

Riigimajade läbipääsusüsteemi toimimine

1. ÜLDPÕHIMÕTTED

1.1. Riigimajade ühtse valve- ja läbipääsusüsteemi tarkvara, sh läbipääsukaartide omanik on Riigi Kinnisvara Aktsiaselts (edaspidi RKAS).

1.2. Läbipääsusüsteemi andmetele ning logidele (läbipääsusüsteemi kasutamise logi, valvestamise logi, kasutajate andmed ja õigused) on ligipääs riigimaja infotöötajal (edaspidi infotöötaja), süsteemi administraatoril, vastava riigimaja kinnisvarahalduril (edaspidi haldur) ja valve- ja läbipääsu süsteemi hoolduspersonalil ning riigimajas paikneva asutuse (edaspidi asutus) volitatud isikul asutuse kasutuses olevate ruumide piires. Süsteemi administraatoril ning valve- ja läbipääsu süsteemi hoolduspersonalil on ligipääs ka süsteemi logidele (viimasel tema poolt hooldatava hoone piires).

1.3. Asutuse töötajale väljastatud läbipääsukaart ja valvesüsteemi kood on personaalne ja selle edasiandmine teisele isikule ei ole lubatud. Ühel läbipääsukaardil võib olla mitme riigimaja läbipääsu kasutamise õigused.

1.4. Asutus, mis haldab riigimaja läbipääsusüsteemis nende kasutuses olevaid läbipääsukaarte, õiguseid ja kasutajaid iseseisvalt, määrab selleks volitatud isiku. Volitatud isikule väljastatud tarkvara paroolid on personaalsed ja nende edasiandmine teistele isikutele ei ole lubatud.

1.5 Kui riigimaja läbipääsusüsteemis haldab asutuse kasutuses olevaid läbipääsukaarte, õiguseid, kasutajaid RKAS, määrab asutus kontaktisiku. Kontaktisik annab RKAS-le sisendi riigimaja läbipääsukaardi väljastamiseks, õiguste lisamiseks, muutmiseks ja kustutamiseks.

2. OSAPOOLTE ÜLESANDED JA VASTUTUS

2.1. RKAS:

2.1.1. tagab ühtse ülesehituse keskses valve- ja läbipääsusüsteemi programmis (sh kasutajad, alad, seadistused, logid);

2.1.2. loob asutuse taotlusel volitatud isikule läbipääsusüsteemi kaughalduskonto ja korraldab talle selle kasutamiseks vajaliku koolituse;

2.1.3. korraldab taustakontrolli nõudega riigimajas hoolduspersonalile taustakontrolli, mille alusel toimub ajutiste läbipääsukaartide väljastamine;

2.1.4. hoiab ajakohasena info riigimaja läbipääsuõigust omava hoolduspersonalile üle;

2.1.5. määrab hoolduspersonalile tehnilistesse ruumidesse läbipääsu reeglid;

2.1.6. vastutab, et hoolduspersonalile sisenemisel asutuste ainukasutuses olevatesse ruumidesse arvestatakse asutuste poolt määratud reeglitega. Sisenemise vajadusest teavitab RKAS asutust võimalusel ette;

2.1.7. organiseerib läbipääsusüsteemi nõuetekohase hooldamise ning rikete kõrvaldamise;

2.1.8. teeb süsteemi seadistustest ja logidest igal nädalal varukoopiaid, koopiaid hoitakse 2 aastat;

2.1.9. tagab, et läbipääsusüsteemi programmis on hoone plaanide, ruumi numbrite ja uste numbritega ajakohane info ja vajadusel jagab asutusele andmeid riigimaja ruumide numbrite ja tsoonide kohta, et asutus saaks moodustada õiguste grappe;

2.1.10. teeb asutuste lõikes (v.a asutused, kes haldavad ise riigimaja läbipääsusüsteemi) väljastatud läbipääsukaartide kohta ja antud õiguste üle regulaarselt vähemalt üks kord aastas auditi ja teavitab kontaktisikuid auditi tulemustest;

2.1.11. teeb anonümiseeritud kujul asutuste lõikes orienteerivalt kolm korda aastas statistikat töölaudade kasutuse kohta ning edastab need asutusele.

2.2. ASUTUS, KONTAKTISIK JA VOLITATUD ISIK:

- 2.2.1 Asutus teeb otsuse, kas haldab iseseisvalt riigimaja läbipääsusüsteemi või teeb seda RKAS, ja annab sellest teada e-maili aadressil info@riigimaja.ee;
- 2.2.2. Asutus määrab volitatud isiku või kontaktisiku ja esitab nimetatud isiku kohta andmed e-maili aadressil info@riigimaja.ee;
- 2.2.3. Vajadusel määrab asutus riigimajas erisused hoolduspersonali läbipääsuks nende ainukasutuses olevatesse ruumidesse ja edastab selle kohta info emailile info@riigimaja.ee;
- 2.2.4. Kontaktisik või volitatud isik vastutab kasutajatele määratud õiguste ja läbipääsukaartide õigsuste ning ajakohasuse eest talle esitatud andmete alusel;
- 2.2.5. Kontaktisik või volitatud isik annab infotöötajale teada, kui riigimajja asub tööle uus töötaja;
- 2.2.6. Töötaja töölt lahkumise korral vastutab kontaktisik, et läbipääsukaart saaks RKAS-le tagastatud. Volitatud isik vastutab, et töötaja töölt lahkumise korral saaks riigimaja läbipääsukaart asutusele tagastatud;
- 2.2.7. Kontaktisik või volitatud isik määrab asutuse külaliskaardi väljastamise tingimused ja edastab need info@riigimaja.ee;
- 2.2.8. Volitatud isik tagab, et asutusel oleks olemas piisav läbipääsukaartide varu. Tellimise vajadusest teavitab infotöötajat/RKAS haldurit.

2.3. INFOTÖÖTAJA/HALDUR:

Kui asutuse riigimaja läbipääsusüsteemi haldab RKAS, siis infotöötaja/haldur:

- 2.3.1. loob kontaktisiku poolt antud sisendi alusel asutuse läbipääsusüsteemi õiguste grupid. Läbipääsusüsteemi lisatakse iga kasutaja kohta järgmised andmed: töötaja nimi, asutus, läbipääsukaardi kehtivuse algus (kui on teada, siis ka lõpptähtaeg), erisused õiguste osas (nt läbipääsupiirangud);
- 2.3.2. valmistab ette asutuse poolt antud sisendi alusel läbipääsukaardi ja korraldab töötajale isikut tõendava dokumendi alusel allkirja vastu nende väljastamise;
- 2.3.3. vastutab kasutajatele määratud õiguste ja kaartide õigsuse ning ajakohasuse eest talle esitatud andmete alusel;
- 2.3.4. sulgeb kontaktisiku või töötaja kirjaliku pöördumise alusel kaotatud, rikutud läbipääsukaardi õigused;
- 2.3.5. väljastab pärast isiku tuvastamist allkirja vastu ajutise läbipääsukaardi tehnilisele personalile, läbipääsukaardi ajutise puudumise korral asutuse töötajale, asutuse külalisele vastavalt asutuse sisendile ja kaugtöökohta kasutajale ning tagab, et väljastatud kaart riigimajast lahkudes tagastatakse;
- 2.3.6. tagab läbipääsukaartide varu, hoiustab tagastatud või kasutuskõlbmatuks muutunud kaarte turvaliselt.

3. RIIGIMAJA SIDEJAOTLASSE SISENEMINE

- 3.1 Riigimaja sidejaotlasse (edaspidi ruumi) võivad siseneda isikud, kellel on sisenemiseks õigustatud huvi ja põhjendatud vajadus.
- 3.2 Ruumi sisenemise põhjused on:
- 3.2.1 sidetööde tegemine, mille käigus on lubatud avada seadmepüstikute uksi;
- 3.2.2 hooldus-, haldus- või ehitustööde tegemine, mille käigus ei ole lubatud avada seadmepüstikute uksi;
- 3.2.3 eriolukord (sh audiitor saatjaga (RIT jne); asutuse kontrolltoiming, inventuur, paikvaatlus jne).
- 3.3. Sidetööde tegemiseks annab ruumi sisenejale loa Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskus (edaspidi RIT).
- 3.3.1 Loa saamiseks saadab taotleja e-mailile kaardid@rit.ee järgmised andmed:
- riigimaja ja ruum, kuhu soovitakse siseneda;
 - põhjendus või selgitus, miks soovitakse siseneda;
 - aeg, millal soovitakse siseneda;
 - siseneja nimi, asutus.
- 3.3.2 RIT võib teha taotlejale taustakontrolli ja keelduda õiguse andmisest;
- 3.3.3 Loa väljastamisest või mitteväljastamisest annab RIT taotlejale teada, vastates tema e-mailile 5 tööpäeva jooksul pärast taotluse esitamist lisades kontaktisiku andmed, kes tagab sissepääsu ruumi. RIT informeerib ruumi sisenemist, saates taotluse vastuse ka haldurile ja RKAS-i emailile info@riigimaja.ee;

3.3.4 Kui sisenejale väljastatakse sisenemiseks isikustamata kaart, teeb infotöötaja/turvatöötaja kaardi väljastamise kohta sissekande ruumi logiraamatusse;

3.3.5 IT asutuste töötajal, kes pakub riigimajas asuvalle asutusele IT-tuge, on ruumi sisenemiseks õigustatud huvi ja õigus taotleda siseneja õigus isiklikule uksekaardile. Taotlus esitatakse vähemalt 5 tööpäeva enne sisenemise vajadust e-mailile kaardid@rit.ee koos järgmiste andmetega:

- riigimaja ja ruum, kuhu soovitakse ligipääsu;
- sisenemise põhjus;
- sisenemise aeg (kas tööajal või 24h);
- siseneja nimi ja asutus.

3.3.6 Kui RIT annab taotlejale õiguse saada isiklikule uksekaardile õiguse siseneda ruumi, lisab kaardile sisenemise õiguse RKAS.

3.4 Ehitus-, hooldus- ja haldustööde tegemiseks annab ruumi sisenemiseks ja tööde teostamiseks loa RKAS või vajadusel viibib ruumis koos tööde teostajaga RKASi töötaja, kes peab tööde teostamise üle järelevalvet.

3.4.1 RKAS kooskõlastab RIT-ga eelnevalt kõik ruumis toimuvad ehitus-, hooldus- ja haldustööd. Selleks saadab RKAS teavituse enne ehitustööde tegemist vähemalt 10 tööpäeva ja hooldus- ja haldustööde tegemist vähemalt 5 tööpäeva e-mailile kaardid@rit.ee.

3.5 Avariolukorras võib ruumi siseneda ilma eelnevalt luba taotlemata. Teavitus sisenemisest (aadress, ruumi nr, siseneja nimi, asutus ja põhjus) tuleb saata e-mailile kaardid@rit.ee esimesel võimalusel. Töövälisel ajal teavitatakse avariolukorrast RIT-i kontaktisikut sms-i teel.

4. INTSIDENTIDEST TEAVITAMISE KORD

4.1. Intsidentidest (nt läbipääsukaardi kaotus või vargus, kaardi kasutuskõlbmatuks muutumine) teavitab töötaja asutuse kontaktisikut ja infotöötajat/ haldurit kohe, kes korraldab läbipääsukaardi sulgemise. Asutuse puhul, kes haldab ise läbipääsusüsteemi, toimub intsidentidest teavitamine vastavalt asutuse sisekorraeeskirjas väljatoodud reeglitele.

4.2. Asutus teavitab RKASi töödeldavate isikuandmetega seotud rikkumisest põhjendamatult viivitusega pärast sellisest rikkumisest teada saamist ja edastab RKASile vähemalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) 2016/679 (isikuandmete kaitse üldmäärus, „IKÜM“) artikkel 33 lõikes 3 sätestatud teabe. Asutus tagab, et kõik tema töötajad, alltöövõtjad või muud isikud, kellele RKAS on andnud juurdepääsu isikuandmetele, kohustuvad järgima konfidentsiaalsuskohustust või nende suhtes kehtib kohalduvatest õigusaktidest tulenev konfidentsiaalsuskohustus ja kõnealused isikud on teadlikud oma andmetöötlust puudutavatest ülesannetest ja kohustustest. Selleks rakendab asutus õigusaktides, sh IKÜM-i artiklis 32 nõutavaid tehnilisi ja korralduslikke meetmeid, et tagada isikuandmete töötlemisega seotud riskidele vastav andmetöötluse turvalisuse tase ja vältida isikuandmete töötlemisest tulenevaid ohte, eelkõige isikuandmete juhuslikku või ebaseaduslikku hävimist, kaotsiminekut, muutmist ja loata avalikustamist.

5. VALVE- JA LÄBIPÄÄSUSÜSTEEMI LOGIDE VÄLJASTAMINE

5.1. RKAS korraldab eraldi tellimise alusel süsteemis aruannete vormide põhjade koostamise (eraldi tasuline teenus) lähtuvalt asutuse volitatud isiku või kontaktisiku sisendist.

5.2. asutuste volitatud isik või haldur võib väljastada logisid lähtuvalt asutuses paika pandud korrale.

6. VALVE- JA LÄBIPÄÄSUSÜSTEEMI HOOLDUS

6.1. Valve- ja läbipääsusüsteemi hooldus toimub minimaalselt üks kord aastas või vastavalt Hoolduslepingus väljatoodud sagedusele.

6.2. valve- ja läbipääsusüsteemi moodulid asuvad tehnilistes ruumides, mis on valvestatavad ja varustatud läbipääsusüsteemiga.

7. SÜSTEEMI RIKKED

7.1. Riketest, mis mõjutavad asutuse töötajate igapäeva tööd, teavitab RKAS asutuste volitatud isikuid ja kontaktisikuid esimesel võimalusel.

7.2. Rikete kõrvaldamisega seotud tegevuste puhul lähtub RKAS üürilepingus paika pandud reageerimisaegadest.

7.3. Kui süsteemi kasutaja avastab rikke, siis teavitab ta sellest RKAS-i (läbi works.rkas.ee keskkonna, kirjutades klienditugi@rkas.ee, või helistades telefonil 605 0000). Töövälisel ajal tegutsetakse vastavalt avariide likvideerimise korrale.

8. MUUD ISIKUANDMETE TÖÖTLEMIST PUUDUTAVAD SÄTTED

8.1. Osapooled on teadlikud, et läbipääsusüsteemiga seonduva isikuandmete töötlemise suhtes kohaldatakse IKÜMi ning muid asjakohaseid õigusakte, mida kohaldatakse isikuandmete töötlemisele. Isikuandmete töötlemisel on RKAS vastutav töötleja ning asutus volitatud töötleja.

8.2. RKAS tagab, et antud juhised isikuandmete töötlemiseks läbipääsusüsteemide toimimise tagamisel on kooskõlas õigusaktidega.

8.3. Asutus töötleb isikuandmeid RKASi nimel vastavalt RKASi esitatud dokumenteeritud juhiste alusel (nt saadetud e-posti teel), välja arvatud juhul, kui asutus on kohustatud töötleva isikuandmeid õigusaktidest tulenevalt kui vastutav töötleja. Asutus teavitab RKASi esimesel võimalusel, kui tema arvates rikuva RKASi antud juhised õigusaktides sätestatud või asutuse kohustusi vastutava töötlejana.

8.4. Asutus aitab asjakohaseid tehnilisi ja korralduslikke meetmeid kasutades ning ulatuses, milles see on võimalik, RKASil täita kohustust vastata IKÜM-i III peatükis sätestatud andmesubjektide õiguste kasutamise taotlustele. Samuti aitab RKASil tagada vastutavale töötlejale IKÜM-i artiklist 32–36 tulenevate kohustuste täitmist, võttes arvesse isikuandmete töötlemise laadi ja asutusele kättesaadavat teavet.

8.5. Asutus teeb RKASile kättesaadavaks kogu teabe, mis on vajalik IKÜMis sätestatud kohustuste täitmise tõendamiseks, ning võimaldab RKASil või tema poolt volitatud muul audiitoril teha auditeid, sealhulgas kontrole, ja panustab sellesse.

8.6. RKASi vastavasisulise taotluse saamisel, samuti andmetöötluse lõppedes kustutab asutus kõik käesoleva dokumendi alusel töödeldavad isikuandmed, mh kõik kõnealuste isikuandmete koopiad, või tagastab need RKASile, kui õigusaktidest ei tulene kõnealuste isikuandmete säilitamise kohustust.

8.7. Ilma et see piiraks õigusaktide kohaldamist, võib RKAS, kui asutus rikub oma kohustusi volitatud töötlejana, anda korralduse peatada isikuandmete töötlemine kuni asutus viib töötlemise vastavusse isikuandmete töötlemise nõuetega. Asutus teavitab viivitamata RKASi, kui ta ei suuda mis tahes põhjusel täita volitatud töötleja kohustusi.