

חברת אקספון 018

נוהל אבטחת מידע ושימוש נאות לעובד

מעקב שינויים

תאריך	תיאור	עודכן ע"י
נובמבר 2021	נוהל חדש	

תוכן עניינים

1.	כללי	3
1.1.	רקע	3
1.2.	מטרות הנוהל	3
2.	אחריות	3
3.	נוהל	3
3.1.	שמירת סודיות	3
3.2.	סיסמאות	4
3.3.	אבטחת סביבת העבודה	4
3.4.	מדיניות שולחן עבודה נקי (CLEAN DESK POLICY)	4
3.5.	מדיניות מסך נקי (CLEAN SCREEN POLICY)	4
3.6.	תוכנות	5
3.7.	מחשבים ניידים	5
3.8.	שימוש נאות בצידוד החברה	5
3.9.	שימוש בהתקנים ניידים	5
3.10.	העברת מידע	5
3.11.	שימוש באינטרנט	6
3.12.	שימוש בדואר אלקטרוני	6
3.13.	רשתות חברתיות	6
3.14.	דיווח על אירועי אבטחת מידע	6
10.	נספח א' - כתב התחייבות עובד לשמירת סודיות	

1. כללי

1.1. רקע

- חברת אקספון 018 מחזיקה במערכות מידע ממוחשבות התומכות בפעילות העסקית והארגונית, כאשר במערכות אלו אגור מידע אישי וכלכלי רב.
- חלק מהמידע האישי הקיים והמעובד במערכות המידע של החברה, הינו רגיש ומסווג בהגדרתו בחוק הגנת הפרטיות
- המידע, המערכות המנהלות אותו, האמצעים והציוד עליו הוא מושתת, מהווים נכס מרכזי וחיוני של החברה ויש להגן עליהם כעל משאבים אחרים בעלי ערך
- פגיעה במידע תוביל לנזקים העלולים לתת אותותיהם בהיבטים תפעוליים, טכנולוגיים ובספיים, וכן עלולה להוביל לפגיעה במוניטין ובתדמית החברה ונקיטת אמצעים משפטיים

1.2. מטרות הנוהל

- להסדיר את אופן השימוש במידע רגיש, לקבוע כללים לגבי מניעת חשיפתו של המידע שלא בהסכמה, וכן לקבוע את הכללים לאבטחת המידע
- להבטיח את סודיות המידע הרגיש ומאגרי המידע הנאגרים במערכות המידע של החברה
- להבטיח זמינות ואמינות המידע מערכות המידע לצורך המשכיות הפעילות העסקית ומתן השירות
- לשפר החוסן של מערכות המידע ורשתות החברה מפני פגיעה בהיבט סודיות, אמינות וזמינות, כתוצאה מפעילות זדונית
- להעלות מודעות לאבטחת מידע בקרב עובדי החברה, תוך העלאת הכשירות המקצועית של העוסקים בתחום אבטחת המידע

2. אחריות

- האחריות לנוהל זה הינה של הממונה על אבטחת המידע:
- האחריות לישום אכיפת הנוהל הינה של צוות התשתיות, וצוות משאבי אנוש

3. נוהל

3.1. שמירת סודיות

- כל עובד חדש הנקלט לעבודה בחברה יחתום על כתב התחייבות עובד לשמירה סודיות (ראה נספח א')
- חל איסור לשתף גורם שאינו מורשה במידע סודי הקשור לעבודה בחברה בדגש על פרטים אישיים ועסקיים של ספקים ולקוחות.

- העובד מתחייב שלא למסור כל מידע, רגיל וממוחשב, שהגיע אליו בתוקף תפקידו, לכל גורם, אלא אם כן הורשה לכך או שהדבר נעשה במסגרת תפקידו
- על העובד לשמור על סודיות המידע והנתונים אליהם הוא נחשף במהלך עבודתו
- הוראה זו חלה על העובד גם לאחר שסיים את עבודתו בחברה
- יש לגרוס כל נייר המכיל מידע רגיש, כאשר אין בו עוד צורך

3.2. סיסמאות

- שם המשתמש והסיסמא הם אישיים, ונועדו אך ורק לשימוש האישי של העובד ולצורך ביצוע עבודתו
- חל איסור למסור את שם המשתמש והסיסמא האישיים לאדם אחר או להשתמש בשם משתמש וסיסמא של עובד אחר במהלך העבודה
- יש להימנע משמירת הסיסמא במקום בו היא עלולה להיחשף (תיקיות ציבוריות, הדבקת פתק באזור העבודה וכו')
- בכל מקרה של חשיפת הסיסמא או חשד לחשיפתה, יש להחליף את הסיסמא מיידית ולדווח למנהל אבטחת המידע על המקרה

3.3. אבטחת סביבת העבודה

- כל עובד/ת אחראי/ת לאבטחת סביבת העבודה האישית שלו. אבטחת סביבת העבודה תתבסס על שני עקרונות מרכזיים:

3.4. מדיניות שולחן עבודה נקי (Clean desk policy)

- מסמכים רגישים לא יותרו חשופים על השולחן כאשר העובד עוזב את סביבת העבודה בסוף או במהלך יום העבודה
- בעת עזיבת סביבת העבודה ינעל העובד את המסמכים הרגישים בארון נעול
- ניירת רגישה תושם בפח ייעודי אשר תכולתו מיועדת לגריסה. יש לגרוס כל ניירת משרדית, שאין בה עוד צורך ובפרט ניירת המכילה מידע רגיש
- במידה ולא קיים פח מעין זה בסביבת העבודה של המשתמשים באחריות המשתמש לגרוס את הניירת

3.5. מדיניות מסך נקי (Clean Screen Policy)

- אין להותיר את המחשב פתוח ללא השגחה. כאשר עוזבים את סביבת העבודה על העובד לנעול את המחשב.
- מידע תפעולי של החברה ישמר בכונן הרשת בלבד ולא על עמדות מחשב. הגישה למידע תתאפשר בהתאם לרמת ההרשאות שניתנה לעובד ובהתאם לעקרון "הצורך לדעת"

3.6. תוכנות

- חברת אקספון 018 מייחסת חשיבות רבה להתקנת תוכנות חוקיות בלבד על כל המחשבים בחברה, ולכן חל איסור שימוש בתוכנות בלתי חוקיות.
- חל איסור מוחלט להתקין במחשבי החברה תוכנות ללא אישור בכתב ממנהל התשתיות או אבטחת המידע.

3.7. מחשבים ניידים

- המחשב הינו אישי ולשימוש של העובד בלבד לצורך ביצוע עבודתו, חל איסור לבצע תחזוקה של המחשב הנייד ע"י גורם מחוץ לחברה
- כאשר העובד מנייד את המחשב מחוץ למשרדי החברה, המחשב יהיה תמיד תחת השגחתו.
- אם הפטופ אבד או נגנב, יש לדווח מיידית לצוות התשתיות

3.8. שימוש נאות בצידוד החברה

- יש להימנע משימוש לצרכים פרטיים בצידוד המחשוב של החברה
- חל איסור להפסיק את פעולת המערכות לאבטחת מידע, כגון אנטי וירוס
- חל איסור לשנות את הגדרות המערכת של המחשב
- אין להפיץ תכנים נושאי אופי מיני או מידע אחר העלול להוות עלבון ליחיד או לקבוצה או כל חומר המפר את הנחיות החברה בנושא הטרדה מינית
- חל איסור על התקנה, הורדה או אחסון של מידע המוגן בזכויות יוצרים

3.9. שימוש בהתקנים ניידים

- חל איסור מוחלט לחבר במחשבי החברה או לרשת הארגונית רכיבי ציוד תוכנה וחומרה באביזרים נלווים כגון דיסקים ניידים key on Disk, טלפונים ניידים וכדומה ללא אישור של מנהל התשתיות או אבטחת המידע
- חל איסור להוציא מידע על כל התקן, ממשקי USB, דיסקים ניידים ונתיקים, וכו' ללא אישור מראש ובכתב של מנהל התשתיות או אבטחת המידע. במידה ואושר יש להקפיד על אחסון ההתקן במקום מאובטח כגון ארון או מגירה נעולים

3.10. העברת מידע

- חל איסור להוציא מידע מהחברה, למעט במקרים שאושרו ע"י המנהל הישיר ולפי צרכי העבודה
- עובד שהוסמך לקבל דו"ח מחשב מסווג, ישתמש בדו"ח לצורכי העבודה ולא ימסור אותו לעובד אחר, אלא אם כן אישר זאת מנהל המידע.
- מידע המכיל ריכוז פרטים לגבי אנשים ומסווג כמידע רגיש עפ"י הוראות חוק הגנת הפרטיות וכן כל מידע אחר של החברה, יימצא תחת משמורת המחזיק בו בכל זמן נתון

3.11. שימוש באינטרנט

- חל איסור לשתף מידע של החברה באמצעות היישומים השונים באינטרנט
- יש להימנע ממסירת פרטים אישיים של העובד, וחל איסור למסור את כתובת הדואר האלקטרוני של החברה בעת רישום לאתרי אינטרנט, למעט רישום לאתרים הקשורים לעבודתו של העובד
- חל איסור לגלוש באתרים בעלי תוכן פוגעני או לא חוקי.

3.12. שימוש בדואר אלקטרוני

- תיבת הדואר האלקטרונית הניתנת לעובד הינה לשימוש לצורך עבודתו ואין להשתמש בה לצרכים אישיים
- חל איסור על המעביד או על כל עובד אחר להיכנס לתיבת הדוא"ל ולכל אמצעי אחר המכיל מידע פרטי של עובד ללא אישור של העובד בכתב.
- חל איסור לשלוח מכתבי שרשרת, מיילים והודעות בעלי תוכן פוגעני או כאלה, אשר עלולים לפגוע במהלך התקין של העבודה או בתדמיתה של החברה
- אין לפתוח הודעות דואר אלקטרוני או קבצים מצורפים אשר מקורם אינו מוכר או אינו סביר
- עובד שקיבל מייל חשוד בתיבת המייל שסופקה לו לצורך עבודתו, ידווח במיידית לצוות התשתיות או אבטחת המידע

3.13. רשתות חברתיות

- בזמן שימוש ברשתות חברתיות, חלים כל הכללים בנוהלי החברה, בקשר להוצאת מידע ושמירת סודיות
- אין לפרסם תכנים של החברה המוגדרים בחיסיון מטעמי אבטחת מידע או הגנת הפרטיות
- אם עובד בחר לציין את עובדת היותו עובד בחברה, מחובתו להבהיר שדבריו נאמרים על דעת עצמו ולא מטעם החברה.

3.14. דיווח על אירועי אבטחת מידע

- חלה חובה על המשתמש לדווח על אירועים/בעיות אבטחת מידע בהם הוא נתקל במהלך עבודתו ובהם:
- חשד לפרצות אבטחת מידע במערכות השונות ובמחשב האישי
- חשד כלשהו כי המידע האגור במערכות נפגע, נמחק, שונה או נחשף
- חשד לקבלת מייל דיוג (Phishing)
- חשד של המשתמש כי נעשה שימוש לא מורשה בזיהוי המשתמש שלו
- הדיווח יעשה במייל לצוות התשתיות עם העתק למנהל אבטחת המידע יש לצרף את מירב הפרטים ככל שניתן

כתב התחייבות עובד לשמירת סודיות

אני הח"מ _____ ת"ז _____

מאשר/ת שקראתי את נוהל אבטחת המידע של חברת אקספון, והנני מצהיר ומתחייב כלפי החברה כדלקמן:

הנני מתחייב לשמור בסודיות ולא לגלות ו/או למסור ו/או להעתיק לשום אדם ו/או גוף או לחילופין עבור שום אדם ו/או גוף, ידיעות ו/או מידע ו/או מסמכים כלשהם שהגיעו ו/או שיגיעו לידי במסגרת עבודתי בחברה בין במישרין ובין בעקיפין, ולא אעשה כל שימוש בידיעות, מידע ומסמכים כאמור, במסגרת תפקידי ו/או לאחר סיום תפקידי.

הריני מתחייב לנקוט בכל אמצעי הזהירות, כדי למנוע אפשרות שיצא מרשותי מידע ויגיע לידי מי שלא הוסמך לקבלו.

כמו כן, אני מתחייב כי אם אקבל רשות להשתמש במאגרי המידע של החברה, אעשה זאת אך ורק לצורך תפקידי וביצוע המשימות במוטלות עלי במסגרת עבודתי

הריני מתחייב כי לאחר סיום עבודתי בחברה, מכל סיבה שהיא, לא אשאיר ברשותי כל מסמך ו/או חומר שנמסרו לי או הגיעו לרשותי בעקבות ו/או כתוצאה מעבודתי בחברה, ולהחזיר מיד, כל מידע ו/או להשמיד בתיאום מראש עם החברה כל מידע שנאסף ו/או נשאר ברשותי ושלא הועבר לחברה.

התחייבות זו לא תחול כל אימת שהוסמכתי במפורש ע"י הממונים עליי לנהוג אחרת, וכן לא תחול כלפי מי, שהדין מחייב כלפיו בגילוי או כל אימת שהדבר נועד למסירת מידע במסגרת חילופי מידע מקצועיים

ידוע לי כי היה ואפר התחייבות זו החברה עלולה לפעול נגדי בכל האמצעים העומדים

לרשותה על פי הדין

התחייבותי זו איננה מוגבלת בזמן, והיא תוסיף לחול אף לאחר תום תקופת עבודתי בחברה ולראיה באתי על החתום

תאריך: _____ חתימה: _____