

**נוהל שימוש במערכות מחשב, אבטחת מידע והגנת הפרטיות**

**מועצה אזורית חבל מודיעין**

**כללי**

מערכת המחשוב של המועצתית, על כל מרכיביה הינה נדבך חשוב ומרכזי בהתנהלות המועצה.

במערכת המחשוב נשמר מידע רב, מוניציפאלי, אישי ואחר.

המידע נגיש לעובדי המועצה במסגרת פעילותם המקצועית.

כללי השימוש ואבטחת המידע המפורטים בנוהל הינם הבסיס להתנהלות ארגונית נכונה ומטרתם לסייע לעובדים בעבודתם ולמנוע חשיפת מידע או שימוש בלתי מורשה במידע, תוך עמידה בדרישות חוק שונות.

יודגש, שמדיניות אבטחת המידע במועצה, תהיה באחריות מנהל מערכות מידע ומנהל אבטחת מידע של המועצה.

עובדי המועצה נדרשים להקפיד על ההוראות שנקבעו.

הנוהל כולל:

* כללי שמירת סודיות.
* טיפול בציוד המחשב.
* השימוש בתוכנות.
* סיסמאות גישה.
* שימוש באינטרנט.
* שימוש בדואר אלקטרוני.
* הגנת הפרטיות.
* שמירת מידע ונתונים.
* תקלות מחשב.

**המטרה**

להגדיר ולמסד את כללי העבודה עם מערכות המחשוב במועצה.

**אחריות וסמכות**

* **מנכ"ל המועצה** – אחריות כוללת לנושא המחשוב. סמכות בלעדית לאישור תקציבים, טיפול בנושאים מערכתיים ומסירת מידע לגורמים חיצוניים אם נדרש.
* **מחלקת משאבי אנוש** – אחראית להחתים כל עובד במועצה, כולל עובדים חדשים שנקלטים על הצהרת סודיות.
* **מנהל מערכות מידע** – אחריות כוללת לכל נושאי המחשוב, כולל תפעול ובקרה, תכנון מערכתי, ציוד ותוכנות וכן לקיים הדרכות נקודתיות ותקופתיות לכלל העובדים במועצה.

בנוסף יהיה אחראי להחתמת כל עובד שמשתמש במחשב על נוהל זה ולוודא שכל משתמש הוחתם על הצהרת סודיות.

* **מנהל אבטחת מידע** – כפוף למנהל מערכות מידע, אחראי על מדיניות אבטחת מידע במועצה ויישומה.
* **העובד** – אחראי למלא בקפידה אחר ההנחיות בנוהל זה.

**הגדרות**

* **מועצה**- מועצה אזורית חבל מודיעין.
* **תאגיד**- תאגיד החינוך, נוער, ספורט ותרבות של המועצה.
* **עובד** – כל עובד מועצה או עובד תאגיד שמועסק בכל צורת העסקה (קבוע, זמני, חוזה אישי וכד').בנוסף נכללים בהגדרת העובדים כל מי שמקבל מחשב לצרכי עבודתו מהמועצה ואינם עובדי מועצה כמו יועצים, עובדים במערכת החינוך וכד'.
* **מידע** – נתונים בעלי ערך או הקשר פרטי או מוניציפאלי שחשיפתם יכולה לגרום נזק למועצה או פגיעה בפרטיות.
* **מערכות מידע** – יחידת המחשוב של המועצה.

**שמירת סודיות**

העובד מתחייב, עם קבלתו במועצה, על שמירת סודיות מידע והגנת הפרטיות. טופס מתאים בנוהל קליטת עובד חדש.

העובד מתחייב שלא למסור כל מידע, רגיל וממוחשב, שהגיע אליו בתוקף תפקידו, לכל גורם אלא בסמכות וברשות מנכ"ל המועצה.

הוראה זו חלה על עובד גם לאחר שסיים את עבודתו במועצה.

**ציוד המחשוב**

מחלקת משאבי אנוש של המועצה תדווח ליחידת מערכות מידע על קליטת עובד חדש שצריך מחשב לצרכי עבודתו.

יחידת מערכות מידע תספק את המחשב וכן את התוכנות הרלוונטיות לעבודתו.

כל עובד יקבל שם משתמש וסיסמא.

העובד לא יבצע כל שינוי בחומרת המחשב שהועמדה לרשותו.

כל שינוי במיקום הציוד או באופן התקנתו יעשה אך ורק באמצעות יחידת מערכות מידע או באישורה.

אין להתקין ציוד נוסף או רכיבי תוכנה שלא בידיעה ואישור של יחידת מערכות מידע.

שינויים בהגדרת החומרה המותקנת יתבצעו אך ורק באמצעות יחידת מערכות מידע.

כל שימוש באמצעים נושאי מידע כגון: disk on key לצורך אחסון מידע, יהיה בסמכות וברשות יחידת מערכות מידע. ציוד מחשוב פרטי יכול להוות איום בהדבקת המערכת המועצתית בווירוסים.

העובדים יוודאו על שמירת הציוד וניקיונו.

בסיומו של יום העבודה, יש לכבות את תחנת העבודה. הכיבוי יעשה בדרך הנכונה בלבד ("התחל" או start + "כיבוי").

**מחשבים ניידים**

עובד שברשותו מחשב אישי נייד ובו אגורים פרטי מידע אישיים ו/או מוניציפאליים חייב לדאוג לשמור על המחשב וכן לדאוג לשלמות המידע, לאבטחתו ולגיבויו.

**תוכנות**

השימוש במערך המחשוב המועצתי ייעשה אך ורק בתוכנות מורשות שהותקנו על ידי יחידת מערכות מידע.

חל איסור מוחלט לעשות כל שימוש בתוכנות פרטיות או תוכנות שהורדו באמצעות האינטרנט.

אין לעשות שימוש במחשבי המועצה בתוכנות שאין לגביהן רישיון חוקי. העובר על הוראה זו יהיה אחראי אישית בפני החוק.

בסמכות יחידת מערכות מידע להסיר כל תוכנה שהותקנה ללא רשות.

אין להעתיק תכנות שבשימוש העובד לצרכים פרטיים.

יש לצאת מכל תכנה (אופיס, אאוטלוק וכד') לאחר השימוש בה.

אין להרשות למי שאיננו מורשה במועצה להשתמש במחשוב (למשל: ילדים, אורחים).

על העובדים לציית לחוקי זכויות יוצרים והגבלות היצרנים.

**סיסמאות גישה**

יש לעשות שימוש במחשב אך ורק בסיסמאות הגישה שניתנו לעובד כמפורט לעיל.

אין להעביר/למסור סיסמא אישית לעובד אחר, כולל בסיום תפקיד. עובד אחר שייקלט לאותו תפקיד יקבל סיסמא ושם משתמש חדשים.

הסיסמא האישית תישמר באופן שלא תיחשף לאף עובד/אדם אחר.

אין להתיר למשתמש מורשה אחר לעבוד על תוכנה הדורשת הזדהות על שם המשתמש.

במקרים חריגים שבהם נמסרה הסיסמא על רקע אילוץ תפעולי, העובד יפעל בהקדם להחלפתה בעזרת יחידת מערכות מידע. אישור להעברת הסיסמא לעובד אחר יהיה אך ורק על ידי מנהלי האגפים של המועצה או מנכ"ל המועצה.

אחת לשלושה חודשים יוחלפו הסיסמאות של עובדי המועצה באחריות יחידת מערכות מידע ובשיתוף העובדים.

**שימוש באינטרנט**

המועצה מאפשרת לעובדים לעשות שימוש באינטרנט לצרכי עבודה.

המועצה מצפה שהעובדים לא ישתמשו ברשת האינטרנט לצרכים פרטיים, באופן שיגרום להעמסה בלתי סבירה על מערכת המחשוב של המועצה.

חל איסור מוחלט להוריד מהאינטרנט קבצים גדולים כמו סרטים, מצגות וכד'.

**שימוש בדואר אלקטרוני**

השימוש בדואר אלקטרוני ייעשה אך ורק במסגרת העבודה ולצרכי העבודה בלבד.

חל איסור , בתכלית האיסור, להירשם לאתרים (כמו: מסעדות, קופונים, מועדונים) עם מייל של העבודה.

השתמשו בדואר בפרטי שלכם לשליחת דואר שאינו קשור לעבודה.

אין להפיץ דואר זבל, מכתבי שרשרת, חומר פוגע או משמיץ או חומר העלול לפגוע במועצה.

אין לפתוח דואר שלא ידוע המקור שלו/בלתי מזוהה מחשש לווירוסים.

הפצת מידע לתפוצה רחבה תבוצע באמצעות "עותק מוסתר" בלבד וזאת על מנת למנוע חשיפת הכתובות.

**הגנת הפרטיות**

על העובד חלה החובה לפעול על פי הוראות חוק הגנת הפרטיות, בכפוף להנחיות מנהל אבטחת מידע ולא לגלות כל מידע אודות הפרט, אלא בסמכות וברשות מנכ"ל המועצה.

**שמירת מידע ונתונים**

הנתונים בתיבות הדואר האלקטרוני ובכונן האישי של העובדים יישמרו על פי הכללים במועצה, אך ורק בשרתי האחסון המרכזיים שמגובים מידי יום במלואם באחריות יחידת מערכות מידע.

שרתי האחסון מיועדים לאחסן חומר הקשור בצרכי העבודה בלבד ואין להעמיס עליהם מידע על מקורות אישיים או אחרים.

המידע המאוחסן בתחנת העבודה האישית איננו מגובה וזוכה לרמת אבטחה נמוכה יותר מאשר בשרתים המרכזיים. בכדי להסיר ספק, יודגש כי האחריות על הנתונים אשר יישארו בכונן המקומי הינה על **המשתמש בלבד!**

**תקלות מחשוב**

במקרים של תקלה במערכות המחשב, העובד יפנה למוקד המועצתי שיעביר את הפנייה ליחידת מערכות מידע.

תיקון וטיפול בתקלות ייעשה אך ורק באמצעות יחידת מערכות מידע.

**גיבוי**

פעם ביום, יש לבצע גיבוי של כלל נתוני המועצה, היושבים בבניין המועצה, לשרת גיבויים פנימי.

פעם בשבוע, יבוצע גיבוי של כלל נתוני המועצה, היושבים בבניין המועצה, לקלטות גיבוי.

בנוסף, יהיה למועצה אתר D.R. אשר באמצעותו תתבצע רפליקה, על בסיס יומי, של כל השרתים היושבים בבניין המועצה לאתר מרוחק. הרפליקה תישמר באתר המרוחק שבוע ימים.

**אחראי לנוהל עדכון אחרון**

מנהל מערכות מידע של המועצה מרס 2019