



Vrsta akta:	Pravila zaštite osobnih podataka
Zakonska osnova za donošenje	Opća uredba o zaštiti osobnih podataka UREDBA (EU) 2016/679GDPR o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka, Zakon o provedbi Opće uredbе o zaštiti podataka (NN 42/2018)
Kratki sadržaj	definiranje područja zaštite osobnih podataka, pravila postupanja i odgovorne osobe
Područje primjene	Helios Faros d.d.
Datum primjene	26.06.2020. godine
Izmjene i dopune	
Autor	Tajništvo / Pravna služba

Lipanj, 2020.



UVODNE ODREDBE

Helios Faros d.d. (u daljnjem tekstu: Društvo), prepoznaje značaj zaštite osobnih podataka, njihove zakonite, poštene i transparentne obrade radi zaštite sloboda i prava pojedinaca te svaku obradu osobnih podataka poduzima uvažavajući nužnost, proporcionalnost i ostala načela zaštite osobnih podataka svakog ispitanika.

PRAVNI TEMELJ

Prikupljanje i čuvanje podataka provodi se u skladu s odredbama Uredbe EU 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka (Opća uredba o zaštiti podataka), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/2018) i ostalih propisa koji uređuju predmetnu materiju u Republici Hrvatskoj.

SVRHA I OBVEZA PRIMJENE

Ovim Pravilima se utvrđuju načela, procedure i ovlasti u Društvu vezano uz zaštitu osobnih podataka i primjenjuju na sve obrade osobnih podataka koje se provode u Društvu, a obveznici primjene su sve osobe koje djeluju pod vodstvom Društva.

OSNOVNI POJMOVI

Osobni podaci su svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili utvrdiv („ispitanik”); odnosno može se utvrditi izravno ili neizravno, primjenom nekog identifikatora primjerice; imena, identifikacijskog broja, podatka o lokaciji, mrežnog identifikatora, čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet pojedinca.

Obrada osobnih podataka podrazumijeva sve postupke i obrade osobnih podataka ili skupova osobnih podataka, automatiziranim ili drugim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba, izmjena, pronalaženje, uvid, uporaba, prijenos, širenje ili stavljanje na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje.

Voditelj obrade je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima **određuje** svrhe i sredstva obrade osobnih podataka. U svrhu ovih Pravila, voditelj obrade je Društvo.

Izvršitelj obrade je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje **obrađuje** osobne podatke u ime voditelja obrade. Organizacijske jedinice Društva nisu izvršitelji obrade, ali Društvo može biti izvršitelj obrade ako obavlja poslove za nekog drugog vanjskog voditelja obrade. U poslovanju, Društvo je najčešće voditelj obrade i ugovara poslove sa partnerima koji su izvršitelji obrade.

OPĆA NAČELA OBRADE PODATAKA

Svi zaposlenici i svaka organizacijska jedinica, dužni su načela obrade podataka poštivati kao osnovne vrijednosti tijekom cijelog ciklusa obrade osobnih podataka, od njihovog prikupljanja pa sve do njihovog uništenja ili drugog prestanka obrade.

Načela obrade podataka su:

- **Zakonitost** – obrada je moguća ako je dopuštena zakonom i to u dopuštenim granicama.
- **Poštenje** – tijekom obrade uvažavaju se specifičnosti svakog odnosa, primjenjuju sve adekvatne mjere zaštite osobnih podataka i privatnosti te se ispitanika ne sprječava u ostvarivanju njegovih prava.
- **Transparentnost** – osigurava se kroz informiranje ispitanika o svim aspektima obrada osobnih podataka, od prikupljanja do prestanka obrade podataka uz osiguranje jednostavnog i brzog pristupa vlastitim podacima uz mogućnost uvida i dobivanja kopije u skladu s odredbama Uredbe. Određene informacije mogu se ograničiti samo kada je to propisano zakonom ili je nužno za zaštitu trećih osoba.



- **Ograničena svrha** – osobni podaci obrađuju se u one svrhe u koje su prikupljeni i skladu s odredbama i uvjetima iz Uredbe. Obrada osobnih podataka u druge svrhe dopuštena je samo uzimajući u obzir (a) vezu između svrhe prikupljanja i svrhe namjeravanog nastavka obrade; (b) kontekst prikupljanja, posebno u pogledu odnosa između ispitanika i Društva; (c) prirodu osobnih podataka, osobito činjenicu obrađuju li se posebne kategorije osobnih podataka u skladu s člankom 9. Uredbe ili osobni podaci koji se odnose na kaznene osude i kažnjiva djela u skladu s člankom 10. Uredbe; (d) moguće posljedice namjeravanog nastavka obrade za ispitanike; te (e) postojanje odgovarajućih zaštitnih mjera.
- **Ograničena pohrana** – osobni podaci se pohranjuju u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se obrađuju, a duže samo ako je dopušteno Uredbom.
- **Smanjenje količine podataka** – obrada podataka koji su primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno, pazeći posebno da se ne prikupljaju podaci za koje ne postoji opravdana potreba za obradom.
- **Točnost** – vodeći računa o točnosti i ažurnosti podataka i brišući netočne podatke u okviru mogućnosti.
- **Cjelovitost i povjerljivost** – tehničkim i organizacijskim mjerama osigurava se primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera sigurnost osobnih podataka, uz zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade, gubitka, uništenja ili oštećenja. Relevantne mjere primjenjuju se vodeći računa o rizičnosti svake vrste obrade podataka.

VRSTE OSOBNIH PODATAKA KOJI SE OBRADUJU

Posebne kategorije osobnih podataka su podaci o članstvu u sindikatu, o vjerskim ili filozofskim uvjerenjima, ili podaci koji se odnose na zdravlje, genetske, biometrijske i slične podatke i obrađuju se samo ako su ispunjeni uvjeti iz članka 9. Uredbe.

Podaci o kaznenim osudama i kažnjivim djelima su osobni podaci koji se odnose na kaznene osude i kažnjiva djela, kao što su na primjer uvjerenja o nekažnjavanju za radnike i obrađuju se samo kada za to postoji zakonsko ovlaštenje.

Osobni podaci koji ne spadaju u prethodne dvije skupine su osobni podaci koji čine najveći dio obrađenih podataka, a najčešće: identifikacijski i kontakt podaci poput imena i prezimena, OIB, podaci koji nastaju na temelju kretanja u prostorijama pod video nadzorom.

Većinu osobnih podataka koje Društvo prikuplja, pružaju sami ispitanici te se ne preporučuje navoditi osjetljive informacije kada to nije nužno, a ukoliko navode osjetljive informacije, iz bilo kojeg razloga, tim činom ispitanici daju svoju izričitu privolu za prikupljanje i korištenje tih informacija na načine opisane u ovim Pravilima ili na način koji im je opisan u trenutku otkrivanja tih informacija.

IZVORI OSOBNIH PODATAKA

Osobne podatke Društvo najčešće dobija od ispitanika. Prilikom davanja osobnih podataka Društvu, na bilo koji način (rezervacija, prijava za posao...) ispitanik jamči da su informacije koje je priložio točne, da je poslovno sposoban i ovlašten raspolagati danim informacijama te da je u cijelosti suglasan da Društvo podatke upotrebljava i prikuplja u skladu s pozitivnim propisima i uvjetima ovih Pravila.

Osobne podatke ispitanika Društvo dobiva i od drugih fizičkih i pravnih osoba, primjerice: od turističkih agencija, gostiju koji rezerviraju smještaj za osobe s kojima će boraviti u objektima, agencija za posredovanje pri zapošljavanju i drugih, pri čemu te osobe jamče za točnost i ovlaštenje raspolaganja tim informacijama.



TEHNIČKA I INTEGRIRANA ZAŠTITA PODATAKA

Kao voditelj obrade Društvo vodi računa o njemu dostupnim najvišim organizacijskim i tehničkim standardima zaštite podataka i provodi mjere za učinkovitu primjenu načela zaštite podataka, uzimajući u obzir, trošak provedbe te prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrada, kao i rizike za prava i slobode pojedinaca koji proizlaze iz obrada.

Društvo provodi mjere kojima se osigurava da budu obrađeni samo osobni podaci koji su nužni za svaku pojedinu svrhu obrade u smislu količine prikupljenih osobnih podataka, opsega njihove obrade, razdoblja pohrane i dostupnosti, i time osigurava da osobni podaci nisu automatski, bez dodatnih intervencija, dostupni neograničenom broju osoba.

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA I KOORDINATORI

Društvo kao voditelj obrade osobnih podataka imenuje Službenika za zaštitu osobnih podataka (dalje: Službenik), te mu omogućava obavljanje dužnosti i zadaća na neovisan način.

Društvo osigurava pravodobnu i primjerenu uključenost Službenika u sva pitanja zaštite osobnih podataka, te mu pruža odgovarajuća sredstva, vrijeme, stjecanje i održavanje stručnog znanja radi neovisnog i kompetentnog izvršavanja zadaća u zaštiti osobnih podataka.

Službenik za zaštitu podataka izravno odgovara najvišoj rukovodećoj razini voditelja obrade – Upravi Društva ili izvršitelja obrade - tijelu javne vlasti ili drugom tijelu koje obrađuje osobne podatke u ime Društva kao voditelja obrade.

Službenik je u vezi s obavljanjem svojih zadaća vezan tajnošću i povjerljivošću, u skladu s pravom Europske unije i pravnim propisima Republike Hrvatske.

Službenik može obavljati i druge radne zadatke i dužnosti u kojem slučaju Društvo kao Voditelj ili Izvršitelj obrade osigurava da to ne dovede do sukoba interesa na strani Službenika.

Službenik za zaštitu podataka obavlja sljedeće zadatke:

- (a) informira i savjetuje zaposlenike koji obavljaju obradu o njihovim obvezama;
- (b) prati poštivanje pravila o zaštiti podataka i politika voditelja ili izvršitelja obrade, raspodjele odgovornosti, podizanja svijesti i osposobljavanju zaposlenika koji sudjeluju u postupcima obrade te povezane revizije, prikuplja informacije o aktivnostima obrade, analizira i provjerava usklađenost aktivnosti obrade;
- (c) pruža savjete i prati izvršavanja, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka;
- (d) surađuje s nadzornim tijelom;
- (e) kontakt osoba je za nadzorno tijelo u pitanjima obrade, savjetovanja i drugim pitanjima;
- (f) zaprima poštu ispitanika i vrši obradu povezanu s obradom njihovih osobnih podataka i ostvarivanja prava u skladu s ovim Pravilima.

Svoje zadatke Službenik obavlja osobno ili koristeći resurse Društva vodeći pri tome računa o riziku povezanom s postupcima obrade u odnosu na prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade.

Voditelji organizacijskih jedinica dužni su imenovati prema potrebi organizacijske jedinice jednog ili više Koordinatora za zaštitu osobnih podataka (dalje: Koordinatori).

U suradnji sa Službenikom za obradu podataka koordinatori :

1. informiraju i savjetuju zaposlenike koji obavljaju obradu o njihovim obvezama;
2. prate poštivanje pravila o zaštiti podataka, raspodjelu odgovornosti i osposobljavanje zaposlenika koji sudjeluju u postupcima obrade te prate povezane revizije;
3. savjetuju i informiraju u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka;
4. prikupljaju upite zaposlenika organizacijske jedinice te ih rješavaju
5. pružaju pomoć Službeniku prilikom suradnje s nadzornim tijelom;



6. zaprimaju pitanja o obradi osobnih podataka, te savjetuju, prema potrebi, o svim drugim pitanjima
7. vode aktualne registre obrade osobnih podataka.

Koordinator za svoj rad koji se odnosi na zaštitu osobnih podataka odgovara Službeniku.

Za komunikaciju između Koordinatora, Službenika i ostalih odgovornih osoba u Društvu, kreirana je posebna e-mail adresa gdpr.info@heliosfaros.hr.

Koordinatori su dužni sva pitanja i informacije koje se odnose na zaštitu osobnih podataka usmjeravati preko navedene e-mail adrese, osim pitanja i informacija koje se tiču direktno Službenika.

EVIDENCIJA - REGISTAR OBRADE

Koordinatori vode Registar obrade za svoju organizacijsku jedinicu u elektroničkom obliku.

U Registru obrade moraju biti navedeni svi poslovni procesi organizacijske jedinice u kojima se obrađuju osobni podaci kada je Društvo voditelj obrade. Registar obrade sadržava najmanje sljedeće informacije:

- ime i kontaktne podatke voditelja obrade i Službenika za zaštitu podataka;
- svrha obrade;
- opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka;
- kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, uključujući primatelje u trećim zemljama ili međunarodne organizacije;
- eventualne prijenose osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju, uključujući identificiranje te treće zemlje ili međunarodne organizacije te, ako je primjenjivo dokumentaciju o odgovarajućim zaštitnim mjerama;
- ako je to moguće, predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka;
- ako je moguće, opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera.

U slučaju da Društvo obrađuje osobne podatke kao izvršitelj obrade za nekog drugog voditelja obrade, također se uspostavlja evidencija obrade koja sadrži sljedeće podatke:

- (a) ime i kontaktne podatke jednog ili više izvršitelja obrade i svakog voditelja obrade u čije ime izvršitelj obrade djeluje te, ako je primjenjivo, predstavnika voditelja obrade ili izvršitelja obrade te službenika za zaštitu podataka;
- (b) kategorije obrade koje se obavljaju u ime svakog voditelja obrade;
- (c) ako je primjenjivo, prijenos osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju, uključujući identificiranje te treće zemlje ili međunarodne organizacije te, u slučaju prijenosa iz članka 49. stavka 1. točke (h), Uredbe dokumentaciju o odgovarajućim zaštitnim mjerama;
- (d) ako je moguće, opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera iz članka 32. stavka 1. Uredbe.

Svaka organizacijska jedinica odgovorna je za dio Registra koji se na nju odnosi. Pod time se podrazumijeva da :

1. odgovara za točnost i potpunost informacija u Registru;
2. organizira pravodobno ažuriranje Registra (npr. uvođenje novih procesa i sl);
3. bez odgađanja šalje Službeniku, ažuriran Registar
4. surađuje sa Službenikom u slučaju nadzora od strane nadzornog tijela.

Službenik na zahtjev daje nadzornom tijelu uvid u Registar.

BAZE ISPITANIKA

Društvo kao voditelj obrade vodi sljedeće baze ispitanika:

1. baza gostiju koju interno vodi odjel prodaje kroz različite sustave;
2. baza gostiju koja se vodi u odjelu operacija temeljem ugovora o managementu;



3. baza radnika koju interno vodi odjel ljudskih potencijala;
4. baza kandidata za zapošljavanje koju interno vodi odjel ljudskih potencijala;
5. baza poslovnih partnera koju vodi Društvo.

Baze se vode u elektronskom obliku na način da zadovoljavaju uvjetima sigurnosti obrade podataka provođenjem odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera u cilju osiguranja sigurnosti obrade podataka s obzirom na rizik, uključujući kada je potrebno:

- (a) pseudonimizaciju i enkripciju osobnih podataka;
- (b) sposobnost osiguravanja trajne povjerljivosti, cjelovitosti, dostupnosti i otpornosti sustava i usluga obrade;
- (c) sposobnost pravodobne ponovne uspostave dostupnosti pristupa podacima u slučaju fizičkog ili tehničkog incidenta;
- (d) redovno testiranje, ocjenjivanje i procjenjivanje učinkovitosti mjera za osiguranje sigurnosti obrade.

Prilikom procjene odgovarajuće razine sigurnosti u obzir se posebno uzimaju rizici koje predstavlja obrada, posebno rizici od slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja osobnih podataka ili neovlaštenog pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani.

Minimalni zahtjevi koje baze moraju ispunjavati:

- uvjeti sigurnosti obrade podataka;
- strukturiranost;
- jasno vidljivo koji se sve osobni podaci prikupljaju;
- jasno vidljivo od kuda i kako su podaci prikupljeni;
- jasno vidljiva svrha prikupljanja podataka;
- kod privole - imati dokumentiranu privolu ispitanika za korištenjem njegovih osobnih podataka u svrhe za koje se koriste;
- imati dokumentirana i kontrolirana prava pristupa osobnim podacima od starne zaposlenika Društva;
- imati omogućen postupak trajnog brisanje svih ili djela podataka ovisno o potrebama ili anonimizaciju podataka kada nije moguće brisanje zbog međuovisnosti poslovnih događaja u sustavu - nakon anonimizacije ne smije biti moguće identificirati o kojoj je osobi riječ. Brisanje se vrši ili na zahtjev ili protekom vremena čuvanja;
- imati omogućen postupak promjene podataka;
- imati mogućnost izdavanja ispitaniku potvrde o brisanju;
- imati omogućen postupak kod zahtjeva ispitanika za uvid u svoje osobne podatke;
- imati omogućen postupak kod zahtjeva ispitanika za prijenos podataka.

Svaka organizacijska jedinica odgovorna je za baze koje vodi. Pod time se podrazumijeva da:

1. odgovara za točnost i potpunost informacija baza;
2. osigurava minimalne uvjete koje baze moraju ispunjavati;
3. organizira pravodobno ažuriranje baze;
4. daje nužne informacije zainteresiranima, posebice Službeniku;
5. vodi sve procese, vezane uz zahtjeve ispitanika koji se odnose na bazu koje vode u suradnji sa Službenikom koji ima pravo uvida u baze i davanje uputa i prijedloga.

PROCJENA UČINKA NA ZAŠTITU PODATAKA

Prilikom svake obrade osobnih podataka utvrđuje se rizičnost za prava i slobode ispitanika u poslovnom procesu, te ako je vjerojatno da bi neka vrsta obrade prouzročila visoki rizik, tada svaka organizacijska jedinica, prije obrade provodi dodatnu procjenu učinka predviđenih postupaka obrade na zaštitu osobnih podataka uz adekvatnu uključenost Službenika za zaštitu podataka.

Posebice, dodatna procjena učinka na zaštitu podataka obavlja se u slučaju:

- sustavne i opsežne procjene osobnih aspekata u vezi s pojedincima koja se temelji na automatiziranoj obradi, uključujući izradu profila, i na temelju koje se donose odluke koje proizvode pravne učinke koji se odnose na pojedinca ili na sličan način značajno utječu na pojedinca;
- opsežne obrade posebnih kategorija osobnih podataka iz članka 9. stavka 1. ili podataka u vezi s kaznenim osudama i kažnjivim djelima iz članka 10. Uredbe;
- sustavnog praćenja javno dostupnog područja u velikoj mjeri,
- u drugim situacijama koje određuje nadležno nadzorno tijelo.

Procjena učinaka na zaštitu podataka vrši se u skladu sa Smjernicama o procjeni učinka na zaštitu podataka i utvrđivanje mogu li postupci obrade „vjerojatno prouzročiti visok rizik” u smislu Uredbe 2016/679 o zaštiti osobnih podataka.

Društvo prihvaća kriterije za utvrđivanje je li procjena učinka ili metodologija za provođenje procjene učinka na zaštitu podataka dostatno opsežna za potrebe usklađivanja s Općom uredbom o zaštiti podataka u smislu odredbi slijedećih članaka Uredbe:

- procjena sadržava sustavan opis obrade (članak 35. stavak 7. točka (a));
- u obzir su uzeti priroda, opseg, kontekst i svrhe obrade (uvodna izjava 90.);
- zabilježeni su osobni podaci, primatelji i razdoblje pohrane osobnih podataka;
- naveden je funkcionalni opis postupka obrade;
- utvrđena su sredstva o kojima ovise osobni podaci (oprema, računalni programi, mreže, osobe, dokumenti u papirnatom obliku ili kanali za slanje dokumenata u papirnatom obliku);
- u obzir je uzeta i usklađenost s odobrenim kodeksima ponašanja (članak 35. stavak 8.);
- procijenjene su nužnost i proporcionalnost (članak 35. stavak 7. točka (b));
- određene su mjere predviđene za usklađivanje s Uredbom (članak 35. stavak 7. točka (d) i uvodna izjava 90.), uzimajući u obzir:
- mjere koje pridonose proporcionalnosti i nužnosti obrade na temelju:
- posebnih, izričitih i zakonitih svrha (članak 5. stavak 1. točka (b));
- zakonitosti obrade (članak 6.);
- primjerenih i relevantnih osobnih podataka, ograničenih na ono što je nužno (članak 5. stavak 1. točka (c));
- ograničenog trajanja pohrane (članak 5. stavak 1. točka (e));
- mjere koje pridonose pravima ispitanika:
- informacije pružene ispitaniku (članak 12., 13. i 14.);
- pravo na pristup i prenosivost podataka (članci 15. i 20.);
- pravo na ispravak i brisanje (članci 16., 17. i 19.);
- pravo na prigovor i ograničavanje obrade (članci 18., 19. i 21.);
- odnosi s izvršiteljima obrade (članak 28.);
- zaštitne mjere koje se odnose na međunarodni prijenos (poglavlje V.);
- prethodno savjetovanje (članak 36.);
- kontrolirani su rizici za prava i slobode ispitanika (članak 35. stavak 7. točka (c));
- uvaženi su izvor, priroda, osobitost i ozbiljnost rizika (vidjeti uvodnu izjavu 84.) ili detaljnije, za svaki rizik (neovlašteni pristup, neželjene izmjene i nestanak podataka) iz perspektive ispitanika:
- u obzir su uzeti izvori rizika (uvodna izjava 90.);
- mogući učinci na prava i slobode ispitanika utvrđeni su među ostalim u slučaju neovlaštenog pristupa, neželjene izmjene i nestanka podataka;
- utvrđene su prijetnje koje mogu dovesti do neovlaštenog pristupa, neželjene izmjene i nestanka podataka;
- procijenjene su vjerojatnost i ozbiljnost (uvodna izjava 90.);
- određene su mjere predviđene za uklanjanje tih rizika (članak 35. stavak 7. točka (d) i uvodna izjava 90.);
- uključene su zainteresirane strane:



- zatražen je savjet službenika za zaštitu podataka (članak 35. stavak 2.);
- prema potrebi zatražena su mišljenja ispitanika ili njihovih predstavnika (članak 35. stavak 9.).

Procjena učinka na zaštitu podataka može se odnositi na jedan postupak obrade podataka. Jedna procjena učinka na zaštitu podataka može se upotrijebiti za procjenu višestrukih postupaka obrade koji su slični s obzirom na prirodu, opseg, kontekst, svrhu i rizike.

Svaka organizacijska jedinica odgovorna je za provođenje procjene rizika za procese koji se na nju odnose.

U skladu s odredbama Uredbe, po potrebi nakon postupka procjene učinka provest će se postupak prethodnog savjetovanja s nadzornim tijelom.

DOSTAVA PODATAKA TREĆIMA I UGOVORI O OBRADI OSOBNIH PODATAKA S IZVRŠITELJIMA OBRADE

Društvo osobne podatke dijeli s drugima samo kad je to zakonom dopušteno.

U okviru izvršavanja zakonskih obveza u redovnom poslovanju, Društvo dostavlja podatke trećim osobama, primjerice: putem sustava e-visitor dostava podataka o gostima, dostava podataka radnika nadležnim zavodima HZMO, HZZO, Poreznoj upravi te Središnjem registru osiguranika i mirovinskim društvima, HZZ, MUP, Ministarstvu turizma, bankama ili mirovinskim fondovima, vjerovnicima školama, fakultetima i drugima.

Određeni osobni podaci dostavljaju se i poslovnim subjektima u svrhe pružanja specifičnih usluga kao na primjer usluge zdravstvenih pregleda radnika (ugovorena medicina rada), institucijama koje organiziraju zakonski obvezne edukacije (zaštitu na radu, higijenski minimum, toksikologija) ili revizorskim društvima kod provođenja obvezne revizije, javnim bilježnicima kada se traže ovjere, Financijskoj agenciji za potrebe ishoda poslovnih certifikata, obveznicima javne nabave kada se Društvo javlja na natječajima javne nabave, nadalje u svrhe dodjele i korištenja službenih kartica, službenih mobilnih uređaja ili za kupovinu goriva.

Moguća je dostava podataka poslovnim subjektima, izvršiteljima obrade, koji obrađuju podatke u ime Društva i koji djeluju kao voditelji obrade, primjerice poslovni partneri koji pružaju informatičke usluge, koji ih čuvaju u svojim bazama ili imaju pravo uvida do završetka obrade. S takvim subjektima se sklapa detaljan ugovor u pogledu njihovih ovlasti i obveza kod obrade osobnih podataka, a sukladno zahtjevima Uredbe.

Poseban slučaj dostave podataka trećim subjektima je činjenica da Društvo ima sklopljen poduzetnički ugovor o upravljanju turističkim dijelom poslovanja pa se temeljem tog ugovora obrađuju i razmjenjuju podaci vezano uz ljudske potencijale. U tim slučajevima Društvo dopušta obradu osobnih podataka ispitanika uz dosljednu primjenu ovih Pravila.

Ako u okviru obrade podataka dolazi do iznošenja podataka u treće zemlje, Društvo osigurava poštivanje standarda zaštite osobnih podataka, a u skladu sa zahtjevima Uredbe. U tom smislu, kada su u primjeni međunarodni prijenosi osobnih podataka, Društvo će informirati ispitanika o namjeri iznošenja osobnih podataka trećoj zemlji ili međunarodnoj organizaciji te o postojanju ili nepostojanju odluke Europske komisije o primjerenosti. Svaki prijenos osobnih podataka u treće zemlje bit će izvršen u skladu s poglavljem V. Uredbe.

Uvijek kada Društvo sklapa ugovor o izvršenju nekih poslova s partnerima i kada temeljem tih ugovora partneri obrađuju osobne podatke ispitanika za koje je Društvo voditelj obrade, Društvo mora sklopiti dodatni ugovor o obradi osobnih podataka (u obliku ugovora, dodatka, sporazuma ili drugog pravnog akta) s tim partnerom.

Izvršitelj obrade obrađuje osobne podatke samo u ime voditelja obrade. Izvršitelj obrade je treća strana koja je za Društvo vanjska strana.



Svaka organizacijska jedinica odgovorna je za sklapanje ugovora o obradi osobnih podataka s partnerima koji imaju funkciju izvršitelja obrade u smislu odredbe članka 28. Opće uredbe o zaštiti podataka. Pod time se podrazumijeva da:

- prilikom ugovaranja poslova upotrijebi potrebnu pažnju kako bi se definiralo postoji li odnos voditelja i izvršitelja obrade; Napomena: sama mogućnost uvida u osobne podatke također je obrada osobnih podataka i zahtjeva sklapanje ugovora s partnerom kao izvršiteljem obrade osobnih podataka.
- poduzme sve potrebne radnje za sklapanje i potpisivanje ugovora o obradi osobnih podataka;
- dostavi u Ured uprave potpisani ugovor o obradi osobnih podataka u elektroničkom obliku, koji se unosi u Registar ugovora o obradi osobnih podataka.

Ugovor mora sadržavati sljedeće minimalne uvjete, koji zahtijevaju od izvršitelja obrade da:

- djeluje samo prema pisanim uputama voditelja obrade;
- osigurati da osobe koje obrađuju podatke podliježu obvezi povjerenja;
- poduzeti odgovarajuće mjere kako bi se osigurala sigurnost obrade;
- uključiti samo podizvršitelje uz prethodnu suglasnost voditelja obrade i temeljem ugovora u pisanom obliku;
- pomažu voditelju obrade i ispitanicima da ostvaruju svoja prava prema GDPR-u.

Poseban slučaj čine ugovori s izvršiteljima obrade koji su osobe u trećim zemljama (izvan EU i izvan zemalja za koje je određeno da su sigurne) i za koje je potrebno provesti poseban postupak.

Pravnik u Uredu Uprave Društva vodi elektroničku evidenciju ugovora o obradi osobnih podataka s izvršiteljima obrade osobnih podataka (dalje: **Registar ugovora o obradi osobnih podataka**).

Registar ugovora o obradi osobnih podataka sadržava sljedeće informacije:

- ime i kontaktne podatke izvršitelja obrade, predstavnika izvršitelja obrade i službenika za zaštitu podataka;
- datum i mjesto sklapanja osnovnog ugovora na koji se veže ugovor o obradi osobnih podataka;
- predmet i trajanje obrade osobnih podataka;
- priroda i svrha obrade osobnih podataka;
- vrste osobnih podataka;
- kategorije ispitanika;
- prava i obveze voditelja obrade.

Ažurirani Registar ugovora o obradi osobnih podataka bez odgode se dostavlja Službeniku, a Službenik na zahtjev daje nadzornom tijelu uvid u Registar ugovora o obradi osobnih podataka

U svim ugovorima s partnerima, bez obzira sklapa li se i poseban ugovor s partnerom kao izvršiteljem obrade osobnih podataka ili ne, treba ugovoriti i opću klauzulu o postupanju s osobnim podacima kontakt osoba u svrhu provođenja ugovora. Prijedlog odredbe glasi:

„Ugovorne strane izjavljuju i jamče jedna drugoj da postupaju sukladno Uredbi EU 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka (Opća uredba o zaštiti podataka), i ostalih propisa koji uređuju predmetno područje a imaju primjenu u Republici Hrvatskoj. U tom smislu obje ugovorne strane jamče jedna drugoj da će sve osobne podatke do kojih dođu prilikom izvršenja ovog ugovora čuvati u tajnosti i koristiti isključivo u svrhu ispunjenja ovog ugovora i pri tome osigurati da pristup osobnim podacima bude ograničen na one njegove radnike koji izvršavaju usluge koje su predmet ugovora i osigurati da se ti radnici na odgovarajući način obvežu na poštovanje povjerljivosti prije bilo kakvog pristupa ili obrade osobnih podataka, te ih po završetku ugovora trajno brisati.“

Ova odredba ne uređuje s partnerima koji su izvršitelji obrade u dijelu obrade osobnih podataka koje obrađuju za Društvo kao voditelja obrade. Osnovna je razlika u tome što partneri koji su izvršitelji obrade dijeluju po uputama Društva, dok dodatno vezano uz kontakt podatke koje

svaka ugovorna strana prikuplja radi ispunjenja ugovora - svaka ugovorna strana je i voditelj obrade tih podataka.

ROKOVI ČUVANJA PODATAKA

Podaci ispitanika se čuvaju, u skladu s važećim zakonskim propisima kada je obveza čuvanja propisana, a u situacijama kada je Društvo ovlašteno samo utvrditi rokove čuvanja podataka, podaci se čuvaju onoliko koliko je potrebno u svrhe radi kojih se obrađuju vodeći računa o svrsi obrade, legitimnim interesima Društva i interesima ispitanika da se podaci brišu.

PRAVA ISPITANIKA

Bez obzira na osnovu prikupljanja podataka, ispitanici mogu besplatno ostvariti sljedeća prava u granicama koje propisuje Uredba:

Pravo na informiranje: ispitanik ima pravo biti informiran o obradi i njezinim svrhama a Društvo pruža ispitaniku sve informacije koje su neophodne za osiguravanje poštene i transparentne obrade uzimajući u obzir kontekst obrade.

Pravo na brisanje („pravo na zaborav“): ispitanik ima pravo zatražiti brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose, bez odgađanja sukladno uvjetima iz Uredbe. Posebno ograničenje ovog prava je propisano zakonom, a odnosi se na obvezu dugotrajnog čuvanja podataka iz radnog odnosa.

Pravo na pristup podacima: na zahtjev ispitanika daje se informacija o tome obrađuju li se njegovi osobni podaci, pristup osobnim podacima i svrsi obrade, kategorijama podataka, potencijalnim primateljima kojima će osobni podaci biti otkriveni, i drugim podacima u skladu sa zahtjevima Uredbe. Ispitanik ima pravo dobiti i presliku osobnih podataka koji se obrađuju.

Pravo na ispravak: ispitanik ima pravo bez nepotrebnog odgađanja ishoditi ispravak netočnih osobnih podataka koji se na njega odnose. Uzimajući u obzir svrhe obrade, ispitanik ima pravo dopuniti nepotpune osobne podatke.

Pravo na prenosivost podataka: Ispitanik ima pravo zaprimiti osobne podatke koji se odnose na njega u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu u skladu s zahtjevima Uredbe.

Pravo na prigovor: kada Društvo obrađuje podatke na temelju svojih legitimnih interesa koji su jači od interesa ispitanika, tada ispitanik ima pravo na temelju svoje posebne situacije u svakom trenutku uložiti prigovor na obradu osobnih podataka koji se odnose na njega.

Pravo na ograničenje obrade: ispitanik ima mogućnost tražiti ostvarenje prava na ograničenje obrade u slučaju da osporava točnost osobnih podataka, smatra da je obrada nezakonita te se protiv brisanju osobnih podataka i umjesto toga traži ograničenje njihove uporabe te je ispitanik uložio prigovor na obradu i očekuje potvrdu nadilaze li legitimni razlozi voditelja obrade razloge ispitanika.

Ispitanici imaju i pravo:

- podnijeti prigovor Službeniku za zaštitu osobnih podataka.
- podnijeti pritužbu nadzornom tijelu (Agencija za zaštitu osobnih podataka) ako smatraju da su im povrijeđena prava na zaštitu podataka.

Svoj pisani zahtjev uputite na kontakt adresu službenika za zaštitu osobnih podataka: dpo@heliosfaros.hr odnosno putem pošte na adresu HELIOS FAROS d.d. Stari Grad Hvar, Helios 5.

Kao Voditelj obrade, Društvo ima pravo na zaštitu interesa Voditelja obrade i zaštitu ispitanika te sukladno tome ima pravo provesti aktivnosti utvrđivanja identiteta podnositelja zahtjeva.

Društvo na zahtjev pruža informacije o poduzetim radnjama u vezi ostvarivanja prava ispitanika bez nepotrebnog odgađanja i u pravilu u roku od mjesec dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Postupanja po zahtjevima ispitanika u pravilu su besplatna, ali ako su zahtjevi ispitanika očito neutemeljeni ili pretjerani, a osobito zbog njihovog učestalog ponavljanja, Društvo može naplatiti razumnu naknadu na temelju administrativnih troškova ili odbiti postupiti po zahtjevu.

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA DJECE

Društvo obrađuje osobne podatke djece isključivo uz prethodnu privolu roditelja (primjerice kada su djeca gosti objekata, posjetitelji igraonica, sportskih terena i sl).

PROCES OBRAĐIVANJA ZAHTJEVA ISPITANIKA

Svaka organizacijska jedinica u najvećoj mogućoj mjeri osigurava jednostavnu mogućnost za postavljanje zahtjeva informatičkim rješenjima koji omogućuju postupanje po zahtjevima bez potrebe za ručnim postupanjem zaposlenika.

Dokumentira se cijeli događaj zahtjeva, izvršenih akcija i odgovora ispitaniku, bez obzira je li zahtjev ispitanika bio upućen Službeniku ili organizacijskoj jedinici Društva.

Bez obzira na postavljene procese svake organizacijske jedinice kojim se nastoji da direktno zaprimaju zahtjeve koji se odnose na njihove baze, sve osobe (gosti, zaposlenici i druge osobe čiji se podaci obrađuju) mogu kontaktirati Službenika u pogledu svih pitanja povezanih s obradom svojih osobnih podataka i ostvarivanja svojih prava iz Uredbe, te su u tu svrhu javno i objavljeni sljedeći kontakt podaci:

- e-mail: dpo@heliosfaros.hr
- adresa: HELIOS FAROS d.d., Republika Hrvatska – za DPO

Svu pristiglu poštu (uključujući e-poštu) koju direktno zaprimi Službenik, Službenik će u roku od 2 radna dana od pristizanja na neku od gore navedenih adresa, razvrstavati po organizacijskim jedinicama.

Unutar svake organizacijske jedinice mora se obraditi zaprimljena pošta ispitanika u roku od 5 radnih dana od dana kada je zaprimljena.

U slučaju potrebe za pomoći s obradom pošte osobe unutar organizacijske jedinice, kontaktira se Službenik. Ukoliko određena aktivnost po zahtjevu ispitanika treba suradnju između organizacijskih jedinica, u cilju ispunjenja zahtjeva ispitanika, koordinaciju i informacije organizira Službenik.

O svim zaprimljenim zahtjevima i prijedlozima odgovora izvješćuje se Službenik koji kontinuirano prati rješavanje zaprimljene pošte i status rješavanja.

Odgovori se šalju u što je kraćem roku, ali najduže u roku od mjesec dana od zaprimanja pošte.

U slučaju da postoje razlozi zbog kojih se ne može udovoljiti postavljenom zahtjevu, pošiljatelju se u roku mjesec dana šalje obavijest o produženju roka i razlozima produženja.

U slučaju slanja kampanja (primjerice marketinške kampanje, ponude nekih pogodnosti zaposlenicima, ponude kandidatima za zaposlenje i sl.), koje se šalju na određene grupe osoba, interni inicijator takve kampanje mora nastojati dodatno provjeriti mailing listu da se izbjegne da se kampanje šalju ispitanicima koje su poslale zahtjev za brisanjem (bez obzira da je li protekao rok od mjesec dana od zaprimanja pošte, s takvim zahtjevom).

Opća načela procesa obrađivanja zahtjeva ispitanika

Opća načela kojih se moraju pridržavati svi sudionici procesa su:

Brzina - svi sudionici procesa dužni su što je moguće prije riješiti svoj dio zadatka, a najkasnije u roku koji je propisan ovim Pravilima

Kontrola – Službenik i koordinator kontroliraju proces, što podrazumijeva nesmetan samostalan uvid u sve baze, postavljanje pitanja i traženje objašnjenja

Informiranje - proaktivno prosljeđivati korisne informacije

Savjetovanje - svi koji rješavaju poštu ispitanika, imaju i pravo i obvezu za sve nejasnoće tražiti savjet i pomoć Službenika i koordinatora te ostale stručne službe Društva.

POVREDA OSOBNIH PODATAKA

Povreda osobnih podataka je kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani. Povreda osobnih podataka može prouzročiti fizičku, materijalnu ili nematerijalnu štetu pojedincima ili bilo koju drugu ekonomsku ili društvenu štetu za tog pojedinca.

U Društvu se uz suradnju sa Službenikom i koordinatorima, provode odgovarajuće mjere tehnološke zaštite i organizacijske mjere da bi se odmah utvrdilo je li došlo do povrede osobnih podataka i odmah obavijestilo nadzorno tijelo i ispitanika.

Sve osobe u društvu bez odgađanja izvješćuju Službenika i koordinatora ako saznaju za povredu osobnih podataka te se o tome sastavlja izvješće u kojem se:

- (a) opisuje priroda povrede osobnih podataka, uključujući, ako je moguće, kategorije i približan broj dotičnih ispitanika te kategorije i približan broj dotičnih evidencija osobnih podataka;
- (b) navesti ime i kontaktne osoba od koje se može dobiti još informacija;
- (c) opisati vjerojatne posljedice povrede osobnih podataka;
- (d) opisati mjere koje su poduzete ili predložene za rješavanje problema povrede osobnih podataka, uključujući prema potrebi mjere umanjivanja njezinih mogućih štetnih posljedica.

U slučaju da sazna za povredu osobnih podataka Društvo u suradnji sa Službenikom, izviješćuje nadležno nadzorno tijelo bez odgađanja, osim ako uzimajući u obzir načelo odgovornosti, nije vjerojatno da će povreda osobnih podataka prouzročiti rizik za prava i slobode pojedinaca.

Ako se takvo obavješćivanje ne može izvršiti u najkraćem roku, obavijest bi trebala biti popraćena razlozima kašnjenja, a informacije se mogu pružiti u fazama bez nepotrebnog daljnjeg odgađanja.

U slučaju povrede osobnih podataka potrebno je potpisano i pečatirano izvješće, u izvorniku, poslati na adresu sjedišta nadzornog tijela: Agencija za zaštitu osobnih podataka, Selska 136, 10000 Zagreb, te skenirano na e-mail adresu: incidenti@azop.hr.

Društvom suradnji sa Službenikom čim primijeti ili sazna da je došlo do povrede osobnih podataka, treba o tome izvijestiti ispitanika ako je vjerojatno da će povreda osobnih podataka prouzročiti visoki rizik za prava i slobode pojedinca, kako bi on mogao poduzeti potrebne mjere opreza. U obavijesti bi trebalo opisati prirodu povrede osobnih podataka kao i preporuke kako bi dotični pojedinac mogao ublažiti potencijalne negativne učinke. Takva bi se obavijest ispitanicima trebala pružiti što je prije, u razumnim granicama, izvedivo i u bliskoj suradnji s nadzornim tijelom, poštujući njegove upute ili upute drugih relevantnih tijela. O potrebi za umanjivanjem neposrednog rizika od štete potrebno je odmah obavijestiti ispitanike.

OBVEZA ČUVANJA POVJERLJIVOSTI PODATAKA

Obveza je zaposlenika, osoba na praksi i stručnom usavršavanju te drugih osoba angažiranih u okviru radnopravnih i srodnih odnosa, da čuvaju povjerljivost svih osobnih podataka koje saznaju u okviru zaposlenja ili svakog srodnog odnosa s Društvom.

Čuvanje povjerljivosti uključuje obvezu obrade osobnih podataka isključivo prema zakonitom nalogu nadređene osobe i u okviru ovlasti koje ima zaposlenik odnosno druga osoba u srodnom odnosu.

Obveza povjerljivosti posebno se odnosi na zabranu otkrivanja ili dostavljanja podataka ili skupa podataka trećim (neovlaštenim) osobama.



Obveza obuhvaća i trajnu dužnost čuvanja povjerljivosti i nakon prestanka ovlasti pristupa osobnim podacima, pa i nakon prestanka odnosa s Društvom.

Svako postupanje s osobnim podacima kojim se krši obveza povjerljivosti iz ovog članka predstavlja povredu radne obveze i podliježe sankcijama, uključujući i otkazivanju ugovora o radu ili drugog srodnog ugovora.

Društvo zadržava pravo pokrenuti odgovarajuće postupke za naknadu svake štete u vezi kršenja povjerljivosti podataka.

BORAVAK U OBJEKTIMA (hoteli, apartmani, bungalovi, kamp)

Obzirom da Društvo pruža usluge smještaja u hotelima, apartmanima, bungalovima i kampu prikupljaju se i obrađuju osobni podaci gostiju radi kvalitetnog pružanja usluge smještaja i popratnih usluga.

Osobne podatke gostiju vezane uz uslugu smještaja, Društvo kao voditelj obrade čuva u svojoj bazi podataka u svrhu ispunjavanja ugovora o smještaju i zakonskih obveza vezanih uz ugostiteljsku djelatnost. U slučaju da gosti ne pruže minimum podataka potreban za rezervaciju smještaja i prijavu nadležnim registrima, Društvo ne može pružiti uslugu rezervacije niti uslugu smještaja.

Određeni podaci nužni su kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora o smještaju. Primjerice prije same rezervacije smještaja na upit osoba potencijalnih gostiju, šalju se ponude za smještaj, za izradu kojih je potrebno raspolagati osobnim podacima, najmanje ime, prezime i e-mail adresu kako bi mogla poslati ponudu.

Osobni podaci koje Društvo prikuplja pri rezervaciji smještaja (rezervacije putem web-a ili rezervacije telefonom pozivom u call centar ili rezervacije prihvaćanjem ponude putem e-maila) radi ispunjavanja obveze rezervacije su:

- Ime i prezime nositelja rezervacije
- Adresa prebivališta (hrvatski državljan)
- Datum rođenja
- Broj, vrsta identifikacijskog dokumenta i mjesto izdavanja
- Državljanstvo
- Ime objekta
- Broj smještajne jedinice
- Datum dolaska i odlaska
- Broj osoba za koje se rezervira smještaj i razmještaj po sobama
- Koje su osobe maloljetne
- Eventualno druge specifičnosti ovisno o zahtjevu osobe koja rezervira smještaj
- e-mail ako ga osoba ima
- Jezik
- Telefon
- Članstvo u programu vjernosti, ako utječe na cijenu smještaja ili prikupljanje bodova
- Način plaćanja

Gosti se prijavljuju ispunjavanjem registracijske kartice ipotpisom koje potvrđuju točnost podataka ili korištenjem aplikacija za prijavu (self check in). Podaci se unose u bazu gostiju iz kojeg se automatizmom šalju u sustav E-visitor (jedinostveni online informacijski sustav za prijavu i odjavu gostiju) u skladu s zakonskom obvezom. Podaci koji se prikupljaju prema važećim propisima su:

- Ime i prezime
- Mjesto, država i datum rođenja
- Državljanstvo
- Broj i vrsta identifikacijskog dokumenta
- Prebivalište (boravište) i adresa

- Datum i vrijeme dolaska, odnosno odlaska iz objekta
- Spol
- Temelj za oslobođenje od plaćanja turističke pristojbe odnosno za umanjeње plaćanja turističke pristojbe

Navedeni podaci se obrađuju od strane turističkih zajednica i tijela javne vlasti Republike Hrvatske u sljedeće zakonite svrhe:

1. praćenja izvršenja obveze prijave i odjave turista od strane obveznika prijave i odjave (pružatelja usluga smještaja);
2. evidencije, obračuna i naplate turističke pristojbe;
3. vođenja knjige ili popisa gostiju od strane pružatelja usluga smještaja te praćenja izvršenja navedene obveze od strane inspekcijskih tijela vođenja;
4. prijave stranaca Ministarstvu unutarnjih poslova te praćenja izvršenja navedene obveze od strane inspekcijskih tijela;
5. vođenja popisa turista od strane turističkih zajednica te statističke obrade i izvještavanja;
6. nadzora nad poslovanjem pružatelja usluge smještaja u dijelu koji se odnosi na zakonitost obavljanje djelatnosti odnosno pružanja registriranih usluga te poštivanja poreznih i drugih propisa o javnim davanjima.

Podaci za prijavu upisuju se iz osobne iskaznice, putne ili druge isprave o identitetu. Gost je dužan dati na uvid takvu ispravu te pružiti druge informacije koje su potrebne za upis podataka, a nisu sadržane u ispravi. Ukoliko se ostvaruju neka prava i pogodnosti potrebno je priložiti (preslike) odgovarajuće isprave, potvrde i dokumente kojima se takva prava i pogodnosti dokazuju i ostvaruju.

Društvo čuva sve račune i podloge za izdavanje računa izdane gostima s osobnim podacima gosta sukladno zakonskim propisima.

Ostali podaci vezani uz boravak kao što su: način putovanja, s kime putuje, bračno stanje, broj djece, kućni ljubimci, ostali interesi, također se prikupljaju i obrađuju ukoliko su u izravnoj vezi s pružanjem usluge smještaja.

Prije, za vrijeme i nakon boravka Društvo kao voditelj obrade ima pravo temeljem legitimnog interesa gosta putem e-maila kojeg je dobio od gosta slati tzv. servisne mailove - potvrde rezervacije, podsjetnike o boravku i ostale obavijesti usko vezane uz rezervirani boravak kao i upitnike o zadovoljstvu, koje obrađuje samo ili putem suradnika.

Primarna svrha upitnika o zadovoljstvu je prikupljanje podataka o usluzi radi legitimnog interesa unaprjeđenja usluge, a ti podaci iz upitnika mogu se depersonalizirati i obrađivati u statističke svrhe.

Društvo ima pravo temeljem legitimnog interesa prikupljati određene podatke i koristiti u svrhu direktnog marketinga.

MJENJAČKO MJESTO

Društvo pruža i usluge mjenjačnice na mjenjačkim mjestima smještenim u pravilu na recepcijama objekata. Društvo je obvezno sukladno važećim propisima o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma, u nekim slučajevima utvrditi i provjeriti identitet osoba koje se služe uslugama mjenjačnice uvidom u službeni osobni dokument u njezinoj nazočnosti te obaviti dubinsku analizu. U slučaju da se ne mogu provesti mjere dubinske analize kada je za to propisana obveza, Društvo ne obavlja transakciju, te razmatra treba li nadležnom državnom tijelu dostaviti obavijest o sumnjivoj transakciji, sredstvima i osobama.

Također, sukladno propisima obavezan je i videonadzor. Podaci se čuvaju sukladno propisima temeljem pravne obveze Društva.

IZLETI, KONCERTI, TRANSFERI I DRUGI DOŽIVLJAJI



Društvo je i turistička agencija, gostima i drugim osobama pruža ili posreduje pri pružanju dodatnih usluga, koje se mogu zatražiti/rezervirati putem telefona, web-a ili osobno u objektima Društva. Te usluge mogu biti vezane za objekte (usluge wellnessa, iznajmljivanje bicikala i sportskih rekvizita, tenis terena, ležaljki, rezervacija mjesta u restoranu) ili vezane uz događanja izvan objekata (prodaja raznih izleta, koncerata, usluge prijevoza, usluge rent-a-cara i drugo).

U svrhu organiziranja tih usluga Društvo može isključivo u svrhu pružanja usluge prikupiti sljedeće podatke:

- ime i prezime
- kontakt podatke (telefon i/ili e-mail adresu)
- ostale podatke usko vezane uz usluge koje se pružaju (primjerice: broj leta za uslugu transfera iz ili do zračne luke; spol, državljanstvo, datum rođenja, vrsta i broj identifikacijskog dokumenta zbog zakonskih odredbi vezanih uz prelazak granice i sl.

Ako se radi o uslugama koje organiziraju druge osobe podaci će se proslijediti suradniku koji pruža te usluge i oni su daljnji voditelji obrade osobnih podataka u skladu sa njihovim politikama privatnosti.

U slučaju slanja personaliziranih ponuda i kontaktiranja s kupcem putem web forme, na zahtjev kupca, navedeni podaci čuvaju se dva mjeseca.

U slučaju popunjavanja upitnika o kvaliteti doživljaja i objave komentara na web-u, isključivo uz privolu ispitanika, navedeni podaci čuvaju se 1 godinu.

Podaci koji se prikupljaju tijekom pružanja ostalih usluga gostima ili trećim osobama (izleti, koncerti, prijevoz) koje zatraže te usluge putem telefona, na recepcijama ili putem web-a, čuvat će se najduže 5 godina radi eventualnih reklamacija, odnosno i duže ako tako zahtijevaju posebni propisi (računovodstveni i sl.).

Društvo može temeljem legitimnog interesa prikupljati određene podatke i koristiti u svrhu direktnog marketinga.

LOYALTY ČLANSTVO (ČLANSTVO PROGRAMA VJERNOSTI)

Pristupanjem u loyalty članstvo gosti će sakupljati bodove na način određen u općim uvjetima za Loyalty članove, koji se dobivaju prilikom ostvarivanja boravaka u objektima Društva. Svi uvjeti ulaska u loyalty članstvo, obveze i prava ispitanika propisuju se općim uvjetima Loyalty članstva koji se mogu naći na linku, a ulazak u članstvo vrši se isključivo na zahtjev gosta koji članstvom ostvaruje razne pogodnosti. Gost svakodobno može izaći iz loyalty programa.

Podaci koje ispitanici daju prilikom učlanjenja su u pravilu: ime, prezime, spol, datum rođenja, e-mail, broj mobitela, broj telefona, adresa čuvaju se u bazi gostiju Društva deset godina od zadnjeg boravka u objektima Društva.

Kao voditelj obrade Društvo ima pravo temeljem legitimnog interesa članovima programa vjernosti putem e-maila slati informacije vezane samo za članstvo u programu vjernosti (primjerice stanje bodova, posebne pogodnosti za članove i sl).

NAGRADNA IGRA / ANKETNI OBRAZAC

Društvo može povremeno organizirati i nagradne igre i prikupljati osobne podatke ako ispitanik odluči sudjelovati u nagradnoj igri a podaci koje se prikupljaju i koji su nužni za sudjelovanje u nagradnoj igri, utvrđuju se Pravilima nagradne igre, pri svakoj organiziranoj nagradnoj igri, mogu biti različiti i bit će brisani u roku od 5 godina nakon završetka nagradne igre.

Gosti koji popunjavaju anketni obrazac za ocjenu kvalitete usluge u objektima Društva mogu sudjelovati i u nagradnoj igri što će biti jasno naznačeno na samom obrascu i u slučaju da gost

ispuni anketni obrazac za nagradnu igru s podacima koji nisu nužni za sudjelovanje u nagradnoj igri Društvo može te depersonalizirane podatke koristiti u statističke svrhe.

KANDIDATI ZA ZAPOSLENJE I RADNICI

Ovim poglavljem uređuje se zaštita osobnih podataka u postupcima u vezi zaposlenja, razvoja i edukacije. U tom smislu ispitanici su prvenstveno bivši i sadašnji radnici, tražitelji posla, osobe na praksi (učenici), stručnom usavršavanju, studenti koji rade temeljem tzv. studentskog ugovora, stipendisti te druge osobe čiji se podaci obrađuju u okviru radnopravnih i srodnih odnosa.

U okviru obrada podataka koje se provode u vezi zaposlenja, Društvo utvrđuje sljedeće svrhe obrade:

1. **Selekcija kadrova:** prikupljanje i daljnja obrada relevantne natječajne dokumentacije, testiranje i ocjenjivanje, prikupljanje i analiza informacija o kandidatima iz javno dostupnih izvora uključujući informacije koje kandidat sam o sebi javno objavio ako je to važno zbog rizika koje određeno radno mjesto podrazumijeva.
2. **Smanjivanje reputacijskog rizika:** prikupljanje i analiza informacija o zaposlenicima i osobama u usporedivom odnosu iz javno dostupnih izvora uključujući informacije koje je sam ispitanik o sebi javno objavio ako je to važno zbog rizika koje određeno radno mjesto podrazumijeva.
3. **Zaključenje ugovora:** obrada u svrhe zaključenja ugovora o radu, studentskog ugovora, stručne prakse ili stručnog osposobljavanja, ugovora o stipendiranju s osobama koje nisu u radnom odnosu u Društvu ili drugog usporedivog odnosa.
4. **Ostvarivanje materijalnih i drugih prava:** obrada u svrhu ostvarivanja materijalnih i drugih prava radnika, osoba u usporedivom odnosu ili drugih osoba (npr. djeca, supružnici ili korisnici osiguranja), primjerice za ostvarivanje prava za ulazak u mjere aktivne politike zapošljavanje (stalni sezonac), za ostvarenja dodatnih prava radnika po kolektivnom ugovoru i drugo.
5. **Ispunjenje ugovora:** obrada podataka je nužna u svrhu ispunjenja ugovora od strane ispitanika, što uključuje ispunjenje radnih obveza, praćenja njihovog izvršavanja i osiguravanja svih relevantnih mjera za njihovo izvršavanje.
6. **Prijava smještaja:** obrada podataka je nužna u slučaju da ispitanici borave u objektima za personalni smještaj radnika radi prijave boravka nadležnim tijelima.
7. **Upravljanje radnim učinkom:** ova svrha uključuje i informacije o postizanju prethodno utvrđenih ciljeva, pravovremenom ispunjenju ciljeva, te daljnje analize radi utvrđivanja budućih ciljeva, upravljanja ljudskim potencijalima, utvrđivanja iznosa nagrada i drugim relevantnim mjerama.
8. **Nagrađivanje:** obrada uključuje nagrađivanje odnosno isplate fiksnog i varijabilnog dijela naknade i može obuhvaćati i podatke o povredama etičkih i drugih internih pravila, podatke iz sustava upravljanja radnim učinkom, o pohađanju edukacija i druge relevantne podatke.
9. **Edukacija:** obrada podataka uključujući i provjere znanja, potrebne radnje za kandidiranje i prijavljivanje ispitanika, analizu stečenih znanja i druge relevantne informacije za organiziranje, provedbu i daljnje postupanje po provođenju edukacija.
10. **Izrada različitih izvještaja o radnicima:** obrade radi zakonske obveze Društva, radi ostvarenja prava, ispunjenja obveza Društva u ugovaranju i ostvarivanju dodatnih pogodnosti za radnike, budgetiranja i sl.
11. **Informiranje:** prikupljanje i obrada podataka u svrhu kvalitetnog i pravovremenog informiranja kandidata o otvorenim pozicijama i natječajima, odnosno mogućnostima zaposlenja u Društvu, u svrhu informiranja radnika o promjenama, obavijestima važnim za ostvarivanje prava iz radnog odnosa ili obavijesti o događanjima i aktivnostima u Društvu u vezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa ili svakog usporedivog odnosa. U tu svrhu radi brzine i bolje obaviještenosti informacije se šalju na službene e-mail adrese, odnosno privatne ako je radnik dao privolu za korištenje e-mail adrese u tu svrhu.
12. **Zaštita imovine i osoba:** uključuje praćenje ulaza/izlaza iz poslovnih prostorija, korištenja službenih mobilnih uređaja, računalne opreme, internetskog i telefonskog prometa, automobila, prostorija, i druge imovine Društva kao i pristup imovini gostiju u skladu s internim aktima.
13. **Prestanak radnog odnosa:** obrada podataka zbog prestanka ugovora o radu ili usporedivog ugovora, radi ispunjenja zakonskih i ugovornih obveza.



14. **Praćenje etičnog ponašanja:** obrada uključuje sve postupke u kojima se istražuje poštivanje propisa o etičnom ponašanju ili propisa u vezi zaštite dostojanstva, ili u okviru disciplinskog postupanja, bez obzira je li ispitanik prijavljena osoba ili prijavljenik.
15. **Zaštita na radu:** obrada podataka može biti potrebna i u slučajevima kada je nužna za ispunjenje svrhe posebnih propisa o zaštiti na radu uključujući alkotestiranje sukladno propisima.

Društvo ima legitiman interes ostvarivati razne pogodnosti za svoje radnike, kao i olakšati neke poslovne procese te može donijeti odluku o načinu na koji se postižu te svrhe, primjerice izdavanje radnicima ID kartice kojima se ostvaruju popusti, davanje određenih uputa putem sms-a i sl. u kojem slučaju se pravodobno obaviještavaju svi radnici.

Moguća je obrada osobnih podataka i u druge posebne svrhe, ali uvijek u zakonom propisanom okviru ili ako je obrada potrebna za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, ili u vezi s radnim i svakim usporedivim odnosom.

Baza podataka o bivšim i sadašnjim radnicima, kandidatima, osobama na praksi (učenici), stručnom usavršavanju, studentima koji rade temeljem tzv. studentskog ugovora, stipendistima te drugim osobama čiji se podaci obrađuju u okviru radnopravnih i srodnih odnosa vodi se u aplikaciji HR.net. a izvršitelj obrade je HR PRO d.o.o. o čemu se s tim društvom skalpa poseban ugovor.

Selekcija Kadrova

Društvo kao potencijalni poslodavac prikuplja, obrađuje i čuva podatke kandidata za zapošljavanje u bazi kandidata temeljem njihove dobrovoljne prijave.

U bazi kandidata su osobe koje su svoje prijave za zaposlenje dobrovoljno poslale putem, pošte, putem e-maila ili su bile u radnom ili drugom usporedivom odnosu u Društvu i koje su dale privolu da se njihovi podaci čuvaju u bazi kandidata i nakon završetka tog odnosa.

Ako je kandidat poslao otvorenu molbu podaci se čuvaju 5 godina, a ako je podnio prijavu na konkretan natječaj tada se podaci čuvaju 5 mjeseci nakon završetka natječaja radi kontaktiranja kandidata i arhiviraju se 5 godina, odnosno ako su dali privolu radi kontakiranja se čuvaju 5 godina..

Podatke koji se čuvaju daju sami kandidati, ali temeljem legitimnog interesa osiguravanja najboljih kandidata stvara osobne podatke u vezi s aktivnostima zapošljavanja, kao što su rezultati razgovora za posao, testiranja i procjene, te prikuplja osobne podatke i od trećih strana, prvenstveno provjerom podataka dobivenih tijekom procesa zapošljavanja kontaktiranjem relevantnih trećih strana (primjerice: agencije za zapošljavanja, pružatelji usluga obrazovanja i osposobljavanja) ili korištenjem javno dostupnih izvora.

Radni odnos i ostali usporedivi odnosi

Društvo kao poslodavac prikuplja, obrađuje i čuva sve podatke radnika u bazi radnika koja se vodi u informatičkom programu (HR.net) i u fizičkim dosjeima radnika. Podaci koji se prikupljaju navedeni su u Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima koje je objavilo Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava.

Potrebni podaci za zasnivanje radnog odnosa u pravilu su: preslika osobne iskaznice, preslika tekućeg računa, ili uputa za plaćanje od banke, preslika zaštićenog računa (ako ga radnik posjeduje), OIB, dokaz o stručnoj spremi, e-knjižica: potvrda o mirovinskom stažu, ako postoji, Elektronički zapis obrasca porezne kartice, potvrda o zajedničkom domaćinstvu, rodni list djeteta ako je mlađe od 15 godina, a osigurano je preko radnika.

Potrebni podaci za sklapanje studentskih ugovora u pravilu su: potvrda fakulteta za tekuću godinu kao dokaz studentskog statusa ili presliku indeksa o upisanoj tekućoj godini, preslika

osobne iskaznice, potvrda o upisnici za Studentski centar ako se traži, jedna fotografija ili X-ica, OIB, Preslika tekućeg ili žiro računa.

Osim tih podataka mogu se u dosjeu radnika čuvati i ostali podaci koji su prikupljeni u postupku zapošljavanja ili tijekom radnog odnosa određeni pravilnicima Društva. (nagrade, opomene i sl.)

Svi podaci radnika i ostalih osoba u usporedivom poslovnom odnosu s Društvom čuvaju se u bazi radnika datumom zasnivanja radnog odnosa, ažurno se vode do prestanka radnog odnosa i čuvaju kao dokumentacija trajne vrijednosti sukladno relevantnim propisima.

O podacima učenika na praksi koji mogu biti maloljetnici vodi se posebna pažnja i podaci se prikupljaju i čuvaju sukladno posebnim propisima uz odobrenje škole i roditelja.

Podaci o plaći, platne liste - podliježu posebnim propisima o čuvanju, a svi radnici i osobe u usporedivom poslovnom odnosu ili osobe na praksi i stručnom usavršavanju imaju sva prava ispitanika.

POSLOVNI PARTNERI

Društvo u poslovanju obrađuje i podatke poslovnih partnera ili potencijalnih poslovnih partnera:

- fizičkih osoba koje jesu ili su bile poslovni pratneri; obrtnici, osobe samostalnih zanimanja,
- osobe s kojima se sklapaju ugovori o djelu i ostale fizičke osobe koje imaju položaj poduzetnika i
- fizičke osobe koje u nekom dijelu poslovanja predstavljaju pravne osobe s kojima Društvo ima, može imati ili je imalo poslovni odnos

Svrhe obrada podataka koje Društvo provodi u odnosu na poslovne pratnere su:

- a) **Zaključenje ugovora:** obrada u svrhe zaključenja ugovora iz bilo kojeg područja djelovanja Društva;
- b) **Ispunjenje ugovora:** obrada u svrhu ispunjenja ugovora, što uključuje ispunjenje obveza, praćenja njihovog izvršavanja i osiguravanja svih relevantnih mjera za njihovo izvršavanje;
- c) **Informiranje:** prikupljanje i obrada u svrhu kvalitetnog i pravovremenog informiranja;

Pored navedenih svrha moguća je obrada osobnih podataka i u druge specifične svrhe, ali uvijek u okviru koji je zakonom propisan ili ako je obrada potrebna za ostvarivanje prava i obveza iz poslovnog odnosa.

Vrsta osobnih podataka ispitanika koji se prikupljaju su:

- ime i prezime,
- e-mail,
- broj telefona,
- podaci o funkciji unutar pravne osobe koju predstavlja (npr. referent prodaje, tajnica uprave i sl.),
- zanimanju kada je ispitanik fizička osoba s kojom se stupa u ugovorni odnos (primjerice: pjevač, slikar, fotograf, odvjetnik, liječnik...),
- ponekad reference i kratak životopis (posebno za konzultante),
- podatke koji su navedeni na obrascima bjanko zadužnice, zadužnice, mjenice,
- broj računa u banci (IBAN) kada je poslovni partner fizička osoba s kojom se stupa u ugovorni odnos te
- drugi podaci ovisno o prirodi poslovnog odnosa.

Mjesta prikupljanja osobnih podataka ispitanika:

- zaprimljene ponude ispitanika za poslovnom suradnjom,
- zaprimljeni podaci od ispitanika u kontekstu prodaje proizvoda/usluga Društva ili kupnje proizvoda/usluga od poslovnog partnera (primjerice: sajmovi, kongresi i sl.),

- poslovna korespondencija vezano uz određenu prethodnu ili sadašnju poslovnu suradnju (primjerice korespondencija koja se vrši u sklopu izvršavanja ugovora),
- javno objavljeni podaci (primjerice: sudski registar, web stranice poslovnih partnera, časopisi, bilteni i sl.).

Pored navedenih vrsta podataka i mjesta prikupljanja moguća je obrada osobnih podataka i u druge specifične svrhe, ali uvijek u okviru koji je zakonom propisan ili ako je obrada potrebna za ostvarivanje prava i obveza iz poslovnog odnosa.

Vrijeme čuvanja

Podaci koji se čuvaju od ispitanika koji su kao fizičke osobe u poslovnom odnosu s Društvom, čuvaju se u skladu s važećim zakonskim propisima (primjerice obveza čuvanja svih račune i podloga za izdavanje sukladno zakonskim propisima).

U situacijama kada je Društvo ovlašteno samo utvrditi rokove čuvanja podataka, oni se utvrđuju obzirom na svrhu obrade i interese ispitanika i to najdulje 5 godina.

JAVNE OBJAVE

Društvo putem svojih kanala komuniciranja objavljuje informacije koje su od interesa za radnike, goste, poslovne partnere i javnost a takve objave mogu sadržavati ograničeni skup osobnih podataka, primjerice: ime i prezime, profesionalne podatke, videa, izjave i fotografije.

Pravna osnova za ovu obradu je legitiman interes informiranja javnosti, ili/i marketing, pri čemu Društvo uvijek pazi na interes ispitanika, te neće objavljivati osobne podatke ako utvrdi da je interes ispitanika da se određeni osobni podaci ne objave, jači od interesa Društva da se oni objave.

Obrada u svrhu javne objave će prestati ako se na temelju prigovora ispitanika utvrdi da je takav prigovor opravdan ili ako je ispitanik povukao privolu u situacijama kada je privola primjenjiva.

NEWSLETTERI

Društvo ima legitiman interes kod obrade osobnih podataka provedene za potrebe izravnog marketinga, prvenstveno u svrhu slanja ponude i vijesti putem e-maila - newslettera. U tu svrhu prikupljaju se osobni podaci gostiju i osoba koje su tražile ponudu ili rezervirale smještaj, osoba koje su sudjelovale u nagradnoj igri, pristupile u članstvo programa vjernosti, ispunjavale upitnik o zadovoljstvu, osoba koje su ispunile prijavu u objektima za besplatan WI-FI, ili na drugi način bile u nekom odnosu s Društvom. Ispitanici imaju pravo prigovora na takvu obradu, uključujući izradu profila u mjeri u kojoj je povezana s takvim izravnim marketingom, bilo u odnosu na početnu ili daljnju obradu, u bilo koje vrijeme i besplatno.

Newsletteri se šalju temeljem privole ispitanika koju daje ispunjavanjem i potvrdom obrasca na web stranicama.

Ispitanici mogu dati posebnu privolu za prikupljanje dodatnih osobnih podataka koji se prikupljaju i koriste radi profiliranja, kontaktiranja i obavještanja o ponudama dizajniranim baš za određenu grupu ispitanika i šalju se putem e-maila ili SMS-a ovisno o tome za što je ispitanik dao privolu.

Rok obrade osobnih podataka u svrhu slanja newslettera je 10 godina računajući:

- od dana zadnjeg boravka odnosno drugog poslovnog odnosa s Društvom kada se newsletteri šalju temeljem legitimnog interesa,
- od dana privole, kada se newsletteri šalju temeljem privole.

U svim slučajevima kada je ispitanik dao privolu, on je ima pravo i povući, pravo na promjenu podataka i pravo na zaborav.

Odjava se vrši na za to predviđenom linku newslettera/SMS-a bez naknade, a podaci ostaju arhivirani.

WEB, KOLAČIĆI (COOKIES) I INTERNETSKE TEHNOLOGIJE

Društvo koristi više web stranica a u cilju pružanja što bolje usluge kreirat će ih se i više kako bi se pružila što bolja usluga i omogućilo korisnicima jednostavniji i brži pristup sadržajima koji ih zanimaju.

Ove Politike primjenjuju se i na sve te stranice sa svim poddomenama, te aplikacijama za mobilne telefone, blogove, te ostale on line komunikacije.

Od posjetitelja web stranica i korisnika aplikacija mogu se dobivati osobni podaci koji se upotrebljavaju u svrhe u koje su dati. Pravna osnova za obradu osobnih podataka posjetitelja web stranica je legitimni interes ili privola ako se od ispitanika traži davanje privole.

Korisnici imaju kontrolu nad osobnim podacima koje unose u u web obrasce, aplikacije, izuzetak može biti automatska obrada zbog kolačića na web stranici.

Politike privatnosti Društva ne pokrivaju načine postupanja s informacijama drugih društava i organizacija koje su povezane sa stranicama Društva i koje mogu upotrebljavati kolačiće, pikselne oznake i druge tehnologije. Korištenjem društvenih mreža npr. Facebook, Instagram i slično ispitanik prihvaća pravila privatnosti tih platformi.

Na web stranicama Društva koriste se „kolačići“ i druge tehnologije koje olakšavaju isporučivanje sadržaja i oni se ne mogu upotrebljavati za otkrivanje osobnog identiteta ispitanika.

Vrste „kolačića“ koje se koriste su:

- **Neophodni kolačići** – oni su nužni za funkcioniranje web stranice, i bez njih se internetska stranica ne može otvoriti niti prikazati. Ovi kolačići se koriste za svrhu transmisije komunikacije ili su nužni za pružanje usluge informacijskog društva koja je izriekom zahtijevana od korisnika takve usluge. Također, ovi kolačići omogućavaju bazičnu analizu web stranica s ciljem poboljšanja rada web stranica putem podataka koji su u potpunosti anonimizirani, odnosno nisu bazirani na osobnim podacima i za njih se ne traži privola ispitanika.
- **Funkcionalni kolačići** – pomoću njih se provodi naprednija analiza rada web stranica i služe analizi ponašanja korisnika na temelju dobivenih anonimnih podataka, što omogućuje prilagodbu web stranice za jednostavnije i funkcionalnije korištenje a za njih se traži privola.
- **Oglašivački kolačići** – pomoću njih se analiziraju interesi i služe u svrhu obavještavanja o posebnim i personaliziranim ponudama, vijestima i događajima koji se organiziraju putem online kanala te se za njih traži privola ispitanika.

Kolačići prema izvoru

- **Kolačići prve strane** (first party cookie) - dolaze s Internet mjesta koje se gleda, a mogu biti stalni ili privremeni a njima se pohranjuju podaci za ponovo korištenje prilikom sljedećeg posjeta tom Internet mjestu.
- **Kolačići treće strane** (third party cookie) - dolaze s drugih Internet mjesta koje se nalaze na Internet mjestu koje se gleda i pomoću tih kolačića druga Internet mjesta mogu pratiti korištenje Interneta na Internet mjestu u marketinške ili analitičke svrhe.

Kolačići prema trajanju

- **Stalni kolačići** - Stalni ili spremljeni kolačići ostaju na računalu nakon zatvaranja programa internet preglednika..
- **Privremeni kolačići** - Privremeni kolačići ili kolačići sesije uklanjaju se s računala po zatvaranju internet preglednika.

Ispitanik postavke kolačića na web stranicama HELIOS FAROSA u bilo kojem trenutku može promijeniti.

Svaki internetski preglednik ima svoj postupak brisanja kolačića, a u nastavku su linkovi za postupke brisanja u najpopularnijim internetskim preglednicima:

Google Chrome:

<https://support.google.com/chrome/answer/95647?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=hr>

Mozilla Firefox: <https://support.mozilla.org/hr/kb/Brisanje%20kola%C4%8Di%C4%87a>

Microsoft Edge: <https://privacy.microsoft.com/en-us/windows-10-microsoft-edge-and-privacy>

Informacije o kolačićima mogu se pronaći na sljedećim stranicama:

<http://www.allaboutcookies.org/>

<http://www.youronlinechoices.com/hr/>

<http://www.aboutads.info/choices/>

VIDEONADZOR

Društvo kao voditelj obrade ima legitimni interes provesti mjere videonadzora radi zaštite imovine i osoba, u odnosu na određene radne pozicije i zakonsku dužnost te postaviti nadzorne kamere koje snimaju zaposlenike i sve osobe koje se kreću u perimetru nadzorne kamere.

Društvo na propisani način označava sva mjesta na kojima je postavljen videonadzor.

Videozapisi sadrže osobne podatke svih osoba koje se kreću u perimetru kamere (gosti, zaposlenici, poslovni partneri i dr.), te ih se čuva s posebnom pažnjom, uređenim sustavom sigurnosti, dostupnosti i politike brisanja koja je uređena internim aktima Društva.

Videozapisi se redovitim presnimavanjem automatski brišu nakon najviše 15 dana od dana snimanja. Iznimno, videozapisi se čuvaju duže ako su dokaz u postupku pred nadležnim državnim tijelima. Izuzeti videozapisi će biti pohranjeni u centralnom dojavnom sustavu s izuzetno ograničenim pristupom.

U slučaju vođenja sudskih i/ili kaznenih postupaka, Društvo može koristiti videozapise. Uvid u osobne podatke na videozapisima mogu imati i treće osobe, izvršitelji obrade, ugovorni partneri registrirani i stručni za pružanje usluga zaštite osoba i imovine, a koji ni na koji način ne koriste samostalno navedene podatke nego se brinu o sigurnosti centralnih nadzornih i dojavnih sustava. Na sve ostale pojedinosti vezane uz videonadzor primjenjuju se posebni propisi koji uređuju to područje.

ZAVRŠNE ODREDBE

Ova Politika privatnosti dostupna je na stranicama Društva i na recepcijama objekata.

Ova Politika stupa na snagu i primenjuje se od 01. lipnja 2020. godine.