



KÄSKKIRI

19.04.2022 nr T-4-1/22/10

Linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reeglid

[Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse](#) § 50 lg 1 p 3 alusel ja tulenevalt vajadusest kehtestada linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise ühtsed reeglid

1. Üldsätted

1.1 Tallinna linna (edaspidi *linn*) arvutivõrk koosneb ühiseid ressursse ja teenuseid kasutavatest infotehnoloogilistest vahenditest (riist- ja tarkvara) ning nende abil töödeldavatest andmetest.

1.2 Linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reeglid (edaspidi *kord*) kehtivad kõikidele linna ametiasutustele ja nende hallatavatele asutustele. Korraga on kohustatud tutvuma ning seda järgima kõik linna töötajad ja ametnikud (edaspidi koos *töötaja*), sh abi- ja koosseisuvälised töötajad, töövõtu- või muu lepingu alusel teenust osutavad isikud, praktikandid ja kõik teised isikud, kes osalevad linna töö korraldamisel.

2. Arvutitöökoht ja arvutivõrk

2.1 Töötaja arvutitöökoht koosneb arvutist (laua- või sülearvuti) ja selle lisaseadmetest (kuvar, hiir, klaviatuur jne).

2.2 Töötaja vastutab tema kasutusse antud arvutitöökohta ja teiste IT-vahendite säilimise eest.

2.3 Töötaja arvutitöökoht, e-postkast, personaalne kodukaust jm on ette nähtud töökohustuste täitmiseks. Kui töötajal on tööarvutis või linna e-postkastis isiklikku teavet, siis peab seda hoidma kaustas pealkirjaga „Isiklik“.

2.4 Töötajal on keelatud:

2.4.1 omavoliliselt paigaldada arvutisse või arvutivõrku tarkvara. Tarkvara on lubatud installida ainult IT-toe eelneval loal ja/või IT-toe tagatud võimaluste kaudu;

2.4.2 muuta arvuti ja muude IT-vahendite riist- ja tarkvarakonfiguratsiooni, võrguaadresse ja muid süsteemseid parameetreid;

2.4.3 ümber ühendada linna arvutivõrku ühendatud arvuteid ja muid IT-seadmeid;

2.4.4 ühendada linna arvutivõrku (v.a avalik wifi) arvuteid ja muid IT-seadmeid, mis ei kuulu linna asutustele.

2.5 Tööpäeva lõpus logib töötaja arvutist välja, kuid jätab selle sisselülitatuks, et arvutile oleks võimalik teha töövälisel ajal tsentraalset kaughooldust.

2.6 Linna arvuti kasutamisel väljaspool linna arvutivõrku peab töötaja järgima arvutivõrguteenuse osutaja tingimusi ja üldisi infoturbenõuandeid.

2.7 Töötajate arvutitöökohtade ja IT-vahendite tsentraalseid hankeid planeerib ja viib läbi linna digiteenistus.

3. Arvutivõrgu kasutajakontod ja ligipääsude haldamine

3.1 Igale töötajale, kes seda tööülesannete täitmiseks vajab, luuakse linna arvutivõrgu kasutajakonto.

3.2 Arvutivõrgu kasutajakontol on unikaalne kasutajanimi ja parool.

3.3 Esmakordsel sisselogimisel tuleb töötajal vahetada talle antud esmane parool.

3.4 Parooli kehtivusajaks on vaikimisi määratud 180 päeva.

3.5 Parool on tõstutundlik, s.t eristatakse suur- ja väiketähti. See peab sisaldama vähemalt kaheksat tähemärki (tähed ja numbrid), sh vähemalt ühte suur- ja väiketähte ja ühte numbrit. Parool ei tohi sisaldada töötaja ees- ja perekonnanime või kasutajanime. Parool peab erinema varem kasutatud paroolidest. Linna siseveebis on avaldatud parooli vahetamise juhend.

3.6 Töötaja vastutab isiklikult tema kasutajanime alt tehtavate toimingute eest.

3.7 Kui töötaja unustab parooli, võtab ta ühendust asutuse IT-toega või lähtub parooli vahetamise juhendist. Töötaja peab temale väljastatud uue ajutise parooli ise uuesti ära muutma.

3.8 Töökäsitajate kasutatavate infosüsteemide kasutajanimed ja paroolid võivad erineda linna arvutivõrgu kasutajanimest ja/või paroolist. Selliste infosüsteemide kasutamisel lähtub töötaja käesoleva korra punktis 3.6 kirjeldatud nõuetest. Kui infosüsteem toetab ID-kaardi, mobiil-ID või Smart-ID kasutamist, tuleb esmajärjekorras kasutada seda.

3.9 Arvuti juurest lühiajalise eemaloleku ajaks peab kasutaja arvuti tarkvaraliselt lukustama, et vältida soovimatut juurdepääsu arvutile ja linna arvutivõrgule.

3.10 Teistele isikutele väljastatakse töötaja kohta arvutivõrgu kasutamisega seotud andmeid (personaalses kodukaustas ja e-postkastis olevad andmeid, sealhulgas arhiveeritud andmeid) või võimaldatakse teistele isikutele juurdepääs neile andmetele järgmistel juhtudel:

3.10.1 töötaja on sellega iga kord nõustunud kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;

3.10.2 seadusega ettenähtud tingimustel ja korras kriminaal- ja/või väärteomenetluses uurimist teostava asutuse või tsiviilkohtumenetluses kohtu kirjaliku allkirjastatud järelepärimise alusel;

3.10.3 ametniku suhtes algatatud distsiplinaarmenetluses või töölepingu alusel tegutseva töötaja poolt lepingu rikkumise korral esitab menetluse läbiviija või korrupsioonikuriteo kahtluse korral sisekontrolli teenistuse teenistuja kirjaliku põhjendatud taotluse linnasekretärile. Linnasekretär otsustab loa andmise või sellest keeldumise. Luba antakse üksnes juhul, kui töötaja arvutivõrgu kasutamisega seotud andmed on rikkumise asjaolude väljaselgitamiseks hädavajalikud ja teenistuja ei anna käesoleva korra punktis 3.10.1 sätestatud nõusolekut;

3.10.4 käesoleva korra punktis 4.9 kirjeldatud juhul;

3.10.5 käesoleva korra punktis 9.3 kirjeldatud alusel.

3.11 Teenistujat teavitatakse võimalusel käesoleva korra punktis 3.10.2–3.10.5 tehtud toimingutest kas seaduses ettenähtud viisil või esimesel võimalusel.

4. Infoturve

4.1 Töötaja peab kaitsma oma arvuti, infosüsteemide, serveriketaste, e-postkasti jm IT-teenuste sisu kõrvaliste isikute juurdepääsu eest.

4.2 Arvutivõrgu kasutajakonto ja infosüsteemide paroolid, autentimisteavet või muud ligipääsuinfot ei ole lubatud kellelegi avaldada.

4.3 Töötajal on keelatud tööga seotud andmeid töödelda (andmeid üles laadida ja salvestada, analüüsida, edastada) internetis teenuskeskkondades (pilveteenused, SaaS jm) ja portaalides, mis ei ole selleks ette nähtud. Lubatud teenuskeskkondade info avaldatakse linna siseveebis.

4.4 Töötaja on kohustatud regulaarselt tutvuma ja järgima linna siseveebis avalikustatud küberhügieeninõudeid ja -soovitusi ning läbima linna siseveebis avatud andmekaitse ja infoturbe veebikoolitusi.

4.5 Töötaja on kohustatud järgima linna infoturbenõudeid ja üldiseid küberhügieeni põhimõtteid kõigis seadmetes (sh isiklikes seadmetes), mille vahendusel linna IT-teenuseid kasutatakse.

4.6 Töötajatel ei ole lubatud avada manuseid ja linke, mis sisalduvad tundmatu või kahtlase saatja e-kirjas, kiirsuhtlusprogrammi, sotsiaalvõrgustiku või muu IT-teenuse kiirsõnumis. Sellised e-kirjad või sõnumid tuleb kustutada, vajadusel konsulteerida asutuse IT-toega.

4.7 Andmetele volitamata juurdepääsust, andmete lekkest või selle tekkimise ohust on töötaja kohustatud viivitamata teavitama oma otsest juhti ja asutuse IT-tuge.

4.8 Infoturbeintsidendist teavitamisel tuleb töötajal lähtuda linna infoturvaintsidendist teavitamise ja menetlemise korrast (linnapea 13. detsembri 2018 käskkiri nr LSB-28/29).

4.9 Infoturbeintsidentide ennetamiseks jälgivad infoturbe eest vastutavad isikud automatiseeritud tarkvaraliste vahenditega linna serverite võrguliiklust ja intsidendi ohu tuvastamisel võetakse kasutajaga ühendust.

4.10 Infoturbeintsidendi ennetamiseks ja lahendamiseks on linna infoturbejuhil või selleks määratud isikul juurdepääsuõigus sellistele kontrolljälgedele (logidele) ja muule arvutivõrgus olevale teabele, mis on olukorra lahendamiseks vajalikud, välja arvatud sõnumisaladusena käsitletavale teabele.

5. Failikaustad

5.1 Personaalses serverikataloogis ehk kodukaustas hoiab töötaja tööks vajalikke faile, et vältida andmete hävimist arvuti võimaliku rikke korral. Kodukausta korrastab seda kasutav töötaja.

5.2 Grupikaust on serverikataloog, kus töötajad hoiavad struktuuriüksuses ühiselt kasutatavaid tööfaile. Grupikaustas asuvatele failidele pääsevad ligi struktuuriüksuse töötajad või asjaomasesse gruppi kuuluvad töötajad. Grupikausta korrashoiu eest vastutab vastava struktuuriüksuse juht või kausta tellija.

5.3 Arvuti kõvakettal (C-kettal) asuvate failide säilimise eest vastutab töötaja ainuisikuliselt. See vastutus säilib ka arvuti vahetamisel.

6. Internet

6.1 Interneti kasutamine linna arvutivõrgus on ette nähtud tööülesannete täitmiseks.

6.2 Töötaja ei tohi internetist alla laadida tarkvara, muusikafaile, pilte ja muid faile, mis ei ole tööga seotud, ega kasutada internetti viisil, mis ei ole kooskõlas seaduste ja linna õigusaktidega.

7. Elektronpost

7.1 Igale töötajale, kes seda tööülesannete täitmiseks vajab ja kellel on olemas linna arvutivõrgu kasutajakonto, luuakse personaalne e-postkast.

7.2 Tööalaste kirjade vastuvõtmiseks ei ole lubatud kasutada isiklikku e-postkasti.

7.3 Linna e-postkasti aadressi ei tohi kasutada isiklikku huvi täitva reklaami tellimiseks või isiklikuks otstarbeks kasutatavate kontode loomiseks internetikeskkonnadesse.

7.4 Kui töötaja e-postkast sisaldab isiklikku kirj vahetust, tuleb see kustutada või saata isiklikule e-postile.

7.5 E-posti ei tohi kasutada linna huvide vastaselt ega viisil, mida võib tõlgendada isiku, asutuse, organisatsiooni või äriühingu solvamise, ründamise või muu õigusvastase tegevusena.

7.6 E-posti ei ole soovitatav kasutada suuremahuliste materjalide saatmiseks. Suuremahulise materjali mõiste määratleb linna digiteenistus ja teeb selle teatavaks linna siseveebis.

7.7 E-posti ei või kasutada masspostituseks, v.a juhtudel, kui muid võimalusi teabe edastamiseks ei ole. Kui masspostitus saadetakse linna ametiasutuste välistele isikutele, tuleb sellest enne teavitada IT-tuge. Masspostituse mõiste määratleb linna digiteenistus ja teeb selle teatavaks linna siseveebis.

7.8 Meililisti liikmete muutmise ja listi sulgemise tellimise eest vastutab meililisti loomise tellinud töötaja. Kui töötaja ei saa meililisti muuta ega sulgeda, siis on seda õigus teha tema vahetel juhil või asutuse juhil või juhi volitatud töötajal.

7.9 Postkasti ja sõnumi mahu piirangud on muutuvad ning linna digiteenistus teeb need teatavaks linna siseveebis.

7.10 Töötaja peab korras hoidma sissetulnud ja saadetud kirjade kaustade sisu. Ebavajalikud kirjad tuleb kustutada. Tühjendama peab ka kustutatud kirjade kausta sisu.

7.11 Töökohalt äraolekul (puhkus, lapsehoolduspuhkus, lähetus, haigus, koolitus jne) aktiveerib töötaja äraolekuteate. Äraolekuteade peab sisaldama äraoleku ajavahemikku ja asendaja olemasolu korral tema kontaktandmeid. Kui töötajal ei ole võimalik äraolekuteadet sisse lülitada, tuleb tal taotleda teate rakendamist IT-toelt. Kui töötajal ei ole võimalik taotlust esitada, rakendab äraolekuteate IT-tugi töötaja vahetu juhi taotluse alusel.

8. Kaugtöö

8.1 Väljaspool linna arvutivõrku võimaldatakse töötajatele ligipääs linna sisevõrgus toimivatele veebipõhisele infosüsteemidele, töötaja kodukaustale, grupi- ja üldkaustadele kaugtöölaual (terminaliserveri) või turvalise kaugjuurdepääsu (VPN) vahendusel.

8.2 Terminaliserveri kasutamine toimub arvutivõrgu kasutajakonto kasutajanime ja parooliga.

8.3 Töö lõpetamisel terminaliserveris on töötaja kohustatud terminaliserverist välja logima.

8.4 Töötajal on keelatud terminaliserveri tarkvarakonfiguratsiooni, võrguaadresside ning muude süsteemsete parameetrite muutmine.

8.5 Terminaliserveri kasutamisel tuleb jälgida, et kõik failid, millega töötatakse, tuleb kindlasti salvestada kas oma serveris asuvasse kodukausta või teistesse serverikaustadesse. Terminaliserveris asuv C-ketas, kaust „Documents“ ja töölaud ei ole mõeldud failide hoidmiseks. Terminaliserveris ei tagata failide säilimist ja terminaliserverisse salvestatud failid kustutatakse hoolduse käigus.

8.6 Terminaliserveri kasutamise ja ühenduse loomise juhend on kättesaadav linna siseveebis.

8.7 Veebikoosolekute pidamiseks kasutatakse linna asutustes Microsoft Teamsi tarkvara.

9. Toimingud teenistus- või töösuhte peatumisel või lõppemisel

9.1 Töötaja teenistus- või töösuhte lõppemisest või peatumisest on töötaja vahetu juht kohustatud teavitama asutuse IT-tuge vähemalt viis tööpäeva enne teenistus- või töösuhte lõppemist.

9.2 30 päeva jooksul pärast teenistus- või töösuhte lõppemist sulgeb asutuse IT-tugi töötaja arvutivõrgu kasutajakonto ja e-postkasti ning kustutab andmed.

9.3 Enne teenistus- või töösuhte lõppemist või peatumist on töötaja kohustatud:

9.3.1 andma oma vahetule juhile või tema määratud isikule üle arvutis ja kodukaustas oleva asjaajamise, sh failid, ja e-kirjavahetuse, mida on vaja pooleli olevate ülesannete lõpetamiseks, ning muu teabe, mille üleandmist peab töötaja vajalikuks;

9.3.2 rakendama e-postkastis äraolekuteate. Teates tuleb märkida asendaja kontaktandmed ja soovi korral töötaja enda edaspidised kontaktandmed. Kui e-postkasti saabub e-kiri, saadetakse saatjale töötaja jäetud teade. Kui e-kiri saabub e-postkasti, mis on kustutatud, saadetakse saatjale teade, et sellist e-posti aadressi ei ole.

9.3.3 Töötajale võib tema vahetu juhi või asutuse juhi eelneval loal ja määratud ajaks jätta või taastada juurdepääsu kodukaustale, arvuti kõvakettal olevale teabele ja e-posti aadressile ning võimaluse pääseda tema kasutajanimiga juurde linna arvutivõrgule. Juurdepääsu ei ole võimalik taastada, kui kasutajanimi, kodukaust, arvuti kõvakettal olev teave ja e-posti aadress on kustutatud. Töötaja nõusolekul võib juurdepääsu võimaldada tema nimetatud või asutuse juhi määratud teisele töötajale.

9.4 Töötaja e-postkasti ei suunata töötaja teisele e-posti aadressile. Töötaja nõusolekul võib e-postkasti suunata tema asendajale või tema vahetu juhi määratud isikule.

9.5 Kui töötaja keeldub tööalaste failide ja e-kirjade üleandmisest või lahkub töölt faile ja e-kirju üle andmata või kui üleandmine pole võimalik ning tööalaste failide ja/või e-kirjade sisuga tutvumine on asutuse seadusega ettenähtud ülesannete täitmiseks hädavajalik ning nende sisuga tutvumata jätmine kahjustab oluliselt asutuse lepingulistest suhetest või õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmist, edastab asutuse juht Tallinna linnasekretärile põhjendatud taotluse vajalikule teabele juurdepääsu võimaldamiseks. Linnasekretär hindab taotluse põhjendatust, kaasates vajadusel linna andmekaitse spetsialisti. Taotlus vaadatakse läbi viivitamata, otsuse kinnitab linnasekretär kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Taotluse rahuldamise korral võetakse tööalased failid ja e-kirjad üle ühepoolset, luues taotleja määratud isikule juurdepääsu vajalikule teabele.

10. IT-tugi

10.1 Linna asutusele osutatakse IT-tuge linna digiteenistuse, asutuse personali või teenusepartnerite abil.

10.2 IT-toe osutamist linna asutustes koordineerib linna digiteenistus.

10.3 Kui asutuse personalikoosseisu kuulub IT-tuge osutav töötaja ja kui kokku ei ole lepitud teisiti, siis tuleb selle asutuse töötajatel IT-küsimuste lahendamiseks pöörduda esmalt tema poole. IT-tuge osutaval töötajal tuleb lisaks asutuse sisekordadele ja dokumentidele lähtuda IT-toe osutamisel linna digiteenistuse kehtivatest kordadest ja juhistest.

10.4 IT-toe ülesanne on korraldada asutuste infotehnoloogiliste riist-, võrgu- ja tarkvaraliste vahendite rikete või tõrgete kõrvaldamist ning IT-toe pöördumiste lahendamist. IT-toe kontaktid ja muu seonduv teave on kättesaadavad linna siseveebis.

10.5 IT-tuge osutatakse töötajatele juhendamise teel telefoni, e-posti ja kaughalduse teel või töötaja juures tööruumides kohapeal.

10.6 Otsest kaugjuurdepääsu ja töötaja arvuti haldust (juurdepääs töötaja ekraanipildile töötaja kasutajanime alt) tohib IT-tugi teostada ainult töötaja teadmisel ja juuresolekul.

10.7 IT-tuge ei pea osutama töötaja isiklikele seadmetele.

10.8 Töötaja on kohustatud esimesel võimalusel teavitama IT-tuge kõikidest IT-teenuste kasutamist takistavatest või potentsiaalselt takistavatest juhtumitest ja infoturbeintsidentidest.

10.9 Linna digiteenistus peab linna siseveebis IT valdkonna alamlehte, kus avaldab IT-teenuste kasutamise reegleid, juhiseid ja muud teavet, mis on töötajatele abiks infotehnoloogiliste vahendite kasutamisel.

11. Käskkirja teatavaks tegemine

11.1 Linna digiteenistusel teha linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reeglid teatavaks kõigile linna asutuse juhtidele.

11.2 Linna asutuse juhtidel teha linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reeglid teatavaks oma asutuse töötajatele ja oma asutuse hallatavate asutuste töötajatele.

12. Kehtetuks tunnistamine

12.1 Tunnistada kehtetuks Tallinna linnapea 3. oktoobri 2012 käskkirja nr PO-1/195 „Tallinna ametiasutuste infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reeglite kinnitamine“ ja 6. veebruari 2014 käskkirja nr PO-1/29 „Linnapea 3. oktoobri 2012 käskkirja nr PO-1/195 „Tallinna ametiasutuste infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reeglite kinnitamine“ muutmise“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Andrei Novikov

Abilinnapea linnapea ülesannetes

