

EMPLOYEE AND CONTRACTOR DATA PROTECTION NOTICE

Effective: 1st March 2023

[Dutch Version](#)
[English Version](#)
[French Version](#)

I. INTRODUCTION

The legal entity named on the contract of employment of the Employee, or the engagement of the Contractor (the “**Company**”) has prepared this Employee and Contractor Data Protection Notice (“**Notice**”) to outline its practices regarding the collection, use, storage, transfer and other processing of individually identifiable information about Employees or Contractors (“**Personal Data**”). For the purposes of this Notice, “**Employee**” means any individual who is, or has been employed by the Company. For the purposes of this Notice, “**Contractor**” means any individual who is engaged to provide services to the Company and who is not an employee of the Company or a non-executive director of the Company. If you are a Contractor, the terms of this Notice do not create an employment relationship between you and the Company. The Company may also provide to Employees and Contractors additional data protection or privacy notices from time to time.

In the event this Notice is provided to an Employee or Contractor in a language other than English, any discrepancy, conflict or inconsistency between the two language versions shall be resolved in favour of the English version, subject to applicable law.

[Dutch Version](#)
[English Version](#)
[French Version](#)

II. PERSONAL DATA COLLECTION AND PURPOSES OF USE

Good employment and engagement practices and the effective running of our business require the Company to collect, use, store, transfer and otherwise process certain Personal Data.

The Company collects Personal Data that is directly relevant to its business, required to meet its legal obligations, or otherwise permissible to collect under applicable law. Listed in [Appendix A](#) for Employees and [Appendix B](#) for Contractors of this Notice are the categories of Personal Data that we collect and the purposes for which we use the data that we collect, except where restricted by applicable law. We receive Personal Data from you and from other sources, such as colleagues, managers, referrals and background check providers, and public sources.

We collect and process Personal Data about you: (i) because we are required or permitted to do so by applicable law, (ii) because such information is necessary to fulfil your contract of employment or engagement with the Company and facilitate your relationship with the Company, (iii) because such information is of particular importance to us and we have a specific legitimate interest under law to process it, (iv) where a public interest requires it, (v) where the Personal Data is necessary for the establishment, exercise or defense of legal claims, or (vi) where necessary to protect the vital interests of you or another person.

If you do not provide certain categories of Personal Data, the Company may not be able to accomplish some of the purposes outlined in this Notice and the issue may need to be escalated to Human Resources to deal with as appropriate.

SENSITIVE PERSONAL DATA

The Company may collect and process certain special categories of Personal Data (“**Sensitive Personal Data**”) about Employees or Contractors where required by and permitted under applicable law, where necessary for the establishment, exercise or defence of legal claims, or, where necessary, the Employee or Contractor has provided their explicit consent. Subject to applicable law, the Company may process information about:

- physical and/or mental health for the purposes of benefits administration and addressing workplace health, safety and accommodation issues
- criminal charges/convictions or unlawful behaviour for recruitment and employment screening purposes and for registration and licensing requirements
- work-related illnesses or injuries for the purpose of complying with legal obligations (or assessing entitlements)
- sexual orientation, race and/or ethnic origin, physical and/or mental health, religious beliefs for purposes of reporting on diversity and inclusion statistics, complying with government reporting requirements, and/or other legal obligations
- biometric data, such as fingerprints and iris scans, for the purposes of electronic identification, authentication and corporate security, at secured Company premises

For further information on the purposes of using the above data, please also reference [Appendix A](#) for Employees and [Appendix B](#) for Contractors.

PERSONAL DATA ABOUT FAMILY MEMBERS AND FRIENDS

If an Employee or Contractor provides the Company with Personal Data about members of their family and/or other dependents and friends (e.g., for emergency contact, benefits administration purposes and volunteering), it is that Employee’s or Contractor’s responsibility to inform such individuals of their rights (see Section VII) and to obtain their explicit consent, where necessary, to the processing (including transfer) of their Personal Data as set out in this Notice.

III. COOKIES

Non-essential and essential cookies are collected on some websites and mobile applications that the Company uses. Please refer to the following [policy](#).

IV. ACCESS BY COMPANY PERSONNEL

Where permitted by applicable law, access to Personal Data is restricted to those individuals who need such access for the purposes listed in this notice and [Appendix A](#) for Employees and [Appendix B](#) for Contractors, including but not limited to members of the Human Resources Department and

the managers in the Employee's or Contractor's line of business, and to authorised representatives of the Company's internal control functions such as Compliance, Chief Administrative Office, Information Security, Corporate Security, Audit and Legal. Access may also be granted on a strict need-to-know basis to others where permitted by applicable law.

V. DISCLOSURE

To the extent permitted by applicable law and as appropriate to achieve the purposes described in this Notice, Personal Data may be disclosed by the Company as follows:

Given the global nature of the Company's activities, the Company may (subject to applicable law) transmit Personal Data, including Sensitive Personal Data, to other Bank of America affiliates or operations located in other jurisdictions, including the United States or other jurisdictions where data protection laws may not provide an equivalent level of protection to the laws in the Employee's or Contractor's home jurisdiction. A listing of affiliates belonging to the Bank of America Corporation group can be provided upon request.

The Company may disclose in accordance with applicable law relevant Personal Data to certain third parties in connection with the provision of services to the Company. Where the processing of Personal Data is delegated to a third party data processor, such as those listed in [Appendix A](#) for Employees and [Appendix B](#) for Contractors, the Company will delegate such processing in writing, will choose a data processor that provides sufficient guarantees with respect to technical and organizational security measures, such as data protection and information security requirements, governing the relevant processing and will ensure that the processor acts on the Company's behalf and under the Company's instructions.

Personal Data also may be disclosed, where permitted by applicable law, in connection with a corporate restructuring, sale, or assignment of assets, merger, divestiture, or other changes of the financial status of the Company or any of its subsidiary or affiliated companies. Personal Data also may be released to protect the vital interests of Employees and Contractors, to protect the legitimate interests of the Company (unless this would prejudice the rights and freedoms or interests of the Employee or Contractor), or in the Company's judgement to comply with applicable legal or regulatory obligations and regulatory inquiries or requests.

VI. SECURITY

The Company maintains appropriate technical and organizational measures designed to protect against unauthorised or unlawful processing of Personal Data and/or against accidental loss, alteration, disclosure or access, or accidental or unlawful destruction of or damage to Personal Data.

VII. ACCESS, PORTABILITY, RECTIFICATION AND SUPPRESSION, LIMITATION AND RESTRICTION OF PROCESSING AND ACCURACY OF PERSONAL DATA

Employees and Contractors are entitled to access Personal Data held about them (with the exception of any documents that are subject to legal privilege, that provide Personal Data about other Employees or Contractors, or that otherwise are not subject to data subject access rights). Any Employee or Contractor who wishes to access their Personal Data or (where permitted under applicable law) request portability of their data should contact a member of the Human Resources Department using the contact information set out in Section IX below.

To the extent required by applicable law, Employees and Contractors have the right to have inaccurate data corrected or removed (at no charge to the Employee or Contractor and at any time) or to limit or restrict processing of their data.

To assist the Company in maintaining accurate Personal Data, Employees and Contractors must ensure they keep their Personal Data up to date on the Company's Global HR system. In the event that the Company becomes aware of any inaccuracy in the Personal Data it has recorded, it will correct that inaccuracy at the earliest practical opportunity.

To the extent available under applicable law, Employees and Contractors may also have the following rights (including but not limited to):

- to request a copy of Personal Data held by the Company (as part of an access request above);
- to request further information or complain about the Company's practices and processes regarding their Personal Data;
- to object to, withdraw consent to, restrict, or request discontinuance of collection, use, disclosure and other processing of their Personal Data as described in this Notice and to request deletion of such Personal Data by the Company.

For all inquiries, Employees and Contractors should contact a member of the Human Resources Department using the contact information set out in Section IX below. Under applicable law, in certain circumstances, the Company may be exempt from or entitled to refuse the above requests or rights. Certain additional terms and conditions may be applicable to process requests or rights, such as requiring communications to be in writing or requiring proof of identity.

VIII. MODALITIES OF THE PROCESSING AND DATA RETENTION

The Company does not use automated decision making on Employee or Contractor processes. 'Automated decision-making' is the process of making a decision by automated means without any human involvement.

Collection, use, disclosure, transfer and other processing, including storage, of Personal Data may be by electronic or manual means, including by hard-copy or soft-copy documents or other appropriate technology. Personal Data may be stored in an Employee's or Contractor's home jurisdiction and/or other jurisdictions in which the Company has operations.

The Company will maintain Personal Data for as long as it is required to do so by applicable law(s) or for as long as necessary for the purpose(s) of use and processing in Section II, whichever is longer ("the retention period"). Any maximum storage term set forth by applicable law will prevail. The Company will delete Personal Data after the applicable retention period. The retention periods for each type of data and jurisdiction are outlined on the [Global Records Retention Schedule](#) found on the [Global Records Management page on Flagscape](#). Retention requirements are available upon request for new Employees and Contractors who do not yet have access to the internal site.

The criteria used to determine our retention periods include:

- As long as we have an ongoing relationship with the Employee or Contractor;
- As required by a legal obligation to which we are subject;
- As advisable in light of our legal position (such as in regard of applicable statutes of limitations, litigation, or regulatory investigations);

The time period necessary to achieve the purpose of use and processing.

IX. QUESTIONS

Should any Employee or Contractor have any questions, concerns or complaints about this Notice, please contact the Human Resources Service Centre via phone at phone at **00800.4772.4772** or **+44.1244.825444**.

In certain countries, if you have additional queries about the way in which the Company processes your Personal Data more broadly you may contact the local Data Protection Officer using the following contact details:

EMEA Region	DPO@bofa.com
-------------	--

Employees and Contractors may have the right to lodge a complaint with the local Data Protection authority.

X. CHANGES TO THIS NOTICE

Should the Company substantially modify the manner in which it collects or uses Personal Data, the type of Personal Data it collects or any other aspect of this Notice, it will notify Employees and Contractors as soon as reasonably possible by reissuing a revised Notice or taking other steps in accordance with applicable laws including obtaining Employee and Contractor consent where required.

XI. JURISDICTION-SPECIFIC CLAUSES

EEA

Given the global nature of the Company's activities, the Company may transfer your Personal Data to countries located outside of the European Economic Area ("EEA"). Some of these countries are recognized by the European Commission as providing an adequate level of protection according to EEA standards (the full list of these countries is available [here](#)). With regard to transfers from the EEA to other countries, we have put in place adequate measures, such as standard contractual clauses adopted by the European Commission to protect your information. Employees and Contractors in the EEA may obtain a copy of these measures by following this [link](#).

EU

Individuals may also file a complaint with a supervisory authority in the EEA competent for their relevant country or region. A list of data protection authorities is available at: http://ec.europa.eu/newsroom/article29/item-detail.cfm?item_id=612080.

France

Under French law, in addition to the above, Employees shall have the right to set guidelines regarding the retention, erasure and disclosure of their Personal Data after their death.

Spain

The Spanish Organic Law 3/2018 on Protection of Personal Data and Guarantee of Digital Rights (Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales), has implemented new employment rights in the digital area, including the right to digital disconnection and the right to privacy in the use of digital devices in the work environment. For further details on these rights, please refer to the Employee Handbook.

South Africa

The South African Protection of Personal Information Act, 2013 (**POPIA**) affords protection to the Personal Data of juristic entities and all information linked to a Contractor's company or other juristic entity, including its name, registration number, VAT number, business address, physical address, corporate structure, directors, shareholders, members, composition and business operations irrespective of whether such information is in the public domain or not will constitute Personal Data when processed in South Africa. Under South African law, the Company will be deemed to be the responsible party (i.e. the Data Controller as set out in this Notice) in respect of the processing of Personal Data. Where Personal Data is transferred by the Company outside of South Africa, the Company will (i) address any applicable requirement to assure an adequate level of data protection before transferring Personal Data by assuring the implementation of binding corporate rules or the execution of appropriate data transfer agreements conforming to the European Union Standard Contractual Clauses. In terms of POPIA, Employees and Contractors are entitled to approach the South African courts and can lodge a complaint with South Africa's information regulator in respect of any alleged interference with the protection of their Personal Data. The contact details of South Africa's information regulator are as follows:

Physical address: JD House, 27 Stiemens Street, Braamfontein, Johannesburg, 2001

Postal address: P.O. Box 31533, Braamfontein, Johannesburg, 2017

Email address: complaints.IR@justice.gov.za

Acknowledgment to the Notice

I have read the “Employee Data Protection Notice” dated March 2023 describing the collection, processing and use of my Personal Data, including Sensitive Personal Data, by the Bank, and the international transfer of my Personal Data to jurisdictions where data protection laws may not provide an equivalent level of protection to the laws of my home jurisdiction) during the course of my employment.

I confirm that I have duly provided my family members and dependents (if applicable) with all information regarding the processing of their Personal Data and their related rights, as described in the Notice and that I have obtained the explicit consent of those individuals, where necessary, to the processing of their Personal Data.

Please refer to instructions for how to acknowledge to the Notice.

Appendix A - Employee

“We” or “our” refer to BofA legal entities that are data controllers under GDPR; “you” or “yours” refer to employees.

The table below contains the purpose for which we may process your personal data, the types of processing activities that may take place and the category of personal information that would be used for such processing as well as the legal basis for the processing. More information is listed below the table about the personal information categories.

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories	Legal Basis
Recruitment	Recruiting and hiring, which includes the sourcing of talent (internal and external) for open roles, requisition management, screening and selecting, and facilitating the new hire process.	Refer to the Recruitment Data Protection Notice(s) for categories of information collected during Recruitment and Legal Basis.	
Pay, Compensation, and Benefits	Designing and delivering employee compensation, incentives, and benefits.	<ul style="list-style-type: none"> • Benefits Records • Compensation Information • Confidential Unique Identifiers • Employment Information • Financial Account Information • Information you provide about Family and Friends (dependents) • Job Information • Personal Contact Information • Retirement/Pension Planning • Signatures • Tax Information • Timekeeping/ Attendance/ Absence Data 	<ul style="list-style-type: none"> • Compliance with a Legal Obligation • Performance of a Contract
Employee Learning	Building required skills in the workforce via needs assessments, deployment and delivery of learning solutions, and skill adoption and measurement.	<ul style="list-style-type: none"> • Image/ Video/ Voice Recording • Job Information • Skills and Qualifications • Work Performance/ Development Information 	<ul style="list-style-type: none"> • Compliance with a Legal Obligation • Performance of a Contract
Talent and Performance Management	Providing training and short- and long-term development as well as the activities for managing an employee's performance including establishing performance plans, monitoring and reviewing performance, counselling employees. Also includes processes related to employee licensing and certifications.	<ul style="list-style-type: none"> • Diversity and Inclusion Data • Employment Disciplinary Record • Job Information • Skills and Qualifications • Talent and Succession Planning Data • Timekeeping/ Attendance/ Absence Data • Work Performance/ Development Information 	<ul style="list-style-type: none"> • Performance of a Contract • Archiving for Research—statistical purposes • Compliance with a Legal Obligation

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories	Legal Basis
Employee Support	Employee and labor relations, support for life events, relocations, immigration, relocation-related tax reporting, the resolution of pay and benefits escalations, and support for HR tools and information.	<ul style="list-style-type: none"> • Benefits Records • Business Travel Information • Compensation Information • Diversity and Inclusion Data • Employment Disciplinary Record • Employment Information • Job Information • Outside Business Activities • Personal Contact Information • Retirement/Pension Planning • Signatures • Swipe card entry data • Timekeeping/ Attendance/ Absence Data • Visa/ Citizenship Information • Work Performance/ Development Information 	<ul style="list-style-type: none"> • Compliance with a Legal Obligation • Performance of a Contract • Legitimate Interest
Workforce Analytics and Reporting	Forecasting human capital needs and managing metrics concerning Workforce information.	<ul style="list-style-type: none"> • Compensation information • Diversity and Inclusion Data • Employment Information • Job Information • Personal Contact Information 	<ul style="list-style-type: none"> • Archiving for Research—statistical purposes • Legitimate Interest
Real Estate Facilities Management	Administering and providing operational support for all firm facilities, including leases, occupancy and space support services, and energy management. Also includes procuring and disposing of facilities, providing geographical oversight, and managing construction projects.	<ul style="list-style-type: none"> • Employment Information • Job Information • Personal Contact Information • Diversity Data (e.g., gender to plan for restroom facilities) 	<ul style="list-style-type: none"> • Performance of a Contract • Legitimate Interest
Security, Safety, and Health Operations	Activities related to the placement, maintenance, monitoring, management and reporting on the physical safeguards to ensure security and safety for facilities, employees and clients and customers.	<ul style="list-style-type: none"> • Accident and Incident Reporting • Employment Information • Image/ Video/ Voice Recording • Information you provide about Family and Friends (emergency contacts) • Job Information • Swipe card entry data • Health information, as necessary to promote the health and safety of the workforce and visitors to our facilities 	<ul style="list-style-type: none"> • Compliance with a Legal Obligation • Public Health
Enterprise Support Services	Supporting business and operational needs, including corporate communications, mail services, document destruction, and corporate hospitality and travel.	<ul style="list-style-type: none"> • Business Travel Information • Job Information • Personal Contact Information • Image 	<ul style="list-style-type: none"> • Performance of a Contract • Legitimate Interest
Access and Identity Management	Managing internal and external technology infrastructure access.	<ul style="list-style-type: none"> • Biometrics for authentication • Employment Information • Image/ Video/ Voice Recording • Job Information • Technical Information 	<ul style="list-style-type: none"> • Performance of a Contract • Compliance with a Legal Obligation

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories	Legal Basis
		<ul style="list-style-type: none"> Confidential Unique Identifiers (i.e., date of birth for authentication) 	
Technology Infrastructure and Operations Management	Operating and maintaining the technical infrastructure for hosting applications, including the hardware, operating systems, physical plant, and network connectivity for all computing platforms. Also includes processes for incident management impacting operations.	<ul style="list-style-type: none"> Employment Information Job Information Technical Information 	<ul style="list-style-type: none"> Compliance with a Legal Obligation
Information Security, Privacy, and Cyber Threat and Incident Management	Monitoring for and management of information security, privacy, and cyber threats and incidents.	<ul style="list-style-type: none"> Any of the information listed below in The Categories of Personal Data we may Collect section may be used for this purpose in accordance with the relevant Information Security Monitoring Notice unless restricted by applicable law. 	<ul style="list-style-type: none"> Compliance with a Legal Obligation Legitimate Interest
Business Continuity, Resiliency and Response	Establishing, maintaining, and testing plans to recover from disruptions in the businesses' ability to operate caused by natural or man-made disasters.	<ul style="list-style-type: none"> Information you provide about Family and Friends (emergency contacts) Job Information Personal Contact Information 	<ul style="list-style-type: none"> Compliance with a Legal Obligation
Marketing Strategy	Identifying marketing strategies and segments, the strategies for advertising, promotional campaigns, publication and distribution of marketing materials across channels (including social media).	<ul style="list-style-type: none"> Image/ Video/ Voice Recording Job Information 	<ul style="list-style-type: none"> Performance of a Contract
Manage Customer and Client Relationships	Managing the customer and client relationship through identifying sales opportunities, providing services, and / or managing portfolios.	<ul style="list-style-type: none"> Image/ Video/ Voice Recording Job Information 	<ul style="list-style-type: none"> Performance of a Contract
Business Travel, Meeting Services and Events	Activities related to the development and management of centralized or geographical strategy and operations through third party for business travel, meeting services and events for legal entities or organization.	<ul style="list-style-type: none"> Business Travel Information Confidential Unique Identifiers Image/ Video/ Voice Recording Information you provide about Family and Friends (if they are attending events) Job Information Personal Contact Information Virtual or In Person Events Data Visa/ Citizenship Information 	<ul style="list-style-type: none"> Performance of a Contract
Manage Social Responsibility: Activities	Managing the Corporate Social Responsibility Program as per legal entity or organization goals and geographical requirements, including administering volunteer and giving programs.	<ul style="list-style-type: none"> Financial Account Information (voluntary payroll deductions) Job Information 	<ul style="list-style-type: none"> Legitimate Interest

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories	Legal Basis
Employee Registration and Licensing and Certifications	Activities related to capturing (documentary evidence) professional credentials (registrations, licenses and certifications) and ensuring they are current and compliant with applicable laws and regulations.	<ul style="list-style-type: none"> Confidential Unique Identifiers Employment Information Job Information Outside Business Activities Securities and Stock Trading Skills and Qualifications Personal Contact Information 	<ul style="list-style-type: none"> Compliance with a Legal Obligation Performance of a Contract
Management of Compliance and Operational Risk	Processes related to managing compliance, operational, third party, reputational, and strategic risks.	<ul style="list-style-type: none"> Any of the information listed below in The Categories of Personal Data we may Collect section may be used for these purposes unless restricted by applicable law 	<ul style="list-style-type: none"> Compliance with a Legal Obligation Performance of A Contract
Regulatory Relationships and Exams	Managing regulatory relationships and exams.	<ul style="list-style-type: none"> Any of the information listed below in The Categories of Personal Data We May Collect section may be used for these purposes unless restricted by applicable law 	<ul style="list-style-type: none"> Compliance with a Legal Obligation
Non-Financial Regulatory Reporting	Managing production and distribution of Non-Financial Reporting to meet regulatory requirements.		
Legal Support	Legal advice and counsel required to support the business as well as publication of all legal and tax reporting requirements.		
Internal Audits	Performing independent assessments of the company's internal controls.		

The Categories of Personal Data We May Collect, Use, Transfer and Disclose, unless restricted by applicable law:

- **Accident and Incident Reporting** (Sensitive Personal Information)
- **Benefits Records:** Enrollment and administration of benefits e.g., Health cover, Life Assurance, reimbursement information, family/marital status, dependent information, medical accommodations
- **Biometrics** for authentication (Sensitive Personal Information)
- **Business Travel Information:** Visa details, travel logs, and itineraries
- **Compensation Information:** Previous and current compensation, base salary, market rates, incentive payment(s), stock options and allowances
- **Confidential Unique Identifiers:** Date and place of birth, copy(ies) of birth certificate, birth surname and any other former names, National ID, Social insurance number or other tax identifier number, MyNumber

- **Diversity and Inclusion Data:** Race*, ethnicity*, veteran status, age, disability status, citizenship, nationality, sexual orientation*, gender, gender identity, and gender expression. (*Sensitive Personal Information)
- **Employment Disciplinary Record:** Information pertaining to any grievances raised, activities and investigations
- **Employment Information:** Employment dates, termination details, query management records, flexible working requests
- **Financial Account Information:** Bank account details, payroll payments and deductions and other financial information
- **Health Information:** Information relating to health where relevant to public health or the safety of our facilities and workforce (e.g., COVID test results)
- **Image/ Video/ Voice Recording:** Video recording, CCTV, photograph, voice recording/data
- **Information you provide about Family and Friends:** Dependent full names and date(s) of birth, emergency contact details, name and age of child/children collected through parents or guardians attending events, dietary requirements of individuals attending an event
- **Job Information:** Job title and/or position and description of responsibilities/duties, job family, location, band/seniority, Employee Identifiers (e.g., Person Number), department, line and sub-line of business, local Company entity name, cost centre information, supervisor/manager/team lead name and contact information, reporting structure, work contact information
- **Outside Business Activities:** Details of outside business activities and directorships (where relevant for employment-related purposes)
- **Personal Contact Information:** Address, Telephone, email, full address
- **Retirement/Pension Planning:** Information related to pension and retirement
- **Securities and Stock Trading:** Activity/experience (where relevant for employment-related purposes)
- **Signatures:** Including digital images and physical copies
- **Skills and Qualifications:** Pre-employment references, employment history, language(s) spoken, reference letters, academic record, professional qualifications and memberships, professional training, company internal training, licenses and certifications, financial regulatory registration, areas of expertise general management experience, leadership behavior
- **Swipe card entry data**
- **Talent and Succession Planning Data:** Mobility preferences, date assigned to a talent pool, talent pool name and description, strengths, and development needs
- **Tax Information:** Tax contributions, tax forms, e.g., P60 (UK)
- **Technical Information:** Username and passwords, IP address, domain, browser type, operating system click-stream data and system logs, electronic and non-electronic content and documents created or produced by you using Company systems or in the performance of your role with the Company
- **Timekeeping/ Attendance/ Absence Data:** Shift and overtime data, absence details, e.g., sickness, holiday, and leaves of absence, Working Time Directive details

- **Virtual or In Person Events Data:** Speaker biographies, travel details, spouse/partner name, special assistance needs of individuals attending an event, name and age of child/children collected through parents or guardians, dietary requirements of individuals attending an event
- **Visa/ Citizenship Information:** Work eligibility status, entitlement to residency, citizenship, visa details, passport details
- **Work Performance/ Development Information:** Assessments and ratings (results rating, behaviour rating, potential rating), performance goals description, key competencies description, areas for development, coaching notes, feedback from others (e.g., 360), self-assessment description, manager review description, performance expectations, measurement criteria, action dates, manager progress notes, career development information

Third Parties With Whom We May Share Personal Information

To the extent permitted by applicable law and as appropriate to achieve the purposes described in this Notice, Personal Data may be disclosed by the Company as outlined in the table below and, where applicable, in accordance with Section XI. Jurisdiction Specific Clauses of this Notice.

<i>Type of Recipient</i>	<i>Personal Information Categories</i>
Professional Advisors: Accountants, auditors, lawyers, insurers, bankers, tax advisors and other outside professional advisors in all of the countries in which the Company operates.	Personal information is shared, unless restricted by applicable law, with Professional Advisors and Service Providers to the extent they provide services that align with the purposes in the table above. The Personal Information categories shared with Professional Advisors and Service Providers aligns with the services they provide to the Company, including: <ul style="list-style-type: none"> • Accident and Incident Reporting • Benefits Records • Biometrics • Business Travel Information

<p>Service Providers: Companies that provide products and services to the Company in the countries in which the Company operates, such as payroll, partner banks, pension scheme, benefits providers; human resources services, recruitment and training providers; performance management, training, expense management, IT systems suppliers and support; reception and security, catering and logistics services providers, translation services, third parties assisting with event organizing and marketing activities, medical or health practitioners, trade bodies and associations, and other service providers.</p> <p>Note: Where appropriate, the Company will offer and receive reasonable assistance from third parties (such as service providers) in order to respond to data subject access requests.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compensation Information • Confidential Unique Identifiers • Diversity and Inclusion Data • Employment Disciplinary Record • Employment Information • Financial Account Information • Health Information • Image/ Video/ Voice Recording • Information you provide about Family and Friends • Job Information • Outside Business Activities • Personal Contact Information • Retirement/Pension Planning • Securities and Stock Trading • Signatures • Skills and Qualifications • Swipe card entry data • Talent and Succession Planning Data • Tax Information • Technical Information • Timekeeping/ Attendance/ Absence Data • Virtual or In Person Events Data • Visa/ Citizenship Information • Work Performance/ Development Information
<p>Public and Governmental Authorities: Entities that regulate or have jurisdiction over the Company in the countries in which the Company operates, such as regulatory authorities, law enforcement, public bodies, licensing and registration bodies, judicial bodies and third parties appointed by such authorities.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accident and Incident Reporting • Business Travel Information • Compensation Information • Diversity and Inclusion Data (aggregate) • Employment Disciplinary Record • Employment Information • Health Information (aggregate) • Image/ Video/ Voice Recording • Job Information • Outside Business Activities • Retirement/Pension Planning • Securities and Stock Trading • Signatures • Skills and Qualifications • Tax Information (aggregate) • Timekeeping/ Attendance/ Absence Data • Visa/ Citizenship Information
<p>Parties Related to a Corporate Transaction: A third party in connection with any proposed or actual reorganization, merger, sale, joint venture, assignment, transfer or other disposition of all or any portion of the Company's business, assets or stock (including in connection with any bankruptcy or similar proceedings), e.g., stock exchanges and business counterparties.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compensation Information • Confidential Unique Identifiers • Employment Information • Job Information • Skills and Qualifications • Talent and Succession Planning Data • Virtual or In Person Events Data

	<ul style="list-style-type: none"> • Visa/ Citizenship Information • Work Performance/ Development Information
Trade Unions: Trade unions to which the Employees are affiliated.	<ul style="list-style-type: none"> • Employment information • Job Information • Skills and Qualifications
Current or prospective customers and clients.	<ul style="list-style-type: none"> • Image/ Video/ Voice Recording • Job Information
Event Vendors: Event vendors, organizers, speakers, volunteers, contractors, and sponsors to facilitate events	<ul style="list-style-type: none"> • Business Travel Information • Image/ Video/ Voice Recording • Information you provide about Family and Friends (if they are attending events) • Job Information • Personal Contact Information • Virtual or In Person Events Data

Appendix B - Contractors

“We” or “our” refer to BofA legal entities that are data controllers under GDPR; “you” or “yours” refer to contractors.

The table below contains the purpose for which we may process your personal data, the types of processing activities that may take place and the category of personal information that would be used for such processing as well as the legal basis for the processing. More information is listed below the table about the personal information categories.

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories	Legal Basis
Pay, Compensation	Designing and delivering contractor compensation.	<ul style="list-style-type: none"> • Confidential Unique Identifiers • Employment Information • Financial Account Information • Information you provide about Family and Friends (dependents) • Job Information • Personal Contact Information • Signatures • Timekeeping/ Attendance/ Absence Data 	<ul style="list-style-type: none"> • Compliance with a Legal Obligation • Performance of a Contract
Workforce Learning	Building required skills in the workforce via needs assessments, deployment and delivery of learning solutions, and skill adoption and measurement.	<ul style="list-style-type: none"> • Image/ Video/ Voice Recording • Job Information • Skills and Qualifications 	<ul style="list-style-type: none"> • Compliance with a Legal Obligation • Performance of a Contract

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories	Legal Basis
Workforce Support	Workforce relations, support for life events, relocations, immigration, relocation-related tax reporting, the resolution of pay escalations, and support for HR tools and information.	<ul style="list-style-type: none"> • Business Travel Information • Diversity and Inclusion Data • Employment Disciplinary Record • Employment Information • Job Information • Outside Business Activities • Personal Contact Information • Signatures • Swipe card entry data • Timekeeping/ Attendance/ Absence Data • Visa/ Citizenship Information 	<ul style="list-style-type: none"> • Compliance with a Legal Obligation • Performance of a Contract • Legitimate Interest
Workforce Analytics and Reporting	Forecasting human capital needs and managing metrics concerning Workforce information.	<ul style="list-style-type: none"> • Diversity and Inclusion Data • Employment Information • Job Information • Personal Contact Information 	<ul style="list-style-type: none"> • Archiving for Research – statistical purposes • Legitimate Interest
Real Estate Facilities Management	Administering and providing operational support for all firm facilities, including leases, occupancy and space support services, and energy management. Also includes procuring and disposing of facilities, providing geographical oversight, and managing construction projects.	<ul style="list-style-type: none"> • Employment Information • Job Information • Personal Contact Information 	<ul style="list-style-type: none"> • Performance of a Contract
Security, Safety, and Health Operations	Activities related to the placement, maintenance, monitoring, management and reporting on the physical safeguards to ensure security and safety for facilities, the workforce and clients and customers.	<ul style="list-style-type: none"> • Accident and Incident Reporting • Employment Information • Image/ Video/ Voice Recording • Information you provide about Family and Friends (emergency contacts) • Job Information • Swipe card entry data • Health information, as necessary to promote the health and safety of the workforce and visitors to our facilities 	<ul style="list-style-type: none"> • Compliance with a Legal Obligation • Public Health
Enterprise Support Services	Supporting business and operational needs, including corporate communications, mail services, document destruction, and corporate hospitality and travel.	<ul style="list-style-type: none"> • Business Travel Information • Job Information • Personal Contact Information • Image 	<ul style="list-style-type: none"> • Performance of a Contract • Legitimate Interest
Access and Identity Management	Managing internal and external technology infrastructure access.	<ul style="list-style-type: none"> • Biometrics for authentication • Employment Information • Image/ Video/ Voice Recording • Job Information • Technical Information 	<ul style="list-style-type: none"> • Performance of a Contract • Compliance with a Legal Obligation

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories	Legal Basis
		<ul style="list-style-type: none"> Confidential Unique Identifiers (i.e., date of birth for authentication) 	
Technology Infrastructure and Operations Management	Operating and maintaining the technical infrastructure for hosting applications, including the hardware, operating systems, physical plant, and network connectivity for all computing platforms. Also includes processes for incident management impacting operations.	<ul style="list-style-type: none"> Employment Information Job Information Technical Information 	<ul style="list-style-type: none"> Compliance with a Legal Obligation
Information Security, Privacy, and Cyber Threat and Incident Management	Monitoring for and management of information security, privacy, and cyber threats and incidents.	<ul style="list-style-type: none"> Any of the information listed below in The Categories of Personal Data we may Collect section may be used for this purpose in accordance with the relevant Information Security Monitoring Notice unless restricted by applicable law. 	<ul style="list-style-type: none"> Compliance with a Legal Obligation Legitimate Interest
Business Continuity, Resiliency and Response	Establishing, maintaining, and testing plans to recover from disruptions in the businesses' ability to operate caused by natural or man-made disasters.	<ul style="list-style-type: none"> Information you provide about Family and Friends (emergency contacts) Job Information Personal Contact Information 	<ul style="list-style-type: none"> Compliance with a Legal Obligation
Marketing Strategy	Identifying marketing strategies and segments, the strategies for advertising, promotional campaigns, publication and distribution of marketing materials across channels (including social media).	<ul style="list-style-type: none"> Image/ Video/ Voice Recording Job Information 	<ul style="list-style-type: none"> Performance of a Contract
Manage Customer and Client Relationships	Managing the customer and client relationship through identifying sales opportunities, providing services, and / or managing portfolios.	<ul style="list-style-type: none"> Image/ Video/ Voice Recording Job Information 	<ul style="list-style-type: none"> Performance of a Contract
Business Travel, Meeting Services and Events	Activities related to the development and management of centralized or geographical strategy and operations through third party for business travel, meeting services and events for legal entities or organization.	<ul style="list-style-type: none"> Business Travel Information Confidential Unique Identifiers Image/ Video/ Voice Recording Information you provide about Family and Friends (if they are attending events) Job Information Personal Contact Information Virtual or In Person Events Data Visa/ Citizenship Information 	<ul style="list-style-type: none"> Performance of a Contract
Workforce Registration and Licensing and Certifications	Activities related to capturing (documentary evidence) professional credentials (registrations, licenses and certifications) and ensuring they are current and compliant with applicable laws and regulations.	<ul style="list-style-type: none"> Confidential Unique Identifiers Employment Information Job Information Outside Business Activities Securities and Stock Trading Skills and Qualifications 	<ul style="list-style-type: none"> Compliance with a Legal Obligation Performance of a Contract

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories	Legal Basis
Management of Compliance and Operational Risk	Processes related to managing compliance, operational, third party, reputational, and strategic risks.	<ul style="list-style-type: none"> Any of the information listed below in The Categories of Personal Data we may Collect section may be used for these purposes unless restricted by applicable law 	<ul style="list-style-type: none"> Compliance with a Legal Obligation Performance of A Contract
Regulatory Relationships and Exams	Managing regulatory relationships and exams.	<ul style="list-style-type: none"> Any of the information listed below in The Categories of Personal Data We May Collect section may be used for these purposes unless restricted by applicable law 	<ul style="list-style-type: none"> Compliance with a Legal Obligation
Non-Financial Regulatory Reporting	Managing production and distribution of Non-Financial Reporting to meet regulatory requirements.		
Legal Support	Legal advice and counsel required to support the business as well as publication of all legal and tax reporting requirements.		
Internal Audits	Performing independent assessments of the company's internal controls.		

The Categories of Personal Data We May Collect, Use, Transfer and Disclose, unless restricted by applicable law:

- **Accident and Incident Reporting** (Sensitive Personal Information)
- **Biometrics** for authentication (Sensitive Personal Information)
- **Business Travel Information:** Visa details, travel logs, and itineraries
- **Confidential Unique Identifiers:** Date and place of birth, copy(ies) of birth certificate, birth surname and any other former names, National ID, Social insurance number or other tax identifier number, MyNumber
- **Diversity and Inclusion Data:** Race*, ethnicity*, veteran status, age, disability status, citizenship, nationality, sexual orientation*, gender, gender identity, and gender expression. (*Sensitive Personal Information)
- **Employment Disciplinary Record:** Information pertaining to any grievances raised, activities and investigations
- **Employment Information:** Employment dates, termination details, query management records, flexible working requests
- **Financial Account Information:** Bank account details, payroll payments and deductions and other financial information

- **Health Information:** Information relating to health where relevant to public health or the safety of our facilities and workforce (e.g., COVID test results)
- **Image/ Video/ Voice Recording:** Video recording, CCTV, photograph, voice recording/data
- **Information you provide about Family and Friends:** Emergency contact details, name and age of child/children collected through parents or guardians attending events, dietary requirements of individuals attending an event
- **Job Information:** Job title and/or position and description of responsibilities/duties, job family, location, band/seniority, Employee Identifiers (e.g., Person Number), department, line and sub-line of business, local Company entity name, cost centre information, supervisor/manager/team lead name and contact information, reporting structure, work contact information
- **Outside Business Activities:** Details of outside business activities and directorships (where relevant for employment-related purposes)
- **Personal Contact Information:** Address, Telephone, email, full address
- **Securities and Stock Trading:** Activity/experience (where relevant for employment-related purposes)
- **Signatures:** Including digital images and physical copies
- **Skills and Qualifications:** Pre-employment references, employment history, language(s) spoken, reference letters, academic record, professional qualifications and memberships, professional training, company internal training, licenses and certifications, financial regulatory registration, areas of expertise general management experience, leadership behavior
- **Swipe card entry data**
- **Technical Information:** Username and passwords, IP address, domain, browser type, operating system click-stream data and system logs, electronic and non-electronic content and documents created or produced by you using Company systems or in the performance of your role with the Company
- **Timekeeping/ Attendance/ Absence Data:** Shift and overtime data, absence details, e.g., sickness, holiday, and leaves of absence, Working Time Directive details
- **Virtual or In Person Events Data:** Speaker biographies, travel details, spouse/partner name, special assistance needs of individuals attending an event, name and age of child/children collected through parents or guardians, dietary requirements of individuals attending an event
- **Visa/ Citizenship Information:** Work eligibility status, entitlement to residency, citizenship, visa details, passport details

Third Parties With Whom We May Share Personal Information

To the extent permitted by applicable law and as appropriate to achieve the purposes described in this Notice, Personal Data may be disclosed by the Company as outlined in the table below and, where applicable, in accordance with Section XI. Jurisdiction Specific Clauses of this Notice.

Type of Recipient	Personal Information Categories
<p>Professional Advisors: Accountants, auditors, lawyers, insurers, bankers, tax advisors and other outside professional advisors in all of the countries in which the Company operates.</p>	<p>Personal information is shared, unless restricted by applicable law, with Professional Advisors and Service Providers to the extent they provide services that align with the purposes in the table above. The Personal Information categories shared with Professional Advisors and Service Providers aligns with the services they provide to the Company, including:</p>
<p>Service Providers: Companies that provide products and services to the Company in the countries in which the Company operates, such as benefits providers; human resources services, recruitment and training providers; training, expense management, IT systems suppliers and support; reception and security, catering and logistics services providers, translation services, third parties assisting with event organizing and marketing activities, trade bodies and associations, and other service providers including, where applicable, your employer or company.</p> <p>Note: Where appropriate, the Company will offer and receive reasonable assistance from third parties (such as service providers) in order to respond to data subject access requests.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accident and Incident Reporting • Biometrics for authentication • Business Travel Information • Confidential Unique Identifiers • Diversity and Inclusion Data • Employment Disciplinary Record • Employment Information • Financial Account Information • Health Information • Image/ Video/ Voice Recording • Information you provide about Family and Friends • Job Information • Outside Business Activities • Personal Contact Information • Securities and Stock Trading • Signatures • Skills and Qualifications • Swipe card entry data • Technical Information • Timekeeping/ Attendance/ Absence Data • Virtual or In Person Events Data • Visa/ Citizenship Information
<p>Public and Governmental Authorities: Entities that regulate or have jurisdiction over the Company in the countries in which the Company operates, such as regulatory authorities, law enforcement, public bodies, licensing and registration bodies, judicial bodies and third parties appointed by such authorities.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accident and Incident Reporting • Business Travel Information • Compensation Information • Diversity and Inclusion Data (aggregate) • Employment Disciplinary Record • Employment Information • Health Information (aggregate) • Image/ Video/ Voice Recording • Job Information • Outside Business Activities • Securities and Stock Trading • Signatures • Skills and Qualifications • Tax Information (aggregate) • Timekeeping/ Attendance/ Absence Data • Visa/ Citizenship Information
<p>Parties Related to a Corporate Transaction: A third party in connection with any proposed or actual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compensation Information • Confidential Unique Identifiers

reorganization, merger, sale, joint venture, assignment, transfer or other disposition of all or any portion of the Company's business, assets or stock (including in connection with any bankruptcy or similar proceedings), e.g., stock exchanges and business counterparties.	<ul style="list-style-type: none"> • Employment Information • Job Information • Skills and Qualifications • Virtual or In Person Events Data • Visa/ Citizenship Information
Trade Unions: Trade unions to which the Contractors are affiliated.	<ul style="list-style-type: none"> • Employment information • Job Information • Skills and Qualifications
Current or prospective customers and clients.	<ul style="list-style-type: none"> • Image/ Video/ Voice Recording • Job Information
Event Vendors: Event vendors, organizers, speakers, volunteers, contractors, and sponsors to facilitate events. Contractors must not participate in events unless the event is directly related to the work assignment.	<ul style="list-style-type: none"> • Business Travel Information • Image/ Video/ Voice Recording • Information you provide about Family and Friends (if they are attending events) • Job Information • Personal Contact Information • Virtual or In Person Events Data

VERKLARING INZAKE DE BESCHERMING VAN GEGEVENS VAN WERKNEMERS EN CONTRACTANTEN

Ingangsdatum: 1 maart 2023

[Nederlandstalige versie](#)

[Engelstalige versie](#)

[Franstalige versie](#)

I. INLEIDING

De rechtspersoon die genoemd wordt in het arbeidscontract van de Werknemer of de aanstelling van de Contractant (het "**Bedrijf**") heeft deze Verklaring inzake de bescherming van gegevens van Werknemers en Contractanten ("**Verklaring**") opgesteld om haar praktijken uiteen te zetten betreffende de verzameling, het gebruik, de opslag, de overdracht en andere verwerking van individueel identificeerbare informatie over Werknemers of Contractanten ("**Persoonsgegevens**"). Voor de toepassing van deze Verklaring wordt onder "**Werknemer**" verstaan iedere persoon die in dienst is, of is geweest, van het Bedrijf. Voor de doeleinden van deze Verklaring betekent "**Contractant**" elke persoon die is aangesteld om diensten te verlenen aan het Bedrijf en die geen werknemer is van het Bedrijf of een niet-uitvoerend directeur van het Bedrijf. Als u een Contractant bent, scheppen de voorwaarden van deze Verklaring geen arbeidsrelatie tussen u en het Bedrijf. Het Bedrijf kan Werknemers en Contractanten van tijd tot tijd ook bijkomende verklaringen inzake gegevensbescherming of privacy sturen.

In het geval dat deze Kennisgeving aan een Werknemer of Contractant wordt verstrekt in een andere taal dan het Engels, zullen discrepanties, conflicten of inconsistenties tussen de twee taalversies worden opgelost in het voordeel van de Engelse versie met inachtneming van de toepasselijke wetgeving.

[Nederlandstalige versie](#)

[Engelstalige versie](#)

[Franstalige versie](#)

II. INZAMELING VAN PERSOONSgegevens EN DOEL VAN GEBRUIK

Goede arbeids- en aanstellingspraktijken en de doeltreffende werking van ons bedrijf vereisen dat het Bedrijf bepaalde Persoonsgegevens verzamelt, gebruikt, opslaat, overdraagt en anderszins verwerkt.

Het Bedrijf verzamelt Persoonsgegevens die direct betrekking hebben op haar activiteiten, die vereist zijn om aan haar wettelijke verplichtingen te voldoen of die anderszins mogen verzameld worden in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving. In [Bijlage A](#) voor Werknemers en [Bijlage B](#) voor Contractanten van deze Verklaring staan de categorieën van Persoonsgegevens vermeld die we verzamelen en voor welke doelen we de verzamelde gegevens gebruiken, behalve waar beperkt door de toepasselijke wetgeving. We krijgen Persoonsgegevens van u en vanuit andere bronnen, zoals collega's, managers, referenties en leveranciers van achtergrondinformatie, evenals uit openbare bronnen.

We verzamelen en verwerken Persoonsgegevens over u (i) omdat het ons door toepasselijke wetgeving vereist of toegelaten is dat te doen, (ii) omdat dergelijke informatie noodzakelijk is om uw arbeidscontract of aanstelling bij het Bedrijf te vervullen en uw relatie met het Bedrijf te vereenvoudigen, (iii) omdat dergelijke informatie van bijzonder belang is voor ons en we uit hoofde van de wetgeving een specifiek en legitiem belang hebben om het te verwerken, (iv) waar een openbaar belang dat vereist, (v) waar de Persoonsgegevens noodzakelijk zijn voor het vaststellen, uitoefenen of verdedigen van rechtsvorderingen, of (vi) waar het noodzakelijk is om de vitale belangen van u of een andere persoon te beschermen.

Als u bepaalde categorieën van Persoonsgegevens niet levert, is het Bedrijf mogelijk niet in staat om sommige van de in deze Verklaring uiteengezette doeleinden te vervullen, en moet het probleem mogelijk geëscaleerd worden naar Personeelszaken om er zoals gepast op te reageren.

GEVOELIGE PERSOONSgegevens

Het Bedrijf kan bepaalde speciale Persoonsgegevenscategorieën ('Gevoelige persoonsgegevens') over Werknemers of Contractanten verzamelen indien de toepasselijke wetgeving dit verplicht en toestaat, indien dat nodig is voor de vaststelling, uitoefening of verdediging van rechtsvorderingen, of, waar noodzakelijk, de Werknemer of Contractant hun uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven. Onderworpen aan de toepasselijke wetgeving kan het Bedrijf informatie verwerken over:

- fysieke en/of mentale gezondheid, voor beheer van extralegale voordelen en het aanpakken van problemen inzake werkplaatsgezondheid, veiligheid en accommodatie;
- strafrechtelijke aanklachten/veroordelingen of onwettig gedrag voor werving en tewerkstelling en voor vereisten inzake registratie en licenties;
- werkgerelateerde ziekten of letsels, om te voldoen aan wettelijke verplichtingen (of het beoordelen van aanspraken);
- seksuele geaardheid, ras en/of etnische origine, fysieke en/of mentale gezondheid, religieuze overtuigingen voor het melden van statistieken inzake diversiteit en integratie, te voldoen aan overheidsvereisten inzake rapportering en/of voor andere juridische verplichtingen;
- biometrische gegevens, zoals vingerafdrukken en irisscans, voor elektronische identificatie, authenticatie en bedrijfsbeveiliging, in beveiligde Bedrijfsgebouwen.

Voor nadere informatie over de doeleinden van het gebruik van bovengenoemde gegevens, zie ook [Bijlage A](#) voor Werknemers en [Bijlage B](#) voor Contractanten.

PERSOONSgegevens OVER FAMILIELEDEN EN VRIENDEN

Als een Werknemer of Contractant het Bedrijf Persoonsgegevens van gezinsleden en/of andere personen ten laste en vrienden verstrekt (bv. contactgegevens voor noodgevallen of voor de administratie van extralegale voordelen en vrijwilligerswerk), is het de verantwoordelijkheid van die Werknemer of Contractant om die personen in te lichten over hun rechten (zie sectie VII) en om indien nodig hun uitdrukkelijke toestemming te vragen voor de verwerking (inclusief overdracht) van die Persoonsgegevens, zoals in deze Verklaring wordt beschreven.

III. COOKIES

Niet-essentiële en essentiële cookies worden verzameld op sommige websites en mobiele applicaties die het Bedrijf gebruikt. Gelieve het volgende [beleid](#) te raadplegen.

IV. TOEGANG DOOR PERSONEEL VAN HET BEDRIJF

Waar toegelaten door de toepasselijke wetgeving, zijn de Persoonsgegevens enkel toegankelijk voor die personen die ze nodig hebben voor de hierboven in [Bijlage A](#) voor Werknemers en [Bijlage B](#) voor Contractanten vermelde doeleinden, waaronder, maar niet beperkt tot, leden van de afdeling Personeelszaken, de managers in de bedrijfstak van de Werknemer of Contractant en bevoegde vertegenwoordigers van de interne controlefuncties van het Bedrijf, zoals Naleving, Chief Administrative Office, Informatiebeveiliging, Bedrijfsbeveiliging, Audit en Juridisch. Toegang kan ook verleend worden aan anderen die een strikte zakelijke nood hebben deze informatie te weten, waar toegelaten door de toepasselijke wetgeving.

V. BEKENDMAKING

Tot zoverre toegestaan door de geldende wetgeving en voor zover van toepassing voor het bereiken van de in deze Kennisgeving beschreven doeleinden, kunnen Persoonsgegevens door het Bedrijf als volgt worden geopenbaard:

Aangezien het Bedrijf wereldwijd actief is, kan het Bedrijf (in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving) Persoonsgegevens, waaronder Gevoelige Persoonsgegevens, overdragen aan andere dochterondernemingen of operaties van Bank of America in andere rechtsgebieden, waaronder de Verenigde Staten of in andere rechtsgebieden waar de wetten op gegevensbescherming minder strikt zijn dan in het rechtsgebied van de Werknemer of Contractant. Een lijst met verbonden bedrijven van de Bank of America Corporation group kan op verzoek verstrekt worden.

Het Bedrijf kan in overeenstemming met de toepasselijke wet relevante Persoonsgegevens bekendmaken aan bepaalde derde partijen in het kader van dienstverlening aan het Bedrijf. Indien de verwerking van Persoonsgegevens wordt gedelegeerd aan een externe gegevensverwerker zoals in [Bijlage A](#) voor Werknemers en [Bijlage B](#) voor Contractanten wordt vermeld, dient het Bedrijf dat schriftelijk te bevestigen, een gegevensverwerker te kiezen die voldoende garanties biedt wat betreft technische en organisatorische veiligheidsmaatregelen, zoals vereisten inzake gegevensbescherming en informatiebeveiliging, voor het beheer van de relevante verwerking en zal het Bedrijf erop toezien dat de verwerker in naam van en volgens de instructies van het Bedrijf handelt.

Indien toegestaan door de toepasselijke wetgeving kunnen Persoonsgegevens worden vrijgegeven in het kader van een bedrijfsherstructurering, verkoop of toewijzing van activa, fusie, afstoting of andere wijzigingen in de financiële status van het Bedrijf of een van de filialen of dochterondernemingen. Persoonsgegevens kunnen ook worden vrijgegeven om de vitale belangen van Werknemers en Contractanten te beschermen, om de wettige belangen van het Bedrijf te beschermen (tenzij dit de rechten en vrijheden of belangen van de Werknemer of Contractant zou schaden) of als dat naar oordeel van het Bedrijf noodzakelijk is om de toepasselijke wetgeving en voorschriften na te leven en in te gaan op gerechtelijke vorderingen of verzoeken.

VI. BEVEILIGING

Het Bedrijf treft de nodige technische en organisatorische maatregelen om de Persoonsgegevens te beschermen tegen onrechtmatige of onwettige verwerking en/of tegen onopzettelijk verlies, wijziging, bekendmaking of toegang of onopzettelijke of onwettige vernietiging of beschadiging van Persoonsgegevens.

VII. TOEGANG, OVERDRAAGBAARHEID, RECHTZETTING EN ONDERDRUKKING, BEPERKING EN RESTRICTIE VAN VERWERKING, EN NAUWKEURIGHEID VAN PERSOONSgegevens

Werknemers en Contractanten hebben het recht om hun eigen Persoonsgegevens in te kijken (met uitzondering van documenten die wettelijk beschermd zijn, ook Persoonsgegevens van andere Werknemers of Contractanten bevatten of anderszins buiten het inzagerecht van Werknemers vallen). Elke Werknemer of Contractant die toegang wenst tot zijn/haar Persoonsgegevens of (waar toegestaan volgens geldende wetgeving) die verzoekt om overdraagbaarheid van zijn/haar gegevens, moet aan de hand van het in onderstaande Sectie IX vermelde informatie contact opnemen met een lid van de afdeling Personeelszaken.

In de mate zoals vereist door de toepasselijke wetgeving, hebben Werknemers en Contractanten het recht om onjuiste gegevens te laten verbeteren of verwijderen (gratis voor de Werknemer of Contractant en gelijk wanneer) of om het verwerken van hun gegevens te beperken.

Om het Bedrijf te helpen nauwkeurige Persoonsgegevens te onderhouden, moeten Werknemers en Contractanten verzekeren dat ze hun Persoonsgegevens up-to-date houden op het wereldwijd HR-systeem van het Bedrijf. Zodra het Bedrijf een onnauwkeurigheid vaststelt in de opgeslagen Persoonsgegevens, zal het die zo snel mogelijk corrigeren.

Voor zover de toepasselijke wetgeving dit toelaat, kunnen Werknemers en Contractanten ook de volgende rechten hebben (met inbegrip van, maar niet beperkt tot):

- het recht op een kopie van de Persoonsgegevens die het Bedrijf bewaart (als onderdeel van een inzageverzoek hierboven);
- het recht op nadere informatie of om een klacht in te dienen over de praktijken en -procedures van het Bedrijf met betrekking tot hun Persoonsgegevens;
- het recht op bezwaar tegen, op herroeping van instemming, op beperking of op verzoek tot beëindiging van het verzamelen, het gebruik, de bekendmaking en de verwerking van hun Persoonsgegevens zoals beschreven in deze Kennisgeving en het recht op verzoek tot verwijdering van dergelijke Persoonsgegevens door het Bedrijf.

Voor eventuele vragen dienen Werknemers en Contractanten contact op te nemen met de afdeling Personeelszaken met behulp van de contactgegevens die in de onderstaande Sectie IX zijn vermeld. Op grond van de toepasselijke wetgeving kan het Bedrijf, onder bepaalde omstandigheden, worden vrijgesteld van of het recht hebben tot weigering van de bovenstaande verzoeken of rechten. Er kunnen aanvullende bepalingen en voorwaarden van toepassing zijn op het verwerken van verzoeken of rechten, bijvoorbeeld wanneer wordt vereist dat de communicatie schriftelijk is of wanneer een identiteitsbewijs vereist is.

VIII. MODALITEITEN VAN DE GEGEVENSVERWERKING EN -BEWARING

Het Bedrijf maakt geen gebruik van geautomatiseerde besluitvorming bij processen met betrekking tot Werknemers of Contractanten. 'Geautomatiseerde besluitvorming' is het proces bestaande uit het nemen van een beslissing via geautomatiseerde middelen zonder enige menselijke betrokkenheid.

Het verzamelen, het gebruik, de bekendmaking, de overdracht en de verwerking, met inbegrip van opslag, van Persoonsgegevens kunnen geschieden door middel van elektronische of manuele middelen, onder meer door middel van papieren of elektronische documenten of andere geschikte

technologie. Persoonsgegevens kunnen worden opgeslagen in het eigen rechtsgebied van de Werknemer of Contractant en/of andere jurisdicties waar het Bedrijf vestigingen heeft.

Het Bedrijf zal de Persoonsgegevens bijhouden voor zo lang als de toepasselijke wetgeving vereist, of voor zo lang als noodzakelijk is voor de doelstelling(en) van gebruik en verwerking in Sectie II, afhankelijk van wat langer duurt ("de bewaarperiode"). Elke maximale opslagtermijn die door de toepasselijke wetgeving opgelegd wordt, heeft voorrang. Het Bedrijf zal na de toepasselijke bewaarperiode de Persoonsgegevens wissen. De bewaarperiodes voor elk type gegevens en rechtsgebied worden beschreven in het Global Records Retention Schedule op de pagina [Global Records Management op Flagscape](#). De bewaarvereisten zijn op verzoek beschikbaar voor nieuwe Werknemers en Contractanten die nog geen toegang hebben tot de interne site.

De criteria die worden gehanteerd om onze bewaartermijnen te bepalen, zijn onder meer:

- zolang we een voortdurende relatie met de Werknemer of Contractant hebben;
- om een wettelijke verplichting na te komen waaraan wij zijn onderworpen;
- zolang als raadzaam is uit hoofde van onze rechtspositie (zoals met betrekking tot toepasselijke verjaringstermijnen, rechtszaken of onderzoeken door regelgevende instanties);
- de periode die nodig is om het doel van het gebruik en de verwerking te bereiken.

IX. VRAGEN

Werknemers of Contractanten die vragen, twijfels of klachten hebben over deze Verklaring, dienen contact op te nemen met het dienstverleningscentrum van Personeelszaken per telefoon op **00800.4772.4772** of **+44.1244.825444**.

In bepaalde landen, als u aanvullende vragen hebt over de manier waarop het Bedrijf uw Persoonsgegevens in het algemeen verwerkt, kunt u contact opnemen op met de EU-functionaris voor gegevensbescherming via de volgende contactgegevens:

EMEA-regio	DPO@bofa.com
------------	--

Werknemers en Contractanten hebben mogelijk het recht een klacht in te dienen bij de lokale gegevensbeschermingsautoriteit.

X. WIJZIGINGEN AAN DEZE VERKLARING

Als het Bedrijf aanzienlijke wijzigingen doorvoert in de manier waarop het Persoonsgegevens verzamelt of gebruikt, in het soort Persoonsgegevens dat het verzamelt of in andere aspecten van deze Verklaring, dient het de Werknemers en Contractanten zo snel als redelijk mogelijk op de hoogte te brengen aan de hand van een herziene Verklaring of andere maatregelen overeenkomstig de toepasselijke wetten en moet indien nodig de Werknemer en Contractant opnieuw om toestemming vragen.

XI. JURISDICTIEGEBONDEN CLAUSULES

EER

Aangezien het Bedrijf wereldwijd actief is, kan het Bedrijf uw Persoonsgegevens overdragen naar landen buiten de Europese Economische Ruimte ('EER'). Sommige van deze landen worden door de Europese Commissie erkend als landen die een passend beschermingsniveau bieden overeenkomstig de EER-normen (de volledige lijst van deze landen is [hier](#) beschikbaar). Met betrekking tot overdrachten vanuit de EER naar andere landen hebben we adequate maatregelen getroffen, zoals standaardcontractbepalingen die door de Europese Commissie zijn goedgekeurd om uw informatie te beschermen. Werknemers en Contractanten in de EER kunnen een kopie van deze maatregelen krijgen door deze [link](#) te volgen.

EU

Personen kunnen ook een klacht indienen bij een toezichthoudende autoriteit in de EER die bevoegd is voor hun land of regio. Een lijst met gegevensbeschermingsautoriteiten is beschikbaar op: http://ec.europa.eu/newsroom/article29/item-detail.cfm?item_id=612080.

Frankrijk

Volgens de Franse wet hebben Werknemers, in aanvulling op het bovenstaande, het recht om richtlijnen vast te stellen met betrekking tot het bewaren, wissen en openbaar maken van hun Persoonsgegevens na hun overlijden.

Spanje

De Spaanse Organieke Wet 3/2018 betreffende de Bescherming van Persoonsgegevens en de Garantie van Digitale Rechten (Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales), heeft nieuwe arbeidsrechten op digitaal gebied geïmplementeerd, waaronder het recht op digitale ontkoppeling en het recht op privacy bij het gebruik van digitale apparaten in de werkomgeving. Voor meer details over deze rechten verwijzen wij u naar het Werknemershandboek.

Zuid-Afrika

De Zuid-Afrikaanse Protection of Personal Information Act, 2013 (**POPIA**) biedt bescherming aan de Persoonsgegevens van rechtspersonen en alle informatie die verband houdt met het bedrijf of een andere rechtspersoon van een Contractant, met inbegrip van de naam, het registratienummer, het btw-nummer, het bedrijfsadres, het fysieke adres, de bedrijfsstructuur, de bestuurders, de aandeelhouders, de leden, de samenstelling en de bedrijfsactiviteiten, ongeacht of dergelijke informatie zich in het publieke domein bevindt of niet, zullen Persoonsgegevens vormen wanneer deze in Zuid-Afrika worden verwerkt. Onder de Zuid-Afrikaanse wetgeving wordt het Bedrijf geacht de verantwoordelijke partij te zijn (d.w.z. de Verwerkingsverantwoordelijke zoals uiteengezet in deze Verklaring) met betrekking tot de verwerking van Persoonsgegevens. Wanneer Persoonsgegevens door het Bedrijf buiten Zuid-Afrika worden overgedragen, zal het Bedrijf (i) alle toepasselijke vereisten naleven om een adequaat niveau van gegevensbescherming te waarborgen voordat Persoonsgegevens worden overgedragen door te zorgen voor de implementatie van bindende bedrijfsregels of de uitvoering van toepasselijke overeenkomsten voor gegevensoverdracht die in overeenstemming zijn met de Modelcontractbepalingen van de Europese Unie. Overeenkomstig de POPIA hebben Werknemers en Contractanten het recht zich tot de Zuid-Afrikaanse rechtbanken te wenden en kunnen zij een klacht indienen bij de Zuid-Afrikaanse toezichthouder voor informatie met

betrekking tot een vermeende inbreuk op de bescherming van hun Persoonsgegevens. De contactgegevens van de Zuid-Afrikaanse toezichthouder voor informatie zijn:

Fysiek adres: JD House, 27 Stiemens Street, Braamfontein, Johannesburg, 2001

Postadres: P.O. Box 31533, Braamfontein, Johannesburg, 2017

E-mailadres: complaints.IR@justice.gov.za

Bevestiging van de Verklaring

Ik heb de 'Verklaring inzake de bescherming van gegevens van Werknemers' van maart 2023 gelezen, waarin de verzameling, de verwerking en het gebruik van mijn Persoonsgegevens, met inbegrip van Gevoelige Persoonsgegevens, door de Bank worden beschreven, evenals de internationale overdracht van mijn Persoonsgegevens naar rechtsgebieden waar de wetgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens tijdens de looptijd van mijn dienstverband mogelijk geen gelijkwaardig niveau van bescherming biedt als de wetgeving van mijn eigen rechtsgebied.

Ik bevestig dat ik mijn gezinsleden en personen ten laste (indien van toepassing) op de hoogte heb gebracht van alle informatie inzake de verwerking van hun Persoonsgegevens en hun rechten hieromtrent, zoals in de Verklaring wordt beschreven, en dat ik de uitdrukkelijke toestemming heb van die personen voor de eventuele verwerking van hun Persoonsgegevens.

Raadpleeg de instructies voor het bevestigen van de Verklaring.

Bijlage A - Werknemer

"Wij" of "onze" verwijzen naar de rechtspersonen van BofA die verwerkingsverantwoordelijken zijn onder de AVG; "u" of "uw" verwijst naar de werknemers.

De onderstaande tabel bevat het doel waarvoor wij uw persoonsgegevens kunnen verwerken, de soorten verwerkingsactiviteiten die kunnen plaatsvinden en de categorie persoonsgegevens die voor deze verwerking zou worden gebruikt, alsmede de rechtsgrond voor de verwerking. Onder de tabel vindt u meer informatie over de categorieën persoonsgegevens.

Doel	Voorbeelden van verwerkingsactiviteiten	Categorieën persoonsgegevens	Rechtsgrond
Aanwerving	Aanwerving en indienstneming, waaronder het zoeken naar talent (intern en extern) voor openstaande functies, het beheer van verzoeken, screening en selectie en het vergemakkelijken van het proces voor nieuwe werknemers.	Zie de Verklaring(en) inzake gegevensbescherming bij aanwerving voor de categorieën informatie die tijdens de aanwerving worden verzameld en de rechtsgrond.	
Salaris, compensatie en extralegale voordelen	Ontwerpen en verstrekken van werknemerscompensatie, incentives en extralegale voordelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens over extralegale voordelen • Informatie over compensatie • Vertrouwelijke unieke identificatoren • Tewerkstellingsinformatie • Financiële accountinformatie • Informatie die u verstrekt over familie en vrienden (personen ten laste) • Functie-informatie • Persoonlijke contactgegevens • Pensioenplanning • Handtekeningen • Belastinginformatie • Tijdregistratie/aanwezigheid/verzuimgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • Naleving van een wettelijke verplichting • Uitvoering van een contract
Leren door werknemers	Opbouwen van de vereiste vaardigheden in het personeelsbestand via behoeftenbeoordelingen, implementatie en levering van leeroplossingen en het aannemen en meten van vaardigheden.	<ul style="list-style-type: none"> • Beeld/video/spraakopname • Functie-informatie • Vaardigheden en kwalificaties • Informatie over werkprestaties/ontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Naleving van een wettelijke verplichting • Uitvoering van een contract
Talent- en prestatiebeheer	Bieden van training en korte- en langetermijnontwikkeling, evenals de activiteiten voor het beheren van de prestaties van een werknemer, waaronder het opstellen van prestatieplannen, het monitoren en beoordelen van prestaties, het adviseren van werknemers. Omvat ook processen in verband met vergunningen en certificaten voor werknemers.	<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens met betrekking tot diversiteit en inclusie • Disciplinair dossier m.b.t. tewerkstelling • Functie-informatie • Vaardigheden en kwalificaties • Gegevens over talent- en opvolgingsplanning • Tijdregistratie/aanwezigheid/verzuimgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering van een contract • Archivering voor onderzoek – statistische doeleinden • Naleving van een wettelijke verplichting

Doel	Voorbeelden van verwerkingsactiviteiten	Categorieën persoonsgegevens	Rechtsgrond
		<ul style="list-style-type: none"> • Informatie over werkprestaties/ontwikkeling 	
Ondersteuning van werknemers	Werknemers-en arbeidsrelaties, ondersteuning voor levensgebeurtenissen, verhuizingen, immigratie, aan verhuizing gerelateerde fiscale rapportering, de oplossing van salaris- en uitkeringsescalaties en ondersteuning voor HR-tools en -informatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens over extralegale voorwaarden • Informatie over zakenreizen • Informatie over compensatie • Gegevens met betrekking tot diversiteit en inclusie • Disciplinair dossier m.b.t. tewerkstelling • Tewerkstellingsinformatie • Functie-informatie • Externe bedrijfsactiviteiten • Persoonlijke contactgegevens • Pensioenplanning • Handtekeningen • Swipe card invoergegevens • Tijdregistratie/aanwezigheid/verzuimgegevens • Visum-/burgerschapsinformatie • Informatie over werkprestaties/ontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Naleving van een wettelijke verplichting • Uitvoering van een contract • Gerechtvaardigd belang
Personeelsanalyse en -rapportering	Voorspellen van de behoeften aan menselijk kapitaal en het beheren van statistieken met betrekking tot personeelsinformatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie over compensatie • Gegevens met betrekking tot diversiteit en inclusie • Tewerkstellingsinformatie • Functie-informatie • Persoonlijke contactgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivering voor onderzoek – statistische doeleinden • Gerechtvaardigd belang
Beheer van vastgoedfaciliteiten	Beheren en leveren van operationele ondersteuning voor alle bedrijfsfaciliteiten, inclusief leases, bezettingen ruimteondersteunende diensten en energiebeheer. Omvat ook het aanschaffen en vervreemden van faciliteiten, het bieden van geografisch toezicht en het beheren van bouwprojecten.	<ul style="list-style-type: none"> • Tewerkstellingsinformatie • Functie-informatie • Persoonlijke contactgegevens • Diversiteitsgegevens (bijv. geslacht om toiletfaciliteiten te plannen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering van een contract • Gerechtvaardigd belang
Beveiligings-, veiligheids- en gezondheidsactiviteiten	Activiteiten met betrekking tot de plaatsing, het onderhoud, de monitoring, het beheer en de rapportering van de fysieke waarborgen om de veiligheid en beveiliging voor faciliteiten, werknemers en cliënten en klanten te waarborgen.	<ul style="list-style-type: none"> • Melden van ongevallen en incidenten • Tewerkstellingsinformatie • Beeld/video/spraakopname • Informatie die u verstrekt over familie en vrienden (contactpersonen voor noodgevallen) • Functie-informatie • Swipe card invoergegevens • Gezondheidsinformatie, indien nodig om de gezondheid en veiligheid van het personeel en bezoekers van onze faciliteiten te bevorderen 	<ul style="list-style-type: none"> • Naleving van een wettelijke verplichting • Openbare gezondheid

Doel	Voorbeelden van verwerkingsactiviteiten	Categorieën persoonsgegevens	Rechtsgrond
Ondersteuningsdiensten van de onderneming	Ondersteunen van zakelijke en operationele behoeften, waaronder zakelijke communicatie, postdiensten, documentvernietiging en zakelijke gastvrijheid en reizen.	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie over zakenreizen • Functie-informatie • Persoonlijke contactgegevens • Afbeelding 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering van een contract • Gerechtvaardigd belang
Toegangs- en identiteitsbeheer	Beheren van interne en externe toegang tot technologische infrastructuur.	<ul style="list-style-type: none"> • Biometrische gegevens voor authenticatie • Tewerkstellingsinformatie • Beeld/video/spraakopname • Functie-informatie • Technische informatie • Vertrouwelijke unieke identificatiegegevens (d.w.z. geboortedatum voor authenticatie) 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering van een contract • Naleving van een wettelijke verplichting
Technologie-infrastructuur en operationeel beheer	Bedienen en onderhouden van de technische infrastructuur voor het hosten van toepassingen, waaronder de hardware, besturingssystemen, fysieke installaties en netwerkconnectiviteit voor alle computerplatforms. Omvat ook processen voor incidentbeheer die van invloed zijn op activiteiten.	<ul style="list-style-type: none"> • Tewerkstellingsinformatie • Functie-informatie • Technische informatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Naleving van een wettelijke verplichting
Informatiebeveiliging, privacy en beheer van cyberbedreigingen en -incidenten	Monitoring en beheer van informatiebeveiliging, privacy en cyberbedreigingen en -incidenten.	<ul style="list-style-type: none"> • Alle informatie die hieronder wordt vermeld in de sectie De categorieën van persoonsgegevens die we kunnen verzamelen, kan voor dit doel worden gebruikt in overeenstemming met de relevante Verklaring inzake toezicht op informatiebeveiliging, tenzij beperkt door de toepasselijke wetgeving. 	<ul style="list-style-type: none"> • Naleving van een wettelijke verplichting • Gerechtvaardigd belang
Bedrijfscontinuïteit, veerkracht en respons	Opstellen, onderhouden en testen van plannen om te herstellen van verstoringen in de normale werking van het bedrijf veroorzaakt door natuurlijke of door de mens veroorzaakte rampen.	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie die u verstrekt over familie en vrienden (contactpersonen voor noodgevallen) • Functie-informatie • Persoonlijke contactgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • Naleving van een wettelijke verplichting
Marketingstrategie	Identificeren van marketingstrategieën en -segmenten, de strategieën voor reclame, promotiecampagnes, publicatie en distributie van marketingmateriaal over alle kanalen heen (inclusief sociale media).	<ul style="list-style-type: none"> • Beeld/video/spraakopname • Functie-informatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering van een contract
Klant- en cliëntrelaties beheren	Beheren van de klant- en cliëntrelatie door het identificeren van verkoopkansen, het leveren van diensten en/of het beheren van portfolio's.	<ul style="list-style-type: none"> • Beeld/video/spraakopname • Functie-informatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering van een contract
Zakenreizen, vergaderdienste	Activiteiten met betrekking tot de ontwikkeling en het beheer van een gecentraliseerde of geografische strategie en	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie over zakenreizen • Vertrouwelijke unieke identificatoren 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering van een contract

Doel	Voorbeelden van verwerkingsactiviteiten	Categorieën persoonsgegevens	Rechtsgrond
n en evenementen	activiteiten via derden voor zakenreizen, vergaderdiensten en evenementen voor rechtspersonen of organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Beeld/video/spraakopname • Informatie die u verstrekt over familie en vrienden (als ze evenementen bijwonen) • Functie-informatie • Persoonlijke contactgegevens • Gegevens van virtuele of in-person evenementen • Visum-/burgerschapsinformatie 	
Maatschappelijk verantwoord ondernemen: Activiteiten	Beheren van het programma voor maatschappelijk verantwoord ondernemen volgens de doelstellingen van de rechtspersoon of organisatie doelen en geografische vereisten, inclusief het beheren van vrijwilligers- en schenkingsprogramma's.	<ul style="list-style-type: none"> • Financiële rekeninginformatie (vrijwillige inhoudingen op het salaris) • Functie-informatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerechtvaardigd belang
Registratie van werknemers en vergunningen en certificaten	Activiteiten met betrekking tot het vastleggen (documentair bewijs) van professionele referenties (registraties, vergunningen en certificaten) en ervoor zorgen dat ze actueel zijn en voldoen aan de toepasselijke wet- en regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwelijke unieke identificatoren • Tewerkstellingsinformatie • Functie-informatie • Externe bedrijfsactiviteiten • Handel in effecten en aandelen • Vaardigheden en kwalificaties • Persoonlijke contactgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • Naleving van een wettelijke verplichting • Uitvoering van een contract
Beheer van nalevings- en operationeel risico	Processen met betrekking tot het beheren van nalevings-, operationele, externe, reputatie- en strategische risico's.	<ul style="list-style-type: none"> • Alle informatie die hieronder wordt vermeld in de sectie De categorieën van persoonsgegevens die we kunnen verzamelen, kan voor deze doeleinden worden gebruikt, tenzij beperkt door de toepasselijke wetgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • Naleving van een wettelijke verplichting • Uitvoering van een contract
Regelgevende relaties en onderzoeken	Beheer van relaties met en onderzoeken van regelgevende instanties.	<ul style="list-style-type: none"> • Alle informatie die hieronder wordt vermeld in de sectie De categorieën van persoonsgegevens die we kunnen verzamelen, kan voor deze doeleinden worden gebruikt, tenzij beperkt door de toepasselijke wetgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • Naleving van een wettelijke verplichting
Niet-financiële regelgevende rapportering	Beheren van de productie en distributie van niet-financiële rapportering om te voldoen aan wettelijke vereisten.		
Juridische ondersteuning	Juridisch advies vereist om het bedrijf te ondersteunen, evenals publicatie van alle wettelijke en fiscale rapporteringsvereisten.		
Interne audits	Uitvoeren van onafhankelijke beoordelingen van de interne controles van het bedrijf.		

De categorieën van Persoonsgegevens die we kunnen verzamelen, gebruiken, overdragen en bekendmaken, tenzij dit door de toepasselijke wetgeving wordt beperkt:

- **Melden van ongevallen en incidenten** (gevoelige persoonsgegevens)
- **Gegevens over extralegale voorwaarden:** Inschrijving en administratie van extralegale voorwaarden, bijv. ziekteverzekering, levensverzekering, vergoedingsinformatie, gezins-/huwelijks staat, informatie over personen ten laste, medische aanpassingen
- **Biometrische gegevens** voor authenticatie (gevoelige persoonsgegevens)
- **Informatie over zakenreizen:** Visumgegevens, reislogboeken en routes
- **Informatie over compensatie:** Eerdere en huidige compensatie, basissalaris, marktтарieven, incentivebetaling(en), aandelenopties en vergoedingen
- **Vertrouwelijke unieke identificatoren:** Geboortedatum en -plaats, kopie(ën) van geboorteakte, geboortenaam en eventuele andere voormalige namen, nationaal identiteitsbewijs, sociale zekerheidsnummer of ander fiscaal identificatienummer, MyNumber
- **Gegevens met betrekking tot diversiteit en inclusie:** Ras*, etniciteit*, veteranenstatus, leeftijd, handicapstatus, staatsburgerschap, nationaliteit, seksuele geaardheid*, geslacht, genderidentiteit en genderexpressie. (*Gevoelige persoonsgegevens)
- **Disciplinair dossier m.b.t. tewerkstelling:** Informatie over eventuele klachten die zijn ingediend, activiteiten en onderzoeken
- **Tewerkstellingsinformatie:** Werkdatums, beëindigingsgegevens, verzoekbeheerdossiers, flexibele werkverzoeken
- **Financiële rekeninggegevens:** Details bankrekeningen, loonbetalingen en inhoudingen en andere financiële informatie
- **Gezondheidsinformatie:** Informatie met betrekking tot gezondheid waar relevant voor de openbare gezondheid of de veiligheid van onze faciliteiten en ons personeel (bijv. COVID-testresultaten)
- **Beeld/video/spraakopname:** Video-opname, CCTV, foto, spraakopname/gegevens
- **Informatie die u verstrekt over familie en vrienden:** Volledige namen en geboortedatum(s) van personen ten laste, contactgegevens voor noodgevallen, naam en leeftijd van kind/kinderen verzameld via ouders of voogden die evenementen bijwonen, dieetvereisten van personen die een evenement bijwonen
- **Functie-informatie:** Jobtitel en/of positie en beschrijving van verantwoordelijkheden/taken, jobfamilie, locatie, niveau/anciënniteit, werknemeridentificatoren (bv. Personeelsnummer), afdeling, lijn en sublijn binnen de onderneming, naam plaatselijke Bedrijfsentiteit, informatie kostencentrum, naam en contactinformatie supervisor/manager/teamleider, rapportagestructuur, contactinformatie werk
- **Externe zakelijke activiteiten:** Details van externe bedrijfsactiviteiten en bestuursfuncties (indien relevant voor werkgerelateerde doeleinden)
- **Persoonlijke contactgegevens:** Adres, telefoon, e-mailadres, volledig adres
- **Pensioenplanning:** Informatie met betrekking tot pensioen
- **Handel in effecten en aandelen:** Activiteit/ervaring (indien relevant voor werkgerelateerde doeleinden)

- **Handtekeningen:** Inclusief digitale afbeeldingen en fysieke kopieën
- **Vaardigheden en kwalificaties:** Referenties voorafgaand aan indiensttreding, arbeidsverleden, gesproken taal(en), referentiebrieven, academisch dossier, professionele kwalificaties en lidmaatschappen, professionele training, interne bedrijfstraining, vergunningen en certificaten, financiële registratie van regelgevende instanties, expertisegerieden, algemene managementervaring, leiderschapsgedrag
- **swipe card invoergegevens**
- **Gegevens over talent- en opvolgingsplanning:** Mobiliteitsvoorkeuren, datum toegewezen aan een talentenpool, naam en beschrijving van talentenpool, sterke punten en ontwikkelingsbehoeften
- **Belastinginformatie:** Belastingbijdragen, belastingformulieren, bijv. P60 (VK)
- **Technische informatie:** Gebruikersnaam en wachtwoorden, IP-adres, domein, type browser, besturingssysteem, click-streamgegevens en systeemlogs, evenals elektronische en niet-elektronische inhoud en documenten die door u zijn aangemaakt of geproduceerd aan de hand van Bedrijfssystemen of bij het uitvoeren van uw rol binnen het Bedrijf
- **Tijdregistratie/aanwezigheid/verzuimgegevens:** Gegevens over dienst en overuren, gegevens over verzuim, bijv. ziekte, vakantie en verlof, gegevens m.b.t. werktijdrichtlijn
- **Gegevens van virtuele of in-person evenementen:** Biografieën van sprekers, reisgegevens, naam van echtgeno(o)t(e)/partner, behoeften aan speciale assistentie van personen die een evenement bijwonen, naam en leeftijd van kind(eren) verzameld via ouders of voogden, dieetwensen van personen die een evenement bijwonen
- **Visum-/burgerschapsinformatie:** Status werkgeschiktheid, aanspraak op residentie, burgerschap, visumdetails, paspoortdetails
- **Informatie over werkprestaties/ontwikkeling:** Beoordelingen en scores (resultatenbeoordeling, gedragsbeoordeling, potentiële beoordeling), beschrijving van prestatiedoelen, beschrijving van belangrijke competenties, ontwikkelingsgebieden, coachingsnotities, feedback van anderen (bijv. 360), zelfbeoordelingsbeschrijving, beschrijving van managerbeoordeling, prestatieverwachtingen, meetcriteria, actiedata, voortgangsnotities van manager, informatie over loopbaanontwikkeling

Derde partijen met wie wij Persoonsgegevens kunnen delen

Tot zoverre toegestaan door de geldende wetgeving en voor zover van toepassing voor het bereiken van de in deze Verklaring beschreven doeleinden, kunnen Persoonsgegevens door het Bedrijf worden geopenbaard zoals beschreven in de onderstaande tabel en, indien van toepassing, in overeenstemming met Sectie XI. Rechtsgebiedspecifieke bepalingen van deze Verklaring.

<i>Soort ontvanger</i>	<i>Categorieën persoonsgegevens</i>
------------------------	-------------------------------------

<p>Professionele adviseurs: boekhouders, auditeurs, advocaten, verzekeringsmakelaars, bankieren, belastingadviseurs en andere externe professionele adviseurs, in alle landen waar het Bedrijf werkzaam is.</p>	<p>Persoonsgegevens worden gedeeld, tenzij beperkt door de toepasselijke wetgeving, met professionele adviseurs en dienstverleners voor zover zij diensten verlenen die in overeenstemming zijn met de doeleinden in de bovenstaande tabel. De categorieën Persoonsgegevens die worden gedeeld met professionele adviseurs en dienstverleners komen overeen met de diensten die zij aan het Bedrijf leveren, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melden van ongevallen en incidenten • Gegevens over extralegale voorwaarden • Biometrische gegevens
<p>Dienstverleners: bedrijven die producten en diensten aan het Bedrijf leveren in de landen waar het Bedrijf werkzaam is, zoals loonlijst, partnerbanken, pensioenplan, leveranciers extralegale voordelen; diensten inzake personeelszaken, leveranciers voor werving en training; prestatiebeheer, training, uitgavenbeheer, leveranciers IT-systemen en ondersteuning; leveranciers voor diensten i.v.m. receptie en beveiliging, catering en logistiek, vertaaldiensten, derde partijen die helpen bij evenementplanning en marketingactiviteiten, medische of gezondheidswerkers, handelslichamen en -organisaties, en andere dienstverleners.</p> <p>Opmerking: Waar gepast zal het Bedrijf redelijke bijstand aanbieden aan en ontvangen van derden (zoals dienstverleners) om te antwoorden op inzageverzoeken van betrokkenen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie over zakenreizen • Informatie over compensatie • Vertrouwelijke unieke identificatoren • Gegevens met betrekking tot diversiteit en inclusie • Disciplinair dossier m.b.t. tewerkstelling • Tewerkstellingsinformatie • Financiële accountinformatie • Gezondheidsinformatie • Beeld/video/spraakopname • Informatie die u verstrekt over familie en vrienden • Functie-informatie • Externe bedrijfsactiviteiten • Persoonlijke contactgegevens • Pensioenplanning • Handel in effecten en aandelen • Handtekeningen • Vaardigheden en kwalificaties • Swipe card invoergegevens • Gegevens over talent- en opvolgingsplanning • Belastinginformatie • Technische informatie • Tijdregistratie/aanwezigheid/verzuimgegevens • Gegevens van virtuele of in-person evenementen • Visum-/burgerschapinformatie • Informatie over werkprestaties/ontwikkeling
<p>Openbare en overheidsautoriteiten: entiteiten die het Bedrijf reguleren of er jurisdictie over hebben in de landen waar het Bedrijf actief is, zoals regelgevende instanties, ordediensten, openbare lichamen, vergunnings- en registratie-instanties, gerechtelijke instanties en derden die door dergelijke autoriteiten zijn aangewezen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melden van ongevallen en incidenten • Informatie over zakenreizen • Informatie over compensatie • Gegevens met betrekking tot diversiteit en inclusie (samengevoegd) • Disciplinair dossier m.b.t. tewerkstelling • Tewerkstellingsinformatie • Gezondheidsinformatie (samengevoegd) • Beeld/video/spraakopname • Functie-informatie • Externe bedrijfsactiviteiten • Pensioenplanning • Handel in effecten en aandelen

	<ul style="list-style-type: none"> • Handtekeningen • Vaardigheden en kwalificaties • Belastinginformatie (samengevoegd) • Tijdregistratie/aanwezigheid/verzuimgegevens • Visum-/burgerschapsinformatie
Partijen betrokken bij bedrijfstransactie: een derde partij in verband met gelijk welke voorgestelde of feitelijke reorganisatie, fusie, verkoop, joint venture, toewijzing, transfer of andere beschikking van alle of gelijk welk deel van bedrijven, middelen of aandelen van het Bedrijf (inclusief in verband met eventueel faillissement of gelijkaardige voorvallen), bijv. beurzen en zakelijke tegenpartijen.	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie over compensatie • Vertrouwelijke unieke identificatoren • Tewerkstellingsinformatie • Functie-informatie • Vaardigheden en kwalificaties • Gegevens over talent- en opvolgingsplanning • Gegevens van virtuele of in-person evenementen • Visum-/burgerschapsinformatie • Informatie over werkprestaties/ontwikkeling
Vakbonden: Vakbonden waar de werknemers bij aangesloten zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Tewerkstellingsinformatie • Functie-informatie • Vaardigheden en kwalificaties
Huidige of potentiële klanten en cliënten.	<ul style="list-style-type: none"> • Beeld/video/spraakopname • Functie-informatie
Verkopers van evenementen: Verkopers van evenementen, organisatoren, sprekers, vrijwilligers, aannemers en sponsors om evenementen mogelijk te maken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie over zakenreizen • Beeld/video/spraakopname • Informatie die u verstrekt over familie en vrienden (als ze evenementen bijwonen) • Functie-informatie • Persoonlijke contactgegevens • Gegevens van virtuele of in-person evenementen

Bijlage B - Contractanten

"Wij" of "onze" verwijzen naar de rechtspersonen van BofA die verwerkingsverantwoordelijken zijn onder de AVG; "u" of "uw" verwijst naar de contractanten.

De onderstaande tabel bevat het doel waarvoor wij uw persoonsgegevens kunnen verwerken, de soorten verwerkingsactiviteiten die kunnen plaatsvinden en de categorie persoonsgegevens die voor deze verwerking zou worden gebruikt, alsmede de rechtsgrond voor de verwerking. Onder de tabel vindt u meer informatie over de categorieën persoonsgegevens.

Doel	Voorbeelden van verwerkingsactiviteiten	Categorieën persoonsgegevens	Rechtsgrond
Salaris, compensatie	Ontwerpen en verstrekken van compensatie voor contractanten.	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwelijke unieke identificatoren • Tewerkstellingsinformatie • Financiële accountinformatie • Informatie die u verstrekt over familie en vrienden (personen ten laste) 	<ul style="list-style-type: none"> • Naleving van een wettelijke verplichting • Uitvoering van een contract

Doel	Voorbeelden van verwerkingsactiviteiten	Categorieën persoonsgegevens	Rechtsgrond
		<ul style="list-style-type: none"> • Functie-informatie • Persoonlijke contactgegevens • Handtekeningen • Tijdregistratie/aanwezigheid/verzuimgegevens 	
Leren van personeel	Opbouwen van de vereiste vaardigheden in het personeelsbestand via behoeftenbeoordelingen, implementatie en levering van leeroplossingen en het aannemen en meten van vaardigheden.	<ul style="list-style-type: none"> • Beeld/video/spraakopname • Functie-informatie • Vaardigheden en kwalificaties 	<ul style="list-style-type: none"> • Naleving van een wettelijke verplichting • Uitvoering van een contract
Ondersteuning voor personeel	Personeelsrelaties, ondersteuning voor levensgebeurtenissen, verhuizingen, immigratie, aan verhuizing gerelateerde fiscale rapportering, de oplossing van salarisescalaties en ondersteuning voor HR-tools en -informatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie over zakenreizen • Gegevens met betrekking tot diversiteit en inclusie • Disciplinair dossier m.b.t. tewerkstelling • Tewerkstellingsinformatie • Functie-informatie • Externe bedrijfsactiviteiten • Persoonlijke contactgegevens • Handtekeningen • Swipe card invoergegevens • Tijdregistratie/aanwezigheid/verzuimgegevens • Visum-/burgerschapsinformatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Naleving van een wettelijke verplichting • Uitvoering van een contract • Gerechvaardigd belang
Personeelsanalyse en -rapportering	Voorspellen van de behoeften aan menselijk kapitaal en het beheren van statistieken met betrekking tot personeelsinformatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens met betrekking tot diversiteit en inclusie • Tewerkstellingsinformatie • Functie-informatie • Persoonlijke contactgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivering voor onderzoek – statistische doeleinden • Gerechvaardigd belang
Beheer van vastgoedfaciliteiten	Beheren en leveren van operationele ondersteuning voor alle bedrijfsfaciliteiten, inclusief leases, bezettingen ruimteondersteunende diensten en energiebeheer. Omvat ook het aanschaffen en vervreemden van faciliteiten, het bieden van geografisch toezicht en het beheren van bouwprojecten.	<ul style="list-style-type: none"> • Tewerkstellingsinformatie • Functie-informatie • Persoonlijke contactgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering van een contract
Beveiligings-, veiligheids- en gezondheidsactiviteiten	Activiteiten met betrekking tot de plaatsing, het onderhoud, de monitoring, het beheren en de rapportage van de fysieke waarborgen om de veiligheid en beveiliging voor faciliteiten, het personeel en cliënten en klanten te waarborgen.	<ul style="list-style-type: none"> • Melden van ongevallen en incidenten • Tewerkstellingsinformatie • Beeld/video/spraakopname • Informatie die u verstrekt over familie en vrienden (contactpersonen voor noodgevallen) • Functie-informatie • Swipe card invoergegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • Naleving van een wettelijke verplichting • Openbare gezondheid

Doel	Voorbeelden van verwerkingsactiviteiten	Categorieën persoonsgegevens	Rechtsgrond
		<ul style="list-style-type: none"> • Gezondheidsinformatie, indien nodig om de gezondheid en veiligheid van het personeel en bezoekers van onze faciliteiten te bevorderen 	
Ondersteuningsdiensten van de onderneming	Ondersteunen van zakelijke en operationele behoeften, waaronder zakelijke communicatie, postdiensten, documentvernietiging en zakelijke gastvrijheid en reizen.	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie over zakenreizen • Functie-informatie • Persoonlijke contactgegevens • Afbeelding 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering van een contract • Gerechtvaardigd belang
Toegangs- en identiteitsbeheer	Beheren van interne en externe toegang tot technologische infrastructuur.	<ul style="list-style-type: none"> • Biometrische gegevens voor authenticatie • Tewerkstellingsinformatie • Beeld/video/spraakopname • Functie-informatie • Technische informatie • Vertrouwelijke unieke identificatiegegevens (d.w.z. geboortedatum voor authenticatie) 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering van een contract • Naleving van een wettelijke verplichting
Technologie-infrastructuur en operationeel beheer	Bedienen en onderhouden van de technische infrastructuur voor het hosten van toepassingen, waaronder de hardware, besturingssystemen, fysieke installaties en netwerkconnectiviteit voor alle computerplatforms. Omvat ook processen voor incidentbeheer die van invloed zijn op activiteiten.	<ul style="list-style-type: none"> • Tewerkstellingsinformatie • Functie-informatie • Technische informatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Naleving van een wettelijke verplichting
Informatiebeveiliging, privacy en beheer van cyberbedreigingen en -incidenten	Monitoring en beheer van informatiebeveiliging, privacy en cyberbedreigingen en -incidenten.	<ul style="list-style-type: none"> • Alle informatie die hieronder wordt vermeld in de sectie De categorieën van persoonsgegevens die we kunnen verzamelen, kan voor dit doel worden gebruikt in overeenstemming met de relevante Verklaring inzake toezicht op informatiebeveiliging, tenzij beperkt door de toepasselijke wetgeving. 	<ul style="list-style-type: none"> • Naleving van een wettelijke verplichting • Gerechtvaardigd belang
Bedrijfscontinuïteit, veerkracht en respons	Opstellen, onderhouden en testen van plannen om te herstellen van verstoringen in de normale werking van het bedrijf veroorzaakt door natuurlijke of door de mens veroorzaakte rampen.	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie die u verstrekt over familie en vrienden (contactpersonen voor noodgevallen) • Functie-informatie • Persoonlijke contactgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • Naleving van een wettelijke verplichting
Marketingstrategie	Identificeren van marketingstrategieën en -segmenten, de strategieën voor reclame, promotiecampagnes, publicatie en distributie van marketingmateriaal over alle kanalen heen (inclusief sociale media).	<ul style="list-style-type: none"> • Beeld/video/spraakopname • Functie-informatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering van een contract

Doel	Voorbeelden van verwerkingsactiviteiten	Categorieën persoonsgegevens	Rechtsgrond
Klant- en cliëntrelaties beheren	Beheren van de klant- en cliëntrelatie door het identificeren van verkoopkansen, het leveren van diensten en/of het beheren van portfolio's.	<ul style="list-style-type: none"> • Beeld/video/spraakopname • Functie-informatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering van een contract
Zakenreizen, vergaderdiensten en evenementen	Activiteiten met betrekking tot de ontwikkeling en het beheer van een gecentraliseerde of geografische strategie en activiteiten via derden voor zakenreizen, vergaderdiensten en evenementen voor rechtspersonen of organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie over zakenreizen • Vertrouwelijke unieke identificatoren • Beeld/video/spraakopname • Informatie die u verstrekt over familie en vrienden (als ze evenementen bijwonen) • Functie-informatie • Persoonlijke contactgegevens • Gegevens van virtuele of in-person evenementen • Visum-/burgerschapsinformatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering van een contract
Registratie van personeel en vergunningen en certificaten	Activiteiten met betrekking tot het vastleggen (documentair bewijs) van professionele referenties (registraties, vergunningen en certificaten) en ervoor zorgen dat ze actueel zijn en voldoen aan de toepasselijke wet- en regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwelijke unieke identificatoren • Tewerkstellingsinformatie • Functie-informatie • Externe bedrijfsactiviteiten • Handel in effecten en aandelen • Vaardigheden en kwalificaties 	<ul style="list-style-type: none"> • Naleving van een wettelijke verplichting • Uitvoering van een contract
Beheer van nalevings- en operationeel risico	Processen met betrekking tot het beheren van nalevings-, operationele, externe, reputatie- en strategische risico's.	<ul style="list-style-type: none"> • Alle informatie die hieronder wordt vermeld in de sectie De categorieën van persoonsgegevens die we kunnen verzamelen, kan voor deze doeleinden worden gebruikt, tenzij beperkt door de toepasselijke wetgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • Naleving van een wettelijke verplichting • Uitvoering van een contract
Regelgevende relaties en onderzoeken	Beheer van relaties met en onderzoeken van regelgevende instanties.	<ul style="list-style-type: none"> • Alle informatie die hieronder wordt vermeld in de sectie De categorieën van persoonsgegevens die we kunnen verzamelen, kan voor deze doeleinden worden gebruikt, tenzij beperkt door de toepasselijke wetgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • Naleving van een wettelijke verplichting
Niet-financiële regelgevende rapportering	Beheren van de productie en distributie van niet-financiële rapportering om te voldoen aan wettelijke vereisten.		
Juridische ondersteuning	Juridisch advies vereist om het bedrijf te ondersteunen, evenals publicatie van alle wettelijke en fiscale rapporteringsvereisten.		
Interne audits	Uitvoeren van onafhankelijke beoordelingen van de interne controles van het bedrijf.		

De categorieën van Persoonsgegevens die we kunnen verzamelen, gebruiken, overdragen en bekendmaken, tenzij dit door de toepasselijke wetgeving wordt beperkt:

- **Melden van ongevallen en incidenten** (gevoelige persoonsgegevens)
- **Biometrische gegevens** voor authenticatie (gevoelige persoonsgegevens)
- **Informatie over zakenreizen:** Visumgegevens, reislogboeken en routes
- **Vertrouwelijke unieke identificatoren:** Geboortedatum en -plaats, kopie(ën) van geboorteakte, geboortenaam en eventuele andere voormalige namen, nationaal identiteitsbewijs, sociale zekerheidsnummer of ander fiscaal identificatienummer, MyNumber
- **Gegevens met betrekking tot diversiteit en inclusie:** Ras*, etniciteit*, veteranenstatus, leeftijd, handicapstatus, staatsburgerschap, nationaliteit, seksuele geaardheid*, geslacht, genderidentiteit en genderexpressie. (*Gevoelige persoonsgegevens)
- **Disciplinair dossier m.b.t. tewerkstelling:** Informatie over eventuele klachten die zijn ingediend, activiteiten en onderzoeken
- **Tewerkstellingsinformatie:** Werkdatums, beëindigingsgegevens, verzoekbeheerdossiers, flexibele werkverzoeken
- **Financiële rekeninggegevens:** Details bankrekeningen, loonbetalingen en inhoudingen en andere financiële informatie
- **Gezondheidsinformatie:** Informatie met betrekking tot gezondheid waar relevant voor de openbare gezondheid of de veiligheid van onze faciliteiten en ons personeel (bijv. COVID-testresultaten)
- **Beeld/video/spraakopname:** Video-opname, CCTV, foto, spraakopname/gegevens
- **Informatie die u verstrekt over familie en vrienden:** Contactgegevens voor noodgevallen, naam en leeftijd van kind/kinderen verzameld via ouders of voogden die evenementen bijwonen, dieetvereisten van personen die een evenement bijwonen
- **Functie-informatie:** Jobtitel en/of positie en beschrijving van verantwoordelijkheden/taken, jobfamilie, locatie, niveau/anciënniteit, werknemeridentificatoren (bv. Personeelsnummer), afdeling, lijn en sublijn binnen de onderneming, naam plaatselijke Bedrijfsentiteit, informatie kostencentrum, naam en contactinformatie supervisor/manager/teamleider, rapportagestructuur, contactinformatie werk
- **Externe zakelijke activiteiten:** Details van externe bedrijfsactiviteiten en bestuursfuncties (indien relevant voor werkgerelateerde doeleinden)
- **Persoonlijke contactgegevens:** Adres, telefoon, e-mailadres, volledig adres
- **Handel in effecten en aandelen:** Activiteit/ervaring (indien relevant voor werkgerelateerde doeleinden)
- **Handtekeningen:** Inclusief digitale afbeeldingen en fysieke kopieën
- **Vaardigheden en kwalificaties:** Referenties voorafgaand aan indiensttreding, arbeidsverleden, gesproken taal(en), referentiebrieven, academisch dossier, professionele kwalificaties en lidmaatschappen, professionele training, interne bedrijfstraining, vergunningen en certificaten, financiële registratie van regelgevende instanties, expertisegebieden, algemene managementervaring, leiderschapsgedrag

- **swipe card invoergegevens**
- **Technische informatie:** Gebruikersnaam en wachtwoorden, IP-adres, domein, type browser, besturingssysteem, click-streamgegevens en systeemlogs, evenals elektronische en niet-elektronische inhoud en documenten die door u zijn aangemaakt of geproduceerd aan de hand van Bedrijfssystemen of bij het uitvoeren van uw rol binnen het Bedrijf
- **Tijdregistratie/aanwezigheid/verzuimgegevens:** Gegevens over dienst en overuren, gegevens over verzuim, bijv. ziekte, vakantie en verlof, gegevens m.b.t. werktijdrichtlijn
- **Gegevens van virtuele of in-person evenementen:** Biografieën van sprekers, reisgegevens, naam van echtgeno(o)t(e)/partner, behoeften aan speciale assistentie van personen die een evenement bijwonen, naam en leeftijd van kind(eren) verzameld via ouders of voogden, dieetwensen van personen die een evenement bijwonen
- **Visum-/burgerschapsinformatie:** Status werkgeschiktheid, aanspraak op residentie, burgerschap, visumdetails, paspoortdetails

Derde partijen met wie wij Persoonsgegevens kunnen delen

Tot zoverre toegestaan door de geldende wetgeving en voor zover van toepassing voor het bereiken van de in deze Verklaring beschreven doeleinden, kunnen Persoonsgegevens door het Bedrijf worden geopenbaard zoals beschreven in de onderstaande tabel en, indien van toepassing, in overeenstemming met Sectie XI. Rechtsgebiedspecifieke bepalingen van deze Verklaring.

<i>Soort ontvanger</i>	<i>Categorieën persoonsgegevens</i>
<p>Professionele adviseurs: boekhouders, auditeurs, advocaten, verzekeringsmakelaars, bankieren, belastingadviseurs en andere externe professionele adviseurs, in alle landen waar het Bedrijf werkzaam is.</p>	<p>Persoonsgegevens worden gedeeld, tenzij beperkt door de toepasselijke wetgeving, met professionele adviseurs en dienstverleners voor zover zij diensten verlenen die in overeenstemming zijn met de doeleinden in de bovenstaande tabel. De categorieën Persoonsgegevens die worden gedeeld met professionele adviseurs en dienstverleners komen overeen met de diensten die zij aan het Bedrijf leveren, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melden van ongevallen en incidenten • Biometrische gegevens voor authenticatie • Informatie over zakenreizen • Vertrouwelijke unieke identificatoren • Gegevens met betrekking tot diversiteit en inclusie • Disciplinair dossier m.b.t. tewerkstelling • Tewerkstellingsinformatie • Financiële accountinformatie • Gezondheidsinformatie • Beeld/video/spraakopname • Informatie die u verstrekt over familie en vrienden • Functie-informatie • Externe bedrijfsactiviteiten
<p>Dienstverleners: bedrijven die producten en diensten aan het Bedrijf leveren in de landen waar het Bedrijf werkzaam is, zoals leveranciers extralegale voordelen; diensten inzake personeelszaken, leveranciers voor werving en training; training, uitgavenbeheer, leveranciers IT-systemen en ondersteuning; leveranciers voor diensten i.v.m. receptie en beveiliging, catering en logistiek, vertaaldiensten, derde partijen die helpen bij evenementplanning en marketingactiviteiten, handelslichamen en -organisaties, en andere dienstverleners, waaronder, indien van toepassing, uw werkgever of bedrijf.</p> <p>Opmerking: Waar gepast zal het Bedrijf redelijke bijstand aanbieden aan en ontvangen van derden (zoals dienstverleners) om te antwoorden op inzageverzoeken van betrokkenen.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Persoonlijke contactgegevens • Handel in effecten en aandelen • Handtekeningen • Vaardigheden en kwalificaties • Swipe card invoergegevens • Technische informatie • Tijdregistratie/aanwezigheid/verzuimgegevens • Gegevens van virtuele of in-person evenementen • Visum-/burgerschapsinformatie
<p>Openbare en overheidsautoriteiten: entiteiten die het Bedrijf reguleren of er jurisdictie over hebben in de landen waar het Bedrijf actief is, zoals regelgevende instanties, ordediensten, openbare lichamen, vergunnings- en registratie-instanties, gerechtelijke instanties en derden die door dergelijke autoriteiten zijn aangewezen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melden van ongevallen en incidenten • Informatie over zakenreizen • Informatie over compensatie • Gegevens met betrekking tot diversiteit en inclusie (samengevoegd) • Disciplinair dossier m.b.t. tewerkstelling • Tewerkstellingsinformatie • Gezondheidsinformatie (samengevoegd) • Beeld/video/spraakopname • Functie-informatie • Externe bedrijfsactiviteiten • Handel in effecten en aandelen • Handtekeningen • Vaardigheden en kwalificaties • Belastinginformatie (samengevoegd) • Tijdregistratie/aanwezigheid/verzuimgegevens • Visum-/burgerschapsinformatie
<p>Partijen betrokken bij bedrijfstransactie: een derde partij in verband met gelijk welke voorgestelde of feitelijke reorganisatie, fusie, verkoop, joint venture, toewijzing, transfer of andere beschikking van alle of gelijk welk deel van bedrijven, middelen of aandelen van het Bedrijf (inclusief in verband met eventueel faillissement of gelijkaardige voorvallen), bijv. beurzen en zakelijke tegenpartijen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie over compensatie • Vertrouwelijke unieke identificatoren • Tewerkstellingsinformatie • Functie-informatie • Vaardigheden en kwalificaties • Gegevens van virtuele of in-person evenementen • Visum-/burgerschapsinformatie
<p>Vakbonden: Vakbonden waar de Contractanten bij aangesloten zijn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tewerkstellingsinformatie • Functie-informatie • Vaardigheden en kwalificaties
<p>Huidige of potentiële klanten en cliënten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beeld/video/spraakopname • Functie-informatie
<p>Verkopers van evenementen: Verkopers van evenementen, organisatoren, sprekers, vrijwilligers, aannemers en sponsors om evenementen mogelijk te maken. Contractanten mogen niet deelnemen aan evenementen tenzij het evenement rechtstreeks verband houdt met de werkopdracht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie over zakenreizen • Beeld/video/spraakopname • Informatie die u verstrekt over familie en vrienden (als ze evenementen bijwonen) • Functie-informatie • Persoonlijke contactgegevens • Gegevens van virtuele of in-person evenementen

NOTICE SUR LA PROTECTION DES DONNÉES DES EMPLOYÉS ET DES SOUS-TRAITANTS

En date du : Au 1^{er} mars 2023

[Version néerlandaise](#)

[Version anglaise](#)

[Version française](#)

I. PRÉAMBULE

L'entité juridique désignée dans le contrat de travail de l'Employé, ou dans la mission du Sous-traitant (la « **Société** ») a rédigé la présente Notice sur la protection des données des Employés et des Sous-traitants (« **Notice** ») afin de décrire ses pratiques en matière de collecte, d'utilisation, de stockage, de transfert et autre traitement des informations personnellement identifiables concernant les Employés ou les Sous-traitants (« **Données à caractère personnel** »). Aux fins de la présente Notice, le terme « **Employé** » désigne toute personne qui est, ou a été employée par la Société. Aux fins de la présente Notice, le terme « **Sous-traitant** » désigne toute personne engagée pour fournir des services à la Société et qui n'est pas employée par la Société, ou un administrateur n'appartenant pas à la direction de la Société. Si vous êtes un Sous-traitant, les conditions générales de la présente Notice ne créent pas de relation d'emploi entre vous et la Société. La Société pourra également, de temps à autre, communiquer aux Employés et Sous-traitants des notices supplémentaires relatives à la protection des données ou à la confidentialité.

Sous réserve des lois applicables, dans le cas où cette Notice serait fournie à un Employé ou Sous-traitant dans une langue autre que l'anglais, toute divergence, tout écart, toute incohérence ou tout conflit entre les deux versions linguistiques sera résolu en faveur de la version anglaise.

[Version néerlandaise](#)

[Version anglaise](#)

[Version française](#)

II. COLLECTE DES DONNÉES PERSONNELLES ET FINALITÉS DE TRAITEMENT

Les bonnes pratiques en matière d'emploi et d'engagement ainsi que la gestion efficace de notre activité obligent la Société à collecter, utiliser, conserver, transférer et traiter certaines Données à caractère personnel.

La Société collecte des Données à caractère personnel qui concernent directement son activité, qui sont nécessaires pour répondre à ses obligations légales ou dont la collecte est permise par la législation en vigueur. Dans l'[Annexe A](#) pour les Employés et l'[Annexe B](#) pour les Sous-traitants de cette Notice figurent les catégories de Données à caractère personnel que nous collectons et les raisons pour lesquelles nous utilisons les données que nous collectons, sauf lorsque la législation en vigueur l'interdit. Nous recevons des données personnelles de votre part et d'autres sources, comme de collègues, de responsables, de personnes référentes, de sociétés de vérification d'antécédents et de sources publiques.

Nous collectons et traitons des données à caractère personnel vous concernant : i) parce que nous sommes tenus de le faire ou autorisés à le faire en vertu de la législation en vigueur, ii) parce que ces informations sont nécessaires pour satisfaire à votre contrat de travail ou engagement auprès de la

Société et pour faciliter vos relations avec la Société, iii) parce que ces informations ont une importance particulière pour nous et que nous avons un intérêt légitime et spécifique à les traiter, conformément à la loi, iv) si l'intérêt public l'exige, v) si les données à caractère personnel sont nécessaires pour établir, exercer ou défendre des actions en justice, ou vi) en cas de besoin pour protéger vos intérêts essentiels ou ceux d'une autre personne.

Si vous ne fournissez pas certaines catégories de données personnelles, il est possible que la Société ne puisse pas réaliser certains des objectifs indiqués dans la présente Notice et que le problème soit communiqué aux Ressources humaines pour être traité comme il convient.

DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL SENSIBLES

La Société peut collecter et traiter certaines catégories de données particulières à caractère personnel (« **Données sensibles à caractère personnel** ») sur les employés et les sous-traitants, lorsque cela est requis et autorisé par la loi applicable, lorsque cela s'avère nécessaire pour établir, exercer ou défendre des actions en justice, ou, le cas échéant, si l'employé ou le sous-traitant y a consenti explicitement. Sous réserve de la législation applicable, la Société peut traiter des informations sur :

- la santé physique et/ou mentale à des fins de gestion des avantages sociaux, de traitement des problèmes de santé, de sécurité sur les lieux de travail et des problèmes de logement
- les mises en examens/condamnations ou manquements à la loi, pour un contrôle au recrutement et à l'emploi et pour des besoins d'enregistrements et d'autorisations
- les maladies ou accidents liés au travail, afin de se conformer aux obligations légales (ou pour l'évaluation des droits)
- l'orientation sexuelle, la race et/ou l'origine ethnique, la santé mentale et/ou physique, les croyances religieuses afin de réaliser des statistiques sur la diversité et l'inclusion et pour se conformer aux obligations de déclarations administratives, et/ou aux autres obligations légales
- les données biométriques, telles que les empreintes digitales et les photographies de l'iris, à des fins d'identification électronique, d'authentification et de sécurité dans les locaux protégés de la Société

Pour de plus amples informations sur les finalités de l'utilisation des données susmentionnées, veuillez également consulter l'[Annexe A](#) pour les Employés et l'[Annexe B](#) pour les Sous-traitants.

DES DONNÉES PERSONNELLES CONCERNANT LES MEMBRES DE LA FAMILLE ET LES AMIS

Dans l'hypothèse où un employé ou sous-traitant fournit à la Société des données personnelles concernant des membres de sa famille et/ou autres personnes à charge et amis (p. ex., pour un contact en cas d'urgence et pour les besoins de la gestion des prestations sociales), il incombe à l'employé ou au sous-traitant d'informer ces personnes de leurs droits (voir Section VII) et d'obtenir, si nécessaire, leur consentement exprès au traitement (y compris au transfert) de leurs données personnelles comme indiqué dans le présent avis.

III. COOKIES

Des cookies essentiels et non essentiels sont collectés sur certains sites Web et certaines applications mobiles que la Société utilise. Veuillez vous reporter à la [politique](#) suivante.

IV. ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ

Lorsque la loi applicable l'autorise, l'accès aux Données à caractère personnel est limité aux personnes qui en ont besoin aux fins mentionnées dans cette notice et l'[Annexe A](#) pour les Employés et l'[Annexe B](#) pour les Sous-traitants, y compris mais sans s'y limiter, aux membres du service des Ressources humaines, aux responsables du secteur d'activité de l'employé ou du sous-traitant concerné et aux personnes dûment autorisées représentant les fonctions de contrôle interne de la Société, telles que les fonctions Conformité, Direction administrative, Sécurité informatique, Sécurité de l'entreprise, Audit et Juridique. L'accès peut aussi être accordé sur le strict principe du « besoin de savoir » à d'autres personnes, si la loi applicable l'autorise.

V. DIVULGATION

Dans la mesure permise par la loi applicable et le cas échéant pour atteindre les objectifs décrits dans la présente Notice, les données personnelles peuvent être divulguées par la société comme suit :

Eu égard à la dimension internationale de ses activités, la Société peut (en vertu des lois en vigueur) transférer des données personnelles, notamment des données sensibles à caractère personnel, à d'autres unités ou sociétés apparentées à Bank of America situées dans d'autres juridictions, y compris aux États-Unis ou dans d'autres pays où les lois relatives à la protection des données personnelles peuvent ne pas fournir un niveau de protection équivalent à celui offert par les lois du pays d'origine de l'employé ou du sous-traitant. Une liste des sociétés apparentées qui appartiennent au groupe Bank of America Corporation est disponible sur demande.

Conformément à la législation applicable, la Société peut divulguer certaines Données à caractère personnel à des tiers en lien avec la fourniture de services à la Société. Lorsque le traitement des Données à caractère personnel sera confié à un tiers, comme ceux indiqués en [Annexe A](#) pour les Employés et en [Annexe B](#) pour les Sous-traitants, la Société déléguera ce traitement par écrit, choisira un prestataire qui présentera des garanties suffisantes en termes de sécurité technique et organisationnelle, comme des exigences de protection des données et de sécurité informatique, en gérant le traitement approprié, et s'assurera que le prestataire agit pour le compte de la Société et conformément à ses instructions.

Lorsque la loi applicable le permet, les Données à caractère personnel peuvent également être divulguées dans le cadre d'une restructuration, d'une vente ou d'une cession d'actifs, d'une fusion, d'un démantèlement ou d'autres changements de la situation financière de la Société ou d'une quelconque de ses filiales ou sociétés affiliées. Les Données à caractère personnel peuvent également être divulguées afin de protéger les intérêts vitaux des Employés et Sous-traitants, les intérêts légitimes de la Société (sauf si cela porte atteinte aux droits et libertés ou aux intérêts de l'Employé ou du Sous-traitant) ou lorsque la Société le juge nécessaire pour respecter les lois applicables, les obligations légales ou réglementaires et satisfaire aux enquêtes ou demandes réglementaires.

VI. SÉCURITÉ

La Société a mis en place les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin d'empêcher le traitement non autorisé ou illicite des Données personnelles, les pertes, altérations, divulgations ou accès accidentels aux Données personnelles, et/ou la destruction ou les dommages accidentels ou illicites causés aux Données personnelles.

VII. ACCÈS, PORTABILITÉ, RECTIFICATION ET SUPPRESSION, LIMITATION ET RESTRICTION DU TRAITEMENT, EXACTITUDE DES DONNÉES PERSONNELLES

Les Employés et Sous-traitants peuvent accéder à leurs Données personnelles (à l'exception des documents soumis au secret professionnel, qui contiennent des Données personnelles concernant d'autres Employés ou Sous-traitants ou qui par ailleurs ne font pas l'objet d'un droit d'accès par l'Employé). Tout Employé ou Sous-traitant qui souhaite accéder à ses Données personnelles ou (si la loi applicable le permet) demande la portabilité de ses Données personnelles doit contacter un membre du service des Ressources humaines en utilisant les coordonnées qui figurent dans la Section IX ci-dessous.

Dans la mesure où la loi applicable l'exige, les Employés et Sous-traitants ont le droit de faire corriger ou enlever des données inexactes (sans aucuns frais pour l'Employé ou le Sous-traitant, et à tout moment) et de limiter ou restreindre le traitement de leurs données.

Pour aider la Société à conserver des Données personnelles exactes, les Employés et Sous-traitants doivent s'assurer qu'ils tiennent à jour leurs Données personnelles dans le système mondial des RH de la Société. Si la Société est informée d'une inexactitude dans les Données à caractère personnel qu'elle a enregistrées, elle corrigera cette inexactitude dès que possible.

Dans la mesure autorisée par la législation en vigueur, les Employés et Sous-traitants peuvent disposer, entre autres, des droits suivants :

- pour demander une copie des Données à caractère personnel détenues par la Société (dans le cadre d'une demande d'accès ci-dessus) ;
- demander des informations complémentaires ou se plaindre sur les pratiques et les processus de la Société concernant leurs Données à caractère personnel ;
- s'opposer, retirer leur consentement, restreindre, ou demander l'arrêt de la collecte, de l'utilisation, de la divulgation et de tout autre traitement de leurs Données à caractère personnel, tel que décrit dans le présent Avis, et demander la suppression de telles Données à caractère personnel par la Société.

Pour toutes les demandes de renseignements, les Employés et Sous-traitants doivent contacter un membre du service des ressources humaines à l'aide des coordonnées indiquées dans la Section IX ci-dessous. Conformément à la loi applicable, dans certaines circonstances, la Société peut être exemptée des demandes ou des droits visés ci-dessus ou autorisée à les refuser. Certaines conditions générales supplémentaires peuvent s'appliquer au traitement des demandes ou des droits, par exemple le fait d'imposer une communication par écrit ou la production d'une preuve d'identité.

VIII. MODALITÉS DU TRAITEMENT ET DE LA CONSERVATION DES DONNÉES

La Société n'utilise aucun système de prise de décision automatisée pour les processus relatifs aux Employés ou Sous-traitants. La « prise de décision automatisée » est le processus de prise de décision par des moyens automatisés sans aucune intervention humaine.

La collecte, l'utilisation, la divulgation, le transfert et d'autres traitements, y compris le stockage, des Données à caractère personnel peuvent être effectués de manière électronique ou manuelle, y compris sur des documents papier, des copies électroniques ou toute autre technologie appropriée.

Les Données à caractère personnel peuvent être stockées dans la juridiction du pays de l'Employé ou du Sous-traitant et/ou dans d'autres juridictions où la Société exerce ses activités.

La Société conservera les Données à caractère personnel pendant la durée prévue par la/les loi(s) applicable(s) ou pour le temps nécessaire à l'accomplissement des finalités d'utilisation et de traitement définies à la Section II, le délai le plus long étant retenu « la période de conservation »). Une durée maximale de conservation indiquée par la loi en vigueur prévaudra. La Société supprimera les Données à caractère personnel après la période de conservation applicable. Les périodes de conservation pour chaque type de données et de juridiction sont décrites dans le Calendrier mondial de conservation des documents disponible sur la page [Gestion mondiale des documents sur Flagscape](#). Les exigences de conservation sont disponibles sur demande pour les nouveaux Employés et Sous-traitants qui n'ont pas encore accès au site interne.

Les critères utilisés pour déterminer nos délais de conservation comprennent :

- La durée de notre relation en cours avec l'Employé ou le Sous-traitant ;
- Une obligation légale à laquelle nous sommes assujettis ;
- Ce qui est souhaitable, au vu de notre position juridique (tels que les délais de prescription applicables, les litiges, ou les enquêtes réglementaires)
- La période de temps nécessaire pour atteindre l'objectif de l'utilisation et du traitement.

IX. QUESTIONS

Les Employés ou Sous-traitants qui ont des questions, préoccupations ou réclamations concernant la présente Notice sont priés de contacter le Centre de service des Ressources humaines par téléphone au **00800 4772 4772** ou au **+44.1244.825444**.

Dans certains pays, si vous avez d'autres questions sur la manière dont la Société traite vos Données à caractère personnel, veuillez contacter le responsable de la protection des données local, aux coordonnées suivantes :

Région EMEA	DPO@bofa.com
-------------	--

Les Employés et Sous-traitants ont le droit de déposer une plainte auprès de l'autorité locale de protection des données compétente.

X. MODIFICATIONS DE LA PRÉSENTE NOTICE

Si la Société modifie de manière substantielle les modalités de collecte ou d'utilisation des Données à caractère personnel, les catégories de Données à caractère personnel qu'elle collecte ou tout autre aspect de la présente Notice, elle en informera les Employés et Sous-traitants dès que raisonnablement possible en émettant une nouvelle version de la Notice ou en prenant d'autres mesures conformément aux lois applicables, y compris en demandant l'accord des Employés et Sous-traitants, si nécessaire.

XI. CLAUSES SPÉCIFIQUES AUX JURIDICTIONS

EEE

Compte tenu de la nature internationale des activités de la Société, celle-ci peut transférer vos Données personnelles dans des pays situés en dehors de l' Espace économique européen (« EEE »). Certains de ces pays sont reconnus par la Commission européenne comme fournissant un niveau suffisant de protection aux termes des normes de l'EEE (la liste complète de ces pays est disponible [ici](#)). En ce qui concerne les transferts de l'EEE vers d'autres pays, nous avons mis en place des mesures adéquates, telles que les clauses contractuelles standard adoptées par la Commission européenne afin de protéger vos informations. Les Employés et les Sous-traitants situés au sein de l'EEE peuvent obtenir une copie de ces mesures en cliquant sur ce [lien](#).

UE

Les particuliers peuvent également déposer une plainte auprès d'une autorité de surveillance dans l'EEE compétente pour leur pays ou région concerné(e). Une liste des autorités de protection des données est disponible à l'adresse : http://ec.europa.eu/newsroom/article29/item-detail.cfm?item_id=612080.

France

Dans le cadre de la législation française, en plus des éléments indiqués précédemment, les employés sont en droit de définir des modalités concernant la rétention, la suppression ou la divulgation de leurs données personnelles après leur décès.

Espagne

La loi organique espagnole 3/2018 relative à la Protection des Données à caractère personnel et à la Garantie des Droits Numériques (Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales), a mis en place de nouveaux droits en matière d'emploi dans le domaine numérique, notamment le droit à la déconnexion numérique et le droit à la vie privée dans le cadre de l'utilisation d'appareils numériques dans l'environnement de travail. Pour de plus amples détails sur ces droits, veuillez vous reporter au Manuel de l'employé.

Afrique du Sud

La loi sud-africaine de 2013 sur la protection des données à caractère personnel (**POPIA**) protège les Données à caractère personnel des personnes morales, et toutes les informations relatives à la société d'un Sous-traitant ou à toute autre personne morale, y compris son nom, son numéro d'immatriculation, son numéro de TVA, son adresse professionnelle, son adresse physique, sa structure sociale, ses administrateurs, ses actionnaires, ses membres, sa composition et ses opérations commerciales, que ces informations relèvent ou non du domaine public, constitueront des Données à caractère personnel lorsqu'elles sont traitées en Afrique du Sud. En vertu de la loi sud-africaine, la Société sera réputée être la partie responsable (c.-à-d. le Responsable du traitement des données tel que défini dans la présente Notice) pour ce qui est du traitement des Données à caractère personnel. Lorsque des Données à caractère personnel sont transférées par la Société en dehors de l'Afrique du Sud, la Société (i) respectera toute exigence applicable pour garantir un niveau adéquat de protection des données avant le transfert des Données à caractère personnel, et ce en garantissant la mise en œuvre de règles d'entreprise contraignantes ou l'exécution d'accords de transfert de données appropriés conformes aux Clauses contractuelles types de l'Union européenne. En vertu de la loi POPIA, les Employés et les Sous-traitants ont le droit de s'adresser aux tribunaux sud-africains et de déposer une plainte auprès de l'autorité sud-africaine de régulation de l'information pour toute

atteinte présumée à la protection de leurs Données à caractère personnel. Les coordonnées de l'organisme de réglementation des informations de l'Afrique du Sud sont les suivantes :

Adresse physique : JD House, 27 Stiemens Street, Braamfontein, Johannesburg, 2001

Adresse postale : P.O. Box 31533, Braamfontein, Johannesburg, 2017

Adresse e-mail : complaints.IR@justice.gov.za

Accusé de réception de la Notice

J'ai lu la « Notice sur la protection des données des employés », datée de mars 2023, qui décrit la collecte, le traitement et l'utilisation par la Banque de mes Données à caractère personnel, y compris de mes Données à caractère personnel sensibles, ainsi que le transfert international de mes données à caractère personnel dans des juridictions où les lois sur la protection des données peuvent ne pas fournir un niveau de protection équivalent aux lois de mon pays d'origine durant mon emploi.

Je confirme avoir dûment fourni aux membres de ma famille et aux personnes dont j'ai la charge (le cas échéant) toutes les informations concernant le traitement de leurs Données personnelles et leurs droits associés, tels que décrits dans la Notice, et avoir obtenu l'accord exprès de ces personnes, si nécessaire, quant au traitement de leurs Données personnelles.

Veillez consulter les instructions pour savoir comment accuser réception et accepter la présente Notice.

Annexe A - Employé

« Nous » ou « notre » désignent les entités juridiques de BofA qui sont gestionnaires des données en vertu du RGPD ; « vous » ou « vos » désignent les employés.

Le tableau ci-dessous contient la finalité pour laquelle nous pouvons traiter vos données personnelles, les types d'activités de traitement qui peuvent avoir lieu et la catégorie d'informations personnelles qui seraient utilisées pour ce traitement ainsi que la base juridique du traitement. Des informations supplémentaires sur les catégories d'informations personnelles sont données sous le tableau.

Finalité	Exemples d'activités de traitement	Catégories d'informations personnelles	Base juridique
Recrutement	Le recrutement et l'embauche, qui comprennent le recrutement de talents (internes et externes) pour les postes vacants, la gestion des demandes, le contrôle et la sélection, et la facilitation du processus de première embauche.	Reportez-vous à l'Avis de protection des données de recrutement pour les catégories d'informations recueillies pendant le recrutement et la base juridique.	
Salaire, rémunération et prestations sociales	Concevoir et fournir la rémunération, les incitations et les prestations sociales aux employés.	<ul style="list-style-type: none"> • Registres des prestations sociales • Informations sur la rémunération • Identifiants confidentiels uniques • Informations sur l'emploi • Informations sur le compte financier • Informations que vous fournissez sur votre famille et vos amis (personnes à charge) • Informations sur le poste • Coordonnées personnelles • Plan de retraite • Signatures • Informations fiscales • Données de pointage/de présence/d'absence 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à une obligation légale • Exécution d'un contrat
Apprentissage des employés	Développer les compétences requises au sein du personnel à travers l'évaluation des besoins, le déploiement et la livraison de solutions d'apprentissage, ainsi que l'adoption et l'évaluation des compétences.	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement d'images/de vidéos/de voix • Informations sur le poste • Compétences et qualifications • Informations sur les performances professionnelles/le développement 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à une obligation légale • Exécution d'un contrat
Gestion du talent et de la performance	Fournir une formation et un développement à court et à long terme, ainsi que des activités de gestion de la performance d'un employé, y compris l'établissement de plans de performance, le suivi et l'examen de la performance, le conseil aux employés.	<ul style="list-style-type: none"> • Données sur la diversité et l'inclusion • Dossier disciplinaire d'emploi • Informations sur le poste • Compétences et qualifications 	<ul style="list-style-type: none"> • Exécution d'un contrat • Archivage à des fins de recherche – à des fins statistiques

Finalité	Exemples d'activités de traitement	Catégories d'informations personnelles	Base juridique
	Comprend également les processus liés aux autorisations de licences et certifications des employés.	<ul style="list-style-type: none"> • Données de planification des talents et des relève • Données de pointage/de présence/d'absence • Informations sur les performances professionnelles/le développement 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à une obligation légale
Soutien aux employés	Relations avec les employés et le personnel, soutien pour les événements familiaux, déménagements, immigration, déclarations fiscales liées aux déménagements, résolution des escalades de paie et de prestations sociales, et soutien pour les informations et outils des RH.	<ul style="list-style-type: none"> • Registres des prestations sociales • Informations sur les déplacements professionnels • Informations sur la rémunération • Données sur la diversité et l'inclusion • Dossier disciplinaire d'emploi • Informations sur l'emploi • Informations sur le poste • Activités professionnelles extérieures • Coordonnées personnelles • Plan de retraite • Signatures • Données de carte magnétique d'entrée • Données de pointage/de présence/d'absence • Informations de visa/de citoyenneté • Informations sur les performances professionnelles/le développement 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à une obligation légale • Exécution d'un contrat • Intérêts légitimes
Analyses et rapports sur le personnel	Prévoir les besoins en capital humain et gérer les indicateurs concernant les informations sur le personnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur la rémunération • Données sur la diversité et l'inclusion • Informations sur l'emploi • Informations sur le poste • Coordonnées personnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivage à des fins de recherche – à des fins statistiques • Intérêts légitimes
Gestion des installations immobilières	Administrer et fournir un soutien opérationnel pour toutes les installations de l'entreprise, y compris les baux, les services de soutien de l'occupation et de l'espace, et la gestion de l'énergie. Comprend également l'approvisionnement et la mise au rebut des installations, la supervision géographique et la gestion des projets de construction.	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur l'emploi • Informations sur le poste • Coordonnées personnelles • Données sur la diversité (par ex., genre pour planifier les installations sanitaires) 	<ul style="list-style-type: none"> • Exécution d'un contrat • Intérêts légitimes

Finalité	Exemples d'activités de traitement	Catégories d'informations personnelles	Base juridique
Opérations de sécurité, de sûreté et de santé	Activités liées au placement, à la maintenance, à la surveillance, à la gestion et à l'émission de rapports sur les garanties physiques pour assurer la sécurité et la sûreté des installations, des employés et des clients.	<ul style="list-style-type: none"> • Signalement des accidents et des incidents • Informations sur l'emploi • Enregistrement d'images/de vidéos/de voix • Informations que vous fournissez sur votre famille et vos amis (contacts d'urgence) • Informations sur le poste • Données de carte magnétique d'entrée • Informations médicales, le cas échéant pour promouvoir la santé et la sécurité du personnel et des visiteurs au sein de nos installations 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à une obligation légale • Santé publique
Services de soutien aux entreprises	Soutenir les besoins commerciaux et opérationnels, y compris les communications d'entreprise, les services de messagerie, la destruction de documents, les invitations et les déplacements professionnels.	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur les déplacements professionnels • Informations sur le poste • Coordonnées personnelles • Image 	<ul style="list-style-type: none"> • Exécution d'un contrat • Intérêts légitimes
Gestion des accès et des identités	Gérer l'accès à l'infrastructure technologique interne et externe.	<ul style="list-style-type: none"> • Biométrie pour l'authentification • Informations sur l'emploi • Enregistrement d'images/de vidéos/de voix • Informations sur le poste • Informations techniques • Identifiants confidentiels uniques (c.-à-d. date de naissance pour l'authentification) 	<ul style="list-style-type: none"> • Exécution d'un contrat • Conformité à une obligation légale
Infrastructure technologique et gestion des opérations	L'exploitation et la maintenance de l'infrastructure technique pour l'hébergement des applications, y compris le matériel, les systèmes d'exploitation, l'usine physique et la connectivité réseau pour toutes les plateformes informatiques. Comprend également les processus de gestion des incidents ayant un impact sur les opérations.	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur l'emploi • Informations sur le poste • Informations techniques 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à une obligation légale
Sécurité des informations, confidentialité, cybermenaces et gestion des incidents	Surveillance et gestion de la sécurité des informations, de la confidentialité et des cybermenaces et incidents.	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les informations énumérées ci-dessous dans la section Catégories de données personnelles que nous pouvons collecter peuvent être utilisées à cette fin conformément à l'Avis de surveillance de la sécurité de l'information pertinent, sauf si la loi en vigueur limite l'usage. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à une obligation légale • Intérêts légitimes
Continuité des opérations,	Établir, maintenir et tester des plans de récupération suite à des perturbations dans la capacité des entreprises à fonctionner,	<ul style="list-style-type: none"> • Informations que vous fournissez sur votre famille et vos amis (contacts d'urgence) 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à une obligation légale

Finalité	Exemples d'activités de traitement	Catégories d'informations personnelles	Base juridique
résilience et réponse	causées par des catastrophes naturelles ou d'origine humaine.	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur le poste • Coordonnées personnelles 	
Stratégie marketing	Identifier les stratégies et les segments marketing, les stratégies de publicité, les campagnes promotionnelles, la publication et la distribution de documents marketing sur les canaux (y compris les réseaux sociaux).	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement d'images/de vidéos/de voix • Informations sur le poste 	<ul style="list-style-type: none"> • Exécution d'un contrat
Gérer les relations avec les clients	Gérer le client et la relation client en identifiant les opportunités de vente, en fournissant des services et/ou en gérant des portefeuilles.	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement d'images/de vidéos/de voix • Informations sur le poste 	<ul style="list-style-type: none"> • Exécution d'un contrat
Déplacements professionnels, services de réunion et événements	Activités liées au développement et à la gestion de la stratégie et des opérations de manière centralisée ou géographique, par l'intermédiaire de tiers pour les déplacements professionnels, les services de réunion et les événements pour des entités juridiques ou pour l'organisation.	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur les déplacements professionnels • Identifiants confidentiels uniques • Enregistrement d'images/de vidéos/de voix • Informations que vous fournissez sur votre famille et vos amis (s'ils assistent à des événements) • Informations sur le poste • Coordonnées personnelles • Données d'événements virtuels ou en personne • Informations de visa/de citoyenneté 	<ul style="list-style-type: none"> • Exécution d'un contrat
Gérer la responsabilité sociale : Activités	Gérer le programme de responsabilité sociale d'entreprise conformément aux objectifs et aux exigences géographiques de l'entité juridique ou de l'organisation, notamment l'administration des programmes de bénévolat et de dons.	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur le compte financier (retenues salariales volontaires) • Informations sur le poste 	<ul style="list-style-type: none"> • Intérêts légitimes
Inscription des employés, octroi de licences et certifications	Activités liées à la saisie (justificatifs) des informations d'identification professionnelles (inscriptions, licences et certifications) et à la garantie qu'elles sont à jour et conformes aux lois et réglementations applicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifiants confidentiels uniques • Informations sur l'emploi • Informations sur le poste • Activités professionnelles extérieures • Valeurs mobilières et opérations boursières • Compétences et qualifications • Coordonnées personnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à une obligation légale • Exécution d'un contrat
Gestion de la conformité et du risque opérationnel	Processus liés à la gestion du risque de conformité, des risques opérationnels, des risques liés aux tiers, des risques d'atteinte à la réputation et des risques stratégiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les informations énumérées ci-dessous dans la section Catégories de données personnelles que nous pouvons collecter peuvent être utilisées à ces fins, sauf restriction par la loi en vigueur 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à une obligation légale • Exécution d'un contrat

Finalité	Exemples d'activités de traitement	Catégories d'informations personnelles	Base juridique
Relations réglementaires et examens	Gérer les relations réglementaires et les examens.	<ul style="list-style-type: none"> Toutes les informations énumérées ci-dessous dans la section Catégories de données personnelles que nous pouvons collecter peuvent être utilisées à ces fins, sauf restriction par la loi en vigueur 	<ul style="list-style-type: none"> Conformité à une obligation légale
Rapports réglementaires non financiers	Gérer la production et la distribution des rapports non financiers pour répondre aux exigences réglementaires.		
Soutien juridique	Conseil juridique et conseil requis pour soutenir l'entreprise, ainsi que la publication de toutes les exigences juridiques et fiscales en matière de déclaration.		
Audits internes	Effectuer des évaluations indépendantes des contrôles internes de la société.		

Catégories de données personnelles que nous pouvons collecter, utiliser, transférer et divulguer, sauf restriction par la loi applicable :

- **Signalement des accidents et des incidents** (informations confidentielles sensibles)
- **Registres des prestations sociales** : Inclusion et administration des prestations, p. ex., couverture santé, assurance vie, informations sur le remboursement, situation familiale/état civil, informations sur les personnes à charge, aménagements médicaux
- **Biométrie** pour l'authentification (informations personnelles sensibles)
- **Informations sur les déplacements professionnels** : Détails du visa, carnets de voyage et itinéraires
- **Informations sur la rémunération** : Rémunération précédente et actuelle, salaire de base, prix du marché, paiement(s) de primes, options d'achat d'actions et compensations
- **Identifiants confidentiels uniques** : Date et lieu de naissance, copie(s) d'acte de naissance, nom de naissance et tout autre ancien nom, carte d'identité nationale, numéro d'assurance sociale ou autre numéro d'identification fiscale, MonNuméro
- **Données sur la diversité et l'inclusion** : Race*, origine ethnique*, statut d'ancien combattant, âge, statut de handicap, citoyenneté, nationalité, orientation sexuelle*, genre, identité de genre et expression de genre. (*Informations personnelles sensibles)
- **Dossier disciplinaire d'emploi** : informations se rapportant à d'éventuels griefs, activités et enquêtes
- **Informations sur l'emploi** : Dates d'emploi, détails de cessation d'emploi, dossiers de gestion des requêtes, demandes d'horaires de travail flexibles
- **Informations sur le compte financier** : Références bancaires, paiements des salaires, retenues salariales et autres informations financières

- **Informations médicales** : Informations relatives à la santé, lorsqu'il s'agit de la santé publique ou de la sécurité de nos installations et de notre personnel (par ex., résultats du test COVID)
- **Enregistrement d'images/de vidéos/de voix** : Enregistrements vidéos, vidéosurveillance, photographie, enregistrements vocaux/données
- **Informations que vous fournissez sur votre famille et vos amis** : Noms complets et date(s) de naissance de la personne à charge, coordonnées en cas d'urgence, nom et âge de l'enfant/des enfants recueillis par l'intermédiaire des parents ou tuteurs participant à des événements, exigences alimentaires des personnes participant à un événement
- **Informations sur le poste** : intitulé du poste et/ou fonction et description des responsabilités/tâches, famille d'emplois, emplacement, groupe/ancienneté, identifiants de l'employé (par ex. numéro de personne), département, branche et sous-branche d'activité, nom d'entité de la Société locale, informations du centre de coût, nom et coordonnées du directeur/responsable/chef d'équipe, structure hiérarchique, coordonnées au travail
- **Activités professionnelles extérieures** : Détails des activités commerciales et des fonctions en tant qu'administrateurs extérieures (le cas échéant à des fins liées à l'emploi)
- **Coordonnées personnelles** : Adresse, téléphone, e-mail, adresse complète
- **Plan de retraite** : Informations relatives à la retraite
- **Valeurs mobilières et opérations boursières**: Activité/expérience (lorsque cela est pertinent à des fins liées à l'emploi)
- **Signatures** : Y compris les images numériques et les copies physiques
- **Compétences et qualifications** : Références préalables à l'emploi, parcours professionnel, langue(s) parlées, lettres de référence, dossier académique, qualifications et adhésions professionnelles, formation professionnelle, formation interne à la société, licences et certifications, inscription auprès des organismes de réglementation financière, domaines d'expertise, expérience générale en gestion, comportement de leadership
- **Données de carte magnétique d'entrée**
- **Données de planification des talents et des relèves** : Préférences de mobilité, date attribuée à un vivier de talents, nom et description du vivier de talents, points forts et besoins en matière de développement
- **Informations fiscales** : Cotisations fiscales, formulaires fiscaux, p. ex., P60 (Royaume-Uni)
- **Informations techniques** : nom d'utilisateur et mots de passe, adresse IP, domaine, type de navigateur, données de parcours de navigation du système d'exploitation et journaux du système, contenu électronique et non électronique et documents créés ou produits par vous lorsque vous utilisez les systèmes de la Société ou exercez vos fonctions au sein de la Société.
- **Données de pointage/de présence/d'absence** : Données sur les quarts et les heures supplémentaires, détails sur les absences, par ex. maladie, vacances et congés autorisés, détails de la directive sur le temps de travail
- **Données d'événements virtuels ou en personne** : biographies des intervenants, détails des déplacements, nom du conjoint/partenaire, besoins d'assistance spéciale des personnes participant à un événement, nom et l'âge de l'enfant/des enfants recueillis par

l'intermédiaire des parents ou tuteurs, exigences alimentaires des personnes participant à un événement

- **Informations de visa/de citoyenneté** : statut d'admissibilité au travail, droit à la résidence, citoyenneté, détails du visa, détails du passeport
- **Informations sur la performance/le développement professionnel** : évaluations et notations (évaluation des résultats, évaluation du comportement, évaluation du potentiel), description des objectifs de performance, description des compétences clés, domaines de développement, notes d'accompagnement, commentaires des autres (par ex., 360), description de l'auto-évaluation, description des évaluations par le responsable, attentes en matière de performance, critères d'évaluation, dates d'action, notes d'avancement du responsable, informations sur le développement de carrière

Tiers avec lesquels nous pouvons partager des informations personnelles

Dans la mesure permise par la loi en vigueur et le cas échéant pour atteindre les objectifs décrits dans le présent Avis, les données personnelles peuvent être divulguées par la Société comme cela est décrit dans le tableau ci-dessous et, le cas échéant, conformément à la section XI. Clauses spécifiques au pays du présent Avis.

<i>Type de destinataire</i>	<i>Catégories d'informations personnelles</i>
Conseillers professionnels : comptables, auditeurs, avocats, assureurs, banquiers, conseillers fiscaux et autres conseillers professionnels externes dans tous les pays où la Société est présente.	Les informations personnelles sont partagées, sauf restriction de la loi en vigueur, avec les conseillers professionnels et les prestataires de services dans la mesure où ils fournissent des services qui correspondent aux objectifs du tableau ci-dessus. Les catégories d'informations personnelles partagées avec les conseillers professionnels et les prestataires de services correspondent aux services qu'ils fournissent à la Société, notamment : <ul style="list-style-type: none"> • Signalement des accidents et des incidents • Registres des prestations sociales • Biométrie

<p>Prestataires de services : sociétés qui fournissent des produits et des services à la Société dans les pays où elle opère, comme la paie, les banques partenaires, le plan de retraite, les prestataires d'avantages sociaux; services de ressources humaines, de recrutement et de formation ; gestion des performances, formation, gestion des dépenses, fournisseurs de systèmes informatiques et soutien ; prestataires de services de réception et sécurité, de restauration et de logistique, services de traduction, tiers participant à l'organisation d'événements ou à des activités de marketing, médecins ou professionnels de la santé, organisations et associations commerciales et autres prestataires de service.</p> <p>Remarque : Le cas échéant, la Société offrira et recevra une assistance raisonnable de la part de tiers (tels que des prestataires de services) afin de répondre aux demandes d'accès des personnes concernées.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur les déplacements professionnels • Informations sur la rémunération • Identifiants confidentiels uniques • Données sur la diversité et l'inclusion • Dossier disciplinaire d'emploi • Informations sur l'emploi • Informations sur le compte financier • Informations médicales • Enregistrement d'images/de vidéos/de voix • Informations que vous fournissez sur votre famille et vos amis • Informations sur le poste • Activités professionnelles extérieures • Coordonnées personnelles • Plan de retraite • Valeurs mobilières et opérations boursières • Signatures • Compétences et qualifications • Données de carte magnétique d'entrée • Données de planification des talents et des relève • Informations fiscales • Informations techniques • Données de pointage/de présence/d'absence • Données d'événements virtuels ou en personne • Informations de visa/de citoyenneté • Informations sur la performance/le développement professionnel
<p>Autorités publiques et gouvernementales : entités qui réglementent ou ont autorité sur la Société dans les pays où elle opère, comme les autorités réglementaires, la police, les organismes publics, les organismes d'octroi de licences et d'inscription, les instances judiciaires et les tiers désignés par ces autorités.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signalement des accidents et des incidents • Informations sur les déplacements professionnels • Informations sur la rémunération • Données sur la diversité et l'inclusion (agrégat) • Dossier disciplinaire d'emploi • Informations sur l'emploi • Informations médicales (agrégat) • Enregistrement d'images/de vidéos/de voix • Informations sur le poste • Activités professionnelles extérieures • Plan de retraite • Valeurs mobilières et opérations boursières • Signatures • Compétences et qualifications • Informations fiscales (agrégat) • Données de pointage/de présence/d'absence • Informations de visa/de citoyenneté
<p>Parties liées à une transaction de la société : tiers pouvant être liés à une réorganisation proposée ou réelle, une fusion, une vente, une coentreprise, une cession, un transfert ou toute autre disposition de tout ou partie des activités, actifs ou titres de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur la rémunération • Identifiants confidentiels uniques • Informations sur l'emploi • Informations sur le poste

Société (y compris en lien avec une faillite ou une procédure assimilée), p. ex., bourses de valeurs et contreparties commerciales.	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences et qualifications • Données de planification des talents et des relèves • Données d'événements virtuels ou en personne • Informations de visa/de citoyenneté • Informations sur les performances professionnelles/le développement
Syndicats : syndicats auxquels les employés sont affiliés.	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur l'emploi • Informations sur le poste • Compétences et qualifications
Clients actuels ou potentiels.	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement d'images/de vidéos/de voix • Informations sur le poste
Fournisseurs d'événements : Fournisseurs, organisateurs, intervenants, bénévoles, sous-traitants et sponsors d'événements, pour faciliter les événements.	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur les déplacements professionnels • Enregistrement d'images/de vidéos/de voix • Informations que vous fournissez sur votre famille et vos amis (s'ils assistent à des événements) • Informations sur le poste • Coordonnées personnelles • Données d'événements virtuels ou en personne

Annexe B - Sous-traitants

« Nous » ou « notre » désignent les entités juridiques de BofA qui sont gestionnaires des données en vertu du RGPD ; « vous » ou « vos » désignent les sous-traitants.

Le tableau ci-dessous contient la finalité pour laquelle nous pouvons traiter vos données personnelles, les types d'activités de traitement qui peuvent avoir lieu et la catégorie d'informations personnelles qui seraient utilisées pour ce traitement ainsi que la base juridique du traitement. Des informations supplémentaires sur les catégories d'informations personnelles sont données sous le tableau.

Finalité	Exemples d'activités de traitement	Catégories d'informations personnelles	Base juridique
Paie, rémunération	Concevoir et fournir une rémunération aux sous-traitants.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifiants confidentiels uniques • Informations sur l'emploi • Informations sur le compte financier • Informations que vous fournissez sur votre famille et vos amis (personnes à charge) • Informations sur le poste • Coordonnées personnelles • Signatures • Données de pointage/de présence/d'absence 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à une obligation légale • Exécution d'un contrat

Finalité	Exemples d'activités de traitement	Catégories d'informations personnelles	Base juridique
Apprentissage du personnel	Développer les compétences requises au sein du personnel à travers l'évaluation des besoins, le déploiement et la livraison de solutions d'apprentissage, ainsi que l'adoption et l'évaluation des compétences.	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement d'images/de vidéos/de voix • Informations sur le poste • Compétences et qualifications 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à une obligation légale • Exécution d'un contrat
Soutien au personnel	Relations avec le personnel, soutien pour les événements familiaux, déménagements, immigration, déclarations fiscales liées aux déménagements, résolution des escalades de paie, et soutien pour les informations et outils des RH.	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur les déplacements professionnels • Données sur la diversité et l'inclusion • Dossier disciplinaire d'emploi • Informations sur l'emploi • Informations sur le poste • Activités professionnelles extérieures • Coordonnées personnelles • Signatures • Données de carte magnétique d'entrée • Données de pointage/de présence/d'absence • Informations de visa/de citoyenneté 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à une obligation légale • Exécution d'un contrat • Intérêts légitimes
Analyses et rapports sur le personnel	Prévoir les besoins en capital humain et gérer les indicateurs concernant les informations sur le personnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Données sur la diversité et l'inclusion • Informations sur l'emploi • Informations sur le poste • Coordonnées personnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivage à des fins de recherche – à des fins statistiques • Intérêts légitimes
Gestion des installations immobilières	Administrer et fournir un soutien opérationnel pour toutes les installations de l'entreprise, y compris les baux, les services de soutien de l'occupation et de l'espace, et la gestion de l'énergie. Comprend également l'approvisionnement et la mise au rebut des installations, la supervision géographique et la gestion des projets de construction.	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur l'emploi • Informations sur le poste • Coordonnées personnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Exécution d'un contrat
Opérations de sécurité, de sûreté et de santé	Activités liées au placement, à la maintenance, à la surveillance, à la gestion et à l'émission de rapports sur les garanties physiques pour assurer la sécurité et la sûreté des installations, du personnel et des clients.	<ul style="list-style-type: none"> • Signalement des accidents et des incidents • Informations sur l'emploi • Enregistrement d'images/de vidéos/de voix • Informations que vous fournissez sur votre famille et vos amis (contacts d'urgence) • Informations sur le poste • Données de carte magnétique d'entrée • Les informations médicales, le cas échéant pour promouvoir la 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à une obligation légale • Santé publique

Finalité	Exemples d'activités de traitement	Catégories d'informations personnelles	Base juridique
		santé et la sécurité du personnel et des visiteurs au sein de nos installations	
Services de soutien aux entreprises	Soutenir les besoins commerciaux et opérationnels, y compris les communications d'entreprise, les services de messagerie, la destruction de documents, les invitations et les déplacements professionnels.	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur les déplacements professionnels • Informations sur le poste • Coordonnées personnelles • Image 	<ul style="list-style-type: none"> • Exécution d'un contrat • Intérêts légitimes
Gestion des accès et des identités	Gérer l'accès à l'infrastructure technologique interne et externe.	<ul style="list-style-type: none"> • Biométrie pour l'authentification • Informations sur l'emploi • Enregistrement d'images/de vidéos/de voix • Informations sur le poste • Informations techniques • Identifiants confidentiels uniques (c.-à-d. date de naissance pour l'authentification) 	<ul style="list-style-type: none"> • Exécution d'un contrat • Conformité à une obligation légale
Infrastructure technologique et gestion des opérations	L'exploitation et la maintenance de l'infrastructure technique pour l'hébergement des applications, y compris le matériel, les systèmes d'exploitation, l'usine physique et la connectivité réseau pour toutes les plateformes informatiques. Comprend également les processus de gestion des incidents ayant un impact sur les opérations.	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur l'emploi • Informations sur le poste • Informations techniques 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à une obligation légale
Sécurité des informations, confidentialité, cybermenaces et gestion des incidents	Surveillance et gestion de la sécurité des informations, de la confidentialité et des cybermenaces et incidents.	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les informations énumérées ci-dessous dans la section Catégories de données personnelles que nous pouvons collecter peuvent être utilisées à cette fin conformément à l'Avis de surveillance de la sécurité de l'information pertinent, sauf si la loi en vigueur en limite l'usage. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à une obligation légale • Intérêts légitimes
Continuité des opérations, résilience et réponse	Établir, maintenir et tester des plans de récupération suite à des perturbations dans la capacité des entreprises à fonctionner, causées par des catastrophes naturelles ou d'origine humaine.	<ul style="list-style-type: none"> • Informations que vous fournissez sur votre famille et vos amis (contacts d'urgence) • Informations sur le poste • Coordonnées personnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à une obligation légale
Stratégie marketing	Identifier les stratégies et les segments marketing, les stratégies de publicité, les campagnes promotionnelles, la publication et la distribution de documents marketing sur les canaux (y compris les réseaux sociaux).	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement d'images/de vidéos/de voix • Informations sur le poste 	<ul style="list-style-type: none"> • Exécution d'un contrat

Finalité	Exemples d'activités de traitement	Catégories d'informations personnelles	Base juridique
Gérer les relations avec les clients	Gérer le client et la relation client en identifiant les opportunités de vente, en fournissant des services et/ou en gérant des portefeuilles.	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement d'images/de vidéos/de voix • Informations sur le poste 	<ul style="list-style-type: none"> • Exécution d'un contrat
Déplacements professionnels, services de réunion et événements	Activités liées au développement et à la gestion de la stratégie et des opérations de manière centralisée ou géographique, par l'intermédiaire de tiers pour les déplacements professionnels, les services de réunion et les événements pour des entités juridiques ou pour l'organisation.	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur les déplacements professionnels • Identifiants confidentiels uniques • Enregistrement d'images/de vidéos/de voix • Informations que vous fournissez sur votre famille et vos amis (s'ils assistent à des événements) • Informations sur le poste • Coordonnées personnelles • Données d'événements virtuels ou en personne • Informations de visa/de citoyenneté 	<ul style="list-style-type: none"> • Exécution d'un contrat
Inscription, octroi de licences et certifications du personnel	Activités liées à la saisie (justificatifs) des informations d'identification professionnelles (inscriptions, licences et certifications) et à la garantie qu'elles sont à jour et conformes aux lois et réglementations applicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifiants confidentiels uniques • Informations sur l'emploi • Informations sur le poste • Activités professionnelles extérieures • Valeurs mobilières et opérations boursières • Compétences et qualifications 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à une obligation légale • Exécution d'un contrat
Gestion de la conformité et du risque opérationnel	Processus liés à la gestion du risque de conformité, des risques opérationnels, des risques liés aux tiers, des risques d'atteinte à la réputation et des risques stratégiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les informations énumérées ci-dessous dans la section Catégories de données personnelles que nous pouvons collecter peuvent être utilisées à ces fins, sauf restriction par la loi en vigueur 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à une obligation légale • Exécution d'un contrat
Relations réglementaires et examens	Gérer les relations réglementaires et les examens.	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les informations énumérées ci-dessous dans la section Catégories de données personnelles que nous pouvons collecter peuvent être utilisées à ces fins, sauf restriction par la loi en vigueur 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à une obligation légale
Rapports réglementaires non financiers	Gérer la production et la distribution des rapports non financiers pour répondre aux exigences réglementaires.		

Finalité	Exemples d'activités de traitement	Catégories d'informations personnelles	Base juridique
Soutien juridique	Conseil juridique et conseil requis pour soutenir l'entreprise, ainsi que la publication de toutes les exigences juridiques et fiscales en matière de déclaration.		
Audits internes	Effectuer des évaluations indépendantes des contrôles internes de la société.		

Catégories de données personnelles que nous pouvons collecter, utiliser, transférer et divulguer, sauf restriction par la loi applicable :

- **Signalement des accidents et des incidents** (informations confidentielles sensibles)
- **Biométrie** pour l'authentification (informations personnelles sensibles)
- **Informations sur les déplacements professionnels** : Détails du visa, carnets de voyage et itinéraires
- **Identifiants confidentiels uniques** : Date et lieu de naissance, copie(s) d'acte de naissance, nom de naissance et tout autre ancien nom, carte d'identité nationale, numéro d'assurance sociale ou autre numéro d'identification fiscale, MonNuméro
- **Données sur la diversité et l'inclusion** : Race*, origine ethnique*, statut d'ancien combattant, âge, statut de handicap, citoyenneté, nationalité, orientation sexuelle*, genre, identité de genre et expression de genre. (*Informations personnelles sensibles)
- **Dossier disciplinaire d'emploi** : informations se rapportant à d'éventuels griefs, activités et enquêtes
- **Informations sur l'emploi** : Dates d'emploi, détails de cessation d'emploi, dossiers de gestion des requêtes, demandes d'horaires de travail flexibles
- **Informations sur le compte financier** : Références bancaires, paiements des salaires, retenues salariales et autres informations financières
- **Informations médicales** : Informations relatives à la santé, lorsqu'il s'agit de la santé publique ou de la sécurité de nos installations et de notre personnel (par ex., résultats du test COVID)
- **Enregistrement d'images/de vidéos/de voix** : Enregistrements vidéos, vidéosurveillance, photographie, enregistrements vocaux/données
- **Informations que vous fournissez sur votre famille et vos amis** : Coordonnées en cas d'urgence, nom et âge de l'enfant/des enfants recueillis par les parents ou les tuteurs participant à des événements, exigences alimentaires des personnes participant à un événement
- **Informations sur le poste** : intitulé du poste et/ou fonction et description des responsabilités/tâches, famille d'emplois, emplacement, groupe/ancienneté, identifiants de l'employé (par ex. numéro de personne), département, branche et sous-branche d'activité,

nom d'entité de la Société locale, informations du centre de coût, nom et coordonnées du directeur/responsable/chef d'équipe, structure hiérarchique, coordonnées au travail

- **Activités professionnelles extérieures** : Détails des activités commerciales et des fonctions en tant qu'administrateurs extérieures (le cas échéant à des fins liées à l'emploi)
- **Coordonnées personnelles** : Adresse, téléphone, e-mail, adresse complète
- **Valeurs mobilières et opérations boursières**: Activité/expérience (lorsque cela est pertinent à des fins liées à l'emploi)
- **Signatures** : Y compris les images numériques et les copies physiques
- **Compétences et qualifications** : Références préalables à l'emploi, parcours professionnel, langue(s) parlées, lettres de référence, dossier académique, qualifications et adhésions professionnelles, formation professionnelle, formation interne à la société, licences et certifications, inscription auprès des organismes de réglementation financière, domaines d'expertise, expérience générale en gestion, comportement de leadership
- **Données de carte magnétique d'entrée**
- **Informations techniques** : nom d'utilisateur et mots de passe, adresse IP, domaine, type de navigateur, données de parcours de navigation du système d'exploitation et journaux du système, contenu électronique et non électronique et documents créés ou produits par vous lorsque vous utilisez les systèmes de la Société ou que vous exercez vos fonctions au sein de la Société.
- **Données de pointage/de présence/d'absence** : Données sur les quarts et les heures supplémentaires, détails sur les absences, par ex. maladie, vacances et congés autorisés, détails de la directive sur le temps de travail
- **Données d'événements virtuels ou en personne** : biographies des intervenants, détails des déplacements, nom du conjoint/partenaire, besoins d'assistance spéciale des personnes participant à un événement, nom et l'âge de l'enfant/des enfants recueillis par l'intermédiaire des parents ou tuteurs, exigences alimentaires des personnes participant à un événement
- **Informations de visa/de citoyenneté** : statut d'admissibilité au travail, droit à la résidence, citoyenneté, détails du visa, détails du passeport

Tiers avec lesquels nous pouvons partager des données personnelles

Dans la mesure permise par la loi en vigueur et le cas échéant pour atteindre les objectifs décrits dans le présent Avis, les données personnelles peuvent être divulguées par la Société comme cela est décrit dans le tableau ci-dessous et, le cas échéant, conformément à la section XI. Clauses spécifiques au pays du présent Avis.

<i>Type de destinataire</i>	<i>Catégories d'informations personnelles</i>
Conseillers professionnels : comptables, auditeurs, avocats, assureurs, banquiers, conseillers fiscaux et autres conseillers professionnels externes dans tous les pays où la Société est présente.	Les informations personnelles sont partagées, sauf restriction de la loi en vigueur, avec les conseillers professionnels et les prestataires de services dans la mesure où ils fournissent des services qui correspondent aux objectifs du tableau ci-dessus. Les

<p>Prestataires de services : sociétés qui fournissent des produits ou services à la Société dans les pays où elle exerce ses activités, comme les prestataires d'avantages sociaux, les services de ressources humaines, les fournisseurs de recrutement et de formation ; gestion de la formation, des dépenses, fournisseurs de systèmes informatiques et de soutien, prestataires de services de réception et de sécurité, de restauration et de logistique, services de traduction, tiers participant à l'organisation d'événements et à des activités marketing, organisations et associations commerciales, autres prestataires de service, le cas échéant, votre employeur ou société.</p> <p>Remarque : Le cas échéant, la Société offrira et recevra une assistance raisonnable de la part de tiers (tels que des prestataires de services) afin de répondre aux demandes d'accès des personnes concernées.</p>	<p>catégories d'informations personnelles partagées avec les conseillers professionnels et les prestataires de services correspondent aux services qu'ils fournissent à la Société, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signalement des accidents et des incidents • Biométrie pour l'authentification • Informations sur les déplacements professionnels • Identifiants confidentiels uniques • Données sur la diversité et l'inclusion • Dossier disciplinaire d'emploi • Informations sur l'emploi • Informations sur le compte financier • Informations médicales • Enregistrement d'images/de vidéos/de voix • Informations que vous fournissez sur votre famille et vos amis • Informations sur le poste • Activités professionnelles extérieures • Coordonnées personnelles • Valeurs mobilières et opérations boursières • Signatures • Compétences et qualifications • Données de carte magnétique d'entrée • Informations techniques • Données de pointage/de présence/d'absence • Données d'événements virtuels ou en personne • Informations de visa/de citoyenneté
<p>Autorités publiques et gouvernementales : entités qui réglementent ou ont autorité sur la Société dans les pays où elle opère, comme les autorités réglementaires, la police, les organismes publics, les organismes d'autorisation et d'inscription, les instances judiciaires et les tiers désignés par ces autorités.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signalement des accidents et des incidents • Informations sur les déplacements professionnels • Informations sur la rémunération • Données sur la diversité et l'inclusion (agrégat) • Dossier disciplinaire d'emploi • Informations sur l'emploi • Informations médicales (agrégat) • Enregistrement d'images/de vidéos/de voix • Informations sur le poste • Activités professionnelles extérieures • Valeurs mobilières et opérations boursières • Signatures • Compétences et qualifications • Informations fiscales (agrégat) • Données de pointage/de présence/d'absence • Informations de visa/de citoyenneté
<p>Parties liées à une transaction de la société : tiers pouvant être liés à une réorganisation proposée ou réelle, une fusion, une vente, une coentreprise, une cession, un transfert ou toute autre disposition de tout ou partie des activités, actifs ou titres de la Société (y compris en lien avec une faillite ou une</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur la rémunération • Identifiants confidentiels uniques • Informations sur l'emploi • Informations sur le poste • Compétences et qualifications • Données d'événements virtuels ou en personne

procédure assimilée), p. ex., bourses de valeurs et contreparties commerciales.	<ul style="list-style-type: none"> • Informations de visa/de citoyenneté
Syndicats : syndicats auxquels sont affiliés les sous-traitants.	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur l'emploi • Informations sur le poste • Compétences et qualifications
Clients actuels ou potentiels.	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement d'images/de vidéos/de voix • Informations sur le poste
Fournisseurs d'événements : Fournisseurs d'événements, organisateurs, conférenciers, bénévoles, sous-traitants et sponsors pour faciliter les événements. Les sous-traitants ne doivent pas participer à des événements à moins que l'événement ne soit directement lié à l'affectation des travaux.	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur les déplacements professionnels • Enregistrement d'images/de vidéos/de voix • Informations que vous fournissez sur votre famille et vos amis (s'ils assistent à des événements) • Informations sur le poste • Coordonnées personnelles • Données d'événements virtuels ou en personne