

פרק:	14	מערכות מידע
פרק משנה:	05	אבטחת מידע
נוהל מס':		14.05.18
גרסה:	1	מתאריך: 22.2.2017
עמוד	1	מתוך 2 עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

אבטחת הגישה מרחוק למערכות קק"ל

1. כללי

- 1.1 עובדי קק"ל עשויים להידרש מעת לעת לעבוד, לקבל מידע או לטפל במידע באמצעות גישה מרחוק.
- 1.2 בשיטה זו מתקשר העובד באמצעות המערכת האינטרנטית למערכות המחשוב של קק"ל, דבר המאפשר לו גישה למידע המצוי בהן.
- 1.3 בשל רגישות מערכות התקשורת מבחינה אבטחתית, נקבעו הנחיות להתחברות מרחוק, כמפורט בנוהל שלהלן.

2. המטרה

מטרת הנוהל הינה לפרט הנחיות לאבטחת הגישה מרחוק למערכות המידע של קק"ל.

3. הגדרות

- 3.1 **משתמש** – עובד/ספק, אשר לצורך עבודתו קיבל הרשאה לגישה מרחוק למערכות המידע של קק"ל.
- 3.2 **סיסמה** – רצף של תווים ידועים רק למשתמש המשמש למטרת זיהויו של המשתמש. הסיסמה מוקשת כחלק מתהליך ההזדהות של המשתמש למערכת.
- 3.3 **זיהוי משתמש** – שם ייחודי אשר נקבע לכל משתמש מחשב בכדי לאמת את זהותו במערכת הממוחשבת.
- 3.4 **מערכת גישה מרחוק** – מערכת המאפשרת גישה מרחוק למערכות קק"ל, תוך שימוש בתווך מוצפן ולאחר הזדהות חזקה של המשתמש.

4. קבלת הרשאה לגישה מרחוק

- 4.1 עובד המבקש לקבל הרשאה לגישה מרחוק, יפנה למנהל הממונה עליו (מרמת מנהל אגף). מנהל האגף ישקול את בקשת העובד, ויפנה אותו לאגף מערכות מידע לקבלת הרשאה בהתאם.
- 4.2 כל בקשה לחיבור מרחוק לאישור מנהל אגף מערכות מידע.
- 4.3 האחראי להרשאות יגדיר הרשאות גישה מוגבלות למערכות הנדרשות ויספק לעובד ערכת התחברות מרחוק ויסביר לו כיצד להשתמש ולהתחבר למערכת.
- 4.4 העובד יתחבר למערכת תחת אותו שם משתמש וסיסמה בו הוא פעיל במערכת הרגילה.

14.05.18	נוהל מס':	אבטחת הגישה מרחוק למערכות קק"ל		שם הנוהל:
22.2.2017	מתאריך:	1	גירסה:	מערכות מידע
	פרק:			
	פרק משנה:	2	עמוד מס':	אבטחת מידע
		2	מתוך:	עמודים

4.5 ציוד

- 4.5.1 ניתן לגשת למערכות קק"ל באמצעות מחשב (פרטי) של העובד שמותקנת בו תוכנת אנטי וירוס עדכנית או לחילופין לקבל מחשב נייד המותאם לגישה מרחוק.
- 4.5.2 ההחלטה לגבי סוג הציוד שיונפק לעובד, תתקבל עפ"י העניין ע"י מנהל אגף מערכות מידע/מחלקת תשתיות.

5. הגישה למערכות

- 5.1 הגישה למערכות קק"ל תיעשה באמצעות התחברות למערכת ה"שולחן מרחוק" (אסימון הזדהות) באמצעות האינטרנט.
- 5.2 על העובד להקיש שם משתמש וסיסמה, על מנת להזדהות מול רכיב ההזדהות במערכת.
- 5.3 לאחר הקשת הסיסמה והזדהות, יבוצע תהליך נוסף של הזדהות באמצעות שם משתמש וסיסמה בהתחברות למערכת.
- 5.4 בהמשך, יוכל העובד להיכנס למערכות להן הוגדרו הרשאות עבורו.
- 5.5 במידה ולא תהיה פעילות ברשת ע"י העובד בפרק זמן שהוגדר ע"י אגף מערכות מידע, ינותק הקשר בין המחשב שלו לבין מערכות המידע והוא יצטרך להתחבר מחדש להמשך הפעילות.
- 5.6 תיעוד הפעילות וניטור יהיה כפי המקובל בפעילות במערכות קק"ל ויכלול כניסה, יציאה ופעולות במערכת.

6. אחריות

- 6.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על והגורמים המטפלים הפעלת מערכות המידע בקק"ל, וכל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.
- 6.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל הביטחון (מנב"ט) קק"ל בתיאום עם מנהל אגף מערכות מידע.

7. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי הקרן הקימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.