



שם הנוהל: שימוש נאות במשאבי המחשב	יחידה: טכנולוגיות מידע
מספר הנוהל: 150	תאריך עדכון: 2/1/2018
מהדורה: 1	עמוד 1

**אישורים**

תאריך	שם	תפקיד	
2/1/2018	שי כהן	מנהל יחידת טכנולוגיות מידע	כתב
			אישר

**עדכונים**

מספר	תאריך	המבצע	העדכון	מהדורה

מסמך זה מכיל מידע השייך למכללה האקדמית אשקלון, ונמסר לידיעת אלו העוסקים ישירות או בעקיפין בתוכנו ו/או במידע שבו. אין למסור מסמך זה בשלמותו או בחלקו לאחרים, לכל מטרה שהיא, או לעשות בו שימוש מסחרי כלשהו, ללא אישור מפורש בכתב מהמכללה האקדמית אשקלון.



שם הנוהל: שימוש נאות במשאבי המחשב	יחידה: טכנולוגיות מידע
מספר הנוהל: 150	תאריך עדכון: 2/1/2018
מהדורה: 1	עמוד 2

## כללי

- מערכת המחשוב הינה משאב מרכזי לפעילות המכללה האקדמית אשקלון (להלן: המכללה) בתחומי הוראה, מחקר ומנהל. בהיותה משאב יקר גם במונחי מידע, רכש ותחזוקה, ובעלת פריסה רחבה, יש להשתמש בו באופן מיטבי ומבוקר למתן שירות זמין לכל גורמי הלימוד, המחקר והתפעול של המכללה.
- השימוש במשאבי המחשוב של "המכללה האקדמית אשקלון, לרבות מחשבים, רשתות, ציוד תקשורת, חומרה תוכנה, שירותים וקבצים, כפוף לחוק המחשבים תשנ"ה ונהלי המכללה.
- רשת מחשבי המכללה אשקלון, היישומים, לרבות רשת האינטרנט וכן המידע המאוחסן בהם, ישמשו אך ורק לצרכי לימודים, מחקר, עבודה במכללה או חיפוש ברשת, ולא למטרות מסחריות וגורמים אחרים.
- נוהל זה מתבסס ומתקשר גם עם חוקים כגון: חוק המחשבים, וחוק הגנת הפרטיות ונהלי המכללה.
- המסמך כתוב בלשון זכר אך יש לראותו כאילו נכתב הן בלשון זכר והן בלשון נקבה.

## מטרה

- להבטיח שימוש נאות במשאבי המחשוב, תוך כדי הגדרת הכללים המחייבים את קהל המשתמשים.

## תחולה

- הנוהל חל על כלל משתמשי המחשוב ומערכות המידע במכללה.

## הגדרות

- המכללה** – המכללה האקדמית אשקלון, המכללה האזורית אשקלון, היחידה ללימודי חוץ.
- משאבי מחשוב** - כל אמצעים העומדים לרשות המשתמשים, לרבות מחשבים, מדפסות, תקשורת מחשבים, תוכנה ותשתיות.
- משתמש** - כל מי שמתמש במשאבי המחשוב.
- שימוש מורשה** - שימוש ע"י מי שהוסמך לכך ע"י המכללה ולמטרה שלשמה הורשה.



שם הנוהל: <b>שימוש נאות במשאבי המחשוב</b>	יחידה: <b>טכנולוגיות מידע</b>
מספר הנוהל: <b>150</b>	תאריך עדכון: <b>2/1/2018</b>
מהדורה: <b>1</b>	עמוד <b>3</b>

5. **היחידה לטכנולוגיות מידע** - יחידה ארגונית מקצועית ייעודית במכללה שמרכזת את כלל נושאי טכנולוגיות המידע והמחשוב במכללה.
6. **אבטחת מידע (סייבר)** - מגוון פתרונות ומערכות לצורך הגנה על המידע, הנתונים, המערכות והציוד הטכנולוגי להגנה מפני משתמשים אשר אינם בעלי הרשאה מתאימה.

### אחריות וסמכות

1. **היחידה לטכנולוגיות מידע** - אחריות לקיום ועדכון נוהל זה וכן על התפעול והבקרה של שימוש במשאבי הטכנולוגיה.
2. **המשתמש** - אחראי לנהוג ע"פ הכללים, הנהלים והאתיקה של המכללה המתפרסמים מעת לעת ובכפוף לחוק הגנת הפרטיות במאגרי מידע.
3. **יחידת משאבי אנוש** - אחריות להודיע ליחידת טכנולוגיות המידע על קבלת עובד / סיום עבודה בהתאם לנוהל קבלה/ סיום העסקה.

### שיטה

#### הרשאה לשימוש וטיפול בסיסמא

1. השימוש במשאבי המחשוב ובמאגרי מידע ייעשה עפ"י חוקי המדינה בכלל (בפרט חוק הגנת הפרטיות- תשמ"א 1981 וחוק מחשבים תשנ"ה 1995) והנחיות המכללה המפורטות במסמך זה, אשר יעודכנו מעת לעת.
2. השימוש במשאבי המחשוב הינו רק עבור המשתמשים המורשים למטרות הוראה, לימוד, מחקר ומנהל. להלן רשימת המשתמשים המורשים:
  - חברי סגל האקדמי (הוראה, מחקר).
  - חברי סגל מנהלי ועובדי המנהלה בדרגים שונים.
  - סטודנטים.
  - אורחים (המוזמנים ע"י הנהלת הארגון)
  - גורמים אחרים שקיבלו אישור לכך ממנהל יחידת טכנולוגיות המידע במכללה לצורך ביצוע המטלות הנדרשות.
3. השימוש במשאבי המחשוב יותנה בקבלת הרשאה וסיסמא שיינתנו לעובד (כולל עובדים זמניים וסטודנטים בתפקידי מנהלה) לאחר שיחתום על טופס הצהרה המאשר קבלה וקריאה של נוהל זה (נספח א' - טופס 1501 - שימוש נאות במשאבי המחשוב).
4. חתימה על הטופס תהיה:



שם הנוהל: <b>שימוש נאות במשאבי המחשב</b>	יחידה: <b>טכנולוגיות מידע</b>
מספר הנוהל: <b>150</b>	תאריך עדכון: <b>2/1/2018</b>
מהדורה: <b>1</b>	עמוד <b>4</b>

- **סטודנט** – בשלב הקבלה ללימודים במכללה.
  - **סגל אקדמי** – במועד החתימה על הסכם העסקה במכללה.
  - **סגל מנהלי** – במועד הקבלה לתעסוקה במכללה.
5. ההרשאה וסיסמת הכניסה למערכת הינן אישיות וחסויות. אין למסור את הסיסמא לכל גורם אחר. המשתמש איננו רשאי להעביר את זכות השימוש במחשבי המכללה לצד ג' לרבות עובד מחליף ו/או עובד מתגבר וכו' ללא קבלת הסכמה מראש ובכתב ממנהל יחידת טכנולוגיות מידע במכללה. מסירתן לכל גורם אחר היא עבירה משמעתית על הנחיות המכללה.
6. השירות לאורחים מורשים יינתן ע"י שימוש ברשת האלחוטית. קבלת שם משתמש וסיסמא מהגורם המארח.
7. שימוש בסיסמא:
- הסיסמא הינה אישית ותקפה בצמוד לשם המשתמש. המשתמש לא יבטא סיסמתו בקול רם וכן לא יכתוב את הסיסמא על מצע מכל סוג שהוא. במידה וקיים חשש שהסיסמא נחשפה על ידי אדם אחר או במידה והמשתמש שכח סיסמתו, על המשתמש להודיע ליחידה לטכנולוגיות מידע לצורך החלפת הסיסמא.
  - בידי המשתמש אחריות בלעדית לשמירה על סודיות הרשאות הגישה למשאבי מחשב, שהוקצו לו לשימוש באמצעים אלו, עפ"י הנחיות.
  - חל איסור להשתמש בקוד של אדם אחר, לצותת לקווי תקשורת נתונים, או להתחבר בצורה כלשהי למשאבי מחשב של הזולת, למעט עובדי יחידת טכנולוגיות המידע ו/או מי מטעמה לצרכי תפעול ותחזוקת משאבי המחשב.
  - סיום העסקה ו/או לימודים – יתבצע תהליך סגירה של כלל ההרשאות לשימוש במשאבי המחשב, בין אם בפועל או בצורה ממוחשבת, במסגרת הליך "טופס טיולים" במכללה.

### **כללי הפרסום באינטרנט, SMS ובדואר אלקטרוני**

1. הפרסום ברשת האינטרנט, SMS ובדואר אלקטרוני יהיה לצרכי התפקיד ו/או עדכונים בלבד ולא לצרכי פרסום מסחרי חיצוני ו/או פוליטי. הפרסום יהיה כפוף לשמירה על דיני המדינה ונהלי המכללה.
2. השימוש לצורכי פרסום יעשה באישורו של המנכ"ל או המוסמכים לכך על ידו.
3. בהתאם לחוק התקשורת (בזק ושידורים) (תיקון מס' 40), התשס"ח-2008 המכללה שומרת לעצמה את הזכות לשלוח לכל לקוחותיה (עובדי מנהלה, סגל אקדמי, סטודנטים ואחרים), אשר אישרו בחתימתם כי קראו נוהל זה, הודעות דואר אלקטרוני מסוגים שונים וכן מסרונים (SMS) בהתאם לצרכי המכללה.

### **התקנת תוכנות**



שם הנוהל: <b>שימוש נאות במשאבי המחשב</b>	יחידה: <b>טכנולוגיות מידע</b>
מספר הנוהל: <b>150</b>	תאריך עדכון: <b>2/1/2018</b>
מהדורה: <b>1</b>	עמוד 5

1. אין להשתמש במחשבי המכללה בתוכנות שלא נרכשו כחוק ו/או אושרו לשימוש ע"י יחידת טכנולוגיות המידע של המכללה. העובר על הוראה זו יהיה אחראי אישית בפני החוק.
2. אין להתקין (לאחסן) במחשבי המכללה האקדמית אשקלון תוכנות מסחריות מסוג כלשהו שלא נקנו כחוק ו/או אושרו לשימוש ע"י יחידת טכנולוגיות המידע של המכללה. במידה ומשתמש קצה רכש תוכנה מסחרית כחוק ויש בכוונתו להתקינה במערכות המחשוב של המכללה, יש לקבל אישור מוקדם על כך מרשויות המכללה ויחידת טכנולוגיות המידע. במידה וייתן האשור, ההתקנה תבוצע ע"י עובדי יחידת טכנולוגיות המידע בלבד.
3. אין להעתיק תוכנות המותקנות במחשבי המכללה אלא באשור בכתב ממנהל יחידת טכנולוגיות המידע.
4. התקנה ושימוש שלא בהתאם לנהלים ולמדיניות המכללה אסורה ויכולה לגרום:
  - התקנה של קוד זדוני- תוכנות אילו משמשות את המתקיפים להעברת וירוסים, סוסים טרויאניים, תוכנות ריגול ודומיהם.
  - הצפנת המידע של המשתמש
  - חשיפה של מידע אישי או רגיש- בעת שימוש בתוכנות אילו קיימת אפשרות של שיתוף תיקיות המכילות מידע אשר נעשה נגיש לכל.
  - תביעה והעמדה לדין - הקבצים עלולים להיות תוכנות פיראטיות או מוגנות בחוק הגנת היוצרים דבר העלול לגרום להעמדה לדין
  - האמור לעיל מתייחס לכל ציוד טכנולוגי שהוא רכוש המכללה או המחובר לרשת המנהלית של המכללה.

### **תקשורת ועבודה מרחוק (remote access)**

1. השימוש במשאבי המחשוב של המכללה מתאפשר באמצעות שרתים ומחשבים המותקנים ומחוברים ביניהם ברשת תקשורת ענפה.
2. מערכות המחשוב מופקדות על בקרת השימוש במשאבי המחשוב, אבטחת מידע וזרימתו השוטפת ברשת התקשורת כולל מניעת שימוש בלתי מורשה במשאבים הללו.
3. אין לבצע חיבורים של כל התקן מחשוב (מחשב נייד, מחשב "רזה", מחשב נייד, מדפסת וכו') לרשת התקשורת של המכללה שלא באמצעות ובאישור של יחידת טכנולוגיות המידע.
4. חל איסור מוחלט על משתמשי המערכות להתקין כל תוכנה המיועדת לחיבור מרחוק למחשבי המכללה.
5. ספקים ונותני שירותים יקבלו הרשאת גישה בהתאם לצורך כפי שיאושר ע"י מנהל יחידת טכנולוגיות מידע ולהסכמים מול כל ספק בנפרד, וזאת בכפוף



שם הנוהל: שימוש נאות במשאבי המחשב	יחידה: טכנולוגיות מידע
מספר הנוהל: 150	תאריך עדכון: 2/1/2018
מהדורה: 1	עמוד 6

לחתימה על טופס שמירת סודיות או הוראות ההסכם (במידה ומכסות את הנושא).

6. גישת עובדים מרחוק למערכות מנהליות:

- בהתאם לאישור מנכ"ל המכללה, ניתן במקרים **חריגים** לאפשר גישה זמנית ומוגבלת בזמן לעובד למערכות מנהליות ספציפיות.
- חיבור מרחוק יתאפשר לאחר בחינה מדוקדקת של אמצעי ההגנה הנדרשים לשם ביצוע חיבור זה לרבות קביעת אמצעי הגנה להם נדרש העובד, יובהר כי במידה ויידרשו אמצעי הגנה מיוחדים אחרים או בעלי רישוי נפרד מהרישוי שקיים במכללה, תהה האחריות להעמידם לרבות התשלום בגינם על חשבון העובד ובלעדיהם לא יתאפשר החיבור.
- העובד מתחייב לדאוג שמחשבו האישי יהיה "נקי" (וירוסים, רוגלות ושאר "רושעות") לרבות הצטיידות בתוכנת אנטי וירוס עדכנית והתקשרות לקבלת עדכונים במשך כל מועד ההרשאה, וכן לבצע סריקות תדירות לפחות פעם בשבועיים, במידה ויתגלה וירוס במחשב, העובד מתחייב להפסיק את השימוש בחיבור ולעדכן בהקדם את יחידת טכנולוגיות המידע.
- העובד מתחייב שלא להתקין ולא להשתמש בכל תוכנה המאפשרת גישה / פריצה / חקירה / "רחרחח" (כגון: Wireshark) בכלל ובפרט במחשב ממנו מבוצעת הגישה.
- עברה על אחד מסעיפי הוראה זו בפרט ונוהל זה בכלל תגרור שלילה מידית של ההרשאות הגישה מרחוק לצמיתות ואמצעים אחרים בהתאם לשיקול דעת המכללה.
- עובדי יחידת טכנולוגיות המידע יקבלו הרשאת גישה למערכות השונות לצורך תחזוקה ותמיכה שוטפת ולמצבי חירום.



שם הנוהל: שימוש נאות במשאבי המחשב	יחידה: טכנולוגיות מידע
מספר הנוהל: 150	תאריך עדכון: 2/1/2018
מהדורה: 1	עמוד 7

### שמירת מידע

- שמירת מידע תתבצע אך ורק ברשת ו/או בשירות "ענן" הניתן ע"י המכללה ולא ע"ג המחשב המקומי היות וכונן זה אינו מגובה כלל. בכדי להסיר ספק, יודגש כי האחריות על הנתונים אשר יישארו במחשב המקומי הינה על **המשתמש בלבד!**
- אין** לשמור מידע אישי ו/או פרטי ע"ג משאבי המחשב של המכללה.
- כל מידע חלקי או מלא על תוכנות מחשב, נתונים, קבצים וכו' אשר אינם שייכים למשתמש ו/ או שלא הורשה במפורש להשתמש בהם, ואשר יגיע אליו תוך כדי השימוש במחשבי המכללה מהווה מידע חסוי. המשתמש מתחייב לא להעתיק ו/ או לשנות ו/ או להשתמש במידע כזה או בחלק ממנו ו/ או להעביר מידע כנ"ל לצד שלישי כלשהו ללא אישור מפורש ובכתב מהגורם שהמידע שייך לו.
- השימוש במידע אישי יהיה כפוף לחוק הגנת הפרטיות במאגרי מידע. חל איסור להעביר מידע אישי (חלקי או שלם) לכל גורם שהוא, כמוגדר בחוק הגנת הפרטיות.
- עובד סגל אקדמי או מנהלתי שברשותו מחשב אישי ובו אגורים פרטי מידע חסויים (עבודות מחקר, דיונים, מבחנים, חוזים וכו') חייב לדאוג לשלמות המידע, לאבטחתו ולגיבוי.
- מידע מחשובי רגיש יימסר לגופים חיצוניים או פנימיים רק ע"פ אשור בכתב מהנהלת המכללה ויחידת טכנולוגיות מידע.
- משתמש לא ישנה/ יוסיף/ ימחק/ יעתיק נתונים משטחי אכסון שאינם מוגדרים כשייכים לו.

### הנחיות עבודה ואבטחה

- הרשת מיועדת לצורכי מחקר והוראה, ואינה מיועדת לצריכת תוכן בידורי ו/ או שימוש אחר ברשת. אין להשתמש ברשת לשם פריצה למערכות אחרות ו/ או לשם השגת גישה בלתי חוקית אליהן.
- שימוש לא הולם במשאבי הרשת יגרום לחסימת המשתמש הבעייתי על ידי יחידת טכנולוגיות המידע.
- משתמש הנתקל בביצוע עבירה בשימוש במשאבי המכללה, או המגלה חריגה מכללי האתיקה, ידווח על כך ליחידת טכנולוגיות המידע ישירות או באמצעות המנהל.
- פגיעה בזדון בתוכנה או חומרה של מערכות המחשב ו/או שיבוש פעולתו התקינה של המחשב, או בתפקודה של רשת התקשורת, דינה כדין פגיעה ברכוש המכללה, והינה בניגוד להוראת החוק. המכללה תהא רשאית למנוע מהמשתמש המשך שימוש בשירותי המחשב.



שם הנוהל: שימוש נאות במשאבי המחשב	יחידה: טכנולוגיות מידע
מספר הנוהל: 150	תאריך עדכון: 2/1/2018
מהדורה: 1	עמוד 8

- כל קטע תוכנה/ קוד/ מסמך/ תרשים/ פרוצדורה/ תהליך/ פעילות יישומית במערכות השונות/ וכל מידע המיוצר במסגרת העבודה או בזיקה לפעילות או משימה שהוגדרה במכללה, שייך באופן בלעדי למכללה. חל איסור להצפין ולגרום למצב בו לא ניתן יהיה לתחזק את המקור או לפגום בו ולגרום לתקלה בזדון. כמו כן, אין להשתמש במידע כולו או חלקו מחוץ לגבולות המכללה ושלא למטרותיה. אין למכור, להעתיק ולשכפל את המידע לשימוש פרטי או מסחרי אחר.
- כל האמור אסור אלא באישור **כתוב** מאושר וחתום על ידי מורשה חתימה של המכללה.

### **שימוש במחשבים ברחבי הקמפוס (מעבדות, חדרי תרגול, ספרייה ועוד)**

- השימוש במחשבים ברחבי הקמפוס נועדו לסטודנטים, אנשי סגל אקדמי ואנשי סגל מנהלי בלבד.
- אכילה ושתייה ליד המחשבים במעבדות, חדרי התרגול והספרייה **אסורה!**
- יש להקפיד להשאיר את סביבת העבודה נקיה ומסודרת בסוף השימוש.
- ניתוק ציוד המחשב מהחשמל **אסור**. יש להשתמש בשקעי החשמל הייעודים לצורך הטענת טלפונים, מחשבים ניידים וכו'.

### **הפרת נוהל**

- כל המפר נוהל זה יהיה אחראי לכל נזק, ישיר או עקיף, שיגרם למכללה או לצד שלישי כלשהו כתוצאה מהפרה זו.
- מבלי לגרוע מהוראות סעיף 1 בפסקה דלעיל, ומהעובדה שהפרת הוראות נוהל זה עלולה להיות עבירה על דיני מדינת ישראל על כל המשתמע מכך, הרי שהפרה כאמור תחשב לעבירת משמעת שתגרור העמדה לדין בפני רשויות המשמעת של המכללה.
- במקרים שבהם התראה בכתב ממנהל יחידת טכנולוגיות המידע על הפרת נוהל שימוש נאות לא הועילה, תתאפשר פניה לוועדת המשמעת לטיפול בנושא בהתאם לסעיף 2 בפסקה.

### **בקרה**

- אחת לשנה (כהכנה לביקורת ISO), תבוצע בקרה ע"י הצלבת נתונים מהמקורות הבאים: מכלול, IDM.

### **מסמכים קשורים ונלווים, טפסים**

1. חוק המחשבים, התשנ"ה- 1995
2. חוק הגנת הפרטיות התשמ"א- 1981





שם הנוהל: שימוש נאות במשאבי המחשוב	יחידה: טכנולוגיות מידע
מספר הנוהל: 150	תאריך עדכון: 2/1/2018
מהדורה: 1	עמוד 9

3. נוהל שליחת דוא"ל, SMS לסטודנטים ואנשי סגל – נוהל חדש – טרם נכתב
4. נהלי מכללה נוספים (במידה ויש)
5. נספח א' – טופס 1501 - "הצהרה על שימוש נאות במשאבי המחשוב".
6. נספח ב' – טופס 1502 - "הרשאת גישה מרחוק למערכות המכללה".



שם הנוהל: שימוש נאות במשאבי המחשוב	יחידה: טכנולוגיות מידע
מספר הנוהל: 150	תאריך עדכון: 2/1/2018
מהדורה: 1	עמוד 10

**נספח א' – הצהרה על שימוש נאות במשאבי המחשוב (טופס 1501)**

הנני מאשר בזאת כי קראתי, הבנתי ואפעל בהתאם לאמור בנוהל לרבות ומבלי לגרוע על שמירה ועמידה בחוק מאגרי המידע. אשמור על ההרשאות והגישה למערכות השונות (שקיבלתי ושקבל) לעצמי ולא אעביר לאחר בשום מקרה.

מספר זהות: \_\_\_\_\_ שם: \_\_\_\_\_  
 יחידה: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_  
 טלפון (נייד): \_\_\_\_\_

שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_



שם הנוהל: שימוש נאות במשאבי המחשב	יחידה: טכנולוגיות מידע
מספר הנוהל: 150	תאריך עדכון: 2/1/2018
מהדורה: 1	עמוד 11

**נספח ב' – הרשאת גישה מרחוק למערכות המכללה (טופס 1502)**

תאריך הבקשה: \_\_\_\_\_ תוקף הבקשה עד לתאריך (כולל): \_\_\_\_\_

**פרטי העובד – מקבל ההרשאה**

שם \_\_\_\_\_ יחידה \_\_\_\_\_ ת"ז \_\_\_\_\_ טלפון נייד \_\_\_\_\_

**פרטי הבקשה**

מערכת \_\_\_\_\_ מודול \_\_\_\_\_ הרשאה \_\_\_\_\_ הערות \_\_\_\_\_

**נימוק הבקשה**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ימים ושעות (בהן יוכל העובד להתחבר למערכת):**

יום	א	ב	ג	ד	ה	ו
משעה						
עד שעה						

הנני מאשר בזאת כי קראתי והבנתי את ההנחיות במתן הרשאה זו:

- יש להקפיד ולעבוד לפי ההנחיות בנוהל.
- זמינות המערכות אינה מובטחת בעבודה מחוץ לשעות הפעילות המקובלות במכללה.
- התמיכה תהיה רק בשעות הפעילות המפורסמות

שם המבקש \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ שם המנהל \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ אישור מנהל יחידת טכנולוגיות מידע

**המלצה**



שם הנוהל: שימוש נאות במשאבי המחשוב	יחידה: טכנולוגיות מידע
מספר הנוהל: 150	תאריך עדכון: 2/1/2018
מהדורה: 1	עמוד 12

---

---

---

תאריך

חתימה

שם המנהל

---



שם הנוהל: שימוש נאות במשאבי המחשוב	יחידה: טכנולוגיות מידע
מספר הנוהל: 150	תאריך עדכון: 2/1/2018
מהדורה: 1	עמוד 13

## נספח ג' – דף מידע בסיסי למשתמש במשאבי המחשוב

- פרטי המשתמש שלך הם אישים ואסור להעביר או למסור אותם
- הסיסמא נועדה להגן על המידע שלך ושל המכללה
- חישובו לפני שאתם לוחצים או מוסרים מידע, שימו לב איזה מידע אתם מוסרים ולמי
- כבו את המחשב בסוף יום העבודה
- בדקו תוכן הודעות דוא"ל לפני פתיחת קובץ או קישור (הודעה מכתובת לא מוכרת, תוכן מדאיג/ מפחיד/ דחוף, שגיאות כתיב ותחביר, הצעות טובות מידי, בקשה למידע רגיש)
- חל איסור לחבר מחשבים (ניידים, ניידים) לרשת האירגונית ללא אישור מנהל מערכות מידע
- מסירת פרטי משתמש בטלפון ובכל אמצעי אחר אסורה, גם אם המתקשר אומר "שהוא מתמיכה טכנית" וכדומה.
- התקנת תוכנה תתבצע ע"י עובדי יחידת טכנולוגיות המידע בלבד.