**OTISIN TYÖNTEKIJÖIDEN TIETOSUOJAA KÄSITTELEVÄT OHJEET**

Näissä tietosuojaa käsittelevissä ohjeissa (”ohjeet”) kuvataan, miten Otis Elevator Company (OTIS)[[1]](#endnote-1) voi kerätä, käsitellä, siirtää, jakaa ja säilyttää työntekijöiden henkilötietoja. OTIS on sitoutunut suojelemaan työntekijöidensä henkilötietoja.

Näitä ohjeita voidaan muuttaa ajoittain henkilötietojen hallintaa koskevien OTISin käytäntöjen ja toimintatapojen muuttuessa. Jos teemme muutoksia näihin ohjeisiin, päivitämme tämän verkkosivuston uusilla ohjeilla ja kerromme sivustossa, että muutos on tehty. Nämä ohjeet kattavat OTISin työntekijät kaikkialla maailmassa, joten jotkin niissä kuvatut käytännöt eivät ehkä koske sinua. Voimme täydentää näitä ohjeita paikallisilla ohjeilla lain niin vaatiessa tai kun paikallisten tai uskonnollisten käytäntöjen vuoksi niin on syytä tehdä.

**Mitä henkilötietoja OTIS voi kerätä työntekijöistä?**

OTIS voi kerätä henkilötietojasi soraan sinulta tai epäsuorasti esimerkiksi aikaisemmilta työnantajilta, rekrytointitoimistoilta, esittämiltäsi suosittelijoilta, julkisista lähteistä ja muilta kolmansilta osapuolilta. OTISin keräämiin henkilötietoihin sovelletaan paikallista lakia ja soveltuvia työehtosopimuksia.

Koska seuraava luettelo koskee OTISia kokonaisuutenaan, jotkin sen osat eivät ehkä päde juuri sinun tilanteeseesi. Jos sinulla on kysymyksiä, ota yhteys henkilöstöhallinnon edustajaan.

* nimi, mukaan lukien puhuttelunimi, muut etunimet, sukunimi ja mahdolliset lisämääritteet (kuten Junior tai Senior)
* tunnistenumerot (kokonaan tai osittain), kuten työntekijänumero, verotusnumero, sosiaaliturvatunnus/henkilötunnus tai jokin muu valtion myöntämä tunnistenumero tai kortti, kuten henkilökortti, ajokortti, viisumi, passi tai muu virallinen asiakirja
* työyhteystiedot, kuten puhelin- ja faksinumerot, sähköpostiosoitteet, hakulaitteen numero, postiosoite ja työpaikan sijainti
* kodin yhteystiedot, kuten kotiosoite, kotipuhelinnumerot, matkapuhelinnumerot ja henkilökohtaiset sähköpostiosoitteet
* perustunnistustiedot, kuten syntymäpäivä ja sukupuoli
* työkokemus, koulutus ja työhistoria, kielitaito, muut taidot, lisenssit, sertifioinnit, palkinnot, alan yhdistysten tai ammattijärjestöjen jäsenyydet ja osallistuminen niiden toimintaan sekä valtuutukset tietyn työn suorittamiseen
* tiedot työstäsi, mukaan lukien tehtävänimike, osasto, työtehtävä, työn tyyppi, työn luokitus, työsuhde ja kustannuspaikka
* tiedot työnantajastasi, mukaan lukien yrityksen nimi, sijainti ja rekisteröintimaa
* organisaatiokaavion tiedot, kuten asemasi yrityksessä, työtehtäväsi taso, esimiehesi, avustajasi ja suorat alaisesi
* henkilökortteihin tarvittavat tiedot, kuten valokuva ja pääsyoikeus tiettyihin paikkoihin
* valokuvat, jotka on otettu yrityksen tapahtumissa ja jaettu yhteisöpalveluissa sisäisesti ja joissakin tapauksissa ulkoisesti (näissä tapahtumissa valokuvia otetaan avoimesti, ja sinulla on mahdollisuus kieltäytyä kuvaamisesta); jos valokuvaasi halutaan käyttää muussa markkinointimateriaalissa kuin yhteisöpalveluissa, sinulle ilmoitetaan asiasta ja annetaan mahdollisuus kieltäytyä
* palkka- ja etuustiedot, kuten edunsaajiesi ja huollettaviesi tunnistetiedot (kuten nimi, syntymäpäivä, sukupuoli, henkilötunnus, osoite ja muut tarvittavat tiedot) sekä tiettyihin etuusohjelmiin liittyvät tiedot
* koulutus-, jatkokoulutus- ja kehitystiedot
* kehityskeskustelujen tiedot
* urasuunnittelutiedot
* mahdollisuuksiasi ja tavoitteitasi koskevat tiedot, joita voidaan käyttää suunniteltaessa tulevaa asemaasi organisaatiossa
* OTISin tietokoneiden, verkkojen ja viestintäkanavien tiedot sekä yrityksen puhelimien, tietokoneiden, sähköisten viestintäkanavien (kuten sähköpostin ja sähköisten kalenterien) ja muiden tieto- ja viestintäteknologioiden käyttölokit, mukaan lukien käyttäjätunnukset ja -nimet, salasanat, vastaukset tietoturvakysymyksiin, muut OTISin sovellusten, verkkojen, järjestelmien ja palvelujen käyttöön tarvittavat tiedot, sekä tiedot, jotka tallennat, lähetät tai vastaanotat OTISin verkkojen ja järjestelmien kautta
* kulkutiedot, jotka kertovat, milloin saavut työpaikalle ja lähdet sieltä
* työaikojen keruu- ja kohdistustiedot
* työmääräykset ja työtuotteet, jotka voivat sisältää yhteyden sinuun, kuten sinulle toimeksi annetut tehtävät tai asiakirjat ja tiedostot, joihin sinut on merkitty laatijaksi
* vierailijatiedot, kuten vierailujen kellonaika, päivämäärä ja paikka, ajoneuvon tiedot pysäköintitarkoituksia varten sekä vierailijalokien ylläpitoon ja vierailijoiden tarkistukseen tarvittavat tiedot
* tapahtumien rekisteröintitiedot, kuten halusi osallistua tapahtumaan, sinua kiinnostavat aiheet, ruokailurajoitukset, matkajärjestelyt ja osallistumistiedot
* tiedot työhön liittyvistä mieltymyksistäsi, kuten matkustamiseen liittyvistä toiveistasi (istuinpaikka, lentoyhtiö, kanta-asiakastiedot, tupakoitsija/tupakoimaton) ja paikkatoiveistasi (kuten mahdollisuudesta muuttaa työmahdollisuuden perässä)
* tiedot, jotka annat vapaaehtoisesti sähköisissä järjestelmissä olevissa profiileissasi, mukaan lukien nimimerkki, valokuva ja kiinnostuksenkohteet
* hätäyhteystiedot, jotka voivat sisältää tietoja muista kuin työntekijöistä, esimerkiksi perheenjäsenistä tai ystävistä, jotka ilmoitat yhteyshenkilöiksesi hätätilanteessa
* muut tiedot, joita tarvitaan henkilöstöhallinnon hakemusten, palkanlaskennan sekä matkakulujen ja muiden kulujen hallinnan tueksi, mukaan lukien pankki- ja luottokorttitiedot
* sijaintitiedot, kuten yrityksen ajoneuvot, sovellukset, yrityksen kannettavat tietokoneet, puhelimet sekä asiakkaan hissit, joiden luona saatat käydä, tai muut laitteet, joissa on tai jotka vaativat sijaintitietoja.

Paikallisten vaatimusten ja lakien mukaan OTIS voi kerätä myös seuraavia tietoja:

* passin tiedot, syntymäpaikka, kansalaisuus (entinen ja nykyinen) ja oleskeluluvan tiedot
* perehdytyksessä tarvittavat tarkastukset, kuten kuulotarkastukset, lääkärintarkastukset, huumetestit sekä taustatarkistustiedot
* terveyteen ja vammoihin liittyvät tiedot, kuten vammaa, sairauslomia ja äitiyslomia koskevat tiedot sekä muut tiedot, joita voidaan tarvita henkilöstöhallinnon sekä ympäristö-, työterveys- ja työturvallisuusvaatimusten hallinnointiin
* asepalvelusta koskevat tiedot
* valokuvat, ääni ja videokuva tai biometriset tiedot (esimerkiksi sormenjälki, iiriksen skannaus tai äänen tunnistus)
* tiedot, joita voidaan tarvita turvallisuusluokituksen tai kansainvälisten kaupan vaatimusten­mukaisuussäännösten vuoksi, jotta saat käyttöösi tietyt teknologiat tai muut työhösi liittyvät tiedot, mukaan lukien matkustushistoria, ammatilliset tai henkilökohtaiset yhteyshenkilöt sekä muut tiedot, joita voidaan tarvita laajaan yhteyshenkilöiden selvitykseen
* tiedot perheen tilasta ja jäsenistä, kuten siviilisääty, vanhempien nimet, aikaisempi sukunimi sekä tiedot huollettavista
* muut tiedot paikallisen lain edellyttämässä laajuudessa, esimerkiksi tiedot etnisestä alkuperästä, uskonnosta tai poliittisen puolueen tai ammattiyhdistyksen jäsenyydestä.

Maissa, joissa on säädetty erityissuojaus arkaluontoisille henkilötiedoille, Otis kerää, käsittelee tai siirtää vain lain vaatimia arkaluontoisia henkilötietojasi sellaiselle kolmannelle osapuolelle, joka auttaa Otisia sen velvoitteissa (kuten palkanlaskennassa tai vakuutuksissa). Jos tietojen antaminen ei ole pakollista, pyydämme suostumuksesi.

**Mihin tarkoituksiin Otis voi käyttää henkilötietojasi?**

* työsuhteesi hallinta, mukaan lukien
  + palkat ja etuudet, kuten etuusohjelmien määritys ja hallinta
  + palkanlaskennan hallinta, esimerkiksi vähennysten ja maksujen hallinta
  + urasuunnittelu, kehityskeskustelut ja uralla eteneminen
  + palkkiot ja tunnustukset
  + työaikojen keruu ja kohdistus
  + matkakulujen ja muiden kulujen korvaus, matkojen ja luottokorttien hallinta mukaan lukien
  + koulutus
  + työpaikkavaihdokset, työmääräykset, ulkomailla työskentelevien tuki, viisumit, lisenssit ja muut työluvat
  + veroilmoitukset ja veronpidätykset
  + työntekijöiden ja toimihenkilöiden henkilötietojen, ansioluetteloiden ja muiden vastaavien tietojen ylläpito
  + sähköpostijärjestelmät ja organisaatiokaaviot
  + viranomaisten, kuten työterveys- ja veroviranomaisten, edellyttämät raportit
  + työntekijöiden osallistamistoimet
* palkkaus ja urasuunnittelu
* normaalien liiketoimintojen suorittaminen, mukaan lukien
  + yritysasiakirjoissa, kuten sopimuksissa, ostotilauksissa, raporteissa ja kirjeenvaihdossa, antamiesi hyväksyntöjen ja allekirjoitusten tallentaminen
  + osallistuminen tutkimustyöhön, kuten tuotteiden, palvelujen ja tekniikoiden suunnitteluun ja kehitykseen
  + kustannusten ja kulujen arviointi, mukaan lukien palkat, matkakustannukset ja kulutiedot
  + tietojen jakaminen asiakkaiden ja liikekumppanien kanssa
  + markkina-analyysien tekeminen
  + markkinointi- ja myyntityökalujen jakaminen (mukaan lukien asiakasesitykset, jotka voivat sisältää esimerkiksi työntekijöiden valokuvia, työtehtäviä ja yhteystietoja sisältäviä organisaatiokaavioita)
* reagointi tilanteissa, joihin liittyy riski terveydelle tai turvallisuudelle, mukaan lukien hätätilanteet (tämä voi käsittää yksin työtä tekevien hyvinvoinnin varmistavista puettavista laitteista kerättävät tiedot ja saattaa sisältää tiettyjen työntekijöiden kokemien tapaturmien ja läheltä piti ‑tilanteiden kirjaamisen ja raportoinnin johdolle korjaustoimenpiteiden suorittamista varten)
* yhteydenpito työntekijöiden kanssa, intranet mukaan lukien
* työntekijöiden osallistumiskyselyjen ja hyväntekeväisyyskampanjoiden toteuttaminen
* työ- ja työntekijäsuhteiden hallinta, valitusten käsittelyt mukaan lukien
* työterveys- ja työturvallisuusohjelmien ja ‑palvelujen suunnittelu ja toteutus, mukaan lukien huumetestit, työntekijöille maksettavien korvausten käsittely sekä muut samantapaiset työterveys- ja työturvallisuusohjelmat
* raportointi ja tilastolliset analyysit, mukaan lukien yrityksen työntekijöiden kokonaismäärä, demografia ja lakien vaatima raportointi, kuten työoikeuksien tarkistus, työympäristö, työterveys- ja työturvallisuusraportointi sekä hallinta
* fyysisen turvallisuuden hallinta, mukaan lukien
  + kulunvalvonta ja turvallisuus
  + pääsy tiloihin ja tilojen turvallisuus
  + valmistautuminen hätätilanteisiin
* tietoteknisten järjestelmien, kuten tietokoneverkostojen, sähköpostiohjelmien, Internet-yhteyksien ja yrityksen toiminnanohjausjärjestelmien (ERP-järjestelmien), sekä työnkulkujen hallinta ja suojaaminen, mukaan lukien
  + tietokoneiden ja muiden järjestelmien käyttöoikeuksien valvonta ja turvallisuus
  + Internetin, intranetin, sähköpostin, yhteisöpalvelujen ja muiden elektronisten järjestelmien käyttö
  + virusten, järjestelmään tunkeutumisten ja sisäpiirin uhkien etsintä ja analysointi
  + lokien luominen ja analysointi tietoturva- ja helpdesk-tarkoituksiin
  + helpdesk-tuen ja järjestelmän ylläpitotoimien tarjoaminen
  + tietojen varmuuskopiointi ja palautus sekä palautuspalvelujen antaminen
* tiettyjen OTISin resurssien ja tiettyjen sovellusten sijainnin, keston ja muiden telemaattisten tietojen valvonta annettujen palvelujen hallinnan, tietoturvan, turvallisuuden ja tehokkuuden varmistamiseksi
* tuonti- ja vientisäädösten sekä muiden kansainvälisten kaupankäyntivaatimusten noudattamisen varmistaminen, mukaan lukien rekisteröintien ja valtuutusten hallinta, säädeltyjen tekniikoiden tai tuotteiden käyttöoikeuksien valvonta sekä sanktioiden tai rajoitusten alaisten maiden tai osapuolien seulonta
* vastaaminen kysymyksiin tai huolenaiheisiin
* tarkastusten ja vaatimustenmukaisuusarviointien tekeminen voimassa olevien käytäntöjen, säännösten ja lakien noudattamisen varmistamiseksi
* eturistiriitojen arviointi ja niistä ilmoittaminen
* sisäisten ja ulkoisten tutkintojen tekeminen ja hallinta, mukaan lukien oikeudelliset arvioinnit, Global Ethics & Compliance ‑arvioinnit ja kansainvälisen kaupan vaatimustenmukaisuusarvioinnit sekä tulosten luovuttaminen viranomaisille
* syyttäminen ja puolustaminen oikeusjutuissa, välimiesmenettelyissä, hallinnollisissa käsittelyissä ja viranomaiskäsittelyissä, mukaan lukien riitatilannetta edeltävät toimet, todisteiden kerääminen, tiedonhaku, toimenpidekiellot ja eDiscovery-toimet
* vastaaminen poliisin ja muiden viranomaisten kyselyihin
* immateriaalioikeuksien, kuten patenttihakemusten, suojaaminen
* liiketoiminnan suunnittelu, mukaan lukien uudelleenjärjestelytoimien, yritysostojen, fuusioiden ja divestointien suunnittelu tai toteutus
* sijoittajahallinnan helpottaminen niiden työntekijöiden tapauksessa, joilla saattaa olla oikeus OTISin osakkeisiin
* tilanteet, joissa laki tai säännös sitä vaatii tai siihen nimenomaisesti valtuuttaa.

**Kenen kanssa OTIS jakaa keräämiään tietoja?**

Sisäinen pääsyoikeus työntekijöiden henkilötietoihin annetaan vain tarvittaessa. Esimerkiksi henkilöstöhallinnon ja palkanlaskennan työntekijöillä eri puolilla maailmaa on pääsy vastuualueeseensa kuuluviin henkilötietoihin. Rajoitetulla määrällä työntekijöitä on pääsy kaikkiin tietyissä OTISin IT-järjestelmissä oleviin henkilötietoihin, joita he tarvitsevat täyttääkseen maailmanlaajuisten henkilöstöhallinnon ohjelmien mukaiset vastuunsa. Johdolla ja esimiehillä on pääsy alaistensa työhön liittyviin tietoihin.

Henkilötietoja käytetään ja jaetaan OTISin yritysten, tytäryhtiöiden, osastojen tai ryhmien välillä maailmanlaajuisesti edellä esitettyihin tarkoituksiin. Voimme myös jakaa työyhteystietosi asiakkaiden, mahdollisten asiakkaiden, toimittajien ja liikekumppanien kanssa tukeaksemme normaaleja liiketoimintoja. Kun OTIS siirtää henkilötietojasi liiketoimintojensa välillä, se noudattaa aina voimassa olevia lakeja sekä OTISin toimintatapoja koskevan käsikirjan määräyksiä.

Lisäksi OTIS voi antaa pääsyn henkilötietoihin kolmansille osapuolille tai jakaa tietoja näiden kanssa. Tällaisia kolmansia osapuolia ovat esimerkiksi sellaiset luotettavat palveluntarjoajat, konsultit ja alihankkijat, joille on myönnetty pääsy OTISin tiloihin tai järjestelmiin ja jotka tarvitsevat näitä tietoja työssään, sekä viranomaiset ja muut lain määräämät tahot. OTIS jakaa henkilötietojasi OTISin yritysryhmän ulkopuolelle vain seuraavissa tarkoituksissa:

* Jotta OTISin palkkaamat palveluntarjoajat voivat tarjota palveluja puolestamme. Tällaisissa tapauksissa OTIS jakaa tietoja palveluntarjoajien kanssa vain edellä lueteltuihin tarkoituksiin.
* Lain mukaisten velvollisuuksiemme täyttäminen, mukaan lukien vero- ja viranomaisvelvollisuudet, tietojen jakaminen ammattiliittojen ja työneuvoston kanssa sekä vastaaminen tuomioistuinmenettelyyn tai poliisin tai muun viranomaisen laillisiin pyyntöihin.
* Epäillyn tai todellisen laittoman toiminnan tutkiminen.
* Fyysisten vahinkojen tai taloudellisten menestysten estäminen.
* Liiketoimintamme ja omaisuutemme tai niiden osan myynnin tai siirron tukeminen (konkurssimenettely mukaan lukien).

**Missä OTIS säilyttää henkilötietojasi?**

OTIS on maailmanlaajuinen yhtiö, jolla on toimintaa noin 200 maassa ja alueella. Siksi meillä saattaa olla syytä siirtää tietojasi yksiköstä tai maasta toiseen voidaksemme suorittaa edellä kuvatut toimet. Henkilötietojasi siirtäessämme noudatamme voimassa olevia lakeja, ja siirrämme henkilötietojasi vain siinä laajuudessa kuin on välttämätöntä edellä kuvattujen toimien suorittamiseksi.

Otis käyttää käytettävissä olevia laillisia tapoja siirtäessään henkilötietoja maan rajojen yli. Jos siirrolla on Otisin käyttämien vakiosopimuslausekkeiden (mallilausekkeiden) myöntämä valtuutus, Otis noudattaa näitä vaatimuksia silloinkin, jos niiden ja näiden ohjeiden välillä on ristiriita.

**Millaisia mahdollisuuksia sinulla on valita, miten OTIS käyttää henkilötietojasi?**

Henkilötietosi ovat tärkeitä OTISin henkilöstöhallinnolle. Siksi henkilötietojesi kerääminen ja käyttö näissä ohjeissa kuvatulla tavalla on yleensä työsuhteesi ehto, ellei paikallinen laki, työehtosopimus tai OTISin hyväksymät työneuvoston rajoitukset sitä estä. Tarvitsemme henkilötietojasi voidaksemme maksaa sinulle, hallinnoida työsuhdettasi ja täyttää lakien, kuten verolakien ja vaatimustenmukaisuusmääräysten, velvoitteet.

Työskentelysijaintisi mukaan paikallinen laki saattaa edellyttää, että annat nimenomaisen suostumuksesi henkilötietojesi keruulle, käytölle tai luovuttamiselle tietyissä olosuhteissa. Tarvittaessa OTIS pyytää tällaisen suostumuksen sopivalla ja sallitulla tavalla.

**Miten kauan OTIS säilyttää henkilötietoja?**

OTIS säilyttää henkilöstöhallinnon hallussa olevia henkilötietojasi työsuhteesi ajan sekä voimassa olevan lain tai säännöksen, oikeusistuimen, hallinnollisen menettelyn, välimiesmenettelyn tai tarkastusvaatimusten edellyttämän ajan työsuhteen päättymisen jälkeen. Jos haluat saada lisätietoja henkilöstöhallinnon hallussa olevien tietojesi säilytyksestä, ota yhteys paikalliseen henkilöstöhallinnon edustajaan.

OTIS voi kerätä liiketoimintatarkoituksiin ja oikeudellisiin tarkoituksiin tarvittavia tietoja, mukaan lukien ja rajoituksetta tiedot, (a) joita tarvitaan oikeutettuun liiketoimintatarkoitukseen (esimerkiksi asiakkaita, tuotteita, palveluja, teknologioita ja liikekumppaneita koskevat työtiedostot tai liiketoiminta-asiakirjat ja muut työhön liittyvät tuotokset, jotka voivat sisältää tietoja sinusta), (b) jotka tallensit jaetuille tallennusalueille, soveltuvien säilytysaikojen mukaan, (c) jotka ovat aktiivisen lakitutkinnan, oikeudellisen tai hallinnollisen käsittelyn, tarkastuksen tai muun oikeudellisen vaatimuksen kohteena, ja (d) jotka OTISin täytyy säilyttää sopimus-, viranomais- tai tarkastusvelvoitteen tai oikeudellisen velvoitteen vuoksi.

**Mitä lisätietoja tiettyjen työntekijöiden tulee tuntea?**

**Työntekijät EU-maissa ja muissa maissa, joissa on tietosuojalakeja:** Sinulla voi olla oikeus pyytää pääsyä henkilötietoihisi sekä niiden korjaamista tai poistamista, rajoittaa tai vastustaa tiettyjen henkilötietojesi käsittelyä ja joissakin olosuhteissa pyytää kopiota tiedoistasi. Voit lähettää tietojen käyttöä, korjaamista, poistamista, käsittelyn vastustamista tai rajoittamista tai kopion saamista koskevat pyyntösi OTISille käyttämällä jotakin näiden ohjeiden lopussa olevista yhteydenottotavoista. Sinulla on myös oikeus tehdä valitus maasi tai osavaltiosi tietosuojaviranomaiselle tai valvontaviranomaiselle. Saatat ehkä myös saada liitteen, joka sisältää kansallisen tai paikallisen tietosuojaviranomaisen tai valvontaviranomaisen yhteystiedot. Jos tarvitset tietoa siitä, kuka paikallinen tietosuojaviranomainen on, ota yhteyttä tietosuojavastaavaan tai tietosuojasta vastaavaan toimihenkilöön tai lähetä sähköpostia osoitteeseen privacy@otis.com.

**Käyttäjät Yhdysvalloissa, Connecticut mukaan lukien:** OTIS kerää sosiaaliturvatunnukset silloin, kun laki niin vaatii, kuten verotusta ja palkanlaskentaa varten. Kun OTIS kerää tai käyttää sosiaaliturvatunnuksia, se pyrkii käytettävissään olevin keinoin suojaamaan niiden luottamuksellisuuden, rajoittamalla niiden keruuta, varmistamalla, että niitä saavat käyttää vain henkilöt, jotka tarvitsevat niitä työssään, käyttämällä sopivia teknisiä suojatoimia sekä varmistamalla tietojen asianmukaisen hävittämisen.

**Työntekijät, jotka antavat tietoja perheenjäsenistään ja muista henkilöistä:** Voit halutessasi antaa OTISille tietoja perheenjäsenistä ja muista sinuun liittyvistä henkilöistä, jotka toimivat yhteyshenkilöinä hätätilanteessa tai ovat edunsaajiasi tai huollettaviasi. Ennen kuin annat nämä tiedot OTISille, sinun täytyy varmistaa, että sinulla on laillinen oikeus tehdä niin. Jos annat meille tietoja alaikäisten lasten laillisena edustajana, valintasi antaa meille nämä tiedot tarkoittaa suostumusta sille, että OTIS voi kerätä, käsitellä ja siirtää tietoja niihin tarkoituksiin, joihin ne annettiin, näissä ohjeissa kuvatulla tavalla.

**Miten voit käyttää, korjata tai muuttaa henkilötietojasi tai pyytää niiden kopiota tai poistamista?**

Monilla henkilöillä on suora pääsy suurimpaan osaan OTISin henkilöstöhallintojärjestelmien sisältämistä henkilötiedoistaan, ja he voivat käyttää, korjata, muuttaa, poistaa tai kopioida henkilötietojaan tämän suoran pääsyn kautta. Pyynnöstä OTIS voi myös myöntää henkilöille kohtuullisen pääsyn sellaisiin henkilötietoihin, jotka eivät muuten ole käytettävissä. Niiden, joilla ei ole suoraa pääsyä tietoihinsa tai jotka haluavat pyytää pääsyä lisätietoihin, tulee ottaa yhteys paikalliseen henkilöstöhallinnon edustajaan. Jos haluat esittää muihin kuin henkilöstöhallinnon hallussa oleviin henkilötietoihisi liittyviä pyyntöjä, ota yhteys paikalliseen etiikkatoimihenkilöön, tietosuojavastaavaan tai tietosuojasta vastaavaan toimihenkilöön (katso lisätietoja alta).

**Miten voit ottaa yhteyttä Otisiin?**

Jos sinulla on henkilötietoihisi liittyviä kysymyksiä tai huolenaiheita tai haluat lisätietoja siitä, mitkä OTISin yksiköt ovat henkilötietojesi rekisterinpitäjiä, ota yhteyttä paikalliseen henkilöstöhallinnon edustajaan, paikalliseen etiikkayhteyshenkilöön, tietosuojavastaavaan tai tietosuojasta vastaavaan toimihenkilöön. Jos et ole varma siitä, kenelle voit puhua asiasta, voit soittaa meille numeroon 833 833 3001 tai lähettää sähköpostia osoitteeseen [privacy@otis.com](mailto:privacy@otis.com).

**Päivitetty viimeksi** 24.1.2020

1. Otis Elevator company, mukaan lukien sen liiketoimintasegmentit, yksiköt, osastot ja muut toimintayksiköt niiden sijainnista riippumatta sekä yhteisyritykset, kumppanuudet ja muut liiketoimintajärjestelyt, joissa Otis Elevator Companyllä on osake-enemmistö tai hallintavalta (yhdessä ”OTIS” tai ”me”) [↑](#endnote-ref-1)