**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA OCHRONY PRYWATNOŚCI W OTIS**

Niniejsza Klauzula informacyjna dotycząca ochrony prywatności („Klauzula Informacyjna”) opisuje sposób, w jaki Otis Elevator Company („OTIS”)[[1]](#endnote-1) może zbierać, przetwarzać, przekazywać, udostępniać i zatrzymywać Dane Osobowe pracowników. OTIS zobowiązuje się do zabezpieczenia i ochrony Danych Osobowych wszystkich pracowników OTIS.

Niniejsza Klauzula Informacyjna może być w zależności od potrzeb zmieniana w celu oddania wszelkich zmian w praktykach i zasadach OTIS w kontekście sposobu zarządzania przez OTIS danymi osobowymi Pracownika. Jeśli OTIS wprowadzi zmiany do Klauzuli Informacyjnej, zamieści wówczas w tej witrynie internetowej nową klauzulę informacyjną z adnotacją, że zawiera ona zmiany względem poprzedniej wersji. Niniejsza Klauzula Informacyjna dotyczy pracowników OTIS na całym świecie, niektóre opisane w niej praktyki mogą jednak nie mieć zastosowania do danego Pracownika. OTIS może uzupełnić Klauzulę Informacyjną o postanowienia o charakterze lokalnym, ilekroć wymagają tego przepisy prawa lub ma to odzwierciedlać lokalnie lub regionalnie stosowane praktyki.

**Jakie Dane Osobowe może zbierać OTIS od pracowników?**

OTIS może uzyskać Dane Osobowe Pracownika bezpośrednio od Pracownika lub pośrednio od jego poprzednich pracodawców, od agencji rekrutacyjnych, z przekazanych przez Pracownika referencji, ze źródeł publicznych, od osób trzecich lub z innych źródeł. Zbierane przez OTIS Dane Osobowe podlegają wymogom zawartym w przepisach prawa krajowego i odpowiednim umowom zawartym z przedstawicielami pracowników.

Poniższa lista dotyczy wszystkich pracowników OTIS, niektóre znajdujące się na niej pozycje mogą jednak nie mieć zastosowania do danego Pracownika. W razie jakichkolwiek pytań należy skontaktować się z działem kadr.

* Imię, nazwisko, drugie imię, przydomek (np. „Jr.” lub „Sr.”)
* Numery identyfikacyjne (w całości lub w części), w tym numer identyfikacyjny pracownika, numer identyfikacji podatkowej, numer ubezpieczenia społecznego, numer polisy ubezpieczeniowej, inny urzędowy numer identyfikacyjny, numer dowodu osobistego, numer prawa jazdy, numer wizy, numer paszportu lub numer innego dokumentu urzędowego
* Służbowe informacje kontaktowe, w tym numer telefonu, numer faksu, adres e-mail, numer pagera, adres pocztowy i lokalizacja miejsca pracy
* Prywatne informacje kontaktowe, w tym adres prywatny, prywatne numery telefonów, prywatne numery telefonów komórkowych i prywatne adresy e-mail
* Podstawowe informacje identyfikacyjne, takie jak data urodzenia i płeć
* Doświadczenie zawodowe, wykształcenie, historia zatrudnienia, znajomość języków obcych, inne kategorie umiejętności, licencje, certyfikaty, wyróżnienia, członkostwo w stowarzyszeniu zawodowym, związku zawodowym lub organizacji zawodowej
* Informacje o zatrudnieniu, w tym nazwa stanowiska, nazwa działu, nazwa funkcji, typ stanowiska, zaszeregowanie, umowa o pracę i centrum kosztów
* Informacje o pracodawcy, w tym nazwa przedsiębiorstwa, lokalizacja przedsiębiorstwa i kraj rejestracji przedsiębiorstwa
* Informacje o schemacie organizacyjnym, takie jak stanowisko w przedsiębiorstwie, poziom w hierarchii lub dane przełożonego, asystenta lub bezpośrednich podwładnych
* Informacje wymagane dla plakietek identyfikacyjnych, takie jak zdjęcie i upoważnienie do dostępu do niektórych miejsc
* Zdjęcia wykonane podczas imprez firmowych i udostępnione w mediach społecznościowych wewnętrznie lub czasami zewnętrznie (w takich przypadkach fakt wykonania zdjęcia będzie Pracownikowi znany i oczywisty, a Pracownik będzie mieć możliwość rezygnacji z takiego zdjęcia); ilekroć zdjęcie Pracownika ma zostać udostępnione w materiałach marketingowych poza mediami społecznościowymi, Pracownik zostanie o tym poinformowany i będzie mieć możliwość niewyrażenia zgody na takie udostępnienie
* Informacje o wynagrodzeniu i świadczeniach, w tym dane identyfikacyjne beneficjentów i osób pozostających na utrzymaniu Pracownika (w tym imię i nazwisko, data urodzenia, płeć, urzędowe numery identyfikacyjne, adres i inne ewentualnie wymagane dane), oraz informacje związane ze specjalnymi programami świadczeń
* Dokumenty dotyczące szkoleń, kształcenia ustawicznego i rozwoju
* Informacje dotyczące oceny wyników
* Informacje dotyczące planowania sukcesji
* Informacje dotyczące potencjału i aspiracji Pracownika do rozważenia kolejnych kroków kariery w organizacji
* Dzienniki i informacje z komputerów, sieci i systemów komunikacyjnych OTIS dotyczące korzystania ze służbowych telefonów, komputerów, systemów komunikacji elektronicznej (takich jak poczta elektroniczna i kalendarze elektroniczne) oraz innych technologii informacyjno-komunikacyjnych, w tym między innymi nazwy użytkowników, identyfikatory, hasła, odpowiedzi na pytania zabezpieczające i inne informacje wymagane do uzyskania dostępu do aplikacji, sieci, systemów i usług OTIS, jak również informacje, które Pracownik przechowuje, wysyła, przesyła lub otrzymuje za pośrednictwem sieci i systemów OTIS
* Informacje dostępowe pokazujące, kiedy Pracownik pojawia się w miejscu pracy i opuszcza miejsce pracy
* Informacje dotyczące rejestrowania czasu i przydziału zadań
* Zlecone zadania i efekty pracy związane z Pracownikiem, w tym w szczególności dokumenty i pliki autorstwa Pracownika oraz zadania zlecone Pracownikowi
* Informacje o odwiedzającym, w tym dacie, godzinie i miejscu wizyty, informacje dotyczące pojazdu do celów parkingowych oraz informacje niezbędne do weryfikacji i prowadzenia dzienników gości
* Informacje o rejestracji uczestnictwa w imprezach, w tym informacje o zamiarze uczestnictwa, preferencje dotyczące tematów, preferencje dotyczące żywienia lub informacje o organizacji przejazdów i obecności
* Informacje o preferencjach zawodowych Pracownika, w tym o preferencjach dotyczących podróży (wybór miejsca, linie lotnicze, informacje dotyczące programu dla osób często podróżujących samolotem lub preferencje dotyczące palenia) oraz o preferencjach dotyczących lokalizacji (w tym zdolność do mobilności w kontekście rozwoju kariery zawodowej)
* Informacje, które Pracownik dobrowolnie umieszcza w profilach w systemach elektronicznych, w tym w szczególności pseudonim, zdjęcie i informacje o zainteresowaniach
* Informacje kontaktowe w nagłych wypadkach mogące zawierać informacje o osobach niebędących pracownikami, takich jak członkowie rodziny lub znajomi, które Pracownik wskaże jako osoby kontaktowe w nagłych wypadkach
* Inne dane wymagane do obsługi aplikacji kadrowych, listy płac oraz zarządzania podróżami i wydatkami, w tym w szczególności informacje o rachunkach bankowych i kartach kredytowych
* Informacje o lokalizacji, w tym lokalizacji służbowych pojazdów, aplikacji, służbowych laptopów, telefonów, wind klientów, które mogą być sprawdzane przez Pracownika, lub innych urządzeń, które posiadają dane nawigacji satelitarnej lub wymagają takich danych

W zależności od lokalnych wymogów i przepisów prawa krajowego OTIS może również zbierać następujące informacje:

* Informacje paszportowe oraz informacje dotyczące miejsca urodzenia, posiadanego obywatelstwa (obecnie i w przeszłości) i statusu pobytu
* Informacje z badań przesiewowych wykonywanych przed zatrudnieniem, w tym badań słuchu, badań lekarskich lub badań przesiewowych na obecność narkotyków, lub informacje historyczne
* Informacje dotyczące zdrowia i urazów, w tym informacje o niepełnosprawności, zwolnieniach lekarskich lub urlopach macierzyńskich, oraz inne informacje, które mogą być wymagane w celu zarządzania kadrami oraz wymogami dotyczącymi środowiska i BHP
* Informacje dotyczące służby wojskowej
* Fotografie, informacje dźwiękowe i filmowe, informacje biometryczne (np. odciski palców, skany tęczówki lub próbki głosu)
* Informacje ewentualnie wymagane na potrzeby uzyskania poświadczeń bezpieczeństwa lub zapewnienia zgodności z przepisami dotyczącymi handlu międzynarodowego, aby umożliwić Pracownikowi dostęp do określonych technologii, lub inne informacje związane z pracą Pracownika, w tym historia podróży, kontakty prywatne lub zawodowe oraz inne informacje ewentualnie wymagane na potrzeby kontroli istotnych kontaktów
* Informacje na temat stanu rodzinnego i członków rodziny, w tym stan cywilny, imiona i nazwiska rodziców, nazwiska panieńskie oraz informacje dotyczące osób pozostających na utrzymaniu Pracownika
* Inne informacje w zakresie wymaganym przez przepisy prawa krajowego, w tym rasa, wyznanie lub przynależność do partii politycznych lub związków zawodowych

W krajach, które w sposób szczególny chronią Wrażliwe Informacje Osobowe, Otis będzie zbierać i przetwarzać Wrażliwe Informacje Osobowe lub przekazywać je osobie trzeciej pomagającej Otis w wypełnieniu zobowiązań Otis (na przykład w związku z listą płac lub ubezpieczeniem) wyłącznie w zakresie wymaganym przez przepisy prawa, a ilekroć takie przekazanie danych jest opcjonalne, Otis zwróci się do Pracownika o stosowną zgodę.

**W jakich celach Otis może używać Danych Osobowych Pracownika?**

* Zarządzanie sprawami związanymi z zatrudnieniem Pracownika, w tym:
  + Wynagrodzenie i świadczenia, w tym tworzenie programów świadczeń i zarządzanie nimi
  + Zarządzanie listą płac (m.in. potrącenia i składki)
  + Rozwój kariery zawodowej, ocena wyników i raporty z postępów
  + Przyznawanie nagród i wyróżnień
  + Rejestrowanie czasu i przydział zadań
  + Zwroty kosztów podróży i wydatków służbowych, w tym zarządzanie podróżami i kartami kredytowymi
  + Szkolenia
  + Przeniesienia, przydziały zadań, pomoc dla pracowników z zagranicy, wizy, zezwolenia i inne dokumenty uprawniające do podjęcia pracy
  + Działania z zakresu sprawozdawczości podatkowej i potrąceń podatków
  + Aktualizowanie biografii, życiorysów i podobnych informacji dotyczących pracowników i członków ścisłej kadry kierowniczej
  + Korzystanie z systemów poczty elektronicznej i schematów organizacyjnych
  + Składanie wymaganych sprawozdań organom regulacyjnym, w tym w szczególności organom skarbowym i państwowym inspekcjom pracy
  + Działania związane z motywowaniem pracowników
* Planowanie sukcesji i obsady kadrowej
* Prowadzenie regularnej działalności gospodarczej, w tym w szczególności:
  + Rejestrowanie zatwierdzeń i podpisów składanych przez Pracownika na dokumentach przedsiębiorstwa, w tym na umowach, rozrachunkach, zamówieniach zakupu, raportach i korespondencji
  + Uczestnictwo w badaniach, w tym w projektowaniu i rozwijaniu produktów, usług i technologii
  + Analiza kosztów i wydatków, w tym w szczególności danych dotyczących wynagrodzeń, podróży i wydatków
  + Udostępnianie informacji klientom i partnerom biznesowym
  + Przygotowywanie analiz rynku
  + Udostępnianie narzędzi sprzedaży promocyjnej (w tym prezentacji dla klientów, które ewentualnie mogą zawierać schematy organizacyjne ze zdjęciami, stanowiskami i informacjami kontaktowymi pracowników)
* Reagowanie na sytuacje zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa, w tym na nagłe wypadki (może to obejmować dane zbierane z noszonych przez Pracownika urządzeń rejestrujących stan Pracownika, które mogą zawierać zapisy dotyczące incydentów i zdarzeń dotykających Pracownika oraz zgłaszać takie sytuacje kierownictwu na potrzeby wdrożenia działań naprawczych)
* Komunikacja z pracownikami, w tym za pośrednictwem intranetu
* Prowadzenie badań dotyczących motywacji pracowników i kampanii charytatywnych
* Zarządzanie relacjami z pracownikami, w tym postępowaniami w sprawach skarg i zażaleń
* Planowanie i realizacja programów i usług w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przetwarzania wynagrodzeń pracowników, realizacji badań przesiewowych na obecność narkotyków oraz realizacji podobnych programów BHP
* Sprawozdawczość i analizy statystyczne, w tym globalna liczba zatrudnionych pracowników, dane demograficzne i sprawozdania wymagane przez przepisy prawa właściwego, takie jak weryfikacja uprawnień do podejmowania pracy, raporty na temat środowiska pracy i warunków BHP oraz administracja
* Zarządzanie bezpieczeństwem fizycznym, w tym:
  + Kontrola dostępu i bezpieczeństwo
  + Bezpieczeństwo i dostęp do obiektów
  + Przygotowania do zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych
* Zabezpieczanie systemów i procesów IT, takich jak sieci komputerowe, poczta elektroniczna, dostęp do Internetu, system ERP, i zarządzanie nimi, w tym
  + Kontrola dostępu i zabezpieczanie komputerów i innych systemów
  + Uzyskiwanie dostępu do Internetu, intranetu, poczty elektronicznej, mediów społecznościowych i innych systemów elektronicznych
  + Skanowanie i analiza pod kątem wirusów, włamań i zagrożeń wewnętrznych
  + Tworzenie i analiza dzienników na potrzeby związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i pomocy technicznej
  + Zapewnienie pomocy technicznej i prowadzenie działań z zakresu utrzymania systemów
  + Tworzenie kopii zapasowych i odzyskiwanie danych oraz świadczenie usług odzyskiwania awaryjnego
* Śledzenie lokalizacji, czasu trwania i innych danych telematycznych dotyczących określonych zasobów OTIS i aplikacji na potrzeby zarządzania świadczonymi usługami, zabezpieczeniami i wydajnością
* Zapewnienie zgodności z przepisami w zakresie kontroli eksportu, kontroli importu i innych mechanizmów kontroli handlu międzynarodowego, w tym zarządzanie rejestracjami i zezwoleniami, określanie zasad dostępu do kontrolowanych technologii lub towarów oraz kontrola pod kątem krajów lub stron objętych sankcjami lub ograniczeniami
* Odpowiadanie na pytania i wątpliwości
* Przeprowadzanie audytów i przeglądów zgodności w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi zasadami i przepisami
* Ocena i zgłaszanie przypadków konfliktu interesów
* Prowadzenie wewnętrznych i zewnętrznych postępowań wyjaśniających dotyczących spraw z zakresu prawa, zgodności, etyki i handlu zagranicznego, a także zarządzanie wszelkimi wynikającymi z nich obowiązkami w zakresie ujawniania informacji agencjom rządowym
* Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami w postępowaniach sądowych, arbitrażowych, administracyjnych itp., w tym działania poprzedzające spór, zbieranie dowodów, archiwizowanie danych do celów procesowych i ujawnianie dowodów w sądzie
* Udzielanie odpowiedzi na zapytania ze strony organów ścigania i innych organów
* Ochrona praw własności intelektualnej, w tym w szczególności w związku ze zgłoszeniami patentowymi
* Planowanie biznesowe, w tym planowanie lub realizacja działań restrukturyzacyjnych, fuzji, przejęć i zbycia majątku
* Ułatwianie procesów zarządzania inwestorami i obsługi inwestorów w przypadku pracowników, którzy mogą mieć prawa do akcji OTIS
* Prowadzenia innego rodzaju działań wyraźnie dozwolonych przez przepisy prawa właściwego

**Komu OTIS ujawnia zbierane przez siebie informacje?**

Wewnętrzny dostęp do Danych Osobowych Pracowników jest udzielany tylko w razie potrzeby. Na przykład specjaliści ds. kadr i płac w oddziałach Otis na całym świecie mają dostęp do Danych Osobowych związanych z ich obszarami odpowiedzialności. Dostęp do wszystkich Danych Osobowych w określonych systemach IT OTIS ma tylko ograniczona liczba osób ze względu na ich odpowiedzialność za globalne systemy kadrowe. Kierownicy i przełożeni mają dostęp do informacji związanych z pracą swoich pracowników.

Dane Osobowe są używane przez spółki stowarzyszone, spółki zależne, oddziały lub grupy OTIS na całym świecie na potrzeby określone powyżej, przy czym podmioty te mogą również udostępniać takie informacje między sobą. OTIS może również udostępniać służbowe informacje kontaktowe Pracownika klientom, potencjalnym klientom, dostawcom i partnerom biznesowym na potrzeby regularnych operacji biznesowych. Ilekroć Dane Osobowe Pracownika są przekazywane przez OTIS jednostkom organizacyjnym OTIS, odbywa się to zgodnie z przepisami prawa właściwego i Podręcznikiem zasad korporacyjnych OTIS.

Ponadto OTIS może dokonać przekazania lub zapewnić dostęp do Danych Osobowych osobom trzecim, które taki dostęp mieć muszą, takim jak zaufani dostawcy usług, konsultanci i wykonawcy mający dostęp do obiektów lub systemów OTIS, oraz agencjom rządowym i innym podmiotom zgodnie z przepisami prawa właściwego. OTIS udostępni Dane Osobowe Pracownika poza grupę spółek OTIS wyłącznie w celu:

* Umożliwienia zaangażowanym przez OTIS dostawcom usług świadczenia usług w imieniu OTIS; w takich przypadkach OTIS będzie jednak udostępniać dostawcom usług informacje tylko do celów określonych powyżej
* Wypełniania obowiązków prawnych, w tym w szczególności obowiązków podatkowych i regulacyjnych, udostępniania danych związkom zawodowym i radom zakładowym oraz reagowania na postępowania sądowe lub uzasadnione wnioski ze strony organów ścigania lub innych organów regulacyjnych
* Badania podejrzanej lub faktycznie nielegalnej działalności
* Zapobiegania szkodom fizycznym lub stratom finansowym
* Obsługi sprzedaży lub przeniesienia praw do całości lub części działalności lub aktywów Otis (w tym w przypadku upadłości)

**Gdzie OTIS przechowuje Dane Osobowe Pracownika?**

OTIS to globalna spółka posiadająca wiele podmiotów prawnych działających w większości krajów świata. Może to być przyczyną przekazywania informacji Pracownika między podmiotami prawnymi lub między krajami na potrzeby realizacji celów wymienionych powyżej. OTIS będzie przekazywać Dane Osobowe Pracownika zgodnie z przepisami prawa właściwego i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji celów określonych powyżej.

OTIS stosuje dostępne mechanizmy prawne w celu zapewnienia zgodnego z prawem przesłania Danych Osobowych za granicę. W zakresie, w jakim OTIS stosuje standardowe klauzule umowne (zwane również klauzulami wzorcowymi), OTIS będzie ich przestrzegać, również w przypadku, gdy może zaistnieć konflikt między wspomnianymi klauzulami a Klauzulą Informacyjną.

**Jaki wybór ma Pracownik w zakresie sposobu, w jaki OTIS używa jego Danych Osobowych?**

Dane Osobowe Pracownika mają kluczowe znaczenie dla zarządzania kadrami OTIS na całym świecie. O ile zatem nie jest to sprzeczne z przepisami prawa krajowego, układami zbiorowymi lub uzgodnionymi przez OTIS z radą zakładową ograniczeniami, zbieranie i używanie Danych Osobowych Pracownika w sposób opisany w Klauzuli Informacyjnej jest zasadniczo wymagane w celu zatrudnienia Pracownika. Dane Osobowe Pracownika są niezbędne do wypłacania mu wynagrodzenia, zarządzania jego zatrudnieniem oraz wypełniania zobowiązań prawnych wynikających m.in. z przepisów prawa podatkowego i przepisów w zakresie zapewnienia zgodności.

W zależności od miejsca wykonywania pracy przepisy prawa krajowego mogą wymagać od Pracownika wyrażenia szczególnej zgody na zbieranie, używanie lub ujawnianie Danych Osobowych w określonych okolicznościach. Ilekroć jest to wymagane, OTIS poprosi Pracownika za pomocą odpowiednich i dozwolonych środków o wyrażenie takiej zgody.

**Jak długo OTIS zatrzymuje Dane Osobowe?**

OTIS zatrzymuje Dane Osobowe Pracownika przez okres zatrudnienia Pracownika oraz przez każdy dodatkowy okres wymagany przez przepisy prawa właściwego, postępowanie sądowe, administracyjne lub arbitrażowe lub wymogi audytu. Szczegółowe informacje na temat zatrzymywania Danych Osobowych Pracownika można uzyskać we właściwym dziale kadr.

OTIS może zatrzymywać dane wymagane do celów biznesowych i prawnych, w tym w szczególności dane, (a) które są wymagane w uzasadnionych celach biznesowych, na przykład pliki robocze lub rejestry biznesowe dotyczące klientów, produktów, usług, technologii, partnerów biznesowych i innych działań związanych z pracą, w ramach których mogą przypadkowo pojawiać się informacje o Pracowniku; (b) które Pracownik zapisał we wspólnych obszarach przechowywania danych, z zastrzeżeniem obowiązujących okresów zatrzymywania danych; (c) które są przedmiotem prowadzonego dochodzenia prawnego, postępowania sądowego lub administracyjnego, audytu lub innych wymogów prawnych, oraz (d) które OTIS musi zatrzymywać na mocy zobowiązań wynikających z umów, przepisów prawa, wymogów regulacyjnych lub wymogów audytu.

**Jakie dodatkowe informacje powinni znać poszczególni pracownicy?**

**Pracownicy z krajów UE i innych krajów, w których obowiązują przepisy prawa ochrony prywatności.** Pracownik może mieć prawo do żądania dostępu do swoich Danych Osobowych oraz do ich sprostowania lub usunięcia, żądania ograniczenia lub do sprzeciwu wobec przetwarzania niektórych Danych Osobowych oraz do żądania przeniesienia danych w określonych okolicznościach. Aby zażądać sprostowania, ograniczenia, usunięcia, przeniesienia lub dostępu do swoich Danych Osobowych lub sprzeciwić się ich przetwarzaniu, Pracownik powinien skontaktować się z OTIS w sposób wskazany na końcu tej Klauzuli Informacyjnej. Pracownik może również złożyć skargę na ręce krajowego organu ochrony danych (organu nadzorczego). Ponadto Pracownik może otrzymać dokument uzupełniający, w którym znajdą się informacje kontaktowe właściwego krajowego organu regulacyjnego. Aby uzyskać pomoc we wskazaniu właściwego organu ochrony danych, należy skontaktować się z właściwym specjalistą ds. ochrony prywatności lub inspektorem ochrony danych lub wysłać w tej sprawie do OTIS wiadomość e-mail na adres privacy@otis.com.

**Pracownicy ze Stanów Zjednoczonych, w tym z Connecticut.** OTIS zbiera numery ubezpieczenia społecznego, ilekroć jest to wymagane przez przepisy prawa, na przykład do celów podatkowych i płacowych. Ilekroć OTIS zbiera lub wykorzystuje numery ubezpieczenia społecznego, odpowiednio o nie zadba, zachowując je w poufności, ograniczając ich zbieranie, udostępniając je tylko osobom, które taki dostęp mieć muszą, wdrażając odpowiednie dla nich zabezpieczenia techniczne i zapewniając właściwe ich zniszczenie.

**Pracownicy, którzy przekazują informacje o członkach rodziny i innych osobach.** Aby określić osoby kontaktowe w nagłych wypadkach, objąć osoby na utrzymaniu Pracownika dostępnymi świadczeniami oraz zidentyfikować beneficjentów, Pracownik może przekazać OTIS informacje o członkach rodziny i innych osobach z nim powiązanych. Przed przekazaniem tych informacji do OTIS Pracownik musi upewnić się, że ma do tego prawne upoważnienie. W zakresie, w jakim Pracownik przekazuje informacje jako prawny przedstawiciel dzieci niepełnoletnich, decyzja o przekazaniu takich informacji oznacza zgodę na to, że OTIS może zbierać, przetwarzać i przekazywać te informacje w celach, dla których zostały przekazane, oraz w sposób określony w Klauzuli Informacyjnej.

**W jaki sposób Pracownik może dokonać sprostowania, zmiany lub usunięcia, otrzymać kopię lub uzyskać dostęp do swoich Danych Osobowych?**

Wiele osób fizycznych ma bezpośredni dostęp do większości swoich Danych Osobowych zawartych w różnych systemach kadrowych OTIS i może w ten sposób te Dane Osobowe prostować, zmieniać, usuwać lub kopiować lub uzyskiwać do nich dostęp. Na żądanie Pracownika OTIS może również udzielić osobie fizycznej zasadnego dostępu do Danych Osobowych, które w innym przypadku byłyby niedostępne. Osoby, które nie mają takiego bezpośredniego dostępu lub szukają dodatkowego dostępu, powinny skontaktować się z właściwym działem kadr. Wnioski dotyczące Danych Osobowych pozostających poza zakresem kadrowym należy kierować do właściwego specjalisty ds. ochrony prywatności (Privacy Professional), inspektora ochrony danych (Data Protection Officer) lub koordynatora ds. etyki i zgodności (Ethics and Compliance Officer). Więcej informacji na ten temat można znaleźć poniżej.

**Kontakt z OTIS**

Jeśli Pracownik ma pytania lub wątpliwości dotyczące swoich Danych Osobowych lub chce uzyskać więcej informacji na temat tego, które podmioty OTIS są administratorami Danych Osobowych Pracownika, powinien wówczas skontaktować się z właściwym przedstawicielem działu kadr, koordynatorem ds. etyki i zgodności lub inspektorem ochrony danych. W przypadku wątpliwości co do wyboru właściwej osoby kontaktowej można skontaktować się w tej sprawie z OTIS pod numerem 833-833-3001 lub pod adresem [privacy@otis.com](mailto:privacy@otis.com).

**Ostatnia aktualizacja:** 24 stycznia 2020 r.

1. W tym segmenty działalności, jednostki, oddziały i wszystkie inne podmioty operacyjne OTIS, niezależnie od ich lokalizacji, w tym kontrolowane wspólne przedsięwzięcia, spółki osobowe i inne przedsięwzięcia, w których Otis Elevator Company posiada pakiet kontrolny lub sprawuje skuteczną kontrolę zarządczą (łącznie „OTIS”). [↑](#endnote-ref-1)