

נוהל אי זליגת מידע- לוגיסטיקר ממגורות בע"מ

1. **מטרה:**
מטרת הנוהל היא לקבוע מסגרת להעברת תכני מודעות לנושאי אבטחת מידע בארגון, על מנת להעלות ולהגביר את מודעות העובדים לסיכוני אבטחת מידע, ולמניעת זליגת מידע מסחרי לגורמים בלתי מורשים.
2. **הגדרות:**
 - 2.1. הנוהל מתייחס לכל הנהלים בנושא מחשוב ואבטחת מידע החלים על עובדי לוגיסטיקר ממגורות בע"מ.
 - 2.2. "החברה" – לוגיסטיקר ממגורות בע"מ
 - 2.3. "תקופת ההפעלה" – תקופת הפעלת המגורות בעורף נמל אשדוד על ידי חברת לוגיסטיקר ממגורות בע"מ.
 - 2.4. "מידע מסחרי ותפעולי" -
 - 2.4.1. מידע שאינו פומבי בדבר סוג הגרעינים המיובאים, נמל הטעינה, כמות הגרעינים שנקלטה בממגורה, זהות הצרכנים, שמות הספקים, שמות הלקוחות, מחיר התבואה המיובאת, מועדי אספקת התבואות לממגורה והוצאתם ממנה, שמות סוכן המכס ואופן שחרור התבואה.
 - 2.4.2. מידע שאינו פומבי הכלול במסמכי מצהר, התרת מכס ובקשה להוצאת מטען.
 - 2.5. "מידע מצרפי" – מידע מסחרי ותפעולי שאינו מפולח ללקוחות הממגורה באופן ספציפי.
3. **מסמכים ישימים:**
 - 3.1. נוהל "הנחיות לשימוש במחשבים האישיים".
4. **אחריות ליישום הנוהל:**
 - 4.1. מנהל מערכות מידע
 - 4.2. מנהל הממגורה
 - 4.3. מנהל תחום אבטחת מידע
 - 4.4. מנהל ביטחון
5. **תחולה:**
 - 5.1. כלל העובדים בחברה
6. **אופן יישום הנוהל:**
 - 6.1. העברת הדרכות לעובדים חדשים בחברה אודות נהלי החברה

6.1.1 כחלק מתהליך קליטת עובד חדש בחברה, בעת חיבור העובד החדש לתיבת דואר אלקטרוני, יקבל העובד החדש את "נוהל הנחיות לשימוש במחשבים האישיים" וכן מסמך הנחיות וכללים לאבטחת מידע.

6.1.2 העובד יתבקש לקרוא את הנהלים ולאשר במייל חוזר כי קרא אותם והוא מתחייב לפעול לפיהם.

6.1.3 כחלק מתהליך קליטת עובד חדש בחברה, יידרש העובד לחתום על כתב התחייבות לשמירת סודיות, אשר ינוסח על ידי היועץ המשפטי של החברה, ובמסגרתו הוא יתחייב שלא להעביר מידע מסחרי ותפעולי אליו ייחשף כחלק מעבודתו בחברה לכל צד שלישי.

6.2 הדרכות תקופתיות בנושא אבטחת מידע, סודיות ומניעת זליגת מידע

6.2.1 אחת לשנה יגבש מנהל מערכות המידע יחד עם מנהל אבטחת המידע ומנהל הממגורה תכנית עבודה להעברת הדרכות בנושאי אבטחת מידע, סודיות ומניעת זליגת מידע לגורמים בלתי מאושרים (להלן: "תכנית העבודה").

6.2.2 ההדרכות יועברו במטרה להעלות את מודעות העובדים לנושאים אלה ולרענן את הנהלים.

6.2.3 כל עובד בחברה יחויב להשתתף בהדרכות שייקבעו במסגרת תכנית העבודה.

6.2.4 הדרכות אלה יכללו, בין היתר, את הנושאים הבאים:

6.2.4.1 כללים ביחס לשימוש ברשתות חברתיות.

6.2.4.2 כללים לשימוש ברשת הארגון.

6.2.4.3 טיפול במידע רגיש – קבלת המידע, העברתו והדפסתו.

6.2.4.4 טיפול בסיסמאות: מניעת העברת סיסמא בין משתמשים, מניעת שמירת הסיסמא לעיני כל ועוד.

6.2.4.5 כללים לשמירת המידע המסחרי של הלקוחות המשתמשים בממגורה והאיסור בדבר העברת מידע בנוגע לסחורה המאוחסנת בממגורה לגורמים בלתי מורשים.

6.2.4.6 העלאת מודעות עובדים למתקפות PHISHING.

6.2.4.7 הדרכה בנושא אופן העבודה עם המייל ומול גורמים חיצוניים.

6.2.5 ההדרכות יבוצעו באחד או יותר מהאמצעים הבאים:

6.2.5.1 מפגשים מרוכזים לעובדים.

6.2.5.2 לומדת אבטחת מידע מקוונת.

6.2.5.3 ריענון נהלים בפורטל הפנימי של הארגון.

6.2.5.4 מסמכי "עשה ואל תעשה" בנושא אבטחת מידע.

6.2.5.5. שליחת דואר אלקטרוני המכיל טיפים, הנחיות, מקרי בוחן וכדומה.

6.2.5.6. בדיקה חיצונית אחת לתקופה.

6.2.6. תיעוד ההדרכות

6.2.6.1. תתבצע הפקת לקחים מתוצאות ההדרכה, אשר ייושמו בהדרכות הבאות.

6.2.6.2. הדרכות שבגינן מקבל העובד הנבחן ציון, כגון עבור לומדה מקוונת, יבוצעו שוב לאחר תקופת זמן שתוגדר מראש.

6.2.6.3. ציוני ההדרכות יישמרו בתיקים האישיים של כל עובד.

6.3. תכנית העבודה תנוהל על ידי [ממונה אבטחת מידע] ותכלול, בין היתר, את המידע הבא :

| | המשימה | אמצעי העברה | קהל היעד | תדירות ביצוע | תאריך יעד לביצוע |
|---|--|-------------------|-------------------|--------------|---------------------|
| 1 | העברת דגשים והנחיות להנחיות אבטחת מידע | עדכון פורטל פנימי | כלל הארגון | אחת לשנה | רבעון ראשון של השנה |
| 2 | העברת לומדה לאבטחת מידע | מקוון | כלל הארגון | אחת לשנה | רבעון שני של השנה |
| 3 | הנחיות פיתוח מאובטח | דואר אלקטרוני | מחלקת מערכות מידע | אחת לשנתיים | רבעון שני של השנה |

7. אי זליגת מידע מסחרי

7.1. בכל תקופת ההפעלה יישמר המידע המסחרי והתפעולי אשר יגיע לידי הממגורה באופן כזה שלא יזלוג לשום גורם בלתי מורשה.

7.2. דרכי הפעולה שיינקטו כדי למנוע זליגת מידע הן :

7.2.1. איסור על הוצאת מידע מסחרי ותפעולי כתוב משטח חדר הפיקוד בממגורה.

7.2.2. הגדרת עובדים המורשים לקבל את המידע המסחרי והתפעולי ואיסור על העברת מידע מסחרי ותפעולי לגורמים שלישיים כלשהם שאינם נמנים עם עובדי החברה המורשים המוגדרים.

7.2.3. איסור על הכנסת מכשירי מדיה מקליטה ו/או מצלמה לחדר הבקרה של הממגורה.

7.2.4. כל כניסה של מבקר לחדר הבקרה של הממגורה תהיה מלווה בעובד החברה, אשר ילווה את המבקר בכל עת עד לסיום הביקור ויציאת המבקר מחדר הבקרה.

7.3. במקרה של זליגת מידע לגורם בלתי מורשה, יינקטו הפעולות הבאות :

7.3.1. באחריות מנהל הביטחון בחברה ומנהל מערכות המידע בחברה לבצע תחקיר מיידי של האירוע בנוכחות העובדים המעורבים בו.

- 7.3.2 ממצאי התחקיר יופצו לכלל העובדים ולהנהלת החברה.
- 7.3.3 אם יימצא בתחקיר כי זליגת המידע התרחשה בשל חוסר בנהלים הקיימים – מנהל מערכות המידע בחברה יפרסם בהקדם האפשרי תיקון לנהלים.
- 7.3.4 אם יימצא בתחקיר כי זליגת המידע התרחשה בשל הפרה של הנהלים הקיימים – יינקטו צעדי משמעת הולמים נגד המפר.

8. חומה סינית

8.1 בסעיף זה:

- 8.1.1 "חברת צוקרמן" – חברת צוקרמן בע"מ
- 8.1.2 "בעל תפקיד" - נושא משרה כמשמעו בסעיף 1 לחוק החברות, תשנ"ט-1999
- 8.2 בשל העובדה שחברת צוקרמן, אשר עוסקת בייבוא תבואות, היא שותפה בשותפות אחסנה אשדוד, אשר מחזיקה ב-22% מהחברה, תהיה הפרדה מוחלטת בין המידע המסחרי והתפעולי אשר יגיע לידי הממגורה, לבין המידע שיהיה נגיש לחברת צוקרמן, לרבות לבעלי התפקיד בה, בעלי מניותיה ועובדיה (להלן: "חומה הסינית").

8.3 חומה הסינית תבוא לידי ביטוי באופן הבא:

- 8.3.1 עובד של ו/או בעל תפקיד בחברת צוקרמן או הנמנה עם בעלי מניותיה ו/או עובד של מי מבעלי מניותיה ו/או בעל תפקיד בהם ו/או עובד ו/או בעל תפקיד בתאגיד שצוקרמן מחזיקה בו מניות, במישרין או בעקיפין (להלן: "אדם קשור לחברת צוקרמן"), לא יהיה בעל תפקיד בחברה. על אף האמור, בעל תפקיד בחברת צוקרמן יוכל לכהן כדירקטור בחברה, ובלבד שנגישותו למידע תוגבל כאמור בסעיף 8.3.2 להלן.
- 8.3.2 מידע מסחרי ותפעולי לא יועבר לחברת צוקרמן ולאדם קשור לחברת צוקרמן, לרבות לדירקטור מטעם חברת צוקרמן בחברה. בדיוני דירקטוריון החברה, לא תינתן סקירה תפעולית המתייחסת למידע מסחרי ותפעולי של לקוחות הממגורה.
- 8.3.3 אין באמור בסעיף 8.3.2 לעיל, כדי למנוע מהחברה להעביר לדירקטור מטעם חברת צוקרמן בחברה מידע הנוגע לנתוניה התפעוליים והכספיים של החברה עצמה ומידע שהוא נחלת הכלל.
- 8.3.4 על אף האמור בסעיף 8.3.2 לעיל, אם יהיה צורך להציג סקירה תפעולית הכוללת מידע מסחרי ותפעולי בפני הדירקטוריון, הדירקטור מטעם חברת צוקרמן לא ינכח בחלק זה של הישיבה ולא יקבל מסמכים הכוללים מידע זה.
- 8.3.5 אדם קשור לחברת צוקרמן לא רשאי להיכנס לחדר הבקרה בממגורה.
- 8.3.6 יורם גינור יחתום על כתב התחייבות אשר ינוסח על ידי היועץ המשפטי של החברה, ובמסגרתו הוא יתחייב שלא להעביר מידע מסחרי ותפעולי, אם ייחשף

לכזה מתוקף תפקידו כיועץ לפיתוח עסקי של החברה וכדירקטור בחברה, לידי
חברת צוקרמן או לכל אדם הקשור לחברת צוקרמן או לכל צד שלישי.