

הנחיות שימוש במערכות המחשוב ובמערכות המידע

א.ג.נ.,

הנחיות אלו חלות על כלל המשתמשים במערכות המחשוב ובמערכות המידע ויש לפעול בהתאם אליהן.
להלן הנחיות ומדיניות:

שימוש במחשב:

1. חובה לכבות את המחשב עם סיום יום העבודה אלא אם קבלת הנחיה אחרת מאגף המחשוב.
2. במהלך היום, חובה לנעול את המחשב בעת עזיבת עמדת העבודה.
(מצב שם משתמש וסיסמא – ניתן לנעול באמצעות מקש חלונות + L)
3. הסיסמא אישית וחל איסור להעבירה לכל גורם.
4. חל איסור לרשום את הסיסמא.
5. חל איסור על התקנת תוכנות באופן עצמאי.
6. אין לאפשר גישה פיסית למחשב לכל גורם שהוא לא טכנאי מאגף המחשוב ו/או מלווה על ידו.
7. יש לבצע שמירת קבצים אך ורק בכונני הרשת (לא בשולחן העבודה ולא בכונני המחשב C ו-D).
8. יש ליצור קשר מידי עם אגף המחשוב בטלפון 08-9726025 כשהמחשב מתנהג באופן חריג.
9. המחשב מיועד לצורך גישה ליישומים שבשימוש העירייה בלבד ולעבודה השוטפת.
10. חל איסור על שימוש במחשב לצרכים אישיים.
11. חל איסור על הוספת רכיבי מחשב פרטיים (לא סופקו ע"י העירייה).
12. בסביבת העבודה לא יירשם, יודבק או יוצג מידע על פרטי הזיהוי של המשתמש (שם משתמש ו/או סיסמא).
13. אין להשתמש בהתקנים חיצוניים (דיסק און קי ו/או פלאפון ו/או כונן חיצוני) במחשב למעט משתמשים שקיבלו אישור חריג לכך.
14. ככל שניתן מסך המחשב יוצב כך שרק למשתמש המורשה תהיה אפשרות צפייה בנתונים.

תמיכה מרחוק ע"י ספק שירות:

1. ניתן לאפשר תמיכה מרחוק במערכת מידע רק ע"י ספק המערכת ורק באמצעות תוכנות לתמיכה מרחוק שהותקנו ע"י אגף המחשוב.
2. חל איסור על עזיבת המחשב בעת חיבור פעיל של עזרה מרחוק.
3. יש להקפיד על סגירת חיבור העזרה מרחוק עם סיום התמיכה.

ניהול סיסמאות:

בשימוש העירייה מספר רב של מערכות ועל כן המאפיינים שונים בין המערכות, הנחיות אלה כלליות:

1. מעת לעת תידרש ע"י המערכת להחליף סיסמא.
2. הסיסמא תהיה מורכבת מ- 6 תווים לפחות.
3. יש להחליף סיסמא בהתאם להנחיות של המערכת הרלוונטית.
4. בחלק מהמערכות מתבצע תיעוד של השימוש במערכת.

שימוש ברשת האינטרנט:

1. חל איסור על הורדת קבצים מרשת האינטרנט שלא לצרכי עבודה.
2. חל איסור על התקנה ושימוש בתוכנות מסרים מידיים כדוגמת Whatsapp ו- פייסבוק מסנג'ר.
3. חל איסור על שימוש בתוכנות כונני ענן כדוגמת Google Drive, Dropbox.
4. חל איסור בשימוש בתוכנות לשיתוף קבצים.
5. חל איסור על גלישה לאתרים שלא לצרכי עבודה.

שימוש בדואר אלקטרוני:

1. מערכת הדוא"ל הינה לצרכי עבודה בלבד.
2. יש להשתמש אך ורק בתיבת הדואר של העירייה ו/או של משרד החינוך (במוסדות חינוך).
3. חל איסור לפתוח הודעת דואר אלקטרוני מגורם לא ידוע.
4. חל איסור לפתוח קבצים מצורפים להודעת מייל מגורם שאינכם מצפים לקבל ממנו את ההודעה.
5. חל איסור על פתיחה של קבצים מצורפים שאינם מוכרים.
6. חל איסור ללחוץ על קישורים (לינקים) בגוף המייל אשר הגיעו מגורם לא מוכר.
7. חל איסור על הזנת פרטיים אישיים בדף אינטרנט הנראה של גוף מוכר וידוע אשר הגעת אליו באמצעות לחיצה על קישור שהתקבל בהודעות דואר אלקטרוני.
8. חל איסור לקדם או להפיץ מכתבי שרשרת, "דואר זבל", מכתבים בעלי תוכן פרסומי או תוכן הפוגע ברגשות העובדים, מכתבים הכוללים מסרים של מטרות דתיות או פוליטיות או מטרות אחרות שאינן קשורות בעבודה.
9. בעת משלוח דואר אלקטרוני למספר גדול של נמענים יש להשתמש בעותק מוסתר BCC.
10. חל איסור לפרסם את כתובת המייל של העובד או של עובדים אחרים בעירייה באתרי אינטרנט ו/או ברשתות החברתיות.

העברת מידע במסגרת העבודה:

1. חל איסור להעביר פרטיים אישים ו/או כל קובץ שמכיל פרטיים אישיים ו/או פרטי הזדהות בהודעת דואר אלקטרוני או בכל אמצעי אחר.
2. כאשר נדרש במסגרת העבודה להעביר קובץ המכיל מידע רגיש, העברתו תעשה רק לאחר שבוצעה הגנה על הקובץ לדוגמא: באמצעות סיסמא.
3. חל איסור על שליחת סיסמאות במייל.
4. אם מתחייב במסגרת העבודה העברה של קובץ שמכיל מידע רגיש, יש להעביר אך ורק את המידע ההכרחי למקבל ולהסיר כל מידע אחר.

הגנה על מידע רגיש:

1. יש להגן בסיסמא על כל קובץ שמכיל פרטיים אישים ו/או פרטי הזדהות ו/או מידע רגיש.
 2. חל איסור על שמירת קבצים רגישים בכונני רשת שמשותפים למשתמשים שאינם מורשים לגשת לתוכן הקובץ.
 3. חל איסור לצפות במידע או להשתמש בו שלא למטרות אליהם הוא מיועד.
- * אגף המחשוב יעדכן את האמור בנוהל מעת עת, ועל פי ההנחיות בחוקים, בתקנות והתמודדות מול איומי אבטחה חדשים.

אני מצהיר כי קראתי את הנוהל בעיון ואני מתחייב לנהוג על פי האמור בו.

תאריך	מס' ת.ז/עובד	שם העובד
-------	--------------	----------

חתימת העובד