

## מדיניות פרטיות לעובדי האוניברסיטה הפתוחה

### 1. מבוא ומטרת המדיניות

האוניברסיטה הפתוחה (להלן: "האו"פ") רואה בהגנה על הזכות לפרטיות של עובדיה ובשמירה על המידע האישי הנוגע אליהם ערך יסודי. מדיניות זו נועדה להבהיר לעובדים, לסגל האקדמי, ההוראה והמנהלי, לעוזרי מחקר, למדריכים סמינריונים, מרצים בלימודי חוץ, מנחים חוץ אקדמאיים, לסטודנטים מועסקים, ולעובדי כוח אדם הפועלים בשירות האוניברסיטה (להלן יחד: "העובדים") כיצד נאסף, נשמר, מעובד ומוגן המידע האישי שלהם במסגרת יחסי העבודה עם האוניברסיטה, בהתאם להוראות חוק הגנת הפרטיות, לתיקון 13 לחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן: "חוק הגנת הפרטיות") ולתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2017, ובאה להוסיף על מדיניות הפרטיות המפורסמת באתר האו"פ בלינק [כאן](#).

### 2. סוגי המידע שנאסף

האוניברסיטה אוספת ומעבדת מידע אישי על עובדיה לצורך ביצוע חובותיה על פי דין ולצורך ניהול תקין של יחסי העבודה.

#### 2.1 מידע הנאסף מכוח חובה חוקית ויחסי עבודה

עיבוד מידע זה נדרש לצורך קיום יחסי עבודה, עמידה בדרישות הדין. המידע כולל בין היתר:

- פרטים מזהים ופרטי קשר: שם, מספר זהות, כתובת, טלפון, דואר אלקטרוני;
  - פרטי השכלה, קורות חיים, נתוני ניסיון תעסוקתי והמלצות;
  - פרטי חשבון בנק ותשלומים לצורכי שכר, מיסוי וביטוח לאומי;
  - נתוני נוכחות, היעדרויות, חופשות, שעות עבודה, ימי מחלה והבראה;
  - מידע הנדרש לצורך עמידה בדיני עבודה, ביטוח פנסיוני, ביטוח בריאות, או הנחיות רגולטוריות אחרות;
  - מידע רפואי או ביטוחי הנדרש לצורך התאמות תעסוקתיות או למימוש זכויות עובדים לפי דין;
  - מידע הנוגע לאבטחת מידע או גישה למערכות ממוחשבות.
- עיבוד מידע זה נעשה בהתאם לחובה חוקית או לצורך קיום יחסי עבודה.

#### 2.2 מידע הנאסף על בסיס הסכמה

האו"פ עשויה לאסוף ולעבד מידע אישי נוסף של עובדים, בהסכמתם, לצורך:

- השתתפות באירועי רווחה, ימי גיבוש, מתנות, תחרויות ופרסים;
- פרסום תצלומים או סרטונים של עובדים באתר האו"פ, בעלונים, או במדיות פנים-ארגוניות;
- השתתפות בסקרים פנים-מוסדיים או יוזמות חברתיות;
- קבלת עדכונים על ימי עיון, הרצאות, ופעילויות אקדמיות;

מתן הסכמה הוא וולונטרי, אם בעצם ההשתתפות באירועים או בסקרים והוא גם לביטול בכל עת באמצעות פנייה לאו"פ, מבלי שתהיה לכך השפעה על תנאי ההעסקה.

### 3. מטרות עיבוד המידע

- 3.1. ניהול תהליכי גיוס, העסקה, קידום, שכר ונוכחות ;
- 3.2. עמידה בדרישות החוק, ובכלל זה דיני עבודה, ביטוח לאומי, מס הכנסה וחוקי הביטוח הפנסיוני ;
- 3.3. תיעוד והפעלת מערכות נוכחות ודיווח שעות עבודה ;
- 3.4. שמירה על בטיחות, סודיות ואבטחת מידע במערכות האו"פ ;
- 3.5. ניהול זכויות עובדים, הטבות, ותהליכי פרישה ;
- 3.6. קיום פעילויות רווחה ;
- 3.7. הפקת דוחות לצרכים ניהוליים, כספיים וסטטיסטיים פנימיים ;
- 3.8. שמירה על ביטחון ובטיחות העובדים (מצלמות אבטחה).

#### 4. **מסירת מידע לגורמים חיצוניים**

האו"פ רשאית להעביר מידע אישי ובכלל זה :

- המוסד לביטוח לאומי, רשות המיסים, משרדי ממשלה, והמועצה להשכלה גבוהה ; **רק אם נדרש לכך על פי דין.**
  - ספקי שירותים המעניקים שירותי שכר, ביטוח, נוכחות, ייעוץ משפטי, אבטחת מידע, רווחה, שירותי תוכנה, ענן, מערכות ניהול ומחשוב וכיוצ"ב ; לצורך מתן וקבלת שירותי זכויות לעובדים.
  - גופים ציבוריים נוספים בהתאם לחוק הגנת הפרטיות (העברת מידע בין גופים ציבוריים) ; **רק אם נדרש לכך על פי דין.**
  - רשויות האכיפה ובתי משפט ככל ונידרש לכך.
- כל גורם מקבל יידרש לעמוד בהוראות החוק, בתקנות ובמדיניות האו"פ, ולחתום על הסכם לעיבוד מידע אישי בהתאם לתקנה 15 לתקנות אבטחת המידע.

#### 5. **שימוש במצלמות אבטחה**

- 5.1. האו"פ מפעילה מצלמות אבטחה ברחבי הקמפוס, לרבות בכניסות ו/או יציאות לקמפוסים, מסדרונות, שטחים ציבוריים, מבואות בניינים ואזורים משותפים. המצלמות מיועדות **למטרות אבטחה, בטיחות, שמירה על שלום הציבור, מניעת גניבות, פגיעה ברכוש או באדם, וניהול אירועי חירום בלבד**. השימוש במצלמות נעשה בהתאם לעקרון **המידתיות וההגיונות**, כך שהצילום מוגבל לאזורים הדרושים לצורך מטרות אלו בלבד.
- 5.2. מידע מצולם עשוי להימסר אך ורק לגופים מוסמכים על פי דין (כגון משטרת ישראל, רשות האוכלוסין או חברת הביטוח של האו"פ), ורק ככל שהדבר נדרש לצורך בירור אירוע או עמידה בחובה חוקית.
- 5.3. העובדים רשאים לפנות לממונה על הגנת הפרטיות בפרטים המצויינים מטה, בבקשה לעיין במידע מצולם המתייחס אליהם, בכפוף לסייגים הקבועים בדין (כגון פגיעה אפשרית בפרטיות אחרים או ביטחון הציבור).

#### 6. **שמירת המידע ואבטחתו**

- 6.1. האו"פ נוקטת באמצעי אבטחת מידע פיזיים, טכנולוגיים וארגוניים מתקדמים, בהתאם לחוק ולתקנות הגנת הפרטיות, במטרה לשמור על שלמות המידע האישי, סודיותו וזמינותו. עם זאת, אף שהאו"פ פועלת כמיטב יכולתה לצמצם סיכונים, אין באפשרותה להבטיח אבטחה מוחלטת מפני חדירה בלתי מורשית, חשיפה או שימוש לרעה במידע.

6.2. במקרה של אירוע אבטחת מידע חמור, האו"פ תפעל בהתאם לחובותיה על פי דין ולנהלי הדיווח הפנימיים.

#### **7. זכויות העובדים**

העובדים רשאים לעיין במידע האישי השמור עליהם, לבקש את תיקונו ו/או מחיקתו ככל שהוא אינו נכון ו/או אינו מעודכן בכפוף למגבלות החוק.

בקשות ניתן להפנות לממונה על הגנת הפרטיות באוניברסיטה בכתובת המייל [dpo@openu.ac.il](mailto:dpo@openu.ac.il)

#### **8. תפקיד הממונה על הגנת הפרטיות**

האוניברסיטה מינתה ממונה על הגנת הפרטיות בהתאם לחוק הגנת הפרטיות. הממונה אחראי לפיקוח על עמידת האוניברסיטה בהוראות הדין, לייעוץ מקצועי להנהלה ולעובדים, לטיפול בפניות בנוגע לזכויות עובדים, ולהגשת דיווחים לרשות להגנת הפרטיות כנדרש. ניתן לפנות אליו במייל [dpo@openu.ac.il](mailto:dpo@openu.ac.il).

#### **9. עדכון המדיניות**

מדיניות זו תיבחן ותעודכן מעת לעת בהתאם לשינויים טכנולוגיים, רגולטוריים או ארגוניים. המשך עבודתך באוניברסיטה ייחשב כהסכמה למדיניות המעודכנת, כפי שתפורסם באתר האוניברסיטה ובמערכת הפנימית מעת לעת.

#### **10. כניסת המדיניות לתוקף**

מדיניות זו מאושרת על ידי הנהלת האו"פ ונכנסת לתוקף ביום 19/11/2025, והיא מהווה חלק בלתי נפרד מהסכם ההעסקה, מדיניות אבטחת המידע ומנהלי העבודה הפנימיים של האו"פ.

#### **אישור והצהרה**

אני מאשר שקראתי והסכמתי את מדיניות פרטיות זו