



שם הנוהל: נוהל משתמשים והרשאות	מס' הנוהל:	עדכון מס': 1
תאריך עדכון: 05.12.2018	דף מס': 1	מתוך: 5

1. כללי

- 1.1 הפעילות התקינה של המועצה האזורית ברנר (להלן: "המועצה") מותנית בשמירה על סודיות, שלמות, וזמינות המידע, התוכנה והאמצעים בהם המידע נאסף, נשמר, מעובד ומדווח.
- 1.2 עקרון "הצורך לדעת" הינו עקרון מנחה באבטחת מידע. על פי עקרון זה יש לאפשר לכל משתמש לגשת רק למידע לו הוא זקוק לצורך מילוי תפקידו. יש להפריד בין הרשאה לרשת הארגונית ולדואר אלקטרוני הנדרשת לכלל העובדים, לבין הרשאות ליישומים השונים במועצה אותן חשוב להקצות על בסיס תפקיד וצורך.
- 1.3 מערך הרשאות הגישה למידע נועד לאפשר יישום של עקרון זה, ולהבטיח שכל משתמש במערך הממוחשב של המועצה יוגבל בגישתו רק למידע לו הוא זקוק בהתאם להגדרת תפקידו ולצורכי עבודתו.

2. מטרת הנוהל

- 2.1 קביעת הנחיות ומעקב אחר תהליך הוספה, עדכון וגריעת משתמש ממערכות המידע במועצה.
- 2.2 התאמת פעילות המועצה להוראות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, הנחיות רשם מאגרי מידע, התקנות שהותקנו מכוח החוק ובפרט תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2017.

3. הגדרות

- 3.1 **משתמש** – עובד המועצה או גורם חיצוני, אשר במסגרת תפקידו משתמש במערכות המידע הממוחשבות של המועצה.
- 3.2 **הרשאות** – מתן היתר מנהלי למשתמש לגשת למידע ממוחשב הדרוש לו לשם ביצוע תפקידו. הרשאה ניתנת בשתי רמות: גישה למידע, וביצוע פעולות.
- 3.3 **זיהוי משתמש** - שם ייחודי אשר נקבע לכל משתמש לצורך זיהויו במערכת הממוחשבת.
- 3.4 **סיסמא** - שדה המכיל מספר תווים, אשר המשתמש מקיש במקלדת בצמוד לזיהוי המשתמש בכדי לאמת את זהותו במערכת הממוחשבת. שדה הסיסמא בכל מערכת צריך להיות מוסתר (כך שבהקלדת הסיסמא יופיעו כוכביות או כל תו אחר שאינו מאפשר את גילוי הסיסמא).
- 3.5 **סיסמא ראשונית** - סיסמא הניתנת למשתמש חדש, או למשתמש ששכח סיסמתו. תוקפה של הסיסמא הראשונית לא יעלה על יומיים והמשתמש יידרש להחליפה מיד בכניסתו הראשונה למערכת.
- 3.6 **ממונה אבטחת מידע ומחשוב** – הגורם האחראי מטעם ספק המחשוב על ניהול ואבטחת רשת המועצה ומערכותיה (מוגדר גם כמנהל אבטחת מידע).
- 3.7 **מדיניות סיסמאות** - מדיניות סיסמאות קשיחה שעומדת בתנאי אבטחת מידע מקובלים. ניתן להגדיר מדיניות שונה עבור אוכלוסיות משתמשים שונות (בהתאם לסיווג מערכות ואופי השימוש).

4. תוכן הנוהל

4.1 פתיחת משתמש



שם הנוהל: נוהל משתמשים והרשאות	מס' הנוהל:	עדכון מס': 1
תאריך עדכון: 05.12.2018	דף מס': 2	מתוך: 5

4.2. מנהלת מש"א תגדיר הרשאות גישה לבעלי הרשאות למערכות המידע, בדגש על מערכות שמהוות מאגר מידע, בהתאם להגדרות תפקיד; הרשאת הגישה לכל תפקיד תהיה במידה הנדרשת לביצוע התפקיד בלבד.

4.2.1. לאחר קליטת המשתמש ע"י מחלקת משאבי אנוש, ימלא המנהל הישיר של העובד את נספח א' - "טופס הוספה ועדכון משתמש", לצורך מתן הרשאות מתאימות למערכות המידע הקשורות לעבודתו של המשתמש.

4.2.2. מנהלו הישיר של העובד יחתיים את הממונים על המערכות השונות בטופס, בהתאם לדרישה, ויעביר את הטופס למחלקת משאבי אנוש לאישור ראשוני. מנהלת מש"א תעביר את הטופס לממונה אבטחת מידע ומחשוב.

4.2.3. ממונה אבטחת מידע ומחשוב יוודא את חתימתם של כל הגורמים המאשרים למערכות הנדרשות. במידה ויש חוסר בחתימה של גורם מאשר, יחזיר את הטופס למחלקת מש"א להשלמת החתימות.

4.2.4. לאחר וידוא תקינות הטופס, מנהל הרשת מטעם ספק המחשוב יגדיר את ההרשאות הנדרשות.

4.2.5. בעת קליטת משתמש, תוודא מנהלת מש"א ביצוע הסעיפים הבאים:

4.2.5.1. וידוא קריאה וחתימה של המשתמש על נספח ב' – "טופס הצהרת סודיות, כללים ומדיניות העבודה במחשבי המועצה".

4.2.5.2. יידוע המשתמש בדבר פרטי ההתחברות האישיים שלו למערכות המידע.

4.2.5.3. יידוע המשתמש [REDACTED]

4.2.5.4. מתן הדרכה ראשונית לשימוש במערכות המידע השונות ע"י מנהלי המערכות.

4.2.5.5. הדרכת המשתמש בנושא חובותיו לפי חוק הגנת הפרטיות ותקנות אבטחת המידע ונהלי המועצה ע"י ממונה אבטחת מידע ומחשוב.

4.2.6. ממונה אבטחת מידע ומחשוב יוודא יישום מדיניות סיסמאות לכלל אוכלוסיות המשתמשים, הכוללת את הני"ל:

[REDACTED] אורך סיסמה מינימאלי – [REDACTED]

[REDACTED] מורכבות סיסמה – [REDACTED]

[REDACTED] החלפת סיסמה – [REDACTED]

4.2.6.4. היסטוריית סיסמאות – אין אפשרות להשתמש ב- [REDACTED] סיסמאות אחרונות.

4.2.6.5. נעילת חשבון המשתמש – לאחר [REDACTED] ניסיונות זיהוי כושלים. שחרור משתמש ע"י מנהל הרשת

מטעם ספק המחשוב שיוודא את זהות המשתמש בטרם פתיחת החשבון.

4.2.6.6. ניתוק אוטומטי- לאחר [REDACTED] דקות של אי פעילות והפעלת שומר מסך עם סיסמא.

4.2.7. במקרה של מערכות המתופעלות חיצונית, מנהלת מש"א תעביר בקשה להוספת הרשאות למתפעל המערכת.

4.3. שמירת סודיות

4.3.1. כל משתמש ישמור על סודיות המידע והנתונים אליהם הוא נחשף במהלך עבודתו.

מ.א. ברנר- למען התושב, למען הסביבה!

ישובי המועצה: בית אלעזרי, בניה, כפר גבתון, קדרון, קיבוץ גבעת ברנר, קבוצת שילר, שיכון תל נוף



שם הנוהל: נוהל משתמשים והרשאות	מס' הנוהל:	עדכון מס': 1
תאריך עדכון: 05.12.2018	דף מס': 3	מתוך: 5

- 4.3.2. כל משתמש יחתום על נספח ב' - "טופס הצהרת סודיות" עם קבלתו לעבודה.
- 4.3.3. כל משתמש יקבל מממונה אבטחת מידע ומחשוב פרטי זיהוי משתמש וסיסמה אישית ראשונית למערכות השונות לשימוש האישי והבלעדי ולצורך מילוי תפקידו במועצה.
- 4.3.4. המשתמש לא יעביר את פרטי הזיהוי האישיים והסיסמה שלו לאף גורם אחר.
- 4.3.5. המשתמש לא ישמור את פרטי הזיהוי האישיים שלו בצורה גלויה, כולל על מסך המחשב או על/ליד המקלדת.
- 4.3.6. משתמש לא יעשה שימוש בפרטי זיהוי אישיים של משתמש אחר במועצה.

4.4. עדכון משתמש

- 4.4.1. במעבר עובד בין תפקידים, ימלא מנהלו הישיר של העובד טופס "הוספה ועדכון משתמש". (ראה נספח א')
- 4.4.2. כאשר הבקשה היא לעדכון משתמש, יחתום מנהלו הישיר על הטופס ויודא חתימה של הגורם המאשר למערכת בה מבקש המשתמש לעבוד. הטופס יעבור למחלקת מש"א לאישור ראשוני ובאחריותם להעביר את הטופס לממונה אבטחת מידע ומחשוב לצורך ביצוע ההגדרות הנדרשות.
- 4.4.3. מנהלת מש"א תוודא כי בטרם עדכון ההרשאות יקבל המשתמש הדרכה בנושא חובותיו לפי חוק ותקנות הגנת הפרטיות (אבטחת המידע) ונהלי המועצה.

4.5. גריעת משתמש

- 4.5.1. מחלקת מש"א תדווח על סיום העסקה של כל עובד במועצה לממונה אבטחת מידע ומחשוב באמצעות "טופס בקשה לגריעת משתמש" (נספח ג').
- 4.5.2. מנהל הרשת מטעם ספק המחשוב יבטל את ההרשאות של העובד שסיים את תפקידו, ובמידת האפשר ישנה סיסמאות למערכות אותן העובד עשוי היה לדעת מיד עם סיום תפקידו של העובד.
- 4.5.3. ממונה אבטחת מידע ומחשוב יודא כי בתקופה שבין ההודעה על סיום העסקה לבין סיום העסקה של עובד/ספק, הרשאותיו יצומצמו למינימום ההכרחי לביצוע עבודתו.
- 4.5.4. במקרה של מערכות המתופעלות חיצונית, מנהלת מש"א תעביר בקשה לגריעת הרשאות למתפעל המערכת.

4.6. גישה מרחוק לרשת ולמערכות המועצה

- כדי להתחבר לסביבת העבודה באינטרנט, [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- 4.6.2. מנכ"ל או מנהל מאגר, לפי העניין, יאשר מתן גישה מרחוק לספקים לצורך תמיכה במערכות המועצה.



שם הנוהל: נוהל משתמשים והרשאות	מס' הנוהל:	עדכון מס': 1
תאריך עדכון: 05.12.2018	דף מס': 4	מתוך: 5

- 4.6.3. ממונה אבטחת המידע ומחשוב יוודא מתן גישה לתמיכה למספר גורמים מצומצם אצל הספק, וכן הגבלת עובדי הספק לגישה למידע לפי הצורך בלבד.
- 4.6.4. כמו כן, יוודא ממונה אבטחת המידע ומחשוב מתן הרשאות גישה באמצעות משתמש ייעודי נפרד לכל גורם חוץ.
- 4.6.5. ממונה אבטחת המידע ומחשוב יוודא כי תינתן גישה מרחוק לספק רק לאחר אימות זהותו והרשאתו לביצוע הפעילות מרחוק ולאחר שהספק חתם על הצהרת סודיות.
- 4.6.6. ספק המתחבר מרחוק יצהיר, במסגרת טופס הצהרת הסודיות ושמירה על אבטחת מידע, כי הוא ניגש אך ורק מתחנה שמותקן עליה אנטי וירוס עדכני ומתבצעים עליה באופן שוטף עדכוני מערכות הפעלה.
- 4.6.7. כמו כן, יוודא ממונה אבטחת מידע ומחשוב כי תבוצע גישה מרחוק באופן מאובטח דרך ה-FIREWALL.
- 4.6.8. ממונה אבטחת מידע ומחשוב יוודא ביצוע ניטור ובקרה אחר פעולות ספקים בגישה מרחוק.

5. נתיב בקרה (Audit Trail)

- 5.1. ממונה אבטחת מידע ומחשוב יוודא ביצוע רישום ממוכן של הגישה לרשת שיאפשר זיהוי הגורם הניגש, נשוא הגישה ופרטים על מקום זמן הגישה, סוג הגישה, היקפה ואם הגישה אושרה או נדחתה.
- 5.2. נתיב הבקרה יאתר שינויים או ביטולים בהפעלתו ויקושר לרכיב שיפיץ התראות לממונה אבטחת מידע ומחשוב.
- 5.3. ממונה אבטחת מידע ומחשוב יוודא כי הלוגים יישמרו באופן מאובטח, לכל הפחות [REDACTED]
- 5.4. ממונה אבטחת מידע ומחשוב יידע את בעלי ההרשאות בדבר תיעוד פעולותיהם בנתיב הבקרה.

6. בקרה

- 6.1. מנהלת משי"א תנהל רישום מעודכן של תפקידים, הרשאות גישה שניתנו להם ושל בעלי ההרשאות הממלאים תפקידים אלה ותעדכן רשימה זו בעת כל שינוי בהרשאות.
- 6.2. ממונה אבטחת מידע ומחשוב בשיתוף מנהלת משי"א יבצעו בקרת הרשאות משתמשים אחת לשנה, הבקרה תכלול:
- 6.2.1. בדיקה של המשתמשים המוגדרים אל מול סטטוס פעילותם במועצה.
- 6.2.2. בדיקה של משתמשים שלא היו פעילים מעל [REDACTED] יום.
- 6.2.3. בדיקה של המשתמשים המוגדרים ב-[REDACTED]
- 6.3. באחריות ממונה אבטחת מידע ומחשוב לקבל בתחילת כל שנה, את רשימת בעלי התפקידים ולעדכן את הרשימות ב-[REDACTED]

7. תחולה ותוקף

מ.א. ברנר- למען התושב, למען הסביבה!

ישובי המועצה: בית אלעזרי, בניה, כפר גבתון, קדרון, קיבוץ גבעת ברנר, קבוצת שילר, שיכון תל נוף



שם הנוהל: נוהל משתמשים והרשאות	מס' הנוהל:	עדכון מס': 1
תאריך עדכון: 05.12.2018	דף מס': 5	מתוך: 5

7.1. נוהל זה תקף החל מיום פרסומו.

8. אחריות ביצוע

8.1. ממונה אבטחת מידע ומחשוב של המועצה/מנהל רשת מטעם ספק המחשוב.

8.2. מנהלת משאבי אנוש.

9. נספחים

9.1. נספח א' - טופס הוספה ועדכון משתמש

9.2. נספח ב' - טופס הצהרת סודיות

9.3. נספח ג' - טופס בקשה לגריעת משתמש

10. מסמכים ישימים

10.1. תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) ה'תשע"ז 2017

11. תפוצה

11.1. ראש המועצה.

11.2. מנכ"ל המועצה.

11.3. מנהל משאבי אנוש.

11.4. מנהלי מאגרי המידע

11.5. ספק המחשוב.

12. נהלים קשורים

12.1. נהל דרישות אבטחת מידע מספקים וגורמי חוץ

תפקיד:	כותב הנוהל:
תפקיד: מנכ"ל המועצה	מאשר הנוהל: עו"ד, דפנה קירו
חתימה:	תאריך:



שם הנוהל: נוהל משתמשים והרשאות	מס' הנוהל:	עדכון מס': 1
תאריך עדכון: 05.12.2018	דף מס': 6	מתוך: 5