

גילת משרד עורכי דין  
GILAT LAW OFFICE

ORI GILAT, ADV.  
RAN BREYER, ADV.

אורי גילת, עו"ד  
רן בראייר, עו"ד

תאריך: 06.01.2020

לכבוד

מר אלעד מן, עו"ד

בדוא"ל: [elad@man-barak.com](mailto:elad@man-barak.com)

ח.נ.,

הנדון: פנייתך בדוא"ל מיום ה-17.11.2019

הרינו מתכבדים בזאת לפנות מטעם מרשתנו - אתו"ס - החברה לאומנות תרבות וספורט חיפה בע"מ (חל"צ), כדלקמן:

במענה לפנייתך שבנדון הרינו להשיבך, כדלקמן:

1. אשר למדיניות הפרטיות של מרשתנו, יצוין כי שרתי המחשבים של מרשתנו מצוים בחדר נעול (בדלת פלדלת) להם מתבצע הליך גיבוי יומי באמצעות אחראי המחשוב מטעמה. מחשבי מרשתנו מוגנים בסיסמאות כניסה אישיות לכל עובד. מעבר לכך, השימוש במחשבים ובאמצעי תקשורת מבוצע על-פי נוהל 06-03 (לפרק 6) לנהלי מרשתנו – מצורפים בזאת.

2. אשר למאגרי מידע, ברשותה של מרשתנו מאגר מידע רשום מיום ה-15.01.2015 אשר מהותו תכנת שכר ולעניינו פועלת מרשתנו על-פי חוק – מצורף בזאת אישור רישום של מאגר המידע.

יצוין כי רק שלוש עובדות אצל מרשתנו מורשות להשתמש בתכנת השכר:

- 1) חשבת שכר – רישיון שימוש מלא
- 2) סמנכ"לית כספים – רישיון ניהול (צפייה בלבד)
- 3) אחראית כח אדם – רישיון למודול כח אדם בלבד

בב"ח ובכבוד,

רן בראייר, עו"ד

אתו"ס - החברה לאמנות תרבות וספורט חיפה בע"מ (חל"צ)	עמוד 1 מתוך 2
<b>הנושא: שימוש במחשבים ואמצעי תקשורת</b>	נוהל: 06-03
	עדכון מס': 2
פרק 6: מנהלה	באישור: ועדת מינהל וכספים
תאריך עדכון: 1.1.12	

## מטרת הנוהל

לקבוע את הכללים לפיהם ינוהל מערך המחשבים בחברה לרבות, גיבוי והגנה על חומרה ותוכנה, כתבי רשיון ותחזוקה שוטפת, שימוש באינטרנט ובדואר אלקטרוני וכן לקבוע כללים לשימוש במכשירי טלפון ופקס.

## שיטת הנוהל

### 1. אחריות על מערך המחשוב של החברה

- 1.1 הנהלת החברה תמנה עובד אחראי לענייני המחשוב בחברה (להלן "האחראי").
- 1.2 תפקיד האחראי כולל:
- \* עדכון, ריכוז ושמירה של כתבי הרישיון של תוכנות ומערכות ההפעלה המתוקנות במחשבי החברה.
  - \* פיקוח על ביצוע תקופתי של גיבויים במחשבי החברה לפי הצורך ובכפוף לנוהל זה ואחסון הגיבויים במקום מוגן.
  - \* אחריות לאספקת ציוד עזר למחשבים.
  - \* כל משימה הקשורה לנושאים כאמור כפי שתחליט הנהלת החברה מעת לעת.

### 2. עבודה שוטפת

- 2.1 תנוהל רשימה מסודרת ומעודכנת המציינת את מיקומו של כל מחשב בחברה מספר מחשב, התוכנות המותקנות בו, מערכת ההפעלה ומפרט בסיסי של חומרה וסוג המדפסת, במידה וקיימת – נספח א'.
- 2.2 תנוהל רשימה מסודרת ומעודכנת של כתבי הרישיון שברשות החברה – נספח ב'.
- 2.3 יישמרו במרוכז בארון נעול כתבי הרישיון המקוריים, תקליטורים ותקליטונים ששימשו להתקנה של מערכות ההפעלה והתוכנות הנרכשות.
- 2.4 תקליטורי הגיבוי יישמרו בצורה נאותה, בנפרד ממקורות הגיבוי.
- 2.5 קריאה לטכנאי שירות תבוצע אך ורק באמצעות האחראי.
- 2.6 ציוד עזר למחשבים כולל נייר למדפסת מחסניות דיו, עכברים, מחברים וכיו"ב. ציוד זה יישמר במרוכז והגישה אליו תוגבל לאחראי בלבד. הציוד יסופק לעובדים לפי הצורך והאחראי ידאג להימצאות הציוד לפי הצורך.

אתו"ס - החברה לאמנות תרבות וספורט חיפה בע"מ (חל"צ)	עמוד 2 מתוך 2
<b>הנושא: שימוש במחשבים ואמצעי תקשורת</b>	נוהל: 06-03
	עדכון מס': 2
פרק 6: מנהלה	באישור: ועדת מנהל וכספים
תאריך עדכון: 1.1.12	

- 3. שימוש באינטרנט, בתוכנות ובמערכות הפעלה ובתקשורת**
- 3.1 התקנת תוכנה או מערכת הפעלה באחד ממחשבי החברה תעשה בהתמלא התנאים הבאים:
- \* התוכנה נרכשה על-ידי החברה בליווי כתב רישיון.
  - \* התוכנה רשומה אצל האחראי כאחת התוכנות המשמשות את החברה.
- 3.2 ההתחברות לאינטרנט תבוצע אך ורק באמצעות ספק האינטרנט של החברה.
- 3.3 השימוש באינטרנט ובדואר אלקטרוני יעשה לצורכי עבודה בלבד.
- 3.4 חל איסור מוחלט להעביר מידע באמצעות הדואר האלקטרוני בעל אופי מזיק, פוגע או בעל אופי פורנוגרפי. הטרדה מכל סוג אסורה. כל חומר פוגע או בעל לשון תוקפנית לא יישלח דרך מערכת האינטרנט או הדואר האלקטרוני של החברה.
- 3.5 בביצוע שיחות טלפון פרטיות יש להימנע מלהאריך בשיחה ולהגביר את השימוש בטלפון לצרכים פרטיים לרמה סבירה.
- 4. שימוש בסיסמאות**
- 4.1 במחשבי החברה יכללו סיסמאות כניסה אשר תוחלפנה אחת ל-3 חודשים ע"י המשתמש.
- 4.2 סיסמה הנה אישית ואינה ניתנת להעברה בין העובדים.
- 5. הגנה בפני וירוסים**
- 5.1 במחשבי החברה תתוקן תוכנת אנטי וירוס.
- 5.2 התוכנה תעודכן בתדירות הנדרשת.
- 5.3 העדכון יבוצע על ידי עובד החברה או על ידי טכנאי שירות חיצוני.
- 5.4 האחראי ידאג לנהל מעקב תקופתי ובאחריותו לוודא שמחשבי החברה עודכנו בזמן.
- 5.5 חל איסור מוחלט על התקנת תוכנות פרטיות במחשבי החברה.
- 5.6 אין ל"הוריד" תוכנות מרשת האינטרנט ללא אישור סמנכ"ל או מנכ"ל ולאחר קבלת יעוץ מקצועי בנושא.
- 6. ניווד וטיפול במחשבים**
- 6.1 אין להעביר מחשב מחדר לחדר ללא אישור סמנכ"ל או מנכ"ל.
- 6.2 החלפת מחשב בין עובדים/יחידות תבצע לאחר קבלת אישור מסמנכ"ל או מנכ"ל החברה וידוע האחראי לצורך עדכון רישומו.
- 6.3 יש להימנע מהנחת ציוד על המחשב (קלסרים וכד').
- 6.4 כאשר יש צורך להדפיס הדפסות ארוכות במספר עותקים, תינתן עדיפות להדפסת עותק אחד וצילומו במספר העותקים הדרוש.
- 6.5 בסיום יום העבודה יש לדאוג לכבות את המחשב.

- 6.6 אין להתקין תוכנות, משחקים וכו' במחשבים.
- 6.7 יש לבדוק כל תקליטון/תקליטור בתוכנת אנטי וירוס לפני השימוש בו.



Registration and Supervision Department

מחלקת רישום ופיקוח

תאריך: כ"ד טבת תשע"ה  
15 בינואר 2015  
סימוכין: 008-2015-00001640  
מזהח: C4FE6FDD88  
באמצעות: דוא"ל ודואר

לכבוד  
גב' אירנה ויסבך  
רחוב החרוב 22 דירה 1  
נשר 3684509

ג.ג.

הנדון: אישור על רישום מאגר מידע בפנקס מאגרי המידע  
מס' מאגר: 700061118 שם המאגר: הר גל- תכנת שכר

בבעלות אתו"ס - החברה  
לאומנות תרבות  
וספורט חיפה  
בע"מ (חל"צ)  
מס' זיהוי: 510145022

בהתאם לסעיף 8 לחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן - החוק) הריני לאשר כדלקמן:

1. המאגר שבנדון נרשם בפנקס מאגרי המידע בהתאם לפרטים שנמסרו בבקשת הרישום.
2. בהתאם לבקשת הרישום הצהיר בעל המאגר כי המידע נאסף למאגר ונעשה בו שימוש בהתאם להוראות החוק.
3. בהתאם לבקשת הרישום מנהל המאגר המוסמך לביצוע תפקידיו לפי החוק והתקנות הוא: **גב' אירנה ויסבך.**

בכבוד רב,

אלון בכר

רשם מאגרי המידע

ראש הרשות למשפט טכנולוגיה ומידע

האמור מעלה מעיד על הרישום בפנקס המבוסס על הצהרות בעל המאגר כאמור לעיל.  
מצ"ב העתק כרטיס המאגר מפנקס המאגרים ובו פרטי המאגר. בכל הצגה של כרטיס המאגר חובה להציג גם מכתב זה.  
אין ברישום כדי לאשר כי המידע נאסף למאגר ונעשה בו שימוש בהתאם להוראות החוק. בעל המאגר ומנהל המאגר  
מופנים להוראות החוק התקנות והנהיות הרשם המפורסמות באתר רמ"ט כדי לעמוד על חובותיהם המפורטות בחוק.  
להבהרות או שאלות בדבר התאמה של הסמכות להוראות החוק ניתן לפנות אל הרשם לפי נוחל בקשה לפנייה מוקדמת.