

**GRUPO DASSAULT SYSTEMES**  
**POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS**  
**DE LOS RECURSOS HUMANOS**

*Las disposiciones a continuación conforman la Política de Confidencialidad de Datos de los Recursos Humanos del Grupo “Dassault Systèmes”, denominada de ahora en adelante la “Política”. Esta Política se aplica a nuestros empleados, candidatos a puestos vacantes y contratistas independientes.*

### **Introducción**

Dassault Systèmes y sus filiales en todo el mundo, denominados en su conjunto y, de ahora en adelante, “DS”, entienden que la información suministrada por empleados, candidatos a puestos vacantes y contratistas independientes es de carácter personal. DS se compromete a proteger la confidencialidad de la información recibida, incluso la obtenida a través del proceso de sumisión de candidaturas en línea de DS.

Esta política se aplica a cualquier información que permita identificar a la persona, así como a otros datos personales (de ahora en adelante denominados “datos personales”), que los empleados, en el ejercicio de su empleo, o de candidatos, que pasan por el proceso de sumisión de candidaturas y que los contratistas independientes, al realizar su prestación de servicios, proporcionan a DS. Los objetivos de esta Política son: (i) establecer medidas con el propósito de asegurar la protección de los Datos Personales, (ii) informar a nuestros empleados, candidatos a puestos de trabajo y contratistas independientes sobre los tipos de Datos Personales reunidos y cómo se utilizan y protegen los Datos Personales, así como los mecanismos disponibles para corregir los dichos Datos Personales.

DS cumple con la Directiva Europea sobre la Protección de Datos, así como la legislación y normativa locales. Con respecto a los Datos Personales transferidos desde la Unión Europea hacia los Estados Unidos u otros países no europeos, cabe señalar que las filiales de DS que hayan recibido Datos Personales relativos a empleados, candidatos a puestos vacantes o contratistas independientes en la Comunidad Europea, o bien han (i) verificado que estaban sometidos a otra decisión de adecuación de la Comisión Europea; (ii) procedido a una autocertificación de que sus prácticas de privacidad aplicables a la gestión de los recursos humanos están conformes con los Principios de Recinto Protegido de los Estados Unidos (United States Safe Harbor Principles); o bien han (iii) firmado un contrato con DS que contiene disposiciones contractuales modelo emitidas por la Comisión Europea.

Para mayor información sobre el Programa de Recinto Protegido del Departamento de Comercio de los Estados Unidos, por favor visite <http://www.export.gov/safeharbor/>.

En algunos casos, las políticas locales de supervisión interna de DS de los correos electrónicos, Internet, buzón vocal, teléfonos móviles, asistentes personales digitales y otros medios de comunicación electrónicos, puestos a disposición por DS para uso de sus empleados y contratistas, pueden primar sobre esta Política.

## **Utilización de los Datos Personales que recogemos**

En la marcha normal del negocio se recogen Datos Personales sobre empleados, candidatos a puestos vacantes y contratistas independientes para los fines siguientes:

- Determinar, evaluar e implementar acciones y obligaciones relacionadas con el empleo para cumplir con requerimientos gubernamentales de transmisión de información, verificación de hojas de vida y facilitar investigaciones;
- Diseñar, evaluar y administrar indemnizaciones, subsidios, “stock options” y su correspondiente gestión así como otros programas de recursos humanos;
- Diseñar, evaluar y poner en práctica programas de formación en relación con el puesto de trabajo;
- Supervisar y evaluar la conducta y el desempeño de los empleados y los contratistas independientes;
- Supervisar y gestionar (i) herramientas colaborativas de DS, buzones, soluciones de mensajería instantánea, así como otros sistemas de información de DS y (ii) en general, cualquier medio de comunicación y servicios digitales y electrónicos para uso de los empleados y los contratistas independientes (especialmente ordenadores y otros aparatos y servicios, servidores, software y utilidades, aplicaciones de negocios, redes y seguridad) incluyendo las peticiones del usuario;
- En el caso de los candidatos a puestos vacantes, poder elaborar su perfil personal y sus códigos de acceso, validar su identidad en el proceso en línea y, en el caso de DS, proceder a su evaluación;
- Supervisar y gestionar las relaciones entre DS y sus socios (por ejem. Sus proveedores, revendedores, clientes, clientes potenciales), lo que incluye, pero no se limita a, la supervisión y gestión de (i) marketing, (ii) ventas (oportunidades de ventas, ofertas comerciales, pedidos, contratos, facturas, etc.), (iii) compras (ofertas, pedidos, contratos, facturas, etc.) (iv) servicios de ayuda al cliente (v) I &D (por ejem. peticiones de desarrollo, incidentes, calidad, pruebas, producción, etc.); y
- Supervisar y gestionar los viajes profesionales y los gastos de negocios (incluyendo sus reintegros) de los empleados o contratistas independientes.

## **Tipo de Datos Recogidos**

DS requiere que sus empleados, candidatos a puestos vacantes y contratistas independientes proporcionen algunos Datos Personales en el ejercicio de su empleo, el proceso de sumisión de candidatura o la prestación de servicios. Estos Datos Personales incluyen probablemente: nombre, dirección, número de usuario de la seguridad social, estudios, empleos anteriores, áreas de competencia, preferencias de puestos de trabajo y cualquier otra información similar necesaria en relación con la administración de los recursos humanos. No obstante, en todos los casos, los Datos Personales recogidos se limitan a los datos necesarios para dirigir el negocio de DS.

## **Cómo recogemos, tratamos y archivamos datos que permiten identificar a la persona.**

Al solicitar Datos Personales, informaremos al empleado, candidato a un puesto vacante o al contratista independiente sobre los motivos de dicha petición, cuando la legislación y normas aplicables así lo estipulen. Generalmente, se solicitan Datos Personales en el transcurso

normal del negocio de DS, como tramitar una candidatura a algún puesto de trabajo, incorporar datos en la nómina, organizar formaciones, realizar contrataciones, tramitar las contrataciones en curso, realizar las evaluaciones o estadísticas de rotación de personal y cumplir con obligaciones de información definidas por la legislación y actividades similares. El tratamiento de los Datos Personales incluye la utilización, archivado, grabado, transferencia, adaptación, resumen, modificación, el compartirlos y destruirlos, como fuere necesario, según las circunstancias, o como lo defina la legislación. DS puede solicitar documentos originales que contengan Datos Personales que permitan verificar la elegibilidad al empleo y la identificación, dicha información puede ser procesada de la misma manera.

Todos los Datos Personales recabados serán archivados durante un tiempo limitado pertinente a su objeto y tanto tiempo como la legislación aplicable lo requiera.

### **Revelación o Divulgación y Transferencia de Datos Personales**

Como empresa mundial, DS puede aprovechar su tecnología para gestionar eficientemente Datos Personales de los empleados y obtener candidaturas a puestos de trabajo en línea a través de sus operaciones mundiales. DS puede brindar acceso a los Datos Personales al personal de DS en otros países para los fines anteriormente mencionados. Esto incluirá la transferencia de Datos Personales dentro y fuera del país de los empleados, candidatos a puestos de trabajo y contratistas independientes. También puede ser necesario divulgar Datos Personales a los proveedores, contratistas o agentes de servicio que prestan servicios a DS en vínculo con los usos anteriormente mencionados. Por ejemplo, y dependiendo de algunos requisitos jurídicos, DS puede utilizar prestatarios de servicio externos para recoger, procesar y validar Datos Personales como los estudios realizados, puestos de trabajo anteriores, indemnizaciones, hoja de vida, referencias y estatuto. DS podría también divulgar Datos Personales para satisfacer las peticiones legítimas de un tercero que considere adquirir algunas de las operaciones del negocio de DS.

Antes de compartir Datos Personales sobre un residente de la Unión Europea con un tercero, DS verificará que este tercero: (i) proteja los Datos Personales de conformidad con esta Política; (ii) esté sometido a la Directiva sobre la Confidencialidad de la Unión Europea; (iii) tenga una certificación de conformidad con la Unión Europea y / o con los Principios de Recinto Seguro de los EE.UU; o (iv) esté sujeto a otra decisión de adecuación de la Comisión Europea. Cuando y donde DS se entere de que algún agente esté utilizando o divulgando Datos Personales en contradicción con esta Política o la ley aplicable, DS adoptará medidas razonables para evitar o detener dicha utilización o divulgación.

DS también divulgará Datos Personales a terceros si DS determina, a su discreción, que dicha divulgación es necesaria para proteger los intereses jurídicos de DS como en las circunstancias siguientes: (i) en caso de requerimiento legal (por ejem., transmisión a las autoridades de seguridad social o de hacienda); (ii) para proteger los derechos de DS (por ejem., para defender o entablar un proceso o contencioso administrativo) (iii) en el caso urgente de que la salud o la seguridad de un empleado, un candidato a un puesto de trabajo o un contratista independiente esté en peligro. Dichas transmisiones se pueden realizar por Internet, por mail, fax o cualquier método que DS considere apropiado y de conformidad con la legislación aplicable.

## **Acceso a los Datos**

DS ha puesto en aplicación garantías razonables y pone en aplicación esta Política para proteger los Datos Personales, mantenerlos completos, precisos y al día, en la medida necesaria y para cumplir con los fines para los cuales los dichos datos han sido recogidos.

En la consecución y, de conformidad con la Directiva Europea 95/46/C sobre datos personales y la protección de la vida privada, así como las disposiciones nacionales adoptadas en virtud de esta Directiva y otras leyes locales aplicables, los empleados, candidatos a puestos de trabajo y contratistas independientes pueden acceder a sus Datos Personales, todo lo cual queda sujeto al principio de proporcionalidad o de medida razonable, notificándolo al Departamento de Recursos Humanos local. Además, tienen la posibilidad de corregir y actualizar sus Datos Personales, notificando al Departamento de Recursos Humanos local o enviando un correo electrónico a: [DS.PrivacyPolicy@3ds.com](mailto:DS.PrivacyPolicy@3ds.com). DS desplegará esfuerzos razonables para corregir cualquier inexactitud factual que haya sido comunicada sobre los Datos Personales. Dependiendo del ámbito de la petición, DS se reserva el derecho de aplicar una tarifa razonable para cubrir cualquier coste de gastos varios (como la reproducción de documentos) incurrido en relación con tal acceso y corrección.

Empleados y contratistas independientes deben notificar a su Departamento de Recursos Humanos sobre los cambios en los datos sobre el personal, como cambio legal de nombre, dirección, dependientes, cambio de beneficiarios en los planes de subsidios y cualquier otro cambio de estatuto. Los candidatos a puestos de trabajo deben contactar al Departamento de Recursos Humanos local de DS o enviar un correo electrónico a [DS.PrivacyPolicy@3ds.com](mailto:DS.PrivacyPolicy@3ds.com). Podemos negar el acceso a los Datos Personales en situaciones específicas como definido en la normativa y legislación aplicables.

## **Seguridad de Datos**

Todos los Datos Personales son considerados confidenciales. Por tanto, DS limita el acceso a los dichos Datos Personales. El acceso a los Datos Personales y su divulgación se limita a empleados, contratista independientes o agentes que son contratados en las actividades del negocio de DS. Dicho acceso y divulgación también se limitarán a razones inherentes al negocio y de conformidad con los objetivos para los cuales han sido solicitados. Todos los accesos y / o divulgaciones no relacionados con el negocio están prohibidos.

Cada empleado debe contribuir a la confidencialidad de los Datos Personales respetando el acceso técnico así como los procesos y procedimientos de autorización. DS mantiene protecciones físicas, electrónicas y procedimientos para proteger los Datos Personales de la pérdida, mala utilización y acceso no autorizado, divulgación, alteración y destrucción. Como parte de esas precauciones, utilizamos tecnologías diseñadas para salvaguardar Datos Personales durante su transmisión.

## **Resolución de litigios**

Aunque DS ha establecido garantías razonables para proteger los Datos Personales, reconocemos que no hay ningún método de transmisión o de archivado de Datos Personales que sea totalmente inexpugnable. Si un empleado(a), candidato(a) a un puesto de trabajo o contratista independiente tuviera alguna razón de pensar que la seguridad de sus Datos Personales está comprometida o ha sido mal utilizada, él / ella debe entrar en contacto con el

Departamento de Recursos Humanos local de DS o, en el caso de los empleados, con su superior inmediato.

DS investigará e intentará resolver las quejas sobre el uso y la divulgación de Datos Personales en conformidad con los principios contenidos en esta Política.

Si el asunto no es resuelto mediante procedimientos internos de DS, por ejemplo, contactando con el Departamento de Recursos Humanos local de DS, entonces los empleados, candidatos a puestos de trabajo o contratistas europeos residentes de la Unión Europea pueden informar directamente el asunto a su Autoridad de Protección de Datos (por ejem. la CNIL en Francia). Los residentes fuera de la Unión Europea deben seguir los procedimientos locales para la resolución de litigios.

Los accesos no autorizados a los Datos Personales o su mala utilización pueden ser considerados infracciones graves como lo estipula la legislación local y la práctica.

### **Integridad de los Datos**

DS no tratará Datos Personales de una manera que sea incompatible con los objetivos por los que éstos han sido recabados. En la medida necesaria, y para dichos procesos, DS adoptará las medidas razonables para asegurarse de que los Datos Personales sean relevantes para su uso previsto, sean exactos, completos y actuales.

### **Contáctennos**

Cualquier pregunta o comentario sobre esta Política puede enviarse al Departamento de Recursos Humanos de DS o por correo electrónico a [DS.PrivacyPolicy@3ds.com](mailto:DS.PrivacyPolicy@3ds.com).

### **Fecha de Entrada en Vigor de la Política de Confidencialidad y Días de Revisión**

Se comunica esta Política a nuestros empleados, candidatos a puestos de trabajo y contratistas independientes. Podríamos actualizar esta Política para reflejar con exactitud cualquier cambio en nuestras prácticas de confidencialidad o en la medida necesaria para cumplir con requerimientos legales. La Política más reciente será publicada y reflejará la fecha de vigencia.

La fecha en la que esta Política entrará en vigor es el 30 de noviembre de 2009.