

HAAPSALU KUTSEHARIDUSKESKUSE TÖÖKOHA ARVUTI JA INTERNETI KASUTAMISE EESKIRI

1. Üldosa

- 1.1. Käesolev eeskiri reguleerib Haapsalu Kutsehariduskeskuse (edaspidi Kool) töökoha arvutite ja interneti kasutamist ning töötaja vahelisi õigusi, kohustusi ja vastutust arvutitöökoha kasutamisel.
- 1.2. Uus töötaja tutvub tööle asumisel arvutitöökoha ja interneti kasutamise eeskirjaga, mis on kättesaadav veebis <http://hkhk.ee/dokumendid/>

2. Arvutitöökoht

- 2.1. Arvuti töökoht on ette nähtud tööga seonduva tegevuse läbiviimiseks.
- 2.2. Arvuti töökoha moodustavad mitmesugused riistvaralised seadmed, mis töötajale töö tegemiseks on vajalikud (nt arvuti, monitor, klaviatuur, veebikaamera, kõlarid, id-kaardi lugeja jne).
- 2.3. Arvuti töökoha juurde kuuluvad ka erinevad programmid, mis on vajalikud töö tegemiseks (nt Google Education konto koos teenustega, isiklik domeen jne).

3. Arvutitöökoha ja interneti kasutamine töötaja poolt

3.1. Töötajal on õigus:

- 3.1.1. omada omanimelist asutuse e-posti ja pilveteenust (Google Education) ning kõiki nimetatud kontoga kaasnevaid teenuseid (Calendar, Classroom, Meet jne);
- 3.1.2. saada abi ja juhiseid nimetatud teenuste kasutamisel (vt p 3.4. Töötaja juhendamine);
- 3.1.3. kasutada arvutit tööga seotud eesmärkideks (e-posti lugemine, dokumentide loomine või töötlemine, piltide/videote töötlemine jne);
- 3.1.4. hoida tööks vajalikke faile serveri kõvakettal või asutuse Google Drive'i keskkonnas. Kui töötajaga tööleping lõpeb, siis temaga seotud kontod kustutatakse ja seal olevaid faile ei varundata;
- 3.1.5. kasutada internetti vastavalt võrgu kasutamise eeskirjadele, arvestades võrgu etiketti - netikett;
- 3.1.6. kasutada tööks vajalikku legaalset tarkvara, mis ei ole kooli poolt hangitud, IT juhi loal;
- 3.1.7. taotleda tööks vajalikku riist- või tarkvara, esitades vastava pöördumise oma osakonnajuhatajale, haridustehnoloogile või IT juhile.
- 3.1.8. informeerida IT juhti või haridustehnoloogi probleemidest arvutitöökoha kasutamisel;
- 3.1.9. saada koolitust arvutitöökoha ja interneti nõuetekohaseks kasutamiseks.

3.2. Töötajal on kohustus:

- 3.2.1. kasutada arvuti töökohta ja pakutavaid teenuseid järgides käesolevat eeskirja;
- 3.2.2. lahkudes arvuti juurest panna arvutile peale ekraanilukk ning arvuti juures tööd lõpetades logida kasutajana arvutist välja või sulgeda arvuti;
- 3.2.3. hoida oma paroolid, salasõnad ja muud kasutajatunnused salajas;
- 3.2.4. lülitada nädalavahetuseks ja puhkusele minnes oma arvuti ja monitori välja;

- 3.2.5. hoolitseda selle eest, et tema valduses olevad tundlikud andmed ja informatsioon, sealhulgas eriliiki isikuandmed ei oleks kättesaadavad kõrvalistele isikutele;
- 3.2.6. teavitada haridustehnoloogi või IT juhti kõikidest riist- ja tarkvaralistest tõrgetest ja infosüsteemi turvaintsidentidest soovitatavalt e-posti teel;
- 3.2.7. teatada viivitamatult IT juhile, kui on leidnud arvutist viirusega dokumendi või kui ta arvab, et tema arvuti võib olla viirusega nakatanud;
- 3.2.8. kasutada tööks ainult Kooli e-posti ja teisi teenuseid, millele töötajal on õigused;
- 3.2.9. kasutada e-posti teenust vastavalt HKHK e-kirjavahetuse heale tavale;
- 3.2.10. hoida oma arvuti ja töökoha ümbruse puhtana;
- 3.2.11. kasutada temale tööks kasutamiseks antud IT vahendeid heaperemehelikult;
- 3.2.12. hüvitada kõik tema poolt riist- ja tarkvarale tekitatud kahjud.

3.3. Töötajal on keelatud:

- 3.3.1. muuta omavoliliselt arvuti konfiguratsiooni ja/või laadida alla ning installeerida tarkvaraprogramme (välja arvatud juhul, kui see on seotud tema tööga ja IT juhi poolt kontrollitud ja lubatud);
- 3.3.2. paigaldada ja ühendada mistahes isikliku riistvara ilma IT juhiga kooskõlastamata;
- 3.3.3. avada füüsiliselt seadmeid ja ühendada ümber ühenduskaableid;
- 3.3.4. tegevus, mis ei vasta kehtivatele õigusaktidele ja heale tavale, nt külastada, hoida ja levitada vaenu õhutavaid ja pornograafilise sisuga lehekülgi;
- 3.3.5. laadida alla autorikaitse alla kuuluvat tarkvara või faile, mille kasutamiseks puudub luba või ostutõend;
- 3.3.6. muuta töökoha statsionaarsete arvutite, printerite või muu infotehnoloogia alase seadme asukohta ilma haridustehnoloogi või IT juhti teavitamata.

3.4. Töötaja tööülesannete täitmiseks:

- 3.4.1. loob IT juht talle tööks vajaliku Google konto ja serveri kõvakettale ning teavitab sellest töötajat e-posti teel (töötaja poolt tööleasumisel antud kontaktaadressil).
- 3.4.2. Google Education, õppeinfosüsteemi jt oluliste e-teenuste kasutamise esmaseks või korduvaks juhendamiseks pöördub töötaja vajadusel haridustehnoloogi poole haridustehnoloog@hkhk.edu.ee;
- 3.4.3. pärast töötaja juhendamist lisab haridustehnoloog töötaja kooli listidesse ja kalendritesse.
- 3.4.4. kõik Kooli infotehnoloogilised teenused on kirjeldatud haridustehnoloogi veebikontoris <https://www.hkhkdigi.com/>, kus asuvad ka kõik juhendid;
- 3.4.5. Õpilaste listidesse lisamise eest vastutavad rühmajuhendajad. Rühma listi loomiseks tuleb täita listide loomise blankett ja saata haridustehnoloogile. Listide muutmiseks võib samuti kirjutada haridustehnoloogile või taotleda tema käest listide haldamise õigust.

4. Mobiilsete seadmete kasutamine tööks

- 4.1. Mobiilseteks seadmeteks on süle- ja tahvelarvutid ning mobiiltelefonid.
- 4.2. Mobiilsete seadmete kasutamisel lähtutakse arvutitöökoha kasutamise põhimõtetest.
- 4.3. Mobiilse seadme kasutamisel väljaspool Kooli võrku peab töötaja tagama, et kõrvalised isikud ei pääseks ligi seadmes olevatele andmetele.
- 4.4. Tööks kasutatav mobiilne seade peab olema kaitstud parooliga.

- 4.5. Mobiilse seadme kasutaja tagab, et seadmes olevad tööks vajalikud andmed on dubleeritud Google Drive'i keskkonnas.
- 4.6. Kui mobiilses seadmes on vaja hoida piiratud juurdepääsuga andmeid, tuleb andmed krüpteerida.
- 4.7. Mobiiltelefoni kaotamise korral tuleb sellest koheselt teavitada teenusepakkujat telefoni blokeerimiseks.

5. Haapsalu Kutsehariduskeskuse õigused arvuti töökoha ning interneti kasutamise reguleerimisel.

5.1. Koolil on õigus:

- 5.1.1. piirata töötajate interneti kasutamist ja lubada ainult tööks vajaliku interneti liikluse;
- 5.1.2. lõpetada töötajate arvutite ja interneti kasutamine, kui seda ei tehta sihtotstarbeliselt;
- 5.1.3. piirata või peatada arvuti töökoha kasutamise õigust juhul, kui töötaja on rikkunud käesoleva eeskirjaga sätestatud piiranguid ja kohustusi või kuritarvitanud arvuti töökohta;
- 5.1.4. juurde pääseda töötaja valduses olevale informatsioonile arvutitöökohaga seotud häireolukorra kiireks selgitamiseks ja kõrvaldamiseks;
- 5.1.5. põhjendatud vajadusel ja turvaintsidentide korral monitoorida logisid teavitades sellest eelnevalt ka töötajat;
- 5.1.6. jälgida käesoleva eeskirja töötajate poolset täitmist.