

RAVIMIAMETI INFOVARA JUURDEPÄÄSUÕIGUSTE HALDAMISE KORD

SISUKORD

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

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva korra eesmärk on sätestada Ravimiameti (edaspidi amet) infovara juurdepääsuõiguste andmise, muutmise ja lõpetamise reeglid, et tagada juurdepääs vaid selleks volitatud isikutele ning seeläbi kaitsta ameti ressursse ja nende abil töödeldavaid andmeid.
- 1.2. Infovara käesoleva korra tähenduses on informatsioon ja andmed ning nende töötlemiseks vajalikud infotehnoloogilised rakendused ja tehnilised vahendid.

2. Kasutajate õiguste haldamise põhimõtted

- 2.1. Ameti infovara, haldajad ja peakasutajad on loetletud Infovara registris (Lisa 1).
- 2.2. Juurdepääsuõigusi haldavad Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse (edaspidi TEHIK) IT-kasutajatugi ja/või ameti infovara peakasutaja(d).
- 2.3. Iga ameti infovara peakasutaja peab hallatava infovara ulatuses arvestust kasutajate, nende rollide ja õiguste ajakohasuse kohta.
- 2.4. Esmased juurdepääsuõigused määratakse ameti 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. 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, asukohaga: S:\SAMyld\E-ITS (ISKE).

3. Kasutajakonto loomine ja juurdepääsuõiguste andmine

- 3.1. Arvutivõrgu kasutajakonto luuakse ja juurdepääsuõigused tehakse 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 ning saadab kontokaardi tagasi personalispetsialistile,
- 3.1.3. personalispetsialist uuendab vajadusel volitatud isikute nimekirja ja edastab kontokaardi e-kirjaga koos IT varade vajadusega IT-kasutajatoele aadressil itabi@tehik.ee ja/või ameti infovara peakasutaja(te)le vähemalt kümme tööpäeva enne uue kasutaja teenistusse või tööle asumist. Kui kontokaardi vormil on tehtud muudatusi, salvestab personalispetsialist selle uue versioonina siseveebi ja 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 sisse logimisel 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) 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 erioiguseid (nt infosüsteemi andmebaasi halduri õigused jms). Selleks edastab vahetu juht või teenistuja (vahetu juht e-kirja koopias) IT-kasutajatoele ja/või ameti infovara peakasutaja(te)le taotluse e-kirja teel.
- 5.2. Juurdepääsuvajaduste suuremas ulatuses muutumisel, näiteks teenistus- või tööülesannete olulisel muutumisel, peab vajadusel vormistama kasutaja õiguste kohta uue kontokaardi, mis edastatakse IT-kasutajatoele ja/või ameti infovara peakasutaja(te)le, 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) 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) 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 võrguketastelt 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-kasutajatoe 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. Juurdepääsuõiguste lukustamine tuleb eelnevalt kooskõlastada kasutaja vahetu juhiga.

8. Kasutajakontode inventuur

- 8.1. Vähemalt kord aastas (jaanuaris) 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 peakasutajate infovara põhine väljavõte kasutajakontodest. Vajadusel tuleb kinnitada vahetu juhi poolt kasutaja juurdepääsuõiguste vastavust teenistus- ja töökohustustele.
- 8.2. Vähemalt kord aastas (jaanuaris) korraldab ameti infoturbe eest vastutav isik infovarade ja peakasutajate andmete (Lisa 1) ülevaatuset ning vajadusel ajakohastamist.