

 <p>מדינת ישראל משרד החינוך המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער</p>		<p>המנהל לחינוך התיישבותי אגף מחשוב ומערכות מידע</p>	
1.1	מהדורה		פרק 1.0
23/6/16	בתוקף מ-	הנחיות אבטחת מידע לעובד	שם הנוהל
		נוהל-1080	מס' סימוכין

הנחיות אבטחת מידע לעובד

טבלת שינויים

מספר	תאריך	כותב	תיאור	מאשר	תאריך
1.0	09/05/2016	ולדימיר שפירא אורן אורעד	יצירה	אריק יקואל בני אלחילו	23/6/16
1.1	17/05/2017	ולדימיר שפירא	עדכון - תיקוני הגהה והערות יועמ"ש	אריק יקואל	13/08/2017



תוכן עניינים

3	הקדמה :
3	שמירת סודיות :
3	מסירת מידע רפואי :
3	הוצאת מידע ממינהל לחינוך התיישבותי :
3	התקנת תוכנות :
3	שם משתמש וסיסמא :
3	הכרטיס החכם והסיסמה :
4	עזיבת עמדת העבודה :
4	שימוש באינטרנט :
4	שימוש נאות בציוד המשרד :
4	שימוש בדואר אלקטרוני :
5	שימוש מדפסת ובמכשירי פקס :
5	אבטחה פיזית :

הקדמה:

1. עובדי המינהל לחינוך התיישבותי עשויים להיחשף במהלך ביצוע תפקידם למידע חסוי / פרטי ורגיש לצורך מילוי תפקידם. מידע זה כולל בין השאר: כל מידע רפואי / אישי על תלמידי המוסדות והוריהם, על עובדי הוראה, וכן מידע אישי על עובדי המינהל לחינוך התיישבותי, מידע פיננסי של המינהל לחינוך התיישבותי ומוסדותיו.
2. כל מידע חסוי אליו תחשפו במהלך עבודתכם במינהל לחינוך התיישבותי, מחויב להיות מוגן ע"י "חוק הגנת הפרטיות".
3. מודגש בזאת כי סודיות, כל מידע חסוי אליו תחשפו במהלך עבודתכם במינהל לחינוך התיישבותי חייבת להישמר.

שמירת סודיות:

1. כל עובדי המינהל לחינוך התיישבותי מחויבים לשמור על סודיות המידע והנתונים אליהם הם נחשפים במהלך עבודתם.
2. חל איסור לשתף גורם שאינו מורשה במידע חסוי הקשור לעבודה במינהל לחינוך התיישבותי (כולל שיתוף עמיתים לעבודה אשר המידע אינו רלוונטי לעבודתם).
3. תוקפו של ההסכם באשר למידע עסקי – 7 שנים מתום ההעסקה.
4. תוקפו של ההסכם באשר למידע רפואי – ללא תפוגה.

מסירת מידע רפואי:

1. חל איסור למסור מידע רפואי בטלפון.
2. מסירת מידע רפואי לתלמיד / הוריו של תלמיד תהיה רק לאחר זיהוי באמצעות תעודה רשמית (ת.ז., דרכון או רישיון נהיגה).
3. מסירת מידע רפואי על התלמיד לאדם שאיננו תלמיד או הוריו של תלמיד, תהיה אך ורק בהצגת ייפוי כח תקף.

הוצאת מידע מהמינהל לחינוך התיישבותי:

1. חל איסור להוציא או להעביר מידע חסוי / פרטי רגיש מהמינהל לחינוך התיישבותי, למעט במקרים שאושרו ע"י מנהל אגף במינהל, לפי צרכי העבודה המחייבים זאת.
2. אין להוציא או להעביר מצעי מידע המכילים מידע חסוי / פרטי רגיש אל מחוץ לכותלי המינהל לחינוך התיישבותי, אלא באישור מנהל אגף מחשוב ומערכות מידע או מי מטעמו.

התקנת תוכנות:

1. חל איסור מוחלט להתקין במחשבי המינהל לחינוך התיישבותי תוכנות. כל תוכנה תותקן על המחשב ע"י אגף מחשוב ומערכות מידע בלבד וזאת לאחר שאושרה בהיבטי אבטחת מידע ומחשוב. לא יאושרו תוכנות העלולות לפגוע בתפקוד המחשב, תפקוד רשת המינהל או תוכנה שעלולה לחשוף מידע חסוי / פרטי רגיש הקיים במינהל. הערה: כל תוכנה חייבת רישוי מתאים.
2. בכל מקרה של צורך בתוכנה חדשה, יש לפנות לאגף מחשוב ומערכות מידע ולבצע את תהליך הרכישה וההתקנה באמצעותו.

שם משתמש וסיסמא:

1. שם משתמש הוא אישי ונועד לשימוש של המשתמש בלבד לצורך ביצוע עבודתו.
2. הסיסמא מהווה מפתח גישה למידע ולמערכות, ולפי כך עליה להיות אישית וסודית.
3. חל איסור למסור את שם המשתמש והסיסמא שלך לאדם אחר או להשתמש בשם המשתמש והסיסמא של עובד אחר במהלך עבודתך.
4. חל איסור על שמירת סיסמא במקום בו היא עלולה להיחשף.
5. בכל מקרה של חשיפת סיסמא או חשד לחשיפתה, יש להחליף את הסיסמא מיידית ולדווח לממונה על אבטחת מידע (מר ולדימיר שפירא) על המקרה.

הכרטיס החכם והסיסמא:

1. ההנחיות המפורטות בסעיף זה הינן תמצית של נוהל-1051 של אגף מחשוב ומערכות מידע, לעבודה עם כרטיסים חכמים. בכל מקרה של סתירה, הנוהל המלא הינו המחייב.

2. הכרטיס החכם של מערך ממשל זמין מהווה את **תעודת הזהות האישית שלך** בפני מערכות המחשב של המנהל והממשלה. יש לשמור עליו תמיד בידך ולא להעביר אותו לידי אף אדם אחר, כולל הממונים עליך. בנוסף לכך, עליך לבחור סיסמה חזקה לכרטיס החכם ולא להעביר אותה לאף אדם, כולל הממונים עליך.
3. האחריות על חוזק הסיסמה היא עליך בלבד. יש לבחור סיסמה שתהיה חזקה מספיק, כך שגם אם הכרטיס החכם שלך ייפול בידי אדם לא מורשה, לא ניתן יהיה להשתמש בו. ממשל זמין והמינהל לחינוך התיישבותי אינם אחראים לשימוש לרעה בכרטיס כתוצאה מסיסמה לא חזקה מספיק.
4. אין למסור את הסיסמה לאף אדם – כולל הממונים עליך.
5. עליך לשאת את הכרטיס החכם עליך בכל עת. אין להשאיר את הכרטיס החכם בקורא הכרטיסים כאשר אינך ליד המחשב. אם אתה נדרש להפקיד תעודה מזהה בכניסה לבניין ממשלתי, אין להפקיד את הכרטיס החכם.
6. אם שכחת את הסיסמה או איבדת את הכרטיס החכם, יש לדווח על כך מיידית לאגף מחשוב ומערכות המידע. במקרה כזה יבוטלו התעודות האלקטרוניות שעל הכרטיס החכם, ויהיה צורך בהנפקת תעודות חדשות. במקרה שהכרטיס אבד יש לדווח בנוסף לאגף ביטחון ולאגף משא"ן.
7. במידה שתעזוב את תפקידך במינהל, יש להחזיר את הכרטיס לידי אגף מחשוב ומערכות מידע כחלק מטופס טיולים יוצא.

עזיבת עמדת העבודה:

1. משתמש העוזב את עמדתו יוציא את הכרטיס חכם מקורא כרטיסים, פעולה זו תנעל את מחשבו באופן מידי.
2. בתום יום העבודה יבוצע תהליך סיום עבודה מסודר הכולל יציאה מכל המערכות והוצאת כרטיס חכם מקורא כרטיסים.
3. יש להקפיד על קיום מדיניות "שולחן נקי", הכוללת ניקוי שולחן העבודה מכל ניירת או מדיה עם מידע חסוי / פרטי רגיש.
4. יש להקפיד לאחסן כל נייר או מדיה המכילים מידע חסוי / פרטי רגיש במיקום מאובטח (ארון נעול, מגירה נעולה או כספת).
5. יש לוודא כי גורמים שאינם מוסמכים (עמיתים לעבודה, אורחים, ספקים, קהל) לא תהיה גישה לחומרים בסיווג חסוי / פרטי רגיש.
6. יש לגרוס כל נייר משרדי שאין בו עוד צורך ובפרט מידע חסוי / פרטי רגיש. גם ניירת שאינה מכילה מידע חסוי או מידע פרטי רגיש תיגרס ע"מ למנוע טעויות.

שימוש באינטרנט:

1. חל איסור להעביר/לשמור מידע שהינו חסוי / פרטי רגיש באמצעות היישומים השונים ברשת האינטרנט (כגון one drive, google docs/drive, iCloud, וכד').
2. יש להימנע ממסירת פרטים אישיים וחל איסור למסור את כתובת הדואר אלקטרוני של מקום העבודה בעת רישום לאתרי אינטרנט, למעט רישום לאתרים הקשורים לעבודה.

שימוש נאות בצידוד המשרד:

1. חל איסור לבצע בצידוד של המינהל לחינוך התיישבותי כל פעילות החורגת ממסגרת התפקיד.
2. יש להימנע מלבצע שימוש פרטי בצידוד המחשוב של המינהל לחינוך התיישבותי.
3. חל איסור להפסיק את פעולת מערכות לאבטחת מידע, כגון אנטי וירוס.
4. חל איסור לשנות את קונפיגורציה של המחשב.
5. חל איסור מוחלט לחבר ציוד לרשת המינהל לחינוך התיישבותי כמו מחשבים ניחים, מחשבים ניידים, מתגים, נתבים וציוד אחר שלא שייכים למינהל לחינוך התיישבותי.

שימוש בדואר אלקטרוני:

1. ההנחיות המפורטות בסעיף זה הינן תמצית של נוהל-1058 של אגף מחשוב ומערכות מידע, לניהול הידע הארגוני. בכל מקרה של סתירה, הנוהל המלא הינו המחייב.
2. ככלל, השימוש בדואר אלקטרוני נועד לצורכי העבודה והתפקיד ולא לצרכים פרטיים.

3. חל איסור לשלוח מיילים בעלי תוכן פוגעני.
4. חל איסור לשלוח מכתבי שרשרת (דואר זבל) ושאר המיילים המפריעים למהלך התקין של העבודה.
5. אין לפתוח הודעות דואר אלקטרוני או קבצים מצורפים, אשר מקורם אינו ידוע, לא מוכר או אינו סביר.
6. יש להימנע להעביר מידע חסוי / פרטי רגיש בדואר אלקטרוני ולהעדיף הזנתו במערכות מידע מאובטחות עם הרשאות לגורמים הרלוונטיים.

שימוש במדפסת ובמכשירי פקס:

1. העובד אחראי לאסוף את החומר מהמדפסת מיד לאחר שליחתו להדפסה, ע"מ לוודא כי החומר המודפס לא יילקח ע"י גורם לא מורשה.
2. העברת מידע בפקס: יש להפעיל שיקול דעת לפני העברת מידע בפקס תוך התייחסות לסיכונים הכרוכים בכך.
3. במקרה של מכשיר פקס / מדפסת מרכזיים, הנמצאים בשטח ציבורי, יש להשגיח שהחומר הנכנס או היוצא לא יילקח ע"י אדם אחר.

אבטחה פיזית:

1. יש לשים לב, כי גורמים שאינם מורשים לא יכנסו אל משרדי המינהל לחינוך התיישבותי ולאזורים מוגבלים לאורחים ולקהל הרחב (לדוג' חדרי תקשורת).
2. יש לנעול את דלת המשרד בסוף יום עבודה.
3. בכל מקרה בו מזהה העובד גורמים שמתנהלים בצורה חשודה באזורי העבודה השונים, יש לוודא את זהות הגורם וללוותו לנקודה אליה צריך להגיע, בכל חשד לפעילות לא חוקית, יש לדווח מיידים לגורמי הביטחון במשרד.

שם העובד: _____ תפקיד: _____
 תאריך: _____ חתימה: _____