

| נהלי העירייה | | עיריית אשקלון | | | |
|--------------|-------------|---------------|-----------|-------------------------------|----------|
| 05/08/2019 | תאריך תוקף | 1 | מס' נוהל | שימוש באמצעי מחשוב עירוניים | שם הנוהל |
| 05/08/2019 | תאריך עדכון | בועז תנעמי | מנהל האגף | מערכות מידע חדשנות וטכנולוגיה | אגף |

1. כללי

1.1 השימוש באמצעי מחשוב המשמשים כתחנות קצה, עלול להוות פתח לסיכונים שונים כגון: וירוסים, קוד פוגעני, שיבוש נתונים ומידע וכו'

1.2 על כל עובדי עיריית אשקלון (להלן: "העירייה") מוטלת האחריות לנהוג על פי כללי השימוש באמצעי המחשוב אשר בנוהל זה, לנהוג בהתאם להוראותיה ולדווח לממונה אבטחת מידע, על כל חריגת אבטחה בה נתקלו במהלך עבודתם השוטפת, על מנת לאפשר אבטחה מיטבית למידע של העירייה.

2. מטרה

2.1 מטרת הנוהל להקנות כלים לשימוש נכון באמצעי המחשוב בעירייה וכן הגנה על אמצעי המחשוב מפני זליגת מידע, על ידי הנחיית המשתמשים באשר לאופן השימוש באמצעי המחשוב, כללי הטיפול במידע המעובד באמצעותם ובצעדים שעליהם לנקוט להגנה על אמצעי המחשוב ועל המידע האגור בהם.

3. הגדרות

- 4.1 **דואר אלקטרוני** - תיבות דואר בשרתובענן המשמשות להתכתבות מקצועית של העירייה.
- 4.2 **אמצעי מחשוב/תחנת קצה** – מחשב נייד, מחשב נייד, טלפון חכם המחובר ליישומי העירייה.
- 4.3 **משתמש** - עובד, מנהל, נושא משרה, מנהל רשת, או עובד גורם חיצוני המועסק ע"י העירייה, אשר משתמש בתחנת עבודה המחוברת לרשת הארגונית.
- 4.4 **סביבת עבודה** - תחנת הקצה בה משתמש משתמש הקצה, השולחן שלו והאזור הסמוך להם.
- 4.5 **וירוס מחשבים** - תוכנה המפותחת ומופצת במטרה לגרום נזק במערכות מחשב, שרתים או תחנות קצה.
- 4.6 **תוכנת אנטי וירוס** - תוכנה אשר תפקידה לאתר ולהשמיד תוכנות המכילות וירוסי מחשבים.
- 4.7 **שומר מסך** - תוכנה המופעלת בתחנת העבודה לאחר זמן מוגדר של אי פעילות, או באופן יזום ע"י המשתמש.
- 4.8 **סיסמה** - רצף תווים אישי סודי המוקלד לבקשת מערכות המידע והמהווה אמצעי לאימות זיהוי המשתמש.
- 4.9 **מדיה נתיקה** - כל רכיב שניתן לאחסן בו קבצי מחשב כגון: תקליטור CD / Disk On Key, מחשב נישא.
- 4.10 **אבטחת מידע** - כלל האמצעים הטכנולוגיים והנהלים הארגוניים הננקטים לשמירה על חיסיון, שלימות וזמינות המידע.
- 4.11 **מידע רגיש** - "מידע רגיש", כמשמעו של מונח זה בחוק הגנת הפרטיות וכן מידע שהוגדר רגיש על ידי העירייה - נתוני שכר, בריאות, ונתונים על מצב כלכלי בעייתי.

| נהלי העירייה | | עיריית אשקלון | | | |
|--------------|-------------|---------------|-----------|-------------------------------|----------|
| 05/08/2019 | תאריך תוקף | 1 | מס' נוהל | שימוש באמצעי מחשוב עירוניים | שם הנוהל |
| 05/08/2019 | תאריך עדכון | בועז תנעמי | מנהל האגף | מערכות מידע חדשנות וטכנולוגיה | אגף |

4. שיטה (הוראות הנוהל \ הנחיות)

5.1 אבטחה פיסית וסביבתית

- 5.1.1 בסוף כל יום עבודה, על העובד לכבות/לנעול את תחנת העבודה.
- 5.1.2 אין להוסיף רכיבי תקשורת, כגון מודם, לתחנת העבודה ללא אישור אגף מערכות מידע.
- 5.1.3 אין להשאיר אמצעי מדיה נתיקה המכילים מידע רגיש בסוף יום העבודה כשהם אינם נעולים.
- 5.1.4 אין לבצע שינויים בתחנת העבודה, ללא אישור אגף מערכות מידע.
- 5.1.5 אין להתקין, להסיר או לבצע כל שינוי אחר בחומרה או בתוכנה המותקנת בתחנות העבודה ללא אישור אגף מערכות מידע.
- 5.1.6 אין לחבר לעמדת העבודה כל אמצעי באמצעות תווך תקשורת אלחוטי (Bluetooth, Infrared, Wireless ועוד).
- 5.1.7 אין לחבר אמצעי מחשוב שאינם שייכים לעירייה, לרשת העירייה.
- 5.1.8 אין לשמור קבצים באופן מקומי על עמדת העבודה אלא על כונני הרשת בלבד, במקומות ייעודיים ע"פ רמת הסיווג שלהם.
- 5.1.9 אין לפתוח ביישומים (תוכנות) מסכים שאינם בתחום עיסוק העובד ואינם קשורים לטיפול ישיר הנובע מצרכי העבודה.
- 5.1.10 המשתמש יכנס רק ליישומים ותוכניות אליהן קיבל גישה.
- 5.1.11 בתום יום העבודה או בעת עזיבת העובד את העמדה, עליו לצאת מכל יישומי המחשב והתכניות ולנעול את העמדה בכדי להגן עליה באמצעות שומר מסך מוגן סיסמא.

5.2 סיסמאות גישה

- 5.2.1 מחשבי העירייה הינם מוגנים על ידי שם משתמש וסיסמא. סיסמאות אלו הינן אישיות, ואותן מקבל המשתמש לשימוש בלבד, לשם ביצוע עבודתו.
- 5.2.2 כל עובד ישתמש בסיסמתו בלבד, ישמור על חסיונה ולא ירשום אותה בסביבת עמדת העבודה שלו.
- 5.2.3 אין לגלות את הסיסמא לאדם אחר ולא לבקש סיסמא ממשתמש אחר.
- 5.2.4 הנפקת הסיסמא תבוצע בנוכחות העובד בלבד ותימסר לו באופן חסוי.
- 5.2.5 עם קבלת שמות המשתמש והסיסמאות, יחליף העובד את הסיסמאות הראשוניות, בהתחברות הראשונה למערכת בסיסמאות חזקות ומורכבות, בהתאם לדרישות המערכות.
- 5.2.6 המשתמש יבחר סיסמא מורכבת עפ"י מדיניות הסיסמאות הבאה:
- 5.2.6.1 הסיסמא תורכב משילוב של אותיות ומספרים.
- 5.2.6.2 אורך הסיסמא יהיה לפחות 8 תווים.
עמוד 2 מתוך 6

| נהלי העירייה | | | עיריית אשקלון | | |
|--------------|-------------|------------|---------------|-------------------------------|----------|
| 05/08/2019 | תאריך תוקף | 1 | מס' נוהל | שימוש באמצעי מחשוב עירוניים | שם הנוהל |
| 05/08/2019 | תאריך עדכון | בועז תנעמי | מנהל האגף | מערכות מידע חדשנות וטכנולוגיה | אגף |

5.2.6.3 הסיסמא תוחלף כל 120 ימים.

5.2.6.4 לא יתבצע שימוש בתווים חוזרים או עוקבים.

5.2.6.5 היסטוריית סיסמאות – לא ניתן לחזור על 6 הסיסמאות האחרונות שהיו בשימוש.

5.2.6.6 סיסמאות לא תשמרנה באופן גלוי (Clear Text) או באופן הניתן לשחזור ברשומות, בזיכרון או במאגרי מידע.

5.2.6.7 המערכת תנעל לגישה לאחר 4 ניסיונות גישה כושלים לכל היותר.

5.2.6.8 שחרור הנעילה יתבצע ע"י אגף מערכות מידע רק לאחר בדיקת סיבת הנעילה מול המשתמש.

5.2.7 עובד העירייה ישנה את סיסמתו בהתאם לדרישות המערכות או ממונה אבטחת מידע, לפי העניין.

5.2.8 עובד העירייה ידווח לממונה אבטחת מידע על כל חשש לפריצה לחשבונו הארגוני.

5.3 נעילת מסמכים ומדיות מגנטיות

5.3.1 אין להשאיר אמצעי מדיה נתיקה או ניירת על השולחן/במדפסת/בפקס/סורק/מכונת צילום בסוף יום העבודה. העובד ינעל אותם בארון, ארונית או מגירות.

5.3.2 העובד יגרוס מסמכים המכילים מידע "רגיש" בתום השימוש בהם.

5.3.3 באחריות העובד לאסוף מסמך מהמדפסת/סורק/מכונת צילום מיד לאחר שליחתו או צילומו.

5.3.4 העובד יודא כי המסמך לא יילקח (בשוגג או בזדון) ע"י אדם אחר.

5.3.5 באחריות העובד, לאחר שליחת פקס, לאסוף אותו מהמכשיר בסיום העברתו ולגרוס את הנייר.

5.3.6 עובד שאיבד מסמך בעל תוכן רגיש, ידווח מיידיית לממונה אבטחת מידע.

5.4 שמירת קבצים

5.4.1 לכל משתמש בעירייה מוקצה שטח אחסון לשמירת מסמכים בשרת הקבצים. בשרת זה קיימות סביבות נוספות של שיתוף קבצים ברמת המחלקה וברמת העירייה כולה.

5.4.2 איסורים והנחיות למשתמש

5.4.2.1 השימוש במחשב ובכונני הרשת יעשה לצורכי העבודה בלבד.

5.4.2.2 כל המידע הנשמר על הכוננים הינו רכושו של עירייה ואין להוציאו מעבר לכותלי העירייה ללא אישור מנהל ישיר.

5.4.2.3 העירייה רשאית לגשת לכל החומרים השמורים גם במחשב וגם בכונני הרשת.

5.4.2.4 אין לשמור קובץ שהגיע ממקור לא ידוע.

| נהלי העירייה | | עיריית אשקלון | | | |
|--------------|-------------|---------------|-----------|-------------------------------|----------|
| 05/08/2019 | תאריך תוקף | 1 | מס' נוהל | שימוש באמצעי מחשוב עירוניים | שם הנוהל |
| 05/08/2019 | תאריך עדכון | בועז תנעמי | מנהל האגף | מערכות מידע חדשנות וטכנולוגיה | אגף |

5.4.2.5 אין לשמור קבצים המוגנים ע"י זכויות יוצרים.

5.4.2.6 קבצים הנשמרים ע"י המחשב (שולחן העבודה/כונן C) אינם מגובים. לכן, מידע המצריך גיבוי ישמר בכונן הרשת(H).

5.4.2.7 אין לבצע התקנת תוכנות ללא אישור אגף מערכות מידע.

5.5 אינטרנט

5.5.1 הגישה לרשת האינטרנט אפשרית לעובדים שאושרו לכך על מנת לסייע להם במסגרת מילוי תפקידם.

5.5.2 השימוש ברשת האינטרנט בעירייה מנוטר באמצעות מערכות ניטור ובקרה.

5.5.3 חל איסור לגלוש באינטרנט לאתרי פורנוגרפיה, הימורים, אתרי שיתוף קבצים והורדת תוכנות, אתרים הנוגעים במידע הקשור לפריצות מחשב ואתרים בעלי תוכן שאינו נאות כגון גזענות והסתה.

5.5.4 חל איסור להוריד (Download) תוכנה כלשהי מרשת האינטרנט ללא קבלת אישור מאגף מערכות מידע.

5.5.5 חל איסור להעלות (Upload) קובץ כלשהו או להעביר מידע לרשת האינטרנט ללא קבלת אישור מאגף מערכות מידע.

5.5.6 חל איסור מוחלט להשתמש בתוכנות מסרים ו/או צ'אטים ו/או טלפוניה (Messenger, Skype).

5.5.7 במידה ונתקבלה הודעת שגיאה ו/או נצפתה התנהגות חשודה בדפדפן האינטרנט במהלך הגלישה **חובה לדווח מיידי** לאגף מערכות מידע.

5.6 דואר אלקטרוני

5.6.1 בהתאם להגדרות ודרישות התפקיד ניתנת לעובדים תיבת דואר אלקטרונית ארגונית של העירייה (ashkelon.muni.il) על מנת לסייע להם במסגרת מילוי תפקידם.

5.6.2 השימוש בדואר האלקטרוני הינו לצורכי העבודה בלבד. כל המידע המשונע באמצעות הדואר האלקטרוני הינו רכוש של העירייה, העירייה רשאית לגשת לתיבה הארגונית.

5.6.3 אין להירשם עם כתובת זו לרשימות תפוצה ומועדוני לקוחות שלא לצרכי העבודה.

5.6.4 שימוש בלתי הולם בדואר האלקטרוני יגרום לביטול ההרשאה לשימוש בדואר ואף לנקיטת צעדים משמעתיים.

5.6.5 אין לפתוח צרופות המגיעות ב"דואר זבל", מכתבי שרשרת או SPAM, אין להפיץ ואין לענות לדברי דואר מסוג זה. עובד העירייה יפנה דברי דואר מסוג זה לממונה אבטחת מידע.

5.6.6 אין לכלול בדברי הדואר הנשלחים מחוץ ל"עירייה" מידע רגיש העלול לפגוע בעירייה או בעובדיה.

5.6.7 חל איסור מוחלט להעביר הלאה מסרים שהתקבלו ממקור לא ידוע.

| נהלי העירייה | | עיריית אשקלון | | | |
|--------------|-------------|---------------|-----------|-------------------------------|----------|
| 05/08/2019 | תאריך תוקף | 1 | מס' נוהל | שימוש באמצעי מחשוב עירוניים | שם הנוהל |
| 05/08/2019 | תאריך עדכון | בועז תנעמי | מנהל האגף | מערכות מידע חדשנות וטכנולוגיה | אגף |

5.6.8 יש להימנע משליחת מייל לתפוצה רחבה, במקרה ונדרש יש להכניס את הנמענים ל"עותק מוסתר".

5.6.9 אין להעביר באמצעות הדואר האלקטרוני קבצים מהסוגים המסתיימים בסיומת: h, .c, .exe, .vbs, .com, .bat.

5.7 שימוש בטלפונים חכמים

השימוש בטלפונים חכמים מוגדר ומפורט בנוהל "אבטחת סמארטפונים", להלן עיקרי הנוהל:

5.7.1 הגדרת סיסמה לנעילת המכשיר.

5.7.2 התקנת אפליקציית "אבטחת מידע" לניהול ואבטחת יישומי העירייה.

5.7.3 בעת גניבת המכשיר או חשש לפריצה למכשיר חובה לדווח מיידיית לנציגי העירייה באגף רכש ולוגיסטיקה ובאגף מערכות מידע.

5.8 איסור הוצאת מידע

5.8.1 המידע הנמצא בעירייה הינו רכוש העירייה וחל איסור חמור על הוצאתו מחוץ לכותלי העירייה בכל צורה, כגון דו"חות, מדיה מגנטית וכדו'.

5.8.2 הוצאת מידע תעשה אך ורק בקבלת אישור המנהל הישיר ובצורה מאובטחת.

5.8.3 אין להעלות מסמכים ליישומי ענן, אלא אם התקבל אישור מאגף מערכות מידע.

5.8.4 אין לבצע תכתובות הקשורות לעירייה באמצעות דואר אלקטרוני חיצוני.

5.9 דיווח על מפגעים אבטחתיים

5.9.1 בכל מקרה שזוהתה פעילות חריגה כגון: התרעה על קבלת וירוס, פעולות בלתי נשלטות במחשב, עובד העירייה יידע את מנהלו הישיר ויפנה לאגף מערכות מידע לבדיקת הנושא.

5. אחריות, סמכות ושותפים לנוהל

| | | |
|-----|---|-----------------|
| 6.1 | אספקה תמיכה וטיפול בתקלות עבור אמצעי המחשוב | אגף מערכות מידע |
| 6.2 | תצורת המכשיר והתקנת יישומי עירייה | אגף מערכות מידע |
| 6.3 | אבטחה פיסית, שימוש ועיבוד מידע השייך לעירייה בהתאם לכללי העירייה. | משתמש |

6. נספחים

7.1 טופס אישור קריאת הנוהל וההנחיות.

| נהלי העירייה | | | עיריית אשקלון | | |
|--------------|-------------|------------|---------------|-------------------------------|----------|
| 05/08/2019 | תאריך תוקף | 1 | מס' נוהל | שימוש באמצעי מחשוב עירוניים | שם הנוהל |
| 05/08/2019 | תאריך עדכון | בועז תנעמי | מנהל האגף | מערכות מידע חדשנות וטכנולוגיה | אגף |

נספח 7.1:

אישור קריאת נוהל "אבטחת אמצעי מחשוב עירוניים"

אני, _____, ת.ז. _____,

מאשר שברשותי אמצעי מחשוב וכי קראתי את ההנחיות בנוהל "שימוש באמצעי מחשוב עירוניים".

אני מתחייב לעשות שימוש באמצעי המחשוב שברשותי עפ"י הנחיות הנוהל אשר עיקרם:

- אבטחה פיסית ונעילת אמצעי המחשוב.
- שימוש באמצעי המחשוב בהתאם להנחיות.
- בעת חשש לפריצה או דליפת מידע, לדווח מיידית לממונה אבטחת מידע.

ידוע לי כי העירייה מבצעת בקרות שונות אחר תעבורת הנתונים במערכות המידע והטלפונים לצורכי אבטחת המידע.

ולראיה באתי על החתום:

שם מלא: _____ תפקיד: _____ אגף/מחלקה: _____

חתימה: _____ תאריך: _____