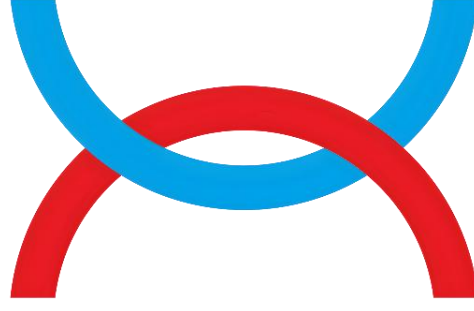




WORK4YOU.GLOBAL

We help. 4 real.

سياسة الخصوصية في

www.work4you.global



قاموس المصطلحات.

1. **مدير البيانات الشخصية/مسؤول W4YG** – Narva mnt 13-- الكائن عنوانها، Work 4 You Global OÜ شركة مسجلة في السجل التجاري الإستوني تحت الرقم 17504644، 10151 Tallinn، Estonia، 27، البريد الإلكتروني: dpo@work4you.global

2. **الموقع الإلكتروني** – موقع متاح على www.work4you.global، مملوك لشركة W4YG.

3. **صاحب العمل** – شخص قانوني، وحدة تنظيمية بلا شخصية قانونية، بالإضافة إلى كونه شخصا طبيعيا يقوم بنشاط تجاري، يستخدم الموقع الإلكتروني من خلال إنشاء حساب صاحب العمل وينشر عروض العمل من بين أمور أخرى على الموقع.

4. **المجند** – شخص طبيعي أو قانوني أو وحدة تنظيمية بدون شخصية قانونية، وقد أتاح صاحب العمل حساب المجند المخصص لحسابه الخاص بصاحب العمل.

5. **المرشح** – شخص طبيعي يبحث عن عمل، ووفقا لقانون الدولة التي يحمل فيها الجنسية، بلغ سن الرشد، ويتمتع بكامل الأهلية القانونية، ووفقا للأحكام القانونية المعمول بها أو أحكام القانون السارية في بلد صاحب العمل الذي يتقدم إليه، يمكنه قانونيا العمل بشكل قانوني أو تقديم خدمات بناء على أي اتفاق، والتسجيل لهذا الغرض على الموقع الإلكتروني (إنشاء حساب مرشح هناك) ولديه إمكانية تعبئة نموذج الطلب لتقديم استجابة لإعلان الوظيفة المنشور على الموقع الإلكتروني نموذج الإبلاغ للرد على إعلان وظيفة منشور على الموقع الإلكتروني أو التقديم على إعلان وظيفة دون الحاجة إلى التسجيل (إنشاء حساب مرشح) على الموقع الإلكتروني.

6. **المستخدم** – صاحب العمل، مسؤول التوظيف، المرشح، المؤسسات وجميع زوار الموقع.

7. **الخدمات** – خدمات مدفوعة أو مجانية تقدمها مزود الخدمة إلكترونيا لمستخدمي الموقع بناء على هذه الشروط والأحكام هذه.

8. **مؤسسة W4YG / السفير** – منظمات غير حكومية في دول مختلفة، مسجلة وتعمل وفقا للوائح بلد إقامتها، ولا تعمل للربح، وتهدف إلى الأنشطة الخيرية لصالح المجتمع أو مجموعة مختارة، من بين أمور أخرى في مجالات مثل: الرعاية والمساعدة الاجتماعية، حقوق الإنسان، حقوق الطفل أو حقوق الحيوان، حماية البيئة، تطوير الاقتصاد والعلم، التعليم والتربية، الثقافة أو الفن أو العناية بالآثار، بالتعاون مع الموقع الإلكتروني.

9. **التسجيل** – إنشاء حساب على الموقع من قبل المستخدم (حساب المرشح أو حساب صاحب العمل). يمكن للمرشح أيضا التسجيل باستخدام حساب خارجي. أحد متطلبات التسجيل هو إكمال نموذج التسجيل بشكل صحيح، والتعبير عن الموافقات اللازمة لإنشاء حساب، وقبول شروط وأحكام الموقع وسياسة الخصوصية الخاصة بالموقع، ثم تفعيل الحساب (المرشح أو صاحب العمل) بتلقي رسالة مرسلة من الموقع إلى عنوان البريد الإلكتروني المرفق والنقر على رابط التحقق في البريد الإلكتروني (تأكيد عنوان البريد الإلكتروني - ما يسمى بنموذج الاشتراك المزدوج).

10. **الحساب الخارجي** – حساب يخص المرشح، ينشئ من قبل المرشح على منصة خارجية (مثل جوجل، لينكدإن). كجزء من الحساب الخارجي، يمكن تسجيل المرشح على الموقع باستخدام نفس بيانات تسجيل الدخول التي أنشأها المرشح والموجودة في الحساب الخارجي (أي نفس عنوان البريد الإلكتروني وكلمة المرور). يتيح لك الموقع أيضا الاتصال واستخدام حساب المرشح مع حسابه الخارجي باستخدام بيانات تسجيل الدخول الخاصة به على ذلك الحساب الخارجي.

11. **نموذج التسجيل** – نموذج متاح على الموقع الإلكتروني، في تبويب "التسجيل"، يتم تعبئته أثناء التسجيل وبتيح إنشاء حساب (لصاحب العمل أو المرشح) على الموقع.

12. **نموذج الإبلاغ** – نموذج يستخدمه المرشح لتقديم طلب استجابة لإعلان وظيفة منشور على الموقع من قبل صاحب العمل (وأيضا دون الحاجة لإنشاء حساب). الإكمال الصحيح لنموذج الطلب والتعبير عن الموافقات اللازمة لمزود الخدمة لجعل البيانات الشخصية متاحة ومعالجتها من قبل صاحب العمل، بالإضافة إلى قبول شروط وأحكام الموقع وسياسة خصوصية الموقع، كلها ضرورية لتقديم البلاغ بشكل صحيح.

13. **حساب صاحب العمل** – مجموعة من الموارد والإعدادات المتاحة لصاحب العمل منذ لحظة التسجيل، تستخدم لإدارة الخدمات، وخاصة لنشر وتحرير وإدارة عروض العمل. عادة ما يتم دفع رسوم استخدام الخدمات في حساب صاحب العمل، باستثناء حزمة النقاط المجانية لمرة واحدة. إعداد واستخدام حساب صاحب العمل (ومسؤول التوظيف) هو خدمة مجانية يقدمها مقدم الخدمة لصاحب العمل.

14. **بطاقة عمل صاحب العمل** – المعلومات التي يدخلها صاحب العمل في حساب صاحب العمل، بما في ذلك، من بين أمور أخرى اسم الشركة، تفاصيل الاتصال (هاتف، بريد إلكتروني)، بيانات وأرقام التسجيل (أرقام تسجيل، أرقام تعريف ضريبية، أرقام إحصائية، إلخ)، عنوان مكتب الشركة المسجل، خريطة الموقع، معلومات عن عدد الموظفين، معلومات عن الدوران السنوي، الشعار، اللافتة الرسومية، وصف أنشطة الشركة، صور تعرض الشركة، مواد فيديو، روابط لمراجعات



- خارجية المنصات الإلكترونية أو روابط لوسائل التواصل الاجتماعي، منشورة على الموقع الإلكتروني في تبويب "أصحاب العمل/الشركات". تحت بطاقة عمل صاحب العمل، هناك أيضا عروض عمل نشرها صاحب العمل على الموقع الإلكتروني.
- 1 5 . حساب مسؤول التوظيف –** مجموعة من الموارد والإعدادات المتاحة للمجند ينشئها صاحب العمل منذ لحظة إضافته إلى حساب صاحب العمل، وتستخدم لإدارة الخدمات، وخاصة لنشر وتحرير وإدارة عروض العمل الخاصة بصاحب العمل. حساب مسؤول التوظيف مرتبط ارتباطا وثيقا بحساب صاحب العمل.
- 1 6 . حساب المرشح –** مجموعة من الموارد والإعدادات المتاحة للمرشح منذ لحظة التسجيل، تتيح من بين أمور أخرى البحث عن عروض العمل المنشورة على الموقع والتقديم على عروض العمل التي يختارها. إعداد واستخدام حساب المرشح هو خدمة مجانية تقدمها مزود الخدمة للمرشح.
- 1 7 . لوحة صاحب العمل –** أداة في حساب صاحب العمل تسمح من بين أمور أخرى لإنشاء بطاقة عمل صاحب العمل، وإدارة عروض العمل، وطلبات المرشحين، وحساب المجند، والخدمات الأخرى ضمن حزمة النقاط، أو عرض ملفات تعريف الارتباط الإحصائية أو مراقبة حالة حزمة النقاط.
- 1 8 . لوحة المجندين –** أداة في حساب مسؤول التوظيف مرتبطة بحساب صاحب العمل، تسمح من بين أمور أخرى بإدارة عروض الوظائف، وطلبات المرشحين، وعرض ملفات تعريف الارتباط الإحصائية.
- 1 9 . لوحة المرشح –** أداة في حساب المرشح تتيح من بين أمور أخرى إدارة ملف المرشح، إنشاء وإدارة السيرة الذاتية للمرشح (بعدة نسخ، بصيغة تقليدية، صوتية أو مرئية)، المشاركة في عمليات التوظيف التي يجريها أصحاب العمل، الاتصال بالحساب الخارجي، الوصول إلى معلومات حول طلبات المرشح الحالية والتاريخ الكامل لطلب المرشح.
- 2 0 . عروض/عروض/إعلانات الوظائف –** إعلانات الوظائف التي ينشرها صاحب العمل أو مسؤول التوظيف على الموقع الإلكتروني من بين أمور أخرى على الصفحة الرئيسية، وكذلك في تبويب "العروض"، تهدف إلى توظيف مرشح لوظيفة محددة، وفقا لهذه الشروط والأحكام والقانون المعمول به في مكتب صاحب العمل المسجل، وفي حال كان صاحب العمل يبحث عن موظف في دولة أخرى، وكذلك وفقا لقوانين ذلك البلد.
- 2 1 . قائمة عروض الوظائف / قائمة العروض / قائمة الإعلانات –** قائمة بعروض الوظائف المنشورة على الموقع الإلكتروني، بالترتيب الزمني حسب تاريخ نشرها (من أحدث عرض عمل إلى الأقدم). قد تتضمن قائمة العروض أيضا إعلانات يتم تسليط الضوء عليها (إذا قرر صاحب العمل الترويج لعرض معين) أو تم تحديثها (إذا قرر صاحب العمل تحديث إعلان معين). العروض التي يتم تسليط الضوء عليها أو تحديثها تقع خارج الترتيب الزمني في أعلى واجهة الموقع، وذلك بسبب رغبة أصحاب العمل في الترويج لها. لدى المستخدم خيار تصفية العروض لتعديلها حسب تفضيلاته وفقا للمعايير، مثل من بين أمور أخرى الموقع (البلد، المدينة)، الصناعة، الصناعة الفرعية، المهنة، الوظيفة، أسلوب العمل، مستوى الخبرة، نوع العمل، وقت العمل.
- 2 2 . محرك بحث عروض العمل –** أداة متاحة في الصفحة الرئيسية للموقع تتيح لك البحث عن الإعلانات وفقا للمعايير التالية: الموقع (البلد، المدينة)، الصناعة، الصناعة الفرعية، المهنة، الوظيفة، نمط العمل، مستوى الخبرة، نوع العمل، نوع العمل، وقت العمل. يعمل البحث بشكل متسلسل، أي بعد اختيار دولة، يمكن تصفية النتائج حسب المدينة أو الصناعة أو غيرها. بعد تحديد المعايير، يمكن للمستخدم الذهاب إلى قائمة عروض العمل التي تلي تفضيلاته.
- 2 3 . اتفاقية تقديم الخدمات/الاتفاقية –** اتفاقية بين مقدم الخدمة ومتلقي الخدمة، ترم في لحظة تسجيل المستخدم على الموقع، بعد التعبير المسبق عن الموافقات اللازمة، وقبول شروط وأحكام الموقع، وسياسة الخصوصية الخاصة بالموقع. يتم إبرام الاتفاقية لفترة غير محددة.
- 2 4 . اتفاقية خدمة لمرة واحدة / اتفاقية استخدام لمرة واحدة –** اتفاقية مجانية بين مزود الخدمة والمرشح، ترم في لحظة تقديم طلب عرض عمل يختاره المرشح (من حساب المرشح أو بدون تسجيل) على الموقع الإلكتروني، بعد إدخال بيانات المرشح الصحيحة مسبقا، والتعبير عن الموافقات اللازمة، وقبول شروط وأحكام الموقع وسياسة الخصوصية الخاصة بالموقع. موضوع الاتفاقية استخدام لمرة واحدة هو توفير خدمة عن بعد من خلال إرسال طلب المرشح إلى صاحب العمل الذي يختاره (نقل المعلومات العادي عبر شبكة تكنولوجيا المعلومات). اتفاقية الخدمة لمرة واحدة لا تشمل الخدمة المستمرة للحفاظ على حساب المرشح، ويتم تنفيذها (وتنهيها) في لحظة تسليم الطلب إلى صاحب العمل المختار.
- 2 5 . المقالات –** تبويب على الموقع متاح مجانا للمستخدمين، حيث يمكنك العثور على أنواع مختلفة من المحتوى، ومقالات ونصائح من بين أمور أخرى الصناعة، ومحتوى آخر، من بين أمور أخرى حول مواضيع نمط الحياة. يمكن لأصحاب العمل نشر مقالات على الموقع كجزء من حزمة النقاط.
- 2 6 . البانر –** لافتة إعلانية يمكن لأصحاب العمل نشرها على الموقع كجزء من حزمة النقاط.
- 2 7 . النشرة الإخبارية –** خدمة يقدمها الموقع الإلكتروني، تتيح للمستخدمين، بموافقتهم المسبقة، الحصول على معلومات حول أحدث عروض الوظائف، والخدمات الجديدة المتاحة على الموقع، والعروض الترويجية والمسابقات،



بالإضافة إلى الحصول على المعلومات التجارية والمحتوى التسويقي الآخر، بالإضافة إلى الوصول إلى مقالات الصناعة والنصائح والمحتوى الآخر من بين أمور أخرى حول مواضيع نمط الحياة.

2 8. أيام العمل – أيام من الاثنين إلى الجمعة.

2 9. أيام غير العمل – أيام السبت، الأحد، والعطلات الرسمية، أي العطل الرسمية في جمهورية بولندا (01.01، 06.01،

اليوم الثاني من عيد الفصح، 01.05، 03.05، يوم عيد المسيح – 60 يوما بعد أحد عيد الفصح، 15.08، 01.11، 11.11، 24 - 26.12).

3 0. تقديم الخدمات بالوسائل الإلكترونية – أداء خدمة مقدمة دون وجود الأطراف في نفس الوقت (عن بعد)، من خلال نقل البيانات بناء على طلب فردي من مستلم الخدمة، المرسلة والاستلام عبر أجهزة للمعالجة الإلكترونية، بما في ذلك الضغط الرقمي، وتخزين البيانات، والتي يتم إرسالها أو استقبالها أو إرسالها بالكامل عبر شبكة الاتصالات.

3 1. وسائل الاتصال الإلكتروني – حلول تقنية، بما في ذلك أجهزة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وأدوات البرمجيات التي تتعاون معها، مما يتيح التواصل الفردي عن بعد باستخدام نقل البيانات بين بين أنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وخاصة البريد الإلكتروني.

3 2. البيانات الشخصية – أي معلومات عن شخص طبيعي محدد أو يمكن التعرف عليه.

3 3. البيانات – البيانات الشخصية والبيانات غير الشخصية.

3 4. ملفات تعريف الارتباط – ملفات نصية تخزن فيها خوادم الموقع معلومات على القرص الصلب للكمبيوتر أو الجهاز المحمول المستخدم من قبل. يمكن قراءة المعلومات المخزنة في مثل هذا "ملف الكوكيز" بواسطة خادم الموقع عند إعادة الاتصال من هذا الجهاز (ما يسمى "ملفات تعريف الارتباط الخاصة بالطرف الأول")، ولكن يمكن أيضا قراءتها من قبل خوادم أخرى أو مستخدمي الإنترنت الآخرين (ما يسمى "ملفات تعريف الارتباط الخاصة بالطرف الثالث").

3 5. سياسة الخصوصية – هذه سياسة الخصوصية متاحة في تبويب "سياسة الخصوصية".

3 6. الشروط والأحكام الخاصة بالموقع – الشروط والأحكام الخاصة بتقديم الخدمات لأصحاب العمل والشروط والأحكام الخاصة بتقديم الخدمات للمرشحين، بالإضافة إلى الشروط والأحكام الأخرى المتاحة للموقع فيها.

3 7. نموذج التواصل – نموذج متاح على الموقع يتيح للمستخدمين إرسال استفسار إلى الموقع. الإكمال الصحيح لنموذج الاتصال والتعبير عن الموافقات اللازمة لمعالجة البيانات الشخصية، بالإضافة إلى قبول سياسة الخصوصية الخاصة بالموقع، أمران ضروريان لإرسال الاستفسار بشكل صحيح.

3 8. نموذج الإبلاغ – نموذج متاح على الموقع الإلكتروني يتيح للمستخدمين الإبلاغ عن الانتهاكات، بما في ذلك المحتوى غير المتوافق مع أحكام القانون الإلزامي. الإكمال الصحيح لنموذج الطلب، بالإضافة إلى بيان الامتثال للمعلومات المقدمة في نموذج الطلب والإجراءات بحسن نية المستخدم ضروريان لتقديم البلاغ بشكل صحيح.

3 9. لائحة GDPR - اللائحة الأوروبية 2016/679 (EU) للبرلمان الأوروبي والمجلس بتاريخ 27 أبريل 2016 بشأن حماية الأشخاص الطبيعيين فيما يتعلق بمعالجة البيانات الشخصية وحرية تحريك هذه البيانات، وإلغاء التوجيه EC/46/95 (التنظيم العام لحماية البيانات).

4 0. الملحق/الملحق – ملحق أو ملحق لسياسة الخصوصية، وهو جزء لا يتجزأ منها، ويحتوي على معلومات تتعلق بالبيانات الشخصية لمواطني دول خارج الاتحاد الأوروبي أو المنطقة الاقتصادية الأوروبية أو المملكة المتحدة أو سويسرا، إذا كان ذلك مطلوباً بموجب القانون المعمول به على مواطني تلك الدول.

الأحكام العامة.

1. تلتزم W4YG بحماية خصوصية مستخدمي الخدمة. يضمن المدير أن تظل البيانات الشخصية المقدمة من مستخدمي الموقع محمية بشكل صحيح، ولهذا الغرض يوفر التدابير الفنية والتنظيمية المناسبة لضمان أمنهم. على وجه الخصوص، تتخذ W4YG تدابير لمنع الوصول غير المصرح به إلى البيانات الشخصية أو معالجتها من قبل أطراف ثالثة في انتهاك للأحكام الإلزامية في القانون، مع منع فقدانها أو إتلافها أو تدميرها.

2. تم إنشاء هذه السياسة الخاصة بالخصوصية بهدف تنفيذ مبدأ المعالجة القانونية والموثوقة والشفافة للبيانات الشخصية أثناء استخدام الموقع. تحترم W4YG حقوق المستخدمين بموجب اللوائح الإلزامية لبلد إقامتهم المعتاد.

3. إذا كان لديك أي أسئلة تتعلق بحماية البيانات الشخصية على الموقع، يرجى التواصل معنا على: dpo@work4you.global



WORK4YOU.GLOBAL
We help. 4 real.

ما هي البيانات التي نجمعها ولأي غرض.

1. يتم جمع البيانات التي تتم معالجتها كجزء من تقديم الخدمات على الموقع من أصحاب العمل (وموظفيهم أو موظفيهم الآخرين)، والمرشحين، والمؤسسة (أو موظفيهم)، بالإضافة إلى مستخدمي الموقع الآخرين.



2. ستقوم W4YG بمعالجة البيانات الشخصية التالية:

(1) بيانات التعريف (مثل الاسم، اللقب، تاريخ الميلاد، الاسم، اسم الشركة)،

(2) بيانات الاتصال (مثل عنوان البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، مكان الإقامة، العنوان/المكتب المسجل، المراسلات/عنوان التسليم)،

(3) البيانات التي تحتوي على صورة الشخص، بما في ذلك صوته (تشارك في صور فوتوغرافية وصوتية وفيديوهات مرئية)،

(4) بيانات عن الخبرة المهنية، والتعليم، والمؤهلات المهنية (من بين أمور أخرى مهارات اللغة، رخصة القيادة، الدورات المهنية والتدريب)، الكفاءات المهنية الأخرى (المهارات)، تفضيلات العمل والمراجع من أصحاب العمل السابقين، بالإضافة إلى بيانات أخرى مدرجة في سيرة المرشح الذاتية.

(5) بيانات الدفع (مثل رقم الحساب البنكي أو رقم بطاقة الدفع)،

(6) بيانات كلمات مرور الحساب،

(7) بيانات عن نشاط المستخدمين وأنشطتهم وجلساتهم على الموقع الإلكتروني،

(8) بيانات عن أجهزة المستخدم ونظام التشغيل،

(9) بيانات من متصفح الويب الخاص بالمستخدم،

(10) بيانات عن موقع المستخدم ورقم IP الخاص به،

(11) البيانات الموجودة في محتوى الرسالة في نموذج الاتصال،

(12) البيانات الموجودة في محتوى الرسالة في نموذج الإبلاغ.

3. سيتم معالجة البيانات الشخصية لغرض:

(1) إتمام وتنفيذ ومراقبة تنفيذ اتفاقية الخدمة أو الاتفاقية استخدام لمرة واحدة - للفترة التي تسبق إبرام هذه الاتفاقية ولفترتها تنفيذ هذه الاتفاقية (الأساس القانوني لهذه المعالجة هو المادة 6(1)(ب) من اللائحة العامة لحماية البيانات - المعالجة ضرورية لتنفيذ الاتفاقية)،

(2) ضرورة لأداء الالتزامات القانونية، وخاصة اللوائح الضريبية، واللوائح المحاسبية، واللوائح الناتجة عن قانون الخدمات الرقمية للاتحاد الأوروبي - للفترة الناتجة عن هذه الأحكام (الأساس القانوني لهذه المعالجة هو المادة 6(1)(ج) من اللائحة العامة لحماية البيانات - أداء التزام مفروض بموجب القانون)،

(3) إمكانية إنشاء ومتابعة المطالبات أو الدفاع ضدها، بما في ذلك بيع الذمم المدينة - طوال مدة الإجراءات وفترة التقادم للمطالبات المحتملة (الأساس القانوني لهذه المعالجة هو المادة 6(1)(و) من لائحة البيانات العامة لحماية البيانات - تنفيذ المصلحة المشروعة للمدير في شكل متابعة المطالبات والدفاع ضد المطالبات المتعلقة بالاتفاق)،

(4) تلقي عروض العمل و/أو المشاركة في عمليات التوظيف للفترة التي تتم فيها سحب الموافقة أو يتم حذف حساب المرشح (الأساس القانوني لهذه المعالجة هو المادة 6(1)(أ) والمادة 9(2)(أ) من اللائحة العامة لحماية البيانات (GDPR) - حيث قدم موضوع البيانات موافقة صريحة على معالجة بياناته الشخصية لغرض أو أكثر محدد)،

(5) التسويق المباشر للخدمات والمنتجات الخاصة - للفترة حتى تقديم الاعتراض من قبل المستخدم (الأساس القانوني لهذه المعالجة هو المادة 6(1)(و) من لائحة حماية البيانات - تنفيذ المصلحة المشروعة للمدير)،

(6) التسويق المباشر للخدمات والمنتجات الخاصة بأصحاب العمل أو الأطراف الثالثة - للفترة حتى يعترض المستخدم (الأساس القانوني لهذه المعالجة هو المادة 6(1)(و) من لائحة حماية البيانات العامة - تنفيذ المصلحة المشروعة للمدير أو طرف ثالث)،

(7) إجراء أنشطة تسويقية غير تلك المحددة في النقطتين 5 و6 أعلاه - للفترة حتى سحب موافقة المستخدم (الأساس القانوني لهذه المعالجة هو المادة 6(1)(أ) من لائحة حماية البيانات - حيث وافق موضوع البيانات على معالجة بياناته الشخصية لغرض أو أكثر لأغراض محددة)،

(8) إرسال النشرة - للفترة حتى سحب موافقة المستخدم (الأساس القانوني لهذه المعالجة هو المادة 6(1)(أ) من اللائحة العامة لحماية البيانات (GDPR) - حيث وافق موضوع البيانات على معالجة بياناته الشخصية لغرض محدد أو أكثر)،



9 (معالجة الاستفسار عبر نموذج الاتصال للفترة حتى يتم إلغاء الموافقة أو إنهاء الاستفسار (الأساس القانوني لهذا المعالجة هو المادة 6(1)(أ) من اللائحة العامة لحماية البيانات - حيث وافق موضوع البيانات على معالجة بياناته الشخصية لغرض أو أكثر محدد)،

10 (تنفيذ الطلب من خلال نموذج الطلب لفترة النظر في الطلب، حتى اكتمال الإجراءات الناتجة عن قانون الخدمات الرقمية للاتحاد الأوروبي وانتهاء فترة التقادم للمطالبات (الأساس القانوني لهذه المعالجة هو المادة 6(1)(ج) من لائحة حماية البيانات - أداء التزام مفروض بموجب القانون)،

11 (لضمان عمل الموقع الإلكتروني والوصول إليه للمستخدمين (الأساس القانوني لهذه المعالجة هو المادة 6(1)(أ) من اللائحة العامة لحماية البيانات (GDPR) - حيث وافق موضوع البيانات على معالجة بياناته الشخصية لغرض أو أكثر من الغرض المحدد).

4 . تقديم البيانات الشخصية اختياري وهو شرط ضروري لاستخدام وظائف الموقع الإلكتروني (مثل تلقي عروض العمل، المشاركة في عمليات التوظيف، إنشاء سيرة ذاتية مع صورة، إنشاء السيرة الذاتية بصوت أو صورة، نموذج الاتصال، نموذج الإبلاغ، تخزين بعض ملفات تعريف الارتباط)، وكذلك لتنفيذ اتفاقية الخدمة أو الاتفاقية استخدام لمرة واحدة أو لاتخاذ إجراءات قبل إبرام الاتفاقية. بما في ذلك اتفاقية المرة الواحدة. إذا لم تقدم بياناتك الشخصية، فلن يكون من الممكن تنفيذ الاتفاقية أو الاتفاقية استخدام لمرة واحدة أو اتخاذ إجراءات أو اتخاذ إجراءات قبل إبرامها. قد يؤثر عدم الموافقة على معالجة البيانات الشخصية أيضا سلبا على بعض الوظائف المتاحة على مواقع الموقع (مثل عدم الرد على استفسار عبر نموذج الاتصال، عدم القدرة على إرسال نموذج الإبلاغ، نقص وظائف الموقع بسبب حذف بعض ملفات تعريف الارتباط).

تعبئة نموذج التسجيل، ونموذج الطلب، ونموذج الاتصال، ونموذج الإبلاغ.



1 . يقدم المدير خدمة إنشاء وصيانة حساب صاحب العمل (مسؤول التوظيف) وحساب المرشح . من المتطلبات الأساسية للتسجيل على الموقع الإلكتروني وبدء تقديم الخدمات هو إكمال نموذج التسجيل بشكل صحيح، والتعبير عن الموافقات اللازمة لإنشاء حساب، وقبول شروط وأحكام الموقع وسياسة الخصوصية الخاصة بالموقع، ثم تفعيل الحساب (للمرشح أو صاحب العمل) عن طريق تلقي رسالة من الموقع إلى عنوان البريد الإلكتروني المقدم والنقر على رابط التحقق في البريد الإلكتروني (تأكيد عنوان البريد الإلكتروني - ما يسمى نموذج الاشتراك المزدوج). الأساس القانوني لمعالجة البيانات الشخصية هو إبرام الاتفاقية وتنفيذها ومراقبة تنفيذها

2 . أي بيانات يضعها صاحب العمل أو المرشح على حسابه تتم معالجتها بموافقة الصريحة، وكذلك ضمن إطار الاتفاقية. طلب حذف الحساب يعد إنهاء استخدام الخدمة وسيؤدي إلى إزالة بيانات المرشح أو صاحب العمل فوراً من الموقع الإلكتروني.

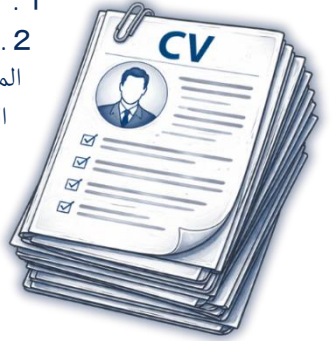
3 . تقدم W4YG الخدمة التي تتضمن جمع طلبات المرشحين لإعلان وظيفة منشور على الموقع الإلكتروني عبر نموذج الطلب الموضوع تحت إعلان الوظيفة وإرسالها إلى صاحب العمل. باستخدام نموذج الطلب، يوافق المرشح على نقل بياناته الشخصية من قبل W4YG إلى صاحب العمل ومعالجة بياناته الشخصية (بما في ذلك الصورة في الصورة، السيرة الذاتية المرسل على شكل فيلم صوتي أو مرئي) من قبل صاحب العمل بغرض المشاركة في عملية التوظيف. الإكمال الصحيح لنموذج الطلب والتعبير عن الموافقات اللازمة لمزود الخدمة لجعل البيانات الشخصية متاحة ومعالجتها من قبل صاحب العمل، بالإضافة إلى قبول شروط وأحكام الموقع وسياسة خصوصية الموقع، كلها ضرورية لتقديم البلاغ بشكل صحيح. طلب حذف البيانات المقدمة عند تعبئة نموذج الطلب يعني الاستقالة من المشاركة الإضافية في عمليات التوظيف، وسيؤدي إلى إزالة بيانات المرشح فوراً من الموقع الإلكتروني، ما لم تكن بيانات المرشح لا تزال في حساب المرشح النشط. لن يؤثر ما سبق على معالجة البيانات الشخصية من قبل صاحب العمل الذي استلمها بالفعل والذي يجب أن يوجه إليه طلب منفصل لحذفها. لا يحصل W4YG على أي بيانات يقدمها المرشح مباشرة لأصحاب العمل أو مسؤولي التوظيف دون وساطة من الموقع، أي المرسل عبر البريد التقليدي، أو في رسالة بريد إلكتروني مباشرة إلى أصحاب العمل (المجندين)، أو عبر نموذج التقديم على موقع أصحاب العمل.



- 3 . يقدم المدير الخدمة التي تتضمن إمكانية إرسال استفسار إلى الموقع الإلكتروني عبر نموذج الاتصال. باستخدام نموذج الاتصال، يوافق المستخدم على معالجة بياناته الشخصية للرد على الاستفسار. الإكمال الصحيح لنموذج الاتصال والتعبير عن الموافقات اللازمة لمعالجة البيانات الشخصية ضروريان لإرسال الاستفسار بشكل فعال. طلب حذف البيانات المقدمة عند تعبئة نموذج الاتصال يعني الاستقالة من الطلب إلى الموقع الإلكتروني، وسيؤدي إلى حذف فوري لبيانات المستخدم من الموقع، ما لم تكن بيانات المستخدم لا تزال في حساب مرشح نشط أو حساب جهة توظيف.
- 4 . يقدم المدير الخدمة التي تتضمن إمكانية الإبلاغ عن مخالفة للموقع الإلكتروني عبر نموذج البلاغ. باستخدام نموذج الإبلاغ، يلزم المستخدم بتقديم بياناته الشخصية للنظر في الطلب. الإكمال الصحيح لنموذج الإبلاغ وبيان الامتثال للمعلومات المقدمة في نموذج الطلب والإجراءات بحسن نية المستخدم ضروريان لتقديم البلاغ بشكل صحيح. الأساس القانوني لمعالجة البيانات الشخصية هو قيام المدير بتنفيذ التزام فرضه القانون.
- 5 . يقدم المدير الخدمة التي تتضمن إرسال النشرة الإخبارية. من خلال استلام النشرة الإخبارية، يوافق المستخدم على معالجة بياناته الشخصية. تقديم عنوان بريد إلكتروني صالح وموثق والتعبير عن الموافقات اللازمة لمعالجة البيانات الشخصية أمران ضروريان للاشتراك الفعال في النشرة. يمكن للمستخدم إلغاء الاشتراك من تلقي النشرة عبر البريد الإلكتروني في أي وقت من خلال النقر على الرابط الموجود في البريد الإلكتروني (ما يسمى برابط إلغاء الاشتراك - زر "إلغاء الاشتراك"). طلب حذف البيانات المقدمة عند الاشتراك في النشرة يعني الاستقالة من استلامها وسيؤدي إلى حذف فوري لبيانات المستخدم من الموقع، ما لم تكن بيانات المستخدم لا تزال في حساب المرشح النشط.

. مطابقة عروض العمل

- 1 . يمكن تطبيق آلية اتخاذ القرار الآلية، بما في ذلك التنميط الشخصي، على البيانات الشخصية للمستخدمين.
- 2 . في حال الموافقة على تلقي إعلانات الوظائف المصممة حسب تفضيلاته، يرسل المدير إعلانات الوظائف المخصصة لملفها المهني إلى عنوان البريد الإلكتروني الذي قدمه المستخدم (عند مطابقة إعلان الوظيفة، تؤخذ البيانات التي يدخلها المستخدم في الاعتبار، من بين أمور أخرى الموقع، الصناعة، الصناعة الفرعية، الوظيفة، أسلوب العمل، الخبرة، نوع العقد، مدة العمل).
- 3 . أساس التنميط هو موافقة المستخدم على إرسال معلومات عن عروض العمل ذات الاهتمام (المصممة حسب تفضيلاته).
- 4 . التنميط لا يتداخل مع الحياة الخاصة للمستخدمين، ولا يشكل إزعاجاً لهم عند استخدام خدمات الموقع.
- 5 . يمكن للمستخدم في أي وقت الاستقالة من تلقي إشعارات البريد الإلكتروني حول أحدث عروض العمل، وبالتالي من التنميط، من خلال النقر على الرابط الموضوع في البريد الإلكتروني مع إشعار عروض العمل (ما يسمى برابط إلغاء الاشتراك - زر "إلغاء الاشتراك").



مشاركة المعلومات الشخصية.

- 1 . قد يكون متلقو البيانات الشخصية لمستلم الخدمة هم:
- (1) مزودو أنظمة تكنولوجيا المعلومات وخدمات تكنولوجيا المعلومات،
- (2) الكيانات التي تقدم خدمات المحاسبة ل W4YG، وأبحاث جودة الخدمة، وتحصيل الديون، والخدمات القانونية والتحليلية والتسويقية،
- (3) مشغلو البريد والرسائل،
- (4) مشغلو أنظمة الدفع الإلكترونية والبنوك في مجال معالجة المدفوعات،
- (5) الكيانات التي تشتري المستحقات المستحقة وكيانات تحصيل الديون - في حال فشل المستخدم في أداء التزاماته بموجب عقد تقديم الخدمات الإلكترونية،
- (6) المتعاقدون الفرعيون، الشركاء والعملاء للمدير، أي الكيانات التي تقدم خدمات نيابة عن W4YG أو بالتعاون معها أو تستخدم خدمات يقدمها المسؤول، والتي يكون أداؤها مرتبطاً بالعقد، وخاصة صاحب العمل في مجال البيانات الشخصية للمرشحين،
- (7) مشغلو الشبكات الاجتماعية والمواقع الإلكترونية المشار إليها في الفصل الثالث عشر من سياسة الخصوصية هذه،



8) السلطات المخولة بتلقي البيانات الشخصية بناء على أحكام القانون.

2. قد يتم نقل بيانات المستخدمين إلى دول ثالثة، أي المملكة المتحدة أو الولايات المتحدة الأمريكية. يمكن نقل البيانات الشخصية إلى المملكة المتحدة بسبب أن المفوضية الأوروبية في 28 يونيو 2021 أعلنت في قرارين تنفيذيين أن المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية تضمن مستوى كاف من الحماية للبيانات الشخصية يعادل المستوى المضمون بموجب اللائحة العامة لحماية البيانات (قرارات المفوضية الأوروبية رقم 4800 (2021) C النهائي و 4801 (2021) C النهائي). نقل البيانات الشخصية إلى الولايات المتحدة الأمريكية ممكن بسبب أن المفوضية الأوروبية اعتمدت في 10 يوليو 2023 قرارا تنفيذيا جديدا ينص على مستوى الحماية الكافي للبيانات الشخصية الذي يضمه ما يسمى "إطار خصوصية" (EU-US Data Privacy Framework) "البيانات بين الاتحاد الأوروبي والولايات المتحدة - المبلغ عنه كوثيقة رقم C(2023) 4745.

فترة الاحتفاظ بالبيانات الشخصية.

1. سيتم معالجة البيانات الشخصية للمستخدمين، أي أصحاب العمل والمجندين والمرشحين، أي من لديهم حساب على الموقع، طوال مدة اتفاقية تقديم الخدمات، حتى حذف الحساب (إنهاء الاتفاقية) وبعد إنهائه، حتى انتهاء فترة التقادم للمطالبات والفترات التي تتطلب تخزين الوثائق من قبل المسؤول.



2. سيتم معالجة البيانات الشخصية للمستخدمين الذين لا يملكون حساب مرشح على الموقع الإلكتروني لكنهم يتقدمون على عروض عمل، طوال مدة الاتفاقية استخدام لمرة واحدة (إرسال الطلب إلى صاحب العمل) حتى انتهاء فترة التقادم للمطالبات والفترات القانونية التي تتطلب تخزين المستندات من قبل المسؤول.

3. يتم حفظ البيانات الشخصية لمستخدمي الموقع (الذين لا يملكون حسابا) الذين أرسلوا استفسارا عبر نموذج الاتصال طوال مدة معالجة الاستفسار حتى يتم تقديم الرد.

4. يتم تخزين البيانات الشخصية لمستخدمي الموقع (الذين لا يملكون حسابا) الذين أرسلوا بلاغا عبر نموذج الإبلاغ طوال فترة معالجة الطلب حتى انتهاء فترة التقادم للمطالبات والفترات التي تتطلب تخزين الوثائق.

5. سيتم معالجة البيانات الشخصية لمستخدمي الموقع (الذين لا يملكون حسابا) الذين اشتركوا في النشرة أو لتلقي عروض عمل مخصصة خلال فترة تقديم الخدمة، حتى انتهاء فترة التقادم للمطالبات والفترات القانونية التي تتطلب تخزين الوثائق من قبل المدير.

6. يتم تخزين البيانات الشخصية لمستخدمي المواقع الآخرين (بما في ذلك من لا يملكون حسابا) لفترة تتوافق مع دورة حياة ملفات تعريف الارتباط المخزنة على أجهزتهم أو حتى يتم تغيير إعدادات ملفات تعريف الارتباط في متصفح الويب الخاص بالمستخدم.

حقوق الأشخاص الذين تعالج بياناتهم على الموقع الإلكتروني.

1. مستخدم وافق على معالجة بياناته الشخصية لغرض:



- 1) تلقي عروض عمل و/أو
- 2) المشاركة في عمليات التوظيف و/أو
- 3) استلام النشرة الإخبارية و/أو
- 4) لغرض إجراء أنشطة تسويقية (المشار إليها في الفصل الثالث (3) (7) أعلاه) و/أو
- 5) معالجة الاستفسار عبر نموذج الاتصال،
- 6) معالجة البلاغ من خلال نموذج الإبلاغ،
- 7) ضمان عمل ووصول الموقع الإلكتروني،

له الحق في سحب الموافقة في أي وقت دون التأثير على قانونية المعالجة التي أجريت على أساس الموافقة قبل سحبها. سحب الموافقة لا يترتب عليه عواقب سلبية، لكنه قد يؤثر على الاستخدام المستمر لخدمات الموقع الإلكتروني، التي يوفرها المدير بناء على الموافقة وفقا للقانون.



WORK4YOU.GLOBAL
We help. 4 real.

2. يحق للمستخدم الذي تعالج بياناته الشخصية لغرض التسويق المباشر لخدماته ومنتجاته الخاصة (الفصل الثالث(3)(5) أعلاه) أو التسويق المباشر لخدمات ومنتجات أصحاب العمل أو الأطراف الثالثة (الفصل الثالث(3)(6) أعلاه) الحق في الاعتراض في أي وقت، دون تقديم سبب. ونتيجة لهذا الاعتراض، لن تعالج W4YG بعد الآن البيانات الشخصية لهذا الغرض.

3. للمستخدم أيضا الحق في:

- 1 (الوصول إلى بياناته الشخصية والحصول على نسخة منها - يحق للمستخدم الحصول على تأكيد بشأن البيانات المعالجة، بالإضافة إلى الحصول على:
 - أ) الوصول إلى بياناتك الشخصية،
 - ب) معلومات عن أغراض المعالجة، وفئات البيانات الشخصية التي تمت معالجتها، والمستلمين أو فئات المستلمين، بالإضافة إلى فترة التخزين المخططة (أو المعايير التي تحدد فترة الاحتفاظ)،
 - ت) معلومات حول حقوقهم وحققهم في تقديم شكوى إلى السلطة الإشرافية، مصدر البيانات، اتخاذ القرار الآلي (بما في ذلك التمييز)،
 - ث) معلومات حول الضمانات المطبقة فيما يتعلق بنقل البيانات خارج الاتحاد الأوروبي،
 - ج) نسخة من بياناتك الشخصية.
- 2 (تصحيح (تصحيح) بياناتهم الشخصية - للمستخدم الحق في تصحيح وإضافة بياناته الشخصية - من خلال تعديل بياناته على حسابه الخاص على الموقع.
- 3 (تقييد معالجة البيانات الشخصية - قد يرتبط مثل هذا الإشعار بتقييد إمكانية استخدام خدمات الموقع الإلكتروني، حيث يتطلب معالجة فئات معينة من البيانات الشخصية، بالإضافة إلى مقاطعة إرسال رسائل التسويق؛ لديك الحق في طلب تقييد استخدام بياناتك الشخصية في حالة:

- أ) يشكك المستخدم في دقة البيانات الشخصية - ويرتبط ذلك بتقييد استخدام البيانات لفترة لا تتجاوز 7 أيام،
- ب) المعالجة غير القانونية لبيانات المستخدم الشخصية،
- ت) في حالة لم تعد البيانات الشخصية للمستخدم ضرورية لأغراض جمعها أو استخدامها من أجلها، بل تكون مطلوبة من قبل المستخدم لإثبات المطالبات أو الدفاع عنها،
- ث) في حال وجود اعتراض على استخدام البيانات الشخصية - يتم وضع القيد خلال الفترة اللازمة للنظر فيما إذا كانت حماية مصالح المستخدم وحقوقه وحياته تتغلب على المصالح التي يسعى إليها المسؤول.
- 4 (حذف البيانات الشخصية - ما يسمى ب "حق النسيان" - يحق للمستخدم طلب حذف كل أو جزء من البيانات الشخصية التي يعالجها المسؤول؛ يمنح الحق في النسيان في الحالات التالية:
 - أ) سحب المستخدم من موافقة محددة على معالجة البيانات بناء على موافقة مسبقة،
 - ب) لم تعد البيانات الشخصية ضرورية لأغراض جمعها أو معالجتها من أجلها،
 - ت) لقد اعترضت على استخدام بياناتك لأغراض التسويق أو الإحصاء أو الرضا.
 - ث) يتم معالجة البيانات الشخصية للمستخدم بشكل غير قانوني.
- 5 (نقل البيانات الشخصية - للمستخدم الحق في استلام البيانات الشخصية التي قدمها المستخدم ثم إرسالها إلى مسؤول آخر يختاره/يختارها؛ لديك أيضا الحق في طلب نقل بياناتك الشخصية مباشرة إلى مراقب آخر، إذا كان ذلك ممكنا تقنيا؛ W4YG، الذي يمتلك بيانات المستخدم الشخصية، سيرسلها على شكل ملف معروف وقابل للتكرار (doc. و xls. مثل) .
- 6 (تقديم شكوى إلى الجهة المختصة في إدارة حماية البيانات.

4. الاعتراض - لأسباب تتعلق بحالة معينة؛ يحق للمستخدم الاعتراض على المعالجة التي يقوم بها المدير بسبب ضرورتها لتنفيذ المصالح المشروعة للمسؤول أو الأطراف الثالثة، ونتيجة لذلك لم يعد يسمح للمدير بمعالجة بياناته الشخصية، ما لم يثبت المسؤول وجود أسباب قانونية مشروعة ومهمة للمعالجة مبررة للمعالجة، والتي تتجاوز مصالح وحقوق وحيات المستخدم.

5. على الرغم من طلب حذف البيانات الشخصية، فيما يتعلق بالاعتراض أو سحب الموافقة، قد تحتفظ W4YG بالبيانات الشخصية الضرورية لأغراض تأسيس أو متابعة أو الدفاع عن المطالبات، وبشكل خاص:

- 1 (اسم الشركة أو الاسم،
- 2 (عنوان البريد الإلكتروني، عنوان المكتب المسجل، عنوان المراسلات أو عنوان التسليم،
- 3 (تاريخ التقديم وتاريخ النشاط على الموقع الإلكتروني.
6. تنفذ طلبات المستخدم الناتجة عن الحقوق السابقة ضمن الفترات الزمنية التالية كما يلي:
 - 1 (فور استلام الإشعار، ولكن خلال فترة لا تتجاوز شهرا،
 - 2 (في حالة الطلبات المعقدة أو عدد أكبر من الطلبات، تحتفظ W4YG بالحق في تنفيذ الطلب خلال فترة تصل إلى شهرين، مع إبلاغ المستخدم بذلك مسبقا،



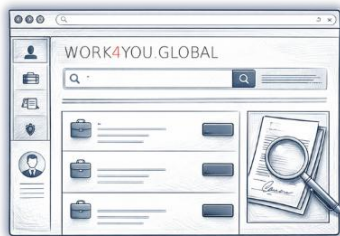
(3) قد يستغرق تحديث الطلبات المدخلة في أنظمة تكنولوجيا المعلومات حتى 72 ساعة.

الشكاوى والطلبات.



1. لدى المستخدم فرصة تقديم الطلبات والشكاوى والاستفسارات المتعلقة بمعالجة البيانات الشخصية، بالإضافة إلى ممارسة حقوقه.
2. كما لديك الحق في تقديم شكوى إلى الجهة المختصة في إدارة حماية البيانات في ولايتك في حال انتهاك حقوقك في حماية البيانات الشخصية.
3. كجزء من النظر في الشكاوى والطلبات، يجوز للمدير معالجة البيانات التي يقدمها المستخدم أثناء التسجيل على الموقع الإلكتروني أو أو ضمن بلاغ مرسل عبر البريد الإلكتروني، والتي هي سبب الشكاوى أو الطلبات، بالإضافة إلى الوثائق المرفقة بالشكاوى أو الطلب. الأساس القانوني لمعالجة البيانات أعلاه هو المصلحة المشروعة في الأداء الصحيح للخدمات المقدمة كجزء من الموقع الإلكتروني وفي بناء علاقات إيجابية مع المستخدمين، بناء على الوثوقية والولاء.
4. من أجل تأسيس ومتابعة وتنفيذ المطالبات، قد تعالج W4YG البيانات المقدمة في حساب صاحب العمل (مسؤول التوظيف)، أو في لوحة صاحب العمل، أو في حساب المرشح، أو في لوحة المرشح، وبشكل خاص: اسم الشركة، الاسم واللقب، العنوان، أرقام التسجيل، عنوان البريد الإلكتروني وغيرها من البيانات المقدمة من صاحب العمل (مسؤول التوظيف) أو المرشح، اللازمة لإثبات وجود المطالبة، بما في ذلك مدى الضرر الذي لحق. الأساس القانوني لمعالجة البيانات المذكورة أعلاه هو المصلحة المشروعة لـ W4YG المتعلقة بإنشاء ومتابعة وتنفيذ المطالبات والدفاع ضد المطالبات.

مسؤولية المدير.



1. W4YG ليست مسؤولة عن، من بين أمور أخرى :
 (1) المحتوى المنشور على الموقع من قبل أصحاب العمل، لا سيما في شكل عروض عمل أو بطاقة عمل أصحاب العمل،
 (2) محتوى على مواقع غير مملوكة لـ W4YG، والتي يمكن توفير روابط لها في المحتوى المنشور من قبل المستخدمين، و رابط لموقع صاحب العمل،
 (3) فقدان البيانات من قبل المستخدم بسبب عوامل خارجية (مثل انقطاع التيار أو انقطاع الكهرباء) أو ظروف أخرى خارجة عن سيطرة المدير (بما في ذلك القوة القاهرة، أو إجراءات الأطراف الثالثة)،
 (4) الأضرار التي تسببها جهة العمل أو مسؤول التوظيف أو المرشح الذي يقدم تسجيل الدخول أو كلمة المرور أو من قبل أطراف ثالثة تستخدم تسجيل الدخول أو كلمة المرور للوصول إلى حساب صاحب العمل (مسؤول التوظيف) أو حساب المرشح،
 (5) توفير بيانات أو معلومات كاذبة أو غير مكتملة من قبل صاحب العمل أو المرشح، بما في ذلك تقديمها أثناء التسجيل.
2. يجوز للمدير الشخصية أن يعهد بمعالجة البيانات الشخصية إلى جهة أخرى من خلال اتفاقية تسليم البيانات أو إبرام اتفاقية بشأن الإدارة المشتركة للبيانات الشخصية مع الكيان المعني.
3. W4YG غير مسؤولة عن أي تصرفات من أطراف ثالثة تتعلق بمحتوى أو نطاق بيانات المستخدم الشخصية وعن أي ضرر ناتج عنها.
4. المدير غير مسؤول عن معالجة البيانات الشخصية من قبل صاحب العمل الذي تم توفير البيانات الشخصية للمرشح إليه عبر الموقع الإلكتروني. عند نقل البيانات الشخصية للمرشح إلى صاحب العمل، يصبح صاحب العمل مسؤولاً عنها ويكون ملزماً بالوفاء بالالتزامات الناشئة عن أحكام القانون الإلزامي. وفي الوقت نفسه، يقوم صاحب العمل، كجزء من الاتفاقية المبرمة مع صاحب العمل، بتسليم البيانات الشخصية للمرشحين المخزنة في حساب صاحب العمل كمعالج إلى W4YG.



WORK4YOU.GLOBAL
We help. 4 real.

سياسة ملفات تعريف الارتباط.

1. ملفات تعريف الارتباط هي بيانات تقنية، وخاصة ملفات النص، التي تخزن في جهاز المستخدم النهائي ومخصصة لاستخدام الموقع الإلكتروني.

2. تشمل ملفات تعريف الارتباط:

- (1) اسم الموقع الذي تتبع منه،
- (2) الوقت الذي يتم تخزينه على الجهاز النهائي،
- (3) رقم فريد.



3. الكيان الذي يضع ملفات تعريف الارتباط على جهاز المستخدم النهائي ويحصل على الوصول إليها هو W4YG، بالإضافة إلى جهات أخرى مخولة تشارك في إنشاء الموقع.

4. تستخدم ملفات تعريف الارتباط المستخدمة على الموقع لضبط محتوى المواقع حسب تفضيلات المستخدم، وبشكل خاص تتيح هذه الملفات التعرف على جهاز مستخدم الموقع وعرض الموقع بشكل صحيح حسب احتياجاته الفردية، بالإضافة إلى إنشاء إحصائيات تمكنهم من التعرف على طريقة استخدام الموقع، مما يشكل أساساً لتحسين هيكله ومحتواه.

5. في كثير من الحالات، يسمح البرنامج المستخدم لتصفح الويب (متصفح الويب) افتراضياً بتخزين ملفات تعريف الارتباط على جهاز المستخدم النهائي. يمكن للمستخدمين تغيير إعدادات ملفات تعريف الارتباط الخاصة بهم في أي وقت. قد يتم تغيير هذه الإعدادات، بشكل خاص، بحيث تمنع التعامل التلقائي مع ملفات تعريف الارتباط في إعدادات متصفح الويب، أو لإعلامها بوضعها على جهاز المستخدم في كل مرة. تتوفر معلومات مفصلة حول إمكانيات وطرق التعامل مع ملفات تعريف الارتباط في إعدادات المتصفح الذي يستخدمه المستخدم.

6. الكوكيز لها فترة تخزين، وبعدها تنتهي صلاحيتها.

7. يستخدم الموقع الأنواع التالية من ملفات تعريف الارتباط:

(1) ملفات الجلسة، أي الملفات المؤقتة - المخزنة على جهاز المستخدم حتى تسجيل الخروج من الموقع، أو مغادرة الموقع أو إيقاف تشغيل متصفحه، و

(2) الملفات الدائمة - مخزنة لفترة زمنية معينة في معلومات ملفات تعريف الارتباط أو حتى يتم حذفها من قبل المستخدم.

8. يتم استخدام ملفات تعريف الارتباط التالية على الموقع الإلكتروني:

(1) ملفات تعريف الارتباط الضرورية - ضرورية لعمل الموقع، وتستخدم عادة استجابة لإجراءات المستخدم، مثل تعيين خيارات الخصوصية،

(2) ملفات تعريف الارتباط الوظيفية - تمكن حفظ الإعدادات التي يختارها المستخدم، مثل اختيار اللغة،

(3) ملفات تعريف الارتباط الإحصائية - تمكن التخزين أو الوصول التقني الذي يستخدم فقط لأغراض إحصائية مجهولة،

(4) ملفات تعريف الارتباط التسويقية - تستخدم لتتبع المستخدمين، لعرض الإعلانات التي قد تكون ذات صلة ومثيرة للاهتمام بالنسبة لهم.

9. يتطلب استخدام ملفات تعريف الارتباط غير الأساسية موافقة المستخدم المسبقة. إعطاء الموافقة أمر طوعي. يمكن للمستخدم تغيير أو سحب الموافقة الممنوحة في أي وقت أو تعديل قراره بشأن ملفات تعريف الارتباط بتغيير إعدادات المتصفح، مثل:

(1) **إنترنت إكسبلورر** - القائمة → الأدوات → خيارات الإنترنت، → الخصوصية →، شريط تمرير يضبط تعيين → "مستوى الخصوصية ثم الضغط على "موافق".

(2) **موزيلا فايرفوكس** - القائمة أدوات → الخيارات التحقق → من الخصوصية → إلغاء الاختيار قبول ملفات تعريف الارتباط.

(3) **جوجل كروم** - إعدادات → القائمة إعدادات متقدمة → الخصوصية → إعدادات المحتوى → ملفات تعريف الارتباط → فحص/إلغاء الاختيار حذف ملفات تعريف الارتباط/حظر ملفات تعريف الارتباط بشكل افتراضي/السماح بملفات تعريف الارتباط افتراضياً/حفظ ملفات تعريف الارتباط وبيانات الصفحة افتراضياً حتى تغلق متصفحك.

(4) **أوبرا** - قائمة → أداة، → تفضيلات → متقدمة، → تحقق/إلغاء اختيار ملفات تعريف الارتباط.

10. سيرى المستخدم الذي يزور الموقع لأول مرة (أو بعد حذف ملفات تعريف الارتباط من جهازه) طلب موافقة على استخدام ملفات تعريف الارتباط

11. قد يوافق المستخدم على استخدام ملفات تعريف الارتباط، أو يحد من استخدام الفئات الفردية من ملفات تعريف الارتباط، أو يعطل استخدام ملفات تعريف الارتباط غير الأساسية تماماً بالنقر على الزر المناسب.

12. يفيد المدير أن القيود على استخدام ملفات تعريف الارتباط قد تؤثر على بعض الوظائف المتاحة على الموقع.



أنشطة تسويقية.

1. نود إعلامكم أن الموقع قد يستخدم Google Analytics و Google Remarketing – خدمات تحليل جمهور الموقع المقدمة من Google LLC 1600 Amphitheatre Parkway، ماونتن فيو، كاليفورنيا 94043، الولايات المتحدة الأمريكية (ويشار إليها فيما بعد باسم "Google").

2. تستخدم خدمات جوجل المذكورة أعلاه ملفات تعريف الارتباط، أي ملفات نصية مخزنة على جهاز المستخدم والتي تتيح تحليل استخدام الموقع (وفي هذه الحالة، الموقع الإلكتروني). يتم نقل المعلومات التي تولدها ملفات تعريف الارتباط حول استخدام المستخدم للموقع (بما في ذلك عنوان IP الخاص به) إلى خادم جوجل في الولايات المتحدة وتخزينها هناك. تستخدم جوجل المعلومات المخزنة لتقييم استخدام المستخدم للموقع، ولإعداد تقارير عن حركة المرور على الموقع لصالح المدير، ولتقديم خدمات إلكترونية أخرى متعلقة باستخدام الموقع من قبل المستخدمين.

3. قد تنقل جوجل المعلومات المجمعة عن المستخدمين إلى أطراف ثالثة، في حال وجود متطلبات قانونية أو بالقدر اللازم لمعالجة البيانات من قبل أطراف ثالثة نيابة عن جوجل. ومع ذلك، تحت أي ظرف من الظروف لا يتم تحديد عناوين IP مع بيانات المستخدمين الأخرى التي تحتفظ بها جوجل.

4. يمكن للمستخدم إلغاء استخدام ملفات تعريف الارتباط الخاصة بجوجل من خلال اختيار الإعدادات المناسبة في متصفحه، مع الأخذ في الاعتبار احتمال عدم القدرة على استخدام جميع وظائف الموقع. باستخدام خدمات الموقع، فإنك توافق على معالجة البيانات الشخصية من قبل جوجل بالطريقة الموضحة أعلاه ولأغراض المذكورة أعلاه. يمكنك سحب موافقتك في أي وقت وذلك اعتباراً من المستقبل عن طريق تعطيل إضافة متصفح Google Analytics. لراحتك، نوفر رابطاً للأداة التي تعطل ما يسمى بالإضافة: <http://tools.google.com/dlpage/gaoptout?hl=pl>.

5. يرجى العلم أن الموقع قد يستخدم Google Analytics مع الامتداد "anonymizelp_()"، مما يعني أن جميع عناوين IP مخزنة ومعالجة فقط بشكل مختصر. لذلك يتم استبعاد الاتصال المباشر بالمستخدم المعني.

6. تتيح لك صناديق الإعلانات في Google Analytics الحصول على معلومات حول تفضيلات المستخدمين بناءً على الصفحات التي تمت زيارتها، وبهذه الطريقة يتم تحليل فعالية الإعلانات المعروضة على المواقع من قبل أطراف ثالثة وجوجل. بمساعدة ملفات تعريف الارتباط المخزنة لهذا الغرض، قد تعرض جوجل ومزودو الخدمات الآخرين، بناءً على زيارات المستخدمين السابقة للمواقع، صناديق الإعلانات.

7. تستخدم تحليلات جوجل أيضاً لتحليل بيانات إعلانات Google وDoubleClick ملفات تعريف الارتباط لأغراض إحصائية ولمطابقة الإعلانات المعروضة بدقة أكبر مع ملف المستخدم الشخصي.

8. إذا لم يقبل المستخدم الوظيفة الموصوفة، يمكن تعطيلها في أي وقت على الموقع: <https://adssettings.google.com/authenticated>

9. ملفات تعريف الارتباط DoubleClick هي ملفات تعطي المتصفح رقم تعريف مجهول (ID)، يستخدم لتسجيل الإعلانات التي ظهرت في المتصفحات الفردية وتسجيل مشاهدتها. هذه الملفات لا تحتوي على معلومات شخصية قابلة للتعريف. استخدام ملفات تعريف الارتباط DoubleClick يهدف فقط إلى عرض إعلانات للمستخدمين تتوافق مع اهتماماته، ويفترض ذلك بناءً على زيارات سابقة للموقع. جميع المعلومات التي تولدها ملفات تعريف الارتباط تنقل بواسطة جوجل للتحليل إلى خادم في الولايات المتحدة ويتم تخزينها هناك.

10. كجزء من وظيفة Google AdWords، يتم تخزين ملفات تعريف الارتباط على جهاز الكمبيوتر الخاص بالمستخدم. يحدث هذا مباشرة بعد النقر على إعلان نشرته جوجل. هذه الوظيفة لا تستخدم لتحديد هوية المستخدم، بل فقط لتحديد صندوق الإعلان الذي وصل من خلاله المستخدم إلى موقع معين. كل عميل من عملاء Google AdWords، بما في ذلك W4YG، يتلقى ملفات تعريف ارتباط مختلفة، مما يجعل من المستحيل تتبع المستخدمين عبر المواقع. المعلومات التي يتم الحصول عليها بهذه الطريقة مخصصة لأغراض إحصائية فقط. عملاء Google AdWords، بما في ذلك ADO، لا يتلقون أي معلومات تستخدم لتحديد المستخدمين.

11. يمكن العثور على معلومات مفصلة حول شروط خدمة جوجل وحماية البيانات على: <http://www.google.com/analytics/terms/de.html> أو <https://www.google.pl/intl/pl/policies>



ملفات تعريف المواقع في وسائل التواصل الاجتماعي والمواقع – ما يسمى ب "الإضافات" الاجتماعية.



1. يستخدم الموقع ما يسمى ب "الإضافات الاجتماعية" التي تعيد توجيهك إلى ملفات W4YG، من بين أمور أخرى على الشبكات الاجتماعية فيسبوك أو إنستغرام أو موقع يوتيوب.
2. عند استخدام الإضافات الاجتماعية الموجودة على الموقع، يتم تبادل البيانات بين المستخدم والشبكة الاجتماعية أو الموقع الإلكتروني.
3. لا يعالج المدير البيانات المشار إليها في الفقرة 2 أعلاه ولا يعرف ما هي بيانات المستخدمين التي تجمعها البوابات المحددة في الفقرة 1. يجب تضمين المعلومات حول هذا الموضوع في سياسة الخصوصية أو شروط وأحكام الشبكة الاجتماعية أو الموقع الإلكتروني المعني.
4. بينما تحافظ W4YG على الملف التعريفي للموقع على البوابات أو الخدمات المشار إليها في الفقرة 1، تعالج البيانات الشخصية للمستخدمين الذين يزورون أو يتابعون أو يعلقون على هذه الملفات الشخصية، أو يتفاعلون مع ملف معين عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
5. فيما يتعلق بالحفاظ على ملفات تعريف الموقع على وسائل التواصل الاجتماعي، يتم معالجة البيانات الشخصية التي يقدمها مستخدم الشبكة الاجتماعية والبيانات التي يحصل عليها من مشغل الخدمات الاجتماعية أو عبر الإنترنت، بما في ذلك البيانات بما في ذلك الاسم واللقب والاسم أو معرف المستخدم أو ربما محتوى التعليقات.
6. تعالج البيانات الشخصية المحددة في الفقرة 5 لأغراض تشكل المصلحة المشروعة للمدير (المادة 6(1)(و) من اللائحة العامة لحماية البيانات)، بما في ذلك:
 - 1 (إدارة ملفات الموقع على الشبكات الاجتماعية أو الإنترنت وفقا للشروط التي يحددها مشغلو هذه الخدمات،
 - 2 (وإبلاغ أنشطته من خلال ملف الموقع، بما في ذلك، من بين أمور أخرى، الترقيات، المسابقات، عروض العمل، مقالات الصناعة، وغيرها.
 - 3 (بناء وتقوية العلاقات مع العملاء المحتملين والحاليين، والشركاء، وخاصة أصحاب العمل والمجندين والمرشحين، من خلال التواصل معهم عبر الوظائف المتاحة،
 - 4 (تحليل الإحصاءات وإعدادها حول كيفية عمل وشعبية وطريقة استخدام ملفات الموقع من قبل مستخدمي الشبكات الاجتماعية أو الإلكترونية،
 - 5 (تحليل الرد على التعليقات التي ينشرها مستخدمو شبكة اجتماعية أو عبر الإنترنت،
 - 6 (إثبات المطالبات ومتابعتها والدفاع ضدها أي ادعاءات تتعلق باستخدام ملف الموقع على شبكة اجتماعية أو موقع إلكتروني.
7. تقديم بيانات شخصية من قبل مستخدم شبكة اجتماعية أو إنترنت كجزء من ملف الموقع هو أمر طوعي، ومع ذلك، فإن عدم توفيرها قد يؤدي إلى عدم القدرة على استخدام وظائف ملف الموقع بالكامل على الشبكة الاجتماعية أو الموقع الإلكتروني.



الأحكام النهائية.



- 1 . سيتم تعديل سياسة الخصوصية هذه حسب الحاجة وكما يقتضي القانون المعمول به.
- 2 . يقوم المدير بإبلاغ المستخدمين بأي تغييرات كبيرة في سياسة الخصوصية من خلال نشر المعلومات المناسبة على الموقع.
- 3 . سياسة الخصوصية هي وثيقة تتوافق مع شروط وأحكام الموقع الإلكتروني وأحكام القانون الإلزامي.
- 4 . جزء لا يتجزأ من سياسة الخصوصية هو ما يسمى بالملحقات (المرفقات) .

