


1-15-1.4	מספר:	<b>משרד המשפטים</b> <b>אגף חירום, ביטחון מידע וסייבר</b>		
נוהל מאושר	סטאטוס:			
1	מהדורה:	ביטחון מידע וסייבר	1	תחום:
23-08-2015	תאריך	התאמה לדרישות חוק	15	נושא:
עמוד 1 מתוך 9		שימוש במידע אישי ואחר בידי עובדי משרד המשפטים, לרבות לאחר סיום העסקה	1.4	נוהל:

# שימוש במידע אישי ואחר בידי עובדי משרד המשפטים, לרבות לאחר סיום העסקה

## פרקי הנוהל

2	מנהלה	.0
5	כללי	.1
7	השיטה	.2
12	נספחים	.3

## אישורים


תאריך	מהות השינוי	תפקיד	שם	מהדורה
23/08/2015	אישור הנוהל	היועצת המשפטית למשרד	לאה רקובר	1
1/5/2018	עדכון הנוהל	מרכז ביטחון מידע והגנה בסייבר	אסף בורנשטיין	1.1
27/6/2019	אשרור הנוהל	מרכז ביטחון מידע והגנה בסייבר	אסף בורנשטיין	1.1

## רשומות מפתח

- פנימי -

נוהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 23/8/2015

לתשומת לבך - עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 05/03/2020


1-15-1.4	מספר :	<b>משרד המשפטים</b> <b>אגף חירום, ביטחון מידע וסייבר</b>		
נוהל מאושר	סטטוס :			
1	מהדורה :	ביטחון מידע וסייבר	1	תחום :
23-08-2015	תאריך	התאמה לדרישות חוק	15	נושא :
עמוד 2 מתוך 9		שימוש במידע אישי ואחר בידי עובדי משרד המשפטים, לרבות לאחר סיום העסקה	1.4	נוהל :

מילים לחיפוש : עזיבת עובד, טופס טיולים, מידע, מידע אישי

- פנימי -

נוהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום : 23/8/2015

לתשומת לבך - עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 05/03/2020

1-15-1.4	מספר :	<b>משרד המשפטים</b> <b>אגף חירום, ביטחון מידע וסייבר</b>		
נוהל מאושר	סטאטוס :			
1	מהדורה :	ביטחון מידע וסייבר	1	תחום :
23-08-2015	תאריך	התאמה לדרישות חוק	15	נושא :
עמוד 3 מתוך 9		שימוש במידע אישי ואחר בידי עובדי משרד המשפטים, לרבות לאחר סיום העסקה	1.4	נוהל :

## 0. מנהלה

### 0.1 מטרה

0.1.1. הבהרת הבעלות בקניין הרוחני שנוצר על ידי עובד המשרד והנחיות בעניין שימוש בזכויות קניין רוחני בבעלות משרד המשפטים.

0.1.2. הנחיית עובדי המשרד בדבר השימוש במידע והוצאת עותקים ממנו ממשרד המשפטים, לרבות במועד סיום העסקה.

### 0.2 אחריות

#### 0.2.1 אחריות לביצוע הנוהל

0.2.1.1. אגף בכיר חירום, ביטחון מידע וסייבר.

0.2.1.2. אגף מערכות מידע.

0.2.1.3. הלשכה המשפטית של המשרד.

0.2.1.4. כלל עובדי המשרד.

#### 0.2.2 בקרה על קיום הוראות הנוהל

0.2.2.1. ממונה ביטחון מידע והגנה בסייבר, משרד המשפטים.

#### 0.2.3 אחריות לעדכון ותחזוקת הנוהל


0.2.3.1. ממונה ביטחון מידע והגנה בסייבר, משרד המשפטים.

#### 0.2.4 אחריות להפצת הנוהל

- פנימי -

נוהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 23/8/2015

לתשומת לבך- עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 05/03/2020

1-15-1.4	מספר :	<b>משרד המשפטים</b> <b>אגף חירום, ביטחון מידע וסייבר</b>		
נוהל מאושר	סטטוס :			
1	מהדורה :	ביטחון מידע וסייבר	1	תחום :
23-08-2015	תאריך :	התאמה לדרישות חוק	15	נושא :
עמוד 4 מתוך 9		שימוש במידע אישי ואחר בידי עובדי משרד המשפטים, לרבות לאחר סיום העסקה	1.4	נוהל :

0.2.4.1. ממונה ביטחון מידע והגנה בסייבר, משרד המשפטים.

### 0.3 גורמים מעורבים

0.3.1. כלל עובדי משרד המשפטים.

### 0.4 תחולה

0.4.1. עם פרסומו.

### 0.5 תפוצה

0.5.1. כלל עובדי המשרד.

0.5.2. אגף בכיר חירום, ביטחון מידע וסייבר.

### 0.6 נהלים, תקנים ומסמכים קשורים

0.6.1. חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 ותקנותיו.

0.6.2. חוקי הקניין הרוחני, כמפורט בסעיף 1.2 לנוהל, תחת הגדרת "זכויות קניין רוחני".

0.6.3. פרקים 42.5, 72 לתקנון שירות המדינה (התקשי"ר).


### 0.7 גלופות וטפסים קשורים

0.7.1. נספח א' – הצהרת עובד שסיים תפקידו במשרד המשפטים המבקש להוציא עותקי מידע מהמשרד.

- פנימי -

נוהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 23/8/2015

לתשומת לבך- עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 05/03/2020

1-15-1.4	מספר :	<b>משרד המשפטים</b> <b>אגף חירום, ביטחון מידע וסייבר</b>		
נוהל מאושר	סטאטוס :			
1	מהדורה :	ביטחון מידע וסייבר	1	תחום :
23-08-2015	תאריך :	התאמה לדרישות חוק	15	נושא :
עמוד 5 מתוך 9		שימוש במידע אישי ואחר בידי עובדי משרד המשפטים, לרבות לאחר סיום העסקה	1.4	נוהל :

## 1. כללי

1.1. בנוהל זה יפורטו הנחיות כלליות אודות הבעלות בקניין הרוחני שנוצר על ידי עובד המשרד, וכן הנחיות לעניין שימוש במידע, לרבות לאחר סיום העסקתו של העובד.


### 1.2. הגדרות

המונח	ביאור
עובד	עובד המדינה המוצב במשרד המשפטים, בין בתפקיד קבוע, ובין בתפקיד זמני. בנוסף, למען הנוחות ולצרכי נוהל זה בלבד, הגדרת המונח תכלול גם גורמים שאינם עובדי המשרד, ומקבלים גישה למידע המצוי במשרד (קבלנים חיצוניים, מתנדבים, מתנדבי השירות הלאומי, וכו').
סיום עבודה	סיום העסקת עובד במשרד המשפטים; סיום תפקידו של עובד ביחידה אחת ומעבר ליחידה אחרת במשרד; סיום התקשרות עם כל גורם החשוף למידע המצוי במשרד.
מידע	כל מסמך או נתון הנוגע ו/או הקשור לפעילותו, תפעולו או תפקודו של המשרד, וכן כל מסמך או נתון אודות אדם מזוהה או ניתן לזיהוי ומסמך או מידע ממשלתי, הקיים על-גבי אמצעי אחסון ממוחשבים, מגנטיים, אופטיים או אלקטרוניים, על-גבי מצעים פיזיים וכן המועבר בעל-פה, לרבות תוצרי עבודה, והכל בין אם נוצר בידי עובד המשרד ובין אם נוצר בידי צד שלישי והועבר או הגיע אל עובד המשרד במסגרת תפקידו של עובד המשרד.
תוצרי עבודה	כל נכס בלתי מוחשי אשר נוצר בידי עובד ואשר ניתן להגנה באמצעות זכויות קניין רוחני (IPR- Intellectual Property Rights).
זכויות קניין רוחני	לרבות זכויות לפי חוק זכות יוצרים, התשס"ח-2007; זכויות בסוד מסחרי לפי חוק עוולות מסחריות, התשנ"ט-1999; זכויות לפי חוק הפטנטים, התשכ"ז-1967; זכויות לפי פקודת סימני מסחר (נוסח חדש), התשל"ב-1972; זכויות לפי פקודת הפטנטים והמדגמים או כל זכות קניין רוחני אחרת.

- פנימי -

נוהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 23/8/2015

לתשומת לבך- עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 05/03/2020

1-15-1.4	מספר :	<b>משרד המשפטים</b> <b>אגף חירום, ביטחון מידע וסייבר</b>		
נוהל מאושר	סטטוס :			
1	מהדורה :	ביטחון מידע וסייבר	1	תחום :
23-08-2015	תאריך	התאמה לדרישות חוק	15	נושא :
9	עמוד 6 מתוך 9	שימוש במידע אישי ואחר בידי עובדי משרד המשפטים, לרבות לאחר סיום העסקה	1.4	נוהל :

ביאור	המונח
<p>כל נתון שאינו נוגע ו/או אינו קשור לפעילותו, תפעולו או תפקודו של המשרד, שנוצר או התקבל על ידי העובד, לרבות בזמן עבודתו במשרד המשפטים לצרכים אישיים בלבד, הקיים על-גבי אמצעי אחסון ממוחשבים, מגנטיים, אופטיים או אלקטרוניים, או על-גבי מצעים פיזיים וכן מעובר בעל-פה במשרד המשפטים, ולמעט מידע כהגדרתו לעיל.</p>	מידע אישי

## 2. השיטה

### 2.1. זכויות קניין רוחני בבעלות משרד המשפטים

2.1.1. כל זכויות הקניין הרוחני, בישראל ומחוצה לה, בתוצרי העבודה שיפותחו ו/או יוכנו על ידי עובד משרד המשפטים כהגדרתו בנוהל זה, תהיינה בבעלות מלאה של משרד המשפטים, על פי התנאים המנויים בחקיקת הקניין הרוחני ובתקשי"ר.

2.1.2. בכל מקרה של ספק באשר לזהות בעל הזכויות במידע, וכן באשר לסיווגו תחת אחת מהגדרות המפורטות בסעיף 1.2, ניתן להיוועץ בלשכה המשפטית במשרד.

### 2.2. השימוש במידע והוצאת עותקים ממנו ממשרד המשפטים

2.2.1. לא יעשה עובד כל שימוש במידע שלא לצורך עבודתו, אלא במקרים הבאים :

(א) לעובד נתונה הזכות להוציא, להחזיק ולעשות שימוש במידע אישי או בעותקיו, כהגדרתו בנוהל זה.


(ב) החזקת עותק של מידע אשר נוצר על ידי עובד המשרד וזכויות הקניין הרוחני בו נתונות למשרד (להלן: "תוצרי עבודה" כמפורט בסעיף 2.1.1) – מותרת, למטרת שימוש אישי שאינו מסחרי או עסקי, וככל שמידע זה אינו מכיל פרטים אודות צד שלישי העלולים לפגוע בפרטיותו.

(ג) פרסום תוכנו של מסמך רשמי או ידיעה שהגיעה לעובד עקב שירותו, וכן כל דבר הקשור לתפקידו הרשמי או לעניינים שבהם הוא מטפל בתוקף תפקידו הרשמי, ייעשה רק בהיתר

- פנימי -

נוהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום: 23/8/2015

לתשומת לבך- עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 05/03/2020

1-15-1.4	מספר :	<b>משרד המשפטים</b> <b>אגף חירום, ביטחון מידע וסייבר</b>		
נוהל מאושר	סטאטוס :			
1	מהדורה :	ביטחון מידע וסייבר	1	תחום :
23-08-2015	תאריך	התאמה לדרישות חוק	15	נושא :
9	עמוד 7 מתוך 9	שימוש במידע אישי ואחר בידי עובדי משרד המשפטים, לרבות לאחר סיום העסקה	1.4	נוהל :

מאת המנהל הכללי של המשרד. עובד המבקש לערוך פרסום כאמור, יעביר את בקשתו לבחינת הלשכה המשפטית במשרד בטרם העברתה למנהל הכללי<sup>1</sup>. לעניין זה יובהר, כי אין מניעה בפרסום תכנם של מסמכים רשמיים וידיעות שפורסמו לציבור באופן רשמי. כמו כן, אין מניעה לעשות שימוש במידע זה לצורך אקדמי שאינו כולל פרסום לציבור הרחב.


(ד) **העברת** עותק של תוצרי עבודה, (כמפורט בסעיף 2.1.1) **לצד שלישי**, בין באמצעים ממוחשבים ובין בעותק קשיח, מותנית בקבלת אישורם של הממונה על העובד, הלשכה המשפטית למשרד וממונה ביטחון מידע והגנה בסייבר במשרד, ובכפוף לחתימה על נספח א' המצורף לנוהל זה ("הצהרת עובד שסיים תפקידו במשרד המשפטים המבקש להוציא עותקי מידע מהמשרד").

(ה) ממונה ביטחון מידע והגנה בסייבר במשרד יעביר עותק מהצהרת העובד לסמנכ"ליות ההון האנושי, לצורך תיוק בתיקו האישי של העובד.

### 2.3 שימוש המעסיק במידע לאחר סיום העסקתו של עובד

2.3.1. במועד סיום העבודה, עובד המשרד יוציא את המידע האישי אודותיו אשר היה אגור במדיה מגנטית במשרד. רק לאחר מכן, המעסיק יהא רשאי לצפות ולעשות שימוש במידע הנותר במחשבו של העובד, לצרכי עבודה.

<sup>1</sup> לעניין זה, "פרסום ברבים" – כהגדרתו בפרק 42.5 לתקשי"ר: "פרסום מאמרים או מכתבים בעיתונות, עריכת עיתונים, פרסום ספרים, הרצאות או ויכוחים ברבים, ברדיו ובטלוויזיה וכן ידיעה הנמסרת בעל-פה או בכתב לאיזה אדם שהוא; עובד נחשב כמפרסם ברבים כשהוא מפרסם בין בעצמו ובין באמצעות אדם אחר, בין בשמו, בין בשם אדם אחר ובין בעילום שם".

1-15-1.4	מספר :	<b>משרד המשפטים</b> <b>אגף חירום, ביטחון מידע וסייבר</b>		
נוהל מאושר	סטאטוס :			
1	מהדורה :	ביטחון מידע וסייבר	1	תחום :
23-08-2015	תאריך	התאמה לדרישות חוק	15	נושא :
עמוד 8 מתוך 9		שימוש במידע אישי ואחר בידי עובדי משרד המשפטים, לרבות לאחר סיום העסקה	1.4	נוהל :

## נספח א'

### הצהרת עובד שסיים תפקידו במשרד המשפטים המבקש להוציא עותקי מידע מהמשרד

אני \_\_\_\_\_ החתום מטה,

מס' ת.ז. \_\_\_\_\_ אגף \_\_\_\_\_

מצהיר בזאת כדלקמן :

סיימתי את תפקידי במשרד המשפטים בתאריך \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

1. אני מתחייב שלא לעשות שימוש בעותקי מידע (כהגדרתו בסעיף 1.2 לנוהל זה) המצויים ברשותי, אלא במקרים הבאים :

- א. עשיית כל שימוש בעותקי המידע המהווים מידע אישי.
- ב. עשיית שימוש פרטי במידע אשר נוצר על ידי וזכויות הקניין הרוחני בו נתונות למשרד, לצורך שאינו מסחרי או עסקי.
- ג. פרסום תוכנו של מסמך רשמי או ידיעה שהגיעה אלי עקב שירותי, וכן כל דבר הקשור לתפקידי הרשמי או לעניינים שבהם טיפלתי בתוקף תפקידי הרשמי, רק בהיתר מאת המנהל הכללי של המשרד, ולאחר קבלת חוות דעת הלשכה המשפטית בנושא. כמו כן, אוכל לפרסם תכנם של מסמכים רשמיים וידיעות שפורסמו לציבור באופן רשמי על ידי המשרד בלא צורך בקבלת אישורים כאמור.
- ד. ידוע לי כי העברת עותק מתוצרי העבודה אשר נוצרו על ידי במהלך עבודתי במשרד, לצד שלישי, מותנית בקבלת אישורם של הממונה עלי, הלשכה המשפטית למשרד וממונה ביטחון מידע והגנה בסייבר במשרד.

2. הוצאתי את כל המידע האישי אודותי אשר היה אגור בקבצי המחשב בו עשיתי שימוש במהלך עבודתי, וידוע לי כי כעת המעסיק יהא רשאי לצפות ולעשות שימוש במידע הנותר, לצרכי עבודה.

שני הסעיפים הבאים, רלוונטים לעובד אשר סיים את עבודתו במשרד המשפטים :

- פנימי -

נוהל זה מצריך בדיקת עדכניות תקופתית כל 12 חודשים מיום : 23/8/2015

לתשומת לבך- עם הדפסת הנוהל, המסמך יהפוך להיות בלתי מבוקר ותוקפו יפוג שבוע מתאריך 05/03/2020



