

INFOVARA JUURDEPÄÄSUÕIGUSTE HALDAMISE KORD

SISUKORD

1. Üldsätted	1
2. Kasutajate õiguste haldamise põhimõtted	1
3. Kasutajakonto loomine ja juurdepääsuõiguste andmine	2
4. Ajutise kasutajakonto tegemine	2
5. Juurdepääsuõiguste muutumine ja täiendavate õiguste taotlemine	2
6. Juurdepääsuõiguste peatamine	3
7. Juurdepääsuõiguste sulgemine	3
8. Kasutajakontode inventuur	3
9. EMA infovara juurdepääsuõigused	4

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva korra eesmärk on sätestada Ravimiameti (edaspidi amet) infovara või ameti poolt kasutatava infovara juurdepääsuõiguste andmise, muutmise ja lõpetamise reeglid, et tagada juurdepääs vaid selleks volitatud isikutele ning seeläbi tagada ameti poolt töödeldavate andmete käideldavus, terviklus ja konfidentsiaalsus.
- 1.2. Infovara käesoleva korra tähenduses on informatsioon ja andmed ning nende töötlemiseks vajalikud infotehnoloogilised vahendid.

2. Kasutajate õiguste haldamise põhimõtted

- 2.1. Ameti või ameti poolt kasutatav infovara, haldajad ja peakasutajad on loetletud Infovara registris (Lisa 1), Euroopa Ravimiameti (EMA) infovara osas on toodud välja ka superkasutaja või administraatori roll.
- 2.2. Juurdepääsuõigusi haldavad Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse (edaspidi TEHIK) IT-kasutajatugi ja/või ameti infovara peakasutaja(d) või tooteomanikud vastavalt p3-8. EMA infovara haldus toimub vastavalt p9.
- 2.3. Ameti infovara peakasutaja või tooteomanik ja EMA infovara superkasutajad või administraatorid peavad hallatava infovara ulatuses arvestust kasutajate, nende rollide ja õiguste ajakohasuse kohta.
- 2.4. Esmased juurdepääsuõigused määratakse infovara Kasutaja kontokaardil (Lisa 2) kasutaja teenistus- ja/või tööülesannetest lähtuvalt.
- 2.5. Juurdepääsuõigusi muudetakse ainult teenistus- ja tööülesannete ulatuses.
- 2.6. Vastutus kasutajale õiguste andmise osas lasub tellijal, kes peab olema veendunud, et kasutajal on õigus vastavaid juurdepääsuõiguseid saada ning ta on läbinud või läbib oma rolli ulatuses vajaliku väljaõppe. Ametis võivad juurdepääsuõiguseid tellida kasutaja vahetu juht või nendega kooskõlastatult personalispetsialist.
- 2.7. Käesoleva korra Lisasid 1 ja 2 ei kinnitata, need on jooksvalt muudetavad dokumendid, mille viimast versiooni tähistab kuupäev faili nimes, asukohaga: S:\SAMyld\E-ITS

(ISKE). Muudatuse vajadusel tuleb vastav info edastada personalispetsialistile ja infoturbe eest vastutavale isikule.

3. Kasutajakonto loomine ja juurdepääsuõiguste andmine

- 3.1. Kasutajakonto luuakse ja juurdepääsuõigused antakse kasutaja teenistusse või tööle võtmisel, selleks:
 - 3.1.1. saadab personalispetsialist uue teenistuja vahetule juhile Kasutaja kontokaardi vormi (Lisa 2),
 - 3.1.2. vahetu juht vaatab üle kontokaardi sobivuse lähtuvalt teenistus- ja tööülesannetest, vajadusel muudab või täiendab vormi jälgitaval viisil, märgib kontokaardile kasutaja juurdepääsuõigused, kooskõlastab mentoriga ning saadab kontokaardi tagasi personalispetsialistile,
 - 3.1.3. personalispetsialist uuendab vajadusel volitatud isikute nimekirja ja edastab kontokaardi e-kirjaga koos infovara vajadusega IT-kasutajatoele aadressil itabi@tehik.ee ja/või ameti infovara peakasutaja(te)le või tooteomanikele vähemalt kümme tööpäeva enne uue kasutaja teenistusse või tööle asumist. Kui kontokaardi vormil on tehtud muudatusi, korraldab personalispetsialist selle uue versioonina salvestamise S:\SAMyld\E-ITS (ISKE).
- 3.2. Hiljemalt üks tööpäev enne uue kasutaja esimest tööpäeva saab personalispetsialist IT-kasutajatoelt uue kasutaja arvutivõrgu kasutajatunnused ja esmase parooli. Esmakordsel sisselogimisel arvutivõrku peab kasutaja kasutajakonto esmase parooli koheselt ära muutma.
- 3.3. Kasutajatunnus antakse üldjuhul kujul *eesnimi.perenimi* ning elektronposti aadress moodustatakse kujul eesnimi.perenimi@ravimiamet.ee. Nimes esinevad võõr- ja täpitähed asendatakse tavatähtedega.
- 3.4. Kasutajakonto annab õiguse kasutada enda nimega elektronposti kontot, personaalset võrguketast, vastavalt määratud juurdepääsuõigustele asutuse ja erinevate struktuuriüksuste ja teemadega seotud võrgukettaid, internetti, siseveebi ja dokumendihaldussüsteemi.
- 3.5. Kasutajakonto avatakse kasutaja esimese tööpäeva hommikul.
- 3.6. Kasutajale vajalikud infosüsteemide juurdepääsud, kasutajatunnused ja paroolid korraldavad vastavalt kasutaja kontokaardile IT-kasutajatugi ja/või ameti infovara peakasutaja(d) või tooteomanik(ud) e-kirjaga.

4. Ajutise kasutajakonto tegemine

- 4.1. Ajutine kasutajakonto luuakse kasutajale, kes asub tööle lühiajaliselt (nt kuupäevaliselt määratud praktika, hooajaline töö vms). Ajutise kasutajakonto tellimise õigus on vahetul juhul või personalispetsialistil vahetult juhilt saadud info põhjal.
- 4.2. Personalispetsialist saadab IT-kasutajatoele e-kirjaga taotluse ajutise kasutajakonto loomiseks, milles on ära toodud kasutaja nimi, isikukood, vajalikud juurdepääsuõigused, töökoha aadress ja kabineti number ning töö algus- ja lõpukuupäev.
- 4.3. Ajutine kasutajakonto lukustub automaatselt, kui saabub juurdepääsu lõpptähtaeg.

5. Juurdepääsuõiguste muutumine ja täiendavate õiguste taotlemine

- 5.1. Teenistuses või tööl olemise ajal saab kasutajale tellida täiendavaid juurdepääsuõiguseid (nt ligipääs uutele võrguketastele, kaustadele, uude elektronposti gruppi lisamine jms) ja eriõiguseid (nt infosüsteemi peakasutaja õigused jms). Selleks edastab vahetu juht või teenistuja (vahetu juht e-kirja koopias) IT-kasutajatoele ja/või ameti infovara peakasutaja(te)le või tooteomanikele taotluse e-kirja teel.

- 5.2. Juurdepääsuvajaduste suuremas ulatuses muutumisel, näiteks teenistus- või tööülesannete olulisel muutumisel, peab vormistama kasutaja õiguste kohta uue kontokaardi, mis edastatakse IT-kasutajatoele ja/või ameti infovara peakasutaja(te)le või tooteomanikele, kes teevad selle alusel kasutaja juurdepääsuõigustes vajalikud muudatused.

6. Juurdepääsuõiguste peatamine

- 6.1. Kasutaja kasutajakonto, juurdepääsuõigused infosüsteemidele ja e-postkastile lukustatakse tema teenistus- või töösuhte peatumise ajaks ning teenistusest või töölt pikemalt kui 90 päeva eemal viibimise ajaks, kui ta sel perioodil oma kontole juurdepääsu ei vaja.
- 6.2. Personalispetsialist teavitab juurdepääsuõiguste peatumisest IT-kasutajatuge ja/või ameti infovara peakasutaja(id) või tooteomanikke vähemalt viis tööpäeva ette või kui see ei ole võimalik, siis esimesel võimalusel. Teavitus peab sisaldama teenistuja eemaloleku või teenistus- või töösuhte peatumise täpset kuupäeva.
- 6.3. Kasutaja on kohustatud enne teenistus- või töösuhte peatumist või eemalolekut kustutama oma võrguketastelt isiklikud (teenistus- või tööülesannete täitmiseks mittevajalikud) failid ning panema e-postkastile peale teavituse, kes teda teenistus- või töökohustustes asendab ja kui on teada, siis ka eemaloleku kestvuse. Kui kasutaja seda ise teha ei saa, peab ta pöörduma IT-kasutajatoe poole, kes teeb seda kasutaja eest.
- 6.4. Teenistus- või töösuhte peatumise lõppemisest teavitab personalispetsialist IT-kasutajatuge vähemalt viis tööpäeva ette, et oleks võimalik õigeaegselt lukustatud kasutajakonto avada. Kasutaja õigused taastatakse endisel kujul, kui taotluses ei ole märgitud teisiti.

7. Juurdepääsuõiguste sulgemine

- 7.1. Töösuhte lõppemisest teavitab personalispetsialist IT-kasutajatuge ja/või ameti infovara peakasutaja(id) või tooteomanikke e-kirjaga kasutaja juurdepääsuõiguste sulgemisest hiljemalt viis tööpäeva enne kasutaja lahkumist.
- 7.2. Kasutaja peab enne teenistus- või töösuhte lõppemist kustutama oma e-postkastist ja võrgukettalt isikliku teabe. Tööalaste pooleliolevate tööde ja asjade üleandmine toimub üleandmise-vastuvõtmise akti alusel vastavalt *Dokumendihalduse korrale*.
- 7.3. Pärast teenistus- või töösuhte lõppemist suletakse teenistuja kasutajakonto, e-postkast ning kõik talle antud juurdepääsuõigused.
- 7.4. Kasutajal on kohustus enne lahkumist panna oma e-postkastile peale kontorist eemaloleku teavitus, mis sisaldab infot tema lahkumise kohta ja sellest, kelle poole või millistel kontaktidel edaspidi pöörduda. Teavituse olemasolu kontrollib IT-kasutajatugi ning kui teenistuja ei ole seda rakendanud, teeb seda IT-kasutajatugi.
- 7.5. Lahkunud kasutaja faile ja elektronkirju säilitatakse üks aasta, pikemaks säilitamiseks peab kasutaja vahetu juht saatma IT-kasutajatoele põhjendatud taotluse enne kasutaja teenistus- või töösuhte lõppemist märkides failide ja elektronposti säilitamise soovitud tähtaja.
- 7.6. TEHIKul on õigus lukustada juurdepääsuõigused (kaasa arvatud e-postkast), mida ei ole kasutatud üle 100 päeva, kooskõlastades selle eelnevalt kasutaja vahetu juhiga.

8. Kasutajakontode inventuur

- 8.1. Vähemalt kord aastas (I kvartalis) või pärast turvaintsidenti, kus avastati probleeme kasutajakontode haldamises, korraldab ameti infoturbe eest vastutav isik kasutajakontode inventuuri veendumaks, et kõigi lahkunud kasutajate kasutajakontod on suletud. Inventuuri aluseks on IT-kasutajatoe ja ameti infovara peakasutaja(te) või tooteomanike

infovara põhine väljavõte kasutajakontodest. Vajadusel tuleb kinnitada vahetu juhi poolt kasutaja juurdepääsuõiguste vastavust teenistus- ja töökohustustele.

- 8.2. Vähemalt kord aastas (I kvartalis) korraldab ameti infoturbe eest vastutav isik infovarade ja peakasutajate või tooteomanike andmete (Lisa 1) ülevaatus- ning vajadusel ajakohastamise.

9. EMA infovara juurdepääsuõigused

- 9.1. Igale EMA süsteemile peab olema vähemalt 2 superkasutajat või administraatorit.
- 9.2. Esmakordse kasutaja kontokaardile (Lisa 2) märgib EMA infovara juurdepääsuvajaduse ja ettepaneku rolli(de) osas vahetu juht, kooskõlastab õigused mentoriga ja teavitab ka kasutajat vajadusest avada EMA süsteemis konto koos vastava(te) rolli(de) taotlusega.
- 9.3. Personalispetsialist edastab kontokaardi mõlemale superkasutajale või administraatorile.
- 9.4. Kasutaja registreerib konto ja taotleb rolli(d):
<https://register.ema.europa.eu/identityiq/home.html>
- 9.5. Superkasutaja või administraator vaatab taotletava(d) rolli(d) üle, vajadusel täpsustab vahetu juhi või kasutajaga, korraldab rolli(de)le vastava väljaõppe ning selle läbimisel kinnitab sobiva(d) rolli(d).
- 9.6. Edaspidise muudatusvajaduse korral kooskõlastab kasutaja rolli(d) vahetu juhiga ja taotleb seda läbi EMA süsteemi. Superkasutaja või administraator tegutseb vastavalt p9.5.
- 9.7. Superkasutaja või administraatori muutuse korral korraldab vahetu juht uuenduse tegemise EMA süsteemis ja uuendab andmed Infovara registris (Lisa 1) koheselt või vähemalt kord aastas (I kvartalis) juurdepääsuõiguste inventuuri käigus.
- 9.8. Superkasutaja või administraator haldab ka ameti ekspertide ja eetikakomitee liikmete juurdepääsuõigusi. EMA komiteede liikmete juurdepääsuõigused korraldab dokumendihaldusspetsialist.
- 9.9. Tavakasutaja juurdepääsuõigusi inventeerib peamine superkasutaja või administraator vastavalt EMAlt saadud väljavõtetele või vähemalt kord aastas (I kvartalis), küsides vajadusel vahetu juhi kinnitust kasutajaõiguste vastavuse osas teenistus- ja töökohustustele.
- 9.10. Kasutaja teenistussuhte lõppemisel edastab personalispetsialist info mõlemale superkasutajale või administraatorile kasutajaõiguste sulgemiseks.