



佩拉宫酒店个人数据保存与销毁政策

总则

目的

本政策的目的是确定佩拉宫酒店依据相关法律法规处理和保护个人数据的原则和程序，以及已处理个人数据的删除、销毁和匿名化的相关程序。

范围

本政策适用于在佩拉宫酒店工作的员工、求职者、管理人员、访客、与我们合作的第三方人员及其他完全或部分自动化的、或作为任何数据记录系统一部分的非自动化方式处理的个人数据。对于上述个人数据所有者的群体，可以适用本政策的全部内容，也可以仅适用某些条款。

依据

本政策依据《6698号个人数据保护法》、《30286号数据控制者登记条例》和《30224号个人数据的删除、销毁或匿名化条例》制定。在个人数据的处理、保护和销毁方面，现行相关规定应优先适用。如果法律与本政策之间存在不一致，佩拉宫酒店接受现行法律的适用。

定义

在本政策的适用中：

- **接收方**：由数据控制者转移个人数据的自然人或法人类别。
- **相关用户**：除负责数据的技术存储、保护和备份的人员或单位外，在数据控制者组织内或依据数据控制者的授权和指示处理个人数据的人员。
- **销毁**：指删除、销毁或匿名化个人数据。
- **法律**：指《6698号个人数据保护法》。
- **记录环境**：包括完全或部分自动化的，或作为任何数据记录系统一部分的非自动化方式处理的个人数据的所有环境。
- **个人数据**：关于已识别或可识别的自然人的任何信息。
- **个人数据所有者**：其个人数据被处理的自然人。
- **个人数据的处理**：包括但不限于获取、记录、存储、维护、修改、重新安排、披露、转移、接收、使可获取、分类或限制使用等所有与个人数据相关的操作。

- **个人数据处理清单**：数据控制者根据其业务流程进行的个人数据处理活动，包括个人数据处理目的、数据类别、转移的接收方和数据主题人员组等相关信息，并详细说明了处理个人数据所需的最长时间、预计向外国转移的个人数据和有关数据安全的措施。
- **委员会**：指个人数据保护委员会。
- **机构**：指个人数据保护机构。
- **特殊类别个人数据**：包括个人的种族、民族、政治观点、哲学信仰、宗教、教派或其他信仰、衣着和外表、社团、基金会或工会会员资格、健康、性行为、刑事定罪和安全措施相关的数据，以及生物识别和遗传数据。
- **定期销毁**：指在法律规定的个人数据处理条件完全消失时，按数据保存与销毁政策规定的周期性自动进行的删除、销毁或匿名化操作。
- **政策**：指数据控制者为确定处理个人数据所需的最长时间和进行删除、销毁和匿名化操作而依据的本政策。
- **登记**：指由个人数据保护机构总统所维护的数据控制者登记。
- **数据处理者**：指根据数据控制者的授权，代表其处理个人数据的自然人或法人。
- **数据记录系统**：根据特定标准结构化处理个人数据的记录系统。
- **数据控制者**：指确定个人数据处理目的和方式，负责数据记录系统的建立和管理的自然人或法人。

对于本政策中未列出的定义，应以法律中的定义为准。

在佩拉皇宫酒店适用的原则 个

人数据所有者的知情权和通知义务

佩拉皇宫酒店在获取个人数据时，会对个人数据所有者进行说明。在此范围内，佩拉皇宫酒店会向个人数据所有者说明个人数据的处理目的、处理的个人数据将转移给哪些人及其目的、个人数据的收集方式及法律依据，并说明根据法律的权利。个人数据所有者的权利包括“要求信息”。如果个人数据所有者要求信息，佩拉皇宫酒店将进行必要的通知。

佩拉皇宫酒店在进行个人数据处理活动时，会以法律和诚信原则为依据，通过公共文档（包括本政策）向公众宣传其个人数据处理活动，确保利益相关者的信息知情权、问责制和透明度。



个人数据所有者的权利的保护

佩拉皇宫酒店根据法律规定，设立必要的渠道、内部程序、行政和技术安排，以确保个人数据所有者的权利得到评估和必要的通知。个人数据所有者如书面向佩拉皇宫酒店提出权利请求，佩拉皇宫酒店将在最短时间内、最长不超过**30天内免费**处理请求。如该操作需要额外费用，佩拉皇宫酒店将收取由委员会设定的费用。

个人数据所有者拥有以下权利：

- 了解个人数据是否被处理；
- 如个人数据已被处理，要求获得相关信息；
- 了解个人数据的处理目的及其是否被用于该目的；
- 了解个人数据被转移至国内外的第三方；
- 请求纠正不完整或错误处理的个人数据，并请求通知相关第三方；
- 如根据法律和相关规定处理的个人数据处理原因消失，请求删除或销毁个人数据，并请求通知相关第三方；
- 对基于自动化系统分析处理的个人数据产生的对自己不利的结果提出异议；
- 若因个人数据的非法处理而遭受损害，要求赔偿损失。

在行使上述权利时，个人数据所有者应通过“书面”或**法律规定**的方法向佩拉皇宫酒店提出请求。由于委员会尚未规定其他方法，因此，个人数据所有者当前应以书面形式提出请求。

在提交请求时，个人数据所有者在附上书面请求的同时，如能提供身份证明文件，则能更快地获得相关请求的答复。如个人数据所有者要求行使上述权利，须以书面方式提交签名副本，并将身份证明文件亲自、通过公证或安全电子签名方式提交至以下地址：伊斯坦布尔塔尔拉巴希埃夫利亚切莱比街52号。

个人数据的存储和销毁的记录环境

佩拉皇宫酒店所收集并以完全或部分自动化的方式或以任何数据记录系统的一部分的非自动化方式处理的个人数据所在的所有环境，均视为记录环境。佩拉皇宫酒店内所有个人数据均在以下系统中以最高安全标准保存和存放。

个人数据所有者的个人数据将根据法律及国际数据安全原则，安全地存放于佩拉皇宫酒店以下列出的环境中，主要遵循数据保护法的规定：



电子环境：

- 交换服务器（云）
- 微会计/薪资管理
- 文件服务器
- 数据中心、PMS（Opera）、POS系统（Micros 9700）

物理环境：

- 单元柜
- 档案（酒店内部及外包服务）

个人数据存储和销毁过程中的佩拉皇宫酒店责任人的职位、部门、职责说明

在个人数据存储和销毁过程中，涉及人员的职位、部门及职责说明见本政策附录1。相关人员将会完全履行本政策所规定的个人数据存储和销毁过程中的所有义务。

关于个人数据的删除、销毁或匿名处理的原则

佩拉皇宫酒店在个人数据处理条件的全部消失时，将会根据第12条和第13条的规定，按照法律规定的义务，主动或根据相关个人的请求删除、销毁或匿名处理个人数据。佩拉皇宫酒店在进行个人数据的删除、销毁或匿名处理时，将遵循本政策第9条和第10条所规定的原则，采取技术和管理措施，遵守相关法律法规、委员会的决定及个人数据存储和销毁政策。

佩拉皇宫酒店在进行个人数据的删除、销毁及匿名处理时，所有操作都将记录在案，相关记录在满足其他法律义务的情况下至少保存三年。除非委员会另行作出决定，否则佩拉皇宫酒店将选择适合的删除、销毁或匿名处理方法，并在相关人员要求时解释选择的理由。

个人数据的删除

个人数据的删除是指将个人数据处理成对相关用户不可访问且无法再次使用的过程。佩拉皇宫酒店将采取必要的技术和管理措施，确保删除的个人数据对相关用户不可访问且无法再次使用。

个人数据的销毁

个人数据的销毁：

- **去磁化：**通过特定设备将磁介质暴露于高磁场下，使其上的数据以无法读取的形式损坏。
请注意，如果此方法无法成功销毁，则必须通过物理方式彻底销毁介质以完成销毁操作。
- **物理销毁：**个人数据可以通过非自动方式处理，作为任何数据记录系统的一部分。在销毁此类数据时，采用将个人数据物理上销毁到无法再使用的状态的系统。纸质和微缩胶卷中的数据由于无法以其他方式销毁，因此应通过此方式进行销毁。
- **覆盖：**覆盖方法是通过特殊软件向磁介质和可重写光盘上写入至少七次由0和1组成的随机数据，使旧数据无法被读取和恢复的销毁方法。
- 在上述情况发生时，Pera Palace Hotel将根据个人数据保护法、相关管理条例和其他法律法规的规定，确保数据安全并采取所有必要的行政和技术措施。

个人数据的匿名化

个人数据的匿名化是指使个人数据即使与其他数据进行匹配，也无法以任何方式与特定或可识别的自然人相关联。为了使个人数据匿名化，个人数据必须使用适当的技术，确保其无法与特定或可识别的自然人相关联，甚至无法通过数据控制者、接收方或接收方群体的回溯和与其他数据的匹配而实现。Pera Palace Hotel采取了必要的技术和行政措施以实现个人数据的匿名化。

个人数据的删除、销毁和匿名化的处理方法

Pera Palace Hotel将通过下列方法删除、销毁和/或匿名化其所持有的个人数据：

- **软件安全删除：**在完全或部分自动化方式处理和保存在数字环境中的数据删除时，将采用相关用户无法访问或再次使用的数据删除方法。
- **云系统中的数据删除：**通过删除命令删除相关数据；撤销相关用户在中央服务器上文件或目录的访问权限；通过数据库命令删除数据库中的相关行，或使用适当软件删除可移动介质（如闪存）中的数据。
- 然而，如果删除个人数据的操作会导致无法访问系统中的其他数据，则在满足以下条件的情况下，通过使个人数据与相关人员无法关联而进行归档的方式，也视为个人数据已被删除：
a) 关闭对任何其他机构、组织或个人的访问。
b) 采取一切必要的技术和行政措施以确保仅授权人员能够访问个人数据。



- **专家安全删除：**在某些情况下，可以与专家签订合同，由其代为删除个人数据。在这种情况下，个人数据将由该领域的专家安全地删除，使相关用户无法访问或再次使用。
- **纸质文档中个人数据的涂黑：**为了防止个人数据的非目的性使用或删除请求的数据，将通过物理切割相关个人数据或使用不透光的墨水将其隐藏，使其无法被技术手段读取，来达到删除目的。

个人数据的主动删除、销毁或匿名化的时间

Pera Palace Hotel将在个人数据删除、销毁或匿名化义务发生的日期后的第一次定期销毁操作中，进行个人数据的删除、销毁或匿名化。有关个人数据的存储和销毁期限，请查阅本政策的附录2。定期销毁的时间间隔将在义务发生后的30天内由Pera Palace Hotel执行。在必要的情况下，该期限最多可以延长30天。

Pera Palace Hotel接受，由于造成难以弥补或无法弥补的损害以及明显的违法行为，委员会可以缩短上述时间。

数据主体的个人数据删除和销毁请求

数据主体可以通过书面或委员会指定的其他方式向Pera Palace Hotel提出与法律实施相关的请求。Pera Palace Hotel将在最短的时间内、最多30天内免费处理请求，具体取决于请求的性质。然而，如果该操作需要额外费用，则应按照委员会确定的收费标准进行。Pera Palace Hotel会接受请求或说明拒绝的理由，并以书面或电子方式将答复告知相关人员。如果请求被接受，Pera Palace Hotel将进行必要的处理。如果请求因Pera Palace Hotel的错误而产生费用，则退还给相关人员。

数据主体在请求情况下的删除和销毁期限

- a) 当数据主体向Pera Palace Hotel请求删除或销毁其个人数据时；
- b) 如果个人数据的处理条件完全消失；Pera Palace Hotel将删除、销毁或匿名化相关个人数据。Pera Palace Hotel将在最迟30天内处理相关人员的请求并告知相关人员。
- c) 如果个人数据的处理条件已完全消失并且请求的个人数据已转移给第三方，Pera Palace Hotel将通知第三方；并确保在第三方处根据个人数据删除、销毁或匿名化管理条例进行必要的操作。



d) 如果个人数据的处理条件未完全消失，则该请求可以由Pera Palace Hotel拒绝，并说明理由，拒绝答复将在最迟30天内以书面或电子方式告知数据主体。

其他条款

生效 本政策于2018年12月5日生效，并在同日实施。政策在Pera Palace Hotel的网站上发，并应个人数据主体的请求提供相关人员访问。

接受与承诺 本政策的副本将提供给数据控制者和Pera Palace Hotel的所有员工。为了对数据控制者具有约束力，需签署附录3中“接受和承诺个人数据保存和销毁政策表格”；为了对Pera Palace Hotel员工具有约束力，需签署附录3中“接受和承诺个人数据保存和销毁政策表格”，并提交给Pera Palace Hotel。在数据控制者和Pera Palace Hotel员工签署接受和承诺表格后，对他们将具有约束力。

其他规定 本政策废除之前有关个人数据保存和销毁的所有规定及其附件。

员工职称、部门及职责列表

员工	职责	责任
人力资源总监	人力资源部门-个人数据存储与销毁政策的实施负责人	负责确保所涉及流程的存储期限符合规定，并根据定期销毁期限管理个人数据销毁过程。
信息技术与数据保护经理	Pera Palace酒店-个人数据存储与销毁政策的实施负责人	负责确保所涉及流程的存储期限符合规定，并根据定期销毁期限管理个人数据销毁过程。
财务总监	财务部门-个人数据存储与销毁政策的实施负责人	负责确保所涉及流程的存储期限符合规定，并根据定期销毁期限管理个人数据销毁过程。
销售总监	销售与市场部门-个人数据存储与销毁政策的实施负责人	负责确保所涉及流程的存储期限符合规定，并根据定期销毁期限管理个人数据销毁过程。



采购经理	采购部门-个人数据存储与销毁政策的实施负责人	负责确保所涉及流程的存储期限符合规定，并根据定期销毁期限管理个人数据销毁过程。
餐饮总监	餐饮部门-个人数据存储与销毁政策的实施负责人	负责确保所涉及流程的存储期限符合规定，并根据定期销毁期限管理个人数据销毁过程。
安全总监	安全部门-个人数据存储与销毁政策的实施负责人	负责确保所涉及流程的存储期限符合规定，并根据定期销毁期限管理个人数据销毁过程。

附件二 保存和销毁期限表

数据主体	保存期限	数据类别	销毁期限
员工	劳动关系终止后 10 年	与入职文件和向社保机构提交的关于服务期限和工资的通知有关的人员数据	在收到数据主体的销毁申请后 30 天内销毁
员工	劳动关系终止后 10 年	除与入职文件和向社保机构提交的关于服务期限和工资的通知有关的人员数据外的其他人员数据	在保存期限届满后的 180 天内销毁
员工	劳动关系终止后 10 年	工作场所个人健康档案中的数据	在保存期限届满后的 180 天内销毁
员工候选人	最多保留 2 年或直到简历失效为止	员工候选人的简历和申请表中的信息	在保存期限届满后的 180 天内销毁
访客	1 年	在进入 Pera Palace Hotel 时收集的访客姓名、姓氏、身份证号码	在保存期限届满后的 180 天内销毁



业务合作伙伴/解决方案提供商/顾问	业务关系终止后 10 年	与Pera Palace Hotel的商业关系中有关的业务合作伙伴/解决方案提供商/顾问的身份信息、联系方式、财务信息、电话通话的录音、业务合作伙伴/解决方案提供商/顾问的员工数据	在保存期限届满后的 180 天内销毁
职业健康和安全应用	劳动关系终止后 10 年	职业健康和安全应用中的数据	在保存期限届满后的 180 天内销毁
日志/记录/跟踪系统	大约 1 个月	在Pera Palace Hotel内部拍摄的监控录像。	系统会覆盖旧的录像。
客户记录信息	10 年	客户的姓名、姓氏、身份证号码、支付和发票信息	在保存期限届满后的 180 天内销毁
客户记录信息	2 年	客户的姓名、姓氏、身份证号码、护照信息、联系方式、支付信息及方式、浏览行为信息、产品/服务偏好、交易历史、特别日子信息	在保存期限届满后的 180 天内销毁
网站访问者	2 年	网站访问者的姓名、姓氏、电子邮件地址、浏览行为信息	在保存期限届满后的 180 天内销毁
潜在客户	2 年	在与Pera Palace Hotel之间建立商业关系的合同谈判期间收集的潜在客户的信息、联系方式、财务信息、电话通话的录音	在保存期限届满后的 180 天内销毁
与Pera Palace Hotel合作的机构/公司（供应商、生产商、支持公司）	10 年	与Pera Palace Hotel合作的机构/公司之间的商业关系中的身份信息、联系方式、财务信息、电话通话的录音、合作公司员工的人员数据	在保存期限届满后的 180 天内销毁

附件三

个人数据分类	个人数据分类说明
身份信息	与身份确定或可确定的自然人有关的、部分或全部通过自动化方式处理的，或作为数据记录系统的一部分以非自动化方式处理的；驾驶证、身份证、居住证、护照、律师证、结婚证等文件中包含的所有信息。
联系信息	与身份确定或可确定的自然人有关的、部分或全部通过自动化方式处理的，或作为数据记录系统的一部分以非自动化方式处理的；电话号码、地址、电子邮件等信息。
客户信息	与身份确定或可确定的自然人有关的、部分或全部通过自动化方式处理的，或作为数据记录系统的一部分以非自动化方式处理的；通过我们的商业活动以及我们的业务部门执行的操作中获取和生成的关于相关个人的信息。
家庭成员和近亲信息	与身份确定或可确定的自然人有关的、数据记录系统中包含的；与我们提供的产品和服务相关的，或为了保护公司和数据主体的法律利益而处理的有关数据主体家庭成员和亲属的信息。
客户交易信息	与身份确定或可确定的自然人有关的、数据记录系统中包含的；与我们产品和服务使用相关的记录以及客户为使用这些产品和服务发出的指令和请求等信息。
物理场所安全信息	与身份确定或可确定的自然人有关的、数据记录系统中包含的；在进入物理场所时、停留期间获取的记录和文件中包含的个人数据。
交易安全信息	与身份确定或可确定的自然人有关的、数据记录系统中包含的；为了确保我们在进行商业活动时的技术、行政、法律和商业安全而处理的个人数据。
风险管理信息	与身份确定或可确定的自然人有关的、数据记录系统中包含的；通过符合法律、商业惯例和诚信原则的方式，在管理我们的商业、技术和行政风险过程中处理的个人数据。



财务信息	与身份确定或可确定的自然人有关的、部分或全部通过自动化方式处理的，或作为数据记录系统的一部分以非自动化方式处理的；根据公司与个人数据主体之间的法律关系类型产生的所有财务结果的相关信息、文件和记录。
员工信息	与身份确定或可确定的自然人有关的、部分或全部通过自动化方式处理的，或作为数据记录系统的一部分以非自动化方式处理的；为了员工或与我们有工作关系的自然人获得个人权益而处理的所有个人数据。
员工候选人信息	与身份确定或可确定的自然人有关的、部分或全部通过自动化方式处理的，或作为数据记录系统的一部分以非自动化方式处理的；为申请成为公司员工，或根据商业惯例和诚信规则，根据公司人力资源需求评估为员工候选人的自然人数据。
员工操作信息	与身份确定或可确定的自然人有关的、部分或全部通过自动化方式处理的，或作为数据记录系统的一部分以非自动化方式处理的；与员工或与我们有工作关系的自然人进行的所有业务操作相关的个人数据。
员工绩效和职业发展信息	与身份确定或可确定的自然人有关的、部分或全部通过自动化方式处理的，或作为数据记录系统的一部分以非自动化方式处理的；为了评估员工的绩效和在公司人力资源政策下规划和执行职业发展的个人数据。
家庭成员和近亲信息	与身份确定或可确定的自然人有关的、部分或全部通过自动化方式处理的，或作为数据记录系统的一部分以非自动化方式处理的；为了规划我们向员工或与我们有工作关系的其他自然人提供的福利，确定获得这些福利的客观标准并跟踪福利的享有情况所处理的个人数据。
福利和利益信息	与身份确定或可确定的自然人有关的、部分或全部通过自动化方式处理的，或作为数据记录系统的一部分以非自动化方式处理的；为确定和跟踪法律要求的权利、法律责任、公司政策的遵守情况而处理的个人数据。
法律操作与合规信息	与身份确定或可确定的自然人有关的、部分或全部通过自动化方式处理的，或作为数据记录系统的一部分以非自动化方式处理的；为确定和跟踪我们的法律权利和义务，以及履行法律责任、公司政策的遵守情况而处理的个人数据。
审计与检查信息	与身份确定或可确定的自然人有关的、部分或全部通过自动化方式处理的，或作为数据记录系统的一部分以非自动化方式处理的；为履行公司的法律义务和遵守公司政策而处理的个人数据。



特殊类别个人数据	与身份确定或可确定的自然人有关的、部分或全部通过自动化方式处理的，或作为数据记录系统的一部分以非自动化方式处理的；根据《第6698号法》第6条中所列明的特殊类别个人数据。
营销信息	与身份确定或可确定的自然人有关的、部分或全部通过自动化方式处理的，或作为数据记录系统的一部分以非自动化方式处理的；为了根据个人数据主体的使用习惯、偏好和需求，定制我们的产品和服务的营销，所处理的个人数据以及根据这些处理结果产生的报告和评估。
需求/投诉管理信息	与身份确定或可确定的自然人有关的、部分或全部通过自动化方式处理的，或作为数据记录系统的一部分以非自动化方式处理的；处理公司收到的任何需求或投诉的相关个人数据。