

אוגוסט 2025

התחייבות לשמירת סודיות והגנת מידע לעובד בכללית

אני הח"מ מתחייב/ת לשמור בסודיות מוחלטת כל מידע רגיש ו/או אישי ו/או חסוי, **לרבות תכניות עסקיות וסודות מסחריים, מסמכים, מידע רפואי ופרוטוקולים קליניים, חומר בכתב ובעל פה, מסמך עיוני, מדעי או מעשי, קבצי קול והקלטות** שהגיעו או שיגיעו אליי מאת שרותי בריאות כללית (להלן: "**כללית**") או מאת כל מי מטעמה ו/או הפועל בשירותה תוך כדי ו/או עקב או במסגרת ביצוע עבודתי ולא לגלותו ו/או להעבירו לצד ג' ו/או לאמצעים נתיקים ו/או למחשבים ניידים, אלא בכפוף לקבלת אישור מפורש מאת הממונה על הגנת המידע בכללית או בהתאם לנוהלי כללית הרלבנטיים.

התחייבות זו שלהלן מציגה את עיקרי העקרונות המתחייבים מכל מי שנחשף למידע של הכללית בהקשר של שמירת הסודיות והגנת המידע אך אין בהם כדי למצות ו/או לגרוע מכלל ההוראות וההתחייבויות החלות על פי דין לרבות ובמיוחד חוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 ותקנותיו וכל יתר נוהלי כללית.

לעניין מסמך זה "**מידע**" "**רגיש**" או "**אישי**" פירושו כל המפורט לעיל ומטה, אשר מעצם טבעו או על פי הדין הוא חסוי, לרבות:

1. כל מידע הנוגע לפרטים האישיים של מבוטח ו/או מטופל של כללית לרבות מידע רפואי שבו ניתן לזהות את המטופל או המבוטח.
2. כל מידע הנוגע לפרטים האישיים של עובדי כללית, שכרם ותנאי עבודתם, לרבות הסכמי שכר ותלושי שכר.
3. כל מידע ניהולי, מידע עסקי ומידע פיננסי, ובכלל זה כל מידע הנוגע לעניינים הכספיים, שיטות העבודה טכנולוגיות, דרכי הטיפול הרפואי, תהליכי המחשוב, ידיעות ונתונים טכניים, כלכליים, סטטיסטיים, רעיונות, תרשימים, פיתוחים, וכן מידע בדבר התקשרויות, וספקים של כללית ואשר אינם נחלת הכלל.
4. כל מידע השייך לכללית, ו/או הנוגע לה במישרין או בעקיפין אשר יגיע לידיעתי ואשר אינו נחלת הכלל.

1. כללי שמירת סודיות

- 1.1. אין להוציא ו/או להעביר לאחר מידע אישי, רגיש/חסוי המצוי בידך בכל אמצעי שהוא, לרבות באמצעים מקוונים, אף לא לצוות במקום עבודתי, אלא אם מסירתו לידי האחר הינה לצורך מילוי תפקידי ועל פי הרשאתך ו/או על פי כל דין.
- 1.2. אין להעלות ו/או להעביר ו/או לפרסם באתרי אינטרנט ו/או אמצעים מקוונים כלשהם כגון רשתות חברתיות, מערכות מסרים מידיים מידע ממנו ניתן לזהות פרטי אדם פלוני, אלא אם נתן האדם הסכמתו מראש ובכתב.
- 1.3. אין להעלות לאתרי אינטרנט מידע של כללית אלא באישור מראש של דוברות המוסד / דוברות הכללית.
- 1.4. חל איסור לעשות שימוש במידע שהגיע אלי בעבודה למטרות שאינן עבודתי ותפקידי הישיר, גם אם אלו נתבקשו על ידי עמית לעבודה (שאינו רשאי לראות או לדעת את המידע).

2. כללי הגנת המידע

- 2.1. כניסה למערכת מחשב של כללית מותרת רק **באמצעות סיסמה אישית הידועה רק לי**. אין למוסרה לאחר. אם סיסמתי נתגלתה לאחר, יש להחליפה. אין שום סיבה או צורך להעביר את סיסמתי לאחר, גם לא לאנשי המחשוב.
- 2.2. מובהר לי כי עשיית שימוש בסיסמה אישית שלי על ידי גורם אחר עלולה לחייב אותי אישית באחריות לביצוע פעולותיו של אותו גורם באמצעות סיסמתי.
- 2.3. (א). במסגרת עבודתי וככל שסופק לי ציוד מחשוב מאת הכללית ו/או הנני עושה שימוש בציוד ייעודי עבור הכללית ורק לצורך ביצוע תפקידי – ידוע לי כי עלי לעשות שימוש אך ורק בציוד זה ואין לחבר לציוד זה כל סוג של ציוד פרטי כגון מדפסת, מסך, סורק, דיסק און קי, נתב אלחוטי וכיו"ב.
- (ב). ידוע לי כי תיבת המייל הרשומה תחת שם המשתמש שלי בכללית מיועדת למטרות מקצועיות בלבד (להלן: "**תיבה מקצועית**") ומשכך חזקה כי כל תכתובת הקיימת בתיבה זו הינה **תכתובת מקצועית**. כמו כן, אני מצהיר כי ידוע לי שאיני רשאי להצפין בכל דרך שהיא (לרבות בדרך של סיסמה), קבצים ותיקיות השייכות לכללית.
- (ג). ידוע לי כי בכללית מותקנות מערכות הגנה ואבטחה אשר נועדו לנטר ולאבטח את כל המידע הנכנס והיוצא מכללית, בכל הדרכים, כולל: תיבות דואר אלקטרוני, שימוש בהתקן חיצוני ועוד.
- (ד). מובהר לי כי, מעת לעת, הכללית מבצעת בדיקות ניטור אשר מטרתן מעקב ופיקוח אחר הנחיות אבטחת מידע לרבות מניעת דלף מידע אישי ו/או עסקי ולשם כך הכללית עשויה לעיין בפרטי ההתכתבויות ותוכן אשר נמצאות בתיבה המקצועית. זכותה זו של הכללית יכולה להיות ממומשת הן במהלך תקופת עבודתי והן לאחר סיום עבודתי בכללית ו/או במהלך היעדרותי מכל סיבה שהיא ובהתאם לכללי הדין.
- (ה). הואיל ומדובר בתיבה אשר אינה אישית, ניתנת בזה הסכמה כי לאחר עזיבתי ו/או במהלך היעדרותי מכל סיבה שהיא ו/או כל צורך אחר הנדרש, לרבות שימור הידע ו/או להמשכיות הפעילות השוטפת ו/או

לצורך מילוי חובה על פי דין - מותרת הגישה לתיבת המייל המקצועית שלי באמצעות איש אבטחת מידע ללא חובת יידוע מראש.

(ו). מעבר לאמור לעיל, יובהר כי כללית מבצעת ניטור רוחבי בכל גישה אשר מבצע העובד למערכות המידע בכללית וזאת על מנת למנוע אובדן מידע רגיש, שמירה על כללי אבטחת מידע ושמירה על פרטיות מבוטחי, מטופלי ועובדי כללית.

2.4. לא יישמר מידע אישי/רגיש/חסוי של כללית על גבי מכשירי טלפון חכמים (סמארטפון), מכשירי טאבלט ומחשב נייד. למעט במקרים בהם אושרה על ידי הכללית התחברות מאובטחת לתיבת הדואר שלי באמצעות המכשיר הנייד ו/או חיבור מרחוק למחשב – הכול בהתאם לתנאים אשר יוגדרו על ידי הכללית.

2.5. אין להעתיק ו/או להוציא מידע רגיש ו/או אישי ו/או חסוי מתוך מערכות הכללית בכל דרך שהיא, לרבות באמצעות הדפסתם ו/או העתקתם להתקני זיכרון, טלפונים ו/או העברה בדואר אלקטרוני העברה לאינטרנט ו/או לשירותי ענן – אלא באישור פרטני מאת הממונה על הגנת המידע, מראש ובכתב.

2.6. מדיניות "שולחן נקי"

(א). מובהר לי כי בעוזבי את סביבת המחשב עליו עבדתי ובו מידע חסוי של הכללית, עובדיה ומבוטחיה, חובתי לבצע פעולה של נעילת תחנת העבודה (`del+alt+ctrl`) כך שעבודה מחודשת בו תחייב הקשת סיסמת כניסה.

(ב). בעוזבי את סביבת עבודתי חלה עליי חובה לנעול את כל המסמכים בהם מצוי מידע רגיש/ חסוי אישי של הכללית, כך שלזרים לא תהא גישה למידע.

(ג). אין להשליך נייר מכל סוג המכיל מידע אישי, רגיש או חסוי של הכללית לאשפה. **נייר מיותר / שאינו בשימוש יושלח לפח/שק המיועד לגריסה** במסגרתו: מדבקות אשפוז, מדבקות יידון, הפניות מהקהילה, מכתבי סיכום, תוצאות מעבדה, סימולציית שכר ועוד.

(ד). בעוזבי את סביבת עבודתי בו יש מידע אישי, רגיש או חסוי של הכללית עליי לנעול את החדר בו פעלתי ולנעול ארונות ו/או מגירות בהם מאוחסן מידע.

2.7. חל איסור חד משמעי להשאיר מחשב או מידע רגיש/ חסוי אישי של הכללית ברכב או במקום ציבורי ללא השגחה.

2.8. טכנאים/ אנשי אחזקה/ ספקים חיצוניים העובדים ע"ג ציוד מחשב או מכשיר רפואי שיש בו מידע "חסוי אישי" ו/או "חסוי" של הכללית הנ"ל מחייב ליווי צמוד של האחראי על הציוד או איש צוות במוסד בו נמצא הציוד. תשומת הלב כי אין להכניס גורמים שאינם מורשים למקומות רגישים בהם חדר שרתים, ארכיונים, מעבדות, חדרי מחקר וכד'.

2.9. במקרה של גישה מרחוק למשאבי המידע בכללית ידוע לי כי עליי לוודא שאיש מלבדי אינו צופה/ מעיין במידע שאושר לגישה עבורי.

2.10. במקרה של אובדן או גנבה של מסמך או מחשב או אמצעי זיכרון נייד או כל פגיעה בהגנת מידע יש לדווח מיד לממונה עליך ולקצין הביטחון במוסד.

- 2.11. ידוע לי כי במוסדות כללית מותקנות מצלמות אבטחה שמטרתן לשמור על ביטחון העובדים, מבוטחים, מבקרים ועוד.
- 2.12. הנני מתחייבת/לפעול לכך שכל פעולה שונה מהאמור בהוראות מסמך זה מחייבת קבלת אישור מראש מטעם הממונה על הגנת המידע בכללית.
- 3. דגשים לחיבור ועבודה מהבית**
- 3.1. החיבור יתבצע רק לאחר קבלת אישור גורם פנימי מוסמך מהנהלת שירותי כללית לחיבור העובד מרחוק.
- 3.2. כאשר החיבור מבוסס WIFI : אין לבצע חיבור באמצעות רשתות ציבוריות.
- 3.3. תשומת הלב כי אני עוסק במידע חסוי אישי ועסקי של לקוחות הכללית ועלוי להקפיד על שמירת פרטיות הלקוחות, בפרט כאשר אני עובד בסביבה בה נמצאים מסביבי אנשים שאינם מורשים לצפות במידע כאמור.
- 3.4. איסור מצלמות בחדר : אין לצלם את החיבור, תהליך מתן השירות, מערכות המידע, מסכי מידע וכל מידע אחר אשר זמין לצפייה במסגרת מתן התמיכה באמצעות חיבור מרחוק.
- 4. מצלמות אבטחה**
- 4.1. הכללית רואה חשיבות רבה בשמירה על הבטיחות והפרטיות של עובדיה. במסגרת מחויבותה לשמירה על סביבת עבודה בטוחה, אתרי הכללית מרושתים במצלמות אבטחה.
- 4.2. מצלמות אלו ממוקמות באופן אסטרטגי לצורך ניטור אזורים משותפים, חיוניים וקריטיים.
- 4.3. השימוש במצלמות אלו מתבצע על פי דין לצורך תפעול וביטחון בלבד, ואין בהן כדי לפגוע בצנעת פרטיותם של העובדים.
- 5. כללי**
- 5.1. ידוע לי כי במסגרת העסקתי בכללית, הכללית שומרת עליי מידע אישי שמסרתי כגון מידע דמוגרפי, השכלה, מידע פיננסי וכו', וכי יש לי חובה למסור מידע זה לצורך מטרת העסקתי בכללית ובהתאם לדרישות הדין הרלוונטיות. כמו כן ידוע לי כי ללא מסירת המידע כאמור, כללית לא תוכל להעסיק אותי. ידוע לי שאין לי חובה למסור מידע אשר לא ישמש למטרת העסקתי בכללית ובמקרה שמסרתי מידע כאמור, אוכל לפנות לכללית בבקשה למחוק מידע זה.
- 5.2. ידוע לי כי המידע כאמור בסעיף 5.1 נתון לזכות העיון שלי ובמקרה הצורך לתיקון, בהתאם להוראות הדין בדגש על סעיפים 13 ו-14 לחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981. פניה כאמור תתבצע באמצעות פנייה למנהל משאבי האנוש הרלוונטי בכללית, בכללית לאישור הפניה או דחייתה.
- 5.3. כל אישור, היתר או ויתור שיינתנו לי בקשר עם התחייבויותיי, יהיו חייבים להיות מראש ובכתב ואין בו כדי לגרוע מכל זכות של הכללית או להוות ויתור על זכות כלשהי אחרת הנובעת מהתחייבות זו.

- 5.4. הנני לאשר כי קראתי והבנתי את הכללים המצוינים לעיל והנני מתחייב/ת לנהוג על פיהם ועל פי כל הנחיה לאמצעי אבטחה כפי שתועבר לי על ידי גורם מוסמך בכללית מעת לעת. וכי ידוע לי כי אלמלא התחייבותי זו, לא הייתה הכללית, מעבירה ו/או חושפת מידע סודי כאמור.
- 5.5. כמו כן, הנני מצהיר/ה כי ידוע לי כי הפרת כללי אבטחת מידע על פי הקבוע בחוק עלולה לגרור עמה אחריות אישית ופלילית.
- 5.6. חובת שמירת סודיות המידע חלה עליי ללא הגבלת זמן.
- במתן הסכמתי זו, אני משחרר את כללית ו/או עובדיה ו/או כל מי שפועל מטעמה ו/או בשליחותה מכל טענה ו/או תביעה בקשר לחובת סודיות ו/או פגיעה בפרטיות ו/או כל הקשור ו/או הנובע מכך.

שם מלא של העובד	תעודת זהות	תאריך	חתימה
-----------------	------------	-------	-------