**A OTIS ALKALMAZOTTI ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓJA**

A jelen adatvédelmi tájékoztató („Tájékoztató”) azt ismerteti, hogy az Otis Elevator Company (OTIS)[[1]](#endnote-1) hogyan gyűjti, dolgozza fel, továbbítja, osztja meg és őrzi meg az alkalmazottak személyi adatait. Az OTIS kötelességének tekinti az OTIS-alkalmazottak személyes adatainak védelmét és megóvását.

Ezt a tájékoztatót időnként módosíthatjuk az OTIS eljárásaiban és szabályzataiban a személyes adatok kezelésével kapcsolatban bekövetkező változásoknak megfelelően. A tájékoztató módosítása esetén frissítjük ezt a webhelyet az új tájékoztatóval, és felhívjuk a felhasználók figyelmét a módosítás tényére. Ez a tájékoztató általánosságban foglalkozik az OTIS alkalmazottaival, ezért elképzelhető, hogy a tájékoztatóban ismertetett néhány eljárás nem vonatkozik Önre. Ezt a tájékoztatót helyi tájékoztatóval egészíthetjük ki, ha ezt a jogszabályok, illetve a helyi a regionális eljárások megkövetelik.

**Milyen személyes adatokat gyűjthet az OTIS az alkalmazottaktól?**

Az OTIS közvetlenül Öntől vagy közvetett módon, például korábbi munkáltatóktól, toborzó irodáktól, az Ön által megadott referenciaszemélyektől, nyilvánosan elérhető forrásokból és egyéb harmadik felektől szerezheti be az Ön személyes adatait. Az OTIS által gyűjtött személyes adatokra a helyi jogszabályok, valamint a hatályos munkavállalói szerződések követelményei egyaránt vonatkoznak.

Mivel az alábbi felsorolás az OTIS egészére vonatkozik, elképzelhető, hogy az itt feltüntetett adatok közül nem mind vonatkozik az Ön konkrét helyzetére. Ha kérdése van ezzel kapcsolatban, kérjük, vegye fel a kapcsolatot HR-képviselőjével.

* Név, beleértve az utónevet, a családnevet, a középső nevet és az esetleges egyéb minősítőket (például „ifjabb” vagy „idősebb”)
* Azonosítószámok (részben vagy egészben), például alkalmazotti azonosítószám, adóazonosító szám, társadalombiztosítási szám vagy egyéb állami kibocsátású azonosítószám vagy kártya, például személyi igazolvány, vezetői engedély, vízum, útlevél vagy egyéb állami kibocsátású dokumentum
* Munkahelyi kapcsolattartási adatok, többek között telefonszámok, faxszám, e-mail-cím, személyhívó száma, postai cím és a munkavégzés helye
* Otthoni kapcsolattartási adatok, többek otthoni cím, otthoni telefonszámok, személyes mobiltelefonszámok és személyes e-mail-címek
* Alapvető azonosítóadatok, például születési dátum és nem
* Szakmai tapasztalat, iskolai végzettség és korábbi beosztások, nyelvtudás, egyéb készségkategóriáik, engedélyek, bizonyítványok, díjak, kereskedelmi vagy szakmai szervezetekben való tagság, illetve a meghatározott feladatok elvégzésére való jogosultság
* A beosztással kapcsolatos információk, többek között a beosztás neve, az osztály, a munkaköri leírás, a munka típusa, a munka besorolása, a munkavállalói szerződés és a költséghely
* A munkaadójára vonatkozó információk, többek között a vállalat neve, a vállalat működési helye, valamint a bejegyzés helye
* A szervezeti felépítéssel kapcsolatos információk, például a vállalaton belül betöltött pozíció, a pozíció szintje, valamint a felettes, az asszisztens és/vagy a közvetlen beosztottak személye
* Belépőkártyához szükséges információk, például fénykép, valamint a bizonyos területekre való belépésre való engedély
* A vállalati rendezvényeket készített és a vállalaton belül vagy bizonyos esetekben a vállalaton kívül közösségi oldalakon megosztott fényképek (ezeken a rendezvényeken egyértelműen tájékoztatjuk Önt arról, hogy fényképeket készíthetünk Önről, ami ellen Ön ellenvetéssel élhet) – amennyiben az Önről készült fényképet a közösségi oldalakon kívül marketinganyagokban is megjelenítjük, erről minden esetben értesítjük Önt, és Önnek lehetősége van arra, hogy megtagadja a fénykép ilyen jellegű felhasználását.
* Kompenzációval és juttatásokkal kapcsolatos információk, többek között a kedvezményezettek és családtagok azonosítóadatai (például név, születési dátum, nem, személyiigazolvány-szám, cím és egyéb szükséges adatok), valamint adott juttatási programokkal kapcsolatos információk
* Képzési, továbbképzési és fejlesztési nyilvántartások
* Teljesítményértékeléssel kapcsolatos információk
* Utánpótlás-tervezési adatok
* A képességeivel és céljaival kapcsolatos információk a szervezetben való előlépésének értékeléséhez
* Az OTIS számítógépes, hálózati és kommunikációs adatai és naplói a vállalati telefonok, számítógépek, elektronikus kommunikációs eszközök (pl. e-mailek és elektronikus naptárak) és egyéb információs és kommunikációs technológiák használatáról, ideértve többek között a felhasználónevet, a bejelentkezési azonosítókat, a jelszavakat, a biztonsági kérdésekre adott válaszokat, valamint az OTIS alkalmazásainak, hálózatainak, rendszereinek és szolgáltatásainak eléréséhez szükséges egyéb információkat, valamint az OTIS hálózatain és rendszerein tárolt vagy azokon keresztül küldött vagy fogadott információkat
* Belépési adatok az Ön érkezési és távozási időpontjára vonatkozóan
* A munkaidőre és allokációjára vonatkozó adatok
* Az Önhöz kapcsolható munkahelyi feladatok és Ön által készített munkák, ideértve többek között az Önhöz rendelt feladatokat, valamint azokat a dokumentumokat és fájlokat, amelyeknél Ön van megjelölve szerzőként
* A látogatók adatai, többek között a látogatások időpontja, napja és helye, a járművekre vonatkozó adatok parkolási célokra, valamint a látogatói naplók vezetéséhez és az ellenőrzéshez szükséges adatok
* Rendezvényekre való regisztrációhoz kapcsolódó adatok, például egy adott rendezvényen való részvételre vonatkozó szándék, témákra és ételekre vonatkozó preferenciák, utazási megállapodások, valamint adott rendezvényen való részvétel
* Munkahelyi preferenciákkal kapcsolatos információk, például utazási preferenciák (ülés elhelyezkedése, légitársaság, törzsutasadatok, dohányzó/nem dohányzó), valamint helyszínnel kapcsolatos preferenciák (az új munkavégzési helyekre való nyitottságot is beleértve)
* Az elektronikus rendszerek profilrészében önként megadott információk, többek között becenevek, fényképek és érdeklődési körök
* A vészhelyzet esetén hívható személy adatai, amely a vállalaton kívüli személyek, például a vészhelyzet esetén értesítendő személyként megjelölt családtagok vagy barátok adatait is magában foglalhatja
* Egyéb, a HR-, bérszámfejtési, utazási adminisztrációs és költségelszámolási alkalmazások működéséhez szükséges adatok, többek között bank- és hitelkártyaadatok
* A vállalati járművekre, alkalmazásokra, céges laptopokra, telefonokra, az Ön által látogatott felvonókra, valamint egyéb olyan eszközökre vonatkozó helyadatok, amelyek globális helymeghatározási adatokat tartalmaznak, illetve amelyek használatához ilyen adatokra van szükség

A helyi követelményektől és jogszabályoktól függően az OTIS a következő adatokat is begyűjtheti:

* Útlevéladatok, születési hely, (múltbeli és jelenlegi) állampolgárság, illetve tartózkodási státusz
* A munkába álláshoz szükséges ellenőrzések, például hallásvizsgálat, orvosi vizsgálatok, drogteszt és/vagy háttérellenőrzések adatai
* Egészségügyi állapottal és sérülésekkel kapcsolatos adatok, például fogyatékosság, betegszabadság, szülési szabadság, valamint a HR-, környezetvédelmi, egészségügyi és munkavédelmi követelmények adminisztrálásához szükséges egyéb információk
* Katonai szolgálattal kapcsolatos adatok
* Fényképek, hang- és videofelvételek, illetve biometrikus adatok (pl. ujjlenyomat, az írisz képe, hangfelismeréshez hangminta)
* Olyan adatok, amelyeket a biztonsági ellenőrzések vagy a nemzetközi kereskedelemre vonatkozó rendelkezések megkövetelnek ahhoz, hogy engedélyt kaphasson egyes, a munkaköréhez kapcsolódó technológiák elérésére, a munkájával kapcsolatos egyéb adatok, például korábbi utazások, személyes és/vagy szakmai kapcsolatok, valamint a lényeges kapcsolatokat vizsgáló ellenőrzésekhez szükséges egyéb adatok
* Családi állapottal és családtagokkal kapcsolatos adatok, például családi állapot, szülők neve, leánykori név, valamint az eltartottakkal kapcsolatos adatok
* A helyi jogszabályok által előírt mértékben olyan további információk, mint például faji hovatartozás, vallás, valamint politikai pártban vagy szakszervezetben betöltött tagság

Azokban az országokban, ahol különleges előírások vannak érvényben az érzékeny személyes adatok védelmére vonatkozóan, az Otis csak a jogszabályok által előírt érzékeny személyes adatokat gyűjt, dolgoz fel vagy továbbít az Otist a kötelezettségei (például bérszámfejtés vagy biztosítás) teljesítésében támogató harmadik feleknek, és amennyiben az adatok megadása szabadon választható, mindig az Ön hozzájárulását kérjük.

**Milyen célokra használhatja fel az Otis az Ön személyes adatait?**

* A munkaügyek kezelése, beleértve többek között az alábbiakat:
  + Bérezés és juttatások, beleértve a juttatási csomagok kialakítását és adminisztrációját
  + Bérszámfejtés, például levonások és közterhek
  + Karrierfejlesztés, teljesítménnyel kapcsolatos visszajelzés és előmenetel
  + Jutalmak és elismerések
  + A munkaidő és allokációja
  + Úti és egyéb költségek visszatérítése, az utazási és/vagy hitelkártyák adminisztrációját is beleértve
  + Képzés
  + Áthelyezések, megbízólevelek, külföldön dolgozók támogatása, vízumok, engedélyek és egyéb munkajogi felhatalmazások
  + Adóbevallás és adóelőlegek levonása
  + Az alkalmazottak és tisztviselők életrajzának, önéletrajzának és más hasonló adatainak nyilvántartása
  + E-mail-rendszerek és szervezeti diagramok
  + A szabályozó szervek, többek között az egészségügyi és biztonsági szabályozószervek és az adóhatóságok felé végzett jelentések
  + Alkalmazotti elkötelezettséget támogató tevékenységek
* Állományfeltöltés és utánpótlás-tervezés
* Rendszeres üzleti feladatok végzése, beleértve többek között az alábbiakat:
  + Az Ön hozzájárulásának és aláírásának rögzítése a vállalati dokumentumokon, például szerződéseken, megállapodásokon, megrendeléseken, jelentéseken és levelezésekben
  + Kutatás folytatása, többek között termékek, szolgáltatások és technológiák tervezése és fejlesztése céljából
  + Költségek és kiadások elemzése, beleértve többek között a fizetési, valamint az úti és egyéb költségekkel kapcsolatos adatok elemzését
  + Az információk megosztása ügyfelekkel és üzleti partnerekkel
  + Piaci elemzések készítése
  + Promóciós értékesítési eszközök megosztása (beleértve többek között az ügyfeleknek szóló prezentációkat, amelyek adott esetben fényképeket, beosztásokat és kapcsolattartási adatokat is megjelenítő szervezeti diagramokat is tartalmazhatnak)
* Az egészséget vagy a biztonságot érintő kockázattal járó helyzetek kezelése, többek között vészhelyzet esetén (idetartozhatnak az egyedül dolgozó munkások jóllétét ellenőrző, hordható eszközökből származó adatok, az alkalmazottak által elszenvedett balesetek és balesetközeli helyzetek rögzítése, valamint a vezetőség felé küldött jelentések a korrekciós lépések foganatosítása érdekében)
* Az alkalmazottakkal folytatott kommunikáció, többek között a vállalati intraneten
* Alkalmazotti elkötelezettséget mérő felmérések és jótékonysági kampányok lebonyolítása
* Munka- és alkalmazotti kapcsolatok kezelése, a panaszkezelési eljárásokat is beleértve
* Az egészségügyi és munkavédelmi programok és szolgáltatások megtervezése és biztosítása, beleértve a drogszűrést, valamint a dolgozók kompenzációs csomagjának és más hasonló egészségügyi és munkavédelmi programoknak a feldolgozását
* Kimutatáskészítés és statisztikai elemzések, beleértve a globális vállalati létszám és a demográfiai jellemzők megállapítását, valamint a jogszabályok által előírt kimutatások (például munkajogi ellenőrzési, munkahelyi környezeti, egészségügyi és munkavédelmi jelentések) elkészítését, továbbá adminisztrációs feladatok végzése
* A fizikai biztonság kezelése, beleértve többek között az alábbiakat:
  + Hozzáférés-szabályozás és biztonság
  + Létesítmények beléptetési és biztonsági rendszerei
  + Katasztrófára való felkészülés
* Az IT-rendszerek, többek között a számítógépes hálózatok, e-mail-rendszerek, internetelérés, vállalatirányítási (ERP-) rendszerek, valamint a munkafolyamatok kezelése és biztosítása
  + A számítógépes és egyéb rendszerek elérésének szabályozása és biztonsága
  + Az internet, az intranet, az e-mail, a közösségi hálózatok és más elektronikus rendszerek elérése
  + Vírusvédelem, behatolásészlelés, a belső munkatársak okozta fenyegetések vizsgálata és elemzése
  + Naplók létrehozása és elemzése biztonsági és támogatási célokból
  + Támogatás biztosítása, valamint rendszerkarbantartási gyakorlatok végzése
  + Biztonsági mentés, adat-helyreállítás, valamint vészhelyreállítási szolgáltatások biztosítása
* Az OTIS bizonyos eszközei és alkalmazásai helyének, használati időtartamának és más telematikai adatainak figyelése a nyújtott szolgáltatások, a biztonság és az alkalmazotti hatékonyság felügyeletéhez
* Az importra, az exportra és az egyéb nemzetközi kereskedelmi gyakorlatokra vonatkozó rendelkezéseknek való megfelelés biztosítása, beleértve a regisztrációk és engedélyezések kezelését, a szabályozott technológiákhoz és/vagy árukhoz való hozzáférésre vonatkozó döntéseket, valamint a korlátozott országok vagy felek ellenőrzését
* Kérdések és aggályok megválaszolása
* Auditálás és megfelelőségi ellenőrzések lebonyolítása a vonatkozó szabályzatoknak, rendelkezéseknek és jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében
* Az összeférhetetlenség vizsgálata és bejelentése
* Belső és külső vizsgálatok lebonyolítása és kezelése, beleértve a jogi, a globális etikai és megfelelőségi osztály, valamint a nemzetközi kereskedelmi megfelelőségi osztály ellenőrzéseit, illetve az állami szerveknek ebből eredően történő adatszolgáltatás
* Bírósági, választottbírósági, közigazgatási vagy hatósági eljárási keresetek kivizsgálása és a velük szembeni védelem, beleértve többek között a jogvitát megelőző tevékenységeket, a bizonyítékgyűjtést, az adatgyűjtést, a peres eljárás miatti dokumentummegőrzési kötelezettséget és az elektronikus adatgyűjtést
* A bűnüldözési és igazságszolgáltatási szervek és más állami szervek megkereséseinek megválaszolása
* A szellemi tulajdonjogok védelme, beleértve egyebek között a szabadalmak benyújtását
* Üzleti tervezés, beleértve az átszervezések, egyesülések, felvásárlások és eladások megtervezését is
* Befektetőkezelési feladatok elvégzésének lehetővé tétele olyan alkalmazottak számára, akik esetleg OTIS-részvényekhez fűződő jogokkal rendelkeznek
* A vonatkozó törvények vagy jogszabályok által előírt vagy kifejezetten engedélyezett esetek

**Kivel oszthatja meg az OTIS az általa gyűjtött adatokat?**

Az alkalmazottak személyes adataihoz azok a belső alkalmazottak kapnak hozzáférést, akiknek a munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez erre szükségük van. A vállalat világszerte dolgozó HR- és bérszámfejtési munkatársai például hozzáférnek a munkakörükhöz kapcsolódó személyes adatokhoz. Az egész világra kiterjedő HR-programokban betöltött szerepéből eredően korlátozott számú munkatársunk minden személyes adathoz hozzáfér az OTIS bizonyos informatikai rendszereiben. A vezetők és felettesek hozzáférnek a beosztottak munkával kapcsolatos adataihoz.

Az OTIS termelő tevékenységet végző vállalatai, leányvállalatai, divíziói és csoportjai megkapják és felhasználják a személyes adatokat, a fent említett célokra. Üzleti kapcsolattartási adatait a rendszeres üzleti műveletek támogatása érdekében emellett ügyfelekkel, potenciális ügyfelekkel, beszállítókkal és üzleti partnerekkel is megoszthatjuk. Ha az OTIS továbbítja az Ön személyes adatait egyik üzleti egységétől a másiknak, akkor ezt az a vonatkozó jogszabályoknak és az OTIS vállalati szabályzatának megfelelően teszi.

Az OTIS ezen túlmenően a szükséges mértékben harmadik feleknek, például az OTIS létesítményeihez vagy rendszereihez hozzáféréssel rendelkező megbízható szolgáltatóknak, tanácsadóknak és alvállalkozóknak, illetve a jogszabályok által előírt mértékben állami szerveknek és egyéb feleknek is hozzáférést biztosíthat a személyes adatokhoz. A OTIS az OTIS-vállalatcsoporton kívül csak a következő célokból osztja meg az Ön személyes adatait:

* Az OTIS által szolgáltatások elvégzésével megbízott szolgáltatók munkafeltételeinek megteremtése. Ilyen esetekben a OTIS csak a fentebb említett célokból oszt meg információkat a szolgáltatókkal
* A jogi kötelezettségeknek, többek között adózási és szabályozási kötelezettségeknek való megfelelés biztosítása, szakszervezetekkel és munkatanácsokkal való adatmegosztás, valamint bírósági eljárásokra vagy bűnüldözési és igazságszolgáltatási szervektől, illetve egyéb állami szabályozó szervektől érkező kérésre válaszul
* Vélt vagy tényleges törvénysértés kivizsgálása
* A fizikai károk és a pénzügyi veszteségek megelőzése
* Vállalatunk vagy eszközeink részleges vagy teljes értékesítésének vagy átruházásának lehetővé tétele (a csődeljárást is beleértve)

**Hol tárolja az OTIS az Ön személyes adatait?**

Globális vállalatként az OTIS mintegy 200 országban és területen számos jogi entitással rendelkezik. Ennek következtében előfordulhat, hogy a fentiekben említett célok megvalósítása érdekében adatait másik jogi entitáshoz vagy másik országba továbbítjuk. Személyes adatait mindig a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően és a fent említett célok teljesítéséhez szükséges mértékben továbbítjuk.

Az OTIS a rendelkezésre álló jogi mechanizmusokra hagyatkozik a személyes adatok határon átívelő legális átvitelének biztosításához. Az OTIS a szabványos szerződési kitételek (azaz mintakitételek) által előírt mértékig megfelel az adott előírásoknak, beleértve azokat az eseteket is, amikor ellentmondás áll fenn az adott előírások és a jelen tájékoztató között.

**Milyen választási lehetőségei vannak azzal kapcsolatban, hogy miként használja fel az OTIS az Ön személyes adatait?**

Személyes adatai nélkülözhetetlenek az OTIS világszerte zajló HR-tevékenységéhez. Ennek következtében a helyi jogszabályok által máshogyan rendezett eseteket, valamint a kollektív szerződésben vagy munkahelyi tanácsi korlátozásokban foglalt, az OTIS által elfogadott eseteket kivéve a személyes adatoknak a jelen tájékoztatóban ismertetett módon történő gyűjtése és felhasználása általában feltétlenül szükséges az Ön munkaviszonyához. Személyes adataira az Ön kifizetéséhez, munkaviszonyának kezeléséhez, valamint a jogi kötelezettségeknek, például az adótörvényeknek és a megfelelőségi előírásoknak való megfelelés biztosításához is szükség van.

A munkavégzésének helyén érvényes jogszabályok megkövetelhetik, hogy Ön bizonyos esetekben kifejezetten hozzájáruljon személyes adatainak gyűjtéséhez, használatához és/vagy kiadásához. Szükség esetén az OTIS megfelelő, megengedett módszerrel kéri Öntől az ilyen hozzájárulást.

**Mennyi ideig őrzi meg az OTIS a személyes adatokat?**

Az OTIS a munkaviszonya időtartamáig, illetve azt követően a vonatkozó jogszabályok, rendeletek, bírósági, adminisztrációs vagy fellebbezési folyamatok, illetve auditálási kötelezettségek által meghatározott időtartamig őrzi meg az Ön személyes adatait. A személyes adatok megőrzésével kapcsolatos részletes információkért forduljon a helyi HR-képviselőhöz.

Az OTIS megőrizhet üzleti és jogi célok teljesítéséhez szükséges adatokat, beleértve többek között (a) a törvényes üzleti célokból szükséges adatokat, például az ügyfelekkel, termékekkel, szolgáltatásokkal, technológiákkal, üzleti partnerekkel és egyéb munkahelyi ügyekkel kapcsolatos olyan munkafájlokat és üzleti nyilvántartásokat, amelyek Önnel kapcsolatos információkat tartalmazhatnak, (b) a vonatkozó megőrzési időtartamig az Ön által megosztott tárhelyekre mentett adatokat, (c) folyamatban lévő nyomozással, bírósági vagy adminisztrációs eljárással, auditokkal és egyéb jogi kötelezettséggel kapcsolatos adatokat, valamint (d) olyan adatokat, amelyeket az OTIS szerződéses, jogi, szabályozási vagy auditkötelezettségek miatt köteles megőrizni.

**Milyen további információkról kell az adott alkalmazottaknak tudnia?**

**Az EU-ban vagy egyéb olyan országban tevékenykedő alkalmazottak, ahol adatvédelmi jogszabályok vannak érvényben:** Önnek jogában állhat, hogy személyes adatai elérését, javítását vagy törlését kérje, korlátozza vagy megtiltsa személyes adatai feldolgozását, illetve bizonyos esetekben az adatok hordozhatóságának joga is megilleti Önt. A hozzáféréssel, javítással, törléssel, tiltakozással, korlátozással vagy hordozhatósággal kapcsolatos kérelem esetén vegye fel a kapcsolatot az OTIS vállalattal a jelen tájékoztató végén található kapcsolatfelvételi módok használatával. Önnek továbbá jogában állhat panaszt benyújtani a nemzeti vagy állami adatvédelmi hatósághoz, amelyet felügyeleti hatóságként is ismerhet. A tájékoztató mellé egy kiegészítő dokumentumot is biztosíthatunk a nemzeti vagy helyi kormányzati szabályozó szervek kapcsolattartási adataival. Ha segítségre van szüksége az illetékes adatvédelmi hatóság meghatározásához, vegye fel a kapcsolatot adatvédelmi szakértőjével vagy adatvédelmi tisztviselőjével, vagy egyszerűen küldjön nekünk e-mailt a privacy@otis.com címre.

**Egyesült államokbeli felhasználók, Connecticut államot is beleértve:** Ahol ezt törvény írja elő, az OTIS begyűjti az alkalmazottak társadalombiztosítási számát, például adózási és bérszámfejtési célokból. A társadalombiztosítási számok gyűjtése és/vagy felhasználása során az OTIS megfelelő módon gondoskodik az adatok bizalmasságáról, azokra a személyekre korlátozza a hozzáférést, akiknek tudniuk kell az adatokról, továbbá megfelelő műszaki óvintézkedésekről és megsemmisítésről gondoskodik.

**Családtagok és más személyek adatait megadó alkalmazottak:** A vészhelyzet esetén értesítendő személy, az eltartottakra vonatkozó elérhető juttatások, valamint a kedvezményezettek azonosítása érdekében Ön családtagok és Önnel kapcsolatban álló más személyes adatait is megadhatja az OTIS-nak. Mielőtt ilyen adatokat adna meg az OTIS-nak, meg kell győződnie róla, hogy joga van ahhoz, hogy megossza ezeket az adatokat. Amennyiben kiskorú gyermek törvényes képviselőjeként ad meg információkat, az információk megadásával Ön engedélyezi az OTIS-nak, hogy az adatgyűjtés eredeti céljából, valamint a jelen tájékoztatóban meghatározott módon begyűjtse, feldolgozza és továbbítsa az adatokat.

**Hogyan kérheti személyes adatai elérését, javítását, módosítását vagy törlését, illetve hogyan kérhet másolatot személyes adatairól?**

Sok alkalmazott közvetlen hozzáféréssel rendelkezik az OTIS HR-rendszereiben tárolt személyes adatai nagy részéhez, és az ilyen közvetlen hozzáférés használatával végezheti személyes adatai elérését, javítását, módosítását, törlését vagy másolását. Kérésre a OTIS észszerű mértékű hozzáférést adhat az egyéneknek az egyébként elérhetetlen személyes adataikhoz is. A közvetlen hozzáféréssel nem rendelkező, illetve további hozzáférést kérő személyek a helyi HR-képviselőjüktől kérhetik a személyes adataikhoz való hozzáférést. A HR-adatokon kívüli személyes adatokkal kapcsolatos kérés esetén vegye fel a kapcsolatot a helyi etikai és megfelelőségi vezetővel, az adatvédelmi tisztviselővel vagy az adatvédelmi szakértővel (további részleteket alább talál).

**Hogyan fordulhat az OTIS-hoz?**

Ha kérdései vagy aggályai merülnek fel a személyes adataival kapcsolatban, vagy további tájékoztatást szeretne kérni arról, hogy mely OTIS-egységek az Ön személyes adatainak adatkezelői, forduljon a helyi HR-képviselőhöz, a helyi etikai és megfelelőségi kapcsolattartóhoz, adatvédelmi szakértőjéhez vagy adatvédelmi tisztviselőjéhez. Ha nem biztos abban, hogy kihez kellene fordulnia, bármikor felveheti velünk a kapcsolatot a 833-833-3001 telefonszámon vagy a [privacy@otis.com](mailto:privacy@otis.com) e-mail-címen.

**Utolsó frissítés:** 2020. január 24.

1. Beleértve helytől függetlenül minden üzleti szegmenst, egységet és részleget, valamint gyártó tevékenységet végző entitást – köztük az irányítása alatt álló vegyesvállalatokat, partneri és egyéb olyan üzleti kapcsolatokat, amelyekben az Otis Elevator Company többségi érdekeltséggel rendelkezik, vagy amelyben a gya korlatban döntő befolyást gyakorol (együttesen a „OTIS” vagy „mi”) [↑](#endnote-ref-1)