**PRIVACYVERKLARING VOOR MEDEWERKERS VAN OTIS**

Deze Privacyverklaring ("Privacyverklaring") beschrijft hoe Otis Elevator Company (OTIS)[[1]](#endnote-1) persoonlijke informatie van medewerkers mag verzamelen, verwerken, overdragen, delen en bewaren. OTIS doet er alles aan om de persoonlijke informatie van alle medewerkers van OTIS te beveiligen en te beschermen.

Deze Privacyverklaring kan van tijd tot tijd waar nodig worden gewijzigd om eventuele wijzigingen in de praktijk en het beleid van OTIS te reflecteren met betrekking tot de manier waarop het bedrijf uw persoonlijke informatie beheert. Als we een wijziging in deze Privacyverklaring aanbrengen, werken we deze website bij met de nieuwe Privacyverklaring en geven we aan dat er een wijziging heeft plaatsgevonden. Deze Privacyverklaring is bedoeld om wereldwijd dekking te bieden voor de medewerkers van OTIS, dus sommige van de in deze Privacyverklaring beschreven praktijken gelden mogelijk niet voor u. Deze Privacyverklaring kan worden aangevuld met een plaatselijke verklaring als dat wettelijk vereist is of om te beantwoorden aan lokale of regionale praktijken.

**Welke persoonlijke informatie kan OTIS van medewerkers verzamelen?**

OTIS kan uw persoonlijke informatie direct van u verkrijgen of indirect, bijvoorbeeld van eerdere werkgevers, rekruteringsbureaus, door u opgegeven referenties, openbare archieven en andere derden. Welke persoonlijke informatie OTIS verzamelt, is afhankelijk van de lokale wettelijke vereisten en toepasselijke overeenkomsten met personeelsvertegenwoordigers.

Aangezien onderstaande lijst voor OTIS als geheel geldt, zal deze bepaalde gegevenselementen bevatten die niet van toepassing zijn op uw specifieke situatie. Voor vragen of opmerkingen kunt u terecht bij uw HR-vertegenwoordiger.

* Naam, waaronder voornaam, familienaam, doopnaam en eventueel achtervoegsel (zoals junior of senior)
* Identificatienummers (geheel of deels), zoals een medewerkers-id, burgerservicenummer, ziektekostenverzekeringsnummer of ander id-nummers of id-kaarten die door de overheid zijn uitgegeven, zoals een identiteitskaart, rijbewijs, visum, paspoort of ander door de overheid uitgegeven document
* Werkcontactinformatie, inclusief telefoonnummer, faxnummer, e-mailadres, pagernummer, postadres en werklocatie
* Thuiscontactinformatie, inclusief thuisadres, telefoonnummers thuis, mobiele privénummers en persoonlijke e-mailadressen
* Basale identificerende gegevens, zoals de geboortedatum en het geslacht
* Werkervaring, opleiding en werkgeschiedenis, taalvaardigheden, andere vaardigheidscategorieën, licenties, certificeringen, onderscheidingen, lidmaatschappen van en deelname aan beroepsverenigingen of beroepsorganisaties en goedkeuringen om een bepaalde taak uit te voeren
* Informatie over uw werk, zoals functietitel, afdeling, functie, functietype, functieclassificatie/niveau, arbeidscontract en kostenplaats
* Informatie over uw werkgever, zoals naam van het bedrijf, bedrijfslocatie en land van oprichting
* Informatie over het organisatieschema, zoals uw positie binnen het bedrijf, uw niveau, de identificatie van uw supervisor, assistent en/of directe ondergeschikten
* Informatie die nodig is voor badges, zoals een foto en uw autorisatie voor toegang tot bepaalde locaties
* Foto´s die zijn gemaakt tijdens bedrijfsevenementen en intern en in sommige gevallen extern op sociale media worden gedeeld (in dergelijke gevallen is het feit dat er foto´s worden gemaakt geen geheim en duidelijk voor u en hebt u een mogelijkheid om u terug te trekken). In het geval dat uw foto wordt gebruikt in marketingmateriaal buiten sociale media krijgt u daarvan bericht en hebt u de mogelijkheid om te weigeren.
* Informatie over compensaties en uitkeringen, inclusief identificatiegegevens voor uw begunstigden en personen die afhankelijk van u zijn (zoals naam, geboortedatum, geslacht, door de overheid verstrekte identificatienummers, adres en andere gegevens die eventueel nodig zijn) en informatie met betrekking tot specifieke uitkeringsprogramma´s
* Administratie met betrekking tot training, permanente opleiding en ontwikkeling
* Informatie over prestatiebeoordelingen
* Informatie over opvolgingsplanning
* Informatie over uw mogelijkheden en ambities om uw volgende stappen binnen de organisatie te overwegen
* Computer-, netwerk- en communicatie-informatie en logs van OTIS met betrekking tot het gebruik van bedrijfstelefoons, computers, elektronische communicatie (zoals e-mail en elektronische agenda´s) en andere informatie- en communicatietechnologie, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, gebruikersnamen/aanmeldnamen, wachtwoorden, antwoorden op beveiligingsvragen en andere informatie die vereist is voor toegang tot toepassingen, netwerken, systemen en diensten van OTIS, plus informatie die u opslaat, verzendt, indient of ontvangt via netwerken en systemen van OTIS
* Informatie over toegang die aangeeft wanneer u op uw werkplek komt en deze weer verlaat
* Informatie over tijdregistratie en tijdbesteding
* Werkopdrachten en werkproducten die een verband met u kunnen bevatten, zoals, maar niet beperkt tot, documenten en bestanden waarbij u als auteur bent aangegeven en taken die aan u zijn toegewezen
* Bezoekersinformatie, waaronder de tijd, datum en locatie van bezoeken, informatie met betrekking tot een voertuig voor parkeerdoeleinden en informatie die nodig is om bezoekers te registreren en te controleren
* Informatie over registratie voor evenementen, zoals uw wens om een evenement bij te wonen, voorkeuren voor specifieke onderwerpen, voedselvoorkeuren, reisregelingen en deelname
* Informatie over uw werkvoorkeuren, zoals reisvoorkeuren (soort stoel, luchtvaartmaatschappij, Frequent Flyer-informatie, roken/niet-roken) en locatievoorkeuren (inclusief uw mobiliteit in verband met nieuwe banen)
* Informatie die u vrijwillig verstrekt voor een profiel in elektronische systemen, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, een bijnaam, een foto en interesses
* Contactinformatie in noodgevallen, die informatie over niet-medewerkers kan bevatten, zoals gezins-/familieleden of vrienden die u opgeeft als contactpersoon in noodgevallen
* Andere gegevens die nodig zijn voor HR-toepassingen en salaris-, reis- en onkostenadministratie, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, informatie over bankrekeningen en creditcards
* Locatie-informatie, bijvoorbeeld met betrekking tot bedrijfswagens, toepassingen, door het bedrijf verstrekte laptops, telefoons, liften van klanten die u wellicht bezoekt of andere apparaten die GPS-gegevens hebben of vereisen (ook wel locatiecontrole genoemd)

Afhankelijk van de lokale vereisten en wetgeving kan OTIS ook het volgende verzamelen:

* Paspoortinformatie, geboorteplaats, staatsburgerschappen (vroeger en nu) en verblijfsstatus
* Onderzoeken die vereist zijn voor indiensttreding, zoals controle van het gehoor, medisch onderzoeken, controle op drugsgebruik en/of informatie over antecedentenonderzoeken
* Informatie met betrekking tot de gezondheid en letsel, zoals invaliditeit, ziekteverlof, zwangerschapsverlof en andere informatie die nodig is voor HR-processen of om te voldoen aan milieu-, gezondheids- en veiligheidseisen
* Informatie over militaire dienst
* Foto´s, audio en video of biometrische informatie (bijvoorbeeld vingerafdruk, irisscan of stemherkenning)
* Informatie die wellicht vereist is voor veiligheidsonderzoek of internationale regelgeving met betrekking tot handelsnaleving om u toegang te verlenen tot bepaalde technologieën of andere informatie die verband houdt met uw werk, met inbegrip van uw reishistorie, persoonlijke en/of professionele contacten en andere informatie die kan worden opgevraagd voor een uitgebreide screening van contacten
* Informatie over de gezinsstatus en gezinsleden, zoals de huwelijkse staat, de naam van uw ouders, een meisjesnaam en informatie over personen die afhankelijk van u zijn
* Overige informatie, voor zover deze vereist is vanwege lokale wetgeving, zoals ras, religie of lidmaatschap van een politieke partij of vakbond

In landen waar voor gevoelige persoonlijke informatie speciale beveiligingsmaatregelen gelden, verzamelt en verwerkt OTIS alleen de wettelijk vereiste gevoelige persoonlijke informatie en draagt het bedrijf deze over aan een derde partij die OTIS helpt met haar verplichtingen (bijvoorbeeld met betrekking tot salarisverwerking of verzekeringen). In situaties waarin verstrekking van de gegevens optioneel is, wordt uw toestemming gevraagd.

**Voor welke doeleinden kan OTIS uw persoonlijke informatie gebruiken?**

* Het beheren van uw dienstverband, met inbegrip van:
  + Compensaties en uitkeringen, waaronder het instellen en beheren van uitkeringsplannen
  + Loonadministratie, bijvoorbeeld voor inhoudingen en bijdragen
  + Loopbaanontwikkeling, prestatiefeedback en voortgang
  + Beloningen en erkenning
  + Tijdregistratie en tijdbesteding
  + Reis- en onkostenvergoeding, inclusief administratie van reiskosten en/of creditcardgebruik
  + Training
  + Verhuizingen, opdrachtbrieven, ondersteuning voor expats, visa, licenties en andere werkvergunningen
  + Fiscale rapportage en inhoudingen
  + Het bijhouden van biografieën, cv´s en andere gelijksoortige informatie van medewerkers en functionarissen
  + E-mailsystemen en organisatieschema´s
  + Verplichte rapportage aan toezichthouders, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, toezichthouders op het gebied van gezondheid en veiligheid en belastingautoriteiten
  + Activiteiten op het gebied van medewerkersbetrokkenheid
* Planning van personeelsbezetting en opvolging
* Uitvoering van gewone bedrijfsprocessen, met inbegrip van, maar niet beperkt tot:
  + het registreren van goedkeuringen en handtekeningen van u op bedrijfsdocumenten, zoals contracten, schikkingen, inkooporders, rapporten en correspondentie
  + het doen van onderzoek, onder meer voor het ontwerp en de ontwikkeling van producten, diensten en technologieën
  + het analyseren van kosten en uitgaven, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, gegevens over salarissen en reis- en onkosten
  + het delen van informatie met klanten en zakenpartners
  + het uitvoeren van marktanalyses
  + het delen van verkooppromotietools (zoals presentaties voor klanten die zaken kunnen bevatten zoals een organisatieschema met eventuele relevante foto´s, functies en contactgegevens van medewerkers)
* Reageren op situaties die een risico voor de gezondheid of veiligheid vormen, inclusief noodgevallen (dit kan betekenen dat gegevens worden verzameld van wearables die het welzijn van individuele medewerkers controleren; op deze apparaten kunnen incidenten en net voorkomen incidenten zijn vastgelegd die bepaalde medewerkers hebben meegemaakt en die aan het management worden gerapporteerd om corrigerende maatregelen te kunnen implementeren)
* Communicatie met medewerkers, onder meer via het intranet
* Het houden van enquêtes over medewerkersbetrokkenheid en liefdadigheidscampagnes
* Beheer van de arbeidsverhoudingen en medewerkersrelaties, met inbegrip van klachtenprocedures
* Planning en uitvoering van gezondheids- en veiligheidsprogramma´s en -diensten, met inbegrip van drugscontroles, verwerking van medewerkerscompensatie en soortgelijke programma's die met de gezondheid en veiligheid van medewerkers te maken hebben
* Rapportage en statistische analyses, met inbegrip van het wereldwijde aantal personeelsleden van de onderneming, demografische gegevens en rapportage die de toepasselijke wetgeving vereist, zoals controle van werkvergunningen, de werkomgeving, gezondheids- en veiligheidsrapportage en administratie
* Beheer van fysieke beveiliging, met inbegrip van:
  + Toegangscontrole en -beveiliging
  + Toegang tot faciliteiten en veiligheid
  + Voorbereid zijn op rampen
* Beheer en beveiliging van systemen voor informatietechnologie (IT), zoals computernetwerken, e-mail, internettoegang, systemen voor Enterprise Resource Planning (ERP) en workflows, zoals
  + Toegangscontroles en beveiliging van computers en andere systemen
  + Toegang tot internet, het intranet, e-mail, sociale media en andere elektronische systemen
  + Scannen en analyseren van bedreigingen door virussen en inbraak en bedreigingen van binnenuit
  + Creëren en analyseren van logs voor beveiligings- en helpdeskdoeleinden
  + Uitvoering van ondersteuning door de helpdesk en activiteiten voor systeemonderhoud
  + Het maken van back-ups en het herstellen van gegevens en het verlenen van diensten voor herstel na een calamiteit
* Toezicht op locatiecontrole, duur en andere telematica van bepaalde OTIS-activa en voor bepaalde toepassingen voor het beheer van de dienstverlening, de veiligheid, de beveiliging en de efficiëntie
* Zorg voor naleving van import-, export- en andere internationale handelsregels, waaronder het beheren van registraties en goedkeuringen, het vaststellen van toegang tot gecontroleerde technologieën en/of grondstoffen en het screenen op partijen waarvoor sancties of beperkingen gelden
* Het reageren op vragen of bedenkingen
* Het uitvoeren van audits en nalevingsbeoordelingen om te zorgen voor naleving van de van toepassing zijnde beleidsmaatregelen, regelgeving en wetgeving
* Evaluatie en rapportage van belangenconflicten
* Het uitvoeren en beheren van interne en externe onderzoeken, met inbegrip van juridische controles, controles in het kader van Global Ethics & Compliance (wereldwijde ethiek en naleving) en controles van internationale handelsnaleving en de eventueel daaruit voortvloeiende openbaarmaking aan overheidsinstanties
* Vervolging en verdediging van vorderingen in rechtszaken, arbitrage, administratieve of regelgevende procedures, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, activiteit voorafgaand aan het geschil, het verzamelen van bewijzen, waarheidsvinding, het aanspannen van een proces en inspanningen voor eDiscovery
* Het reageren op vragen van instanties voor wetshandhaving en andere overheidsinstanties
* Bescherming van intellectuele-eigendomsrechten, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, octrooiaanvragen
* Bedrijfsplanning, met inbegrip van de planning voor en het uitvoeren van herstructureringsactiviteiten, fusies, overnames en afsplitsingen
* Het faciliteren van activiteiten voor investeringsbeheer voor de medewerkers die recht op OTIS-aandelen hebben
* Zoals vereist of uitdrukkelijk toegestaan door de toepasselijke wet- of regelgeving

**Met wie deelt OTIS de informatie die het bedrijf verzamelt?**

Interne toegang tot persoonlijke informatie van medewerkers wordt verleend op basis van noodzakelijkheid. Medewerkers van Human Resources en de loonadministratie hebben bijvoorbeeld binnen het bedrijf wereldwijd toegang tot persoonlijke informatie voor het uitvoeren van hun taken. Een beperkt aantal personen heeft toegang tot alle persoonlijke informatie in bepaalde IT-systemen van OTIS vanwege hun verantwoordelijkheden voor wereldwijde HR-programma´s. Managers en leidinggevenden hebben toegang tot werkgerelateerde informatie over hun medewerkers.

Persoonlijke informatie wordt wereldwijd gebruikt en gedeeld door werkmaatschappijen, dochterondernemingen, divisies of groepen van OTIS voor de doeleinden die hierboven zijn aangegeven. We kunnen uw bedrijfscontactinformatie ook delen met klanten, potentiële klanten, leveranciers en zakenpartners als dat nodig is voor de gewone bedrijfsprocessen. Wanneer OTIS uw persoonlijke informatie tussen bedrijven overdraagt, wordt dat gedaan in overeenstemming met de van toepassing zijnde wetgeving en het Handboek Bedrijfsbeleid van OTIS.

Daarnaast kan OTIS toegang verlenen tot persoonlijke informatie of deze op basis van noodzakelijkheid delen met derde partijen, zoals vertrouwde dienstverleners, adviseurs en aannemers aan wie toegang is verleend tot OTIS-faciliteiten of -systemen, en met overheidsinstellingen en anderen, wanneer dat wettelijk vereist is. OTIS zal uw persoonlijke informatie alleen buiten de OTIS-groep van bedrijven delen om:

* Dienstverleners die OTIS inschakelt in staat te stellen om namens ons diensten te verrichten. In die gevallen zal OTIS alleen informatie met dienstverleners delen ten behoeve van de doeleinden die hierboven zijn beschreven
* Wettelijke verplichtingen na te komen, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, het nakomen van verplichtingen met betrekking tot belastingen en regelgeving, het delen van gegevens met vakbonden en het reageren op een gerechtelijke procedure of een legitiem juridisch verzoek van instanties voor wetshandhaving of andere overheidsinstanties
* Onderzoek te doen naar verdachte of daadwerkelijk illegale activiteiten
* Fysieke schade of financieel verlies te voorkomen
* De verkoop of overdracht van al onze bedrijfsactiviteiten of activa of een deel daarvan (inclusief in geval van faillissement) te ondersteunen

**Waar slaat OTIS uw persoonlijke informatie op?**

OTIS is een wereldwijd bedrijf met een groot aantal juridische entiteiten die werkzaam zijn in circa 200 landen en gebieden. Daarom kan er aanleiding zijn om uw gegevens van de ene juridische entiteit naar de andere of van het ene land naar het andere over te dragen om de bovengenoemde doeleinden te bereiken. Wij zullen uw persoonlijke informatie overdragen in overeenstemming met de van toepassing zijnde wettelijke vereisten en alleen voor zover dit noodzakelijk is voor de hierboven uiteengezette doeleinden.

OTIS vertrouwt op de beschikbare juridische mechanismen om de juridische overdracht van persoonlijke informatie over de grenzen heen mogelijk te maken. Voor zover OTIS zich baseert op de modelcontractbepalingen (ook modelclausules genoemd), zal OTIS aan die vereisten voldoen, inclusief wanneer er wellicht een conflict bestaat tussen deze vereisten en deze Privacyverklaring.

**Welke keuzes hebt u met betrekking tot de manier waarop OTIS uw persoonlijke informatie gebruikt?**

Uw persoonlijke informatie is essentieel voor het HR-management van OTIS wereldwijd. Tenzij dit in strijd is met de lokale wetgeving, collectieve arbeidsovereenkomsten of door OTIS goedgekeurde beperkingen die door de ondernemingsraad zijn ingesteld, is verzameling en gebruik van uw persoonlijke informatie zoals beschreven in deze Privacyverklaring in het algemeen vereist voor uw dienstverband. Uw persoonlijke informatie is vereist om betalingen aan u te doen, uw dienstverband te beheren en te voldoen aan wettelijke verplichtingen, bijvoorbeeld verplichtingen op grond van belastingwetten of nalevingsregelgeving.

Afhankelijk van de locatie waarin u werkt, kan het op grond van lokale wetten een vereiste zijn dat u in bepaalde situaties specifiek toestemming geeft voor het verzamelen, gebruiken en/of openbaarmaken van persoonlijke informatie. OTIS zal waar nodig op een juiste en toegestane wijze om dergelijke toestemming vragen.

**Hoe lang bewaart OTIS persoonlijke informatie?**

OTIS bewaart uw persoonlijke informatie voor HR voor de duur van uw dienstverband en indien nodig gedurende een extra periode wanneer dit vereist is vanwege toepasselijke wet- of regelgeving, het gerecht, administratieve of arbitrageprocedures of controlevereisten. Neem voor nadere informatie over het bewaren van uw HR-informatie contact op met uw lokale HR-vertegenwoordiger.

OTIS kan gegevens bewaren die voor zakelijke of wettelijke doeleinden vereist zijn, zoals, maar niet beperkt tot, gegevens: (a) die vereist zijn voor legitieme bedrijfsdoeleinden, bijvoorbeeld werkbestanden of bedrijfsarchieven met betrekking tot klanten, producten, diensten, technologieën, zakenpartners en andere werkgerelateerde inspanningen die incidenteel informatie over u kunnen bevatten; (b) die u in gedeelde opslaggebieden hebt opgeslagen en waarvoor van toepassing zijnde bewaarperioden gelden; (c) die onderwerp zijn van een actief juridisch onderzoek, een gerechtelijke of administratieve procedure, een controle of een andere wettelijke vereiste; en (d) die OTIS verplicht is te bewaren op grond van een verplichting die voortvloeit uit een contract, de wetgeving, de regelgeving of een controle.

**Welke aanvullende informatie moeten specifieke medewerkers weten?**

**Medewerkers uit de EU en andere landen met privacywetten:** u hebt mogelijk het recht om toegang tot uw persoonlijke informatie en correctie of verwijdering daarvan te vragen, om te verzoeken het verwerken van persoonlijke informatie te beperken of om bezwaar te maken tegen de verwerking, en om onder bepaalde omstandigheden om gegevensportabiliteit te verzoeken. Neem contact op met OTIS als u een verzoek tot toegang tot of correctie of verwijdering van gegevens wilt doen, als u bezwaar wilt maken of als u om beperking of portabiliteit van gegevens wilt verzoeken. U kunt daarvoor de contactmethoden gebruiken die aan het einde van deze Privacyverklaring worden vermeld. U hebt ook het recht om een klacht in te dienen bij uw nationale of regionale gegevensbeschermingsautoriteit, die ook bekend kan zijn als toezichthoudende autoriteit. U kunt ook een aanvulling ontvangen die contactinformatie bevat voor deze nationale of lokale overheidsinstantie. Als u hulp nodig hebt om uw gegevensbeschermingsautoriteit te vinden, kunt u contact opnemen met de privacymedewerker of gegevensbeschermingsfunctionaris of eenvoudig een e-mail sturen naar privacy@otis.com.

**Medewerkers uit de VS, inclusief Connecticut:** OTIS verzamelt Social Security Numbers (burgerservicenummers) wanneer dit wettelijk vereist is, bijvoorbeeld voor belastingdoeleinden en loonadministratie. Wanneer OTIS Social Security Numbers (burgerservicenummers) verzamelt en/of gebruikt, zal het de benodigde zorgvuldigheid in acht nemen door de vertrouwelijkheid te beschermen, het verzamelen te beperken, te zorgen voor toegang op need-to-know-basis, passende technische voorzorgsmaatregelen te implementeren en te zorgen voor een correcte verwijdering.

**Medewerkers die informatie verstrekken over gezins-/familieleden en anderen:** u kunt ervoor kiezen om OTIS informatie te verstrekken over gezins-/familieleden en anderen waarmee u een relatie hebt om contactinformatie in noodgevallen op te geven, om te zorgen dat van u afhankelijke personen gedekt zijn in verband met beschikbare uitkeringen en om begunstigden aan te geven. Voordat u dergelijke informatie aan OTIS verstrekt, moet u nagaan of u wettelijk bevoegd bent om dit te doen. Voor zover u informatie verstrekt als wettelijke vertegenwoordiger van minderjarige kinderen, betekent uw keuze om de informatie te verstrekken dat u OTIS toestemming geeft om deze informatie te verzamelen, te verwerken en over te dragen voor de doeleinden waarvoor de informatie is verstrekt en zoals is uiteengezet in deze Privacyverklaring.

**Hoe kunt u uw persoonlijke informatie bekijken, corrigeren of wijzigen of om verwijdering of een kopie daarvan vragen?**

Veel personen hebben rechtstreekse toegang tot het merendeel van hun persoonlijke informatie die zich in diverse HR-systemen van OTIS bevindt. Zij kunnen via deze rechtstreekse toegang hun persoonlijke informatie bekijken, corrigeren, wijzigen, verwijderen of kopiëren. Op verzoek kan OTIS personen ook redelijke toegang verlenen tot persoonlijke informatie die doorgaans niet toegankelijk is. De personen die geen rechtstreekse toegang hebben of die aanvullende toegang willen, moeten contact opnemen met hun lokale HR-vertegenwoordiger. Voor verzoeken met betrekking tot uw persoonlijke informatie die geen onderdeel is van de HR-gegevens kunt u contact opnemen met de verantwoordelijke voor ethiek en naleving, de gegevensbeschermingsfunctionaris of de privacymedewerker op uw locatie.

**Hoe kunt u contact opnemen met OTIS?**

Als u een vraag over uw persoonlijke informatie hebt of zich daar zorgen over maakt of als u meer informatie wilt over welke OTIS-entiteiten uw persoonlijke informatie beheren, moet u contact opnemen met uw lokale HR-vertegenwoordiger, de contactpersoon voor ethiek en naleving op uw locatie of de privacymedewerker of gegevensbeschermingsfunctionaris. Als u twijfelt over met wie u binnen uw bedrijf contact moet opnemen, kunt u ons altijd bereiken via het telefoonnummer 833-833-3001 of via het e-mailadres [privacy@otis.com](mailto:privacy@otis.com).

**Laatste update:** 24/1/20

1. Met inbegrip van haar bedrijfssegmenten, onderdelen, divisies en alle andere operationele entiteiten, waar deze zich ook bevinden – inclusief gecontroleerde gemeenschappelijke ondernemingen, partnerschappen en andere zakelijke regelingen waarbij Otis Elevator Company een meerderheidsbelang of effectieve controle en beheer heeft (collectief, "OTIS", "wij" of "we") [↑](#endnote-ref-1)