**NOTIFICARE PRIVIND CONFIDENŢIALITATEA DATELOR DESPRE ANGAJAŢII OTIS**

Prezenta Notificare privind confidenţialitatea (“Notificare”) descrie modul în care Otis Elevator Company (OTIS)[[1]](#endnote-1) poate colecta, prelucra, transfera, partaja şi păstra informaţiile personale ale angajaţilor. OTIS este dedicată securizării şi protejării datelor personale ale tuturor angajaţilor OTIS.

Această Notificare poate fi modificată din când în când, după cum este necesar, pentru a reflecta orice modificări ale practicilor şi politicilor OTIS cu privire la modul în care gestionează informaţiile dvs. personale. Dacă vom aduce o modificare la prezenta Notificare, vom actualiza acest site web cu noua notificare şi vom evidenţia faptul că a fost realizată o modificare. Această Notificare se referă la angajaţii OTIS la nivel global şi, de aceea, este posibil ca unele dintre practicile descrise în prezenta Notificare   
să nu se aplice în cazul dvs. Este posibil să suplimentăm prezenta Notificare cu o notificare locală, atunci când legea cere acest lucru sau pentru a reflecta practicile locale sau regionale.

**Ce Informaţii personale poate colecta OTIS de la angajaţi?**

OTIS poate obţine Informaţiile dvs. personale direct de la dvs. sau indirect, cum ar fi de la angajatori anteriori, agenţii de recrutare, referinţe furnizate de dvs., surse de registre publice şi alte părţi terţe. Informaţiile personale pe care le colectează OTIS sunt supuse cerinţelor legislaţiei locale şi acordurilor aplicabile cu reprezentanţii angajaţilor.

Pentru că lista de mai jos se aplică tuturor angajaţilor OTIS, pot exista date incluse aici care nu se aplică situaţiei dvs. specifice. Vă rugăm să contactaţi reprezentantul dvs. de resurse umane, dacă aveţi orice fel de întrebări.

* Numele, inclusiv prenumele, numele de familie, al doilea prenume şi orice sufix (cum ar Junior   
  sau Senior)
* Numerele de identificare (integrale sau parţiale), precum un număr de identificare a angajatului, numărul de identificare fiscală, numărul de asigurare socială sau alte numere de identificare emise   
  de autorităţile guvernamentale sau numere de card, precum cardul de identitate naţională, permisul de conducere, viza, paşaportul sau alt document emis de autorităţile guvernamentale
* Informaţiile de contact de la locul de muncă, inclusiv numerele de telefon, numărul de fax, adresa   
  de e-mail, numărul de pager, adresa poştală şi locul de desfăşurare a activităţii
* Informaţiile de contact de la domiciliu, inclusiv adresa de domiciliu, numerele de telefon   
  de la domiciliu, numărul de telefon mobil personal şi adresele de e-mail personale
* Informaţii de identificare de bază, precum data naşterii şi sexul
* Experienţa de muncă, studiile şi istoricul locurilor de muncă, aptitudinile de limbă, alte categorii   
  de aptitudini, licenţele, certificările, premiile, apartenenţa şi participarea la asociaţii comerciale sau organizaţii profesionale şi autorizaţiile pentru a executa o anumită activitate
* Informaţii despre locul de muncă, inclusiv titlul, departamentul, funcţia, tipul activităţii, clasificarea/clasa activităţii, contractul de muncă şi centrul de costuri
* Informaţiile despre angajator, inclusiv numele companiei, locaţia companiei şi ţara în care este înregistrată
* Informaţii privind organigrama, precum funcţia dvs. în companie, nivelul dvs., identificarea superiorului dvs., asistentul şi/sau persoanele care vă raportează direct
* Informaţii necesare pentru ecusoane, precum o fotografie şi autorizaţia dvs. de acces în anumite locaţii
* Fotografii realizate în timpul evenimentelor companiei şi distribuite în mediile de socializare, la nivel intern, şi în unele cazuri, extern (în aceste evenimente, faptul că se realizează fotografii   
  va fi cunoscut şi evident pentru dvs. şi veţi avea oportunitatea de a refuza) – în cazul în care fotografia dvs. va fi distribuită în materiale de marketing care depăşesc mediile de socializare veţi   
  fi notificat(ă) şi aveţi oportunitatea de a refuza.
* Informaţiile despre compensaţii şi beneficii, inclusiv datele de identificare a beneficiarilor   
  şi persoanelor aflate în întreţinerea dvs. (precum numele, data naşterii, sexul, numerele   
  de identificare emise de autorităţile guvernamentale, adresa şi alte date care pot fi necesare)   
  şi informaţii despre programe de beneficii specifice
* Evidenţe privind instruirea, formarea continuă şi dezvoltarea
* Informaţii despre revizuirea performanţei
* Informaţiile privind planificarea succesiunii
* Informaţii privind potenţialul şi aspiraţiile dvs., pentru a avea în vedere următorii dvs. paşi   
  în organizaţie
* Informaţii despre computerele, reţeaua şi comunicaţiile OTIS şi jurnalele care prezintă utilizarea telefoanelor, computerelor, comunicaţiilor electronice (cum ar fi e-mailul şi calendarele electronice) din cadrul companiei şi alte informaţii şi tehnologii ale informaţiei, inclusiv, dar fără a se limita   
  la numele de utilizator/datele de autentificare, parole, răspunsuri la întrebări de securitate şi alte informaţii necesare pentru a accesa aplicaţiile, reţelele, sistemele şi serviciile OTIS, cât şi informaţiile pe care le stocaţi, trimiteţi, transmiteţi sau primiţi prin reţelele şi sistemele OTIS
* Informaţii de acces care indică momentul la care ajungeţi la şi părăsiţi locul de muncă
* Informaţii privind colectarea şi alocarea timpului
* Misiunile de lucru şi produsul muncii, care pot include o legătură cu dvs., precum, dar fără   
  a se limita la documente şi fişiere în care dvs. sunteţi identificat(ă) ca fiind autorul şi sarcinile care   
  vă sunt alocate
* Informaţii despre vizitatori, inclusiv ora, data vizitei şi locaţia vizitată, informaţii cu privire la vehicule pentru alocarea spaţiilor de parcare şi informaţii necesare pentru a înregistra şi filtra vizitatorii
* Informaţii de înregistrare la evenimente, precum dorinţa dvs. de a participa la un eveniment, preferinţele specifice privind subiectul, preferinţele culinare, detaliile de transport şi participarea
* Informaţii despre preferinţele dvs. de lucru, precum preferinţele de călătorie (aşezare, companii aeriene, informaţii legate de calitatea de client frecvent al zborurilor aeriene, fumător/nefumător)   
  şi preferinţele de locaţie (inclusiv mobilitatea pentru oportunităţile profesionale)
* Informaţii pe care alegeţi să le includeţi într-un profil de pe sistemele electronice, inclusiv, dar fără   
  a se limita la diminutiv, fotografie şi interese
* Informaţii de contact în caz de urgenţă, care pot include informaţii despre persoane care nu sunt angajaţi, precum membri de familie sau prieteni pe care îi desemnaţi ca persoane de contact în caz de urgenţă
* Alte date necesare pentru a sprijini gestionarea candidaturilor pentru resursele umane, ştatele   
  de plată, călătoriile şi cheltuielile, inclusiv, dar fără a se limita la informaţii despre conturile bancare   
  şi cardurile de credit
* Informaţii despre locaţie, cum ar fi pentru vehiculele companiei, aplicaţiile, laptopurile oferite   
  de companie, telefoanele şi lifturile clienţilor pe care le puteţi vizita sau alte dispozitive care dispun   
  de sau necesită date de poziţionare globală (denumite şi date de localizare)

În funcţie de cerinţele şi legile locale, OTIS poate colecta şi:

* Informaţiile despre paşapoarte, locul de naştere, cetăţenia (trecută şi prezentă) şi statutul de rezident
* Teste necesare pentru îmbarcare, precum controale ale auzului, examene medicale,   
  teste de verificare a consumului de droguri şi/sau informaţii de control de fond
* Informaţii privind sănătatea şi vătămările corporale, precum dizabilităţi, concedii medicale, concedii de maternitate şi alte informaţii care pot fi necesare pentru a administra resursele umane şi cerinţele privind mediul, sănătatea şi siguranţa
* Informaţii privind stagiul militar
* Fotografii, materiale audio şi video sau informaţii biometrice (de ex. amprente, scanarea irisului sau recunoaşterea vocală)
* Informaţii care pot fi necesare pentru procedurii de autorizare de securitate sau reglementări   
  de conformitate cu legile comerciale internaţionale, pentru a vă permite accesul la anumite tehnologii sau alte informaţii legate de locul dvs. de muncă, inclusiv istoricul călătoriilor, contacte personale şi/sau profesionale şi alte informaţii care pot fi solicitate în vederea unei analize substanţiale   
  a contactelor
* Informaţii despre starea familială şi membrii familiei dvs., precum starea civilă, numele părinţilor, numele anterior căsătoriei şi informaţii privind persoanele aflate în întreţinerea dvs.
* Alte informaţii, în măsura în care sunt cerute de legile locale, cum ar fi cele legate de rasă, religie sau afilierea la partide politice sau asociaţii comerciale/sindicate

În ţările care impun măsuri speciale de protecţie privind Informaţiile personale sensibile, Otis va colecta, prelucra sau transfera doar Informaţiile personale sensibile cerute de lege către o terţă parte care asistă Otis în îndeplinirea obligaţiilor sale (precum în scopul mesei salariale sau asigurărilor); în circumstanţe   
în care furnizarea datelor este opţională, vă vom solicita consimţământul.

**În ce scopuri poate folosi Otis Informaţiile dvs. personale?**

* Pentru gestionarea angajării, inclusiv pentru:
  + Compensaţii şi beneficii, inclusiv stabilirea şi administrarea planurilor de beneficii
  + Administrarea ştatelor de plată, cum ar fi în cazul deducerilor şi contribuţiilor
  + Dezvoltarea carierei, feedbackul privind performanţa şi evoluţia
  + Recompense şi recunoaştere
  + Colectarea şi alocarea timpului
  + Rambursarea costurilor de deplasare şi a cheltuielilor, inclusiv pentru administrarea cardului   
    de călătorie şi/sau credit
  + Instruire
  + Relocări, decizii de detaşare, asistenţă pentru angajaţii expatriaţi, vize, licenţe şi alte autorizări pentru acordarea dreptului de muncă
  + Impozitare şi reţinerea taxelor
  + Menţinerea de biografii ale angajaţilor şi membrilor conducerii, de CV-uri şi informaţii similare
  + Sistemele de e-mail şi organigramele
  + Raportări, aşa cum sunt solicitate de organismele de reglementare, inclusiv, fără a se limita   
    la organisme de reglementare a sănătăţii şi securităţii şi autorităţi fiscale
  + Activităţi de implicare a angajaţilor
* Angajarea de personal şi planificarea succesiunilor
* Realizarea de operaţiuni comerciale obişnuite, inclusiv, fără a se limita la:
  + înregistrarea aprobărilor şi semnăturilor dvs. pe documente corporative, inclusiv contracte, decontări, comenzi de achiziţie, rapoarte şi corespondenţe
  + implicarea în activităţi de cercetare, inclusiv pentru conceperea şi dezvoltarea de produse,   
    servicii şi tehnologii
  + analizarea costurilor şi cheltuielilor, inclusiv, fără a se limita la date privind salariul,   
    călătoriile şi cheltuielile
  + partajarea de informaţii cu clienţi şi parteneri de afaceri
  + realizarea de analize de piaţă
  + partajarea de instrumente de vânzări promoţionale (inclusiv prezentări pentru clienţi, care pot include detalii precum organigrame, care conţin fotografii, funcţiile şi informaţii de contact, după cum pot fi relevante)
* Răspunsul la situaţii care implică un risc pentru sănătate sau siguranţă, inclusiv în caz de urgenţă (acest lucru poate implica date colectate de la dispozitive portabile, care verifică bunăstarea lucrătorilor izolaţi şi pot include înregistrarea incidentelor şi situaţiilor limită experimentate de anumiţi angajaţi şi raportarea către conducere în vederea implementării acţiunilor corective)
* Comunicarea cu angajaţii, inclusiv pe intranet
* Efectuarea de sondaje privind implicarea angajaţilor şi de campanii caritabile
* Gestionarea relaţiilor de muncă şi cu angajaţii, inclusiv procedurile de soluţionare a plângerilor
* Planificarea şi furnizarea de servicii şi programe privind sănătatea şi siguranţa, inclusiv testele   
  de verificare a consumului de droguri, procesarea compensaţiilor pentru lucrători şi programe similare de sănătate şi siguranţă
* Raportare şi analize statistice, inclusiv stabilirea numărului de angajaţi la nivel global, colectarea datelor demografice şi rapoartele cerute de legile în vigoare, cum ar fi verificarea dreptului de muncă, mediul de lucru, rapoartele privind sănătatea şi siguranţa şi administrarea
* Gestionarea securităţii fizice, inclusiv
  + Controalele de acces şi securitate
  + Accesul şi siguranţa în unităţi
  + Pregătirea pentru dezastre
* Gestionarea şi întreţinerea sistemelor de tehnologie a informaţiei (“IT”), precum reţele informatice,   
  e-mailul, accesul la internet, sistemele de planificare a resurselor corporative (“ERP”) şi fluxurile   
  de lucru, inclusiv
  + Controlul accesului şi securitatea pentru computere şi alte sisteme
  + Accesul la internet, intranet, e-mail, reţele de socializare şi alte sisteme electronice
  + Scanarea şi analiza pentru descoperirea viruşilor, intruziunilor şi ameninţărilor din interior
  + Crearea şi analizarea jurnalelor în scopuri de securitate şi asistenţă tehnică
  + Furnizarea de asistenţă tehnică şi activităţi de întreţinere a sistemelor
  + Copierea de rezervă şi recuperarea datelor şi furnizarea de servicii pentru recuperarea în caz   
    de dezastru
* Supravegherea sistemelor de localizare, a duratei şi a altor sisteme telematice ale anumitor active OTIS şi pentru anumite aplicaţii pentru gestionarea serviciilor oferite, securităţii, siguranţei şi eficienţei
* Asigurarea conformităţii cu mijloacele de control privind importurile, exporturile şi alte mijloace   
  de control pentru conformitatea cu legile comerciale internaţionale, inclusiv gestionarea înregistrărilor şi autorizaţiilor, stabilirea accesului la tehnologii şi/sau articole controlate şi verificarea respectării anumitor ţări sau părţi sancţionate sau restricţionate
* Răspunsul la întrebări sau preocupări
* Efectuarea de audituri şi evaluări de conformitate, pentru a asigura conformitatea cu politicile, reglementările şi legile aplicabile
* Evaluarea şi raportarea conflictelor de interese
* Efectuarea şi gestionarea de investigaţii interne şi externe, inclusiv de evaluări ale departamentelor Juridic, Etică şi conformitate globală şi Conformitate cu reglementările comerciale internaţionale   
  şi raportarea oricăror rezultate către agenţiile guvernamentale
* Intentarea de procese şi apărarea revendicărilor în cadrul procedurilor juridice, de arbitrare, administrative sau de reglementare, inclusiv, dar fără a se limita la, activitatea pre-litigiu, colectarea de probe, eforturile de descoperire, păstrarea de documente în scopuri legale şi eforturile   
  de descoperire în mediul electronic
* Răspunsul la interogările adresate de autorităţile responsabile cu aplicarea legii şi la alte interogări din partea guvernului
* Protejarea drepturilor de proprietate intelectuală, inclusiv, dar fără a se limita la, înregistrarea brevetelor
* Planurile de afaceri, inclusiv planificarea sau realizarea activităţilor de restructurare, fuziunilor, achiziţiilor şi cesiunilor
* Facilitarea activităţilor de gestionare a investitorilor pentru acei angajaţi care pot avea drepturi   
  de subscriere în cadrul OTIS
* După cum impun sau autorizează în mod expres legile sau reglementările în vigoare

**Cu cine partajează OTIS informaţiile pe care le colectează?**

Accesul intern la Informaţiile personale ale angajaţilor este furnizat în funcţie de necesităţi. De exemplu, profesioniştii care se ocupă cu resursele umane şi ştatele de plată în cadrul companiei la nivel global   
au acces la Informaţiile personale asociate responsabilităţilor lor. Un număr limitat de persoane are acces la toate Informaţiile personale în anumite sisteme IT din cadrul OTIS, datorită responsabilităţilor deţinute în cadrul programelor globale de resurse umane. Managerii şi supervizorii au acces la informaţii legate   
de activitatea desfăşurată de angajaţii lor.

Informaţiile personale sunt utilizate şi împărtăşite de companiile, sucursalele, diviziile sau grupurile OTIS din întreaga lume în scopurile identificate mai sus. Este posibil să partajăm şi informaţiile dvs. de contact profesionale cu clienţi, clienţi potenţiali, furnizori şi parteneri de afaceri, în vederea realizării operaţiunilor comerciale obişnuite. Atunci când OTIS transferă Informaţiile personale între unităţile sale, procedează conform legislaţiei aplicabile şi Manualului politicii corporative OTIS.

În plus, OTIS poate furniza acces la sau poate împărtăşi Informaţii personale, în funcţie de necesităţi,   
cu terţii, cum ar fi furnizori de servicii, consultanţi şi contractori de încredere, cărora li se acordă acces   
la unităţile sau sistemele OTIS, precum şi cu agenţiile guvernamentale şi cu alte entităţi, după cum o cer legile. OTIS va împărtăşi Informaţiile dvs. personale în afara grupului de companii OTIS doar   
în următoarele scopuri:

* Pentru a permite furnizorilor de servicii angajaţi de OTIS să presteze servicii în numele său. În astfel de cazuri, OTIS va împărtăşi informaţiile cu furnizorii de servicii doar în scopurile menţionate mai sus
* Pentru a se conforma obligaţiilor legale, inclusiv, dar fără a se limita la, respectarea obligaţiilor fiscale şi de reglementare, partajarea de date cu sindicate/asociaţii comerciale şi comitete de întreprindere   
  şi răspunsuri la proceduri judiciare sau la solicitări legale legitime din partea autorităţilor responsabile cu aplicarea legii sau a altor organisme guvernamentale de reglementare
* Investigarea activităţilor suspectate a fi ilegale sau care chiar sunt ilegale
* Prevenirea vătămărilor corporale sau pierderilor financiare
* Sprijinirea vânzării sau transferului întregii activităţi sau a tuturor activelor ori a unei părţi din acestea (inclusiv prin faliment)

**Unde stochează OTIS Informaţiile dvs. personale?**

OTIS este o companie globală, cu numeroase entităţi juridice, care operează în aproximativ 200 de ţări   
şi teritorii. Prin urmare, putem avea motiv să vă transferăm informaţiile de la o entitate juridică la alta sau dintr-o ţară în alta pentru a realiza scopurile menţionate mai sus. Vom transfera Informaţiile dvs. personale în conformitate cu cerinţele legale aplicabile şi numai în măsura necesară pentru scopurile stabilite mai sus.

OTIS se bazează pe mecanismele juridice disponibile pentru a permite transferul legal al Informaţiilor personale peste hotare. În măsura în care OTIS se bazează pe clauze contractuale standard (denumite   
şi clauze model), OTIS va respecta cerinţele respective, inclusiv în cazul în care poate exista un conflict între cerinţele respective şi această Notificare.

**Care sunt opţiunile dvs. în legătură cu modul în care OTIS utilizează Informaţiile dvs. personale?**

Informaţiile dvs. personale sunt esenţiale pentru gestionarea resurselor umane ale companiei OTIS   
la nivel global. Drept urmare, în afara cazului în care acest lucru contravine legilor locale, contractului colectiv de muncă sau restricţiilor comitetului de întreprindere consimţite de OTIS, colectarea şi utilizarea Informaţiilor dvs. personale, aşa cum este descrisă în această notificare, este în general necesară pentru angajarea dvs. Informaţiile dvs. personale sunt necesare pentru a vă putea plăti, a vă gestiona relaţia   
de muncă şi a respecta obligaţiile legale, precum legile fiscale şi reglementările de conformitate.

În funcţie de locul în care vă desfăşuraţi activitatea, legile locale vă pot cere să consimţiţi în mod specific colectarea, utilizarea şi/sau dezvăluirea Informaţiilor personale în anumite circumstanţe. Atunci când este necesar, OTIS vă va solicita acest lucru prin mijloace adecvate şi permise.

**Cât timp păstrează OTIS Informaţiile personale?**

OTIS păstrează Informaţiile dvs. personale pentru resurse umane pe toată durata angajării   
şi pe o perioadă suplimentară conformă cu legile sau reglementările în vigoare, cu procedurile judecătoreşti, administrative sau de arbitraj sau cu cerinţele de audit. Pentru informaţii mai specifice despre păstrarea informaţiilor dvs. personale pentru resurse umane, contactaţi reprezentantul de resurse umane local.

OTIS poate păstra date care sunt necesare în scopuri comerciale şi juridice, cum ar fi, dar fără a se limita la date: (a) necesare în scopuri de afaceri legitime, de exemplu fişiere de lucru sau documente comerciale legate de clienţi, produse, servicii, tehnologii, parteneri de afaceri şi alte eforturi legate   
de activitate, care pot conţine întâmplător informaţii despre dvs.; (b) pe care le-aţi salvat în spaţii   
de stocare partajate, supuse perioadelor de păstrare aplicabile; (c) supuse unei anchete legale, unei proceduri juridice sau administrative active, unui audit sau altor cerinţe legale; şi (d) pe care OTIS este obligată să le păstreze în temeiul unei obligaţii contractuale, legale, de reglementare sau de audit.

**Ce informaţii suplimentare trebuie să fie cunoscute de anumiţi angajaţi?**

**Angajaţi din UE şi din alte ţări cu legislaţii privind protecţia datelor:** Este posibil să aveţi dreptul   
de a solicita accesarea şi corectarea sau ştergerea Informaţiilor dvs. personale, de a solicita restricţii asupra sau de a vă opune prelucrării anumitor Informaţii personale şi de a solicita portabilitatea datelor   
în anumite situaţii. Contactaţi OTIS pentru a solicita acces, a corecta, a şterge, a formula obiecţii sau solicita restricţii sau portabilitate; utilizaţi metodele de contact indicate la sfârşitul acestei notificări. Aveţi, de asemenea, dreptul de a depune o plângere la autoritatea naţională sau statală de protecţie a datelor, care poate fi cunoscută şi sub denumirea de autoritate de supraveghere. Este posibil să vi se furnizeze   
şi un supliment, care indică informaţiile de contact pentru organismul dvs. guvernamental   
de reglementare naţional sau local. Dacă aveţi nevoie de asistenţă pentru identificarea autorităţii   
de protecţie a datelor, contactaţi specialistul privind confidenţialitatea sau responsabilul cu protecţia datelor sau pur şi simplu trimiteţi-ne un e-mail la privacy@otis.com.

**Angajaţii din S.U.A., inclusiv Connecticut:** OTIS colectează numerele de asigurare socială atunci când acest lucru este impus de lege, cum ar fi în scopuri fiscale sau de salarizare. Atunci când OTIS colectează şi/sau utilizează numerele de asigurare socială, OTIS ia măsuri de securitate adecvate prin protejarea confidenţialităţii, prin limitarea colectării, prin asigurarea accesului pe principiul cunoaşterii numai a ceea ce este necesar şi prin implementarea asigurărilor tehnice corespunzătoare şi asigurarea unor metode de eliminare adecvate.

**Angajaţii care furnizează informaţii despre membrii familiei sau alte persoane:** Pentru informaţii   
de contact în caz de urgenţă, pentru a include persoanele aflate în întreţinere în beneficiile disponibile   
şi pentru a identifica beneficiarii, puteţi alege să furnizaţi OTIS informaţiile despre membrii familiei şi alte persoane legate de dvs. Înainte de a furniza OTIS respectivele informaţii, trebuie să vă asiguraţi că aveţi autoritatea legală de a face acest lucru. În măsura în care furnizaţi informaţii în calitate de reprezentant legal al copiilor minori, alegerea dvs. de a furniza informaţiile reprezintă consimţământul că OTIS poate colecta, prelucra şi transfera informaţiile în scopurile pentru care au fost furnizate şi aşa cum s-a stabilit   
în prezenta Notificare.

**Cum puteţi accesa, corecta, modifica sau solicita ştergerea sau o copie a Informaţiilor dvs. personale?**

Numeroase persoane au acces direct la majoritatea Informaţiilor lor personale cuprinse în diverse sisteme de resurse umane OTIS şi pot accesa, corecta, modifica, şterge sau copia Informaţiile personale prin respectivul acces direct. La cerere, OTIS poate acorda, de asemenea, anumitor persoane accesul   
la Informaţii personale care, în alte condiţii, sunt neaccesibile. Persoanele care nu au acces direct sau care doresc acces suplimentar trebuie să contacteze reprezentantul de resurse umane local. Pentru solicitări legate de Informaţiile dvs. personale în afara datelor de resurse umane, contactaţi reprezentantul local de etică şi conformitate, responsabilul cu protecţia datelor sau specialistul dvs. privind confidenţialitatea (consultaţi mai jos pentru mai multe detalii).

**Cum puteţi contacta OTIS?**

Dacă aveţi o întrebare sau îngrijorare cu privire la Informaţiile personale sau dacă doriţi mai multe informaţii despre entităţile OTIS care sunt operatori de date pentru Informaţiile dvs. personale, contactaţi reprezentantul de resurse umane local, reprezentantul local pentru etică şi conformitate, specialistul privind confidenţialitatea sau responsabilul cu protecţia datelor. Dacă nu ştiţi sigur cui să vă adresaţi   
în unitatea dvs., ne puteţi apela oricând la 833-833-3001 sau puteţi trimite un e-mail la [privacy@otis.com](mailto:privacy@otis.com).

**Ultima actualizare:** 24/1/20

1. Inclusiv segmentele, unităţile, diviziile sale de activitate, precum şi toate celelalte entităţi operaţionale, indiferent de locul în care se află – inclusiv asocierile în participaţiune controlate, parteneriatele şi alte aranjamente de afaceri în care Otis Elevator Company are fie pachet majoritar de acţiuni, fie controlează efectiv conducerea (denumite colectiv “OTIS” sau “noi”) [↑](#endnote-ref-1)