

## 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 ..... | 3 |
| 6. Juurdepääsuõiguste peatamine .....                                   | 3 |
| 7. Juurdepääsuõiguste sulgemine .....                                   | 3 |
| 8. Kasutajakontode inventuur .....                                      | 4 |
| 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, süsteemid ja rakendused.
- 1.3. Infovara juurdepääsuõiguste haldamise aluseks on Riigi IT Keskuse (RIT), Tervise ja Heaolu Infosüsteemide (TEHIK) teenuse osutamise tingimused, mis on kättesaadavad vastavalt <https://minu.rit.ee> ja *SharePoint* SISE\_RA Infoturve [Teenusleping\\_RA&TEHIK](#).

### 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 RIT ja/või TEHIK IT-kasutajatugi ja/või ameti infovara peakasutaja(d) või tooteomanikud vastavalt p3-8. EMA infovara juurdepääsuõiguste 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. Juurdepääsuõiguseid võivad 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: *SharePoint* SISE\_RA Infoturbe [Infovara juurdepääsuõiguste haldamine](#). Muudatuse vajaduse tuvastamisel tuleb vastav info edastada arendus- ja haldusosakonna juhatajale ja infoturbe eest vastutavale isikule (Lisa 1) või personalispetsialistile ja infoturbe eest vastutavale isikule (Lisa 2).

### 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 (juhendajaga) ning saadab kontokaardi tagasi personalispetsialistile;
  - 3.1.3. personalispetsialist kontrollib volitatud isikute nimekirja ajakohasust, uuendab seda vajadusel, ja edastab kontokaardi e-kirjaga RIT IT-kasutajatoele aadressil [itabi@rit.ee](mailto:itabi@rit.ee) ja TEHIK IT-kasutajatoele aadressil [itabi@tehiik.ee](mailto:itabi@tehiik.ee) ja/või ameti infovara peakasutaja(te)le või tooteomanikele vähemalt 10 tööpäeva enne uue kasutaja teenistusse või tööle asumist. Kui kontokaardi vormil on tehtud muudatusi, korraldab personalispetsialist selle uue versioonina salvestamise *SharePoint* SISE\_RA Infoturbe.
- 3.2. Kasutajakonto antakse üldjuhul kujul *eesnimi.perenimi* ning e-posti aadress moodustatakse kujul [eesnimi.perenimi@ravimiamet.ee](mailto:eesnimi.perenimi@ravimiamet.ee). Nimes esinevad võõr- ja täpitähed asendatakse tavatähtedega.
- 3.3. Kasutajakonto aktiveeritakse ja arvutisse sisse logida saab alates esimesest tööpäevast. Esmaseks sisselogimiseks on vajalik ID-kaart.
- 3.4. Kasutajakonto annab õiguse kasutada enda nimega e-posti kontot, *Outlook* kalendriteenust, personaalset *Onedrive*’i, teenistuskoha struktuurile vastavat *SharePointi*, RIT poolt lubatud *Microsoft 365* [www.office.com](http://www.office.com) või *Company Portal* kaudu kättesaadavaid rakendusi ja interneti.
- 3.5. Kasutajale vajalikud *SharePointi* eriõigused seadistab dokumendihalduse spetsialist, sh: saitidele (töögrupid, kus hallatakse ameti dokumente, nt SISE\_RA), dokumenditeekidele (saitide süstematiseeritud alajaotused, kus hoitakse ja hallatakse faile või kaustu, milles on failid, nt SISE\_RA / Üldine) ja kaustadele (dokumenditeegi süstematiseeritud alamjaotused, kus hoitakse ja hallatakse faile, nt SISE\_RA / Üldine / Personalitöö).
- 3.6. Kasutajale vajalikud muud juurdepääsud (infosüsteemid, dokumendihaldussüsteem, siseveeb, lokaalsed võrgukettad jm), kasutajatunnused ja paroolid korraldavad vastavalt kasutaja kontokaardile TEHIK 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, residentuuritsükkel, hooajaline töö vms). Ajutise kasutajakonto

tellimise õigus on personalispetsialistil vahetult juhilt saadud info ja haldusspetsialistilt saadud kooskõlastuse põhjal.

- 4.2. Personalispetsialist saadab RIT 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 ja eriõiguseid. Selleks edastab vahetu juht või teenistuja (vahetu juht e-kirja koopias) dokumendihalduse spetsialistile (*SharePoint* teegid ja kaustad, e-posti grupid ja listid) või RIT IT-kasutajatoele (rakendused, programmid, irdandmekandjad) või TEHIK IT-kasutajatoele ja/või ameti infovara peakasutaja(te)le või tooteomanikele (infosüsteemid, lokaalsed võrgukettad) taotluse e-kirja teel.
- 5.2. Uue saidi ja dokumenditeegi loomiseks ja juurdepääsuõiguste sisseviimiseks *SharePointis* tuleb pöörduda dokumendihaldusspetsialisti poole.
- 5.3. Juurdepääsuvajaduste suuremas ulatuses muutumisel, näiteks teenistus- või tööülesannete olulisel muutumisel, peab vormistama kasutaja õiguste kohta uue Kasutaja kontokaardi (Lisa 2) vastavalt p. 3.1-3.5.

## **6. Juurdepääsuõiguste peatamine**

- 6.1. Kasutaja kasutajakonto ja juurdepääsuõigused infosüsteemidele peatatakse automaatselt 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 RIT ja TEHIK IT-kasutajatuge ja/või ameti infovara peakasutaja(id) või tooteomanikke vähemalt 7 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 *Onedrives*t, töölaualt ja allalaadimise kaustast 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.
- 6.4. Teenistus- või töösuhte peatumise lõppemisest teavitab personalispetsialist RIT ja TEHIK IT-kasutajatuge ja/või ameti infovara peakasutaja(id) või tooteomanikke vähemalt 10 tööpäeva ette, et oleks võimalik õigeaegselt lukustatud kasutajakontod avada. Kasutaja õigused taastatakse endisel kujul, kui taotluses ei ole märgitud teisiti.

## **7. Juurdepääsuõiguste sulgemine**

- 7.1. Töösuhte lõppemisest teavitab personalispetsialist RIT ja TEHIK IT-kasutajatuge ja/või ameti infovara peakasutaja(id) või tooteomanikke e-kirjaga kasutaja juurdepääsuõiguste sulgemisest hiljemalt 7 tööpäeva enne kasutaja lahkumist.
- 7.2. Kasutaja peab enne teenistus- või töösuhte lõppemist kustutama oma e-postkastist ja *Onedrives*t, töölaualt ja allalaadimise kaustast isikliku teabe. Tööalaste pooleliolevate tööde ja asjade üleandmine toimub üleandmise-vastuvõtmise akti alusel vastavalt *Dokumendihalduse korrale*.
- 7.3. Pärast teenistus- või töösuhte lõppemist sulgeb RIT teenistuja kasutajakonto, e-postkasti ning kõik talle antud juurdepääsuõigused ja määrab postkastile 30 päevaks automaatse

teavituse: "See postkast ei ole enam kasutusel. Palume edastada oma kiri meie asutuse üldmeiliaadressile."

7.4. Lahkunud kasutaja faile, töörühmade liikmelisust ja e-kirju säilitatakse 30 päeva.

7.5. RIT ja TEHIK lukustavad juurdepääsuõigused, mida ei ole kasutatud üle 90 päeva.

## **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 RIT ja TEHIK 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. Esmakordsele 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.