

LATAM (Brazil, Colombia, Costa Rica, Mexico and Peru) and Canada

EMPLOYEE AND CONTRACTOR DATA PROTECTION NOTICE

Effective: 1 August 2025

[Portuguese 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.

[Portuguese 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. Certain data listed in this notice may require additional consent which will be obtained prior to the Company collecting the data.

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

- physical and/or mental health for the purposes of benefits administration and addressing workplace health, safety and accommodation issues
 - criminal charges/convictions or unlawful behaviour for recruitment and employment screening purposes and for registration and licensing requirements
 - work-related illnesses or injuries for the purpose of complying with legal obligations (or assessing entitlements)
 - sexual orientation, race and/or ethnic origin, physical and/or mental health, religious beliefs for purposes of reporting on opportunity 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, or to otherwise comply with applicable law
- Trade union affiliation

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

PERSONAL DATA ABOUT FAMILY MEMBERS AND FRIENDS

If an Employee or Contractor provides the Company with Personal Information about members of their family and/or other dependents and friends (e.g., for emergency contact, benefits administration purposes and volunteering), it is that Employee’s or Contractor’s responsibility to inform such individuals and obtain agreement that their data can be shared with the Company. Should the individual have any questions, please refer them to this Data Protection Notice and Section IX for contact information.

If you are sharing information for an individual who is based in EEA, Switzerland or UK please provide them with a copy of the EMEA Regional [Data Protection 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. Access to the employee/contractor individual shared drive is provided to direct managers for 30 days post-termination.

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 Company 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 using the contact information provided in the Questions section of this notice.

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

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

VI. SECURITY

The Company maintains appropriate technical and organizational measures designed to protect against unauthorised or unlawful processing of Personal Data and/or against accidental loss, alteration, disclosure or access, or accidental or unlawful destruction of or damage to Personal Data. This is documented in the [Information Security Monitoring Notice](#) which you should read in conjunction with this Notice.

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

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

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

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

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

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

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 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 Data Protection Officer using the contact details below. For individual rights, please contact the Human Resources Service Centre via phone at 877.236.7694 or via email at IndividualRightsRequests@bofa.com.

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

• Canada, Colombia, Mexico, Peru	• DPO@bofa.com
• Brazil	• brazil.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 way 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.

Peru

The company stores personal information in databases that are registered with the Data Protection Authority in Peru. A list can be provided upon request.

Consent of the Notice

I have read the "Employee and Contractor Data Protection Notice". 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

“We” or “our” refer to Bank of America legal entities that are data controllers; “you” or “yours” refer to employees.

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

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories
Recruitment	Recruiting and hiring, which includes the sourcing of talent (internal and external) for open roles, requisition management, screening and selecting, and facilitating the new hire process.	Refer to the Recruitment Data Protection Notice(s) for categories of information collected during Recruitment and Legal Basis.
Pay, Compensation, and Benefits	Designing and delivering employee compensation, incentives, and benefits/recognition.	- Associate Investment Information - Benefits Records - Car registration - Compensation Information - Confidential Unique Identifiers - Employment Disciplinary Record - Employment Information - Financial Account Information - Health Information and veteran and disability status to manage Leaves of Absence - Information you provide about Family and Friends (dependents) - Job Information - Life Events Additional Documentation - Personal Contact Information - Retirement/Pension Planning - Signatures - Tax Information - Visa/Citizenship Information - Work Performance/ Development Information - Timekeeping/ Attendance/ Absence Data
Employee Learning	Building required skills in the workforce via needs assessments, deployment and delivery of learning solutions, and skill adoption and measurement.	- Employment Information - Photo/ Video/ Voice Recording - Personal Contact Information - Job Information - Skills and Qualifications - Timekeeping/ Attendance/ Absence Data (i.e., leave of absence status) - Virtual or In Person Events Data - Work Performance/ Development Information
Talent and Performance Management	Providing training and short- and long-term development as well as the activities for managing an employee's performance including establishing performance plans, monitoring, and reviewing performance, counselling employees. Also includes processes related to employee licensing and certifications.	- Opportunity and Inclusion Data - Employment Disciplinary and Investigations Record - Employment Information - Job Information - Skills and Qualifications - Swipe card entry data - Talent and Succession Planning Data - Timekeeping/ Attendance/ Absence Data

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories
Employee Support	Employee and labour relations, including investigations into concerns, support for life events, relocations, immigration, relocation-related tax reporting, the resolution of pay and benefits escalations, support for HR tools and information, engagement in Employee Networks, and information for the Alumni Network. *Personal information that you provide as an employee may be used to provide you with benefits and services of the Alumni Network if you become a member in the future.	• Work Performance/ Development Information • Benefits Records • Business Travel Information • Compensation Information • *Confidential Unique Identifiers • Opportunity and Inclusion Data • Employment Disciplinary and Investigations Record • *Employment Information • *Financial account information • Health Information • Information you provide about Friends & Family (i.e., emergency contact information) • *Job Information • Outside Business Activities • *Personal Contact Information • *Retirement/Pension Planning • Signatures • Skills and Qualifications • Swipe card entry data • Tax Information • Timekeeping/ Attendance/ Absence Data • Visa/ Citizenship Information • Work Performance/ Development Information
Workforce Analytics and Reporting	Forecasting human capital needs and managing metrics concerning Workforce information.	• Compensation information • Opportunity and Inclusion Data • Employee engagement survey • Employment Information • Job Information • Personal Contact Information
Real Estate Facilities Management	Administering and providing operational support for all firm facilities, including leases, occupancy and space support services, and energy management. Also includes procuring and disposing of facilities, providing geographical oversight, and managing construction projects.	• Job Information • Timekeeping/ Attendance/Absence Data (i.e., Leave of Absence status and shift assignment (1st, 2nd, 3rd) for space management) • Signatures • Swipe card entry data
Security, Safety, and Health Operations	Activities related to the placement, maintenance, monitoring, management and reporting on the physical safeguards to ensure security and safety for facilities, employees and clients and customers.	• Accident and Incident Reporting • Employment Information • Photo/ Video/ Voice Recording • Information you provide about Family and Friends (emergency contacts) • Job Information • Swipe card entry data • Health information, as necessary to promote the health and safety of the workforce and visitors to our facilities
Enterprise Support Services	Supporting business and operational needs, including corporate communications, mail services, document destruction, and corporate hospitality and travel.	• Business Travel Information • Job Information • Personal Contact Information • Photo (e.g., Connections photo used in Skype, email, and other applications for personalization)

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories
Access and Identity Management	Managing internal and external technology infrastructure access.	• Biometrics for authentication • Employment Information • Geolocation information, GPS information, IP address information • Photo/ Video/ Voice Recording • Job Information • Technical Information • Confidential Unique Identifiers (i.e., date of birth for authentication)
Technology Infrastructure and Operations Management	Operating and maintaining the technical infrastructure for hosting applications, including the hardware, operating systems, physical plant, and network connectivity for all computing platforms. Also includes processes for incident management impacting operations.	• Employment Information • Job Information • Technical Information
Information Security, Privacy, and Cyber Threat and Incident Management	Monitoring for and management of information security, privacy, and cyber threats and incidents.	• Any of the information listed below in The Categories of Personal Data we may Collect section along with Location Information: geolocation information, GPS information, IP address information may be used for this purpose in accordance with the relevant Information Security Monitoring Notice unless restricted by applicable law.
Business Continuity, Resiliency and Response	Establishing, maintaining, and testing plans to recover from disruptions in the businesses' ability to operate caused by natural or man-made disasters.	• Information you provide about Family and Friends (emergency contacts) • Job Information • Personal Contact Information
Marketing Strategy	Identifying marketing strategies and segments, the strategies for advertising, promotional campaigns, publication, and distribution of marketing materials across channels (including social media).	• Photo/ Video/ Voice Recording • Job Information
Manage Customer and Client Relationships	Managing the customer and client relationship through operations meetings, identifying sales opportunities, providing services, and / or managing portfolios.	• Photo/ Video/ Voice Recording • Job Information
Business Travel, Meeting Services and Events	Activities related to the development and management of centralized or geographical strategy and operations through third party for business travel, meeting services and events for legal entities or organization.	• Business Travel Information • Compensation Information • Confidential Unique Identifiers • Financial Account Information (employee expense reimbursement) • Photo/ Video/ Voice Recording • Information you provide about Family and Friends (if they are attending events) • Job Information • Personal Contact Information • Signatures • Skills and Qualifications • Tax Information • Virtual or In Person Events Data • Visa/ Citizenship Information

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories
Manage Social Responsibility: Activities	Managing the Corporate Social Responsibility Program as per legal entity or organization goals and geographical requirements, including administering volunteer and giving programs.	• Financial Account Information (voluntary payroll deductions) • Job Information • Photo/Video • Virtual or In Person Events Data
Employee Registration and Licensing and Certifications	Activities related to capturing (documentary evidence) professional credentials (registrations, licenses, and certifications) and ensuring they are current and compliant with applicable laws and regulations.	• Confidential Unique Identifiers • Employment Information • Job Information • Life Event Documentation (arrest & criminal documentation, court/legal documentation) • Outside Business Activities • Securities and Stock Trading • Skills and Qualifications • Personal Contact Information
	Adhering to registration requirements	• Fingerprinting (applicable countries only)
Background Re-screening	Conducting re-screening for existing employees when required for regulatory purposes, e.g., fit and proper, and licensing and registration.	• Confidential Unique Identifiers • Life Event Documentation (arrest & criminal documentation, court/legal documentation) • Outside Business Activities • Personal Contact Information • Signatures • Skills and Qualifications • Tax Information • Work eligibility status
Management of Compliance and Operational Risk	Processes related to managing compliance, operational, third party, reputational, and strategic risks.	• Any of the information listed below in The Categories of Personal Data we may Collect section may be used for these purposes unless restricted by applicable law
	Monitoring and managing regulated employees' compliance with applicable laws, rules, regulations and Company policies.	• Any of the information listed below in The Categories of Personal Data we may Collect section may be used for these purposes, in accordance with the relevant monitoring notice, unless restricted by applicable law
	Assessing adherence to Outside Business Activities – Enterprise Policy requirements and evaluating actual or perceived conflicts of interest.	• Outside Business Activities Information
	Assessing adherence to Associate Investment Monitoring requirements and evaluating actual or perceived conflicts of interest.	• Associate Investment Information
Regulatory Relationships and Exams	Managing regulatory relationships and exams.	• Any of the information listed below in The Categories of Personal Data We May Collect section may be used for these purposes unless restricted by applicable law
Non-Financial Regulatory Reporting	Managing production and distribution of Non-Financial Reporting to meet regulatory requirements.	

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories
Whistleblowing Investigations	Reviewing Personal Information provided by a whistleblower and information collected as part of an investigation into a whistleblowing concern and any follow up that is required.	
Legal Support	Legal advice and counsel required to support the business as well as publication of all legal and tax reporting requirements.	
Internal Audits	Performing independent assessments of the company's internal controls.	

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

- **Accident and Incident Reporting** (Sensitive Personal Information)
- **Associate Investment Information:** Details of personal investment accounts of employee and/or the employee's Affiliates (a family member, such as a spouse, domestic partner or children who live with the employee or any other person who is financially dependent upon the employee) to ensure they are compliant with applicable laws and regulations. Includes: Investment Firm name, Investment Account number, Investment Account Transaction Reports or Statements, and Securities and stock trading activity.
- **Benefits Records:** Enrolment and administration of benefits e.g., Health cover, Life Assurance, reimbursement information, family/marital status, dependent information, medical accommodations, car lease information (applicable countries only)
- **Biometrics** for authentication and to comply with applicable laws in relation to employee screening (Sensitive Personal Information)
- **Business Travel Information:** Visa details, Frequent Flyer ID, travel logs, and itineraries
- **Compensation Information:** Previous and current compensation, base salary, market rates, incentive payment(s), stock options and allowances
- **Confidential Unique Identifiers:** Date and place of birth, copy(ies) of birth certificate, birth surname and any other former names, National ID card, Social insurance number or other tax identifier number, MyNumber
- **Opportunity and Inclusion Data:** Race*, ethnicity*, veteran status, age, disability status, disability certificate, disability grade, sexual orientation*, gender, gender identity, and gender expression. (*Sensitive Personal Information). Use of Opportunity and Inclusion Data outside of legitimate HR purposes is anonymous.
- **Employment Disciplinary and Investigations Record:** Information pertaining to any disciplinary grievances and/or concerns raised, activities and investigations
- **Employee engagement survey:** Results are reported anonymously
- **Employment Information:** Employment dates, termination details, query management records, flexible working requests, employee standing (e.g., Good Standing status), Bank/Trade Union
- **Financial Account Information:** Bank account details, payroll payments and deductions and other financial information

- **Fingerprinting Data** (applicable countries only): relevant identification data (name, employee ID number, CRD number, date and place of birth) and other characteristics (height, weight, sex, hair and eye colour (using a three-letter code), Employee signature, employer; biometric data (hard copy fingerprints) and racial data. This may include criminal convictions and offenses data
- **Health Information:** Information relating to health where relevant to public health or the safety of our facilities and workforce (e.g., COVID test results)
- **Information you provide about Family and Friends:** Dependent full names and date(s) of birth, emergency contact details, name and age of child/children collected through parents or guardians attending events, dietary requirements of individuals attending an event
- **Job Information:** Job title and/or position and description of responsibilities/duties, job family, location, band/seniority, Employee Identifiers (e.g., Person Number), department, line and sub-line of business, local Company entity name, cost centre information, supervisor/manager/team lead name and contact information, reporting structure, work contact information
- **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, health information for Fitness for Duty form, & Medical release of information with provider details (e.g., therapist name), arrest & criminal documentation, Court/legal documentation, Marriage & divorce certificates, Trust or estate documentation & ID numbers, Birth Certificates, sickness certificates.
- **Outside Business Activities:** Details of outside business activities and directorships (where relevant for employment-related purposes)
- **Personal Contact Information:** Address, Telephone, email, full address
- **Photo/ Video/ Voice Recording:** Video recording, CCTV, photograph, voice recording/data
- **Retirement/Pension Planning:** Information related to pension and retirement
- **Securities and Stock Trading:** Activity/experience (where relevant for employment-related purposes)
- **Signatures:** Including digital images and physical copies
- **Skills and Qualifications:** Pre-employment references, employment history, language(s) spoken, reference letters, academic record, professional qualifications and memberships, professional training, company internal training, licenses and certifications, financial regulatory registration, areas of expertise general management experience, leadership behaviour
- **Swipe card entry data**
- **Talent and Succession Planning Data:** Mobility preferences, date assigned to a talent pool, talent pool name and description, strengths, and development needs
- **Tax Information:** Tax contributions, tax forms, e.g., P60 (UK)
- **Technical Information:** Username and passwords, IP address, domain, browser type, operating system click-stream data and system logs, electronic and non-electronic content

and documents created or produced by you using Company systems or in the performance of your role with the Company

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

Third Parties with Whom We May Share Personal Information

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

Type of Recipient	Personal Information Categories
Professional Advisors: Accountants, auditors, lawyers, insurers, bankers, tax advisors and other outside professional advisors in all the countries in which the Company operates.	Personal information is shared, unless restricted by applicable law, with Professional Advisors and Service Providers to the extent they provide services that align with the purposes in the table above. The Personal Information categories shared with Professional Advisors and Service Providers aligns with the services they provide to the Company, including: • Accident and Incident Reporting • Benefits Records • Biometrics • Business Travel Information

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; asset managers that advise or sponsor investment products that the Company distributes to its clients; 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, real estate management, and other service providers. Note: Where appropriate, the Company will offer and receive reasonable assistance from third parties (such as service providers) to respond to data subject access requests.	• Compensation Information • Confidential Unique Identifiers • Opportunity and Inclusion Data • Employment Disciplinary and Investigations Record • Employment Information • Financial Account Information • Health Information • Photo/ Video/ Voice Recording • Information you provide about Family and Friends • Job Information • Outside Business Activities • Personal Contact Information • Retirement/Pension Planning • Securities and Stock Trading • Signatures • Skills and Qualifications • Swipe card entry data • Talent and Succession Planning Data • Tax Information • Technical Information • Timekeeping/ Attendance/ Absence Data • Virtual or In Person Events Data • Visa/ Citizenship Information • Work Performance/ Development Information
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.	• Accident and Incident Reporting • Business Travel Information • Compensation Information • Opportunity and Inclusion Data (aggregate) • Employment Disciplinary and Investigations Record • Employment Information • Fingerprinting Data (applicable countries only) • Health Information (aggregate) • Photo/ Video/ Voice Recording • Job Information • Outside Business Activities • Retirement/Pension Planning • Securities and Stock Trading • Signatures • Skills and Qualifications • Tax Information (aggregate) • Timekeeping/ Attendance/ Absence Data • Visa/ Citizenship Information
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	• Compensation Information • Confidential Unique Identifiers • Employment Information • Job Information • Skills and Qualifications

or similar proceedings), e.g., stock exchanges and business counterparties.	• Talent and Succession Planning Data • Virtual or In Person Events Data • Visa/ Citizenship Information • Work Performance/ Development Information
Bank/Trade Unions: Bank/Trade unions to which the Employees are affiliated.	• Employment information • Job Information • Skills and Qualifications
Current or prospective customers and clients.	• Photo/ Video/ Voice Recording • Job Information
Event Vendors: Event vendors, organizers, speakers, volunteers, contractors, and sponsors to facilitate events	• Business Travel Information • Photo/ Video/ Voice Recording • Information you provide about Family and Friends (if they are attending events) • Job Information • Personal Contact Information • Virtual or In Person Events Data
Online Tracking providers: To improve technical and design features of our websites and platforms	• IP Address

Appendix B - Contractors

“We” or “our” refer to Bank of America legal entities that are data controllers; “you” or “yours” refer to contractors.

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

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories
Pay, Compensation	Designing and delivering contractor compensation.	• Confidential Unique Identifiers • Employment Information • Financial Account Information • Information you provide about Family and Friends (dependents) • Job Information • Personal Contact Information • Signatures • Skills and Qualifications • Tax Information • Timekeeping/ Attendance/ Absence Data • Visa/Citizenship Information
Workforce Learning	Building required skills in the workforce via needs assessments, deployment and delivery of learning solutions, and skill adoption and measurement.	• Employment Information • Photo/ Video/ Voice Recording • Personal Contact Information • Job Information • Skills and Qualifications • Timekeeping/ Attendance/ Absence Data (i.e., leave of absence status) • Virtual or In Person Events Data
Workforce Support	Workforce relations, relocations, immigration, relocation-related tax reporting, the resolution of pay escalations, and support for HR tools and information.	• Business Travel Information • Opportunity and Inclusion Data • Employment Disciplinary and Investigations Record • Employment Information • Job Information • Outside Business Activities • Personal Contact Information • Signatures • Skills and Qualifications • Swipe card entry data • Tax Information • Timekeeping/ Attendance/ Absence Data • Visa/ Citizenship Information
Workforce Analytics and Reporting	Forecasting human capital needs and managing metrics concerning Workforce information.	• Opportunity and Inclusion Data • Employment Information • Job Information • Personal Contact Information

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories
Real Estate Facilities Management	Administering and providing operational support for all firm facilities, including leases, occupancy and space support services, and energy management. Also includes procuring and disposing of facilities, providing geographical oversight, and managing construction projects.	• Job Information • Signatures • Swipe card entry data
Security, Safety, and Health Operations	Activities related to the placement, maintenance, monitoring, management, and reporting on the physical safeguards to ensure security and safety for facilities, the workforce and clients and customers.	• Accident and Incident Reporting • Employment Information • Photo/ Video/ Voice Recording • Information you provide about Family and Friends (emergency contacts) • Job Information • Swipe card entry data • Health information, as necessary to promote the health and safety of the workforce and visitors to our facilities
Enterprise Support Services	Supporting business and operational needs, including corporate communications, mail services, document destruction, and corporate hospitality and travel.	• Business Travel Information • Job Information • Personal Contact Information • Photo (e.g., Connections photo used in Skype, email, and other applications for personalization)
Access and Identity Management	Managing internal and external technology infrastructure access.	• Biometrics for authentication • Employment Information • Geolocation information, GPS information, IP address information • Photo/ Video/ Voice Recording • Job Information • Technical Information • Confidential Unique Identifiers (i.e., date of birth for authentication)
Technology Infrastructure and Operations Management	Operating and maintaining the technical infrastructure for hosting applications, including the hardware, operating systems, physical plant, and network connectivity for all computing platforms. Also includes processes for incident management impacting operations.	• Employment Information • Job Information • Technical Information
Information Security, Privacy, and Cyber Threat and Incident Management	Monitoring for and management of information security, privacy, and cyber threats and incidents.	• Any of the information listed below in The Categories of Personal Data we may Collect section along with Location Information: geolocation information, GPS information, IP address information may be used for this purpose in accordance with the relevant Information Security Monitoring Notice unless restricted by applicable law.
Business Continuity, Resiliency and Response	Establishing, maintaining, and testing plans to recover from disruptions in the businesses' ability to operate caused by natural or man-made disasters.	• Information you provide about Family and Friends (emergency contacts) • Job Information • Personal Contact Information

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories
Marketing Strategy	Identifying marketing strategies and segments, the strategies for advertising, promotional campaigns, publication, and distribution of marketing materials across channels (including social media).	• Photo/ Video/ Voice Recording • Job Information
Manage Customer and Client Relationships	Managing the customer and client relationship through operations meetings, identifying sales opportunities, providing services, and / or managing portfolios.	• Photo/ Video/ Voice Recording • Job Information
Business Travel, Meeting Services and Events	Activities related to the development and management of centralized or geographical strategy and operations through third party for business travel, meeting services and events for legal entities or organization.	• Business Travel Information • Confidential Unique Identifiers • Photo/ Video/ Voice Recording • Information you provide about Family and Friends (if they are attending events) • Job Information • Personal Contact Information • Signatures • Tax Information • Virtual or In Person Events Data • Visa/ Citizenship Information
Workforce Registration and Licensing and Certifications	Activities related to capturing (documentary evidence) professional credentials (registrations, licenses, and certifications) and ensuring they are current and compliant with applicable laws and regulations.	• Confidential Unique Identifiers • Employment Information • Job Information • Outside Business Activities • Securities and Stock Trading • Skills and Qualifications
	Adhering to registration requirements	• Fingerprinting (applicable countries only)
Management of Compliance and Operational Risk	Processes related to managing compliance, operational, third party, reputational, and strategic risks.	• Any of the information listed below in The Categories of Personal Data we may Collect section may be used for these purposes unless restricted by applicable law
	Monitoring and managing regulated employees' compliance with applicable laws, rules, regulations and Company policies.	• Any of the information listed below in The Categories of Personal Data we may Collect section may be used for these purposes, in accordance with the relevant monitoring notice, unless restricted by applicable law
	Assessing adherence to Outside Business Activities – Enterprise Policy requirements and evaluating actual or perceived conflicts of interest.	• Outside Business Activities Information
	Assessing adherence to Associate Investment Monitoring requirements and evaluating actual or perceived conflicts of interest.	• Associate Investment Information
Regulatory Relationships and Exams	Managing regulatory relationships and exams.	• Any of the information listed below in The Categories of Personal Data We May Collect section may be used for these

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories
Non-Financial Regulatory Reporting	Managing production and distribution of Non-Financial Reporting to meet regulatory requirements.	purposes unless restricted by applicable law
Whistleblowing Investigations	Reviewing Personal Information provided by a whistleblower and information collected as part of an investigation into a whistleblowing concern and any follow up that is required.	
Legal Support	Legal advice and counsel required to support the business as well as publication of all legal and tax reporting requirements.	
Internal Audits	Performing independent assessments of the company's internal controls.	

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

- **Accident and Incident Reporting** (Sensitive Personal Information)
- **Associate Investment Information:** Details of personal investment accounts of employee and/or the employee's Affiliates (a family member, such as a spouse, domestic partner or children who live with the employee or any other person who is financially dependent upon the employee) to ensure they are compliant with applicable laws and regulations. Includes: Investment Firm name, Investment Account number, Investment Account Transaction Reports or Statements, and Securities and stock trading activity.
- **Biometrics** for authentication and to comply with applicable laws in relation to workforce screening (Sensitive Personal Information)
- **Business Travel Information:** Visa details, Frequent Flyer ID, travel logs, and itineraries
- **Confidential Unique Identifiers:** Date and place of birth, copy(ies) of birth certificate, birth surname and any other former names, National ID card, Social insurance number or other tax identifier number, MyNumber
- **Opportunity and Inclusion Data:** Race*, ethnicity*, veteran status, age, disability status, disability certificate, disability grade, sexual orientation*, gender, gender identity, and gender expression. (*Sensitive Personal Information). Use of Opportunity and Inclusion Data outside of legitimate HR purposes is anonymous data.
- **Employment Disciplinary and Investigations Record:** Information pertaining to any disciplinary grievances and/or concerns raised, activities and investigations
- **Employment Information:** Employment dates, termination details, query management records, flexible working requests
- **Financial Account Information:** Bank account details, payroll payments and deductions and other financial information
- **Fingerprinting Data** (applicable countries only): relevant identification data (name, employee ID number, CRD number, date and place of birth) and other characteristics (height, weight, sex, hair and eye colour (using a three-letter code), Employee signature,

employer; biometric data (hard copy fingerprints) and racial data. This may include criminal convictions and offenses data

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

Third Parties with Whom We May Share Personal Information

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

Type of Recipient	Personal Information Categories
Professional Advisors: Accountants, auditors, lawyers, insurers, bankers, tax advisors and other outside professional advisors in all 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; asset managers that advise or sponsor investment products that the Company distributes to its clients; 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, real estate management, and other service providers including, where applicable, your employer or company. Note: Where appropriate, the Company will offer and receive reasonable assistance from third parties (such as service providers) to respond to data subject access requests.	Personal information is shared, unless restricted by applicable law, with Professional Advisors and Service Providers to the extent they provide services that align with the purposes in the table above. The Personal Information categories shared with Professional Advisors and Service Providers aligns with the services they provide to the Company, including: • Accident and Incident Reporting • Biometrics for authentication • Business Travel Information • Confidential Unique Identifiers • Opportunity and Inclusion Data • Employment Disciplinary and Investigations Record • Employment Information • Financial Account Information • Health Information • Photo/ Video/ Voice Recording • Information you provide about Family and Friends • Job Information • Outside Business Activities • Personal Contact Information • Securities and Stock Trading • Signatures • Skills and Qualifications • Swipe card entry data • Technical Information • Timekeeping/ Attendance/ Absence Data • Virtual or In Person Events Data • Visa/ Citizenship Information
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.	• Accident and Incident Reporting • Business Travel Information • Compensation Information • Opportunity and Inclusion Data (aggregate) • Employment Disciplinary and Investigations Record • Employment Information • Fingerprinting Data (applicable countries only) • Health Information (aggregate) • Photo/ Video/ Voice Recording • Job Information • Outside Business Activities • Securities and Stock Trading • Signatures • Skills and Qualifications • Tax Information (aggregate) • Timekeeping/ Attendance/ Absence Data

	• Visa/ Citizenship Information
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.	• Compensation Information • Confidential Unique Identifiers • Employment Information • Job Information • Skills and Qualifications • Virtual or In Person Events Data • Visa/ Citizenship Information
Trade Unions: Trade unions to which the Contractors are affiliated.	• Employment information • Job Information • Skills and Qualifications
Current or prospective customers and clients.	• Photo/ Video/ Voice Recording • Job Information
Event Vendors: Event vendors, organizers, speakers, volunteers, contractors, and sponsors to facilitate events. Contractors must not participate in events unless the event is directly related to the work assignment.	• Business Travel Information • Photo/ Video/ Voice Recording • Information you provide about Family and Friends (if they are attending events) • Job Information • Personal Contact Information • Virtual or In Person Events Data
Online Tracking providers: To improve technical and design features of our websites and platforms	• IP Address

América Latina (Brasil, Colômbia, Costa Rica, Mexico e Peru) e Canadá

AVISO DE PROTEÇÃO DE DADOS DO FUNCIONÁRIO E DE PRESTADOR DE SERVIÇO

Data de entrada em vigor: 1 de agosto de 2025

[Versão em português](#)

[Versão em inglês](#)

[Versão em francês](#)

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 (o “**Aviso**”) para descrever suas práticas relacionadas a coleta, uso, armazenamento, transferência e demais processamentos de informações individualmente identificáveis sobre os Funcionários ou Prestadores de Serviços (os “**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 em português](#)

[Versão em inglês](#)

[Versão em francês](#)

II. COLETA DE DADOS PESSOAIS E OBJETIVOS DO USO

As práticas recomendadas de emprego e contratação, e a operação eficaz de 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 legais 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, referências, fornecedores de verificação de antecedentes e fontes públicas. Determinados dados listados neste Aviso podem exigir consentimento adicional, o qual será obtido antes da Entidade coletar os dados.

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 de seu contrato de trabalho ou contratação pela Entidade e para facilitar 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 pessoais forem necessários para o estabelecimento, o exercício ou a defesa em ações judiciais;

(vi) se necessário para a proteção de seus interesses vitais ou 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 a questão pode ser encaminhada 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 (os “**Dados pessoais confidenciais**”) sobre Funcionários, Prestadores de Serviços ou dependentes se exigido ou permitido pela legislação aplicável, se necessário para o estabelecimento, o exercício ou a defesa em ações judiciais ou, se necessário, quando o Funcionário ou Prestador de Serviços fornecer seu consentimento explícito. Sujeito à 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 registros e licenças;
- doenças ou lesões relacionados ao trabalho para a finalidade de cumprimento com obrigações legais (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 oportunidade e inclusão, cumprimento de exigências de geração de relatórios governamentais e/ou outras obrigações legais;
- dados biométricos, como impressões digitais e leitura da íris, para possibilitar a identificação eletrônica, autenticação e segurança corporativa nas instalações seguras da Entidade ou de outra forma cumprir as leis aplicáveis
- Filiação sindical

Para obter mais informações sobre a finalidade do uso dos dados acima, consulte também o [Anexo A](#) para Funcionários e o [Anexo B](#) para Prestadores de Serviços.

DADOS PESSOAIS SOBRE PARENTES E AMIGOS

Se um Funcionário ou Prestador de Serviços fornecer à Entidade informações pessoais sobre membros de sua família e/ou outros dependentes e amigos (por exemplo, para contato de emergência, para fins de administração de benefícios e voluntariado), é responsabilidade do Funcionário ou Prestador de Serviços informar esses indivíduos e obter concordância de que seus dados podem ser compartilhados com a Entidade. Caso o indivíduo tenha alguma dúvida, consulte este Aviso de Proteção de Dados e a Seção IX para obter informações de contato.

Se você estiver compartilhando informações para uma pessoa que está sediada no Espaço Econômico Europeu, Suíça ou Reino Unido, forneça uma cópia do [Aviso de Proteção de Dados](#) da região EMEA.

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 de negócio do Funcionário e do Prestador de Serviços, além dos representantes autorizados das funções de controle interno da Entidade, como Compliance, Diretoria Estatutária, 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. O acesso ao drive compartilhado individual do funcionário/prestador de serviços é fornecido aos gerentes diretos 30 dias após a rescisão.

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 da Entidade ou operações localizadas em outras jurisdições, incluindo os Estados Unidos ou outras localidades 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 afiliadas pertencentes ao grupo Bank of America Corporation pode ser fornecida mediante solicitação usando as informações de contato fornecidas na seção Perguntas deste Aviso.

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, alienação ou outras alterações na situação financeira da Empresa ou de qualquer uma de suas subsidiárias ou empresas 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 legais 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. Isso está documentado no [Aviso de Monitoramento de Segurança da Informação](#), que você deve ler em conjunto com este Aviso.

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 mantidos sobre eles (com exceção dos documentos que estão sujeitos a privilégio legal, 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 de seus dados deve entrar em contato com um membro do departamento de Recursos Humanos, usando as informações de contato descritas na Seção IX a seguir.

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 de 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 mantidos 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 a seus respectivos Dados pessoais;
- recusar, retirar o consentimento ou solicitar a interrupção da coleta, uso, divulgação ou outros processamentos de seus respectivos Dados pessoais, conforme descrito neste Aviso, e solicitar a exclusão desses Dados pessoais por parte da Entidade;
- direitos relacionados à tomada de decisão automatizada.

Para todas as solicitações, os Funcionários e os Prestadores de Serviços deverão contatar um membro do departamento de Recursos Humanos usando as informações de contato estabelecidas na Seção IX a seguir. 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 Cronograma Global de Retenção de Registros, encontrado na página [Gerenciamento Global de Registros, 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 nossos períodos de preservação incluem:

- enquanto mantivermos uma relação contínua com o Funcionário ou Prestador de Serviços;
- se estivermos diante de uma obrigação judicial;
- Como convém à luz da nossa legislação (como em relação a prazos prescricionais, litígios ou investigações regulatórias).
- O tempo necessário para alcançar o objetivo de uso e processamento.

IX. PERGUNTAS

Caso algum Funcionário ou Prestador de Serviços tenha dúvidas, preocupações ou reclamações sobre este Aviso, entre em contato com o Diretor de Proteção de Dados usando os dados de contato a seguir. Para direitos individuais, entre em contato com o Centro de Serviços de Recursos Humanos pelo telefone 877.236.7694 ou pelo e-mail IndividualRightsRequests@bofa.com.

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

• Canadá, Colômbia, Mexico, Peru	• DPO@bofa.com
• Brasil	• brazil.dpo@bofa.com

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 outro aspecto deste Aviso, a Entidade notificará os Funcionários e os Prestadores de Serviços assim que possível, emitindo um Aviso atualizado 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 trabalhistas, além daqueles listados na Seção VII:

- receber informações sobre as consequências de negar o consentimento;
- solicitar anonimato, 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.

Peru

A empresa armazena informações pessoais em bancos de dados registrados pela Autoridade de Proteção de Dados no Peru. Uma lista pode ser fornecida mediante solicitação.

Consentimento do Aviso

Li o “Aviso de proteção de dados do Funcionário e de Prestador de Serviços” . 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 de seus respectivos Dados pessoais e direitos relacionados, conforme descrito no Aviso, e que obtive o consentimento expresso dessas pessoas, se necessário, quanto ao processamento de seus respectivos Dados pessoais.

Consulte as instruções de como consentir ao Aviso.

Anexo A — Funcionário

“Nós” ou “nosso” referem-se às pessoas jurídicas do Bank of America que são os controladores de dados; “você” ou “seu” referem-se aos Funcionários.

A tabela a seguir contém a finalidade para a qual podemos processar seus Dados pessoais, os tipos de atividades de processamento que podem ocorrer e a categoria de informações pessoais que seriam usadas para esse processamento. Informações adicionais estão listadas a seguir da tabela sobre as categorias de informações pessoais.

Finalidade	Exemplos de atividades de processamento	Categorias de informações pessoais
Recrutamento	Recrutamento e contratação, que inclui a busca de talentos (internos e externos) para cargos em aberto, gestão de requisições, triagem e seleção, e facilitação do processo de novas contratações.	• Consulte o(s) Aviso(s) de Proteção de Dados de Recrutamento para obter as categorias de informações coletadas durante o recrutamento e a base legal.
Pagamento, remuneração e benefícios	Projetar e prover remuneração, incentivos e benefícios/reconhecimento aos Funcionários.	• Informações de investimento associado • Registros de benefícios • Registro do carro • Informações de remuneração • Identificadores exclusivos confidenciais • Registro disciplinar de emprego • Informações de emprego • Informações da conta bancária • Informações de saúde, status de veterano e deficiência para gerenciar Ausências • Informações que você fornece sobre família e amigos (dependentes) • Informações do cargo • Documentação adicional de eventos de vida • Informações de contato pessoal • Planejamento de aposentadoria/pensão • Assinaturas • Informações fiscais • Informações de visto/cidadania • Informações de desempenho/desenvolvimento do trabalho • Dados de horas trabalhadas/presença/ausência
Aprendizagem do Funcionário	Desenvolver as habilidades necessárias na força de trabalho por meio de avaliações de necessidades, implantação e entrega de soluções de aprendizagem e adoção e medição de habilidades.	• Informações de emprego • Foto/gravação de vídeo/voz • Informações de contato pessoal • Informações do cargo • Habilidades e qualificações • Dados de horas trabalhadas/presença/ausência (ou seja, status de licença) • Dados de eventos virtuais ou presenciais • Informações de desempenho/desenvolvimento do trabalho

Finalidade	Exemplos de atividades de processamento	Categorias de informações pessoais
Gestão de talentos e desempenho	Fornecer treinamento e desenvolvimento de curto e longo prazo, bem como as atividades para gerenciar o desempenho de um Funcionário, incluindo o estabelecimento de planos de desempenho, monitoramento e revisão de desempenho, aconselhamento de Funcionários. Também inclui processos relacionados a licenças e certificações de Funcionários.	• Dados de oportunidade e inclusão • Registro de investigações e disciplinar de emprego • Informações de emprego • Informações do cargo • Habilidades e qualificações • Dados de entrada com cartão de acesso • Dados de planejamento de talentos e sucessão • Dados de horas trabalhadas/presença/ausência • Informações de desempenho/desenvolvimento do trabalho
Suporte ao Funcionário	Relações trabalhistas e de emprego, incluindo investigações de preocupações, suporte para eventos da vida, relocações, imigração, relatórios fiscais relacionados à relocação, resolução de escalonamentos de remuneração e benefícios, suporte para ferramentas e informações de RH, participação em networks de funcionários e informações para a Alumni Network. *Informações pessoais que você fornece como funcionário podem ser usadas para fornecer a você benefícios e serviços para a Alumni Network caso você se torne membro no futuro.	• Registros de benefícios • Informações de viagem de negócios • Informações de remuneração • *Identificadores únicos confidenciais • Dados de oportunidade e inclusão • Registro de investigações e disciplinar de emprego • *Informações de emprego • *Informações de conta bancária • Informações de saúde • Informações que você fornece sobre amigos e familiares (ou seja, informações de contato de emergência) • *Informações do cargo • Atividades comerciais externas • *Informações de contato pessoal • *Planejamento de aposentadoria/pensão • Assinaturas • Habilidades e qualificações • Dados de entrada com cartão de acesso • Informações fiscais • Dados de horas trabalhadas/presença/ausência • Informações sobre visto/cidadania • Informações de desempenho/desenvolvimento do trabalho
Análise e relatórios da força de trabalho	Prever as necessidades de capital humano e gerenciar métricas relativas às informações da força de trabalho.	• Informações de remuneração • Dados de oportunidade e inclusão • Pesquisa de engajamento dos Funcionários • Informações de emprego • Informações do cargo • Informações de contato pessoal
Gestão de imóveis	Administrar e fornecer suporte operacional para todas as instalações da empresa, incluindo locações, serviços de apoio à ocupação e espaço e gestão de energia. Também inclui a aquisição e a alienação de instalações, fornecendo monitoramento geográfico e gerenciando projetos de construção.	• Informações do cargo • Dados de horas trabalhadas/presença/ausência (ou seja, status de ausência e atribuição de turno (1º, 2º, 3º) para gestão de espaço) • Assinaturas • Dados de entrada com cartão de acesso

Finalidade	Exemplos de atividades de processamento	Categorias de informações pessoais
		•
Operações de segurança, proteção e saúde	Atividades relacionadas à colocação, manutenção, monitoramento, gestão e geração de relatórios sobre as proteções físicas para garantir a segurança e proteção das instalações, Funcionários e clientes.	• Relatório de acidentes e incidentes • Informações de emprego • Foto/gravação de vídeo/voz • Informações que você fornece sobre família e amigos (contatos de emergência) • Informações do cargo • Dados de entrada com cartão de acesso • Informações de saúde, conforme a necessidade para promover a saúde e a segurança da força de trabalho e dos visitantes em nossas instalações
Serviços de suporte da empresa	Apoiar as necessidades comerciais e operacionais, incluindo comunicações corporativas, serviços de correio, destruição de documentos e hospitalidade e viagens corporativas.	• Informações de viagem de negócios • Informações do cargo • Informações de contato pessoal • Foto (por exemplo, foto do Connections usada no Skype, e-mail e outros aplicativos para personalização)
Gestão de acesso e identidade	Gerenciar o acesso interno e externo à infraestrutura de tecnologia.	• Biometria para autenticação • Informações de emprego • Informações de geolocalização, informações de GPS, informações de endereço IP • Foto/gravação de vídeo/voz • Informações do cargo • Informações técnicas • Identificadores únicos confidenciais (ou seja, data de nascimento para autenticação)
Gestão de infraestrutura e operações de tecnologia	Operar e manter a infraestrutura técnica para hospedar aplicativos, incluindo hardware, sistemas operacionais, planta física e conectividade de rede para todas as plataformas de computação. Também inclui processos para gestão de incidentes que afetam as operações.	• Informações de emprego • Informações do cargo • Informações técnicas
Segurança da informação, privacidade e gestão de ameaças cibernéticas e incidentes	Monitoramento e gerenciamento de segurança da informação, privacidade e ameaças e incidentes cibernéticos.	• Qualquer uma das informações listadas a seguir na seção Categorias de Dados pessoais que podemos coletar, junto com as Informações de Localização: informações de geolocalização, informações de GPS, informações de endereço IP, pode ser usada para essa finalidade de acordo com o Aviso de monitoramento de segurança da informação relevante, a menos que restrito pela lei aplicável.
Continuidade dos negócios, resiliência e resposta	Estabelecer, manter e testar planos para se recuperar de interrupções na capacidade das empresas de operar causadas por desastres naturais ou causados pelo homem.	• Informações que você fornece sobre família e amigos (contatos de emergência) • Informações do cargo • Informações de contato pessoal

Finalidade	Exemplos de atividades de processamento	Categorias de informações pessoais
Estratégia de marketing	Identificar estratégias e segmentos de marketing, as estratégias para publicidade, campanhas promocionais, publicação e distribuição de materiais de marketing entre canais (incluindo mídias sociais).	• Foto/gravação de vídeo/voz • Informações do cargo
Gerenciar o cliente e os relacionamentos com clientes	Gerenciar o cliente e o relacionamento com o cliente através de reuniões de operações, da identificação de oportunidades de vendas, prestação de serviços e/ou gerenciamento de carteira.	• Foto/gravação de vídeo/voz • Informações do cargo
Viagens de negócios, serviços de reunião e eventos	Atividades relacionadas ao desenvolvimento e gerenciamento de operações e estratégias centralizadas ou geográficas por meio de terceiros para viagens de negócios, serviços de reuniões e eventos para pessoas jurídicas ou organizações.	• Informações de viagem de negócios • Informações de remuneração • Identificadores exclusivos confidenciais • Informações da conta bancária (reembolso de despesas do Funcionário) • Foto/gravação de vídeo/voz • Informações que você fornece sobre família e amigos (se eles estiverem participando de eventos) • Informações do cargo • Informações de contato pessoal • Assinaturas • Habilidades e qualificações • Informações fiscais • Dados de eventos virtuais ou presenciais • Informações sobre visto/cidadania
Gerenciar atividades de responsabilidade social:	Gerenciar o Programa de Responsabilidade Social Corporativa de acordo com as metas e requisitos geográficos da pessoa jurídica ou organização, incluindo a administração de programas de voluntariado e doação.	• Informações da conta bancária (deduções voluntárias na folha de pagamento) • Informações do cargo • Foto/vídeo • Dados de eventos virtuais ou presenciais
Registro e licenciamento e certificações de Funcionários	Atividades relacionadas à captura (evidência documental) de credenciais profissionais (registros, licenças e certificações) e garantia de que estejam atualizadas e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.	• Identificadores exclusivos confidenciais • Informações de emprego • Informações do cargo • Documentação de evento de vida (documentação criminal e de prisão, documentação judicial/legal) • Atividades comerciais externas • Negociação de ações e valores mobiliários • Habilidades e qualificações • Informações de contato pessoal
	Obedecer os requisitos de registro	• Impressão digital (apenas nos países previstos)
Re- triagem de antecedentes	Realizar uma nova triagem para Funcionários existentes quando necessário para fins regulatórios, por exemplo, adequação e licenciamento e registro.	• Identificadores exclusivos confidenciais • Documentação de evento de vida (documentação criminal e de prisão, documentação judicial/legal) • Atividades comerciais externas • Informações de contato pessoal • Assinaturas

Finalidade	Exemplos de atividades de processamento	Categorias de informações pessoais
		- Habilidades e qualificações - Informações fiscais - Status de elegibilidade para o trabalho
Gestão de conformidade e risco operacional	Processos relacionados à gestão de riscos de conformidade, operacionais, de terceiros, de reputação e estratégicos.	Qualquer uma das informações listadas a seguir na seção Categorias de Dados pessoais que podemos coletar pode ser usada para esses fins, a menos que restrita pela legislação aplicável
	Monitorar e gerenciar a conformidade de “regulated employees” com as leis, regras, regulamentos e políticas da Empresa aplicáveis.	Quaisquer informações listadas abaixo na seção de Categorias de Dados Pessoais que Podemos Coletar podem ser utilizadas para essas finalidades de acordo com a notificação de monitoramento relevante, a menos que seja restrito pelas leis aplicáveis
	Analisar a obediência aos requisitos das Atividades de Negócios Externos - Política da Empresa e avaliar conflitos de interesses reais ou percebidos.	Informações de Atividades de Negócios Externos
	Analisar a obediência aos requisitos de Monitoramento de Investimentos de Associados e avaliar conflitos de interesses reais ou percebidos.	Informações de Investimentos de Associados
Relacionamentos regulatórios e exames	Gerenciar relacionamentos e exames regulatórios.	Qualquer uma das informações listadas a seguir na seção Categorias de Dados pessoais que podemos coletar pode ser usada para esses fins, a menos que seja restrita pela legislação aplicável
Denúncias Regulatórias Não Financeiras	Gerenciar a produção e distribuição de relatórios não financeiros para atender aos requisitos regulatórios.	
Investigações de denúncias	Revisar informações pessoais fornecidas por um denunciante e informações coletadas como parte de uma investigação da preocupação de um denunciante e qualquer acompanhamento necessário.	
Suporte jurídico	Assessoria jurídica e aconselhamento necessários para apoiar o negócio, bem como a publicação de todos os requisitos legais e de declaração de impostos.	
Auditoria interna	Realizar avaliações independentes dos controles internos da Entidade.	

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

- **Relatório de acidentes e incidentes** (informações pessoais confidenciais)

- **Informações de Investimento de Associados:** Detalhes de contas de investimento pessoais de funcionários e/ou afiliados de funcionários (um membro da família como cônjuge, parceiro doméstico ou crianças que vivem com o funcionário ou qualquer pessoa que seja dependente financeiramente do funcionário) para garantir que eles estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Incluindo: nome da Firma de Investimento, número da Conta de Investimento, Declarações ou Relatórios de Transações da Conta de Investimento e atividade de negociação de títulos e ações.
- **Registros de benefícios:** Inclusão e administração de benefícios, p. ex., cobertura de saúde, seguro de vida, informações de reembolso, situação familiar/conjugal, informações de dependentes, acomodações médicas, informações de aluguel de carro (apenas em países previstos)
- **Biometria** para autenticação e conformidade com as leis aplicáveis em relação à análise do funcionário (informações pessoais confidenciais)
- **Informações sobre viagens de negócios:** Dados de visto, ID de viajante frequente, registros de viagens e itinerários
- **Informações de remuneração:** Remuneração anterior e atual, salário base, taxas de mercado, pagamento(s) de incentivo, opções de ações e subsídios
- **Identificadores únicos confidenciais:** Data e local de nascimento, cópia(s) da certidão de nascimento, sobrenome de nascimento e quaisquer outros nomes anteriores, carteira de identidade nacional, carteira de identidade, número de Cadastro de Pessoas Físicas, MyNumber
- **Dados de Oportunidade e Inclusão:** Raça*, etnia*, status de veterano, idade, condição de deficiência, comprovação de deficiência, grau de deficiência,, orientação sexual*, gênero, identidade de gênero e expressão de gênero. (*Informações pessoais confidenciais). O uso de dados de oportunidade e inclusão fora dos objetivos legítimos de RH é anônimo.
- **Registro de investigações e disciplinar de emprego:** informações pertinentes a quaisquer queixas disciplinares e/ou preocupações apresentadas, atividades e investigações
- **Pesquisa de engajamento dos Funcionários:** Os resultados são relatados anonimamente
- **Informações de emprego:** Datas de emprego, detalhes de rescisão, registros de gestão de consultas, solicitações de trabalho flexível, situação do Funcionário (por exemplo, situação de bons antecedentes), banco/sindicato
- **Informações da conta bancária:** Detalhes da conta bancária, pagamentos e deduções da folha de pagamento e outras informações financeiras
- **Dados de impressão digital** (apenas em países previstos): dados relevantes de identificação (nome, número de identificação do funcionário, número CRD, data e local de nascimento) e outras características (altura, peso, gênero, cor do cabelo e dos olhos (utilizando um código de três letras), assinatura do funcionário, empregador, dados biométricos (digitais impressas) e dados raciais. Isso pode incluir dados de delitos e condenação penal
- **Informações de saúde:** Informações relacionadas à saúde, quando relevantes à saúde pública ou à segurança de nossas instalações e força de trabalho (por exemplo, resultados de testes para covid-19)
- **Informações que você fornece sobre família e amigos:** Nomes completos e data(s) de nascimento dos dependentes, dados para contato de emergência, nome e idade do

filho/filhos coletados por meio dos pais ou responsáveis que participam de eventos, requisitos alimentares de indivíduos que participam de um evento

- **Informações do cargo:** cargo e/ou posição e descrição das responsabilidades/deveres, categorias funcionais; localização; nível/senioridade; identificadores do Funcionário (por exemplo, Person Number); departamento; linha e sublinha de negócios, nome da Entidade local; informação do centro do custo; nome do supervisor/gerente/líder da equipe e informações de contato; estrutura hierárquica; informações de contato de trabalho.
- Documentação adicional de eventos da vida: documentação médica/diagnóstico; circunstâncias pessoais; documentação de liberação de retorno ao trabalho; atestado de óbito e documentação de benefícios por morte incluindo detalhes e informações de contato pessoal do beneficiário; ordens de restrição; ordens jurídicas/custódia familiar; registros criminais; documentos e ordens militares; documentação de seguro pessoal, por ex., relatório para danos por furacão/incêndio domiciliar, informações de saúde para formulário Fitness for Duty e liberação médica de informações com detalhes da prestadora (por ex., nome do profissional), prisão e documentação criminal, documentação jurídica/tribunal, certidões de casamento e divórcio, documentação imobiliária e números de identidade, certidão de nascimento, comprovações de doença.
- **Atividades comerciais externas:** Detalhes de atividades comerciais externas e cargos de diretoria (quando relevante para fins relacionados ao emprego)
- **Informações de contato pessoal:** Endereço, telefone, e-mail, endereço completo
- **Foto/gravação de vídeo/voz:** Gravação de vídeo, circuito fechado de televisão, fotografia, gravação de voz/dados
- **Planejamento de aposentadoria/pensões:** Informações relacionadas a pensão e aposentadoria
- **Negociação de ações e valores mobiliários:** Atividade/experiência (quando relevante para fins relacionados ao emprego)
- **Assinaturas:** incluindo imagens digitais e cópias físicas
- **Habilidades e qualificações:** Referências pré-contratação, histórico de emprego, idioma(s) falado(s), cartas de referência, histórico acadêmico, qualificações e associações profissionais, treinamento profissional, treinamento interno da Entidade, licenças e certificações, registro regulatório financeiro, áreas de experiência em gestão geral, comportamento de liderança
- **Dados de entrada com cartão de acesso**
- **Dados de planejamento de talentos e sucessão:** Preferências de mobilidade, data atribuída a um grupo de talentos, nome e descrição do grupo de talentos, pontos fortes e necessidades de desenvolvimento
- **Informações fiscais:** Contribuições fiscais, formulários fiscais, por exemplo, Informe de Rendimentos
- **Informações técnicas:** nome de usuário e senhas, 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 de sua função na Entidade
- **Dados de horas trabalhadas/presença/ausência:** Dados de turno e hora extra, detalhes de ausência, por exemplo, doença, feriados e licenças, detalhes da diretiva de horário de trabalho

- **Dados de 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
- **Informações sobre visto/cidadania:** status de elegibilidade para o trabalho; direito à residência; cidadania; detalhes do visto; detalhes do passaporte
- **Informações de desempenho/desenvolvimento do trabalho:** Avaliações e classificações (classificação de resultados, classificação de comportamento, classificação de potencial), descrição de metas de desempenho, descrição de competências principais, áreas para desenvolvimento, observações de coaching, feedback de outras pessoas (por exemplo, 360), descrição de autoavaliação, descrição de revisão do gerente, expectativas de desempenho, critérios de medição, datas de ação, observações de progresso do gerente, informações de desenvolvimento de carreira

Categorias de terceiros com quem poderemos compartilhar informações pessoais

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 forma descrita na tabela a seguir, e quando for o caso, de acordo com a Seção XI. Cláusulas específicas da jurisdição deste Aviso.

Tipo de destinatário	Categorias de 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.	As informações pessoais são compartilhadas, a menos que restritas pela lei aplicável, com Consultores Profissionais e Prestadores de Serviços na medida em que eles prestam serviços que se alinham com os objetivos da tabela acima. As categorias de informações pessoais compartilhadas com Consultores Profissionais e Prestadores de Serviços se alinham aos serviços que prestam à Entidade, incluindo: • Relatório de acidentes e incidentes • Registros de benefícios • Biometria

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, administradores de ativos que aconselham ou patrocinam produtos de investimento que a Empresa distribui para seus clientes; 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, gestão imobiliária e outros Prestadores de Serviços. Observação: 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.	• Informações de viagem de negócios • Informações de remuneração • Identificadores exclusivos confidenciais • Dados de oportunidade e inclusão • Registro de investigações e disciplinar de emprego • Informações de emprego • Informações da conta bancária • informações de saúde • Foto/gravação de vídeo/voz • Informações que você fornece sobre família e amigos • Informações do cargo • Atividades comerciais externas • Informações de contato pessoal • Planejamento de aposentadoria/pensão • Negociação de ações e valores mobiliários • Assinaturas • Habilidades e qualificações • Dados de entrada com cartão de acesso • Dados de planejamento de talentos e sucessão • Informações fiscais • Informações técnicas • Dados de horas trabalhadas/presença/ausência • Dados de eventos virtuais ou presenciais • Informações sobre visto/cidadania • Informações sobre desempenho/desenvolvimento no trabalho
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.	• Relatório de acidentes e incidentes • Informações de viagem de negócios • Informações de remuneração • Dados de oportunidade e inclusão (agregado) • Registro de investigações e disciplinar de emprego • Informações de emprego • Dados de impressão digital (apenas em países previstos) • Informações de saúde (agregado) • Foto/gravação de vídeo/voz • Informações do cargo • Atividades comerciais externas • Planejamento de aposentadoria/pensão • Negociação de ações e valores mobiliários • Assinaturas • Habilidades e qualificações • Informações fiscais (agregado) • Dados de horas trabalhadas/presença/ausência • Informações sobre visto/cidadania
Partes relacionadas a uma transação corporativa: terceiros relacionados com qualquer reorganização proposta ou efetiva, fusão, alienação, joint venture,	• Informações de remuneração • Identificadores exclusivos confidenciais

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, ações e contrapartes comerciais.	• Informações de emprego • Informações do cargo • Habilidades e qualificações • Dados de planejamento de talentos e sucessão • Dados de eventos virtuais ou presenciais • Informações sobre visto/cidadania • Informações de desempenho/desenvolvimento do trabalho
Banco/Sindicatos: : Bancos e sindicatos aos quais os Funcionários são associados.	• Informações de emprego • Informações do cargo • Habilidades e qualificações
Clientes atuais ou potenciais.	• Foto/gravação de vídeo/voz • Informações do cargo
Fornecedores de serviços para eventos: Organizadores de eventos, palestrantes, voluntários, contratados e patrocinadores para facilitar eventos	• Informações de viagem de negócios • Foto/gravação de vídeo/voz • Informações que você fornece sobre família e amigos (se eles estiverem participando de eventos) • Informações do cargo • Informações de contato pessoal • Dados de eventos virtuais ou presenciais
Provedores de rastreamento on-line: Melhorar os recursos técnicos e de design de nossos sites e plataformas	• Endereço IP

Anexo B — Prestadores de Serviços

“Nós” ou “nosso” refere-se a pessoas jurídicas do Bank of America que são controladores de dados; “você” ou “seu” refere-se aos contratados.

A tabela a seguir contém a finalidade para a qual podemos processar seus Dados pessoais, os tipos de atividades de processamento que podem ocorrer e a categoria de informações pessoais que seriam usadas para esse processamento. Informações adicionais estão listadas a seguir da tabela sobre as categorias de informações pessoais.

Finalidade	Exemplos de atividades de processamento	Categorias de informações pessoais
Salário, remuneração	Projetar e fornecer remuneração de Prestadores de Serviços.	• Identificadores exclusivos confidenciais • Informações de emprego • Informações da conta bancária • Informações que você fornece sobre família e amigos (dependentes) • Informações do cargo • Informações de contato pessoal • Assinaturas • Habilidades e qualificações • Informações fiscais • Dados de horas trabalhadas/presença/ausência • Informações de visto/cidadania
Aprendizagem da força de trabalho	Desenvolver as habilidades necessárias na força de trabalho por meio de avaliações de necessidades, implantação e entrega de soluções de aprendizagem e adoção e medição de habilidades.	• Informações de emprego • Foto/gravação de vídeo/voz • Informações de contato pessoal • Informações do cargo • Habilidades e qualificações • Dados de horas trabalhadas/presença/ausência (ou seja, status de licença) • Dados de eventos virtuais ou presenciais
Suporte da força de trabalho	Relações com a força de trabalho, relocações, imigração, relatórios fiscais relacionados à relocação, resolução de escalonamentos salariais e suporte para ferramentas e informações de RH.	• Informações de viagem de negócios • Dados de oportunidade e inclusão • Registro de investigações e disciplinar de emprego • Informações de emprego • Informações do cargo • Atividades comerciais externas • Informações de contato pessoal • Assinaturas • Habilidades e qualificações • Dados de entrada com cartão de acesso • Dados de horas trabalhadas/presença/ausência • Informações fiscais • Informações sobre visto/cidadania

Finalidade	Exemplos de atividades de processamento	Categorias de informações pessoais
Análise e relatórios da força de trabalho	Prever as necessidades de capital humano e gerenciar métricas relativas às informações da força de trabalho.	• Dados de oportunidade e inclusão • Informações de emprego • Informações do cargo • Informações de contato pessoal
Gestão de imóveis	Administrar e fornecer suporte operacional para todas as instalações da empresa, incluindo locações, serviços de apoio à ocupação e espaço e gestão de energia. Também inclui a aquisição e a alienação de instalações, fornecendo monitoramento geográfico e gerenciando projetos de construção.	• Informações do cargo • Assinaturas • Dados de cartão de acesso •
Operações de segurança, proteção e saúde	Atividades relacionadas à colocação, manutenção, monitoramento, gerenciamento e geração de relatórios sobre as proteções físicas para garantir a segurança e proteção das instalações, da força de trabalho e dos clientes.	• Relatório de acidentes e incidentes • Informações de emprego • Foto/gravação de vídeo/voz • Informações que você fornece sobre família e amigos (contatos de emergência) • Informações do cargo • Dados de entrada com cartão de acesso • Informações de saúde, conforme a necessidade para promover a saúde e a segurança da força de trabalho e dos visitantes em nossas instalações
Serviços de suporte da empresa	Apoiar as necessidades comerciais e operacionais, incluindo comunicações corporativas, serviços de correio, destruição de documentos e hospitalidade e viagens corporativas.	• Informações de viagem de negócios • Informações do cargo • Informações de contato pessoal • Foto (por exemplo, foto do Connections usada no Skype, e-mail e outros aplicativos para personalização)
Gestão de acesso e identidade	Gerenciar o acesso interno e externo à infraestrutura de tecnologia.	• Biometria para autenticação • Informações de emprego • Informações de geolocalização, informações de GPS, informações de endereço IP • Foto/gravação de vídeo/voz • Informações do cargo • Informações técnicas • Identificadores únicos confidenciais (ou seja, data de nascimento para autenticação)
Gestão de infraestrutura e operações de tecnologia	Operar e manter a infraestrutura técnica para hospedar aplicativos, incluindo hardware, sistemas operacionais, planta física e conectividade de rede para todas as plataformas de computação. Também inclui processos para gestão de incidentes que afetam as operações.	• Informações de emprego • Informações do cargo • Informações técnicas
Segurança da informação, privacidade e gestão de ameaças	Monitoramento e gerenciamento de segurança da informação, privacidade e ameaças e incidentes cibernéticos.	• Qualquer uma das informações listadas a seguir na seção Categorias de Dados pessoais que podemos coletar, junto a Informações de Localização: informações de geolocalização, informações de

Finalidade	Exemplos de atividades de processamento	Categorias de informações pessoais
cibernéticas e incidentes		GPS, informações de endereço IP, pode ser usada para essa finalidade de acordo com o Aviso de monitoramento de segurança da informação relevante, a menos que restrito pela lei aplicável.
Continuidade dos negócios, resiliência e resposta	Estabelecer, manter e testar planos para se recuperar de interrupções na capacidade das empresas de operar causadas por desastres naturais ou causados pelo homem.	• Informações que você fornece sobre família e amigos (contatos de emergência) • Informações do cargo • Informações de contato pessoal
Estratégia de marketing	Identificar estratégias e segmentos de marketing, as estratégias para publicidade, campanhas promocionais, publicação e distribuição de materiais de marketing entre canais (incluindo mídias sociais).	• Foto/gravação de vídeo/voz • Informações do cargo
Gerenciar o cliente e os relacionamentos com clientes	Gerenciar o cliente e o relacionamento com o cliente através de reuniões de operações, da identificação de oportunidades de vendas, prestação de serviços e/ou gerenciamento de carteira.	• Foto/gravação de vídeo/voz • Informações do cargo
Viagens de negócios, serviços de reunião e eventos	Atividades relacionadas ao desenvolvimento e gerenciamento de operações e estratégias centralizadas ou geográficas por meio de terceiros para viagens de negócios, serviços de reuniões e eventos para pessoas jurídicas ou organizações.	• Informações de viagem de negócios • Identificadores exclusivos confidenciais • Foto/gravação de vídeo/voz • Informações que você fornece sobre família e amigos (se eles estiverem participando de eventos) • Informações do cargo • Informações de contato pessoal • Assinaturas • Informações fiscais • Dados de eventos virtuais ou presenciais • Informações sobre visto/cidadania
Registro e licenciamento e certificações da força de trabalho	Atividades relacionadas à captura (evidência documental) de credenciais profissionais (registros, licenças e certificações) e garantia de que estejam atualizadas e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.	• Identificadores exclusivos confidenciais • Informações de emprego • Informações do cargo • Atividades comerciais externas • Negociação de ações e valores mobiliários • Habilidades e qualificações
	Obedecer os requisitos de registro	• Impressão digital (apenas nos países previstos)
Gestão de conformidade e risco operacional	Processos relacionados à gestão de riscos de conformidade, operacionais, de terceiros, de reputação e estratégicos.	• Qualquer uma das informações listadas a seguir na seção Categorias de Dados pessoais que podemos coletar pode ser usada para esses fins, a menos que restrita pela lei aplicável
	Monitorar e gerenciar a conformidade de “regulated employees” com as leis, regras, regulamentos e políticas da Empresa aplicáveis.	• Quaisquer informações listadas abaixo na seção de Categorias de Dados Pessoais que Podemos Coletar podem ser utilizadas para essas finalidades de acordo com a notificação de monitoramento relevante, a menos que seja restrito pelas leis aplicáveis

Finalidade	Exemplos de atividades de processamento	Categorias de informações pessoais
	Analisar a obediência aos requisitos das Atividades de Negócios Externos - Política da Empresa e avaliar conflitos de interesses reais ou percebidos.	• Informações de Atividades de Negócios Externos
	Analisar a obediência aos requisitos de Monitoramento de Investimentos de Associados e avaliar conflitos de interesses reais ou percebidos.	• Informações de Investimentos de Associados
Relacionamentos regulatórios e exames	Gerenciar relacionamentos e exames regulatórios.	• Qualquer uma das informações listadas a seguir na seção Categorias de Dados pessoais que podemos coletar pode ser usada para esses fins, a menos que seja restrita pela lei aplicável
Denúncias Regulatórias Não Financeiras	Gerenciar a produção e distribuição de relatórios não financeiros para atender aos requisitos regulatórios.	
Investigação de denúncias	Revisar informações pessoais fornecidas por um denunciante e informações coletadas como parte de uma investigação da preocupação de um denunciante e qualquer acompanhamento necessário.	
Suporte jurídico	Assessoria jurídica e aconselhamento necessários para apoiar o negócio, bem como a publicação de todos os requisitos legais e de declaração de impostos.	
Auditoria interna	Realizar avaliações independentes dos controles internos da Entidade.	

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

- **Relatório de acidentes e incidentes** (informações pessoais confidenciais)
- **Informações de Investimento de Associados:** Detalhes de contas de investimento pessoais de funcionários e/ou afiliados de funcionários (um membro da família como cônjuge, parceiro doméstico ou crianças que vivem com o funcionário ou qualquer pessoa que seja dependente financeiramente do funcionário) para garantir que eles estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Incluindo: nome da Firma de Investimento, número da Conta de Investimento, Declarações ou Relatórios de Transações da Conta de Investimento e atividade de negociação de títulos e ações.
- **Biometria** para autenticação e conformidade com as leis aplicáveis em relação à análise do funcionário (informações pessoais confidenciais)
- **Informações sobre viagens de negócios:** Dados de visto, ID de viajante frequente, registros de viagens e itinerários
- **Identificadores únicos confidenciais:** Data e local de nascimento, cópia(s) da certidão de nascimento, sobrenome de nascimento e quaisquer outros nomes anteriores, carteira de

identidade nacional, carteira de identidade, número de Cadastro de Pessoas Físicas. MyNumber

- **Dados de Oportunidade e Inclusão:** Raça*, etnia*, status de veterano, idade, condição de deficiência, comprovação de deficiência, grau de deficiência,, orientação sexual*, gênero, identidade de gênero e expressão de gênero. (*Informações pessoais confidenciais). Dados de oportunidade e inclusão utilizados fora dos objetivos legítimos de RH são dados anônimos.
- **Registro de investigações e disciplinar de emprego:** informações pertinentes a quaisquer queixas disciplinares e/ou preocupações apresentadas, atividades e investigações
- **Informações de emprego:** Datas de emprego, detalhes da rescisão, registros de gestão de consultas, solicitações de trabalho flexíveis
- **Informações da conta bancária:** Detalhes da conta bancária, pagamentos e deduções da folha de pagamento e outras informações financeiras
- **Dados de impressão digital** (apenas em países previstos): dados relevantes de identificação (nome, número de identificação do funcionário, número CRD, data e local de nascimento) e outras características (altura, peso, gênero, cor do cabelo e dos olhos (utilizando um código de três letras), assinatura do funcionário, empregador, dados biométricos (digitais impressas) e dados raciais. Isso pode incluir dados de delitos e condenação penal
- **Informações de saúde:** Informações relacionadas à saúde, quando relevantes à saúde pública ou à segurança de nossas instalações e força de trabalho (por exemplo, resultados de testes para covid-19)
- **Informações que você fornece sobre família e amigos:** Detalhes de contato de emergência, nome e idade de filho/filhos coletados por meio dos pais ou responsáveis que participam de eventos, requisitos alimentares de indivíduos que participam de um evento
- **Informações do cargo:** cargo e/ou posição e descrição das responsabilidades/deveres, categorias funcionais; localização; nível/antiguidade; identificadores do Funcionário (por exemplo, número pessoal); departamento; linha e sublinha comercial, nome da Entidade local; informação do centro do custo; nome do supervisor/gerente/líder da equipe e informações de contato; estrutura hierárquica; informações de contato de trabalho.
- **Atividades comerciais externas:** Detalhes de atividades comerciais externas e cargos de diretoria (quando relevante para fins relacionados ao emprego)
- **Informações de contato pessoal:** Endereço, telefone, e-mail, endereço completo
- **Foto/gravação de vídeo/voz:** Gravação de vídeo, circuito fechado de televisão, fotografia, gravação de voz/dados
- **Negociação de ações e valores mobiliários:** Atividade/experiência (quando relevante para fins relacionados ao emprego)
- **Assinaturas:** incluindo imagens digitais e cópias físicas
- **Habilidades e qualificações:** Referências pré-contratação, histórico de emprego, idioma(s) falado(s), cartas de referência, histórico acadêmico, qualificações e associações profissionais, treinamento profissional, treinamento interno da Entidade, licenças e certificações, registro regulatório financeiro, áreas de experiência em gestão geral, comportamento de liderança
- **Dados de entrada com cartão de acesso**

- **Informações técnicas:** nome de usuário e senhas, 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 de sua função na Entidade
- **Dados de horas trabalhadas/presença/ausência:** Dados de turno e hora extra, detalhes de ausência, por exemplo, doença, feriados e licenças, detalhes da Diretiva de horário de trabalho
- **Dados de 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
- **Informações sobre visto/cidadania:** status de elegibilidade para o trabalho; direito à residência; cidadania; detalhes do visto; detalhes do passaporte

Categorias de terceiros com quem poderemos compartilhar informações pessoais

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 forma descrita na tabela a seguir, e quando for o caso, de acordo com a Seção XI. Cláusulas específicas da jurisdição deste Aviso.

Tipo de destinatário	Categorias de 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.	As informações pessoais são compartilhadas, a menos que restritas pela lei aplicável, com Consultores Profissionais e Prestadores de Serviços na medida em que eles prestam serviços que se alinham com os objetivos da tabela acima. As categorias de informações pessoais compartilhadas com Consultores Profissionais e Prestadores de Serviços se alinham aos serviços que prestam à Entidade, incluindo: • Relatório de acidentes e incidentes • Biometria para autenticação • Informações de viagem de negócios • Identificadores exclusivos confidenciais • Dados de oportunidade e inclusão • Registro de investigações e disciplinar de emprego • Informações de emprego • Informações da conta bancária • informações de saúde • Foto/gravação de vídeo/voz • Informações que você fornece sobre família e amigos • Informações do cargo • Atividades comerciais externas • Informações de contato pessoal
Prestadores de serviço: empresas que fornecem produtos e serviços à Entidade nos países nos quais a Entidade opera, como provedores de benefícios, administradores de ativos que aconselham ou patrocinam produtos de investimento que a Empresa distribui para seus clientes; 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, gestão imobiliária e outros Prestadores de Serviços, inclusive, se for o caso, seu empregador ou empresa. Observação: 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.	• Negociação de ações e valores mobiliários • Assinaturas • Habilidades e qualificações • Dados de entrada com cartão de acesso • Informações técnicas • Dados de horas trabalhadas/presença/ausência • Dados de eventos virtuais ou presenciais • Informações sobre visto/cidadania
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.	• Relatório de acidentes e incidentes • Informações de viagem de negócios • Informações de remuneração • Dados de oportunidade e inclusão (agregado) • Registro de investigações e disciplinar de emprego • Informações de emprego • Dados de impressão digital (apenas em países previstos) • Informações de saúde (agregado) • Foto/gravação de vídeo/voz • Informações do cargo • Atividades comerciais externas • Negociação de ações e valores mobiliários • Assinaturas • Habilidades e qualificações • Informações fiscais (agregado) • Dados de horas trabalhadas/presença/ausência • Informações sobre visto/cidadania
Partes relacionadas a uma transação corporativa: terceiros relacionados com qualquer reorganização proposta ou efetiva, fusão, alienação, 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, ações e contrapartes comerciais.	• Informações de remuneração • Identificadores exclusivos confidenciais • Informações de emprego • Informações do cargo • Habilidades e qualificações • Dados de eventos virtuais ou presenciais • Informações sobre visto/cidadania
Organizações sindicais: Organizações sindicais às quais os Prestadores de Serviços são afiliados.	• Informações de emprego • Informações do cargo • Habilidades e qualificações
Clientes atuais ou potenciais.	• Foto/gravação de vídeo/voz • Informações do cargo
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.	• Informações de viagem de negócios • Foto/gravação de vídeo/voz • Informações que você fornece sobre família e amigos (se eles estiverem participando de eventos) • Informações do cargo • Informações de contato pessoal • Dados de eventos virtuais ou presenciais

Provedores de rastreamento on-line: Melhorar os recursos técnicos e de design de nossos sites e plataformas	• Endereço IP
--	---

Amérique latine (Brésil, Colombie, Costa Rica, Mexique et Pérou) et Canada

AVIS DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS DES EMPLOYÉS ET DES ENTREPRENEURS

Entrée en vigueur : 1^{er} août 2025

[Version portugaise](#)

[Version anglaise](#)

[Version française](#)

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 (« **Données à caractère personnel** »). 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 portugaise](#)

[Version anglaise](#)

[Version française](#)

II. COLLECTE DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL 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 Données à caractère personnel.

La Société recueille des Données à caractère personnel 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 personnelles que nous recueillons et les fins auxquelles nous les utilisons, à moins que les lois applicables n'y imposent des restrictions. Nous recevons des Données à caractère personnel 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. Certaines données énumérées dans le présent avis peuvent nécessiter un consentement supplémentaire qui sera obtenu avant que la Société ne recueille les données.

Nous recueillons et traitons vos Données à caractère personnel : (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 Données à caractère personnel sont nécessaires pour établir, exercer ou défendre vos droits, ou (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 Données à caractère personnel, 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.

DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DE NATURE SENSIBLE

La Société peut recueillir et traiter certaines catégories particulières de Données à caractère personnel (les « **Données à caractère personnel sensibles** ») concernant les Employés, les Entrepreneurs ou les personnes à charge lorsque les lois applicables l'exigent ou le permettent, 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 l'opportunité et 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, ou pour se conformer autrement à la loi applicable;
- l'affiliation à un syndicat.

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

DONNÉES PERSONNELLES SUR LES MEMBRES DE LA FAMILLE ET LES AMIS

Si un employé ou un entrepreneur fournit à l'entreprise des données à caractère personnel sur les membres de sa famille ou d'autres personnes à charge et amis (par ex., à des fins de contact d'urgence, d'administration des avantages sociaux et de bénévolat), il incombe à l'employé ou à l'entrepreneur d'informer ces personnes et d'obtenir l'accord que leurs données peuvent être partagées avec l'entreprise. Si la personne a des questions, veuillez lui demander de consulter le présent Avis de protection des données et la Section IX pour obtenir les coordonnées.

Si vous partagez des renseignements pour une personne basée dans l'EEE, en Suisse ou au Royaume-Uni, veuillez lui fournir une copie de l'[Avis de protection des données](#) de l'EMEA régional.

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 est limité aux personnes qui en ont besoin aux fins énumérées dans le présent avis et à l'[Annexe A](#) pour les employés et à 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, telles que 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. L'accès au lecteur partagé de l'Employé/de l'Entrepreneur est fourni aux gestionnaires directs pendant 30 jours après la résiliation.

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 Données à caractère personnel peuvent être divulguées 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 Données à caractère personnel, y compris des Données à caractère personnel 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 sociétés affiliées appartenant au groupe Bank of America Corporation peut être fournie sur demande en utilisant les coordonnées fournies dans la section Questions du présent avis.

La Société peut divulguer, conformément aux lois applicables, des Données à caractère personnel pertinents à certains tiers dans le cadre de la prestation de services à la Société. Lorsque le traitement des Données à caractère personnel 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 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 Données à caractère personnel peuvent également être divulguées, 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 Données à caractère personnel 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 données à caractère personnel 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 Données à caractère personnel. Cela est documenté dans l'[Avis de surveillance de la sécurité de l'information](#) que vous devez lire conjointement avec le présent Avis.

VII. ACCÈS, PORTABILITÉ, RECTIFICATION ET SUPPRESSION, LIMITATION ET RESTRICTION DU TRAITEMENT, ET EXACTITUDE DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les Employés et les Entrepreneurs ont le droit d'accéder aux Données à caractère personnel les concernant (à l'exception des documents qui font l'objet d'un privilège légal, qui fournissent des Données à caractère personnel 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 Données à caractère personnel 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 Données à caractère personnel exacts, les Employés et les Entrepreneurs doivent s'assurer qu'ils gardent leurs Données à caractère personnel 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 Données à caractère personnel détenues 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 données à caractère personnel;
- 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 Données à caractère personnel, ou demander l'arrêt de ces pratiques, conformément au présent Avis, et demander la suppression de ces Données à caractère personnel par la Société;
- droits liés à la prise de décision automatisée.

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 Données à caractère personnel peuvent se faire par des moyens électroniques ou manuels, y compris par des documents papier ou électroniques ou toute autre technologie appropriée. Les Données à caractère personnel 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 Données à caractère personnel 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 Données à caractère personnel après la période de conservation applicable. Les périodes de conservation pour chaque type de données et de juridiction sont décrites dans le Calendrier mondial de conservation des documents 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 durée nécessaire pour atteindre l'objectif d'utilisation et de traitement.

IX. QUESTIONS

Si un employé ou un sous-traitant a des questions, des préoccupations ou des plaintes au sujet du présent avis, veuillez communiquer avec le responsable de la protection des données en utilisant les coordonnées ci-dessous. Pour les droits individuels, veuillez communiquer avec le Centre de service des ressources humaines par téléphone au 877.236.7694 ou par courriel à IndividualRightsRequests@bofa.com.

Dans certains pays, si vous avez d'autres questions sur la façon dont la Société traite les Données à caractère personnel de manière plus générale, vous pouvez communiquer avec votre responsable local de la protection des données, à l'aide des coordonnées suivantes :

• Canada, Colombie, Mexique, Pérou	• DPO@bofa.com
• Brésil	• brazil.dpo@bofa.com

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 Données à caractère personnel, ce type de Données à caractère personnel 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 données à caractère personnel inutiles ou excessifs;
- pour demander des renseignements sur des entités avec lesquelles l'entreprise a partagé des données à caractère personnel; et
- demander à une personne physique d'examiner les décisions prises uniquement sur la base du traitement automatisé des données à caractère personnel 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 données à caractère personnel de nature délicate en fonction de la façon dont elles sont recueillies, utilisées et traitées et des fins auxquelles elles sont destinées.

Pérou

La Société stocke les renseignements personnels dans des bases de données enregistrées au sein de l'autorité de protection des données au Pérou. Une liste peut être fournie sur demande.

Consentement à l'avis

J'ai lu l'« Avis de protection des renseignements des Employés et des Entrepreneurs ». 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 données à caractère personnel (y compris les données à caractère personnel de nature délicate et le transfert à l'étranger de mes données à caractère personnel 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 données à caractère personnel à la Société (le cas échéant), je les ai dûment avisées de tous les renseignements qui entourent le traitement de leurs données à caractère personnel 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 données à caractère personnel.

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

Annexe A – Employé

« Nous » ou « notre » désignent les entités juridiques de Bank of America qui sont des contrôleurs de données; « vous » ou « vos » désignent les employés.

Le tableau ci-dessous contient l'objectif pour lequel nous pouvons traiter vos données personnelles, les types d'activités de traitement qui peuvent avoir lieu et la catégorie de données à caractère personnel qui seraient utilisées pour ce traitement. Vous trouverez plus de renseignements sous le tableau sur les catégories de données à caractère personnel.

Objectif	Exemples d'activités de traitement	Catégories de données à caractère personnel
Recrutement	Recrutement et embauche, ce qui comprend la recherche de talents (internes et externes) pour les postes vacants, la gestion des demandes, la sélection et la facilitation du processus d'embauche.	Consultez l'Avis ou les Avis de protection des données de recrutement pour connaître les catégories de renseignements recueillis pendant le recrutement et les fondements juridiques.
Rémunération, rémunération et avantages sociaux	Concevoir et offrir la rémunération, les incitatifs et les avantages sociaux/récompenses des employés.	- Renseignements sur les placements de l'associé - Dossiers sur les avantages sociaux - Enregistrement de véhicule - Renseignements sur la rémunération - Identifiants uniques confidentiels - Dossier disciplinaire d'emploi - Renseignements relatifs à l'emploi - Renseignements sur le compte financier - Renseignements sur la santé et le statut d'ancien combattant et d'incapacité pour la gestion des congés autorisés - Renseignements que vous fournissez sur la famille et les amis (personnes à charge) - Renseignements sur le poste - Coordonnées personnelles - Planification de la retraite - Signatures - Renseignements fiscaux - Renseignements sur le visa/la citoyenneté - Renseignements sur le rendement au travail et le perfectionnement - Données de gestion des heures/présence/absence
Apprentissage des employés	Développer les compétences requises au sein de la main-d'œuvre grâce à l'évaluation des besoins, au déploiement et à la livraison de solutions d'apprentissage, ainsi qu'à l'adoption et à la mesure des compétences.	- Renseignements relatifs à l'emploi - Enregistrement photo/vidéo/voix - Coordonnées personnelles - Renseignements sur le poste - Compétences et qualifications - Données de gestion des heures/assiduité/absence (c.-à-d., statut de congé autorisé) - Données sur les événements virtuels ou en personne - Renseignements sur le rendement au travail et le perfectionnement

Objectif	Exemples d'activités de traitement	Catégories de données à caractère personnel
Gestion des talents et du rendement	Offrir de la formation et du perfectionnement à court et à long terme, ainsi que des activités de gestion du rendement d'un employé, y compris l'établissement de plans de rendement, la surveillance et l'examen du rendement, et la consultation des employés. Comprend également les processus liés aux licences et aux certifications des employés.	• Données sur l'opportunité et l'inclusion Dossier disciplinaire d'emploi et enquêtes • Renseignements sur l'emploi • Renseignements sur le poste • Compétences et qualifications • Données d'entrée des badges • Données de planification des talents et de la relève • Données de gestion des heures/présence/absence • Renseignements sur le rendement au travail et le perfectionnement
Soutien aux employés	Relations avec les employés et relations de travail, notamment les enquêtes pour les préoccupations, soutien pour les événements de la vie, les déménagements, l'immigration, la déclaration fiscale liée à la réinstallation, la résolution des escalades de rémunération et d'avantages sociaux, le soutien pour les outils et l'information des RH, l'engagement dans les réseaux d'employés et les renseignements sur le réseau des anciens élèves. Les renseignements personnels que vous fournissez en tant qu'employé peuvent être utilisés pour vous fournir des avantages et des services du réseau des anciens élèves si vous devenez membre à l'avenir.	• Dossiers sur les avantages sociaux • Renseignements sur les voyages d'affaires • Renseignements sur la rémunération • Identifiants confidentiels uniques • Données sur l'opportunité et l'inclusion Dossier disciplinaire d'emploi et enquêtes • Renseignements relatifs à l'emploi • Renseignements sur le compte financier • Renseignements sur la santé • Renseignements que vous fournissez sur les amis et la famille (c.-à-d., coordonnées en cas d'urgence) • Renseignements sur le poste • Activités commerciales externes • Coordonnées personnelles • Planification de la retraite • Signatures • Compétences et qualifications • Données d'entrée des badges • Données de gestion des heures/présence/absence • Renseignements fiscaux • Renseignements sur le visa/la citoyenneté • Renseignements sur le rendement au travail et le perfectionnement
Analyse et production de rapports de la main-d'œuvre	Prévoir les besoins en capital humain et gérer les mesures concernant les renseignements sur la main-d'œuvre.	• Renseignements sur la rémunération • Données sur l'opportunité et l'inclusion • Sondage sur l'engagement des employés • Renseignements relatifs à l'emploi • Renseignements sur le poste • Coordonnées personnelles
Gestion des installations immobilières	Administrer et fournir un soutien opérationnel pour toutes les installations de l'entreprise, y compris les baux, les services de soutien à l'occupation et à l'espace, et la gestion de l'énergie. Comprend également l'approvisionnement et l'élimination des installations, la supervision géographique et la gestion des projets de construction.	• Renseignements sur le poste Données sur le pointage/présences/absences (p. ex., statut de congé autorisé et affectation de quart (1er, 2e 3e) pour la gestion de l'espace Données sur la saisie de la carte magnétique

Objectif	Exemples d'activités de traitement	Catégories de données à caractère personnel
Opérations de sécurité, de sûreté et de santé	Activités liées au placement, à l'entretien, à la surveillance, à la gestion et à la production de rapports sur les mesures de protection physiques pour assurer la sécurité des installations, des employés, des clients et des consommateurs.	• Signalement des accidents et des incidents • Renseignements relatifs à l'emploi • Enregistrement photo/vidéo/voix • Renseignements que vous fournissez sur la famille et les amis (personnes à contacter en cas d'urgence) • Renseignements sur le poste • Données d'entrée des badges • Renseignements sur la santé, au besoin, pour promouvoir la santé et la sécurité du personnel et des visiteurs de nos installations
Services de soutien aux entreprises	Soutenir les besoins commerciaux et opérationnels, y compris les communications d'entreprise, les services postaux, la destruction de documents, l'hospitalité et les voyages d'entreprise.	• Renseignements sur les voyages d'affaires • Renseignements sur le poste • Coordonnées personnelles • Photo (p. ex., photo Connections utilisée dans Skype, courriel et autres applications de personnalisation)
Gestion de l'accès et de l'identité	Gérer l'accès à l'infrastructure technologique interne et externe.	• Données biométriques pour l'authentification • Renseignements relatifs à l'emploi • Renseignements de géolocalisation, renseignements sur un GPS, renseignements sur une adresse IP • Enregistrement photo/vidéo/voix • Renseignements sur le poste • Renseignements d'ordre technique • Identifiants uniques confidentiels (c.-à-d., date de naissance pour l'authentification)
Infrastructure technologique et gestion des opérations	Exploiter et maintenir l'infrastructure technique pour les applications d'hébergement, y compris le matériel, les systèmes d'exploitation, l'usine physique et la connectivité réseau pour toutes les plateformes informatiques. Comprend également les processus de gestion des incidents ayant une incidence sur les opérations.	• Renseignements relatifs à l'emploi • Renseignements sur le poste • Renseignements d'ordre technique
Sécurité de l'information, confidentialité et gestion des cybermenaces et des incidents	Surveiller et gérer la sécurité de l'information, la confidentialité et les cybermenaces et incidents.	• Tous les renseignements énumérés ci-dessous dans la section Catégories de données personnelles que nous pouvons recueillir, les renseignements de géolocalisation, renseignements sur un GPS et renseignements sur une adresse IP peuvent être utilisés à cette fin conformément à l'Avis de surveillance de la sécurité de l'information pertinent, sauf si la loi applicable le restreint.
Continuité des activités, résilience et réponse	Établir, maintenir et tester des plans pour se remettre des perturbations de la capacité des entreprises à fonctionner causées par des catastrophes naturelles ou artificielles.	• Renseignements que vous fournissez sur la famille et les amis (personnes à contacter en cas d'urgence) • Renseignements sur le poste • Coordonnées personnelles

Objectif	Exemples d'activités de traitement	Catégories de données à caractère personnel
Stratégie de marketing	Identifier les stratégies et segments de marketing, les stratégies de publicité, les campagnes promotionnelles, la publication et la distribution de matériel de marketing sur les canaux (y compris les médias sociaux).	• Enregistrement photo/vidéo/voix • Renseignements sur le poste
Gérer les relations avec les clients	Gérer les relations avec les clients lors de réunions sur les activités en identifiant les occasions de vente, en fournissant des services ou en gérant les portefeuilles.	• Enregistrement photo/vidéo/voix • Renseignements sur le poste
Voyages d'affaires, services de réunion et événements	Activités liées à l'élaboration et à la gestion de stratégies et d'opérations centralisées ou géographiques par l'intermédiaire de tiers pour les voyages d'affaires, les services de réunion et les événements pour les entités juridiques ou l'organisation.	• Renseignements sur les voyages d'affaires • Renseignements sur la rémunération • Identifiants uniques confidentiels • Renseignements sur le compte financier (remboursement des dépenses des employés) • Enregistrement photo/vidéo/voix • Renseignements que vous fournissez sur la famille et les amis (s'ils assistent à des événements) • Renseignements sur le poste • Coordonnées personnelles • Signatures • Compétences et qualifications • Renseignements fiscaux • Données sur les événements virtuels ou en personne • Renseignements sur Visa/citoyenneté
Gérer la responsabilité sociale : Activités	Gérer le programme de responsabilité sociale de l'entreprise conformément aux objectifs de l'entité juridique ou de l'organisation et aux exigences géographiques, y compris administrer les programmes de bénévolat et de dons.	• Renseignements sur le compte financier (retenues salariales volontaires) • Renseignements sur le poste • Photo/vidéo • Données sur les événements virtuels ou en personne
Inscription, permis et certifications des employés	Activités liées à la saisie (preuve documentaire) des titres de compétences professionnelles (inscriptions, licences et certifications) et à la garantie qu'ils sont à jour et conformes aux lois et règlements applicables. Adhérer aux exigences d'inscription	• Identifiants uniques confidentiels • Renseignements relatifs à l'emploi • Renseignements sur le poste • Documentation sur les événements de la vie (arrestation et documents criminels, documents judiciaires/juridiques) • Activités commerciales externes • Négociation de valeurs mobilières et d'actions • Compétences et qualifications • Coordonnées personnelles • Empreintes digitales (pays applicables uniquement)
Resélection des antécédents	Effectuer une nouvelle sélection pour les employés existants lorsque cela est nécessaire à des fins réglementaires, par exemple, l'adéquation et la conformité, ainsi que l'octroi de licences et l'enregistrement.	• Identifiants uniques confidentiels • Documentation sur les événements de la vie (arrestation et documents criminels, documents judiciaires/juridiques) • Activités commerciales externes • Coordonnées personnelles • Signatures

Objectif	Exemples d'activités de traitement	Catégories de données à caractère personnel
		• Compétences et qualifications • Renseignements fiscaux • Statut d'admissibilité au travail
Gestion de la conformité et des risques opérationnels	Processus liés à la gestion de la conformité, de l'exploitation, des tiers, de la réputation et des risques stratégiques.	• Tous les renseignements énumérés ci-dessous dans la section Catégories de données personnelles que nous pouvons recueillir peuvent être utilisés à ces fins, sauf si la loi applicable le restreint.
	Surveiller et gérer la conformité des employés réglementés aux lois, règles, réglementations et politiques de la Société applicables.	• Tous les renseignements énumérés ci-dessous dans la section Catégories de données personnelles que nous pouvons recueillir peuvent être utilisés à ces fins, conformément à la politique de surveillance pertinente, sauf si la loi applicable le restreint
	Évaluer l'adhésion à des activités extérieures à la Société - Exigences de la politique de l'entreprise and estimer les conflits d'intérêt existants ou potentiels.	• Renseignements sur les activités extérieures à la Société
	Évaluer l'adhésion aux exigences de surveillance des investissements des associés and estimer les conflits d'intérêt existants ou potentiels	• Renseignements sur les investissements des associés
Relations réglementaires et examens	Gérer les relations et les examens réglementaires.	• Tous les renseignements énumérés ci-dessous dans la section Catégories de données personnelles que nous pouvons recueillir peuvent être utilisés à ces fins, sauf si la loi applicable le restreint.
Rapports réglementaires non financiers	Gérer la production et la distribution de rapports non financiers pour répondre aux exigences réglementaires.	
Enquêtes sur les dénonciations	Examiner les renseignements personnels fournis par un dénonciateur et les renseignements recueillis dans le cadre d'une enquête dans une affaire de dénonciation et effectuer le suivi nécessaire.	
Soutien juridique	Les conseils juridiques et les conseils nécessaires pour soutenir l'entreprise ainsi que la publication de toutes les exigences juridiques et fiscales en matière de déclaration.	
Vérifications internes	Effectuer des évaluations indépendantes des contrôles internes de l'entreprise.	

Les catégories de données à caractère personnel que nous pouvons recueillir, utiliser, transférer et divulguer, sauf si la loi applicable l'interdit :

- **Signalement d'accidents et d'incidents** (données à caractère personnel sensibles)
- **Renseignements sur les investissements des associés** : Détails des comptes personnels d'investissement des employés et/ou des affiliés des employés (un membre de la famille, comme un ou une conjointe, un ou une partenaire ou des enfants qui vivent avec l'employé ou toute autre personne qui est financièrement dépendante de l'employé) pour assurer qu'ils respectent la loi et la réglementation applicables. Cela inclut : le nom du cabinet d'investissement, les rapports ou relevés de transaction du compte d'investissement et l'activité d'achat et vente de titres et d'actions.
- **Dossiers sur les avantages sociaux** Inscription et administration des avantages sociaux, p. ex., couverture d'assurance maladie, assurance vie, renseignements sur le remboursement, situation familiale/conjugale, renseignements sur les personnes à charge, accommodements médicaux, renseignements de location de voiture (pays applicables)
- **Données biométriques** pour l'authentification et pour se conformer aux lois applicables relatives à la sélection des employés (données à caractère personnel sensibles)
- **Renseignements sur les voyages d'affaires** : Détails de Visa, identifiant de grand voyageur, journaux de voyage et itinéraires
- **Renseignements sur la rémunération** Rémunération antérieure et actuelle, salaire de base, taux du marché, paiement(s) incitatif, options d'achat d'actions et allocations
- **Identifiants uniques confidentiels** : Date et lieu de naissance, copie(s) du ou des certificat(s) de naissance, nom de famille et tout autre ancien nom, carte d'identité nationale, pièce d'identité nationale, numéro d'assurance sociale ou autre numéro d'identification fiscale, MyNumber
- **Données sur l'opportunité et l'inclusion**: Race*, ethnicité*, statut d'ancien combattant, âge, statut de handicap, certificat de handicap, grade de handicap, , orientation sexuelle*, sexe, identité de genre et expression de genre. (*données à caractère personnel sensibles). L'utilisation des données sur l'opportunité et l'inclusion en dehors des objectifs légitimes des RH est anonyme.
- **Dossier disciplinaire d'emploi et enquêtes** : Renseignements relatifs aux griefs disciplinaires et/ou aux préoccupations soulevés, aux activités et aux enquêtes.
- **Sondage sur l'engagement des employés** : Les résultats sont signalés de façon anonyme
- **Renseignements relatifs à l'emploi** : Dates d'emploi, détails sur la cessation d'emploi, dossiers de gestion des requêtes, demandes de travail flexible, statut d'employé (p. ex., statut en règle), banque/syndicat
- **Renseignements sur le compte financier** : Détails du compte bancaire, paiements et retenues sur la paie et autres renseignements financiers
- **Données d'empreintes digitales** (pays applicables uniquement) : données d'identification pertinentes (nom, numéro d'identification d'employé, numéro CRD, date et lieu de naissance) et d'autres caractéristiques (taille, poids, sexe, couleur des cheveux et des yeux (utilisation d'un code à trois lettres). Signature de l'employé, employeur, données biométriques (copie papier des empreintes) et données ethniques. Cela peut inclure des données sur les condamnations et infractions pénales
- **Renseignements sur la santé** : Renseignements relatifs à la santé, le cas échéant, à la santé publique ou à la sécurité de nos installations et de notre main-d'œuvre (p. ex., résultats des tests de dépistage de la COVID-19)

- **Renseignements que vous fournissez sur la famille et les amis :** Noms complets et date(s) de naissance des personnes à charge, coordonnées en cas d'urgence, nom et âge des enfants recueillis par les parents ou tuteurs participant à des événements, exigences alimentaires des personnes participant à un événement
- **Renseignements sur le poste :** Titre du poste 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; Structure hiérarchique; coordonnées de la personne-ressource d'emploi. Documents complémentaires sur les événements de la vie : Documents médicaux/diagnostic, circonstances personnelles, documents de retour au travail, certificat de décès et documents de prestations de décès y compris les coordonnées et les détails du bénéficiaire, ordonnances interdictives, gardes d'enfants, dossiers criminels, ordres militaires et documents, documents d'assurances personnelles, p. ex. rapport d'incendie domiciliaire, rapport de dommages d'un ouragan, renseignements de santé pour formulaire d'aptitude au travail et libération pour raisons médicales avec les détails du prestataire (p. ex., nom du thérapeute) documents relatifs à une arrestation/acte criminel, documents d'un tribunal/juridique, certificats de mariage et de divorce, documents relatifs à une fiducie ou une succession et numéros d'identification, certificats de naissance, certificats de maladie.
- **Activités commerciales externes :** Détails des activités commerciales externes et des postes d'administrateur (le cas échéant à des fins liées à l'emploi)
- **Coordonnées personnelles :** Adresse, téléphone, courriel, adresse complète
- **Enregistrement photo/vidéo/voix :** Enregistrement vidéo, télévision en circuit fermé, photographie, enregistrement vocal/données
- **Planification de la retraite :** Renseignements relatifs à la pension et à la retraite
- **Négociation de valeurs mobilières et d'actions :** Activité/expérience (le cas échéant à des fins liées à l'emploi)
- **Signatures :** Y compris les images numériques et les copies physiques
- **Compétences et qualifications :** Références préalables à l'emploi, antécédents professionnels, langue(s) parlées, lettres de référence, dossier scolaire, qualifications et adhésions professionnelles, formation professionnelle, formation interne de l'entreprise, licences et certifications, inscription à la réglementation financière, expérience générale en gestion des domaines d'expertise, comportement en matière de leadership
- **Les données d'entrée des badges**
- Données sur la **planification des talents et de la relève :** Préférences de mobilité, date attribuée à un bassin de talents, nom et description du bassin de talents, forces et besoins de perfectionnement
- **Renseignements fiscaux :** Cotisations fiscales, formulaires fiscaux, p. ex., P60 (R.-U.)
- **Renseignements d'ordre technique :** Inclut le nom d'utilisateur et les mots de passe, 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.

- **Données de gestion des heures/présence/absence** : Données sur les heures supplémentaires et les quarts de travail, détails sur les absences, p. ex., maladie, jours fériés et congés autorisés, détails de la directive sur le temps de travail
- **Données sur les événements virtuels ou en personne** : biographies de conférenciers, détails du voyage, nom du conjoint/partenaire, besoins d'assistance spéciale des personnes participant à un événement, nom et âge de l'enfant/des enfants recueillis auprès de parents ou de tuteurs, exigences alimentaires des personnes participant à un événement
- **Renseignements sur Visa/citoyenneté** : Statut d'admissibilité au travail; droit de résidence; citoyenneté; détails du visa, détails du passeport
- **Renseignements sur le rendement au travail et le perfectionnement** : Évaluations et cotes (évaluation des résultats, cote du comportement, cote potentielle), description des objectifs de rendement, description des compétences clés, domaines de perfectionnement, notes d'encadrement, rétroaction des autres (p. ex., 360), description de l'auto-évaluation, description de l'évaluation du gestionnaire, attentes en matière de rendement, critères de mesure, dates d'action, notes sur les progrès du gestionnaire, renseignements sur le perfectionnement professionnel

Catégories de tiers non affiliés avec lesquels nous pouvons partager des données à caractère personnel

Dans la mesure permise par les lois applicables et selon ce qui est approprié pour atteindre les objectifs décrits dans le présent Avis, les données à caractère personnel peuvent être divulguées par la Société comme indiqué dans le tableau suivant et, le cas échéant, conformément à la Section XI. :
Clauses propres à la juridiction du présent Avis.

Type de destinataire	Catégories de données à caractère personnel
Conseillers professionnels : Comptables, vérificateurs, avocats, assureurs, banquiers, conseillers fiscaux et autres conseillers professionnels externes dans tous les pays où la Société exerce ses activités	Les données à caractère personnel sont partagées, sauf si la loi applicable le restreint, avec les conseillers professionnels et les fournisseurs de services dans la mesure où ils fournissent des services qui correspondent aux objectifs du tableau ci-dessus. Les catégories de données à caractère personnel partagées avec les conseillers professionnels et les fournisseurs de services s'alignent sur les services qu'ils fournissent à la Société, notamment : • Signalement des accidents et des incidents • Dossiers sur les avantages sociaux

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 gestionnaires d'actifs qui conseillent ou commanditent des produits de placement que la Société distribue à ses clients; 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, la gestion immobilière et d'autres prestataires. Remarque : 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.	• Biométrie • Renseignements sur les voyages d'affaires • Renseignements sur la rémunération • Identifiants uniques confidentiels • Données sur l'opportunité et l'inclusion • Dossier disciplinaire d'emploi et enquêtes • Renseignements relatifs à l'emploi • Renseignements sur le compte financier • Renseignements sur la santé • Enregistrement photo/vidéo/voix • Renseignements que vous fournissez sur la famille et les amis • Renseignements sur le poste • Activités commerciales externes • Coordonnées personnelles • Planification de la retraite • Négociation de valeurs mobilières et d'actions • Signatures • Compétences et qualifications • Données d'entrée des badges • Données de planification des talents et de la relève • Renseignements fiscaux • Renseignements d'ordre technique • Données de gestion des heures/présence/absence • Données sur les événements virtuels ou en personne • Renseignements sur Visa/citoyenneté • Renseignements sur le rendement au travail et le perfectionnement
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.	• Signalement des accidents et des incidents • Renseignements sur les voyages d'affaires • Renseignements sur la rémunération • Données sur l'opportunité et l'inclusion (agrégat) • Dossier disciplinaire d'emploi et enquêtes • Renseignements relatifs à l'emploi • Données sur les empreintes digitales (pays applicables uniquement) • Renseignements sur la santé (agrégat) • Enregistrement photo/vidéo/voix • Renseignements sur le poste • Activités commerciales externes • Planification de la retraite • Négociation de valeurs mobilières et d'actions • Signatures • Compétences et qualifications • Renseignements fiscaux (agrégat) • Données de gestion des heures/présence/absence • Renseignements sur Visa/citoyenneté

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.	• Renseignements sur la rémunération • Identifiants uniques confidentiels • Renseignements relatifs à l'emploi • Renseignements sur le poste • Compétences et qualifications • Données de planification des talents et de la relève • Données sur les événements virtuels ou en personne • Renseignements sur Visa/citoyenneté • Renseignements sur le rendement au travail et le perfectionnement
Banque/Syndicats : Les banques/syndicats auxquels les Employés sont affiliés.	• Renseignements relatifs à l'emploi • Renseignements sur le poste • Compétences et qualifications
Clients actuels ou potentiels.	• Enregistrement photo/vidéo/voix • Renseignements sur le poste
Fournisseurs d'événements: fournisseurs, organisateurs, conférenciers, bénévoles, entrepreneurs et commanditaires pour animer des événements	• Renseignements sur les voyages d'affaires • Enregistrement photo/vidéo/voix • Renseignements que vous fournissez sur la famille et les amis (s'ils assistent à des événements) • Renseignements sur le poste • Coordonnées personnelles • Données sur les événements virtuels ou en personne
Fournisseurs de services de suivi en ligne : Améliorer les caractéristiques techniques et de conception de nos sites Web et plateformes	• Adresse IP

Annexe B – Entrepreneurs

« Nous » ou « notre » désignent les entités juridiques de Bank of America qui sont des contrôleurs de données; « vous » ou « vos » désignent les entrepreneurs.

Le tableau ci-dessous contient l'objectif pour lequel nous pouvons traiter vos données personnelles, les types d'activités de traitement qui peuvent avoir lieu et la catégorie de données à caractère personnel qui seraient utilisées pour ce traitement. Vous trouverez plus de renseignements sous le tableau sur les catégories de données à caractère personnel.

Objectif	Exemples d'activités de traitement	Catégories de données à caractère personnel
Rémunération	Concevoir et offrir une rémunération aux entrepreneurs.	• Identifiants uniques confidentiels • Renseignements relatifs à l'emploi • Renseignements sur le compte financier • Renseignements que vous fournissez sur la famille et les amis (personnes à charge) • Renseignements sur le poste • Coordonnées personnelles • Signatures • Compétences et qualifications • Renseignements fiscaux • Données de gestion des heures/présence/absence • Renseignements sur le visa/la citoyenneté
Apprentissage des effectifs	Développer les compétences requises au sein de la main-d'œuvre grâce à l'évaluation des besoins, au déploiement et à la livraison de solutions d'apprentissage, ainsi qu'à l'adoption et à la mesure des compétences.	• Renseignements relatifs à l'emploi • Enregistrement photo/vidéo/voix • Coordonnées personnelles • Renseignements sur le poste • Compétences et qualifications • Données de gestion des heures/assiduité/absence (c.-à-d., statut de congé autorisé) • Données sur les événements virtuels ou en personne
Soutien à la main-d'œuvre	Relations de travail, réinstallations, immigration, déclaration fiscale liée à la réinstallation, résolution des escalades salariales et soutien pour les outils et l'information des RH.	• Renseignements sur les voyages d'affaires • Données sur l'opportunité et l'inclusion • Dossier disciplinaire d'emploi et enquêtes • Renseignements relatifs à l'emploi • Renseignements sur le poste • Activités commerciales externes • Coordonnées personnelles • Signatures • Compétences et qualifications • Données d'entrée des badges • Renseignements fiscaux • Données de gestion des heures/présence/absence

Objectif	Exemples d'activités de traitement	Catégories de données à caractère personnel
		• Renseignements sur Visa/citoyenneté
Analyse et production de rapports de la main-d'œuvre	Prévoir les besoins en capital humain et gérer les mesures concernant les renseignements sur la main-d'œuvre.	• Données sur l'opportunité et l'inclusion • Renseignements relatifs à l'emploi • Renseignements sur le poste • Coordonnées personnelles
Gestion des installations immobilières	Administrer et fournir un soutien opérationnel pour toutes les installations de l'entreprise, y compris les baux, les services de soutien à l'occupation et à l'espace, et la gestion de l'énergie. Comprend également l'approvisionnement et l'élimination des installations, la supervision géographique et la gestion des projets de construction.	• Renseignements sur le poste • Signatures • Données d'entrée des badges
Opérations de sécurité, de sûreté et de santé	Activités liées au placement, à l'entretien, à la surveillance, à la gestion et à la production de rapports sur les mesures de protection physiques pour assurer la sécurité des installations, de la main-d'œuvre et des clients.	• Signalement des accidents et des incidents • Renseignements relatifs à l'emploi • Enregistrement photo/vidéo/voix • Renseignements que vous fournissez sur la famille et les amis (personnes à contacter en cas d'urgence) • Renseignements sur le poste • Données d'entrée des badges • Renseignements sur la santé, au besoin, pour promouvoir la santé et la sécurité du personnel et des visiteurs de nos installations
Services de soutien aux entreprises	Soutenir les besoins commerciaux et opérationnels, y compris les communications d'entreprise, les services postaux, la destruction de documents, l'hospitalité et les voyages d'entreprise.	• Renseignements sur les voyages d'affaires • Renseignements sur le poste • Coordonnées personnelles • Photo (par ex., photo Connections utilisée dans Skype, courriel et autres applications de personnalisation)
Gestion de l'accès et de l'identité	Gérer l'accès à l'infrastructure technologique interne et externe.	• Données biométriques pour l'authentification • Renseignements relatifs à l'emploi • Renseignements sur la géolocalisation, renseignements relatifs à un GPS et renseignements sur une adresse IP • Enregistrement photo/vidéo/voix • Renseignements sur le poste • Renseignements d'ordre technique • Identifiants uniques confidentiels (c.-à-d., date de naissance pour l'authentification)
Infrastructure technologique et gestion des opérations	Exploiter et maintenir l'infrastructure technique pour les applications d'hébergement, y compris le matériel, les systèmes d'exploitation, l'usine physique et la connectivité réseau pour toutes les plateformes informatiques. Comprend également les processus de gestion des	• Renseignements relatifs à l'emploi • Renseignements sur le poste • Renseignements d'ordre technique

Objectif	Exemples d'activités de traitement	Catégories de données à caractère personnel
	incidents ayant une incidence sur les opérations.	
Sécurité de l'information, confidentialité et gestion des cybermenaces et des incidents	Surveiller et gérer la sécurité de l'information, la confidentialité et les cybermenaces et incidents.	Tous les renseignements énumérés ci-dessous dans la section Catégories de données personnelles que nous pouvons recueillir avec les renseignements de localisation, renseignements de géolocalisation, renseignements relatif à un GPS et renseignements sur une adresse IP peuvent être utilisés à cette fin conformément à l'Avis de surveillance de la sécurité de l'information pertinent, sauf si la loi applicable le restreint.
Continuité des activités, résilience et réponse	Établir, maintenir et tester des plans pour se remettre des perturbations de la capacité des entreprises à fonctionner causées par des catastrophes naturelles ou artificielles.	- Renseignements que vous fournissez sur la famille et les amis (personnes à contacter en cas d'urgence) - Renseignements sur le poste - Coordonnées personnelles
Stratégie de marketing	Identifier les stratégies et segments de marketing, les stratégies de publicité, les campagnes promotionnelles, la publication et la distribution de matériel de marketing sur les canaux (y compris les médias sociaux).	- Enregistrement photo/vidéo/voix - Renseignements sur le poste
Gérer les relations avec les clients	Gérer les relations avec les clients lors de réunions sur les activités en identifiant les occasions de vente, en fournissant des services ou en gérant les portefeuilles.	- Enregistrement photo/vidéo/voix - Renseignements sur le poste
Voyages d'affaires, services de réunion et événements	Activités liées à l'élaboration et à la gestion de stratégies et d'opérations centralisées ou géographiques par l'intermédiaire de tiers pour les voyages d'affaires, les services de réunion et les événements pour les entités juridiques ou l'organisation.	- Renseignements sur les voyages d'affaires - Identifiants uniques confidentiels - Enregistrement photo/vidéo/voix - Renseignements que vous fournissez sur la famille et les amis (s'ils assistent à des événements) - Renseignements sur le poste - Coordonnées personnelles - Signatures - Renseignements fiscaux - Données sur les événements virtuels ou en personne - Renseignements sur Visa/citoyenneté
Inscription, permis et certifications de la main-d'œuvre	Activités liées à la saisie (preuve documentaire) des titres de compétences professionnelles (inscriptions, licences et certifications) et à la garantie qu'ils sont à jour et conformes aux lois et règlements applicables. Adhérer aux exigences sur l'inscription	- Identifiants uniques confidentiels - Renseignements relatifs à l'emploi - Renseignements sur le poste - Activités commerciales externes - Négociation de valeurs mobilières et d'actions - Compétences et qualifications

Objectif	Exemples d'activités de traitement	Catégories de données à caractère personnel
		• Empreintes digitales (pays applicables uniquement)
Gestion de la conformité et des risques opérationnels	Processus liés à la gestion de la conformité, de l'exploitation, des tiers, de la réputation et des risques stratégiques.	• Tous les renseignements énumérés ci-dessous dans la section Catégories de données personnelles que nous pouvons recueillir peuvent être utilisés à ces fins, sauf si la loi applicable le restreint.
	Surveiller et gérer la conformité des employés réglementés aux lois, règles, réglementations et politiques de la Société applicables.	• Tous les renseignements énumérés ci-dessous dans la section Catégories de données personnelles que nous pouvons recueillir peuvent être utilisés à ces fins, conformément à l'avis de surveillance pertinent, sauf si la loi applicable le restreint.
	Évaluer l'adhésions aux activités extérieures à la Société - Exigences de la politique de l'entreprise et estimer les conflits d'intérêt existants ou potentiels	• Renseignements sur les activités extérieures à la Société
	Évaluer l'adhésion aux exigences de surveillance des investissements des associés et estimer les conflits d'intérêt existants ou potentiels.	• Renseignements sur les investissements des associés
Relations réglementaires et examens	Gérer les relations et les examens réglementaires.	• Tous les renseignements énumérés ci-dessous dans la section Catégories de données personnelles que nous pouvons recueillir peuvent être utilisés à ces fins, sauf si la loi applicable le restreint.
Rapports réglementaires non financiers	Gérer la production et la distribution de rapports non financiers pour répondre aux exigences réglementaires.	
Enquêtes sur les dénonciations	Examiner les renseignements personnels fournis par un dénonciateur et les renseignements recueillis dans le cadre d'une enquête pour une affaire de dénonciation et effectuer le suivi nécessaire.	
Soutien juridique	Les conseils juridiques et les conseils nécessaires pour soutenir l'entreprise ainsi que la publication de toutes les exigences juridiques et fiscales en matière de déclaration.	
Vérifications internes	Effectuer des évaluations indépendantes des contrôles internes de l'entreprise.	

Les catégories de données à caractère personnel que nous pouvons recueillir, utiliser, transférer et divulguer, sauf si la loi applicable l'interdit :

- **Signalement d'accidents et d'incidents** (données à caractère personnel sensibles)
- **Renseignements sur les investissements des associés** : Détails des comptes personnels d'investissement des employés et/ou des affiliés des employés (un membre de la famille, comme un ou une conjointe, un ou une partenaire ou des enfants qui vivent avec l'employé ou toute autre personne qui est financièrement dépendante de l'employé) pour assurer qu'ils respectent la loi et la réglementation applicables. Cela inclut : Le nom du cabinet d'investissement, les rapports ou relevés de transaction du compte d'investissement et l'activité d'achat et vente de titres et d'actions. **Données biométriques** pour l'authentification et pour se conformer aux lois et réglementations applicables relatives à la sélection de la main d'œuvre (données à caractère personnel sensibles)
- **Renseignements sur les voyages d'affaires** : Détails de Visa, identifiant de grand voyageur journaux de voyage et itinéraires
- **Identifiants uniques confidentiels** : Date et lieu de naissance, copie(s) du ou des certificat(s) de naissance, nom de famille et tout autre ancien nom, carte d'identité nationale, pièce d'identité nationale, numéro d'assurance sociale ou autre numéro d'identification fiscale, MyNumber
- **Données sur l'opportunité et l'inclusion**: Race*, ethnicité*, statut d'ancien combattant, âge, certificat de handicap, grade de handicap, orientation sexuelle*, sexe, identité de genre et expression de genre. (*données à caractère personnel sensibles). L'utilisation des données sur l'opportunité et l'inclusion en dehors des objectifs légitimes des RH est anonyme.
- **Dossier disciplinaire d'emploi et enquêtes** : Renseignements relatifs aux griefs disciplinaires et/ou préoccupations soulevés, aux activités et aux enquêtes
- **Renseignements relatifs à l'emploi** : Dates d'emploi, détails sur la cessation d'emploi, dossiers de gestion des requêtes, demandes de travail flexible
- **Renseignements sur le compte financier** : Détails du compte bancaire, paiements et retenues sur la paie et autres renseignements financiers
- **Données d'empreintes digitales** (pays applicables uniquement) : Données d'identification pertinentes (nom, numéro d'identification d'employé, numéro CRD, date et lieu de naissance) et d'autres caractéristiques (taille, poids, sexe, couleur des cheveux et des yeux (utilisation d'un code à trois lettres). Signature de l'employé, employeur, données biométriques (copie papier des empreintes) et données ethniques. Cela peut inclure des données sur les condamnations et infractions pénales
- **Renseignements sur la santé** : Renseignements relatifs à la santé, le cas échéant, à la santé publique ou à la sécurité de nos installations et de notre main-d'œuvre (p. ex., résultats des tests de dépistage de la COVID-19)
- **Renseignements que vous fournissez sur la famille et les amis** : Coordonnées en cas d'urgence, nom et âge de l'enfant ou des enfants recueillis par les parents ou les tuteurs participant à des événements, exigences alimentaires des personnes participant à un événement
- **Renseignements sur le poste** : Titre du poste 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; Structure hiérarchique; coordonnées de la personne-ressource d'emploi.

- **Activités commerciales externes** : Détails des activités commerciales externes et des postes d'administrateur (le cas échéant à des fins liées à l'emploi)
- **Coordonnées personnelles** : Adresse, téléphone, courriel, adresse complète
- **Enregistrement photo/vidéo/voix** : Enregistrement vidéo, télévision en circuit fermé, photographie, enregistrement vocal/données
- **Négociation de valeurs mobilières et d'actions** : Activité/expérience (le cas échéant à des fins liées à l'emploi)
- **Signatures** : Y compris les images numériques et les copies physiques
- **Compétences et qualifications** : Références préalables à l'emploi, antécédents professionnels, langue(s) parlées, lettres de référence, dossier scolaire, qualifications et adhésions professionnelles, formation professionnelle, formation interne de l'entreprise, licences et certifications, inscription à la réglementation financière, expérience générale en gestion des domaines d'expertise, comportement en matière de leadership
- **Les données d'entrée des badges**
- **Renseignements d'ordre technique** : Inclut le nom d'utilisateur et les mots de passe, 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.
- **Données de gestion des heures/présence/absence** : Données sur les heures supplémentaires et les quarts de travail, détails sur les absences, p. ex., maladie, jours fériés et congés autorisés, détails de la directive sur le temps de travail
- **Données sur les événements virtuels ou en personne** : biographies de conférenciers, détails du voyage, nom du conjoint/partenaire, besoins d'assistance spéciale des personnes participant à un événement, nom et âge de l'enfant/des enfants recueillis auprès de parents ou de tuteurs, exigences alimentaires des personnes participant à un événement
- **Renseignements sur Visa/citoyenneté** : Statut d'admissibilité au travail; droit de résidence; citoyenneté; détails du visa, détails du passeport

Catégories de tiers non affiliés avec lesquels nous pouvons partager des données à caractère personnel

Dans la mesure permise par les lois applicables et selon ce qui est approprié pour atteindre les objectifs décrits dans le présent Avis, les données à caractère personnel peuvent être divulguées par la Société comme indiqué dans le tableau suivant et, le cas échéant, conformément à la Section XI. Clauses propres à la juridiction du présent Avis.

Type de destinataire	Catégories de données à caractère personnel
Conseillers professionnels: Comptables, vérificateurs, avocats, assureurs, banquiers,	Les données à caractère personnel sont partagées, sauf si la loi applicable le restreint, avec les

conseillers fiscaux et autres conseillers professionnels externes dans tous les pays où la Société exerce ses activités	conseillers professionnels et les fournisseurs de services dans la mesure où ils fournissent des services qui correspondent aux objectifs du tableau ci-dessus. Les catégories de données à caractère personnel partagées avec les conseillers professionnels et les fournisseurs de services s'alignent sur les services qu'ils fournissent à la Société, notamment :
Prestataires de services : Les sociétés qui fournissent des produits et services à la Société dans les pays où elle exerce ses activités, comme les prestataires d'avantages sociaux, gestionnaires d'actifs qui conseillent ou commanditent des produits de placement que la Société distribue à ses clients, 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, gestion immobilière et d'autres prestataires, y compris, le cas échéant, votre employeur ou votre société. Remarque : 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.	• Signalement des accidents et des incidents • Données biométriques pour l'authentification • Renseignements sur les voyages d'affaires • Identifiants uniques confidentiels • Données sur l'opportunité et l'inclusion • Dossier disciplinaire d'emploi et enquêtes • Renseignements relatifs à l'emploi • Renseignements sur le compte financier • Renseignements sur la santé • Enregistrement photo/vidéo/voix • Renseignements que vous fournissez sur la famille et les amis • Renseignements sur le poste • Activités commerciales externes • Coordonnées personnelles • Négociation de valeurs mobilières et d'actions • Signatures • Compétences et qualifications • Données d'entrée des badges • Renseignements d'ordre technique • Données de gestion des heures/présence/absence • Données sur les événements virtuels ou en personne • Renseignements sur Visa/citoyenneté
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.	• Signalement des accidents et des incidents • Renseignements sur les voyages d'affaires • Renseignements sur la rémunération • Données sur l'opportunité et l'inclusion (agrégat) • Dossier disciplinaire d'emploi et enquêtes • Renseignements relatifs à l'emploi • Données sur les empreintes digitales (pays applicables uniquement) • Renseignements sur la santé (agrégat) • Enregistrement photo/vidéo/voix • Renseignements sur le poste • Activités commerciales externes • Négociation de valeurs mobilières et d'actions • Signatures • Compétences et qualifications • Renseignements fiscaux (agrégat) • Données de gestion des heures/présence/absence • Renseignements sur Visa/citoyenneté

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.	• Renseignements sur la rémunération • Identifiants uniques confidentiels • Renseignements relatifs à l'emploi • Renseignements sur le poste • Compétences et qualifications • Données sur les événements virtuels ou en personne • Renseignements sur Visa/citoyenneté
Syndicats : Syndicats auxquels les Entrepreneurs sont affiliés.	• Renseignements relatifs à l'emploi • Renseignements sur le poste • Compétences et qualifications
Clients actuels ou potentiels.	• Enregistrement photo/vidéo/voix • Renseignements sur le poste
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.	• Renseignements sur les voyages d'affaires • Enregistrement photo/vidéo/voix • Renseignements que vous fournissez sur la famille et les amis (s'ils assistent à des événements) • Renseignements sur le poste • Coordonnées personnelles • Données sur les événements virtuels ou en personne
Fournisseurs de services de suivi en ligne : Améliorer les caractéristiques techniques et de conception de nos sites Web et plateformes	• Adresse IP