Reddy Pharma S.A.S
9, avenue Edouard Belin
92500 RUEIL MALMAISON
FRANCE

Tél : + 33 1 85 78 17 25
Fax : + 33 1 47 51 38 26.
www.drreddys.com

AVIS DE CONFIDENTIALITE DES EMPLOYES

L'Avis de confidentialité pour les employés en France («Avis de confidentialité») s'adresse à toutes les personnes employées par Reddy Pharma S.A.S en France (« Dr. Reddy's »). Cet avis de confidentialité décrit la manière dont nous recueillons et utilisons les informations personnelles vous concernant pendant et après votre relation de travail avec nous, conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD).
Nous vous invitons à lire attentivement le présent avis de confidentialité, qui définit comment et dans quel contexte nous traitons vos informations personnelles liées à l'emploi et explique vos droits en ce qui concerne le traitement de ces informations.
Nous prenons la vie privée de tous les individus au sérieux et nous nous engageons à veiller à ce que les informations personnelles que nous recueillons soient traitées et protégées conformément aux lois applicables en matière de protection des données et aux politiques et normes de Dr. Reddy's.

1. Qui est responsable du traitement des données ?

L'employeur concerné est responsable du traitement des données :

a) Reddy Pharma S.A.S

Dr. Reddy's, en tant qu'employeur, est responsable du traitement de vos informations personnelles car il décide pourquoi et comment elles sont traitées, agissant ainsi en tant que « contrôleur de données ». Dans le présent avis, « nous » ou « notre » fait référence à Dr. Reddy's.

Dr. Reddy's est le « contrôleur de données », ce qui signifie que nous sommes responsables de décider comment nous détenons et utilisons les informations personnelles vous concernant. En vertu du RGPD, nous avons l'obligation, en vertu du RGPD, de vous informer des informations contenues dans le présent avis de confidentialité.

2. Quelles informations détenons-nous ?

Dr. Reddy's collecte et traite une série d'informations vous concernant, y compris la liste suivante :

- votre nom, votre adresse et vos coordonnées, y compris votre adresse e-mail et votre numéro de téléphone, votre photo, votre date et votre lieu de naissance et votre sexe;
- les conditions de votre emploi;
- des détails sur vos qualifications, vos compétences, votre expérience et vos antécédents professionnels, y compris les dates d'entrée en fonction et de fin, auprès de vos employeurs précédents et de Dr. Reddy's et des lettres de recommandation d'employeurs précédents;
- Informations relatives à votre rôle et nécessaires à l'administration de votre emploi: titre / numéro de poste, unité commerciale, département, managers, dates d'emploi, y compris les dates d'adhésion, de promotion, de changement de niveau et de poste, horaire de travail, performance et évaluation des valeurs et des

comportements et son résultat, données de présence, y compris les congés utilisés, aspirations professionnelles et reconnaissances reçues.

- des informations sur votre rémunération, y compris votre droit à des avantages tels que des pensions;
- les coordonnées de votre compte bancaire et de votre numéro d'assurance nationale;
- des renseignements sur votre état civil, vos proches, les personnes à votre charge et les personnes à contacter en cas d'urgence;
- des informations sur votre nationalité et votre droit au travail;
- le détail de votre horaire (jours de travail et heures de travail) et de votre présence au travail;
- les détails des périodes de congé que vous avez prises, telles que les vacances, les absences pour maladie, les congés familiaux et les congés sabbatiques, ainsi que les raisons du congé;
- les détails de toute procédure disciplinaire ou de grief à laquelle vous avez été impliqué, y compris les avertissements qui vous ont été adressés et la correspondance connexe;
- l'évaluation de votre rendement, y compris les évaluations, les examens de rendement, la formation à laquelle vous avez participé, les plans d'amélioration du rendement et la correspondance connexe;
- les informations relatives à la diversité, les informations recueillies dans le cadre d'enquêtes sur les fautes, les informations et la documentation relatives à toute procédure judiciaire, litiges juridiques; et
- des informations sur des problèmes de santé, y compris un certificat médical du médecin / centre médical local.

3. Quelles sont les bases légales du traitement ?

Nous traitons vos données personnelles conformément au RGPD et aux autres lois applicables. La finalité du traitement des données est la mise en œuvre de la relation de travail. Les bases légales du traitement sont définies à l'article 6 du RGPD.

3.1 Objectifs de la relation de travail

Dr. Reddy's traite vos données pour les saisir afin d'exécuter le contrat de travail avec vous et les obligations mutuelles qui en découlent. Cela inclut, mais sans s'y limiter, la tenue du dossier du personnel, la comptabilité des salaires, l'enregistrement du temps de projet, le cas échéant, mais aussi la mise à disposition de moyens de communication officiels.

3.2 Traitement fondé sur le consentement

Si vous nous avez donné votre consentement volontaire à la collecte, au traitement ou au transfert de certaines données personnelles dans des cas individuels, ce consentement constitue la base juridique du traitement de ces données. Nous traitons vos données personnelles sur la base de votre consentement, par exemple lors de l'utilisation de votre photo.

3.3 Respect d'une obligation légale

En tant qu'entreprise, nous sommes soumis à diverses obligations légales. Afin de remplir ces obligations, il peut être nécessaire de traiter vos données personnelles, par exemple pour mettre en œuvre des obligations de surveillance et de déclaration auprès des autorités (par exemple, les bureaux des impôts ou les institutions de sécurité sociale).

3.4 Recherche d'intérêts légitimes

Dans certains cas, nous traitons vos données dans le but de poursuivre notre intérêt légitime. Nous traitons vos données personnelles à des fins d'intérêt légitime, par exemple pour assurer la sécurité et les opérations informatiques (c'est-à-dire la prévention des pertes de données), pour faire valoir, exercer ou défendre des droits légaux découlant de la relation de travail, pour accorder des avantages volontaires ou pour les communications internes de l'entreprise, par exemple pour les anniversaires lors de l'utilisation de votre photo ou de la publication d'images, de vidéos ou de sons.
Dans le cadre de l'intérêt légitime, nous traitons vos données à caractère personnel au sein du groupe de sociétés, en particulier à des fins administratives internes ou de planification et de contrôle des processus et des ressources à l'échelle du groupe.
Dans tous les traitements fondés sur l'intérêt légitime, vous pouvez exercer votre droit d'opposition à ce traitement à tout moment, comme spécifié à la section 9 ci-dessous.

4. Ce que nous faisons avec les informations

Dr. Reddy's a un intérêt légitime à traiter les données personnelles avant, pendant et après la fin de la relation de travail.

Le traitement des données des employés permet à Dr. Reddy's d'effectuer les opérations suivantes :

- mener des processus de recrutement et de promotion;
- tenir à jour des registres d'emploi et des coordonnées exacts et à jour (y compris les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence), ainsi que des registres des droits contractuels et statutaires des employés;
- mettre en œuvre et tenir un registre des processus disciplinaires et de règlement des griefs, afin d'assurer une conduite acceptable dans le lieu de travail;
- tenir un registre du rendement des employés et des processus connexes, afin de planifier le perfectionnement professionnel, la planification de la relève et la gestion de l'effectif;
- tenir un registre des absences et des procédures de gestion des absences afin de permettre une gestion efficace de l'effectif et de s'assurer que les employés reçoivent la rémunération ou les autres avantages auxquels ils ont droit;
- obtenir des conseils en matière de santé au travail, afin de s'assurer qu'elle respecte ses obligations à l'égard des personnes ayant des problèmes de santé afin de s'acquitter de ses obligations en vertu de la législation sur la santé et la sécurité, et s'assurer que les employés reçoivent la rémunération ou les autres avantages auxquels ils ont droit;
- gérer et tenir un registre des autres types de congés (y compris les congés de maternité, de paternité, d'adoption, parentaux et parentaux partagés), afin de permettre une gestion efficace de la main-d'œuvre, de s'assurer que Dr. Reddy's respecte ses obligations en ce qui concerne le droit aux congés et de s'assurer que les employés reçoivent la rémunération ou les autres avantages auxquels ils ont droit;
- assurer l'efficacité de l'administration générale des ressources humaines et des affaires;
- fournir sur demande des références pour les employés actuels ou anciens;
- répondre et se défendre contre les réclamations légales; et
- maintenir et promouvoir l'égalité en milieu de travail.
- Pour publier du contenu provenant de vous et vous concernant, y compris, mais sans s'y limiter, dans des bulletins d'information, des magazines, Internet (par exemple, notre site Web ou nos identifiants de médias sociaux), des événements, des interviews, des brochures et des articles.

Certaines catégories particulières de données personnelles, telles que les informations sur la santé ou l'état de santé, sont traitées pour remplir les obligations du droit du travail (par exemple, celles relatives aux employés atteintes de handicap et à des fins de santé et de sécurité).

Lorsque Dr. Reddy's traite d'autres catégories particulières de données à caractère personnel, telles que des informations sur l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, la santé ou la religion ou les croyances, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données génétiques, les données biométriques permettant d'identifier de manière unique une personne physique sont nécessaires pour que Dr. Reddy's puisse remplir les droits et obligations découlant du droit du travail, droit de la sécurité sociale et de la protection sociale et conformément au RGPD.

5. Qui sont les destinataires des données ?

Lors du traitement de vos données personnelles en tant qu'employé, Dr.Reddy's peut faire appel à des prestataires de services.

Dans un tel cas, ces prestataires de services agissent généralement en tant que sous-traitants de données.

Afin de remplir nos obligations contractuelles et légales et de poursuivre nos intérêts légitimes ou sur la base de votre consentement, vos données personnelles sont divulguées à divers organismes publics ou internes, y compris des prestataires de services externes. Nous veillons contractuellement à ce que les destinataires respectent les lois pertinentes en matière de protection des données.

Dr. Reddy's faisant partie d'un groupe de sociétés, nous avons des accords de service internes en vigueur pour garantir que les destinataires respectent le règlement européen sur la protection des données. Dans le cas où des pays tiers sont destinataires des données, nous mettons en place les clauses contractuelles types, comme décrit à la section 6 ci-dessous.

En fonction de ces accords, certaines sociétés du groupe Dr.Reddy's (comme Dr. Reddy's Laboratories Ltd en Inde) auront accès aux données des employés à des fins administratives internes, de planification à l'échelle du groupe et de contrôle des processus et des ressources. Ce qui précède, sur la base de nos intérêts légitimes.

À cet égard, les données des employés peuvent être transmises aux destinataires suivants:

- Toutes les sociétés du groupe Dr. Reddy's Laboratories Ltd à des fins administratives internes, de planification à l'échelle du groupe et de contrôle des processus et des ressources.
- Sociétés du groupe Dr. Reddy's Laboratories Ltd qui traitent des données en notre nom en tant que prestataires de services.
- Prestataires de services externes, sur instructions, qui traitent des données personnelles pour la fourniture de services en notre nom :
    - Prestataires de services informatiques (par exemple, prestataires de services de maintenance, fournisseurs d'hébergement)

- Prestataires de services pour la destruction de fichiers et de données
- Prestataire de services de paie
- Fournisseur de services de retraite
- Caisse d'assurance maladie
- Fournisseur d'assurance voyage
- Prestataire de services de relocalisation
- Prestataire de services de visa
-

Les prestataires de services agissant en tant que sous-traitants sont liés par nos instructions en ce qui concerne la manière dont les données sont traitées et sont soumis aux mesures techniques et organisationnelles que nous avons spécifiées.

- Autres prestataires de services
- Pour l'exécution du contrat de travail, nous transmettons les données personnelles à des destinataires tels que les banques.
- Le cas échéant, sur la base d'intérêts légitimes, Dr.Reddy's utilisera des services de messagerie, des imprimantes et le service postal est basé sur l'article 6 paragraphe 1.f du RGPD.

- Professionnels soumis au secret professionnel, conseils et administrateurs judiciaires
  S'il existe un intérêt légitime, les données personnelles peuvent être transférées à des professionnels soumis au secret professionnel, à des conseils et à des administrateurs judiciaires. L'assurance de la protection des données découle notamment des exigences de déontologie et de secret professionnel applicables aux médecins, avocats, comptables, conseillers fiscaux ou commissaires aux comptes.

- Fonctions publiques
  En outre, nous pouvons être obligés de fournir vos données personnelles à d'autres destinataires, tels que les autorités chargées de l'exécution des obligations légales de notification :
  - Pouvoirs financiers
  - Institutions d'assurance sociale
  - Bureau de l'emploi
  - Office des étrangers
  - Syndicat

6. Transferts en dehors de l'Union européenne

En principe, les données à caractère personnel dans le cadre de la relation de travail sont stockées au Royaume-Uni et dans l'Union européenne. Les pays en dehors de l'Union européenne (et de l'Espace économique européen (EEE) gèrent la protection des données personnelles différemment des pays de l'Union européenne.

Étant donné que nous faisons partie d'un groupe international de sociétés appartenant à la société mère Dr. Reddy's Laboratories Limited basée en Inde, certaines données des employés sont transférées à d'autres sociétés du groupe en dehors de l'UE et de l'EEE, en particulier en Inde, en Suisse et au Royaume-Uni, à des fins administratives internes ou de planification et de gestion des processus et des ressources à l'échelle du groupe. En outre, nous utilisons des serveurs et des solutions logicielles ainsi que d'autres services (tels que MS365 et DocuSign) qui sont fournis par des fournisseurs non

européens. Nous utilisons également des serveurs ou d'autres ressources dans le monde entier ; cela signifie que les données de nos employés peuvent être transférées vers un pays tiers, les États-Unis. La continuité du niveau de protection des données lorsqu'elles sont transférées vers des pays tiers peut être assurée par l'un des mécanismes prévus par la loi, tels que les clauses contractuelles types de l'UE ou une décision de la Commission européenne sur l'existence d'un niveau de protection adéquat d'un pays tiers.

En l'absence de décision d'adéquation, le transfert des données vers des pays tiers non sécurisés et le traitement des données par les destinataires dans des pays tiers non sécurisés sont effectués sur la base de garanties appropriées conformément à l'article 46 du RGPD, en particulier par la conclusion de clauses contractuelles types conformément à l'article 46, paragraphe 2, point c du RGPD, en combinaison avec des mesures de sécurité appropriées.

7. Comment protégeons-nous vos informations personnelles ?

Nous avons mis en place des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer un niveau adéquat de sécurité et de confidentialité de vos informations personnelles.

L'objectif de ces mesures est d'assurer la sécurité de vos informations personnelles et de les protéger contre la destruction ou l'altération accidentelle ou illégale, la perte accidentelle, la divulgation ou l'accès non autorisé, et contre d'autres formes de traitement illégal.

De plus amples renseignements sur les politiques du Dr Reddy en matière de technologie de l'information et de système de gestion de la sécurité de l'information (SMSI) sont disponibles sur notre portail intranet. Assurez-vous de respecter toutes les politiques de la société qui s'appliquent à vous.

8. Combien de temps conservons-nous vos informations personnelles ?

Nous conservons vos données personnelles aussi longtemps que nécessaire à l'exécution de nos obligations légales et contractuelles et à d'autres fins légitimes. Dans le cas d'un traitement basé sur le consentement, vos données seront traitées jusqu'à ce que votre consentement soit retiré, puis supprimé conformément à la réglementation sur la protection des données. Si le stockage des données n'est plus nécessaire à l'exécution d'obligations contractuelles ou légales, vos données seront supprimées, à moins que leur traitement ultérieur ne soit nécessaire à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice et/ou à l'exécution d'obligations de conservation en vertu du droit commercial et fiscal applicable.

Lorsque Dr. Reddy's s'engage avec des tiers pour traiter des données personnelles en son nom, ceux-ci le font sur la base d'instructions écrites, sont soumis à une obligation de confidentialité et sont tenus de mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer la sécurité des données.

9. Vos droits en matière de protection des données

La loi vous donne un certain nombre de droits pour contrôler quelles informations personnelles nous utilisons et comment nous pouvons les utiliser. Veuillez noter que vos

droits peuvent différer en fonction de la base légale du traitement de vos données personnelles. En tant que personne concernée, vous avez le droit de:

- être informé de la raison pour laquelle vos données personnelles sont nécessaires au traitement, de la manière dont nous utilisons les données et de ce qui sera fait de celles-ci;
- accéder à vos données et d'en obtenir une copie sur demande;
- le cas échéant, demander la limitation du traitement. Celles-ci sont principalement utilisées lors de la vérification de l'exactitude de vos données, ou si le traitement est jugé illicite mais que vous décidez de ne pas demander l'effacement, ou dans le cas où le traitement des données ne serait plus nécessaire ou si vous vous êtes opposé à un traitement lors de la vérification, que l'intérêt de l'entreprise ou le vôtre soit celui qui prime.
- rectifier et modifier toute donnée incorrecte ou incomplète; effacer ou arrêter de traiter vos données, par exemple lorsque les données ne sont plus nécessaires aux fins du traitement; et
- demander à Dr. Reddy's de restreindre le traitement des données pendant une période si les données sont inexactes, de s'y opposer lorsque le traitement est effectué sur la base d'un intérêt légitime. Dans ce cas, vous avez le droit de vous opposer au traitement pour des motifs découlant de votre situation particulière. En cas d'opposition de votre part, nous ne traiterons plus vos données personnelles, sauf si nous pouvons démontrer des motifs légitimes impérieux pour le traitement qui prévalent sur vos intérêts, droits et libertés, ou si le traitement sert à faire valoir, exercer ou défendre des droits en justice.
- Dans certaines situations, vous pouvez également exercer votre droit à la portabilité, mais cela devrait concerner les données que vous avez fournies à Dr.Reddy's.

Si le traitement est effectué sur la base d'un intérêt légitime, vous avez le droit de vous opposer au traitement pour des motifs découlant de votre situation particulière. En cas d'opposition de votre part, nous ne traiterons plus vos données personnelles, sauf si nous pouvons démontrer des motifs légitimes impérieux pour le traitement qui prévalent sur vos intérêts, droits et libertés, ou si le traitement sert à faire valoir, exercer ou défendre des droits en justice.

Vous avez certaines obligations en vertu de votre contrat de travail de fournir des données à Dr. Reddy's. En particulier, vous êtes tenu de signaler les absences du travail et de fournir des informations sur des questions disciplinaires ou autres en vertu de l'obligation implicite de bonne foi. Vous devrez peut-être également fournir des données à Dr. Reddy's afin d'exercer vos droits statutaires, par exemple en ce qui concerne les droits aux congés légaux. Si vous ne fournissez pas les données, vous ne serez pas en mesure d'exercer vos droits statutaires.

Certaines informations, telles que vos coordonnées, votre droit de travailler et les détails de paiement, doivent être fournies pour permettre à Dr. Reddy's de conclure un contrat de travail avec vous. Si vous ne fournissez pas d'autres renseignements, cela nuira à la capacité du Dr Reddy d'administrer efficacement les droits et obligations découlant de la relation d'emploi.

Vous avez le droit de recevoir une copie de vos données personnelles détenues par Dr. Reddy's. Ce droit s'étend après la cessation d'emploi jusqu'à ce que le dossier soit détruit à la fin de sa période de conservation. Les demandes doivent être adressées directement

aux RH (lucagrieco@drreddys.com) pendant l'emploi et au DPD par la suite. Les demandes seront traitées dans un délai d'un mois à compter de leur réceptio ; Une preuve d'identité ou d'admissibilité sera également exigée si vous n'êtes plus employé. Le DPD doit être contacté si vous souhaitez exercer d'autres droits sur les données tels que l'effacement ou la portabilité.

Si le traitement est basé sur votre consentement, vous avez le droit de retirer ce consentement pour ce traitement spécifique à tout moment. Si vous avez consenti au traitement des données ou s'il existe un contrat pour le traitement des données et que le traitement des données est effectué à l'aide de procédures automatisées, vous pouvez avoir le droit à la portabilité des données.
Pour exercer vos droits, veuillez contacter votre DPO en envoyant un email à indiquer dans l'objet votre pays et le droit que vous exercez (i.e. France_Right de rectification)

Adresse e-mail : dataprivacy@drreddys.com

Vous pouvez exercer ces droits à titre onéreux et répondre aux demandes dans les conditions légales prévues par le RGPD.

En outre, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Pour les demandes opérationnelles ou les questions liées à l'emploi, veuillez-vous adresser à la fonction Ressources Humaines.

10. Modifications de cet avis de confidentialité :

Nous nous réservons le droit d'apporter des modifications et des corrections à cette politique. Les modifications apportées à la présente politique peuvent être communiquées aux employés par d'autres moyens comme, par exemple, l'intranet ou par courriel.

Nom de l'employé : _____

Signature:_____