



פרוטוקול מליאה מספר 45 מתאריך 11.04.2022

משתתפים: מאיר צור, שגיא קלין, אודי בר, דוד מזרחי, עופר רבינס, רבקי אופיר, ארבל בן.

חסר: יואב מויאל.

נוכחים: מור זילברשטיין, עינב דורי, אייל גמליאל, עו"ד רועי פטריק, עז עפרוני, רינה פרץ גל, תמר שנאן,

יואב ברנס, עידו שחם, נעמי בקר, איילת ביגר.

נוכחים בזום: נדב איילון.

רשמה: עינב דורי.

סדר היום:

1. הרמת כוסית לחג הפסח.
2. עדכוני ראש המועצה.
3. אישור פרוטוקול מליאה 44 מיום 14.03.2022.
4. הסדרת ליקוי בטיחות לאירועי מועצה בדשא המרכזי – מוזמנת איילת ביגר
5. הקמת מחנה זמני בעיר אובות.
6. פיתוח תשתיות ציבוריות וגביית היטלי פיתוח מבעלי הקרקע במתחמי תעסוקה בעיר אובות, צוקים ומתחם ספיר.
7. אישור תבחינים במסגרת נוהל תמיכות במוסדות ציבור.
8. אישור סמדר גריף כנציגת הרשות בהרכב הנהלת המתנ"ס.
9. אישור תב"רים.
10. אישור נוהל העברת מידע בין גורמים ציבוריים ונוהל אבטחת משאבי אנוש.

דיון והחלטות:

1. נערכה הרמת כוסית לחג הפסח.
2. עדכוני ראש המועצה:

 - א. הקמת ישוב חדש בעיר אובות- ההחלטה על הקמת ישוב קבע חדש בעיר אובות אושרה בממשלה ביום ראשון האחרון.
 - ב. החלטת ממשלה בעניין תקציב לרשויות בנגב מזרחי- הוגשה בקשה להקצאת כספים מהמדינה לטובת פיתוח כלכלי ברשות בנגב המזרחי. למרות שראש המועצה פעל רבות לטובת קבלת ההחלטה, התבשרנו ביום חמישי האחרון כי המועצות האזוריות הוצאו מההחלטה ולא צפויות לקבל כספיים כתוצאה מכך. שלוש המועצות פועלות ביחד על מנת לשנות את ההחלטה ולהוסיף את המועצות (ערבה תיכונה, חבל איילת ורמת נגב) כשותפות לתקציב המיוחד במסגרת החלטת הממשלה.
 - ג. אתמול התקיים ביקור של נציגי אשכול נגב מזרחי במועצה ונערך דיון עם מנהלי המועצה.
 - ד. הסכם מול מועצה אזורית תמר- חברי המליאה עודכנו בפעולות מול מועצה אזורית תמר.



- ה. החלטה על חלוקת הכנסות ממפעלי ים המלח- עד כה לא חתם שר האוצר על החלטת שרת הפנים בעניין חלוקת הכנסות ממפעלי ים המלח. המועצה התה צריכה לקבל 1.3 מיליון ₪ בשנת 2022 כתוצאה מהחלטה זו ותפעל מול הגורמים הרלוונטיים בממשלה לאישור ההסכם ע"י שר האוצר.
- ו. כנס חדשנות- מחר יתקיים בערבה כנס חדשנות וקריפטו בהשתתפות שרת המדע, ינקי מרגלית ובכירים בעולם ההייטק. בהמשך לפעילות המועצה להרחבת אפשרויות התעסוקה בערבה והרצון להגדיל משמעותית את העיסוק בעולם הטכנולוגיה המתקדמת וההייטק, ייקחו חלק חברות הטכנולוגיה המובילות בארץ.
- מטרת הכנס לייצר מקומות תעסוקה מגוונים בתחום הטכנולוגיה בערבה. אפשרויות התעסוקה בתחום רחבות מאוד ומתאימות למרבית תושבי הערבה ובכוונתנו לקדם הכשרות לאותם תושבים שירצו בכך.
- ז. ביום חמישי נערך טקס לסיום קורס תכנות בשפת "פיתון" בהובלת חברת NSO לתלמידים מהערבה. חברת NSO הודיעה כי תמשיך את שיתופי הפעולה עם הקהילה ותלמידי המועצה.
- ח. תכנית חקלאית- המועצה תפעל מול משרד החקלאות ליישום תכנית לערבה התיכונה על מנת לטפל במשבר החקלאות המתמשך ובצרכים הרבים בתחום.
3. הוחלט לאשר את פרוטוקול מליאה מספר 44 מיום 14.03.2022.
4. הסדרת ליקוי בטיחות לאירועי מועצה בדשא המרכזי- איילת ביגר הציגה את הצורך להסדיר את התאורה וחיבורי החשמל ברחבת הדשא המרכזי לקראת אירועי יום העצמאות. הוחלט לפתוח תב"ר חדש ולאשר תקציב של 150,000 ₪ מהקרן לפיתוח לצורך העניין.
5. הקמת מחנה זמני בעיר אובות- מנכ"ל המועצה הציג נייר עמדה ראשוני בנושא הקמת יישוב בעיר אובות וקליטת גרעין הראל במחנה זמני. הוחלט לדחות את ההצבעה בעניין למליאה הבאה לאחר קבלת שאלות מכלל חברי המליאה ומתן תשובות ע"י הגורמים המוסמכים. מנכ"ל המועצה ירכז את החומר מול כל חברי המליאה ויתקיים דיון נוסף במליאה הבאה.
6. פיתוח תשתיות ציבוריות וגביית היטלי פיתוח מתחמי תעסוקה בעיר אובות, צוקים ומתחם ספיר- מור זילברשטיין הציג את התוכנית לפתח תשתיות במתחמי התעסוקה ואת הצורך בגביית היטלים מהיזמים בהתאם לחוקי העזר של המועצה וכללי המים והביוב. את הפיתוח בכוונת המועצה לבצע באמצעות חברת הבת שלה – חברה לפיתוח ולבניין בערבה בע"מ.
- הוחלט להביא למליאה הבאה את פירוט ההיטלים שיוטלו על מנת לפתוח תב"רים וכן להביא לאישור המליאה הסכם בין המועצה לחברה לפיתוח ובניין בערבה בע"מ בעניין פיתוח התשתיות.
7. עינב דורי גזברית המועצה הציגה את התבחינים למתן התמיכות במוסדות ציבור לשנת 2022 בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים. הוחלט לאשר **פה אחד** את התבחינים לשנת 2022 בנוסח המצורף.
8. הוחלט לאשר את מינויה של סמדר גריין כנציגת הרשות בהנהלת עמותת מרכז קהילה.
9. הוחלט לאשר את התב"רים הבאים:
- א. תב"ר 944- המקפצה 2022- השתתפות הסוכנות היהודית בסכום של 24,000 ₪.
- ב. תב"ר 945- תאורה וחשמל ברחבת האירועים בספיר- השתתפות הקרן לפיתוח בסכום של 150,000 ₪.



www.arava.co.il tel 08-6592201 fax 08-6581487
MP Arava, Sapir, Israel 86825 ערבה 86825 .ד.י.פ

מועצה אזורית הערבה התיכונה
Central Arava Regional Council

10. הוחלט לאשר את נוהל העברת מידע בין גורמים ציבוריים ואת נוהל אבטחת משאבי אנוש

בנוסח המצ"ב.



חבר מליאה



ראש המועצה



**נוהל תמיכות במוסדות ציבור – המלצות
הועדה המקצועית לתבחינים לתמיכה 2022**

הועדה המקצועית לפי סעיף 6 לנוהל תמיכות במוסדות ציבור (חוזר מס' 4/2006 מיום 12.9.06 של מנכ"ל משרד הפנים; להלן – "נוהל תמיכות"), בהרכב ה"ה עינב דורי-גזברית המועצה, מור זילברשטיין- מנכ"ל המועצה, רועי פטריק, עו"ד - היועץ המשפטי למועצה, מגישה בזה למליאת המועצה הצעתה לתבחינים לתמיכה לפי סעיף 8 לנוהל תמיכות.

1. **מכילות קדם-צבאיות**
עמותה או חברה לתועלת הציבור, הפועלת שלא למטרה של עשיית רווחים (מלכ"ר) ועומדת בתנאים המצטברים הבאים:
 - 1.1 פועלת בתחום המועצה לפחות שנה.
 - 1.2 מפעילה תכנית המאושרת על ידי אגף המכילות במשרד החינוך.
 - 1.3 חניכי המכילה מקיימים פעילות התנדבותית לטובת הקהילה באזור הערבה התיכונה.
 - 1.4 חברה או בעלי מניותיה, לפי העניין, או רובם, הינם תושבי הערבה התיכונה.
2. **מדע, מחקר ופיתוח**
עמותה או חברה לתועלת הציבור, הפועלת שלא למטרה של עשיית רווחים (מלכ"ר) ועומדת בתנאים המצטברים הבאים:
 - 2.1 פועלת בתחום המועצה לפחות שנה.
 - 2.2 פועלת לקידום ו/או ביצוע מחקרים בתחומי מדע שונים.
 - 2.3 נתמכת על ידי משרד המדע, התרבות והספורט.
 - 2.4 חברה או בעלי מניותיה, לפי העניין, או לפחות חלקם, הינם תושבי הערבה התיכונה.
3. **עמותות המקדמות פעילויות ותכניות בקרב ילדים ובני נוער**
עמותה או חברה לתועלת הציבור, הפועלת שלא למטרה של עשיית רווחים (מלכ"ר) ועומדת בתנאים המצטברים הבאים:
 - 3.1 פועלת בתחום המועצה לפחות שנה.
 - 3.2 העמותה מקיימת פעילות בעלת ערך חינוכי/טיפולי עם תרומה חברתית באספקט הארצי והאזורי.
 - 3.3 חניכי ומתנדבי העמותה מקיימים פעילות התנדבותית לטובת הקהילה באזור הערבה התיכונה.
 - 3.4 חברה או בעלי מניותיה, לפי העניין, או רובם, הינם תושבי הערבה התיכונה.
4. **עקרונות כלליים**
כל התבחינים המנויים לעיל כפופים לעקרונות הכלליים ולהגבלות שנקבעו בנוהל תמיכות.



 <p>מועצה אזורית הערבה התיכונה www.arava.co.il tel 08-6592201 fax 08-6581487 MP Arava, Sapir, Israel 86825 ערבה ד.ת. 86825</p>		נוהל העברת מידע בין גופים ציבוריים	
		נוהל מס' 3	מהדורה: 1.0
תפקיד: עו"ד, יועץ חיצוני	כתב: עו"ד איתמר כהן	עמוד 5 מתוך 16	עודכן: מרץ 2022
תפקיד:	אישרה: הועדה		

1. כללי ומטרה

מטרת נוהל זה הינה להסדיר את האופן שבו מועצה אזורית הערבה התיכונה (להלן: "הארגון" או "המועצה") מנהלת את העברות המידע ממנה ואליה כגוף ציבורי. זאת בהתאם להוראות תקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), תשמ"ו-1986 (להלן: "התקנות").

המועצה, כחלק מפעילותה כגוף ציבורי, נדרשת לקבל מידע מגופים ציבוריים שונים ולהעביר אליהם מידע (כדוגמת משרד הרווחה, הפנים, החינוך וכו'). מרבית העברות המידע הללו הינן מחויבות לפי דין או חלק אינטגרלי מתחום הפעילות המסוים אל מול משרד או רשות ממשלתית אחרת. עם זאת, המועצה מעוניינת, בהתאם להוראות התקנות, לקבוע את הפרוצדורות המתאימות לבחינה, תיעוד ואישור של העברות אלו, לרבות הליכים פנימיים ותקופתיים שנועדו לוודא כי הדברים מתנהלים כשורה.

2. ועדה לאישור העברות מידע

2.1. המועצה אישרה ומינתה ועדה לאישור העברות ציבוריות בה חברים מנכ"ל המועצה, היועץ המשפטי של המועצה, מנכ"לית החב"ל, גזברית המועצה (להלן: "הוועדה").

2.2. הוועדה תתכנס לכל הפחות אחת לשנה, ובהתאם לצורך ולהוראות הדין, על מנת לסקור את העברות המידע המבוצעות על ידי המועצה לגופים ציבוריים והמידע המתקבל על ידי המועצה מגופים ציבוריים.

2.3. האחריות הכללית לקיום הוראות נוהל זה תהיה של מנכ"ל המועצה. הביצוע בפועל יהיה על ידי חברת המחשוב החיצונית, ממונה אבטחת מידע וכל גורם אחר רלבנטי לפי החלטת המנכ"ל.

2.4. הוועדה תתכנס בתדירות הבאה:

א. עם כל הקמה של העברת מידע מהותית לגוף ציבורי ו/או קבלה של מידע מאת גוף ציבורי – לא יאוחר מ-30 יום מתחילת העברת / קבלת המידע – לצורת סקירת ואישור העברת / קליטת המידע המסוימת;

ב. לא פחות מאחת לשנה לצורך סקירת ואישור כלל העברות המידע המבוצעות על ידי המועצה ואליה.



3. אבטחת מידע וניהול הרשאות

- 3.1. במועצה קיימת מערכת ארגונית פנימית מסודרת לניהול אבטחת המידע השוטפת של המועצה. בין היתר, המועצה הטמיעה ומתחזקת שורה של נהלי אבטחת מידע וביניהם מדיניות אבטחת מידע כללית הקובעת את אמצעי ההגנה שהמועצה קבעה, מנהלת ומיישמת לצורך הבטחת בטיחות, סודיות, כלילות ונכונות המידע המעובד על ידי המועצה, ובכלל זה גם המידע המתקבל ו/או מועבר אל גופים ציבוריים אחרים.
- 3.2. בנוסף קיים במועצה נוהל אבטחת משאבי אנוש המסדיר וקובע את אופן פתיחת, סגירת וניהול הרשאות הגישה למערכות השונות. העיקרון המוביל נוהל זה הינו Need to know basis – כל עובד מקבל גישה אך ורק למידע הדרוש לו לצורך ביצוע תפקידו ועבודתו במועצה.
- 3.3. הוועדה בחנה את נהלי האבטחה של המועצה, ואישרה אותם גם ביחס למידע המועבר והמתקבל מגופים ציבוריים. דהיינו – אופן היישום של אבטחת המידע וניהול הרשאות לפי דרישות התקנות יהיו בהתאם למדיניות האבטחה המחמירה והמסודרת המיושמת על יד המועצה ביחס לכלל מערכות המידע שלה.
- 3.4. מעבר להוראות הנהלים יחולו על המידע המועבר לפי נוהל זה גם הוראות סעיף 6 לחוק חופש המידע, התשנ"ח-1998.

4. רשימת העברות ציבוריות

- 4.1. המועצה תנהל רשימה מסודרת של כלל העברות המידע המתקבל ו/או נמסר מגופים ציבוריים, וזאת במסגרת מסמכי מיפוי המערכות והתהליכים של המועצה (להלן: "רשימת העברות מידע").
- 4.2. הרשימה תפרט לכל הפחות וביחס לכל העברת מידע את: הגוף ממנו מתקבל המידע ו/או נמסר, ההצדקה הרלבנטית למסירת או קבלת המידע והגורמים הפנימיים במועצה הרשאים להיחשף למידע.
- 4.3. רשימת העברות מידע תעודכן לכל הפחות אחת לשנה בסמוך למועד הדיון השנתי של הוועדה.
- 4.4. רשימת העברות מידע תהיה זמינה לעיון הציבור, בהתאם להוראות סעיף 6(ב) לחוק חופש המידע, התשנ"ח-1998.



5. סקירת העברות ואישורן

- 5.1. טרם כינוס הוועדה, מנכ"ל המועצה או מי שימנה מטעמו, יודא כי רשימת העברות המידע עודכנה כנדרש. הרשימה תישלח לחברי הוועדה לפחות שלושה ימים לפני הדיון.
- 5.2. בדיון תבחן הוועדה את כלל העברות המידע בהתאם לקריטריונים הבאים:
- א. סיכוני אבטחת מידע והגנת הפרטיות;
 - ב. קיומו של בסיס חוקי והצדקה להעברת / קבלת המידע;
 - ג. האם המידע המתקבל ו/או נמסר על ידי המועצה הינו בהיקף הנדרש או שמא ישנו מידע עודף – באם מתקבל מידע עודף על הוועדה להנחות מיד את הגורם הרלבנטי במועצה למחוק את המידע העודף עם קבלתו;
 - ד. האם כל בקשה להעברת מידע אושרה בהתאם לטופס "בקשה לקבלת מידע" הנלווה לנוהל זה.
- 5.3. ביחס לכל העברת מידע מבוקשת ונבחנת תקבל תדון הוועדה ותחליט אם ובאיזו מידה:
- א. להיעתר לבקשות למסירת מידע מן המועצה;
 - ב. לאשר הגשת בקשות של המועצה לקבלת מידע מאת גוף ציבורי אחר.
- 5.4. פרוטוקול של הוועדה ואישור ההחלטות שנתקבלו ייחתמו על ידי מנכ"ל המועצה ויתועדו.

6. אישור וניהול שינויים לנוהל זה

גרסא	תאריך עדכון	גורם מאשר	מהות השינוי
1	03/04/2022	ועדה להעברת מידע	הטמעה ראשונית של נוהל חדש
2	11/04/2022	אישור מליאת המועצה	



נוהל אבטחת משאבי אנוש

נוהל מס' 2	מהדורה: 1.0
עודכן:	
מרץ 2022	עמוד 1 מתוך 4
כתב: עו"ד איתמר כהן תפקיד: עו"ד, יועץ חיצוני	
אישר: מור זילברשטיין תפקיד: מנכ"ל	

1. כללי

כחלק מפעילותה השוטפת, מועצה אזורית הערבה התיכונה (להלן: "הארגון" או "המועצה") מעסיקה עובדים חדשים, מניידת עובדים קיימים לתפקידים שונים ומסיים את העסקתם של עובדים. מאחר ובמהלך העבודה בארגון נחשפים העובדים למידע אותו שומר הארגון אודות תושבים בשטחי המועצה, עובדיו וגורמים שונים, יש להסדיר הליכי משאבי אנוש אלו באופן המספק מענה גם לנושאי אבטחת מידע והגנת הפרטיות.

2. מטרה

מטרת נוהל זה הינה לקבוע עקרונות אבטחת מידע בכל הקשור לניהול המשאב האנושי בארגון - עובדי הארגון, על מנת לצמצם את הסיכונים הנובעים מחוסר מודעות של עובדים, טעויות אנוש, התנערות מאחריות או רצון מכוון של עובד לפגוע במידע האגור במערכות הארגון. נוהל זה, חשוב לציין, אינו עומד לבדו אלא משתלב במדיניות אבטחת המידע של הארגון לצד שאר נהלי אבטחת המידע והגנת הפרטיות המוטמעים בארגון, ועובדי הארגון חייבים בציות לכלל הנהלים הללו.

3. תחולה

ממונה אבטחת מידע, משאבי אנוש במועצה, ספק המחשוב החיצוני וגורמים נוספים לפי העניין והצורך.

4. ניהול מאובטח של המשאב האנושי – כללי התנהגות ונהלים ברורים

במועצה קיימים נהלי אבטחת מידע מלאים ומפורטים, לרבות נוהל אבטחת מידע המועבר לכל העובדים עם תחילת עבודתם וכן הדרכה תקופתית לפי הנדרש.

5. קליטת עובדים וסיום העסקה בצורה מאובטחת - שיטה

5.1. אבטחת מידע בהליכי מיון וגיוס של עובדים

5.1.1. בעת גיוס עובד חדש, הארגון ישקול בין יתר כלל השיקולים הרלבנטיים גם את רמת המהימנות, המחויבות האישית ואת רמת הסיכונים הכרוכים במידע אישי, העלולים להיווצר בשל גיוסו של אותו עובד. שיקולים אלו יש לבחון גם בהתייחס למשרה המיועדת של העובד והמידע אליו ייחשף כחלק מתפקידו – מאחר והמידע המעובד על ידי הארגון עלול להיות מידע רגיש ו/או אישי באופיו, הארגון



מקפיד על גיוס עובדים רק לאחר שננקטו הצעדים הנדרשים והמתבקשים לצורך בירור ויודא מהימנותו של העובד.

5.1.2. בחינת מהימנותם ומחויבותם של עובדים פוטנציאליים כחלק מהליך הגיוס תבוצע בהסתמך על: ראינות אישיים, סקירה של היסטוריה תעסוקתית, שיחות עם ממליצים ומעסיקים בעבר, וכן מבדקי מהימנות (במכוני אבחון) לפי הצורך ולפי החלטת מנכ"ל המועצה ו/או מנהל משאבי אנוש.

5.1.3. בעת ביצוע גיוס למשרות בארגון, ובייחוד כאשר מדובר במשרה המאפשרת גישה למידע קריטי / רגיש של הארגון, הארגון יקפיד שלא לפרסם בתיאור המשרה את העובדה שהמשרה כוללת חשיפה למידע רגיש.

5.1.4. במידה וקיימת העסקה של עובדים במיקור חוץ (outsourcing), החוזה של הארגון עם הקבלנים הרלבנטיים ו/או החברות המעסיקות עובדים אלו, יכלול התייחסות למחויבות של חברות אלה בכל הנוגע לבדיקות המבוצעות בתהליכי גיוס העובדים. בנוסף, קבלנים ועובדים במיקור חוץ רלבנטיים, יוחתמו על מסמכי סודיות, NDA, התחייבויות לפעול בהתאם לנהלי המועצה וכו', והכל בהתאם להקשר ולצורך המסוים. **יובהר כי האמור בסעיף זה אינו גורע מחובת הארגון לפעול בהתאם לנוהל התקשרות עם ספקים חיצוניים היכן שהדבר רלבנטי.**

5.1.5. כלל המידע הנוגע למועמדים ינוהל בתיקיית רשת עם הגבלת גישה לעובדים הרלוונטיים בלבד.

5.2. קליטה מאובטחת של עובדים במועצה ופתיחת הרשאות גישה

5.2.1. כל עובד בארגון, עם תחילת העסקתו, יוחתם על נספח של הארגון הכולל בין היתר התייחסות לאחריות של העובד בכל הנוגע לשמירת סודיות, וציות לנהלי המועצה לרבות נהלי אבטחת מידע.

5.2.2. עם תחילת עבודתו בפועל, יעבור כל עובד הליך קליטה מסודר הכולל בין היתר התייחסות לנושאים הבאים: קבלת הנחיות אבטחת מידע (נוהל אבטחת מידע לעובדים), ביצוע הדרכת אבטחת מידע ראשונית, אישור על קבלת נכסי מידע ואמצעי גישה ופתיחת הרשאות.

5.2.3. ככל שמדובר בעובד המקבל גישה לאחד או כמה ממאגרי המידע של הארגון, יודא הארגון כי הרשאות הגישה הנדרשות יוגדרו לעובד בצורה מדוקדקת ועל בסיס צורך לדעת (need to know basis), תוך הקפדה על צמצום הגישה למערכות ו/או מידע שאינם רלבנטיים להגדרת תפקידו בארגון –

5.2.3.1. משאבי אנוש יודאו כי לעובד יפתח, באמצעות ספק המחשוב החיצוני, חשבון כללי

במערכות המחשוב של החברה (Active Directory), מייל ארגוני וכיוצ"ב;

5.2.3.2. בהתאם לתפקידו של העובד, ועל ידי המנהל של המחלקה / אגף הרלבנטיים ו/או

ספק המחשוב החיצוני – יוגדרו לעובד אמצעי גישה למערכות הייעודיות הרלבנטיות לפעילותו:

- שירותים חברתיים ורווחה – מערכת ה-EPR;
- ועדה לתכנון ובניה – מערכת ניהול ועדה;
- מחלקת שכר – באמצעות המערכת הייעודית של החברה לאוטומציה;



- מחלקת חינוך – הליכי רישום במערכת הרישום של החברה לאוטומציה, הליכים אחרים באמצעות הפורטל של משרד החינוך ;
- ארנונה וחיובי מים – EPR ;
- רישוי עסקים – מערכת ייעודית של רמה מערכות ;
- מערכות המתנ"ס – לעובדי המתנ"ס בלבד.

5.2.3.3. במידה ולעובד נדרשת גישה מרחוק לצורך ביצוע עבודתו במועצה, תגדיר לו המועצה אמצעי גישה מאובטח כמוגדר במדיניות אבטחת המידע של המועצה, וזאת אך ורק באמצעות תווך מוצפן (VPN, RDP וכיוצ"ב).

5.2.4. מחלקת שכר ומשאבי אנוש תתעד את כל התהליך וישמור את התיעוד בהתאם לטופס הטיולים, לרבות שמירתו כעותק סרוק במייל.

5.3. סיום העסקה ועזיבת עובדים

5.3.1. מיד לאחר העברת מכתב פיטורין או קבלת מכתב התפטרות, יחל הארגון בהכנות הנדרשות לעזיבת העובד, על מנת לאפשר פעילות שוטפת ותקינה ככל האפשר – יש לבחון את נסיבות העזיבה ואת המידע אליו היה חשוף העובד במסגרת תפקידו ולפעול בהתאם למתואר להלן.

5.3.2. מיד לאחר קבלת החלטת על סיום העסקה, מני מחלקת משאבי אנוש והמנהל הישיר יקבעו במשותף מועד רשמי לעזיבה, המציין את התאריך הסופי והמוחלט בו תהיה לעובד גישה למערכות המועצה.

5.3.3. משאבי אנוש יבחנו את הסיכונים הקשורים במידע של המועצה והכרוכים בעזיבה ההרשאות הקיימות לעובד. ככל שנדרש ובהתאם לנסיבות העזיבה (למשל, כאשר מזהים אי שביעות רצון מופגנת מצד העובד) תישקל האפשרות להגביל את הגישה לעובד ו/או לבצע בקרה על הגישה למידע על ידו עד למועד העזיבה.

5.3.4. משאבי אנוש יעבירו את כלל הנדרש לביצוע אל ספק המחשוב החיצוני של המועצה על מנת שייערכו לסגירת ההרשאות כנדרש, ובמידת הצורך צמצומן כבר בתקופה שעד לעזיבה.

5.3.5. ככל והרשאות הגישה / תיבת מייל וכד' של העובד העוזב אמורים להיות מועברים לעובד אחר, תבוצע העברה של מידע והרשאות תוך התאמה לאמור בחלק העוסק בנוהל זה בקליטת עובדים במועצה.

5.3.6. לפחות שלושה ימים קודם מועד העזיבה המתוכנן, תודיע מחלקת משאבי אנוש לעובד מהו הציוד ו/או הפריטים שעליו להחזיר למועצה ביום העזיבה.

5.3.7. יום העזיבה:

5.3.7.1. ספק המחשוב החיצוני של הארגון יהיה אחראי לבטל את כל ההרשאות של העובד ולשנות את כל הסיסמאות בהן העובד השתמש לצורך גישה למערכות הארגון.

5.3.7.2. כל בעל מערכת יהיה אחראי לסגירת ההרשאות של העובד במערכת הייעודית הרלבנטית.



- 5.3.7.3. ספק המחשוב החיצוני והגורם האחראי על המערכת הייעודית הרלבנטית יעבירו למשאבי אנוש הודעה במייל על סגירת כלל ההרשאות כנדרש ויוודאו זאת בטופס הטיולים היוצא שבנספח.
- 5.3.7.4. משאבי אנוש יודאו כי העובד החזיר את כל הציוד, בדגש על ציוד מחשוב ותקשורת נייד של המועצה, כמפורט בטופס הטיולים היוצא.
- 5.3.7.5. ככל ולעובד הותקן מייל ארגוני על מכשיר בבעלות העובד (BYOD) יש להקפיד ולסגור את הגישה למכשיר.
- 5.3.7.6. התהליך יתועד בטופס הטיולים היוצא שבנספח, לרבות שמירתו כעותק סרוק במייל.

5.4. ניוד עובדים בין תפקידים

- 5.4.1. ניוד של עובדים בין תפקידים יבוצע בהתאם להוראות נוהל זה בשינויים הנדרשים – ביחס לעזיבת התפקיד הקודם יבוצע הליך של סגירת הרשאות בדומה להליך עזיבת עובד, ורק לאחר מכן תבוצע פתיחה של הרשאות חדשות בדומה לעובד חדש. יובהר כי אין באמור כדי לחייב את הארגון בסגירה ופתיחה מחדש של חשבונות עובד והרשאות במערכות כלליות כדוגמת האקטיב דיירקטורי הארגוני ו/או המייל הארגוני.

5.5. הדרכות אבטחת מידע

- 5.5.1. על מנת להעלות את מודעות העובדים ולהבטיח את מחויבותם לנושאי אבטחת מידע והגנת הפרטיות, הארגון מקיים לעובדיו הדרכות רלבנטיות – ראשוניות עם תחילת התעסוקה, ושוטפות, אחת לתקופה.
- 5.5.2. מטרת הדרכות אבטחת המידע היא להבטיח כי עובדי הארגון מודעים לסיכונים בכל הקשור לאבטחת מידע, וכי בידם הכלים ליישום מדיניות ונהלי אבטחת המידע של הארגון.
- 5.5.3. כל עובדי הארגון יחויבו להשתתף בהדרכות אבטחת מידע תקופתיות בהתאם למידת הידע הנחוץ לכל בעל תפקיד. הארגון הגדיר כי כל עובד יעבור הדרכת אבטחת מידע בתדירות שלא תפחת מפעם ב- 24 חודש.
- 5.5.4. ההדרכות יכול שיבוצעו בצורה פרונטאלית ויכול שיבוצעו באמצעות למידה מרחוק, עם מצגת / לומדה ייעודית.
- 5.5.5. בסוף כל הדרכה, יאשר על אחד מהעובדים המשתתפים את השתתפותו בחתימה. תיעוד החתימות יישמר על ידי משאבי אנוש.

6. אישור וניהול שינויים לנוהל זה

גרסא	תאריך עדכון	גורם מאשר	מהות השינוי
1	03/04/2022	מנכ"ל המועצה	נוהל ראשוני



טופס קבלת עובד

תאריך

1. פרטי העובד
 שם משפחה

שם פרטי				ת.ז.			
כתובת				טלפון מען		טלפון נייד	
עיר		מיקוד					

מין		תאריך לידה	
ז	נ		
תפקיד		מקצוע	
מחלקה		תאריך תחילת עבודה	

2. אישור השלמת פעולות נדרשות

נושא ההדרכה	גורם אחראי	תאריך	חתימת העובד	חתימת האחראי
חתימה על הסכם העסקה הכולל סעיף סודיות				
קבלת סט נהלים ואישור שלו				
הדרכה ראשונית				



3. פתיחת הרשאות למערכות :

מערכת	האם נדרש לעובד?	תאריך	חתימת האחראי
אקטיב דיירקטורי ומייל ארגוני			
שירותים חברתיים ורווחה – מערכת ה- EPR			
ועדה לתכנון ובניה – מערכת קומפלוט ;			
מחלקת שכר – החברה לאוטומציה ;			
משאבי אנוש – לביא וסינריון ;			
מערכת רישום לחינוך – החברה לאוטומציה			
פורטל משרד החינוך			
מוקד עירוני			
ארכיון המועצה – מערכת קיסופט			
ארנונה וחיובי מים – EPR			
רישוי עסקים – רמה מערכות			



4. קבלת ציוד

חתימת מנהל	חתימת העובד	תאריך קבלה	תיאור הציוד / מכונה/מחשב/מפתח/נייד קבלת קוד אזעקה
			מכשיר סלולארי
			לפטופ
			כרטיס עובד
			כרטיס גישה למערכת ייעודית

הריני מאשר כי קיבלתי הדרכה בנושא בטיחות בעבודה, אבטחת מידע, הטרדה מינית, בנושאים הכללים בארגון וכן בנושאים הספציפיים למחלקה בה אני עובד ולציוד שניתן לי. כמו כן אני מאשר כי קיבלתי את נהלי אבטחת המידע של הארגון. אני מאשר כי ניתנה לי ההזדמנות לשאול שאלות ולוודא כי הדברים כולם ברורים לי, ולאחר מכן חתמתי על הצהרה זו.

חתימה	תאריך	שם העובד

מאשר השלמת תהליך:

תאריך: _____

מני משאבי אנוש : _____
חתימה : _____



טופס עזיבת עובד
תאריך

1. פרטי העובד
שם משפחה

שם פרטי		ת.ז.	
כתובת	עיר	מיקוד	טלפון מען
תאריך לידה	מין	מחלקה	טלפון נייד
מקצוע	תפקיד	תאריך תחילת עבודה	
הערות			

2. סגירת הרשאות למערכות רלוונטיות

מערכת	האם קיים לעובד?	תאריך סגירה	חתימת האחראי
אקטיב דיירקטורי ומייל ארגוני			
שירותים חברתיים ורווחה – מערכת ה-EPR			
ועדה לתכנון ובניה – מערכת קומפלוט ;			
מחלקת שכר – החברה לאוטומציה ;			
משאבי אנוש – לביא וסינריון ;			
מערכת רישום לחינוך – החברה לאוטומציה			
פורטל משרד החינוך			
מוקד עירוני			
ארכיון המועצה – מערכת קיסופט			
ארנונה וחובי מים – EPR			
רישוי עסקים – רמה מערכות			



3. החזרת ציוד

תאריך קבלה	תאריך החזרה	חתימת העובד	חתימת מנהל	תיאור הציוד / מכונה/מחשב/מפתח/נייד קבלת קוד אזעקה
				מכשיר סלולארי
				לפטופ
				כרטיס עובד
				כרטיס גישה למערכת ייעודית

מאשר השלמת תהליך:

_____ : תאריך

_____ : מני משאבי אנוש
_____ : חתימה