

Valgamaa Kutseõppekeskuse infosüsteemide ja arvutikasutaja reeglistik

1. Eesmärk

- 1.1. **Käesolev arvutikasutaja eeskiri on osa Valgamaa Kutseõppekeskuse (edaspidi "VKÕK") infoturbe korraldusest. Arvutikasutaja reeglistik kehtestab elementaarsed sätted, mis aitavad vähendada VKÕK infosüsteemi halduskulusid ning tõhustavad selle turvalisust ja efektiivsust.**
- 1.2. Antud reeglistiku eesmärgiks on tekitada organisatsioonisisene turveadlikkus ning saavutada infosüsteemi kasutajate ja haldajate individuaalset vastutust ja aktiivset osalust turvalisuse tagamisel.

2. Üldsätted

- 2.1. VKÕK infosüsteem - VKÕK mitteavalik teave, arvutid ja nendega seonduvad tarkvara ning seadmed, arvutivõrk ja selle komponendid ning ressursid (kaasa arvatud Interneti ühendus) - on VKÕK omand, mille kasutamisel tuleb alati lähtuda eelkõige VKÕK huvidest.
- 2.2. VKÕK infosüsteemi kasutamisel tuleb juhinduda:
 - 2.2.1. seadustest;
 - 2.2.2. VKÕK tegutsemise eesmärkidest, mis on määratud VKÕK põhikirjaga;
 - 2.2.3. antud reeglistikust;
 - 2.2.4. headest tavadest (kaaskasutajatele ei tohi tekitada asjatut tüli, tuleb austada privaatsust, tuleb tagada tundlike andmete kaitse).
- 2.3. Antud reeglistik sätestab infosüsteemi kasutajate ja haldajate õigused ning kohustused.
- 2.4. Antud reeglistik kehtib kõigis VKÕK infosüsteemi lülitatud arvutisüsteemides (k.a. kaasaskantavates arvutites).
- 2.5. VKÕK infosüsteemi ning sellega seonduvate ruumide haldajad võivad ülaltoodud põhimõtetest ja seadmete sihtotstarbest lähtuvalt kehtestada täiendavaid reegleid, mis ei vähenda käesoleva reeglistiku nõudeid.
- 2.6. Kui VKÕK infosüsteemi erinevad kasutusviisid satuvad konflikti, mille lahendamisel ei saa ühtselt lähtuda antud reeglistikust ega täiendavatest reeglistikest, tuleb lähtuda järgnevatest prioriteetidest:
 - 2.6.1. VKÕK põhitegevusega seotud tegevused;
 - 2.6.2. muud VKÕK tegevuse eesmärkidega otseselt seotud tegevused;
 - 2.6.3. VKÕK tegevuse eesmärkidega kaudselt seotud tegevused;
 - 2.6.4. muud tegevused, mis ei häiri teiste infosüsteemi tööd.
- 2.7. Asutuse infosüsteemi vahendusel kogutud andmed, sh e-kirjad, ja loodud spetsiaalrakendused on asutuse omand.
- 2.8. VKÕK infosüsteemi haldajaks on IT-spetsialist.

- 2.9. Infosüsteemi turvalisuse tagamise eest vastutab VKÕK IT-spetsialist ja IT-teenuste pakkujad, kellele (või tema poolt määratud kontaktisikule) tuleb teavitada kõikidest turvaintsidentidest.
- 2.10. Infosüsteemi kasutamise ja turvalisusega seonduvate intsidentide puhul tuleb pöörduda VKÕK tugipersonali poole telefonil: 766 8575 või aadressil: admin@vkok.ee

3. Kasutaja kohustused

- 3.1. Kasutaja on kohustatud täitma oma rolli infosüsteemi turvalisuse tagamises. Selleks peab ta:
 - 3.1.1. hoidma saladuses kasutusõigusi tagavaid parooli vastavalt VKÕK paroolide hoidmise nõuetele (vt. 8.3);
 - 3.1.2. mitte võimaldama või lubama teistel isikudel kasutada oma kasutajaõigusi;
 - 3.1.3. vältima oma valduses olevate andmete ja informatsiooni lekkimist kõrvalistele isikutele;
 - 3.1.4. teavitama vastutavat personali kõikidest infosüsteemi tõrgetest ja turvaintsidentidest.
- 3.2. Kasutajad on kohustatud järgima infosüsteemi haldajate poolt kehtestatud piiranguid ja täitma haldajate poolt tehtud korraldusi.
- 3.3. Keelatud on kasutada teistele isikutele omistatud kasutajaõigusi (näiteks e-maili või kasutajakontot).
- 3.4. Keelatud on infosüsteemi tööd häiriv tegevus, mis häirib selle tööd või kasutust haldaja poolt määratud otstarbel või segab teisi kasutajaid nii otseselt kui ka kaudselt (näiteks ressursside tahtliku raiskamise teel või emaili masspostitusega selleks konkreetset soovi mitte avaldanud isikutele).
- 3.5. VKÕK infosüsteemi ja selle kasutusõigust ei tohi kasutada isikliku või muu tulu saamise eesmärgil, mis ei lähtu VKÕK põhikirjalisest tegevusest. VKÕK infosüsteemi maksuliseks kasutamiseks sõlmitakse vajadusel eraldi leping.
- 3.6. Arvutivõrku ühendatud arvutites on rangelt keelatud hoida, kasutada ja VKÕK arvutivõrgus levitada:
 - 3.6.1. illegaalselt omandatud või litsentseerimata tarkvara;
 - 3.6.2. autorikaitse alla kuuluvat tarkvara või andmefaile vms. millede kohta ei ole ostu tõendit; - sündsusetu sisuga faile.
- 3.7. Rangelt on keelatud mistahes tarkvara (litsentseeritud või litsentseerimata) omavoliline paigaldamine VKÕK arvutitesse ja/või arvutivõrku.
- 3.8. Keelatud on infosüsteemi võimalike turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja privileegide saamiseks.
- 3.9. Kasutajal on kohustus turvaaukudest teadlikuks saamisel koheselt teavitada IT-spetsialisti.
- 3.10. Keelatud on arvutite või seadmete omavoliline ühendamine arvutivõrku, nende ümberühendamine ja nendele mistahes perifeeriaseadmete ühendamine. Mistahes isikliku riistvara paigaldamine peab olema kooskõlastatud infosüsteemi haldajatega.
- 3.11. Kasutaja on kohustatud kontrollima enda poolt VKÕK ruumidesse toodava tarkvara/andmefaile viirusetõrje programmiga.
- 3.12. Kasutajale on rangelt keelatud peatada haldaja poolt paigaldatud viirusetõrje programmi.

- 3.13. Kõik kahtlused mis on seotud arvuti võimaliku nakatumisega viirustega peavad olema koheselt edastatud tugipersonalile.
- 3.14. Hooldust või remonti vajavatest seadmetest tuleb teavitada IT-spetsialisti.

4. Kasutaja õigused

- 4.1. Kasutusõiguse saanud isikul on õigus kasutada infosüsteemi vastavalt antud reeglistikule töölalasel eesmärgil igal ajal, kui see ei ole vastuolus muude kehtestatud reeglitega.
- 4.2. Kasutajal on õigus saada teenindajatelt informatsiooni kõigist muudatustest ja sündmustest, mis mõjutavad oluliselt selle kasutamist või kasutajate privaatsust.
- 4.3. Kasutajal on õigus teha ettepanekuid infosüsteemi töö, teenuste ja halduse parema korraldamise osas.
- 4.4. Kasutajal on õigus infosüsteemi häiretest teatada selle teenindajatele.
- 4.5. Kui kasutajal on pretensioone infosüsteemi teenindajate suhtes, siis on kasutajal õigus need esitada VKÕK juhtkonnale.

5. Infosüsteemi haldajate kohustused

- 5.1. Haldajate primaarseteks kohustusteks on tagada ning jälgida infosüsteemi turvalisust, ettenähtud toimimist ja teenuste kättesaadavust kasutajatele.
- 5.2. Haldajad peavad tegema kasutajatele kättesaadavaks infosüsteemi kasutamise vastavad juhised.
- 5.3. Haldajad on kohustatud kasutajatele andma eelteavet olulistest muudatustest infosüsteemis. Samuti on haldajad kohustatud teavitama sündmustest, mis võivad mõjutada kasutajate privaatsust.
- 5.4. Haldajad on kohustatud saladuses pidama oma töökohustuste täitmise käigus neile avalikuks saanud andmeid, mille kohta neil puudub andmete omaniku luba seda edasi anda, v.a. juhud, kui seadus kohustab informatsiooni teatavaks tegema. Antud reeglistiku rikkumisi puudutav informatsioon kuulub teatavaks tegemisele rikkumisi arutama volitatud isikutele.
- 5.5. Haldajad on kohustatud rutiinselt teostama andmebaaside ja failiressursside turvakopeerimist vastavalt kehtivale andmete varundamise juhendile (vt. punkti andmete varundamine).
- 5.6. Rikkumise tuvastamisel on haldaja kohustatud koostama vastava sisulise aruande.
- 5.7. Haldaja on kohustatud regulaarselt hindama rakendatud turvameetmete otstarbekust ja efektiivsust.
- 5.8. Uute lahenduste kasutusele võtmisel tuleb haldajal läbi viia riskianalüüs ning hinnata mõju terviksüsteemile.
- 5.9. Haldajad on kohustatud käsitlema turvaintsidente viisil, mis minimiseerib ja/või piirab turvaintsidentidest tekkida võivad kahjud. Turvaintsidentid tuleb dokumenteerida ning vajalik on teostada järelhindamist.
- 5.10. Haldajad on kohustatud jälgima, et paigaldatav riist- ja tarkvara vastaks kehtestatud standardile.

6. Infosüsteemi haldajate õigused

- 6.1. Haldajatel on oma kohustuste täitmiseks õigus ajutiselt piirata infosüsteemi kasutamist nii, et see võimalikult vähe häiriks infosüsteemi ja selle kasutajate tööd. Kõigist sellistest piirangutest on infosüsteemi haldajad kohustatud kasutajaid adekvaatselt teavitama (näiteks kasutaja ekraanile tekkiva eelneva hoiatussõnumiga). **Infosüsteemi häireolukorra kiireks selgitamiseks või kõrvaldamiseks on infosüsteemi haldajatel õigus lugeda/kustutada kasutajate faile. Niimoodi saadav info ei kuulu levitamisele v.a. juhud, kui seadus kohustab informatsiooni teatavaks tegema.**
- 6.2. Haldajatel on õigus teostada auditit paroolide haldamise korra järgimise osas (näiteks paroolide murdmine). HOIATUS: tavalistele arvutikasutajatele on selline tegevus rangelt keelatud!
- 6.3. Haldajatel on õigus rakendada koheselt sanktsioone arvutikasutaja reeglite rikkumiste ilmnemisel või informatsiooni lekkimise vältimiseks (piirata kasutusõigusi, eemaldada omavalimiselt installeeritud programme, kustutada sündsusetuid või piraatlusega seonduvaid ning ressursse raiskavaid faile.

7. Kasutusõiguse saamise kord

- 7.1. VKÕK infosüsteemi kasutusõigus antakse kasutajakonto väljastamisega vastava taotluse esitamisel otsese ülemuse kaudu:
 - 7.1.1. VKÕK töötajatele;
 - 7.1.2. VKÕK ajutistele töötajatele vastava allüksuse taotluse alusel;
 - 7.1.3. VKÕK IT teenuseid osutavatele isikutele, kes vajavad selleks kasutusõigust;
 - 7.1.4. Erandkorras võib anda kasutusõiguse teistele isikutele, kui esitatakse põhjendatud taotlus organisatsiooni poolt, millega see isik on seotud.
- 7.2. VKÕK töötajate kasutusõigus kehtib reeglina nende VKÕK töötamise aja jooksul. Ajutistele kasutajatele ja lepingulistele hooldus isikutele antakse üldjuhul tähtajaline kasutusõigus, reeglina mitte pikemaks ajaks kui üks aasta.
- 7.3. Kasutusõigus on personaalne ja seda pole lubatud ühelt isikult teisele edasi anda (unikaalne kasutajatunnus identifitseerib kasutajat ja kõiki tema tegevusi, mida võetakse aluseks ka rikkumiste jälgimisel).
- 7.4. Iga kasutaja peab esmasel kasutusõiguse väljastamisel kinnitama, et on tutvunud VKÕK arvutikasutaja reeglistikuga ning kohustub järgima neis kehtestatud nõudeid.
- 7.5. Kasutusõiguse saamisel omistatakse taotlejale kasutajakonto(d) unikaalse kasutajanime ja esmase parooliga. Esmane parool tuleb kasutajal endal vahetada koheselt peale esimest infosüsteemi sisenemist vastavalt VKÕK paroolide haldamise korrale (vt. 8).
- 7.6. Koos kasutusõigusega omistatakse kasutajale (vajadusel) ka tema e-posti aadress.
- 7.7. Kasutajaõigusi ei väljastata ega muudeta ilma kasutaja otsese juhi kinnitusega.
- 7.8. Valgamaa Kutseõppekeskus säilitab õpilase G-Suite kasutaja profiili kuni 3 kuud peale õpingute lõppu. Töösuhte puhul säilitatakse töötaja G-suite kasutaja profiili kuni üheks aastaks (1.a.) peale töösuhte lõppu või lepib kokku säilitamise aeg.

8. Paroolide haldamine

Paroolide koostamise nõuded:

- 8.1. Parool peab:
 - 8.1.1. olema vähemalt 8 kirjamärki pikk
 - 8.1.2. sisaldama vähemalt ühte igast märgitüübist: **väike täht, suur täht, number.**
- 8.2. Parool ei tohi:
 - 8.2.1. olla liiga ära arvatav (sarnaneda sõnaraamatu sõnaga, olla kasutaja lemmikfraas, jne.)
 - 8.2.2. sisaldada kasutajanime või kasutaja isikuga seonduvat informatsiooni (ära kasuta parooli koostamisel oma enda, sugulaste või näiteks lemmiklooma nime, mõnda olulist kuupäeva, auto registrinumbrit, isikukoodi, lemmikfraasi vms.)
 - 8.2.3. sisaldada rohkem kui kahte järjestikust sama kirjamärki
 - 8.2.4. sarnaneda varem kasutatud paroolidele või teistele kasutaja paroolidele (rangelt on keelatud isiklikke parooli kasutada tööga seotud paroolidega)

Paroolide hoidmise nõuded:

- 8.3. Parooli tuleb hoida konfidentsiaalsena (soovitavalt talletada mällu, mitte paberile või faili).
- 8.4. Parooli ega viiteid selle sisule ei tohi anda teada teistele isikutele.
- 8.5. Kasutajaõigustega kaasnev esmane parool tuleb ära vahetada kohe peale selle esimest kasutamist infosüsteemi sisenemisel.
- 8.6. Kasutajad on kohustatud oma parooli vahetama koheselt kui on tekkinud kahtlusi parooli või kasutusõiguste lekkimises teistele isikutele.

9. Töökoha ja tööjaama (terminali) turvalisus

- 9.1. Kasutaja peab järgnevalt vältima tema kasutajakonto kasutamist teiste isikute poolt.
 - 9.1.1. Töökohalt ajutiselt (näiteks kõrval kabinetti või lõunale) lahkudes tuleb arvuti ALATI lukustada (vajuta klahvikombinatsiooni CTRL+ALT+DEL ja seejärel "Lukusta" või kasuta kiirkorraldust ("Windowsi logoga klahv + L)
 - 9.1.2. Töökohalt pikemaks ajaks lahkudes tuleb arvutist välja logida, peale töö lõppu tuleb arvuti sulgeda.
- 9.2. Kasutaja on kohustatud vältima tema käsutuses olevaid olulist informatsiooni sisaldavate andmekandjate ja andmete sattumist kõrvaliste isikute kätte:
 - 9.2.1. Ei tohi jätta andmekandjaid (CD/DVD, USB, väline kõvaketas jms.) kergesti nähtavate või ligipääsetavatesse kohtadesse või jätta neid arvuti vastavasse seadmesse.
 - 9.2.2. Võimalusel on soovitatav kasutaja eemalolekul hoida andmekandjaid lukustatavas sahtlis või kapis (see kehtib ka lukustatavate kabinetide puhul kui sellele omab normaalset juurdepääsu rohkem kui üks inimene).

10. Interneti kasutamine

- 10.1. Interneti kasutamine tööajal on lubatud eelkõige ainult tööülesannete täitmiseks.
- 10.2. VKÕK IT-spetsialistil on õigus inspekteerida ja jälgida kõikvõimalikke Interneti ühendusi üldvõrgu kaudu ning suunata kogu liiklust läbi vastavate kontrollmehhanismide.
- 10.3. Salastatud ja konfidentsiaalse informatsiooni edastamine Interneti kaudu krüpteerimata kujul on rangelt keelatud.
- 10.4. Keelatud on kasutada rakendusi, mis saadavad parooli üle avaliku võrgu krüpteerimata kujul.
- 10.5. Keelatud on Interneti kasutamine isikliku tulu saamiseks, ebasüüdsaks käitumiseks, ebasüüdsate failide vaatamiseks või allalaadimiseks, Interneti ühenduse või arvuti ressursside raiskamist põhjustades või muul moel, mis ei ole VKÕK huvides.
- 10.6. Keelatud on internetist tundmatute failide käivitamine või allalaadimine (vältimaks nakatumist viirusega või rünnakut pahatahtliku tarkvara läbi).

11. E-posti kasutamine

- 11.1. Kasutajale antud e-posti kasutusõigus ja e-posti aadress on ette nähtud tööülesannetega seotud kirjavahetuse jaoks.
- 11.2. E-posti saatmisel tuleb erilist tähelepanu pöörata sellele, et kiri ei satuks valele adressaadile.
- 11.3. Keelatud on avada e-postiga saadetud kahtlasi või tundmatuid faile tundmatutelt isikutelt. Kahtluse tekkimisel tuleb konsulteerida tugipersonaliga.
- 11.4. Keelatud on edastada e-posti vahendusel krüpteerimata konfidentsiaalset informatsiooni või muud eriti sensitiivset teavet.
- 11.5. Keelatud on e-posti ressursse raiskav, ebaviisakas või süüdsusetu kasutamine.
- 11.6. E-posti aadress loouakse kasutajale kujul eesnimi.perenimi@vkok.ee. Keelatud on kasutada kasutada katusega tähti ja täpitähti (š,ž, õ, ä, ö, ü asendatakse vastavalt s, z, o, a, o, u).
- 11.7. Kasutajatunnuse sulgemisega kaasneb e-kirjade postkasti sulgemine. Kirju edasi ei suunata. Teisele töötajale suunatakse e-kirjad direktori ettepaneku alusel.

12. Faili jagamise teenus

- 12.1. Faile tohib jagada ainult domeeni piires ja konkreetsete inimestega või gruppidega. Soovitav on kasutada grupitööks tiimikettaid.
- 12.2. Keelatud on ressursse raiskav, ebaviisakas või süüdsusetute failide jagamine.
- 12.3. Töösuhete või õpingute lõpetamisel tuleb lõpetada kõik jagamised või vajadusel anda üle teisele kasutajale.
- 12.4. Ametlik failijagamise teenus on Google G-Suite Drive
- 12.5. Keelatud on failide jagamine kaasaskantavatest või statsionaarsetest tööjaamadest vm. seadmetest.

13. Mobiilsed kasutajad

- 13.1. Kaasaskantava arvuti kasutamisele kehtivad samad miinimumreeglid nagu statsionaarsetele tööjaamadele.
- 13.2. Kõik reeglid kehtivad kaasaskantava arvuti kasutamisel nii sisevõrgus kui ka VKÕK-st väljaspool.
- 13.3. Et tegemist on mobiilse IT vahendiga, mida kasutatakse ka väljaspool VKÕK infosüsteemi ja selle turvakeskkonda, siis kehtivad kaasaskantavale arvuti kasutamisele ka järgnevad lisareeglid:
 - 13.3.1. Kaasaskantavat arvutit on rangelt keelatud jätta üldkäidavates kohtades ilma järelevalveta (k.a. pargitud sõiduautodes).
 - 13.3.2. Kaasaskantaval arvutil ei tohi töödelda sensitiivseid andmeid avalikus kohas või kohtades, kus töödeldavaid andmeid võivad näha kõrvalised isikud.
 - 13.3.3. Kaasaskantava arvuti kasutusvõimalust on keelatud edasi anda isikutele, kellel puudub selleks VKÕK poolt antud spetsiaalne kasutusõigus koos vastava kasutajakontoga (k.a. kasutaja pereliikmetele).
 - 13.3.4. Kaasaskantav arvuti peab olema lisaks kasutaja paroolile kaitstud ka haldaja poolt seatud BIOSi parooliga.
 - 13.3.5. Kaasaskantaval arvutil asuvate oluliste failide tagavarakoopiate olemasolu eest VKÕK failiserveris vastutab kaasaskantava arvuti kasutaja ise. Haldajad vastutavad ainult failiserveris olevate andmete turvakoopiate ja taastamise eest.
 - 13.3.6. Kaasaskantava arvuti ühendamisel Internetti või mistahes võrku väljaspool VKÕK sisevõrku tuleb kasutada personaalset tulemüüri, mis on konfigureeritud vastavalt VKÕK nõuetele.
- 13.4. Vastavalt vajadusele võib VKÕK kehtestada kaasaskantava arvuti kõvaketta või selle osa krüpteerimise nõude spetsiaalse tarkvara abil.

14. Riist- ja tarkvara kasutuselevõtt

- 14.1. Asutuse infosüsteemi ühendatakse arvuti, mille konfiguratsioon vastab riistvara miinimumnõuetele ja sisaldab kohustuslikku tarkvara. Riistvara konfiguratsiooni miinimum tagab kohustusliku tarkvara installeerumise ja toimimise. Sõltuvalt kasutatavast lubatud tarkvarast tulenevad optimaalsed nõuded töökohaarvutile.
- 14.2. Tarkvara ja riistvara, mis ei ole loetletud vastavas standardis, kasutamise infosüsteemis otsustab direktor vastava taotluse alusel. Otsustamise aluseks on uue riist- ja/või tarkvara
 - 14.2.1. ühilduvus asutuse infosüsteemiga;
 - 14.2.2. kooskõla andmeturbe nõuetega.
- 14.3. Kõigi asutuse infosüsteemi ühendatud arvutite üle peetakse arvestust IT-spetsialisti poolt peetavas loendis (Cisco Meraki).

15. Andmete varundamine

- 15.1. Haldaja on kohustatud tegema turvakoopiaid andmebaasidest ja failiressurssidest vähemalt kord ööpäevas.

- 15.2. Kaasaskantavast arvutist teeb haldaja varukooopia (kasutajaprofiili ulatuses) juhul kui arvuti on VKÕK sisevõrgus kättesaadav. Vastasel juhul vastutab andmete turvakooopiate tegemise eest kasutaja ise.
- 15.3. Kasutajatel on õigus teha ettepanekuid neile vajaminevate andmete varundamiseks ja varundamise automatiseerimiseks (nt. tökohaarvutist, kaasaskantavast arvutist, erinevatest andmekandjatest).
- 15.4. Haldaja vastutab rändprofiili salvestatud andmete varundamise eest.
- 15.5. Haldajal pole kohustust sündsusetuid või piraatlusega seonduvaid ning ressursse raiskavaid (nt. *.avi, *.mp3, *.img) failide turvakooopiate tegemiseks.
- 15.6. Kasutajatel on keelatud ressursse raiskavate failide hoidmine andmekandjatel või andmekandja osas kust tehakse turvakooopiaid.
- 15.7. Haldajatel on õigus muuta andmete varundamise korda ja kohustus teavitada kasutajaid muutustest kui muudatus puudutab kasutaja andmete varundamist.

16. Turvanõute täitmise kontrollimine

- 16.1. Turvanõuete täitmist kontrollib IT-spetsialist.
- 16.2. Tööjaamade/terminalide turvakontrolli tehakse jooksvalt keskselt hallatava tarkvara kaudu.
- 16.3. Kaasaskantavate arvutite/seadmete kontroll viiakse läbi kasutajaga eelneval kokkuleppel, kuid mitte harvem kui kord aastas.
- 16.4. Turvanõuete rikkumise avastamisel tuleb sellest kohe informeerida IT juhti või kooli personali.

17. Sanktsioonid

- 17.1. Antud reeglistiku mittetundmine ei vabasta rikkumistega kaasnevast vastutusest.
- 17.2. Antud reeglistiku rikkumise kahtluse korral võib IT-spetsialist peatada kasutusõiguse kuni asjaolude väljaselgitamiseni.
- 17.3. Reeglite rikkumises kahtlustataval on õigus esitada omapoolne selgitus.
- 17.4. Antud reeglistiku rikkumist käsitletakse kui VKÕK huvide otsest ja sihilikku kahjustamist.
- 17.5. Antud reeglistiku rikkumisel on juhtkonnal õigusrikkujat karistada distsiplinaarkorras.
- 17.6. Antud reeglite korduva või tahtliku rikkumise puhul võib IT-spetsialist kitsendada kasutaja õigusi VKÕK huvide silmas pidades vastavalt oma äranägemisele.
- 17.7. Kasutajatelt, kes antud reeglistiku rikkumisega kahjustavad VKÕK vara või tekitavad lisakulutusi (teenindajate lisatöö aeg, väljakutsed väljaspool põhitöö aega, vms.) võib ettevõtte nõuda tekitatud kahju hüvitamist VKÕK poolte kokkuleppel. Kokkuleppe mittesaavutamisel toimub kahju hüvitise sissenõudmine seadusega ettenähtud korras.