

 <p>انحداد قرى الجليل الاسفل للمياه والصرف الصحي م.ض تاغيد המים והביוב כפרי גליל תחתון בע"מ كفر كنا، طرعان، دبوریه، المشهد، شبلي أم الغنم، البعینة - نجيدات، عين ماهر كفر كنا، טורעאן, דבוריה, משהד, שיבלי - אום אלגנם, בועינה - נוג'ידאת, עין מאהל</p>		ניהול משתמשים	
		מס' נוהל: 1	מהדורה: 1.0
תפקיד: יועצת חיצונית	עריכה: סופי קלימיאשווילי	עמוד 1 מתוך 4	עודכן בתאריך: 02/09/2019
תפקיד: מנהל IT	אישור: מנהל עודה		
ממונה אבטחת מידע בתאגיד	אישור: אמל שלביה		

מהדורה	מהות השינוי	תאריך	עריכה	אישור
1.0	כתיבת הנוהל לקראת הסמכה לתקן ISO27001: 2013	26/10/2016	טל רוזנשטיין	מנכ"ל
2.0	עדכון סעיף מדיניות סמסמאות והתאמתו למדיניות סיסמאות המצוינת בנוהל 15 א' – הנחיות אבטחת מידע לספקים	02/09/2019	סופי קלימיאשווילי	מנהל עודה, אמל שלביה

1. תחום ומטרה:

- 1.1 תחום הנוהל - כל עובדי תאגיד המים בכל רמה היררכית שהיא, אשר משתמשים במערכות המידע והמחשב.
- 1.2 מניעת כשלים אפשריים העלולים להיגרם בשוגג או בזדון ע"י משתמשי המערכת, עקב ניהול לקוי של עובדי החברה אשר יש להם גישה למידע ולטבלאות המערכת.
- 1.3 להגדיר הליך להקמה וניהול משתמשים במערכות המידע וגרענתם.

2. הגדרות:

- 2.1 משתמש: עובד אשר עבר וסיים את תהליך הקליטה וחתם על הצהרת חיסיון התואמת את תפקידו לרבות עובד ממשק עסקי.
- 2.2 משתמש בעל זכות רחבה: עובד בעל הרשאת גישה למידע רגיש ו/או גישה לטבלאות המערכת ו/או לביצוע פיתוח ו/או לביצוע התאמה במערכות השונות.
- 2.3 קוד זיהוי משתמש (User-Id): שם ייחודי אשר נקבע לכל משתמש בתוך מערכות המידע הממוחשבות של החברה לצורך זיהויו המוחלט.
- 2.4 סיסמא (Password): רצף של תווים (אותיות, ספרות ו/או סימנים) המאפשר התחברות למערכת הממוחשבת של המשרד.

3. אחריות:

- 3.1 אחריות יישום נוהל זה, כל אחד בתחומו, חלה על:
 - 3.1.1 ממונה אבטחת מידע בתאגיד
 - 3.1.2 מנהל IT

4. מסמכים ישימים:

- 4.1 התקן לניהול אבטחת מידע ת"י ISO27001: 2013

5. שיטה:

- 5.1 מדיניות ניהול משתמשים - בקרת גישה:

 <p>מיאהקום انحداد قرى الجليل الاسفل للمياه والصرف الصحي م.ض תאגיד המים והביוב כפרי גליל תחתון בע"מ كفر كنا، طرعان، دبورية، المشهد، شبلي أم الغنم، البعينة - نجيدات، عين ماهل כפר כנא, טורעאן, דבוריה, משהד, שיבלי - אום אלגנם, בועינה - נוג'ידאת, עין מאהל</p>		ניהול משתמשים	
		מס' נוהל: 1	מהדורה: 1.0
תפקיד: יועצת חיצונית	עריכה: סופי קלימיאשווילי	עמוד 2 מתוך 4	עודכן בתאריך: 02/09/2019
תפקיד: מנהל IT	אישור: מנהל עודה		
ממונה אבטחת מידע בתאגיד	אישור: אמל שלביה		

5.1.1 הקצאת הרשאות "יתר" ורחבות יותר על ידי מנהל ה IT ועל פי דרישת גורמים רלוונטיים בתאגיד (מהנדס התאגיד, מנהל מחלקת שירות, מנהל כספים וכד') המחזיקים בהרשאות Administrator הם מנהל IT ועובדי IT (קבלן משנה)

5.1.2 "הפרדת רשויות" - מטלות ניהוליות וביצועיות באותו תחום יופרדו בין בעלי תפקידים שונים לפי מחלקות

5.1.3 למערכת ניהול מתקני המים והביוב SCADA תאופשר גישה מרחוק במשתמש אחד לחברת "אלרום", אחד לחברת "שניידר". לעובדי מחלקת הנדסה קיימים 5 משתמשים המוגבלים למערכת זו.

5.1.4 מבנה ההרשאה יהיה בהתאם לתפקיד בחתך חברה.

5.2 הקמת משתמש חדש ופתיחת חשבון תתאפשר רק לעובדים אשר סיימו את תהליך הקליטה וחתמו על כל ההצהרות וההתחייבויות הנדרשות.

5.3 הקצאת הרשאה תהיה בהתאם למבנה ההרשאה התואם לתפקיד שהוגדר לעובד.

5.4 "ניהול משתמשים" – הקמה:

5.4.1 תזמון:

5.4.1.1 קליטת עובד: משתמש חדש במערכות מידע יוגדר ויוקם עד שני ימי עבודה ממועד הבקשה.

5.4.1.2 עזיבת עובד: חסימת חשבון של משתמש תהיה לקראת ולפני זימונו לשימוע לפני פיטורין.

5.4.2 העתק ממייל הבקשה מועבר לממונה אבטחת המידע ומנהל ה IT לשם השלמת הנתונים עבור

הקצאת ההרשאה לעובד החדש, על פי הפרופילים הבאים:

5.4.2.1 הנהלה

5.4.2.2 מרכז שירות ועובדי שטח

5.4.2.3 כספים

5.4.2.4 הנדסה

5.4.3 פרופיל הרשאת גישה יכיל בתוכו הגדרות לגבי נכסי המידע הבאים:

5.4.3.1 תיקיות מידע.

5.4.3.2 גישה לאתרי אינטרנט (כיום פתוח לכל המשתמשים).

5.4.3.3 מערכות תפעוליות והמודולים השונים.

5.4.3.4 הקמת משתמש VPN ועבודה מחוץ למתחם התאגיד, לאחר אישור ממונה אבטחת מידע.

5.4.4 מנהל IT או עובד IT מגדיר את המשתמש ומקצה לו את ההרשאות התואמות את התפקיד אשר

הוגדר לעובד.

5.5 הקצאת קוד משתמש וסיסמא.

5.5.1 עם הקצאת חשבון במערכות המידע, יקבל העובד שם משתמש ייחודי (User ID) אשר יזהה אותו

באופן חד-חד ערכי.

 <p>مياھکم انجناد قري الجليل الاسفل للمياه والصرف الصحي م.ض تأגید המים והביוב כפרי גליל תחתון בע"מ كفرکنا، طرعان، دبوریه، المشهد، شبلي أم الغنم، البعینة - نجيدات، عين مامل כפר כנא, טורעאן, דבוריה, משהד, שיבלי - אום אלגנם, בועינה - נוג'ידות, עין מאהל</p>		ניהול משתמשים	
		מס' נוהל: 1	מהדורה: 1.0
תפקיד: יועצת חיצונית	עריכה: סופי קלימיאשווילי	עמוד 3 מתוך 4	עודכן בתאריך: 02/09/2019
תפקיד: מנהל IT	אישור: מנהל עודה		
ממונה אבטחת מידע בתאגיד	אישור: אמל שלביה		

5.5.2 מבנה שם המשתמש :

5.5.2.1 שם עובד, לדוגמא Alon. במידה וקיימת כפילות, תוסף אות ראשונה לשם המשפחה.

5.5.2.2 תוקצא כתובת אי מייל חדשה בשירות Office 365.

5.5.3 לכל משתמש תוגדר סיסמא במעמד הקמת המשתמש, כאשר המשתמש יידרש לשנות אותה אחת לשלושה חודשים.

5.5.4 מדיניות סיסמאות :

5.5.4.1 סיסמא בעלת לפחות 6 תווים.

5.5.4.2 הסיסמא לא תהיה זהה לשם המשתמש.

5.5.4.3 הסיסמא לא תכיל תווים זהים החוזרים על עצמם.

5.5.4.4 לא ניתן להשתמש בסיסמא בה עשה שימוש המשתמש על פי המוגדר במערכת שבה העובד משתמש

5.5.4.5 שימוש בסיסמאות מוקשחות בהתאם למדיניות המערכות שנמצאות בשימוש בתאגיד תוקף הסיסמא :

5.5.4.5.1 במערכת Office 365 – 90 יום

5.5.4.5.2 ב- Active Directory – 90 יום

5.6 ניהול חשבון משתמש מערכות מידע :

5.6.1 לכל משתמש מערכות מידע יפתח חשבון הכולל שם משתמש חד ערכי וסיסמא הידועה למשתמש בלבד ולמנהל IT.

5.6.2 לא יהיה שימוש בקוד משתמש "ציבורי" אשר יהיה בשימוש ע"י מספר משתמשים.

5.6.3 הקצאת חשבון למשתמש בעל הרשאה רחבה (IT Administrator לדוגמא) תהיה באישור ממונה אבטחת מידע בלבד.

5.7 עדכון נתוני משתמש מערכות מידע :

5.7.1 הרשאות של משתמש אשר עובר לתפקיד חדש במחלקת אחרת יחסמו, למשתמש יוקצה מבנה הרשאות חדש בהתאם לתפקיד החדש.

5.7.2 הרשאות של משתמש אשר עובר לתפקיד חדש באותה מחלקה- מוסיפים מבנה הרשאות חדשות למשתמש בנוסף למבנה הרשאות קיים

5.7.3 כל בקשה לעדכון רמת הרשאות, שינוי תכולת הרשאה תבוצע על ידי מנהל IT באישור הממונה אבטחת המידע. התכתבות זו תבוצע באמצעות אי מייל. ההודעה תכלול ציון השינוי המבוקש ואישור בעלי התפקיד הנדרשים. הודעה באי מייל ע"י בעל התפקיד מהווה כאישור חתום.

5.7.4 נציג IT לא יטפל בבקשות אשר נמסרו בע"פ ולא עברו את סבב הבקרה והאישור.

5.7.5 בגמר העדכון והטיפול תשמר הרשומה ב Active Directory.

5.8 נעילת משתמשים ושחרורם :

 <p>انحداد قرى الجليل الاسفل للمياه والصرف الصحي م.ض תאגיד המים והביוב כפרי גליל תחתון בע"מ كفر كنا، طرعان، دبورية، المشهد، شبلي أم الغنم، البعينة - نجيدات، عين ماهر كفر كنا، טורעאן, דבוריה, משהד, שיבלי - אום אלגנם, בועינה - נוג'ידות, עין מאהל</p>		ניהול משתמשים	
		מהדורה: 1.0	מס' נוהל: 1
תפקיד: יועצת חיצונית	עריכה: סופי קלימיאשווילי	עמוד 4 מתוך 4	עודכן בתאריך: 02/09/2019
תפקיד: מנהל IT	אישור: מנהל עודה		
ממונה אבטחת מידע בתאגיד	אישור: אמל שלביה		

5.8.1 לאחר 5 ניסיונות סרק ינעל חשבון המשתמש.

5.8.2 משתמש נעול יאלץ להמתין 10 דקות עד לשחרור החשבון.

5.8.3 במידה ונראה כי קיים חשש לעבירה ו/או כשל בהיבט אבטחת מידע יקיים הממונה אבטחת המידע ומנהל ה IT תחקיר ובירור בנושא.

5.9 חסימת חשבון משתמש מערכות מידע:

5.9.1 סיבות לחסימה / סגירת חשבון משתמש:

5.9.1.1 עזיבת עובד התאגיד

5.9.1.2 קרות אירוע חריג בשוגג או בזדון.

5.9.1.3 חריגה מנהלי התאגיד בהיבטי אבטחת מידע.

5.9.2 לפי מידת הצורך, הממונה הישיר על העובד יודיע למנהל ה IT למי להעביר את תכתובות הדואר אשר יגיעו לקבוצה תחת שמו של העובד שעוזב.

5.9.3 שימוש לא נאות במערכת המחשב וחריגה מנהלי אבטחת המידע ע"י משתמשי מערכות המידע יביא לחסימה מידית של הרשאות הגישה ונקיטת צעדים משמעותיים על ידי נציג ההנהלה.

5.10 בקרה - סקר משתמשים:

5.10.1 מדי תקופה אך לפחות פעם בחצי שנה יופק דו"ח "משתמשי מערכות מידע":

5.10.1.1 מנהל ה IT, יאשר כי כל המופיעים ברישומים עדיין עובדי חברה בתפקיד המצויין.

5.10.1.2 מנהל ה IT יבצעו ניתוח בעלי תפקיד וזכויות גישה למידע ולמערכות רגישות וקריטיות.

6. **נספחים:**

6.1 אין.