

## יחידת מחשוב ותקשורת

<b>היבטי אבטחת מידע בהעסקת עובדים</b>	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 50-03
עמוד 1 מתוך 6	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

1. מטרה

- 1.1. לקבוע את הפעילויות והגורמים האחראים להעסקת עובדים, בהיבטי אבטחת מידע, וצורת שילובם בתהליכים הכלליים של העסקת עובדים.
- 1.2. להנחות את מנהלי המחלקות בנושא אבטחת מידע בכל הקשור לקליטת עובד חדש, שינוי תפקיד לעובד קיים, ועזיבת עובד.

2. מסמכים ישימים

- 2.1. נוהל 50-01 – טיפול בחשבונות משתמשים.

3. הגדרות

- 3.2. **עובד** - גורם המועסק ע"י המכללה האקדמית צפת על בסיס קבוע או באופן זמני: עובדים מנהליים מן המניין, מרצים המועסקים במכללה על פי הסכמים שונים וכיו"ב.
- 3.3. **עובד (יועץ) חיצוני** - עובד שאינו נמנה עם עובדי המכללה ומועסק באמצעות חברה חיצונית לביצוע ומתן שירותי מחשוב עבור המכללה, עפ"י הסכם בין המכללה לבין החברה (עוסק חיצוני יכול להיות הקבלן עצמו או עובד מטעמו).
- 3.4. **סיום עבודה** – סופו של תהליך שבו עובד עוזב את המכללה מסיבות שונות, או עובד עובר מתפקיד אחד לתפקיד אחר במכללה או עובד חיצוני מסיים את עבודתו במכללה מאחר שהמכללה אינה נזקקת יותר לשירותיו.

4. השיטה4.1. תחילת העסקה

- 4.1.1. באחריות יחידת המחשוב לפתוח למשתמש חדש בשירותי מחשוב, חשבון אישי ברשת המחשבים של המכללה. על מנהל המחלקה לפעול בנושא על פי נוהל טיפול בחשבונות משתמשים (50-01).
- 4.1.2. המשתמש יעבור תדריך אבטחת מידע ביחידת המחשוב או ישירות אצל מנהל מחשוב ותקשורת.

4.2. עזיבת עובד

- 4.2.1. בכל מקרה של עזיבת עובד, באחריות מנהל המחלקה הישיר לדאוג להעברת דרישה לסגירת / הקפאת חשבונו של העובד למנהל מחשוב ותקשורת, על גבי נספח 6.1 בנוהל זה.

## יחידת מחשוב ותקשורת

<b>היבטי אבטחת מידע בהעסקת עובדים</b>	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 03-50
עמוד 2 מתוך 6	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

4.2.2. באחריות מנהל משאבי אנוש להעביר רשימה של עובדים עוזבים למנהל מחשוב ותקשורת לא יאוחר מ 5 ימי עבודה מיום עזיבת העובד ובמקרים בהם מנהל משאבי אנוש יודע על עזיבת עובד עתידית עליו לדווח למנהל מחשוב ותקשורת.

4.2.3. מנהל מחשוב ותקשורת ידאג לביטול חשבונות הגישה של העובד העוזב. במקרה שעובד אחר אמור למלא את מקומו של העוזב, יוקפא החשבון, ולאחר שהעובד החדש יקלט, החשבון המוקפא יבוטל מהמערכת.

4.2.4. מנהל מחשוב ותקשורת יבטל / יקפיא את כל חשבונות העובד במערכות השונות, על פי התייעוד הקיים אצלו.

4.2.5. במקרה של פיטורי עובד: אנשי מחשוב ותקשורת יבצעו בדיקה עם מנהל המחלקה הישיר האם אפשר לבטל מיידית חלק מהרשאותיו של העובד, שלא יהיה לו צורך בהן לפעילות בתקופת הביניים עד לעזיבתו הסופית. במידה והפיטורין הם מיידיים, יבטל / יקפיא מנהל מחשוב ותקשורת מיידית את כל ההרשאות ואת "זיהוי המשתמש" של העובד.

4.2.6. במקרה של פיטורים לא מיידיים, התפטרות מרצון או פרישה לגמלאות יעקב מנהל המחלקה הישיר אחר פעולותיו של העובד בשימוש נדרש במערכת המחשוב.

4.2.7. העובד יורשה להיכנס למספר שירותים מצומצמים ע"פ דרישת מנהל המחלקה, במקרים חריגים בהם יש חשש לזליגת מידע, מנהל המחלקה יוכל לדרוש מידע מעמיק יותר ממנהל יחידת מחשוב ותקשורת על שימוש העובד במערכות המחשוב.

4.2.8. במקרה והתעורר חשד לגבי עובד כלשהו במכללה, שהעובד הנמצא בתהליך עזיבה, עושה שימוש לא מאושר או מסכן את מערכות המידע של המכללה האקדמית צפת, על המגלה לדווח על כך מיידית למנהלו של העובד ולמנהל מחשוב ותקשורת.

## יחידת מחשוב ותקשורת

<b>היבטי אבטחת מידע בהעסקת עובדים</b>	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 50-03
עמוד 3 מתוך 6	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

4.2.9. על מנהל מחשוב ותקשורת לדאוג מיידית להחלפת הסיסמאות לעובדים, שקיימת סכנה כי סיסמאותיהם נחשפו ע"י העובד העוזב.

4.2.10. לצורך בקרה, יבצע מנהל מחשוב ותקשורת או ממונה מטעמו אחת לחודש בדיקה של חשבונות לא פעילים, בהתאם לנוהל עדכון תקופתי של מערך ההרשאות נוהל מספר 50-04.

4.2.11. באחריות מנהל מחלקה להודיע על עובד הנמצא בתהליך עזיבה למחלקת המחשוב אשר תמנע מהעובד העתקת קבצי מידע של המכללה על גבי מדיה נתיקה (דיסקטים, תקליטורים וכדומה) באמצעות כלים ממוחשבים.

4.2.12. באחריות יחידת מחשוב ותקשורת לוודא כי כל חומרה, תוכנה או נתונים של המכללה, אשר הוחזקו ע"י העובד העוזב, יוחזרו לרשות המכללה, בעת תהליך העזיבה.

4.2.13. יש להחתים את העובד העוזב על טופס שבו הוא מצהיר כי אין ברשותו כל ציוד מחשבים, תוכנה או נתונים השייכים למכללה האקדמית צפת, וכן כי לא יעשה שימוש עתידי ב"זיהוי המשתמש" ובסיסמא שלו ושל עובדים אחרים במכללה – ראה נספח 6.2.

4.2.14. נוהל זה חל על עובדי מכללה, סגל חיצוני וסטודנטים פעילים.

5. אחריות

## 5.1. אחריות ביצוע - קיום הוראות הנוהל :

5.1.1. מחלקת משאבי אנוש.

5.1.2. מנהלי המחלקות השונות.

5.1.3. יחידת מחשוב ותקשורת.

6. נספחים

6.1. נספח א' – הודעה על עזיבת עובד

6.2. נספח ב' - טופס הצהרת עובד עוזב







## יחידת מחשוב ותקשורת

<b>היבטי אבטחת מידע בהעסקת עובדים</b>	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 50-03
עמוד 6 מתוך 6	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

## [טבלת שינויים שבוצעו בנוהל 50-03 היבטי אבטחת מידע בהעסקת עובדים]

מהדורה חדשה	תאריך ביצוע עדכון	סעיפים/ים מושפעים	תיאור עדכון/נימוקים
02	30/6/10 (תיקון מבדק)	4.2.1	שגיאת הקלדה נספח 6.1 ולא 7.1
		4.2.13	שגיאת הקלדה נספח 6.2 ולא 7.2