

פרק:	14	מערכות מידע
פרק משנה:	04	תוכנה
נוהל מס':		14.05.12
גרסה:	1	מתאריך: 22.2.2017
עמוד	1	מתוך 3 עמודים



## קובץ נוהלי קק"ל

### הרשאות לשימוש במערכת המידע

#### 1. כללי

- 1.1 בשימוש הקרן הקימת לישראל, מערכות מידע שונות המוגנות מפני גישה אליהן באמצעות מערכת הרשאות וסיסמאות גישה.
- 1.2 עובד חדש המתקבל לעבודה או עובד המשנה תפקיד או נדרש לשינויים בהרשאות שבידו, יוכל להשתמש במערכות השונות רק לאחר קבלת אישור והרשאה לגישה למערכות שהותרו לו, כמפורט בנוהל שלהלן.

#### 2. המטרה

מטרת הנוהל הינה לפרט את תהליך הגדרת המשתמשים ומתן הרשאות הגישה למערכת המחשוב ושירותי המידע של קק"ל, על מנת למנוע גישה לא מורשית של משתמשים במערכות אלה.

#### 3. הגדרות

- 3.1 **משתמש** - עובד קק"ל או עובד קבלן או יועץ שאושר לעבוד במערכות המידע של קק"ל.
- 3.2 **חשבון משתמש** - הגדרת כל הפרמטרים המאפשרים את גבולות עבודת המשתמש במערכות המידע.
- 3.3 **שם משתמש User ID** - מחרוזת תווים אישית קבועה, המהווה את שם המשתמש במערכת המידע של קק"ל.
- 3.4 **הרשאות** - הגדרת היישומים והפעולות המותרים לשימוש ע"י המשתמש.
- 3.5 **חשבון לא פעיל** - חשבון שמאז הפעילות האחרונה בו חלפו 60 יום או יותר.
- 3.6 **חשבון מבוטל** - חשבון שאינו פעיל, אין צורך לשמור אותו - נמחק מהמערכת.

#### 4. קליטת עובד חדש

אגף משאבי אנוש ידווח לאגף מערכות מידע על תחילת עבודתו של עובד חדש, השתייכותו הארגונית ותיאור תפקידו.

#### 5. הגדרת המשתמש

- 5.1 לצורך הגדרת משתמש במערכת, ימלא מנהל האגף הקולט (או מי מטעמו) בקשת שירות ויצרף את טופס פתיחת המשתמש.
- 5.2 נציג השירות יקבל את הטפסים ויגדיר את המשתמש במערכת.

14.04.12	נוהל מס':	הרשאות שימוש במערכת המידע	שם הנוהל:
22.2.2017	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק:
עמודים 3	מתוך: 3	עמוד מס': 2	פרק משנה:

5.3 לאור הדרישה המאושרת יקים האגף חשבונות למשתמש במערכות השונות.

## 6. שינויים בהגדרת הרשאות למשתמש

- 6.1 כל בקשות לשינויים והרשאות נוספות, יועברו ע"י פתיחת קריאה במערכת.
- 6.2 עובד שדרושים לו שינויים/תוספות בהגדרת ההרשאות שניתנו לו, יפנה למנהל הממונה, בבקשה למתן הרשאה לשינוי/תוספת.
- 6.3 המנהל הממונה על לעובד יאשר את הבקשה ויעבירה לביצוע אגף מערכות מידע.

## 7. סיסמה

### 7.1 מתן סיסמה ראשונית

- 7.1.1 כאשר מוגדר משתמש חדש ע"י אגף מערכות מידע, ניתנת לו סיסמה אישית.
- 7.1.2 סיסמה זו תהיה מיועדת לכניסה הראשונה בלבד. בכניסתו זו יתבקש המשתמש להחליף את סיסמתו. באחריות אגף מערכות מידע לבדוק מעת לעת כי הסיסמאות אכן הוחלפו.

### 7.2 החלפת סיסמה תקופתית

כל משתמש יחויב להחליף את סיסמתו אחת לשלושה חודשים. המערכת הממוחשבת תבדוק אם הסיסמה החדשה לא הייתה בשימוש בעבר ותתריע על כך בפניו.

### 7.3 גודל סיסמה

על הסיסמה להיות לפחות בעלת 8 תווים שונים, הכוללים ספרות ו/או אותיות. יש לבחור סיסמה שאינה קלה לניחוש ע"י גורם אחר (מס' טלפון, שמות הילדים וכ"ו) זאת, על מנת להקשות על ניסיון הפריצה למערכת.

### 7.4 שמירה על סודיות הסיסמה

- 7.4.1 על משתמשי הקצה לשמור על סודיות הסיסמה.
- 7.4.2 סיסמה זו הנה אישית ואין לאפשר שימוש בסיסמה לעובד אחר או לגורמים אחרים.
- 7.4.3 אין לרשום את הסיסמה במקום גלוי לעין, חשיפה של סיסמאות הינה חמורה ביותר, וכמוה כמסירת מידע פנימי לגורמים שאינם מורשים לכך.

### 7.5 הגבלת ניסיונות כניסה למערכת

- 7.5.1 הגדרות אבטחות המידע ברשת (כפי שתוכנתו על ידי אנשי מערכות מידע) לא תאפשר הקשת סיסמה יותר מחמש פעמים רצוף.
- 7.5.2 במקרה של חמש טעויות בהקשת הסיסמה, המערכת תינעל אוטומטית והשחרור יתבצע רק ע"י צוות התמיכה.

## 8. הקפאת הרשאת משתמש

- 8.1 בכל מקרה בו ידוע על הפסקת העבודה של משתמש המוגדר במערכת לתקופה העולה על 90 יום (מילואים, חופשה, מחלה ולמעט שליחים לחו"ל), תוקפא ההרשאה של המשתמש עד ליום שובו לעבודה.
- 8.2 דיווח על הפסקת עבודה יועבר לאגף מערכות מידע, מיד עם הפסקת העבודה, ע"י מנהל אגף משאבי אנוש, באמצעות הדוא"ל.

14.04.12	נוהל מס':	הרשאות שימוש במערכת המידע	שם הנוהל:
22.2.2017	מתאריך: 1	מערכות מידע	פרק:
3	מתוך: 3	עמוד מס': 3	פרק משנה:
3	עמודים	אבטחת מידע	

8.3 חובת הדיווח על הפסקת עבודה חיצוני או במעמד מיוחד, חלה על המנהל הממונה עליו.

8.4 הקפאת ההרשאה תיעשה ע"י מנהל ההרשאות, בהתאם לתאריך המתוכנן או מיד במקרים בלתי מתוכננים.

8.5 במקרה חריג, בהם נדרש לחסום עובד עוד בטרם סיים את עבודתו באופן רשמי, על מנהל אגף משאבי אנוש לשלוח בקשה למנהל ההרשאות לחסום את העובד.

#### 8.6 סגירת/ביטול הרשאת משתמש

8.6.1 סיים עובד/נותן שירות, בעל הרשאה, את עבודתו בקק"ל, יש להקפיא מיד את שם המשתמש בהתאם לאמור לעיל.

#### 8.7 גריעת משתמש מהמערכת

8.7.1 אגף משאבי אנוש ישלח הודעה על תאריך העזיבה הצפוי של העובד. ההודעה תשלח למרכז השירות שיפתח קריאת שירות מתאימה ויעבירה לטיפול מנהל ההרשאות.

8.7.2 תיבת הדואר של המשתמש תיחסם בכל אחת מהרשתות הרלוונטיות.

8.7.3 עם סיום עבודתו, יבוצע ייצוא של תיבת הדואר של העובד לקובץ ייעודי והקובץ יגובה כחלק מהגיבוי הכללי.

#### 9. ביקורת סיסמאות וביטול/הקפאת משתמשים

9.1 אחת ל-6 חודשים תבוצע בדיקה ע"י אחראי ההרשאות. במהלך הבדיקה תיערך הצלבה בין רשימת עובדי קק"ל ותפקידיהם לבין רשימות המשתמשים המוגדרים במערכת.

9.2 אחראי ההרשאות יפעל לעדכון מערכת ההרשאות בהתאם לממצאי הבדיקה ויוודא ביצוע העדכון.

#### 10. אחריות

10.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על והגורמים המטפלים הפעלת מערכות המידע בקק"ל, וכל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

10.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל הביטחון (מנב"ט) קק"ל בתיאום עם מנהל אגף מערכות מידע.

#### 11. תחולה ותוקף

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