

נוהל: שימוש במשאבי תיקשוב באוניברסיטה

נספחים: נספח א': כללי ההתנהגות והשימוש במשאבי התיקשוב

נספח ב': טב-16-001 – הצהרה והתחייבות

נספח ג': טג- טופס הצהרת סודיות

נספח ד': טופס אירוח גורמים חיצוניים על שרתי האוניברסיטה

הפניה: [לחוק הגנת הפרטיות](#)

הפניה: [נוהל 03-003 " הוועדה לאבטחת מערכות מידע ממוחשבות"](#)

1. כללי

התיקשוב ממלא תפקיד מרכזי בעבודה המדעית והאקדמית באוניברסיטה. משאבי התיקשוב נועדו לשרת את קהיליית האוניברסיטה על מנת להשיג את מטרותיה בתחומי ההוראה, המחקר ושרותיה המנהליים.

מערך המחשוב מופקד על בקרת השימוש במשאבי התיקשוב, אבטחת המידע וזרימתו השוטפת ברשת התקשורת, ומניעת שימוש בלתי מורשה במשאבים הללו.

משאבי המחשוב מוגבלים ומשרתים קהל רחב. ויש להשתמש בהם בכפוף לכל דין, בתבונה, בחסכון ובאורח סביר, שלא יפריע לניהול התקין והשוטף ולעבודתם של אחרים. הציות לכללי אתיקה אלו חיוני לתפקודם התקין של מערכות התיקשוב באוניברסיטה.

2. המטרה

מטרת נוהל זה לקבוע כללים לניהול שרתי התיקשוב באוניברסיטה ושימוש יעיל בהם.

3. הגדרות

3.1 משאבי תיקשוב - כלל האמצעים אותם מעמידה האוניברסיטה לרשות המשתמשים, לרבות מחשבים, ציוד מחשוב, תקשורת מחשבים ותוכנה.

3.2 משתמש - כל מי שעושה שימוש בפועל במשאבי התיקשוב.

3.3 שימוש מורשה - שימוש ע"י מי שהוסמך לכך ע"י האוניברסיטה ולמטרה שלשמה הורשה.

3.4 אבטחת מידע - הגנה על נתונים, תוכנה וחומרה, לרבות מניעת גישה אליהם ע"י מי שאינו מורשה לכך.

3.5 דבר פרסומת - ע"פ חוק, הינו מסר המופץ באופן מסחרי, שמטרתו לעודד רכישת מוצר או שרות או לעודד הוצאת כספים בדרך אחרת.

3.6 מאגר מידע - אוסף נתוני מידע, המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי המיועד לעיבוד ממוחשב, למעט: אוסף לשימוש אישי שאינו למטרות עסק. אוסף הכולל רק שם, מען ודרכי התקשורת, שכשלעצמו אינו יוצר אפיון שיש בו פגיעה בפרטיות לגבי בני אדם ששמותיהם כלולים בו, ובלבד שלבעל האוסף או לתאגיד בשליטתו אין אוסף נוסף.

3.7 מידע רגיש - נתונים על אישיותו של אדם, צנעתו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו, וכן מידע ששר המשפטים קבע בצו שהוא מידע רגיש.

3.8 מידע דיגיטלי - תמונות, קבצים, כל מה שנשמר על מדיה דיגיטלית.

3.9 ציוד תקשורת - ציוד תקשורת כולל את כל הרכיבים האקטיביים ברשת התקשורת המחברים בין כל משאבי התיקשוב וכוללים בין השאר: מתגי תקשורת, נתבים, מיתוג אלחוטי (Access Point), וכן קווי תקשורת בין רשת האוניברסיטה לרשת תקשורת חיצונית אחרת.

3.10 מסמך ארגוני: מסמך שיש לו משמעות ארגונית ויהיה נדרש לאחזור ע"י גורמים נוספים בארגון (הנחיות ארגוניות, חוזים, נהלים).

4. תוכן הנוהל**4.1 הרשאת שימוש בשירותי מחשוב**

4.1.1 השימוש במשאבי התקשוב מיועד ע"י האוניברסיטה למטרות הוראה, מחקר ומנהל.

4.1.2 המורשים להשתמש במשאבי התקשוב הם:

- א. חברי סגל אקדמי, מנהלי וטכני.
- ב. סטודנטים של האוניברסיטה.
- ג. גורמים אחרים שאושרו ע"י סמנכ"ל מחשוב ומערכות מידע ונרשמו במערך המחשוב כ"אורחים".

4.1.3 השימוש במשאבי התקשוב יעשה עפ"י חוקי המדינה (במיוחד עפ"י חוק הגנת הפרטיות התשמ"א 1981 וחוק המחשבים התשנ"ה 1995), תיקון מספר 40 לחוק התקשורת המכונה גם "חוק הספאס" ונוהלי אוניברסיטת בן-גוריון בנגב המפורטים בנוהל זה ומתעדכנים באופן שוטף [באתר הבית של האוניברסיטה](#).

4.1.4 השימוש במשאבי התקשוב מותנה באישור אלקטרוני, חד פעמי, של הצהרה והתחייבות (ראה נספח ב') וכרוך בהזדהות באמצעות פרטי הרשאה אישיים. כל משתמש יצהיר ויתחייב אלקטרונית לנהוג על פי הכתוב בהצהרה והתחייבות, לפני תחילת השימוש במערכות התקשוב. מובהר כי גם מי שלא אישר אלקטרונית לנהוג על פי הכתוב בהצהרת ההתחייבות, עצם השימוש במשאבי התקשוב, מהווה אישור אלקטרוני להסכמה לפעול על פי הצהרת ההתחייבות.

4.2 הגנות בסיסמה ושמירת סודיות

- 4.2.1 הרשאה לשימוש במשאבי התקשוב היא אישית והסיסמא חסויה ואסור למוסרה לאחר מלבד בעל ההרשאה. מערך המחשוב רשאי לנקוט צעדים כנגד מי שפעל בניגוד לאמור לעיל, לרבות בדרך של חסימת אפשרות השימוש במשאבי התקשוב.
- 4.2.2 במקרים חריגים יאשר מערך המחשוב הרשאה קבוצתית לדואר אלקטרוני משותף, כפי שיקבע מערך המחשוב.
- 4.2.3 המשתמש יהיה אחראי לשמירה על סודיות הסיסמא ולשימוש באמצעים אלו עפ"י נוהלי האוניברסיטה, והנחיות מערך המחשוב.
- 4.2.4 המשתמש חייב להחליף את [הסיסמה לפחות אחת לשנה](#).
- 4.2.5 [הנחיות והוראות הגנה נוספות לרבות בקשר למחשבים ניידים יינתנו מעת לעת ע"י מערך המחשוב](#) והם יחייבו את המשתמשים החל ממועד פרסומן או מועד מאוחר יותר הקבוע בהוראות.

4.3 חיבור שרתים ומחשבים לרשת

- השימוש במשאבי התקשוב מתאפשר באמצעות מחשבים ושרתים המותקנים ומחוברים ביניהם ברשת תקשורת מחשבים ענפה. חיבור של שרת/או מחשב לרשת מהווה צומת.
- 4.3.1 מערך המחשוב מופקד על בקרת השימוש במשאבי התקשוב, אבטחת המידע וזרימתו השוטפת ברשת התקשורת, ומניעת שימוש בלתי מורשה במשאבים הללו.
 - 4.3.2 אין לחבר ציוד תקשורת (switch) או ציוד מיתוג (router) או Access Point לרשת התקשורת האוניברסיטאית (כולל במעונות) ללא אישור מערך המחשוב.
 - 4.3.3 פניות לחיבור ציוד יש להגיש בכתב לרמ"ד תקשורת במערך המחשוב.

4.4 שרותי תמיכת תוכנה ע"י ספקי תוכנה חיצוניים באמצעות השתלטות מרחוק:

להלן פירוט התנאים לשימוש בתוכנות השתלטות מרחוק, כגון PC Anywhere :

- א. הרשאה להשתלטות מרחוק תינתן לאחר אישור אגף מחשוב ומערכות מידע.
- ב. באחריות מקבל השירות לוודא שהספק יחתום על טופס "התחייבות לשמירת סודיות", ויצהיר כי לא יבצע כל פעילות במערכות התקשורת והמחשוב של האוניברסיטה, הנוגדת את המפורט בטופס זה.
- ג. ההתחברות תהיה באמצעות שרותי VPN של מערך המחשוב, לאחר פתיחת משתמש חיצוני עפ"י הנחיות האגף למחשוב ומערכות מידע, תוך שימוש בכרטיס מזהה חכם (דוגמת Secure-ID).
- ד. על מקבל השירות לוודא כי כל התחברות תעשה תוך תאום עמו.
- ה. תוכנת ההשתלטות בצד הגורם מקבל השרות באוניברסיטה, תהיה פעילה רק לאחר התאום עם הספק ותופעל רק למשך קבלת השרות הנדרש.
- ו. מקבל השרות יהיה נוכח על יד מערכות המחשוב למשך כל זמן ביצוע הטיפול, ויוודא ביצוע השירות לפי צרכיו.

4.5 דואר אלקטרוני, הפצת מידע, הגנתו והבטחתו

4.5.1 אגף מחשוב ומערכות מידע מקצה לחברי הסגל והסטודנטים באוניברסיטה תיבת דואר אלקטרוני ארגונית לשם ניהול כל התכתובת הרשמית עם האוניברסיטה.

- א. יחידות האוניברסיטה מנהלות את התכתובת עם הסטודנטים בנושאי מנהל תלמידים, שכר לימוד, שנויים במערכת השעות, בחינות, הודעות מרצים, מטלות למודים, הודעות מנהלה ועוד, באמצעות תיבת הדואר האלקטרוני הארגונית.
- ב. באחריות הסטודנטים לעיין בתיבת דואר זו אחת לשבוע לפחות.
- ג. באחריות חברי הסגל באוניברסיטה לעיין בתיבת הדואר זו בתדירות סבירה.

4.5.2 הפצת "דואר זבל" או משלוח של מכתבי שרשרת אסורים בהחלט.

4.5.3 שליחת דואר בתפוצה רחבה (שאינה לפי בחירת הנמען) הינה לצורכי הפצת מידע הנדרש וקשור ישירות לפעילות האוניברסיטה בלבד.

חל איסור מוחלט לשימוש באמצעי זה לצרכים פרטיים, ציבוריים או פוליטיים.

4.5.4 הפצת "דבר פרסומת":

- א. חל איסור מוחלט לשלוח "דבר פרסומת" באמצעות משאבי האוניברסיטה, שאינו במסגרת צורכי העבודה באוניברסיטה.
- ב. חל איסור חמור על שימוש במשאבי המחשוב של האוניברסיטה למטרות רווח אישי ומסחרי.
- ג. הפצת דואר אלקטרוני המכיל "דבר פרסומת" כפוף "להנחיות למשלוח דוא"ל בעקבות תיקון לחוק התקשורת ("חוק הספאם")".

4.5.5 בכל משלוח דבר פרסומת, במסגרת צורכי העבודה באוניברסיטה, חובה לציין בכותרת דוא"ל "דבר פרסומת" הנשלח לאנשים, לגופים וחברות, את המילה "פרסומת". כמו כן חובה להוסיף בתחתית ההודעה את שם וכתובת השולח, וכן את האפשרות למקבל ההודעה להסיר עצמו מרשימת התפוצה. מערך המחשוב מגבה את המידע במערכות הדואר האלקטרוני הארגוני (לא כולל post.bgu.ac.il) לצורכי שחזור לשם " התאוששות מאסון". מידע "יקר ערך" שאינו שמור בשרתי מערך המחשוב, יש לשמור על לא פחות משני עותקי גיבוי כאשר את שני העותקים יש לאחסן באתרים נפרדים.

4.5.6 הגנה נגד וירוסים

התקנת תוכנה נגד וירוסים ועדכונים שוטפים שלה, יסייעו למשתמש להגן על המידע האגור במחשב שברשותו מפני וירוסים, תקלות ואבדן מידע.

כל משתמש המפעיל מחשב אישי, חייב להתקין תוכנת אנטי וירוס ולעדכנה. (ראה-הנחיות להתקנה באתר האינטרנט של אגף מחשוב ומערכות מידע.)

4.6 אתרי אינטרנט

4.6.1 הקמת אתרי אינטרנט, על גבי שרתי האוניברסיטה, ושימוש בשם המתחם bgu.ac.il מיועדים ליחידות האוניברסיטה בלבד.
אירוח אתרים של גורמים חיצוניים, על גבי שרתי האוניברסיטה, מותנה בקבלת אישור בכתב ומראש, מהרקטור או סגן נשיאה ומנכ"ל.
הבקשה תועבר לסמנכ"ל מחשוב ומערכות מידע לצורך ניתוח המשמעויות והפנייתה לגורמים המאשרים, ע"ג טופס "הוראות לאתר חיצוני לאוניברסיטה המתארח על שרתים באוניברסיטה" (נספח ד')

4.6.2 כל המעלה תוכן / פריטי מידע לאתרי האוניברסיטה, כפוף בין היתר להגבלות הבאות:

- לא תהיה פגיעה בזכויות יוצרים.
- חל איסור להעלות מידע המפר את חוקי המדינה ותקנותיה ובפרט את חוק הגנת הפרטיות
- יש להימנע מפרסום חומר פוגעני באוכלוסיות שונות.
- אסור שימוש למטרות רווח אישי ולתעמולה פוליטית או אחרת.
- חל איסור לבצע קישור לאתר חיצוני שאינו עומד בכללים שהוזכרו לעיל.

4.7 חיסיון מידע ואבטחת מידע

- 4.7.1** כל חבר סגל שברשותו מחשב ואגורים בו פרטי מידע חסויים, חייב לדאוג לשלמות המידע, אבטחתו וגיבוי.
לייעוץ ניתן לפנות לאנשי המחשוב היחידתיים או ליחידות אגף מחשוב ומערכות מידע.
- 4.7.2** חל איסור על חברי הסגל לאחסן עותקים דיגיטליים של מבחנים/בחנים עתידיים על גבי שרתים או מערכות חיצוניות, כגון תוכנת דואר בענן או שטח אחסון בענן. ההנחיה לא חלה לגבי המחשב האישי.
- 4.7.3** יש לתייך מסמכים ארגוניים באחד מהאמצעים שהאוניברסיטה מעמידה לשמירת מסמכים, דהיינו: דיסקים מחלקתיים משותפים ומערכות לניהול מסמכים.
- 4.7.4 שיפור אבטחת מידע באמצעות כרטיס אבטחה**
ניתן לשפר את אבטחת המידע באמצעות כרטיס אבטחה (כגון : Secure-ID).
לסיוע בנושא יש לפנות לרפרנטי המחשוב ביחידות או לאגף מחשוב ומערכות מידע.

עדכון 01/2018

4.8 מידע חסוי ורגיש

- 4.8.1** השימוש ב"מידע" ו/או "מידע רגיש" כאמור בסעיף 3 לעיל ("הגדרות") יהיה כפוף לחוק הגנת הפרטיות במאגרי מידע ומותנה באשור בכתב של מנהל מאגר המידע. אסור להעביר מידע זה (חלקי או שלם) מתוך מאגר מידע רשום, לכל גורם שהוא, אלא בהתאם לחוק, באופן המוצג בחוק הגנת הפרטיות.
כאשר קיים ספק יש להתייעץ עם היועץ המשפטי של אוניברסיטת בן גוריון בנגב.
- 4.8.2** יחידה או חברי סגל המחזיקים מידע אישי או רגיש הכפוף לחוק מאגרי מידע, כהגדרתו בחוק, חייבים לבצע רישום מאגר מידע אצל רשות מאגרי מידע במשרד המשפטים. הסבר על החוק והנחיות מפורטות מצויים באתר אגף מחשוב ומערכות מידע, בתפריט נהלים.
- 4.8.3** באחריות כל יחידה באוניברסיטה הנעזרת בגורם/חברה חיצוניים הנזקקים לשימוש במשאבי התקשוב, לפתוח להם "הרשאת אורח" באמצעות מערך המחשוב, והחתמתם על טופס הצהרת הסודיות (נספח ג').
- 4.8.4** ככל שיהיה בעבודת הגורם החיצוני צורך לקבל הרשאות גישה למידע המצוי במאגרי מידע (עפ"י חוק הגנת הפרטיות), ידאג מנהל המאגר להחתים את אותו גורם על טופס נוהל טיפול במידע רגיש.

5 אחריות לביצוע

5.1 אגף מחשוב ומערכות מידע – אחראי לקיום ולעדכון הנוהל וכן התפעול והבקרה של השימוש במשאבי התקשוב.

5.2 הועדה לאבטחת מערכות מידע – מופקדת על התווית המדיניות בסוגיות הנוגעות לנוהל זה, בתאום עם הועדה למדיניות המחשוב (ראה הפניה)

5.3 המשתמש עצמו – ינהג על פי הכללים, הנהלים והאתיקה של האוניברסיטה המתפרסמים מעת לעת ע"י מערך המחשוב ובכפוף לחוק הגנת הפרטיות. (ראה הפניה)

6. תחולה: נוהל זה תקף מיום פרסומו.


2.3

דוד ברקת

סגן נשיאה ומנכ"ל

נספח א': כללי ההתנהגות והשימוש במשאבי התקשוב

- אסור לשבש פעולתו התקינה של מחשב, להפריע לשימוש בו או למחוק, לשנות, לשבש או להפריע לשימוש בחומר מחשב.
- אסור להעביר, לאחסן במחשב או לבצע פעולה כלשהי שתביא ליצירה של מידע כוזב או פלט כוזב.
- אסור לחדור שלא כדין לחומר מחשב. אין לקרוא או להעתיק מידע ללא הרשאת בעל המידע.
- התקשרות שלא כדין למחשב הינה עבירה עפ"י החוק.
- אסור לערוך ולהפיץ תוכנה העשויה לגרום נזק למחשב או לחומר מחשב (כגון-"נגיף מחשב/וירוס").
- אסור להשתמש במשאבים של אוניברסיטת בן-גוריון בנגב כדי לפגוע באחרים.
- אסור להשתמש ו/או להפיץ חומר מוגן ע"י זכויות יוצרים או רישיון מסוג אחר ללא קבלת רשות מראש מבעליו.
- אסור לבצע פעולות המפרות את חוקי המדינה ותקנותיה, ובפרט את חוק הגנת הפרטיות.
- אסורים השחתה ומעשי קונדס.
- אסורה הפצת חומר הסתה ו/או הפצת הודעות בעלות תוכן משמיץ או מטריד, כנגד גורם כלשהו, באוניברסיטת בן-גוריון בנגב ומחוצה לה.
- אסור שימוש למטרות רווח אישי, מסחרי, ולתעמולה פוליטית.
- אסור לפגוע באוניברסיטת בן-גוריון בנגב ובמוניטין שלה.
- אסור לחבר לכל אתר שהוא באוניברסיטת בן-גוריון בנגב אתר אשר יש בו מידע המפר אחד או יותר מכללי האתיקה של האוניברסיטה.
- אסור לחבר כל ציוד מיתוג כמו מתג (switch), נתב (router), access point אלחוטי וכדומה, לרשת התקשורת האוניברסיטאית, כולל רשת התקשורת במעונות, ללא אישור בכתב ממערך המחשוב.
- אסור לבצע פעולות שהן בגדר "נקישה על דלתות", כגון סריקת רשתות. כמו כן חל איסור מוחלט על איתור ו/או שימוש בפרצות מחשבים באוניברסיטה ומחוצה לה.
- חל איסור מוחלט על משלוח "דואר זבל".
- חל איסור מוחלט על ציתות לקווי תקשורת.
- אין לאחסן במשאבי התקשוב או להעתיק אליהם מידע דיגיטלי, שיש עליו זכויות יוצרים, ללא היתר שהתקבל כדין. קבלת ההיתר באחריות המשתמש שאחסן את המידע.
- ההרשמה לקורסים חייבת להתבצע על ידי הסטודנט עצמו, באופן אינטראקטיבי. חל איסור מוחלט להשתמש בתוכנות המדמות הרשמה אינטראקטיבית (תוכנות "רובוט") לבצוע ההרשמה.
- כל משתמש הנתקל בבצוע עבירה בשימוש במשאבי התקשוב או המגלה חריגה מכללי נוהל זה מתבקש לדווח למזכירות מערך המחשוב.

נספח א' לנוהל מס' 16-001 טב- 16-001	הצהרת התחייבות	 אוניברסיטת בן גוריון		
אוניברסיטת בן גוריון בנגב אגף מחשוב ומערכות מידע				
<p style="text-align: right;">אני מצהיר ומתחייב בזאת כדלקמן:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. לעשות שימוש במשאבי התקשוב (תקשורת ומחשוב) ובמאגרי המידע של האוניברסיטה, בהתאם לחוק: במיוחד לפי חוק המחשבים, חוק הגנת הפרטיות וכן עפ"י נוהלי האוניברסיטה והכללים המפורסמים מעת לעת ע"י מערך המחשוב ב- http://www.bgu.ac.il/computing/regulations/segel.html 2. לעשות שימוש במשאבי המחשוב ובמאגרי המידע באוניברסיטה רק לצורך עבודתי/ לימודי באוניברסיטה. ידוע לי כי אשא באחריות אישית על כל שימוש חריג אחר שאעשה בהם. 3. א. אשמור על סודיות מוחלטת, בכל הנוגע למידע המגיע אלי תוך שימוש במשאבי התקשוב של האוניברסיטה, במהלך עבודתי ו/או עקב עבודתי באוניברסיטה ו/או בכל דרך אחרת. לרבות כל מידע אישי, כהגדרתו בחוק הגנת הפרטיות. ב. לא אעשה שימוש במידע כאמור אלא לשם מטרת עבודתי באוניברסיטה. ידוע לי כי כל מסירה בלתי מוסמכת של המידע או שימוש בלתי מוסמך במידע, שלא למטרות האוניברסיטה ושלא על פי הוראותיה, יחשבו כהפרת אמון וכפגיעה חמורה בחובת הנאמנות שלי לאוניברסיטה, על כל המשתמע מכך לעניין הפרות משמעת חמורות במקום העבודה. 4. אנקוט בכל האמצעים הדרושים, לשם שמירה קפדנית ומוחלטת של המידע, כאמור בסעיף 3 לעיל. 5. התחייבותי, כאמור בסעיף 3 לעיל, תחול הן במשך תקופת עבודתי באוניברסיטה והן לאחר שעבודתי תגיע לסיומה, מכל סיבה שהיא. 6. לא אכנס למאגרי מידע באוניברסיטה ומחוצה לה ו/או לחשבונות מחשב שלא ניתנה לי הרשאת גישה אליהם כדין, ללא רשות או סמכות, וכן לא אנצל את גישתי למערכות המחשב באוניברסיטה לשם שינוי ושיבוש נתונים שלא לצורך עבודתי או שיבוש תוכנות מחשב. 7. ידוע לי כי האוניברסיטה אוסרת שימוש בחבילות תכנת מחשב בניגוד להוראות חוק זכויות יוצרים. 8. לא אשתמש במחשבי האוניברסיטה בחבילות תוכנה, או פריטי מידע דיגיטלי מכל סוג שהוא, אשר הועתקו שלא כדין ו/או אשר הגיעו אלי בכל דרך שיש בה משום הפרת זכויות יוצרים. 9. ידוע לי שהאוניברסיטה תהיה חשופה לתביעות ולנזקים כבדים בכסף ובמוניטין, באם אפר התחייבות מהתחייבויותי הנ"ל. הנני מתחייב בזה לפצות את האוניברסיטה בגין כל נזק ו/או הוצאה שתגרם לה כתוצאה מהפרת התחייבות זו על ידי. 10. הנני מתחייב לקיים את הדרישות הבאות במחשב אשר ברשותי והמשמש אותי לקבלת שירותי תקשוב באוניברסיטה: <ol style="list-style-type: none"> א. התקנת גרסה מעודכנת של תוכנת אנטי וירוס. ב. התקנת כל תיקוני האבטחה הקריטיים למערכות ההפעלה ידוע לי שאי קיום הדרישות הנ"ל יכול לגרום לניתוק זמני של המחשב מרשת התקשוב או משירותי התקשוב באוניברסיטה. 				
ולראיה באתי על החתום				
תאריך	חתימה	מחלקה	שם פרטי ומשפחה	מספר זהות

נספח ג': טופס הצהרת סודיות

אל: אוניברסיטת בן-גוריון בנגב

התחייבות לשמירת סודיות

אנו, החתומים מטה, בהיותנו מורשים להתחייב בשם חברת _____ (להלן: "החברה"), ובמסגרת מתן שרותי _____ לאוניברסיטת בן-גוריון בנגב (להלן: שרות" ו"האוניברסיטה" בהתאמה), מתחייבים ומצהירים בזאת כדלקמן:

1. הננו מתחייבים כי החברה תשמור על סודיות מוחלטת בכל הנוגע למידע המגיע אליה בקשר עם ביצוע השרות, והיא לא תמסור, תגלה או תפרסם כל מידע או מסמכים שהגיעו אליה, לשום גורם, מבלי שתקבל הרשאה לכך ממי שהוסמך לכך מטעם האוניברסיטה.
2. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, המונח "מידע" כולל, בין היתר, מידע וידע הנוגע למנהלי האוניברסיטה, עובדיה, תלמידיה, ספקיה, לקוחותיה, פעילותה ודרכי עבודתה.
3. החברה תנקוט בכל האמצעים הדרושים, לשם שמירה קפדנית ומוחלטת של המידע כאמור בסעיף 1 לעיל.
4. התחייבות החברה, כאמור בסעיף 1 לעיל, תחול עליה גם כלפי עובדי אוניברסיטה אחרים, אשר אין שייכות בין תוכן המידע ובין עבודתם.
5. התחייבות החברה, כאמור בסעיף 1 לעיל, תחול הן במשך תקופת מתן השרות לאוניברסיטה והן לאחר סיומה, מכל סיבה שהיא.
6. החברה לא תטיל על איש מעובדיה, שלוחיה והפועלים עבורה במסגרת השירות, לבצע השירות בטרם ייטלו על עצמם התחייבות בכתב, הזוהה להתחייבותה על פי הצהרה זו, ובכל מקרה הפרת חיובי החברה על פי הצהרה זו על ידי מי מעובדיה או שלוחיה או הפועלים בשמה תחשב לכל דבר ועניין כהפרת ההתחייבות על ידי החברה.
6. ידוע לנו כי הפרת התחייבות זו מהווה הפרה יסודית של הסכם החברה עם האוניברסיטה, והחברה תפצה את האוניברסיטה על כל נזק שיגרם לאוניברסיטה מהפרת ההתחייבות כאמור.

ובזאת באנו על החתום, היום ה- _____

חתימה

שם

נספח ד': הוראות לאתר חיצוני לאוניברסיטה המתארח על שרתים באוניברסיטה

פברואר 2008

הוראות לאתר חיצוני לאוניברסיטה המתארח על שרתים באוניברסיטה

- הקמת אתר חיצוני לאוניברסיטה, על שרת הממוקם בשטח האוניברסיטה ו/או ברשת התקשורת המתוחזקת על ידי האוניברסיטה ו/או משתמש בכתובת IP המשויכת לאוניברסיטה (להלן: "האתר" ו "שרת" האוניברסיטה", בהתאמה) חייבת בהרשאה בכתב ומראש, מרקטור- האוניברסיטה או מנכ"ל האוניברסיטה. בעל האתר ו/או מפעילו מתחייב לעמוד בכל זמן בכל הדרישות הבאות:
1. מי שמתחזק את האתר יהיה מי שאושר על ידי האוניברסיטה לעניין זה וניתנה לו הרשאה לפעול בשרת האוניברסיטה ובמחיצה בא מתארח האתר.
 2. האתר יעמוד בדרישות הטכנולוגיות ובדרישות לאבטחת מידע, כפי שיקבעו מעת לעת על ידי האוניברסיטה.
 3. האתר לא יכיל פרסומת כל שהיא.
 4. כל עלויות רישום האתר, הפעלתו, אירוחו על שרתי האוניברסיטה וכל הוצאה אחרת בקשר לאתר, יחולו על בעל האתר ו/או מפעילו.
 5. תכני האתר (לרבות תוכנות), לא יהיו בעלי תוכן בלתי חוקי ו/או לא יפרו זכויות יוצרים ו/או סימני מסחר ולא יפרו ולא יפגעו בכל זכות אחרת של כל אדם או גוף אחר לרבות האוניברסיטה.
 6. כל תוכן אותו תדרוש האוניברסיטה להסיר מן האתר, מכל סיבה שתמצא האוניברסיטה לנכון, יוסר ממנו בתוך פרק זמן שלא יעלה על 32 שעות ממועד קבלת הדרישה ולא תהיה כל זכות לטענה או לתביעה לכל גוף או אדם כלפי האוניברסיטה או מי מטעמה, בקשר להסרת התוכן מהאתר ומשרתי האוניברסיטה כאמור לעיל.
 7. האוניברסיטה תהיה רשאית בכל זמן להסיר את האתר משרתיה או לחסום את הגישה אליו, מכל סיבה שתמצא לנכון ולא תהיה כל זכות לטענה או לתביעה לכל גוף או אדם כלפי האוניברסיטה או מי מטעמה, בקשר להסרת האתר משרתי האוניברסיטה או חסימת הגישה אליו כאמור לעיל.
 8. בדף הראשי של האתר יופיע המשפט הבא:

"אתר זה מתארח על שרת באוניברסיטת בן גוריון בנגב והוא אינו שייך לאוניברסיטה - האחריות הבלעדית לכל תכני האתר ובגינם חלה על בעל האתר ו/או מפעילו בלבד. לאוניברסיטת בן גוריון בנגב אין ולא תהיה כל אחריות לתכני האתר -".
 9. בדף הראשי של האתר המתארח יופיע קישור למסמך הוראות זה.
 10. האוניברסיטה תהיה רשאית לשנות ו/או להוסיף על נוהל זה, כפי שתמצא לנכון מזמן לזמן. בעל האתר ומפעילו מתחייבים לקיים את כל ההוראות שימסרו להם על ידי האוניברסיטה בעניין זה.
 11. מעבר לאמור לעיל, בעל האתר ומפעילו מתחייבים לקיים את כל דרישות כל דין בקשר להפעלת האתר ולתכניו. בעל האתר ומפעילו יישאו באופן בלעדי באחריות (אזרחית ו/או פלילית) בכל הקשור לתכני האתר.
 12. נדרשה האוניברסיטה לשאת בהוצאה כל שהיא בקשר עם האתר, מתחייבים בזה בעל- האתר ומפעילו לשפות את האוניברסיטה בגין כל הוצאה שתגרם לה בקשר עם האתר.

אישור בעל האתר ו/או מפעילו

אני הח"מ, מאשר כי קראתי מסמך זה, ברורים לי תנאי האירוח על שרתים באוניברסיטה ואני מתחייב לפעול על פי הוראות מסמך זה.

שם האתר המתארח

או שם בעליו:

שם שרת מארח _____
 שם יחידה מארחת _____
 תפקיד הח"מ _____ :
 שם החותם _____ :
 מס' ת.ז. החותם _____ :
 כתובת החותם _____ :
 חתימה _____ :
 תאריך _____ :

אישור רקטור / מנכ"ל האוניברסיטה לארוח האתר הנ"ל על שרת האוניברסיטה