

נוהל למתן זכות לעיון ותיקון מידע

נוהל למתן זכות לעיון ותיקון מידע לחברות

א. אמ די טי טכנולוגיות מוצרי יהלום בעמ חפ 511441206

ב. חברת תלקון יהלום בעמ ח.פ 5144434331

ג. חברת ש. שניידר השקעות בעמ ח.פ 512839952

ד. חברת בי איץ איי אימפלנטס ח.פ 514907328

ה. חברת נצר א. ל הנדסת חשמל בעמ ח.פ 513671370

ו. הקרן על שם רות ורובל ע.ר 580568822

ז. חברת GHF Golden Heart Flower Ltd ח.פ. 516280682

מרחוב העמל 2, עפולה

(להלן: "הארגון")

בהתאם להוראות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן: "החוק"); תקנות הגנת הפרטיות (תנאים לעיון במידע וסדרי הדין בערעור על סירוב לבקשת עיון), התשמ"א-1981 (להלן: "התקנות") והמדיניות הגלובלית של הארגון.

גרסה:	תאריך:	מהות העדכון:	שם כותב הנוהל:
1	8.2025	ראשוני	עו"ד אבי מורה

1. המטרה

לקבוע את האופן שבו אדם רשאי לעיין במידע המוחזק עליו במאגרי המידע של הארגון, ואת האופן שבו יוכל לבקש תיקון, מחיקה או עדכון של מידע זה.

2. תחולה

נוהל זה חל על כל מאגרי המידע שבשליטת הארגון, לרבות מאגרי לקוחות, עובדים, ספקים וכל מאגר המכיל מידע כהגדרתו בחוק.

3. הגדרות

- 3.1 "המבקש" – נושא מידע או מיופה כוחו, המבקשים לעיין או לתקן או למחוק מידע אישי או מידע בעל רגישות מיוחדת שנשמרים אודותיהם במאגר המידע.
- 3.2 "מאגר מידע" – כל אחד ממאגרי המידע של הארגון אשר מכיל מידע אישי או מידע בעל רגישות מיוחדת כהגדרתם לעיל.
- 3.3 "מידע אישי" - כהגדרתו בסעיף 3 לחוק (למען הסר ספק, בנוסחו של הסעיף לאחר כניסתו לתוקף של תיקון 13 לחוק).
- 3.4 "מידע בעל רגישות מיוחדת" – כהגדרתו בסעיף 3 לחוק (למען הסר ספק, בנוסחו של הסעיף לאחר כניסתו לתוקף של תיקון 13 לחוק).
- 3.5 "נושא המידע" - אדם שמוחזק עליו מידע במאגרי המידע של הארגון.

4. אחריות

נוהל למתן זכות לעיון ותיקון מידע

4.1. הארגון ימנה גורם אחראי מטעמו ביחס לכל מאגר מידע שבבעלותו (להלן: "הגורם המטפל") לצורך מתן מענה לבקשות למימוש זכויות נושאי מידע ביחס למידע האישי או המידע בעל הרגישות המיוחדת (ייקרו יחד להלן: "המידע") המצוי בתחום אחריותו.

4.2. הגורם המטפל יהיה אחראי לרישום הבקשות, אימות זהות, הפעלת שיקול דעת בהתאם להוראות הדין ונוהלי הארגון, ולתיאום עם האחראי על הגנת הפרטיות או היועץ המשפטי של הארגון, לפי הצורך.

4.3. הארגון ימנה גורם גיבוי קבוע למילוי תפקיד זה בעת היעדרות של הגורם המטפל.

4.4. רשימת הגורמים המטפלים וגיווייהם תישמר על-ידי האחראית על הגנת הפרטיות, ותעודכן לפחות אחת לרבעון.

5. הגשת בקשת עיון

5.1. כל אדם זכאי לפנות לארגון בבקשה לעיין במידע אישי המתייחס אליו ואשר מצוי במאגרי המידע של הארגון, וזאת בעצמו, או על ידי בא-כוחו שהרשהו בכתב או על ידי אפוטרופסו.

5.2. בקשה לעיון תוגש בכתב ותכלול את הפרטים הקבועים בתוספת הראשונה לתקנות (והמצ"ב כנספח א' לנוהל) ("בקשה לעיון").

5.3. כל בקשה לעיון תועבר לגורם המטפל הרלוונטי, אשר יבחן את הבקשה יחד עם הממונה על הגנת הפרטיות או היועץ המשפטי של הארגון.

5.4. מענה לבקשה לעיון יימסר על ידי הגורם המטפל בתוך 21 ימים.

6. מתן מענה לעיון

6.1. לאחר אימות זהות המבקש, הגורם המטפל בשיתוף האחראי על הגנת הפרטיות או היועץ המשפטי של הארגון, יחליטו האם לאפשר לנושא המידע לעיין במידע. לשם כך, ייבחנו, בין היתר, הוראות סעיף 13(ה) לחוק, המגבילות את זכות העיון.

6.2. ככל שאושר עיון כאמור:

6.2.1. המידע יימסר בתוך 30 ימים מהמועד בו התקבלה הבקשה לעיון.

6.2.2. המידע יימסר בדרך אלקטרונית, בפורמט קריא, בשפה העברית, הערבית או האנגלית.

6.2.3. ככל שהמידע נמצא אצל מחזיק, הגורם המטפל יפנה את המבקש למחזיק בתוך 7 ימים ממועד קבלת הבקשה, תוך ציון מענו, ויורה למחזיק, בכתב, לאפשר למבקש את העיון.

6.3. ככל שלא אושר עיון, התשובה לנושא המידע תמסר בהתאם לנוסח הקבוע בתוספת השניה לתקנות, והמצ"ב כנספח ב' לנוהל.

7. בקשה לתיקון, מחיקה או עדכון מידע

7.1. אדם שקיבל לעיונו מידע אישי על עצמו, רשאי לבקש את תיקונו, עדכונו או מחיקתו, אם מצא שהמידע אינו נכון, שלם, ברור או מעודכן ("הבקשה").

7.2. הבקשה תוגש במכתב רשום (הממוען לכתובת של הארגון) ויצורפו לה ראיות התומכות בטענה (ככל שישנן).

7.3. הבקשה תבחן על ידי הגורם המטפל הרלוונטי בשיתוף הממונה על הגנת הפרטיות.

נוהל למתן זכות לעיון ותיקון מידע

- 7.4. הגורם המטפל בשיתוף עם ממונה על הגנת הפרטיות והיועץ המשפטי של הארגון ישיבו לבקשה תוך 30 ימים, לרבות אודות הסירוב לתקן או למחוק את המידע.
- 7.5. ככל שהוחלט לקבל את הבקשה, הארגון יודיע על התיקון או המחיקה למבקש ולכל מי שקיבל ממנו את המידע תוך שלוש השנים שקדמו לתיקון או למחיקה.

8. תיעוד פניות

- 8.1. כל פנייה, לרבות הטיפול בה, תתועד בתיקה אישית במערכת sharepoint.
- 8.2. עותק של הפניה יישמר למשך תקופה של 7 שנים, אלא אם תקופה אחרת נדרשת על פי דין ו/או לפי צרכי הארגון.
- 8.3. לפניה נא ליצור קשר במייל sharon@mdtdental.com

9. בקרה

- 9.1. אחת לשנה ייערך דוח בקרה של מספר הפניות ומהותן, שיועבר לאחראי על הגנת הפרטיות.
- 9.2. בקרה על יישום הוראות נוהל זה תבוצע על ידי **שרון שושן**, ותהיה חלק מתוכנית הביקורת השנתית של הארגון.

10. תחולה ותחזוקה

הנוהל יעודכן לפי צורך ולפי שינויי הדין.

נוהל למתן זכות לעיון ותיקון מידע
נספח א' – בקשה לעיון במידע

אל: _____ בע"מ

(שם המאגר ומענו: _____)

אני הח"מ _____, ת"ז מס' _____

שם האב: _____

מעני _____, מיקוד: _____

1. סבור מהנימוקים הבאים כי נתונים על אודותי מצויים בהחזקתכם: _____
2. אני מבקש כי תאפשרו לי/לאפוטרופוס מטעמי (מצ"ב לבקשה זו יפוי כוחי בכתב), לעיין במידע על אודותי המצוי במאגר המידע שברשותכם:
על:

☐ אישיותי;

☐ מעמדי האישי;

☐ צנעת אישותי;

☐ מצבי הכלכלי;

☐ הכשרתי המקצועית;

חתימת המבקש

תאריך

נוהל למתן זכות לעיון ותיקון מידע
נספח ב' – סירוב הארגון למתן זכות עיון במידע

אל: _____

בתשובה לבקשתך מיום _____ לעיון במידע על אודותיך הנני להודיעך:

1. תוכל לסור ולעיין בכל המידע המצוי על אודותיך ברשותנו שיוצג בפניך / על ידי קבלת תדפיס של המידע** ביום _____ בשעה _____ ב _____ ואני הח"מ מצהיר בזה כי המידע שיוצג / שיימסר לך הוא המידע השלם והנכון שברשותנו.

נא להביא עמך תעודת זהות לצרכי הזדהות.

2. לא תוכל לעיין במידע מהטעם:

אין ברשותנו מידע כמבוקש.

אין מוטלת עלינו חובה למסור לך את המידע המבוקש שכן המידע אינו "מידע" כמשמעותו בסעיף 7 לחוק.

המידע חסוי מטעמים המפורטים בסעיף 13(ה) לחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן – החוק).

3. אנו משמשים לשכת שירות בלבד לענין המידע המבוקש. עליך להפנות בקשתך לבעל המידע שהוא: _____

ומענו: _____.

חתימת הבעל או המחזיק של המאגר

תאריך