

	מספר הנוהל: 33
	שם הפרק: ארגון ושירות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל: נוהל שימוש במערכות מחשב
תאריך פרסום: מרץ 2024	הנוהל אושר בהחלטת: עדכון נהלים

נוהל שימוש במערכות מחשב, אבטחת מידע והגנת הפרטיות
מועצה אזורית עמק המעינות

כללי

מערכת המחשוב 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. עובדי המועצה נדרשים להקפיד על ההוראות שנקבעו. הנוהל כולל:


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

מטרת הנוהל

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 להחתיים כל עובד במועצה, כולל עובדים חדשים שנקלטים על הצהרת סודיות.
- **מנהל מחלקת מחשוב** – 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 שמשמש במחשב על נוהל זה ולוודא שכל משתמש הוחתם על הצהרת סודיות.
- **העובד** – אחראי למלא בקפידה אחר ההנחיות בנוהל זה.

	מספר הנוהל: 33
	שם הפרק: ארגון ושירות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל: נוהל שימוש במערכות מחשב
תאריך פרסום: מרץ 2024	הנוהל אושר בהחלטת: עדכון נהלים

הגדרות

- **מועצה** - מועצה אזורית עמק המעיינות.
- **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.
- **מחלקת מחשוב** - מחלקת מחשוב 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 למחלקת מחשוב על קליטת עובד חדש שצריך מחשב לצרכי עבודתו. מחלקת מחשוב 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 מחלקת המחשוב או באישורה. אין להתקין ציוד נוסף או רכיבי תוכנה שלא בידיעה ואישור של מחלקת המחשוב. שינויים בהגדרת החומרה המותקנת יתבצעו אך ורק באמצעות מחלקת המחשוב. כל שימוש באמצעים נושאי מידע כגון: disk on key לצורך אחסון מידע, יהיה בסמכות וברשות מחלקת מחשוב. ציוד מחשוב פרטי יכול להיות איום בהדבקת המערכת המועצתית בוירוסים. העובדים יודאו 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 ולגיבוי.

	מספר הנוהל: 33
	שם הפרק: ארגון ושירות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל: נוהל שימוש במערכות מחשב
תאריך פרסום: מרץ 2024	הנוהל אושר בהחלטת: עדכון נהלים

תוכנות

השימוש במערך המחשוב המועצתי ייעשה אך ורק בתוכנות מורשות שהותקנו על ידי מחלקת המחשוב.
 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 מחלקת המחשוב להסיר כל תוכנה שהותקנה ללא רשות.
 אין להעתיק תכנות שבשימוש העובד לצרכים פרטיים.
 יש לצאת מכל תכנה (אופיס, אוטלוק 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 הזדוהת על שם המשתמש.
 במקרים חריגים שבהם נמסרה הסיסמא על רקע אילוץ תפעולי, העובד יפעל בהקדם להחלפתה בעזרת מחלקת המחשוב. אישור להעברת הסיסמא לעובד אחר יהיה אך ורק על ידי מנהלי האגפים של המועצה או מנכ"ל המועצה.
 אחת לשישה חודשים יוחלפו הסיסמאות של עובדי המועצה באחריות מחלקת מחשוב 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 לוורוסים.
 הפצת מידע לתפוצה רחבה תבוצע באמצעות "עותק מוסתר" בלבד וזאת על מנת למנוע חשיפת הכתובות.

 עמק המעיינות מועצה אזורית	מספר הנוהל: 33
	שם הפרק: ארגון ושירות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל: נוהל שימוש במערכות מחשב
תאריך פרסום: מרץ 2024	הנוהל אושר בהחלטת: עדכון נהלים

הגנת הפרטיות

על העובד חלה החובה לפעול על פי הוראות חוק הגנת הפרטיות 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. שרתי האחסון מיועדים לאחסון 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 מחשב

במקרים של תקלה במערכות המחשב, העובד יפנה למוקד המועצתי שיעביר את הפנייה למחלקת המחשב. תיקון וטיפול בתקלות ייעשה אך ורק באמצעות מחלקת מחשב.

חתימת העובד

תאריך