

אבטחת מידע ומחשוב והגנת הפרטיות

כללי

- מערכת המחשוב העירונית, על כל מרכיביה הינה נדבך חשוב ומרכזי בהתנהלות העירייה.
- במערכת המחשוב נשמר מידע רב, עירוני, אישי ואחר.
- המידע נגיש לעובדי העירייה במסגרת פעילותם המקצועית.
- כללי אבטחת המידע ומחשוב והפעילות על פיהם המפורטים במסמך זה הינם הבסיס להתנהלות ארגונית נכונה ומטרתם למנוע חשיפת מידע או שימוש בלתי מורשה במידע וכן לתמוך בדרישות חוק שונות.
- עובדי העירייה נדרשים להקפיד על ההוראות שנקבעו.

שמירת סודיות

- העובד מתחייב עם קבלתו לעבודה בעירייה, על שמירת סודיות מידע והגנת הפרטיות.
- העובד מתחייב שלא למסור כל מידע, רגיל וממוחשב שהגיע אליו בתוקף תפקידו לכל גורם אלא בסמכות וברשות.
- **מידע** – נתונים בעלי ערך או הקשר פרטי שחשיפתם תגרום נזק או פגיעה בפרטיות.
- הוראה זו חלה על העובד גם לאחר שסיים את עבודתו בעירייה.

ציוד ממוחשב

- אין לבצע כל שינוי בחומרת המחשב שהועמדה לרשות העובד במסגרת עבודתו בעירייה.
- אין לבצע כל שינוי במיקום הציוד או באופן התקנתו אלא באמצעות אגף מערכות מידע ובאישורו.
- אין להתקין ציוד נוסף או רכיבי תוכנה שלא בידיעת ובאישור אגף מערכות מידע.
- שינויים בהגדרות החומרה המותקנת יתבצעו אך ורק באמצעות אגף מערכות מידע.
- כל שימוש באמצעים נושאי מידע, כגון: דיסקט, disk on key לצורך אחסון מידע או העברת מידע, יהיה בסמכות וברשות אגף מערכות מידע.
- יש לשמור על שלמות וניקיון הציוד.

תוכנה

- השימוש במערך המחשוב העירוני ייעשה אך ורק בתוכנות מורשות שהותקנו ע"י אגף מערכות מידע.
- חל איסור לעשות כל שימוש בתוכנות פרטיות או תוכנות שהורדו באמצעות האינטרנט.
- אין לעשות שימוש בתוכנות שאין לגביהן רישיון חוקי.
- על העובדים לציית לחוקי זכויות יוצרים והגבלת היצרנים.

סיסמאות גישה

- יש לעשות שימוש במחשב אך ורק בסיסמאות הגישה שניתנו לעובד ע"י גורם מוסמך באגף מערכות מידע.
- אין להעביר/למסור סיסמא אישית לעובד אחר.
- הסיסמא האישית תישמר באופן שלא תיחשף לאף עובד אחר.
- במקרים חריגים שבהם נמסרה הסיסמא על רקע אילוץ תפעולי, יש לפעול להחלפתה בהקדם האפשרי.
- הרכב הסיסמא האישית יהיה על פי הכללים שנקבעו בעירייה.

שימוש באינטרנט

- שימוש באינטרנט ייעשה לצורכי עבודה בלבד.

שימוש בדואר אלקטרוני

- ייעשה שימוש בדואר אלקטרוני אך ורק במסגרת העבודה ולצרכי העבודה בלבד.
- אין להפיץ דואר זבל, מכתבי שרשרת, חומר הפוגע או משמיץ או חומר העלול להזיק או לפגוע בעירייה.
- אין לפתוח דואר שאיננו מזוהה או שאינו מופנה לעובד.
- העובד נדרש למחוק לפחות אחת לשנה קבצים מיותרים.

הגנה על הפרטיות

- על העובד חלה החובה לפעול על פי הוראות חוק הגנת הפרטיות ולא לגלות כל מידע אודות הפרט אלא בסמכות וברשות.
- העובד יפעל על פי נוהל הגנת הפרטיות של העירייה.

שמירת מידע ונתונים

- הנתונים ישמרו על פי הכללים בעירייה אך ורק בשרתי האחסון המרכזיים. שרתי האחסון מיועדים לאחסון חומר הקשור בצרכי העבודה בלבד ואין להעמיס עליהם מידע של מקורות אישיים או אחרים.
- המידע מאוחסן בתחנת העבודה האישית איננו מגובה וזוכה לרמת אבטחה נמוכה יותר מאשר בשרתים המרכזיים.