

נספח ה – הצהרה על שמירה סודיות

1. מבצע השירותים מתחייב בזה לשמור בסוד ולא להעביר, להודיע או להביא לידיעת כל אדם, כל ידיעה שתגיע אליו בקשר עם השירותים ו/או ביצועם, הן תוך ביצוע השירותים והן לפני או אחרי ביצועם. מבצע השירותים מצהיר בזאת כי ידוע לו כי אי-מילוי התחייבות עפ"י סעיף זה מהווה עבירה לפי דיני המדינה.

2. מבצע השירותים מתחייב להחתים את עובדיו או כל מי שמועסק על ידו בקשר לשירותים על **נספח "הצהרת סודיות"** לפיה התחייבו לא להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם כל ידיעה שתגיע אליהם בקשר עם השירותים או ביצועם, הן בעת ביצוע השירותים והן לפני או אחרי ביצועם; העובד או המועסק כאמור יצהיר כי ידוע לו כי אי-מילוי התחייבויות עפ"י סעיף זה מהווה עבירה לפי דיני המדינה.

3. שמירת סודיות, שימוש במידע והגנת הפרטיות מבצע השירותים מתחייב לשמור בסודיות את שמות הלקוחות, מספרי הכרטיסים או כל מידע אחר שעליהם, וכן את תנאי הסכם זה, ולא לעשות בהם שימוש אלא לצורכי קיום הסכם זה, וזאת מבלי לגרוע מהתחייבותו של מבצע השירותים לעניין זה על פי כל דין כלפי הלקוחות וכלפי עיריית קרית מלאכי. התחייבותו של מבצע השירותים על פי סעיף זה תעמוד בתוקפה גם לאחר שההסכם בין עיריית קרית מלאכי לבין מבצע השירותים יגיע לקצו.

4. האמור בנספח זה יחול לא רק על מבצע השירותים אלא גם על עובדיו, שלוחיו ונציגיו.

5. מבצע השירותים מתחייב שלא לשכפל ולא להעתיק את הנתונים שמסרה לו העירייה לשם מתן השירותים ו להשיבם לעירייה מייד עם בקשתה ו/או תום תקופת ההתקשרות.

אני החתום מטה

		ח.פ.		שם ומשפחה: / מורשי החתימה מטעם מבצע השירותים	
טלפון נוסף:		טלפון:		כתובת פרטית:	
טלפון:		טלפון:		כתובת מקום עבודה:	
פקס:		טלפון:		כתובת מקום עבודה:	
		עמדה:		קומה:	
				בית מס':	
משתמש עירוני					

עובדי מבצע השירותים

		מספר זהות		שם ומשפחה:	
טלפון נוסף:		טלפון:		כתובת פרטית:	
טלפון:		טלפון:		כתובת מקום עבודה:	
פקס:		טלפון:		כתובת מקום עבודה:	
		עמדה:		קומה:	
				בית מס':	
משתמש עירוני					
שם האגף:					
משתמש חיצוני		שם יחידת המשנה:		שם היחידה:	
שם המוסד / משרד / חברה: *					

1. מצהיר/ה כי קראתי את ההוראות בדבר שמירה על סודיות כמפורט להלן, לרבות הסעיפים 117-120 ו-267 לחוק העונשין, תשל"ז – 1977, וכן סעיף 16 בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א – המפורט להלן 1981

כללי

1. חוק העונשין, תשל"ז - 1977 קובע בין היתר הוראות בדבר חובות הקשורות בשמירת ידיעות המגיעות לידיעתו של האזרח בכלל ושל עובד הציבור בפרט.
2. לסעיפים 117-120 לחוק משמעות מיוחדת לגבי עובד הציבור, לרבות מי נושא משרה או תפקיד על פי חיקוק, בן במינוי, בן בבחירה ובן בהסכם, מאחר שהוא קובע הוראות בדבר איסור מסירת ידיעות רשמיות שהגיעו לעובד בתוקף תפקידו, ועל התרשלות בשמירתן ובהחזקתן, והוא מטיל עונשים חמורים על העוברים על הוראות אלו.
3. סעיף 117 (א) לחוק קובע: "עובד הציבור שמסר, ללא סמכות כדין, ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו, לאדם שלא היה מוסמך לקבלה, וכן מי שהגיעה אליו ידיעה בתוקף תפקידו כעובד הציבור, ולאחר שחדל מהיות עובד הציבור מסרה ללא סמכות כדין לאדם שלא היה מוסמך לקבלה דינו - מאסר שלוש שנים".

שמירת ידיעה

4. סעיף 117 (ב) לחוק קובע: "עובד הציבור שהתרשל בשמירת ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו, או שעשה מעשה שיש בו כדי לסכן בטיחותה של ידיעה כאמור, דינו - מאסר שנה אחת". גם בסעיף זה אין המדובר רק בידיעה סודית או בידיעה חשובה בלבד כי אם בכל

ידיעה שהגיעה למבצע בתוקף תפקידו. על כן אין להשאיר תיקים ומסמכים במקום אשר לא אושר לכך על ידי מנהל האגף או מי שהוסמך מטעמו.

5. סעיף 117 (ג) לחוק קובע: "הגיע לאדם ידיעה בתוקף תפקידו כעובד הציבור, והוא החזיקה, ללא סמכות כדין, בניגוד להוראות שניתנו לו בדבר החזקתה, או לאחר שחדל להיות עובד הציבור, דינו - מאסר שנה אחת".

הוצאות מסמכים ממשמורת העירייה ללא רשות

6. עפ"י סעיף 267 לחוק העונשין:

- א. המוציא, ללא רשות, מסמך ממשמורת מוסד ממוסדות המדינה או מרשות מקומית, דינו - מאסר שלוש שנים.
- ב. עובד הציבור המופקד על הטיפול במסמך או על שמירתו, המוסר אותו שלא כדין לאחר שהמסמך מוצא מהמשמורת כאמור בסעיף קטן (א), דינו - מאסר חמש שנים.
- ג. בסעיף זה "מסמך" בכתב או בכל אמצעי אחר שבו נרשם דבר.

"סודיות"

7. סעיף 16 לחוק הגנת התשמ"א - 1981, הפרטיות קובע: "לא יגלה אדם מידע שהגיע אליו בתוקף תפקידו כעובד, כמנהל או כמחזיק של מאגר מידע, אלא לצורך ביצוע עבודתו או לביצוע חוק זה או על פי צו בית משפט בקשר להליך משפטי", "המפר הוראת סעיף זה דינו מאסר חמש שנים".

2. מצהיר ומתחייב בזה כדלקמן:

הואיל ולצורך ביצוע תפקידי הנ"ל ברצוני להעניק שירותים לעירייה;

והואיל וידוע לי כי עפ"י חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א - 1981 והתקנות שהותקנו לפיו חלה עלי חובה של סודיות הן באשר למתן השירותים והן באשר לנתונים שיגיעו לידיעתך, הכול כמפורט בחוק הגנת הפרטיות. אשר על כן הנני מצהיר בזה ומתחייב כדלקמן:

1. המבוא להצהרה זו מהווה חלק בלתי נפרד ממנה.
2. הריני מתחייב בזאת לשמור ולא להעבירו לאף אדם את המידע שימסר לי לצורך מתן השירותים.
3. הריני מתחייב בזאת להשתמש במידע אך ורק לצורך תפקידי ולא לכל מטרה אחרת כלשהי.
4. כל הנתונים שיגיעו לידיעתי במהלך עבודתי, תוך ניצול המידע יישמרו על ידי בסוד, לא יעברו, ו/או ימסרו ו/או יוענקו ו/או יפורסמו על ידי למטרה כלשהי זולת עבודתי, וישמשו אך ורק לצורכי עבודתי.
5. ידוע לי כי הפרה אחת או יותר מהוראת הסעיפים הנ"ל מהווה עבירה על פי חוק הגנת הפרטיות התשמ"א - 1981.
6. אני מתחייב בזאת לשמור על הסודות המקצועיים ו/ או זכויות היוצרים ולא להעבירה לאחר ולא לעשות בה כל שימוש מעבר למוסכם.
7. אני מתחייב בזאת לא להתקין כל חומרה או תוכנה ללא האישור המתאים.

8. אני מצהיר בזאת כי חתמתי על הצהרה וכתב התחייבות זה לאחר שקראתי והבנתי את תוכנו וכי החתימה שלמטה היא חתימתי.

ולראיה באתי על החתום:

_____ תאריך

_____ חתימה

אישור

אני הח"מ עו"ד/רו"ח _____ מאשר כי הי"ה _____
ת"ז _____ ו _____ ת"ז _____
מוסמכים לחתום בשם מבצע השירותים וחתימתם בצירוף חותמת מבצע השירותים, מחייבת את
מבצע השירותים.

_____ חתימה חותמת
ומספר רישיון

_____ תאריך

 עיריית קריית מלאכי		נספח הצהרת סודיות ושמירה על כללי אבטחת מידע במסגרת התקשרות
1.0	מהדורה	
22/04/2020	בתוקף מ:	
עמוד 1 מתוך 5	KMAL-IS-13.01	

**הצהרה והתחייבות לשמירה על סודיות ואבטחת המידע גורמי צד ג' / ספקים / קבלני
משנה / בעלי גישה למערכות מידע / מאגרים פיזיים של העירייה**

הואיל ובמסגרת התקשרות עם העירייה איחשף למידע חסוי ולסודות של העירייה, אני החתום מטה, מאשר ומתחייב בזה על דבר התחייבות כאמור אשר יחול ממועד תחילת עבודתי / התקשרותי עם העירייה, ללא קשר למועד חתימתי על כתב התחייבות זה, כדלקמן:

1. שמירת סודיות

- 1.1 הנני מתחייב לשמור בסודיות את תנאי התקשרותי וכן את סודות העירייה ומידע חסוי וזאת החל ממועד תחילת ההתקשרות שלי עם העירייה ולאחר סיום ההתקשרות עמה, מכל סיבה שהיא, וללא כל הגבלת זמן.
- 1.2 מבלי לגרוע מכלליות האמור, הנני מתחייב לשמור בסודיות גמורה ולא לגלות ולא למסור לשום אדם ו/או גוף כלשהו ולא לעשות כל שימוש, לצורך עצמי ו/או לצורך אחרים, בכל מידע הקשור לעירייה ולפעילויותיה, שאינו נחלת הכלל, לרבות מידע מסחרי, מידע טכנולוגי, מידע תעשייתי או מידע הנוגע לעסקים, לפעילות, או לעניינים כלשהם של העירייה, לרבות כל מידע, בין בכתב ובין בעל-פה, הקשור לעירייה, במחקר ו/או בפיתוח ו/או ביצור ו/או בחומרי הגלם ו/או בסקר ו/או במבחן ו/או בניסוי שנעשו בקשר לעירייה, לרבות ומבלי לגרוע מכלליות האמור, כל מסמך ו/או מידע בקשר למידע חסוי שברשות העירייה, מחקר, פיתוח, סודות מקצועיים, סודות מסחריים, עובדים, שיטות עבודה, מידע ושמות לקוחות ומספרם, רישוי, שיטות הכשרה של עובדי העירייה ומשאים ומתנים שהעירייה מעורבת בהם, או כל מידע אחר שיגיע אליי בקשר עם העירייה או שירותיה, אשר אינו נחלת הכלל או כל מידע אחר שגילויו עלול להביא לנזק לעירייה או לפגיעה בלקוחותיה או לתועלת למתחרים, אשר הגיע או יגיע לידיעתי, בין במישרין ובין בעקיפין, בין בישראל ובין מחוצה לה ("המידע המסווג").
- 1.3 המידע המסווג הנמצא ו/או אשר יימצא ברשותי ו/או בידיעתי, הינו רכושה הבלעדי של העירייה, ואין לי ולא תהיה לי זכות לעשות בו שימוש, אלא במסגרת ההתקשרות עם העירייה ולשם קידום ענייניה של העירייה בלבד.
- 1.4 הנני מתחייב לא למסור ו/או להעביר, במישרין או בעקיפין, לכל אדם ו/או גוף כלשהו כל מידע ו/או סוד עסקי ו/או ארגוני ו/או מסמך שכולל תוכן חסוי ו/או קבצי מידע ו/או מדיה אחרת לאגירת מדיה ו/או חפץ מצולם ו/או מודפס ו/או משוכפל וכיו"ב המכיל את המידע המסווג כולו או מקצתו.
- 1.5 הנני מתחייב לא להוציא מתחומי העירייה מסמכים, מוצרים או חומרים אחרים הקשורים למידע המסווג, שלא באישור הנהלת העירייה. כמו כן הנני מתחייב לא לבצע העתקים מהמידע המסווג שלא לצורך ביצוע מטלותי במסגרת התקשרותי עם העירייה.
- 1.6 הנני מתחייב כי, מיד עם סיום ההתקשרות עם העירייה, מכל סיבה שהיא, אמסור ו/או אשיב לעירייה כל נכס השייך לה, לרבות כל מסמך אותו אכין ו/או מידע אותו אשיג במסגרת התקשרותי עם העירייה, ולרבות העתקים. אם המידע המסווג מאוחסן על גבי מדיה מגנטית או על גבי מדיה אחרת שאינן ניתנות להשבה, אזי יושמדו כל העותקים עליהם מאוחסן המידע המסווג.

 עיריית קריית מלאכי		נספח הצהרת סודיות ושמירה על כללי אבטחת מידע במסגרת התקשרות
1.0	מהדורה	
22/04/2020	בתוקף מ:	
עמוד 2 מתוך 5	KMAL-IS-13.01	

- 1.7. הנני מתחייב כי לא אגלה לעירייה ו/או לא אביא לתחומיה ו/או לא אשלב בקניינה הרוחני (כמוגדר להלן) כל מידע שהנו בבחינת מידע סודי של צד שלישי, לרבות ומבלי לגרוע של מעסיק קודם.
- 1.8. אני מצהיר כי ידוע לי שהפרת התחייבויותיי לעיל, לרבות מסירת המידע המסווג לצד שלישי ו/או עשיית שימוש בו, עלולה לגרום לעירייה נזקים חמורים. ידוע לי כי בשל אופי עיסוקי העירייה, נוטלת העירייה על עצמה ו/או עשויה ליטול על עצמה התחייבויות לשמירת סודיות החלות גם על עובדיה ו/או לקוחותיה ו/או ספקיה בהתקשרויותיה עם צדדים שלישיים, והפרת התחייבויותיי דלעיל עשויה להוות גם גרם הפרת חוזה בין העירייה לבין צד שלישי.

במידה והתוכנה המסופקת ע"י הספק נמצאת בשרתנו ולא בשרתי העירייה, על הספק לעמוד בדרישות

שלהלן :

- 2. מדיניות סיסמאות**
- 2.1. הסיסמא לא תעבור גלויה ברשת אלה בצורה מוצפנת \ ב hash או על גבי תווך מוצפן.
- 2.2. המערכת תספק למשתמש את היכולת להחליף את הסיסמא בעצמו, בצורה בטוחה, בכל עת.
- 2.3. סיסמת המשתמש לא תהייה קצרה מ 8 תווים ותהייה מורכבת מ: אותיות קטנות; אותיות גדולות; ספרות; תווים מיוחדים.
- 2.4. תוקפה של סיסמת המשתמש יפוג כל 90 יום ועל המשתמש יהיה להחליף את סיסמתו בהתאם למבנה המתואר לעיל.
- 2.5. מנגנון החלפת הסיסמא ישמור היסטוריית הסיסמאות של 2 מחזורים . ולא יתאפשר למשתמש לחזור על אף אחת מהסיסמאות הללו בעת החלפת הסיסמא.
- 2.6. טרם החלפת הסיסמא על המשתמש יהיה להקיש את שם המשתמש שלו ואת סיסמתו הנוכחית.
- 2.7. המערכת תחייב את המשתמש להחליף את סיסמתו הראשונית בעת ההתחברות הראשונה למערכת.
- 2.8. במקרה בו המשתמש שכח את סיסמתו, המשתמש ילחץ על כפתור שכחתי סיסמא ויקבל SMS לטלפון הנייד שלו סיסמא ראשונית לטובת הכנסת סיסמא חדשה.
- 2.9. יצירת סיסמא חדשה במקרה בו המשתמש שכח את הנוכחית תהייה אך ורק לאחר זיהוי המשתמש באמצעים אחרים, כגון שליחת SMS.
- 2.10. בשום שלב במחשבי המערכת, במחשבים של משתמשי המערכת, בקוד המקור של דפים וטפסים המועברים למשתמש, את מזהי האימות של המשתמשים השונים במערכת.
- 2.11. לאחר חוסר שימוש במערכת של 30 דקות המערכת תנעל והמשתמש יהיה מחוייב בהקשת הסיסמא.
- 2.12. סיסמת המשתמש תשמר בצורת hash בבסיס המידע.
- 2.13. הצפנת הסיסמא באלגוריתם Hash בטוחים Sha-256 או Sha-512.

 עיריית קריית מלאכי		נספח הצהרת סודיות ושמירה על כללי אבטחת מידע במסגרת התקשרות
1.0	מהדורה	
22/04/2020	בתוקף מ:	
עמוד 3 מתוך 5	KMAL-IS-13.01	

3. נעילת משתמשים

- 3.1 נעילת המשתמשים תתבצע לאחר 5 ניסיונות הזדהות כושלים.
- 3.2 השחרור יבוצע על ידי מנהל המערכת לאחר קבלת הפניה מהמשתמש וידידי זהותו.
- 3.3 נעילת המשתמש תתבצע כך שהמשתמש יהיה חייב להכניס שוב פעם את הסיסמא שלו
- 3.4 והניתוק יתבצע בצד הלקוח.
- 3.5 במקרה של נעילת משתמש, המשתמש יקבל חייווי כי עליו לפנות למנהל המערכת לטובת
- 3.6 שחרור הנעילה
- 3.7 במקרה של ניסיון כניסה שגוי עם משתמש מסוים באותו מחשב או לחילופין עם אותו משתמש ממספר מחשבים שונים, המערכת תנעל את המשתמש להתחברות. בנוסף – במידה והנ"ל בוצע מאותו מחשב גם המחשב ינעל להתחברות, לטובת שחרור הנעילה יהיה צורך בפניה למנהל המערכת.

4. ניהול שגיאות

- 4.1 הודעות שגיאה שיוצגו למשתמש כתוצאה משגיאות המתרחשות באפליקציה יהיו הודעות שאין בהן כדי לחשוף את אמצעי האבטחה במערכת. הודעות השגיאה אינם חושפות מידע רגיש בנוגע למבנה המערכת ומשאבי המערכת. הודעות השגיאה שיוצגו יהיו ג'נריות וכלליות.
- 4.2 הודעות שגיאה שיוצגו למשתמש יהיו הודעות שאין בהן כדי לחשוף את התשתית האפליקטיבית לגרסאותיה השונות כגון: מערכות הפעלה, שרתי , web שרתי אפליקציה, בסיסי נתונים, פרוטוקולים בשימוש Web Services , וכדומה.
- 4.3 המערכת לא מציגה מידע רגיש כולל : מספרי אשראי, סיסמאות, מפתחות הצפנה וכו' בהודעות שגיאה המוצגות למשתמש.

 עיריית קריית מלאכי		נספח הצהרת סודיות ושמירה על כללי אבטחת מידע במסגרת התקשרות
1.0	מהדורה	
22/04/2020	בתוקף מ:	
עמוד 4 מתוך 5	KMAL-IS-13.01	

4.4. כאשר קלט המשתמש אינו מתאים לתבנית הנדרשת בשדה קלט, המערכת מציגה הודעת שגיאה המפרטת מהי התבנית בה נדרש להשתמש.

4.5. על המערכת לנהל מערך לכידת שגיאות בזמן ריצה: יש לצפות שגיאות מראש וללכוד אותן בקוד המערכת. כל השגיאות מנוטרות בזמן אמת ומגיעות לכתובת המייל של האנשים הרלוונטיים בארגון.

4.6. מידע משגיאות יהיה מתועד ע"י המערכת בדפי ה log שלה.

4.7. ניתן להציג למשתמש קוד המתאים לרשומה בלוג לשם טיפול בשגיאה. קוד הרשומה לא ירמוז בשום צורה על קוד השגיאה והסיבה להתרחשותה לדג' "תקלה מספר 12215 אנא פנה לתמיכה".

4.8. המערכת מתמודדת עם שגיאות בהיבט של זמינות כך שאם למשתמש מסוים מתרחשת שגיאה הוא אינו חוסם גישה למשתמשים אחרים שמריצים את המערכת (קריסה כללית).

4.9. עבור כל שגיאה במערכת, המערכת מתעדת במידה ומוגדר:

* Timestamp

זיהוי המשתמש (ללא סיסמא)

מיקום המשתמש (שם מחשב).

מיקום המשתמש במערכת (מסך, טופס, טבלה וכדומה).

חיוני ובקרה

המערכת תתעד עבור כל פעולה:

- * עדכון מידע במערכת.
- * כתיבה ומחיקה של מידע במערכת.
- * כל פעולות הניהול במערכת.
- * כל פעולות הזיהוי במערכת, כולל כישלונות של פעולות אלו והסיבה לכך.
- * כל פעולות ההרשאות במערכת, כולל כישלונות של פעולות אלו.
- * שגיאות מערכת.



1.0	מהדורה
22/04/2020	בתוקף מ:
עמוד 5 מתוך 5	KMAL-IS-13.01

שם מלא :

ת"ז :

חברה / ארגון :

חתימה :

תאריך :
