

כתיבת מסמך מדיניות

רשימת תיוג

מסמך מדיניות עוסק ברמת-על בנושא ספציפי או בנושא רחב במטרה להתוות את רוח החברה/הארגון ועקרונותיה באופן של הנחיות כלליות לגבי אותו נושא.

מסמך מדיניות קובע עקרונות בלבד וממנו נגזרים נהלי החברה/הארגון והוראות/הנחיות עבודה לרמת עובדי הארגון.

בקביעת המדיניות נדרש לציין את העקרונות הנדרשים לביצוע תהליכי עבודה ופעילויות שוטפים (בעבודה תהליכית ונהלית) וכן את העקרונות למניעה ונטרול סיכונים ואיומים במידה וקיימים, על מנת לצמצם השפעתם על פעילות החברה והמשכיותה העסקית.

במידה והחברה/הארגון הינה חברה ציבורית, מסמך המדיניות יתבסס גם על עקרונות ממשל תאגידי נאותים והנחיות רגולטוריות הכוללים התייחסות לשיטות, תהליכים ובקורות על-מנת לממש את המדיניות בנושא הרלוונטי.

דוגמאות למסמכי מדיניות: מדיניות מערכות מידע, מדיניות ניהול סיכונים, מדיניות אבטחת מידע, מדיניות פיתוח

פרקים במסמך המדיניות

מבוא	1
<ul style="list-style-type: none"> • אזכור הנושא בו עוסקת המדיניות, המסגרת הארגונית שלגביה המדיניות חלה וסייגים במידה וקיימים, לתיחום המדיניות מבחינת היבטים ורבדים בהם היא עוסקת או אינה עוסקת. • אזכור אופי ופעילות הארגון בהקשר נושא המדיניות וחלות חוקים והנחיות רגולטוריות לגבי נושא המדיניות • הגדרת יעדים כלליים על-פי נושא המדיניות • הגדרת מטרות המדיניות והמסמך • אזכור עקרונות המדיניות ותהליכים באופן כללי בלבד • הגדרות - פירוט הגדרות (מונחים והסברים) 	
עקרונות על	2
<ul style="list-style-type: none"> קביעת עקרונות העל כגון: • קביעת מעגלי הפעילות, הרכיבים, המיכלולים ורמות הפעילות בהקשר לנושא המדיניות • סיווגי מידע, סיווגי מערכות והתייחסות לכל סוג • התייחסות לנושא חוקים, הוראת דין, תקנים ורגולציה • עקרונות הפעלה • עקרונות תכנון, ביצוע, דיווח, בקרה ומעקב • הרשאות ושקיפות • התמודדות עם סיכונים • התייחסות מסמך המדיניות למסמכי מדיניות בנושאים משיקים ולאסטרטגיית החברה 	

- בלמ"ס -

זכויות היוצרים של מסמך זה הן של חברת מתודה מחשבים בע"מ
מסמך זו ניתן לשימוש אישי ופנימי. שימוש מסחרי מחייב רישוי מפת"ח.

<p>ממשל תאגידי - תחומי אחריות, ארגון ומבנה</p> <p>פירוט הגורמים המוסמכים בארגון ולכל אחד מהם פירוט תחומי התפקיד, האחריות והסמכות לענין המדיניות הספציפית:</p> <ul style="list-style-type: none"> • דירקטוריון • מנכ"ל • הנהלה • מנהלי מחלקות/ראשי תחומים • וועדת היגוי לגופים מוסדיים • הממונה על הנושא בו עוסק מסמך המדיניות • בעלי תפקידים הכפופים לממונה על הנושא בו עוסק מסמך המדיניות • מינוי בעלי תפקיד • הפרדת רשויות ותפקידים בתוך הארגון 	<p>3</p>
<p>תפיסת הפעלה ותהליכים</p> <ul style="list-style-type: none"> • פירוט תפיסת ההפעלה של נושא המדיניות - רבדים וצירי הפעלה שונים • במידה והמדיניות עוסקת בנושא תהליכי, נדרש לפרט את עקרונות ההפעלה לכל שלב ושלב בתהליך. • עקרונות ההפעלה יכללו היבטי ניהול (תכנון, ביצוע, דיווח, בקרה): כולל ניטור ונתיבי בקרה (ומעקב) • בכל שלב משלבי התהליך יש לשלב מנגנון הערכה/ניטור המתייחס לסיכונים פוטנציאליים והגורמים להם על מנת לגבש ולתת מענה נאות להמשכיות פעילות החברה/הארגון במתארי איום שונים • פירוט עקרונות הפעלת עובדים מסוגים שונים והרשאות בחברה/בארגון מבחינת המדיניות הספציפית (גיוס וקליטה, עבודה שוטפת, מהימנות, אכיפה, מודעות, הדרכה, הטמעה, רמת מודעות, עזיבת עובד) • פירוט תפיסת הפעלה ותהליכים מול גורמים מחוץ לארגון בהקשר המדיניות (ספקים ומתן שירותים מקומי/מרחוק, שירותי מיקור חוץ, קבלני משנה, חוזים, הסכמים וכדומה) 	<p>4</p>
<p>ניהול סיכונים</p> <ul style="list-style-type: none"> • פירוט הנחיות ניהול סיכונים בהקשר המדיניות • השיטה ותהליך הערכה לניהול סיכונים כולל מועדי ביצוע הערכה זו • קביעת רמות סיכון, פוטנציאל/סיכוי התרחשות וחומרה • דיווח ניהול סיכונים • קביעת פעילויות מתקנות • בקרה ומעקב אחר יישום הטיפול בסיכונים ויעילות הטיפול/הפעילות שנקבעה כנותנת מענה להקטנה או ניטרול הסיכון • ביצוע הערכה עיתית לסיכונים פוטנציאליים 	<p>5</p>
<p>מנגנוני בקרה, מדידה, דיווח וציות</p> <ul style="list-style-type: none"> • קביעת רמות בקרה, מדידה ובדיקה אחר מימוש המדיניות - בחינה מתמשכת של אפקטיביות המדיניות • קביעת תדירות ביצוע הבקרה • קביעת אחריות ניהולית ליישום הבקרה לרבות קביעת המסגרת ותפיסת ההפעלה של הבקרה, הן פנימית בארגון/חברה והן חיצונית מול גורמים מחוץ לארגון • הפעלת גורמים נוספים לצרכי בקרה וניטור מימוש המדיניות • הגדרת פעולות אשר יבוצעו באופן שוטף לצורך בקרת מימוש המדיניות 	<p>6</p>

- בלמ"ס -

זכויות היוצרים של מסמך זה הן של חברת מתודה מחשבים בע"מ
מסמך זו ניתן לשימוש אישי ופנימי. שימוש מסחרי מחייב רישוי מפת"ח.

<ul style="list-style-type: none">• הגדרת מנגנוני הדיווח העיתי (לוחות זמנים וגורמים מדווחים) כולל הגדרת חריגים ונושאים המחייבים דיווח מידי במידה ואינם מבוצעים במסגרת מימוש ויישום המדיניות• הגדרת מנגנון הבדיקה והתחקור לנושאים חריגים שאינם מבוצעים במסגרת יישום המדיניות	
<p style="text-align: right;">עקרונות מנחים לאכיפה</p> <ul style="list-style-type: none">• הגדרת העקרונות המנחים לאכיפת המדיניות• הגדרת הגורם האחראי למימוש האכיפה ויישומה• הגדרת הגורמים המדווחים ואופן הדיווח לגבי האכיפה• הגדרת אחריות כל סוג גורם בארגון (עובדים ומנהלים) בנוגע ליישום המדיניות	7
<p style="text-align: right;">הדרכה והטמעה</p> <ul style="list-style-type: none">• הגדרת הגורם האחראי לגיבוש תוכנית הדרכה עיתית, לרענון ולהטמעת המדיניות• גורם זה יהיה אחראי על גיבוש הנהלים והוראות/הנחיות העבודה שיגזרו מהמדיניות והטמעתם בקרב עובדי הארגון	8