


<p>מספר הנוהל: 09-0105  בתוקף מתאריך: 11.3.2013  מהדורה: 2  תאריך עדכון אחרון: 07.12.2014  עמוד 1 מתוך 4</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>נוהל שימוש בשירותי מיקור חוץ (outsourcing)  לעיבוד מידע</b></p>		

**1. רקע**  
הטכניון נדרש לעיתים לעשות שימוש בשירותי מיקור חוץ לעיבוד "מידע" כהגדרתו בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן: "החוק"). השימוש בשירותי מיקור חוץ משמעו ביצוע פעולות ותהליכים באמצעות עובדים שאינם עובדי הארגון, במטרה לקדם יעילות, להוזיל עלויות ולהתמקד בליבת העיסוק של הארגון. כתוצאה מכך נדרשת הסדרה משפטית וארגונית כדי להבטיח מימוש יעדי הארגון בביצוע השירות, שלא באמצעות עובדיו. במסגרת זו נדרש למנוע את הסיכונים הנובעים מכך שהשירות מבוצע במיקור חוץ.

**2. מטרת**  
מטרת נוהל זה היא להסדיר את שימוש הטכניון בשירותי מיקור חוץ לעיבוד מידע ולקבוע הוראות לעניין התקשרות הטכניון עם קבלן שירותי מיקור חוץ לצורך עיבוד מידע.

**3. הגדרות**

3.1. מידע – כהגדרתו בסעיף 7 לחוק.  
3.2. **מזמין** – כל יחידה מיחידות הטכניון, המבקשת להוציא פעילות עיבוד של מידע למיקור חוץ.  
3.3. **קבלן** – אדם ואו תאגיד, הנותן שירותי מיקור חוץ לעיבוד מידע לטכניון.  
3.4. **נושא המידע** – מי שמוחזק עליו מידע במאגר המידע.  
3.5. **מאגר מידע** – אוסף נתוני מידע, המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי והמיועד לעיבוד ממוחשב (למעט, אוסף לשימוש אישי שאינו למטרות עסק) או אוסף הכולל רק שם, מען ודרכי התקשרות, שכשלעצמו אינו יוצר אפיון שיש בו פגיעה בפרטיות לגבי בני האדם ששמותיהם כלולים בו, ובלבד שלבעל האוסף או לתאגיד בשליטתו אין אוסף נוסף.

**4. סמכות ואחריות**

4.1. בעת שימוש בשירותי מיקור חוץ, החובות והאחריות המוטלים מכוח החוק והתקנות שהותקנו על פיו (להלן: "התקנות") על בעל מאגר המידע, מנהל מאגר המידע והמחזיק בו, ממשיכים לחול על כל אחד מהם כאילו הוא מבצע את הפעילות בעצמו, כולל חובת אבטחת המידע והבטחת מימוש זכויות נושא המידע.  
4.2. בסמכות מנהל מאגר המידע של הטכניון או מי שמונה על ידו, לאשר בקשות לשימוש בשירותי מיקור חוץ לעיבוד מידע.

**5. שיטה**

5.1. **הוצאת פעילות למיקור חוץ – בדיקה מקדימה, היקף ומודל אספקת השירות**


5.1.1. המזמין ימלא את טופס הוצאת פעילות למיקור חוץ (נספח א'), בו יפורטו הנושאים הבאים:

- מהו סוג השירות
- היקף המידע הנדרש לצורך אספקת השירות על ידי הקבלן
- הערכת חשיבות המידע וההשפעה על תפקודו של המזמין

5.1.2. הבקשה תועבר למנהל מאגר המידע של הטכניון. על מנהל מאגר המידע בטכניון, או מי שהוסמך על ידו, לערוך בדיקה מקצועית מקדמית, שבה יבחן באם קיימת מניעה להוצאת הפעילות למיקור חוץ.


5.1.3. מנהל מאגר המידע בטכניון, או מי שהוסמך על ידו, יעביר הבקשה לאישור היועץ המשפטי של הטכניון, אשר יבחן את ההשלכות המשפטיות של הבקשה וכי היא עומדת בדרישות הדין.

5.1.4. לאחר אישור הבקשה ע"י מנהל מאגר המידע של הטכניון, יכין הממונה על אבטחת מידע מסמך אבטחה, התואם את רגישות המידע ואשר יחייב את הקבלן.

<p>מספר הנוהל: 09-0105  בתוקף מתאריך: 11.3.2013  מהדורה: 2  תאריך עדכון אחרון: 07.12.2014  עמוד 2 מתוך 4</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>נוהל שימוש בשירותי מיקור חוץ (outsourcing)  לעיבוד מידע</b></p>		

## 5.2. ניסוח חוזה ההתקשרות

- 5.2.1. ההתקשרות בין הקבלן למזמין לצורך ביצוע שירותי מיקור חוץ לעיבוד מידע, תיעשה בחוזה מפורש ובכתב.
- 5.2.2. במסגרת החוזה יתחייב הקבלן למלא אחר הוראות החוק והתקנות ו/או הוראות כל דין שיחולו במועד חתימת החוזה ובכל מועד לאחריהו בעניין הוראות נוהל זה, לרבות בעניין מאגרי מידע, אבטחת מידע והגנת הפרטיות.
- 5.2.3. מבלי לגרוע מן האמור בסעיף 5.2.2 לעיל, על המזמין לאסור במפורש על הקבלן לאסוף מידע בדרכים בלתי חוקיות, או לעשות בו כל שימוש שאינו נגזר מהעבודה המוזמנת. במקרה בו הקבלן אוסף מידע ישירות מנושא המידע, על המזמין לוודא כי הקבלן יקיים ויקפיד הקפדה יתירה על קיום חובת ההודעה הקבועה בסעיף 11 לחוק. נוסח ההודעה ואופן קיומה צריכים להיקבע על ידי המזמין, או להיות מאושרים על ידו. בהודעה יש לציין:
- אם חלה על אותו אדם חובה חוקית למסור את המידע, או שמסירת המידע תלויה ברצונו ובהסכמתו
  - המטרה אשר לשמה מבוקש המידע
  - למי יימסר המידע ומטרות המסירה
- 5.2.4. במסגרת החוזה על המזמין להגדיר מפורשות את המטרות המותרות לשימוש במידע, את הדרכים המותרות למימוש המטרות ואת סוג בעלי התפקידים המועסקים ע"י הקבלן שיהיו מורשים בגישה אל המידע, וזאת על מנת להקפיד שהקבלן ישתמש במידע אך ורק לשם ביצוע המטרה המקורית של הפעילות שביצועה הועבר אליו.
- 5.2.5. על מזמין השירות לדרוש כי נותן השירות ידריך את עובדיו במטרות השימוש במידע ויוכיח את קיום ההדרכות למזמין.
- 5.2.6. על חוזה ההתקשרות עם הקבלן להכיל הוראות מפורשות לאופן ההתקשרות עימו וכן פרוט של הגורמים המוסמכים בטכניון לקשר בין הטכניון לקבלן בכל הנוגע לעיון ותיקון המידע.
- 5.2.7. על חוזה ההתקשרות עם הקבלן להכיל בטוחות, לרבות חיוב עריכת ביטוח אחריות מקצועית, סעדים וכלי בקרה אפקטיביים שיאפשרו תגובה מהירה ויעילה של המזמין להפרות של הוראת הדין ו/או החוזה.
- 5.2.8. בטרם חתימה על חוזה ההתקשרות, על המזמין להביא את החוזה לאישור היועץ המשפטי של הטכניון.
- 5.3. אבטחת מידע ובקרה על פעילות במיקור חוץ
- 5.3.1. קיום חובת אבטחת המידע הינה תנאי יסודי בכל התקשרות לצורך ביצוע שירות מיקור חוץ.
- 5.3.2. חוזה ההתקשרות עם הקבלן יכלול את מסמך האבטחה המחייב (ראה סעיף 5.1.4 לעיל), אשר יהיה חלק בלתי נפרד מתנאי ההתקשרות עם הקבלן, ובמקרים המתאימים אף יהיה תנאי סף להתקשרות.
- 5.3.3. על המזמין לוודא הסדרה ברורה של מימוש חובת הסודיות המפורטת בסעיף 16 לחוק לגבי מורשי הגישה למידע מטעמו של הקבלן.
- 5.3.4. על המזמין לאסור על הקבלן להעביר לצד שלישי כלשהו מידע שקיבל במסגרת ההתקשרות, או להשתמש במידע שאליו נחשף אגב ביצוע ההתקשרות, לכל מטרה אחרת שלא קשורה ישירות לביצוע ההתקשרות.
- 5.3.5. על המזמין לבצע מעקב ובקרה שוטפים על קיום הוראות הדין והוראות החוזה בידי הקבלן. בנוסף, על המזמין לשמור לעצמו את זכויות הפיקוח הדרושות לעריכת ביקורת באתר הקבלן, בהתאם לרגישות המידע וטיב פעילותו של הקבלן.
- 5.3.6. על המזמין לדרוש מהקבלן דיווחים שוטפים בכל הנוגע לאופן ניהול מאגר המידע ועיבוד המידע. כמו כן, על המזמין לדרוש לקבל דיווח מידי בכל מקרה של חשש לדליפת מידע מהמאגר או שימוש החורג מההרשאה שניתנה.

<p>מספר הנוהל: 09-0105  בתוקף מתאריך: 11.3.2013  מהדורה: 2  תאריך עדכון אחרון: 07.12.2014  עמוד 3 מתוך 4</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>נוהל שימוש בשירותי מיקור חוץ (outsourcing)  לעיבוד מידע</b></p>		

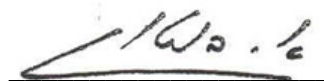
- 5.3.7. במקרים המתאימים, ובהתאם לרגישות המידע, יש לוודא כי הממונה על אבטחת המידע בטכניון יוסמך לבצע ביקורת, לרבות ביקורת פתע, על אופן התנהלות הקבלן בסוגיות של שימוש במידע ואבטחתו.
- 5.3.8. על המזמין לוודא שהמידע אשר מאוחסן אצל הקבלן נשמר בצורה מאובטחת לכל אורך תקופת השמירה.
- 5.4. משך שמירת המידע, ביעור המידע
- 5.4.1. יש להתיר לקבלן לשמור מידע שהתקבל מהמזמין, או מידע שהקבלן צבר בעצמו אגב מתן השירות, רק למשך פרק הזמן הנדרש במישרין לביצוע תפקידו לפי החוזה.
- 5.4.2. עם סיום ההתקשרות עם הקבלן, על המזמין לוודא כי כל המידע שהגיע לקבלן במסגרת ההתקשרות, נמחק מכל אמצעי המדיה שברשותו, לרבות כוננים קשיחים, אמצעי גיבוי וכל מדיה מגנטית או אופטית אחרת.
- 5.4.3. על המזמין לדרוש מן הקבלן תצהיר המאמת ביצוע פעולות מחיקה, ביעור והשמדה של כל המידע שהגיע אליו במסגרת ההתקשרות עמו.

#### 6. תחולה ותוקף


- 6.1. נוהל זה חל על כל יחידות הטכניון רבתי.
- 6.2. הנוהל בא להוסיף על כל נוהל אחר ואין בו כדי לגרוע מהוראות כל נוהל, אלא אם צוין אחרת במפורש.
- 6.3. בכל מקרה של שאלה או אי בהירות בנוגע לנוהל זה, יש לפנות לממונה אבטחת מידע באגף מחשוב.
- 6.4. תוקף נוהל זה חל מיום פרסומו.

#### נספחים

- א. טופס הוצאת פעילות למיקור חוץ.



פרופ' ארנון בנטור  
משנה לנשיא ומנכ"ל הטכניון

מספר הנוהל: 09-0105 בתוקף מתאריך: 11.3.2013 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 07.12.2014 עמוד 4 מתוך 4	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
<b>נוהל שימוש בשירותי מיקור חוץ (outsourcing) לעיבוד מידע</b>		

**נספח א' – טופס הוצאת מאגר מידע או חלק ממנו לגוף חיצוני**

1. אופן העברת מידע יתבצע (לסמן ב-X):

- גוף חיצוני יאסוף את המידע האישי מנושאי המידע בשם הטכניון/מוסד הטכניון;
- הטכניון/מוסד הטכניון יעביר או יעתיק מאגר מידע שלם, או חלק ממנו לגוף חיצוני;

**המידע יועבר בתדירות:**

- חד פעמי  תקופתי (חודשי/שנתי)  שוטף (העברת מידע באופן שוטף)
- הטכניון/מוסד הטכניון יאפשר לגוף חיצוני לגשת או לעדכן מידע אישי ללא העברת מידע ממאגר המידע;

2. פירוט המידע אשר ייחשף לגוף חיצוני (לסמן ב-X)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> שם משפחה ושם פרטי     | <input type="checkbox"/> דעות פוליטיות       |
| <input type="checkbox"/> גיל                   | <input type="checkbox"/> נתוני שכר           |
| <input type="checkbox"/> מספר ת.ז.             | <input type="checkbox"/> פרטי חשבון בנק      |
| <input type="checkbox"/> כתובת                 | <input type="checkbox"/> פרטי כרטיס אשראי    |
| <input type="checkbox"/> טלפון/נייד            | <input type="checkbox"/> מצבו הכלכלי של האדם |
| <input type="checkbox"/> כתובת דוא"ל           | <input type="checkbox"/> אמונתו של האדם      |
| <input type="checkbox"/> תכונות אישיות של האדם | <input type="checkbox"/> אחוז משרתו של העובד |
| <input type="checkbox"/> מצב בריאותי           | <input type="checkbox"/> מצב משפחתי          |
- אחר .....
- .....

3. פרטי מקבל המידע/מקבל גישה למידע

שם החברה/ארגון: .....

פ.נ: .....

איש קשר: .....

4. חתימתו של מחזיק המאגר

שם מלא \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

5. חתימה של מנהל מאגרי מידע בטכניון

שם מלא \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_