

Välistele registritele peakasutajate määramise ja juurdepääsuõiguste andmise juhend

1. Üldsätted

Juhendi eesmärk on sätestada välistes registrites, mida RMK töötajad kasutavad oma tööülesannete täitmisel, peakasutajate määramise, juurdepääsuõiguste andmise ja nende äravõtmise nõuded.

2. Mõisted

Juhendis kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 2.1. väline register – RMK väline infosüsteem, mida töötajad kasutavad oma tööülesannete täitmiseks ja mille avalik kasutus on piiratud;
- 2.2. juurdepääsuõigus – välise registri kasutamise õigus;
- 2.3. välise registri peakasutaja – töötaja, kes on määratud juhatuse esimehe käskkirjaga ja kellele on välise registri pidaja või omanik andnud administraatori-, esindaja-, tugiisiku- vms õigused, mis võimaldavad tal RMK töötajatele anda juurdepääsuõigusi ja neid ära võtta;
- 2.4. IT-abi – RMK IT kasutajatoe pöörduspunkt kontaktidega abi@rmk.ee, tel: 3000 ja 676 7000.

3. Välistele registritele peakasutajate määramine

- 3.1. Peakasutajad määratakse kõikidele välistele registritele, mida kasutavad töötajad oma tööülesannete täitmiseks.
- 3.2. Peakasutaja määratakse üldjuhul välist registrit kõige enam kasutava struktuuriüksuse töötajate hulgast vastava struktuuriüksuse juhi või juhatuse liikme ettepanekul.
- 3.3. Ühele välisele registrile võib vajadusel määrata mitu peakasutajat.
- 3.4. Peakasutajad määrab käskkirjaga juhatuse esimees.
- 3.5. Peakasutajaks määramise järgselt peab peakasutaja taotlema vastavalt välise registri pidajalt või omanikult endale juurdepääsuõigused.
- 3.6. Juhul, kui peakasutaja töösuhe RMK-ga lõppeb või kui ta viibib töölt eemal kauem, kui 90 päeva (erakorraline puhkus, lapsehoolduspuhkus, rasedus- ja sünnituspuhkus, lähetus, ajutine töövõimetus), täidab ajutiselt peakasutaja ülesandeid infotehnoloogiaosakonna juhataja, kuni uue peakasutaja määramiseni.

4. Välise registri peakasutaja ülesanded

- 4.1. Peakasutaja roll tuleneb vajadusest töötajatele anda välistes registrites tööülesannete täitmiseks juurdepääsuõigusi ja neid ära võtta.
- 4.2. Peakasutaja roll eeldab teadmisi välise registri kasutamisest ja juurdepääsuõiguste andmisest ja nende äravõtmisest.
- 4.3. Peakasutaja ülesandeks on:
 - 4.3.1. olla kontaktisikuks RMK ja välise registri pidaja või omaniku vahel;
 - 4.3.2. juurdepääsuõiguste andmine teistele töötajatele ja nende äravõtmine;
 - 4.3.3. vastutada juurdepääsuõiguste aja- ja asjakohasuse eest;
 - 4.3.4. teavitada töötajaid välise registri kasutamise reeglitest;
 - 4.3.5. juhendada töötajaid välise registri kasutamisel;

4.3.6. teavitada kvaliteedispetsialisti töötajatest, kellele on antud juurdepääsuõigused või need ära võetud.

5. Juurdepääsuõiguste andmine ja nende äravõtmine

- 5.1. Välisele registrile juurdepääsuõiguste andmise eelduseks on, et töötaja tööleping on sisestatud personaliandmebaasi.
- 5.2. Välisele registrile juurdepääsuõiguste andmisel lähtutakse tööülesannetest tulenevatest vajadustest.
- 5.3. Välisele registrile juurdepääsuõigust vajava töötaja struktuuriüksuse juht või piirkonna juht saadab e-kirjaga taotluse IT-abi-le, milles märgib, kellele ja miks juurdepääsuõigust soovitakse.
- 5.4. IT-abi edastab taotluse vastava välise registri peakasutajale, millele juurdepääsuõigust sooviti ja kvaliteedispetsialistile.
- 5.5. Välise registri peakasutaja vajadusel täpsustab asjaolusid.
- 5.6. Juurdepääsuõiguste lisamise järgselt teavitab peakasutaja sellest töötaja struktuuriüksuse juhti või piirkonna juhti ja kvaliteedispetsialisti.
- 5.7. Juhul, kui töötaja töösuhe RMK-ga lõppeb, viibitakse töölt eemal kauem, kui 90 päeva (erakorraline puhkus, lapsehoolduspuhkus, rasedus- ja sünnituspuhkus, lähetus, ajutine töövõimetus) või tööülesannete täitmiseks puudub edaspidi vajadus juurdepääsuõigustele, teavitab struktuuriüksuse juht või piirkonna juht sellest teada saades viivitamatult e-kirjaga IT-abi.
- 5.8. IT-abi edastab vastava info välise registri peakasutajale ja kvaliteedispetsialistile.
- 5.9. Peakasutaja võtab viivitamatult töötaja juurdepääsuõigused ära ja teavitab sellest struktuuriüksuse juhti või piirkonna juhti ning kvaliteedispetsialisti.

6. Juurdepääsuõiguste haldamine

- 6.1. Väliste registrite, peakasutajate ja juurdepääsuõigused saanud töötajate nimekirja peetakse AXA-s „Väliste registrite“ andmebaasis.
- 6.2. „Väliste registrite“ andmebaasi väljavõte kuvatakse aruandes „8.7.19 [Välised registrid](#)“.
- 6.3. Välistes registrites juurdepääsuõigusi saanud töötajaid lisab andmebaasi ja juurdepääsuõiguste äravõtmisel eemaldab sealt kvaliteedispetsialist, peale vastava teabe saamist.
- 6.4. Kvaliteedispetsialist kontrollib iga kvartali esimesel tööädalal aruannet „8.7.19 [Välised registrid](#)“, kas juurdepääsuõigused on töötajatel, kellel on tööleping lõppenud või peatatud. Juhul, kui aruanne kuvab töötajaid, kellel on tööleping lõppenud või peatatud, teeb kvaliteedispetsialist viivitamatult ettepaneku töötaja struktuuriüksuse juhile või piirkonna juhile ja vastava välise registri peakasutajale töötaja juurdepääsuõiguste äravõtmiseks.