

Směrnice pro ochranu osobních údajů (GDPR)

1. Účel směrnice

Tato směrnice stanovuje zásady a postupy pro nakládání s osobními údaji hostů, zaměstnanců a obchodních partnerů hotelu, aby byla zajištěna jejich ochrana v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR).

2. Správce osobních údajů

Správce osobních údajů je:

LAVZEN s.r.o.

Ztracená 268/34, 779 00 Olomouc

IČ: 06632726

DIČ: CZ06632726

Kontaktní osoba pro ochranu údajů: **Daniel Šrám**, manager@nezvalovaarcha.cz,

tel. +420 736 532 211

3. Kategorie osobních údajů

Hotel zpracovává zejména tyto údaje:

- **Hosté** – jméno, příjmení, datum narození, adresa, doklad totožnosti, kontaktní údaje, platební údaje, informace o pobytu.
 - **Zaměstnanci** – údaje vyžadované pracovněprávními předpisy.
 - **Dodavatelé** – kontaktní a fakturační údaje.
-

4. Účely a právní základy zpracování

- Uzavření a plnění smlouvy o ubytování (rezervace, check-in, fakturace).
 - Plnění zákonných povinností (evidence cizinců, účetnictví, daňové předpisy).
 - Oprávněný zájem (ochrana majetku – kamerový systém).
 - Souhlas (marketingové e-maily, newslettery).
-

5. Uchovávání údajů

- Údaje hostů se uchovávají po dobu nutnou k plnění smlouvy a zákonných povinností (zpravidla 6–10 let dle účetních předpisů).
 - Údaje získané na základě souhlasu (marketing) se uchovávají do odvolání souhlasu.
 - Kamerové záznamy se uchovávají nejdéle 7 dní, není-li třeba delší doba kvůli incidentu.
-

6. Předávání údajů třetím osobám

- Orgánům veřejné moci dle zákona (cizinecká policie, finanční úřad).
 - Poskytovatelům IT služeb a rezervačních systémů na základě smlouvy o zpracování údajů.
 - Údaje se nepředávají do třetích zemí mimo EU, pokud to není nezbytné (např. rezervační portály).
-

7. Práva subjektů údajů

Hosté a další osoby mají právo:

- na přístup k údajům,
- na opravu nebo výmaz,
- na omezení zpracování,
- vznést námitku,
- podat stížnost u ÚOOÚ.

Žádosti hostů vyřizuje kontaktní osoba do 30 dnů.

8. Bezpečnostní opatření

- Přístup k údajům mají pouze oprávnění zaměstnanci.
 - Elektronické systémy jsou chráněny hesly a pravidelně aktualizovány.
 - Dokumenty s osobními údaji jsou ukládány v uzamčených prostorách.
 - Skartace probíhá pomocí skartovačky.
-

9. Povinnosti zaměstnanců

- Zaměstnanci musí zachovávat mlčenlivost o osobních údajích, i po skončení pracovního poměru.
 - Údaje hostů se nesdělují třetím osobám (např. telefonicky volajícím).
 - V případě zjištění úniku dat je nutné neprodleně informovat vedení.
-

10. Porušení směrnice

Porušení této směrnice se považuje za porušení pracovních povinností a může vést k pracovněprávním postihům.

11. Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2024