

נוהל הגנת הפרטיות

המכללה האקדמית לחינוך חמדת

1. הגדרות

בנוהל זה יהיו למונחים הבאים המשמעות שלצידם:

- 1.1. "המכללה" – המכללה האקדמית לחינוך חמדת.
- 1.2. "החוק" – חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, וכל דין שיבוא במקומו.
- 1.3. "מידע" – נתונים על אדם מזהה או שניתן לזהותו באמצעים סבירים, במישרין או בעקיפין, לרבות מידע אישי, מזהים ייחודיים, מידע ביומטרי, מידע על מצבו הבריאותי, הכלכלי, אמונותיו, דעותיו והרגליו.
- 1.4. "מאגר מידע" – אוסף נתוני מידע המוחזק באמצעי דיגיטלי, מגנטי או אופטי, המאפשר עיבוד ממוחשב, כהגדרתו בחוק.
- 1.5. "בעל מאגר מידע" – המכללה האקדמית לחינוך חמדת.
- 1.6. "מחזיק מאגר מידע" – מי שמצוי ברשותו מאגר מידע דרך קבע ורשאי לעשות בו שימוש.
- 1.7. "מנהל מאגר" – מי שמונה על ידי המכללה לנהל מאגר מידע מטעמה.
- 1.8. "פגיעה בפרטיות" – כל שימוש במידע האסור על פי דין או על פי נוהל זה, לרבות איסוף מידע ועיבודו בניגוד להוראות.

2. מטרת הנוהל

- 2.1. המכללה מחויבת להגנה על פרטיות עובדיה, תלמידיה, מועמדיה, בוגריה וכל מי שבא עמה במגע מנהלי או אקדמי.
- 2.2. נוהל זה נועד לקבוע את מדיניות המכללה בתחום הגנת הפרטיות, תוך איזון בין שמירה על פרטיות לבין שיקולים כגון חופש אקדמי, מחקר, ביטחון, סדר ציבורי וניהול תקין.

3. בעלי תפקידים

3.1. הממונה על הגנת הפרטיות (DPO)

- 3.1.1. המכללה תמנה ממונה על הגנת הפרטיות, אשר יהווה הסמכות המקצועית העליונה בתחום הפרטיות במכללה.
- 3.1.2. הממונה יפעל באופן עצמאי, יהיה בעל ידע וניסיון רלוונטיים, ולא יישא בתפקיד העלול ליצור ניגוד עניינים.
- 3.1.3. הממונה ימונה על ידי הנהלת המכללה לתקופה של שנתיים, עם אפשרות להארכה לעד שתי כהונות נוספות רצופות (עד 4 שנים בסך הכול).
- 3.1.4. הממונה יגיש להנהלת המכללה דו"ח פעילות שנתי.
- 3.1.5. לא תסתיים כהונת הממונה לפני תום התקופה אלא בהחלטה מנומקת של הנהלת המכללה.
- 3.1.6. לממונה יועמדו המשאבים הדרושים, ותהא לו גישה לכל מידע הדרוש למילוי תפקידו.

3.1.7. תפקידי הממונה:

- 3.1.7.1. הובלת מדיניות הגנת הפרטיות במכללה ופיקוח על יישומה.
- 3.1.7.2. תיאום בין יחידות המכללה בנושאי פרטיות.
- 3.1.7.3. מתן הנחיות מקצועיות ויישוב סוגיות הדורשות שיקול דעת.
- 3.1.7.4. התרעה בפני הנהלת המכללה על חריגות מהנוהל.
- 3.1.7.5. ייצוג המכללה מול גורמי חוץ ורשויות רלוונטיות.
- 3.1.7.6. ביצוע הדרכות והסברה בנושאי פרטיות.
- 3.1.7.7. טיפול בפניות ותלונות בתחום הגנת הפרטיות.

3.2. אחראי על זכויות נושאי מידע

3.2.1. נשיא המכללה ימנה, בתיאום עם הממונה, עובד מנהלי שישמש אחראי על טיפול בפניות נושאי מידע.

3.2.2. האחראי יהיה כפוף מקצועית לממונה ומנהלית לנשיא המכללה.

4. עקרונות הגנת הפרטיות

- 4.1. המכללה תאסוף ותעבד מידע בהתאם לדין, בשקיפות, בהגינות ותוך כיבוד זכויות נושאי המידע.
- 4.2. איסוף המידע ייעשה למטרות חוקיות וראויות בלבד, ובהיקף ובמשך הזמן המינימליים הנדרשים.
- 4.3. ככל האפשר, תועדף אנונימזציה של מידע.
- 4.4. כל עובד ויחידה במכללה מחויבים להימנע מפגיעה בפרטיות. במקרה של ספק – תתבקש הנחיית הממונה.

5. תכליות איסוף ועיבוד מידע

- 5.1. המידע ישמש, בין היתר, למטרות הבאות:
 - 5.1.1. רישום מועמדים, ניהול לימודים וקשר עם בוגרים.
 - 5.1.2. ביצוע מחקר אקדמי, מזוהה או אנונימי, ושמירת מידע לצורכי מחקר.
 - 5.1.3. ניהול המכללה, לרבות כוח אדם, התקשרויות ופעילות מנהלית.
 - 5.1.4. עמידה בדרישות חוק, צווים והוראות רשויות מוסמכות.
 - 5.1.5. כל תכלית ראויה אחרת – בהסכמת נושא המידע.
- 5.2. מידע שנאסף למטרה מסוימת לא ישמש למטרה אחרת אלא בהסכמה או על פי דין.

6. מחויבויות המכללה

- 6.1. שימוש במידע ייעשה רק לתכלית ראויה ובהתאם לנוהל זה.
- 6.2. המכללה תיידע את נושא המידע בדבר מטרות האיסוף, חובת מסירת המידע, העברתו לצדדים שלישיים וזכויותיו.
- 6.3. העברת מידע לצדדים שלישיים תיעשה רק בהסכמה או מכוח דין.
- 6.4. המכללה תפעל לשמירה על סודיות ואבטחת מידע בהתאם לרמת רגישותו.

7. אבטחת מידע וניטור

- 7.1. כל מאגר מידע ינוהל בהתאם לרמת האבטחה הנדרשת על פי דין.
- 7.2. מחזיקי מאגרים ידווחו לממונה על אבטחת מידע בהתאם לטפסים הייעודיים.
- 7.3. ניטור מידע בהתקנים דיגיטליים ייעשה רק מטעמים לגיטימיים, באופן מידתי ובהסדרה כתובה.

8. שימוש במצלמות

- 8.1. שימוש במצלמות בקמפוס ייעשה בהתאם לדין ולנוהל מצלמות אבטחה, תוך שמירה על פרטיות.

9. העברת מידע

- 9.1. העברת מידע לצד שלישי תחייב בחינת סיכוני פרטיות וקביעת הוראות חוזיות מתאימות.
- 9.2. העברת מידע בין גופים ציבוריים תיעשה רק לאחר אישור הגורמים המוסמכים ובטפסים ייעודיים.

10. זכויות נושאי מידע

- 10.1. זכות עיון וקבלת מידע.
- 10.2. זכות לתיקון מידע.
- 10.3. זכות למחיקת מידע, בכפוף לדין ולאינטרסים לגיטימיים של המכללה.
- 10.4. זכות להגבלת עיבוד.

- 10.5. זכות להתנגד לעיבוד.
- 10.6. זכות לביטול הסכמה.
- 10.7. זכות להגשת תלונה לממונה.

11. תחילה ויצירת קשר

- 11.1. נוהל זה ייכנס לתוקף מיום פרסומו.
- 11.2. פניות בנושא הגנת הפרטיות ניתן לשלוח לכתובת דוא"ל itayaz@hemdat.ac.il

תאריך : נוהל מעודכן לתאריך 22.1.2026