

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: infoturbejuht	Tähis: K8
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 2
Koostaja: Andres Klemm	Avaldatud: intranetis	Lk. 1 / 11

RIIGI TUGITEENUSTE KESKUSE INFOSÜSTEEMIDE KASUTAMISE KORD

Sisukord:

1.	Üldpõhimõtted.....	1
2.	Mõisted.....	2
3.	Infosüsteemi kasutaja kohustused	3
4.	Piirangud infosüsteemi kasutamisel	4
5.	IT-vahendi taotlemine ja kasutamine	6
6.	Infosüsteemi kasutaja õigused	6
7.	Kasutajanimed ja salasõnad.....	6
8.	Kasutajaõiguste andmine ja kehtetuks tunnistamine	7
9.	Infosüsteemi intsidentide lahendamine	8
10.	Infoturbeintsidentide käsitlemine ja kriisilukorrad.....	8
11.	Mobiilsete seadmete kasutamine.....	9
12.	Tingimused võõrarvuti ja isiku, kes ei ole asutuse töötaja, lubamiseks asutuse sisevõrku	9
13.	Postiloendite loomine, haldamine ja kustutamine	10

1. ÜLDPÕHIMÕTTED

1.1. Eesmärk ja sisu

Infosüsteemi kasutamise korra eesmärk on kehtestada Riigi tugiteenuste keskuse (edaspidi RTK) teenistujatele ühtsed reeglid infosüsteemide kasutamisel.

1.2. Kasutusulatus ja vastutus:

- 1.2.1. Korra ajakohasena hoidmise eest, vähemalt 1 kord aastas, vastutab infoturbejuht. Kord laieneb kõigile RTK teenistujatele ja kehtib kõikides RTK füüsilistes asukohtades.
- 1.2.2. Käesoleva korra sätteid kohaldatakse ka infosüsteemiväliste rakenduste, registrite, andmekogude ja andmebaaside (edaspidi välised rakendused) kasutamise korral, kui vastavate välise rakenduste kasutamise kordades ei ole sätestatud teisiti.

1.3. Viited:

- 1.3.1. Avaliku teabe seadus (AvTS) <https://www.riigiteataja.ee/akt/122032011010?leiaKehtiv>
- 1.3.2. Isikuandmete kaitse seadus (IKS)
<https://www.riigiteataja.ee/akt/112072014051?leiaKehtiv>
- 1.3.3. Infosüsteemide turvameetmete süsteem
<https://www.riigiteataja.ee/akt/13125331?leiaKehtiv>
- 1.3.4. RMV infoturbepoliitika – Rahandusministri 03.08.2015 käskkiri nr. 103 „RMV Infoturbepoliitika kinnitamine“.
- 1.3.5. RTK ja RMITi vaheline koostöö kokkulepe <http://intranet.rmit/teenuslepped-3/>.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: infoturbejuht	Tähis: K8
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 2
Koostaja: Andres Klemm	Avaldatud: intranetis	Lk. 2 / 11

1.3.6. RTK teenuste, sh rakenduste, kirjeldused (teenuskaardid)
<https://confluence.rmit/display/RTKteen/Home>.

1.3.7. Kantsleri käskkirjaga kinnitatud juhised „Infoliikumine kriisiolukordades“
http://intranet.rm.sise/index.php?id=23906&op=article_view

1.4. Kontaktid:

- RMIT IT Kasutajatugi 8800 800; help@rmit.ee
- MTA Teabejuhtimiskeskus 676 2888 või 533 2289
- RMIT Iseteenindusportaal <https://imon.intra.rmv/IM/scripts/LoginPage.asp>

2. MÕISTED

- 2.1. **Andmekogu** – organiseeritud ja püsiv otsinguvõimalusega andme- ja teabekogum; näiteks andmebaas, failisüsteem, fail, arvutustabel, kataloog, kartoteek, toimikukogum, kõigi ettevõttes käibivate andmete kogum.
- 2.2. **Andmete töötlemine** – andmete kogumine, salvestamine, korrastamine, säilitamine, muutmine, nende kohta päringute teostamine, nendest väljavõtete tegemine, andmete kasutamine, üleandmine, ühendamine, sulgemine, kustutamine või hävitamine või mitu eeltoodud toimingut.
- 2.3. **Arvuti** – lauaarvuti, mobiilne seade ning terminali töökoht.
- 2.4. **Arvutitöökoha profiil** – struktuurüksus(t)ele või teenistuja(te)le kokku pandud riist- ja tarkvara kogum, kasutaja õigused ning juurdepääsud.
- 2.5. **E-posti server** – RMIT poolt hallatav Exchange server, mida RTK kasutab e-kirjade saatmiseks, kalendrite halduseks jne.
- 2.6. **ISKE** – infosüsteemide kolmeastmeline etalonturbe süsteem, mis seisneb infoturbe eesmärkidele vastavate turvaklasside määramises ja nendele vastavate turvameetmete valimises ning mille rakendamise eesmärk on tagada infosüsteemides töödeldavatele andmetele piisava tasemega turvalisus.
- 2.7. **Infosüsteem** – inimestest, tark- ja riistvarast koosnev süsteem, mis töötleb ja tõlgendab infot.
- 2.8. **Infosüsteemi kasutaja** – RTK teenistuja, kellele tööülesannetest tulenevalt ja nende täitmiseks on antud õigused asutuse siserakenduste ja väliste rakenduste kasutamiseks. Kaugkasutaja on infosüsteemi kasutaja, kes töötab infosüsteemis väljaspool asutust. Kasutajat ja kaugkasutajat nimetatakse edaspidi koos ja ühiselt teenistujaks.
- 2.9. **Infosüsteemi omanik** – struktuuriüksus, kelle huvides on antud infosüsteem loodud või kasutusele võetud.
- 2.10. **Infoturbeintsident** – realiseerunud oht, mis põhjustab RTK-le ja/või RTK infovarale kahju, mis võib olla: rahaline, konfidentsiaalsete andmete lekkimine, andmete hävimine, tööseisak, asutuse maine kahjustamine.
- 2.11. **Intsident** – planeerimata teenuse katkestus või selle kvaliteedi langus ning samuti seadme või rakenduse tõrge, mis pole veel teenusele mõju avaldanud.
- 2.12. **IT teenus** – infotehnoloogiat kasutav ja äriprotsesse toetav teenus, mis on inimeste, protsesside ja tehnoloogiate kombinatsioon ning mis peab olema kirjeldatud teenustaseme kokkuleppes.
- 2.13. **Kasutajatugi** – RMIT IT kasutajatugi.
- 2.14. **Krüpteerimine** – informatsiooni kaitsmise võimalus, muutes andmed loetamatuks ja kasutamiskõlbmatuks inimesele, kellel puudub vastav dekrüpteerimisvõti.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: infoturbejuht	Tähis: K8
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 2
Koostaja: Andres Klemm	Avaldatud: intranetis	Lk. 3 / 11

- 2.15. **Kaugtöö** – asutuse sisemiste infosüsteemide, va e-posti ja kalendrisüsteemi, kasutamine väljaspool asutuse füüsilist kohtvõrku.
- 2.16. **Mobiilne seade** – sülearvuti, nutitelefon, tahvelarvuti ning nende hübriidseadmed.
- 2.17. **OWA** – *Outlook Web App* – veebipõhine kasutajaliides RTK e-posti ja kalendrisüsteemi kasutamiseks.
- 2.18. **Probleem** – ühe või mitme intsidendi tekkimise põhjus või mingisugune puudus teenuse või rakenduse toimivuses.
- 2.19. **Postiloend** (ka meililist) - infotehnoloogiline vahend, mille abil saab e-posti teel edastatavat teadet edastada paljudele inimestele korraga.
- 2.20. **Postiloendit haldav struktuuriüksus** – RTK struktuuriüksus (osakond või talitus), kelle infoedastusvajadust postiloend täidab.
- 2.21. **Postiloendi vastutav haldaja** – haldava struktuuriüksuse juhataja või tema poolt määratud teenistuja, kelle on õigus lisada adressaatide nimekirja ja kustutada adressaatide nimekirjast liikmeid käesolevas korras toodud haldamispõhimõtteid järgides ning kellel on kohustus tagada, et postiloend vastab käesolevas eeskirjas kirjeldatud postiloendi loomise ja haldamise põhimõtetele.
- 2.22. **Postiloendi moderaator** – haldava struktuuriüksuse juhataja või tema poolt määratud teenistuja, kelle ülesandeks on enne postiloendisse saadetud kirja laialisaatmist kontrollida, et saadetav kiri vastab postiloendi eesmärgile. Kui postiloendisse saadetud kiri ei vasta postiloendi eesmärgile, peab postiloendi moderaator selle ilma liikmetele edastamata kustutama, informeerides sellest vajadusel kirja saatjat.
- 2.23. **Rakendus** – tarkvara (või selle osa), mis pakub IT teenusele vajalikku funktsionaalsust, nt andmete salvestamist, kodeerimist, sorteerimist, kuvamist, edastamist, väljastamist jms süstemaatilisi operatsioone.
- 2.24. **Tarkvara profiil** – kasutaja tööks vajalik tarkvara ja õiguste kogum, mis on kirjeldatud teenusleppes.
- 2.25. **Teenindussoov** – kasutaja pöördumine info või nõuande saamiseks, taotlus kasutajaõiguste (ligipääsu) saamiseks või muutmiseks, andmete parandamise tellimus, statistika või väljavõtte koostamise tellimus, tark- või riistvara tellimus jmt
- 2.26. **Teenuslepe** – RTK ja RMITi vaheline infotehnoloogia- ja kommunikatsiooniteenuste (edaspidi IKT, lühemalt IT) tingimuste ning tasemete koostöö kokkulepe.
- 2.27. **Tööseisak** - olukord, kus töö on häiritud kauem kui vastavale rakendusele omistatud ISKE klassi järgi maksimaalne lubatud seisaku aeg infotehnoloogiliste rakendustega toetatud ärikriitilistes tööloikudes ja mis puudutavad kogu RTK-d või RTK allüksust. Juhul kui rakendusele pole ISKE klassi määratud, loetakse tööseisakuks enam kui 30 minutilist katkestust, mis puudutab tervet RTK-d, osakonda või talitust ühtselt.
- 2.28. **Võõraru** - arvuti, mis ei ole RMIT poolt väljastatud või mis ei ole süsteemi haldaja nõuetele vastavalt installeeritud ja seadistatud.

3. INFOSÜSTEEMI KASUTAJA KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 3.1. täitma kõiki kehtivaid andmekaitse- ja autoriõigusealaseid õigusakte ning järgima asutuses kehtivaid andme- ja varade kaitset käsitlevaid standardeid, protseduure ja kordasid ning sellekohaseid poliitika;
- 3.2. kasutama infosüsteeme ainult tööülesannete täitmiseks;

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: infoturbejuht	Tähis: K8
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 2
Koostaja: Andres Klemm	Avaldatud: intranetis	Lk. 4 / 11

- 3.3. kasutama tööalast informatsiooni sisaldavaid andmekandjaid ja tehnilisi vahendeid vaid tööandja kasutatavates ruumides, välja arvatud juhul, kui nende kasutamine väljaspool tööandja ruume on vajalik tööülesannete täitmiseks;
- 3.4. arvuti juurest lahkudes lukustama selle salasõnaga või PIN koodiga;
- 3.5. eemaldama ID-kaardi või digi-ID kaardilugejast, kui infosüsteemi kasutamiseks on vajalik ID-kaardiga autentimine, peale infosüsteemi kasutamise lõppu;
- 3.6. krüpteerima ID kaardi või muu selleks ette nähtud vahendiga välisele andmekandjale (CDd, DVDd, mobiiltelefon, USB mälupulk jms) salvestatavat asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni sisaldavad andmed, mille avalikuks saamine kahjustaks RTK-d või RTK partnereid/kliente kooskõlas Avaliku teabe seaduse ja Isikuandmete kaitse seadusega;
- 3.7. salvestama asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni andmekandjatele ainult tööülesannete täitmiseks;
- 3.8. teavitama rakenduste või tehniliste vahendite kasutamisel tekkivatest intsidentidest kohehelt kasutajatega;
- 3.9. teavitama infoturbeintsidentidest või -intsidenti ohust kohehelt tööajal kasutajatega ja infoturbejuhti, väljaspool tööaega Maksu- ja Tolliameti teabejuhtimiskeskust;
- 3.10. hoidma tööandja võrgus kõiki andmeid, mille kadumine võib põhjustada asutusele olulist kahju;
- 3.11. tagama tootekeskonna rakendustesse sisestavate andmete õigsuse ning mitte sisestama tootekeskonna rakendustesse andmeid testimise eesmärgil;
- 3.12. hoidma saladuses temale antud salasõnasid (vt käesoleva korra peatükk 7);
- 3.13. kustutama isiklikku teavet sisaldavad e-kirjad või salvestama need kausta „Isiklik“. Väljaspool „Isiklik“ kausta asuva e-postiga on infoturbejuhil teenistusalasest vajadusest tulenevalt õigus ette teatamata tutvuda või taotleda kasutajatoelt kirjavahetusele juurdepääsu kasutaja vahetule juhile;
- 3.14. ühendama sülearvuti vähemalt 1 kord kuus RTK sisevõrku (va tahvelarvutid, mis ei kasuta Windows operatsioonisüsteemi);
- 3.15. arvestama, et tema võrguliiklus logitakse ja salvestatakse. Infoturbejuhil ja infoturbe spetsialistil on teenistusalasest vajadusest tulenevalt õigus ette teatamata tutvuda kasutaja võrguliikluse logidega;
- 3.16. kooskõlastama RTK ja klientide andmete kasutamise koolitöodes (lõputööd, praktikakokkuvõtted jms) vahetu juhi ja andmete omanikuga;
- 3.17. teavitama teenistuja kasutuses oleva IT-vahendi vargusest, kaotamisest või kahjustumisest esimesel võimalusel kasutajatega ja struktuuriüksuse juhti, IT-vahendi varguse korral esitada avaldus ka politseile ja välismaal viibides võtma avalduse esitamise kohta vastav tõend;
- 3.18. kustutama esimesel võimalusel oma varastatud või kaotatud nutitelefoni või tahvelarvuti sisu läbi OWA juhul, kui seade on seadistatud sünkroniseerima andmeid tööandja e-posti serveriga;
- 3.19. kooskõlastama RTK arvuti kaasa võtmise Vene Föderatsiooni, Valgevene Rahvavabariiki või Korea Rahvademokraatlikku Vabariiki eelnevalt infoturbejuhiga.

4. PIIRANGUD INFOSÜSTEEMI KASUTAMISEL

Teenistujal on keelatud:

- 4.1. vaadata, kasutada või väljastada asutusesisest teavet, mis ei ole avalik või otseselt seotud tema tööülesannete täitmiseiga;

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: infoturbejuht	Tähis: K8
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 2
Koostaja: Andres Klemm	Avaldatud: intranetis	Lk. 5 / 11

- 4.2. lubada selleks volitust mitteomavatel isikutel ligipääsu teenistuja kasutuses olevatele tehnilistele vahenditele, andmekandjatele ja rakendustele;
- 4.3. edastada või hoida väljaspool RTK-d asuval andmekandjal krüpteerimata kujul juurdepääsupiiranguga informatsiooni;
- 4.4. muuta ise arvuti tarkvara konfiguratsiooni või laadida Internetist või andmekandjalt oma arvutisse või võrguserverisse (v.a. juhul, kui see tegevus kuulub teenistuja tööülesannete hulka):
 - mistahes tarkvara, sh mängu, programme, programmiuudusi jms,
 - ebaseaduslikult omandatud autoriõigusega kaitstud elektroonses vormis andmeid (muusika, tekst, pildid, filmid jms),
 - erootilise või pornograafilise sisuga materjale;
- 4.5. külastada veebilehekülgi, mille kasutamine teenistuja poolt võib tuua kaasa RTK maine kahjustumise;
- 4.6. avada ise arvuti ja selle lisaseadmete korpuseid ning eemaldada või lisada komponente v.a. juhul kui selline tegevus kuulub teenistuja tööülesannete hulka;
- 4.7. kasutada IT-vahendit viisil, mis võib kaasa tuua materiaalse kahju tekkimise, juurdepääsupiiranguga teabe avalikuks tulemise või informatsiooni hävinemise;
- 4.8. ühendada ükskõik milliseid võrguseadmeid iseseisvalt ilma infoturbejuhi loata RTK sisevõrku, v.a. kui selline tegevus kuulub teenistuja tööülesannete hulka;
- 4.9. kasutada RTK võrgus ilma infoturbejuhi loata võrgu või arvutite skaneerimise, pealtkuulamise või muid võrguliiklust segavaid rakendusi või seadmeid;
- 4.10. lülitada välja arvuti viirusetõrje- või tulemüüritarkvara;
- 4.11. muuta ise arvuti tarkvara- või võrgukonfiguratsiooni või installeerida uusi võrguühendusi, v.a. juhul kui selline tegevus kuulub teenistuja tööülesannete hulka;
- 4.12. avada kahtlusi tekitava pealkirjaga ja/või kahtlustatavalt e-posti aadressilt saabuvat e-posti, selles sisalduvaid manuseid või linke või käivitada sellega kaasas olevaid programme ning skripte, v.a. juhul kui selline tegevus kuulub teenistuja tööülesannete hulka selleks ette nähtud sisevõrgust eraldatud arvutis;
- 4.13. salvestada asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni kataloogi või andmekandjatele, kus see võib olla kättesaadav selleks volitust mitte omavatele isikutele;
- 4.14. ühendada mitte-RTK päritoluga andmekandjaid (telefonid, mälupulgad jne) RTK arvutitesse või RTK kohtvõrku ilma kasutajatoe määratud isiku poolt andmekandja viirusetõrjega üle kontrollimiseta;
- 4.15. kasutada infosüsteemi mõne muu kasutaja õigustes, v.a. juhul, kui see tegevus kuulub teenistuja tööülesannete hulka;
- 4.16. kasutada oma tööalast e-posti aadressi RTK-välistes postiloendites ja foorumites või mõnel muul viisil avalikustada oma e-posti aadressi nii, et see on kergesti kättesaadav reklaami, rämpsposti jms asutuse tööga mitte seotud e-kirjade saatjatele, v.a. juhul, kui see tegevus kuulub teenistuja tööülesannete hulka;
- 4.17. kasutada tööalase informatsiooni saatmiseks ja vastuvõtmiseks asutuseväliseid e-posti aadresse ning suunata oma tööalane e-post RTK-välistele e-posti aadressidele;
- 4.18. kasutada RTK e-posti aadressi rämpsposti saatmiseks;
- 4.19. saata RTK-st välja e-postiga krüpteerimata kujul informatsiooni, mis on avaliku teabe seaduse mõistes piiratud juurdepääsuga teave;
- 4.20. saata e-postiga suuremaid manuseid kui 20 MB;
- 4.21. saata e-postiga käivitata vaid ning süsteemseid faile, näiteks: exe, vbs, pif, scr, bat, cmd, com, cpl, dll jms, v.a. juhul kui selline tegevus kuulub teenistuja tööülesannete hulka.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: infoturbejuht	Tähis: K8
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 2
Koostaja: Andres Klemm	Avaldatud: intranetis	Lk. 6 / 11

5. IT-VAHENDI TAOTLEMINE JA KASUTAMINE

- 5.1. Arvuti väljastamist taotleb kasutaja struktuuriüksuse juht kasutajatoelt e-kirja teel.
- 5.2. Kasutaja on kohustatud temale e-posti teel IT varade registrilt saabunud kinnituslingil kinnitama, et ta on IT-vahendi kätte saanud ning teadlik sellega seonduvatest kohustustest. IT-vahendi tagastamisel saab kasutaja e-posti teel IT varade registrist vastavasisulise teavituse.
- 5.3. Kasutajakonto luuakse kujul eesnimi.perenimi.
- 5.4. E-posti konto luuakse kujul eesnimi.perenimi@fin.ee. Mitme ees- ja perenimega teenistuja puhul kasutatakse kõiki ees- ja perenimesid. Samanimeliste teenistujate puhul lisatakse hiljem tööle tulnud inimese perekonnanime lõppu number;
- 5.5. Vaikeseadetes on igale kasutajale failiserveris loodud nimeline kataloog kettaruumiga 2 GB, mille suurus on argumenteeritud põhjenduse korral muudetav. Kataloogis ei ole lubatud hoida eraotstarbelist infot.
- 5.6. Vaikeseadetes on e-posti lubatud kogumaht 1,6 GB, mille suurus on argumenteeritud põhjenduse korral muudetav. E-postkast on mõeldud ainult tööalase kirjavahetuse jaoks.
- 5.7. Printimisteenuse kasutamisel on soovitatav ressursi kokkuhoiuks kasutada ökonoomseid meetodeid, sh. kahepoolset printimist. Enne printerile dokumendi saatmist on soovitatav veenduda, kas väljaprintitav tekst või materjal vastavad kasutaja ootustele.
- 5.8. Teenistuja kasutusse antud arvuteid ja lisaseadmeid tuleb kohelda heaperemehelikult, sh. puhastada neid tolmust ja mustusest selleks ette nähtud vahenditega.
- 5.9. Infosüsteemi kasutamist reguleerivate õigusaktide mittetäitmine võib tuua kaasa kriminaal-, väärteo- või distsiplinaarkaristuse. Kontrolli infosüsteemi kasutamise üle viivad läbi vahetud juhid ja infoturbejuht. Infosüsteemi kasutamise reeglite eiramise kahtluse korral on infoturbejuhil järelkontrolli käigus õigus kontrollida teenistujale väljastatud arvutit (sh arvutisse salvestatud ja installeeritud programme ning asutuse e-posti sisu).
- 5.10. Infosüsteemi kaugtöö tavakasutaja profiil kaasneb sülearvutiga. Lisaõiguste saamiseks peab teenistuja struktuuriüksuse juht elektroonsel teel esitama taotluse koos põhjendusega kasutajatoele. Kasutajatugi kooskõlastab taotluse infoturbejuhiga. Infosüsteemi kaugtöö taotlus rahuldatakse ainult sisuliselt põhjendatud vajaduse korral.
- 5.11. Kaugligipääsuks kasutatav arvuti väljastab üldjuhul RMIT, erandid kinnitab infoturbejuht.

6. INFOSÜSTEEMI KASUTAJA ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 6.1. kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendeid ulatuses, mis on vajalik tema otseste tööülesannete täitmiseks;
- 6.2. saada arvutitöökoht koos tööks vajaliku riist- ja tarkvaraga;
- 6.3. pääseda ligi IT teenustele ja infosüsteemidele vastavalt oma tööülesannetele;
- 6.4. pöörduda kasutajatoe poole infotehnoloogilistele intsidentidele lahenduse saamiseks;
- 6.5. saada kasutajatoelt rakenduste alast informatsiooni, juhendmaterjale ja vajadusel täiendavat informatsiooni intsidentide põhjuste ja lahenduste kohta;
- 6.6. esitada ettepanekuid infosüsteemide turvalisuse tõstmise, efektiivsema toimimise või muu töökorraldusliku muudatuse kohta.

7. KASUTAJANIMED JA SALASÕNAD

- 7.1. Arvutitöökohale ja arvutivõrgule juurdepääsuks kasutatakse kasutajanime ja salasõna.
- 7.2. Iga teenistuja võib omada ühes rakenduses ühte kasutajanime ja salasõna, v.a juhul, kui mitme konto omamine on vajalik tööülesannete täitmiseks.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: infoturbejuht	Tähis: K8
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 2
Koostaja: Andres Klemm	Avaldatud: intranetis	Lk. 7 / 11

- 7.3. Iga teenistuja kasutajanimed ja salasõnad on unikaalsed ja seotud vastava teenistuja isikuga.
- 7.4. Iga teenistuja peab ajutise salasõna vahetama esmakordsel sisenemisel, kui see on tehniliselt võimalik. Sama põhimõtte kehtib ka rakenduste kasutamisel.
- 7.5. Teenistuja peab tagama, et salasõna on teada ainult temale.
- 7.6. Kui salasõna on saanud teatavaks kõrvalistele isikutele või on kahtlus, et see on võinud juhtuda, on teenistuja kohustatud salasõna koheselt muutma või laskma salasõnaga seotud kasutajaõigused kehtetuks tunnistada.
- 7.7. Salasõnu tuleb muuta perioodiliselt vähemalt kord kvartalis või kui infosüsteem sellest teavitab;
- 7.8. Salasõnadeks ei tohi olla:
 - kergesti ära arvatavad, järjestikuseid tähti sisaldavad vms viisil ebaturvalised kombinatsioonid, mis võivad hõlbustada kasutajakonto volitamata kasutamist;
 - sõnastikes esinevad sõnad k.a võõrkeeltes;
 - sõnad, mis koosnevad kasutajat isikustada võimaldavatest andmetest (nimed, mootorsõiduki registreerimismärgid, telefoninumbrid, isikukoodid, sihtnumbrid jne) kas õiget- või tagurpidi kirjutatult.
- 7.9. Kasutatavate salasõnade pikkus peab olema vähemalt 8 (kaheksa) märki.
- 7.10. Salasõna peab sisaldama 4 elemendist (suurtäht, väiketäht, number, sümbol (! “ # □ % & () = ? \ }] [{ \$ @ ' - . , * _ : ; < > +) vähemalt 3 elemendi kombinatsiooni.
- 7.11. Kasutajatunnus lukustatakse peale 5 (viit) nurjunud sisselogimiskatset 60 minutiks.
- 7.12. RTK-s kasutuselolevaid salasõnasid ei ole lubatud:
 - kasutada RTK-välistes teenustes ja rakendustes;
 - säilitada paber kandjal, välja arvatud juhul, kui salasõna paigutatakse eraldi suletud ümbrikusse, millele kirjutatakse rakenduse nimetus ning teenistuja ees- ja perekonnanimi. Ümbriku sulgemisjoon tuleb märgistada oma allkirjaga. Ümbrik peab asuma töökohal lukustatud seifis;
 - säilitada avalikult või peidetult töökohal või lukustamata hoidlates;
 - säilitada digitaalselt krüpteerimata kujul;
 - viia säilitamiseks RTK ruumidest väljapoole;
 - edastada e-postiga krüpteerimata kujul;
 - avaldada teistele isikutele.
- 7.13. Intsidentidest kasutajaõiguste, kasutajanimede ja salasõnadega tuleb teavitada kasutajatuge. Intsidentidest teavitamisel on keelatud saata või öelda salasõnasid.

8. KASUTAJAÕIGUSTE ANDMINE JA KEHTETUKS TUNNISTAMINE

- 8.1. Teenistuja tohib omada vaid tema tööülesannete täitmiseks otseselt vajalikke kasutajaõigusi. Välistele rakendustele antakse kasutajaõigused vastavalt rakenduste omanikega sõlmitud lepingutele.
- 8.2. Kõigi taotletavate õiguste kohta peab õiguste taotlemise taotluses olema märgitud lühidalt, milliste tööülesannete täitmiseks läheb teenistujal konkreetset õigust vaja. Õiguste taotlus tuleb edastada e-kirja teel kasutajatoele.
- 8.3. Kasutajaõiguste taotluse esitaja peab olema veendunud, et teenistuja või isik, kellele õiguseid taotletakse, omab ülevaadet õigustega seonduvatest kasutusjuhenditest ja on teadlik õiguste kasutamisega kaasnevatest riskidest ning oskab neid maandada.
- 8.4. Infosüsteemide rakenduse kasutajaõiguse saamiseks (juhul, kui vastava rakenduse kasutajaõiguste saamiseks ei ole sätestatud spetsiifilisi nõudeid) peab teenistuja struktuuriüksuse juht elektroonsel teel esitama taotluse koos põhjendusega kasutajatoele.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: infoturbejuht	Tähis: K8
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 2
Koostaja: Andres Klemm	Avaldatud: intranetis	Lk. 8 / 11

- 8.5. Arvuti lokaalse administreerimise õiguse saamiseks esitab teenistuja vahetu juht põhjendatud taotluse kasutajatoele. Kasutajatugi kooskõlastab taotluse infoturbejuhiga.
- 8.6. Infosüsteemi rakenduste testimise kasutajaõiguste saamiseks esitab taotleja struktuurüksuse juht kasutajatoele e-kirja teel taotluse. Juhul kui testimine toimub reaalsete isikustatud andmetega, peab taotluse eelnevalt kooskõlastama infoturbejuht.
- 8.7. RTK-sse praktikale asunud isikute infosüsteemide rakenduste kasutajaõigused tellib kasutajatoelt teenistuja, kes on praktikale asunud isiku juhendaja. Kasutajaõiguste taotlusse tuleb märkida õiguste kehtivuse algus- ja lõpukuupäev. Lõpukuupäeva saabudes peab konto automaatselt lukustuma.
- 8.8. Kui teenistuja ei vaja tööülesannete täitmiseks enam infosüsteemi kasutajaõigust ja juhul, kui vastava rakenduse kasutajaõiguste saamiseks ei ole sätestatud spetsiifilisi nõudeid, edastab teenistuja vahetu juht koheselt sellekohase teate e-kirja teel kasutajatoele, kes korraldab vastava kasutajaõiguse kehtetuks tunnistamise.
- 8.9. Teenistuja töölt lahkumisest, teenistussuhte peatamisest (va puhkusel või töövõimetuslehel viibimisest) või teenistuja üleviimisest teise struktuuriüksusesse teavitab struktuurüksuse juht, kelle kätte on jõudnud vastava teenistuja lahkumisavaldus, elektroonsel teel kasutajatoele vähemalt 3 (kolm) tööpäeva enne teenistuja töölt lahkumise, töösuhte peatamise või üleviimise (v.a üleviimised, mis kestavad vähem kui 30 kalendripäeva) kuupäeva.
- 8.10. RTK-s praktika lõpetanud isikute kasutajaõiguste kehtetuks tunnistamise vajadusest teavitab juhendaja elektroonsel teel kasutajatuge vähemalt 3 (kolm) tööpäeva enne praktika lõppemise kuupäeva.
- 8.11. Infoturbejuht ja infoturbespetsialist kontrollivad teenistujatele antud õiguste õiguspärasust, põhjendatud kasutamist ja sulgemist.
- 8.12. Infoturbejuhil on õigus põhjendatud kahtluse korral nõuda kasutajatoelt kahtlustäratavate õiguste kohest sulgemist, teavitades sellest vastavat struktuuriüksuse juhti.

9. INFOSÜSTEEMI INTSIDENTIDE LAHENDAMINE

- 9.1. Kasutajatoele intsidenti teatamisel peab teenistuja edastama järgneva informatsiooni:
 - teenistuja ees- ja perenimi, telefoni number;
 - rakenduse või infosüsteemi nimetus, kus intsident tekkis;
 - intsidenti tekkimise kuupäev, kellaaeg ja asukoht (aadress, tööruumi number);
 - korrektne kirjeldus tekkinud veasituatsioonist;
 - veateade ekraanilt, lisades võimalusel ekraanipildi failina;
 - lisades võimalusel näite konkreetsete andmetega (isikukood/registrikood, summad, kuupäevad jm);
 - kui tegemist on varaga, siis vara inventarinumbr.
- 9.2. Kui tegemist on veakahtlusega, siis tuleb lisada teatele kirjeldus õigeks peetavast lahendusest.

10. INFOTURBEINTSIDENTIDE KÄSITLEMINE JA KRIISIOLOKORRAD

- 10.1. Tööajal peavad RTK teenistujad teavitama infoturbeintsidendist kasutajatuge ja infoturbejuhti. Kiiruse huvides tuleb infoturbeintsidendist teatada koheselt telefoni teel. Väljaspool tööaega peavad teenistujad teavitama valitsemisalal toimunud infoturbeintsidendist Maksu- ja Tolliameti teabejuhtimiskeskust.
- 10.2. Infoturbeintsidendist teatamisel peab teenistuja teatama:
 - oma ees- ja perenime, osakonna ning telefoninumbri;
 - intsidenti või selle ohu kirjelduse;
 - intsidenti tekkimise kuupäeva, kellaaja ning asukoha (aadress, kabineti number);

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: infoturbejuht	Tähis: K8
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 2
Koostaja: Andres Klemm	Avaldatud: intranetis	Lk. 9 / 11

- intsidendi hinnangulise tõsiduse.
- 10.3. Infoturbeintsidendi toimumise teate vastu võtnud teenistuja tuvastab intsidendi toimumise fakti ning intsidendi tõsiduse ja organiseerib koos vastava infosüsteemi omaniku ja haldajaga intsidendi või selle ohu kõrvaldamise. Kõigist infoturbeintsidendid peab intsidendi vastuvõtnud teenistuja teavitama infoturbejuhti koheselt, kasutades selleks kokkulepitud suhtluskanaleid (telefon, SMS, e-post jne).
- 10.4. Infoturbeintsidendi järelkontrolli vajaduse otsustab infoturbejuht ning viib selle vajadusel läbi.
- 10.5. Infoturbejuht esitab infoturbeintsidendite kohta läbi viidud järelkontrollide kokkuvõtte maasekretärile ning teeb maasekretärile muudatusettepanekud intsidendite kordumise vältimiseks.
- 10.6. Kõik RTK teenistujad on kohustatud igakülgsele kaasa aitama infoturbeintsidendi põhjuste väljaselgitamisele.

11. MOBIILSETE SEADMETE KASUTAMINE

- 11.1. RMIT hallatava mobiilse seadme viirusetõrje, tulemüüri ja salvestusseadme krüpteerimise tarkvara ei ole lubatud välja lülitada v.a juhul kui selline tegevus kuulub teenistuja tööülesannete hulka. Kui RMIT hallatav mobiilne seade ei oma eelnevalt nimetatud tarkvara, peab teenistuja tagastama seadme viivitamatult kasutajatoele, kes installeerib nimetatud tarkvara. Juhul, kui RMIT hallataval mobiilsel seadmel ei ole automaatset viirusetõrje tarkvara uuendamise süsteemi, tuleb seade viivitamatult tagastada kasutajatoele selle paigaldamiseks. Antud punkti tulemüüri tarkvara kohustus ei laiene mobiilsetele seadmetele, kus süsteemitarkvara tootja pole ette näinud tulemüüri paigaldust.
- 11.2. Teenistuja on kohustatud:
 - mobiilse seadme kasutamisel väljaspool RTK kasutatavaid ruume mitte jätta seadet järelevalveta;
 - kandma reisimisel mobiilset seadet käsipakina;
 - hoiduma mobiilse seadme kasutamisest mis tahes viisil, mis võib tuua kaasa materiaalse kahju tekkimise, juurdepääsupiiranguga teabe teatavaks saamise kolmandatele isikutele või informatsiooni hävinemise.

12. TINGIMUSED VÕÕRARVUTI JA ISIKU, KES EI OLE ASUTUSE TÖÖTAJA, LUBAMISEKS ASUTUSE SISEVÕRKU

- 12.1. Võõrarvuti RTK sisevõrku ühendamiseks peab arvuti omanik kooskõlastatult vahetu juhiga esitama vastavasisulise taotluse e-kirja teel kasutajatoele.
- 12.2. Taotlus peab sisaldama:
 - taotluse esitaja ees- ja perenime ning kontaktandmeid (telefon, e-posti aadress);
 - ajavahemikku, millal arvuti on RTK sisevõrku ühendatud;
 - põhjendust, milleks on vajalik arvuti ühendamine RTK sisevõrku.
- 12.3. Võõrarvuti RTK sisevõrku lubamise taotluse rahuldamiseks peavad olema täidetud järgmised tingimused:
 - vahetu juhi kooskõlastus;
 - infoturbejuhi kooskõlastus;
 - arvuti peab olema üle vaadatud kasutajatoe poolt;
 - kasutajatoe poolt peab olema fikseeritud arvuti RTK sisevõrku ühendamise ajavahemik;
 - arvutil peab olema töötav automaatselt uuenev viirusetõrje tarkvara;
 - arvutisse ei tohi olla installeeritud nuhkvara või võrgu liiklust pealt kuulavaid programme või võrgu skännereid v.a. infoturbejuhi loal.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: infoturbejuht	Tähis: K8
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 2
Koostaja: Andres Klemm	Avaldatud: intranetis	Lk. 10 / 11

- 12.4. Isiku, kes ei ole RTK (edaspidi isik) teenistuja, juurdepääsu lubamiseks RTK arvutitöökoha kaudu sisevõrku ilma infosüsteemi kasutajaõigusteta, peab vastav osakonnajuhataja esitama kirjaliku taotluse e-kirja teel kasutajatoele. Taotlus peab sisaldama:
- Juurdepääsu sooviva isiku kontaktandmed (ees- ja perenimi, isikukood, telefon, e-posti aadress)
 - arvuti asukohta, mida isik kasutab (töõruumi nr);
 - ajavahemikku juurdepääsuks, tähtaja saabudes peab konto automaatselt lukustuma;
 - põhjendust, milleks on juurdepääs vajalik;
 - konkreetset infosüsteemi või andmebaasi, mida kasutatakse, kui taotletakse ligipääsu isikuandmetele või piiratud juurdepääsuga teabele;
- 12.5. RTK infosüsteemi kasutajaõiguste taotlemine isikule toimub vastavalt käesoleva korra peatükile 8.
- 12.6. Isiku juurdepääsu lubamiseks RTK sisevõrku peavad olema täidetud järgmised tingimused:
- infoturbejuhi kooskõlastus;
 - teenistuja, kelle töökoha arvutit isik kasutab, peab fikseerima kirjalikult konkreetse arvuti asukoha (ruumi nr), mida isik kasutab ja RTK sisevõrgus viibimise ajavahemiku;
 - kui soovitakse ligipääsu isikuandmetele või piiratud juurdepääsuga teabele, peab olema isiku poolt allkirjastatud konfidentsiaalsuskokkulepe väliskasutajale lisas 1 toodud vormil ja infoturbejuhi luba.

13. POSTILOENDITE LOOMINE, HALDAMINE JA KUSTUTAMINE

Postiloendite tüübid

- 13.1. Mittemodereeritav postiloend edastab sellele aadressile saadetud e-kirjad kõigile postiloendi liikmetele automaatselt;
- 13.2. Modereeritav postiloend edastab sellele aadressile saadetud e-kirjad kõigile postiloendi liikmetele peale moderaatori poolt teostatud kontrolli;
- 13.3. Piiratud postiloend edastab sellele aadressile saadetud e-kirjad kõigile postiloendi liikmetele automaatselt ainult juhul, kui edastava e-kirja on saatnud sama postiloendi liige;
- 13.4. Kui postiloendi tüüpi ei ole haldava struktuuriüksuse poolt määratud, on postiloendi tüübiks piiratud.

Postiloendi loomine

- 13.5. Postiloendi loomiseks esitab haldava struktuuriüksuse juht elektroonselt taotluse kasutajatoele.
- 13.6. Iga loodava või muudetava postiloendi jaoks tuleb:
- kirjeldada lühidalt postiloendi eesmärk
 - teha nime ettepanek, mis peab edasi andma postiloendi eesmärki. Kui ettepanekus toodud nimi on juba kasutusel, teavitab kasutajatugi sellest postiloendi loomise esildise esitajat ja nõustab teda uue nime valikul;
 - määrata haldav struktuuriüksus;
 - määrata vastutav haldaja;
 - määrata postiloendi tüüp;
 - määrata moderaator (modereeritava postiloendi korral).
- 13.7. Postiloendisse võivad kuuluda nii personaalsed, kui teiste postiloendite aadressid.
- 13.8. Juhul kui postiloendil on väljaspool RTK e-posti servereid olevaid aadresse või postiloendeid, mis sisaldavad selliseid aadresse, tuleb postiloendi nime ette lisada liide „EXT-“.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: infoturbejuht	Tähis: K8
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 2
Koostaja: Andres Klemm	Avaldatud: intranetis	Lk. 11 / 11

- 13.9. Väljaspool RTK e-posti servereid oleva adressaadi lisamiseks postiloendisse, tuleb see eelnevalt kirjeldada e-posti serveris. Sellise adressaadi kirjeldamise tellib postiloendi haldaja kasutajatoe kaudu.
- 13.10. Kasutajatugi loob esildise alusel postiloendi, lisades selle kirjeldavasse ossa postiloendi eesmärgi ning haldava struktuuriüksuse, määrab haldaja ja tüübi (mitte modereeritav | modereeritav | piiratud) ning määrab esildise alusel moderaatori.

Postiloendi haldamine

- 13.11. Postiloendi eesmärgi ja postiloendi haldajat muudetakse postiloendit haldava struktuuriüksuse juhataja esildise alusel kasutajatoe poolt. Muutmise esildise esitab haldava struktuuriüksuse juhataja esimesel võimalusel peale muutmist nõudvate asjaolude ilmumist, kuid mitte hiljem kui 30 päeva jooksul.
- 13.12. Postiloendisse lisatakse ja sealt eemaldatakse e-posti serveris kirjeldatud aadresse postiloendi haldaja poolt administreerimisliidese kaudu.
- 13.13. Postiloendit haldava struktuuriüksuse juht vaatab postiloendi liikmed koos postiloendi vastutava haldajaga üle vähemalt üks kord poolaastas ning:
- tellib kasutajatoelt postiloendisse muudatused juhul, kui postiloendi eesmärk, vastutav haldaja, tüüp või moderaator on muutunud;
 - teeb postiloendi haldajale ülesandeks eemaldada postiloendist adressaadid kelle kuulumisvajadus postiloendisse on ära langenud;
- 13.14. Väljaspool e-posti servereid oleva adressaadi lisamiseks postiloendisse kontrollib postiloendi vastutav haldaja, et postiloendi nimi vastaks punktis 13.8 kirjeldatud nõuetele ja lisab seejärel adressaadi postiloendisse. Kui olemasoleva postiloendi nimi ei vasta punktis 13.8 kirjeldatud nõuetele, tuleb tellida uus, punktis 13.8 kirjeldatud nimekuju nõudele vastav, postiloend.

Postiloendi kustutamine

- 13.15. Postiloend kustutatakse, kui:
- postiloendit haldava struktuuriüksuse juht saadab kasutajatoele vastava elektroonse taotluse;
 - postiloendile ei ole 30 päeva jooksul määratud haldavat struktuuriüksust ja/või vastutavat haldajat;
 - modereeritava postiloendi moderaator ei ole 30 päeva jooksul alates e-kirjade serverisse saabumise hetkest edastanud või kustutanud modereeritavaid e-kirju;
 - postiloend ei sisalda aadresse.