



سياسة أمن التوظيف والموظفين

م/ سيف السياغي

- على الجهة تحديد ووضع قائمة بالمهام والمسؤوليات المناطة بشكل يحقق مبدأ الفصل بين المهام وفق الحاجة والاختصاص.
- إلزام جميع الموظفين والمتعاقدين بتطبيق السياسات والتعليمات الواردة في خطة أمن المعلومات.
- يجب إعطاء جميع الموظفين الذين تم تعيينهم الحد الأدنى من الصلاحيات والامتيازات اللازمة لإتمام أعمالهم حسب الوصف الوظيفي لكل منهم، اعتماداً على مبدأ المعرفة على قدر الحاجة.
- التأكد من حصول الموظفين على المعلومات اللازمة والوعي والتدريب بما يضمن توفر المهارات والكفاءات الضرورية لحماية المعلومات الحكومية على نحو يتوافق مع تصنيفها من حيث الأهمية والخطورة.
- توضيح إجراءات وتعليمات الخصوصية والسلامة والأمان للموظفين.

- توضيح قواعد التقارير والتدقيق والمتابعة وقواعد التعامل مع المعلومات.
- التأكد من مدى تأثير الإجراءات الإدارية الخاصة بالعاملين (نقل، تقاعد، فصل...) على إدارة الأصول المعلوماتية واستمرارية العمل، ووضع الضوابط المنظمة لمثل هذه الحالات بما يضمن عدم تأثيرها على سير وسلامة عمل أنظمة وأمن المعلومات لدى تلك الجهة.
- فرض توقيع تعهد بعدم الإفصاح عن المعلومات من قبل الموظفين عند البدء بممارسة أعمالهم، والتي يتم مراجعتها وإقرارها بشكل قانوني بين الجهة والموظفين.
- يجب تغيير/ تعديل / تجميد جميع الصلاحيات المسندة للموظفين المنتقلين من إدارة/قسم إلى أخرى داخل الجهة، بحسب المهام الجديدة الموكلة إليهم وفق الإجراءات المتبعة.

- فف حال إنهاء خدمات أأء الموظففن الفابعفن للجهة فإنه فبب وضع آفة ففضمف فغفر/إففاف سبب الءءول الإلكفرونف وإلغاء أفة صلاءفاء للموظف الءف أنهفف فءمافه، والفأفء من فسلفم بملع الفلوماف الفاففة بالعمل، ففسلفم كل ما بءوزفه من مفاففء ومعمءاف وبطاقاف مرور ووفرها، وضماف عدم ففاءفه على معلوماف سرفة سواء كانت إلكفرونفة أو فر إلكفرونفة ففعمفه بذلك، فبب بفظ نسخة من صندوق البرفء الإلكفرونف الفافف به وسبباف الاءءاف لففرة مناسبة لاستءءامها فف حال اسفءعء الفاففة.
- فوضفب بأن على بملع الموظففن فمافة المعلوماف والأببزة وأي معمءاف ففم اسفءءامها والمبافظة عليها من الفلف أو الفءرفب أو الضفباع.
- وضع عموباف إءارفة راءعة للموظففن أو المفعافءفن المبالفن لسباساف ومعافر أمن المعلوماف.

الأهداف

النطاق

بنود سياسة أمن التوظيف والموظفين

الأدوار والمسئوليات

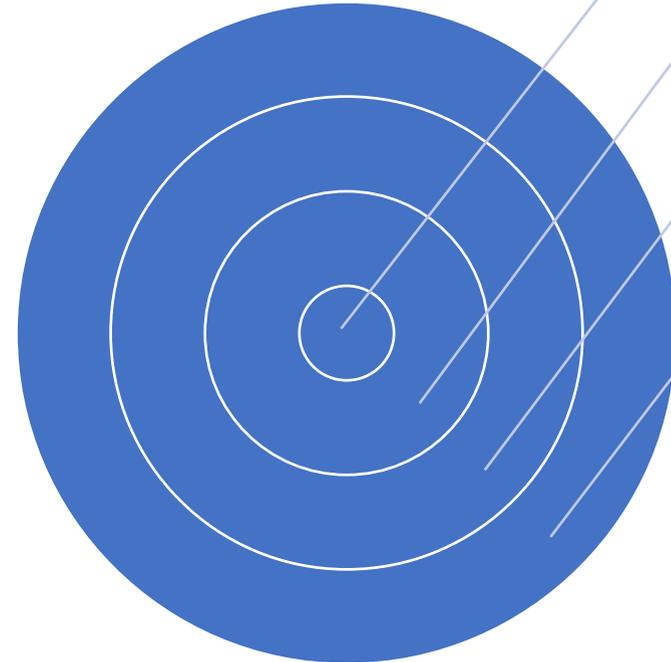
عناصر السياسة

الاهداف والنطاق

تحديد الادوار
والمسئوليات

نشر السياسة

التنفيذ والمراقبة



النطاق :

- جميع الموظفين العاملين بالجهة (موظفين رسميين ، منتدبين ، متعاقدين) وأي اطراف خارجية ذات علاقة.

- جميع الاصول المعلوماتية المادية المملوكة للجهة الحكومية.

1

حماية المعلومات الحساسة

الحفاظ على سرية وسلامة المعلومات الحكومية
والبيانات الحساسة من التهديدات الداخلية

3

تعزيز الثقة العامة

تزيد الثقة العامة في الحكومة وقدرتها على حماية
المعلومات والمصالح الوطنية

5

ضمان استدامة الأعمال

عند توفير بيئة آمنة وموارد محمية، يمكن للجهة
الاستمرار في أعمالها بفعالية ودون توقف. هذا
يساهم في تحقيق الاستدامة والنجاح المستدام

2

منع التسريبات للبيانات

تقليل مخاطر التسريبات أو التسريبات غير المصرح بها من
المعلومات الحكومية إلى أطراف غير مخولة

4

تحقيق الامتثال للقوانين واللوائح

تفرض بعض القوانين واللوائح متطلبات صارمة على أمن المعلومات.
وتأتي السياسة لتساعد في الامتثال لهذه القوانين وتجنب العقوبات

6

التصدي للتهديدات الداخلية

تساعد السياسة على التعامل بفعالية مع التهديدات الأمنية
الداخلية، مثل الخيانة واستغلال المعلومات

- التحقق الضعيف من هويات المتقدمين: عدم التحقق الكافي من هويات المتقدمين قد يؤدي إلى توظيف أفراد غير مؤهلين أو غير موثوقين.
- اختراق التوظيف: في حالة تم التوظيف دون إجراء الفحوصات والتحقق الأمني اللازم. فهذا يعني أن هناك فجوة في عمليات التوظيف تسمح لشخص غير مؤهل أو غير موثوق به بالوصول إلى المعلومات أو الموارد الحساسة داخل الجهة.

1. تهديدات التوظيف:

أبرز التهديدات لأمن التوظيف والموظفين

1. تهديدات التوظيف

2. تهديدات الموظفين:

أبرز التهديدات لأمن التوظيف والموظفين

- سوء استخدام الامتيازات: الموظفون الذين يمتلكون وصولاً إلى معلومات حساسة قد يسيئوا استخدام هذه الصلاحيات.
- التسريبات الداخلية: الموظفون قد يقومون بالكشف عن معلومات سرية أو تسريبها عن عمد.

1. تهديدات التوظيف

2. تهديدات الموظفين

3. تهديدات أمن المعلومات:

أبرز التهديدات لأمن التوظيف والموظفين

■ فقدان البيانات: فقدان البيانات نتيجة لأخطاء بشرية أو مشكلات تقنية قد يتسبب في تسرب معلومات حساسة.

■ الوصول غير المصرح به: قد يتم الوصول غير المصرح به إلى المعلومات نتيجة لضعف في ضوابط الوصول.

بعض الجوانب في سياسة أمن التوظيف والموظفين

إجراءات التوظيف:

إجراء فحص خلفية شامل لجميع المتقدمين للوظائف
التحقق من المراجع
التحقق من الشهادات

إدارة الوصول:

منح الموظفين الوصول إلى المعلومات الحساسة فقط عند الحاجة
استخدام أنظمة المصادقة متعددة العوامل

التدريب والتوعية:

تقديم تدريب إلزامي على أمن المعلومات لجميع الموظفين
نشر المعلومات حول أمن المعلومات

الايقاف والفصل:

إلغاء الوصول إلى المعلومات والانظمة للموظفين الذين
يفادرون أو يفصلون
استعادة جميع الأجهزة والوسائط التي تحتوي على معلومات
حساسة

البنود الخاصة بالجهة الحكومية لسياسة أمن التوظيف والموظفين

على سبيل المثال :

- يجب أن يتم توزيع الموظفين على الوظائف وفقاً لمطابقة تخصصهم ومهاراتهم لمتطلبات الوظيفة.
- يمنع توظيف أي مرشح يكون لديه سجل جنائي يثير الشكوك بشأن نزاهته وأمانته.
- يجب اجراء التقييم الدوري للموظفين العاملين بالجهة والتأكد من مستوى المهارات والخبرات اللازمة لأداء مهامهم بكفاءة.
- يجب أن يخضع جميع الموظفين للتدريب المستمر على تطوير مهاراتهم المهنية وزيادة كفاءتهم في أداء وظائفهم.
- يجب تقديم دورات تدريبية تغطي مهارات إعداد التقارير بشكل دوري وتعزيز قدرة الموظفين على تحليل البيانات والتقارير بدقة.
- يجب ضمان أن أي تغيير إداري يتماشى مع متطلبات الأمان المعلوماتي وأستمرارية العمل بالجهة. وأنه لا يعرض المعلومات للمخاطر غير المبررة.
- يجب إجراء تقييم دوري لأي تغييرات إدارية مقترحة لتحديد تأثيرها المحتمل على إدارة الموارد المعلوماتية والأمان.
- يجب تطبيق إجراءات موافقة مسبقة على التغييرات الإدارية التي قد تؤثر على الموارد المعلوماتية. يتعين على القسم المسؤول عن تقنية المعلومات أو الأمان المعلوماتي أن يشارك في عملية الموافقة.
- وغيرها.....الكثير

تحديد الأدوار والمسئوليات

تحدد سياسة أمن التوظيف والموظفين الأدوار والمسئوليات للجهات الحكومية وموظفيها. وفيما يلي بعض الأدوار والمسئوليات الرئيسية.

مسئوليات قيادة الجهة الحكومية

تتحمل قيادة الجهة المسؤولية النهائية عن أمن المعلومات. تشمل مسؤولياتها وضع سياسة أمن التوظيف والموظفين، وتوفير الإجراءات اللازمة في عمليات التوظيف والإشراف على التنفيذ.

مسئوليات مدير أمن معلومات

يتحمل مسؤولية تطوير وتنفيذ إجراءات وضوابط أمن التوظيف والموظفين. وأيضاً تدريب الموظفين على وتقييم اداءهم ، ومراقبة محاولات الموظفين في تعدي الصلاحيات الممنوحة لهم والرفع بها الى قياده الجهة .
تنفيذ السياسة ومراقبة التزام الموظفين بها

مدير الانظمة

يتحمل مدير النظام مسؤولية ضمان سلامة وأمان الأنظمة والبيانات وضبط الصلاحيات حسب الاحتياج للموظف. وتشمل مسؤولياته أيضاً تطوير وتنفيذ إجراءات وضوابط أمنية للأنظمة والبيانات.

مسئوليات الموظفين

يتحمل الموظفون مسؤولية الالتزام بإجراءات وضوابط سياسة أمن التوظيف والموظفين والإبلاغ عن أي انتهاكات للسياسة من أي موظف.

تحديد الأدوار والمسئوليات

تحدد سياسة أمن التوظيف والموظفين الأدوار والمسئوليات للجهات الحكومية وموظفيها. وفيما يلي بعض الأدوار والمسئوليات الرئيسية.

مسئوليات الموارد البشرية

- الالتزام بسياسة أمن التوظيف والموظفين واختيار الموظفين بناءً على معايير الأمان والامتثال لسياسة أمن المعلومات بالجهة.
- توجيه موظفي الموارد البشرية لضمان تطبيق إجراءات التوظيف ومنها مثلاً التحقق من الهوية والمؤهل وغيرها من الاجراءات عند توظيف الموظفين الجدد.
- تقديم التدريبات والتوعية للموظفين حول سياسات الأمان والالتزام بالقوانين واللوائح ذات الصلة.
- التعاون مع مسؤولي أمن المعلومات لتقديم التوجيه والدعم للموظفين فيما يتعلق بمعايير الأمان.
- التعاون مع مسئول مراقبة تنفيذ سياسات الأمان في عمليات التوظيف والتقييم الدوري للامتثال للموظفين.
- الرفع بتوصيات للقيادة لضمان تحديث وتحسين السياسة.