

מדיניות הגנת נתונים



1. מבוא

מדיניות זו מהווה את המדיניות של תשלומים אלקטרוניים לתשלום מראש בע מ (להלן: "טרומ תשלום") כדי לנקוט בכל אמצעי הזהירות הדרושים כדי להבטיח את ההגנה על מידע הלקוח.

הגישה והניהול של המידע מוענקות תחת מערכת הרשאות קפדנית אך ורק לעובדי החברה שלנו ולשותפי העיבוד שלנו.

אנשי החברה מונחים ומתודרכים כל העת בנושא. אין להעביר את פרטי הלקוח לצד שלישי, אלא אם כן יש צורך בעיבוד דרישות או בהתחייבויות משפטיות ורגולטוריות.

לפני התשלום יחולו הליכים על מנת להגן על לקוחותיה מפני גישה לא מורשית או שינוי לא מורשה, גילוי או הרס של מידע שהוא מחזיק. החברה מיישמת אמצעי הגנה המגנים על המידע מפני שימוש לא חוקי. כמו כן, השיטות הטובות ביותר לאבטחת מידע, לרבות ביקורות רציפות של איסוף המידע, שיטות האחסון והעיבוד, לרבות אמצעי ביטחון פיזיים, לשמירה מפני גישה לא מורשית למערכות. בעת עיבוד מידע אישי, על העובדים שלנו לפעול על-ידי הנחיות לעיבוד נתונים קפדניים המבוססות על החוק הישים והוא עשוי להיות ממושמע או מסתיים אם הם אינם עומדים בהתחייבויות אלה.

2. מסגרת משפטית

החברה תפעל בהתאם לחוקים, להוראות, להוראות, לדרישות ולהוראות המפורטות להלן:

הגנת חוק הפרטיות (5741-1981) (PPL)

3. הצהרת מדיניות

החברה תספק אמצעי הגנה נאותים כדי להבטיח שהמידע האישי יהיה מוגן כדי למנוע גישה לא מורשית & שימוש הן בנתונים פיזיים & אלקטרוניים. כדי לצמצם את הסיכונים הקשורים לאבטחה cyber, החברה

תתקין ותחזק מערכות הגנה על נתונים מתאימות כגון מערכות אנטי-וירוס וחומת אש. החברה תספק סביבה פיזית מאובטחת לענפים שלה, כולל מצלמות מעגל סגור.

4. הגנת נתונים

משרד ההגנה על הנתונים יהיה מועמד על ידי מנכ"ל החברה, תחומי האחריות שלו יכלול:

- תדרוך על ההנהלה בתחומי הגנת הנתונים
- סקירת הגנת נתונים ומדיניות קשורה
- ייעוץ לעובדים אחרים בנושאי הגנת נתונים מסובכים
- הבטחת האינדוקציה והדרכה של הגנת הנתונים
- טיפול בבקשות לגישת נושאים
- אישור גילוי בלתי רגיל או שנוי במחלוקת של נתונים אישיים
- אישור חוזים עם מעבדי נתונים

5. הכשרת עובדים

כל העובדים יאומנו לגבי ההנחיות הבאות הקשורות להגנה על הנתונים:

- כל העובדים יקבלו PIN ייחודי.
- כל ה-PIN חייב להיות אישי ולא ישמש מספר עובדים.
- ה-PIN לא יירשם במיקום הסוכן או בלקוח.
- כל המחשבים יירשמו/לא כבויים כאשר אינם בשימוש.
- מחשבים המשמשים לעיבוד טרנזקציות לא ישמשו לבדיקת דואר אלקטרוני או גלישה באינטרנט או בבנקאות מקוונת.
- אף פרטי לקוח לא ישוחררו לצד שלישי, כולל בן זוג או בני משפחה, אלא אם כן הבקשה מקבלת צו בית משפט או רשות ממשלתית
- לא יינתן מידע על פעילותו ללקוח מבלי לוודא ולאמת את זהותו.

6. רישום בסיס נתונים

Pre-Pay ירשום את מאגרי הנתונים שלה באמצעות רשם מסדי הנתונים (רשם) כאשר אחד מהבאים מתקיים:

- מספר נושאי הנתונים במסד הנתונים חורג מ-10,000.
- מסד הנתונים כולל מידע אישי שלא סופק
- על-ידי נושאי הנתונים, בשמם או בהסכמתו.
- מסד הנתונים משמש למתן שירותי דיוור ישירים לאחרים.

7. עיבוד הוגן

כל הנתונים האישיים יעובדו בהגינות ובאופן חוקי, עם הודעה מתאימה המסופקת ובהתאם לציפיות של נושאי הנתונים הרלוונטיים.

בעת איסוף מידע אישי מלקוחות הסכמה לאחסון וטיפול במידע, יתקבל מנושאי הנתונים בזמן איסוף הנתונים. ניתן לעשות זאת באמצעות הודעת פרטיות.

8. אבטחת מידע

החברה תבטיח שהנתונים האישיים יאוחסנו ויטופלו בשורה עם מדיניות אבטחת מידע ותהליכים.

ודא שאמצעי הארגון נמצאים במקומם כדי להתגונן מפני נזק לא מורשה או בלתי חוקי או הרס של הנתונים האישיים. צעדים כאלה יכולים לכלול: הגבלת גישה פיזית ומבוססת מחשב לנתונים, תוך הקפדה על כך שכל הנתונים האישיים הדיגיטליים מוגנים באמצעות סיסמה, ומבטיחים שכל הנתונים האישיים לא יהיו ' בטופס הנייר ', או על מסך בצורה דיגיטלית, מזער את הצורך בהעברת הנתונים.

Pre-Pay ייקח צעדים כדי לספק רמת הכשרה נאותה מסופק לכל אדם עם גישה לנתונים האישיים, כולל של כל אחד מחוץ לחברה כי ייתכן גישה לנתונים. החברה תבטיח שהנתונים האישיים יהיו:

- מעובד רק עבור המטרות שעבורן הם נאספו.
- לא מחשיפת לצדדים שלישיים ללא הסכמת הנבדק
- רלוונטי, מדויק ועדכני.
- נאותה אך לא מוגזמת. למטרה המוצהרת
- מסולק כחומר חסוי כאשר אינם נחוצים עוד למטרות שעבורן נאספו.

9. אחריות הצוות

- חברי צוות העובדים על הנתונים האישיים של הלקוח חייבים לעמוד בדרישות של מדיניות זו. על חברי הצוות להבטיח כי:
- כל הנתונים האישיים נשמרים באופן מאובטח.
- לא נחשף נתונים אישיים מילולית או בכתב, בשוגג או באופן אחר, לכל צד שלישי לא מורשה.
- נתונים אישיים נשמרים בהתאם ללוח הזמנים של השמירה.
- כל שאלה הנוגעת להגנה על נתונים, כולל בקשות גישה לנושא ותלונות, נפתרות מיד.
- כל הפרצות בהגנה על נתונים מובאים במהירות לתשומת לבם של ההנהלה.
- כל הסיסמאות חייבות להישמר בצורה מאובטחת ולהשתנות באופן סדיר.
- כל המחשבים חייבים להיות נעולים/מנותקים כשהם רחוקים משולחנות.
- כל הנייר החסוי חייב להיות מסולק באופן מאובטח על ידי גריסה.
- על העובדים להיות מתבקשים להיענות לאפשרות 'שולחן ברור' -על-ידי אחסון מאובטח של מידע אישי בעותק קשיח כאשר הוא אינו בשימוש.

נתונים & לוח זמנים לסילוק מסמכים

פרקי הזמן המצוינים הם תקופת הזמן המירבית לפני הרס המידע הישים. Prepay עשוי לסקור ולהרוס מוקדם יותר לפי שיקול דעתה, אם הצורך לשמירה לא קיים עוד.

מחלקה & תיאור נתונים	דרישת שמירה	סיווג
ניהול מוצר/חשבון	דרישת שמירה	סיווג
מסמכי עיצוב פנים טכניים	קבוע	פרטי
Jira/מידע באג	קבוע	פרטי
תיעוד מעבד	3 שנים	פרטי
דיאגרמות מעבד	1 שנה לאחר הנוכחית שפורסמה	פרטי
חומרי השקת מוצר/מוצרים לשוק	3 שנים	פרטי
מפרטי מוצר	קבוע	פרטי

חוזי ספקים	7 שנים לאחר סיום היחסים העסקיים	פרטי
------------	---------------------------------	------

סיכון	דרישת שמירה	סיווג
מידע ממוטב	חיים של לקוח + 7 שנים	פרטי
דוחות של אימות אשראי וזהות	חיים של לקוח + 7 שנים	פרטי
דוחות לקוחות וכספים	חיים של לקוח + 7 שנים	פרטי
יישום לקוחות	חיים של לקוח + 7 שנים	פרטי
תכתובת לקוחות	חיים של לקוח + 7 שנים	פרטי
SAR-הגשות & התכתבות מקושרות	חיים של לקוח + 7 שנים	פרטי

שירות לקוחות	דרישת שמירה	סיווג
תלונות	חיים של לקוח + 7 שנים	פרטי
תכתובת לקוחות	Lifetime של לקוח + 7 שנים	פרטי
הודעות על הפרעות בשירות	חמש שנים	פרטי

פלטפורמה	דרישת שמירה	סיווג
יומני יישומים, סטטיסטיקות, נתונים פנימיים	2 שנים 3 שנים	פרטי
נתוני לקוחות ודוחות	חיים של לקוח + 7 שנים	וגבלת
נתונים מפורטים ללקוחות	חיים של לקוח + 7 שנים	וגבלת
נתוני טרנזקציות	שבע שנים	פרטי
דואר אלקטרוני של יישומים ורשומות הודעות	3 שנים 3 שנים	פרטי

שיווק	דרישת שמירה	סיווג
קובץ Cookie ומעקב אחר נתונים מאתר אינטרנט הסכמת האחסון של נתונים אישיים	3 שנים	פרטי

פרטי	3 שנים	נתוני שיווק נכנסים
פרטי	3 שנים	בטחונות שיווקיים, חומרי קמפיין
פרטי	3 שנים	שיווק מיילים
פרטי	3 שנים	רשימות שיווק
פרטי	3 שנים	תכתובת לקוחות
פרטי	3 שנים	האתר רשומות/יומני רישום וכו'
פרטי	3 שנים	מוצרי אתר אינטרנט

סיווג	דרישת שמירה	מכירות
פרטי	קבוע 3 שנים	רשומות אנשי קשר ב-מלספורו הסכמת האחסון של נתונים אישיים
פרטי	2 שנים	נתוני שיווק נכנסים
פרטי	3 שנים	רשימות שיווק
פרטי	חיים של לקוח + 7 שנים	תכתובת לקוחות
פרטי	3 שנים	רשומות של תעבורת אתר

סיווג	דרישת שמירה	שעה
פרטי	קבוע	CV
פרטי	קבוע	הסכמת האחסון של נתונים אישיים
פרטי	קבוע	רשומות משמעת
פרטי	קבוע	הצעות תעסוקה וחוזים
פרטי	קבוע	תוכניות רפואיות
פרטי	קבוע	מערכות פנסיה ושמירת צוות
פרטי	קבוע	הופעות ביקורות
פרטי	קבוע	רישומי כוח אדם (הסתיימו)
פרטי		פניות
פרטי	קבוע	מידע שכר

מחלות ודיווחי בריאות	קבוע	פרטי
שיתוף הצוות & סכימות אפשרויות	קבוע	פרטי
בדיקות סגל ודיווחי חקירה	קבוע	פרטי
חומרי הכשרת סגל	קבוע	פרטי
גיליונות זמן	קבוע	פרטי
הכשרת רשומות	קבוע	פרטי
רשומות שכר, משכורת, תשלומי בonus, הטבות, תשלומי סיום	קבוע	פרטי

אוצר	דרישת שמירה	סיווג
דוחות כספיים שנתיים ורבעוניים	שבע שנים	פרטי
דוחות ביקורת	קבוע	פרטי
התאמות בנקאיות	2 שנים	פרטי
דוחות בנק	3 שנים	פרטי
תוכניות עסקיות ואסטרטגיות	5 שנים לתכניות פורמליות	פרטי
תכתובת (כללי)	2 שנים	פרטי
תכתובת (עניינים משפטיים וחשובים)	קבוע	פרטי
תכתובת (עם לקוחות וספקים)	2 שנים	פרטי
מכתב נחישות לפטור ממס הכנסה	קבוע	פרטי
לוחות זמנים של פחת	קבוע	פרטי
תלושי הפקדה כפולים	2 שנים	פרטי
ניתוח הוצאות/לוחות זמנים להפצת הוצאות	שבע שנים	פרטי
חקירות ביקורת חיצונית	קבוע	פרטי
רשומות הונאות וגניבות	6 שנים מינור, 10 שנים מז	פרטי

פרטי	קבוע	דוחות כספיים של סוף השנה
פרטי	קבוע	רישומי ביטוח, דוחות תאונות נוכחיות, תביעות, מדיניות וכדומה (פעילים ושפג תוקפם)
פרטי	חמש שנים	דוחות ביקורת פנימית
פרטי	שבע שנים	חשבוניות (ללקוחות מספקים)
פרטי	שבע שנים	רישומי משכורות וסיכומים
פרטי	שבע שנים	רשומות הזמנת רכש
פרטי	קבוע	מסמכי פרישה ופנסיה
פרטי	קבוע	החזרות מס וגליונות עבודה
פרטי	קבוע	רשיונות מסחר
פרטי	קבוע	רישומי סימני מסחר וזכויות יוצרים

סיווג	דרישת שמירה	זה
פרטי	קבוע	רישיונות צד שלישי
פרטי	קבוע	דוחות הפרת נתונים והודעות לרשויות ולאנשים שהושפעו/ישויות
פרטי	בעת בשימוש + 1 שנה	מכשור מלאי ורשומות, מספרים סידוריים ועוד.
פרטי	קבוע	מסמכי PCI
פרטי	3 שנים	מבדקי אבטחה ובדיקות חדירה

סיווג	דרישת שמירה	משל
פרטי	קבוע	מסמכים למינוי מועצת המנהלים
פרטי	קבוע	מאמרים בישיבת מועצת המנהלים
פרטי	קבוע	רשומות של שכרו מועצת המנהלים
פרטי	קבוע	תיעוד החברה, דוחות שנתיים,

פרטי	3 שנים	התכתבות כללי/אימיילים
פרטי	קבוע	ספרי דקות, מאמרים והסמכה, תעודות התאגדות/שינוי שם
וגבלת	קבוע	תיעוד, דוחות והתכתבות של משקיעים
וגבלת	קבוע	שיתוף אישורים
פרטי	קבוע	מסמכי מדיניות
פרטי	קבוע	מנדטים חתימה
סיווג	דרישת שמירה	שפטי
פרטי	שבע שנים	עצות מייעץ
פרטי	חיי הרישיון + 2 שנים	אישורים ורשיונות
פרטי	שבע שנים	חוזים, משכנתאות, הערות וחכירה (שפג תוקפם)
פרטי	תקופת החוזה + 3 שנים	חוזים (עדיין בתוקף)
וגבלת	לצמיתות	צווי משפט
וגבלת	לצמיתות	מעשים, חיובים, משכנתאות ושטרות מכירה
פרטי	שבע שנים	התכתבות כללי/אימיילים
פרטי	קבוע	קניין רוחני/סימנים מסחריים
פרטי	שבע שנים	תכתובת & תקשורת משפטית
פרטי	3 שנים	הודעות משפטיות
פרטי	שבע שנים	עבודות מחקר משפטיות
פרטי	שבע שנים	מסמכי ליטיגציה
פרטי	עד לפקיעת התוקף	תרגול אישורים
פרטי	3 שנים או סוף ליטיגציה	זימונים

סיווג	דרישת שמירה	R & D
פרטי	קבוע	קוד מקור

פרטי	קבוע	מסמכי עיצוב פנים טכניים
------	------	-------------------------