowę na przetwarzanie danych osobowych w naszym imieniu. Zlecając przetwarzanie danych osobowych stronom trzecim lub przekazując te dane usługodawcom będącym stronami trzecimi, zobowiązujemy te strony trzecie do chronienia tych danych osobowych zgodnie z warunkami niniejszej Polityki, za pomocą odpowiednich zabezpieczeń. Wykaz kategorii zewnętrznych agentów, usługodawców i dostawców, którym dane mogą zostać przekazane, można znaleźć [tutaj](#).

5.3 Przeniesienie własności majątku przedsiębiorstwa

W trakcie rozwoju przedsiębiorstwa możemy nabyć lub zbyć hotele lub inne składniki majątku. W tego typu transakcjach jednym z nabywanych lub zbywanych składników majątku są dane pracowników. Firma Hyatt może włączyć dane osobowych do majątku stanowiącego przedmiot takiej transakcji. Również w mało prawdopodobnym przypadku nabycia całości lub znacznej części firmy Hyatt dane pracowników mogą być jednym z nabytych składników majątku.

5.4 Wymogi prawne

Zastrzegamy sobie prawo do ujawnienia wszelkich posiadanych przez nas danych osobowych, jeśli zostaniemy do tego zobowiązani postanowieniem sądu lub na uzasadnione prawnie żądanie organizacji rządowych, albo jeśli stwierdzimy, że jest to konieczne lub pożądane w celu przestrzegania prawa albo zapewnienia ochrony naszych praw lub majątku zgodnie ze stosownymi przepisami prawnymi. Zastrzegamy sobie również prawo do zachowania zgromadzonych danych osobowych i przetwarzania ich w celu spełnienia obowiązujących wymogów księgowych, przepisów i regulacji podatkowych oraz wszelkich specyficznych przepisów dotyczących przechowywania dokumentów.

6 Przekazywanie danych osobowych za granicę

Podobnie jak większość przedsiębiorstw międzynarodowych scentralizowaliśmy niektóre aspekty przetwarzania danych oraz administracji zasobami ludzkimi zgodnie ze stosownymi przepisami prawnymi w celu usprawnienia zarządzania przedsiębiorstwem. Centralizacja może powodować przesyłanie danych osobowych między różnymi państwami. Na przykład niektóre Twoje dane osobowe zostaną przesłane do Stanów Zjednoczonych i tam przetworzone, jeśli jesteś pracownikiem lub kandydatem na

pracownika: (a) każdej filii firmy Hyatt poza granicami USA; lub (b) jako Członek komitetu wykonawczego, kierownik departamentu lub inny kluczowy pracownik każdego naszego partnera lub powiązanego przedsiębiorstwa hotelowego ulokowanego poza granicami USA.

Jeśli rozważamy zatrudnienie Cię na stanowisko w Lokalizacji Hyatt w innym kraju, niektóre dotyczące Cię dane osobowe zostaną przekazane do kraju, w którym oferowane jest dane stanowisko. Zgodnie ze stosownymi przepisami prawnymi Twoje dane osobowe mogą również być przesyłane kierownikom lub personelowi działu zasobów ludzkich partnerów hotelu Hyatt w innych lokalizacjach, aby umożliwić im kontakt z Tobą odnośnie do aplikowania na inne stanowisko. W jurysdykcjach, do których będą przesyłane informacje mogą, ale nie muszą obowiązywać przepisy mające na celu ochronę danych osobowych.

Jednak zawsze, gdy Twoje dane osobowe będą przesyłane w obrębie firmy Hyatt, będą one przetwarzane zgodnie z obowiązującymi zasadami korporacyjnymi firmy Hyatt (więcej szczegółów zob. punkt 10 poniżej), warunkami niniejszej Polityki i zgodnie ze stosownymi przepisami prawnymi. Spis Lokalizacji Hyatt, do których mogą być przekazywane Twoje dane osobowe, wraz z ich właściwymi jurysdykcjami, znajduje się w zakładce „All” pod adresem: <https://www.hyatt.com/explore-hotels>.

Ponadto siedziby niektórych dostawców zewnętrznych, którym przekazujemy Twoje dane osobowe, mogą znajdować się w innych lokalizacjach, w tym w lokalizacjach, w których obowiązują niższe standardy ochrony danych niż w Twoim kraju. W przypadku przekazywania danych osobowych podmiotom zewnętrznym zapewniamy odpowiednie zabezpieczenia i zobowiązujemy te podmioty do ochrony Twoich danych osobowych zgodnie z warunkami niniejszej Polityki i z zastosowaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa. Podmioty zewnętrzne dzielą się na dwie ogólne grupy: (i) lokalni dostawcy obsługujący pojedyncze Lokalizacje Hyatt albo grupy Lokalizacji Hyatt, którzy prowadzą działalność w kraju prowadzenia działalności którejkolwiek Lokalizacji Hyatt; albo (ii) centralni usługodawcy udzielający wsparcia całej spółce Hyatt, którzy mogą prowadzić działalność w naszych głównych lokalizacjach, w szczególności w Stanach Zjednoczonych (w których znajduje się nasza centrala), Szwajcarii i Hongkongu.

7 Aktualizacja i dostęp do danych osobowych

Zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych obowiązującymi w Europie przysługują Ci różne prawa związane z Twoimi danymi osobowymi, które przetwarzamy.

Oprócz nielicznych wyjątków możesz uzyskać informacje o przechowywanych przez nas danych osobowych, przesyłając pisemne żądanie drogą pocztową lub elektroniczną na adresy wymienione w punkcie 10 poniżej. Pamiętaj, aby zamieścić imię i nazwisko, bieżące (lub ostatnie) stanowisko oraz miejsce zatrudnienia w firmie Hyatt oraz kopię dokumentu potwierdzającego Twoją tożsamość (np. dowód osobisty lub paszport), aby umożliwić nam zidentyfikowanie Ciebie oraz danych osobowych, które przechowujemy. Nie możemy ujawniać danych, jeśli nie posiadasz uprawnień do ich uzyskania zgodnie z przepisami obowiązującego prawa (np. danych dotyczących innej osoby). W przypadku złożenia kilku żądań w krótkim odstępie czasu, możemy odpowiedzieć na kolejne żądania, odwołując się do wcześniejszej odpowiedzi i określić tylko te elementy, które uległy istotnej zmianie.

Możesz żądać poprawienia, usunięcia lub zaprzestania albo ograniczenia przetwarzania albo wykorzystywania przechowywanych przez nas, a dotyczących Ciebie danych osobowych, przesyłając stosowne żądanie drogą pocztową albo elektroniczną na adresy podane w punkcie 10 poniżej. Jeśli zgodzimy się, że dane osobowe są nieprawidłowe lub że ich przetwarzanie powinno zostać wstrzymane, usuniemy lub poprawimy określone dane osobowe. Jeśli nie zgodzimy się, że informacje są nieprawidłowe, poinformujemy Cię o tym i w odpowiednich aktach zarejestrujemy fakt, iż uznajesz te informacje za nieprawidłowe.

Możesz też ubiegać się o skorzystanie z przysługującego Ci prawa do przenoszenia danych, przesyłając list lub e-mail na adresy podane w punkcie 10 poniżej.

Wreszcie, w niektórych okolicznościach, może przysługiwać Ci prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych z powodu Twojej szczególnej sytuacji. Możesz tego dokonać, przesyłając nam pisemne żądanie listem lub e-mailem na adresy podane w punkcie 10 poniżej. Jeśli wniesienie przez Ciebie sprzeciwu uznamy za zasadne, zaprzestaniemy przetwarzania Twoich danych osobowych.

8 Ochrona Twoich danych osobowych

Pozyskiwane od Ciebie dane osobowe są przechowywane przez nas lub naszych usługodawców w bazach danych zabezpieczonych za pomocą kombinacji fizycznych i elektronicznych środków kontroli dostępu, zapór oraz innych zasadnych środków bezpieczeństwa. Powyższe środki bezpieczeństwa mogą jednak nie zapobiec wszystkim przypadkom utraty, niewłaściwego wykorzystania albo zmiany danych osobowych, a my nie ponosimy odpowiedzialności za szkody ani zobowiązania związane z jakimkolwiek tego typu incydentem w najszerszym zakresie dozwolonym przez prawo. W sytuacjach, w których będzie to wymagane przez prawo, powiadomimy użytkowników o wszelkich tego rodzaju przypadkach utraty, niewłaściwego wykorzystania lub zmiany danych osobowych użytkowników, aby mogli oni podjąć odpowiednie działania w celu zapewnienia należytej ochrony swoich praw.

9 Zmiany w niniejszej Polityce

Ponieważ prowadzona przez nas działalność bezustannie się zmienia, niniejsza Polityka również może ulec zmianie. Kiedy Polityka ulegnie zmianie, podejmiemy stosowne kroki, by powiadomić Cię o zmianach. Dla ułatwienia, na końcu tego dokumentu podano datę wejścia w życie niniejszej Polityki.

10 Żądanie dostępu do danych osobowych / pytania lub skargi

W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących niniejszej Polityki, opisanego tu przetwarzania Twoich danych osobowych a także w razie jakichkolwiek wątpliwości albo skarg odnośnie do wdrażania postanowień Polityki, lub w przypadku chęci przesłania żądania (w formie określonej w punkcie 7 powyżej) w celu skorzystania z przysługujących Ci praw dotyczących przechowywanych przez nas, a dotyczących Ciebie danych osobowych, prosimy o kontakt w sposób określony poniżej:

- aktualni pracownicy — kontaktując się z kierownikiem liniowym lub kierownikiem działu zasobów ludzkich; oraz

- aplikanci i wcześniejsi pracownicy — kontaktując się z Głównym dyrektorem ds. Ochrony danych osobowych firmy Hyatt pod adresem privacy@hyatt.com.

W przypadku skarg dalsze roszczenia pracownika należy przekazywać do odpowiedniego Głównego kierownika hotelu, a w końcu do Głównego Dyrektora ds. Ochrony danych osobowych wysyłając wiadomość e-mail na adres privacy@hyatt.com.

Mimo że niniejsza Polityka nie stanowi stosunku umownego, firma Hyatt zapewnia zgodność z pewnymi zobowiązaniami prawnymi dotyczącymi danych osobowych w wybranych krajach poprzez tworzenie zestawu wiążących standardów i polityk (nazywanych w niektórych krajach wiążącymi zasadami korporacyjnymi), zatwierdzonych przez wiele krajowych agencji regulujących ochronę danych osobowych. W wyniku tego, w zależności od okoliczności i lokalizacji możesz mieć możliwość wyegzekwowania swoich praw związanych z ochroną danych osobowych, korzystając z tych standardów i polityk za pośrednictwem danej agencji regulacyjnej lub sądu. Aby uzyskać więcej informacji na temat tych standardów i zobowiązań, skontaktuj się z Głównym Dyrektorem ds. Ochrony danych osobowych, wysyłając e-mail na adres privacy@hyatt.com.

Wszelkie żądania dotyczące uzyskania dostępu do danych osobowych muszą zostać przesłane w formie pisemnej listem lub e-mailem. Możemy odpowiedzieć na Twoje żądanie listem, e-mailem lub w każdy inny odpowiedni sposób.

Data wejścia w życie: Maj 2018 r.

W przypadku jakichkolwiek rozbieżności pomiędzy wersją niniejszej Polityki w języku angielskim i dowolną inną wersją językową niniejszej Polityki, wersja w języku angielskim ma moc rozstrzygającą (w najszerszym zakresie dozwolonym przez obowiązujące przepisy prawa).