בס"ד, תאריך 08/02/2026

מדיניות הפרטיות בארגון ערוגות- המרכז לקידום הילד והמשפחה

1. כללי

1. מטרת מדיניות הפרטיות היא להסדיר את הבסיס החוקי של ערוגות ע.ר 580174225 (להלן – "**הארגון**") לאיסוף מידע אישי, שמירתו ועיבודו במאגרי מידע ומסירתו לצד שלישי.
2. על מאגרי המידע של הארגון חלה רמת האבטחה בינונית לפי תקנות אבטחת המידע.
3. מאגר המידע של העובדים, הינו ברמת אבטחה בסיסית, בשל החרגה לפי תוספת (ב) לתקנות לסעיף 23כו(ח).
4. הארגון אינו נחשב גוף ציבורי לפי הקביעה בחוק .

הגדרות

5. לעניין מדיניות הפרטיות, המונחים הבאים, יוגדרו כדלקמן:
   - 5.1. "**אירוע אבטחת מידע**" – כהגדרת "אירוע אבטחה" בתקנה 11(א) לתקנות אבטחת מידע, או "אירוע אבטחה חמור" כהגדרתו בתקנה 1 לתקנות אבטחת מידע.
   - 5.2. "**הרשות**" – הרשות להגנת הפרטיות במשרד המשפטים.
   - 5.3. "**חוק הפרטיות**" – חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981.
   - 5.4. "**מחשב**" ו"**תוכנה**" – כהגדרתם בסעיף 1 לחוק המחשבים, תשנ"ה-1995.
   - 5.5. "**מערכת בינה מלאכותית**" – מערכת ממוכנת אשר מסיקה מהקלט המוזן לה כיצד להפיק תחזיות, תוכן, המלצות או החלטות שיכולות להשפיע על הפרט או פעילותו של בעל השליטה או המחזיק במאגר, הפועלת ברמות שונות של עצמאות והסתגלות.
   - 5.6. "**תקנות אבטחת מידע**" – תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017.

2. איסוף מידע אישי

6. הארגון אוסף מידע אישי לפי חוק או בהסכמת נושא המידע האישי ו/או הוריו, אשר מדיניות הפרטיות היא חלק מבסיס ההסכמה.

3. מידע אישי

7. להלן פירוט המידע האישי שהארגון אוסף ויוצר אודות מטופלים, בני משפחתם, עובדים ומועמדים לעבודה:
   - 5.7. פרטי זיהוי: שם, כתובת, אמצעי קשר, צילום תעודת זהות/דרכון;
   - 5.8. פרטים משפחתיים: מידע משפחתי אודות הורים, מקום לימודים בעבר, ופרטים אודות המשפחה הגרעינית.
   - 5.9. מידע אקדמי וטכנולוגי: ציונים, תעודות, כתובת IP ונתוני שימוש במחשבי הארגון;
   - 5.10. מידע רגיש: מצב אזרחי ומועד עליה, סטטוס בריאותי, רקע משפחתי, פרטים על השתייכות לקהילה דתית, תשלומי הורים, הנחות, הערכות אישיות ואבחונים, מידע טיפולי.

5.11. מידע ביומטרי: תוכן מצלמות אבטחה, הקלטת שיחות וידאו, תמונות וסרטונים הנקלטים באמצעי אבטחה במתחם המכון, לצורכי בטיחות, מניעת גניבות ובקרה על אירועים חריגים בלבד.

5.12. מידע על עובדים: קו"ח ומידע אקדמי (תעודות גליונות ציונים,חוות דעת ותהליכי הערכת עובדים) חוות דעת של מכוני מיון, שעון נוכחות, טביעת אצבע, שכר, מידע הקשור למיסוי (כולל מידע רפואי, אם נדרש) והפרשות סוציאליות.

4. מטרת איסוף המידע

6. הארגון מתחייב להחזיק, להשתמש ולהעביר מידע אישי אך ורק למטרות המפורטות להלן:
   6.1. פרטי זיהוי: זיהוי מועמדת ומטופלת נדרשת בהתאם להנחיות מחייבות.
   6.2. פרטי התקשרות: לצורך יצירת קשר, שליחת מסרוניים קוליים או דוא"ל ותקשורת דרך ווטסאפ לפי הנתונים שנמסרו בטופס ההסכמה.
   6.3. פרטים משפחתיים ופרטים על עליה: לצרכי תקצוב ועמידה בהנחיות מחייבות.
   6.4. רקע משפחתי ודתי: בחינת התאמה לארגון ולשרותי הארגון וכן לצורך קבלת רקע כללי המסייע בהתאמת ותפעול הטיפול במוטבי השירות.
   6.5. מידע כלכלי, מידע אקדמי וטכנולוגי, הקלטות וידיאו, מצלמות אבטחה ותמונות וסרטונים מהווי הארגון: לתפקוד תקין (כולל גביה) של שירותי הטיפול ולצרכי פרסום.
   6.6. מידע בריאותי: התאמת שירותי הטיפול, כנדרש לפי הנחיות מחייבות.
   6.7. פרסום ויח"צ של הארגון כלפי גורמים ממשלתיים ו/או ארגונים שעומדים בקשר עם הארגון למטרות תקצוב, ו/או השתייכות ארגונית, ו/או למטרות רווח.

5. שימוש במידע ואבטחתו

7. השימוש במידע האישי יעשה במחשבי הארגון או בשירותי תשתיות מחשוב (IaaS) לרבות על גבי שרתים מחוץ לישראל.
8. המידע האישי יעובד באמצעות תוכנות המותקנות על גבי מחשבי הארגון או באמצעות שירותי תוכנה מבוססי ענן.(SaaS)
9. הארגון רשאי לשלוח למוטבים מידע אישי בדיוור ישיר מסרים חינוכיים, מידע מקצועי או התרמה.
10. המידע האישי יכול שישמר במחשבי הארגון, כמפורט להלן:
    10.1. תוכן מצלמות אבטחה ישמר לכל היותר למשך חודש, למעט במקרים חריגים בהם נדרשת שמירה לתקופה ארוכה יותר.
    10.2. מידע על מוטבי שרות ומשפחתם, ישמר כל עוד הוא נחוץ למטרתם או כל עוד הוראות הדין מורות להחזיק מידע זה.
    10.3. מידע על עובדים וספקים ישמר כל עוד הוא נחוץ למטרתם, או כל עוד הוראות הדין מורות להחזיק מידע זה.
    10.4. מידע על מועמדים לעבודה בארגון ישמר עד תום תקופת ההתיישנות לתביעות הקשורות להעסקה.
11. הארגון אינו מתחייב כי המידע ישמר לאורך כל הזמן האמור.

12. הארגון מיישם אמצעים טכניים לאבטחת המידע מפני גישה לא מורשית, בין היתר, הצפנת מידע, בקרות גישה, בהתאם לתקנות אבטחת מידע והנחיות הרשות.
13. הארגון מיישם מערכת אמצעים ארגוניים לשמירה על המידע, בין היתר, קביעת נהלים והרשאות, מינויים, הדרכות והסכמים, המבטיחים גישה למידע למורשים בלבד, בהיקף הנדרש בלבד, בהתאם לתקנות אבטחת מידע והנחיות הרשות.
14. הארגון מיישם את הוראות תקנות אבטחת מידע הנוגעים לאירועי אבטחת מידע.

הארגון יעשה שימוש במערכות בינה מלאכותית, באופן שהוא ינקוט כל הנדרש לא לספק פרטים מזהים על מידע שהוא אוסף למאגרי מערכות הבינה המלאכותית, וכן, הארגון לא יפיק ממערכות הבינה המלאכותית שום מידע החורג מטיוב ניהול המוסד ברמה המנהלית, אך לא הפדגוגית או אחרת.

6. <u>מסירת מידע לצד שלישי</u>

15. הארגון יעביר או יחשוף מידע אישי לצד שלישי:
    15.1. כאשר העברת המידע נדרשת על פי דין.
    15.2. לגוף המוסמך להעניק תעודת מקצוע או רישוי עיסוק במסגרת הכשרת צוותות
    15.3. לגופי תקצוב או מלגות.
    15.4. לספקים הנדרשים לתפקוד הארגון, ובכללם לחברות סליקה וגביה, בכפוף לקבוע בתקנות אבטחת מידע;
16. כל מידע אישי יועבר לגורם רלוונטי בלבד.
17. הארגון רשאי לשמור ולהעביר מידע לצד שלישי לצורך התגוננות משפטית.

7. <u>זכויות בקשר למידע</u>

18. בעל המידע זכאי לעיין במידע המוחזק בארגון אודותיו ולבקש לתקנו, וזאת בהתאם לקבוע בחוק הפרטיות ובתקנות, ובכפוף לתשלום אגרה.

8. <u>שינויים במדיניות הפרטיות</u>

19. הארגון רשאי לעדכן את מדיניות הפרטיות מעת לעת, וניתן לבקש בכל פרק זמן סביר לקבל עותק ממדיניות הפרטיות העדכנית.
20. הארגון יעדכן את מדיניות הפרטיות בהתאם לשינויי חקיקה והוראות דין.
21. מדיניות הפרטיות תשמר במקרה של רכישה, מיזוג או העברת פעילות הארגון לארגון אחר או מכללה אחרת.

9. <u>בעלי התפקידים</u>

22. מנהל סביבת הענן: יובל זאגה, 052-4502974, d0524502974@gmail.com