**NOTIFICAÇÃO SOBRE PRIVACIDADE DO FUNCIONÁRIO DA OTIS**

Esta Notificação Sobre Privacidade ("Notificação") descreve como a Otis Elevator Company (OTIS)[[1]](#endnote-1) pode coletar, processar, transferir, compartilhar e reter Informações Pessoais dos funcionários. A OTIS tem o compromisso de proteger e resguardar as Informações Pessoais de todos os funcionários da OTIS.

Esta Notificação pode eventualmente ser alterada, conforme necessário, para refletir quaisquer mudanças nas práticas e políticas da OTIS no que diz respeito a como ela gerencia suas informações pessoais. Se fizermos uma alteração nesta Notificação, vamos atualizar este site com a nova notificação e vamos destacar que uma alteração foi feita. Esta Notificação tem o objetivo de abranger os funcionários da OTIS globalmente, então algumas das práticas descritas nesta Notificação podem não se aplicar a você. Podemos complementar esta Notificação com uma notificação local, onde isso for exigido por lei ou para refletir práticas locais ou regionais.

**Quais Informações Pessoais dos funcionários a OTIS pode coletar?**

A OTIS pode obter suas Informações Pessoais direta ou indiretamente, tal como de ex-empregadores, agências de recrutamento, referências fornecidas por você, fontes de registros públicos e outros terceiros. As Informações Pessoais que a OTIS coleta estão sujeitas aos requisitos da lei local e são aplicáveis aos acordos da categoria.

Como a lista abaixo serve para toda a OTIS, pode haver elementos de dados incluídos aqui que não se aplicam à sua situação específica. Se você tiver alguma dúvida, entre em contato com seu representante do RH.

* Nome, incluindo sobrenome, nome do meio e os sufixos (como Júnior ou Neto)
* Números de identificação (no todo ou em parte), tais como um número de identificação do funcionário, número de identificação do contribuinte, número de seguro social ou outro número de identificação ou documento governamental, como um documento nacional de identificação, carteira de habilitação, visto, passaporte ou outro documento governamental
* Informações de contato comercial, incluindo números de telefone, número de fax, endereço de e-mail, número de pager, endereço de correspondência e local de trabalho
* Informações de contato residencial, incluindo endereço residencial, números de telefone residencial, números de celular pessoal e endereços de e-mail pessoal
* Informações básicas de identificação, tais como data de nascimento e sexo
* Experiência profissional, escolaridade e histórico profissional, idiomas falados, outras categorias de habilidade, licenças, certificações, premiações, associações e participação em sindicatos comerciais ou organizações profissionais, e autorizações para realizar um determinado trabalho
* Informações sobre o seu trabalho, incluindo cargo, departamento, função, tipo de trabalho, classificação/graduação do trabalho, contrato de trabalho e centro de custo
* Informações sobre o seu empregador, incluindo nome da empresa, local da empresa e país de incorporação
* Informações de organograma, tais como sua posição na empresa, seu nível, a identificação de seu supervisor, assistente e/ou subordinados
* Informações necessárias para crachás, tais como uma foto e sua autorização para a acesso a certos locais
* Fotos capturadas durante eventos corporativos e compartilhadas internamente nas mídias sociais e, em alguns casos, externamente (nesses eventos, o fato de que as fotos estão sendo tiradas estará aberto e óbvio para você e você terá a oportunidade de não participar) - caso sua foto seja compartilhada em materiais de marketing além das mídias sociais, você será notificado e terá a oportunidade de recusar.
* Informações sobre remuneração e benefícios, incluindo dados de identificação de seus beneficiários e dependentes (tais como nome, data de nascimento, sexo, números de identificação governamental, endereço e outros dados que podem ser exigidos) e informações relacionadas a programas de benefício específicos
* Registros de treinamento, educação continuada e de desenvolvimento
* Informações de avaliação de desempenho
* Informações sobre planejamento de sucessão
* Informações relacionadas ao seu potencial e aspirações a serem consideradas em seus próximos passos na organização
* Informações sobre computadores, rede e comunicação da OTIS e registros que abrangem o uso de telefones, computadores, comunicação eletrônica da empresa (tais como e-mail e calendários eletrônicos), outras informações e tecnologia de comunicação, incluindo, mas não limitadas a, identificação de nome de usuário/login, senhas, respostas a perguntas de segurança e outras informações necessárias para acesso a aplicativos, redes, sistemas e serviços da OTIS, bem como informações que você armazena, envia, submete ou recebe por meio de redes e sistemas da OTIS
* Informações sobre acesso, indicando quando você entra ou sai do local de trabalho
* Informações sobre coleta e alocação de tempo
* Atribuições de trabalho e produto de trabalho que podem incluir uma conexão com você, tais como, mas não limitadas a, documentos e arquivos com você identificado como o autor e tarefas atribuídas a você
* Informações de visitantes, incluindo hora, data e local de visitas, informações sobre veículos para fins de estacionamento, e informações necessárias para manter registros e verificação de visitantes
* Informações sobre registro em eventos, tais como seu desejo de participar de um evento, preferências de assuntos específicos, preferências alimentares, arranjos de viagem e participação
* Informações sobre suas preferências de trabalho, tais como preferências de viagem (assento, companhia aérea, informações sobre passageiro frequente, fumante/não fumante) e preferências de localização (incluindo sua mobilidade para oportunidades de trabalho)
* Informações de que você é voluntário para incluir em um perfil em sistemas eletrônicos, incluindo, mas não limitado a, um apelido, foto e interesses
* Informações de contato de emergência, o que pode incluir informações sobre não funcionários, tais como membros da família ou amigos que você escolhe para identificar como seu contato de emergência
* Outros dados necessários de suporte para aplicativos de recursos humanos, processamento de folha de pagamentos, administração de viagem e despesas, incluindo, mas não limitado a, informações de conta bancária e cartão de crédito
* Informações de localização, tais como para veículos da empresa, aplicativos, notebooks e telefones da empresa, e elevadores do cliente que você pode visitar, ou outros dispositivos que tenham ou requeiram dados globais de posicionamento (também chamados de rastreamento de localização)

Dependendo das exigências e leis locais, a OTIS também poderá coletar:

* Informações de passaporte, local de nascimento, cidadanias (passadas e presentes) e status de residência
* Verificações requeridas para integração, tais como audiometrias, exames médicos, verificação sobre drogas e/ou informações de verificação de antecedentes
* Informações relacionadas a saúde e lesões, tais como deficiência, licenças médicas, licença maternidade e outras informações que podem ser requeridas para administrar requisitos de recursos humanos e ambientais, de saúde e segurança
* Informações sobre serviço militar
* Fotografias, áudio e vídeo ou informações biométricas (por exemplo, impressões digitais, reconhecimento de voz e íris)
* Informações que podem ser requeridas para liberação de segurança ou regulamentos de conformidade comercial para permitir seu acesso a certas tecnologias ou outras informações relacionadas com seu trabalho, incluindo histórico de viagens, contados pessoais e/ou profissionais, e outras informações que podem ser requeridas para uma substancial verificação de contatos
* Informações sobre status familiar e membros da família, tais como estado civil, o nome de seus pais, nome de solteira e informações sobre seus dependentes
* Outras informações, na extensão exigida pelas leis locais, como informações relacionadas a raça, religião ou afiliação a partido político ou sindicato de trabalhadores

Em países que impõem proteções especiais para Informações Pessoais Confidenciais, a Otis vai apenas coletar, processar ou transferir suas Informações Pessoais Confidenciais exigidas por lei, para terceiros assistindo a Otis em suas obrigações (tais como para fins de folha de pagamento ou seguro); em circunstâncias em que o fornecimento desses dados for opcional, vamos buscar obter seu consentimento.

**Para quais finalidades a Otis pode usar suas Informações Pessoais?**

* Para gerenciar seu contrato de trabalho, incluindo:
  + Salário e benefícios, incluindo a definição e administração dos seus planos de benefícios
  + Administração da folha de pagamentos, como deduções e contribuições
  + Desenvolvimento de carreira, feedback de desempenho e progressão
  + Reconhecimento e recompensas
  + Coleta e alocação de tempo
  + Reembolso de viagens e despesas, incluindo administração de viagem e/ou cartão de crédito
  + Treinamento
  + Realocações, cartas de atribuição, suporte para funcionários expatriados, vistos, licenças e outras autorizações de trabalho
  + Relatórios e retenções de impostos
  + Manutenção de biografias de funcionários e executivos, curriculum vitae e informações semelhantes
  + Sistemas de e-mail e quadros organizacionais
  + Reporte, conforme requerido por reguladores, incluindo, sem limitação, reguladores de saúde e segurança e autoridades fiscais
  + Atividades de engajamento do funcionário
* Quadro de funcionários e planejamento de sucessão
* Condução de operações regulares do negócio, incluindo, sem limitação:
  + registro de aprovações e assinaturas por você em documentos corporativos, incluindo contratos, declarações, ordens de compra, relatórios e correspondências
  + envolvimento em pesquisa, inclusive para o design e desenvolvimento de produtos, serviços e tecnologias
  + análise de custos e despesas, incluindo, sem limitação, dados de salário, viagens e despesas
  + compartilhamento de informações com clientes e parceiros de negócio
  + condução de análise de mercado
  + compartilhamento de ferramentas de vendas promocionais (incluindo apresentações a clientes que podem incluir coisas como organogramas que contenham fotos, informações de posição e contato, conforme a relevância)
* Responder a situações envolvendo um risco à saúde ou segurança, incluindo em uma emergência (isso pode permitir dados coletados de dispositivos vestíveis com verificação de bem-estar de trabalhadores isolados e pode incluir registro de incidente e chamadas de funcionários específicos e reporte à gestão para a implementação de ações corretivas)
* Comunicação com funcionários, incluindo na intranet
* Realização de pesquisas de envolvimento de funcionários e campanhas de caridade
* Gerenciamento de relações de trabalho e de funcionário, incluindo causas de reclamações
* Planejamento e fornecimento de serviços de saúde e programas de segurança, incluindo testes antidrogas, processamento de compensação de funcionários ou programas de saúde e segurança semelhantes
* Análises de relatórios e estatísticas, incluindo contagem de funcionários empresariais globais, demografia e relatórios exigidos pelas leis locais, incluindo verificação de permissões de trabalho, ambiente do local de trabalho, relatórios de saúde e segurança, e administração
* Gerenciamento de segurança física, incluindo
  + Controles e acesso e segurança
  + Acesso às instalações e segurança
  + Preparo para desastres
* Gerenciamento e proteção de sistemas de Tecnologia da Informação ("TI"), tais como redes de computadores, e-mail, acesso à internet, sistemas ERP (“Enterprise Resource Planning”), e fluxos de trabalho, incluindo
  + Controles de acesso e segurança para computadores e outros sistemas
  + Acesso à internet, intranet, e-mail, mídia social e outros sistemas eletrônicos
  + Verificação e análise de vírus, intrusão e ameaça interna
  + Criação e análise de registros para fins de segurança e helpdesk
  + Provisionamento de atividades de suporte do helpdesk e manutenção de sistemas
  + Backup e recuperação de dados e provisionamento de serviços de recuperação de desastres
* Inspeção de rastreamento de local, duração e outras telemáticas de determinados ativos da OTIS para gerenciamento dos serviços fornecidos, segurança e gerenciamento de eficiência de funcionários de certos aplicativos
* Garantia de conformidade com controles de importação, exportação e de comércio internacional, incluindo gestão de registros e autorizações, determinação de acesso à tecnologia controlada e/ou commodities, e verificação de sanções e embargos
* Resposta a dúvidas ou preocupações
* Realizações de auditorias e revisões de conformidade para garantir a conformidade com políticas, normas e leis aplicáveis
* Avaliação e geração de relatórios de conflitos de interesses
* Realização e gestão de investigações internas e externas, incluindo Ética & Compliance Global e Legal, e revisões de Conformidade Comercial Internacional, assim como quaisquer divulgações resultantes a agências governamentais
* Processo e defesa de ações em litígios, arbitragens, processos administrativos ou normativos, incluindo, mas não se limitando a atividades pré-disputas, coleta de evidências, descoberta, litígios e esforços de descoberta eletrônica
* Respostas e aplicações da lei e outras inquisições governamentais
* Proteção de direitos de propriedade intelectual, incluindo, mas não se limitando a registros de patentes
* Planejamento de negócios, incluindo planejamento para realização de atividades de reestruturação, fusões, aquisições e alienações
* Facilitação de atividades de gerenciamento de investidor para funcionários que queiram ter direitos a ações da OTIS
* Conforme exigido ou expressamente autorizado pelas leis ou normas aplicáveis

**Com quem a OTIS compartilha as informações pessoais que ela coleta?**

O acesso interno a Informações Pessoais de funcionários é dado conforme a necessidade. Por exemplo, profissionais de Recursos Humanos e de Folha de pagamento da empresa no mundo inteiro têm acesso a Informações Pessoais em suas áreas de responsabilidade. Um número limitado de pessoas tem acesso a todas as Informações Pessoais em determinados sistemas de TI da OTIS devido às suas responsabilidades nos programas de recursos humanos mundiais. Os gerentes e supervisores têm acesso a informações relacionadas a trabalho de seus funcionários.

As Informações Pessoais são usadas e compartilhadas entre as empresas, subsidiárias, divisões ou grupos operacionais da OTIS para os fins identificados acima. Podemos também compartilhar suas informações de contato com clientes, potenciais clientes, fornecedores e parceiros de negócio para suportar as operações regulares de negócio. Quando a OTIS transfere as suas Informações Pessoais entre os negócios, ela faz isso de acordo com as leis aplicáveis e com o Manual de Política Corporativa da OTIS.

Além disso, a OTIS pode prover acesso ou compartilhar Informações Pessoais conforme necessário com terceiros, como fornecedores de serviço confiáveis, consultores e contratadas que recebem acesso às instalações ou sistemas da OTIS, e com agências governamentais e outros, conforme exigido por lei. A OTIS somente compartilhará as suas Informações Pessoais fora do grupo de empresas OTIS para:

* Permitir que provedores de serviços da OTIS realizem serviços em nosso nome. Nesses casos, a OTIS somente compartilhará as informações com os provedores de serviços para os fins descritos acima
* Estar em conformidade com obrigações legais, incluindo, mas não limitado a, com autoridades da lei ou agências normativas governamentais, compartilhamento de dados com sindicatos e conselhos trabalhistas, e para responder a um requerimento judicial ou legal legítimo das autoridades ou outros reguladores governamentais
* Investigar atividade suspeita ou ilegal
* Evitar dano físico ou perda financeira
* Oferecer suporte à venda ou transferência de todo ou parte do nosso negócio ou ativos (incluindo falência total)

**Onde a armazena suas informações pessoais?**

A OTIS é uma empresa global, com muitas entidades legais operando em aproximadamente 200 países e territórios. Como tal, podemos transferir suas informações de uma entidade legal para outra ou de um país para outro para realizar os objetivos listados acima. Nós transferiremos suas Informações Pessoais de acordo com os requisitos legais aplicáveis e somente até o limite necessário para os fins estabelecidos acima.

A OTIS conta com mecanismos legais disponíveis para permitir a transferência legal de Informações Pessoais para outros países. À medida que a OTIS se baseia nas cláusulas contratuais padrão (também chamadas de cláusulas modelo) ou nas Regras Corporativas Vinculantes para autorizar a transferência, a OTIS cumprirá esses requisitos, inclusive quando houver um conflito entre esses requisitos e esta Notificação.

**Como você pode interferir na maneira como o OTIS usa suas informações pessoais?**

As suas Informações Pessoais são essenciais para o gerenciamento de recursos humanos mundial da OTIS. Como resultado, exceto quando não permitido por lei, ações coletivas ou restrições de sindicatos trabalhistas acordadas pela OTIS, você não tem escolha sobre a coleta e o uso das suas Informações Pessoais, conforme descrito na presente notificação é geralmente exigido para seu vínculo empregatício. Suas Informações Pessoais são requeridas para pagá-lo, gerenciar seu vínculo empregatício e estar em conformidade com obrigações legais, tais como leis fiscais e regulamentos de conformidade.

Dependendo do local onde trabalha, as leis locais podem exigir que você forneça consentimento específico para a coleta, uso e/ou divulgação de Informações Pessoais para alguns dos fins listados acima, em certas circunstâncias. Onde necessário, a OTIS pedirá o seu consentimento por meio apropriado e permitido.

**Por quanto tempo a OTIS retém suas Informações Pessoais?**

A OTIS retém as Informações Pessoais de recursos humanos durante o seu contrato de trabalho e pelo período adicional exigido pela lei ou norma aplicável, processo de arbitragem ou administrativo ou exigências de auditoria. Para obter informações de suas informações de recursos humanos mais específicas sobre retenção, entre em contato com o seu representante de RH.

A OTIS pode reter dados que sejam necessários para fins comerciais e legais, tais como, mas não limitados a: (a) exigidos para fins comerciais legítimos, por exemplo, arquivos de trabalho ou registros comerciais relativos a clientes, produtos, serviços, tecnologias, parceiros de negócio e outros esforços de trabalho que possam incidentalmente conter informações sobre você; (b) que você salvou em áreas de armazenamento compartilhadas, sujeitas a períodos aplicáveis de retenção; (c) sujeito a uma investigação de atividade legal, judicial ou administrativa, ou outro requisito legal; e (d) que a OTIS tenha que reter sob obrigação contratual, legal, regulatória ou de auditoria.

**Quais informações adicionais os funcionários específicos devem saber?**

**Funcionários da União Europeia e outros países com leis de privacidade:** Você pode ter o direito de: (i) solicitar acesso para correção ou exclusão das suas informações pessoais, buscar restrições ou se opor ao processamento de certas informações pessoais e solicitar a portabilidade de dados sob certas circunstâncias. Para entrar em contato com a OTIS para solicitar acesso, correção, exclusão, objeção ou restrições/portabilidade, use os métodos de contato indicados no final desta notificação. Você também tem o direito de apresentar uma queixa junto à sua autoridade nacional ou estadual de proteção de dados, que também pode ser conhecida como autoridade supervisora. Você também pode receber um complemento que fornece informações de contato para seu regulador governamental nacional ou local. Se você precisar de assistência na identificação da autoridade de proteção de seus dados, entre em contato com o Profissional de Privacidade ou Escritório de Proteção de Dados ou simplesmente envie um e-mail para privacy@otis.com.

**Usuários dos EUA, incluindo Connecticut:** A OTIS coleta números de seguridade social (Social Security Number) quando exigido por lei, como para fins de impostos e folha de pagamento dos seus funcionários. Ao coletar e/ou usar esses números de seguridade social, a OTIS tomará os devidos cuidados, protegendo a confidencialidade, limitando a coleta e acesso com base na necessidade de conhecimento e implementando medidas técnicas e planos de retenção apropriados, e garantindo o adequado descarte.

**Funcionários que fornecem informações sobre membros da família e outros:** Para informações de contato de emergência, para oferecer a dependentes benefícios disponíveis e para identificar beneficiários, você optar por prover à OTIS informações sobre membros da família e outros ligados a você. Antes de prover essas informações à OTIS, você deve garantir que você tem a autoridade legal para fazer isso. Na medida em que você fornece informações como representante legal de menores, sua opção por fornecer as informações representa consentimento de que a OTIS pode coletar, processar e transferir as informações para a finalidade para a qual foram fornecidas e de acordo com esta Notificação.

**Como você pode acessar, corrigir, alterar ou buscar excluir ou copiar suas informações pessoais?**

Muitas pessoas têm acesso direto a muitas das suas informações pessoais contidas em vários sistemas de RH da OTIS e que podem acessar, corrigir, alterar, excluir ou copiar suas informações pessoais usando este acesso direto. Mediante solicitação, a OTIS poderá conceder acesso razoável individual a Informações Pessoais que de outra forma não estariam disponíveis. Essas pessoas que não têm acesso direto ou que buscam acesso adicional devem entrar em contato com o seu representante de RH. Para solicitações relacionadas com suas informações pessoais fora dos dados de recursos humanos, entre em contato com seu Escritório de Ética e Conformidade local, com seu Escritório de Proteção de Dados, ou com Seu Profissional de Privacidade (consulte abaixo mais detalhes).

**Como entrar em contato com a OTIS?**

Se você tiver uma dúvida ou preocupação sobre suas informações pessoais ou desejar mais informações sobre quais entidades da OTIS são os controladores dos dados de suas informações pessoais, você deve contatar seu representante RH local, o representante local de Ética e Conformidade, ou seu Profissional de Privacidade ou Escritório de Proteção de Dados. Se você não tiver certeza com quem falar na sua unidade, você sempre pode ligar para 833-833-3001 ou enviar um e-mail para [privacy@otis.com](mailto:privacy@otis.com).

**Última atualização:** 24/1/20

1. Incluindo seus segmentos de negócio, unidades, divisões e todas as outras entidades operacionais independentemente de onde estejam localizadas, incluindo joint ventures controladas, parcerias e outros acordos comerciais em que a Otis Elevator Company tenha interesse controlador ou controle de gestão efetivo (coletivamente “OTIS" ou "nós") [↑](#endnote-ref-1)