

سياسة الأمن السيبراني للموارد البشرية بجمعية البر خيرية في طلعة التميّاط

معتمدة من مجلس الإدارة

سياسة الحكومة

جمعية البر الخيرية بطلعة التميّاط

المحتويات

- الأهداف
- نطاق العمل وقابلية التطبيق
- بنود السياسة
- الأدوار والمسؤوليات
- الالتزام بالسياسة

الأهداف

الغرض من هذه السياسة هو توفير متطلبات الأمن السيبراني المبنية على أفضل الممارسات والمعايير لضمان التأكد من أن مخاطر ومتطلبات الأمن السيبراني المتعلقة بالعاملين (موظفين ومتعاقدين)، في جمعية البر الخيرية بطلعة التميّاط تعالج بفعالية قبل وأثناء وعند انتهاء/إنهاء عملهم.

وتهدف هذه السياسة إلى الالتزام بمتطلبات الأمن السيبراني والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة، وهي مطلب تشريعي في الضابط رقم 1-9-1 من الضوابط الأساسية للأمن السيبراني (ECC-1:2018) الصادرة من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.

نطاق العمل وقابلية التطبيق

تغطي هذه السياسة جميع الأنظمة الخاصة بجمعية البر الخيرية بطلعة التميّاط وتنطبق على جميع العاملين في جمعية البر الخيرية بطلعة التميّاط .

بنود السياسة

1. البنود العامة

- 1-1 يجب تحديد متطلبات الأمن السيبراني المتعلقة بالعاملين.
- 1-2 يجب أن يشغل الوظائف ذات العلاقة بالأنظمة الحساسة في جمعية البر الخيرية بطلعة التميّاط مواطنين ذو الكفاءة اللازمة.
- 1-3 يجب تنفيذ ضوابط الأمن السيبراني الخاصة بالموارد البشرية خلال دورة حياة عمل الموظف (Lifecycle) في جمعية البر الخيرية بطلعة التميّاط والتي تشمل المراحل التالية :
 - * قبل التوظيف.
 - * خلال فترة العمل.
 - * عند انتهاء فترة العمل أو إنهاؤها.

- 1-4 يجب على العاملين في جمعية البر الخيرية بطلعة التميّاط فهم أدوارهم الوظيفية والشروط والمسؤوليات ذات العلاقة بالأمن السيبراني، والموافقة عليها.
- 1-5 يجب تضمين مسؤوليات الأمن السيبراني وبنود المحافظة على سرية المعلومات (Non-Disclosure Agreement) في عقود العاملين في جمعية البر الخيرية بطلعة التميّاط (لتشمل خلال وبعد انتهاء/إنهاء العلاقة الوظيفية مع جمعية البر الخيرية بطلعة التميّاط).
- 1-6 يجب إدراج المخالفات ذات العلاقة بالأمن السيبراني في لأئحة مخالفات الموارد البشرية في جمعية البر الخيرية بطلعة التميّاط .
- 1-7 يُمنع الاطلاع على المعلومات الخاصة بالموظفين دون تصريح مسبق.
- 1-8 يجب استخدام مؤشر قياس الأداء (KPI) لضمان التطوير المستمر لمتطلبات الأمن السيبراني المتعلق بالموارد البشرية.

قبل التوظيف

- 2-1 يجب على العاملين التعهد بالالتزام بسياسات الأمن السيبراني قبل منحهم صلاحية الوصول إلى أنظمة جمعية البر الخيرية بطلعة التميّاط .
- 2-2 يجب تحديد أدوار الموظفين ومسؤولياتهم مع الأخذ في الحسبان تطبيق مبدأ عدم تعارض المصالح.
- 2-3 يجب تحديد أدوار الموظفين ومسؤولياتهم المتعلقة بالأمن السيبراني في الوصف الوظيفي.
- 2-4 يجب أن تشمل الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بالأمن السيبراني مايلي:
- ☒ حماية جميع أصول جمعية البر الخيرية بطلعة التميّاط من الوصول غير المصرح به أو تخريب تلك الأصول.
 - ☒ تنفيذ جميع الأنشطة المطلوبة المتعلقة بالأمن السيبراني.
 - ☒ الالتزام بسياسات الأمن السيبراني ومعاييرها الخاصة بجمعية البر الخيرية بطلعة التميّاط .
 - ☒ الالتزام ببرنامج زيادة مستوى الوعي بالمخاطر السيبرانية.
- 2-5 يجب إجراء مسح أمني للعاملين في وظائف الأمن السيبراني، والوظائف التقنية ذات الصلاحيات الهامة والحساسة، والوظائف ذات العلاقة بالأنظمة الحساسة.

أثناء العمل

- 3-1 يجب تقديم برنامج توعوي، يختص بزيادة مستوى الوعي بالأمن السيبراني بما في ذلك سياسات الأمن السيبراني ومعاييره، بشكل دوري.
- 3-2 يجب على مسؤول الموارد البشرية إبلاغ الإدارات ذات العلاقة عن أي تغيير في أدوار العاملين أو مسؤولياتهم بهدف اتخاذ الإجراءات اللازمة المتعلقة بإلغاء صلاحيات الوصول أو تعديلها.
- 3-3 يجب التأكد من تطبيق متطلبات الأمن السيبراني الخاصة بالموارد البشرية.
- 3-4 يجب إدراج مدى الالتزام بالأمن السيبراني ضمن جوانب تقييم الموظفين.
- 3-5 يجب التأكد من تطبيق مبدأ الحاجة إلى المعرفة (Need-to-know) في تكليف المهمات.

انتهاء الخدمة أو إنهاؤها

- 4-1 يجب تحديد إجراءات انتهاء الخدمة المهنية أو إنهاؤها بشكل يغطي متطلبات الأمن السيبراني.
- 4-2 يجب على مسؤول الموارد البشرية إبلاغ الوحدات ذات العلاقة في حال اقتراب موعد انتهاء العلاقة الوظيفية أو إنهاؤها لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 4-3 يجب التأكد من إعادة جميع الأصول الخاصة بجمعية البر الخيرية بطلعة التميّاط وإلغاء صلاحيات الدخول للعاملين في آخر يوم عمل لهم وقبل حصولهم على المخالصات اللازمة.
- 4-4 يجب تحديد المسؤوليات والواجبات التي ستبقى سارية المفعول بعد انتهاء خدمة العاملين في جمعية البر الخيرية بطلعة التميّاط ، بما في ذلك اتفاقية المحافظة على سرية المعلومات، على أن يتم إدراج تلك المسؤوليات والواجبات في جميع عقود العاملين.

الأدوار والمسؤوليات

1. راعي ومالك وثيقة السياسة: مسؤول تقنية المعلومات
2. مراجعة السياسة وتحديثها: مسؤول تقنية المعلومات
3. تنفيذ السياسة وتطبيقها: مسؤول الموارد البشرية

الالتزام بالسياسة

1. يجب على مسؤول تقنية المعلومات ضمان التزام جمعية البر الخيرية بطلعة التميّاط بهذه السياسة دورياً.
2. يجب على جميع العاملين في جمعية البر الخيرية بطلعة التميّاط الالتزام بهذه السياسة.
3. قد يعرض أي انتهاك لهذه السياسة صاحب المخالفة، إلى إجراء تأديبي؛ حسب الإجراءات المتبعة في جمعية البر الخيرية بطلعة التميّاط .