



יישום חוק הגנת הפרטיות – סמכויות וחובות מנהלי מאגרי מידע

1. מטרה

להגדיר את הסמכויות והפעולות הנדרשות של מנהלי מאגרי המידע של החברה.

2. הגדרות

- א. **מאגר מידע** - אוסף נתוני מידע, המוחזק באמצעי דיגיטלי המצוי בידי החברה.
- ב. **מנהל מאגר** - בעל תפקיד בכיר בארגון (או המוסמך על ידי גורם כזה), הממונה על ניהול מאגר המידע שבאחריותו.
- ג. **מידע אישי**: "נתון הנוגע לאדם מזוהה או לאדם הניתן לזיהוי; לעניין הגדרה זו, "אדם הניתן לזיהוי" – מי שניתן לזהותו במאמץ סביר, במישרין או בעקיפין, ובכלל זה באמצעות פרט מזוהה, כגון שם, מספר זהות".
- ד. **מידע בעל רגישות מיוחדת**: "נתונים על אישיותו של אדם, מעמדו האישי, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו מוצאו של אדם, עבר פלילי, מידע גנטי, ביומטרי, הערכת אישיות, נתוני מיקום ותעבורה וכן פעילות פיננסית."

3. שיטה

הנהלת החברה אחראית על:

- א. מינוי מנהל לכל אחד ממאגרי המידע שהיא מנהלת, בין אם רשומים ובין אם לאו, אשר יהיה אחראי מטעמה לנהל את פעילויות עיבוד המידע האישי הכרוכות במאגר המידע הרלוונטי עבורו, באופן שוטף.
- ב. קבלת דיווח אחת לשנה לגבי המצב והפעולות שבוצעו והקשורות לנושא הגנת המידע ועיבודו במסגרת מאגרי המידע של החברה, וציות לדיני הגנת הפרטיות.

4. מנהל המאגר – אחריות וסמכות

- א. מנהל מאגר הוא בעל תפקיד בכיר בארגון (או המוסמך על ידי גורם כזה), האחראי על פעולות עיבוד המידע האישי המיוחסות למאגר באופן שוטף, ושבאחריותו עמידה בדרישות חוק הגנת הפרטיות באופן שוטף בקשר למאגר.
- ב. לכל מאגר מידע בחברה ימונה מנהל מאגר מידע. מנהלי מאגרי המידע יהיו אחראים ליישום הוראות מדיניות זו על מאגרי המידע שבאחריותם.
- ג. תפקידו של מנהל מאגר יכלול בין השאר קביעת האופן שבו מתבצע השימוש והעיבוד של מידע אישי בגזרתו, הגדרת מסמך ההגדרות של המאגר, רישום המאגר מול הרשות או עדכנו והשלמת מיפוי הספקים אשר קשורים לאותו המאגר, סיוע בגיבוש נהלי אבטחה, ניהול ותיעוד גישה למערכות המידע, הקשורות במאגר המידע.
- ד. על מנהל המאגר לפקח על כוח האדם המורשה מטעמו לעיין במידע אישי או רגיש (הרשאות).
- ה. מנהל מאגר יכול להתמנות כאחראי על מספר מאגרי מידע באותו ארגון, ואין מניעה במינוי כמה מנהלי מאגר לכמה מאגרים באותו הארגון. עם זאת, נהוג גם לקבוע את המנהל האחראי על תחום הפעילות כמנהל מאגר המידע שבטיפולו (למשל, מנהלת משאבי אנוש תהיה מנהלת מאגר עובדים). חוק הגנת הפרטיות והתקנות מטילים אחריות אישית על מנהל המאגר (ביחד ולחוד עם בעל המאגר).
- ו. מנהל המאגר יהיה אחראי על הפעולות המצוינות ב**נספח א'** למסמך זה בקשר למאגר המידע שתחת ניהולו.





2. מנהל המאגר יוודא עמידה בכל אחת מן הדרישות המופיעות ב**נספח ב'** על מנת שלא להימצא בהפרה אל מול דרישות החוק.

נספח א': סדר פעולות לבדיקת ציות בקשר למאגר מידע

תדירות	פעולה	
אחת לשנה	עדכון מסמך הגדרות המאגר (מצורף) במידה ונעשה שינוי משמעותי (טכנולוגי או ארגוני).	1
אחת לשנה	פיקוח על כוח האדם המורשה לעיין במידע אישי או רגיש (הרשאות) ולהסיר גורמים מורשי גישה למאגר שאינם הכרחיים לצורך קיומו.	2
אחת לשנתיים	בדיקה מול אגף מערכות מידע - האם מבוצע סקר לכל הפחות אחת לשנתיים לצורך בחינת סיכוני אבטחת מידע והגנת פרטיות שעלולים לסכן את המאגר.	3
שוטף	לוודא כי כל עובד חדש יקבל הדרכה מהגורם הממונה בנושא הגנת מידע וכי תיעוד ההדרכה יתויק בתיקו האישי.	4
שוטף	לוודא כי בעת קליטת עובד חדש יש לקבל הסכמתו הכתובה של העובד לפרסום תמונתו באתרי החברה (במקרה והעובד לא מסכים יש להימנע מפרסום התמונה). וכן הבנתו כי תיבת המייל הנפתחת עבורו הינה בבעלות הארגון ואין לעשות בה שימוש בצרכים אישיים. כמו כן להבהיר כי במידה ועולה צורך מהותי ובאין חלופה אחרת הארגון יכול לעשות שימוש בתיבה	5
שוטף	לוודא שכל עובד שעזב ימלא "טופס טיולים" על מנת לסנכרן את כל הגורמים השונים בארגון על עזיבתו.	6
שוטף	לוודא שכל עובד שעזב יתחייב בכתב שאינו מחזיק במידע מכל סוג שהוא על הארגון עובדיו או נכסיו.	7
שנתי מתעדכן	הגדרת מיפוי ספקים – רשימת הספקים המחזיקים או חשופים לנתונים ממאגר המידע	8
שוטף	לוודא כי ספק חדש שיקבל גישה למידע אישי או שיעבד מידע אישי בשם החברה נתן מענה לשאלון אבטחת מידע וכן חתום על נספח אבטחת מידע כתב סודיות והגנת פרטיות.	
אחת לשנה	בנוגע לספקים אשר פעילותם הופסקה יש לבדוק אפשרות למחוק את המידע האישי של החברה אשר לא נדרש יותר לשמור.	9
אחת לשנה	לבחון אם קיים מידע עודף הזמין לבעלי הרשאות. יש לוודא כי המידע נשמר במאגר למשך התקופה הנדרשת לצורך קיום מטרות המאגר ולא מעבר לכך	10
שוטף	קבלת עדכונים מהמחלקה המשפטית לגבי חידושים בדיני הפרטיות הרלוונטיים.	11
שוטף	לזהות אירועים של שימוש בלתי-מורשה במידע אישי ולדווח לאגף מערכות מידע וללשכה המשפטית בקרות אירועי אבטחה לפי הצורך.	12
שוטף	לפקח על תהליכי עיבוד מידע אישי בארגון ולוודא שסיכוני הפרטיות מנוהלים בצורה מאוזנת.	13
אחת לשנה	ריענון נהלים ומדיניות, לרבות נוהל זה.	14
שוטף	טיפול בתלונות הנוגעות בקשר לעיבוד מידע אישי ולזכות לפרטיות, לרבות בקשות לעיון במידע, לתיקון או מחיקה של מידע.	15
אחת לרבעון	ביצוע שחזור מגיבוי אחת לרבעון	16





אגף מחשוב ומערכות מידע

שטרף	17	אכיפת מדיניות סיסמאות לגבי מערכות האוגרות מידע אישיו רגיש : סיסמה מורכבת, מתחלפת אחת ל-90 ימים, לכל הפחות 8 תווים למשתמש רגיל
שטרף	18	טיפול בתקלות אימות (נעילת המשתמש לאחר מספר ניסיונות הזנת סיסמה שגויה)
שטרף	19	לוודא כי מערכות המאגר מעודכנות ונתמכות
שטרף	20	העברת נתונים רגישים באופן מוצפן
שטרף	21	שמירת לוג הגישה למערכות מאגרי המידע 245 חודשים
אחת לשנה	22	ביצוע סקירת הרשאות ע"מ לוודא כי מורשי הגישה למערכות אכן רשאים לקבלת גישה ואינם בעלי הרשאות עודפות

נספח ב': עבירות במאגרי מידע – "עשה ואל תעשה"

- אי עמידה בכל אחת מן הדרישות המופיעות בקובץ המצורף עלולות לגרור קנסות בגובה 40,000 ועד 320,000 ₪

להלן קובץ דרישות מחייבות :



טבלת ציות - עבירות
במאגרים.xlsx

