

## PERSONVERNMERKNAD FOR UTC-ANSATTE

---

Denne personvernmerkningen beskriver hvordan United Technologies Corporation og konsernsegmentene, enheter, avdelinger og alle andre driftsenheter uansett lokasjon – inkludert kontrollerte joint ventures, partnerskap og andre bedriftsordninger der United Technologies Corporation enten har bestemmende innflytelse eller effektiv styring (samlet UTC eller vi) – samler inn, behandler, overfører, deler eller oppbevarer personopplysninger om de ansatte. UTC er forpliktet til å sikre og beskytte personopplysninger om de ansatte. Begrepet personopplysninger defineres i [UTC-konsernets policyhåndbok del 24](#).

Denne merkningen kan revideres fra tid til annen etter behov for å gjenspeile eventuelle endringer i UTCs praksis og policyer. Slike endringer blir kunngjort på [privacy.utc.com](http://privacy.utc.com). Ansatte som ikke har tilgang til dette nettstedet, kan be om kopi av merkningen fra sin HR-representant og UTC skal forsøke å varsle de ansatte når det gjøres endringer i denne merkningen. Denne merkningen er beregnet på å dekke UTCs ansatte globalt, derfor er det mulig at noen av praksisene i denne merkningen ikke gjelder deg. Denne merkningen kan suppleres med en lokal merkning iht. loven eller for å gjenspeile lokal og regional praksis.

### Hvilke personopplysninger samler eventuelt UTC inn fra de ansatte?

UTC kan skaffe personopplysninger direkte eller indirekte fra deg, som f.eks. fra tidligere arbeidsgivere, rekrutteringsfirmaer, offentlige arkiv og andre tredjeparter. Personopplysningene som UTC samler inn, er underlagt lokale rettslige krav og krav ifølge avtale om ansattes representasjon.

For di listen nedenfor gjelder hele UTC kan det være dataelementer som er tatt med her som ikke gjelder din bestemte situasjon. Kontakt din HR-representant hvis du har noen spørsmål.

- Navn inkludert fornavn, etternavn, mellomnavn og eventuelt suffiks (som f.eks. junior eller senior)
- ID-numre (hele eller en del), som f.eks. ID-nummer som ansatt, skatte-ID-nummer, personnummer eller annet ID-nummer eller -kort utstedt av myndighetene, som f.eks. nasjonalt ID-kort, førerkort, visa, pass eller annet dokument utstedt av myndighetene.
- Kontaktinformasjon jobb - inkludert telefonnummer, faksnummer, e-postadresse, personsøknnummer, postadresse og arbeidssted
- Kontaktinformasjon hjemme - inkludert hjemmeadresse, telefonnumre hjemme, personlige mobiltelefonnumre og personlige e-postadresser
- Grunnleggende ID-informasjon som fødselsdato og kjønn
- Arbeidserfaring, utdanning og jobbhistorikk, språkferdigheter, andre ferdighetskategorier, lisenser, sertifiseringer, utmerkelse, medlemskap og deltakelse i bransjeforeninger eller fagorganisasjoner og autorisasjoner for å utføre en bestemt jobb.
- Informasjon om din jobb inkludert stillingsbetegnelse, avdeling, arbeidsplikter, stillingskategori, stillingsklassifisering/-grad, ansettelseskontrakt og kostnadssted
- Informasjon om din arbeidsgiver inkludert firmanavn, firmalokasjon og inkorporasjonsland
- Informasjon til organisasjonsdiagram som identifisering av din overordnede, assistent og/eller direkte underordnede
- Informasjon som trengs til navneskilt som f.eks. bilde eller din autorisasjon som gir tilgang til bestemte steder
- Informasjon om kompensasjon og fordeler inkludert ID-data om dine begunstigede og forsørgede (som f.eks. navn, fødselsdata, kjønn, personnummer, adresse og annen informasjon som kan være påkrevd) og informasjon i forbindelse med bestemte fordelsplaner
- Opplæring, videreutdanning, utvikling og informasjon om utviklingssamtale
- Informasjon om planlegging av personalutskifting

- UTC-datamaskin-, nettverks- og kommunikasjonsinformasjon og logger som dekker bruken av firmatelefoner, datamaskiner, elektronisk kommunikasjon (som f.eks. e-post og elektroniske kalendere) og annen informasjon og kommunikasjonsteknologi inkludert, men ikke begrenset til brukernavn/påloggings-ID, passord, svar på sikkerhetsspørsmål og annen informasjon for å få tilgang til UTC-applikasjoner, -nettverk, -systemer og -tjenester samt informasjon som du lagrer, sender, leverer eller mottar via UTCs nettverk og systemer.
- Informasjon om innsamling av tid og tildeling
- Arbeidsoppgaver og arbeidsprodukt som kan ha en forbindelse med deg som f.eks., men ikke begrenset til dokumenter og filer der du er identifisert som forfatter eller oppgaver som du har fått tildelt.
- Besøksinformasjon inkludert klokkeslett, dato, hvor besøkene finner sted, informasjon om kjøretøy med tanke på parkering og informasjon som trengs for å opprettholde besøkslogger og -gjennomgang.
- Informasjon ved registrering av aktiviteter som f.eks. at du ønsker å delta, mat som foretrekkes og reiseopplegg
- Informasjon om dine arbeidspreferanser som f.eks. hva som foretrekkes ved reise og sted
- Informasjon som du frivillig inkluderer i en profil på elektroniske systemer inkludert, men ikke begrenset til kallenavn, bilde og interesser
- Informasjon i nødstilfeller som kan inkludere informasjon som personer som ikke er ansatt som f.eks. familiemedlemmer eller venner som du velger å utpeke som kontaktpersoner i et nødstilfelle.
- Annen informasjon som HR-avdelingen trenger i sitt arbeid innen lønninger, reiser og utgifter inkludert, men ikke begrenset til informasjon om bank- og kredittkortkonto.

Det er mulig at UTC også samler inn følgende avhengig av lokale krav og lover:

- Passinformasjon, fødselsted, statsborgerskap (nå og tidligere) og bostedsstatus
- Nødvendig screening i bedriften som f.eks. hørselsprøver, legeundersøkelser, kontroll for å se etter bruk av narkotika og/eller bakgrunnssjekk
- Informasjon om helse og skader som f.eks. uførhet, sykefravær, fødselspermisjon og annen informasjon som HR-avdelingen må håndtere og for å overholde krav innen miljø, helse og sikkerhet
- Informasjon om militærtjeneste
- Bilder, lyd og video eller biometrisk informasjon (f.eks. fingeravtrykk, iris-skanning eller stemmegjenkjennelse)
- Lokasjonsinformasjon som f.eks. applikasjoner og enheter som krever globale posisjoneringsdata (kalles også lokasjonssporing)
- Informasjon som kan være nødvendig pga. sikkerhetsklarering eller forskrifter som gjelder internasjonal handelsoverholdelse for å få tillatelse til å aksessere visse teknologier eller annen informasjon i forbindelse med din jobb inkludert reiselogg, personlige og/eller profesjonelle kontakter og annen informasjon som kan være påkrevd ved en større kontaktscreening
- Informasjon om familiestatus og -medlemmer som f.eks. sivilstand, foreldrenes navn, pikenavn og informasjon om forsørgende
- Annen informasjon som er pålagt ifølge lokal lovgivning, som f.eks. rase, religion eller politisk parti eller fagforeningstilslutning

I land som har innført spesielle beskyttelser ved sensitive personopplysninger (definert i [Konsernets policyhåndbok del 24](#), dokument 1), samler, behandler og overfører UTC dine sensitive personopplysninger kun iht. loven eller forhold der informasjonen er valgfri, med uttrykkelig tillatelse fra deg.

## Til hvilke formål kan UTC bruke personopplysninger?

- Administrere din ansettelse inkludert:
  - Kompensasjon og fordeler, inkludert opprettelse og administrasjon av fordelsplaner
  - Administrasjon av lønnsutgifter som fradrag og bidrag
  - Karriereutvikling, tilbakemelding om arbeidsinnsats og fremgang
  - Premiering og anerkjennelse
  - Innsamling av tid og tildeling
  - Dekning av reiser og utgifter, inkludert håndtering av reiser og/eller kredittkort
  - Opplæring
  - Omlokalisering, vurderingsbrev, støtte til utenlandske ansatte, visa, lisenser og andre autorisasjoner for retten til å jobbe
  - Rapportering av skatt og skattetrekk
  - Oppbevaring av biografier av den ansatte og styremedlemmer, CV og lignende informasjon.
  - E-postsystemer og organisasjonsdiagrammer
- Planlegging av bemanning og personalutskifting
- Gjennomføring av regelmessige bedriftsoperasjoner, inkludert uten begrensning:
  - ta del i forskning
  - designe og utvikle produkter, tjenester og teknologi
  - analysere kostnader og utgifter inkludert uten begrensninger, informasjon om lønn, reise og utgifter
  - dele informasjon med kunder og forretningspartnere (informasjon som deles med kunder og forretningspartnere er begrenset til informasjon som trengs til arbeidsformål som f.eks. informasjon om forretningskontakter)
- Reagere på situasjoner som involverer helsefare eller sikkerhet, inkludert en nødssituasjon
- Håndtere kommunikasjon og meldinger til de ansatte
- Gjennomføre undersøkelse av de ansattes engasjement og veldedighetskampanjer.
- Håndtere arbeidslivs- og medarbeiderrelasjoner, inkludert klagebehandling
- Planlegge og tilby helse- og sikkerhetsprogrammer og -tjenester, inkludert kontroll for å se etter bruk av narkotika, behandle yrkesskadeforsikring og lignende helse- og sikkerhetsprogrammer
- Rapportering og statistiske analyser inkludert global telling av ansatte, demografi og rapportering som kreves iht. gjeldende lov som screening ved rett til arbeid, arbeidsplassmiljø, helse- og sikkerhetsrapportering og administrasjon
- Håndtere fysisk sikkerhet inkludert
  - Tilgang til kontroller og sikkert
  - Tilgang til anlegg og sikkerhet
  - Katastrofeberedskap
- Styre og sikre IT-systemene som f.eks. datanettverk, e-post, Internett-tilgang, ERP-systemer og arbeidsflyt, inkludert
  - Tilgang til kontroller og sikkerhet ved datamaskiner og andre systemer
  - Internett, intranett, e-post, sosiale medier og tilgang til andre elektroniske systemer
  - Skanning og analyse av virus, inntrengning og intern trussel
  - Opprette og analysere logger til bruk ved sikkerhet og til informasjonsavdeling
  - Levere støtte og vedlikehold av systemet fra informasjonsavdelingen
  - Sikkerhetskopiere og gjenopprette data og levere tjenester ved katastrofegjenoppretting
- Ha tilsyn til lokasjonssporing, varighet og annen telematikk ved bestemte UTC-aktiva og bestemte applikasjoner for håndtering av tjenester som leveres, sikkerhet, trygghet og effektivitet

- Sikre overholdelse av import, eksport og andre internasjonale handelskontroller inkludert administrasjon av registreringer og autorisasjoner, avgjøre tilgang til styrt teknologi og/eller varer og screene partier og land der det er sanksjoner eller restriksjoner
- Svare på spørsmål eller bekymringer som sendes til UTCs ombudsmannprogram
- Utføre revisjoner og samsvarsgjennomganger for å sikre samsvar med gjeldende policy, forskrifter og lover
- Evaluere og rapportere interessekonflikter
- Gjennomføre og administrere interne og eksterne undersøkelser inkludert juridisk, global etisk overholdelse, og gjennomgang av internasjonalt handelssamsvar og alle resulterende fremlegging til offentlige organer
- Reise tiltale og forsvare krav i rettstvist, meklingsprosess eller forskriftsmessig prosess inkludert, men ikke begrenset til aktivitet før tvist, innsamling av bevis, fremlegging av dokumenter, juridisk lagring og elektronisk fremlegging av dokumenter
- Svare på henvendelser fra politiet og andre offentlige henvendelser
- Beskytte immaterielle rettigheter inkludert, men ikke begrenset til patentinnlevering
- Bedriftsplanlegging inkludert planlegging og gjennomføring av sammenslåinger, ervervelser og oppgivelser
- Bistå ved håndtering av investoraktiviteter hos ansatte som har retten til UTC-aksjer
- Iht. krav eller uttrykkelig autorisert ifølge gjeldende lov eller forskrifter

### Hvem deler UTC opplysningene med som samles inn?

Intern tilgang til de ansattes personopplysninger gis etter behov. HR-avdelingene og lønningskontorene i hele verden innen selskapet har f.eks. tilgang til personopplysninger i forhold til deres ansvarsområde. Et begrenset antall personer har tilgang til alle personopplysningene i visse UTC IT-systemer pga. deres ansvar for globale HR-programmer. Sjefer og arbeidsledere har tilgang til arbeidsrelatert informasjon om sine ansatte, men ikke til alle personopplysninger.

Personopplysninger brukes av og deles blant UTCs driftsselskaper, datterselskaper, avdelinger eller grupper globalt med formålene som er nevnt ovenfor. Vi kan også dele informasjon om bedriftskontakter til kunder, potensielle kunder og forretningspartnere som støtte i den vanlige forretningsdriften. Når UTC overfører dine personopplysninger innen sine virksomheter, gjøres det i samsvar med gjeldende lover og UTC-konsernets policyhåndbok inkludert UTCs [Bindende konsernregler](#) som finnes i [Konsernets policyhåndbok del 24](#).

I tillegg kan UTC gi tilgang til eller dele personopplysninger etter behov til tredjeparter som f.eks. klarerte tjenestepartnere, konsulenter og kontraktører som gis tilgang til UTC-anlegg eller -systemer, og med offentlige organer eller andre der det er pålagt av loven. UTC deler dine personopplysninger utenfor UTC-konsernet kun for å:

- Tillate tjenesteleverandører som UTC bruker, å utføre tjenester på sine vegne. I disse tilfellene deler UTC kun informasjon til tjenesteleverandørene til formålene som er skissert ovenfor. Disse tjenesteleverandørene er kontraktsmessig begrenset i å bruke eller bekjentgjøre informasjon unntatt når det er nødvendig for å utføre tjenestene på våre vegne eller for å overholde rettslige krav.
- Overhold juridiske forpliktelser inkludert, men ikke begrenset til overholdelse av skatte- og lovmessige forpliktelser, dele data med fagforeninger og arbeidsråd og svare på rettsforhandlinger eller legitime juridiske forespørsler fra politimyndighetene eller andre offentlige organer
- Etterforske mistenkelig eller faktisk ulovlig aktivitet
- Hindre fysisk skade eller økonomisk tap

- Støtte salg eller overføring av hele eller en del av våre virksomheter eller våre aktiva (inkludert pga. konkurs)

### **Hvor samler UTC dine personlige opplysninger?**

Fordi UTC er et globalt selskap med lokasjoner i mange forskjellige land, kan vi overføre dine opplysninger fra én juridisk enhet til en annen eller fra ett land til et annet for å kunne utføre formålene som står oppført ovenfor. Disse landene inkluderer som et minimum, USA, Mexico, Canada, mange land i Europa og andre land inkludert (uten begrensning) noen i Asia, Afrika og Midtøsten. Vi overfører dine personopplysninger i samsvar med gjeldende juridiske krav og kun i den utstrekning det er nødvendig i forbindelse med formålene ovenfor.

UTC stoler på tilgjengelige juridiske mekanismer for å muliggjøre lovlig overføring av personopplysninger over landegrensene. I den utstrekning UTC stoler på standard kontraktsmessige klausuler (som også kalles modellklausuler) eller Bindende konsernregler (BCR) for å autorisere overføring, vil UTC overholde disse kravene, inkludert der det eventuelt er konflikt mellom disse kravene og denne personvernmerkningen. For å lese UTCs [Bindende konsernregler](http://www.utc.com/Pages/Privacy.aspx) kan du bruke nedtrekksmenyen på <http://www.utc.com/Pages/Privacy.aspx>.

### **Hvilke valg har jeg om hvordan UTC bruker mine personopplysninger?**

Dine personopplysninger er kritiske for UTCs HR-håndtering globalt. Som et resultat, med mindre lokal lovgivning, kollektive lønnsforhandlinger eller arbeidsrådbegrensninger med samtykke fra UTC, ikke tillater det, kreves innsamling og bruk av dine personopplysninger generelt som beskrevet i denne merkningen ved din ansettelse. Dine personopplysninger trengs for å betale deg, administrere din ansettelse og overholde juridiske forpliktelser som f.eks. skattelover og forskrifter om samsvar.

Avhengig av hvor du jobber, kan lokale lover kreve at du gir spesifikt samtykke til innsamling, bruk og/eller bekjentgjøring av personopplysninger under visse forhold. Når det er nødvendig, vil UTC be om samtykke på en passende og tillatt måte.

### **Hvor lenge oppbevarer UTC personopplysninger?**

UTC oppbevare dine HR-personopplysninger som lenge som du er ansatt og eventuell i tilleggperiode hvis loven eller forskrifter, retten, forvaltningsprosess eller voldgiftssak eller revisjon, krever det. Kontakt din lokale HR-representant for å få ytterligere informasjon om oppbevaring av dine HR-opplysninger.

I motsatt fall kan UTC beholde opplysninger som trengs til forretnings- og rettsmessige formål som f.eks., men ikke begrenset til opplysninger: (a) som trengs til legitime forretningsformål, f.eks. arbeidsfiler om kunder, produkter, tjenester, teknologi, forretningspartnere og andre arbeidsrelaterte oppgaver som tilfeldigvis inneholder informasjon om deg; (b) som du lagret på delte lagringsområder som er underlagt gjeldende oppbevaringsperioder; (c) underlagt aktiv rettslig etterforskning, juridisk eller forvaltningsprosess, revisjon eller andre juridiske krav og (d) der UTC er pålagt å oppbevare av kontraktsmessig, rettsmessig, forskriftsmessig eller revisjonsmessig forpliktelse.

### **Hvilke tilleggsopplysninger bør bestemte ansatte kjenne til?**

**Ansatte i EU og andre land med personvernlover som f.eks. Columbia, Serbia og Filippinene:** Du har retten til å be om tilgang til og korrigere eller slette dine personlige opplysninger, søke om restriksjoner eller nekte behandling av visse personopplysninger og søke dataportabilitet under visse forhold. Bruk kontaktmetodene som vises på slutten av denne merkningen, for å kontakte UTC med en forespørsel om å få tilgang til, korrigere, slette, nekte eller søke restriksjoner eller portabilitet. Du har også retten til å fremføre en klage for den nasjonale eller statlige datavernansvarlig, som også eventuelt er kjent som tilsynsmyndigheter. Du får også kanskje et supplement som gir kontaktinformasjon om din

nasjonale eller lokale offentlig regulerende organ. Hvis du trenger hjelp til å finne din datavernansvarlig, skal du kontakte personvernansvarlig (oppført i [privacy.utc.com](http://privacy.utc.com)).

**Ansatte i USA:** UTC samler SSN «Social Security Number» der loven krever det, som f.eks. til skatte- og lønningsformål. Når UTC samler og/eller bruker SNN, skal UTC iverksette egnede tiltak for å beskytte konfidensialiteten, begrense innsamling, sikre tilgangen til det man «behov for å vite» og implementere passende tekniske sikkerhetsordninger og sikre passende avhending.

**Ansatte som gir informasjon om familiemedlemmer og andre:** Du kan velge å gi UTC opplysninger om familiemedlemmer og andre du har forbindelse med kontaktinformasjon i nødstilfeller, for å dekke forsørgende med tilgjengelige fordeler og for å utpeke begunstigede. Du må være sikker på at du har juridiske myndighet til å gi disse opplysningene til UTC før du gjør det. I den utstrekningen som du gir informasjon som juridisk fullmektig for et mindreårig barn, velger du å gi opplysninger der du samtykker i at UTC kan samle, behandle og overføre opplysninger til de tiltenkte formålene og slik det står i merknaden.

### **Hvordan kan du få tilgang, rette på, endre eller søke å slette eller kopiere dine personopplysninger?**

Mange har direkte tilgang til de fleste av sine personopplysninger som finnes i forskjellige UTC HR-systemer og har tilgang, kan rette, endre eller kopiere sine personopplysninger ved bruk av direkte tilgang. Ved forespørsel kan UTC gi den enkelte rimelig tilgang til personopplysninger som ellers ville være utilgjengelige. Disse personene som ikke har direkte tilgang eller som vil ha større tilgang, skal kontakte den lokale HR-representanten. Kontakt personen lokalt som er ansvarlig for etisk overholdelse eller personvernansvarlig (se nedenfor for å finne flere detaljer). Det kan være rettslige eller andre grunner til at forespørsler om tilgang, korrigering, endring, sletting eller forespørsel om kopi avvises helt eller delvis.

### **Hvordan kan jeg kontakte UTC?**

Hvis du har spørsmål eller bekymring om dine personopplysninger eller vil ha mer informasjon om hvilke UTC-enheter som har kontroll over dine personopplysninger, skal du kontakte din lokale UR-representant, lokal person som er ansvarlig for etisk overholdelse, ombudsmannsprogrammet eller personvernansvarlig. Du kan kontakte ombudsmannsprogrammet via:

Internett	<a href="http://ethics.utc.com/Pages/Ombudsman%20Program.aspx">http://ethics.utc.com/Pages/Ombudsman%20Program.aspx</a>
Post	United Technologies Corporation, Attention: Ombudsman Program 10 Farm Springs Road Farmington, CT 06032, USA

Listen med personvernansvarlige er tilgjengelig på [privacy.utc.com](http://privacy.utc.com). Du kan kontakte UTC Privacy Office på [privacy.compliance@utc.com](mailto:privacy.compliance@utc.com). Listen med personer som er ansvarlig for etisk overholdelse er tilgjengelig på [ethics.utc.com](http://ethics.utc.com).

**Siste oppdatering:** 5. april 2018