

		נהלי אבטחת מידע	
1.0	מהדורה	בקורות תקשורת	פרק A13
מאי 2017	תוקף	העברת מידע	שם הנוהל
עמוד 0 מתוך 6		A13.2	מספר

0. ניהול שינויים:

שינוי	גרסא	מחבר	תאריך
מסמך ראשוני	1.0	אירית אריק	07.05.17

		נהלי אבטחת מידע	
1.0	מהדורה	בקורות תקשורת	פרק A13
מאי 2017	תוקף	העברת מידע	שם הנוהל
עמוד 1 מתוך 6		A13.2	מספר

1. מטרה

מניעת אובדן או שינוי של מידע היוצא מהמועצה להסדר ההימורים בספורט או שימוש לרעה במידע זה ע"י הוצאתו בניגוד להנחיות.

2. הגדרות

3. מסמכים ישימים

6.1.2- נוהל ניהול סיכונים-טוטו

סיווג מידע-טוטו-A8.2

העברת מידע-איסור הלבנת הון - A13.2.1

4. אחריות ליישום

כלל העובדים.

5. שיטה

5.1. הסכמי החלפת מידע ותוכנה

בכל החלפת תוכנה או מידע עם גורמים מצד שלישי יש לכלול בהסכם את הנושאים הבאים:

5.1.1. הגדרת מידת החשיבות של החומר המועבר בהתאם לרמת סיווגו כפי שנקבע בנוהל

מנא"מ סיווג מידע-טוטו-A8.2

5.1.2. אישור של מנהל המחלקה להעברה עצמה ולתכולת ההעברה של המידע.

5.1.3. תיוג המידע על פי סיווגו.

5.1.4. אמצעי זיהוי השליח (לעברת מידע קשיח)

5.1.5. מידע המועבר לגורם צד ג' יסווג על פי נוהל סיווג מידע A8/2

5.2. העברת מידע בין שותפים עסקיים

בקשה להעברת מידע תועבר למנהל הישר במייל עם הפרטים הבאים:

		נהלי אבטחת מידע	
1.0	מהדורה	בקורות תקשורת	פרק A13
מאי 2017	תוקף	העברת מידע	שם הנוהל
עמוד 2 מתוך 6		A13.2	מספר

- מבקש הבקשה
- למי מועבר
- סיבת הוצאת המידע
- מנהלו הישיר של מבקש הבקשה יאשר את הבקשה במייל חוזר עם העתק למנהל אבטחת מידע וייתיק את הבקשה בתיק ייעודי.
- מסמך שסווג כרגיש ע"פ נוהל "סיווג מידע 8.2A" יוצפן עם סיסמא טרם העברתו, הסיסמא תשלח במייל נפרד.
- מידע המסווג כרגיש המועבר על דיסק און קי יועבר באופן מוצפן בלבד.

5.3. אבטחת דואר אלקטרוני

5.3.1 שימושים מותרים

א. השימוש בתקשורת אלקטרונית נועד לצרכי עבודה.

5.3.2 תקשורת אלקטרונית עם לקוחות

א. הנהלים הרגילים החלים לגבי תקשורת בכתב יחולו באופן שווה גם לגבי תקשורת אלקטרונית. עליהם להיות תואמים לתקנים בדבר התנהגות ארגונית ותואמים למונחי מכתב התקשורת או התכתבות ארגונית כפי שהוגדר בחוזה בין המועצה לבין הגורם החיצוני.

5.3.3 שימושים אסורים

- א. השימוש במשאבי המידע של המועצה, כולל תקשורת אלקטרונית, מיועדים לצרכי עבודה בלבד.
- ב. חל איסור על הצגה מוטעית, טשטוש, הסתרה או החלפה של זהות משתמש או מערכת תקשורת אלקטרונית.
- ג. שם המשתמש, כתובת הדואר האלקטרוני והמידע הכלול במסרים אלקטרוניים או הודעות חייבים לשקף את המחבר בפועל של המסרים או ההודעות.
- ד. חל איסור על קריאה, חטיפה או חשיפה של תקשורת אלקטרונית של עובד אחר ללא רשות מאותו עובד.

		נהלי אבטחת מידע	
1.0	מהדורה	בקורות תקשורת	פרק A13
מאי 2017	תוקף	העברת מידע	שם הנוהל
עמוד 3 מתוך 6		A13.2	מספר

5.3.4 שימוש בתקשורת אלקטרונית

חל איסור מפורש על שימוש בתקשורת האלקטרונית לכל אחת מהמטרות הבאות:

- א. עיסוק בפלילים.
- ב. פעילות בלתי מורשית להשגת כסף או הפעלת עסק פרטי.
- ג. הפצת מכתבי שרשרת, דואר זבל אלקטרוני או התכתבות דומה.
- ד. העברת מסרים מטרידים.
- ה. הפצה, צפייה, הורדה, אחסנה או העברה הלאה של תכנים נושאי אופי מיני או מידע אחר העשוי להוות עלבון, כולל חילול הקודש, בדיחות גסות, חומר שיש בו משום השפלה, ביזוי, אפליה או הטרדה של קבוצה כלשהי (דהיינו, כל חומר הנוגד את הערכים וההנחיות של המשרד).
- ו. הורדה או אחסון של חומר (כולל תוכנה) המוגן בזכויות יוצרים ללא רישיון חוקי.
- ז. הפצת מסמכים פנימיים של המשרד או סוגי תקשורת אחרים מחוץ למשרד ללא אישור מתאים.
- ח. הפצה בודעין של מידע לא מדויק.
- ט. עיסוק בפוליטיקה.
- י. מידע רגיש המוגן על פי חוקי מדינת ישראל.

5.4 נקיטת צעדים משמעותיים

- 5.4.1 כל הנהלים הקיימים במשרד, כגון אי-אפליה, מניעת הטרדה, תקנים מקצועיים ושמירת סודיות חלים על הסביבה הטכנולוגית במידה שווה.
- 5.4.2 הפרת נהלים אלו, תוך שימוש ברשתות פנימיות או ציבוריות, עשויה להוביל לנקיטת פעולה משמעותית החל מסגירת חשבון דואר האלקטרוני למשך לפחות 30 יום והכוללת פיטורין ו/או פעולה מצד רשויות שיפוטיות ותחקיקתיות.

		נהלי אבטחת מידע	
1.0	מהדורה	בקורות תקשורת	פרק A13
מאי 2017	תוקף	העברת מידע	שם הנוהל
עמוד4מתוך6		A13.2	מספר

6. חתימה

ממונה אבטחת המידע הינו הבעלים של מסמך זה והינו האחראי לודא כי הנוהל תואם את הדרישות המובאות במנא"מ.

הנוהל אושר ונחתם דיגיטאלי על ידי ממונה אבטחת המידע ומוגדר כנוהל רשמי של המועצה להסדר ההימורים במועצה להסדר ההימורים בספורט.

