

United States of America

Bank of America Corporation; Bank of America, National Association; Merrill Lynch, Pierce, Fenner & Smith Inc; BofA Securities, Inc; U. S. Trust Company of Delaware; Countrywide Home Loans Inc.; Merrill Lynch Life Agency Inc; Financial Data Services LLC; ReconTrust Company National Association; Specialized Lending LLC; Merrill Lynch Commodities Inc; Managed Account Advisors, LLC; Banc of America Public Capital Corp; Healthlogic Systems Corporation; Banc of America Preferred Funding Corporation

EMPLOYEE DATA PROTECTION NOTICE

I. INTRODUCTION

The legal entity by which the Employee is employed (as set out above), and its affiliates and branches operating in the United States (collectively, the “Company”) have prepared this Employee Data Protection Notice (“Notice”) to outline its practices regarding the collection, use, storage, transfer and other processing of individually identifiable information about Employees (“Personal Data”). For the purposes of this Notice, “Employee” means any individual who currently works or has worked for the Company as an employee. The Company also may provide to Employees additional data protection or privacy notices from time to time.

In the event this Notice is provided to an Employee in the Spanish language, any discrepancy, conflict or inconsistency between the two language versions shall be resolved in favor of the English version.

II. PERSONAL DATA COLLECTION AND PURPOSES OF USE

The effective running of our business requires the Company to collect, use, store, transfer and otherwise process certain Personal Data. The Company only collects Personal Data that is directly relevant to its business, required to meet its legal obligations, or otherwise permissible to collect under local laws. Listed in [Appendix A](#) 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 local law). We may receive Personal Data from you and from other sources including but not limited to your previous employer, colleagues, Company managers, supervisors’ references, background check providers and public sources.

The Employee is responsible for the content of the information you provide the Company and must ensure it is legal, honest, truthful, accurate and not misleading in any way. Employee must ensure that the information does not contain material that is obscene, blasphemous, defamatory, infringing on any rights of any third party, or otherwise legally actionable by such third party.

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 manage as appropriate.

Collection, use, processing, disclosure or international transfer of Personal Data may be by automated or manual means, including by hard-copy or soft-copy documents or other appropriate technology.

The Company does not sell Employee Personal Data to third parties.

III. DATA STORAGE AND ACCESS BY COMPANY PERSONNEL

The Company maintains an automated record of the Personal Data of the Employee. The Company maintains these records in a secure environment including in the Company's HR Information System, other Employee tracking systems, and other Company case management systems (background screening, physical access, incident management, etc.). Personal Data may be stored in the Employee's home jurisdiction and/or in other jurisdictions in which the Bank has operations.

Where permitted by applicable law, access to Personal Data is restricted to those individuals who need such access for the purposes listed in [Appendix A](#), including but not limited to members of the Human Resources Department and the managers in the Employee's line of business, and to authorized representatives of the Company's internal control functions such as Compliance, Operational Risk, Chief Administrative Office, Information Security, Background Screening Investigations, Corporate Security, Audit and Legal. Access may also be granted where there is a business necessity and where permitted by applicable law.

IV. DISCLOSURE

Given the global nature of the Company's activities, the Company may (subject to applicable law) transmit Personal Data for the purposes described in this Notice, to the affiliates belonging to the Bank of America Corporation group or operations located in other jurisdictions where data protection laws may not provide an equivalent level of protection to the laws in the Employee's home jurisdiction. The affiliates belonging to the Bank of America Corporation group are listed at the link below. The listing is available upon request for new employees who do not yet have access to the internal site.

http://legal.bankofamerica.com/client/lines_business/cso_subsidary_listings.asp?which=A.

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](#), 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, to protect the legitimate interests of the Company, or in the Company's judgement to comply with applicable legal or regulatory obligations and regulatory inquiries or requests.

V. 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.

VI. DATA PROCESSING AND RETENTION

The processing of Personal Data is carried out with the aid of manual and electronic tools.

The Company maintains 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. Any maximum storage term set forth by applicable law will prevail. The Company will delete Personal Data after the applicable retention period.

The criteria used to determine our retention periods include:

- As long as we have an ongoing relationship with an Employee;
- 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)

VII. QUESTIONS

Should any Employee have any questions, concerns or complaints about this Notice, please contact the Global HR Service Center at **800.556.6044**.

VIII. 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 as soon as reasonably possible by reissuing a revised Notice or taking other steps in accordance with applicable laws including obtaining Employee consent where required.

Appendix A

The Categories of Personal Data We May Collect, Use, Transfer And Disclose where permitted by applicable law:

- **Recruitment/Applicant information:** Pre-employment references; employment history; language(s) spoken; previous compensation as allowable by local law; I-9 documentation; voice and 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; cost center information; employment dates; supervisor/manager/team lead name and contact information; work contact information; termination details
- **Personal Demographic Information:** Date and place of birth; gender; name (including birth last name and any other former names); family/marital status; copy/ies of birth certificate; date of death
- **Diversity and Inclusion:** Veteran status, race, ethnicity, age, sexual orientation, gender, gender identity, and gender expression
- **Visa/ Citizenship Details:** Work eligibility status; citizenship; passport information; national ID, nationality
- **Work and Personal Contact Details:** Address, telephone, email and emergency contact details including family and or other dependent data
- **Payroll:** Social Security Number or other tax identifier number; bank account details; tax and social security contributions; payroll payments and deductions and other financial information; attendance data; shift and overtime data; governmental forms e.g. IRS W2
- **Expense Management Information:** Bank account details; dietary requirements; travel related personal preferences, passport information
- **Employee Administration:** Reference letters; HR Service Center Records; Flexible Working Requests; Employee Engagement Survey, personal preferences for events (e.g. dietary requirements), volunteering details, video and voice recording (e.g. townhalls)
- **Life Events Additional Documentation:** Medical/diagnosis documentation; personal circumstances; Return to Work Release Documentation; Death Certificate and Death Benefit documentation including beneficiary personal contact information and details; restraining orders, family custody legal/ orders; criminal records; military orders and documentation; personal insurance documentation e.g. house fire/hurricane damage report
- **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
- **Physical Security and Life Safety Data:** Swipe card entry data; security cameras; photograph (Security ID Card); accident and incident reporting; biometrics e.g. fingerprints and iris scans
- **Compensation:** Compensation information (including base salary, market rates, incentive payment(s), stock options information and allowances)
- **Employee Benefits Including Retirement:** Benefits including family and or other dependent data and retirement information
- **Education and Training:** Academic record, professional qualifications and memberships; professional training; Company internal training; voice and 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 behavior, strengths and development needs)
- **Performance/ Development Plans/ 360 Reviews:** Performance related information (including assessments and ratings (results rating, behavior rating, potential rating), performance goals description, key competencies description)
- **Employee Relations 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; termination reason
- **Technical information:** Including username and passwords, IP address, domain, browser type, operating system, self-service password management, 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); spouse, partner and child brokerage account details
- **Sensitive Personal Data:** Information regarding physical and/or mental health (if required to make reasonable adjustments or engage in communications related to the disability accommodations process), race and/or ethnic origin, criminal history or unlawful behavior for recruitment and pre-employment screening purposes and for assessment of registration and licensing requirements*, biometric data, such as fingerprints and iris scans, for the purposes of electronic identification, authentication and corporate security; eye color, hair color, height, weight (to facilitate fingerprint background screening process); information relevant to a security threat, to protect against deceptive, fraudulent or illegal activity, or other incident investigation

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

- **Administering and managing the Employee employment relationship, general administration and budgeting; marketing company products; expense management; preparation, management, and use of an internal business telephone/e-mail directory**
- **Recruiting activities, talent management and succession planning**
- **Authentication/identification of Employees** (e.g. for help desk, security)
- **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 Cyber Security Monitoring Notices)
- **To assist with Information Technology operational support** (including system maintenance and bug fixes)
- **Management of internal business operations** (including monitoring compliance with Company policies and procedures, for example in accordance with the Company’s Cyber Security Monitoring Notices)
- **Payroll and compensation management, administration and processing** (including compensation metrics and decisions, bonus calculations and stock plan administration)
- **Complying with applicable local, state, federal or foreign state and/or country specific tax and immigration laws and regulations, payroll reporting and other reporting 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), not limited to but including business travel, and other legal obligations
- **Benefits and insurance administration and management** including information regarding various benefit programs available to Employees
- **Fostering career planning and growth**
- **Training, advice and counseling 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 permitted 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)
- **Diversity and inclusion data analysis** (Personal Data is anonymized and aggregated)
- **Managing relationships with clients and other third parties** (including licensing and registration bodies, legal counsel, stock exchanges, or business counterparties)
- **Conducting background screening** including verifying criminal history, employment, education, credit and litigation history, bankruptcy, directorships, sanctions, politically exposed persons, financial, regulatory and media checks
- **Physical identity for access management**
- **Incident management** (including threat investigations, medical emergencies, and crisis reporting)
- **Post-employment purposes** (for example, providing employment references, assessing rehire eligibility, and any of the purposes listed above that may be applicable during the post-employment period)

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, benefits and retirement service providers; life event assistance services, human resources services, recruitment and training providers; performance management, training, expense management, relocation services, 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, background screening providers 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
- **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.

Bank of America Corporation; Bank of America, National Association; Merrill Lynch, Pierce, Fenner & Smith Inc.; BofA Securities, Inc.; U. S. Trust Company of Delaware; Countrywide Home Loans Inc.; Merrill Lynch Life Agency Inc.; Financial Data Services LLC; ReconTrust Company National Association; Specialized Lending LLC; Merrill Lynch Commodities Inc.; Managed Account Advisors, LLC; Banc of America Public Capital Corp.; Healthlogic Systems Corporation; Banc of America Preferred Funding Corporation

NOTIFICACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL EMPLEADO

I. INTRODUCCIÓN

La entidad legal que contrata al Empleado (según lo establecido anteriormente), y sus filiales y sucursales que operan en los Estados Unidos (colectivamente, la “Compañía”) han preparado esta Notificación de Protección de Datos del Empleado (“Notificación”) para describir sus prácticas con respecto a la recopilación, el uso, el almacenamiento, la transferencia y otro procesamiento de información que identifique personalmente a los Empleados (“Datos Personales”). A los efectos de esta Notificación, “Empleado” significa cualquier persona que actualmente trabaja o ha trabajado para la Compañía como empleado. Asimismo, es posible que ocasionalmente la Compañía proporcione a los Empleados notificaciones adicionales de protección de datos o de privacidad.

En caso de que esta Notificación se proporcione a un Empleado en idioma español, cualquier discrepancia, conflicto o inconsistencia entre las versiones en los dos idiomas se resolverá a favor de la versión en inglés.

II. RECOPIACIÓN DE DATOS PERSONALES Y FINES DE UTILIZACIÓN

Para el funcionamiento eficaz de la operativa de la Compañía, es necesario que ésta recopile, utilice, almacene, transfiera y procese determinados Datos Personales. La Compañía solamente recopila Datos Personales que son directamente relevantes para sus operaciones, que son necesarios para cumplir con sus obligaciones legales o que se pueden recopilar de acuerdo con la legislación local. En el [Apéndice A](#) de esta Notificación se enumeran las categorías de Datos Personales que se recopilan y los fines para los que se utilizan esos datos (excepto en los casos en que las leyes locales lo restrinjan). Podemos recibir Datos Personales de usted y de otras fuentes, incluidas, entre otras, su empleador anterior, colegas, gerentes de la Compañía, referencias de supervisores, proveedores de verificación de antecedentes y fuentes públicas.

El Empleado es responsable del contenido de la información que proporcione a la Compañía y debe asegurarse de que sea legal, honesta, veraz, precisa y no engañosa en ningún sentido. El Empleado debe asegurarse de que la información no contenga material obsceno, blasfemo, difamatorio, que infrinja cualquier derecho de un tercero o que sea legalmente procesable por dicho tercero.

Si no proporciona ciertas categorías de Datos Personales, es posible que la Compañía no pueda cumplir algunos de los propósitos descritos en esta Notificación y que sea necesario elevar el asunto a Recursos Humanos para que lo gestione según corresponda.

La recopilación, el uso, el procesamiento, la divulgación o la transferencia internacional de los Datos Personales pueden realizarse por medios automatizados o manuales, incluso mediante documentos impresos o electrónicos, u otra tecnología apropiada.

La Compañía no vende los Datos Personales del Empleado a terceros.

III. ALMACENAMIENTO DE DATOS Y ACCESO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA COMPAÑÍA

La Compañía mantiene un registro automatizado de los Datos Personales del Empleado. La Compañía mantiene estos registros en un entorno seguro, incluido el Sistema de Información de RR. HH. de la Compañía, otros sistemas de seguimiento de Empleados y otros sistemas de gestión de casos de la Compañía (investigación de antecedentes, acceso físico, gestión de incidentes, etc.). Los Datos Personales pueden almacenarse en la jurisdicción de procedencia del Empleado y/o en otras jurisdicciones en las que el Banco tenga operaciones.

Cuando lo permite la legislación aplicable, el acceso a los Datos Personales se restringe a aquellas personas que necesiten dicho acceso para los fines enumerados en el [Apéndice A](#), incluidos, entre otros, los miembros del Departamento de Recursos Humanos, los gerentes en la línea de negocio del Empleado y los representantes autorizados de las funciones de control interno de la Compañía, tales como: Cumplimiento Normativo, Riesgos, Oficina Administrativa Principal (CAO), Seguridad de la Información, Investigación de Antecedentes, Seguridad Corporativa, Auditoría y Legal. El acceso también puede concederse cuando exista una necesidad comercial y cuando lo permita la ley vigente.

IV. DIVULGACIÓN

Dada la naturaleza global de las actividades de la Compañía, ésta podrá (conforme a la legislación aplicable) transferir Datos Personales, para los fines descritos en esta Notificación, a las filiales pertenecientes al grupo Bank of America Corporation o a las operaciones ubicadas en otras jurisdicciones en las que las leyes de protección de datos pueden no brindar un nivel de protección equivalente al de las leyes de la jurisdicción de procedencia del Empleado. Las filiales pertenecientes al grupo Bank of America Corporation se enumeran en el siguiente enlace. La lista está disponible a solicitud de los empleados nuevos que todavía no tienen acceso al sitio interno.

http://legal.bankofamerica.com/client/lines_business/cso_subsidary_listings.asp?which=A.

De conformidad con la legislación aplicable, la Compañía podrá divulgar Datos Personales relevantes a determinados terceros en relación con la prestación de servicios a la Compañía. Cuando el procesamiento de Datos Personales se delega en un procesador de datos externo, como los enumerados en el [Apéndice A](#), la Compañía delegará tal procesamiento por escrito, elegirá a un procesador de datos que proporcione garantías suficientes con respecto a las medidas de seguridad técnicas y organizativas, como los requisitos de protección de datos y seguridad de la información, que rijan el procesamiento pertinente y garantizará que el procesador actúe en nombre de la Compañía y bajo las instrucciones de esta.

En la medida de lo permitido por la legislación aplicable, los Datos Personales también podrán divulgarse en relación con una reestructuración corporativa, venta o cesión de activos, fusión, desinversión u otros cambios en la situación financiera de la Compañía o de cualquiera de sus compañías subsidiarias o filiales. Los Datos Personales también pueden divulgarse para proteger los

intereses vitales de los Empleados, para proteger los intereses legítimos de la Compañía o, a juicio de la Compañía, para cumplir con las obligaciones legales o regulatorias vigentes y las consultas o solicitudes regulatorias.

V. SEGURIDAD

La Compañía mantiene medidas técnicas y organizativas apropiadas diseñadas para la protección contra el procesamiento no autorizado o ilegal de Datos Personales y/o contra la pérdida accidental, la alteración, la divulgación o el acceso, o la destrucción o el daño accidentales o ilegales de Datos Personales.

VI. PROCESAMIENTO Y RETENCIÓN DE DATOS

El procesamiento de los Datos Personales se realiza con la ayuda de herramientas manuales y electrónicas.

La Compañía conservará los Datos Personales durante el tiempo que lo exija la legislación aplicable o durante el tiempo que sea necesario para el fin (o fines) de uso y procesamiento contemplados en la Sección II, lo que ocurra más tarde. Prevalecerá cualquier plazo máximo de almacenamiento establecido por la legislación vigente. La Compañía eliminará los Datos Personales después del período de retención correspondiente.

Los criterios utilizados para determinar nuestros períodos de retención incluyen los siguientes:

- Mientras tengamos una relación vigente con un Empleado;
- Según lo requiera una obligación legal a la cual estemos sujetos;
- Según sea aconsejable en función de nuestra posición legal (por ejemplo, en relación con estatutos o restricciones pertinentes, los litigios o las investigaciones por parte de entidades reguladoras).

VII. PREGUNTAS

Si un Empleado tiene alguna pregunta, inquietud o reclamación en relación con esta Notificación, comuníquese con el Centro Global de Servicios de RR. HH. en el **800.556.6044**.

VIII. MODIFICACIONES A ESTA NOTIFICACIÓN

En caso de que la Compañía modificara sustancialmente la forma en que recopila o utiliza los Datos Personales, el tipo de Datos Personales que recopila o cualquier otro aspecto de esta Notificación, notificará a los Empleados en cuanto sea razonablemente posible mediante la reemisión de una Notificación revisada o la adopción de otras medidas de conformidad con las leyes vigentes, incluida la obtención del consentimiento del Empleado cuando sea necesario.

Apéndice A

Las Categorías de Datos Personales Que Podemos Recopilar, Utilizar, Transferir y Divulgar cuando lo permita la legislación aplicable son las siguientes:

- **Reclutamiento/Información del candidato:** referencias precontractuales; historial de empleo; idioma (o idiomas) hablado; compensación anterior según lo permita la legislación local; documentación del I-9; grabaciones de voz y video
- **Información laboral y de empleo:** cargo y/o posición y descripción de responsabilidades/funciones; grupo de cargos; ubicación; grupo/antigüedad; Identificadores del Empleado; departamento; línea y sublínea de negocios; información del centro de costos; fechas de empleo; nombre e información de contacto del supervisor/gerente/líder de equipo; información de contacto del trabajo; detalles de la terminación de la relación laboral
- **Información Demográfica Personal:** fecha y lugar de nacimiento; género; nombre (incluido el apellido de nacimiento y cualquier otro nombre anterior); estado civil/situación familiar; copia (o copias) del certificado de nacimiento; fecha de defunción
- **Diversidad e Inclusión:** condición de veterano, raza, etnia, edad, orientación sexual, género, identidad de género y expresión de género
- **Detalles de la Visa/Ciudadanía:** estado de elegibilidad para trabajar; ciudadanía; información de pasaporte; identificación nacional, nacionalidad
- **Detalles de Contacto Laboral y Personal:** dirección, teléfono, correo electrónico y datos de contacto en caso de emergencia, incluidos los datos de la familia y/u otros dependientes
- **Nómina:** número de Seguro Social u otro número de identificación fiscal; detalles de cuenta bancaria; impuestos y contribuciones a la seguridad social; pagos y deducciones de nómina y otra información financiera; datos de asistencia; datos de turnos y horas extras; formularios gubernamentales, p. ej., el formulario W2 del Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, o IRS)
- **Información de Gestión de Gastos:** detalles de cuenta bancaria; requisitos alimenticios; preferencias personales relacionadas con el viaje, información del pasaporte
- **Administración del Empleado:** cartas de recomendación; Registros del Centro de Servicios de RR. HH.; Solicitudes de Trabajo Flexible; Encuesta sobre el Compromiso de los Empleados, preferencias personales para eventos (p. ej., requisitos alimenticios), detalles de voluntariado, grabación de video y voz (p. ej., en los ayuntamientos)
- **Documentación Adicional de Eventos de Vida:** documentación médica/de diagnóstico; circunstancias personales; Documentación de Autorización para Volver al Trabajo; Acta de Defunción y documentación de Indemnización por Defunción, incluida la información y los detalles de contacto personal del beneficiario; órdenes de restricción, órdenes legales de custodia familiar; antecedentes penales; órdenes y documentación militar; documentación de seguros personales, p. ej., informe de daños por incendio o huracán en la casa
- **Movilidad Global:** información sobre viajes de negocios (incluidos detalles de la visa de negocios y registros de viajes e itinerarios)
- **Datos de Absentismo:** detalles de las ausencias, p. ej., enfermedad, vacaciones y licencias por maternidad
- **Datos de Seguridad Física y Seguridad Personal:** datos de entrada de la tarjeta magnética; cámaras de seguridad; fotografía (Tarjeta de Identificación de Seguridad); informes de accidentes e incidentes; biometría, p. ej., huellas digitales y escaneos del iris
- **Compensación:** información sobre la compensación (incluido sueldo base, tasas del mercado, pago [o pagos] de incentivos, información sobre opciones de compra de acciones y asignaciones)

- **Beneficios para el Empleado, Incluida la Jubilación:** beneficios, incluidos los datos de la familia y/u otros dependientes e información sobre la jubilación
- **Educación y Capacitación:** registro académico, cualificaciones profesionales y membresías; capacitación profesional; capacitación interna de la Compañía; grabación de voz y video
- **Datos Regulatorios (cuando corresponda):** licencias y certificaciones; registro regulatorio financiero; grabación de voz
- **Detalles de la Planificación de Sucesión:** estructura de presentación de informes; datos de gestión de talentos y planificación de la sucesión (incluidas preferencias de movilidad, fecha de asignación a un grupo de talentos, nombre y descripción del grupo de talentos, áreas de especialización, experiencia en gestión general, comportamiento de liderazgo, fortalezas y necesidades de desarrollo)
- **Revisiones de Planes de Desempeño/Desarrollo/360:** información relacionada con el desempeño (incluidas evaluaciones y calificaciones [calificación de resultados, calificación de la conducta, calificación potencial], descripción de las metas de desempeño, descripción de las competencias clave)
- **Caso de Relaciones con el Empleado/Cumplimiento/Gestión Legal:** áreas de desarrollo, notas del entrenamiento, comentarios de otras personas, descripción de la autoevaluación, descripción de la revisión del gerente, expectativas de desempeño, criterios de medición, fechas de acción, notas de progreso del gerente; información sobre el desarrollo profesional; registro disciplinario de empleo, actividades e investigaciones; información sobre cualquier queja que se haya presentado; motivo del cese de la relación laboral
- **Información técnica:** incluido el nombre de usuario y las contraseñas, la dirección IP, el dominio, el tipo de navegador, el sistema operativo, la gestión de autoservicio de contraseñas, los datos de rastreo de clics, los registros del sistema, el contenido y los documentos electrónicos y no electrónicos creados o producidos por usted utilizando los sistemas de la Compañía o en el desempeño de su función con la Compañía
- **Comercialización de Valores y Acciones:** detalles de las actividades comerciales externas y del cargo (o cargos) directivo (cuando sean relevantes para los fines del empleo); actividad/experiencia de comercialización de valores y acciones (cuando sea relevante para los fines del empleo); detalles de la cuenta de corretaje del cónyuge, la pareja y el hijo
- **Datos Personales Sensibles:** información relativa a la salud física y/o mental (si se requiere para hacer ajustes razonables o participar en comunicaciones relacionadas con el proceso de adaptación por discapacidad), raza y/u origen étnico, antecedentes penales o comportamiento ilegal para fines de reclutamiento y de investigación previa al empleo y para la evaluación de los requisitos de registro y licencia*, datos biométricos, como huellas digitales y escaneo de iris, para fines de identificación electrónica, autenticación y seguridad corporativa; color de ojos, color de cabello, altura, peso (para facilitar el proceso de investigación de antecedentes de huellas digitales); información pertinente a una amenaza a la seguridad, para protegerse contra actividades engañosas, fraudulentas o ilegales, u otra investigación de incidentes

Los Fines Para los Que Podemos Recopilar, Utilizar, Transferir y Divulgar Datos Personales:

- **Administración y gestión de la relación de empleo del Empleado, administración general y presupuesto; mercadeo de los productos de la compañía; gestión de gastos; preparación, gestión y uso de un directorio telefónico o de correo electrónico comercial interno**
- **Actividades de reclutamiento, gestión del talento y planificación de la sucesión**
- **Autenticación/identificación de Empleados** (p. ej., para el grupo de asistencia, seguridad)
- **Sistemas de información de Recursos Humanos (Human Resources Information System, o “HRIS”) y asistencia y desarrollo de aplicaciones**
- **Soporte de tecnología de la información y seguridad de la información** (incluido monitoreo de firewall, protección contra correo no deseado y contra virus, y otros monitoreos, por ejemplo, de acuerdo con las Notificaciones de Monitoreo de Seguridad Cibernética de la Compañía)
- **Para ayudar con el soporte operacional de Tecnología de la Información** (incluido el mantenimiento del sistema y la corrección de errores)
- **Gestión de las operaciones comerciales internas** (incluido el monitoreo de cumplimiento de las políticas y los procedimientos de la Compañía, por ejemplo, de acuerdo con las Notificaciones de Monitoreo de Seguridad Cibernética de la Compañía)
- **Gestión, administración y procesamiento de nóminas y compensaciones** (incluidas las métricas y decisiones de compensación, los cálculos de bonificaciones y la administración del plan de acciones)
- **Cumplimiento de las leyes y los reglamentos locales, estatales, federales o de otros estados y/o países vigentes específicos en materia de impuestos e inmigración, informes de nómina y otros requisitos de presentación de informes,** (incluidos los requisitos de la Ley Sarbanes-Oxley de los Estados Unidos u otros reglamentos de control interno vigentes y en áreas tales como la inmigración, los impuestos o la reglamentación financiera estatutaria), sin limitarse a, pero incluyendo los viajes de negocios y otras obligaciones legales
- **Administración y gestión de beneficios y seguros,** incluida la información relativa a los diversos programas de beneficios disponibles para los Empleados
- **Para fomentar la planificación y el crecimiento de la carrera profesional**
- **Fines de capacitación, consejería y asesoramiento**
- **Revisiones/evaluaciones del desempeño y la productividad del Empleado y gestión del desempeño general**
- **Defender, preparar, participar y responder a posibles reclamaciones legales, investigaciones y consultas regulatorias** (según lo permita la ley vigente)
- **Acciones disciplinarias/investigaciones** (según lo permita la ley vigente)
- **Servicio al cliente y actividades de mercadeo** (incluye, pero no se limita a la inclusión en sitios internos y externos de Internet y la intranet, materiales de mercadeo, materiales para la gestión de eventos, documentos de acuerdos, libros de propuestas y según sea necesario para proporcionar servicios y productos a nuestros clientes)
- **Análisis de datos de diversidad e inclusión** (los Datos Personales se anonimizan y agregan)
- **Gestión de las relaciones con clientes y otros terceros** (incluidos organismos de licencias y registro, asesoría jurídica, bolsas de valores o contrapartes comerciales)
- **Realizar una investigación de antecedentes,** incluida la verificación de antecedentes penales, empleo, educación, historial de crédito y litigios, quiebra, cargos directivos, sanciones, personas políticamente expuestas, controles financieros, regulatorios y de medios de comunicación
- **Identidad física para la gestión de accesos**
- **Gestión de incidentes** (incluidas las investigaciones de amenazas, las emergencias médicas y los informes de crisis)

- **Fines posteriores al empleo** (por ejemplo, proporcionar referencias laborales, evaluar la elegibilidad para la recontractación y cualquiera de los propósitos enumerados anteriormente que puedan aplicarse durante el período posterior al empleo)

Las Categorías de Terceros No Afiliados con los que Podemos Compartir Información Personal

- **Asesores Profesionales:** contadores, auditores, abogados, aseguradoras, banqueros, asesores fiscales y otros asesores profesionales externos en todos los países en los que opera la Compañía
- **Proveedores de Servicios:** compañías que proporcionan productos y servicios a la Compañía en los países en los que ésta opera, tales como nóminas; proveedores de beneficios y servicios de jubilación; servicios de asistencia de eventos de vida, servicios de Recursos Humanos, proveedores de reclutamiento y capacitación; gestión del desempeño, capacitación, gestión de gastos, servicios de reubicación; proveedores y soporte de sistemas de TI; recepción y seguridad, proveedores de servicios de catering y logística, servicios de traducción, terceros que ayudan en la organización de eventos y actividades de mercadeo, profesionales médicos o de la salud, organismos y asociaciones comerciales, proveedores de investigación de antecedentes y otros proveedores de servicios
- **Autoridades Públicas y Gubernamentales:** entidades que regulan o tienen jurisdicción sobre la Compañía en los países en los que ésta opera, tales como autoridades regulatorias, de orden público, organismos públicos, organismos de licencias y registros, organismos judiciales y terceros designados por dichas autoridades
- **Partes Relacionadas con una Transacción Corporativa:** un tercero en relación con cualquier reorganización, fusión, venta, empresa conjunta, cesión, transferencia u otra disposición propuesta o real de la totalidad o parte de los negocios, los activos o las acciones de la Compañía (incluso en relación con cualquier quiebra o procedimiento similar), p. ej., las bolsas de valores y las contrapartes comerciales