



מדינת ישראל
משרד האוצר

נהלי סייבר חירום וביטחון

נוהל החלפת תפקיד

משרד האוצר
מערך סייבר חירום וביטחון
סביבת הביטחון שלך



כל המוסר תוכן רשומה זו, כולה או מקצתה, לידיעת אנשים שאינם מוסמכים לכך, עובר על חוקי ביטחון המדינה. המוצא רשומה זו, נדרש למסרה למשרד האוצר או לתחנת המשטרה הקרובה.

תוכן עניינים

מס'	סעיף
1	רקע
2	מטרה
3	אחריות
4	תוקף
5	שיטה
6	נספחים

- פנימי -

מערך סייבר חירום וביטחון	פרק:	ניהול נכסים
מס' פרק: A9	שם הנוהל:	החלפת תפקיד
מס. נוהל: A9.0.1	עודכן ב:	09.07.2017
	עמוד	Page 2 of 7



אישורים

מהדורה	שם	תפקיד	סימוכין	תאריך
1.1				

שינויים בנוהל

מהות השינוי	מאשר	תאריך	מהדורה
התאמות ועדכון הנוהל		12/12/14	1.1

- פנימי -

מס' פרק: A9	ניהול נכסים	מערך סייבר חירום וביטחון פרק:
מס. נוהל: A9.0.1	החלפת תפקיד	שם הנוהל:
עודכן ב: 09.07.2017	Page 3 of 7	ע'

1. רקע

- 1.1. זכויות הגישה, הטיפול והשימוש במידע אשר במערכות המידע של המשרד מוקנות למשתמשים, על פי מדיניות אבטחת המידע של המשרד, ולפי הצורך התפעולי של בעל התפקיד.
- 1.2. אמצעי אבטחת המידע נאותים יבטיחו שמשמשים מבצעים פעולות לפי פרופיל התפקיד שהוגדר להם בלבד, וכך המידע הנחשף והאפשרות לשנות או ליצור מידע, תואמים את ההרשאה שניתנה לבעל התפקיד בלבד.
- 1.3. הקפדה על הפרדת תפקידים ופיצול פעילויות מפחיתה את הסיכון לשימוש לרעה במערכת בשוגג או במזיד.

2. מטרת הנוהל

- 2.1. להגדיר את הפעולות הנדרשות לביצוע במערכות המידע של המשרד במעבר עובד מתפקיד לתפקיד.
- 2.2. להקטין סיכוני טעות אנוש, גניבה, הונאה או שימוש לרעה באפשרויות המערכת במעבר עובד מתפקיד לתפקיד.
- 2.3. מניעת שימוש וחשיפה של מידע ממשלתי רגיש ו/או מידע רגיש בהיבט החוק והתקינה לגורמים לא מורשים.
- 2.4. מתן אחריות לבעל התפקיד על המידע שברשותו והפעולות שביצע.

3. אחריות

- 3.1. ראש תחום אבטחת מידע וסייבר אחראי להתוות הנחיות בהתאם לנוהל זה.
- 3.2. אחריות יישום ותפעול הנוהל חלה על הגורמים הבאים כל אחד בתחומו כמפורט בנוהל:
 - 3.2.1. עובד.
 - 3.2.2. ממונה/מנהל עובדים.
 - 3.2.3. צוות תמיכה.
 - 3.2.4. צוות System.

- פנימי -

מערך סייבר חירום וביטחון	פרק:	ניהול נכסים
פרק: מס' פרק: A9	שם הנוהל:	החלפת תפקיד
פרק: מס. נוהל: A9.0.1	ע"י:	Page 4 of 7
עודכן ב: 09.07.2017		

3.3. ראש תחום אבטחת מידע וסייבר יישא באחריות בקרה של יישום הנחיות נוהל זה.

3.4. אחריות עדכון נוהל זה, בהתאם לצורך, חלה על ראש תחום אבטחת מידע וסייבר.

4. תוקף ומסמכים

4.1. תוקף הנוהל

4.1.1. תוקף הנוהל-מפרסומו.

4.2. מסמכים מתייחסים

4.2.1. תקן ת"י ISO 27001:2013, פרק A.9.2.6

4.2.2. דיווח על החלפת תפקיד (נספח א').

5. שיטה

5.1. כללי

5.1.1. במהלך תקופת העסקתו של העובד במשרד האוצר ייתכן כי יועבר העובד לתפקיד אחר בתוך המשרד. מעבר בין תפקידים במשרד יכול לעלות חוסר התאמה בהרשאות למערכות המידע של המשרד וכך עולה הסיכון לשימוש לרעה במערכת בשוגג או במזיד.

5.1.2. הרשאות הגישה של העובד ייבחנו ויעודכנו על מנת להבטיח כי ההרשאות שניתנו הינן על בסיס ה"הרשאות מינימליות לביצוע התפקיד" וכי בוטלו הרשאות שאינן נדרשות עוד

5.1.3. הצורך לשינוי הרשאותיו של עובד במערך המחשוב יכול לנבוע כתוצאה מאחת או יותר מהאפשרויות המפורטות להלן:

5.1.3.1. הרחבת התפקיד הנוכחי בו מועסק העובד.

5.1.3.2. שינוי בתפקידו של העובד במסגרת עבודתו.

5.1.3.3. מעבר העובד מתפקיד לתפקיד במסגרת המשרד.

- פנימי -

מערך סייבר חירום וביטחון	פרק:	ניהול נכסים
פרק: מס' פרק: A9	שם הנוהל:	החלפת תפקיד
פרק: מס. נוהל: A9.0.1	ע"י:	Page 5 of 7
עודכן ב: 09.07.2017		

- 5.1.4. כל מנהל המבקש לשנות הרשאותיו של עובד ביחידתו יפנה אל ראש תחום אבטחת מידע וסייבר, בדרישה בה יפורטו השינויים הנדרשים בהרשאותיו של המשתמש במערך המחשוב של המשרד (כולל הרשאות אשר יש לבטל עבורו – במידה וקיימות כאלו).
- 5.1.5. עם קבלת הדרישה, יבחן ראש תחום אבטחת מידע וסייבר, את הדרישה לשינוי הרשאות המשתמש (השוואה בין התפקיד להרשאות בסביבות השונות) וייצור קשר עם המנהל שדרש את השינוי, רק במידה וקיים ספק לגבי הבקשה.
- 5.1.6. ראש תחום אבטחת מידע וסייבר יאשר את יישום השינוי בהרשאותיו של המשתמש, רק לאחר שוודא כי העובד אכן נדרש לכל ההרשאות המפורטות בדרישה בתוקף השינוי שחל במעמדו ו/או בתפקידו במשרד.
- 5.1.7. שינוי בהרשאותיו של עובד במערך המחשוב יבוצע רק לאחר קבלת "טופס דיווח על החלפת תפקיד" (נספח א') כאשר כל פרטיו מלאים והוא חתום על ידי המנהל הממונה, כנדרש.
- 5.1.8. בעת יישום השינוי בהרשאות המשתמש במערך המחשוב יבוטלו הרשאותיו הקודמות (במלואן או בחלקן) להן הוא לא נדרש בתוקף שינוי זה.
- 5.1.9. עם תום יישום השינוי בהרשאותיו של המשתמש, יעדכן צוות התמיכה את ראש תחום אבטחת מידע וסייבר ויידע את הממונה על העובד ועל הביצוע בפועל של השינויים הנדרשים.

- פנימי -

מערך סייבר חירום וביטחון I	פרק:	ניהול נכסים
מס' פרק: A9	שם הנוהל:	החלפת תפקיד
מס. נוהל: A9.0.1	ע'י	Page 6 of 7
עודכן ב: 09.07.2017		

נספח א'

אל: ממונה אבטחת מידע וסייבר
 מאת: _____

דיווח על החלפת תפקיד1. פרטי העובד

שם העובד _____ יחידה _____ תפקיד: _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

מספר זהות

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

שם משתמש ברשת

2. פרטי החלפת תפקיד

העברה לתפקיד _____ באגף/מחלקה _____

3. פרטי ההרשאות במערכת הממוחשב

א. פרטי מערכות מחשוב חדשות בהן יש להגדיר את המשתמש:

ב. פרטי ההרשאות שיש לבטל למשתמש:

4. פרטי ממונה העובד

שם: _____ יחידה: _____ תפקיד: _____

חתימה: _____ תאריך: _____

5. אישור ממונה אבטחת מידע

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

6. פרטי המבצע

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

- פנימי -

מערך סייבר חירום וביטחון	פרק:	ניהול נכסים
מס' פרק: A9	שם הנוהל:	החלפת תפקיד
מס. נוהל: A9.0.1	ע"י:	Page 7 of 7
עודכן ב: 09.07.2017		