

KOOSTÖÖKOKKULEPE nr 6/43-17

Tallinn, detsember 2017

Sihtasutus Eesti Teadusagentuur (registrikood 90000759), asukohaga Soola 8, Tartu 51013, keda volikirja alusel esindab Karin Jaanson (edaspidi tellija) ja

Registrite ja Infosüsteemide Keskus, (registrikood 70000310), asukohaga Lõkke tn 4, 19081 Tallinn, keda põhimääruse alusel esindab direktor Mehis Sihvart (edaspidi täitja või RIK),

keda nimetatakse edaspidi **pool** või koos **pooled**, sõlmisid käesoleva koostöökokkuleppe (edaspidi nimetatud **leping**) alljärgnevas:

1. Lepingu ese ja dokumendid

- 1.1 Käesoleva lepinguga kohustub täitja osutama tellijale lepingu lisas 3 nimetatud teenuseid vastavalt lepingus ja lepingu lisades toodud tingimustele (edaspidiselt teenus või IT-teenus).
- 1.2 Täitja osutab teenust eeldusel, et tellija järgib ja tagab lepingu täitmisel lepingu lisas 4 toodud sisevõrgu kasutamise korras sätestatud põhimõtete järgimise.
- 1.3 Tellija on teadlik asjaolust, et punktis 1.2 nimetatud dokumendis sisalduvate põhimõtete järgimata jätmisel ei pruugi teenuse osutamine vastata lepingus toodud tingimustele.
- 1.4 Lepingu dokumendid koosnevad lepingu tekstist, lepingu lisadest, mis on lisatud lepingu allkirjastamisel ja lisadest, millistes võidakse kokku leppida pärast lepingu allkirjastamist. Lepingu allkirjastamisel on lepingu lisad järgmised:
 - 1.4.1.Lisa 1 – Koostöökokkuleppes kasutatavate mõistete selgitused;
 - 1.4.2.Lisa 2 – Teenuse maksumus;
 - 1.4.3.Lisa 3 – Teenuse detailne kirjeldus ja teenustaseme lepped (SLA);
 - 1.4.4.Lisa 4 – Sisevõrgu kasutamise kord.

2. Tasu ja maksetingimused

- 2.1 Teenuse hind ja selle detailne jaotus on toodud lepingu lisas 2.
- 2.2 Tellija on kohustatud tasuma täitjale teenuse eest esitatud arve(te) alusel igakuiselt.
- 2.3 Täitja poolt osutatava teenuse sisu, maksumus ja maht vaadatakse enne iga-aastase teenuse osutamise perioodi (kalendriaasta) lõppu täitja poolt üle ja uus hinnapakkumine edastatakse tellijale vähemalt kaks kuud enne järgmise aasta teenuse osutamise perioodi algust.
- 2.4 Pooltel on õigus esitada teisele poolele taotlusi teenuse mahu suurenemise või vähenemise kohta. Pool on kohustatud andma tagasiside teisele poolele vähemalt viie tööpäeva jooksul. Tellija poolse teenuse mahu suurenemise taotluse korral peab täitja tagasisides sisalduma eeldatav maksumus jm taotluse täitmiseks vajalikud asjaolud.
- 2.5 Pooled ei ole kohustatud kinnitama teenuse mahu muudatusi lepingu lisaga ja võivad nimetatus kokku leppida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 2.6 Lepingus kokku lepitud maksumus on täitja ainuke tasu seoses lepinguga ja täitja ise ega tema töötajad ei võta päevarahasid, kaudset tasu ega muud lepingus toodud kohustustega seotud tasu.
- 2.7 Juhul, kui tellija viivitab arve tasumisega, maksab ta viivist 0,15 % kalendripäevas tasumisega viivitatud summast iga tasumisega viivitatud kalendripäeva eest.

3. Täitja õigused ja kohustused

- 3.1 Täitjal on õigus:
 - 3.1.1.ühepoolselt muuta sisevõrgu kasutamise korda (lisa 4) teavitades tellijat nimetatust vähemalt üks kuu ette;
 - 3.1.2.saada tellijalt teenuse osutamise eest tasu vastavalt lepingus sätestatud tingimustele.
- 3.2 Täitja kohustub:

- 3.2.1.osutama teenust vastavalt õigusaktidele, lepingule ja lepingu lisadele ning vastutama teenuse tõrgeteta kättesaadavuse eest;
 - 3.2.2.tagama teenuse osutamiseks vajaliku infotehnoloogilise infrastruktuuri olemasolu ja selle töökorras oleku;
 - 3.2.3.tagama piisava tööjõu olemasolu, mis on vajalik teenuse osutamiseks;
 - 3.2.4.informeerima tellijat koheselt kõikidest võimalikest takistustest ja probleemidest teenuse osutamisel;
 - 3.2.5.tagama tellijale juurdepääsu kontrolli teostamiseks vajalikule teabele;
 - 3.2.6.võimaldama lepingu täitmiseks ligipääsu tellija andmetele ainult selleks õigustatud täitja ja tellija isikutele;
 - 3.2.7.teavitama tellijat esimesel võimalusel intsidentidest, puudustest ja vigadest (sh ka teenuse mahu suurenemisest), mis teenuse osutamisel ilmnevad;
 - 3.2.8.lepingu täitmise ajal hoidma saladuses talle lepingu täitmisega teatavaks saanud asjaolusid, v.a juhul, kui tellija on andnud avalikustamiseks loa või kui see tuleneb seadusest;
 - 3.2.9.vajadusel ja poolte kokkuleppel kasutajate koolitamine.
- 3.3** Täitja ei vastuta, kui teenustaseme leppes (SLA) kokku lepitud teenustase jääb saavutamata alljärgnevatel juhtudel:
- 3.3.1.ilmnevad vead teenuse tarkvara koodis, loogikas, andmebaasis, andmete tervikluses, riistvaras, protsessides või mistahes muus osas, mis ei ole arendatud või loodud täitja poolt või mille integratsioon või juurutus ei ole täitja vastutusel;
 - 3.3.2.tellija on asunud kasutama teenust eirates soovitusi, mis on antud täitja või muu teenusepakkuja poolt;
 - 3.3.3.muu teenusepakkuja teenus ei tööta;
 - 3.3.4.tellija poolt ületatakse SLAs kokku lepitud piiranguid teenuse kasutamisele;
 - 3.3.5.on ilmnunud vead, viivitused või häired, mis on tekkinud tellija poolt teenuse kasutamisel sisestatud ebakorrektestest- või valeandmetest;
 - 3.3.6.tellija poolt edastatud informatsioon ei ole piisav lepingu täitmiseks;
 - 3.3.7.teenustaseme mitte saavutamine ajaperioodil on kokku lepitud.

4. Tellija õigused ja kohustused

4.1 Tellijal on õigus:

- 4.1.1.saada teenust vastavalt õigusaktidele, lepingule, lepingu lisadele ja teenustaseme lepetele.

4.2 Tellija kohustub:

- 4.2.1. tasuma täitjale teenuse osutamise eest vastavalt lepingu punktile 2;
- 4.2.2.võimaldama täitjale lepingu täitmiseks vajalikud tingimused, organisatsioonilise keskkonna, vajalike kommunikatsiooniseadmete ja sideteenuste olemasolu ning juurdepääsud;
- 4.2.3.teavitama täitjat mõistliku aja jooksul kõikidest teenuse osutamist mõjutavatest tellijale teatavaks saanud asjaoludest ja andma lepingu täitmiseks muud vajalikku teavet;
- 4.2.4.tagama kõikide teenuste kasutamiseks vajalike litsentside olemasolu, vastavalt täitja poolt esitatud informatsioonile;
- 4.2.5.abistama täitjat teenuste osutamisel igati, sh läbi viima testimisi, vajaduse korral koolitama täitja töötajaid ning koostööpartnereid oma tööprotsesside osas ilma tasu nõudmiseta.

5. Konfidentsiaalsus ja avalikud suhted

- 5.1** Kokkuleppe täitmisel teatavaks saanud isiku- ja turvaandmed ning muu teave ja asjaolud, mille avalikuks tulemine võiks kahjustada kummagi poole huve, on konfidentsiaalne. Konfidentsiaalsuskohustuse rikkumist käsitletakse kokkuleppe olulise rikkumisena.

- 5.2** Konfidentsiaalne informatsioon ei hõlma endas informatsiooni, mille avalikustamise kohustus tuleneb seadusest või selle alusel antud õigusaktist, tingimusel, et selline avaldamine viiakse läbi võimalikest variantidest kõige piirataval viisil.
- 5.3** Konfidentsiaalsusnõue on tähtajatu, kui seadusest või selle alusel antud õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 5.4** Pooled ei tegele seoses lepinguga avalike suhetega ega anna teateid pressile, elektroonilisele meediale, üldsusele või teistele auditooriumidele, välja arvatud teise poole eelneval kirjalikul nõusolekul. Avaldada võib vaid teateid, mis on teise poolega eelnevalt kooskõlastatud.

6. Poolte õiguskaitsevahendid

- 6.1** Pooled vastutavad lepinguga võetud kohustuste täitmata jätmise või mittekohase täitmise eest Eesti Vabariigi õigusaktides ning lepingus ettenähtud korras.
- 6.2** Oluliseks lepingurikkumiseks loetakse muu hulgas järgmisi rikkumisi:
- 6.2.1.pool ei täida mis tahes lepingust tulenevat kohustust teise poole poolt lepingust tuleneva vastava kohustuse täitmiseks antud täiendava tähtaja jooksul;
 - 6.2.2.pool on rikkunud konfidentsiaalsuskohustust;
 - 6.2.3.pool on rikkunud avalikustamise keelu kohustust;
 - 6.2.4.tellija on viivituses lepingus kokku lepitud maksetähtajaga rohkem kui 30 (kolmkümmend) kalendripäeva.
- 6.3** Olulise lepingurikkumise korral on poolel õigus leping erakorraliselt lõpetada ja nõuda leppetrahvi kuni lepingu 1 aasta maksumuse ulatuses ning kahju hüvitamist.

7. Vääramatut jõud

- 7.1** Vääramatuks jõuks on sõda, mäss, terroriakt, rahutused, loodusõnnetus, transpordi, energia katkemine või mingi muu mõjult sama oluline ja ebatavaline, pooltest sõltumatu asjaolu.
- 7.2** Kumbki pool ei vastuta lepingujärgsete kohustuste mittetäitmise eest vääramatut jõu tõttu, st tingimuste tõttu, mis on poolte mõistliku kontrolli alt väljas. Pool peab teist poolt selliste asjaolude saabumisest ja lõppemisest kohe informeerima. Kui vääramatut jõud kestab vähemalt 3 kuud, on mõlemal poolel õigus leping üles öelda.

8. Lepingu kehtivus, muutmine ja lõpetamine

- 8.1** Käesolev leping jõustub tagasiulatuvalt alates 1. septembrist 2017. a ja kehtib tähtajatult.
- 8.2** Lepingut võib muuta poolte kirjalikul kokkuleppel, v.a lepingu lisa 4, mida täitjal on õigus ühepoolset muuta. Muudatused jõustuvad pärast nende allkirjastamist mõlema poole poolt või poolte poolt määratud tähtajal. Kirjaliku vormi mittejärgimisel on muudatused tühi.
- 8.3** Lepingu võib ühepoolset üles öelda, teavitades teist poolt sellest vähemalt 4 kuud ette. Lepingu ülesütlemisel kohustub tellija maksma täitjale tasu vastavalt faktiliselt osutatud teenusele.
- 8.4** Poolel on õigus käesolev leping erakorraliselt ühepoolset üles öelda juhul, kui teine pool ei täida lepingust tulenevaid olulisi kohustusi ega kõrvalda rikkumist poole nõudmisel mõistliku tähtaja jooksul. Lepingu ülesütlemise kohta edastab pool teisele lepingu poolele kirjaliku lepingu ülesütlemiseavalduse. Lepingust ülesütlemine loetakse toimunuks, kui teine lepingu pool on ülesütlemiseavalduse kätte saanud.

9. Kontaktandmed

- 9.1** Täitja esindajaks, kellel mh on õigus esitada tellijale täitja seisukohti teenuse sisu, mahu ja hinnamuudatuste osas ning pidada läbirääkimisi teenustasu muudatustes, on Registrite ja Infosüsteemide Keskuse infrastruktuuride osakonna juhataja Rome Mitt (e-post: rome.mitt@just.ee).
- 9.2** Tellija kontaktisikuks, kellel on mh õigus pidada täitjaga läbirääkimisi teenustasu muudatustes, on Tõnis Eelma (e-post: tonis.eelma@etag.ee).
- 9.3** Pool on kohustatud viivitamatult teatama kontaktandmete muutumisest teisele Poolele.

10. Muud tingimused

- 10.1 Lepingust tulenevad ja/või lepinguga seonduvad teated ja muud tahteavaldused tuleb teha kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 10.2 Käesoleva Lepingu täitmisel tõusetuvad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlused Harju Maakohtus.
- 10.3 Kui ilmneb vastuolu käesoleva lepingu ning selle lisade vahel, lähtutakse lepingu lisadest.
- 10.4 Lepingule ning kõikidele lepingu osaks olevatele dokumentidele kohaldatakse Eesti Vabariigis kehtivaid õigusakte.
- 10.5 Leping on allkirjastatud digitaalselt.

Tellijä:

/digitaalselt allkirjastatud/

Karin Jaanson
Tegevjuht
Sihtasutus Eesti Teadusagentuur

Täitja:

/digitaalselt allkirjastatud/

Mehis Sihvart
Direktor
Registrite ja Infosüsteemide Keskus

KOOSTÖÖKOKKULEPPES KASUTATAVATE MÕISTETE SELGITUSED

1. **AK** – asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsioon.
2. **Digitaalne andmekandja** – vahend digitaalsete andmete salvestamiseks, säilitamiseks ja taaskasutamiseks. Näiteks kõvaketas, mälupulk, telefoni mälu, fotoaparaadi mälukaart.
3. **Eriõigused** – õigused, mis antakse kasutajakontole personaalselt spetsiifiliste tööülesannete täitmiseks (nt andmebaasi administraatori/halduri õigused, kohaliku arvuti administreerimise õigused).
4. **Infosüsteem** – IT-teenuse komponent, mis koosneb andmebaasist ja rakendusest, mille vahendusel andmeid töödeldakse.
5. **Infoturbeintsidendid** – kõik reaalse või potentsiaalse kahju juhtumid, mis võivad ohustada või halvata IT-teenuste turvalisust, põhjustades nende käideldavuse (töökindlus), tervikluse (andmete õigsuse ja muutumatus) või konfidentsiaalsuse (andmete salastatuse) kao. Infoturbe intsidendiks loetakse ka toiminguid, mis ei ole infoturbe valdkonda reguleerivate õigusaktidega kooskõlas.
6. **Infoturbejuht** – täitja hallata olevate teenuste infoturbe koordineerimise eest vastutav töötaja.
7. **Infoturve** – andmete tervikluse, käideldavuse ja konfidentsiaalsuse tagamine, kus:
 - Käideldavus tähendab informatsiooni kasutuskõlblikkust ja õigeaegset kättesaadavust volitatud isikule;
 - Terviklus tähendab, et info pärineb autentsest allikast ning seda ei ole volitamata muudetud ega kustutatud;
 - Konfidentsiaalsus tähendab, et informatsioon on kättesaadav vaid volitatud isikule.
8. **Infovara** – tellija kasutuses olevad infotehnoloogilised vahendid (riist-, tarkvara- ja andmesideseadmed) ja viimaste abil töödeldavad andmed.
9. **IT-abi** – kasutajatoe üksus.
10. **IT-teenus** - teenus, mille pakkumiseks kombineeritakse infotehnoloogia, inimesed ja protsessid, pakkudes sellega kliendile väärtust ning hõlbustades kliendi jaoks soovitud tulemuste saavutamist
11. **IT-teenuse omanik** (edaspidi ka omanik) – volituse alusel teenuse toimimise eest vastutav isik (üldjuhul sisuvaldkonna eest vastutaja), kellel on võimalus otseselt mõjutada: teenuse rahastamisega seotud teenuse osutamise kvaliteedi leppeid ja teenuse osutamise vahetult seotud töökorraldus ja seda toetavaid protsesse.
12. **Kasutaja** – teenust kasutav üksikisik.
13. **Kriitilisuse klass** – kriitilisuse klassi taasteaeg rakendub olukordades, mil teenuse katkestuse on põhjustanud vääramatu jõud või teenuse katkestus ei ole tingitud täitja tegevusest või tegevusetusest. Kriitilisuse klassidest tulenevad taasteajad hakkavad kulgema hetkest, mil eelnimetatud olukorrad on lõppenud. Lähtuvalt taasteaegadest, jaotatakse infosüsteemi osad järgmistesse kriitilisuse klassidesse:
 - I (tegevuskriitiline) - taasteaeg kuni 2 ööpäeva,
 - II (kriitiline) - taasteaeg kuni 7 ööpäeva,
 - III (oluline) - taasteaeg kuni 21 ööpäeva,
 - IV (vajalik) - taasteaeg kuni 28 ööpäeva.
14. **Logi** – logi on kronoloogiline sündmuste andmestik, mis talletatakse andmefailina järgnevas lüüsi jaoks ja analüüsimiseks.
15. **Logide säilitamine** – määratletakse kui kaua säilitatakse IT-teenuse jaoks vajalikke (andmebaasi, rakendusserveri) logisid.
16. **Lubatud planeerimata katkestuste kogukestus** – lubatud planeerimata katkestuste kogukestus on maksimaalne lubatud planeerimata katkestuste kestus mingil ajaperioodil (nt kuus, aastas).
17. **Maksimaalne lubatud üheaegne kasutajate arv** – maksimaalne lubatud üheaegne kasutajate arv on süsteemi kvaliteetseks toimimiseks suurim lubatud sessioonide arv või suurim lubatud üheaegne kasutajate arv, kes IT-teenust kasutab.

18. **Maksimaalne lubatud üheaegne toimingute arv** – maksimaalne lubatud üheaegne kas toimingute arv on süsteemi kvaliteetseks toimimiseks suurim lubatud üheaegne toimingute, sh logimine, otsimine, pärimine arv erinevate kasutajate poolt. Maksimaalne lubatud üheaegne toimingute arv on jõudlustestide tegemise aluseks.
19. **Maksimaalne planeeritud katkestuste arv kuus** – maksimaalne planeeritud katkestuste arv kuus on mitu katkestust (korralist hooldustööd) maksimaalselt võib ühte kuusse IT-teenuses planeerida.
20. **Maksimaalne viide** – maksimaalne viide on maksimaalne lubatud reaktsiooniaeg.
21. **Maksimaalne ühekordse planeerimata katkestuse kestus** – maksimaalne ühekordse planeerimata katkestuse kestus on maksimaalne lubatud ajavahemik, kus IT-teenus ei ole tööajal kättesaadav või on oluliselt häiritud vähemalt ühe asutuse piires.
22. **Normaalne viide** – normaalne viide on tavapärane reaktsiooniaeg sekundites, mille jaoks on süsteem optimeeritud.
23. **Planeeritud katkestus** – planeeritud katkestus on eelnevalt kokkulepitud ajavahemik, mille jooksul IT-teenus ei ole kättesaadav. Planeeritud katkestused toimuvad ainult IT-teenuse tööajal.
24. **Planeerimata katkestus** – planeerimata katkestus on tööajal aset leidv mitteplaanipärane katkestus IT-teenuse toimimises.
25. **Pöördumine** – kasutajapoolne IT-alane pöördumine IT-abisse, mis registreeritakse IT-teenuste juhtimise tarkvaras ning millele omistatakse identifitseeriv number ning metaandmed. Pöördumised esitatakse läbi IT-abi kontaktandmete sisutoe tööajal, mis vastab klassile I. Pöördumine jaguneb järgnevalt:
 - Teenindussoov – iga kasutajapoolne pöördumine ja sooviavaldus IT-teenuse standardseks muutmiseks, teabe ja nõu saamiseks;
 - Intsident – iga sündmus või pöördumine, mis ei ole standardse IT-teenuse osa ning mis võib põhjustada või põhjustab teenuse katkestuse või kvaliteedi halvenemise.
26. **Reaktsiooniaeg** – reaktsiooniaeg on aeg, mis kulub sisestushetkest või päringusignaalist kuni vastuse saamiseni. Reaktsiooniaegade tabelis kirjeldatud funktsioonid on aluseks teenustaseme mõõtmisel ja peavad olema IT-teenuse seisukohast olulised ja millede monitoorimisel saab kinnituse IT-teenuse toimimisest.
27. **Sisevõrk** – arvutivõrk, mis koosneb ühiseid ressursse ja IT-teenuseid kasutavatest riist- ja tarkvaradest ning nende abil töödeldavatest andmetest. Tellija sisevõrguks ei loeta külalistele pakutavat avalikku WIFI võrku.
28. **Süsteemi sisutoe tööaeg** – süsteemi sisutoe tööaeg on ajavahemik, mille jooksul on võimalik saada halduri tuge IT-teenusele.
Süsteemi sisutoe tööaeg on jaotatud klassidesse järgnevalt:
 - I 8:30 – 17:00 – pöördumised, mis vajavad halduri või muu teise osapoole osalemist pöördumise lahendamisel.
 - II 7.30 – 18.30 – pöördumised, mis ei vaja halduri või muu teise osapoole osalemist pöördumise lahendamisel.
29. **Tööaeg** – tööaeg on ajavahemik, millal IT-teenus peab olema kasutajatele kättesaadav. Tööaeg määratakse eraldi tööpäevadele ning nädalavahetustele. Tööaeg on jaotatud klassidesse järgnevalt:
 - I 8:00 – 18:00
 - II 6:00 – 22:00
 - III 24/7
30. **Töökoht** – koosneb RIKi arvutivõrgus asuvas hallatavast arvutist, tarkvarast ning lisaseadmetest. Töökoht on reeglina standardne ja lihtsasti vahetatav.
31. **Tööpäev** – nädalapäevad esmaspäevast reedeni, v.a pühade ja tähtpäevade seaduse tähenduses rahvus- ja riigipüha päevad.
32. **Täitja poolt mittehallatav riistvara** – riistvara (nutitelefon, tahvelarvuti vms), mis ei ole täitja keskhalduses ja mille turvalisuse eest ei vastuta RIK.
33. **Varukoopia klass** – varukoopia klass määratleb varukoopiate tegemise sageduse lähtuvalt süsteemi olulisusest ning maksimaalsest lubatud andmekaost.

34. **Varukoopia paigutamine lühiajalisele säilitamisele** – varukoopia paigutamine lühiajalisele säilitamisele määratleb varukoopia tsükli pikkuse, ehk ajavahemiku, kui kaua säilitatakse varukoopiaid enne kustutamist (P-päev, N-nädal, K-kuu).
35. **Varukoopiate säilitamine** – varukoopia säilitamine määratleb varukoopia tsükli pikkuse ehk ajavahemiku, kui kaua säilitatakse varukoopiaid enne kustutamist (P-päev, N-nädal, K-kuu, A-aasta).
36. **Varukoopiate säilitamine tähtajaga 1 aasta** – varukoopia paigutamine 1-aastase tähtajaga säilitamisele määratleb ajavahemiku, mille lõppedes paigutatakse viimane varukoopia 1-aastase tähtajaga säilitamisele (P-päev – päeva viimane koopia, N-nädal – nädala viimane koopia, K-kuu – kuu viimane koopia).
37. **Varukoopia säilitamine tähtajatult** – varukoopia paigutamine tähtajatule säilitamisele määratleb ajavahemiku, mille lõppedes paigutatakse viimane varukoopia tähtajatule säilitamisele (P- päev, K-kuu – kuu viimane koopia, A-aasta – aasta viimane koopia).
38. **Õiguste tellija** – IT-teenuse kasutaja otsene juht, personaliüksuse töötaja või tellija poolt selleks volitatud isik.

TEENUSE MAKSUMUS

Teenuse maksumus alates 1. september 2017 on ühes kuus kokku **2 325,42** eurot, millele lisandub käibemaks.

Tellijal on kohustatud tasuma täitjale osutatud teenuse eest esitatud arve(te) alusel igakuiselt 21 kalendripäeva jooksul arve saamisest.

Teenuse detailne maksumus:

Teenus	Kogus	Kuu hind km'ta	Kuu hind km'ga	Aasta hind km'ta	Aasta hind km'ga	Aastas kokku km'ta	Aastas kokku km'ga
1. Arvutitöökoha teenus kasutaja kohta ¹	69	33,702	40,442	404,42	485,30	27 904,98	33 485,98
1.1. Riistvara valikulised profiilid:							
1.1.1. Profiil 1: Lauaarvuti monitoriga	0	14,167	17,000	170,00	204,00	0,00	0,00
1.1.2. Profiil 2: Lauaarvuti kahe monitoriga	0	16,667	20,000	200,00	240,00	0,00	0,00
1.1.3. Profiil 3: Sülearvuti	0	19,167	23,000	230,00	276,00	0,00	0,00
1.1.4. Profiil 4: Sülearvuti pordikordisti (komplektis hiir ja klaviatuur) ja monitoriga	0	24,583	29,500	295,00	354,00	0,00	0,00
1.1.5. Profiil 5: Sülearvuti pordikordisti (komplektis hiir ja klaviatuur) ja kahe monitoriga	0	27,083	32,500	325,00	390,00	0,00	0,00
2. Videokonverentsi teenus							
<i>Sisaldub arvutitöökoha teenuse maksumuses</i>							
Kokku						27 904,98	33 485,98

Kord aastas vaadatakse üle kõikide teenuste sisu, mahud ja fikseeritud hinnad ning tehakse vajadusel muutmissettepanek.

¹ ETAgil on ettemaks CoreCal litsentside eest ning seetõttu arvutitöökoha hinda vähendatud litsentsi maksumuse võrra kuni 31.12.2018 (täpsemalt 468,00-63,58=404,42).

TEENUSTE DETAILNE KIRJELDUS JA TEENUSTASEMETE LEPPED (SLA)

1. Arvutitöökoha teenus

1.1 Arvutitöökoha teenuse kirjeldus

Arvutitöökoha teenust osutatakse vastavalt RIKi arvutitöökoha standardile ja teenustaseme lepetele. Lisa 4 punktis 3.3 toodud koostöö koolitus sisaldub arvutitöökoha hinnas. Täiendava koolitusvajaduse korral lepatakse see poolte vahel eraldi kokku ja kuulub ka eraldi tasustamisele. Teenus koosneb järgmistest komponentidest:

Teenus	Teenuse kirjeldus
Arvutitöökoha riistvara haldus	Arvuti töökohale riistvara hankimine (sh lisaseadmete), paigaldamine ja haldamine. Erisus: riistvara (sh lisaseadmed) ei sisaldu hinnas.
Arvutitöökoha tarkvara haldus	Arvuti töökohale tarkvara hankimine, paigaldamine ja haldamine. Erisus: MS Office tarkvara ei sisaldu hinnas.
Avalike arvutite kasutamise teenus	Avalike arvutite kasutamise teenuse jaoks vajaliku riist- ja tarkvara hankimine, paigaldamine ja haldamine.
IT teenuste juhtimise tarkvara teenus	Tarkvaralahendus teenindussoovide ja intsidentide edastamiseks ja jälgimiseks iseteenindusportaaliks ning teenusepõhise aruandluse saamiseks.
Kasutajate failiteenus	Personaalsete ja asutuse võrguketaste haldamine.
Kaugtöö VPN teenus	Turvaline RIKi sisevõrguga ühendamise teenus, mille käigus luuakse krüpteeritud ühendus kliendi seadme ja RIK arvutivõrgu vahel.
Meiliteenus	E-posti, kalendrite, kontaktide ja meililistide kasutamine ja vajadusel arhiveerimine.
Võrkude haldamise teenus	Võrkude haldusteenus loob turvalised andmesideühendused erinevate kontorite sidumiseks ühte võrku, mis on eraldatud internetist tsentraalse tulemüüri abil. WiFi-võrkudega kaetakse koosolekuruumid. Teenus ei sisalda töökohtade ja infrastruktuuriga seotud kaabeldusi ja mobiilse interneti tarvikud.
Õiguste haldamise teenus	Kasutajate juurdepääsude haldamine võrgukaustadele, meili ressurssidele, AD-põhistele IT-teenustele.
IT-teenuse haldusteenus	<ul style="list-style-type: none"> Teenindussoovide ja intsidentide haldamine tagades teenindussoovide ja intsidentide kiire ning kvaliteetse lahendamise. IT-teenuse uuenduste ja paranduste testimine ning valideerimine tööde vastuvõtmisel. Parendusettepanekute tegemine tellijale. Suhtlemine arendajaga. Muudatuste haldamine tagades muudatuste teostamise ja tellimise vastavalt SLAs sätestatud tingimustele ning kasutajate õigeaegse teavitamise teostatavatest muudatustest. Teenuse toimivuse monitoorimine. Teenustasemete haldamine tagades kokku lepitud teenustaseme tellija ees.

1.2 Lisateenuste kirjeldused

Teenus	Teenuse kirjeldus
Kaugtöö terminali teenus	Kaugtöölaua keskkond, mille kaudu võimaldatakse kliendile ligipääsu arvutitöökoha halduse teenustele.

1.3 Töökohtade profiilid

RIKi arvutitöökoha standardis on kirjeldatud töökoha riistvara ja esmase konfigureerimise miinimumnõuded, mida peavad arvestama infosüsteemide tegijad ning nõuded, mida tuleb arvesse võtta uute hangete tegemisel RIKi poolt hallatavatele asutustele. Standardis on kirjeldatud nii RIKi arvutivõrgu arvutites vaikumisi olevad tarkvarapaketid ja kui ka üldised nõuded riistvarale.

Töökohad jagunevad vastavalt riistvara spetsifikatsioonile erinevateks profiilideks:

- Profiil 1: Lauaarvuti monitoriga
- Profiil 2: Lauaarvuti kahe monitoriga
- Profiil 3: Sülearvuti
- Profiil 4: Sülearvuti pordikordisti (komplektis hiir ja klaviatuur) ja monitoriga
- Profiil 5: Sülearvuti pordikordisti (komplektis hiir ja klaviatuur) ja kahe monitoriga

1.4 Arvutitöökoha teenuse tingimused

1.4.1. Teenus peab vastama lepingus ja lepingu lisades toodud tingimustele.

1.4.1.1. Konkreetne pöördumine loetakse algatatuks hetkest, kui see on edastatud IT-abisse telefoni (663 6464) või e-posti (itabi@just.ee) teel.

1.4.1.2. Kasutaja on vastutav juhtumi edasi andmise eest punktis 1.1 toodud meetodil.

1.4.1.3. Pöördumise prioriteetsuse määrab täitja. Pöördumiste prioriteetsus määratakse alltoodud tabelite alusel, kui konkreetse pöördumise tüübi korral ei ole teisiti kokku lepitud. Prioritiseerimisel tuleb määrata pöördumise:

1.4.1.4. Mõju – mõõt mis hindab pöördumise ärilist mõju. Aluseks võetakse aspekte nagu kasutajate arv ja mõjutatud teenused.

1.4.1.5. Pakilisus – mõõt, mis hindab nii ärilist kriitilisust, kui ka pöördumise lahendamise kiirust.

1.4.2. Prioriteedi määratlemine:

			MÕJU			
			KRIITILINE	KÕRGE	KESKMINE	MADAL
			Kõik kasutajad või Haldusala või Asutus	Kasutajate-grupp, Osakond või Talitus	Paar kasutajat	Kasutaja
PAKILISUS	KRIITILINE	Teenuse kasutamine on täielikult häiritud (I kriitilisuse klassiga teenused)/ On lekkinud konfidentsiaalseid andmeid või kahjustatud oluliselt andmete terviklust.	1	1	2	2
	KÕRGE	Teenuse kasutamine on täielikult häiritud (II-IV kriitilisuse klassiga teenused)/ On konfidentsiaalsete andmete lekkimise või oluline andmete tervikluse kahjustumise oht.	1	2	2	3
	KESKMINE	Teenuse kasutamine on osaliselt häiritud.	2	2	3	3
	MADAL	Teenuse kasutamine ei ole häiritud / Pöördumine, millega kasutajal pole kiire.	2	3	3	4

1.4.3. Prioriteedi väärtused ja pöördumise lahendamisaeg (vaikimisi)
Tööaeg E-R 08.30 – 17.00

Prioriteedi number	Nimetus	Lahendamisaeg
1	Kriitiline	3 tundi
2	Kõrge	8,5 tundi ehk 1 tööpäev
3	Keskmine	17 tundi ehk 2 tööpäeva
4	Madal	42,5 tundi ehk 5 tööpäeva

1.5 Meiliteenuse teenustaseme lepe (SLA)

E-posti, kalendrite, kontaktide ja meililistide kasutamine ja vajadusel archiveerimine.

Turvatase M

1. Üldmääratlus

Jrk. nr	Tingimus	Väärtus
1.1.	Kriitilisuse klass	I
1.2.	Andmete varukoopiaklass	P
1.3.	Varukoopiate paigutamine lühiajalisele säilitamisele	N
1.4.	Varukoopia paigutamine säilitamisele tähtajaga 1 aasta	K

2. Teenuse kättesaadavus

	E-R	L, P
2.1. Tööaeg	II	I
2.2. Süsteemi sisutöö aeg	II	-
2.3. Maksimaalne lubatud üheaegne kasutajate arv	100	

3. Planeeritud katkestus

3.1.	Planeeritud katkestusest etteteatamisaeg (vähemalt)	48 h
3.2.	Planeeritud katkestuste maksimaalne kogukestus aastas	12 h
3.3.	Ühe planeeritud katkestuse maksimaalne kestus	4 h
3.4.	Maksimaalne planeeritud katkestuste arv kuus	1 tk

4. Planeerimata katkestus

4.1.	Lubatud planeerimata katkestuste kogukestus aastas	48 h
4.2.	Maksimaalne ühekordse planeerimata katkestuse kestus	8 h

5. Meiliteenuse funktsioonide reaktsioonijad

Reaktsioonijad vastavad kokkuleppele, kui kokku lepitud aega mahub 90% tehtud operatsioonides.

	Funktsioonid	Viide (norm-max sekundites)
5.1.	Outlooki veebikliendi avamine	1-7
5.2.	Outlooki veebikliendi sisselogimine	2-4

1.6 Kasutajate failiteenuse teenustaseme lepe (SLA)

Personaalsete ja asutuse võrguketaste haldamine vastavalt RIKi töökoha standardile ja kliendi vajadustele.

Turvatase M

1. Üldmääratlus

Jrk. nr	Tingimus	Väärtus
1.1	Kriitilisuse klass	II
1.2	Andmete varukoopiaklass	P
1.3	Varukoopiate paigutamine lühiajalisele säilitamisele	K
1.4	Varukoopia paigutamine säilitamisele tähtajaga 1 aasta	K

2. IT-Teenuse kättesaadavus

	E-R	L, P
2.1	Tööaeg	II
2.2	Süsteemi sisutoe tööaeg	-
2.3	Maksimaalne lubatud üheaegne kasutajate arv	3500

3. Planeeritud katkestus

3.1	Planeeritud katkestusest etteatamisaeg (vähemalt)	12 h
3.2	Planeeritud katkestuste maksimaalne kogukestus aastas	96 h
3.3	Ühe planeeritud katkestuse maksimaalne kestus	4 h
3.4	Maksimaalne planeeritud katkestuste arv kuus	2 tk

4. Planeerimata katkestus

4.1	Lubatud planeerimata katkestuste kogukestus aastas	48 h
4.2	Maksimaalne ühekordse planeerimata katkestuse kestus	8 h

5. Logide säilitamine

5.1	Kustutamislogide säilitamine ²	1 aasta
-----	---	---------

² Kokkulepitud failiressursside puhul

2. Videokonverentsi teenuse kirjeldus

Teenuse pakkumiseks vajalike seadmete hankimine, paigaldamine ja haldamine vastavalt RIKi töökoha standardile ja kliendi vajadustele.

Erisus: Teenus ei sisalda videokonverentsi seadmete soetamise või asendamise kulu. Videokonverentsi seadmed soetatakse vajadusel RIKi korraldatud riigihankest ning seadmete kulu lisandub vastavalt.

2.1 Videokonverentsi teenustaseme lepe (SLA)

Videokonverentsi teenus pakub võimalust pidada videosilla teel koosolekuid ja nõupidamisi väliste osapooltega (teised ministriumid, haldusala asutused, välisriikide institutsioonid jms).

ISKE turvaklass K2 T1 S2

1. Üldmääratlus

Jrk. nr	Tingimus	Väärtus
1.1.	Kriitilisuse klass	III

2. Teenuse kättesaadavus

	E-R	L, P
2.1. Tööaeg	I	-
2.2. Süsteemi sisutöö aeg	I	-
2.3. Maksimaalne lubatud üheaegne osapoolte arv keskseadmes	60	

3. Planeeritud katkestus

3.1.	Planeeritud katkestusest etteteatamisaeg (vähemalt)	48 h
3.2.	Planeeritud katkestuste maksimaalne kogukestus aastas	96 h
3.3.	Ühe planeeritud katkestuse maksimaalne kestus	2 h
3.4.	Maksimaalne planeeritud katkestuste arv kuus	4 tk

4. Planeerimata katkestus

4.1.	Lubatud planeerimata katkestuste kogukestus aastas	96 h
4.2.	Maksimaalne ühekordse planeerimata katkestuse kestus ³	72 h

5. Logide säilitamine

5.1.	Videokonverentsi keskseadme logide säilitamine	6 kuud
------	--	--------

³ Hoolduslepinguga kaetud seadmete väljavahetus aeg

SISEVÕRGU KASUTAMISE KORD

1. Üldsätted

- 1.1 Kord sätestab RIKi poolt hallatava sisevõrgu (edaspidi sisevõrk) kasutajate õigused ja kohustused, et kaitsta ning majandada otstarbekalt tellija riist- ja tarkvara ning viimaste abil töödeldavad andmeid.
- 1.2 Kord on täitmiseks kõikidele sisevõrgu ressursside kasutajatele ning kõikidele tellija seadmete ja tööjaamade kasutajatele (arvuti, sülearvuti, terminal jne).

2. Kasutaja õigused

- 2.1 Kasutajaõigused saanud isikul on õigus omada juurdepääsu IT-teenusele teenustaseme leppes määratud tööajal.
- 2.2 Kasutajal on õigus saada IT-abist mõistliku aja jooksul eelnevat informatsiooni planeeritud muudatustest ja sündmustest RIKi hallatavate IT-teenuste töös, mis oluliselt mõjutavad nende kasutamist.
- 2.3 Kasutajal on õigus pöörduda infotehnoloogia alase abi saamiseks RIKi IT-abi poole.

3. Kasutaja üldised kohustused

- 3.1 Kasutajal on kohustus töödelda (nt vaadata, muuta, väljastada, salvestada) AK-ks määratud informatsiooni ainult oma otseste töö- või ametiülesannete täitmiseks. Seda teavet ei ole lubatud edastada teistele isikutele juurdepääsupiirangu kehtestanud asutuse loata.
- 3.2 Kasutajal peavad olema oma tööülesannete täitmiseks vajalikud arvutikasutamise algteadmised. Arvuti algteadmiste-alase koolituse tagab kasutajatele tellija.
- 3.3 Kasutaja on kohustatud kahe nädala jooksul tööle asumisest arvates, ja edaspidi iga kahe aasta järel, läbima veebipõhise infoturbe koolituse ja sooritama eksami. Juhul, kui kasutaja seda kohustust ei täida, on infoturbejuhil õigus piirata kasutaja Interneti ja väliste digitaalsete andmekandjate kasutamise õigust ulatuses, mis ei takista otseste tööülesanne täitmist. Piirangu kohaldamise kavatsusest informeerib infoturbejuht kasutajat ja tema otsest juhti vähemalt kaks nädalat enne piirangute kehtestamist. Piirangud kasutaja Interneti kasutamisele eemaldatakse pärast kohustuse täitmist.
- 3.4 Kasutaja on kohustatud kasutama võrguressursse optimaalselt ning mitte koormama sisevõrku mittetööalaste failide ja tegevustega, regulaarselt korrastama endaga seotud elektronposti ja failiserveris asuvaid andmeid, kustutades ebaolulise sisuga kirjad ja failid.

4. IT-abi

- 4.1 Kasutaja on kohustatud esimesel võimalusel teavitama IT-abi kõikidest ja infoturbeintsidentidest ja IT-teenuste kasutamist takistavatest või IT-teenuse kasutamist takistada võivatest juhtumitest, samuti sellesisulistest kahtlustest.
 - 4.1.1.IT-abisse saab pöörduda:
 - 4.1.2.IT-abi lingi (iseteenindusportaali) kaudu;
 - 4.1.3.kasutades elektronposti aadressi itabi@just.ee;
 - 4.1.4.helistades IT-abi telefoninumbri 663 6464.
- 4.2 IT-abisse saabunud pöördumised registreeritakse, neile määratakse prioriteet ja suunatakse kindlaksmääratud lahendajatele.

5. IT riist- ja tarkvara tellimine või tagastamine

- 5.1** Kui tööülesande täitmiseks on vaja uut tarkvara võib kasutaja selle paigaldada iseseisvalt IT-abi lehel olevalt tarkvara lisamise lingilt.
- 5.2** IT-riistvara tellimiseks tuleb IT-teenuste juhtimise tarkvara (iseteenindusportaali) kaudu teha riistvarataotlus. Tarkvarade lisamise veebilehel mitteoleva standardtarkvara (valmistarkvara, mida ei pea spetsiaalselt arendama või kohandama) tellimiseks tuleb teha vastavasisuline pöördumine IT-abisse.
- 5.3** Taotlus vaadatakse RIKi poolt läbi viie tööpäeva jooksul ning kasutajale antakse tagasiside vara kasutamisse andmise tähtaegade, kasutusse mitteandmise põhjuste ja/või võimalike alternatiivide osas. Taotluse rahuldamisel lähtutakse vajaduse põhjendatusest. Ostud kooskõlastatakse tellijaga.
- 5.4** Vara tagastamise kohta teeb kasutaja otsene juht, personali teenistuja või asutuse juhi poolt selleks volitatud isik IT-abisse vastavasisulise pöördumise, mille järgselt lepitakse kokku detailsed vara tagastamise tingimused.

6. Juurdepääs kasutaja sisevõrgu kasutamisega seonduvatele andmetele

- 6.1** RIKi poolt pakutavate IT-teenuste kasutamist logitakse (seal hulgas sisse- ja väljalogimine, andmete vaatamine, kustutamine, lisamine, muutmine, elektronposti saatmine ja vastuvõtmine, Interneti kasutamine, tööjaama/sisevõrku sisse- ja väljalogimine, tööjaama tarkvara installeerimine, arvutiviiruste tuvastamine). IT teenuse omanikul on oma IT-teenuse kasutajakontode kontrollimise eesmärgil kasutaja nõusolekuta juurdepääsuõigus kasutaja IT-teenuste kasutamisega seonduvatele andmetele (v.a punktis 6.2 toodud andmed).
- 6.2** Kasutaja sisevõrgu kasutamisega seotud andmeid (sealhulgas logisid, personaalsel võrgukettal ja kasutajale RIKi poolt eraldatud tööjaama kõvakettal, nimelise elektronposti kasutajakontol olevaid andmeid, ning kasutaja Interneti kasutamisega seotud andmeid) tohib väljastada või neile juurdepääsu võimaldada üksnes kirjalikku taasesitamist võimaldava avalduse alusel IT-abisse alljärgnevatel tingimustel, mahus ja korras:
 - 6.2.1. kasutajale tema enda kohta;
 - 6.2.2. kolmandale isikule, kui kasutaja on sellega kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis igakordselt nõustunud;
 - 6.2.3. seadusega ettenähtud tingimustel ja korras kriminaal- ja/või väärteomenetluses uurimist teostava asutuse või tsiviilkohtumenetluses kohtu kirjaliku või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis järelepärimise alusel;
 - 6.2.4. töölepingu rikkumise korral juhul kui kasutaja sisevõrgu kasutamisega seotud andmed on rikkumise asjaolude väljaselgitamiseks hädavajalikud;
 - 6.2.5. tellija kooskõlastusel kui töösuhtest lahkuv kasutaja keeldub oluliste tööalaste dokumentide või e-kirjade üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik ning nendega tutvumine on tellija ülesannete täitmiseks vajalik;
 - 6.2.6. infoturbejuhil või tellija poolt infoturbeintsidendi lahendamiseks määratud isikul infoturbeintsidendi lahendamiseks vajalikus ulatuses.
 - 6.2.7. Tellija peab tagama isikuandmete kaitse seadusest tulenevate vajalike sisemiste regulatsioonide olemasolu – näiteks kasutaja poolse kohustuse sätestamine töölepingus tellija elektronposti aadressi kasutamiseks vaid tööalaseks suhtluseks, vajalik regulatsioon elektronposti aadressi kasutamiseks pärast töösuhte lõppemist jne.
- 6.3** Punktides 6.2.4. ja 6.2.5. sätestatud alusel andmete väljastamine kooskõlastatakse infoturbe juhiga. Tööga mitteseotud kirjavahetusele, dokumentidele ning kasutaja Interneti kasutamisega seotud andmetele juurdepääsu ei võimaldata. Vajadusel konsulteerib infoturbejuht väljastatava teabe mahu osas tellijaga.
- 6.4** Punktides 6.2.4, 6.2.5. ja 6.2.6. sätestatud andmete edastamise või neile juurdepääsu võimaldamise juhtudel, teavitab teavet taotlenud isik kasutajat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis andmete saamisest või nendele juurdepääsu võimaldamisest, andmete

väljastamise või neile juurdepääsu võimaldamise eesmärgist ning väljastatud andmete koosseisust. Kasutajat ei teavitata, kui teavitamine võib:

- kahjustada teise isiku õigusi ja vabadusi;
- ohustada lapse põlvnemise saladuse kaitset;
- takistada kuriteo tõkestamist või kurjategija tabamist;
- raskendada kriminaalmenetluses tõe väljaselgitamist.

7. Arvutivõrgu kasutajakonto

- 7.1** Sisevõrgu kasutajaõiguste andmise eelduseks on isiku kohta kirje olemasolu Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) personaliprogrammis SAP. Töötaja andmed peavad SAPis olema vähemalt kaks tööpäeva enne uue töötaja tööle asumist..
- 7.2** Kasutaja personali andmekogusse registreerimise tulemusena moodustub isikule automaatselt sisevõrgu personaalne kasutajakonto millele omistatakse õigused vastavalt määratud struktuuriüksusele. Kasutajakontot ei aktiveerita.
- 7.3** Kasutajakonto aktiveerimiseks peab kasutaja struktuuriüksuse juht, personali teenistuja või asutuse juhi poolt selleks volitatud isik vähemalt kaks tööpäeva enne kasutaja esimest tööpäeva saatma IT-abisse elektrooniliselt avalduse, kus on ära toodud uue kasutaja täpne esimene tööpäev.
- 7.3.1.** Pöördumises edastada järgnev info:
- 7.3.1.1. töötaja nimi;
 - 7.3.1.2. isikukood;
 - 7.3.1.3. tööle asumise üksus;
 - 7.3.1.4. tööle asumise kuupäev (praktikandi, käsunduslepingu või muu tähtajalise lepinguga töötaja puhul ka töö lõppemise kuupäev);
 - 7.3.1.5. märkida tööks vajaminevad ligipääsud (meililistid, grupid);
 - 7.3.1.6. praktikantide, käsunduslepingu või muu tähtajalise lepingu alusel tööle asuva töötaja puhul märkida pöördumisse, et SAPi andmeid ei kanta.
- 7.4** Hiljemalt üks tööpäev enne uue kasutaja esimest tööpäeva annab IT-abi kasutajakonto aktiveerimise avalduse esitanule teada uue kasutaja kasutajanime ja esmase parooli. Kasutajakonto avatakse esimesel tööpäeval hiljemalt kell 10.00.
- 7.5** Sisevõrgu kasutajakonto annab kasutajale õiguse kasutada isiklikku võrguketast, tema struktuuriüksuse võrgukettaid, Internetti, oma asutuse siseveebi, vastavalt asutusele dokumendihaldust ja elektronposti (kuju: „eesnimi.perenimi@rik.ee“ või vastavalt asutuste domeenile „@fin.ee“, „@aki.ee“, „@ekei.ee jne“).
- 7.6** Iga kasutaja saab sisevõrgu kasutamiseks personaalse kasutajanime ja parooli. Alternatiivselt võib tööjaama sisenemiseks kasutada personaalset kiipkaarti (näiteks ID-kaart) ja selle juurde kuuluvat PIN koodi.
- 7.7** Kasutajakonto lukustub parooli kolmekordsel valesti sisestamisel 10 minutiks. Kui konto pärast nimetatud perioodi ei avane või on kasutaja parooli unustanud tuleb kasutajal konto lahti lukustamiseks pöörduda IT-abi poole.

8. Kasutajaõigused

- 8.1** Juurdepääsuõiguste ja -piirangute jagamisel tuleb järgida põhjendatud teadmisi- ja juurdepääsuvajaduse olemasolu põhimõtet.
- 8.2** Kõik IT-teenuste kasutamisega kaasnevad kasutamisoigused- ja piirangud on personaalsed (kui konkreetse õiguse kohta pole öeldud teisiti) ning neid ei ole lubatud ühelt isikult teisele edasi anda.
- 8.3** Kui mõni õigusakt või vastava IT-teenusega seotud õiguste andmise kord ei sätesta teisiti, tellib IT-teenuste õiguse avamise ja sulgemise kasutaja struktuuriüksuse juht IT-abi kaudu.
- 8.4** Vastutus kasutajale õiguste andmise, muutmise või kustutamise osas lasub õiguste tellijal. Õiguste tellija peab veenduma, et õiguste saajal on õigus vastavaid õiguseid saada ja ta on

tutvunud kõigi asjakohaste õigusaktide, juhendite ning kordadega, mis kaasnevad konkreetse juurdepääsuõiguse realiseerimisega.

- 8.5 Juurdepääsu saamiseks mõne teise struktuuriüksuse võrgukettale peab otsene juht, kelle kettale ligipääsu soovitakse, esitama vastava avalduse IT-abisse. Õigused antakse hiljemalt viie tööpäeva jooksul.
- 8.6 Kasutajagrupid, mille alusel vastavale IT-teenusele õiguseid antakse, peavad olema omaniku poolt defineeritud vastava IT-teenuse põhimääruses või muus IT-teenuse kasutamist reguleerivas korras. Kasutajagrupid peavad olema koostatud alljärgnevalt:
 - 8.6.1. gruppide arv peab olema väike, kuid arvestama teadmisvajaduse olemasolu põhimõtteid;
 - 8.6.2. peab olema tagatud, et kasutajad saaksid oma õigused läbi gruppide.
- 8.7 Eriõiguste taotlemiseks peab kasutaja struktuuriüksuse juht, personali teenistuja või asutuse juhi poolt selleks volitatud isik esitama põhjendatud taotluse IT-abisse.
- 8.8 Taotluse peab heaks kiitma vastava IT-teenuse halduse eest vastutav IT-teenuse pakkuja.
- 8.9 Kui kasutajal pole eriõiguseid enam otseste tööülesannete täitmiseks vaja, peab tema otsene juht, personali teenistuja või asutuse juhi poolt selleks volitatud isik sellest viivitamatult teatama IT-abisse.

9. Töösuhte peatumised pikaajalise töövõimetuse, pikaajalise puhkuse (sh lapsehoolduspuhkuse) ja pikaajalise lähetuse korral

- 9.1 Teenistuja või töötaja lahkumisel pikemale kui 90-päevasele puhkusele, lapsehoolduspuhkusele või rasedus- ja sünnituspuhkusele, eemal viibimisel seoses töövõimetusega või muul põhjusel töösuhte peatumisel, peab tellija poolt selleks volitatud isik sellest IT-abisse teada andma, misjärel lukustatakse kõik kasutaja kasutajaõigused.
- 9.2 Tellija poolt volitatud isikul on õigus taotleda IT-abilt kasutaja kasutajaõiguste avatuks jätmist.
- 9.3 Töösuhte peatumise lõppemisest peab tellija poolt selleks määratud isik teavitama IT-abi vähemalt kaks tööpäeva ette, et oleks võimalik õigeaegselt lukustatud kasutajakonto avada.
- 9.4 Töösuhte peatumise lõppemisel taastatakse kasutaja õigused ja failid endisel kujul, kui tellija poolt selleks volitatud isik pole oma avalduses märkinud teisiti.
- 9.5 RIKil on õigus lukustada kontod (kaasa arvatud elektronpost), mida ei ole kasutatud üle 100 päeva.
- 9.6 Pärast töösuhte peatumise pöördumise saamist peatab IT-abi ligipääsu kasutaja postkastile. Postkastile pannakse kolmeks kuuks automaatteavitus mis sedastab, et kasutaja töösuhe on peatunud ja palub edastada pöördumine asutuse üldaadressile. Kasutaja võib enne töösuhte peatumist panna oma postkastile isikliku kontorist väljasoleku teavituse. Postkasti saabunud elektronposti edasisuunamine on keelatud.

10. Struktuuriüksuse muutumine ja kasutajaõiguste sulgemine

- 10.1 Kui kasutaja vahetab töökohta või struktuuriüksust, peab kasutaja struktuuriüksuse juht, personali teenistuja või tellija poolt selleks volitatud isik taotlema kasutajale IT-abist kõik tööks vajalikud õigused vähemalt kaks tööpäeva enne struktuuriüksuse muutumist. Teavitus peab sisaldama kasutaja uuel töökohal töötamise alustamise täpset kuupäeva. IT-abi muudab uuel töökohal tööle asumise päeval hiljemalt kell 10.00 kasutaja sisevõrgu õigused selliselt, et need vastaksid uue struktuuriüksuse õigustele.
- 10.2 Kasutaja lahkumisel korraldab IT-abi kasutaja õiguste kustutamise kõigis RIKi hallatavates teenustes hiljemalt kasutaja viimasele tööpäevale järgneval tööpäeval. Samuti organiseerib IT-abi kasutaja kasutatavate RIKi väliste IT-teenuse pakkuja teavitamise vastavalt kokkulepetele nende teenuste pakkujatega.
- 10.3 Töötaja viimase tööpäeva tähtaja märkimisest SAPis järgmisel päeval kell 7.00 sulgetakse arvutikasutaja konto ligipääs automaatselt.
- 10.4 Praktikantide, käsunduslepingu või muu tähtajalise lepingu alusel töötanud töötaja arvutikasutaja ligipääsude sulgemine toimub automaatselt vastavalt töö lõppemise kuupäevale.

- 10.5** Kasutaja peab enne töösuhte lõppemist kustutama oma elektronpostkastist, võrgukettalt ja tööjaama kõvakettalt isiklikud ja ebaolulise sisuga e-kirjad ja failid.
- 10.6** Olulise sisuga tööalased failid (dokumendid, e-kirjad jms) ja vastamist vajavad e-kirjad peab lahkuv kasutaja üle andma otsese juhi poolt määratud ajaks, salvestades need oma struktuuriüksuse kettal asuvasse kausta „lahkunud teenistujate kaustad“ omanimelisse alamkausta. Struktuuriüksuse juht või tema määratud isik kontrollib eelmainitud kohustuse täitmist ning märgib vajadusel lahkuva kasutaja üle antavate tööalaste failide loetelu ning andmed tööalaste failide üleandmise kohustuse täitmise kohta asutuse asjaajamiskorra kohasesse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakti.
- 10.7** Pärast töösuhte lõppemist ligipääs kasutaja postkastile suletakse. Postkastile pannakse kolmeks kuuks automaatteavitus mis sedastab, et kasutaja postkast on suletud ja palub edastada pöördumine asutuse üldadressile. Kasutaja võib enne lahkumist panna oma postkastile isikliku kontorist eemaloleku teavituse. Postkasti saabunud elektronposti edasisuunamine on keelatud.
- 10.8** Kõik kasutajate varukoopiatele salvestatud personaalses postkastis olevad kirjad ja personaalsel võrgukettal olevad failid on varukoopiatelt taastatavad ühe aasta jooksul alates kasutaja lahkumisest. Pärast seda need kustutatakse jäädavalt.

11. Tellijavälised kasutajad

- 11.1** Tellijaväliste kasutajate (kasutajad, kes ei ole tellija töötajad) lubamiseks sisemistele kasutajatele mõeldud IT-teenuste kasutajateks, peab struktuuriüksuse juht või asutuse juhi poolt selleks volitatud isik, kelle vastutusel väline kasutaja RIKi hallatavatele teenuseid kasutama lubatakse, esitama elektrooniliselt taotluse IT-abisse.
- 11.2** Taotlus peab sisaldama isiku, kellele õiguseid soovitakse, kontaktandmeid, juurdepääsu vajaduse põhjendust, kirjeldust, milliseid IT-teenuseid on vaja kasutada ja juurdepääsu algus- ning lõpptähtaega. Taotlusele peab olema lisatud kasutaja poolt täidetud ja digitaalselt allkirjastatud konfidentsiaalsuskinnitus.
- 11.3** Juurdepääsu tähtaja pikkus on maksimaalselt üks aasta juurdepääsu andmise hetkest. Kasutajakonto lukustatakse automaatselt, kui saabub juurdepääsu lõpptähtaeg või kui juurdepääsu ei ole kasutatud 90 päeva jooksul.
- 11.4** Kui esialgselt esitatud tähtajast ei piisa, tuleb vähemalt viis tööpäeva enne tähtaja saabumist esitada uus taotlus.
- 11.5** Kui välise kasutaja juurdepääs sisevõrku või mõnele IT-teenusele ei ole enam vajalik, peab sellest viivitamatult teavitama IT-abi.

12. IT riist – ja tarkvara haldamine

- 12.1** IT-riistvara (nt tööjaamad, printerid, skännerid) paigutamise planeerimisel peab konsulteerima RIKi IT-spetsialistidega ja paigutama need nii, et vastavat õigust mitteomavad inimesed ei omaks juurdepääsu AK informatsioonile ning IT-vahendid oleks kaitstud varguse eest.
- 12.2** Keelatud on ilma RIKi loata IT-riistvara ja tarkvara lisamine (v.a mobiilsed andmekandjad ja käesoleva korra punkti 5.1 alusel), ümberpaigutamine, häälestamine, eemaldamine, konfigureerimine ja tellija territooriumilt välja viimine (v.a eemaldatavad andmekandjad ning nutiseadmed ja sülearvutid). Siia hulka kuuluvad ka tulemüüri, viirusetõrje või muude turvafunktsioonide omavoliline muutmine või välja lülitamine.
- 12.3** IT-riistvara kolimisest tuleb IT-abi ette teavitada vähemalt kaks nädalat.
- 12.4** Kasutajal on keelatud sisevõrgu ja operatsioonisüsteemide turvaaukude, ründekoodi, paroolihäkkimise tarkvara, võrguskannerite, ründetarkvara või muu sarnase kasutamine.
- 12.5** Kui kasutaja soovib kasutada sisevõrgus tellijale mittekuuluvat seadet, peab ta tegema põhjendatud taotluse IT-abisse. Taotluse rahuldamiseks peavad olema täidetud järgmised tingimused:
- 12.5.1. struktuuriüksuse juhi kooskõlastus;
 - 12.5.2. infoturbejuhi kooskõlastus;

- 12.5.3. infoturbejuhi hinnangul ei põhjusta seadme kasutamine sisevõrgus lisariske. Näiteks tööjaamade, nutiseadmete turvaseaded ja konfiguratsioon peab olema sama turvaline või turvalisem kui vastavatel RIK ihallata olevatel seadmetel.
- 12.5.4. Tööjaamade sisevõrku lisamise eelduseks on tööjaama lisamine tellija Windows domeeni, millega kaasneb domeeni reeglite laienemine isiklikule seadmele. Samuti võib RIK nõuda tööjaama viiruse/nuhkvara tõrje väljavahetamist tellija kasutuses oleva viirusetõrje lahenduse vastu.
- 12.5.5. Riistvara tohib tellija sisevõrku või tööjaama külge ühendada alles pärast kinnituse saamist, et avaldus on rahuldatud ning tööjaama üle vaatamist ja konfigureerimist IT-spetsialisti poolt.
- 12.5.6. Kõigist avalduses toodud riistvara andmete muudatustest või riistvara kasutamise lõpetamisest tellija võrgus või tööjaamas peab tööjaama kasutaja koheselt teavitama IT-abi.

13. Paroolinõuded

- 13.1** Kasutaja vastutab temale antud paroolide saladuses hoidmise eest. Kui parooli või kiipkaardi PIN kood on saanud teatavaks kõrvalistele isikutele või on kahtlus, et see on võinud juhtuda, on kasutaja kohustatud parooli/PIN koodi koheselt muutma või laskma parooli/kiipkaardiga seotud kasutajaõigused läbi IT-abi tühistada.
- 13.2** Kasutaja kohustub sisevõrku sisenema ja IT-teenuseid kasutama ainult oma personaalse kasutajatunnuse ja parooli või kiipkaardiga ning tagama, et tema kasutajatunnuse või kiipkaardi abil ei pääse sisevõrku keegi teine.
- 13.3** Parool, mis kasutajale esmastel kasutajaõiguste saamisel antakse, on ühekordne ning kasutaja kohustub selle vahetama esimesel sisselogimisel ainult temale teadaoleva parooli vastu.
- 13.4** Parooli ei ole lubatud ühelegi andmekandjale krüpteerimata kujul jäädvustada või dokumenteerida ega teatavaks teha ühelegi teisele isikule (ka mitte IT-abi töötajatele).
- 13.5** Kasutaja ei tohi kasutada oma tööalaseid paroole töövälistes süsteemides.
- 13.6** Parool peab koosnema numbrite, väike- ja suurtähtede kombinatsioonist. Soovitav on lisaks kasutada kirjavahemärke. Parooli pikkus peab olema vähemalt 9 sümbolit.
- 13.7** Parool ei tohi olla:
- 13.7.1. lihtsasti ära arvatav, näiteks tuletatud enda või pereliikmete isikuandmetest, sõiduki registreerimisnumbrist, lemmiklooma nimest, sõnaraamatus leiduv sõna või kuupäev vms;
 - 13.7.2. koostatud klaviatuurijärjestuses tähtedest või numbritest;
 - 13.7.3. lihtsasti tuletatav eelnevalt kasutatud paroolidest.
- 13.8** Parooli tuleb vahetada regulaarselt. Maksimaalne parooli kehtivusaeg on 90 päeva. Isikliku kiipkaardi korral PIN koodi regulaarselt vahetada ei tule.
- 13.9** Parooli ununemise või parooli mittetöötamise korral peab kasutaja sellest teavitama IT-abi. IT-abis luuakse kasutajale uus ühekordne parool. Parooli edastamisel kasutajale peab IT-abi veenduma, et kasutaja on see, kes ta väidab end olevat.
- 13.10** Tööjaama juurest lahkudes peab kasutaja sulgema või lukustama tööjaama (näiteks Windows logo klahv + L) ning eemaldama kiipkaardi.

14. Võrgukettad, failide hoidmine ja printimine

- 14.1** Iga kasutaja jaoks on ette nähtud personaalne ja tellija/struktuuriüksuse võrguketas või -kettad. Personaalsele võrguketale viitab ka kasutaja kodukataloog (Minu dokumendid/My Documents) töölaual.
- 14.2** Personaalsel võrguketall olevad dokumendid on kättesaadavad vaid kasutajale endale.
- 14.3** Failide salvestamisel võrguketastele tuleb jälgida, et failid salvestatakse asukohta kuhu saavad ligi vaid isikud/grupid, kes tohivad juurdepääsu omada.
- 14.4** Säästlikuks sisevõrgu ressursside kasutamiseks on iga kasutaja personaalsel võrguketall ja struktuuriüksuse võrguketall limiit, mille kvoodid on leitavad IT-abi siseveebi lehelt.

- 14.5** Tööjaam teavitab kasutajat personaalse võrguketta ja otsest juhti struktuuriüksuse võrguketta mahulimiidi lähenemisest. Limiidi lähenemise teate saanud kasutaja peab ebavajalikud failid võrgukettalt kustutama või pöörduma failide arhiveerimiseks või limiidi suurendamiseks IT-abi poole.
- 14.6** Statsionaarsete tööjaamade kasutaja peab hoidma oma faile vaid võrguketastel. Sülearvuti kasutaja peab tööalaste failide salvestamisel tööjaama kettale arvestama, et varukopeerimine tagatakse vaid võrguketastel olevatele failidele.
- 14.7** Varukopeeritud faile saab varukoopiatelt taastada ühe aasta jooksul nende salvestamisest alates. Pärast seda varukoopiad kustutatakse.
- 14.8** AK informatsiooni printimisel või paljundamisel tuleb väljaprintitud/paljundatud materjal koheselt pärast printimist printerist eemaldada.
- 14.9** Leides printerisse või koopiamasinasse unustatud AK materjali tuleb see materjali omanikule koheselt ära viia (kui isik on teada) või hävitada.

15. Elektronpost

- 15.1** Iga kasutaja jaoks on ette nähtud isiklik elektronposti kasutajakonto, mille juurde kuulub ka kalendri kasutamise võimalus.
- 15.2** Kasutaja peab kasutama tööalaste mailide saatmiseks ja vastuvõtmiseks vaid temale tellija poolt eraldatud ametlikku elektronposti aadressi.
- 15.3** Igal elektronposti kasutajakontol on mahupiirang, mille ületamisel on kasutaja kohustatud kustutama või arhiveerima vanad elektronkirjad. Samuti on saadetavale või vastuvõetavale elektronposti manusele kehtestatud mahupiirang. Piirangute kohta saab infot IT-abi siseveebi lehelt.
- 15.4** Kasutaja elektronpostkasti sisu (kirja mustandid, saadetud ja saadud kirjad, manused, kalendri kanded) on varukoopiatelt taastatav ühe aasta jooksul alates salvestamisest/saatmisest/saamisest. Pärast seda varukoopiad kustutatakse jäädavalt.
- 15.5** Kasutajal on keelatud avada kahtlusi tekitava pealkirjaga või kahtlustäratavalt elektronposti aadressilt saabuvat elektronkirja ning käivitada elektronkirjade manuses olevaid programme.
- 15.6** Keelatud on tööalase elektronposti aadressi kasutamine tarbijamängude mängimiseks, isiklike kommertsteadete tellimiseks, foorumite kasutamiseks ning muudeks tegevusteks, mis võivad põhjustada hulgalise kommertsteadete ja spämmi saatmise mõnele tellija elektronposti aadressile.
- 15.7** Kirjade manuaalsel edasisaatmisel tuleb jälgida, et ei saadetakse välja AK informatsiooni selleks mitte volitatud isikutele.
- 15.8** Dokumentide saatmisel on soovitatav kasutada PDF vormingut.
- 15.9** Informatsiooni, mille avalikuks tulek võib kahjustada oluliselt tellija mainet või põhjustada tellijale olulist kahju, saatmisel väljapoole tellija haldusala, tuleb see krüpteerida ID-kaardi või muud RIKi poolt aktsepteeritud krüptolahendust kasutades. Infot aktsepteeritavate krüptolahenduste kohta saab IT-abi siseveebi lehelt.

16. Avaliku võrgu (Interneti) kasutamine

- 16.1** Kasutajal on keelatud edastada Interneti kaudu (ka läbi sõnumivahetus-programmide, failijagamisteenuste, pilveteenuste, foorumite, blogide, kommentaaride või muu sarnase) AK teavet krüpteerimata kujul.
- 16.2** Kasutajal on keelatud laadida Internetist omavoliliselt (ilma IT-abi kirjalikku taasesitamist võimaldava loata) alla mistahes programme, programmiuendusi, mänge, ebaseaduslikult omandatud autoriõigusega kaitstud elektroonses vormis andmeid jms.
- 16.3** Kasutajal on keelatud külastada ilma otsese tööalase vajaduseta veebilehekülgi, mille külastamine kasutaja poolt võib tuua kaasa tellija või RIKi maine kahjustumise. Näiteks pornograafilisi materjale või illegaalset autoriõiguse all olevaid materjale sisaldavad lehed.
- 16.4** Turvaohu vältimiseks piiratakse võrgus potentsiaalselt viiruseid või muud ründetarkvara sisaldavate veebilehtede külastamine. Kui kasutaja leiab, et mõni vajaliku lehe külastamine on

piiratud ebaõigelt, tuleb sellest teada anda IT-abisse, kes organiseerib lehe taasavamise juhul, kui see pole ohtlik.

17. Digitaalsed andmekandjad

- 17.1** Töölase teabe käitlemisel tohib kasutada vaid RIKi poolt heaks kiidetud ja üle kontrollitud digitaalseid andmekandjaid. Andmekandjad antakse üle tellija poolt volitatud isikule, kes peab vajadusel nende üle arvestust ja korraldab seiret.
- 17.2** AK informatsiooni salvestamine eemaldatavale digitaalsele andmekandjale on lubatud vaid otseste tööülesannete täitmiseks.
- 17.3** AK informatsiooni sisaldava andmekandja viimisel väljapoole tellija administratiivala, saatmisel posti või kulleriga tuleb andmekandja krüpteerida ID-kaarti kasutades või mõne muu RIKi poolt heaks kiidetud krüptolahendusega (näiteks kasutada krüptopulka). Krüptolahenduste kohta saab infot IT-abi siseveebi lehelt. Posti või kulleriga saates tuleb andmekandja lisaks pakkida kinnisesse pakendisse. Pakendi välisküljelt ei tohi olla võimalik tuvastada andmekandja sisu ega selle kirjeldust. Andmekandja kohalejõudmist tuleb saatja poolt kontrollida.
- 17.4** Kui AK informatsiooni hoidmine andmekandjatel ei ole enam otseste tööülesannete täitmiseks vajalik, tuleb informatsioon andmekandjalt koheselt kustutada või anda andmekandja hävitamiseks RIKi IT spetsialisti kätte.
- 17.5** AK informatsiooni sisaldava andmekandja kadumisest või vargusest tuleb koheselt teavitada IT-abi.
- 17.6** Kui töökohustuste tõttu on mõnes tööjaamas vajalik sage võõraste andmekandjate kasutamine, tuleb see kooskõlastada IT-abiga. Vajadusel tõstetakse sellise tööjaama turvalisust või lepitakse kokku asutused, kelle andmekandjaid usaldatakse.

18. RIKi poolt väljastatud süle- ja tahvelarvuti ning nutitelefone (edaspidi mobiilne seade) kasutamine ja hoidmine

- 18.1** Vältimaks mobiilse seadme varastamist, kaotamist või riknemist peab kasutaja:
 - 18.1.1. hoidma seadet avalikes kohtades isikliku järelevalve all, st mitte jätma seadet valveta kohtadesse, kus on oht selle varastamiseks (nt auto salongi, lahtise akna alla);
 - 18.1.2. mitte jätma seadet otsese päikesekiirguse või kõrge/madala temperatuuri kätte, samuti tolmusesse või niiskesse keskkonda;
 - 18.1.3. transportima süle- ja tahvelarvutit vaid selleks ettenähtud kotis;
 - 18.1.4. reisimisel kandma seadet käsipagasina.
- 18.2** Tagamaks mobiilses seadmes olevate andmete turvalisust ja piiramaks viiruste levikut peab kasutaja:
 - 18.2.1. AK informatsiooni, parooli või PIN-koodi sisestamisel ja/või töötlemisel veenduma, et seade on paigutatud nii, et kuvaril toimuv ei ole kolmandatele isikutele nähtav;
 - 18.2.2. seadme juurest lahkumisel seadme sulgema ja eemaldama kiipkaardi;
 - 18.2.3. seadme kaudu WIFI jagamisel (hotspot) kasutama vaid autenditud krüpteeritud ühendust ja mitte kasutama WIFI võrgu nimeks nime, mis võimaldab kasutajat või kasutaja ametit identifitseerida;
 - 18.2.4. kahtluse või teadmise korral, et seadme tulemüür ja/või viirusetõrjetarkvara ei ole töökorras või, et seadmes on viirus, mitte ühendama seadet sisevõrku, vaid andma seadme võimalikult kiiresti RIKi IT-spetsialistile üle vaatamiseks.
- 18.3** Mobiilse seadme lokaalsel kettal/mälus olevate andmete varundamise eest vastutab kasutaja. Andmete säilimise tagamiseks peab kasutaja:
 - 18.3.1. töötades sisevõrgus hoidma andmeid selleks määratud võrgukettal;
 - 18.3.2. ühendades mobiilse seadme sisevõrku, tegema lokaalsel kettal olevatest tööks vajalikest andmetest varukoopia võrgukettale.
- 18.4** Kasutaja peab RIKi nõudmisel esitama mobiilse seadme RIKi IT-spetsialisti kätte korraliseks hoolduseks.
- 18.5** Mobiilse seadme vargusest, kaotamisest või hävimisest on kasutaja kohustatud viivitamatult teavitama IT-abi ning kustutama esimesel võimalusel oma varastatud või kaotatud nutitelefone või tahvelarvuti sisu läbi OWA (juhul kui seade on seadistatud sünkroniseerima andmeid

tööandja e-posti serveriga). Seadme varguse korral on kasutaja kohustatud koheselt teavitama ka politseid.

19. Kaugtöö

- 19.1** RIK tagab RIK poolt eraldatud sülearvuti sülearvutitele kaugtöö üle krüpteeritud VPN kanali. VPN kasutamise juhendi leiab IT-abi lehelt.
- 19.2** RIK poolt mittehalltatavate seadmega on võimalik kaugtöö üle terminal-lahenduse (vaid ID-kaardi põhine autentimine) või läbi veebpõhise elektronposti. Juhised nende lahenduste kasutamiseks leiab IT-abi lehelt.
- 19.3** Kaugtöö tegemisel RIK poolt mittehalltatavast seadmest ei tohi väljapoole kaugtöö keskkonda (nt seadme kõvakettale või mälukaardile) salvestada krüpteerimata AK informatsiooni.
- 19.4** Tagamaks turvalisuse, peab kasutaja kaugtöö tegemisel RIKi poolt mittehalltatavast seadmest veenduma, et:
 - 19.4.1.kaugtööks valitud asukoht ja seade on usaldusväärsed. Usaldusväärsete asukohtade hulka ei loeta avalikke seadmeid (nt kohvikute, lennujaamade, hotellide üldkasutatavad arvutid), kus on suur oht, et seade on nakatunud pahavaraga;
 - 19.4.2.seadme operatsioonisüsteemile ja seadmes kasutatavale tarkvarale on paigaldatud viimased turvauuendused ning paigaldatud viirusetõrje;
 - 19.4.3.seadmes ei ole pahavara, mis võiks sisestatud kasutajanime, parooli või andmeid salvestada ja kellelegi teisele edasi saata või ministeeriumi sisevõrku nakatada;
 - 19.4.4.seadme juurest lahkudes väljutakse kaugtöö keskkonnast ja suletakse kõik kaugtöö tegemiseks mõeldud rakendused ja veebiaknad ning kui kaugtöö toimus läbi veebibrauseri, kustutatakse veebibrauseri vahemälu, ajalugu ja võimalikud salvestatud paroolid;
 - 19.4.5.tööjaam on paigutatud selliselt, et AK informatsiooni töötlemise ajal ei ole ekraanile kuvatav info volitamata isikutele nähtav.

20. Nutitelefon või tahvelarvutiga kalendri ja elektronposti sünkroniseerimine ning mobiilne dokumendihaldus

- 20.1** Lähtudes tööalasest vajadusest võimaldatakse RIKi poolt nutitelefon või tahvelarvutiga juurdepääs kalendri, elektronpostile ja mobiilse dokumendihalduse DELTA rakendusele.
- 20.2** Juurdepääsu saamiseks tuleb pöörduda IT-abi poole vastavasisulise põhjendatud avaldusega. Avalduses peab olema märgitud mobiilsideseadme tootja ning mudel, millega soovitakse kalendrit ja elektronposti sünkroniseerida või mobiilset dokumendihaldust kasutada.
- 20.3** Toodud IT-teenuste kasutamise võimaldamisel rakenduvad mobiiliseadmele järgmised piirangud:
 - 20.3.1.mobiiliseade lukustub automaatselt, kui seda pole üle 5 minuti järjest kasutatud;
 - 20.3.2.iga telefoni ekraani lahtilukustamise korral küsitakse kasutajalt 5-kohalist lukukoodi, välja arvatud juhul kui telefon võimaldab rakendada sõrmejäljega kasutaja tuvastamist;
 - 20.3.3.lukukood aegub iga kuue kuu tagant;
 - 20.3.4.juhul, kui lukukood sisestatakse kaheksa korda valesti, kustutatakse telefonist kõik failid, sätted ja kontaktid. Telefon läheb vaikimisi sätetele. Andmed on võimalik taastada vaid viimasest varukoopiast juhul, kui telefoni omanik on andmetest varukoopia teinud. RIK mobiiltelefonide andmeid ei varukopeeri;
 - 20.3.5.mobiiltelefoni mälu ja mälukaart krüpteeritakse nii, et sinna salvestatud faile ja elektronposti ei oleks võimalik ilma telefoni PIN-koodi teadmata kätte saada.
- 20.4** Kui kasutaja telefon ülal toodud piirangute rakendamist ei toeta, siis kaugjuurdepääsu ei võimaldata.
- 20.5** Tagamaks AK teabe töötlemisel turvalisuse, kohustub kasutaja:
 - 20.5.1.mitte kasutama lukukoodina ühesuguseid numbreid, järjestikuseid numbreid või kasutajaga seotud andmetest tuletatavaid numbreid (sünniaasta, sünnikuupäev, lapse

- sünniaasta jne), mis on kergesti ära arvatavad või leitavad näiteks sotsiaalmeedia vahendusel;
- 20.5.2. mitte avaldama oma lukukoodi ega krüpteerimata kujul jäädvustama ühelegi andmekandjale;
 - 20.5.3. uuendama seadme tarkvara kui seadme tarkvaras avastatakse turvaauke;
 - 20.5.4. paigaldama uusi rakendusi ja uuendusi, sh personaalseks kasutamiseks mõeldud, ainult usaldusväärsetest allikatest (nt seadme tootja enda tarkvaramust) ning veenduda enne rakenduse paigaldamist nende turvalisuses (st lugedes nende kohta kommentaare ja jälgides, et need ei küsiks telefonis liigselt erinevaid õiguseid);
 - 20.5.5. mitte eemaldama oma seadmelt tootjapoolset kasutuspiirangut (*jailbreak*, *rooting*);
 - 20.5.6. mitte ühendama seadet üle Bluetoothi või USB kaabli tundmatute või mitteusaldusväärsete seadmetega;
 - 20.5.7. seadme ühendamisel teiste seadmetega üle Bluetoothi, kasutama turvalist sidumiskoodi;
 - 20.5.8. seadme varastamisel või kaotamisel koheselt kustutama portaali „post.just.ee“ kaudu seadme mälu sisu ja sätted (juhul on leitav IT-abi sisveebilehelt) ning teavitama juhtunust võimalikult kiiresti IT-abi;
 - 20.5.9. mitte andma seadet kasutamiseks teistele isikutele ja sellega võimaldama volitamata isikute juurdepääsu elektronpostile ja kalendril;
 - 20.5.10. enne seadme müümist, utiliseerimist, edasikinkimist, väljavahetamist, parandusse või garantiisse viimist peab teavitama sellest IT-abi ja kustutama seadme mälu sisu ja sätted nii, et telefoni kaudu poleks võimalik töölastele andmetele juurdepääsu saada.

21. Sisevõrgu väärkasutuse tagajärjed

- 21.1** Kahtluse tekkimisel sisevõrgu kasutamise reeglite rikkumise või võrgu väärkasutuse osas on RIKi IT-spetsialistidel õigus peatada või piirata kasutaja kasutusõigusi kuni asjaolude selgitamiseni. Kasutaja õiguste peatamisest või piiramisest peab RIKi IT-spetsialist viivitamatult teavitama kasutajat ja tema otsest juhti / tellija volitatud isikut.
- 21.2** Sisevõrgu kasutamise reeglite rikkumise kahtlusega isikul on õigus esitada omapoolne selgitus.
- 21.3** Riistvara süüalise rikkumise korral on RIKil või vara soetanud asutusel õigus nõuda kahju hüvitamist.
- 21.4** IT-teenuste kasutamist reguleerivate õigusaktide mittetäitmine võib tuua kaasa kriminaal-, väärteo- või distsiplinaarkaristuse või kui kasutaja tegutseb lepingu alusel, siis muu tagajärje kohustuste rikkumise eest.