

תאריך: _____

בקשה לפתיחת "חשבון" במערכות המחשוב

שימו לב!
יש למלא את הטופס בכתב קריא וברור.
טופס שלא ימולא בשלמותו ובצורה ברורה - לא יטופל.

שם בעברית: _____

שם פרטי _____ שם משפחה _____

שם בלועזית: _____

שם פרטי _____ שם משפחה _____

מספר ת.ז. (9 ספרות): _____

טלפון נייד: _____

מחלקה: _____

טלפון מזכירות מחלקה: _____

יישומים נדרשים:

חשבון רשת (כולל דואר אלקטרוני וכונני רשת) חשבון אורקל. קוד מדפסת: _____

תפקיד:

יועצ/ת או"פ רכז/ת מרכז לימוד רכז/ת אדמיניסטרטיבית/ת במח' אקדמית
 נציג/ת שירות מרכז/ת הוראה אחר, פרט: _____

אבקש להקצות הרשאות כמו ל: _____

שם פרטי _____ שם משפחה _____ שם משתמש _____

אישור מנהל/ת המחלקה:

שם _____ חתימה _____

לשימוש מנהל משאבי אנוש:

עובד/ת או"פ עובד/ת חברת כ"א

אישור מנהל משאבי אנוש:

שם _____ חתימה _____

1. חלק בלתי נפרד של בקשה זו הוא חתימה על ההצהרה שמעבר לדף.
2. לאחר מילוי הטופס יש לשלוח אותו בדואר פנים אל: "מינהל משאבי האנוש", לידי **מירי לוי**, או לפקס 09-7780644.
3. לאחר פתיחת החשבון, תישלח הודעה למנהל/ת המחלקה, ובה הנחיות לאופן הגדרת הסיסמה.



האוניברסיטה הפתוחה

הצהרת משתמש בשירותי המחשב

אני מצהיר/ה ומתחייב/ת בזאת להשתמש בשירותי מחשב (כגון: כונני רשת, מערכות מידע, תיבת דואר אלקטרוני) ותקשורת (להלן: "שירותי המחשב"), באמצעות "חשבון" מחשב שהוקצה לי על-ידי האוניברסיטה, ובהתאם להוראות והתנאים כדלהלן:

1. ידוע לי, כי השימוש בשירותי המחשב הינו לצורכי עבודתי באוניברסיטה הפתוחה, לרבות צורכי מחקר וצרכים מקצועיים שונים הנובעים מתפקידי.
2. ידוע לי, כי לצורך ניהול מערכות המחשב ושמירת המידע ולצורך בדיקות הנוגעות לאבטחת מידע, האוניברסיטה מבצעת באופן שוטף ניטור במערכות המחשב, וטיפול בממצאים, בסיכונים ובאיומים, ככל שנמצאו.
3. ידוע לי, כי אם אבחר להשתמש בשירותי המחשב לשימוש פרטי, ואם אשמור מידע פרטי שלי במערכות האוניברסיטה, הוא ינוטר וייבדק ככל מידע אחר המשמש לצרכי עבודה.
4. ידוע לי, כי המידע, לרבות המידע בתיבת הדואר האלקטרוני שהוקצתה לי, שייך לאוניברסיטה, וכי עם סיום עבודתי באוניברסיטה, אני רשאי לסווג את המידע ולמחוק מידע פרטי שלי, ושאר המידע ישאר ברשות האוניברסיטה ולשימושה.
5. אני מתחייב/ת שהשימוש במידע אליו אני נחשף במסגרת עבודתי, יבוצע רק לצורך שלשמו נועד במסגרת תפקידי באוניברסיטה. ידוע לי, שאסור להעתיק את המידע, לשנותו, למסור אותו לאחר, או להשתמש בו ללא אישור מפורש ובכתב מגורם מוסמך באו"פ (ראש מחלקה, ראש מינהל המחשב), אלא אם כן, השימוש, כאמור, הינו במסגרת עבודתי באוניברסיטה.
6. "מידע" בהצהרה זו, כולל הן את המידע האישי (נתוני סטודנטים, עובדים וספקים), והן את המידע הארגוני (חומרים עסקיים ומקצועיים, מסמכי עבודה) שיש לאוניברסיטה עניין להגן עליו, כמפורט [בנספח חוק הגנת הפרטיות](#) להלן.
7. ידוע לי, כי מסמכים המכילים "מידע", כאמור לעיל, יש לשמור בתיקיות בכונני רשת שהגישה אליהן ממודרת למשתמשים מורשים בלבד.
8. אני מתחייב/ת לנקוט באמצעים הנדרשים לשמירת ציוד המחשב שניתן לי על-ידי האו"פ, ולנקוט באמצעים סבירים למניעת גישה פיסית של גורמים בלתי מורשים ל- "מידע" שעל גבי ציוד המחשב או על גבי תדפיסים שברשותי, בהתאם לרגישות המידע. ידוע לי, שמסמכים המכילים "מידע" ואינם נחוצים עוד, יש להעביר לגריסה.
9. אני מתחייב/ת לשמור את הסיסמאות שקיבלתי באופן חסוי. ידוע לי שאסור להעביר סיסמאות שלי לאחרים, ושאינן להשתמש בחשבון שאינו מוקצה לשימושי. במקרים אלו, ייחסמו חשבונות המשתמש של מוסד הסיסמא ושלי עד תום בירור הנסיבות. חשוב להקפיד על בחירת סיסמאות מורכבות ולא טריוויאליות.
9. ידוע לי, כי מידע שנשמר על כוננים מקומיים במחשב אינו מגובה. על כן, מסמכי עבודה יש לשמור רק בכונני הרשת /או במערכות המחשב המתאימות באוניברסיטה.

10. אני מתחייב/ת שלא לעשות שימוש בשירותי המחשוב לצורך הפצת חומר שיווקי ופרסומי ללא קבלת הסכמה מפורשת מראש מהנמען, וללא אישור מהגורמים המוסמכים לעניין דיור הודעות באו"פ.
11. ידוע לי, כי חלה עלי חובה להשתמש בתוכנות שיש להן רישוי שימוש כדין, ואני מתחייב/ת לפעול כך במערכות המחשוב של האו"פ ובמחשבי האו"פ.
12. ידוע לי, כי מסירת מידע לסטודנטים ולמתעניינים תהיה רק לאחר הזדהות מתאימה של הפונה לפי נהלי האוניברסיטה, וכי אין למסור לסטודנטים בטלפון פרטים לגבי ציונים, ועדת משמעת או מלגות.
13. אני מתחייב לדווח למינהל המחשוב על כל תופעה המעלה חשש לחשיפת מידע או שיבוש מידע באו"פ.
14. אם מסיבות כלשהן (החלפת תפקיד, עזיבת מקום העבודה או סיבה אחרת) לא אזדקק לחשבון זה לצורך עבודתי, אודיע על כך למינהל המחשוב.
15. ידוע לי, כי בסמכותו ואחריותו של ראש מינהל המחשוב לקיים בירור, בכל חשש ו/או הפרה של הוראות אבטחת המידע והמחשבים, או פגיעה בפרטיות, ובמידת הצורך יינקטו צעדים נוספים.

שם מלא	מספר ת.ז.	מחלקה	תאריך	חתימה
--------	-----------	-------	-------	-------

האוניברסיטה הפתוחה נספח חוק הגנת הפרטיות - דף הסבר

במסגרת חוק "הגנת הפרטיות" נדרשת האוניברסיטה לנקוט בצעדים שונים לשמירת סודיות נתונים שיש בהם "פרטיות", ובתוכם ליידע את העובדים והעובדות בדבר החוק ולקבל את התחייבותם לנהוג לפיו.

החוק ומשמעותו

1. חוק הגנת הפרטיות תשמ"א 1981-
החוק עוסק, בין השאר, בהגנה על הפרטיות שב "מאגרי המידע".
פגיעה בפרטיות תוך הפרת החוק, עלולה להיות עבירה פלילית ו/או עוולה אזרחית.
2. פגיעה בפרטיות: הינה פגיעה של אדם בפרטיות של זולתו ללא הסכמתו. לעניין העבודה באו"פ – הפרת פרטיות הינה שימוש בידיעה על עניינו הפרטיים של אדם או מסירתה לאחר, שלא למטרה שלשמה נמסרה.
3. הגדרת המידע ומאגר מידע
 - "מאגר מידע" מוגדר בחוק כ" אוסף נתוני מידע, המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי והמיועד לעיבוד ממוחשב".
 - "מידע" מוגדר בחוק כ "נתונים על אישיותו של אדם, מעמדו האישי, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו".
4. "המידע" באוניברסיטה (ובלי לחסר מהגדרת החוק), כולל את סוגי הנתונים הבאים:
 - נתוני סטודנטים וסטודנטיות: הקורסים שלומדים, ציונים או מידע אם הצליחו או נכשלו בקורס או בבחינה, נושאי משמעת, נתוני בקשה למלגה או נתוני הענקת מלגה, כרטיס אשראי, חשבון בנק, קוד אישי, סיסמאות, היות הסטודנט/ית אסיר/ה, היותו בעל מגבלות גופניות או אחרות, מספרי טלפון אישיים, כתובות וכתובות דואר אלקטרוני.
 - נתוני תלמידים במערך לימודי החוץ: בדומה לסטודנטים.
 - נתוני עובדים: נתונים כלשהם הקשורים במשכורות העובד, בדרגתם, בהלוואות שקיבלו, בהערכה עליהם, מספרי טלפון אישיים שלהם, כתובות דואר וכתובות דואר אלקטרוני שלהם.
 - נתוני "ספקים" (בעיקר עובדי חוץ): נתונים כספיים.
5. בכל הקשור להצהרת המשתמש, פגיעה בפרטיות, הינה גם שימוש במידע ארגוני רגיש (מידע עסקי, מסחרי של האוניברסיטה), שלא למטרה שלשמה נמסר, דוגמת:
 - תקנונים, נהלים, חוזים
 - מסמכי עבודה, חומרים עסקיים ומקצועיים של האוניברסיטה לרבות נתונים כספיים, חומרי למידה, חומרי הוראה.