



י"ב באב תש"ף
02 באוגוסט 2020

הנחיות אבטחת מידע – בית דין לעררים

כחלק מטיפול במשבר הקורונה הוחלט על הקמת בית דין חדש לעררים, מטרת בית הדין הינה התעסקות בנושאי קורונה, עררים על החלטות של שירות התעסוקה בעניין מענקים למעסיקים שיחזירו עובדים בחל"ת. הטיפול יהא באמצעות עורכי דין חיצוניים (יצא קול קורא לבחירת עורכי הדין) ואלו יקבלו מינוי משר המשפטים לשמש כדיינים.

הדרישה היא להקים את בית הדין עד לסוף חודש אוגוסט כאשר בית הדין יהא תחת מעטפת של בתי הדין לעררים הקיימים במשרד המשפטים.

לצורך הטיפול יתחברו עורכי הדין החיצוניים (שיוסמכו לדיינים) לרשת המשרד (רשת Justice) ויהיו חשופים אך ורק לעניין בו יתעסקו.

לצורך כך יוקם עותק למערכת מבדיל אשר יהא ללא נתונים כלל וישמש אך ורק לצורך טיפול בנושאי הקורונה (ועדת הערר החדשה) כך שהדיינים שיחשפו למערכת לא יחשפו למידע שאינם מורשים לו. העבודה תהא דרך מערכת CITRIX ולדיינים יוקמו חשבונות משתמשים במשרד הכוללים דוא"ל משרדי. הדיונים הפומביים יתקיימו ב-ZOOM (עם רישיון). הדיונים והקלדנים יעבדו על מחשבים פרטיים.

להלן הנחיות אבטחת מידע לעבודה עבור הגורמים החיצוניים (עורכי דין וקלדנים):

1. כלל הגורמים החיצוניים יעברו סיווג לרמה 5.
2. כלל הגורמים החיצוניים יחתמו על הצהרות לעבודה ברשת (שיתקבלו מאגף הביטחון) ועל הסכמי סודיות.
3. קיום דיונים ב-ZOOM יהא בתנאי שמדובר בדיון פומבי, דיונים שיוגדרו בדלתיים סגורות לא יתקיימו באמצעים אלו, באחריות מנהלת בתי הדין לוודא שהנחיה זו מיושמת ולהחליט איזה דיון הינו פומבי/דלתיים סגורות וזאת בהתחשב ברגישות המידע.
4. חשבונות המשתמש של הגורמים החיצוניים ברשת המשרדית יהיו מוגבלים (יתאפשר לבצע רק פעולות שהוגדרו לביצוע התפקיד ולא יוכלו לצפות באזורים אחרים ברשת).
5. כל פעילות הגורמים החיצוניים ינוטרו ואחת לשבוע תבצע בקרה על הפעולות שבוצעו.
6. תתבצע בקרה על דוא"ל שיוצא אל מחוץ למשרד.
7. חל איסור על שמירת הקלטות השיחה בענן.
8. על המחשבים הפרטיים בהם ישמר מידע להיות מוגנים באמצעי אבטחה כגון: סיסמת כניסה למחשב, אנטי וירוס וכו'.
9. שמירת ההקלטות וההקלדות תהא על המחשבים הפרטיים (בתוך תיקייה ייעודית מוצפנת) והקבצים יוצפנו בסיסמה.
10. העברת הקבצים אל המשרד תהא בתצורה מאובטחת ולא דרך ענן.
11. על פי הנחיית יה"ב חל איסור על שמירת המידע בענן.
12. אין לאגור מידע משרדי על המחשבים הפרטיים, לאחר העברתם ושמירתם בתוך המשרד יש למחוק לצמיתות את הקבצים מהמחשבים הפרטיים, במידה ונדרש לשמור את הקבצים לתקופה ארוכה יש לקבל אישור פרטני בכתב על כך.
13. בסיום הפרויקט:
 - a. יוחזר כל המידע שנאגר למשרד
 - b. ימחקו לצמיתות כל הקבצים מהמחשבים הפרטיים.
 - c. יסגרו חשבונות המשתמשים שהוקמו לצורך הפרויקט.