

**Transpordiamet**, registrikoodiga 70001490, asukohaga Valge 4, 11413 Tallinn, mida esindab peadirektor Priit Sauk

ja

**Riigilaevastik**, registrikoodiga 77001814, asukohaga Lume 9, 10416 Tallinn, mida esindab tehnilise halduse ja planeerimise teenistuse direktor peadirektori ülesannetes Neeme Muru,

edaspidi ühiselt või eraldi nimetatud pool või pooled, sõlmivad IT teenuse osutamise lepingu (edaspidi leping) alljärgnevas:

### **1. Lepingu ese**

- .1 Lepingu esemeks on IT töökohateenus (edaspidi teenus), mida Transpordiamet osutab Riigilaevastikule vastavalt lepingus sätestatud tingimustele.
- .2 Transpordiamet osutab teenust ainult 01.07.2023 Transpordiametist Riigilaevastikku üle viidud töötajatele, lepingu Lisas 3 väljatoodud hoonetes ja laevadel.
- .3 Teenuse spetsifikatsioonis täpsustamata töid teostab Transpordiamet üksnes juhul, kui pooled on selles eraldi kirjalikult kokku leppinud.

### **2. Lepingu üldtingimused**

- 2.1 Lepingu dokumendid koosnevad lepingust ja selle lisadest.
- 2.2 Lepingul on sõlmimise hetkel järgmised lisad:
  - 2.2.1 Lisa 1 – IT töökohateenuse kirjeldus;
  - 2.2.2 Lisa 2 – IT töökoha profiil;
  - 2.2.3 Lisa 3 – Riigilaevastiku hooned ja laevad;
  - 2.2.4 Lisa 4 - Töökohaarvutite kasutamise eeskiri.
- 2.3 Pooled juhivad lepingu täitmisel lisaks lepingule ja selle lisadele ka Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, eeskirjadest, standarditest ning vajadusel muudest vastava valdkonna tehnilistest dokumentidest.
- 2.4 Kui lepingus ei ole sätestatud teisiti, siis viiteid kindlale punktile, alapunktile või lisale tõlgendatakse viidetena lepingu vastavale punktile, alapunktile või lisale. Lepingus on kasutatud pealkirju vaid viitamise lihtsustamise huvides ning neid ei arvestata lepingu sätete defineerimisel, tõlgendamisel või piiramisel. Lepingus, kus kontekst seda nõuab, võivad ainsuses olevad sõnad tähendada mitmuse ja vastupidi.
- 2.5 Lepingu dokumentide vastuolude korral lähtutakse hilisemast dokumendist. Lepingu allkirjastamise hetkel olemasolevaid lepingu dokumente loetakse samaaegseteks.
- 2.6 Lepingu täitmise keel on eesti keel.

### **3 Tähtajad**

- 3.1 Transpordiamet kohustub teenust osutama ajavahemikul 01.07.2023 kuni 31.01.2024 a.

### **4 Poolte õigused ja kohustused**

#### **4.1 Transpordiametil on õigus:**

- 4.1.1 saada Riigilaevastikult lepingu täitmiseks juhiseid ja teavet;
- 4.1.2 saada lepingu täitmise eest lepingus kokkulepitud tasu;
- 4.1.3 kasutada kõiki seadusega sätestatud või lepinguga ettenähtud õiguskaitsevahendeid (sh öelda leping üles), samuti nõuda lepingus sätestatud juhtudel leppetrahvi, kui Riigilaevastik ei pea kinni lepingus, selle lisades või muudes lepingu juurde kuuluvates dokumentides sätestatud

tähtaegadest, kvaliteedinõuetest, samuti kui Riigilaevastik ei täida või täidab mittevastavalt muid talle lepinguga pandud kohustusi.

#### **4.2 Transpordiametil on kohustus:**

- 4.1.1 Täita lepingut vastavalt kokkulepitud tingimustele ja parimatele praktikatele ning Riigilaevastiku jaoks parima kasuga;
- 4.1.2 informeerida Riigilaevastikku lepingu täitmise käigus tekkinud probleemidest;
- 4.1.3 hoiduda igasugustest toimingutest, mis võiksid raskendada lepingu esemeks olevate eesmärkide saavutamist.
- 4.1.4 tagada üldise heakorra lepingu täitmise kohas ja selle vahetus ümbruses.

#### **4.2 Riigilaevastikul on õigus:**

- 4.2.1 nõuda Transpordiametilt lepingu täitmist.
- 4.2.2 kasutada kõiki seadusega sätestatud või lepinguga ettenähtud õiguskaitsevahendeid (sh öelda leping üles), samuti nõuda lepingus sätestatud juhtudel leppetrahvi, kui Transpordiamet ei pea kinni lepingus, selle lisades või muudes lepingu juurde kuuluvates dokumentides sätestatud tähtaegadest, kvaliteedinõuetest, samuti kui Transpordiamet ei täida või täidab mittevastavalt muid talle lepinguga pandud kohustusi.

#### **4.3 Riigilaevastikul on kohustus:**

- 4.3.1 informeerida Transpordiametit lepingu täitmise käigus tekkinud probleemidest;
- 4.3.2 teavitada Transpordiametit asjaoludest, mis võivad mõjutada lepingu täitmist Transpordiameti poolt;
- 4.3.3 tagada Transpordiameti lepingu täitmisega seotud töötajatele ligipääs lepingu täitmisega seotud hoonetesse, laevadele ja nendega seotud ruumidesse.
- 4.3.4 hoida tema kasutusse antud töövahendeid heaperemehelikult vastavalt lepingule ning rakendada meetmeid vara kahjustumise vältimiseks lepingu täitmise käigus;
- 4.3.5 jälgida lepingu alusel tema käsutusse antud vara tehnilist seisukorda ja teavitada Transpordiameti kontaktisikut viivitamatult tekkinud rikestest ja kahjustustest;
- 4.3.6 Järgida teenuse kasutamisel Transpordiametis kehtivat Töökoohaarvuti kasutamise eeskirja, mis on käesoleva lepingu Lisas 4.
- 4.3.7 tagastada lepingu lõppemisel Transpordiametile tema poolt Riigilaevastikule lepingu täitmiseks üle antud vara.
- 4.4 Pooltel on õigus lepingust tulenevaid ja sellega seotud nõudeid ja kohustusi kolmandatele isikutele üle anda ainult teise poole eelneval kirjalikul nõusolekul. Mittekohaselt üle antud nõuete ja kohustuste osas jääb teise poole ees vastutavaks nõuded ja/või kohustused üle andnud pool.

## **5 Lepingu hind ja arveldus**

- 5.1 Riigilaevastik kohustub hüvitama Transpordiametile teenuse osutamisega kaasnevad kulud vastavalt lepingule ning Transpordiameti poolt igakuiselt esitatud arvele.
- 5.2 Arvelduse aluseks on ühe töökohta kulu kalendrikuus, mis korrutatakse IT töökohtade kogusega, millega seotult Transpordiamet teenust Riigilaevastikule osutab. IT töökohtade kogus lepingu sõlmimise hetke seisuga on toodud lepingu Lisas 2. IT töökohtade arv võib lepinguperioodi jooksul muutuda. IT töökohtade arvu fikseerib Riigilaevastik aktis iga kuu 1. kuupäevaks.
- 5.3 Ühe IT töökohta maksumus kalendrikuus on 125 eurot ilma käibemaksuta.
- 5.4 Arve maksetähtaeg on 21 kalendripäeva.
- 5.5 Arve tuleb esitada iga teenuse osutamisele järgneva kuu 7. kuupäevaks masintöödeldaval kujul e-arvena. Arvele tuleb märkida kontaktisiku nimi ja lepingu number ning teenuste osutamise periood.
- 5.6 Transpordiametil on õigus muuta punktis 5.3 sätestatud tasusid, teatades sellest Riigilaevastikule vähemalt 90 kalendripäeva ette. Juhul, kui Riigilaevastik ei nõustu tasu muudatusega, on tal õigus leping üles öelda alates uue tasu rakendamise kuupäevast, teatades oma soovist vähemalt 15 kalendripäeva ette.
- 5.7 Juhul kui Riigilaevastik tellib Transpordiametilt töid, mida pole käesoleva lepinguga reguleeritud, lepatakse vastava kulu hüvitamine poolte vahel eraldi kirjalikult kokku.

## **6 Konfidentsiaalsus ja isikuandmed**

- 6.1 Lepingu täitmisega seotud isikuandmete töötlemisel tuleb rakendada asjakohaseid tehnilisi ja korralduslikke meetmeid sellisel viisil, et töötlemine vastab isikuandmete kaitse seaduses ja isikuandmete kaitse üldmääruses (IKÜM) sätestatud nõuetele.
- 6.2 Volitatud töötlejal (Transpordiametil) on keelatud teenuse osutamisse kaasata teist volitatud töötlejat ilma vastutava töötleja (Riigilaevastiku) eelneva kirjaliku loata.
- 6.3 Lepingu alusel töödeldakse lepingu esemega seotud isikute isikuandmeid.
- 6.4 Lepingu alusel töödeldakse isikuandmeid eesmärgiga täita leping ja saavutada ettenähtud tulemused.
- 6.5 Volitatud töötleja on lisaks isikuandmete õigusaktides sätestatud kohustatud:
  - 6.5.1 töötleva isikuandmeid vajaliku hoolsusega ja ainult ulatuses, mis on vajalik lepingus kokkulepitud teenuse osutamiseks;
  - 6.5.2 töötleva isikuandmeid ainult vastutava töötleja dokumenteeritud juhiste alusel;
  - 6.5.3 hoidma lepingu täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid konfidentsiaalsena;
  - 6.5.4 täitma andmeturbe seaduslikke nõudeid ja rakendama andmete kaitseks piisavaid ning kaasaegseid kaitsemeetmeid;
  - 6.5.5 aitama vastutaval töötlejal täita kohustusi seoses andmesubjektide esitatud taotlustega;
  - 6.5.6 aitama vastutaval töötlejal täita IKÜM artiklites 32–36 sätestatud kohustusi, võttes arvesse isikuandmete töötlemise laadi ja volitatud töötlejale kättesaadavat teavet;
  - 6.5.7 pärast lepingu kehtivuse lõppu kustutama kõik isikuandmed ja nende koopiad;
  - 6.5.8 tegema vastutavale töötlejale kättesaadavaks kogu teabe, mis on vajalik IKÜM artiklis 28 sätestatud kohustuste täitmise tõendamiseks ning võimaldama vastutaval töötlejal või tema poolt volitatud muul isikul teha auditeid, sealhulgas kontrole, ja panustama sellesse.

## **7 Poolte kontaktandmed**

- 7.1 Transpordiameti kontaktisik lepingulistes küsimustes: Rain Haviko, Süsteemihalduse üksuse juhataja, Infotehnoloogia osakond, tel: +372 524 4890, e-post: rain.haviko@transpordiamet.ee;
- 7.2 Transpordiameti kontaktisik lepingu täitmisega seotud küsimustes: Elmo Kramp, IT teenusehaldur, süsteemihalduse üksus, infotehnoloogia osakond, tel.: +372 58554772, e-post: elmo.kramp@transpordiamet.ee;
- 7.3 Riigilaevastiku kontaktisik lepingulistes küsimustes on: Anu Angerjas, tugiteenuste teenistuse direktor, tel: +372 5817 4596 , e-post anu.angerjas@riigilaevastik.ee; Riigilaevastiku kontaktisik lepingu täitmisega seotud küsimustes, sh koostab p-s 5.2 nimetatud akti, on: Raimo Luurmann, tel: +372 5622 4693; e-post Raimo.Luurmann@riigilaevastik.ee

## **8 Muud sätted**

- 8.1 Lepingu jõustub allkirjastamisest.
- 8.2 Lepingut võib muuta kooskõlas kehtivate õigusaktidega. Kirjalikult vormistamata Lepingu muudatused on tühised.
- 8.3 Poolel on õigus igal ajal leping üles öelda, teatades sellest teisele poolele vähemalt 90 kalendripäeva ette.
- 8.4 Lepingu täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalset informatsiooni võivad pooled kasutada üksnes lepingu eesmärgi täitmiseks või juhul, kui informatsiooni avaldamise kohustus või õigus tuleneb õigusaktidest, avaldatakse informatsiooni õigusaktis sätestatud ulatuses.
- 8.5 Kohustuse rikkumine on vabandav, kui pool rikkus kohustust vääramatu jõu tõttu.
- 8.6 Poolte lepingujärgsete kohustuste täitmise korraldamine toimub poolte poolt määratud kontaktisikute kaudu.
- 8.7 Lepingu täitmisel juhinduvad pooled hea usu ja mõistlikkuse printsiipidest ning kõigis küsimustes, milles pole lepingus sõnaselgelt kokku lepitud, lepatakse kokku teenuse osutamise käigus ning vajadusel fikseeritakse kokkulepitu kirjalikult.

## 9 Poolte rekvisiidid

Transpordiamet

E-post: [info@transpordiamet.ee](mailto:info@transpordiamet.ee)

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Riigilaevastik

E-post: [info@riigilaevastik.ee](mailto:info@riigilaevastik.ee)

*/allkirjastatud digitaalselt/*

## **Lisa 1. IT töökohateenuse kirjeldus**

Transpordiamet osutab Riigilaevastikule IT töökoha hooldus- ja haldusteenust vastavalt lepingule ning käesolevale tehnilisele kirjeldusele.

### **1. IT abi pöördumiste haldus**

- 1.1. Riigilaevastik esitab IT abi pöördumised Transpordiameti IT kasutajatoele (edaspidi „IT abi“) IT abi portaalis. Kui see ei ole tehniliselt võimalik (nt. töökohatehnikat ei ole võimalik kasutada), siis esitatakse pöördumine IT abi telefonil.
- 1.2. Pöördumine peab sisaldama vähemalt Riigilaevastiku arvutikasutaja nime ja kontaktandmeid, detailset probleemikirjeldust ja prioriteetsuse taset ning probleemiga seotud seadmete andmeid.
- 1.3. IT abi pöördumiste lahendamise aeg on tööpäevadel ajavahemikul 8.00-17.00.
- 1.4. Riigilaevastiku hoonetes ja laevadel paiknevates ruumides töid teostades on Transpordiameti teenust osutavatel spetsialistidel kohustus kaasas kanda ja vajadusel esitada töötõend või isikut tõendav dokument.
- 1.5. Transpordiameti IT kasutajatoe kontaktid ja tööaeg:
  - 1.5.1. IT abi portaal: itabi.transpordiamet.ee
  - 1.5.2. IT abi telefon: 6 099 008
  - 1.5.3. Tööaeg: E-R 8:00 – 17:00

### **2. IT töökoha hooldus- ja haldusteenus**

#### **2.1. IT abi teenus**

- 2.1.1. IT abi pöördumiste vastuvõtt ja registreerimine ning sellega seotud info vahetamine.
- 2.1.2. IT abi pöördumistega seotud probleemide põhjuste tuvastamine, pöördumiste lahendamine kaughalduse teel ja lahendamise koordineerimine koostöös väliste partneritega.
- 2.1.3. Esitatud pöördumisega seotult lisainfo küsimine ning tagasiside andmine IT kasutajatoe tarkvara, telefoni või e-posti vahendusel.

#### **2.2. IT tehniku teenus**

- 2.2.1. IT töökohatehnika riistvara paigaldamine, seadistamine, eemaldamine, kolimine, hooldus ja remondi korraldamine;
- 2.2.2. IT töökohatehnika legaalse tarkvara paigaldus, hooldus ja uuendamine;
- 2.2.3. IT töökohatehnika võrku ühendamine ja eemaldamine (välja arvatud ruumide kaabeldusega seotud tööd);

#### **2.3. IT infrastruktuuri teenus**

- 2.3.1. IT töökohateenuse toimimiseks vajalike serversüsteemide ja -teenuste haldus, hooldus.
- 2.3.2. IT töökohatehnikaga seotud andmesidevõrkudega seotud probleemide tuvastamine, seadmete vahetamine ja/või taaskäivitamine
- 2.3.3. IT töökohatehnikaga seotud andmesidevõrkude haldus ja hooldus, andmesidevõrkude ja võrguühendustega seotud probleemide lahendamine ja selle koordineerimine koostöös väliste partneritega.
- 2.3.4. IT töökohatehnikaga seotud kaugligipääsu (VPN) süsteemi haldus ja hooldus ning sellega seotud probleemide tuvastamine ja lahendamine.

#### **2.4. Projektijuhtimisteenus**

- 2.4.1. IT töökoha hooldus- ja haldusteenusega seotud projektijuhtimine.

#### **2.5. IT töökoha haldusteenuse alla ei kuulu:**

- 2.5.1. E-posti teenus, ühistöökeskkonnad (Teams, Sharepoint), võrgukettad, mis on Riigi IT Keskuse (RIT) hallata ning millega seotud probleemide osas on Transpordiamet probleemide ja lahenduste vahendaja rollis.

### **3. Pöördumiste lahendamise tähtajad**

- 3.1. Alljärgnevalt toodud pöördumiste lahendamise tähtajad kehtivad ainult punktides 2.1-2.4 kirjeldatud Transpordiameti IT töökohta hooldus- ja haldusteenuste puhul.
- 3.2.Kõrge (Blocker) prioriteetsusega on pöördumised, kui Riigilaevastikul ei ole võimalik põhilisi tööülesandeid täita või rohkemal kui 30% füüsilises Riigilaevastiku hoonetes ja laevadel paiknevatel töökohtadel ei ole võimalik põhilisi tööülesandeid täita. Kõrge prioriteediga pöördumine peab olema lahendatud esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 8 tunni jooksul tööajal.
- 3.3.Keskmise (Critical) prioriteetsusega on pöördumised, kui ühel töötajal ei ole võimalik täita põhilisi tööülesandeid ja puuduvad asendustegevused või Riigilaevastiku töö on häiritud. Keskmise prioriteediga pöördumine peab olema lahendatud maksimaalselt kahe tööpäeva jooksul.
- 3.4.Madala (Major) prioriteetsusega on pöördumised, kui ühel töötajal ei ole võimalik täita põhilisi tööülesandeid ja eksisteerivad asendustegevused. Madala prioriteediga pöördumine peab olema lahendatud maksimaalselt viie tööpäeva jooksul.
- 3.5.Prioriteetsuse tase täpsustatakse Riigilaevastiku poolt igakordselt pöördumises.
- 3.6.Kõigi pöördumiste korral, mille lahendamine on takistatud Riigilaevastiku tegevuse või tegevusetuse tõttu või on Transpordiameti poolt võimatu või kui lahendamine võtab ülal- loetletust rohkem aega, peab Transpordiamet tegema kõik endast sõltuva olukorra ajutiseks lahendamiseks ja teavitama sellest Riigilaevastikku.
- 3.7.Suuremahuliste pöördumiste täitmine tagatakse tellimuses kokkulepitud tähtajaks.

### **4. IT töökohtade halduse põhimõtted**

- 4.1. Kõik Riigilaevastiku Lisas 3 nimetatud hooned ja laevad on ühendatud VPN tunnelite kaudu ühte loogilisse Transpordiameti poolt hallatavasse võrku.
- 4.2. Töökohad on liidetud Transpordiamet domeeni. Kasutatakse tsentraalseid infrastruktuuri teenuseid (autentimise-, autoriseerimise-, IP-, nime-, faili-, e-posti, ja tulemüüriteenus).
- 4.3. Töökohtade tarkvara haldus ja hooldus teostatakse Microsoft'i SCCM ja Coverlan süsteemihaldustarkvaraga.
- 4.4. Tulenevalt töökohtade funktsioonist ei ole mõned Töökohad liidetud Transpordiameti domeeni.

## **Lisa 2. IT töökoha profiil**

### **1. Üldine.**

- 1.1. Lepingu sõlmimise hetkel on Transpordiameti halduses Riigilaevastiku 84 arvutitöökohta koos lisaseadmetega.

### **2. Töökoha tarkvara profiil.**

#### **3. Töökoha arvutitele on paigaldatud:**

- 3.1. Windows 10 Professional 64 bit või Ubuntu 22.4
  - 3.2. MS SCCM klient
  - 3.3. System Center Endpoint Protection
  - 3.4. FortiClient VPN
  - 3.5. Goverlan Reach Client
  - 3.6. ID-kaardi tarkvara
  - 3.7. Microsoft Office 365
  - 3.8. Microsoft OneDrive
  - 3.9. 7-zip
  - 3.10. Microsoft Edge
  - 3.11. Google Chrome
  - 3.12. Firefox (Ainult letiarvutites)
  - 3.13. Oracle Java (Ainult letiarvutites)
  - 3.14. Adobe Acrobat Reader
  - 3.15. Skype
  - 3.16. Microsoft Teams
  - 3.17. Festart Dictionary
  - 3.18. VLC player
  - 3.19. Autodesk TrueView
- 3.1. Töökohtadele võib olla paigaldatud lisa tarkvaratooteid.
  - 3.2. Transpordiametil on lubatud ilma eelneva kooskõlastuseta paigaldada arvutitesse riistvara draivereid ja vajalikku tarkvara, kui need on vajalikud pöördumise lahendamiseks.

### **4. IT töökohtade tüüp ja kogus**

- 4.1. Standardkonfiguratsiooniga sülearvuti - 33 tk.
- 4.2. Erikonfiguratsiooniga sülearvuti - 11 tk.
- 4.3. Lauaarvuti – 40 tk.
- 4.4. Monitor – 39 tk.
- 4.5. Võrguseadmed - 75 tk.

Töökohtade arv võib ajas muutuda.

### **Lisa 3. Riigilaevastiku hooned ja laevad**

1. Hoone: Lume 9, Tallinn
2. Hoone: Merekalda 14, Pärnu
3. Hoone: Pärna 6, Kuressaare
4. Hoone: Rohuküla sadam 8, Rohuküla
5. Hoone: Väike-Turu 4, Tartu
6. Hoone: Väike-Turu 10, Tartu
7. Mitmeotstarbeline laev Eva-316
8. Poilaev Eva-317
9. Poilaev Eva-318
10. Hüdrograafialaev Eva-325
11. Hüdrograafialaev Eva-301
12. Poilaev Eva-302
13. Hüdrograafialaev Sektori
14. Jäämurdja Tarmo
15. Hüdrograafialaev Jakob Prei
16. Hüdrograafiakaater Kaja



## Lisa 4. Töökohaarvuti kasutamise eeskiri

### 1. Eesmärk ja mõisted

Töökohaarvuti kasutamise eeskiri on osa Transpordiameti (*edaspidi nimetatud TRAM*) ja selle IT töökohateenust kasutavate asutuste (*edaspidi nimetatud asutused*) infotehnoloogia valdkonda käsitlevatest dokumentidest.

Eeskiri sätestab Transpordiameti IT töökohateenuse kasutaja (*edaspidi nimetatud kasutaja*) õigused, kohustused ja vastutuse töökohaarvuti ja sellega seotud teiste TRAM IT töökohateenuse osade kasutamisel, aidates seeläbi suurendada TRAM-i IT töökohateenuse turvalisust ja efektiivsust.

Eeskirja kehtivuse ulatus teistele asutustele on reguleeritud vastava asutuse ja TRAM-i vahelise IT töökohateenuse kasutamise kokkuleppega. Kui ei ole kokku lepitud teisiti, siis kehtib käesolev eeskiri asutustele täies ulatuses.

TRAM IT töökohateenus (*edaspidi nimetatud töökohateenus*) on TRAM-i valitsetav:

- töökohaarvutid st. koos nendega seonduv tarkvara, teenused ning lisaseadmed,
- presentatsiooni töökoht ja avalik arvuti,
- arvutivõrk koos selle osadega,
- ning muud ressursid (kaasa arvatud Interneti ühendus).

**Kasutaja** all mõistetakse kõiki asutuse töötajaid või asutusega lepingulises suhtes olevaid isikuid, kellel on lähtuvalt oma tööülesannetest õigus IT töökohateenuse kasutamiseks.

### 2. Üldsätted

2.1 IT töökohateenuse haldajaks on Transpordiameti Infotehnoloogia osakond (*edaspidi nimetatud IT-osakond*). IT-osakond koordineerib ka IT töökohateenuse hooldust kolmandate isikute poolt.

2.2 Riigilaevastik tutvustab eeskirja kõikidele Kasutajatele.

2.3 IT-osakond võib käesolevast eeskirjast ja seadmete sihtotstarbest lähtuvalt esitada täiendavaid töökohaarvuti kasutamise juhiseid ja soovitusi.

2.4 IT töökohateenusega seotud registrite ja andmekogudele pidamise ja kasutamise tingimused on reguleeritud eraldi õigusaktidega.

2.5 IT töökohateenuse (s.h töökohaarvuti) kasutamisel tuleb juhinduda:

- asutuse tegutsemise eesmärkidest, mis on määratud asutuse põhimääruse või muu õigusaktiga;
- käesolevast eeskirjast;
- infosüsteemide kasutamise headest tavadest ja kommetest.
  2. Käesoleva eeskirja rikkumist võidakse käsitleda kui töökohustuste rikkumist või usalduse kaotamist (distsiplinaarsüütegu).
  3. Infosüsteemi arvutivõrk on üles ehitatud nii, et kasutaja kogu töökeskkond (töölauad, dokumendid, „lemmikud“, e-kirjad) asub serveris. Sellega seoses puudub kasutajal n.ö „oma arvuti“. Kasutaja saab mistahes töökohaarvutisse oma kasutajanime ja parooliga sisse logides kasutada oma töökeskkonda.

### 3. Töökohatehnika paigaldamine

3.1 Igale Riigilaevastiku töötajale, kes 01.07.2023 Transpordiametist Riigilaevastikku üle viidi on kasutamiseks ette nähtud töökohaarvuti koos lisaseadmetega. 3.2 Töökohaarvuti parameetrid

vastavad kehtiva Transpordiameti IT riistvara ja tarkvara standardite poolt kehtestatud nõuetele ning töökohaarvuti on varustatud internetiühendusega.

- 3.3 Vahetu juht esitab TRAM-i IT osakonnale IT abi portaalis pöördumise uue töötaja saabumisel, kui ta asub TRAM-i IT töökohateenust kasutanud Riigilaevastiku töötaja asemele, vähemalt 5 tööpäeva ette, edastades töötaja ees- ja perekonnanime, tööruumi numברי, ametinimetuse, isikukoodi ja tööle asumise aja.
- 3.4 Uuele töötajale, kes asub TRAM-i IT töökohateenust kasutanud Riigilaevastiku töötaja asemele, võimaldatakse IT-osakonna õigeaegse informeerimise korral töökohaarvuti kasutamine hiljemalt tema tööle asumise päeval. IT-osakond annab kasutamiseks üle ja kasutaja võtab vastu töökohaarvuti ning selle juurde kuuluvad vajalikud lisaseadmed.
- 3.5 Kasutajatele kasutusse antud IT varade kohta peab arvestust finantsinfosüsteemi SAP vahendusel IT-osakond.
- 3.6 IT töökohatehnika kasutamiseks antakse õigused kasutajakonto unikaalse kasutajanime (kujul eesnimi.perekonnanimi) ja parooliga.

#### **4. Kasutaja kohustused**

##### **IT töökohateenuse kasutamine**

- 4.1 Töökohaarvuti on ette nähtud ainult tööülesannete täitmiseks, muud toimingud ei ole töökohaarvutiga lubatud. Interneti kasutamist reguleerib täpsemalt käesoleva eeskirja punkt 11.
- 4.2 Töökohaarvuti kasutamise lõpetamisel on keelatud töökohaarvutite väljalülitamine (välja arvatud juhul, kui IT-osakond on andnud vastavasisulise korralduse). Kasutaja peab arvutist välja logima ning soovi korral välja lülitama ainult monitori.

##### **Turvalisus**

- 4.3 Kasutaja on kohustatud täitma IT töökohateenuse turvalisuse tagamiseks kehtestatud nõudeid. Selleks peab ta:
  - hoidma saladuses enda kasutusõigusi tagavaid kasutajanimedid ja paroole;
  - mitte kasutama teistele isikutele omistatud kasutajaõigusi;
  - vältima oma valduses olevate andmete ja informatsiooni lekkimist kõrvalistele isikutele (kõrvaline isik on isik, kes ei ole kasutaja käesoleva eeskirja mõistes);
  - mitte lubama kõrvalistel isikutel kasutada töökohaarvutit;
  - teavitama IT-osakonda kõikidest infosüsteemi tõrgetest ja turvaintsidentidest.
- 4.3 Kasutaja on kohustatud infosüsteemi abil muutma oma paroole vastavalt paroolide haldamise nõuetele (punkt 10).
- 4.4 Keelatud on infosüsteemi turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja privileege saamiseks ning informatsiooni hankimiseks. Infosüsteemi turvaaukude avastamisel on kasutaja kohustatud koheselt teavitama IT-osakonda (punkt 4.10).
- 4.5 Keelatud on arvutite või seadmete omavoliline ühendamine arvutivõrku, nende ümber ühendamine ja nendele mistahes perifeeriaseadmete (kuvarid, printerid, klaviatuurid jms) ühendamine. Mistahes riistvara (va USB mälpulgad) paigaldamine peab olema kooskõlastatud IT-osakonnaga. Isiklikke sülearvuteid võib ühendada vaid avalikku wifi võrku (TRAM).
- 4.6 IT-osakonnal on õigus kehtestada tehnilisi piiranguid seadmete võrku ühendamiseks.
- 4.7 Vältimaks oma kasutajakonto kasutamist teiste isikute poolt peab kasutaja:
  - töökohalt ajutiselt lahkudes (näiteks kõrvalkabinetti või lõunale) lukustama alati enda töökohaarvuti (vajuta CTRL+ALT+DEL ja seejärel „Lukusta arvuti“ või „Windows“+L)
  - töökohalt pikemaks ajaks lahkudes enda töökohaarvutist välja logima.
- 4.8 Kasutajal on kohustus infosüsteemi kasutamise ja turvalisusega seonduvate intsidentide puhul (näiteks „värelev ekraan“, „süsteemi kinnijooksmine“, viirused vms) pöörduda asutuse TRAM

IT abi pool, esitades pöördumise IT abi portaalis: itabi.transpordiamet.ee või kui see ei ole tehniliselt võimalik helistades numbrile 6 099 008.

- 4.9 Kasutaja on kohustatud vältima tema kasutuses olevate olulist informatsiooni sisaldavate andmekandjate ja andmete sattumist kõrvaliste isikute kätte. Selle vältimiseks tuleb kasutada infovahetuseks elektroonilisi kanaleid (kaugtöö, OWA (Outlook Web Access)).
- 4.10 Välisele andmekandjale salvestatavad dokumendid ja failid tuleb kaitsta paroolidega (näiteks ID-kaardi põhiselt krüpteerida, MS Office poolt pakutavad parooli lahendused, Zip`ida fail parooliga), vältimaks konfidentsiaalsete andmete sattumist kõrvaliste isikute kätte.
- 4.11 Kui väline andmekandja on olnud ühendatud arvutivõrgu välise arvutiga, siis selle ühendamisel töökohaarvutiga tuleb enne kasutamist testida andmekandjal olevaid faile viirusetõrjega.

## **Failihaldus**

- 4.12 Kõik kasutajad peavad hoidma oma töödokumente isiklikul serveri kettal või oma osakonna kataloogides, milledest tehakse regulaarselt turvakoopiaid. Töökohaarvuti kohalikul andmekettal dokumentide ja failide hoidmine ei ole soovitatav ning IT-osakond ei vastuta seal paiknevate andmete säilimise eest.
- 4.13 Sülearvuti puhul sünkroniseeritakse kasutaja personaalsed andmed (My Documents, Favorites, Desktop) krüpteeritud kausta. Kasutajad on kohustatud kinni pidama võrguketta mahu piirangust 1,5 GB ja e-posti mahu piirangust 2 GB. IT-osakond võib erandkorras limiite muuta, kui see on tööalaselt põhjendatud.
- 4.14 Transpordiameti arvutivõrku ühendatud töökohaarvutites on rangelt keelatud hoida, kasutada ja töökohaarvutite abil levitada:
  - illegaalselt omandatud või litsentseerimata tarkvara;
  - autorikaitse alla kuuluvat tarkvara või faile või muud sellist, mille kohta kasutaja ei suuda tõendada kasutusõiguse olemasolu (näiteks filmi- ja muusikafailid); - teadlikult "pahavara" (viirused, nuhkvara jne).

## **5. Kasutaja õigused**

- 5.1 IT töökohateenuse kasutusõigus kehtib teenistujatele ja asutusega lepingulises suhtes olevatele isikutele (nt käsunduslepingu alusel teenust osutavatele isikutele ja praktikantidele) nende asutusega õigussuhtes olemise aja jooksul.
- 5.2 Kasutajatel on õigus kasutada IT töökohateenust vastavalt antud eeskirjale tööalasel eesmärgil igal ajal, kui see ei ole vastuolus muude kehtestatud reeglitega.
- 5.3 Kasutajal on õigus täita oma tööülesandeid mistahes oma asutuse töökohaarvutiga kui asutuse töökorraldusest ei tulene teisiti.
- 5.4 Kasutajal on õigus saada IT-osakonnalt informatsiooni kõigist muudatustest ja sündmustest, mis mõjutavad oluliselt infosüsteemi kasutamist või kasutajate privaatsust.
- 5.5 Kasutajal on õigus teha ettepanekuid IT töökohateenuse töö, teenuste ja halduse parema korraldamise osas.

## **6. Töötaja töölt lahkumine**

- 6.1 Riigilaevastiku Personaliosakond esitab 5 tööpäeva enne töötaja töölt vabastamist pöördumise TRAM IT abi portaalis.
- 6.2 Peale töösuhte lõppemist sulgeb IT-osakond järgmisel päeval töötaja kasutajakonto. IT-osakond kõrvaldab infosüsteemist kõik vabastatud töötaja failid ja dokumendid, tehes neist eelnevalt varukoopiad (e-post ja Isiklik ketas). Vajadusel IT-osakond suunab vabastatud töötaja e-kirjad ümber ja tagab suunamise toimimise kuni 1 kuu jooksul. Lisaks edastab IT osakond info töötaja lahkumise kohta Riigi IT Keskusele (RIT).
- 6.3 Töösuhte viimasel päeval annab kasutaja üle ja IT-osakond võtab vastu töötaja kasutuses olnud töökohaarvuti ning selle juurde kuuluvad lisaseadmed.

## **7. IT-osakonna kohustused**

- 7.1 IT-osakonna kohustuseks on tagada ainult asutuse infosüsteemi nõuetekohane toimimine ja nimetatud infosüsteemi kasutamisel tekkinud kasutaja probleemide lahendamine. IT-osakond ei taga muude infosüsteemide või infotehnoloogiliste vahendite (nt isiku koduarvuti) nõuetekohast toimimist või sellega seotud probleemide lahendamist.
- 7.2 IT-osakonnal on kohustus tagada MKM-i infosüsteemis olevate andmete kaitse ja turvalisus vastavuses avaliku teabe seadusega, ISKE nõuetega, isikuandmete kaitse seadusega, digitaalallkirja seadusega ning vastavalt MKM-is kehtivale infoturbe poliitikale.
- 7.3 Kasutajate probleemidega seotud informatsiooni töötlemiseks kasutab IT-osakond IT-abi elektroonilist keskkonda.
- 7.4 IT-osakonna töötajate ülesandeks on oma ametijuhendites sätestatud ülesannete ulatuses tagada ning jälgida infosüsteemi turvalisust, ettenähtud toimimist ja teenuste kättesaadavust kasutajatele.
- 7.5 Probleemi lahendamist tööajal kasutaja töökohaarvutiga alustatakse nii kiiresti kui võimalik.

## **8. IT-osakonna õigused**

- 8.1 IT-osakonnal on oma kohustuste täitmiseks õigus ajutiselt piirata infosüsteemi kasutamist nii, et see võimalikult vähe häiriks selle kasutajate tööd. Kõigist sellistest piirangutest on IT osakond kohustatud kasutajaid ennetavalt teavitama (näiteks e-kirja teel). Plaanilistest piirangutest tuleb teatada ette vähemalt kaks tööpäeva, erakorralistest võimalikult kiiresti.
- 8.2 Turvaintsidentide ennetamise ja analüüsimise eesmärgil on IT-osakonnal õigus sulgeda Interneti ühendus täielikult või kooskõlas seadusandlusega, tekitada logifaile kõikvõimalikest kasutajate poolt tehtud ühendustest Internetti vastava üldvõrgu kaudu.
- 8.3 IT-osakonnal on õigus igakordsel kasutajapoolsel aktsepteerimisel kasutada arvutite kaughaldust ehk on õigus läbi oma arvuti võtta ette kasutaja arvuti pilt.
- 8.4 IT-osakonnal on õigus vajadusel kasutaja kasutuses olev töökohaarvuti välja vahetada ning seda ka senisest erineva konfiguratsiooniga arvuti vastu, arvestades IT standardiga kehtestatud miinimumnõudeid.
- 8.5 IT-osakonnal on õigus rakendada kasutajatele töökohaarvuti kasutamisele piiranguid antud eeskirjas sätestatud reeglite rikkumiste ilmnemisel või informatsiooni kompromiteerimise vältimiseks. See tähendab õigust piirata kasutusõigusi, eemaldada omavoliliselt installeeritud programme ning kustutada, IT-osakonna hinnangul, piraatlusega seonduvaid ning ressursse raiskavaid faile (näiteks \*.avi, \*.mp3, \*.exe, \*.jms).
- 8.6 Punktis 8.5 loetletud programmide eemaldamise ning kustutamise piirangute kehtestamisest teavitatakse vastavat kasutajat ette.
- 8.7 IT-osakonna töötajatel on õigus kokkuleppel kasutajaga kontrollida kaugtööks kasutatava arvuti turvaseadeid.

## **9. Töökohaarvuti lisaseadmete ja lisatarkvara taotlemine**

9.1 Töökohaarvutile lisaseadmete ja -tarkvara taotlemiseks tuleb esitada vahetu juhi poolt kooskõlastatud põhjendatud pöördumine TRAM IT abi portaalis: [itabi.transpordiamet.ee](http://itabi.transpordiamet.ee) Pöördumises peab olema märgitud ka töökohaarvuti paiknemise asukoht ja vastava kasutaja nimi.

## **10. Paroolide haldamine**

10.1 Paroolide haldamise nõuded kehtivad mistahes infosüsteemis kasutatava kasutaja parooli kohta.

10.2 Parool peab:

- olema vähemalt 8 kirjamärki pikk;
- sisaldama vähemalt ühte igast märgitüübist: väike täht, suur täht, number.

10.3 Parool ei tohi:

- olla kergesti äraarvatav;
- sisaldada kasutajanime või kasutaja isikuga seonduvat informatsiooni (parooli koostamisel on soovitatav mitte kasutada enda, sugulaste või näiteks lemmiklooma nime, mõnda olulist kuupäeva, auto registreerimisnumbrit, isikukoodi, lemmikfraasi vms); - sarnaneda varem kasutatud paroolidele või teistele kasutaja paroolidele.

10. Parool tuleb hoida konfidentsiaalsena (jätta meelde, mitte talletada paberile või faili).

11. Parooli ega viiteid selle sisule ei tohi anda teada teistele isikutele.

12. Esmane parool tuleb kasutajal endal vahetada koheselt peale esimest infosüsteemi sisenemist. 10.7 Kasutajad peavad oma parooli vahetama perioodiliselt, siis kui infosüsteem sellest teavitab ning koheselt, kui on tekkinud kahtlusi parooli või kasutusõiguste lekkimises teistele inimestele.

## **11. Interneti kasutamine**

11.1 Keelatud on Interneti kasutamine ebasüüdsaks käitumiseks, ebasüüdsate failide vaatamiseks või allalaadimiseks või mängimiseks, põhjustades Interneti ühenduse või asutuse arvutiressursside raiskamist.

11.2 Keelatud on Internetist tundmatute failide käivitamine või allalaadimine, vältimaks nakatumist viirusega või rünnakut pahatahtliku tarkvara läbi.

11.3 Keelatud on võrdõigusprotokollidel põhinevate andmevahetusprogrammide (BitTorrent, jms, jne) kasutamine.

11.4 Keelatud on ilma IT-osakonna nõusolekuta Internetis leiduva vabavara allalaadimine ja installeerimine.

11.5 Interneti kasutamine töö ajal on eelkõige ettenähtud tööks vajalike andmete saamiseks ja enese tööalaseks täiendamiseks (koolitamiseks).

## **12. E-posti kasutamine**

12.1 Meili- ja failiserveri teenust pakub Riigi IT keskus (RIT).

12.2 Meili- ja failiserveri teenuse probleemide korral on 01.07.2023 Transpordiametist Riigilaevastikku üle viidud töötajatele esmaseks kontaktiks TRAM-i IT abi, kes koostöös RIT-iga probleemid lahendab.

12.3 Keelatud on avada e-postiga saadetud kahtlasi või tundmatuid faile ja kahtlase saatja aadressiga e-kirju. Kahtluse korral tuleb konsulteerida TRAM-i IT-abiga.

12.4 Keelatud on e-posti ressursse raiskav (nt suuremahuliste failide masspostitus), ebaviisakas või süüdsusetu kasutamine.

- 12.5 Keelatud on edastada e-kirju, mille sisu on illegaalne, ebaeetiline, seotud isikliku tulu teenimisega või kahjustab riigi või ministeeriumi mainet.
- 12.6 Keelatud on edastada e-posti vahendusel krüpteerimata konfidentsiaalset informatsiooni või muud eriti tundlikku teavet (k.a paroolid). Selleks tuleb kasutada ID-kaardi põhiste krüpteerimist või mõnda muud IT-osakonna poolt aktsepteeritud võimalust.
- 12.7 Asutuste piires ei ole soovitatav faile saata e-posti teel, vaid tuleks saata link faili asukohale avalikul võrgukettal.
- 12.8 Kasutajatel on õigus saada IT-osakonnalt teavet kõigist muudatustest ja sündmustest meili- ja failiserveri töös, mis oluliselt mõjutavad selle kasutamist või rikuvad kasutaja privaatsust.

### **13. Kaugtöö kasutamine**

- 13.1 Kasutajal on võimalus avaliku andmesidevõrgu ja turvalise VPN-ühenduse vahendusel kasutada oma töökeskkonda täpselt sellisena nagu töötajaasuks oma töökohaarvuti taga ning seda olenemata asukohast ja ajast.
- 13.2 Kaugtööd on tehniliselt võimalik kasutada mistahes sülearvutis, koduarvutis või näiteks internetikohviku arvutis tingimusel, et vastava arvuti valdaja ei ole selle kasutamist piiranud. Kaugtöö kasutamine on tehniliselt võimalik kõikides töökohaarvutites.
- 13.3 Kasutajatel on võimalik kasutada kaugtööks ka OWA (Outlook Web Access) veebipõhist e-postiteenust, mida pakub RIT.

### **14. Sülearvutite kasutamine**

- 14.1 Sülearvuti on antud eeskirja mõistes võrdne töökohaarvutiga ning on infosüsteemi osa.
- 14.2 Sülearvuti kasutamisel teises võrgukeskkonnas (mis ei ole seotud MKM-i infosüsteemiga) ilmnevate probleemide lahendamise tagab vastava võrgukeskkonna haldaja.
- 14.3 Sülearvutit on rangelt keelatud jätta üldkäidavates kohtades ilma järelevalveta (k.a pargitud sõidukitesse).
- 14.4 Sülearvutiga ei tohi töödelda konfidentsiaalseid andmeid avalikus kohas või muudes kohtades, kus töödeldavaid andmed võivad olla nähtavad kõrvalistele isikutele.
- 14.5 Sülearvutit on keelatud edasi anda isikutele, kes ei ole kasutajad antud eeskirja mõistes.
- 14.6 Sülearvuti kõvaketta kasutamine on kaitstud turvaparooliga, et vältida kõrvaliste isikute arvutikasutust ja ligipääsu andmetele. Nimetatud turvaparooli haldab ja edastab kasutajale IT osakond.
- 14.7 IT-osakond rakendab kõikidel arvutitöökohtadel sünkroniseeritud kaustade (My Documents, Desktop, Favorites) krüpteerimist või vajadusel terve sülearvuti kõvaketta krüpteerimist.
- 14.8 Sülearvuti kasutajal on õigus andmete korrektseks kustutamiseks andmekandjal, andmekandjate korrektseks hävitamiseks ning andmekandjal andmete krüpteerimiseks pöörduda IT-osakonna poole.

### **15. Väikeseadmete kasutus ja haldus**

- 15.1 Printerite, skannerite ja teiste infotehnoloogiliste väikeseadmete toimimise eest vastutab IT-osakond, kelle esmaseks kontaktiks on IT-abi elektrooniline keskkond, e-post või telefon.
- 15.2 Väikeseadmeid tuleb kasutada otstarbepäraselt ja ressursisäästlikult.
- 15.3 Väikeseadmete kasutamisel tuleb tagada piiratud ligipääsuga teabe adekvaatne kaitse.
- 15.5 Kasutajad peavad tagama, et oleks tagatud mobiilsete seadmete kaitse varguse eest.

### **16. Väärkasutuse tagajärjed**

- 16.1 Korduval või tahtlikul eeskirja rikkumisel võidakse anda kasutajale hoiatus või kehtestada täiendavaid kasutusega seotud piiranguid.

- 16.2 Eeskirja rikkumise kahtluse korral võib IT-osakond peatada kasutajate juurdepääsuõigused TRAM-i IT-teenustele asjaolude selgumiseni.
- 16.3 IT-osakond ja kasutajad vastutavad käesolevas dokumendis sätestatud nõuete rikkumise eest vastavalt õigusaktidele ja asutusesisestele regulatsioonidele.