

EMPLOYEE AND CONTRACTOR DATA PROTECTION NOTICE

Effective: 1 December 2021

[Argentina version](#)[English 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.

[Argentina version](#)[English 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 defence 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 applicable law, where necessary for the establishment, exercise or defence of legal claims, or, where necessary, the Employee or Contractor has provided 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 DEPENDENTS

If an Employee or Contractor provides the Company with Personal Data about members of his/her family and/or other dependents (e.g., for emergency contact and benefits administration purposes), 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. The affiliates belonging to the Bank of America Corporation group are listed at the link below. The listing is available upon request for new Employees and Contractors who do not yet have access to the internal site.

[Bank of America Corporation Group](#)

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 his/her 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 877.236.7694 or via email at IndividualRightsRequests@bofa.com.

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.

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

N/A

Acknowledgment to the Notice

I have read the “Employee Data Protection Notice” dated May 2021 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

Refer to the matrix linked [here](#) to view the categories of data that may be collected for each purpose of use, summarized below. The matrix is available upon request for new Employees who do not yet have access to the internal site.

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

- **Recruitment/Applicant information:** Pre-employment references; employment history; language(s) spoken; previous compensation; video recording.
- **Employment and Job Information:** Job title and/or position and description of responsibilities/duties; job family; location; band/seniority; Employee Identifiers; department; line and sub-line of business; local Company entity name; cost centre information; employment dates; supervisor/manager/team lead name and contact information; work contact information; termination details.
- **Personal Demographic Information:** Date and place of birth; Dependent date of birth; Nationality; gender; name (including birth surname and any other former names); Dependent full name; family/marital status; copy/ies of birth certificate; details of military service.
- **Visa/ Citizenship Details:** Work eligibility status; entitlement to residency; citizenship; passport details; visa details; National ID.
- **Contact Details:** Address, telephone, email and emergency contact details.
- **Payroll:** Social insurance number or other tax identifier number; MyNumber; bank account details; full address; tax and social security contributions; payroll payments and deductions and other financial information; shift and overtime data; Tax forms e.g. P60 (UK).
- **Employee Administration:** Reference letters; query management records; Flexible Working Requests; voice recording; video recording (e.g. townhalls).
- **Global Mobility:** Business travel information (including business visa details and travel logs and itineraries).
- **Absence Data:** Absence details e.g. sickness, holiday and maternity leaves.
- **Attendance Data:** Working Time Directive Details.
- **Physical Security and Life Safety Data:** Swipe card entry data; CCTV; photograph (Security ID Card); Accident and Incident Reporting; Biometrics; data required for purposes related to Health and Safety in the workplace.
- **Compensation:** Compensation information (including base salary, market rates, incentive payment(s), stock options information and allowances).
- **Pension:** Information related to retirement planning.
- **Employee Benefits:** Benefits records and related information e.g. Health cover, Life Assurance
- **Education and Training:** Academic Record, Professional Qualifications and Memberships; professional training; Company internal training; video recording.
- **Regulatory Data (where applicable):** Licenses and certifications; financial regulatory registration; voice recording.
- **Succession Planning Details:** Reporting structure; talent management and succession planning data (including mobility preferences, date assigned to a talent pool, talent pool name and description, areas of expertise, general management experience, leadership behaviour, strengths and development needs).
- **Performance/ Development Plans/ 360 Reviews:** Performance related information (including assessments and ratings (results rating, behaviour rating, potential rating), performance goals description, key competencies description).

- **ER Case / Compliance / Legal Management:** Areas for development, coaching notes, feedback from others, self-assessment description, manager review description, performance expectations, measurement criteria, action dates, manager progress notes; career development information; employment disciplinary record, activities and investigations; information pertaining to any grievances raised.
- **Technical information:** Including username and passwords, IP address, voice data, domain, browser type, operating system, click-stream data and system logs) and 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.
- **Securities and Stock Trading:** Details of outside business activities and directorship(s) (where relevant for employment-related purposes); securities and stock trading activity/experience (where relevant for employment-related purposes).
- **Sensitive Personal Data:** e.g. race or ethnic origin, physical and/or mental health, criminal charges/convictions, sexual orientation, religious or philosophical beliefs, biometric information, trade union membership.
- **Diversity and Inclusion Data** (e.g. veteran status, race, ethnicity, age, disability status, sexual orientation, gender, gender identity, and gender expression).
- **Signatures,** including digital images and physical copies
- **Virtual or In Person Events Data:** Information needed for participation in virtual or in-person events: speaker biographies, travel details, spouse/partner name, name and age of child/children collected through parents or guardians attending events, dietary requirements of individuals attending an event, Special Assistance needs of individuals attending an event.

The Purposes For Which We May Collect, Use, Transfer And Disclose Personal Data:

- **Administering and managing the Employee employment relationship, general administration and budgeting; preparation, management, and use of internal communication.**
- **Recruiting activities, talent management and succession planning.**
- **Authentication/identification of Employees,** including voice authentication (e.g. for help desk).
- **Human resources information systems (“HRIS”) and application support and development .**
- **Information technology and information security support** (including firewall monitoring, anti-spam and virus protection, and other monitoring, for example in accordance with the Company’s regional Cyber Security Monitoring Notices).
- **Management of internal business operations** (including monitoring compliance with Company policies and procedures, for example in accordance with the Company’s regional Cyber Security Monitoring Notices).
- **Complying with applicable government reporting and other local and foreign law requirements** (including the requirements of the US Sarbanes-Oxley Act or other applicable internal control regulations and in such areas as immigration, tax or statutory financial regulation) and other legal obligations.
- **Payroll and compensation management, administration and processing** (including compensation metrics and decisions, bonus calculations and stock plan administration).
- **Complying with local or foreign state and/or country specific tax and immigration laws and regulations and payroll reporting,** not limited to but including business travel.
- **Benefits and insurance administration and management** (including decisions regarding eligibility for staff loans).
- **Fostering career planning and growth.**
- **Training, advice and counselling purposes.**

- **Employee performance and productivity reviews/assessments and general performance management.**
- **Defending, preparing for, participating in and responding to potential legal claims, investigations and regulatory inquiries** (all as allowed by applicable law).
- **Disciplinary actions/investigations** (as permitted by applicable law).
- **Client and customer service and marketing activities** (including but not limited to inclusion in internal and external internet and intranet sites, marketing materials, event management materials, deal documents, pitch books and as required to provide services and products to our clients).
- **Managing relationships with clients and other third parties** (including licensing and registration bodies, legal counsel, stock exchanges, or business counterparties).
- **Post-employment purposes** (for example, providing employment references, assessing rehire eligibility, and any of the purposes listed in this notice that may be applicable during the post-employment period).
- **To assist with Information Technology operational support** (including system maintenance and bug fixes).
- **To promote the safe and healthy working conditions of company facilities.**
- **Diversity and Inclusion Data** is used on an aggregated basis for reporting and promotions. Diversity and Inclusion Data excluding disability status is used on a personally identifiable basis, for talent management, succession planning, and training and conference opportunities.
- **Corporate Alumni program** for previous employee engagement
- **Virtual or In Person Events** (including information needed for participation in virtual or in-person events. This may include information on your spouse or children where appropriate. In the context of virtual or in person events, Personal Data or other information may be collected when an individual visits us online to register for an event, attends an event, asks for event information, downloads content, or shares an interest to attend an event through our client relationship partner.
- **Administering volunteer and giving programs**

The Categories Of Unaffiliated Third Parties With Whom We May Share Personal Information

- **Professional Advisors:** Accountants, auditors, lawyers, insurers, bankers, tax advisors and other outside professional advisors in all of the countries in which the Company operates.
- **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.
- **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.
- **Trade Unions:** Trade unions to which the Employees are affiliated.
- **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.

- 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.
- Current or prospective customers and clients.
- Event Vendors: Event vendors, organizers, speakers, volunteers, contractors, and sponsors to facilitate events

Appendix B - Contractors

Refer to the matrix linked [here](#) to view the categories of data that may be collected for each purpose of use, summarized below. The matrix is available upon request for new Contractors who do not yet have access to the internal site.

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

- **Recruitment/Applicant information:** Pre-Engagement references; employment history; language(s) spoken; previous compensation; video recording.
- **Position Information:** Job title and/or position and description of responsibilities/duties; job family; location; band/seniority; Contractor Identifiers; department; line and sub-line of business; local Company entity name; cost centre information; engagement dates; supervisor/manager/team lead name and contact information; work contact information; termination details.
- **Personal Demographic Information:** Date and place of birth; Dependent date of birth; Nationality; gender; name (including birth surname and any other former names); Dependent full name; family/marital status.
- **Visa/ Citizenship Details:** Work eligibility status; entitlement to residency; citizenship; passport details; visa details; National ID.
- **Contact Details:** Address, telephone, email and emergency contact details.
- **Contractor Administration:** Reference letters; query management records; working arrangement requests; voice recording; video recording (e.g. townhalls).
- **Global Mobility:** Business travel information (including business visa details and travel logs and itineraries).
- **Absence Data:** Absence details e.g. sickness, holiday and maternity leaves.
- **Attendance Data:** Working Time Directive details.
- **Physical Security and Life Safety Data:** Swipe card entry data; CCTV; photograph (Security ID Card); Accident and Incident reporting; biometrics; data required for purposes related to Health and Safety in the workplace.
- **Compensation:** Compensation information (including pay rates).
- **Contractor Benefits.**
- **Education and Training:** Academic record, professional qualifications and memberships; Company internal training; video recording.
- **Regulatory Data (where applicable):** e.g. voice recording; video recording (e.g. townhalls).
- **ER Case / Compliance / Legal Management:** Information pertaining to any grievances/investigations raised, action dates.
- **Technical information:** Including username and passwords, voice data, IP address, domain, browser type, operating system, click-stream data and system logs) and 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.

- **Securities and Stock Trading:** Details of outside business activities and directorship(s) (where relevant for engagement-related purposes); securities and stock trading activity/experience (where relevant).
- **Sensitive Personal Data:** e.g. race or ethnic origin, physical and/or mental health, criminal charges/convictions, sexual orientation, religious or philosophical beliefs, biometric information, trade union membership.
- **Signatures,** including digital images and physical copies
- **Virtual or In Person Events Data:** Information needed for participation in virtual or in-person events including speaker biographies, travel details, spouse/partner name, name and age of child/children collected through parents or guardians attending events, dietary requirements of individuals attending an event, Special Assistance needs of individuals attending an event.
Contractors must not participate in events unless the event is directly related to the work assignment.

The Purposes For Which We May Collect, Use, Transfer And Disclose Personal Data For Contractors:

- **Administering, contracting and managing the engagement relationship, general administration and budgeting; preparation, management, and use of internal communication.**
- **Recruiting activities and resource planning.**
- **Authentication/identification of Contractors,** including voice authentication (e.g. for help desk).
- **Human resources information systems (“HRIS”) and application support and development**
- **Information technology and information security support** (including firewall monitoring, anti-spam and virus protection, and other monitoring, for example in accordance with the Company’s regional Cyber Security Monitoring Notices).
- **Management of internal business operations** (including monitoring compliance with Company policies and procedures, for example in accordance with the Company’s regional Cyber Security Monitoring Notices).
- **Complying with applicable government reporting and other local and foreign law requirements** (including the requirements of the US Sarbanes-Oxley Act or other applicable internal control regulations and in such areas as immigration, tax or statutory financial regulation) and other legal obligations.
- **Compensation management and administration** (including with regards to pay rates).
- **Complying with local or foreign state and/or country specific tax and immigration laws and regulations,** not limited to but including business travel.
- **Benefits administration and management.**
- **Training, advice and counselling purposes.**
- **Contractor assessments.**
- **Defending, preparing for, participating in and responding to potential legal claims, investigations and regulatory inquiries** (all as allowed by applicable law).
- **Investigations** (as permitted by applicable law).
- **Client and customer service and marketing activities** (including but not limited to inclusion in internal and external internet and intranet sites, marketing materials, event management materials, deal documents, pitch books and as required to provide services and products to our clients).
- **Managing relationships with clients and other third parties** (including licensing and registration bodies, legal counsel, stock exchanges, or business counterparties).

- **Post-engagement purposes** (for example, providing contractor references, assessing rehire eligibility and any of the purposes listed in this notice that may be applicable during the post-engagement period).
- **To assist with Information Technology operational support** (including system maintenance and bug fixes).
- **To promote the safe and healthy working conditions of Company facilities.**
- **Diversity and Inclusion Reporting.**
- **Virtual or In Person Events** (including information needed for participation in virtual or in-person events. This may include information on your spouse or children where appropriate. In the context of virtual or in person events, Personal Data or other information may be collected when an individual visits us online to register for an event, attends an event, asks for event information, downloads content, or shares an interest to attend an event through our client relationship partner. **Contractors must not participate in events unless the event is directly related to the work assignment.**

The Categories of Unaffiliated Third Parties With Whom We May Share Personal Information

- **Professional Advisors:** Accountants, auditors, lawyers, insurers, bankers, tax advisors and other outside professional advisors in all of the countries in which the Company operates.
- **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.
- **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.
- **Trade Unions:** Trade unions to which the Contractors are affiliated.
- **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.
- Current or prospective customers and clients.
- **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.**

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL EMPLEADO Y DEL CONTRATISTA

Entrada en vigencia: 1 de diciembre de 2021

[Versión para Argentina](#)

[Versión en inglés](#)

I. INTRODUCCIÓN

La entidad legal mencionada en el contrato de empleo del Empleado, o en el contrato de servicios del Contratista (la “**Compañía**”) ha redactado este Aviso de Protección de Datos del Empleado y del Contratista (“**Aviso**”) para describir las prácticas que aplica en relación con la recopilación, la utilización, el almacenamiento, la transferencia y otras formas de procesamiento de la información que identifique personalmente a los Empleados o Contratistas (“**Datos Personales**”). Para los fines de este Aviso, “**Empleado**” significa cualquier persona que sea o haya sido empleada de la Compañía. Para los fines de este Aviso, “**Contratista**” significa cualquier persona que sea contratada para prestar servicios a la Compañía y que no sea un empleado ni un director no ejecutivo de la Compañía. Si usted es Contratista, los términos de este Aviso no crearán ninguna relación laboral entre usted y la Compañía. Asimismo, la Compañía podrá facilitar ocasionalmente a los Empleados y Contratistas avisos adicionales sobre la protección de datos o la privacidad.

En el caso de que el presente Aviso se proporcione a un Empleado o Contratista en un idioma distinto del inglés, cualquier discrepancia, conflicto o inconsistencia entre las versiones en los dos idiomas se resolverá a favor de la versión en inglés, sujeto a las leyes aplicables.

[Versión para Argentina](#)

[Versión en inglés](#)

II. RECOPIACIÓN DE DATOS PERSONALES Y FINES DE UTILIZACIÓN

En virtud de las correctas prácticas laborales y de contratación, y del desempeño efectivo de nuestra actividad, la Compañía debe recopilar, utilizar, almacenar, transferir y, de otro modo, procesar determinados Datos Personales.

La Compañía recopila aquellos Datos Personales que son directamente relevantes para su actividad, y que son necesarios para cumplir con sus obligaciones legales o que pueden recopilarse de conformidad con las leyes aplicables. En el [Apéndice A](#) para Empleados y en el [Apéndice B](#) para Contratistas de este Aviso se enumeran las categorías de Datos Personales que recopilamos y los fines para los cuales utilizamos los datos que recopilamos, excepto cuando esté limitado por las leyes aplicables. Recibimos Datos Personales a través de usted y de otras fuentes, como colegas, gerentes, referencias, proveedores de verificación de antecedentes y fuentes públicas.

Recopilamos y procesamos Datos Personales sobre usted: (i) porque las leyes aplicables nos lo exigen o nos lo permiten, (ii) porque dicha información es necesaria para cumplir su contrato de empleo o de servicios con la Compañía y facilitar su relación con esta, (iii) porque dicha información es de particular importancia para nosotros y tenemos un interés legítimo específico conforme a la ley para procesarla, (iv) cuando es requisito de interés público, (v) cuando los Datos Personales son necesarios para el establecimiento, el ejercicio o la defensa de reclamaciones legales, o (vi) cuando sea necesario para proteger los intereses vitales de usted o de otra persona.

Si usted no proporciona determinadas categorías de Datos Personales, la Compañía no podrá cumplir con algunos de los fines descritos en este Aviso y el asunto se remitirá a Recursos Humanos para tratarse según corresponda.

DATOS PERSONALES CONFIDENCIALES

La Compañía puede recopilar y procesar determinadas categorías especiales de Datos Personales (“**Datos Personales Confidenciales**”) sobre los Empleados o Contratistas cuando las leyes aplicables lo requieran, cuando sea necesario para el establecimiento, el ejercicio o la defensa de reclamaciones legales o, cuando sea necesario, en los casos en que el Empleado o Contratista haya proporcionado su consentimiento explícito. Sujeto a las leyes aplicables, la Compañía puede procesar información acerca de lo siguiente:

- salud física o mental, a los fines de la administración de beneficios y el abordaje de problemas de salud, seguridad y adaptaciones en el lugar de trabajo;
- condenas/cargos penales o comportamiento ilícito a los fines del reclutamiento y el proceso preliminar de empleo, y para los requisitos de registro y licencias;
- lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo a los fines de cumplimiento con las obligaciones legales (o evaluación de los beneficios);
- orientación sexual, raza u origen étnico, salud física o mental, creencias religiosas a los fines de informes de estadísticas de diversidad e inclusión, en cumplimiento con los requisitos gubernamentales de presentación de informes y/u otras obligaciones legales;
- datos biométricos, como huellas dactilares y reconocimiento de iris, a los fines de seguridad corporativa, autenticación e identificación electrónica, en instalaciones de la Compañía seguras.

Para obtener más información sobre los fines para los que se utilizan los datos mencionados, consulte también el [Apéndice A](#) para Empleados y el [Apéndice B](#) para Contratistas.

DATOS PERSONALES DE PERSONAS A CARGO DEL EMPLEADO

Si un Empleado o Contratista facilita a la Compañía Datos Personales acerca de miembros de su familia y/u otras personas a su cargo (p. ej., a los fines de contacto en caso de emergencia y de administración de beneficios), dicho Empleado o Contratista será el responsable de informar a tales personas sus derechos (consulte la Sección VII) y de obtener su consentimiento explícito, cuando sea necesario, para el procesamiento (incluida la transferencia) de sus Datos Personales, conforme a lo estipulado en el presente Aviso.

III. COOKIES

En algunos sitios web y aplicaciones móviles que utiliza la Compañía, se recopila información de cookies esenciales y no esenciales. Consulte la siguiente [política](#).

IV. ACCESO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA COMPAÑÍA

Cuando las leyes aplicables lo permitan, el acceso a los Datos Personales estará limitado a aquellas personas que necesitan acceder a los mismos a los fines enumerados en este Aviso y en el [Apéndice A](#) para Empleados y en el [Apéndice B](#) para Contratistas, incluidos, entre otros, los miembros del Departamento de Recursos Humanos y los gerentes que participan en la línea de negocios del Empleado o Contratista, y los representantes autorizados de las funciones de control interno de la

Compañía, como los departamentos de Cumplimiento, la Oficina de Dirección Administrativa, Seguridad de la Información, Seguridad Corporativa, Auditoría y Legal. También es posible que se otorgue acceso a otras personas, solo cuando sea estrictamente necesario, en los casos en que las leyes aplicables lo permitan.

V. DIVULGACIONES

En la medida en que lo permitan las leyes aplicables y según corresponda para alcanzar los fines descritos en el presente Aviso, la Compañía puede divulgar los Datos Personales de la siguiente manera:

Dada la naturaleza global de las actividades de la Compañía, la Compañía puede (sujeta a las leyes aplicables) transferir Datos Personales, incluidos los Datos Personales Confidenciales, a otras afiliadas de Bank of America o a centros de operaciones ubicados en otras jurisdicciones, incluidos los Estados Unidos u otras jurisdicciones en las que las leyes de protección de datos puedan no proporcionar un nivel de protección equivalente a las leyes de la jurisdicción local del Empleado o Contratista. Las afiliadas pertenecientes al grupo de Bank of America Corporation se enumeran en el enlace a continuación. La lista se encuentra disponible a solicitud para los empleados y contratistas nuevos que todavía no tengan acceso al sitio interno.

[Grupo de Bank of America Corporation](#)

Es posible que la Compañía divulgue, conforme a las leyes vigentes, Datos Personales pertinentes a determinadas terceras partes en relación con la prestación de servicios a la Compañía. En los casos en que el procesamiento de Datos Personales se delegue a un procesador de datos de terceras partes, como aquellos enumerados en el [Apéndice A](#) para Empleados y en el [Apéndice B](#) para Contratistas, la Compañía delegará dicho procesamiento por escrito, seleccionará un procesador de datos que proporcione garantías suficientes con respecto a las medidas de seguridad técnicas y organizativas, como los requisitos de protección de datos y seguridad de la información que rigen el procesamiento relevante, y garantizará que el procesador actúa en nombre de la Compañía y bajo sus instrucciones.

Asimismo, se podrán divulgar los Datos Personales, en la medida en que las leyes aplicables lo permitan, en relación con una reestructuración societaria, venta o cesión de activos, fusión, desinversión u otros cambios en la situación financiera de la Compañía o de cualquiera de sus compañías subsidiarias o afiliadas. Los Datos Personales también pueden divulgarse para proteger los intereses vitales de los Empleados y Contratistas, para proteger los intereses legítimos de la Compañía (a menos que esto pudiera perjudicar los derechos y las libertades o los intereses del Empleado o Contratista) o cuando, a criterio de la Compañía, sea necesario para cumplir con las obligaciones legales o regulatorias aplicables y las solicitudes o consultas regulatorias.

VI. SEGURIDAD

La Compañía aplica y mantiene medidas técnicas y organizativas oportunas para protegerse frente al procesamiento ilegal o no autorizado de los Datos Personales o frente a cualquier pérdida, alteración, divulgación o acceso accidental, cualquier destrucción accidental o ilícita, o cualquier daño de los Datos Personales.

VII. ACCESO, PORTABILIDAD, RECTIFICACIÓN Y SUPRESIÓN, LIMITACIÓN Y RESTRICCIÓN DEL PROCESAMIENTO Y PRECISIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Los Empleados y Contratistas tienen derecho a acceder a sus Datos Personales que se mantengan en archivo (a excepción de cualquier documento que esté sujeto al privilegio legal, que proporcione Datos Personales de otros Empleados o Contratistas o que, de otro modo, no esté sujeto a los derechos de acceso del interesado). Cualquier Empleado o Contratista que desee acceder a sus Datos Personales o que (en los casos en que las leyes aplicables lo permitan) solicite la portabilidad de sus datos, debe comunicarse con un miembro del Departamento de Recursos Humanos a través de la información de contacto indicada en la Sección IX a continuación.

En la medida en que las leyes aplicables lo requieran, los Empleados y Contratistas tienen derecho a que se corrijan o se eliminen los datos imprecisos (sin cargo para el Empleado o Contratista y en cualquier momento) o a que se limite o restrinja el procesamiento de sus datos.

Para ayudar a la Compañía a mantener Datos Personales precisos, los Empleados y Contratistas deben asegurarse de que sus Datos Personales estén actualizados en el sistema de RR. HH. global de la Compañía. Si la Compañía detectase cualquier imprecisión en los Datos Personales que mantiene, la corregirá a la mayor brevedad posible.

En la medida que estén disponibles según las leyes aplicables, los Empleados y Contratistas también tendrán los siguientes derechos (incluidos, entre otros):

- solicitar una copia de los Datos Personales que se mantengan en archivos de la Compañía (como parte de la solicitud de acceso mencionada anteriormente);
- solicitar más información o presentar una queja sobre las prácticas y procesos de la Compañía con respecto a sus Datos Personales;
- objetar, retirar el consentimiento, restringir o solicitar la interrupción de la recopilación, utilización, divulgación y otro tipo de procesamiento de sus Datos Personales según lo descrito en el presente Aviso; y solicitar la eliminación de dichos Datos Personales por parte de la Compañía.

Para todas las consultas, los Empleados y Contratistas deben comunicarse con un miembro del Departamento de Recursos Humanos a través de la información de contacto indicada en la Sección IX a continuación. Según las leyes aplicables, en determinadas circunstancias, la Compañía puede estar exenta de cumplir los requisitos o derechos descritos anteriormente o puede tener derecho a negarse a cumplirlos. Es posible que determinados términos y condiciones adicionales sean aplicables para procesar solicitudes o derechos, como requerir que las comunicaciones se realicen por escrito o solicitar una prueba de identidad.

VIII. MODALIDADES DE PROCESAMIENTO Y RETENCIÓN DE DATOS

La Compañía no recurre a la toma de decisiones automatizadas en los procesos que conciernen al Empleado o al Contratista. La “toma de decisiones automatizadas” es el proceso de tomar una decisión por medios automatizados sin ninguna participación humana.

La recopilación, utilización, divulgación, transferencia y otro tipo de procesamiento, incluido el almacenamiento de Datos Personales, pueden realizarse por medios electrónicos o manuales, lo que incluye documentos en copias impresas o digitales u otro tipo de tecnología adecuada. Los Datos Personales se pueden almacenar en la jurisdicción local del Empleado o Contratista o en otras jurisdicciones en las que la Compañía lleve a cabo operaciones.

La Compañía mantendrá los Datos Personales durante el tiempo que las leyes aplicables lo requieran, o durante el tiempo que sea necesario a los fines de utilización y procesamiento descritos en la Sección II, el plazo que sea mayor (“el período de retención”). Prevalecerá cualquier plazo máximo de almacenamiento establecido por las leyes aplicables. La Compañía eliminará los Datos Personales después del período de retención correspondiente. Los períodos de retención para cada tipo de datos y jurisdicción se describen en el Programa global de retención de registros que se encuentra en la página [Gestión global de registros en Flagscape](#). Los requisitos de retención se encuentran disponibles a solicitud para los Empleados y Contratistas nuevos que todavía no tengan acceso al sitio interno.

Los criterios utilizados para determinar nuestros períodos de retención incluyen lo siguiente:

- el tiempo que tengamos una relación continua con el Empleado o Contratista;
- según lo requiera una obligación legal a la que estemos sujetos;
- según sea aconsejable teniendo en cuenta nuestra posición legal (por ejemplo, con respecto a los estatutos de limitaciones aplicables, los litigios o las investigaciones regulatorias).
- El período necesario para lograr el propósito de uso y procesamiento.

IX. PREGUNTAS

En caso de que un Empleado o Contratista tenga alguna pregunta, duda o queja en relación con el presente Aviso, comuníquese con el Centro de Atención de Recursos Humanos por teléfono al 877.236.7694 o por correo electrónico a IndividualRightsRequests@bofa.com.

En determinados países, si tiene alguna consulta adicional sobre la manera en que la Compañía procesa sus Datos Personales de manera más amplia, puede comunicarse con el Director de Protección de Datos.

Los Empleados y Contratistas pueden tener derecho a presentar una queja ante la autoridad local de Protección de Datos.

X. CAMBIOS EN ESTE AVISO

En caso de que la Compañía modifique sustancialmente la forma en que recopila o utiliza los Datos Personales, el tipo de Datos Personales que recopila o cualquier otro aspecto del presente Aviso, lo comunicará a los Empleados y Contratistas tan pronto como sea razonablemente posible volviendo a emitir un Aviso revisado o adoptando cualquier otra medida de acuerdo con las leyes aplicables, incluida la obtención del consentimiento del Empleado y del Contratista, cuando sea necesario.

XI. CLÁUSULAS ESPECÍFICAS DE LA JURISDICCIÓN

N/D

Reconocimiento del Aviso

He leído el “Aviso de Protección de Datos del Empleado” de mayo de 2021, donde se describe la recopilación, el procesamiento y la utilización de mis Datos Personales, incluidos los Datos Personales Confidenciales, por parte del Banco, y la transferencia internacional de mis Datos Personales a jurisdicciones en las que las leyes de protección de datos puedan no proporcionar un nivel de protección equivalente a las leyes de mi jurisdicción local durante la vigencia de mi relación laboral.

Confirmando que he informado debidamente a mis familiares y personas a mi cargo (si corresponde) sobre el procesamiento de sus Datos Personales y sus derechos relacionados, de conformidad con lo descrito en el presente Aviso, y que he obtenido el consentimiento explícito de dichas personas, cuando fue necesario, para el procesamiento de sus Datos Personales.

Consulte las instrucciones para obtener información sobre cómo llevar a cabo el reconocimiento del Aviso.

Apéndice A: Empleado

Consulte la matriz vinculada [aquí](#) para ver las categorías de datos que pueden recopilarse para cada propósito de uso, resumidas a continuación. La matriz se encuentra disponible a solicitud para los Empleados nuevos que todavía no tengan acceso al sitio interno.

Categorías de Datos Personales que Podemos Recopilar, Utilizar, Transferir y Divulgar, salvo que estén restringidas por las leyes aplicables:

- **Información de Reclutamiento o del Solicitante:** Referencias previas al empleo, historial de empleo, idioma (o idiomas) que habla, compensación previa, grabaciones de video.
- **Información Laboral y sobre el Empleo:** Cargo o puesto y descripción de las responsabilidades o tareas, categoría profesional, ubicación, franja salarial/antigüedad, identificadores del Empleado, departamento, línea y sublínea de negocios, nombre de la entidad local de la Compañía, información de centro de costos, fechas de empleo, nombre e información de contacto del supervisor/gerente/líder de equipo, información de contacto en el lugar de trabajo, detalles de terminación del contrato.
- **Información Demográfica Personal:** Fecha y lugar de nacimiento, fecha de nacimiento de la Persona a Cargo, Nacionalidad, género, nombre (incluido el apellido de nacimiento y cualquier nombre anterior), nombre completo de la Persona a Cargo, estado civil o situación familiar, copia (o copias) del certificado de nacimiento, detalles del servicio militar.
- **Detalles sobre la Ciudadanía o Visa:** Estado de elegibilidad para trabajar, derecho de residencia, ciudadanía; detalles del pasaporte, detalles de la visa, Identificación Nacional.
- **Detalles de Contacto:** Dirección, número de teléfono, correo electrónico y detalles de contacto de emergencia.
- **Nóminas:** Número de seguro social u otro número de identificación fiscal, MyNumber, detalles de la cuenta bancaria, dirección completa, impuestos y contribuciones de seguridad social, pagos y deducciones de nómina y otra información financiera, datos de turnos y horas extras, formularios fiscales, p. ej., P60 (Reino Unido).
- **Administración del Empleado:** Cartas de referencia, registros de administración de consultas, Solicitudes de Trabajo Flexible, grabación de voz, grabación de video (p. ej., reuniones abiertas a la comunidad).
- **Movilidad Global:** Información de viajes de negocios (incluidos los detalles de la visa de negocios y los registros e itinerarios de viajes).
- **Datos sobre Ausencias:** Detalles sobre ausencias, p. ej., enfermedad, vacaciones y licencias por maternidad.
- **Datos sobre la Asistencia:** Detalles sobre las Directrices de Horario Laboral.
- **Datos sobre Seguridad de la Vida y Seguridad Física:** Datos de ingreso en lectores de tarjetas, circuito cerrado de televisión (Closed Circuit Television, o CCTV), fotografía (Tarjeta de Identificación de Seguridad), Informes de Accidentes e Incidentes, Datos Biométricos, datos requeridos para fines relacionados con la Salud y la Seguridad en el lugar de trabajo.
- **Compensación:** Información sobre la compensación (incluido el salario básico, las tasas del mercado, los pagos de incentivos, la información sobre opciones de compra de acciones y las asignaciones).
- **Pensión:** Información relacionada con la planificación de la jubilación.
- **Beneficios para Empleados:** Registros de beneficios e información relacionada, p. ej., cobertura de Salud, Garantía de Vida.
- **Educación y Capacitación:** Registro Académico, Calificaciones Profesionales y Membresías, formación profesional, formación interna de la Compañía, grabaciones de video.

- **Datos Regulatorios (cuando corresponda):** Licencias y certificados, registros financieros regulatorios, grabación de voz.
- **Detalles de la Planificación de Sucesión:** Estructura jerárquica, gestión de talento y datos sobre planes sucesorios (incluidas las preferencias de movilidad, fecha asignada a paneles de expertos, nombre y descripción del panel de expertos, áreas de experiencia, experiencia en gestión general, comportamiento de liderazgo, puntos fuertes y necesidades de desarrollo).
- **Desempeño/Planes de Desempeño/Revisiones de 360 Grados:** Información relacionada con el desempeño (incluidas las evaluaciones y calificaciones [calificación de resultados, calificación de comportamientos, calificación potencial]), descripción de las metas de desempeño, descripción de las competencias clave.
- **Caso de Relaciones Laborales/Cumplimiento/Administración Legal:** Áreas de desarrollo, notas de formación, feedback de terceros, descripción de la autoevaluación, descripción de la revisión del gerente, expectativas de resultados, criterios de medición, fechas de acciones, notas de progreso del gerente, información sobre el desarrollo profesional, historial disciplinario laboral, actividades e investigaciones, información relativa a cualquier queja planteada.
- **Información Técnica:** Incluido el nombre de usuario y contraseñas, dirección IP, datos de voz dominio, tipo de navegador, sistema operativo, datos de análisis de clics, registros del sistema y documentos de contenido electrónico y no electrónico creados o producidos usando los sistemas de la Compañía o durante el cumplimiento de sus funciones en la Compañía.
- **Operaciones de Compra y Venta de Acciones y Valores:** Detalles de actividades comerciales externas y del cargo (o cargos) de director (cuando sea relevante a los efectos laborales), actividad/experiencia en operaciones de compra y venta de acciones y valores (cuando sea relevante a los efectos laborales).
- **Datos Personales Confidenciales:** p. ej., raza u origen étnico, salud física o mental, cargos o condenas penales, orientación sexual, creencias religiosas o filosóficas, información biométrica, afiliación a sindicatos.
- **Datos de Diversidad e Inclusión** (p. ej., condición de veterano, raza, origen étnico, edad, condición de discapacidad, orientación sexual, género, identidad de género y expresión de género).
- **Firmas,** incluidas imágenes digitales y copias físicas
- **Datos de eventos virtuales o en persona:** Información necesaria para participar en eventos virtuales o en persona: biografías del orador, detalles del viaje, nombre del cónyuge/pareja, nombre y edad del/de los hijo/s recopilado/s a través de los padres o tutores que asisten a los eventos, requisitos dietéticos de las personas que asisten a un evento, necesidades de asistencia especial de las personas que asisten a un evento.

Fines para los que Podemos Obtener, Utilizar, Transferir y Divulgar Datos Personales:

- **Administración y gestión de la relación laboral del Empleado, administración general y confección del presupuesto, preparación, administración y uso de comunicación interna.**
- **Actividades de reclutamiento, gestión de talentos y planificación de sucesión.**
- **Autenticación/identificación de Empleados,** incluida la autenticación de voz (p. ej., para la mesa de ayuda).
- **Sistemas de información de Recursos Humanos (Human Resources Information Systems, o HRIS) y apoyo y desarrollo de solicitudes.**
- **Tecnología de la información y soporte de seguridad de la información** (incluida la supervisión de cortafuegos, protección contra el correo electrónico no deseado y contra los virus, y otros tipos de supervisión, por ejemplo, de acuerdo con los Avisos de Supervisión de Seguridad Informática regional de la Compañía).

- **Administración de operaciones comerciales internas** (incluida la supervisión del cumplimiento con las políticas y los procedimientos de la Compañía, por ejemplo, de acuerdo con los Avisos de Supervisión de Seguridad Informática regional de la Compañía).
- **Cumplimiento de los requisitos aplicables de informes gubernamentales y otros requisitos de las leyes locales y extranjeras** (incluidos los requisitos de la Ley Sarbanes-Oxley de los Estados Unidos [US Sarbanes-Oxley Act] u otras reglamentaciones de control interno correspondientes y en áreas tales como inmigración, reglamentaciones financieras legales o fiscales) y otras obligaciones legales.
- **Gestión de nómina y compensación, administración y procesamiento** (incluidas las métricas y las decisiones de compensación, los cálculos de bonificación y administración del plan de acciones).
- **Cumplimiento de leyes y regulaciones fiscales o de inmigración e informes de nómina específicos del país o del estado extranjero o local**, incluidos, entre otros, viajes de negocios.
- **Administración y gestión de beneficios y seguros** (incluidas las decisiones con respecto a la elegibilidad para préstamos del personal).
- **Fomento de la planificación y el crecimiento profesional.**
- **Fines de capacitación, asesoramiento y orientación.**
- **Desempeño del Empleado y revisiones/evaluaciones de productividad y gestión de desempeño general.**
- **Defensa, preparación, participación y respuesta a posibles reclamaciones legales, investigaciones y consultar regulatorias** (según lo permitido por las leyes vigentes).
- **Medidas disciplinarias/investigaciones** (según lo permitido por las leyes aplicables).
- **Actividades de mercadeo y servicio al cliente** (incluidas, entre otras, la inclusión en sitios de Internet e intranet internos y externos, materiales de mercadeo, materiales de gestión de eventos, documentos de ofertas, presentaciones de ventas con información de la Compañía y, según sea necesario, para proporcionarles servicios y productos a nuestros clientes).
- **Gestión de relaciones con clientes y otros terceros** (incluidos los órganos de concesión de licencias y registros, asesores legales, bolsas de valores o contrapartes comerciales).
- **Fines posteriores al empleo** (por ejemplo, proporcionar referencias laborales, evaluar los requisitos de recontratación y cualquiera de los fines que se indican en este aviso que pueden aplicarse durante el período posterior al empleo).
- **Para ayudar con el soporte operativo de la Tecnología de la Información** (incluidos el mantenimiento del sistema y las correcciones de errores).
- **Para promover las condiciones de trabajo seguras y saludables de las instalaciones de la Compañía.**
- **Los Datos de Diversidad e Inclusión** se utilizan en forma agregada para informes y promociones. Los Datos de Diversidad e Inclusión, sin incluir la condición de discapacidad, se utilizan para identificar personalmente en la gestión de talentos, la planificación de sucesión y las oportunidades de capacitación y conferencias.
- **Programa de exalumnos corporativos** para el compromiso anterior de los empleados
- **Eventos virtuales o en persona** (incluida la información necesaria para participar en eventos virtuales o en persona). Esto puede incluir información sobre su cónyuge o sus hijos cuando corresponda. En el contexto de eventos virtuales o en persona, los Datos personales u otra información pueden recopilarse cuando una persona nos visita en línea para registrarse en un evento, asiste a un evento, solicita información del evento, descarga contenido o comparte un interés para asistir a un evento a través de nuestro socio de relaciones con el cliente.
- **Administrar programas de voluntariado y donaciones**

Categorías de Terceros No Afiliados con Quienes Podemos Compartir Información Personal

- **Asesores Profesionales:** Contadores, auditores, abogados, aseguradoras, empleados bancarios, asesores fiscales y otros asesores profesionales externos en todos los países en los que la Compañía opera.
- **Proveedores de Servicios:** Compañías que proporcionan productos y servicios a la Compañía en los países en los que la Compañía opera, como nómina, bancos asociados, esquemas de pensión, proveedores de beneficios, servicios de recursos humanos, proveedores de reclutamiento y capacitación, administración de desempeño, capacitación, gestión de gastos, proveedores de sistemas de TI y soporte, recepción y seguridad, proveedores de servicios de logística y de catering, servicios de traducción, terceros que brinden asistencia en actividades de mercadeo y organización de eventos, profesionales sanitarios o médicos, órganos y asociaciones comerciales y otros proveedores de servicios.
- **Autoridades Gubernamentales y Públicas:** Entidades que regulan o tienen jurisdicción sobre la Compañía en los países en los que la Compañía opera, como autoridades normativas, de cumplimiento de la ley, organismos públicos, organismos de otorgamiento de registros y licencias, organismos judiciales y terceros nombrados por dichas autoridades.
- **Sindicatos:** Sindicatos a los que los Empleados se encuentran afiliados.
- **Partes Relacionadas con una Transacción Corporativa:** Una tercera parte en relación con cualquier reorganización, fusión, venta, empresa conjunta, asignación, transferencia u otra disposición, real o posible, de la totalidad o de una parte de los negocios, los activos o las acciones de la Compañía (incluso en relación con procedimientos de quiebra o cualquier procedimiento similar), p. ej., bolsas de valores y contrapartes comerciales.
- Cuando corresponda, la Compañía ofrecerá y recibirá asistencia razonable de terceros (como proveedores de servicios) para responder a las solicitudes de acceso a los datos de los interesados.
- Clientes actuales o potenciales.
- Proveedores de eventos: Proveedores de eventos, organizadores, oradores, voluntarios, contratistas y patrocinadores para facilitar eventos

Apéndice B: Contratistas

Consulte la matriz vinculada [aquí](#) para ver las categorías de datos que pueden recopilarse para cada propósito de uso, resumidas a continuación. La matriz se encuentra disponible a solicitud para los Contratistas nuevos que todavía no tengan acceso al sitio interno.

Categorías de Datos Personales que Podemos Recopilar, Utilizar, Transferir y Divulgar, salvo que estén restringidas por las leyes aplicables:

- **Información de Reclutamiento o del Solicitante:** Referencias previas a la contratación, historial de empleo, idioma (o idiomas) que habla, compensación previa, grabaciones de video.
- **Información del Puesto:** Cargo o puesto y descripción de las responsabilidades o tareas, categoría profesional, ubicación, franja salarial/antigüedad, identificadores del Contratista, departamento, línea y sublínea de negocios, nombre de la entidad local de la Compañía, información de centro de costos, fechas de contratación, nombre e información de contacto del supervisor/gerente/líder de equipo, información de contacto en el lugar de trabajo, detalles de terminación del contrato.
- **Información Demográfica Personal:** Fecha y lugar de nacimiento, fecha de nacimiento de la Persona a Cargo, Nacionalidad, género, nombre (incluido el apellido de nacimiento y cualquier nombre anterior), nombre completo de la Persona a Cargo, estado civil o situación familiar.
- **Detalles sobre la Ciudadanía o Visa:** Estado de elegibilidad para trabajar, derecho de residencia, ciudadanía; detalles del pasaporte, detalles de la visa, Identificación Nacional.

- **Detalles de Contacto:** Dirección, número de teléfono, correo electrónico y detalles de contacto de emergencia.
- **Administración de Contratistas:** Cartas de referencia, registros de administración de consultas, solicitudes de arreglos de trabajo, grabación de voz, grabación de video (p. ej., reuniones abiertas a la comunidad).
- **Movilidad Global:** Información de viajes de negocios (incluidos los detalles de la visa de negocios y los registros e itinerarios de viajes).
- **Datos sobre Ausencias:** Detalles sobre ausencias, p. ej., enfermedad, vacaciones y licencias por maternidad.
- **Datos sobre la Asistencia:** Detalles sobre las Directrices de Horario Laboral.
- **Datos sobre Seguridad de la Vida y Seguridad Física:** Datos de ingreso en lectores de tarjetas, circuito cerrado de televisión (Closed Circuit Television, o CCTV), fotografía (Tarjeta de Identificación de Seguridad), informes de Accidentes e Incidentes, datos biométricos, datos requeridos para fines relacionados con la Salud y la Seguridad en el lugar de trabajo.
- **Compensación:** Información de compensación (incluidas las tarifas de pago).
- **Beneficios del Contratista.**
- **Educación y Capacitación:** Registro académico, calificaciones profesionales y membresías, formación interna de la Compañía, grabación de video.
- **Datos Regulatorios (cuando corresponda):** p. ej., grabación de voz, grabación de video (p. ej., reuniones abiertas a la comunidad).
- **Caso de Relaciones Laborales/Cumplimiento/Administración Legal:** Información relacionada con quejas o investigaciones planteadas, fechas de acción.
- **Información Técnica:** Incluido el nombre de usuario y contraseñas, datos de voz, dirección IP, dominio, tipo de navegador, sistema operativo, datos de análisis de clics, registros del sistema y documentos de contenido electrónico y no electrónico creados o producidos usando los sistemas de la Compañía o durante el cumplimiento de sus funciones en la Compañía.
- **Operaciones de Compra y Venta de Acciones y Valores:** Detalles de actividades comerciales externas y del cargo (o cargos) de director (cuando sea relevante a los efectos de la contratación), actividad/experiencia en operaciones de compra y venta de acciones y valores (cuando sea relevante).
- **Datos Personales Confidenciales:** p. ej., raza u origen étnico, salud física o mental, cargos o condenas penales, orientación sexual, creencias religiosas o filosóficas, información biométrica, afiliación a sindicatos.
- **Firmas,** incluidas imágenes digitales y copias físicas
- **Datos de eventos virtuales o en persona:** Información necesaria para participar en eventos virtuales o en persona: lo que incluye biografías del orador, detalles del viaje, nombre del cónyuge/pareja, nombre y edad del/de los hijo/s recopilado/s a través de los padres o tutores que asisten a los eventos, requisitos dietéticos de las personas que asisten a un evento, necesidades de asistencia especial de las personas que asisten a un evento. **Los contratistas no deben participar en eventos a menos que el evento esté directamente relacionado con la asignación de trabajo.**

Fines para los que Podemos Obtener, Utilizar, Transferir y Divulgar Datos Personales de Contratistas:

- **Administración, contratación y gestión de la relación contractual, administración general y confección del presupuesto, preparación, administración y uso de comunicación interna.**
- **Actividades de reclutamiento y planificación de recursos.**

- **Autenticación/identificación de Contratistas**, incluida la autenticación de voz (p. ej., para la mesa de ayuda).
- **Sistemas de información de Recursos Humanos (Human Resources Information Systems, o HRIS) y apoyo y desarrollo de solicitudes**
- **Tecnología de la información y soporte de seguridad de la información** (incluida la supervisión de cortafuegos, protección contra el correo electrónico no deseado y contra los virus, y otros tipos de supervisión, por ejemplo, de acuerdo con los Avisos de Supervisión de Seguridad Informática regional de la Compañía).
- **Administración de operaciones comerciales internas** (incluida la supervisión del cumplimiento con las políticas y los procedimientos de la Compañía, por ejemplo, de acuerdo con los Avisos de Supervisión de Seguridad Informática regional de la Compañía).
- **Cumplimiento de los requisitos aplicables de informes gubernamentales y otros requisitos de las leyes locales y extranjeras** (incluidos los requisitos de la Ley Sarbanes-Oxley de los Estados Unidos [US Sarbanes-Oxley Act] u otras reglamentaciones de control interno correspondientes y en áreas tales como inmigración, reglamentaciones financieras legales o fiscales) y otras obligaciones legales.
- **Gestión y administración de la compensación** (incluso en relación con las tarifas de pago).
- **Cumplimiento de leyes y regulaciones fiscales o de inmigración específicas del país o del estado extranjero o local**, incluidos, entre otros, viajes de negocios.
- **Administración y gestión de beneficios.**
- **Fines de capacitación, asesoramiento y orientación.**
- **Evaluaciones del Contratista.**
- **Defensa, preparación, participación y respuesta a posibles reclamaciones legales, investigaciones y consultar regulatorias** (según lo permitido por las leyes vigentes).
- **Investigaciones** (según lo permitido por las leyes aplicables).
- **Actividades de mercadeo y servicio al cliente** (incluidas, entre otras, la inclusión en sitios de Internet e intranet internos y externos, materiales de mercadeo, materiales de gestión de eventos, documentos de ofertas, presentaciones de ventas con información de la Compañía y, según sea necesario, para proporcionarles servicios y productos a nuestros clientes).
- **Gestión de relaciones con clientes y otros terceros** (incluidos los órganos de concesión de licencias y registros, asesores legales, bolsas de valores o contrapartes comerciales).
- **Fines posteriores a la contratación** (por ejemplo, proporcionar referencias del contratista, evaluar los requisitos de recontractación y cualquiera de los fines que se indican en este aviso que pueden aplicarse durante el período posterior a la contratación).
- **Para ayudar con el soporte operativo de la Tecnología de la Información** (incluidos el mantenimiento del sistema y las correcciones de errores).
- **Para promover las condiciones de trabajo seguras y saludables de las instalaciones de la Compañía.**
- **Informes de Diversidad e Inclusión.**
- **Eventos virtuales o en persona** (incluida la información necesaria para participar en eventos virtuales o en persona). Esto puede incluir información sobre su cónyuge o sus hijos cuando corresponda. En el contexto de eventos virtuales o en persona, los Datos personales u otra información pueden recopilarse cuando una persona nos visita en línea para registrarse en un evento, asiste a un evento, solicita información del evento, descarga contenido o comparte un interés para asistir a un evento a través de nuestro socio de relaciones con el cliente. **Los contratistas no deben participar en eventos a menos que el evento esté directamente relacionado con la asignación de trabajo.**

Categorías de Terceros No Afiliados con Quienes Podemos Compartir Información Personal

- **Asesores Profesionales:** Contadores, auditores, abogados, aseguradoras, empleados bancarios, asesores fiscales y otros asesores profesionales externos en todos los países en los que la Compañía opera.
- **Proveedores de Servicios:** Compañías que proporcionan productos y servicios a la Compañía en los países en los que la Compañía opera, como proveedores de beneficios, servicios de recursos humanos, proveedores de reclutamiento y capacitación, capacitación, gestión de gastos, proveedores de sistemas de TI y soporte, recepción y seguridad, proveedores de servicios de logística y de catering, servicios de traducción, terceros que brinden asistencia en actividades de mercadeo y organización de eventos, órganos y asociaciones comerciales, y otros proveedores de servicios, incluidos, cuando corresponda, su empleador o compañía.
- **Autoridades Gubernamentales y Públicas:** Entidades que regulan o tienen jurisdicción sobre la Compañía en los países en los que la Compañía opera, como autoridades normativas, de cumplimiento de la ley, organismos públicos, organismos de otorgamiento de registros y licencias, organismos judiciales y terceros nombrados por dichas autoridades.
- **Sindicatos:** Sindicatos a los que los Contratistas se encuentran afiliados.
- **Partes Relacionadas con una Transacción Corporativa:** Una tercera parte en relación con cualquier reorganización, fusión, venta, empresa conjunta, asignación, transferencia u otra disposición, real o posible, de la totalidad o de una parte de los negocios, los activos o las acciones de la Compañía (incluso en relación con procedimientos de quiebra o cualquier procedimiento similar), p. ej., bolsas de valores y contrapartes comerciales.
- Clientes actuales o potenciales.
- Proveedores de eventos: Proveedores de eventos, organizadores, oradores, voluntarios, contratistas y patrocinadores para facilitar eventos. **Los contratistas no deben participar en eventos a menos que el evento esté directamente relacionado con la asignación de trabajo.**