**AVISO DE PRIVACIDAD PARA EMPLEADOS DE OTIS**

Este aviso de privacidad ("Aviso") describe el modo en el que Otis Elevator Company (OTIS)[[1]](#endnote-1) recopila, procesa, transfiere, comparte y conserva los datos personales de sus empleados. OTIS tiene el compromiso de proteger la información personal de todos sus empleados.

El presente Aviso puede sufrir modificaciones periódicas en función de la necesidad de reflejar los cambios que se produzcan en las prácticas y las políticas de OTIS con respecto a la gestión de datos personales. Si realizamos alguna modificación en este Aviso, actualizaremos este sitio web con el nuevo Aviso, e indicaremos de manera destacada que se han producido cambios. El presente Aviso se dirige a los empleados de OTIS a escala mundial, por lo que puede que describa prácticas que no le apliquen a usted. Este Aviso puede ir acompañado de un aviso local, si así lo dispone la ley, o si resulta necesario para reflejar las prácticas locales o regionales.

**¿Qué tipo de información personal puede recopilar OTIS de sus empleados?**

OTIS puede obtener su información personal directamente de usted o de forma indirecta; por ejemplo, de patronos anteriores, agencias de contratación, referencias proporcionadas por usted, registros públicos y otras entidades externas. Los datos personales recopilados por OTIS están sujetos a los requisitos de la legislación local y a los acuerdos aplicables de representación de empleados.

Debido a que la siguiente lista aplica a todos los empleados de OTIS, es posible que haya tipos de datos que no estén relacionados con su situación en particular. En caso de dudas, póngase en contacto con el representante de RR. HH.

* Nombres, apellidos y cualquier adjetivo pospuesto (como sénior).
* Números de identificación (en su totalidad o en parte), como el número de identificación fiscal, el número de identificación de empleado, el número de la seguridad social o del seguro privado o cualquier otro número o tarjeta de identificación nacional, como el carné de identidad, el permiso de conducir, el visado, el pasaporte o cualquier otro documento.
* Información de contacto en el trabajo, lo que incluye los números de teléfono, el número de fax, la dirección de correo electrónico, el número de buscador, la dirección postal y la ubicación del trabajo.
* Datos de contacto del domicilio, lo que incluye la dirección postal, los números de teléfono fijos, los números de teléfono móviles y las direcciones de correo electrónico personales.
* Datos personales básicos, como la fecha de nacimiento o el sexo.
* Experiencia laboral, formación, historial laboral, idiomas, otras categorías de habilidades, licencias, certificados, premios, autorización para realizar determinadas tareas y afiliación a asociaciones empresariales o profesionales y participación en estas.
* Información sobre su trabajo, lo que incluye el título del puesto, el departamento, la función, el tipo de trabajo, la clasificación/calificación, el contrato de empleo y el centro de costes.
* Información sobre su patrono, lo que incluye el nombre y la ubicación de la empresa, así como el país donde se ha constituido.
* Información de organigrama, como su posición en la empresa, su nivel o la identificación de su supervisor, asistente o empleados a su cargo.
* La información necesaria para las tarjetas de identificación, como una fotografía o su autorización para acceder a determinados lugares.
* Fotos tomadas durante eventos de la empresa y compartidas en redes sociales a nivel interno y, en algunos casos, externo (en estos eventos, las fotografías se tomarán de manera obvia y transparente, y usted tendrá la opción de rechazar que se las hagan). En caso de que su foto se vaya a emplear en materiales de comercialización fuera de redes sociales, se le notificará y tendrá la oportunidad de negarse.
* Información sobre indemnizaciones y prestaciones, lo que incluye datos de identificación para sus beneficiarios y dependientes (como nombre, fecha de nacimiento, sexo, números de identificación nacionales, dirección y otros datos que sean necesarios), así como información relacionada con programas de prestaciones específicas.
* Registros de formación, educación continua y desarrollo.
* Información sobre la revisión del rendimiento.
* Información sobre planificación de sucesiones.
* Información sobre su potencial y ambiciones, a fin de analizar sus siguientes pasos en la organización.
* Información y registros en ordenadores, redes y comunicaciones de OTIS que impliquen el uso de teléfonos, ordenadores y medios electrónicos de comunicación (como el correo electrónico y los calendarios electrónicos) de la empresa, así como de cualquier otro tipo de tecnología de comunicación o información; esto incluye, entre otras cosas, la identificación del nombre de usuario o de credenciales de acceso, las contraseñas, las respuestas a las preguntas de seguridad y otros datos necesarios para acceder a las aplicaciones, redes, sistemas y servicios de OTIS, así como la información almacenada, enviada, presentada o recibida a través de las redes y sistemas OTIS.
* Los datos de acceso que introduce al entrar y salir del lugar de trabajo.
* Datos de asignación y registro del tiempo.
* Asignaciones de trabajo y productos de trabajo que pueden tener relación con usted; esto incluye, entre otras cosas, documentos y archivos en los que usted figure como autor y las tareas asignadas a usted.
* Información para visitantes, lo que incluye la hora, fecha y ubicación de las visitas, la información sobre un vehículo en relación con el aparcamiento y la información necesaria para mantener registros y verificaciones de visitantes.
* Información sobre inscripciones en eventos, como su deseo de asistir, preferencias de temas específicos, preferencias alimenticias, arreglos de viaje y asistencia.
* Datos sobre preferencias de trabajo, como las preferencias de viaje (asientos, aerolínea, información como viajero frecuente, fumador/no fumador), y preferencias de ubicación (lo que incluye su movilidad para oportunidades laborales).
* Información que usted aporta de forma voluntaria para que aparezca en un perfil en sistemas electrónicos; por ejemplo, apodos, fotografías e intereses.
* Datos de contacto en caso de emergencia, lo que puede incluir información sobre personas que no son empleados, como parientes o amigos a los que usted decida identificar como su contacto en caso de emergencia.
* Otros datos necesarios para tareas de recursos humanos y el procesamiento de gastos, viajes y nóminas; por ejemplo, la información sobre cuentas bancarias y tarjetas de crédito.
* Datos de ubicación, como los de los vehículos de la empresa, las aplicaciones, los ordenadores portátiles o teléfonos de la empresa y los ascensores de clientes que pudiera visitar, así como otros dispositivos que tengan datos de posicionamiento global (también conocidos como datos de seguimiento de ubicación) o los necesiten.

En función de los requisitos y las leyes locales, OTIS también podrá recopilar:

* Datos de pasaporte, lugar de nacimiento, nacionalidades ostentadas (pasadas y presentes) y estatus de ciudadanía.
* Datos relacionados con los exámenes que sean necesarios para la contratación, como pruebas de audición, exámenes médicos, pruebas de detección de drogas o verificación de antecedentes.
* Información sobre salud y lesiones, como discapacidades, bajas por enfermedad o maternidad y otros datos que puedan ser necesarios para administrar los recursos humanos y los requisitos sobre el medio ambiente, la salud y la seguridad.
* Información sobre el servicio militar.
* Fotografías, audio y vídeo o información biométrica (por ejemplo, huellas dactilares o reconocimiento de iris o de voz).
* Los datos que sean necesarios para controles de seguridad o para el cumplimiento de las normas de comercio internacionales, a fin de permitirle el acceso a determinadas tecnologías u otros datos relacionados con su trabajo, lo que incluye el historial de viajes, los contactos personales o profesionales y otra información que pueda solicitarse en un examen significativo de sus contactos.
* Información sobre su situación familiar y sus parientes, como el estado civil, el nombre de sus padres, su apellido de soltera o datos sobre las personas que tiene a su cargo.
* Otra información, en la medida en la que lo exija la legislación local, como raza, religión o afiliación a partidos políticos o sindicatos.

En los países en los que hay una protección especial para datos personales de carácter sensible, Otis solo recopilará, procesará o transferirá dichos datos según lo exija la ley y a un tercero que asista a Otis con sus obligaciones (por ejemplo, sobre nóminas o seguros); cuando suministrar estos datos sea opcional, solicitaremos su consentimiento.

**¿Para qué utiliza Otis sus datos personales?**

* Para gestionar su condición de empleado en la organización, lo que incluye lo siguiente:
  + Indemnizaciones y prestaciones, como el establecimiento y la administración de planes de prestaciones.
  + Administración de nóminas; por ejemplo, en relación con deducciones y contribuciones.
  + Desarrollo profesional, comentarios sobre rendimiento y progresión.
  + Gratificaciones y reconocimiento.
  + Asignación y registro de tiempo.
  + Reembolso de gastos y viajes, lo que incluye la administración de viajes o tarjetas de crédito
  + Formación
  + Reubicaciones, cartas de asignación, apoyo a empleados expatriados, visados, licencias y otras autorizaciones que dan derecho a trabajar.
  + Elaboración de informes fiscales y retenciones.
  + Mantenimiento de biografías de empleados y directivos, currículums e información similar.
  + Sistemas de correo electrónico y organigramas.
  + Presentación de informes a los organismos reguladores, como las autoridades fiscales y normativas en materia de salud y seguridad.
  + Actividades para la participación de los empleados
* Planificación de personal y sucesiones.
* Operaciones comerciales regulares, por ejemplo:
  + Registrar sus autorizaciones y firmas en documentos corporativos, lo que incluye contratos, liquidaciones, órdenes de compra, informes y correspondencia.
  + Participar en estudios de investigación, lo que incluye el diseño y el desarrollo de productos, servicios y tecnologías.
  + Analizar costes y gastos, como datos de salarios, viajes, gastos, etc.
  + Compartir información con clientes y socios comerciales.
  + Realizar análisis de mercado.
  + Compartir herramientas para promociones comerciales, lo que incluye presentaciones a clientes, que pueden incluir cosas como organigramas de empleados con fotos y datos de contacto o sobre el puesto (según corresponda).
* Responder a situaciones que impliquen un riesgo para la salud o la seguridad, también en una emergencia. Esto podría incluir la recopilación de datos de dispositivos ponibles que controlan la salud de los empleados que trabajan solos, el registro de los incidentes y los eventos en los que algún empleado en concreto estuvo a punto de sufrir un accidente y la presentación de informes a los supervisores para tomar medidas correctivas.
* Comunicarse con empleados, lo que incluye el uso de la intranet.
* Realización de encuestas de participación de empleados y campañas benéficas.
* Gestionar las relaciones profesionales y con los empleados, lo que incluye las quejas.
* Planificar y prestar servicios y programas de salud y seguridad, lo que incluye pruebas de detección de drogas, tramitación de indemnizaciones a trabajadores o programas de salud y seguridad similares.
* Elaborar informes y análisis estadísticos, lo que incluye el recuento de la plantilla de la empresa a escala mundial, la demografía y la presentación de informes exigida por la ley aplicable, como la revisión del derecho a trabajar, el entorno de trabajo, los informes sobre salud y seguridad y la administración.
* Gestionar la seguridad física, lo que incluye:
  + Seguridad y controles de acceso
  + Seguridad y acceso a las instalaciones
  + Preparación ante desastres
* Administrar y proteger los sistemas informáticos ("IT"), como redes, correos electrónicos, acceso a internet, sistemas de planificación de recursos corporativos ("ERP") y flujos de trabajo, lo que incluye:
  + Controles de acceso y seguridad de los sistemas informáticos y otros sistemas.
  + Acceso a internet, intranet, correo electrónico, redes sociales y otros sistemas electrónicos.
  + Virus, intrusión y análisis y detección de amenazas internas.
  + Creación y análisis de registros para la seguridad y los servicios de asistencia técnica.
  + Suministrar servicios de asistencia técnica y tareas de mantenimiento de sistemas.
  + Realizar copias de seguridad de datos o tareas de recuperación, así como servicios de rescate ante desastres.
* Supervisar el seguimiento de la ubicación, la duración y otras tareas telemáticas con respecto a ciertos activos de OTIS y algunas aplicaciones para la gestión de los servicios prestados, la seguridad, la protección y la eficiencia.
* Garantizar el cumplimiento de controles internacionales de comercio (importaciones, exportaciones y otros), lo que incluye gestionar los registros y las autorizaciones, determinar el acceso a tecnologías o productos básicos controlados y realizar análisis para determinar las partes o los países bajo sanciones o restricciones.
* Responder a dudas o preguntas.
* Realizar auditorías y revisiones de cumplimiento para garantizar el cumplimiento de la ley, la normativa y las políticas aplicables.
* Evaluar y denunciar conflictos de interés.
* Realizar investigaciones internas y externas, incluidas las jurídicas, las de ética y cumplimiento y las revisiones del cumplimiento de las normas de comercio internacionales, así como cualquier divulgación solicitada por las entidades gubernamentales.
* Presentar denuncias y defender reclamaciones en litigios y procedimientos de arbitraje, administrativos o reglamentarios; esto incluye, entre otras cosas, las actividades previas al conflicto, la recopilación de pruebas, el descubrimiento, la retención de litigios y las acciones de descubrimiento electrónico.
* Responder a investigaciones de las fuerzas del orden y otras investigaciones gubernamentales.
* Proteger los derechos de propiedad intelectual; esto incluye, entre otras cosas, la presentación de patentes.
* Planificación empresarial, lo que incluye la planificación o la ejecución de reestructuraciones, fusiones, adquisiciones y desinversiones.
* Facilitar las actividades de gestión de inversores para aquellos empleados que puedan tener derechos de compra de acciones en OTIS.
* Según lo disponga o lo autorice expresamente la legislación o la normativa aplicable.

**¿Con quién comparte OTIS la información que recopila?**

El acceso interno a los datos personales de los empleados se suministra según las necesidades. Por ejemplo, los empleados de los departamentos de RR. HH. y nóminas en todo el mundo tienen acceso a información personal asociada a sus ámbitos de responsabilidad. Un número limitado de personas tiene acceso a toda la información personal en determinados sistemas informáticos de OTIS, debido a sus responsabilidades en los programas de recursos humanos a escala mundial. Los directivos y los supervisores tienen acceso a información de índole laboral sobre sus empleados.

La información personal se utiliza y se comparte entre las sociedades operativas, las filiales, las divisiones o los grupos de OTIS en todo el mundo con los fines identificados anteriormente. También podemos compartir sus datos de contacto comercial con clientes, clientes potenciales, proveedores y socios comerciales como apoyo a las operaciones comerciales regulares. Cuando OTIS transfiera datos personales entre sus empresas, lo hará conforme a lo estipulado por la legislación aplicable y el Manual de política corporativa de OTIS.

Asimismo, OTIS podrá proporcionar acceso a la información personal o compartirla con terceros cuando sea necesario; por ejemplo, con prestadores de servicio de confianza, asesores y contratistas a los que se conceda acceso a sistemas o recursos de OTIS, y con entidades gubernamentales u otras exigidas por la ley. OTIS solo compartirá sus datos personales fuera del grupo de empresas OTIS para los siguientes fines:

* Permitir que los proveedores de servicios de OTIS puedan prestar servicios en nuestro nombre. En estos casos, OTIS solo compartirá la información con proveedores de servicios para los fines descritos anteriormente.
* Cumplir con obligaciones legales; esto incluye, entre otras cosas, cumplir con obligaciones normativas o fiscales, compartir datos con sindicatos o comités de empresa y responder a procedimientos judiciales o solicitudes legales legítimas por parte las fuerzas del orden u otras agencias normativas del gobierno.
* Investigar actividades ilícitas, presuntas o reales.
* Evitar daños físicos o pérdidas financieras.
* Respaldar la venta o la transferencia total o parcial de nuestro negocio o nuestros activos (también mediante una declaración de quiebra).

**¿Dónde almacena OTIS su información personal?**

OTIS es una empresa presente a nivel mundial con muchas entidades jurídicas que operan en aproximadamente 200 países y territorios. Por lo tanto, quizá debamos transferir su información de una entidad jurídica a otra, o de un país a otro, con el fin de cumplir con los propósitos mencionados anteriormente. Transferiremos su información personal conforme a los requisitos legales aplicables y solo en la medida necesaria para los propósitos establecidos anteriormente.

OTIS depende de los mecanismos legales disponibles para permitir la transferencia de información personal entre países. En la medida en que OTIS dependa de las cláusulas contractuales estándar (también conocidas como las cláusulas modelo), OTIS cumplirá con dichos requisitos, incluso en los casos en que pueda haber un conflicto entre dichos requisitos y el presente Aviso.

**¿Qué opciones tiene sobre cómo utiliza OTIS su información personal?**

Su información personal es vital para la gestión de los recursos humanos de OTIS a escala mundial. Por este motivo, a menos que sea contrario a la legislación local, los convenios colectivos o las restricciones del comité de empresa acordadas por OTIS, la recopilación y el uso de sus datos personales tal y como se describe en este documento es, por norma general, un requisito para su contratación. Necesitamos datos personales para gestionar sus nóminas y su contratación, así como para cumplir con obligaciones legales, como exigencias fiscales o normativas.

En función de su lugar de trabajo, la legislación local puede exigir que conceda su consentimiento específico para la recopilación, el uso o la divulgación de información personal en algunas circunstancias. Cuando resulte necesario, OTIS le solicitará dicho consentimiento a través de cauces permitidos y adecuados.

**¿Durante cuánto tiempo conserva OTIS la información personal?**

OTIS mantiene sus datos personales de Recursos Humanos durante la vigencia de su empleo y durante cualquier período adicional que exijan las leyes o la normativa aplicables, los procedimientos judiciales, administrativos o de arbitraje o los requisitos de las auditorías. Si desea información más concreta sobre la conservación de estos datos, póngase en contacto con su departamento local de Recursos Humanos.

OTIS puede retener los datos necesarios para fines comerciales y jurídicos; esto incluye, entre otras cosas, (a) los datos necesarios para fines comerciales legítimos, como archivos de trabajo o registros comerciales relativos a clientes, productos, servicios, tecnologías, socios comerciales y otras actividades relacionadas con el trabajo que puedan contener de forma indirecta información sobre usted; (b) los datos que usted haya guardado en áreas de almacenamiento compartidas, con sujeción a los períodos de retención aplicables; (c) los datos que estén sujetos a una investigación legal, un procedimiento judicial o administrativo, una auditoría u otro requisito legal en proceso, y (d) los datos que OTIS deba retener en virtud de una obligación contractual, legal, normativa o de auditoría.

**¿Qué información adicional deben conocer algunos empleados específicos?**

**Empleados de la UE y otros países con normativas de privacidad:** es posible que tengan derecho a solicitar el acceso a sus datos personales y la corrección o eliminación de estos, exigir limitaciones con respecto a esta información, oponerse al procesamiento de ciertos datos personales y solicitar la portabilidad de información en determinadas circunstancias. Póngase en contacto con OTIS en relación con una solicitud de acceso, corrección, eliminación, oposición o búsqueda de restricciones o portabilidad mediante los métodos de contacto indicados al final de este Aviso. También tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad nacional o estatal de protección de datos, conocida probablemente también como autoridad supervisora. También es posible que se le proporcione la información de contacto de la entidad reguladora del gobierno nacional o local. Si necesita ayuda para saber cuál es el organismo de protección de datos aplicable en su caso, póngase en contacto con el responsable o especialista en protección de datos en su empresa, o envíenos un correo electrónico a privacy@otis.com.

**Empleados de EE. UU., incluyendo Connecticut:** OTIS recopila los números de la seguridad social cuando lo exige la ley, por ejemplo, por motivos fiscales y para el pago de las nóminas. Si OTIS recopilase o utilizase los números de la seguridad social, tomará las medidas necesarias para proteger su confidencialidad, limitar la recopilación y garantizar que el acceso sea el mínimo imprescindible, empleando para ello las protecciones técnicas necesarias y eliminando los datos del modo adecuado.

**Empleados que suministran información sobre su familiares u otros:** para obtener datos de contacto en caso de emergencia, para que las personas a cargo puedan beneficiarse de las prestaciones disponibles y para identificar a los beneficiarios, usted puede optar por proporcionar a OTIS información sobre miembros de su familia y otras personas relacionadas con usted. Antes de suministrarle a OTIS esta información, debe asegurarse de que tenga la autorización legal necesaria para hacerlo. Si proporciona información como representante legal de menores, este suministro de información indica su consentimiento a que OTIS pueda recopilar, procesar y transferir los datos para los fines con los que se facilitaron y según se establece en este Aviso.

**¿Cómo puede acceder a su información personal, cambiarla o solicitar una copia o su eliminación?**

Muchas personas tienen acceso directo a la mayoría de sus datos personales en los diferentes sistemas de RR. HH. de OTIS, y pueden acceder a ellos, corregirlos, eliminarlos o realizar una copia. Si usted lo solicita, OTIS también podrá otorgar un acceso razonable a la información personal que no esté disponible de otro modo. Aquellas personas que no tengan un acceso directo o que deseen un acceso adicional, deben ponerse en contacto con su representante local de RR. HH. Para solicitudes relacionadas con la información personal que no está en los registros de Recursos Humanos, póngase en contacto con el responsable de ética y cumplimiento, el responsable de protección de datos o el especialista en privacidad a nivel local (más información abajo).

**¿Cómo puede ponerse en contacto con OTIS?**

Si tiene preguntas o dudas sobre su información personal o si desea obtener más información sobre las entidades de OTIS que actúan como controladoras de datos para su información personal, debe ponerse en contacto con el representante local de RR. HH., el responsable de ética y cumplimiento, el responsable de protección de datos o el especialista en privacidad a nivel local. Si no sabe con quién debería hablar en su empresa, llámenos al 833-833-3001 o envíenos un mensaje a [privacy@otis.com](mailto:privacy@otis.com).

**Última actualización:** 24/1/20

1. Esto incluye segmentos de negocio, divisiones y todas las demás entidades operativas, independientemente de dónde se encuentren, lo que incluye empresas conjuntas, asociaciones y otros acuerdos comerciales en los que Otis Elevator Company tenga un interés mayoritario o el control efectivo de la gestión (en conjunto, "OTIS" o "Nosotros"). [↑](#endnote-ref-1)