


עמוד 1 מתוך 15	שם המסמך : שימוש נאות בנכסי מידע (הנחיות אבטחת מידע לעובד)	
תאריך תחולה : 24/04/2025	מספר הנוהל : 2.01	
תאריך עדכון : 24/04/2025	גרסה : 1	

## שימוש נאות בנכסי מידע (הנחיות אבטחת מידע לעובד)

---

[2.01]

אגף מערכות מידע חדשנות וטכנולוגיה


חסוי

עמוד 2 מתוך 15	שם המסמך : שימוש נאות בנכסי מידע (הנחיות אבטחת מידע לעובד)	
תאריך תחולה : 24/04/2025	מספר הנוהל : 2.01	
תאריך עדכון : 24/04/2025	גרסה : 1	

**טבלת ניהול שינויים:**

תאריך אישור	גרסה	מאשר	כותב
24/04/2025	1.0	יגאל מרזון	ICTBIT

חסוי

עמוד 3 מתוך 15	שם המסמך: שימוש נאות בנכסי מידע (הנחיות אבטחת מידע לעובד)	
תאריך תחולה: 24/04/2025	מספר הנוהל: 2.01	
תאריך עדכון: 24/04/2025	גרסה: 1	

**תוכן עניינים:**

1. כללי: 4

2. מסמכים ישימים: 4

3. מטרה: 4

4. תחולה: 4

5. הגדרות ומושגים: 5

6. שיטה: 5

7. אחריות וסמכות: 8

8. בקרה ומעקב: 8

9. נהלים קשורים: 8

נספח א' – הנחיות אבטחת המידע לעובד רשות: 9

נספח ב' – התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע: 10

נספח ג' – ניטור רשת הרשות: 11

נספח ד' – הצהרת אבטחת מידע למחזיק מחשב נייד: 12

נספח ה' – התחייבות לשמירת סודיות לאחר העסקה: 14

נספח ו' – הסכמה לשמירת המידע: 15

חסוי

עמוד 4 מתוך 15	שם המסמך : שימוש נאות בנכסי מידע (הנחיות אבטחת מידע לעובד)	
תאריך תחולה : 24/04/2025	מספר הנוהל : 2.01	
תאריך עדכון : 24/04/2025	גרסה : 1	

**1. כללי:**

- 1.1 מערכות המחשוב השונות של עיריית אשקלון (להלן: "הרשות"), לרבות ציוד חומרה, תוכנה, מערכות הפעלה, אמצעי אחסון, חשבון משתמש, דואר אלקטרוני וכו', הינן רכוש הרשות. במערכות אלה יש לעשות שימוש אך ורק למטרות עבודה ולשם צרכי הרשות והתושבים.
- 1.2 שמירה על אבטחת מידע נאותה מצריכה מאמץ משותף של כל עובדי הרשות, כל עובד נדרש להכיר את הכללים המפורטים להלן ולפעול לפיהם.

**2. מסמכים ישימים:**

- 2.1 מדיניות אבטחת מידע וסייבר.
- 2.2 תקן ISO/IEC 27001: 2022, בקורות A.6.2, A.6.6, A.5.10.
- 2.3 תקנות הגנת הפרטיות - תקנות 5 (א), 5 (ב).
- 2.4 תוה"ג- 10.1.


**3. מטרה:**

- 3.1 מטרת נוהל זה הינה לפרט את אופן השימוש הנאות בציוד מחשבי ברשות.
- 3.2 קביעת כללים לשמירת מסמכים פיזיים בתוך ומחוץ למשרדי הרשות.
- 3.3 הכללים המפורטים להלן נועדו להגן על הרשות והעובדים. שימוש בלתי נאות במשאבי המחשוב חושף את הרשות לסיכוני אבטחת מידע וסייבר שונים, לרבות וירוסים, חדירה לרשת המחשוב הפנימית, פגיעה במערכות, חשיפה משפטית ועוד.

**4. תחולה:**

- 4.1 נוהל זה חל על השימוש בכלל אמצעי והתקני המחשוב, הרשת והתקשורת ברשות.
- 4.2 כל עובדי הרשות, עובדי צד ג', ספקים, יועצים וכו', אחראים להפעיל שיקול דעת באשר לשימוש נאות בידע, התקנים אלקטרוניים ומשאבי מחשוב, וזאת, בהתאם לנהלי ומדיניות הרשות.

חסוי

עמוד 5 מתוך 15	שם המסמך : שימוש נאות בנכסי מידע (הנחיות אבטחת מידע לעובד)	
תאריך תחולה : 24/04/2025	מספר הנוהל : 2.01	
תאריך עדכון : 24/04/2025	גרסה : 1	


**5. הגדרות ומושגים :**

- 5.1. **פרטי הזדהות** – משתמש/סיסמה.
- 5.2. **מידע רגיש** - מידע רגיש לפי חוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981, לרבות מידע היכול לפגוע בארגון, בעובדיו או בלקוחותיו.
- 5.3. **משתמש** – עובד, מנהל, נושא משרה, מנהל רשת, או עובד גורם חיצוני המספק שירותים לרשות, אשר משתמש בתחנת עבודה ברשת הרשות.
- 5.4. **דואר אלקטרוני** – רשת דואר חיצונית ופנימית, המשמשת להעברת מסרים וקבצים ברשת האינטרנט, או הרשת הפנימית.
- 5.5. **מדיה נתיקה** – כל רכיב שניתן לאחסן בו קבצי מחשב כגון : דיסקט / תקליטור / CD / Disk On Key, מחשב נישא וכל התקן חיצוני נתיק אחר המתחבר למחשב.
- 5.6. **EDR** – מוצר אבטחת מידע אשר מנטר את הרשת על מנת לזהות התנהגויות חריגות ברשת.

**6. שיטה :**

- 6.1. שמירת סודיות :
  - 6.1.1. חל איסור לשתף גורם שאינו מורשה במידע רגיש ובכל מידע הקשור לארגון (כולל שיתוף עמיתים לעבודה במידע אשר אינו רלוונטי לעבודתם).
  - 6.1.2. חובת שמירת הסודיות חלה גם לאחר סיום ההעסקה בארגון.
- 6.2. הוצאת מידע מהארגון :
  - 6.2.1. חל איסור להוציא מידע רגיש בכל צורה שהיא (נייר, דוא"ל, מדיה נתיקה וכו') מהארגון למעט במקרים שאושרו ע"י **ממונה אבטחת מידע וסייבר או מנמ"ר הרשות**.
- 6.3. התקנת תוכנות :
  - 6.3.1. חל איסור להתקין תוכנות באופן פרטי, אלא בהתאם לצורך תפעולי ובאישור **ממונה אבטחת המידע או מנמ"ר הרשות בלבד**.
  - 6.3.2. חל איסור מוחלט להתקין תוכנות ו/או להשתמש בתוכנות לא חוקיות ו/או ללא רישיון.
- 6.4. פרטי הזדהות :
  - 6.4.1. פרטי ההזדהות של המשתמש הינם אישיים ואינם ניתנים להעברה.
  - 6.4.2. חל איסור למסור את פרטי ההזדהות לאדם אחר או להשתמש בפרטי ההזדהות של אדם אחר.
  - 6.4.3. חל איסור לשמור את הסיסמא במקום גלוי לעין.
  - 6.4.4. בכל מקרה של חשיפת הסיסמא או חשד לחשיפתה, יש להחליף את הסיסמא במיידית (ניתן לבצע זאת באמצעות פנייה לאגף מערכות מידע).
- 6.5. עמדת עבודה :
  - 6.5.1. חל איסור לשמור מידע רגיש על גבי המחשב **בתצורה מקומית (שולחן עבודה וכו')** אלא בכונני הרשת **בלבד**.
  - 6.5.2. עובד העוזב את עמדתו ינעל את מחשבו.
  - 6.5.3. בתום יום העבודה יבוצע תהליך סיום עבודה מסודר הכולל יציאה מכל המערכות וכיבוי של תחנת העבודה.

חסוי

עמוד 6 מתוך 15	שם המסמך : שימוש נאות בנכסי מידע (הנחיות אבטחת מידע לעובד)	
תאריך תחולה : 24/04/2025	מספר הנוהל : 2.01	
תאריך עדכון : 24/04/2025	גרסה : 1	

6.5.4. העובד יקפיד על קיום מדיניות "שולחן נקי", הכוללת סידור שולחן העובד מכל ניירת או מדיה המכילים מידע רגיש.

6.5.5. בתום יום העבודה או בעת עזיבת העמדה יאוחסנו כל נייר או מדיה המכילים מידע רגיש במיקום מאובטח (ארון נעול, מגירה נעולה או כספת).

6.5.6. יש לוודא כי לגורמים שאינם מוסמכים (עמיתים לעבודה, אורחים, ספקים), לא תהיה גישה לחומרים שאינם בתחום תפקידם.

6.5.7. יש לגרוס כל נייר שאין בו עוד צורך.

6.6. שימוש באינטרנט:

6.6.1. חל איסור להוריד (Download) תוכנה כלשהי מרשת האינטרנט ללא קבלת אישור ממנמ"ר הרשות.

6.6.2. חל איסור להעלות (Upload) קובץ רגיש או אישי ולהעביר מידע לרשת האינטרנט ללא קבלת אישור ממנמ"ר הרשות.

6.6.3. יש להימנע ממסירת פרטים אישיים של העובד וחל איסור למסור את כתובת הדואר האלקטרוני של הארגון בעת רישום לאתרי אינטרנט, למעט רישום לאתרים הקשורים לעבודתו של העובד.

6.6.4. חל איסור לגלוש לאתרים שאינם הולמים (הימורים, פורנו וכד'), הגלישה תתבצע רק להכרח התפעולי לצורך ביצוע העבודה.

6.6.5. עובד הרשות אינו רשאי לעסוק בפעילות אשר עלולה להפר חוק מקומי או בינלאומי.

6.7. שימוש נאות בצידוד הארגון:

6.7.1. חל איסור לבצע בצידוד המחשוב של הארגון כל פעילות החורגת ממסגרת התפקיד.

6.7.2. חל איסור לבצע שימוש פרטי בצידוד המחשוב של הארגון.

6.7.3. חל איסור לחבר או להכניס מדיה מגנטית פרטית או של גורם חיצוני למחשבי הארגון (דיסק און קיי, DVD, CD, דיסק קשיח חיצוני, וכו').

6.7.4. חל איסור לחבר טלפונים סלולריים למחשבי הארגון.

6.7.5. חל איסור להפסיק את פעולת המערכות לאבטחת מידע, כגון אנטי וירוס.

6.7.6. חל איסור לשנות את הקונפיגורציה של המחשב.

6.8. שימוש בדואר אלקטרוני:

6.8.1. השימוש בדואר אלקטרוני נועד לצורכי העבודה והתפקיד בלבד ולא לצרכים פרטיים.

6.8.2. חל איסור לשלוח מיילים בעלי תוכן פוגעני (דואר שיווקי, דואר ספאם וכדומה).

6.8.3. חל איסור לשלוח מכתבי שרשרת ודוא"ל המפריעים למהלך התקין של העבודה.

6.8.4. אין לפתוח הודעות דואר אלקטרוני או קבצים מצורפים כאשר השולח אינו מוכר.

6.8.5. טרם משלוח סופי של מסר הדוא"ל, יוודא המשתמש כי הנמענים והמכותבים הינם אלו שאליהם אכן הוא מתכוון לשלוח ההודעה ולא כאלו שתוכנת הדוא"ל צירפה להודעה בהשלמה אוטומטית.

6.8.6. טרם קידום הודעת דוא"ל על המשתמש לוודא כי קבצים והודעות קודמות המצורפים להודעה נדרשים להעברה עבור כלל הנמענים, ואם לא יסירם או יפצל המכותבים למספר מסרים נפרדים.

מסמכים דיגיטליים המכילים מידע רגיש יישלחו באמצעות דוא"ל מוצפן או שימוש בכספת.

6.8.7. יש לנסות לצמצם מכותבים ככל הניתן ולכלול רק כאלה אשר המידע אכן רלוונטי להם.

חסוי

שם המסמך : שימוש נאות בנכסי מידע (הנחיות אבטחת מידע לעובד)	עמוד 7 מתוך 15	
מספר הנוהל: 2.01	תאריך תחולה: 24/04/2025	
גרסה: 1	תאריך עדכון: 24/04/2025	

6.9. שימוש במדפסות ובמכשירי פקס:

6.9.1. העובד אחראי לאסוף את החומר מהמדפסת **מיד** לאחר שליחתו להדפסה, על מנת לוודא כי החומר המודפס לא יילקח ע"י גורם לא מורשה.

6.9.2. יש לשלוח להדפסה אך ורק למדפסת הקרובה פיזית למשרדו של העובד.

6.10. תקשורת ורשתות חברתיות:

6.10.1. במסגרת תפקידו של העובד אין להעביר מידע לאנשי תקשורת/עיתונות או להתראיין ללא אישור דובר/ת הרשות.

6.10.2. אין לפרסם מידע אודות הרשות או עבודת העובד ברשתות החברתיות.

6.10.3. בעת שימוש במדיה חברתית (פייסבוק, אינסטגרם וכו') יש להקפיד על אי חשיפת מידע רגיש של הרשות באופן ישיר או עקיף.

6.10.4. העלאת תמונות אשר צולמו במשרדי הרשות עלולות להכיל מידע אישי או רגיש מבלי שהעובד יבחין בכך ולגרום לזליגתו ולכן, יש לוודא לפני העלאת תמונות שצולמו ברחבי הרשות שאינן מכילות מידע רגיש.

6.10.5. ככל שאין הכרח, לא יפורסם מידע אישי ברשתות חברתיות כגון: מספרי טלפון, גיל, כתובת, דואר אלקטרוני וכדומה (כן, גם אם הפרופיל שלכם פרטי).

6.10.6. נדרש לעדכן את הגדרות הפרטיות אחת לתקופה: בתחילת השימוש ברשתות החברתיות וגם במהלך השימוש השוטף.

6.11. אבטחה פיזית:

6.11.1. הכניסה לחדר השרתים תתאפשר רק לגורמים מורשים (אשר יאושרו ע"י **מנמ"ר הרשות בלבד**).

6.11.2. נותני שירות/מבקרים מצויים באחריותו של העובד המזמין. אין לאשר שימוש בנכסי הרשות ללא תיאום מוקדם ואישור ממנה אבטחת מידע וסייבר או מנמ"ר הרשות.

6.11.3. באחריות העובד לפקח על מבקרים/נותני שירות המצויים בסביבת העבודה שלו או אלו שבאו מטעמו.

6.11.4. אין להשאיר מבקר/נותן שירות (מלבד כאלו שאושרו ע"י מנמ"ר הרשות) בתוך משרדים ללא פיקוח.

6.12. דיווח על אירועי אבטחת מידע וסייבר:

6.12.1. עובד המזהה אירוע/ בעיית אבטחת מידע וסייבר ידווח עליו באופן מידי **לממונה אבטחת מידע וסייבר ולמנמ"ר הרשות**.

6.12.2. סוגי אירועי אבטחה עליהם יש לדווח כוללים, בין היתר:

6.12.2.1. עבירות אבטחת מידע הנעשות ע"י העובד/ת עצמו/ה ו/או עובדים אחרים.

6.12.2.2. חשד לפריצות אבטחת מידע במערכות השונות ובמחשב האישי.

6.12.2.3. חשד כלשהו כי המידע האגור במערכות נפגע (נמחק / שונה / נחשף).

6.12.2.4. חשד של עובד/ת כי נעשה שימוש לא מורשה בזיהוי המשתמש שלו.

6.12.2.5. אובדן/גניבה של מחשב נייד/מסמכים/מדיה מגנטית – אשר הנופקו על ידי הרשות.

6.13. סיווג מידע:

6.13.1. יש לשמור על תקנות הגנת הפרטיות ולהקפיד על אופן אבטחה וסימון רשומות פיסיות, מגנטיות וטכנולוגיות:

6.13.2. **מידע אישי** – מידע אישי כולל כל מידע המזהה אדם במישרין או בעקיפין – לרבות פרטים מזהים סטנדרטיים (שם, ת.ז., כתובת) וגם מזהים ייחודיים בין היתר.

חסוי

שם המסמך: שימוש נאות בנכסי מידע (הנחיות אבטחת מידע לעובד)	עמוד 8 מתוך 15	
מספר הנוהל: 2.01	תאריך תחולה: 24/04/2025	
גרסה: 1	תאריך עדכון: 24/04/2025	

6.13.3. **מידע בעל רגישות מיוחדת** - מידע אישי הצופן בחובו היבטים אינטימיים או אישיים:

6.13.3.1. **אישיותו של אדם** – הכוונה לפרטים אישיים מסוימים על אדם, לרבות מידע שמקורו במבחני

התאמה לעבודה, מידע בדבר עברו הפלילי של אדם, ומידע בדבר מוצאו של אדם.

6.13.3.2. **מעמדו האישי** – כגון היותו נשוי, רווק, אלמון או יתום מהוריו.

6.13.3.3. **צנעת אישיותו** – התנהגות אדם ברשות היחיד, נטייה מינית וכד'.

6.13.3.4. **נתוני מיקום ותקשורת** – גילוי מקומו של אדם.

6.13.3.5. **מצבו הבריאותי** – מידע גנטי, מידע רפואי או מידע על מצבו הנפשי של אדם, היותו נשא נגיף

מסוים (איידס, קורונה וכד').

6.13.3.6. **מצבו הכלכלי** – נכסיו של אדם, חובותיו והתחייבויותיו הכלכליות, לרבות יכולתו לעמוד בהן

ומידת מקרקעין שברשותו, בעלות על רכב, ירושה, צו עיקול, עמידתו, שינוי במצבו הכלכלי,

מידע על השתכרות ומידע בנקאי.

6.13.3.7. **דעותיו ואמונותיו** – תפיסת עולם, דעה פוליטית או אמונה דתית של אדם.

6.14. **המידע העסקי נחלק לשלוש רמות רגישות:**

6.14.1. **פנימי** - מידע שחשיפתו באופן בלתי מורשה או שיבוש שלו עשויים לגרום נזק לרשות או מידע שלא

הותר לפרסום בהתאם להליך המקובל.

6.14.2. **חסוי** – מידע אשר פגיעה בחסיונו, שלמותו, מהימנותו, זמינותו ושרידותו עלולה לגרום לפגיעה

בניהולה התקין של הרשות.

6.14.3. **חסוי ביותר** - מידע אשר פגיעה בחסיונו, שלמותו, מהימנותו, זמינותו ושרידותו עלולה לגרום

לפגיעה קשה ומתמשכת בניהולה התקין של הרשות.

6.15. **אבטחת טלפונים חכמים:**

6.15.1. מחזיק טלפון חכם יגדיר נעילה לטלפון עם סיסמה אישית.

6.15.2. אם הטלפון אבד, על מחזיקו להודיע לממונה אבטחת מידע וסייבר ולמנמ"ר הרשות.

## 7. אחריות וסמכות:

7.1. מנמ"ר הרשות וממונה אבטחת מידע וסייבר – אכיפה ויידוע העובדים בדבר ההנחיות בעת קבלתם.

7.2. עובדי הרשות – קיום הנהלים.

## 8. בקרה ומעקב:

8.1. מנמ"ר הרשות וממונה אבטחת מידע וסייבר.

## 9. נהלים קשורים:

9.1. נוהל בקרת גישה.

9.2. נוהל אבטחת מידע במשאבי אנוש.

9.3. נוהל מיפוי וסיווג נכסי מידע ומאגרי מידע.

חסוי

שם המסמך: שימוש נאות בנכסי מידע (הנחיות אבטחת מידע לעובד)	עמוד 9 מתוך 15	
מספר הנוהל: 2.01	תאריך תחולה: 24/04/2025	
גרסה: 1	תאריך עדכון: 24/04/2025	

**נספח א' – הנחיות אבטחת המידע לעובד רשות:**

1. הנני מאשר כי קראתי את הנחיות אבטחת מידע כאמור לעיל וכי הבנתי את תוכן ומשמעותן ואת חובותיי.
2. חתימה על נספח זה מהווה הצהרה מצידו, כי אני מקבל על עצמי את כל החובות המוטלות עליי לפי הנחיות אלו.
3. ידוע לי כי הפרת התחייבויותי תאפשר לרשות לנקוט כלפי בכל הצעדים על פי כל דין ועל פי נהלי הרשות.


**הנני מצהיר/ה כי הבנתי את הנחיות הרשות בנוגע לאבטחת מידע ולראיה באתי על החתום:**

שם העובד \_\_\_\_\_ ת"ז \_\_\_\_\_ חתימת העובד \_\_\_\_\_ שם האגף \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

**הנני מצהיר/ה כי כללי אבטחת המידע הובהרו למועמד / לעובד על ידי ולאחריה חתם על הצהרה זו בפניי:**

שם מלא \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

חסוי

שם המסמך: שימוש נאות בנכסי מידע (הנחיות אבטחת מידע לעובד)	עמוד 10 מתוך 15	
מספר הנוהל: 2.01	תאריך תחולה: 24/04/2025	
גרסה: 1	תאריך עדכון: 24/04/2025	

**נספח ב' – התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע:**

הסכם התחייבות זה אינו מבטל נהלים/הוראות קודמות, והוא מהווה חלק בלתי נפרד מתהליך קליטת עובדים חדשים ברשות, שמטרתו להדגיש ולהבהיר את הוראות אבטחת המידע והסייבר.


- הנני מצהיר כי קראתי את נהלי אבטחת המידע והסייבר הרלוונטיים, והובהר לי על-ידי הגורמים המוסמכים כי חלה עליי החובה לשמור בסוד מוחלט כל מידע אליו איחשף במישרין או בעקיפין בעת עבודתי.
- הובא לידיעתי כי המידע המצוי במאגרי המידע של הרשות ו/או מאגרים אחרים אשר שותפו עימי במסגרת עבודתי, הינו חסוי ומשמש לצרכי עבודה בלבד ואין לעשות בו שימוש לצרכים אישיים.
- מבלי לפגוע בכלליות האמור בסעיף 1, הנני מתחייב שלא לעיין או לשלוף כל מידע ממאגרי הרשות ו/או ממאגרים אחרים אשר שותפו עימי במסגרת עבודתי, למטרות שאינן קשורות לעבודתי, כמו כן, לא אפרסם ולא אוציא מחזקתי מידע, בין אם במישרין ובין אם בעקיפין.
- אני מתחייב לפעול בהתאם להוראות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 והוראות כל דין הנוגע לעניין.
- אני מתחייב כי לאחר סיום עבודתי ברשות, מכל סיבה שהיא, לא אשאיר ברשותי כל מסמך ו/או חומר שנמסרו לי או הגיעו לרשותי בעקבות ו/או כתוצאה מעבודתי ברשות ולהחזיר מיד כל מסמך, מכשיר, חפץ או חומר כאמור עם סיום עבודתי ברשות ו/או להשמיד בתיאום מראש כל מידע שנאסף ו/או נשאר ברשותי ושלא הועבר לרשות המעסיק.

**הנני מצהיר/ה כי הבנתי את הנחיות הרשות בנוגע לסודיות ואבטחת מידע ולראיה באתי על החתום:**

שם העובד	ת"ז	חתימת העובד	שם האגף	תאריך
----------	-----	-------------	---------	-------

**הנני מצהיר כי כללי אבטחת המידע הובהרו למועמד/לעובד על ידי ולאחריה חתם על הצהרה זו בפניי:**

שם מלא	חתימה	תפקיד	תאריך
--------	-------	-------	-------

שם המסמך: שימוש נאות בנכסי מידע (הנחיות אבטחת מידע לעובד)	עמוד 11 מתוך 15	
מספר הנוהל: 2.01	תאריך תחולה: 24/04/2025	
גרסה: 1	תאריך עדכון: 24/04/2025	


### נספח ג' – ניטור רשת הרשות:

הסכם התחייבות זה אינו מבטל נהלים/הוראות קודמות, והוא מהווה חלק בלתי נפרד מתהליך קליטת עובדים חדשים ברשות, שמטרתו להדגיש ולהבהיר את הוראות אבטחת המידע והסייבר.

1. המרחב הווירטואלי אשר הוקצה לך כולל: שטח זיכרון לאחסון ההודעות המתקבלות והנשלחות בדוא"ל, שטח זיכרון לאחסון תיקיות ומסמכים וכן, שטח לתיקיות משותפות שהשימוש בהן נעשה בהתאם להרשאות כניסה שנקבעות בתיאום מנהלי האגפים.
2. במסגרת התמיכה המחשובית בשל תקלה או צורך בקבלת הדרכה לביצוע פעולות במחשב קיימת האפשרות להשתלטות מרחוק של גורמי המחשוב לתיקון תקלות, בהסכמתך ובנוכחותך.
3. לידיעתך, הרשות סורקת באמצעות EDR את כלל אמצעי הקצה והמשאבים אשר מחוברים אליו בכל שעות העבודה ולאחריה וכן את המידע השמור בתיקיות לזיהוי התנהגות חריגה ומניעת וירוסים. הרשות אינה רואה בהסכמתך לניטור אוטומטי מחשב לווירוסים, והפרת מדיניות - הסכמה למעקב ספציפי לאיסוף נתונים אישיים והסכמה לקריאת תוכן תכתובת האי-מייל האישית באותן תיבות.
4. תשומת ליבך כי "משאבי מחשב אישיים" נשמרים, וזאת לצורכי גיבוי וניטור בלבד.
5. עם סיום יחסי העבודה בינך לבין הרשות, ועל מנת שניתן יהיה לעשות שימוש ב"משאבי המחשב של הרשות" לצרכי עבודה וצרכים מקצועיים בלבד, יש לוודא מחיקה של תכתובת אישיות, קבצים אישיים והפעלת שליחת הודעה אוטומטית המפנה את הפונים אליך לגורם האחראי ובה דרכי התקשרות עמו.
6. הרשות אינה מקיימת מעקב בחומרים הנמצאים ב"משאבי המחשב האישיים" שהנך מקיים לצרכיך האישיים למעט בהתקיים נסיבות חריגות המצדיקות זאת. וכן, שננקטו אמצעים טכנולוגיים חודרניים המעידים על שימוש בלתי ראוי שלך כעובד בטכנולוגיות שהועמדו לרשותך לצרכי עבודה.
7. מעקב אחר חומרים הנמצאים ב"משאבי המחשב האישיים" תתאפשר רק לאחר קביעת סיבה ברורה אשר לה זיקה לאינטרסים הלגיטימיים של הרשות כמקום עבודה.

הנני מסכים מדעת ומרצון לביצוע מעקב ב- "משאבי המחשב האישיים" אשר מחוברים על ידי לסביבת העבודה ברשות ותיבת המייל שניתנה לצורכי עבודה, בהתקיים נסיבות חריגות המצדיקות זאת. וכן, שננקטו אמצעים טכנולוגיים חודרניים המעידים על שימוש בלתי ראוי שלי כעובד בטכנולוגיות שהועמדו לרשותי לצרכי עבודה. עם סיום יחסי עובד/ מעביד הנני מסכים מדעת ומרצון שהרשות תהיה רשאית לעשות שימוש ב- "משאבי המחשב האישיים" לצרכי עבודה וצרכים מקצועיים בלבד.

חסוי

עמוד 12 מתוך 15	שם המסמך: שימוש נאות בנכסי מידע (הנחיות אבטחת מידע לעובד)	
תאריך תחולה: 24/04/2025	מספר הנוהל: 2.01	
תאריך עדכון: 24/04/2025	גרסה: 1	

**נספח ד' – הצהרת אבטחת מידע למחזיק מחשב נייד:**

הסכם התחייבות זה אינו מבטל נהלים/הוראות קודמות, והוא מהווה חלק בלתי נפרד מתהליך קליטת עובדים חדשים ברשות, שמטרתו להדגיש ולהבהיר את הוראות אבטחת המידע והסייבר.

1. השימוש במחשב הנייד יתבצע לצורך ביצוע עבודתי בלבד ולא לצרכים פרטיים.
2. אין להעביר את המחשב הנייד לשימוש אף גורם אחר ללא אישור בכתב של ממונה אבטחת מידע וסייבר ברשות.
3. בסיום העבודה עם מחשב הנייד, יש לבצע נעילה/אכיבוי של המחשב.
4. המחשב הנייד יהיה בפיקוח העובד בכל עת. אין להשאיר את המחשב ללא השגחה במקומות ציבוריים, ברכב, או בכל מקום בו קיים חשש לפריצה/גניבה.
5. אין לשמור מידע רגיש בתצורה מקומית על המחשב.
6. אין לחבר את המחשב הנייד לרשת אלחוטית ללא סיסמא או לרשת ציבורית בעלת סיסמא (לדוגמא: בתי קפה וחנויות).
7. מחזיק המחשב הנייד ידווח מיידית לממונה אבטחת מידע וסייבר ברשות בכל מקרה של גניבה/אובדן או חשד לגניבה/אובדן של מחשב נייד שהועמד לרשותו ע"י הרשות.
8. ידוע לי כי התחייבות זו מהווה חלק בלתי נפרד מהתקשרותי עם הרשות ומהווה חלק מהסכם ההתקשרות עליו חתמתי עם הרשות. אני מודעת/לכך כי הפרת תוכן הצהרה זו יכולה להיגרם עקב מעשה מכוון ו/או רשלנות ו/או מחדל, והאחריות בגינן, זהה היא.
9. בסיום העסקתי ברשות, אני מתחייבת/למסור לאגף מערכות מידע את המחשב הנייד שקיבלתי מהרשות.

**הנני מצהיר/ה כי הבנתי את הנחיות הרשות בנוגע להחזקת מחשבים ניידים ולראיה באתי על החתום:**


שם העובד	ת"ז	חתימת העובד	שם האגף	תאריך
----------	-----	-------------	---------	-------

**הנני מצהיר כי כללי אבטחת המידע הובהרו למועמד/לעובד על ידי ולאחריה חתם על הצהרה זו בפניי:**


שם מלא	חתימה	תפקיד	תאריך
--------	-------	-------	-------

אגף מערכות מידע חדשנות וטכנולוגיה

חסוי

עמוד 13 מתוך 15	שם המסמך : שימוש נאות בנכסי מידע (הנחיות אבטחת מידע לעובד)	
תאריך תחולה : 24/04/2025	מספר הנוהל : 2.01	
תאריך עדכון : 24/04/2025	גרסה : 1	

חסוי

עמוד 14 מתוך 15	שם המסמך: שימוש נאות בנכסי מידע (הנחיות אבטחת מידע לעובד)	
תאריך תחולה: 24/04/2025	מספר הנוהל: 2.01	
תאריך עדכון: 24/04/2025	גרסה: 1	

**נספח ה' – התחייבות לשמירת סודיות לאחר העסקה:**

אני החתום מטה:

מספר ת.ז.

שם משפחה

שם פרטי

- אני מצהיר בזאת שהובהר לי ע"י אגף משאבי אנוש, כי חובה עלי לשמור בסוד מוחלט כל מידע מסווג, פרטי, עסקי או מוגן, אליו נחשפתי במישרין או בעקיפין בעת עבודתי.
- אני מתחייב/ת בזאת שלא אמסור דבר לאדם שאינו מוסמך באשר למידע זה בין בכתב, בין בעל פה, בין ברמז או במפורש או כל דרך אחרת, לאחר סיום העסקתי ברשות.
- הובהר לי היטב כי שמירת הסודיות כאמור לעיל, הכרחית מטעמים של הגנת הפרטיות, וכי גילוי מידע זה לכל גורם, לרבות בני משפחה, שאינם מורשים לקבלו מתוקף תפקידם, מהווה עבירה על החוק.

**ולראיה באתי על החתום:**

חתימה

תאריך


הריני לאשר כי העובד/ת חתם בפני על התחייבות לשמירת סודיות:

חתימה:

שם המאשר:

תאריך:

חסוי

עמוד 15 מתוך 15	שם המסמך: שימוש נאות בנכסי מידע (הנחיות אבטחת מידע לעובד)	
תאריך תחולה: 24/04/2025	מספר הנוהל: 2.01	
תאריך עדכון: 24/04/2025	גרסה: 1	

**נספח ו' – הסכמה לשמירת המידע:**

1. הנני מאשר שבמהלך העסקתי ברשות יועבר מידע הנוגע למצבי הכלכלי (הכנסות, אישורי מחלה וכדומה) לרשות לצורך בחינת תנאי העסקתי ותשלום שכרי.
2. חתימה על נספח זה מהווה הצהרה מצידו, כי הסכמה זו ניתנה מרצוני ובהסכמתי בלבד.
3. ידוע לי כי העברת המידע מבוצעת לטובת שימוש הרשות בלבד ומידע זה לא יועבר לגורם צד שלישי לאורך תקופת זמן העסקתי ברשות או לאחריה וזאת למעט במקרים של צו משפטי מחייב.
4. ידוע לי כי אי-הסכמה למסירת המידע הנדרש בנספח זה עלולה לפגוע ביכולת הרשות לשלם את שכרי במועד, לבחון את תנאי העסקתי באופן מיטבי, ועשויה להשפיע על המשך העסקתי ברשות.

**הנני מצהיר/ה כי הבנתי והסכמתי לסעיפים המצוינים לעיל ולראיה באתי על החתום:**

שם העובד \_\_\_\_\_ ת"ז \_\_\_\_\_ חתימת העובד \_\_\_\_\_ שם האגף \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_