**MEDDELELSE OM BESKYTTELSE AF PERSONLIGE OPLYSNINGER FOR OTIS-MEDARBEJDERE**

Denne meddelelse om beskyttelse af personlige oplysninger ("Meddelelse") beskriver, hvordan Otis Elevator Company (OTIS)[[1]](#endnote-1) må indsamle, behandle, overføre, dele og opbevare medarbejdernes personlige oplysninger. OTIS er forpligtet til at sikre og beskytte alle OTIS-medarbejderes personlige oplysninger.

Denne meddelelse vil muligvis af og til blive ændret efter behov for at gengive eventuelle ændringer i OTIS' praksis og politikker med hensyn til behandling af dine personlige oplysninger. Hvis vi foretager ændringer af denne meddelelse, opdaterer vi denne hjemmeside med den nye meddelelse og fremhæver, at vi har foretaget ændringer. Denne meddelelse skal efter hensigten omfatte OTIS' medarbejdere på verdensplan, hvorfor nogle af de beskrevne praksisser i denne meddelelse ikke nødvendigvis gælder for dig. Vi forbeholder os retten til at supplere denne meddelelse med en lokal meddelelse, hvor dette kræves i henhold til gældende lov eller for at afspejle lokal eller regional praksis.

**Hvilke personlige oplysninger kan OTIS indsamle fra medarbejdere?**

OTIS kan få dine personlige oplysninger direkte fra dig eller indirekte, f.eks. fra tidligere arbejdsgivere, rekrutteringsbureauer, referencer oplyst af dig, offentlige journaler og andre tredjeparter. De personlige oplysninger, som OTIS indsamler, er underlagt lokal lovgivning og gældende aftaler for medarbejderrepræsentanter.

Eftersom listen nedenfor gælder for hele OTIS, kan der være dataelementer, der ikke er relevante for din specifikke situation. Kontakt din HR-repræsentant, hvis du har spørgsmål.

* Navn, herunder fornavn, efternavn og mellemnavn
* Id-numre (helt eller delvist), herunder medarbejder-id-nummer, skattenummer, personnummer eller andre id-numre eller -kort udstedt af myndighederne, herunder kørekort, visum, pas eller en anden form for dokumentation udstedt af myndighederne
* Arbejdskontaktoplysninger, herunder telefonnumre, faxnummer, e-mailadresse, personsøgernummer, postadresse og arbejdssted
* Hjemmekontaktoplysninger, herunder hjemmeadresse, hjemmetelefonnumre, personlige mobiltelefonnumre og personlige e-mailadresser
* Grundlæggende id-oplysninger, herunder fødselsdato og køn
* Professionel erfaring, uddannelses- og jobhistorik, sprogfærdigheder, andre kompetencekategorier, licenser, certificeringer, priser, medlemskaber af og deltagelse i handelsorganisationer eller faglige organisationer og autorisationer til at udføre et bestemt arbejde
* Oplysninger om dit job, herunder stillingsbetegnelse, afdeling, jobfunktion, jobtype, jobklasse/-niveau, ansættelseskontrakt og omkostningscenter
* Oplysninger om din arbejdsgiver, herunder virksomhedsnavn, virksomhedsadresse og land, hvor virksomheden er registreret
* Organisatoriske oplysninger, herunder din stilling i virksomheden, dit niveau, id-oplysninger på din chef, assistent og/eller andre direkte kolleger
* Nødvendige id-oplysninger til badges, herunder fotos og din tilladelse til at tilgå bestemte områder
* Fotos taget under virksomhedsevents og delt på sociale medier internt og i nogle tilfælde eksternt (i disse tilfælde vil du naturligvis blive oplyst om, at disse fotos bliver taget, og du vil få mulighed for at takke nej) – hvis vi overvejer at bruge et foto af dig i andre markedsføringssammenhænge end på de sociale medier, får du besked om dette og mulighed for at takke nej.
* Oplysninger om lønpakke og andre ydelser, herunder identifikation af dine arveberettigede og pårørende (herunder navn, fødselsdato, køn, personnummer, adresse og andre data, der kan være nødvendige) samt oplysninger relateret til bestemte ydelser
* Journaler om uddannelse, videreuddannelse og udvikling
* Oplysninger om medarbejderudviklingssamtaler
* Oplysninger om planlægning vedrørende afløsere
* Oplysninger om dit potentiale og dine ambitioner for din fremtid i organisationen
* OTIS' computer-, netværks- og kommunikationsoplysninger samt -logfiler, der registrerer brugen af virksomhedens telefoner, computere og elektroniske kommunikation (f.eks. e-mail og elektroniske kalendere) og andre oplysninger, kommunikationsteknologi, herunder, men ikke begrænset til, brugernavn/login-id, adgangskoder, svar på sikkerhedsspørgsmål og andre oplysninger, der er nødvendige for at tilgå OTIS' apps, netværk, systemer og tjenester, samt oplysninger, som du opbevarer, sender, indsender eller modtager gennem OTIS' netværk og systemer
* Tilgå oplysninger om, hvornår du møder på og går hjem fra arbejde
* Oplysninger om tidsregistrering og -allokering
* Arbejdsopgaver og arbejdsoutput, der kan være relateret til dig, herunder, men ikke begrænset til, dokumenter og filer, hvor du er angivet som forfatter, og opgaver tildelt dig
* Oplysninger om besøgende, herunder klokkeslæt og dato for besøg samt besøgssteder, oplysninger vedrørende køretøj med henblik på parkering samt oplysninger, der er nødvendige for at kunne udfylde besøgsregistreringer og udføre besøgsscreening
* Oplysninger om tilmeldinger til begivenheder, herunder dit ønske om at deltage i en begivenhed, særlige emnepræferencer, madpræferencer, rejseplaner og faktiske deltagelse
* Oplysninger om dine arbejdspræferencer, herunder rejsepræferencer (siddeplads, flyselskab, bonuspoint, ryger/ikke-ryger) og lokalitetspræferencer (herunder din mobilitet ift. jobmuligheder)
* Oplysninger, som du frivilligt har oplyst til profiler i elektroniske systemer, herunder, men ikke begrænset til, kaldenavne, fotos og interesser
* Kontaktoplysninger i tilfælde af en nødsituation, hvilket kan inkludere oplysninger om ikke-medarbejdere, f.eks. familiemedlemmer eller venner, som du vælger at angive som nødkontakter
* Andre oplysninger, der kræves for at understøtte personalefunktioner, lønudbetaling samt rejse- og udgiftsadministration, herunder, men ikke begrænset til, oplysninger om bankkonto og kreditkort
* Lokalitetsoplysninger, f.eks. om virksomhedskøretøjer, applikationer, bærbare virksomhedscomputere, telefoner, elevatorer hos kunder, som du muligvis har besøgt, eller andre enheder, der har eller kræver globale positionsdata (også kaldet lokalitetssporing)

Afhængigt af lokale krav og lovgivning kan OTIS også indsamle:

* Oplysninger om pas, fødested, statsborgerskab (tidligere og nuværende) og bopælsstatus
* Påkrævede screeninger ifm. ansættelse, herunder høretests, helbredsundersøgelser, screening af lægemidler og/eller baggrundstjek
* Oplysninger om helbred og skader, f.eks. handicap, sygeorlov, barselsorlov og andre oplysninger, der kan være påkrævede for at administrere HR-, miljø-, helbreds- og sikkerhedskrav
* Oplysninger om militærtjeneste
* Fotos, lyd og video eller biometriske oplysninger (f.eks., fingeraftryk, irisscanning eller stemmegenkendelse)
* Oplysninger, der kan være påkrævede i forbindelse med sikkerhedsclearing eller overholdelse af internationale handelsbestemmelser med henblik på at få adgang til bestemte teknologier, der har relation til dit arbejde, herunder rejsehistorik, personlige og/eller professionelle kontakter og andre oplysninger, der kan blive anmodet om ifm. en fyldestgørende screening af kontakter
* Oplysninger om familiestatus og -medlemmer, f.eks. civilstand, dine forældres navne, eventuelt pigenavn og oplysninger om dine pårørende
* Andre oplysninger, der kræves i henhold til lokal lovgivning, f.eks. race, religion eller tilknytning til politiske partier eller handels- eller fagforeninger

I lande, der har indført særlig beskyttelse af følsomme personlige oplysninger, indsamler, behandler og videregiver Otis kun dine følsomme personlige oplysninger til tredjeparter, der hjælper Otis med at opfylde forpligtelser (f.eks. løn- eller forsikringsformål) i det omfang, at loven kræver det til – i de tilfælde, hvor det er valgfrit, om man vil videregive data, indhenter vi din tilladelse.

**Hvilke formål kan OTIS bruge dine personlige oplysninger til?**

* Administration af din ansættelse, herunder:
  + Lønpakke og andre ydelser, herunder etablering og administration af pensionsordninger
  + Lønadministration, såsom fradrag og bidrag
  + Karriereudvikling, feedback på præstationer og fremskridt
  + Belønning og anerkendelse
  + Tidsregistrering og -allokering
  + Rejse- og udgiftsgodtgørelse, herunder rejse- og/eller kreditkortadministration
  + Uddannelse
  + Forflytninger, overdragelsesdokumenter, understøttelse af medarbejdere i udlandet, visa, licenser og andre autorisationer i forbindelse med arbejdstilladelser
  + Rapportering til skattemyndighederne og kildeskat
  + Vedligeholdelse af biografier for medarbejdere og ledere, cv'er og lignende oplysninger
  + E-mailsystemer og organisationsdiagrammer
  + Påkrævet rapportering til lovgivende instanser, herunder (uden begrænsninger) helbreds- og sikkerhedsinstanser og skattemyndighederne
  + Aktiviteter relateret til medarbejderengagement
* Planlægning vedrørende personale og afløsere
* Almindelig forretningsdrift, herunder (uden begrænsninger):
  + registrering af dine godkendelser af og underskrifter på virksomhedsdokumenter, herunder kontrakter, forlig, købsordrer, rapporter og korrespondancer
  + udførelse af research, herunder design og udvikling af produkter, tjenester og teknologier
  + analyse af omkostninger og udgifter, herunder (uden begrænsninger) løn-, rejse- og udgiftsdata
  + deling af oplysninger med kunder og forretningspartnere
  + udførelse af markedsanalyse
  + deling af værktøjer til kampagnesalg (herunder præsentationer til kunder, der kan inkludere bl.a. organisationsdiagrammer med medarbejdere, der indeholder fotos, stillingsbetegnelser og kontaktoplysninger i det omfang, at det er relevant)
* Respons på situationer, der involverer helbreds- og sikkerhedsrisici, herunder nødsituationer (dette kan indebære data indsamlet fra bærbare enheder, f.eks. wearables, der kontrollerer soloarbejderes velbefindende, og kan inkludere registrering af hændelser eller potentielle hændelser oplevet af specifikke medarbejdere og rapportering af disse til ledelsen med henblik på implementering af korrigerende handlinger)
* Kommunikation med medarbejdere, herunder på intranettet
* Gennemførelse af medarbejdertilfredshedsundersøgelser og kampagner med godgørende formål
* Håndtering af arbejds- og medarbejderrelationer, herunder håndtering af klager
* Planlægning og formidling af sundheds- og sikkerhedstjenester, herunder screening af lægemidler, behandling af kompensation til medarbejdere og lignende sundheds- og sikkerhedsprogrammer
* Rapportering af statistiske analyser, herunder medarbejderantal på verdensplan, oplysninger om demografi og rapportering i henhold til gældende lov, såsom arbejdstilladelser, arbejdsmiljø, sundheds- og sikkerhedsrapportering og administration
* Administration af fysisk sikkerhed, herunder
  + Adgangskontrol og sikkerhed
  + Adgang til faciliteter og sikkerhed i forbindelse med dette
  + Katastrofeberedskab
* Administration og beskyttelse af it-systemer, såsom computernetværk, e-mail, internetadgang,   
  ERP-systemer (Enterprise Resource Planning) og arbejdsgange, herunder
  + Adgangskontrol og sikkerhed i forbindelse med computersystemer og andre systemer
  + Adgang til internet, intranet, e-mail, sociale medier og andre elektroniske systemer
  + Virus, indtrængen og scanning og analyser af interne trusler
  + Oprettelse og analyse af logfiler til sikkerheds- og helpdeskformål
  + Levering af helpdesksupport og aktiviteter relateret til vedligeholdelse af systemer
  + Sikkerhedskopiering og gendannelse af data samt levering af katastrofeberedskab
* Tilsyn med lokalitetssporing, varighed og andre telematiske oplysninger vedrørende visse OTIS-aktiver og visse applikationer til administration af leverede tjenester, sikkerhed og effektivitet
* At sørge for overholdelse af import-, eksport- og andre kontrolforanstaltninger i forbindelse med international handel, herunder administration af registreringer og autorisationer, fastsættelse af adgang til kontrolleret teknologi og/eller produkter samt screening efter lande eller personer, der er underlagt sanktioner eller begrænsninger
* Respons på spørgsmål eller bekymringer
* Gennemførelse af revisioner og overensstemmelseskontroller for at sikre overholdelse af gældende politikker, bestemmelser og lovgivning
* Evaluering og rapportering i forbindelse med interessekonflikter
* Gennemførelse og administration af interne og eksterne undersøgelser, herunder kontrol af Legal, Global Ethics & Compliance (Overholdelse af globale juridiske og etiske retningslinjer) og International Trade Compliance (Overholdelse af internationale handelsaftaler) samt eventuel resulterende formidling af oplysninger til offentlige myndigheder
* Retsforfølgelse og forsvar i forbindelse med krav vedrørende retstvister, voldgift, administrative eller lovbestemte retshandlinger, herunder, men ikke begrænset til, aktiviteter forud for tvisten, indsamling af bevismateriale, fremlæggelse af materiale, tilbageholdelse af materiale forud for retstvister samt indsamling af e-materiale
* Respons på retshåndhævelse og andre undersøgelser foretaget af offentlige myndigheder
* Beskyttelse af intellektuel ejendomsret, herunder, men ikke begrænset til, patentansøgninger
* Virksomhedsplanlægning, herunder planlægning eller gennemførelse af virksomhedsomstruktureringer, -fusioner, -overtagelser og -afståelser
* Facilitering af investeringsaktiviteter for de medarbejdere, der har ret til at købe OTIS-aktier
* Som det kræves eller udtrykkeligt godkendes i henhold til gældende love og bestemmelser

**Hvem deler OTIS de personlige oplysninger, der indsamles, med?**

Intern adgang til medarbejdernes personlige oplysninger stilles til rådighed efter behov. For eksempel har medarbejdere i HR- og lønadministrationen inden for virksomheden på verdensplan adgang til de personlige oplysninger, der ligger inden for deres ansvarsområder. Et begrænset antal personer har adgang til alle de personlige oplysninger, der findes i visse af OTIS' it-systemer, på grund af deres ansvar for globale HR-programmer. Ledere og overordnede har adgang til arbejdsrelaterede oplysninger om deres medarbejdere.

Personlige oplysninger benyttes af og deles mellem OTIS-virksomheder, -datterselskaber, -afdelinger eller -grupper på verdensplan med de formål, der er angivet ovenfor. Vi forbeholder os også retten til at dele dine virksomhedsmæssige kontaktoplysninger med kunder, potentielle kunder, sælgere og forretningspartnere som led i den almindelige drift. Når OTIS overfører dine personlige oplysninger mellem sine virksomheder, gøres dette i henhold til gældende lov og OTIS' Corporate Policy Manual.

Desuden vil OTIS muligvis give adgang til eller efter behov dele personlige oplysninger med tredjeparter, f.eks. med pålidelige tjenesteudbydere, konsulenter og leverandører, som har adgang til OTIS' faciliteter eller systemer, og med offentlige myndigheder og andre som krævet i henhold til lovgivningen. OTIS deler udelukkende dine personlige oplysninger uden for OTIS-koncernen med henblik på at:

* Tillade tjenesteudbydere, som OTIS har engageret, at udføre tjenester på vores vegne. I disse tilfælde vil OTIS udelukkende dele oplysninger med de pågældende tjenesteudbydere for at tilgodese de formål, der er beskrevet ovenfor
* Overholde retlige forpligtelser, herunder, men ikke begrænset til, overholdelse af skattemæssige eller retlige forpligtelser, deling af data med handels- og fagforeninger og samarbejdsudvalg samt respons i forbindelse med retsforhandlinger eller legitime retlige anmodninger fra retshåndhævende myndigheder eller andre offentlige myndigheder
* Undersøge mistanke om ulovlig aktivitet eller faktisk ulovlig aktivitet
* Forhindre fysiske skader eller økonomiske tab
* Understøtte salg eller overdragelse af hele eller en del af vores forretning eller aktiver (også i forbindelse med konkurs)

**Hvor opbevarer OTIS dine personlige oplysninger?**

OTIS er en global virksomhed med mange forskellige juridiske enheder fordelt over ca. 200 lande og områder. Derfor kan vi have grund til at overføre dine oplysninger fra én juridisk enhed til en anden eller fra ét land til et andet for at kunne udføre de ovennævnte opgaver. Vi overfører dine personlige oplysninger i henhold til relevante lovmæssige krav og kun i det fornødne omfang i forhold til de ovennævnte formål.

OTIS følger de tilgængelige løsninger til overholdelse af love og bestemmelser, som gælder for lovlig overførsel af personlige oplysninger internationalt. I det omfang OTIS er bundet af standardkontraktbestemmelser (også kendt som modelklausuler), vil OTIS opfylde disse krav – også hvis disse krav skulle være i strid med denne meddelelse.

**Hvilke muligheder har du i forhold til OTIS' anvendelse af dine personlige oplysninger?**

Dine personlige oplysninger er kritiske for OTIS’s personaleadministration på verdensplan. Medmindre det er i modstrid med lokal lovgivning, kollektive aftaler eller begrænsende aftaler med bedriftsrådet, som er indgået med OTIS, er indsamlingen og brugen af dine personlige oplysninger som beskrevet i denne meddelelse typisk påkrævet ifm. din ansættelse. Vi skal bruge dine personlige oplysninger for at udbetale din løn, administrere din ansættelse og overholde retlige forpligtelser, såsom skattelovgivning og overholdelse af bestemmelser.

Afhængigt af det sted, hvor du arbejder, kan lokal lovgivning kræve, at du giver specifikt samtykke til indsamling, brug og/eller afsløring af personlige oplysninger under visse omstændigheder. Hvor dette er påkrævet, vil OTIS bede om et sådant samtykke på en passende måde, der overholder lovgivningen.

**Hvor længe opbevarer OTIS personlige oplysninger?**

OTIS opbevarer dine HR-oplysninger, så længe din ansættelse varer samt i en eventuel supplerende periode, hvis dette kræves i henhold til gældende lovgivning eller bestemmelser, domstolskrav, administrative retshandlinger, voldgift eller revisionskrav. Kontakt din lokale HR-repræsentant, hvis du ønsker yderligere oplysninger om opbevaring af dine HR-oplysninger.

OTIS kan opbevare data, der kræves til forretningsmæssige eller retlige formål, såsom, men ikke begrænset til, data, der: (a) kræves til legitime forretningsformål, f.eks. arbejdsfiler eller forretningsoptegnelser vedr. kunder, produkter, tjenester, teknologier, forretningspartnere og andre arbejdsrelaterede emner, der kan indeholde oplysninger om dig; (b) opbevares af dig på fælles opbevaringsområder og er underlagt gældende regler for opbevaringsperioder; (c) bruges i en aktiv retlig undersøgelse eller juridisk eller administrativ procedure eller revision eller på anden måde er et retligt krav; (d) er nødvendigt for OTIS at opbevare på grund af en kontraktmæssig, retlig, lovgivningsmæssig eller revisionsmæssig forpligtelse.

**Hvad mere skal specifikke medarbejdere vide?**

**Medarbejdere fra EU og andre lande med love om beskyttelse af personlige oplysninger:** Du har ret til at bede om indsigt i eller rettelse eller sletning af dine personlige oplysninger samt at begrænse eller nægte behandlingen af visse personlige oplysninger og under visse omstændigheder søge om dataportabilitet. Kontakt OTIS for at anmode om at få adgang til, rette, slette, gøre indsigelse mod eller anmode om begrænsninger eller portabilitet. Du kan bruge kontaktoplysningerne nederst i denne meddelelse. Du har også ret til at klage til den nationale datatilsynsmyndighed. Du kan også få stillet supplerende oplysninger til rådighed, der giver dig kontaktoplysningerne på en relevant national eller lokal kontrolmyndighed. Hvis du har brug for hjælp til at identificere din datatilsynsmyndighed, kan du kontakte din fortrolighedsekspert eller din tilsynsførende for databeskyttelse eller sende en e-mail til privacy@otis.com.

**Medarbejdere fra USA, herunder Connecticut:** OTIS indsamler personnumre, hvor det er påkrævet ved lov, f.eks. til beskatning og lønadministration. Når OTIS indsamler og/eller bruger personnumre, sørger OTIS for beskytte fortroligheden, begrænse indsamlingen, sørge for at der kun gives adgang ift. behov og for at implementere relevante, tekniske sikkerhedsforanstaltninger samt korrekt bortskaffelse.

**Medarbejdere, der giver oplysninger om familiemedlemmer og andre:** Du kan vælge at give OTIS oplysninger om familiemedlemmer og andre personer med tilknytning til dig for at give os dine nødkontakter, give pårørende adgang til tilgængelige ydelser og for at identificere arveberettigede. Før du giver disse oplysninger til OTIS, skal du sikre dig, at du har ret til det rent juridisk. Hvis du videregiver oplysninger som juridisk repræsentant for en mindreårig, accepterer du samtidig, at OTIS kan indsamle, behandle og overføre disse oplysninger til de formål, der er angivet i denne meddelelse.

**Hvordan kan du få adgang til, rette, ændre eller anmode om sletning eller at få en kopi af dine personlige oplysninger?**

Mange enkeltpersoner har direkte adgang til de fleste af deres personlige oplysninger, der er opbevaret i forskellige HR-systemer under OTIS og kan få adgang til, rette, slette eller kopiere deres personlige oplysninger takket være denne direkte adgang. På anmodning kan OTIS også give enkeltpersoner rimelig adgang til personlige oplysninger, der ellers ville være utilgængelige. Enkeltpersoner, som ikke har direkte adgang eller som søger yderligere adgang, bør kontakte deres lokale HR-repræsentant. Hvis du har spørgsmål relateret til dine personlige oplysninger, som ikke relaterer sig til HR-data, skal du kontakte din lokale ECO, din tilsynsførende for databeskyttelse eller din fortrolighedsekspert (se yderligere oplysninger nedenfor).

**Hvordan kan du kontakte OTIS?**

Hvis du har spørgsmål eller bekymringer vedrørende dine personlige oplysninger eller ønsker yderligere oplysninger om, hvilke af OTIS' enheder der er dataansvarlige for dine personlige oplysninger, bør du kontakte din lokale HR-repræsentant, din lokale ECO, din fortrolighedsekspert eller din tilsynsførende for databeskyttelse. Hvis du ikke ved, hvem du skal snakke med i din virksomhed, kan du altid kontakte os på 833-833-3001 eller på [privacy@otis.com](mailto:privacy@otis.com).

**Senest opdatere:** 24. januar 2020

1. Herunder virksomhedens forretningssegmenter, enheder, afdelinger og alle andre driftsenheder uanset deres placering – herunder kontrollerede joint ventures, partnerskaber og andre forretningsarrangementer, hvor Otis Elevator Company enten har en kontrollerende aktiepost eller faktisk kontrol over ledelsen (kollektivt "OTIS" eller "vi") [↑](#endnote-ref-1)