

कर्मचारियों के लिए गोपनीयता नीति

1 परिचय

प्रबंधन, मानव संसाधन और पेरोल उद्देश्यों के लिए अपने संभावित, वर्तमान और भूतपूर्व कर्मचारियों ("आपके" या "कर्मचारियों") के संबंध में हम जो व्यक्तिगत जानकारी एकत्रित करते हैं उसकी गोपनीयता की सुरक्षा करने के लिए हम वचनबद्ध हैं।

Hyatt कर्मचारी (या संभावित कर्मचारी) के रूप में, आप यह समझते हैं और सहमत होते हैं कि कर्मचारियों के लिए इस गोपनीयता नीति (यह "नीति") के अनुसार हम आपकी निजी जानकारी को एकत्र, उपयोग और प्रकट करें।

2 इस नीति का अनुप्रयोग

यह नीति कर्मचारियों की निजी जानकारी पर और उस व्यक्तिगत जानकारी का मौखिक, इलेक्ट्रॉनिक और/या लिखित, किसी भी रूप में उपयोग करने पर लागू होती है। यह नीति तब तक लागू होती है जब तक आपके नागरिकता/निवास के आधार पर आपके लिए कोई विशिष्ट देश/क्षेत्र की गोपनीयता नीति न लागू होती हो या यदि Hyatt स्थान (जैसे कि नीचे परिभाषित किया गया है) ऐसे देश/क्षेत्र में हों।

यह नीति आपकी निजी जानकारी की सुरक्षा के लिए Hyatt की प्रतिबद्धता को प्रभावित करती है और सभी अलग-अलग और विशिष्ट कानूनी संस्थाओं द्वारा अपनाई गई है जो प्रबंधन, संचालन, फ्रेंचाइजी, इन स्थानों के अंतर्गत या इनके संबंध में चल रही सेवाओं के स्वामी हैं और/या उन्हें सेवाएं प्रदान करते हैं, जैसे कि 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™ or Hyatt Residence Club® जैसे दुनिया भर के ब्रांड, जिनमें स्वतंत्र रूप से ब्रांडेड स्थानों से संबद्ध Hyatt (व्यक्तिगत रूप से, एक "Hyatt स्थान") और सामूहिक रूप से "Hyatt स्थान") शामिल हैं। इन निकायों में Hyatt होटलज़ कॉर्पोरेशन और इसकी प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष सहायक कंपनियां, और दुनिया भर में मौजूद निजी Hyatt स्थानों का स्वामित्व रखने वाले सभी पृथक और विशिष्ट कानूनी निकाय शामिल हैं। इस सम्पूर्ण नीति में आए "Hyatt", "हम" और "हमारे" के सम्बोधन, संदर्भ के अनुसार, सामूहिक रूप से उन पृथक और विशिष्ट कानूनी निकायों के साथ-साथ उस निकाय को सम्बोधित करते हैं जिसके साथ आपके नियोजन के संबंध हैं या हो सकते हैं।

आपकी निजी जानकारी उस निकाय द्वारा संसाधित की जाएगी, जिनके साथ नीचे खंड 4 में निर्धारित उद्देश्यों के लिए आपके रोजगार संबंध है या हो सकते हैं। आपकी निजी जानकारी मानव संसाधन प्रबंधन उद्देश्यों के लिए ऊपर सूचीबद्ध अन्य संस्थाओं को प्रकट की जा सकती है।

जबकि इस नीति का प्रयोजन वैश्विक रूप से हमारी व्यक्तिगत जानकारी संसाधित करने संबंधी हमारी गतिविधियों की विस्तृत सीमा का वर्णन करना है, लेकिन संसाधित करने संबंधी ये गतिविधियां कुछ

अधिकार क्षेत्रों में अपने कानूनी प्रतिबंधों के आधार पर अधिक सीमित हो सकती हैं। उदाहरण के लिए, किसी खास देश के कानून हमारे द्वारा एकत्रित की जा सकने वाली व्यक्तिगत जानकारी के प्रकारों या उस व्यक्तिगत जानकारी को संसाधित करने के हमारे ढंग को सीमित कर सकते हैं। इन स्थितियों में, हम स्थानीय कानून की आवश्यकताओं का पालन करने के लिए अपनी आंतरिक नीतियों और/या रीतियों को समायोजित करते हैं।

जब आप इस नीति से सहमत होते हैं तो आप, कुछ अधिकार-क्षेत्रों में स्थानीय कानूनों के तहत अपेक्षित सीमा तक, किसी भी उस व्यक्तिगत जानकारी को संसाधित करने के लिए अपनी सम्मति और लिखित सहमति प्रदान कर रहे हैं, जो आप Hyatt को प्रदान करते हैं और जिसे संवेदनशील व्यक्तिगत जानकारी (खंड 3 में वर्णित किए अनुसार) माना जाता है या जिसे वित्तीय जानकारी माना जाता है।

3 हमारे द्वारा संसाधित की जाने वाली व्यक्तिगत जानकारी के प्रकार

इस नीति में उल्लिखित “निजी जानकारी” शब्द का अर्थ ऐसी जानकारी से है जो एक व्यक्ति के रूप में आपकी पहचान करती है या आपकी पहचान करने में समर्थ है। हमारे द्वारा प्रसंस्कृत की जाने वाली व्यक्तिगत जानकारी (जो लागू होने वाले कानूनों और कर्मचारी की स्थिति तथा दायित्वों की प्रकृति के आधार पर विभिन्न अधिक्षेत्रों में भिन्न-भिन्न हो सकती है) के प्रकारों में निम्न शामिल हैं:

- नाम, लिंग, निजी संपर्क विवरण, जन्मतिथि, छवि, जातीयता, वैवाहिक स्थिति, आपातकालीन संपर्क;
- आवास तथा कार्य परमिट की स्थिति, सैन्य स्थिति, राष्ट्रीयता और पासपोर्ट की जानकारी;
- सामाजिक सुरक्षा या अन्य करदाता पहचान संख्या, बैंक संबंधी विवरण;
- बीमारी भुगतान, पेंशन, बीमा या अन्य लाभ संबंधी जानकारी (जिसमें जीवनसाथी, नाबालिग बच्चों या अन्य योग्य आश्रितों तथा हिताधिकारियों का लिंग, आयु, राष्ट्रीयता और पासपोर्ट की जानकारी शामिल है);
- भर्ती की तिथि, पदोन्नति(यों) की तिथि(यां), कार्य इतिहास, तकनीकी कौशल, शैक्षणिक पृष्ठभूमि, व्यावसायिक प्रमाणपत्र और पंजीकरण, भाषा संबंधी क्षमताएं, जिन प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में भाग लिया हो;
- ऊंचाई, वजन और कपड़ों का नाप, फोटोग्राफ, भौतिक सीमाएं और विशेष आवश्यकताएं;
- कार्य से अनुपस्थिति, अधिकृत अवकाश और अनुरोध, वेतन संबंधी इतिहास और अपेक्षाएं, कार्य-प्रदर्शन का मूल्यांकन, प्रशंसा एवं संस्तुति पत्र, चयन और विकास आकलन और अनुशासनात्मक तथा शिकायत प्रक्रियाओं के रिकॉर्ड (Hyatt की नीतियों के अनुपालन और क्रियान्वयन संबंधी निगरानी सहित);

- जहां कानून द्वारा अनुमोदित हो और किसी कर्मचारी या संभावित कर्मचारी द्वारा किए जाने वाले कार्यों को देखते हुए उचित हो, तो वहां साख और आपराधिक पृष्ठभूमि संबंधी जांचों के परिणाम, नशीली दवाओं तथा अल्कोहल परीक्षण के नतीजे, आरंभिक जांच, स्वास्थ्य संबंधी प्रमाणपत्र, ड्राइविंग लाइसेंस नंबर, वाहन पंजीकरण और ड्राइविंग संबंधी इतिहास;
- कल्याण कार्यक्रम, (एक पति/पत्नी, नाबालिग बालक या अन्य योग्य आश्रित और कल्याण कार्यक्रम में भाग लेने के लिए चुनने वाले लाभार्थियों के लिए किसी भी जानकारी सहित);
- कानूनों के अनुपालन के लिए आवश्यक जानकारी, कानून प्रवर्तन प्राधिकारियों के अनुरोध तथा दिशा-निर्देश या न्यायालय के आदेश (जैसे, बाल सहायता या ऋणभुगतान संबंधी जानकारी);
- नैतिकता और/या हितों के टकराव संबंधी नीतियों और कंप्यूटर तथा अन्य कॉर्पोरेट संसाधन के उपयोग से संबंधित नीतियों सहित Hyatt की नीतियों के संदर्भ में स्वीकृतियां, अनुबंध;
- क्लोज्ड सर्किट टेलीविजन ("सीसीटीवी") और की कार्ड एंट्री सिस्टम और अन्य सुरक्षा और प्रौद्योगिकी प्रणालियाँ सहित सुरक्षा प्रणालियों पर प्राप्त की गई जानकारी, जो लागू कानून द्वारा अनुमत सीमा तक, कुछ अधिकार क्षेत्र में, बायोमेट्रिक जानकारी और चेहरे की पहचान हों;
- किसी कर्मचारी द्वारा Hyatt के कंप्यूटर, नेटवर्क या संचार उपकरण का इस्तेमाल करके सृजित, भंडारित या संप्रेषित वॉयसमेल, ईमेल, पत्र-व्यवहार और अन्य कार्य उत्पाद तथा संचार;
- त्यागपत्र या कार्यमुक्ति की तिथि, त्यागपत्र या कार्यमुक्ति का कारण, रोजगार से हटाए जाने की व्यवस्था करने से सम्बन्धित जानकारी (जैसे, संदर्भ); और
- कोई अन्य प्रासंगिक डेटा जो Hyatt के उद्देश्यों का अनुपालन करने के लिए आवश्यक हो सकता है।

हमारे द्वारा संसाधित की जाने वाली अधिकांश व्यक्तिगत जानकारी ऐसी जानकारी होती है जिसे आप जानते हुए हमें प्रदान करते हैं। फिर भी, अन्य मामलों में, हम ऐसी निजी जानकारी संसाधित करते हैं जिसे हम आपके द्वारा हमें प्रदान की गई अन्य जानकारी या आपके साथ हुई हमारी चर्चा, या हमने आपको बताई हो ऐसी प्रक्रिया का उपयोग करके किसी तृतीय पक्ष से हमें प्राप्त हुई निजी जानकारी (जैसे भर्ती एजेंट या पृष्ठभूमि की जाँच करने वाला विक्रेता)।

ऐसी स्थितियाँ हो सकती हैं जिनमें आपके द्वारा हमें प्रदान की गई या हमारे द्वारा एकत्र की गई व्यक्तिगत जानकारी को कुछ देशों के गोपनीयता कानूनों के तहत संवेदनशील व्यक्तिगत जानकारी माना जाता है। ये कानून "संवेदनशील निजी जानकारी" को ऐसी निजी जानकारी के रूप में परिभाषित करते हैं जिससे हम किसी व्यक्ति की नस्लीय या जातीय मूल, राजनीतिक विचार, धार्मिक आस्थाओं या मिलती-जुलती प्रकृति की अन्य आस्थाओं, किसी ट्रेड यूनियन या पेशेवर एसोसिएशन की सदस्यता, शारीरिक या मानसिक स्वास्थ्य या स्थिति, आनुवांशिक डेटा, बायोमेट्रिक जानकारी, और किसी के यौन-अघरण या यौन अभिविन्यास निर्धारित या उनके बारे में निष्कर्ष निकाल सकते हैं। कुछ बहुत दुर्लभ स्थितियों में, वित्तीय रिकॉर्ड्स आप मौजूद हों वहाँ की संवेदनशील निजी जानकारी को गठित कर सकते हैं। हम आपके प्राधिकार

में और लागू कानून द्वारा अनुमत सीमा तक केवल संवेदनशील व्यक्तिगत जानकारी को ही संसाधित करते हैं।

जब तक कि यह निर्दिष्ट न हो, हमारे द्वारा आपसे अनुरोध की गई समस्त निजी जानकारी अनिवार्य है। यदि आप अनुरोध की गई सभी आवश्यक निजी जानकारी प्रदान नहीं करते हैं और/या हमें उसे संसाधित करने की अनुमति नहीं देते हैं, तो हम आपके बारे में सभी जानकारी रखने में सक्षम नहीं होंगे, जो कि उपरोक्त निर्धारित उद्देश्यों को पूर्ण करने की हमारी क्षमता को प्रभावित करता है जिसे नीचे अनुभाग 4 में निर्दिष्ट किया गया है।

4 हम व्यक्तिगत जानकारी का उपयोग कैसे करते हैं

संबंध देश या लागू कानूनों के आधार पर, हम निम्न कार्यों के लिए कर्मचारियों की व्यक्तिगत जानकारी को एकत्र, उपयोग और प्रकट कर सकते हैं:

- रोज़गार के लिए आवेदनपत्रों का मूल्यांकन करना;
- कर्मचारी के रोज़गार संबंध के सभी पहलुओं का प्रबंधन करना, जिसमें पेरॉल, लाभ, कॉर्पोरेट यात्रा और अन्य वापस मिलने वाले खर्चे, विकास तथा प्रशिक्षण, अनुपस्थिति निगरानी, कार्य-प्रदर्शन आंकलन, अनुशासनिक और शिकायत प्रक्रियाएं शामिल हैं, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं हैं;
- सामान्य प्रशासनिक, विश्लेषणात्मक तथा मानव संसाधन संबंधी अन्य प्रक्रियाएं करें;
- कार्यबल और उत्तराधिकार योजनाओं का विकास;
- बीमारी संबंधी रिकॉर्ड्स और व्यवसाय संबंधी स्वास्थ्य कार्यक्रमों को बनाए रखना;
- Hyatt के अतिथियों, स्टाफ और सम्पत्ति की सुरक्षा तथा संरक्षण करना (सुरक्षित परिसर में और Hyatt के कंप्यूटर, नेटवर्क, संचार तथा अन्य संसाधनों के उपयोग से की जाने वाली निगरानी गतिविधि तक पहुंच को नियंत्रित करने तथा इसकी सुविधा प्रदान करने सहित);
- Hyatt अपने स्टाफ और अपने अतिथियों के विरुद्ध किए गए दावों की जांच करना तथा प्रत्युत्तर देना;
- कर्मचारियों से संबंधित सर्वेक्षण संचालित करें और कर्मचारी को पहचान दिलाने वाले कार्यक्रम चलाएं;
- रोज़गार से हटाना और संदर्भ प्रदान करना तथा बनाए रखना;
- आपातकालीन संपर्क और हिताधिकारी संबंधी विवरण (जिसमें इस संदर्भ में आपके द्वारा नामित व्यक्तियों के बारे में Hyatt द्वारा जानकारी रखना शामिल है) बनाए रखना; और

- लागू होने वाले कानूनों (जैसे, स्वास्थ्य और सुरक्षा कानूनों) का पालन करना, व्यक्तिगत कर्मचारियों के संदर्भ में न्यायिक या प्रशासनिक आदेशों सहित (जैसे, ऋणानुबंध या बाल सहायता भुगतान)।

हमारे Hyatt स्थानों में और उसके आसपास CCTV कैमरे और अन्य सुरक्षा उपकरण लगे हैं, जिनका उपयोग संबंधित देश और लागू कानून के आधार पर निम्न उद्देश्यों के लिए किया जा सकता है:

- अपराध की रोकथाम और पता लगाने के लिए;
- Hyatt के अतिथियों और स्टाफ के स्वास्थ्य और सुरक्षा के संरक्षण करने के लिए;
- Hyatt के स्टाफ की संपत्ति और Hyatt के अतिथियों तथा अन्य आगंतुकों की संपत्ति के प्रबंधन और सुरक्षा के लिए; और
- लागू कानून द्वारा अनुमत सीमा तक, गुणवत्ता आश्वासन उद्देश्यों के लिए।

साथ ही हम अपने ग्राहक सेवा की गुणवत्ता पर निगरानी रखने के लिए, “सिक्रेट शॉपर” या “मिस्ट्री गेस्ट” कार्यक्रम भी कर सकते हैं।

हम लागू कानून और **Hyatt की स्वीकार्य योग्य उपयोग संबंधी नीति** और समय-समय पर उस नीति को प्रतिस्थापित, संशोधित या संपूरित कर सकने वाली अन्य कोई भी नीतियों के अनुसार इंटरनेट के उपयोग तथा संचार पर निगरानी रख सकते हैं।

हम उपरोक्त निर्धारित उद्देश्यों के किसी बचे हुए पहलुओं के लिए कर्मचारियों के रोजगार के समाप्त होने के बाद भी कुछ निजी जानकारी को अपने पास रख सकते हैं। हम ऐसी निजी जानकारी को केवल आवश्यकता होने तक रखेंगे और सभी स्थितियों में **Hyatt की रिकॉर्ड प्रबंधन नीति** और लागू कानून द्वारा अनुमत हो तब तक रखेंगे।

5 आपकी व्यक्तिगत जानकारी का प्रकटीकरण

5.1 सामान्य

उपरोक्त वर्णित उद्देश्यों को पूरा करने के लिए, आपके बारे में जानकारी उपरोक्त वर्णित उद्देश्यों के लिए मानव संसाधन स्टाफ, लाइन मैनेजर्स, परामर्शदाताओं, सलाहकारों और हमारे Hyatt स्थानों में अन्य उचित व्यक्तियों के समक्ष प्रकट की जाएगी।

5.2 हमारे एजेंट, सेवा प्रदाता और आपूर्तिकर्ता

अनेक व्यवसायों की तरह, हम समय-समय पर कुछ निश्चित कार्यों और/या जानकारी को संसाधित करने के लिए तृतीय पक्षों को आउटसोर्स करते हैं। कृपया याद रखें कि जब आप किसी पद के लिए हमें ऑनलाइन आवेदन करते हैं, तो आपको किसी तृतीय पक्ष की साइट पर स्थानांतरित किया जा सकता है

जिसके साथ Hyatt ने हमारी ओर से आपकी निजी जानकारी को संसाधित करने के लिए अनुबंध किया हो। जब हम आपकी व्यक्तिगत जानकारी को संसाधित करने के लिए तृतीय पक्षों को आउटसोर्स करते हैं या आपकी व्यक्तिगत जानकारी तृतीय पक्ष सेवा प्रदाताओं को प्रदान करते हैं, तो हम उन तृतीय पक्षों को उपयुक्त सुरक्षा उपायों के साथ, इस नीति के नियमों और शर्तों के अनुसार आपकी व्यक्तिगत जानकारी की सुरक्षा करने के लिए बाध्य करते हैं।

5.3 व्यवसाय हस्तांतरण

चूंकि हमारा व्यापार विकसित हो रहा है, इसलिए हम होटल और अन्य परिसम्पत्तियां खरीद या बेच सकते हैं। ऐसे लेन-देनों में, कर्मचारी संबंधी जानकारी सामान्यतः हस्तांतरित होनी वाली व्यावसायिक परिसम्पत्तियों में से एक होती है और हम ऐसे किन्हीं भी हस्तांतरणों में आपकी व्यक्तिगत जानकारी को एक परिसम्पत्ति के रूप में शामिल कर सकते हैं। साथ ही, ऐसी किसी असंभावित घटना में जबकि हमें, या हमारी समस्त उल्लेखनीय परिसम्पत्तियों को अधिग्रहित कर लिया जाता है तो कर्मचारी संबंधी जानकारी भी हस्तांतरित परिसम्पत्तियों में से एक हो सकती है।

5.4 कानूनी आवश्यकताएं

हम अपने पास मौजूद आपसे संबंधित किसी भी व्यक्तिगत जानकारी को प्रकट करने का अधिकार सुरक्षित रखते हैं बशर्ते कि हमें किसी न्यायालय द्वारा ऐसा करने को बाध्य किया जाता है या किसी सरकारी निकाय द्वारा कानूनी रूप से ऐसा करने का अनुरोध किया जाता है या लागू कानून के अनुसार यदि हम कानून का पालन करने या अपने अधिकारों या सम्पत्ति के बचाव में या रक्षा करने के लिए ऐसा करना आवश्यक या वांछित समझते हैं। हम एकत्रित की गई व्यक्तिगत जानकारी को बनाए रखने और अकाउंटिंग और टैक्स नियमों एवं विनियमों और किसी विशिष्ट अभिलेख प्रतिधारण कानूनों का पालन करते हुए ऐसी व्यक्तिगत जानकारी को संसाधित करने का अधिकार भी सुरक्षित रखते हैं।

6 निजी जानकारी का अंतर्राष्ट्रीय स्थानांतरण

अधिकांश अंतर्राष्ट्रीय व्यवसायों की तरह, हमने अपने डेटा संसाधन और मानव संसाधन प्रबंधन के कुछ निश्चित पहलुओं को लागू कानून के अनुसार केंद्रीकृत किया है ताकि हम अपने व्यवसाय का बेहतर प्रबंधन कर सकें। इस केंद्रीकरण के परिणामस्वरूप व्यक्तिगत जानकारी का एक देश से दूसरे देश में स्थानांतरण हो सकता है। उदाहरण के लिए, यदि आपके पास रोजगार है या आप रोजगार के उम्मीदवार हैं, तो आपके बारे में कुछ व्यक्तिगत जानकारी संयुक्त राष्ट्र में स्थानांतरित की जाएगी और संसाधित की जाएगी: (क) संयुक्त राष्ट्र के बाहर स्थित Hyatt की किसी संबद्ध कंपनी में; या (ख) संयुक्त राष्ट्र के बाहर स्थित हमारे किन्हीं भी निकायों या संबद्ध आतिथ्य-सत्कार व्यवसायों में से किसी के एकजीक्यूटिव कमेटी मेंबर, डिपार्टमेंट हेड या अन्य महत्वपूर्ण कर्मचारी के रूप में।

यदि आपको किसी अन्य देश में स्थित किसी Hyatt स्थान में किसी पद पर रखने के लिए विचार किया जा रहा है, तो आपसे जुड़ी कुछ निजी जानकारी उस देश को स्थानांतरित कर दी जाएगी, जहां यह पद रिक्त है। आपसे जुड़ी व्यक्तिगत जानकारी को आपकी सहमति से अन्य स्थानों में मौजूद Hyatt के संबंधों के प्रबंधकों और/या मानव संसाधन स्टाफ को भी लागू कानून के अनुसार स्थानांतरित किया जा सकता है ताकि वे किसी भिन्न पद के लिए आवेदन करने के संदर्भ में आपसे संपर्क करने में समर्थ हो सकें। जिन अधिकार-क्षेत्रों को जानकारी स्थानांतरित की जाएगी वहां व्यक्तिगत जानकारी की गोपनीयता संरक्षित रखने से सम्बन्धित कानून हो भी सकते हैं और नहीं भी।

फिर भी, जब कभी भी आपकी व्यक्तिगत जानकारी Hyatt के अंदर स्थानांतरित की जाती है, तो आपकी व्यक्तिगत जानकारी को Hyatt के बाध्यकारी कॉर्पोरेट नियमों (अधिक विवरण के लिए नीचे अनुभाग 10 देखें), इस नीति के नियमों और शर्तों तथा लागू कानून के अनुसार संसाधित की जाएगी। Hyatt स्थानों की एक सूची जिसमें आपकी निजी जानकारी स्थानांतरित की जा सकती है, और जिन अधिकार क्षेत्र में वे संस्थाएं स्थित हैं, उन्हें वेबसाइट <https://www.hyatt.com/explore-hotels> पर "All (सभी)" चुनकर पाया जा सकता है।

इसके अतिरिक्त, तृतीय पक्ष आपूर्तिकर्ताओं में से कुछ जिन्हें हम आपकी निजी जानकारी स्थानांतरित करते हैं वे अलग-अलग स्थानों पर स्थित हो सकते हैं, जिनमें से कुछ में आपके स्वदेश के मुकाबले डेटा सुरक्षा के निम्न मानक हो सकते हैं। जब हम निजी जानकारी को तृतीय पक्षों को स्थानांतरित करते हैं, तो हम सुनिश्चित करते हैं कि उचित सुरक्षा उपाय प्रभाव में हों, और उचित सुरक्षा उपायों के साथ, इस नीति के नियमों और शर्तों के अनुसार आपकी निजी जानकारी की रक्षा के लिए उन तृतीय पक्षों को बाध्य करें। ये तृतीय पक्ष व्यापक रूप से दो समूहों में आते हैं: (i) स्थानीय स्तर से प्रदान किए गए आपूर्तिकर्ताओं जो Hyatt के व्यक्तिगत या समूह के स्थानों में सहायता कर रहे हैं, वे उन देशों में संचालित हो सकते हैं जिनमें Hyatt स्थान संचालित होते हैं; या (ii) केन्द्र में खरीदे गए सेवा प्रदाताओं, पूरे Hyatt का समर्थन करते हैं, जो हमारे प्रमुख व्यावसायिक स्थानों में स्थित हो सकते हैं, विशेष रूप से संयुक्त राज्य अमेरिका (जहां हमारा मुख्यालय है), स्विट्जरलैंड और हांगकांग।

7 आपकी व्यक्तिगत जानकारी को अपडेट करना या एक्सेस करना

कुछ सीमित अपवादों के साथ, आप हमें नीचे खंड 10 में दिए गए पते पर पत्र या ईमेल से लिखित अनुरोध भेजकर हमारे द्वारा आपके बारे में संधार्य रखी गई निजी जानकारी के संबंध में पूछताछ कर सकते हैं। कृपया इसमें अपना पूरा नाम, वर्तमान (या पिछला) पदनाम और Hyatt के साथ रोजगार करने का स्थान और आपकी पहचान को प्रमाणित करने वाले दस्तावेज़ (जैसे कोई आईडी कार्ड या पासपोर्ट) की एक प्रति अवश्य शामिल करें ताकि हम आपकी पहचान और हमारे द्वारा आपके बारे में रखी गई व्यक्तिगत जानकारी सुनिश्चित कर सकें। हम उस डेटा का खुलासा न भी करें जिसे आप लागू कानूनों के तहत (जैसे, किसी अन्य व्यक्ति के बारे में जानकारी प्रकट करने के बारे में) प्राप्त करने के हकदार नहीं हैं। जहां आप एक से अधिक अनुरोध त्वरित उत्तराधिकार में करते हैं, हम आपके बाद के अनुरोध का जवाब दे सकते हैं

हमारी पिछली प्रतिक्रिया का जिक्र करते हुए और केवल उन मद्दों की पहचान करके जो भौतिक रूप से बदल गई हैं।

आप नीचे खंड 10 में दिए गए पत्तों पर पत्र या ईमेल भेजकर हमारे द्वारा आपके बारे में रखी गई निजी जानकारी को सही करने, हटाने और/या उसे रोकने या संसाधित करने से या उपयोग प्रतिबंधित करने का अनुरोध कर सकते हैं। यदि हम इस बात पर सहमत होते हैं कि जानकारी गलत है या कि संसाधित करने से रोक दिया जाना चाहिए, तो हम जानकारी को हटा देंगे या सही कर देंगे। यदि हम जानकारी के गलत होने पर सहमत नहीं होते, तो हम आपको बताएंगे कि हम सहमत नहीं हैं और इस तथ्य को दर्ज कर देंगे कि आपके विचार से प्रासंगिक फाइल(लों) में मौजूद यह जानकारी गलत है।

अंत में, आपके पास अपनी कुछ परिस्थितियों में अपनी खास स्थिति के आधार पर अपनी निजी जानकारी के प्रसंस्करण पर विरोध करने की क्षमता हो सकती है। आप ऐसा हमें लिखित अनुरोध पत्र या ईमेल द्वारा अनुभाग 10 पर दिए गए पते पर भेजकर कर सकते हैं। अगर हम इस बात से सहमत हो कि आप इस तरह के विरोध करने के हकदार हैं, तो हम आपकी निजी जानकारी को संसाधित करना बंद कर देंगे।

8 आपकी व्यक्तिगत जानकारी की सुरक्षा करना

हम आपसे जो निजी जानकारी ऑनलाइन एकत्रित करते हैं उसे हमारे और/या हमारे सेवा प्रदाताओं द्वारा डेटाबेसों में भंडारित करके रखा जाता है जिन्हें भौतिक और इलेक्ट्रॉनिक एक्सेस कंट्रोल के संयोग द्वारा, फायरवॉल प्रौद्योगिकी और अन्य तर्कसंगत सुरक्षा उपायों द्वारा सुरक्षित किया जाता है। इसके बावजूद, ऐसे सुरक्षा उपाय समस्त निजी जानकारी की हानि, दुरुपयोग या उसमें फेर-बदल किए जाने को नहीं रोक सकते हैं और ऐसी किन्हीं घटनाओं के कारण होने वाली किसी भी क्षति या दायित्वों के लिए कानून द्वारा अनुमत अधिकतम सीमा तक हम जिम्मेदार नहीं हैं। जहां कानून के तहत अपेक्षित है, हम आपको व्यक्तिगत जानकारी के ऐसे किसी भी नुकसान, दुरुपयोग या फेर-बदल के बारे में सूचित करेंगे जो आपको प्रभावित कर सकते हैं ताकि आप अपने अधिकारों के उचित संरक्षण के लिए समुचित कदम उठा सकें।

9 इस नीति में परिवर्तन

जिस प्रकार हमारे व्यवसाय में निरंतर बदलाव आता रहता है, ठीक उसी प्रकार यह नीति भी बदल सकती है। आपकी सहायता के लिए, इस नीति के प्रभावी होने की तिथि इस दस्तावेज़ के अंत में दी गई है।

10 व्यक्तिगत जानकारी/प्रश्नों या शिकायतों तक पहुंच बनाने के लिए अनुरोध

यदि आपको इस नीति, यहां वर्णित अपनी निजी जानकारी के संसाधन के बारे में आपके कोई प्रश्न हैं या नीति के प्रबंधन के संबंध में कोई समस्याएं या शिकायतें हैं या यदि आप हमारे द्वारा आपके बारे में रखी गई निजी जानकारी तक पहुंचने के लिए या आपके बारे में हमारे पास मौजूद किसी निजी जानकारी तक पहुंचने के लिए अनुरोध (उपरोक्त अनुभाग 7 में बताए गए तरीके से) सबमिट करना चाहते हैं, तो कृपया निम्नलिखित माध्यमों में से किसी के द्वारा हमसे संपर्क करें:

- वर्तमान कर्मचारियों के लिए, अपने लाइन प्रबंधक या अपने मानव संसाधन प्रबंधक से संपर्क करके; और
- आवेदकों और पूर्व कर्मचारियों के लिए, privacy@hyatt.com पर Hyatt के मुख्य निजी अधिकारी से संपर्क करके।

शिकायतों के लिए, कर्मचारी के पास शिकायत को अधिक आगे तक ले जाने, उपयुक्त होटल जनरल मैनेजर और अंततः Hyatt के मुख्य गोपनीयता अधिकारी को privacy@hyatt.com पर ईमेल भेजने का विकल्प है।

हालांकि यह नीति स्वयं ही अनुबंध संबंधी अधिकार निर्मित नहीं करती, Hyatt ने, अनेक राष्ट्रीय गोपनीयता नियामकों द्वारा अनुमोदित, मानकों और नीतियों का एक बंधनकारी समुच्चय (जिन्हें कुछ देशों में बाध्यकारी कॉर्पोरेट नियम के नाम से जाना जाता है) निर्मित करके व्यक्तिगत जानकारी के संबंध में कुछ देशों में इसकी कुछ कानूनी बाध्यताओं का अनुपालन किए जाने को सुनिश्चित किया है। परिणामस्वरूप, अपनी परिस्थितियों और स्थिति के अनुसार, आप उस नियामक या किसी न्यायालय के माध्यम से उन मानकों और नीतियों का उपयोग करके अपने गोपनीयता अधिकारों को लागू करा सकते हैं। यदि आप इन मानकों और नीतियों के बारे में अधिक जानना चाहते हैं, तो कृपया Hyatt के मुख्य गोपनीयता अधिकारी को privacy@hyatt.com पर ईमेल भेजकर संपर्क करें।

अपनी व्यक्तिगत जानकारी तक पहुंच बनाने के लिए किए जाने वाले सभी अनुरोध लिखित रूप में पत्र या ईमेल द्वारा भेजे जाने चाहिए। हम आपके अनुरोध का जवाब पत्र, ईमेल या किसी अन्य उपयुक्त तरीके से दे सकते हैं।

लागू होने का दिनांक: मई 2018

इस नीति के अंग्रेज़ी संस्करण और किसी अन्य भाषा में इस नीति के संस्करण के बीच असंगतता होने की स्थिति में, अंग्रेज़ी संस्करण (लागू कानून के अंतर्गत अनुमत संपूर्ण सीमा तक) को माना जाएगा।