

<p>מספר הנוהל: 09-0106  בתוקף מתאריך: 7.5.14  מהדורה: 1  תאריך עדכון אחרון:  עמוד 1 מתוך 4</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>נוהל טיפול במאגרי מידע המחויבים  ברישום בטכניון</b></p>		

### 1. רקע

הזכות לפרטיות היא מהחשובות שבזכויות האדם בישראל. חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א - 1981 (להלן: "חוק הגנת הפרטיות" או "החוק") והתקנות שהותקנו מכוחו (להלן: "התקנות") באים להגן על זכויות הפרט ולעגן אותן בחוק מפורש. בהתאם לחוק, פגיעה בפרטיותו של אדם היא עוולה על פי דיני הנזיקין ואף במקרים מסוימים עבירה פלילית. הטכניון עושה כל שביכולתו על מנת לקיים אחר דרישות החוק והתקנות לרבות בדבר החזקת מאגרי מידע.

### 2. מטרות

להגדיר את הפעולות המתחייבות בהתאם לחוק הגנת הפרטיות והתקנות בכל הנוגע להחזקה ושימוש במאגרי מידע בטכניון.

### 3. הגדרות

- 3.1 טכניון רבתי – הטכניון- מכון טכנולוגי לישראל ומוסד הטכניון למחקר ולפיתוח בע"מ.
- 3.2 שימוש במאגר מידע – שימוש במידע כגון: עיבוד, שינוי, עדכון, העתקה וצפייה בו.
- 3.3 משתמש – כל מי שעושה שימוש במידע המצוי במאגר מידע ממוחשב.
- 3.4 מידע רגיש – כהגדרתו בחוק הגנת הפרטיות (כפי שתהא מעת לעת), ובאופן כללי: נתונים על אישיותו של אדם, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, דעותיו ואמונתו.
- 3.5 מאגר המידע – אוסף נתוני המידע, המוחזק באמצעי מגנטי ו/או אופטי ו/או ממוחשב מכל סוג שהוא והמיועד לעיבוד ממוחשב, למעט אוסף לשימוש אישי שאינו למטרות עסק ולמעט אוסף הכולל רק שם, מען ודרכי התקשרות, ובלבד שאין אוסף נוסף ובו פרטים נוספים לגבי אנשים אלה הנכללים באוסף.
- 3.6 מאגר מידע מחויב ברישום – מאגר שמתקיים בו אחד מהתנאים הבאים:
  - 3.6.1 מס' האנשים שמידע עליהם נמצא במאגר עולה על 10,000 ;
  - 3.6.2 יש במאגר מידע רגיש ;
  - 3.6.3 המאגר כולל מידע על אנשים והמידע לא נמסר על ידיהם, מטעמם או בהסכמתם למאגר זה ;
  - 3.6.4 המאגר משמש לשירותי דיוור ישיר ;
- 3.7 אבטחת מידע – הגנה על שלמות המידע או הגנה על המידע מפני חשיפה, שימוש או העתקה ללא רשות.
- 3.8 בעל מאגר מידע – בעל מאגרי המידע בטכניון רבתי הוא הטכניון.
- 3.9 מנהל מאגר המידע בטכניון רבתי – סגן המשנה לנשיא למחשוב או מי שמונה על ידו.
- 3.10 מחזיק מאגר מידע - הגורם הבכיר ביותר ביחידה בה מבוצע שימוש דרך קבע במאגר מידע או בהתאם להחלטת מנהל מאגר המידע בטכניון.
- 3.11 מתפעל מאגר מידע – בעל התפקיד הבכיר ביותר בתחום המחשוב ביחידה בה מוחזק פיזית מאגר מידע ואשר במסגרת תפקידו אחראי לאחזקה ולתחזוקה השוטפת של מאגר זה.

<p>מספר הנוהל: 09-0106  בתוקף מתאריך: 7.5.14  מהדורה: 1  תאריך עדכון אחרון:  עמוד 2 מתוך 4</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>נוהל טיפול במאגרי מידע המחויבים  ברישום בטכניון</b></p>		

#### 4. סמכות ואחריות

##### 4.1. באחריות מנהל מאגר מידע:

- מנהל מאגר מידע אחראי על קביעת מדיניות אבטחת מידע על מנת להבטיח קיום הוראות החוק והתקנות בתחומים הבאים:
- 4.1.1. רישום של המאגר אצל הרשם.
  - 4.1.2. דיווח על שינויים בפרטי המאגר.
  - 4.1.3. מתן אפשרות לפרט לעיון במידע אודותיו ותיקונו במידה והמידע אינו נכון/מעודכן, למעט במקרים המצוינים בחוק (כגון, חסיון כלשהו, מידע רפואי)
  - 4.1.4. אבטחת המידע. תוך שימת לב לנושאים הבאים:
    - 4.1.4.1. הגנה פיזית על מידע
    - 4.1.4.2. מדיניות הגישה למידע.
    - 4.1.4.3. אישור או מניעת העברת וחשיפת מידע לגורם חוץ
    - 4.1.4.4. בקורות תקופתיות
    - 4.1.4.5. מדיניות הגיבויים ושמירה של מידע
    - 4.1.4.6. הגברת המודעות לאבטחת מידע בטכניון

##### 4.2. באחריות מחזיק מאגר המידע:

- 4.2.1. מחזיק מאגר המידע אחראי ליישום המדיניות, כפי שנקבעה ע"י מנהל מאגר המידע, בקרב הכפופים לו, ובכלל זה על:
- 4.2.1.1. הגנה פיזית על מידע. למשל: נעילת משרדים, נעילת מחשבים, ניקוי שולחן העבודה ממסמכים רגישים בסיום יום העבודה, אחסון מידע במקומות בטוחים, נוהל שמירת סיסמאות במקומות בטוחים.
  - 4.2.1.2. יישום מדיניות הגישה למידע בהתאם לצורך בלבד. למשל, לקבוע מי יכול לגשת למידע, מה הרשאות הגישה למידע, הורדת הרשאות גישה למידע כשאינן גישה זו נחוצה.
  - 4.2.1.3. יישום מדיניות עריכת בקורות תקופתיות על מנת לוודא שהגישה למידע ניתנת אך ורק בהתאם לנהלי ומדיניות הטכניון.
  - 4.2.1.4. יישום מדיניות הגיבויים ושמירה של מידע בהתאם לצורך הטכניון ודרישות החוק.
  - 4.2.1.5. יישום מדיניות העלאת המודעות בקרב העובדים, העושים שימוש במאגר המידע, לנושאי אבטחת מידע ובכלל הקשור בטיפול במידע רגיש ואחריות בפני החוק.
  - 4.2.1.6. יישום מדיניות גישה של נותני שירות חיצוניים למאגרי המידע בטכניון.

##### 4.3. באחריות מתפעל מאגר מידע:

- באחריות מתפעל המאגר לתחזק את מאגר המידע בהתאם לדרישות של בעל המאגר ומנהל המאגר, ובכלל זה להבטיח כי:
- 4.3.1. המערכות שמאחסנות את המידע נמצאות במקום ייעודי מוגן עם תשתית מיזוג אוויר וכיבוי אש מתאימים.
  - 4.3.2. הגישה הפיזית למערכות מוגבלת למורשים בלבד. כל גורם מקצועי לא מורשה יקבל ליווי בעת ביצוע העבודות.

<p>מספר הנוהל: 09-0106  בתוקף מתאריך: 7.5.14  מהדורה: 1  תאריך עדכון אחרון:  עמוד 3 מתוך 4</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>נוהל טיפול במאגרי מידע המחויבים  ברישום בטכניון</b></p>		

4.3.3. להגדיר את המערכת ולתחזק אותה בהתאם למדיניות וסדרי הניהול אשר ייקבעו בשיתוף עם בעל מאגר המידע.

4.3.4. לבצע גיבוי למידע בהתאם למדיניות הנקבעת בשיתוף בעל מאגר המידע. על מחזיק המאגר לבצע בדיקה תקופתית של הגיבויים ע"י שחזורים יזומים כדי לוודא שהמידע אמין וניתן לשחזור בעת הצורך.

4.3.5. לנקוט אמצעי אבטחה סבירים כגון, חומת אש, IPS, IDP, אנטי וירוס ועוד, בהתאם לרמת רגישות המידע, שימנעו חדירה מכוונת או מקרית למערכת.

#### 4.4. באחריות הממונה על אבטחת המידע בטכניון

4.4.1. פיקוח ובקרה על יישום מדיניות מנהל מאגר המידע.

### 5. שיטה/מהות

#### 5.1. דיווח ורישום מאגרי המידע

5.1.1. יש לדווח לממונה אבטחת מידע בכל המקרים הבאים:

5.1.1.1. כל גורם בטכניון, אשר מחזיק במאגר מידע המחויב ברישום או המצוי בתהליכי הקמה של מאגר מידע המחויב ברישום, חייב לדווח על כך לממונה על אבטחת מידע בטכניון. הדיווח ייעשה על גבי טופס "דיווח על מאגר מידע" (נספח א).

5.1.1.2. יש לדווח על כל דרישת תיקון ו/או שינוי בפרטי מאגר מידע לממונה על אבטחת מידע.

5.1.2. הממונה על אבטחת מידע בטכניון ירשום את המאגר כחוק וינחה את מחזיק המאגר ומתפעל המאגר בכל הנדרש והנוגע לדרכי הטיפול במידע, איסופו ואבטחתו כנדרש על פי החוק ועל פי מדיניות הטכניון.

#### 5.2. העברת מידע ממאגר מידע רשום בין הטכניון לבין גופים אחרים

העברה ו/או חשיפת מידע לגופים מחוץ לטכניון לא תיעשה אלא באישור הממונה על אבטחת המידע.

#### 5.3. סודיות

לא יגלה אדם מידע שהגיע אליו בתוקף תפקידו כעובד, כמשתמש, כמנהל או כמחזיק מאגר מידע אלא לצורך ביצוע עבודתו או לביצוע הוראות החוק.

### 6. תחולה ותוקף

6.1. נוהל זה חל על כל יחידות הטכניון רבתי.

6.2. תוקף נוהל זה חל מיום פרסומו.

### נספחים

א. טופס דיווח על מאגר מידע



מתניהו אנגלמן  
משנה לנשיא ומנכ"ל הטכניון

מספר הנוהל: 09-0106 בתוקף מתאריך: 7.5.14 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 4 מתוך 4	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
	<b>נוהל טיפול במאגרי מידע המחויבים  ברישום בטכניון</b>	

נספח א' - טופס דיווח על מאגר מידע

שם המדווח \_\_\_\_\_ יחידה \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_

1. פירוט המידע הנאסף במאגר (לסמן ב-X):

שם משפחה ושם פרטי	דעות פוליטיות
גיל	נתוני שכר
מספר ת.ז.	פרטי חשבון בנק
כתובת	מצבו הכלכלי של האדם
טלפון	אמונתו של האדם
כתובת Email	סטטוס העובד (פעיל, גמלאי)
תכונות אישיות של האדם	אחוז משרת העובד
מצב בריאותי	סוג העובד (סגל מנהלי, סגל אקדמאי, סטודנט)
מצב משפחתי	

2. מטרת המאגר (יש להגדיר בבירור את המטרה עבורה נאסף המידע)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. מחזיקי המאגר (יש לציין את כל היחידות בטכניון ומחוץ לו המחזיקות ועושות שימוש או יחזיקו ויעשו שימוש במאגר מידע זה שמקורו בטכניון)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. תיאור מדויק של מערכת המידע בה מוחזק המאגר

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. פרטים בדבר קבלת מידע, דרך קבע, מגוף ציבורי כהגדרתו בחוק

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. פרטים בדבר העברת מידע מחוץ לגבולות המדינה (במידה ומתקיים)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_