מדיניות פרטיות – אריה רותם ושות' רואי חשבון

עודכנה לאחרונה: ספטמבר 2025

1) כללי

משרד אריה רותם ושות' – רואי חשבון (להלן: "המשרד", "אנחנו") רואה חשיבות עליונה בהגנה על פרטיות המידע של לקוחותיו ועובדיו. מדיניות זו נועדה להבהיר כיצד אנו אוספים, שומרים, משתמשים ומשתפים מידע אישי, בהתאם לחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א–1981, לתיקון 13 לחוק, ולהנחיות הרשות להגנת הפרטיות.

2) היקף המדיניות

מדיניות זו חלה על כל עיבוד מידע אישי המתבצע במשרד בקשר ל:

- לקוחות פרטיים – לרבות בני משפחה הרלוונטיים לצורכי מס.
- לקוחות תאגידיים – לרבות נושאי משרה, בעלי מניות ועובדי הלקוח, ככל שנדרש למתן השירות.
- קבלני משנה וספקים – במידה הדרושה לניהול ההתקשרויות.
- מבקרים באתרי האינטרנט של המשרד (ככל שקיימים) – לרבות מידע טכני ופרטי פנייה.

3) סוגי המידע שאנו אוספים

- פרטי זיהוי ותקשורת: שם, כתובת, טלפון, דוא"ל.
- מידע פיננסי ומיסויי: טפסי 100/106/130, דוחות רווח והפסד, דוחות מע"מ, הצהרות הון, דפי בנק, נתוני שכר והכנסות, השקעות, קופות גמל וקרנות השתלמות.
- מידע עסקי ותאגידי: ספרי הנה"ח, מאזנים, רשימות שכר עובדים ובעלי מניות.
- מידע רגיש לצורכי מס – כגון נכות מוכרת, מצב משפחתי או הקלות מס ייחודיות.
- אמצעי תשלום – המשרד עשוי לשמור מידע על אמצעי תשלום שנמסרו על ידי הלקוחות לצורך ביצוע תשלומים לרשויות וגופים מוסדיים בשם הלקוח, טיפול בתשלומים שוטפים הנדרשים למתן השירות, ולצורך גביית שכר טרחה – הכל באופן מאובטח ובהתאם לדין.

4) מטרות השימוש במידע

המידע משמש אותנו אך ורק למטרות הבאות:

- הכנה והגשה של דוחות שנתיים, דוחות תקופתיים למע"מ, הצהרות הון ותיקוני שומה.
- ביצוע תכנוני מס, החזרי מס שבח ומיסוי פרישה.
- טיפול בתשלומים לרשויות, בתשלומים שוטפים הנדרשים למתן השירות, ובגביית שכר טרחה.
- ניהול שכר והכנת תלושי שכר לעובדי לקוחות, לרבות שמירת טפסי 101 ומידע נלווה כנדרש בחוק.
- ניהול קשרי לקוחות, הנפקת חשבוניות, בקרה ושיפור השירות.
- עמידה בדרישות חוק ורשויות המדינה.
- מניעת הונאה, שמירה על אבטחת מידע ושיפור השירות.

5) אבטחת מידע

המשרד מיישם מערך אבטחת מידע מקיף הכולל:

- בקרות הרשאות מבוססות-תפקיד ומדיניות סיסמאות מוקפדת.
- הצפנת נתונים רגישים ואחסון מאובטח במערכות מידע מאושרות.
- גיבויים תקופתיים ונהלי שחזור מידע.
- הדרכות שנתיות לעובדים בנושאי פרטיות ואבטחת מידע.

ננקטים אמצעים טכנולוגיים וארגוניים מקובלים למניעת גישה בלתי מורשית, שימוש בלתי הולם או חשיפת מידע שלא כדין.

6) מסירת מידע לצדדים שלישיים

נשתף מידע אישי רק כאשר הדבר נדרש למטרות המפורטות במדיניות זו:

- מול רשויות מוסמכות (מס הכנסה, מע"מ, ביטוח לאומי וכיו"ב).
- עם ספקי שירותי מחשוב וענן הפועלים תחת התחייבויות חוזיות לאבטחת המידע.
- עם יועצים מקצועיים וקבלני משנה לשם מתן השירות.

לא נעשה כל שימוש מסחרי במידע אישי ולא נמסור אותו לצדדים שלישיים למטרות שיווק.

7) העברת מידע לחו"ל

ייתכן שהמידע יישמר או יעובד על-ידי מערכות ענן המאוחסנות מחוץ לישראל. במקרים אלו ננקוט באמצעי ההגנה הנדרשים על-פי דין, לרבות שימוש במנגנוני הגנה חוזיים מקובלים.

8) שמירת מידע

המידע נשמר למשך התקופה הנדרשת למטרות שלשמן נאסף או לצורך עמידה בדרישות הדין (כגון שמירת ספרי חשבונות ל-7 שנים), ולאחר מכן נמחק או מנותק מזהות.

9) זכויות נושאי מידע

בהתאם לחוק, כל אדם שמידע עליו מצוי במשרד זכאי לעיין במידע, לבקש את תיקונו או מחיקתו, וכן לבקש להגביל את השימוש בו מעבר למטרות שלשמן נמסר. בקשות תיענינה במועדים הקבועים בדין.

10) יצירת קשר

- כתובת: רח׳ מוטה גור 5, פתח תקווה
- דוא״ל לפניות פרטיות:israel@arierotem.com
- טלפון:03-5188855

11) עוגיות (**Cookies**) – לאתר

באתר המשרד (ככל שקיים) עשוי להיעשות שימוש בעוגיות נחוצות ותפעוליות, בעוגיות אנליטיות לשם מדידת שימוש, ולעיתים בעוגיות העדפה או שיווק בכפוף לדין. ניתן לנהל העדפות בדפדפן, אך ייתכן שהדבר ישפיע על חוויית השימוש.

12) עדכונים

מדיניות זו עשויה להתעדכן מעת לעת. עדכונים מהותיים יפורסמו באתר המשרד ויובאו לידיעת הלקוחות באמצעי תקשורת סבירים. סמכות השיפוט הייחודית: בתי המשפט במחוז תל-אביב, בהתאם לדיני מדינת ישראל.