

## LATAM (Brazil and Colombia) and Canada

### EMPLOYEE AND CONTRACTOR DATA PROTECTION NOTICE

Effective: 9 December 2022

[Brazil version](#)

[English version](#)

[French version](#)

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.

[Brazil 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 defence of legal claims, (vi) where necessary to protect the vital interests of you or another person, or (vii) where necessary, we obtain consent of Employees for collection and processing of Personal Data.

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. 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 unauthorized 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](mailto: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 using the following contact details:

• Brazil	• Brazil.dpo@bofa.com
• Canada	• 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**

### **Brazil**

The Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) has implemented new employment rights in addition to those listed in Section VII:

- to receive information about the consequences of denying consent;
- to request anonymization, blocking, or deletion of unnecessary or excessive personal data;
- to request information about entities with which the company has shared personal data; and
- to request review, by a natural person, of decisions taken solely on the bases of automated processing of personal data that affects the Employee's or Contractor's interests.

For all enquiries, Employees and Contractors should contact a member of the Human Resources Department using the contact information set out in Section IX. 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.

### **Canada**

In Canada, regulatory guidance suggests financial data may compel treatment as sensitive personal data depending on how and the purposes for its collection, use, and processing.

## **Consent of the Notice**

I have read the "Employee and Contractor Data Protection Notice" dated December 2022. I expressly and voluntarily consent to the application of its terms regarding the collection, processing, use, and international transfer of my Personal Data by the Company (including Sensitive Personal Data and including 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 and in connection with the course of my employment or engagement.

I confirm that, prior to providing any Personal Data of other individuals to the Company (if applicable), I have duly provided them 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 consent 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; Swipe card entry data.
- **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, 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 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 PROTEÇÃO DE DADOS DO FUNCIONÁRIO E DE PRESTADOR DE SERVIÇO

Data de entrada em vigor: 9 de dezembro de 2022

[Versão para o Brasil](#)

[Versão em inglês](#)

[Versão francesa](#)

## I. INTRODUÇÃO

A pessoa jurídica indicada no contrato de trabalho do Funcionário, ou na contratação do Prestador de serviço (a “**Entidade**”) preparou este Aviso de proteção de dados do Funcionário e de Prestador de serviços (“**Aviso**”) para descrever suas práticas relacionadas à coleta, uso, armazenamento, transferência e demais processamentos de informações individualmente identificáveis sobre os Funcionários ou Prestadores de serviços (“**Dados pessoais**”). Para os fins deste Aviso, “**Funcionário**” refere-se a qualquer pessoa que trabalhe ou tenha trabalhado para a Entidade. Para os fins desse Aviso, “**Prestador de serviços**” refere-se a qualquer pessoa que esteja comprometida a prestar serviços à Entidade e que não seja funcionário ou diretor não executivo da Entidade. Caso seja um Prestador de serviços, aceitar os termos e condições deste Aviso não cria um vínculo empregatício entre você e a Entidade. A Entidade também poderá oferecer aos Funcionários e Prestadores de serviços avisos de privacidade ou proteção de dados adicionais ao longo do tempo.

Se este Aviso for apresentado a um Funcionário ou Prestador de Serviços em um idioma que não seja o inglês, discrepâncias, inconsistências ou conflitos entre as versões serão resolvidas em favor da versão em inglês, sujeito à legislação aplicável.

[Versão para o Brasil](#)

[Versão em inglês](#)

[Versão francesa](#)

## II. COLETA DE DADOS PESSOAIS E OBJETIVOS DO USO

As práticas recomendadas de emprego e contratação e a operação eficaz dos nossos negócios exigem que a Entidade colete, use, armazene, transfira e, de outra forma, processe determinados Dados pessoais.

A Entidade coleta Dados Pessoais que são diretamente relevantes para os negócios, necessários para cumprir as obrigações jurídicas ou cuja coleta seja, de alguma forma, permitida pela legislação aplicável. Listadas no [Anexo A](#) para Funcionários e no [Anexo B](#) para Prestadores de serviços deste Aviso estão as categorias de Dados pessoais que coletamos e os fins para os quais usamos os dados que coletamos, salvo se restrito pela legislação aplicável. Recebemos Dados pessoais de você e de outras fontes, como colegas, gerentes, árbitros, fornecedores de verificação de antecedentes e fontes públicas.

Coletamos e processamos Dados pessoais sobre você: (i) porque somos obrigados ou autorizados a fazê-lo pela legislação aplicável; (ii) porque as informações serão necessárias para a execução do seu contrato de trabalho ou contratação pela Entidade e para facilitar a sua relação com a Entidade; (iii) porque essas informações são especialmente importantes para nós e temos legítimo interesse específico nos termos da lei para processá-las; (iv) se o interesse público assim exigir; (v) se os Dados

peçoais forem necessários para a propositura, o exercício ou a defesa em sede de ação judicial; (vi) se necessário para a proteção dos seus interesses vitais ou dos de outra pessoa; ou (vii) se necessário, obtemos o consentimento dos Funcionários para a coleta e o processamento de Dados pessoais.

Se você não fornecer determinadas categorias de Dados pessoais, a Entidade pode não conseguir realizar alguns dos objetivos descritos neste Aviso e o problema pode precisar ser encaminhado para o departamento de Recursos Humanos para ser tratado conforme apropriado.

## DADOS PESSOAIS CONFIDENCIAIS

A Entidade poderá coletar e processar categorias especiais de Dados pessoais (“**Dados pessoais confidenciais**”) sobre Funcionários ou Prestadores de serviços, se exigido pela legislação aplicável, se necessário para a propositura, o exercício ou a defesa em sede de ação judicial ou, se necessário, quando o Funcionário ou Prestador de serviços tiver fornecido consentimento explícito. Observada a legislação aplicável, a Entidade poderá processar informações sobre:

- saúde física e/ou mental com a finalidade de abordar potenciais problemas de saúde, segurança e acomodação no local de trabalho
- acusações/condenações criminais ou comportamento ilícito para fins de recrutamento e triagem pré-contratação e para a avaliação de exigências de registro e licenciamento
- doenças ou ferimentos relacionados ao trabalho para a finalidade de conformidade com obrigações jurídicas (ou avaliações de direitos)
- orientação sexual, raça e/ou origem étnica, saúde física e/ou mental, crenças religiosas para fins de geração de relatórios sobre estatísticas de diversidade e inclusão, conformidade com exigências de geração de relatórios governamentais e/ou outras obrigações jurídicas
- dados biométricos, como impressões digitais e leitura da íris, para possibilitar a identificação eletrônica, autenticação e segurança corporativa nas instalações seguras da Entidade

Para obter mais informações sobre as finalidades de uso dos dados acima, consulte também o [Anexo A](#) para Funcionários e o [Anexo B](#) para Prestadores de serviços.

## DADOS PESSOAIS SOBRE DEPENDENTES

Se o Funcionário ou Prestador de serviços fornecer, à Entidade, Dados pessoais sobre os membros da sua família e/ou outros dependentes (por exemplo, para contato de emergência e fins de administração de benefícios), é responsabilidade do Funcionário ou do Prestador de serviços informar essas pessoas sobre seus respectivos direitos (consulte a Seção VII) e obter o consentimento expresso de cada uma, se necessário, para o processamento (inclusive transferências) destes Dados pessoais, conforme estabelecido neste Aviso.

## III. COOKIES

Cookies não essenciais e essenciais são coletados em alguns sites e aplicativos móveis que a Entidade usa. Consulte a seguinte [política](#).

## IV. ACESSO PELO PESSOAL DA ENTIDADE

Se permitido pela legislação aplicável, o acesso aos Dados pessoais é restrito às pessoas que necessitem do acesso para os fins listados no [Anexo A](#) para Funcionários e [Anexo B](#) para Prestadores

de serviços, incluindo, entre outros, os membros do departamento de Recursos Humanos e os gerentes da linha comercial do Funcionário e do Prestador de serviços, além dos representantes autorizados das funções de controle interno da Entidade, como Conformidade, Diretoria Executiva, Segurança da Informação, Segurança Corporativa, Auditoria e Jurídico. O acesso poderá, também, ser concedido a terceiros, em caso de estrita necessidade e se permitido pela legislação aplicável.

## **V. DIVULGAÇÃO**

Na medida permitida pela legislação aplicável e conforme adequado para alcançar os fins descritos neste Aviso, os Dados pessoais poderão ser divulgados pela Entidade da seguinte forma:

Devido à natureza global das atividades da Entidade, a Entidade poderá (observada a legislação aplicável) transmitir os Dados pessoais, inclusive os Dados pessoais confidenciais, a outras afiliadas ou operações do Bank of America localizadas em outras jurisdições, incluindo os Estados Unidos ou outras onde a legislação sobre proteção de dados pode não oferecer um nível de proteção equivalente à legislação da jurisdição na qual o Funcionário e o Prestador de serviços residem. Uma lista de afiliados pertencentes ao grupo Bank of America Corporation pode ser fornecida mediante solicitação.

A Entidade poderá divulgar, de acordo com a legislação aplicável, os Dados Pessoais relevantes a determinados terceiros relacionados com a prestação de serviços à Entidade. Quando o processamento de Dados pessoais for delegado a um processador de dados terceirizado, como os listados no [Anexo A](#) para Funcionários e [Anexo B](#) para Prestadores de serviços, a Entidade delegará o processamento por escrito, escolherá um processador de dados que ofereça garantias suficientes no que diz respeito às medidas de segurança técnicas e organizacionais, como proteção de dados e exigências de segurança da informação, regendo o processamento aplicável e assegurará que o processador atue em nome da Entidade e sob as instruções da Entidade.

Os Dados Pessoais também poderão ser divulgados, se permitido pela legislação aplicável, no âmbito de uma reestruturação societária, venda ou cessão de ativos, fusão, desinvestimento ou outras alterações na situação financeira da Entidade ou de qualquer uma de suas entidades subsidiárias ou afiliadas. Os Dados pessoais também poderão ser divulgados para proteger os interesses vitais dos Funcionários e dos Prestadores de serviços, para proteger os interesses legítimos da Entidade (salvo se isso prejudicar os direitos e liberdades ou interesses do Funcionário ou do Prestador de serviços) ou, a critério da Entidade, para cumprir a legislação aplicável ou as obrigações jurídicas ou regulatórias, e inquéritos ou solicitações regulatórias.

## **VI. SEGURANÇA**

A Entidade mantém medidas organizacionais e técnicas adequadas para proteger contra o processamento não autorizado ou ilegal dos Dados pessoais e/ou contra perda, alteração, divulgação ou acesso acidental, ou destruição ou danos acidentais ou ilegais aos Dados pessoais.

## **VII. ACESSO, PORTABILIDADE, RETIFICAÇÃO E SUPRESSÃO, LIMITAÇÃO E RESTRIÇÃO DE PROCESSAMENTO E EXATIDÃO DE DADOS PESSOAIS**

Os Funcionários e os Prestadores de serviços têm direito a acessar os Dados pessoais preservados sobre eles (com exceção dos documentos que estão sujeitos a privilégio jurídico, que forneçam Dados pessoais sobre outros Funcionários ou Prestadores de serviços, ou que, de outra forma, não estejam sujeitos a direitos de acesso). Todo Funcionário ou Prestador de serviços que queira acessar seus respectivos Dados pessoais ou (se permitido pela legislação aplicável) solicitar a portabilidade

dos seus dados deve entrar em contato com um membro do departamento de Recursos Humanos, usando as informações de contato descritas na Seção IX, abaixo.

Na medida exigida pela legislação aplicável, os Funcionários e os Prestadores de serviços têm o direito de corrigir ou remover dados imprecisos (sem custo para o Funcionário ou para o Prestador de serviços e a qualquer momento), ou limitar ou restringir o processamento dos seus dados.

Para ajudar a Entidade a manter os Dados pessoais precisos, solicita-se que os Funcionários e Prestadores de serviço mantenham seus respectivos Dados pessoais atualizados no sistema de RH global da Entidade. Caso a Entidade venha a tomar conhecimento de alguma imprecisão nos Dados Pessoais em registro, a Entidade efetuará a devida retificação assim que possível.

À medida disponível pela legislação aplicável, os Funcionários e Prestadores de Serviços poderão ter os seguintes direitos (incluindo, entre outros):

- solicitar uma cópia dos Dados Pessoais preservados pela Entidade (como parte de uma solicitação de acesso, acima);
- solicitar informações adicionais ou fazer reclamações sobre as práticas e processos da Entidade no que diz respeito aos seus respectivos Dados pessoais;
- recusar, retirar o consentimento ou solicitar a interrupção da coleta, uso, divulgação ou outros processamentos dos seus respectivos Dados pessoais, conforme descrito neste Aviso, e solicitar a exclusão desses Dados pessoais por parte da Entidade;

Para todas as solicitações, os Prestadores de serviços deverão contatar um membro do departamento de Recursos Humanos usando as informações de contato estabelecidas na Seção IX, abaixo. De acordo com a legislação aplicável, em determinadas circunstâncias, a Entidade poderá ficar isenta ou ter permissão para recusar as solicitações e direitos acima mencionados. Alguns termos e condições adicionais poderão ser aplicáveis para processar solicitações e direitos, como, por exemplo, exigir que as comunicações sejam feitas por escrito ou exigir comprovação de identidade.

## **VIII. MODALIDADES DE PROCESSAMENTO E PRESERVAÇÃO DE DADOS**

A Entidade não utiliza a tomada de decisão automatizada sobre os processos do Funcionário e do Prestador de serviços. “Tomada de decisão automatizada” é o processo de tomar uma decisão por meios automatizados sem qualquer envolvimento humano.

A coleta, uso, divulgação, transferência e outros processamentos, inclusive o armazenamento, de Dados pessoais poderão ser feitos por meios eletrônicos ou manuais, inclusive por meio de documentos impressos ou eletrônicos, ou de outra tecnologia adequada. Os Dados pessoais poderão ser armazenados na jurisdição na qual o Funcionário e o Prestador de serviços residem e/ou em outras jurisdições nas quais a Entidade opera.

A Entidade manterá os Dados pessoais pelo prazo exigido pela legislação aplicável ou pelo tempo necessário para as finalidades de uso e processamento descritos na Seção II, o que for mais longo (“o período de retenção”). Qualquer prazo máximo de armazenamento estabelecido pela legislação aplicável prevalecerá. A Entidade excluirá os Dados Pessoais após o período de preservação aplicável. Os períodos de retenção para cada tipo de dados e jurisdição estão descritos no *Global Records Retention Schedule*, encontrado na página [Global Records Management, no Flagscape](#). Os requisitos de retenção estão disponíveis mediante solicitação para novos Funcionários e Prestadores de serviços que ainda não têm acesso ao site interno.

Os critérios usados para determinar os nossos períodos de preservação incluem:

- enquanto mantivermos uma relação contínua com o Funcionário ou Prestador de serviços;
- se estivermos diante de uma obrigação judicial;
- Conforme aconselhável à luz do nosso contexto jurídico (como em relação a prazos prescricionais, litígios ou investigações regulatórias).
- O período necessário para alcançar o objetivo de uso e processamento.

## IX. PERGUNTAS

Caso o Funcionário ou o Prestador de serviços tenha dúvidas, preocupações ou reclamações a fazer sobre este Aviso, deverá entrar em contato com o Centro de Serviços de Recursos Humanos pelo telefone +1 877.236.7694 ou por e-mail para [IndividualRightsRequests@bofa.com](mailto:IndividualRightsRequests@bofa.com).

Em determinados países, caso tenha outras consultas sobre o modo pelo qual a Entidade processa os seus Dados pessoais, entre em contato com o diretor de proteção de dados local, utilizando os seguintes dados de contato:

Brasil	<a href="mailto:Brazil.dpo@bofa.com">Brazil.dpo@bofa.com</a>
--------	--

Funcionários e Prestadores de serviços poderão ter o direito de registrar uma reclamação junto à autoridade de proteção de dados local.

## X. ALTERAÇÕES A ESTE AVISO

Caso a Entidade modifique substancialmente a maneira como coleta ou usa os Dados pessoais, os tipos de Dados pessoais que coleta ou qualquer aspecto deste Aviso, a Entidade notificará os Funcionários e os Prestadores de serviços assim que possível, emitindo um Aviso revisado ou tomando outras medidas de acordo com a legislação aplicável, inclusive obtendo o consentimento do Funcionário e Prestador de serviços, se necessário.

## XI. CLÁUSULAS ESPECÍFICAS PARA CADA JURISDIÇÃO

### Brasil

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) implementou novos direitos de emprego, além daqueles listados na Seção VII:

- receber informações sobre as consequências de negar o consentimento;
- solicitar anonimização, bloqueio ou exclusão de dados pessoais desnecessários ou excessivos;
- solicitar informação sobre as entidades com as quais a Entidade compartilhou os Dados Pessoais; e
- solicitar a revisão, por uma pessoa física, das decisões tomadas exclusivamente com base no processamento automatizado de dados pessoais que afetem os interesses do Funcionário ou do Prestador de serviço.

Para todas as solicitações, os Funcionários e os Prestadores de serviço deverão entrar em contato com um membro do Departamento de Recursos Humanos usando a informação de contato estabelecido na Seção IX. De acordo com a legislação aplicável, em determinadas circunstâncias, a

Entidade poderá ficar isenta ou ter permissão para recusar as solicitações e direitos acima mencionados. Alguns termos e condições adicionais poderão ser aplicáveis para processar solicitações e direitos, como, por exemplo, exigir que as comunicações sejam feitas por escrito ou exigir comprovação de identidade.

### **Canadá**

No Canadá, a orientação regulatória sugere que os dados financeiros podem obrigar o tratamento como dados pessoais confidenciais, dependendo de como e dos objetivos para sua coleta, uso e processamento.

### **Consentimento do Aviso**

Eu li o “Aviso de proteção de dados do funcionário e de prestador de serviços” datado de dezembro de 2022. Entendo o conteúdo e de forma expressa e voluntária autorizo a aplicação de seus termos referentes à coleta, processamento, uso e transferência internacional dos meus Dados pessoais por parte da Entidade (inclusive Dados pessoais confidenciais e incluindo a transferência internacional dos meus Dados pessoais para jurisdições cuja legislação sobre proteção de dados poderá não fornecer um nível equivalente de proteção à legislação da jurisdição de minha residência) durante o curso do meu emprego.

Também confirmo que, antes de fornecer qualquer Dado pessoal sobre outras pessoas da Entidade (se for o caso), forneci a essas pessoas todas as informações relativas ao tratamento dos seus respectivos Dados pessoais e direitos relacionados, conforme descrito no Aviso, e que obtive o consentimento expresso dessas pessoas, se necessário, quanto ao processamento dos seus respectivos Dados pessoais.

Consulte as instruções de como consentir ao Aviso.

## Anexo A – Funcionário

Consulte a matriz vinculada [aqui](#) para visualizar as categorias de dados que podem ser coletados para cada finalidade de uso, resumidas abaixo. A matriz está disponível mediante solicitação para novos Funcionários que ainda não têm acesso ao site interno.

### As categorias de Dados pessoais que coletamos, usamos, transferimos e divulgamos, salvo se restrito pela legislação aplicável:

- **Informações de recrutamento/do candidato:** referências de empregos anteriores; histórico de empregos; idioma(s) falado(s); remuneração anterior e gravação de vídeo.
- **Informações de cargo e emprego:** cargo e/ou posição e descrição das responsabilidades/deveres; categorias funcionais; localização; nível/antiguidade; identificadores do Funcionário; departamento; linha e sublinha comercial, nome da Entidade local; informação do centro do custo; datas de emprego; nome do supervisor/gerente/líder da equipe e informações de contato; informações de contato de trabalho; detalhes da rescisão.
- **Informações demográficas pessoais:** data e local de nascimento; data de nascimento de dependentes; nacionalidade; gênero; nome (inclusive sobrenome de nascimento e outros nomes anteriores); nome completo dos dependentes; situação familiar/estado civil; cópia(s) do registro de nascimento e detalhes do serviço militar.
- **Detalhes de visto/cidadania:** status de elegibilidade para o trabalho; direito à residência; cidadania; detalhes do passaporte; detalhes do visto; ID nacional.
- **Informações de contato:** endereço, telefone, e-mail e detalhes do contato de emergência.
- **Folha de pagamentos:** número do CPF ou outro número de identificação fiscal; MyNumber; detalhes da conta bancária; endereço completo; contribuições de seguridade social e fiscal; pagamentos e deduções da folha de pagamento e outras informações financeiras; dados sobre turno e horas extras; formulários de imposto (por ex.: P60 no Reino Unido).
- **Administração do funcionário:** cartas de referência; registros de gestão de consulta; Solicitações de trabalho flexível; gravação de voz; gravação de vídeo (por ex.: reuniões públicas).
- **Mobilidade global:** informações sobre viagem de negócios (inclusive detalhes de visto de negócios e registros e itinerários de viagem).
- **Dados de ausência:** detalhes de ausência, por ex.: motivo de doença, férias e licença maternidade.
- **Dados de comparecimento:** detalhes da diretiva do tempo de trabalho.
- **Segurança física e dados de segurança de vida:** dados de entrada do cartão magnético; circuito fechado de TV; fotografia (cartão de identificação de segurança); relatório de acidentes e incidentes; biometria; dados necessários para fins relacionados à saúde e segurança no local de trabalho.
- **Remuneração:** informações sobre remuneração (inclusive salário-base, taxas de mercado, pagamento[s] de incentivo, informações sobre opções de ações e subsídios).
- **Pensão:** informação relacionada ao planejamento da aposentadoria.
- **Benefícios do Funcionário:** registros de benefícios e informações relacionadas, por ex.: cobertura de saúde, seguro de vida
- **Educação e treinamento:** formação acadêmica, qualificações profissionais e associações; formação profissional; treinamento interno da Entidade; gravação de vídeo.
- **Dados regulatórios (conforme o caso):** licenças e certificações; registro regulatório financeiro; gravação de voz.
- **Detalhes de planejamento da sucessão:** estrutura de geração de relatórios; gestão de talento e dados de planejamento da sucessão (inclusive preferências de mobilidade, dados atribuídos a um grupo de talento, nome do grupo de talento e descrição, áreas de especialidade, experiência

na gestão geral, comportamento de liderança, pontos fortes e necessidades de desenvolvimento).

- **Desempenho/Planos de desenvolvimento/Revisões 360:** informações relacionadas ao desempenho, inclusive avaliações e classificações (avaliação de resultados, avaliação de comportamento, avaliação de potencial), descrição dos objetivos de desempenho, descrição das principais competências.
- **Caso ER/Conformidade/Gestão jurídica:** áreas para desenvolvimento, observações de treinamento, sugestões de outras pessoas, descrição de autoavaliação, descrição da análise do gerente, expectativas de desempenho, critério de medição, datas de ação, observações do progresso pelo gerente, informações de desenvolvimento profissional, registro disciplinar do funcionário, atividades e investigações; informações pertinentes a qualquer reclamação feita.
- **Informações técnicas:** inclusive nome de usuário e senhas, dados de voz, endereço IP, domínio, tipo de navegador, sistema operacional, dados de cliques e registros de sistemas, e conteúdo e documentos eletrônicos e não eletrônicos criados ou produzidos por você, usando os sistemas da Entidade ou no desempenho da sua função na Entidade.
- **Negociação de ações e valores mobiliários:** detalhes das atividades comerciais externas e atuação em diretoria(s) (se relevante para os fins relacionados ao emprego); atividade/experiência em negociação de ações e valores mobiliários (se relevante para os fins relacionados ao emprego).
- **Dados pessoais confidenciais:** por exemplo, raça ou origem étnica, saúde física e/ou mental, acusações/condenações criminais, orientação sexual, crenças religiosas ou filosóficas, informações biométricas, filiação sindical.
- **Dados de diversidade e inclusão** (por exemplo: dados sobre status de veterano, raça, etnia, idade, status de deficiência, orientação sexual, gênero, identidade de gênero e expressão de gênero).
- **Assinaturas**, incluindo imagens digitais e cópias físicas
- **Dados de eventos virtuais ou presenciais:** Informações necessárias para a participação em eventos virtuais ou presenciais: biografias dos palestrantes, detalhes da viagem, nome do cônjuge/parceiro, nome e idade de filho/filhos coletados por meio de pais ou responsáveis que participam de eventos, requisitos alimentares de indivíduos que participam de um evento, necessidades de assistência especial de indivíduos que participam de um evento.

#### Os fins para os quais coletamos, usamos, transferimos e divulgamos Dados Pessoais:

- **Administração e gestão do vínculo empregatício, administração geral e orçamentação; preparação, gestão e uso de um diretório de comunicação interna.**
- **Atividades de recrutamento, gestão de talentos e planejamento de sucessão.**
- **Autenticação/identificação de Funcionários**, incluindo autenticação por voz (por ex.: para a Central de Atendimento).
- **Sistemas de informação de recursos humanos (“HRIS”) e suporte e desenvolvimento de aplicativos.**
- **Tecnologia da informação e suporte à segurança da informação** (inclusive monitoramento de firewall, proteção antispam e antivírus, e outros monitoramentos, como, por exemplo de acordo com os Avisos de monitoramento de segurança cibernética regional da Entidade).
- **Gestão das operações comerciais internas** (inclusive o monitoramento da conformidade com as políticas e procedimentos da Entidade, como, por exemplo, de acordo com os Avisos de monitoramento de segurança cibernética da Entidade).
- **Conformidade com as exigências governamentais aplicáveis e outras exigências jurídicas locais e estrangeiras** (inclusive as exigências da Lei Sarbanes-Oxley, dos EUA, ou de outros

regulamentos de controle interno aplicáveis, em áreas como imigração, impostos ou regulamentos financeiros estatutários) e outras obrigações jurídicas.

- **Gestão, administração e processamento da folha de pagamento e remuneração** (inclusive métricas e decisões de remuneração, cálculos de bônus e administração do plano de ações).
- **Conformidade com as leis e regulamentos fiscais e de imigração específicos do estado e/ou país, nacionais ou estrangeiros, e geração de relatórios de folha de pagamento**, incluindo, entre outros, viagem de negócios.
- **Administração e gestão de seguros e benefícios** (inclusive decisões relativas à elegibilidade para empréstimos aos funcionários).
- **Incentivo ao planejamento e crescimento profissional.**
- **Finalidades de treinamento, aconselhamento e assessoria.**
- **Desempenho do Funcionário e análises/avaliações de produtividade e gestão de desempenho geral.**
- **Defesa, preparação, participação e resposta a possíveis ações judiciais, investigações e consultas regulatórias** (conforme permitido pela legislação aplicável).
- **Ações/investigações disciplinares** (conforme permitido pela legislação aplicável).
- **Atendimento ao cliente e atividades de marketing** (incluindo, entre outros, inclusão nos sites de intranet e internet internos e externos, materiais de marketing, materiais de gestão de eventos, documentos de operações e pitch decks, e conforme necessário para fornecer serviços e produtos para nossos clientes).
- **Gestão de relacionamentos com clientes e outros terceiros** (inclusive órgãos reguladores e de licenciamento, assessoria jurídica, bolsas de valores ou contrapartes comerciais).
- **Finalidades pós-emprego** (por exemplo, fornecimento de referências de emprego, avaliação de elegibilidade de recontração e quaisquer das finalidades listadas neste Aviso que possam ser aplicáveis durante o período pós-emprego).
- **Para auxiliar o suporte operacional de Tecnologia da Informação** (inclusive a manutenção do sistema e correção de bugs).
- **Promoção das condições de trabalho seguras e saudáveis das instalações da Entidade.**
- **Os dados de diversidade e inclusão** são usados de forma agregada para relatórios e promoções. Dados de diversidade e inclusão, excluindo o status de deficiência, são usados em uma base pessoalmente identificável para gestão de talentos, planejamento de sucessão e oportunidades de treinamento e conferência.
- **Programa de ex-funcionários** para envolvimento de funcionários anteriores
- **Eventos virtuais ou presenciais** (incluindo informações necessárias para participação em eventos virtuais ou presenciais). Isso pode incluir informações sobre seu cônjuge ou filhos, quando apropriado. No contexto de eventos virtuais ou presenciais, Dados pessoais ou outras informações podem ser coletadas quando um indivíduo nos visita on-line para se inscrever, participar ou solicitar informações sobre o evento, baixar conteúdo ou compartilhar interesse em participar de um evento por meio de nosso parceiro de relacionamento com o cliente.
- **Administração de programas de doação e voluntariado**

#### **Categorias de terceiros não afiliados com quem poderemos compartilhar informações pessoais**

- **Consultores profissionais:** contadores, auditores, advogados, seguradores, banqueiros, consultores fiscais e outros consultores profissionais externos em todos os países nos quais a Entidade opera.
- **Prestadores de serviço:** empresas que fornecem produtos e serviços à Entidade nos países nos quais a Entidade opera, como folha de pagamento, bancos parceiros, planos de pensão, provedores de benefícios, serviços de recursos humanos, provedores de recrutamento e treinamento, gestão de desempenho, treinamento, gestão de despesas, fornecedores e suporte

de sistemas de TI, prestadores de serviços de recepção e segurança, catering e logística, serviços de tradução, terceiros que auxiliam na organização de eventos e atividades de marketing, médicos ou profissionais de saúde, organizações e associações comerciais, e outros prestadores de serviços.

- **Autoridades públicas e governamentais:** entidades que regulam ou têm jurisdição sobre a Entidade nos países nos quais a Entidade opera, como autoridades reguladoras, autoridades de manutenção da ordem pública, órgãos públicos, órgãos reguladores e de licenciamento, órgãos judiciais e terceiros indicados por essas autoridades.
- **Organizações sindicais:** Organizações sindicais às quais os Funcionários são afiliados.
- **Partes relacionadas a uma transação corporativa:** terceiros relacionados com qualquer reorganização proposta ou real, fusão, venda, joint venture, cessão, transferência ou outra alienação de toda ou qualquer parte dos negócios, ativos ou ações da Entidade (inclusive referente a processo falimentar ou semelhante), como, por exemplo, bolsas de valores e contrapartes comerciais.
- Quando apropriado, a Entidade oferecerá e receberá assistência razoável de terceiros (como prestadores de serviços) para responder às solicitações de acesso do titular dos dados.
- Clientes atuais ou potenciais.
- Fornecedores de serviços para eventos: Organizadores de eventos, palestrantes, voluntários, contratados e patrocinadores para facilitar eventos

## Anexo B – Prestadores de serviços

Consulte a matriz vinculada [aqui](#) para visualizar as categorias de dados que podem ser coletados para cada finalidade de uso, resumidas abaixo. A matriz está disponível mediante solicitação para novos Prestadores de serviço que ainda não têm acesso ao site interno.

### As categorias de Dados pessoais que coletamos, usamos, transferimos e divulgamos, salvo se restrito pela legislação aplicável:

- **Informações de recrutamento/do candidato:** referências de empregos anteriores; histórico de empregos; idioma(s) falado(s); remuneração anterior; gravação de vídeo.
- **Informações do cargo:** cargo e/ou posição e descrição das responsabilidades/deveres; categorias funcionais; localização; nível/antiguidade; identificadores do Prestador de serviços; departamento; linha e sublinha comercial, nome da Entidade local; informação do centro do custo; datas de contratação; nome do supervisor/gerente/líder da equipe e informações de contato; informações de contato de trabalho; detalhes da rescisão.
- **Informações demográficas pessoais:** data e local de nascimento; data de nascimento de dependentes; nacionalidade; gênero; nome (inclusive sobrenome de nascimento e outros nomes anteriores); nome completo dos dependentes; situação familiar/estado civil.
- **Detalhes de visto/cidadania:** status de elegibilidade para o trabalho; direito à residência; cidadania; detalhes do passaporte; detalhes do visto; ID nacional.
- **Informações de contato:** endereço, telefone, e-mail e detalhes do contato de emergência.
- **Administração do Prestador de serviços:** cartas de referência; registros de gestão de consulta; Solicitações de trabalho flexível; gravação de voz; gravação de vídeo (por ex.: reuniões públicas).
- **Mobilidade global:** informações sobre viagem de negócios (inclusive detalhes de visto de negócios e registros e itinerários de viagem).
- **Dados de ausência:** detalhes de ausência, por ex.: motivo de doença, férias e licença maternidade.
- **Dados de comparecimento:** detalhes da diretiva do tempo de trabalho.

- **Segurança física e dados de segurança de vida:** dados de entrada do cartão magnético; circuito fechado de TV; fotografia (cartão de identificação de segurança); relatório de acidentes e incidentes; biometria; dados necessários para fins relacionados à saúde e segurança no local de trabalho.
- **Remuneração:** informação sobre remuneração (inclusive taxas de remuneração).
- **Benefícios do Prestador de serviços.**
- **Educação e treinamento:** formação acadêmica, qualificações profissionais e associações; treinamento interno da Entidade; gravação de vídeo.
- **Dados regulamentares (se for o caso):** por ex., gravação de voz; gravação de vídeo (ex.: reuniões públicas).
- **Caso ER/Conformidade/Gestão jurídica:** informações pertinentes a qualquer queixa/investigação realizada, datas da ação.
- **Informações técnicas:** inclusive nome de usuário e senhas, dados de voz, endereço IP, domínio, tipo de navegador, sistema operacional, dados de cliques e registros de sistemas, e conteúdo e documentos eletrônicos e não eletrônicos criados ou produzidos por você, usando os sistemas da Entidade ou no desempenho da sua função na Entidade.
- **Negociação de ações e valores mobiliários:** detalhes das atividades comerciais externas e atuação em diretoria(s) (se relevante para os fins relacionados à contratação); atividade/experiência em negociação de ações e valores mobiliários (se relevante).
- **Dados pessoais confidenciais:** por exemplo, raça ou origem étnica, saúde física e/ou mental, acusações/condenações criminais, orientação sexual, crenças religiosas ou filosóficas, informações biométricas, filiação sindical.
- **Assinaturas,** incluindo imagens digitais e cópias físicas
- **Dados de eventos virtuais ou presenciais:** Informações necessárias para a participação em eventos virtuais ou presenciais, incluindo biografias dos palestrantes, detalhes da viagem, nome do cônjuge/parceiro, nome e idade de filho/filhos coletados por meio de pais ou responsáveis que participam de eventos, requisitos alimentares de indivíduos que participam de um evento, necessidades de assistência especial dos indivíduos que participam de um evento. **Prestadores de serviço não devem participar de eventos, a menos que o evento esteja diretamente relacionado à atribuição de trabalho.**

Os fins para os quais coletamos, usamos, transferimos e divulgamos Dados pessoais para Prestadores de serviços são:

- **Administração, contratação e gestão da relação comercial, administração geral e orçamentação; preparação, gestão e uso de um diretório de comunicação interna**
- **Atividades de recrutamento e planejamento de recursos.**
- **Autenticação/identificação de Prestadores de serviço,** incluindo autenticação por voz (por ex.: para a Central de Atendimento).
- **Sistemas de informações de Recursos Humanos (Human Resources Information Systems, “HRIS”) e suporte e desenvolvimento de aplicativos**
- **Tecnologia da informação e suporte à segurança da informação** (inclusive monitoramento de firewall, proteção antispam e antivírus, e outros monitoramentos, como, por exemplo de acordo com os Avisos de monitoramento de segurança cibernética regional da Entidade).
- **Gestão das operações comerciais internas** (inclusive o monitoramento da conformidade com as políticas e procedimentos da Entidade, como, por exemplo, de acordo com os Avisos de monitoramento de segurança cibernética da Entidade).
- **Conformidade com as exigências governamentais aplicáveis e outras exigências jurídicas locais e estrangeiras** (inclusive as exigências da Lei Sarbanes-Oxley, dos EUA, ou de outros

regulamentos de controle interno aplicáveis, em áreas como imigração, impostos ou regulamentos financeiros estatutários) e outras obrigações jurídicas.

- **Gestão e administração da remuneração** (inclusive taxas de remuneração).
- **Conformidade com as leis e regulamentos fiscais e de imigração específicos do estado e/ou país, nacionais ou estrangeiros**, incluindo, entre outros, viagem de negócios.
- **Administração e gestão de benefícios.**
- **Finalidades de treinamento, aconselhamento e assessoria.**
- **Avaliações de Prestadores de serviços.**
- **Defesa, preparação, participação e resposta a possíveis ações judiciais, investigações e consultas regulatórias** (conforme permitido pela legislação aplicável).
- **Investigações** (conforme permitido pela legislação aplicável).
- **Atendimento ao cliente e atividades de marketing** (incluindo, entre outros, inclusão nos sites de intranet e internet internos e externos, materiais de marketing, materiais de gestão de eventos, documentos de operações e pitch decks, e conforme necessário para fornecer serviços e produtos para nossos clientes).
- **Gestão de relacionamentos com clientes e outros terceiros** (inclusive órgãos reguladores e de licenciamento, assessoria jurídica, bolsas de valores ou contrapartes comerciais).
- **Finalidades pós-contratação** (por exemplo, provisão de referências do prestador de serviços, avaliação de elegibilidade de recontração e qualquer uma das finalidades listadas acima que possa ser aplicável durante o período após a contratação).
- **Para auxiliar o suporte operacional de Tecnologia da Informação** (inclusive a manutenção do sistema e correção de bugs).
- **Promoção das condições de trabalho seguras e saudáveis das instalações da Entidade.**
- **Relatórios de diversidade e inclusão.**
- **Eventos virtuais ou presenciais** (incluindo informações necessárias para participação em eventos virtuais ou presenciais). Isso pode incluir informações sobre seu cônjuge ou filhos, quando apropriado. No contexto de eventos virtuais ou presenciais, Dados pessoais ou outras informações podem ser coletados quando um indivíduo nos visita on-line para se inscrever, participar ou solicitar informações sobre o evento, baixar conteúdo ou compartilhar interesse em participar de um evento por meio de nosso parceiro de relacionamento com o cliente.  
**Prestadores de serviço não devem participar de eventos, a menos que o evento esteja diretamente relacionado à atribuição de trabalho.**

#### **Categorias de terceiros não afiliados com quem poderemos compartilhar informações pessoais**

- **Consultores profissionais:** contadores, auditores, advogados, seguradores, banqueiros, consultores fiscais e outros consultores profissionais externos em todos os países nos quais a Entidade opera.
- **Prestadores de serviço:** empresas que fornecem produtos e serviços à Entidade nos países nos quais a Entidade opera, como provedores de benefícios, serviços de recursos humanos, provedores de recrutamento e treinamento, treinamento, gestão de despesas, fornecedores e suporte de sistemas de TI, prestadores de serviços de recepção e segurança, catering e logística, serviços de tradução, terceiros que auxiliam na organização de eventos e atividades de marketing, organizações e associações comerciais, e outros prestadores de serviços, inclusive, se for o caso, o seu empregador ou empresa.
- **Autoridades públicas e governamentais:** entidades que regulam ou têm jurisdição sobre a Entidade nos países nos quais a Entidade opera, como autoridades reguladoras, autoridades de manutenção da ordem pública, órgãos públicos, órgãos reguladores e de licenciamento, órgãos judiciais e terceiros indicados por essas autoridades.
- **Organizações sindicais:** Organizações sindicais às quais os Prestadores de serviços são afiliados.

- **Partes relacionadas a uma transação corporativa:** terceiros relacionados com qualquer reorganização proposta ou real, fusão, venda, joint venture, cessão, transferência ou outra alienação de toda ou qualquer parte dos negócios, ativos ou ações da Entidade (inclusive referente a processo falimentar ou semelhante), como, por exemplo, bolsas de valores e contrapartes comerciais.
- Clientes atuais ou potenciais.
- Fornecedores de serviços para eventos: Organizadores de eventos, palestrantes, voluntários, contratados e patrocinadores para facilitar eventos **Prestadores de serviço não devem participar de eventos, a menos que o evento esteja diretamente relacionado à atribuição de trabalho.**

### AVIS DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS DES EMPLOYÉS ET DES ENTREPRENEURS

Entrée en vigueur : 9 décembre 2022

[Version du Brésil](#)

[Version anglaise](#)

[Version française](#)

#### I. INTRODUCTION

L'entité juridique nommée sur le contrat d'emploi de l'Employé, ou sur le document d'engagement de l'Entrepreneur (la « **Société** ») a préparé le présent Avis de protection des données des Employés et des Entrepreneurs (l'« **Avis** ») pour décrire ses pratiques concernant la collecte, l'utilisation, le stockage, le transfert et tout autre traitement des renseignements individuellement identifiables des Employés ou des Entrepreneurs (« **Renseignements personnels** »). Aux fins du présent Avis, le terme « **Employé** » désigne toute personne qui est ou a été employée par la Société. Aux fins du présent Avis, le terme « **Entrepreneur** » désigne toute personne engagée pour fournir des services à la Société et qui n'est pas un employé de la Société ou un administrateur non dirigeant de la Société. Si vous êtes un Entrepreneur, les conditions du présent Avis ne créent pas de relation d'emploi entre vous et la Société. La Société peut également fournir de temps à autre des avis supplémentaires sur la protection des renseignements ou sur la confidentialité aux Employés et aux Entrepreneurs.

Dans l'éventualité où le présent avis est fourni à un Employé ou à un Entrepreneur dans une langue autre que l'anglais, toute divergence, tout conflit ou toute incohérence entre les deux versions linguistiques sera résolu en faveur de la version anglaise, sous réserve des lois applicables.

[Version du Brésil](#)

[Version anglaise](#)

[Version française](#)

#### II. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET MOTIFS D'UTILISATION

Les bonnes pratiques d'emploi et d'engagement, ainsi que l'exploitation efficace des activités d'affaires mènent la Société à recueillir, à utiliser, à conserver, à transférer et à traiter par d'autres moyens certains Renseignements personnels.

La Société recueille des Renseignements personnels directement pertinents pour ses activités, requis pour respecter ses obligations juridiques ou dont la collecte est autrement autorisée par les lois applicables. À l'Annexe A du présent Avis pour les Employés, et à l'Annexe B pour les Entrepreneurs, sont énoncées les catégories de Renseignements personnels que nous recueillons et les fins auxquelles nous les utilisons, à moins que les lois applicables n'y imposent des restrictions. Nous recevons des Renseignements personnels de votre part et d'autres sources, comme des collègues, des gestionnaires, des auteurs de lettre de recommandation, des fournisseurs de vérification des antécédents et des sources publiques.

Nous recueillons et traitons vos Renseignements personnels : (i) parce que nous sommes tenus de le faire ou autorisés à le faire aux termes des lois applicables, (ii) parce que ces renseignements sont nécessaires à l'exécution de votre contrat de travail ou d'engagement avec la Société et faciliter votre relation avec celle-ci, (iii) parce que ces renseignements sont particulièrement importants pour

nous et que nous avons un intérêt légitime spécifique, en droit, à les traiter, (iv) lorsque l'intérêt public le nécessite, (v) lorsque les Renseignements personnels sont nécessaires pour établir, exercer ou défendre vos droits, (vi) lorsque la collecte et le traitement de vos renseignements sont nécessaires pour protéger les intérêts essentiels de votre personne ou de toute autre personne.

Si vous ne fournissez pas certaines catégories de Renseignements personnels, la Société pourrait ne pas être en mesure d'atteindre certains des objectifs décrits dans le présent Avis et le problème pourrait devoir être transmis aux Ressources humaines pour y être traité, le cas échéant.

## **RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE NATURE DÉLICATE**

La Société peut recueillir et traiter certaines catégories particulières de Renseignements personnels (les « **Renseignements personnels de nature délicate** ») concernant les Employés et les Entrepreneurs lorsque les lois applicables l'exigent, lorsque la collecte et le traitement de ces renseignements sont nécessaires à l'établissement, à l'exercice ou à la défense de droits juridiques, ou lorsque l'Employé ou l'Entrepreneur a donné son consentement explicite à cet effet. Sous réserve des lois applicables, la Société peut traiter des renseignements concernant :

- la santé physique et/ou mentale aux fins de l'administration des avantages sociaux et de la résolution des problèmes de santé, de sécurité et d'accommodation en milieu de travail;
- les accusations et condamnations au criminel ou les comportements illégaux, aux fins de recrutement et de vérification pour emploi, ainsi que pour les exigences en matière d'inscription et de permis;
- les maladies ou blessures liées au travail dans le but de se conformer aux obligations légales (ou d'évaluer les droits);
- l'orientation sexuelle, la race et/ou l'origine ethnique, la santé physique et/ou mentale, les croyances religieuses aux fins de l'établissement de rapports sur les statistiques relatives à la diversité et à l'inclusion, aux fins de respect des obligations gouvernementales en matière de rapports et/ou d'autres obligations juridiques;
- les données biométriques, telles que les empreintes digitales et les balayages de l'iris, aux fins d'identification électronique, d'authentification et de sécurité de l'entreprise, dans les locaux sécurisés de la Société.

Pour de plus amples renseignements sur l'utilisation des renseignements ci-dessus, veuillez également consulter l'[Annexe A](#) pour les Employés et l'[Annexe B](#) pour les Entrepreneurs.

## **RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AU SUJET DE PERSONNES À CHARGE**

Si l'Employé ou l'Entrepreneur a fourni à la Société des Renseignements personnels entourant des membres de sa famille et/ou d'autres personnes à charge (dont pour indiquer les personnes avec qui communiquer en cas d'urgence et à des fins d'administration des prestations), il incombe à cet Employé ou Entrepreneur d'aviser ces personnes de leurs droits (voir la section VII) et d'obtenir leur consentement explicite, au besoin, pour le traitement (dont le transfert) de leurs Renseignements personnels, comme l'indique cet Avis.

## **III. TÉMOINS**

Les témoins non essentiels et essentiels sont recueillis sur certains sites Web et applications mobiles que la Société utilise. Veuillez consulter la [politique](#) suivante.

## **IV. ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ**

Lorsque les lois applicables le permettent, l'accès aux Renseignements personnels est limité aux personnes qui en ont besoin aux fins énumérées dans le présent avis et à [l'Annexe A](#) pour les Employés et [l'Annexe B](#) pour les Entrepreneurs, notamment les membres du service des Ressources humaines et les responsables impliqués dans le secteur d'activité de l'Employé ou de l'Entrepreneur, ainsi que les représentants autorisés remplissant des fonctions de contrôle interne de la Société, comme la Conformité, le Bureau administratif principal, la Sécurité informatique, la Sécurité d'entreprise, la Vérification et les Services juridiques. L'accès peut également être accordé, selon le strict principe de connaissance sélective, à d'autres personnes lorsque les lois applicables le permettent.

## V. DIVULGATION

Dans la mesure permise par les lois applicables et selon ce qui est approprié pour atteindre les objectifs décrits dans le présent Avis, les Renseignements personnels peuvent être divulgués par la Société comme suit :

Compte tenu de la nature mondiale des activités de la Société, celle-ci peut (sous réserve des lois applicables) transmettre des Renseignements personnels, y compris des Renseignements personnels de nature délicate, à d'autres filiales de Bank of America ou à des opérations situées dans d'autres pays, y compris les États-Unis ou d'autres pays où les lois de protection des données peuvent ne pas offrir un niveau de protection équivalent à celui établi par les lois du pays de résidence de l'Employé ou de l'Entrepreneur. Une liste des filiales appartenant au groupe de Bank of America Corporation peut être fournie sur demande.

La Société peut divulguer, conformément aux lois applicables, des Renseignements personnels pertinents à certains tiers dans le cadre de la prestation de services à la Société. Lorsque le traitement des Renseignements personnels est délégué à un sous-traitant tiers, tel que ceux énumérés à [l'Annexe A](#) pour les Employés et [l'Annexe B](#) pour les Entrepreneurs, la Société délègue ce traitement par écrit, choisit un sous-traitant qui offre des garanties suffisantes en ce qui concerne les mesures techniques et organisationnelles de sécurité, telles que la protection des données et la sécurité des renseignements, lesquelles régissent le traitement pertinent. De plus, la Société s'assure que le sous-traitant agit au nom de la Société et conformément à ses directives.

Les Renseignements personnels peuvent également être divulgués, dans la mesure où les lois applicables le permettent, relativement à une restructuration, une vente ou une affectation de biens de l'entreprise, à une fusion, un démantèlement ou à d'autres changements à la situation financière de la Société ou de ses filiales ou sociétés affiliées. Les Renseignements personnels peuvent également être diffusés afin de protéger les intérêts fondamentaux des Employés et des Entrepreneurs, de protéger les intérêts légitimes de la Société (à moins que cela ne porte préjudice aux droits et libertés de l'Employé ou de l'Entrepreneur) ou selon la décision de la Société afin de respecter les lois applicables, les obligations juridiques ou réglementaires et les exigences dans le cadre d'enquêtes ou de demandes réglementaires.

## VI. SÉCURITÉ

La Société adopte des mesures de sécurité technique et organisationnelle adéquates visant à protéger les Renseignements personnels contre des traitements non autorisés ou illégaux et/ou la perte accidentelle, l'altération, la divulgation ou l'accès, ou la destruction ou les dommages accidentels ou illégaux des Renseignements personnels.

## **VII. ACCÈS, PORTABILITÉ, RECTIFICATION ET SUPPRESSION, LIMITATION ET RESTRICTION DU TRAITEMENT, ET EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Les Employés et les Entrepreneurs ont le droit d'accéder aux Renseignements personnels les concernant (à l'exception des documents qui font l'objet d'un privilège légal, qui fournissent des Renseignements personnels sur d'autres Employés ou Entrepreneurs ou qui ne font pas, d'une manière ou d'une autre, l'objet des droits d'accès de la personne concernée). Tout Employé ou Entrepreneur qui souhaite accéder à ses Renseignements personnels ou (lorsque les lois applicables le permettent) qui demande la transférabilité de ses Renseignements, doit prendre contact avec un membre du service des Ressources humaines à l'échelle mondiale en utilisant les coordonnées indiquées à la section IX ci-dessous.

Dans la mesure requise par la loi applicable, les Employés et les Entrepreneurs ont le droit de faire corriger ou supprimer des données inexactes (sans frais pour l'Employé ou l'Entrepreneur et à tout moment) ou de limiter ou de restreindre le traitement de leurs données.

Pour aider la Société à maintenir des Renseignements personnels exacts, les Employés et les Entrepreneurs doivent s'assurer qu'ils gardent leurs Renseignements personnels à jour dans le système mondial des RH de la Société. Si la Société apprend que tout Renseignement personnel dans ses dossiers est inexact, elle corrigera l'erreur aussi tôt qu'elle sera en mesure de le faire.

Dans la mesure permise par les lois applicables, les Employés et les Entrepreneurs peuvent également avoir les droits suivants (y compris, sans toutefois s'y limiter) :

- Demander une copie des Renseignements personnels détenus par la Société (dans le cadre d'une demande d'accès, décrite précédemment);
- Demander des renseignements supplémentaires ou se plaindre au sujet des pratiques et procédures de la Société liées à leurs Renseignements personnelles;
- S'opposer ou retirer son consentement, à des fins de restriction, à la collecte, à l'utilisation, à la divulgation et à tout autre traitement de leurs Renseignements personnels, ou demander l'arrêt de ces pratiques, conformément au présent Avis, et demander la suppression de ces Renseignements personnels par la Société.

Pour toutes les demandes, les Employés et les Entrepreneurs doivent communiquer avec un membre du service des ressources humaines en utilisant les coordonnées indiquées à la section IX ci-dessous. En vertu des lois applicables, la Société peut, dans certaines circonstances, être exemptée ou autorisée à refuser les demandes ou les droits susmentionnés. Certaines modalités supplémentaires peuvent s'appliquer au traitement des demandes ou des droits, comme l'exigence de communications écrites ou d'une preuve d'identité.

## **VIII. MODALITÉS DE TRAITEMENT ET DE CONSERVATION DES DONNÉES**

La Société n'utilise pas la prise de décision automatisée sur les processus des Employés ou des Entrepreneurs. La « prise de décision automatisée » est le processus qui consiste à prendre une décision par des moyens automatisés sans aucune intervention humaine.

La collecte, l'utilisation, la divulgation, le transfert ou autre traitement, y compris le stockage, de Renseignements personnels peuvent se faire par des moyens électroniques ou manuels, y compris par des documents papier ou électroniques ou toute autre technologie appropriée. Les Renseignements personnels peuvent être conservés dans le pays d'origine de l'Employé ou de l'Entrepreneur et/ou dans les autres pays où la Société exerce ses activités.

La Société conservera les Renseignements personnels aussi longtemps que la ou les lois applicables l'exigent ou aussi longtemps que nécessaire aux fins de l'utilisation et du traitement visés à la section II, la période la plus longue étant retenue (la « période de conservation »). Toute durée de stockage maximale prévue par les lois applicables prévaudra. La Société supprimera les Renseignements personnels 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 qui se trouve sur la page de [Gestion mondiale des documents sur Flagscape](#). Les exigences de conservation sont disponibles sur demande pour les nouveaux Employés et Entrepreneurs qui n'ont pas encore accès au site interne.

Les critères utilisés pour déterminer nos périodes de conservation sont les suivantes :

- Tant que nous entretenons une relation continue avec l'Employé ou l'Entrepreneur;
- Comme l'exige une obligation juridique à laquelle nous sommes soumis;
- Selon ce qui est recommandé à la lumière de notre situation juridique (par exemple en ce qui concerne les lois sur les délais de prescription applicables, les litiges ou les enquêtes réglementaires).
- La période nécessaire pour atteindre l'objectif d'utilisation et de traitement.

## IX. QUESTIONS

Si un Employé ou un Entrepreneur a des questions, des préoccupations ou des plaintes à formuler au sujet du présent Avis, veuillez communiquer avec le Centre de service des ressources humaines par téléphone au (877) 236-7694 ou par courriel à l'adresse [IndividualRightsRequests@bofa.com](mailto:IndividualRightsRequests@bofa.com). Dans certains pays, si vous avez d'autres questions sur la façon dont la Société traite les Renseignements personnels de manière plus générale, vous pouvez communiquer avec votre responsable local de la protection des données, à l'aide des coordonnées suivantes :

Brésil	<a href="mailto:Brazil.dpo@bofa.com">Brazil.dpo@bofa.com</a>
CANADA	<a href="mailto:DPO@bofa.com">DPO@bofa.com</a>

Les Employés et les Entrepreneurs peuvent avoir le droit de déposer une plainte auprès de l'autorité locale de protection des données.

## X. MODIFICATIONS APPORTÉES AU PRÉSENT AVIS

Si la Société apporte des modifications majeures à la façon dont elle recueille ou utilise les Renseignements personnels, ce type de Renseignements personnels qu'elle recueille ou tout autre aspect de cet Avis, elle avertira les Employés et les Entrepreneurs dès que raisonnablement possible en publiant un Avis révisé ou en prenant d'autres mesures selon les lois applicables, dont obtenir le consentement de l'Associé au besoin.

## XI. CLAUSES PROPRES AUX RÉGIONS

### Brésil

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) a mis en œuvre de nouveaux droits d'emploi en plus de ceux énumérés à la section VII, concernant ce qui suit :

- recevoir des renseignements sur les conséquences du refus de consentement;
- demander l’anonymisation, le blocage ou la suppression de renseignements personnels inutiles ou excessifs;
- pour demander des renseignements sur des entités avec lesquelles l’entreprise a partagé des renseignements personnels; et
- demander à une personne physique d’examiner les décisions prises uniquement sur la base du traitement automatisé des renseignements personnels qui affectent les intérêts de l’Employé ou de l’Entrepreneur.

Pour toutes les demandes, les Employés et les Entrepreneurs doivent communiquer avec un membre du service des ressources humaines en utilisant les coordonnées indiquées à la section IX. En vertu des lois applicables, la Société peut, dans certaines circonstances, être exemptée ou autorisée à refuser les demandes ou les droits susmentionnés. Certaines modalités supplémentaires peuvent s’appliquer au traitement des demandes ou des droits, comme l’exigence de communications écrites ou d’une preuve d’identité.

#### **CANADA**

Au Canada, les directives réglementaires suggèrent que les données financières peuvent obliger le traitement comme des renseignements personnels de nature délicate en fonction de la façon dont elles sont recueillies, utilisées et traitées et des fins auxquelles elles sont destinées.

#### **Consentement à l’avis**

J’ai lu l’« Avis de protection des renseignements des Employés et des Entrepreneurs » daté décembre 2022. J’accepte de manière expresse et volontaire l’application de ses conditions qui portent sur la collecte, le traitement, l’utilisation et le transfert international par la Société de mes Renseignements personnels (y compris les Renseignements personnels de nature délicate et le transfert à l’étranger de mes Renseignements personnels dans d’autres pays où les lois sur la protection de données ne fournissent peut-être pas le niveau de protection équivalent aux lois de mon pays d’origine) dans le cadre de mon emploi et de mon engagement et en lien avec celui-ci ou celle-ci.

Je confirme qu’avant de fournir des Renseignements personnels à la Société (le cas échéant), je les ai dûment avisés de tous les renseignements qui entourent le traitement de leurs Renseignements personnels et leurs droits afférents, comme le décrit cet Avis, et que j’ai obtenu le consentement explicite de ces personnes, au besoin, pour le traitement de leurs Renseignements personnels.

Veillez consulter les instructions pour savoir comment consentir à l’Avis.

## Annexe A – Employé

Reportez-vous à la matrice dont le lien se trouve [ici](#) pour voir les catégories de données qui peuvent être recueillies à chaque fin d'utilisation, résumées ci-dessous. La matrice est disponible sur demande pour les nouveaux Employés qui n'ont pas encore accès au site interne.

### Les catégories de Renseignements personnels que nous pouvons recueillir, utiliser, transférer et divulguer, sauf si la loi applicable l'interdit :

- **Renseignements sur le recrutement et les candidats** : Références préalables à l'embauche; antécédents professionnels; langues parlées; rémunération antérieure; enregistrement vidéo.
- **Renseignements sur l'embauche et l'emploi** : Titre du poste et/ou poste et description des responsabilités/fonctions; catégorie d'emploi; emplacement; bande/ancienneté; identifiants d'employé; division; secteur et sous-secteur d'activité; nom de l'entité locale de la Société; informations sur le centre de coûts, dates d'emploi; nom et coordonnées du superviseur/directeur/chef d'équipe; coordonnées de la personne-ressource d'emploi; détails sur la cessation d'emploi.
- **Renseignements démographiques personnels** : Date et lieu de naissance; date de naissance de la personne à charge; nationalité; sexe; nom (y compris le nom de famille et tout autre ancien nom); nom complet de la personne à charge; situation familiale/matrimoniale; copie(s) de certificat de naissance; détails du service militaire.
- **Détails sur les visas et la citoyenneté** : Statut d'admissibilité au travail; droit de résidence; citoyenneté; détails du passeport; détails du visa; numéro national d'identité.
- **Coordonnées** : Adresse, numéro de téléphone, adresse électronique et coordonnées en cas d'urgence.
- **Paie** : Numéro d'assurance sociale ou autre numéro d'identification fiscale; MyNumber; détails du compte bancaire; adresse complète; cotisations d'impôt et de sécurité sociale; paiements et retenues sur la paie et autres renseignements financiers; données sur les quarts de travail et les heures supplémentaires; formulaires fiscaux, p. ex., P60 (R.-U.).
- **Administration des Employés** : Lettres de référence; dossiers de gestion des requêtes; demandes de travail flexibles; enregistrement vocal; enregistrement vidéo (p. ex., séances de discussion ouverte).
- **Mobilité internationale** : Renseignements sur les voyages d'affaires (y compris les détails de visa d'affaires et les journaux et itinéraires de voyage).
- **Données sur les absences**: Détails sur les absences, p. ex. maladie, vacances et congés de maternité.
- **Données de présence**: Détails de la directive sur le temps de travail; Données d'entrée de carte magnétique.
- **Données sur la sécurité physique et la sécurité des personnes** : Données d'entrée de carte magnétique; vidéosurveillance; photographie (carte d'identité de sécurité); signalement des accidents et des incidents; données biométriques; données requises à des fins liées à la santé et à la sécurité en milieu de travail.
- **Rémunération** : Renseignements sur la rémunération (y compris le salaire de base, les tarifs du marché, les primes d'encouragement, les renseignements relatifs aux options d'achat d'actions et aux allocations).
- **Retraite** : Renseignements relatifs à la planification de la retraite.
- **Avantages sociaux des Employés** : Dossiers d'avantages sociaux et renseignements connexes, p. ex. couverture maladie, assurance vie
- **Études et formation** : Dossier scolaire, qualifications et adhésions professionnelles; formations professionnelles; formation interne de la Société; enregistrement vidéo.

- **Données réglementaires (le cas échéant) :** Permis et certifications; enregistrement financier réglementaire; enregistrement vocal.
- **Détails de la planification de la relève :** Structure hiérarchique; données sur la gestion des talents et la planification de la relève (y compris les préférences en matière de mobilité, la date d'attribution à un bassin de talents, le nom et la description du bassin de talents, les domaines d'expertise, l'expérience générale en gestion, le comportement de leadership, les forces et les besoins de perfectionnement).
- **Rendement/Plans de développement/Évaluations à 360 degrés :** Renseignements liés au rendement (y compris les évaluations et les notes [évaluation des résultats, évaluation du comportement, évaluation du potentiel], description des objectifs de rendement, description des compétences clés).
- **Cas de relations entre employés / Conformité / Gestion juridique :** Domaines de perfectionnement, notes d'encadrement, rétroaction des pairs, description de l'auto-évaluation, description de l'examen du gestionnaire, attentes en matière de rendement, critères de mesure, dates d'action, notes sur les progrès du gestionnaire, renseignements sur le perfectionnement professionnel, dossier disciplinaire, activités et enquêtes en matière d'emploi, renseignements relatifs à tout grief soulevé.
- **Renseignements d'ordre technique:** Inclut le nom d'utilisateur et les mots de passe, les données vocales, l'adresse IP, le domaine, le type de navigateur, le système d'exploitation, les données de flux de clics et les journaux du système) et le contenu et les documents électroniques et non électroniques créés ou produits par vous à l'aide des systèmes de la Société ou dans l'exercice de votre rôle au sein de la Société.
- **Négociation de valeurs mobilières et d'actions :** Détails des activités commerciales ou position(s) de direction externes (le cas échéant, à des fins liées à l'emploi); activité/expérience de négociation de titres et d'actions (le cas échéant, à des fins liées à l'emploi).
- **Renseignements personnels de nature délicate :** p. ex., race ou origine ethnique, santé physique et/ou mentale, accusations/condamnations criminelles, orientation sexuelle, croyances religieuses ou philosophiques, renseignements biométriques, appartenance à un syndicat.
- **Données sur la diversité et l'inclusion (p. ex., statut d'ancien combattant, race, origine ethnique, âge, statut d'invalidité, orientation sexuelle, sexe, identité de genre et expression de genre).**
- **Signatures,** y compris les images numériques et les copies physiques
- **Données sur les événements virtuels ou en personne :** Renseignements nécessaires à la participation à des événements virtuels ou en personne : biographies de conférenciers, détails du voyage, nom du conjoint/partenaire, nom et âge de l'enfant/des enfants recueillis auprès de parents ou de tuteurs participant à un événement, exigences alimentaires des personnes participant à un événement, besoins d'assistance spéciale des personnes participant à un événement.

**Fins auxquelles nous pouvons recueillir, utiliser, transférer et divulguer des Renseignements personnels :**

- **Administration et gestion de la relation d'emploi des Employés, administration générale et budgétisation; préparation, gestion et utilisation de la communication interne.**
- **Activités de recrutement, gestion des talents et planification de la relève.**
- **Authentification/identification des Employés,** y compris l'authentification vocale (p. ex., pour le centre d'assistance).
- **Systèmes d'information sur les ressources humaines (« SIRH ») et soutien et développement des demandes d'emploi.**

- **Soutien des technologies de l'information et de la sécurité de l'information** (y compris la surveillance des pare-feu, la protection antipourriel et antivirus, et d'autres mesures de surveillance; par exemple : conformité aux Avis régionaux de surveillance de la cybersécurité de la Société).
- **Gestion des activités commerciales internes** (y compris la surveillance de la conformité aux politiques et procédures de la Société, par exemple : conformité aux Avis régionaux de surveillance de la cybersécurité de la Société).
- **Conformité aux exigences applicables en matière de productions de rapports gouvernementaux et aux exigences d'autres lois locales et étrangères** (y compris les exigences de la loi américaine Sarbanes-Oxley ou d'autres règlements de contrôle interne applicables et dans des domaines tels que l'immigration, la fiscalité ou la réglementation financière légale) et d'autres obligations juridiques
- **Gestion de la paie et de la rémunération, administration et traitement** (y compris les mesures et décisions de rémunération, le calcul des primes et l'administration du régime d'actionnariat).
- **Conformité aux lois et règlements locaux ou étrangers sur l'impôt et l'immigration et aux rapports de paie**, y compris les voyages d'affaires.
- **Administration et gestion des avantages sociaux et des assurances** (y compris les décisions concernant l'admissibilité aux prêts du personnel).
- **Favorisation de la planification de carrière et la croissance.**
- **Fins de formation, de conseils et de consultation.**
- **Évaluations du rendement et de la productivité des employés et gestion générale du rendement.**
- **Défendre et préparer d'éventuelles réclamations juridiques, enquêtes et requêtes réglementaires, ainsi qu'y participer et y répondre** (dans la mesure permise par les lois applicables).
- **Mesures disciplinaires/enquêtes** (dans la mesure permise par la loi applicable).
- **Service à la clientèle et activités de marketing** (y compris, mais sans s'y limiter, l'inclusion dans les sites Internet et intranet internes et externes, le matériel de marketing, le matériel de gestion des événements, les documents d'entente, les livres de présentation et, au besoin, pour fournir des services et des produits à nos clients).
- **Gérer les relations avec les clients et d'autres tiers** (y compris les organismes d'octroi de permis et d'enregistrement, les conseillers juridiques, les bourses ou les contreparties commerciales).
- **Aux fins de post-emploi** (par exemple, fournir des références d'emploi, évaluer l'admissibilité à la réembauche et l'une des fins énumérées dans le présent avis qui peut s'appliquer pendant la période post-emploi).
- **Aide au soutien opérationnel des technologies de l'information** (y compris la maintenance du système et les corrections de bogues).
- **Promouvoir les conditions de travail sécuritaires et saines des installations de l'entreprise.**
- **Les données sur la diversité et l'inclusion** sont utilisées sur une base agrégée pour les rapports et les promotions. Les données sur la diversité et l'inclusion, à l'exclusion de l'état d'invalidité, sont utilisées sur une base personnellement identifiable, pour la gestion des talents, la planification de la relève et les possibilités de formation et de conférence.
- **Programme d'anciens employés de l'entreprise** pour l'engagement précédent des employés
- **Événements virtuels ou en personne** (y compris les renseignements nécessaires pour participer à des événements virtuels ou en personne.) Cela peut comprendre des renseignements sur votre conjoint ou vos enfants, le cas échéant. Dans le cadre d'événements virtuels ou en personne, des Renseignements personnels ou d'autres renseignements peuvent être recueillis lorsqu'une personne nous visite en ligne pour s'inscrire à un événement, assister à un événement, demander des renseignements sur un événement, télécharger du contenu ou partager un intérêt pour assister à un événement par l'intermédiaire de notre partenaire de relation client.
- **Administrer des programmes de bénévolat et de dons**

## Les catégories de tiers non affiliés avec lesquels nous pouvons partager des Renseignements personnels

- **Conseillers professionnels** : Comptables, vérificateurs, avocats, assureurs, banquiers, conseillers fiscaux et autres conseillers professionnels externes dans tous les pays où la Banque exerce ses activités.
- **Prestataires de services** : Les sociétés qui fournissent des produits et services à la Société dans les pays où elle exerce ses activités, telles que la paie, les banques partenaires, les régimes de paie, les prestataires d'avantages sociaux; les services de ressources humaines, les prestataires de recrutement et de formation; la gestion de rendement, la formation, la gestion des dépenses, les fournisseurs et le soutien de systèmes informatiques; les prestataires de services d'accueil et de sécurité, de services d'alimentation et de logistique, les services de traduction, les tiers participant à l'organisation et au marketing des événements, les praticiens médicaux, les organes et associations professionnels et d'autres prestataires.
- **Autorités publiques et gouvernementales** : Les entités qui réglementent la Société ou qui ont compétence sur elle dans les pays où elle exerce ses activités, telles que les autorités de réglementation, d'application de la loi, les organismes publics, les organismes d'agrément et d'enregistrement, les organes judiciaires et les tiers désignés par ces autorités.
- **Syndicats** : Les syndicats auxquels les Employés sont affiliés.
- **Parties liées à une transaction de l'entreprise**: Un tiers dans le cadre d'une réorganisation, d'une fusion, d'une vente, d'une coentreprise, d'une cession, d'un transfert ou d'une autre aliénation proposé(e) ou réel(le) de la totalité ou d'une partie des activités, actifs ou actions de la Société (y compris dans le cadre de toute faillite ou procédure similaire), par exemple, les bourses et contreparties commerciales.
- (le cas échéant, la Société offrira aux tiers (p. ex., prestataires de services) et recevra de leur part une aide raisonnable afin de répondre aux demandes d'accès de la personne concernée)
- Clients actuels ou potentiels.
- Fournisseurs d'événements : fournisseurs, organisateurs, conférenciers, bénévoles, entrepreneurs et commanditaires pour animer des événements

## Annexe B – Entrepreneurs

Reportez-vous à la matrice dont le lien se trouve [ici](#) pour voir les catégories de données qui peuvent être recueillies à chaque fin d'utilisation, résumées ci-dessous. La matrice est disponible sur demande pour les nouveaux Entrepreneurs qui n'ont pas encore accès au site interne.

### Les catégories de Renseignements personnels que nous pouvons recueillir, utiliser, transférer et divulguer, sauf si la loi applicable l'interdit :

- **Renseignements sur le recrutement et les candidats** : Références préalables à l'engagement; antécédents professionnels; langues parlées; rémunération antérieure; enregistrement vidéo.
- **Renseignements sur le poste** : Titre du poste et/ou poste et description des responsabilités/fonctions; catégorie d'emploi; emplacement; bande/ancienneté; identifiants d'Entrepreneur; division; secteur et sous-secteur d'activité; nom de l'entité locale de la Société; informations sur le centre de coûts, dates d'engagement; nom et coordonnées du superviseur/directeur/chef d'équipe; coordonnées de la personne-ressource d'emploi; détails sur la cessation d'emploi.

- **Renseignements démographiques personnels** : Date et lieu de naissance; date de naissance de la personne à charge; nationalité; sexe; nom (y compris le nom de famille et tout autre ancien nom); nom complet de la personne à charge; situation familiale/matrimoniale.
- **Détails sur les visas et la citoyenneté** : Statut d'admissibilité au travail; droit de résidence; citoyenneté; détails du passeport; détails du visa; numéro national d'identité.
- **Coordonnées** : Adresse, numéro de téléphone, adresse électronique et coordonnées en cas d'urgence.
- **Administration des Entrepreneurs** : Lettres de référence; dossiers de gestion des requêtes; demandes d'arrangement de travail; enregistrement vocal; enregistrement vidéo (p. ex., séances de discussion ouverte).
- **Mobilité internationale** : Renseignements sur les voyages d'affaires (y compris les détails de visa d'affaires et les journaux et itinéraires de voyage).
- **Données sur les absences**: Détails sur les absences, p. ex. maladie, vacances et congés de maternité.
- **Données de présence**: Détails de la directive sur le temps de travail.
- **Données sur la sécurité physique et la sécurité des personnes** : Données d'entrée de carte magnétique; vidéosurveillance; photographie (carte d'identité de sécurité); signalement des accidents et des incidents; données biométriques; données requises à des fins liées à la santé et à la sécurité en milieu de travail.
- **Rémunération** : Renseignements sur la rémunération (y compris les tarifs de rémunération).
- **Avantages pour les Entrepreneurs**.
- **Études et formation** : Dossier scolaire, qualifications professionnelles et adhésions; formation interne de l'entreprise; enregistrement vidéo.
- **Données réglementaires (le cas échéant)** : p. ex. enregistrement vocal; enregistrement vidéo (p. ex., séances de discussion ouverte).
- **Cas de relations entre employés / Conformité / Gestion juridique** : Renseignements relatifs aux griefs/enquêtes soulevés, aux dates d'action.
- **Renseignements d'ordre technique**: Inclut le nom d'utilisateur et les mots de passe, les données vocales, l'adresse IP, le domaine, le type de navigateur, le système d'exploitation, les données de flux de clics et les journaux du système) et le contenu et les documents électroniques et non électroniques créés ou produits par vous à l'aide des systèmes de la Société ou dans l'exercice de votre rôle au sein de la Société.
- **Négociation de valeurs mobilières et d'actions** : Détails des activités commerciales ou position(s) de direction externes (le cas échéant, à des fins liées à l'engagement); activité/expérience de négociation de titres et d'actions (le cas échéant).
- **Renseignements personnels de nature délicate** : p. ex., race ou origine ethnique, santé physique et/ou mentale, accusations/condamnations criminelles, orientation sexuelle, croyances religieuses ou philosophiques, renseignements biométriques, appartenance à un syndicat.
- **Signatures**, y compris les images numériques et les copies physiques
- **Données sur les événements virtuels ou en personne** : Renseignements nécessaires à la participation à des événements virtuels ou en personne, y compris biographies de conférenciers, détails du voyage, nom du conjoint/partenaire, nom et âge de l'enfant/des enfants recueillis auprès de parents ou de tuteurs participant à un événement, exigences alimentaires des personnes participant à un événement, besoins d'assistance spéciale des personnes participant à un événement. **Les Entrepreneurs ne doivent pas participer à des événements à moins que l'événement ne soit directement lié à l'attribution des travaux.**

**Fins auxquelles nous pouvons recueillir, utiliser, transférer et divulguer des Renseignements personnels Pour les Entrepreneurs :**

- **Administration, contrats et gestion de la relation d'engagement, administration générale et budgétisation; préparation, gestion et utilisation de la communication interne.**
- **Activités de recrutement et planification des ressources.**
- **Authentification/identification des Entrepreneurs**, y compris l'authentification vocale (p. ex., pour le centre d'assistance).
- **Systèmes d'information sur les ressources humaines (« SIRH ») et soutien et développement des demandes d'emploi**
- **Soutien des technologies de l'information et de la sécurité de l'information** (y compris la surveillance des pare-feu, la protection antipourriel et antivirus, et d'autres mesures de surveillance; par exemple : conformité aux Avis régionaux de surveillance de la cybersécurité de la Société).
- **Gestion des activités commerciales internes** (y compris la surveillance de la conformité aux politiques et procédures de la Société, par exemple : conformité aux Avis régionaux de surveillance de la cybersécurité de la Société).
- **Conformité aux exigences applicables en matière de productions de rapports gouvernementaux et aux exigences d'autres lois locales et étrangères** (y compris les exigences de la loi américaine Sarbanes-Oxley ou d'autres règlements de contrôle interne applicables et dans des domaines tels que l'immigration, la fiscalité ou la réglementation financière légale) et d'autres obligations juridiques
- **Gestion et administration de la rémunération** (y compris en ce qui concerne les tarifs de rémunération).
- **Conformité aux lois et règlements locaux ou étrangers sur l'impôt et l'immigration**, y compris les voyages d'affaires.
- **Administration et gestion des avantages sociaux.**
- **Fins de formation, de conseils et de consultation.**
- **Évaluations des Entrepreneurs.**
- **Défendre et préparer d'éventuelles réclamations juridiques, enquêtes et requêtes réglementaires, ainsi qu'y participer et y répondre** (dans la mesure permise par les lois applicables).
- **Enquêtes** (dans la mesure permise par la loi applicable).
- **Service à la clientèle et activités de marketing** (y compris, mais sans s'y limiter, l'inclusion dans les sites Internet et intranet internes et externes, le matériel de marketing, le matériel de gestion des événements, les documents d'entente, les livres de présentation et, au besoin, pour fournir des services et des produits à nos clients).
- **Gérer les relations avec les clients et d'autres tiers** (y compris les organismes d'octroi de permis et d'enregistrement, les conseillers juridiques, les bourses ou les contreparties commerciales).
- **Aux fins de post-engagement** (par exemple, fournir des références d'entrepreneur, évaluer l'admissibilité à la réembauche et l'une des fins énumérées dans le présent avis qui peut s'appliquer pendant la période post-engagement).
- **Aide au soutien opérationnel des technologies de l'information** (y compris la maintenance du système et les corrections de bogues).
- **Promouvoir les conditions de travail sécuritaires et saines des installations de la Société.**
- **Rapports sur la diversité et l'inclusion.**
- **Événements virtuels ou en personne** (y compris les renseignements nécessaires pour participer à des événements virtuels ou en personne.) Cela peut comprendre des renseignements sur votre conjoint ou vos enfants, le cas échéant. Dans le cadre d'événements virtuels ou en personne, des Renseignements personnels ou d'autres renseignements peuvent être recueillis lorsqu'une personne nous visite en ligne pour s'inscrire à un événement, assister à un événement, demander des renseignements sur un événement, télécharger du contenu ou partager un intérêt pour assister à un événement par l'intermédiaire de notre partenaire de relation client.

**Les Entrepreneurs ne doivent pas participer à des événements à moins que l'événement ne soit directement lié à l'attribution des travaux.**

### **Les catégories de tiers non affiliés avec lesquels nous pouvons partager des Renseignements personnels**

- **Conseillers professionnels** : Comptables, vérificateurs, avocats, assureurs, banquiers, conseillers fiscaux et autres conseillers professionnels externes dans tous les pays où la Banque exerce ses activités
- **Prestataires de services** : Les sociétés qui fournissent des produits et services à la Société dans les pays où elle exerce ses activités, telles que les prestataires d'avantages sociaux, des services de ressources humaines, de recrutement et de formation; la formation, la gestion des dépenses, les fournisseurs et le soutien de systèmes informatiques; les prestataires de services d'accueil et de sécurité, de services d'alimentation et de logistique, les services de traduction, les tiers participant à l'organisation et au marketing des événements, les organes et associations professionnels et d'autres prestataires, y compris, le cas échéant, votre employeur ou votre société.
- **Autorités publiques et gouvernementales** : Les entités qui réglementent la Société ou qui ont compétence sur elle dans les pays où elle exerce ses activités, telles que les autorités de réglementation, d'application de la loi, les organismes publics, les organismes d'agrément et d'enregistrement, les organes judiciaires et les tiers désignés par ces autorités.
- **Syndicats** : Syndicats auxquels les Entrepreneurs sont affiliés.
- **Parties liées à une transaction de l'entreprise**: Un tiers dans le cadre d'une réorganisation, d'une fusion, d'une vente, d'une coentreprise, d'une cession, d'un transfert ou d'une autre aliénation proposé(e) ou réel(le) de la totalité ou d'une partie des activités, actifs ou actions de la Société (y compris dans le cadre de toute faillite ou procédure similaire), par exemple, les bourses et contreparties commerciales.
- Clients actuels ou potentiels.
- Fournisseurs d'événements : fournisseurs, organisateurs, conférenciers, bénévoles, entrepreneurs et commanditaires pour animer des événements. **Les Entrepreneurs ne doivent pas participer à des événements à moins que l'événement ne soit directement lié à l'attribution des travaux.**