

## Arvutivõrgu ja infosüsteemide juurdepääsuõiguste haldamise kord

### SISUKORD

1. Üldsätted .....	1
2. Kasutajate õiguste haldamise põhimõtted .....	1
3. Kasutajakonto loomine ja juurdepääsuõiguste andmine.....	1
4. Ajutise kasutajakonto tegemine .....	2
5. Juurdepääsuõiguste muutumine ja täiendavate õiguste taotlemine .....	2
6. Juurdepääsuõiguste peatamine .....	2
7. Juurdepääsuõiguste sulgemine .....	3
8. Kasutajakontode inventuur .....	3

### 1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva korra eesmärk on sätestada Ravimiameti (edaspidi RA) arvutivõrgu ja infosüsteemide juurdepääsuõiguste andmise, muutmise ja lõpetamise reeglid, et tagada juurdepääsud vaid selleks volitatud isikutele ning seeläbi kaitsta RA arvutivõrgu ressursse ja nende abil töödeldavaid andmeid.

### 2. Kasutajate õiguste haldamise põhimõtted

- 2.1. Arvutivõrgu ja infosüsteemide juurdepääsuõigused määratakse RA arvutikasutaja kontokaardil (*vorm kättesaadav RA siseveebist*) kasutaja teenistus- ja/või tööülesannetest lähtuvalt.
- 2.2. Tehniliselt haldab juurdepääsuõigusi Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse (edaspidi TEHIK) infosüsteemihalduse osakonna kasutajatoe talitus (edaspidi IT-kasutajatugi). Juurdepääsuõiguste taotlemiseks tuleb esitada vastavasisuline taotlus IT-kasutajatoele e-posti aadressil [itabi@tehi.ee](mailto:itabi@tehi.ee).
- 2.3. Juurdepääsuõigused antakse ainult teenistus- ja tööülesannete ulatuses.
- 2.4. Vastutus kasutajale õiguste andmise, muutmise või kustutamise osas lasub õiguste tellijal, kes peab olema veendunud, et kasutajal on õigus vastavaid juurdepääsuõiguseid saada. RAs võivad juurdepääsuõigusi tellida kasutajate vahetud juhid, lisaks võivad vahetute juhtide korraldusel või nendega kooskõlastatult õigusi tellida üldosakonna personalispetsialist ja haldusspetsialist.
- 2.5. IT-kasutajatugi peab arvestust kasutajatele antud juurdepääsuõiguste üle ning vajadusel teeb nendest RA-le väljavõtteid.

### 3. Kasutajakonto loomine ja juurdepääsuõiguste andmine

- 3.1. Arvutivõrgu kasutajakonto luuakse ja infosüsteemide juurdepääsuõigused tehakse kasutaja teenistusse või tööle võtmisel, selleks
  - 3.1.1. saabab personalispetsialist uue teenistuja vahetule juhile arvutikasutaja kontokaardi vormi (*kättesaadav ka RA siseveebist*),

- 3.1.2. vahetu juht märgib kontokaardile juurdepääsuõigused kasutaja teenistus- või töökoha ülesannetest lähtuvalt ning saadab kontokaardi tagasi personalispetsialistile,
- 3.1.3. personalispetsialist edastab kontokaardi e-postiga koos IT varade vajadusega IT-kasutajatoele aadressil [itabi@tehik.ee](mailto:itabi@tehik.ee) vähemalt kümme tööpäeva enne uue kasutaja teenistusse või tööle asumist.
- 3.2. Hiljemalt üks tööpäev enne uue kasutaja esimest tööpäeva annab IT-kasutajatugi personalispetsialistile teada uue kasutaja arvutivõrgu kasutajatunnused ja esmase parooli ning infosüsteemide kasutajatunnused ja paroolid. Esmakordsel sisse logimisel arvutivõrku peab kasutaja kasutajakonto esmase parooli koheselt ära muutma.
- 3.3. Kasutajatunnus antakse üldjuhul kujul *eesnimi.perenimi* ning elektronposti aadress moodustatakse kujul [eesnimi.perenimi@ravimiamet.ee](mailto:eesnimi.perenimi@ravimiamet.ee). Nimes esinevad võõr- ja täpitähed asendatakse tavatähtedega.
- 3.4. Kasutajakonto annab õiguse kasutada enda nimega elektronposti kontot, personaalset võrguketast, vastavalt määratud juurdepääsuõigustele asutuse ja erinevate struktuuriüksuste ja teemadega seotud võrgukettaid, interneti, siseveebi ja dokumendihaldussüsteemi.
- 3.5. Kasutajakonto avatakse kasutaja esimese tööpäeva hommikul.

#### **4. Ajutise kasutajakonto tegemine**

- 4.1. Ajutine kasutajakonto luuakse kasutajale, kes asub tööle lühiajaliselt (nt kuupäevaliselt määratud praktika, hooajaline töö vms). Ajutise kasutajakonto tellimise õigus on RA üldosakonna juhatajal, haldusspetsialistil ja personalispetsialistil vahetutelt juhtidelt saadud info põhjal.
- 4.2. Vahetult juhilt saadud info põhjal saadetakse IT-kasutajatoele e-kirjaga taotlus kasutajakonto loomiseks, milles on ära toodud kasutaja nimi, isikukood, vajalikud juurdepääsuõigused, töökoha aadress ja kabineti number ning töö algus- ja lõpukuupäev.
- 4.3. Ajutine kasutajakonto lukustub automaatselt, kui saabub juurdepääsu lõpptähtaeg.

#### **5. Juurdepääsuõiguste muutumine ja täiendavate õiguste taotlemine**

- 5.1. Teenistuses või tööl olemise ajal saab kasutajale täiendavaid juurdepääsuõiguseid (nt ligipääs uutele võrguketastele, kaustadele, uude elektronposti gruppi lisamine jms) ja eriõiguseid (nt infosüsteemi andmebaasi halduri õigused jms) tellida vahetu juht või punktis 2.4 nimetatud teised juurdepääsuõiguste tellijad, edastades soovi koos põhjendusega IT-kasutajatoele e-postiga. Õigused antakse hiljemalt kahe tööpäeva jooksul.
- 5.2. Juurdepääsuvajaduste suuremas ulatuses muutumisel, näiteks teenistus- või tööülesannete olulisel muutumisel, peab vajadusel vormistama kasutaja õiguste kohta uue kontokaardi, mis edastatakse IT-kasutajatoele, kes teeb selle alusel kasutaja juurdepääsuõigustes vajalikud muudatused hiljemalt 2 tööpäeva jooksul.

#### **6. Juurdepääsuõiguste peatamine**

- 6.1. Kasutaja kasutajakonto, juurdepääsuõigused infosüsteemidele ja e-postkastile lukustatakse tema teenistus- või töösuhte peatumise ajaks ning teenistusest või töölt pikemalt kui 90 päeva eemal viibimise ajaks, kui ta sel perioodil oma kontole juurdepääsu ei vaja.
- 6.2. Personalispetsialist teavitab juurdepääsuõiguste peatumisest IT-kasutajatuge vähemalt viis tööpäeva ette või kui see ei ole võimalik, siis esimesel võimalusel. Teavitus peab sisaldama teenistuja eemaloleku või teenistus- või töösuhte peatumise täpset kuupäeva.

- 6.3. Kasutaja on kohustatud enne teenistus- või töösuhte peatumist või eemalolekut kustutama oma võrguketastelt isiklikud (teenistus- või tööülesannete täitmiseks mittevajalikud) failid ning panema e-postkastile peale teavituse, kes teda teenistus- või töökohustustes asendab ja kui on teada, siis ka eemaloleku kestvuse. Kui kasutaja seda ise teha ei saa, peab ta pöörduma IT-kasutajatoe poole, kes teeb seda kasutaja eest.
- 6.4. Teenistus- või töösuhte peatumise lõppemisest teavitab personalispetsialist IT-kasutajatuge vähemalt viis tööpäeva ette, et oleks võimalik õigeaegselt lukustatud kasutajakonto avada. Kasutaja õigused taastatakse endisel kujul, kui taotluses ei ole märgitud teisiti.

## **7. Juurdepääsuõiguste sulgemine**

- 7.1. Töösuhte lõppemisest teavitab personalispetsialist IT-kasutajatuge e-kirjaga kasutaja juurdepääsuõiguste sulgemisest hiljemalt viis tööpäeva enne kasutaja lahkumist.
- 7.2. IT-kasutajatugi teavitab teenistus- või töösuhte lõppemisest omakorda kõikide RA infosüsteemide haldureid, kes organiseerivad kasutaja õiguste sulgemise nende poolt hallatavas infosüsteemis teenistus- või töösuhte lõppemisel.
- 7.3. Kasutaja peab enne teenistus- või töösuhte lõppemist kustutama oma elektronkirjade postkastist ja võrgukettalt isikliku teabe. Tööalaste pooleliolevate tööde ja asjade üleandmine toimub üleandmise-vastuvõtmise akti alusel vastavalt Ravimiameti asjaajamiskorrale.
- 7.4. Pärast teenistus- või töösuhte lõppemist suletakse teenistuja kasutajakonto, e-postkast ning kõik talle antud juurdepääsuõigused.
- 7.5. Kasutajal on kohustus enne lahkumist panna oma e-postkastile peale kontorist eemaloleku teavitus, mis sisaldab infot tema lahkumise kohta ja sellest kelle poole või millistel kontaktidel edaspidi pöörduda. Teavituse olemasolu kontrollib IT-kasutajatugi ning kui teenistuja ei ole seda rakendanud, teeb seda IT-kasutajatugi.
- 7.6. Lahkunud kasutaja faile ja elektronkirju säilitatakse üks aasta, pikemaks säilitamiseks peab kasutaja vahetu juht saatma IT-kasutajatoele põhjendatud taotluse enne kasutaja teenistus- või töösuhte lõppemist märkides failide ja elektronposti säilitamise soovitud tähtaja.
- 7.7. TEHIKul on õigus lukustada juurdepääsuõigused (kaasa arvatud e-postkast), mida ei ole kasutatud üle 100 päeva. Juurdepääsuõiguste lukustamine tuleb eelnevalt kooskõlastada kasutaja vahetu juhiga.

## **8. Kasutajakontode inventuur**

- 8.1. Vähemalt kaks korda aastas või pärast turvaintsidenti, kus avastati probleeme kasutajakontode haldamises, viib IT-kasutajatugi või TEHIKu infoturbe osakond läbi kasutajakontode inventuuri, veendumaks, et kõigi lahkunud kasutajate kasutajakontod on suletud ja kasutajatel on volitatud juurdepääsuõigused. Inventuuri läbiviimisel tuleb asutusel IT-kasutajatoe nõudmisel kinnitada kasutajate juurdepääsuõiguste vastavust teenistus- ja töökohustustele.