**PEMBERITAHUAN PRIVASI KARYAWAN OTIS**

Pemberitahuan Privasi (“Pemberitahuan”) ini menjelaskan bagaimana Otis Elevator Company (OTIS)[[1]](#endnote-1) mengumpulkan, memproses, mentransfer, membagikan, dan menyimpan Informasi Pribadi karyawan. OTIS berkomitmen untuk menjaga dan melindungi Informasi Pribadi semua karyawan OTIS.

Pemberitahuan ini dapat berubah dari waktu ke waktu sesuai kebutuhan untuk mencerminkan setiap perubahan dalam praktik dan kebijakan OTIS sehubungan dengan bagaimana hal tersebut mengelola informasi pribadi Anda. Jika kita melakukan perubahan pada Pemberitahuan ini, kita akan memperbarui situs web ini dengan pemberitahuan baru dan akan menyoroti bahwa perubahan tersebut telah dilakukan. Pemberitahuan ini ditujukan untuk melindungi karyawan OTIS secara global, sehingga beberapa praktik yang dijelaskan dalam Pemberitahuan ini mungkin tidak berlaku untuk Anda. Kami dapat melengkapi Pemberitahuan ini dengan pemberitahuan lokal jika diwajibkan oleh hukum atau untuk mencerminkan praktik lokal atau regional.

**Apa Informasi Pribadi yang dikumpulkan OTIS dari karyawan?**

OTIS dapat memperoleh Informasi Pribadi Anda langsung dari Anda atau secara tidak langsung, seperti dari perusahaan sebelumnya, lembaga perekrutan, referensi yang Anda berikan, sumber catatan publik, dan pihak ketiga lainnya. Informasi Pribadi yang dikumpulkan OTIS tunduk pada persyaratan hukum setempat dan perjanjian perwakilan karyawan yang berlaku.

Karena daftar di bawah ini berlaku untuk semua OTIS, mungkin ada elemen data yang disertakan di sini yang tidak berlaku untuk situasi spesifik Anda. Hubungi perwakilan SDM Anda jika memiliki pertanyaan.

* Nama, termasuk nama depan, belakang, tengah, dan akhiran apa pun (seperti Junior atau Senior)
* Nomor identifikasi (seluruhnya atau sebagian), seperti nomor induk karyawan, NPWP, nomor jaminan sosial/asuransi, atau nomor atau kartu identitas yang dikeluarkan pemerintah, seperti KTP, SIM, visa, paspor, atau dokumen yang dikeluarkan pemerintah lainnya
* Informasi kontak kantor, termasuk nomor telepon, nomor faksimili, alamat email, nomor pager, alamat surat, dan lokasi kerja
* Informasi kontak rumah, termasuk alamat rumah, nomor telepon rumah, nomor ponsel pribadi, dan alamat email pribadi
* Informasi pengidentifikasi dasar, seperti tanggal lahir dan jenis kelamin
* Pengalaman kerja, pendidikan dan riwayat pekerjaan, keahlian bahasa, kategori keahlian lainnya, lisensi, sertifikasi, penghargaan, keanggotaan, dan partisipasi dalam asosiasi perdagangan atau organisasi profesional, dan otorisasi untuk melakukan pekerjaan tertentu
* Informasi tentang pekerjaan Anda, termasuk jabatan, departemen, fungsi pekerjaan, jenis pekerjaan, klasifikasi/tingkat pekerjaan, kontrak kerja, dan pusat biaya
* Informasi tentang perusahaan Anda, termasuk nama perusahaan, lokasi perusahaan, dan negara tempat pendirian
* Informasi diagram organisasi, seperti posisi Anda di perusahaan, tingkat Anda, identifikasi supervisor, asisten, dan/atau bawahan langsung
* Informasi yang diperlukan untuk lencana, seperti foto dan otorisasi Anda untuk mengakses lokasi tertentu
* Foto yang diambil selama acara perusahaan dan dibagikan di media sosial secara internal dan dalam beberapa kasus secara eksternal (dalam peristiwa ini fakta bahwa foto yang diambil bersifat terbuka dan Anda tentunya memiliki kesempatan untuk memilih tidak ikut serta) - jika foto akan dibagikan dalam materi pemasaran di luar media sosial, Anda akan diberi tahu dan memiliki kesempatan untuk menolak.
* Informasi kompensasi dan manfaat, termasuk data identifikasi untuk penerima manfaat dan tanggungan Anda (seperti nama, tanggal lahir, jenis kelamin, nomor identifikasi pemerintah, alamat, dan data lain yang mungkin diperlukan) dan informasi yang berkaitan dengan program manfaat khusus
* Pelatihan, pendidikan berkelanjutan, dan catatan pengembangan
* Informasi tinjauan kinerja
* Informasi perencanaan suksesi
* Informasi mengenai potensi dan aspirasi Anda untuk mempertimbangkan langkah selanjutnya dalam organisasi
* Komputer, jaringan, serta informasi dan log komunikasi OTIS yang mencakup penggunaan telepon perusahaan, komputer, komunikasi elektronik (seperti email dan kalender elektronik), dan teknologi informasi dan komunikasi lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada identifikasi nama pengguna/login, kata sandi, jawaban untuk pertanyaan keamanan, dan informasi lain yang diperlukan untuk mengakses aplikasi, jaringan, sistem, dan layanan OTIS serta informasi yang Anda simpan, kirim, masukkan, atau terima melalui jaringan dan sistem OTIS
* Akses informasi yang menunjukkan kapan Anda memasuki dan meninggalkan tempat kerja
* Pengumpulan waktu dan informasi alokasi
* Tugas pekerjaan dan produk pekerjaan yang mungkin menyertakan koneksi ke Anda, seperti tetapi namun tidak terbatas pada dokumen dan file dengan Anda diidentifikasi sebagai penulis dan tugas yang ditetapkan kepada Anda
* Informasi pengunjung, termasuk waktu, tanggal, dan lokasi kunjungan, informasi mengenai kendaraan untuk tujuan parkir, dan informasi yang diperlukan untuk memelihara catatan dan pemeriksaan pengunjung
* Informasi pendaftaran acara, seperti keinginan Anda untuk menghadiri suatu acara, preferensi topik tertentu, preferensi makanan, pengaturan perjalanan, dan kehadiran
* Informasi tentang preferensi pekerjaan Anda, seperti preferensi perjalanan (tempat duduk, maskapai, informasi frequent flyer, merokok/bebas rokok), dan preferensi lokasi (termasuk mobilitas Anda untuk peluang pekerjaan)
* Informasi yang Anda sukarela masukkan pada profil dalam sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada nama panggilan, foto, dan minat
* Informasi kontak darurat, yang mungkin termasuk informasi tentang non-karyawan, seperti anggota keluarga atau teman yang Anda pilih untuk diidentifikasi sebagai kontak darurat Anda
* Data lain yang diperlukan untuk mendukung aplikasi sumber daya manusia, pengupahan, administrasi perjalanan dan pengeluaran, termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi rekening bank dan kartu kredit
* Informasi lokasi, seperti untuk kendaraan perusahaan, aplikasi, laptop yang dikeluarkan perusahaan, telepon, dan lift pelanggan yang mungkin Anda kunjungi, atau perangkat lain yang memiliki atau memerlukan data pemosisian global (juga disebut pelacakan lokasi)

Tergantung pada persyaratan dan hukum setempat, OTIS juga dapat mengumpulkan:

* Informasi paspor, tempat lahir, status kewarganegaraan (dulu dan sekarang), dan status kependudukan
* Pemeriksaan yang diperlukan untuk on-boarding, seperti pemeriksaan pendengaran, pemeriksaan medis, pemeriksaan obat, dan/atau informasi pemeriksaan latar belakang
* Informasi mengenai kesehatan dan cedera, seperti disabilitas, cuti sakit, cuti hamil, dan informasi lain yang mungkin diperlukan untuk mengelola sumber daya manusia dan persyaratan lingkungan, kesehatan, dan keselamatan
* Informasi dinas militer
* Foto, audio, dan video, atau informasi biometrik (mis. sidik jari, pemindaian iris, atau pengenalan suara)
* Informasi yang mungkin diperlukan untuk izin keamanan atau peraturan kepatuhan perdagangan internasional untuk mengizinkan akses Anda ke teknologi tertentu atau informasi lain terkait pekerjaan Anda, termasuk riwayat perjalanan, kontak pribadi dan/atau profesional, serta informasi lain yang mungkin diminta untuk pemeriksaan kontak substantif
* Informasi tentang status dan anggota keluarga, seperti status perkawinan, nama orang tua Anda, nama gadis, dan informasi tentang tanggungan Anda
* Informasi lain, sejauh yang diwajibkan oleh hukum setempat, seperti ras, agama, atau partai politik atau afiliasi serikat pekerja/buruh

Di negara-negara yang memberlakukan perlindungan khusus atas Informasi Pribadi Sensitif, Otis hanya akan mengumpulkan, memproses, atau mentransfer Informasi Pribadi Sensitif Anda yang diwajibkan oleh hukum, kepada pihak ketiga yang membantu Otis dengan kewajibannya (seperti untuk tujuan pengupahan atau asuransi), dalam kondisi penyediaan data bersifat opsional, kita akan meminta persetujuan Anda.

**Untuk tujuan apa Otis dapat menggunakan Informasi Pribadi Anda?**

* Mengelola pekerjaan Anda, termasuk:
  + Kompensasi dan manfaat, termasuk penetapan dan administrasi rencana manfaat
  + Administrasi pengupahan, seperti untuk pengurangan dan kontribusi
  + Pengembangan karier, umpan balik kinerja, dan perkembangan
  + Hadiah dan pengakuan
  + Pengumpulan dan alokasi waktu
  + Penggantian perjalanan dan biaya termasuk administrasi perjalanan dan/atau kartu kredit
  + Latihan
  + Relokasi, surat penugasan, dukungan untuk karyawan asing, visa, lisensi dan otorisasi hak untuk bekerja lainnya
  + Pelaporan dan pemotongan pajak
  + Pemeliharaan biografi karyawan dan petugas, riwayat hidup, dan informasi serupa
  + Sistem email dan diagram organisasi
  + Pelaporan sebagaimana diperlukan kepada regulator termasuk tanpa batasan, regulator kesehatan dan keselamatan dan otoritas pajak
  + Kegiatan keterlibatan karyawan
* Perencanaan penyusunan staf dan suksesi
* Melakukan operasi bisnis reguler, termasuk tanpa batasan:
  + merekam persetujuan dan tanda tangan oleh Anda pada dokumen perusahaan termasuk kontrak, penyelesaian, pesanan pembelian, laporan, dan korespondensi
  + terlibat dalam penelitian termasuk untuk desain dan pengembangan produk, layanan, dan teknologi
  + menganalisis biaya dan pengeluaran, termasuk tanpa batasan data gaji, perjalanan, dan pengeluaran
  + berbagi informasi dengan pelanggan dan partner bisnis
  + melakukan analisis pasar
  + berbagi alat penjualan promosi (termasuk presentasi kepada pelanggan yang dapat mencakup hal-hal seperti diagram organisasi karyawan yang berisi foto, posisi, dan informasi kontak yang mungkin relevan)
* Menanggapi situasi yang melibatkan risiko kesehatan atau keselamatan, termasuk dalam keadaan darurat (ini mungkin memerlukan data yang dikumpulkan dari perangkat yang dapat dipakai yang memeriksa kesejahteraan pekerja mandiri dan mungkin termasuk mencatat insiden dan kejadian nyaris cedera yang dialami oleh karyawan tertentu dan melaporkan kepada manajemen untuk mengimplementasikan tindakan korektif)
* Berkomunikasi dengan karyawan termasuk di intranet
* Melakukan survei keterlibatan karyawan dan kampanye amal
* Mengelola hubungan kerja dan karyawan, termasuk proses pengaduan
* Merencanakan dan menyediakan program dan layanan kesehatan dan keselamatan, termasuk pemeriksaan obat-obatan, pemrosesan kompensasi pekerja, dan program kesehatan dan keselamatan serupa
* Analisis pelaporan dan statistik, termasuk jumlah karyawan perusahaan global, demografi dan pelaporan yang diwajibkan oleh hukum yang berlaku, seperti pemeriksaan hak untuk bekerja, lingkungan tempat kerja, pelaporan kesehatan dan keselamatan, serta administrasi
* Mengelola keamanan fisik, termasuk
  + Kontrol akses dan keamanan
  + Akses dan keamanan fasilitas
  + Kesiapan bencana
* Mengelola dan mengamankan sistem Teknologi Informasi (“TI”), seperti jaringan komputer, email, akses internet, sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan (“ERP”), dan alur kerja, termasuk
  + Kontrol akses dan keamanan untuk komputer dan sistem lainnya
  + Internet, intranet, email, media sosial, dan akses sistem elektronik lainnya
  + Pemindaian dan analisis ancaman virus, intrusi, dan orang dalam
  + Pembuatan dan analisis log untuk tujuan keamanan dan bagian bantuan
  + Memberikan dukungan kepada bagian bantuan dan aktivitas pemeliharaan sistem
  + Mencadangkan dan memulihkan data dan menyediakan layanan pemulihan bencana
* Mengawasi pelacakan lokasi, durasi, dan telematika lainnya dari aset OTIS tertentu dan untuk aplikasi tertentu untuk manajemen layanan yang disediakan, keamanan, keselamatan, dan efisiensi
* Memastikan kepatuhan dengan kontrol impor, ekspor, dan kontrol perdagangan internasional lainnya, termasuk mengelola registrasi dan otorisasi, menentukan akses ke teknologi dan/atau komoditas yang dikendalikan, dan pemeriksaan untuk negara atau pihak yang terkena sanksi atau dibatasi
* Menanggapi pertanyaan atau masalah
* Melakukan audit dan tinjauan kepatuhan untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, peraturan, dan hukum yang berlaku
* Mengevaluasi dan melaporkan konflik kepentingan
* Melakukan dan mengelola investigasi internal dan eksternal, termasuk tinjauan Hukum, Etika & Kepatuhan Global, dan Kepatuhan Perdagangan Internasional dan setiap pengungkapan yang dihasilkan kepada lembaga pemerintah
* Menuntut dan membela klaim dalam proses pengadilan, arbitrasi, administrasi, atau peraturan, termasuk namun tidak terbatas pada aktivitas pra-sengketa, pengumpulan bukti, penemuan, penahanan litigasi, dan upaya e-discovery
* Merespons lembaga penegak hukum dan pertanyaan pemerintah lainnya
* Melindungi hak kekayaan intelektual, termasuk namun tidak terbatas pada pengajuan paten
* Perencanaan bisnis, termasuk perencanaan untuk atau melaksanakan kegiatan restrukturisasi, merger, akuisisi, dan divestasi
* Memfasilitasi aktivitas manajemen investor bagi karyawan yang mungkin memiliki hak atas saham OTIS
* Sebagaimana diminta atau secara tegas disahkan oleh hukum atau peraturan yang berlaku

**Dengan siapa OTIS berbagi informasi yang dikumpulkannya?**

Akses internal ke Informasi Pribadi karyawan diberikan sesuai kebutuhan. Misalnya, profesional Sumber Daya Manusia dan Pengupahan di dalam perusahaan di seluruh dunia memiliki akses ke Informasi Pribadi terkait dengan area tanggung jawab mereka. Sejumlah individu memiliki akses ke semua Informasi Pribadi di dalam sistem TI OTIS tertentu karena tanggung jawab mereka untuk program sumber daya manusia di seluruh dunia. Manajer dan supervisor memiliki akses ke informasi terkait pekerjaan tentang karyawan mereka.

Informasi Pribadi digunakan oleh dan dibagikan di antara perusahaan, anak perusahaan, divisi, atau grup OTIS yang beroperasi di seluruh dunia untuk tujuan yang diidentifikasi di atas. Kami juga dapat membagikan informasi kontak bisnis Anda dengan pelanggan, calon pelanggan, vendor, dan partner bisnis untuk mendukung operasi bisnis reguler. Ketika OTIS mentransfer Informasi Pribadi Anda di antara bisnisnya, tindakan tersebut tentunya akan konsisten dengan hukum yang berlaku dan Panduan Kebijakan Perusahaan OTIS.

Selain itu, OTIS dapat memberikan akses ke atau membagikan Informasi Pribadi atas dasar yang diperlukan dengan pihak ketiga, seperti penyedia layanan tepercaya, konsultan, dan kontraktor yang diberi akses ke fasilitas atau sistem OTIS, dan dengan lembaga pemerintah dan pihak lain yang diwajibkan hukum. OTIS hanya akan membagikan Informasi Pribadi Anda di luar grup perusahaan OTIS untuk:

* Izinkan penyedia layanan OTIS tetap menyimpan untuk melakukan layanan atas nama kita. Dalam kasus tersebut, OTIS hanya akan berbagi informasi dengan penyedia layanan untuk tujuan yang diuraikan di atas
* Memenuhi kewajiban hukum, termasuk tetapi tidak terbatas pada kepatuhan terhadap kewajiban pajak dan peraturan, berbagi data dengan serikat buruh/serikat pekerja dan dewan kerja, dan merespons proses pengadilan atau permintaan hukum yang sah dari otoritas penegak hukum atau regulator pemerintah lainnya
* Investigasi dugaan atau aktivitas ilegal aktual
* Mencegah kerugian fisik atau kerugian finansial
* Mendukung penjualan atau transfer semua atau sebagian dari bisnis atau aset kita (termasuk melalui kebangkrutan)

**Di mana OTIS menyimpan Informasi Pribadi Anda?**

OTIS adalah perusahaan global dengan banyak badan hukum yang beroperasi di sekitar 200 negara dan wilayah. Karena itu, kita mungkin memiliki alasan untuk mentransfer informasi Anda dari satu badan hukum ke badan hukum lain atau dari satu negara ke negara lain untuk mencapai tujuan yang tercantum di atas. Kami akan mentransfer Informasi Pribadi Anda sesuai dengan persyaratan hukum yang berlaku dan hanya sejauh yang diperlukan untuk tujuan yang ditetapkan di atas.

OTIS bergantung pada mekanisme hukum yang tersedia untuk memungkinkan transfer Informasi Pribadi secara sah melintasi perbatasan. Sejauh OTIS bergantung pada klausul kontrak standar (juga disebut klausa model), OTIS akan mematuhi persyaratan tersebut, termasuk jika ada pertentangan antara persyaratan dan Pemberitahuan ini.

**Apa saja pilihan apa yang Anda miliki tentang bagaimana OTIS menggunakan Informasi Pribadi Anda?**

Informasi Pribadi Anda sangat penting untuk manajemen sumber daya manusia OTIS di seluruh dunia. Akibatnya, kecuali bertentangan dengan hukum setempat, perundingan bersama, atau pembatasan dewan kerja yang disetujui oleh OTIS, pengumpulan dan penggunaan Informasi Pribadi Anda sebagaimana diuraikan dalam pemberitahuan ini umumnya diperlukan untuk pekerjaan Anda. Informasi Pribadi Anda diperlukan untuk membayar Anda, mengelola pekerjaan Anda, dan mematuhi kewajiban hukum, seperti undang-undang perpajakan dan peraturan kepatuhan.

Tergantung pada lokasi tempat Anda bekerja, undang-undang setempat mungkin mengharuskan Anda memberikan persetujuan khusus untuk pengumpulan, penggunaan, dan/atau pengungkapan Informasi Pribadi dalam kondisi tertentu. Jika diperlukan, OTIS akan meminta persetujuan tersebut dengan cara yang sesuai dan diizinkan.

**Berapa lama OTIS menyimpan Informasi Pribadi?**

OTIS menyimpan Informasi Pribadi sumber daya manusia Anda selama masa kerja Anda dan untuk periode tambahan apa pun sebagaimana diwajibkan oleh hukum atau peraturan yang berlaku, pengadilan, proses administrasi atau arbitrasi, atau persyaratan audit. Untuk informasi lebih spesifik tentang penyimpanan informasi sumber daya manusia Anda, hubungi perwakilan SDM setempat Anda.

OTIS dapat menyimpan data yang diperlukan untuk tujuan bisnis dan hukum, seperti tetapi tidak terbatas pada data: (a) diperlukan untuk tujuan bisnis yang sah, misalnya file kerja atau catatan bisnis mengenai pelanggan, produk, layanan, teknologi, partner bisnis, dan upaya terkait pekerjaan lainnya yang secara tidak sengaja berisi informasi tentang Anda; (B) bahwa Anda menyimpan di area penyimpanan bersama, tunduk pada periode penyimpanan yang berlaku; (C) tunduk pada penyelidikan hukum aktif, proses peradilan atau administrasi, audit, atau persyaratan hukum lainnya; dan (d) bahwa OTIS diharuskan untuk tetap di bawah kewajiban kontrak, hukum, peraturan, atau audit.

**Apa informasi tambahan yang harus diketahui karyawan tertentu?**

**Karyawan dari UE dan negara lain dengan undang-undang privasi:** Anda mungkin memiliki hak untuk meminta akses ke dan perbaikan atau penghapusan Informasi Pribadi Anda, mencari batasan atau keberatan dengan pemrosesan Informasi Pribadi tertentu, dan mencari portabilitas data dalam kondisi tertentu. Hubungi OTIS untuk meminta akses, memperbaiki, menghapus, mengajukan keberatan, atau mencari batasan atau portabilitas, gunakan metode kontak yang ditunjukkan di akhir pemberitahuan ini. Anda juga memiliki hak untuk mengajukan keluhan kepada otoritas perlindungan data nasional atau negara bagian Anda, yang juga dikenal sebagai otoritas pengawas. Anda juga dapat diberikan suplemen yang menyediakan informasi kontak untuk regulator pemerintah nasional atau setempat Anda. Jika Anda memerlukan bantuan untuk mengidentifikasi otoritas perlindungan data Anda, hubungi Profesional Privasi Anda atau Petugas Perlindungan Data atau cukup kirimkan email kepada kami di privacy@otis.com.

**Karyawan dari AS termasuk Connecticut:** OTIS mengumpulkan Nomor Jaminan Sosial jika diwajibkan oleh hukum, seperti untuk tujuan pajak dan pengupahan. Ketika OTIS mengumpulkan dan/atau menggunakan Nomor Jaminan Sosial, OTIS akan mengambil tindakan yang tepat dengan melindungi kerahasiaan, membatasi pengumpulan, memastikan akses atas dasar yang perlu diketahui, menerapkan pengamanan teknis yang sesuai, dan memastikan penghapusan yang tepat.

**Karyawan yang memberikan informasi tentang anggota keluarga dan orang lain:** Untuk informasi kontak darurat, untuk melindungi tanggungan dengan manfaat yang tersedia, dan untuk mengidentifikasi penerima manfaat, Anda dapat memilih untuk memberi OTIS informasi tentang anggota keluarga dan orang lain yang terhubung dengan Anda. Sebelum memberikan informasi tersebut kepada OTIS, Anda harus memastikan bahwa Anda memiliki otoritas hukum untuk melakukannya. Sejauh Anda memberikan informasi sebagai perwakilan hukum anak di bawah umur, pilihan Anda untuk memberikan informasi tersebut merupakan persetujuan bahwa OTIS dapat mengumpulkan, memproses, dan mentransfer informasi untuk tujuan yang disediakan dan sebagaimana ditetapkan dalam Pemberitahuan ini.

**Bagaimana Anda dapat mengakses, memperbaiki, mengubah, atau mencari penghapusan atau salinan Informasi Pribadi Anda?**

Banyak orang memiliki akses langsung ke sebagian besar Informasi Pribadi mereka yang terdapat dalam berbagai sistem SDM OTIS dan dapat mengakses, memperbaiki, mengubah, atau menyalin Informasi Pribadi mereka menggunakan akses langsung tersebut. Atas permintaan, OTIS juga dapat memberikan kepada individu akses yang wajar ke Informasi Pribadi yang tidak dapat diakses. Orang-orang yang tidak memiliki akses langsung atau yang mencari akses tambahan sebaiknya menghubungi perwakilan SDM setempat mereka. Untuk permintaan terkait Informasi Pribadi Anda di luar data sumber daya manusia, hubungi Pejabat Etika dan Kepatuhan, Petugas Perlindungan Data, atau Profesional Privasi Anda (lihat di bawah untuk detail lebih lanjut).

**Bagaimana cara menghubungi OTIS?**

Jika Anda memiliki pertanyaan atau masalah tentang Informasi Pribadi Anda atau menginginkan informasi lebih lanjut tentang entitas OTIS mana yang merupakan pengendali data untuk Informasi Pribadi Anda, Anda sebaiknya menghubungi perwakilan SDM setempat, penghubung Etika dan Kepatuhan setempat, atau Profesional Privasi, atau Petugas Perlindungan Data. Jika Anda tidak yakin harus berbicara dengan siapa dalam bisnis Anda - Anda selalu dapat menghubungi kami di 833-833-3001 atau di [privacy@otis.com](mailto:privacy@otis.com).

**Terakhir diperbarui:** 24/1/20

1. Termasuk segmen bisnis, unit, divisi, dan semua entitas operasi lainnya di mana pun berada - termasuk usaha patungan yang dikendalikan, kemitraan, dan pengaturan bisnis lainnya yang Otis Elevator Company memiliki kepentingan pengendalian atau kendali manajemen yang efektif (secara kolektif, “OTIS” atau “kita”) [↑](#endnote-ref-1)