

Kogemusnõustamise koostöö põhimõtted

Kogemusnõustamise eesmärk on parandada tervisest tuleneva takistusega inimese toimetulekut ning suurendada tema valmisolekut, motivatsiooni ja enesekindlust tööotsinguteks ja tööeluks. Kogemusnõustamisel vahetavad sarnaste terviseprobleemidega kogemusnõustaja ja inimene teadmisi ja kogemusi ning kogemusnõustaja pakub kogemuslikku emotsionaalset, sotsiaalset ja praktilist tuge.

Kogemusnõustamise sihtgrupiks on tervisest tuleneva takistusega töötud (sh õppivad töötud) ning töötajad, s.o tööturumeetmete seaduse § 8 lõike 4 punktides 3–9 nimetatud tegevusega hõivatud inimesed (v.a tööturumeetmete seaduse § 3 lõike 1 punktis 5 nimetatud isikud).

Töötukassa koostööpartneriks saab olla juriidiline isik või füüsilisest isikust ettevõtja, kes on valmis pakkuma kogemusnõustamist, ja kes vastab töötukassa kogemusnõustamise osutajate kvalifitseerimise tingimustele (lisa 1).

Töötukassa ja kogemusnõustamise teenuse osutajate koostöö aluseks on alljärgnevad koostöö põhimõtted, mis reguleerivad teenuse osutamise protsessi ja korraldust.

1. Avalduse esitamine, nõuded nõustajatele ja koostöö otsustamine

1. Teenuse osutaja esitab töötukassale vormikohase avalduse (lisa 2) kogemusnõustamise osutamiseks. Digitaalselt allkirjastatud avaldus tuleb saata e-posti aadressile noustamisteenused@tootukassa.ee.
2. Avaldusi kogemusnõustamise koostööpartneriks saamiseks võtab töötukassa vastu kaks korda aastas, jaanuaris ja augustis, ning teeb otsuse partneriks saamise kohta 30 tööpäeva jooksul nõuetekohase avalduse saamisest. Eesti Töötukassa võib vajadusel tähtaega pikendada.
3. Teenuse osutaja lisab koostöö avaldusele kontakttelefoni ja e-posti aadressi klientide teenusele registreerimiseks. Registreerimise võimalus ja info kättesaadavus peab olema tagatud igal tööpäeval.
4. Teenuse osutaja kirjeldab avalduses sihtrühma, kellele ta teenust osutab.
5. Teenuse osutaja esitab avaldusel vastavate kogemusnõustajate nimed. Teenuse osutaja tagab, et töötukassa klientidele osutavad kogemusnõustamist nõustajad, kes vastavad järgmistele tingimustele:
 - 5.1. Kõik avalduses nimetatud kogemusnõustajad peavad olema registreeritud majandustegevuse registris kogemusnõustajana rehabilitatsioonimeeskonnas või olema Kogemusnõustajate Koja tunnustatud kogemusnõustaja ja kantud Kogemusnõustajate Koja registrisse. Teenuse osutaja märgib avaldusele, millisesse registrisse on kogemusnõustaja kantud.

¹ Tervisest tuleneva takistusega inimene on isik,

- kellel on tuvastatud osaline või puuduv töövõime töövõimetoetuse seaduse alusel või

- kes on tunnustatud püsivalt töövõimetuks riikliku pensionikindlustuse seaduse alusel, sealhulgas kelle riiklike elatusrahade seaduse alusel määratud invaliidsusgrupp on loetud vastavaks püsivale töövõimetusel või

- kellel on määratud puue puuetega inimeste sotsiaaltoetuste seaduse alusel.

- 5.2. Kõigil avalduses nimetatud kogemusnõustajatel peab olema avalduse esitamise kuupäeval vähemalt 180-kalendripäevane töötamise kogemus viimase nelja aasta jooksul. Töökogemuse ajalise kattumise puhul arvestatakse kattuvaid kogemusi ühekordselt. Töökogemust kontrollib töötukassa vormikohase avalduse alusel.
6. Teenuse osutaja esitab koostöö avaldusel nõustamise läbiviimise aadressid ja kinnituse, et nõustamisruumid vastavad koostöö põhimõtetes sätestatule.
 7. Teenuse osutaja esitab koostöö avaldusel ühe nõustamiskorra (45 minutit) hinna. Ühe nõustamiskorra hind võib olla maksimaalselt 50 eurot. Juhul kui teenuse osutaja on käibemaksukohuslane, sisaldub käibemaks tunnihinnas.
 8. Teenuse osutaja esitab koostöö avaldusel nõustamise läbiviimise keeled.
 9. Eesti Töötukassa juhatus otsustab teenuse osutajate kvalifitseerimise ja koostööpartnerite nimekirja kandmise, millest teavitatakse teenuse osutajaid e-postiga.
 10. Töötukassa avaldab teenuse osutajate nimekirja www.tootukassa.ee.

2. Koostöö üldsätted

- 2.1. Töötukassal on õigus koostöö põhimõtteid muuta, muudatustest teavitatakse teenuse osutajaid e-postiga.
- 2.2. Töötukassal on õigus igal ajal kontrollida koostöö põhimõtete täitmist, tutvuda teenuse korralduse ja vastavusega, lähtudes töötukassale esitatud andmetest, sh teostada paikvaatlust, kaasates eksperte ja küsitledes kliente ja kliendi võrgustikuliikmeid, teenuse osutaja esindajat ja tema meeskonnaliikmeid. Töötukassa ei vii läbi kontrolli ruumides, kus sel hetkel toimub teenuse osutamine kliendile.
- 2.3. Nimekirja kantud teenuse osutajatele saadab töötukassa e-postiga töötukassa maakondlike osakondade kontaktisikute (edaspidi töötukassa kontaktisik) andmed, kokkuvõtte ja osavõtulehe vormi.
- 2.4. Kogemusnõustamise koostöö põhimõtete alusel ei telli töötukassa üheltki konkreetselt teenuse osutajalt kogemusnõustamist, vaid klient saab valida talle sobivaima kõigi töötukassa kvalifitseeritud teenuse osutajate hulgast.
- 2.5. Teenuse osutaja võib avalikkust teavitada, et ta on töötukassa kogemusnõustamise koostööpartner ja kasutada koostööle viitavat reklaamlauset „...(teenuse osutaja nimi) on Eesti Töötukassa kogemusnõustamise koostööpartner“ ning suunata link töötukassa veebilehel olevale teenuse tutvustusele. Muul viisil oma tegevust reklaamides ei tohi teenuse osutaja ühelgi juhul viidata (sh kasutada töötukassa logo) töötukassaga kogemusnõustamise alasele koostööle või viidata kogemusnõustamise rahastamisele töötukassa poolt. Keelatud on reklaamida kogemusnõustamist kui üksnes töötukassa klientidele suunatud nõustamist.
- 2.6. Teenuse osutajal ei ole õigust anda töötukassa klientidele lubadusi töötukassa poolt kogemusnõustamise võimaldamise ja selle eest tasumise kohta enne, kui töötukassa pole väljastanud teenuse rahastamist kinnitavat kinnituskirja.
- 2.7. Teenuse osutajal ei ole õigust kasutada klientide kogemusnõustamisel osalemise mõjutamiseks ebaausaid, eksitavaid ja agressiivseid kauplemisvõtteid, millega vähendatakse tunduvalt kliendi võimalust teha teadlik valik ja mõjutada teda tegema otsust, mida ta muul juhul ei oleks teinud.
- 2.8. Teenuse osutaja teavitab, 3 tööpäeva jooksul, töötukassat aadressile noustamisteenused@tootukassa.ee kui muutuvad andmed, mis esitati koostööpartneriks saamise avaldusel (kontaktisik, veebilehe aadress, teenusele registreerimise kontakt jm).
- 2.9. Teenuse osutamisega seotud dokumente ja informatiivse sisuga teavitusi edastatakse teenuse osutaja ja töötukassa kontaktisiku vahel, e-töötukassa, e-posti või posti teel.

- Töötukassa ja teenuse osutaja vaheline suhtlus- ja dokumentide koostamise keel on eesti keel.
- 2.10. Teenuse osutaja tagab, et kliendiga vahetult tegelevad spetsialistid suhtlevad kliendiga vastavalt vajadusele nii eesti kui ka vene keeles ladusalt ja kliendi jaoks arusaadavalt, sh selgitavad arusaadavalt teenuse sisu ja selle osutamisega seotud protseduure.
 - 2.11. Teenuse osutajal on õigus kasutada enda koostatud dokumendivorme (registreerimisteade, osavõtuleht, kokkuvõte) tingimusel, et dokumendivormides on olemas kõik samad andmeväljad ja teavitused, mis on töötukassa vastavates vormides.
 - 2.12. Teenusega seotud dokumentidele kantakse klientide isikuandmed järgmiselt:
 - 2.12.1. Registreerimisteates ja registreerimisteate vastuses (kinnituskiri või keelduv teade) on märgitud kliendi nimi, isikukood ja/või kliendikaardi number.
 - 2.12.2. Osavõtulehtedel on märgitud kliendi nimi ja kliendikaardi number.
 - 2.12.3. Arvel on märgitud kliendi nimi ja/või kliendikaardi number ja kinnituskirja number.
 - 2.12.4. Muudes teenusega seotud dokumentides (sh kokkuvõttes, lisatundide taotluses) märgitakse üksnes kliendi kliendikaardi number. Nimetatud dokumentide sisutekstis ega faili nimetustes ei kasutata kliendi ees- ja perekonnanime, isikukoodi vm isiku tuvastamist võimaldavaid tunnuseid. Erandina võib dokumentide sisutekstis kasutada kliendi eesnime või initsiaale.
 - 2.13. Teenuse osutaja tagab kogemusnõustamise kvaliteedi kogu teenuse osutamise protsessi vältel.
 - 2.14. Teenuse osutaja võib lisada täiendavaid kogemusnõustajaid oma meeskonda koostöö toimumise ajal. Kogemusnõustajad peavad vastama koostöö põhimõtetes sätestatud nõuetele. Teenuse osutaja esitab vastavasisulise taotluse aadressile noustamisteenused@tootukassa.ee, kus on välja toodud lisatava kogemusnõustaja vastavus punktile 1.5.1 ja 1.5.2. Teenuse osutaja võib taotluses nimetatud nõustajaid rakendada pärast seda, kui on töötukassalt vastava kinnituse saanud. Töötukassa annab kinnituse hiljemalt 3 tööpäeva jooksul e-kirja teel, peale nõuetekohaste andmete saamist.
 - 2.15. Teenuse osutaja võib muuta või lisada täiendavaid nõustamise läbiviimise aadresse. Uued nõustamise läbiviimise kohad peavad vastama koostöö põhimõtetes sätestatud nõuetele. Teenuse osutaja esitab aadressile noustamisteenused@tootukassa.ee vastavasisulise teatise koos uue nõustamise läbiviimise aadressiga. Teenuse osutaja võib teatises nimetatud aadressil alustada nõustamist pärast seda, kui on töötukassalt vastava kinnituse saanud. Töötukassa annab kinnituse hiljemalt 3 tööpäeva jooksul e-kirja teel.

3. Kogemusnõustajate supervisioon

- 3.1. Tulenevalt teenuse spetsiifikast, on üheks oluliseks osaks teenuse kvaliteedi tagamisel, et kogemusnõustajatel peab olema võimalik süstemaatiliselt kogu teenuse osutamise vältel saada tuge ja nõu supervisiooni näol.
- 3.2. Supervisiooni all mõistab töötukassa süstemaatilist ja professionaalset nõustamisprotsessi psühholoogia, sotsiaaltöö, pedagoogika, teoloogia või meditsiinialase kõrgharidusega isiku ja kogemusnõustamist osutava nõustaja vahel. Protsessi raames arutatakse mh kogemusnõustamise käigus tekkivate situatsioonide sh kogemusnõustamist takistavate probleemide või takistuste ja nende lahendamise viiside üle. Supervisiooni eesmärk on ennetada kogemusnõustaja läbipõlemist, negatiivsete emotsioonide teket ning leida lahendusi olukordadele, mis võivad kogemusnõustamisel tekkida ja mille lahendamiseks vajab kogemusnõustaja professionaali abi ja tuge. Supervisiooni eesmärk on mh nõustaja tööressursi taastamine ning nõustaja üldine professionaalne areng.

- 3.3. Supervisioon võib toimuda nii individuaalselt kui rühmas ning vastavalt vajadusele, kuid mitte vähem kui üks kord kvartali (3 kuu) jooksul, välja arvatud juhul kui antud kvartalis ei ole ühtegi klienti teenusel käinud.
- 3.4. Töötukassal on õigus koostöö ajal kontrollida supervisiooni nõuetekohast toimumist (teenuse osutaja peab olema suuteline tõendama protsessi toimumist) vastavalt nõutule. Töötukassal on õigus supervisiooni toimumise kontrollimiseks pöörduda igal ajahetkel koostöö avalduses nimetatud või hiljem lisatud kogemusnõustajate poole.

4. Nõuded teenuse toimumise kohale

- 4.1. Teenuse osutaja tagab nõustamise privaatses ja sobiliku sisustusega nõustamisruumis. Nõustamisruumis on vähemalt toolid kliendile ja nõustajale ning laud märkmete tegemiseks. Nõustamisruumil on välisvaatega aken, piisav valgustus ja õhutamisvõimalus. Nõustamisruum peab olema uksega suletav (ei tohi olla läbikäidav) ning kõrvaliste isikute viibimine nõustamisruumis on keelatud.
- 4.2. Kliendi ja teenuse osutaja omavahelisel eelneval kokkuleppel võib nõustamine toimuda ka muus kohas.
- 4.3. Kliendile peab pakkuma tasuta joogivett ning tagama tasuta kätepesu ja tualettruumi kasutamise võimaluse.
- 4.4. Teenuse osutamise koht peab vastama töökeskkonnale esitatavatele töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud töötervishoiu ja –ohutuse nõuetele.
- 4.5. Teenuse osutaja peab tagama, et liikumispuudega kliendil on võimalik kogemusnõustamisel osaleda.
- 4.6. Töötukassal on õigus igal ajal kontrollida ruumide sobivust teenuse läbiviimiseks. Juhul, kui teenuse osutamise koht või ruumid ei sobi teenuse läbiviimiseks, võib töötukassa anda teenuse osutajale aega 30 päeva teenuse osutamise koha ja/või ruumide täiendamiseks või vahetamiseks. Juhul kui teenuse osutaja ei kõrvalda olemasolevas kohas/ruumis puudusi või uus teenuse osutamise koht või ruumid ei vasta koostöö põhimõtetes sätestatud nõuetele või teenuse osutaja ei vaheta nõuetele mittevastavat teenuse osutamise kohta või ruume, lõpetatakse koostöö.

5. Nõuded teenuse sisule

- 5.1. Kogemusnõustamine hõlmab sarnase kogemusega inimeste vahel toimuvat teadmiste ning kogemuste vahetust ja nõustamist ning kogemuslikku emotsionaalse, sotsiaalse ja praktilise toe pakkumist. Kogemusnõustaja jagab oma teadmisi ja kogemusi, mis aitavad ja/või aitavad temal puude või tervisehäirega toime tulla.
- 5.2. Teenuse osutaja tagab, et klienti nõustab see nõustaja, kelle tervisest tulenev takistus on sama või võimalikult sarnane kliendi tervisest tuleneva takistusega.
- 5.3. Kogemusnõustamine on suunatud võimaluste ja lahenduste leidmisele ja inimese suutlikkuse tugevdamisele korraldada oma elu võimalikult iseseisvalt. Kogemusnõustaja toetab nõustamise ja oma kogemusega teenusel olevaid inimesi eesmärgiga valmistada teda ette tööotsinguteks ja tööeluks.
- 5.4. Kogemusnõustaja nõustab klienti terviseprobleemiga toimetulemiseks ning räägib, milline on elu konkreetse terviseprobleemiga ning kuidas sellega kohaneda.
- 5.5. Kogemusnõustaja jagab kliendiga oma töötamise kogemust, julgustab ja motiveerib klienti tööd otsima või töötamist jätkama.
- 5.6. Kogemusnõustamist osutatakse individuaalselt.
- 5.7. Vajadusel sisaldab kogemusnõustamine ka kliendi pereliikmete ja/või tööandja nõustamist, abivahendialast nõustamist, sobivate abivahendite soovitamist ning abivahendite kasutama õpetamist, kuid abivahendi alane koolitus ei või olla ainukene

teenuse eesmärk. Kliendi pereliikmete ja tööandja nõustamine on lubatud üksnes kliendi juuresolekul.

6. Kogemusnõustamisega alustamine

- 6.1. Kliendi kogemusnõustamise vajaduse selgitab välja töötukassa. Kui klient on töötukassaga kogemusnõustamise teenuse vajaduses kokku leppinud, saab ta valida kogemusnõustamise koostööpartnerite seast sobiva teenuse osutaja ning registreeruda nõustamisele. Registreerimisel teavitab klient teenuse osutajat, et ta on töötukassa klient (sh ees- ja perekonnanimi, isikukood, töötukassa vastav osakond, kus ta on käinud kogemusnõustamise vajaduse hindamisel).
 - 6.1.1. Klient ja teenuse osutaja lepivad kokku nõustamise alguse kuupäeva, arvestades selle juures punktis 6.3.1. toodud kinnituskirja väljastamise tähtaega, mis märgitakse registreerimisteatele. Nõustamise alguse kuupäev ei tohi olla hiljem kui kolme nädala jooksul kliendi registreerimisest teenusele.
 - 6.1.2. Teenuse osutaja edastab e-töötukassa kaudu 3 tööpäeva jooksul registreerimisteate, andes teada teenusele registreerunud kliendist.
 - 6.1.3. Juhul kui ei ole võimalik teenuse osutamisega alustada vastavalt punktis 6.1.1 sätestatud tingimustele, teavitab teenuse osutaja sellest töötukassa kontaktisikut hiljemalt 3 tööpäeva jooksul asjaoludest teada saamisest ja taotleb teenuse alguse tähtaja pikendamist. Pikendamise tähtaeg ei tohi olla pikem kui 1 kalendrikuu.
- 6.2. Kui teenuse osutajal ei ole võimalik kliendile tema tervisest tulenevast takistuse tõttu vajalikku nõustamist osutada või teenuse osutaja ei suuda tagada teenuse osutamist kliendile sobivas keeles, siis nõustamise alguse kuupäeva kliendiga kokku ei lepita ja registreerimisteadet töötukassale ei saadeta. Teenuse osutaja soovib kliendil pöörduda töötukassa juhtumikorraldaja poole sobiva teenuse osutaja leidmiseks.
- 6.3. Töötukassa kontrollib, kas registreerimisteatel märgitud teenuse osutaja osutab teenust, mis vastab kliendi ja töötukassa koostöös kokkulepitud teenuse vajadusele ja eesmärgile.
 - 6.3.1. Kui vastab, siis saadab töötukassa 3 tööpäeva jooksul teenuse osutajale kinnituskirja, et teenuse osutamist võib alustada. Kinnituskirjas märgitakse, mitu tundi ning millisel perioodil teenust saab osutada ja millistel tingimustel töötukassa tasub kliendile osutatava teenuse eest.
 - 6.3.2. Juhul kui teenuse osutaja pakutav teenus ei vasta töötukassa ja kliendi koostöös väljaselgitatud vajadusele või eesmärgile või esineb muu põhjus nõustamise eest tasumisest keeldumiseks, saadab töötukassa teenuse osutajale keelduva teate.
- 6.4. Töötukassal on õigus tühistada kinnituskiri enne nõustamise toimumise algust.
- 6.5. Kui teenuse osutajal ei ole võimalik lähima aja jooksul uusi kliente teenusele registreerida kogemusnõustamisel osalevate klientide suure arvu või muu mõjuva põhjuse (nt kogemusnõustaja haigestumine) tõttu, teavitab ta sellest viivitamatult töötukassat, saates põhjendatud e-kirja aadressile noustamisteenused@tootukassa.ee ning tuues välja, millal ta on valmis kliente teenusele registreerima. Periood, millal teenuse osutaja uusi kliente teenusele ei registreeri, saab olla kokku maksimaalselt 3 kuud ühe kalendriaasta jooksul (perioodid summeeritult). Töötukassa eemaldab ajutiselt oma veebilehelt teenuse osutaja selleks perioodiks kui teenuse osutaja kliente teenusele ei registreeri.

7. Koostöö teenuse osutamise ajal

- 7.1. Kliendi eelneval nõusolekul ja lähtudes tema tervisest tulenevast takistusest tingitud liikumisraskustest, erivajadusest või muul põhjendatud juhul (nt kliendi elukoha kaugus

- teenuse osutamise asukohast) võib teenust osutada kaugnõustamisena (telefoni või audio- või videokonverentsi vahendusel) või tavapärasest erinevas asukohas (nt kliendi elukohas, õppeasutuses, töökohas, hoolekande teenusel, teenuse osutaja muus asutusüksuses vm asukohas). Kui nõustamise viisiks on kaugnõustamine, siis nõustamiseks kõne algatab teenuse osutaja. Kaugnõustamine ja muul aadressil nõustamine eristatakse osavõtulehel, tehes vastava märke lisainfo väljal.
- 7.2. Teenuse osutamise käigus vastutab teenuse osutaja osavõtulehe korrektse täitmise eest.
 - 7.3. Enne kliendi poolt osavõtulehe allkirjastamist, märgib teenuse osutaja osavõtulehele teenusel osalemise kuupäevad, teenuse mahu akadeemilistes tundides ja vormi (kui see toimus kaugnõustamisena telefoni, videokonverentsi vm teel). Teenuse maht akadeemilistes tundides märgitakse poole tunni täpsusega, vajadusel kasutatakse ümardamist vastavalt matemaatika reeglitele². Ühe nõustamiseansi pikkus järjest ühele kliendile on maksimaalselt 2 nõustamiskorda (kokku 2x45 min = 90 min). Üheks nõustamiskorraks loetakse akadeemilist tundi ehk 45 minutit.
 - 7.4. Klient võib osavõtulehe allkirjastada ka digitaalselt möödunud kuu kohta korraga.
 - 7.5. Kui teenuse osutamine toimus kaugnõustamisena ning kliendil ei ole võimalust osavõtulehte digitaalselt allkirjastada, allkirjastab osavõtulehe ainult teenuse osutaja, lisades selgituse osavõtulehele, miks ei olnud kliendil võimalik osavõtulehte allkirjastada.
 - 7.6. Teenuse osutajal on keelatud võtta kliendilt allkirju osavõtuleh(ted)ele enne kliendi tegelikku teenusel osalemist. Kui selline asjaolu selgub, siis töötukassa ei tasu nimetatud teenuse eest.
 - 7.7. Allkirjastatud osavõtuleht esitatakse töötukassa kontaktisikule iga kalendrikuu 5. kuupäevaks eelmisel kuul toimunud nõustamiste kohta. Digitaalselt allkirjastatud osavõtuleht edastatakse töötukassa kontaktisiku e-postile, omakäeliselt allkirjastatud osavõtuleht edastatakse posti teel asjaomasesse töötukassa maakondlikku osakonda. Osavõtulehe esitamine igal kuul on oluline, et töötukassa saaks töötuna arvel olevale kliendile arvestada selle alusel sõidu- ja majutustoetust.
 - 7.8. Kui klient puudub ilma ette teavitamata teenuselt, on teenuse osutajal kohustus võtta koheselt kliendiga ühendust ja välja selgitada, miks klient teenusel ei osale. Kui teenuse osutaja ei saa kliendiga kontakti ning pole kliendiga uut teenuse toimumisaega kokku leppinud, siis on teenuse osutaja kohustatud 3 tööpäeva jooksul kliendi puudumisest arvates teavitama töötukassa kontaktisikut e-kirjaga.
 - 7.9. Teenust osutatakse kinnituskirjal märgitud perioodil.
 - 7.9.1. Kui ilmneb vajadus alustada või lõpetada teenuse osutamine enne või pärast kinnituskirjas märgitud perioodi, esitab teenuse osutaja hiljemalt 3 tööpäeva enne kinnituskirjal märgitud perioodi algust või lõppu e-kirja koos vastava põhjendusega töötukassa kontaktisikule. Töötukassa hindab esitatud põhjendust ning vajadusel koostab kinnituskirja muudatuse ja edastab selle teenuse osutajale e-postiga või selgitab, miks ei ole võimalik kinnituskirja muuta, hiljemalt 3 tööpäeva jooksul.
 - 7.10. Töötukassal on pärast kinnituskirja väljastamist õigus lõpetada kogemusnõustamise rahastamine igal ajal. Rahastamise lõpetamise kohta edastab töötukassa teenuse osutajale rahastamise lõpetamise teate. Nõustamisel osalemine loetakse lõpetatuks rahastamise lõpetamise teatel märgitud kuupäevast.

²Nõustamiskord on akadeemiline tund ehk 45 minutit ning pool tundi on 22 minutit. Näiteks 50 minutit kestnud otsese kontakti puhul märgitakse 1 tund, 100 minutit kestnud otsese kontakti puhul märgitakse 2 tundi.

- 7.11. Teenuse osutajal on õigus teha töötukassa maakondliku osakonna kontaktisikule e-kirja teel ettepanek katkestada nende klientide teenusel osalemine, kes pole teenusel osalemiseks piisavalt motiveeritud või kes on jätnud etteteatamata kokkulepitud ajal teenusele ilmutada või kui muul mõjuval põhjusel (nt klient vajab raviteenust, pikaajalist teraapiat jms) on välistatud kliendile edasine teenuse osutamine.
- 7.12. Teenuse osutaja edastab teenuse lõppedes (sh kliendi teenuse katkestamise või ennetähtaegse lõppemise korral) kliendipõhiselt kokkuvõtte, koos viimase teenusel osalemise kuupäevaga, töötukassa maakondliku osakonna kontaktisikule e-posti teel, esimesel võimalusel, kuid hiljemalt järgmise kuu 5. (viieandaks) kuupäevaks. Kokkuvõtte võib olla esitatud töötukassa poolt ette antud vormil või e-kirja teel, kajastades kõiki vormil olevaid andmeid. Iga kliendi kohta edastatakse eraldi e-kirjaga kokkuvõtte.

8. Kogemusnõustamise maksumus ja e-arve tasumine

- 8.1. Nõustamiskorra hind sisaldab otsest klienditööd (arvestuslikult 45 minutit tunnis) ja teenusega seotud kaudseid kulusid. Kaudsed kulud sisalduvad nõustamiskorra hinnas (st nende eest ei esitata eraldi arvet) ja nendeks kuludeks on muuhulgas:
 1. teenuse osutamisega seotud eel- ja järeltöö (sh dokumenteerimine);
 2. kogemusnõustamise kokkuvõtte koostamine;
 3. vajaduse korral lisatundide taotluse koostamine;
 4. supervisiooni läbimise kulud;
 5. transpordi- ja ajakulu teenuse osutamise asukohta.
2. Teenuse maksimaalne maht ühe kliendi kohta kalendriaastas on üldjuhul kuni 10 akadeemilist tundi/nõustamiskorda. Töötukassa tasub ühe kliendi teenuse eest kinnituskirjas märgitud summas kinnituskirjas märgitud tundide arvu eest. Töötukassa ei hüvita teenuse maksumust, mis ületab kinnituskirjas märgitud summat või tundide arvu.
 - 2.1. Põhjendatud juhul, kui isikul on tervisest tulenevast takistusest tingitult suurem kogemusnõustamise vajadus, võib teenuse kulu hüvitada suuremas ulatuses, lähtuvalt tervisest tulenevast takistusest tingitud kogemusnõustamise vajaduse kulu mõistlikkusest. Suuremas ulatuses teenuse hüvitamiseks esitab teenuse osutaja enne mahu ületamist töötukassa kontaktisikule vabas vormis taotluse, kus kirjeldab, millest on täiendav nõustamise maht tingitud ning mitu täiendavat nõustamiskorda/akadeemilist tundi klient vajab. Töötukassa võib täiendavad nõustamiskorrad kooskõlastada täielikult või osaliselt või jätta ka kooskõlastamata. Teenuse mahu suurendamise otsustab töötukassa 7 tööpäeva jooksul väljastades mahu suurendamise kohta kinnituskirja muudatuse või e-kirja teel keelduva vastuse.
3. E-arve koostamise aluseks on osavõtulehele märgitud kogemusnõustamise tundide arv.
4. Iga kliendi kohta esitatakse eraldi e-arve. E-arvele märgitakse:
 - 4.1. kliendi nimi ja/või kliendikaardi number/isikukood ning kinnituskirja number;
 - 4.2. periood, mille eest e-arve esitatakse ning kogemusnõustamise tundide arv ja hind.
5. Teenuse osutaja esitab e-arve toimunud teenuse eest hiljemalt iga teenuse toimumise kuule järgneva kalendrikuu 5. kuupäevaks.
6. Töötukassa tasub teenuse osutajale teenuse eest nõuetekohaselt täidetud osavõtulehe ja e-arve alusel 30 päeva jooksul alates nimetatud dokumentide saamisest. Töötukassa ei teosta ettemakseid.
7. Kokkulepitud, kuid sõltumata põhjusest toimumata jäänud teenuse eest töötukassa teenuse osutajale ei maksa.

8. Kokku leppimata teenuste või kokku lepitud, kuid ületatud teenuse mahu eest töötukassa teenuse osutajale ei maksa. Vajadusel esitab teenuse osutaja parandatud andmetega e-arve.
9. Töötukassal on õigus jätta e-arvel välja toodud summa teenuse osutajale täies ulatuses või osaliselt välja maksmata kui teenuse osutaja osutab teenust vastuolus koostöö põhimõtetega.
10. Teenuse osutajal on õigus muuta nõustamiskorra hinda, teavitades sellest töötukassat e-posti teel. Nõustamiskorra hind ei või olla suurem kui on punktis 1.7. välja toodud. Vastava teatise saadab teenuse osutaja aadressile noustamisteenused@tootukassa.ee koos uue nõustamiskorra hinnaga. Muudetud nõustamiskorra hind ei kehti varem koostatud kinnituskirjadele.

9. Koostöö peatamine

- 9.1. Töötukassal on õigus koostöö teenuse osutajaga täielikult või osaliselt peatada, kui:
 - 9.1.1. ilmnevad asjaolud, mis annavad töötukassale alust arvata, et teenuse osutaja tegevus on vastuolus õigusaktide või kogemusnõustamise koostöö põhimõtetega, sealhulgas kui teenuse osutaja suhtes on algatatud järelevalve menetlus, kuni asjaolude selgumiseni;
 - 9.1.2. kui teenuse osutamise koht ei vasta koostöö põhimõtetele, kuni puuduste kõrvaldamiseni;
 - 9.1.3. kui teenuse osutaja kogemusnõustaja ei vasta koostöö põhimõtetele, kuni puuduste kõrvaldamiseni.
- 9.2. Töötukassa teavitab teenuse osutajat koostöö peatamisest e-postiga vähemalt 3 päeva ette.
- 9.3. Koostöö osalise peatamise puhul jätkab teenuse osutaja teenuse osutamist nendele klientidele, kelle kohta on töötukassa väljastanud kinnituskirja. Töötukassa ei väljasta uusi kinnituskirju koostöö osalise peatamise ajal.
- 9.4. Koostöö täieliku peatamise puhul peatatakse kõik tegevused kogemusnõustamise raames. Koostöö täielikul peatamisel esitab teenuse osutaja töötukassale klientide kohta kõik dokumendid samadel tähtaegadel ja korras nagu teenuse lõpetamise korral. Kui teenuse osutaja jätkab kogemusnõustamist koostöö täieliku peatamise ajal, siis töötukassa ei tasu selle eest.

10. Koostöö lõpetamine

- 10.1. Teenuse osutajal on õigus lõpetada töötukassaga koostöö igal ajal, saates selle kohta digitaalselt allkirjastatud teate, tuues välja koostöö lõpetamise kuupäeva, e-kirjaga aadressile noustamisteenused@tootukassa.ee. Koostöö lõpetamisest teatab teenuse osutaja töötukassat ette vähemalt 30 päeva. Poolte kirjalikul kokkuleppel võib teenuse osutaja peale koostöö lõppemist kuni kinnituskirja(de) perioodi lõpuni jätkata pooleliolevaid nõustamisi vastavalt käesolevatele koostööpõhimõtetele.
- 10.2. Töötukassal on õigus lõpetada teenuse osutajaga koostöö, kui:
 - 10.2.1. teenuse osutaja on rikkunud isikuandmete kaitset reguleerivaid õigusakte;
 - 10.2.2. teenuse osutajal ei ole koostöö põhimõtetele vastavaid kogemusnõustajaid;
 - 10.2.3. teenuse osutaja suhtes on algatatud likvideerimis- või pankrotimenetlus;
 - 10.2.4. teenuse osutaja on esitanud kvalifitseerimiseks või koostöö käigus valeandmeid;
 - 10.2.5. teenuse osutaja ei allkirjasta isikuandmete töötlemise lepingut või taganeb sellest või ütleb selle üles;
 - 10.2.6. töötukassa on peatanud teenuse osutajaga koostöö kokku vähemalt 5 kuuks ning teenuse osutaja ei ole vastanud töötukassa selgitustaotlustele, astunud samme

- tegevuse kooskõlla viimiseks õigusaktide või koostöö põhimõtetele või on takistanud töötukassat asjaolude väljaselgitamisel;
- 10.2.7. muutuvad õigusaktides sätestatud nõuded teenuse osutajale ning teenuse osutaja ei vasta nendele uutele nõuetele;
- 10.2.8. teenuse osutaja on rikkunud oluliselt või korduvalt kogemusnõustamise koostöö põhimõtteid või muude teenuste koostööpõhimõtteid või töötukassaga sõlmitud halduslepinguid või riigihanke teostamiseks sõlmitud hankelepinguid;
- 10.2.9. teenuse osutajal on maksuvõlg, mis ületab kokku (kõikide maksude, maksete liikide ja intressi osas) 100 eurot ja maksuvõlg on ajatamata;
- 10.2.10.teenuse osutaja või tema seadusliku(e) esindaja(te) kohta nähtuvad kehtivad karistusandmed karistusregistrist;
- 10.2.11.teenuse osutaja või tema seaduslik(ud) esindaja(d) on toime pannud tegusid, mis muudab teenuse osutaja usaldusväärsuse küsitavaks;
- 10.2.12.teenuse osutaja suhtes esinevad asjaolud, mis võivad põhjustada tema püsiva maksejõuetuse või tegevuse lõpetamise;
- 10.3. Töötukassa ja teenuse osutaja vahel lõpeb koostöö 31.12.2029 või varem, kui õigusaktidest tulenevalt lõpeb töötukassal õigus nõustamisteenuseid osutada koostöö põhimõtete alusel.
- 10.4. Töötukassa teavitab teenuse osutajat koostöö lõpetamisest e-kirja teel.

11. Isikuandmete töötlemine

- 11.1. Isikuandmete töötlemise leping allkirjastatakse töötukassa ja teenuse osutaja vahel pärast seda, kui teenuse osutaja on kinnitatud töötukassa koostööpartneriks.
- 11.2. Enne isikuandmete töötlemise lepingu allkirjastamist puudub teenuse osutajal õigus teenust osutada.
- 11.3. Isikuandmete töötlemise lepingu vorm on lisatud käesolevatele koostöö põhimõtetele.

ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE LEPING nr ...

Eesti Töötukassa, registrikood 74000085 (edaspidi vastutav töötleja), asukoht Lasnamäe 2, 11412 Tallinn, keda esindab põhikirja alusel juhatuse esimees Meelis Paavel
ja

....., registrikood (edaspidi volitatud töötleja), asukoht,
keda esindab põhikirja alusel juhatuse liige

keda nimetatakse edaspidi eraldi pool või koos pooled, sõlmisid käesoleva isikuandmete töötlemise lepingu (edaspidi leping) alljärgnevas:

1. Üldsätted

- 1.1. Lepingu ese on poolte õiguste ja kohustuste ning vastutuse määratlemine isikuandmete töötlemisel vastutava töötleja nimel kogemusnõustamise osutamisel (edaspidi teenus) vastutava töötleja kinnitatud või tulevikus kinnitavate kogemusnõustamise koostöö põhimõtete (edaspidi nimetatud koostöö põhimõtted) alusel.
- 1.2. Koostöö põhimõtted ja käesolev leping moodustavad ühtse terviku ning koostöö põhimõtete täitmisel juhinduvad pooled koostöö põhimõtetest ja isikuandmete töötlemise osas lisaks ka käesolevast lepingust.
- 1.3. Pooled lähtuvad lepingu täitmisel isikuandmete kaitset reguleerivatest õigusaktidest, sh Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679 füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus) (edaspidi üldmäärus), isikuandmete kaitse seadus, või mis tahes tulevikus kehtestatavat, asendavat või muutvat õigusaktidest (edaspidi nimetatud koos andmekaitse aktid).
- 1.4. Isikuandmete töötlemisel lähtuvad pooled minimaalsuse ja eesmärgipärasuse põhimõttest.
- 1.5. Vastutav töötleja töötleb isikuandmeid seaduse jt õigusaktide alusel. Vastutav töötleja volitab volitatud töötlejat töötlema isikuandmeid vastutava töötleja nimel ulatuses, mis tuleneb koostöö põhimõtete alusel teenuse osutamise iseloomust, kooskõlas andmekaitse aktidega.
- 1.6. Volitatud töötleja kinnitab, et tal on olemas teadmised, usaldusväärus ja vahendid, millega ta suudab rakendada üldmääruse nõuetele vastavaid tehnilisi ja korralduslikke meetmeid, sh töötlemise turvalisusele kehtestatud nõuetele vastavaid meetmeid.
- 1.7. Lepingus kasutatavaid isikuandmete kaitse alaseid mõisteid või termineid mõistetakse üldmääruses antud tähenduses.
- 1.8. Koostöö põhimõtetes võidakse sätestada erisusi käesolevast lepingust ning sellisel juhul lähtutakse koostöö põhimõtetes toodud erisustest.
- 1.9. Kui vastutav töötleja ja volitatud töötleja on varasemalt sõlminud isikuandmete töötlemise lepingu, ei kohaldata seda koostöö põhimõtete ja käesoleva lepingu alusel isikuandmete töötlemisele.

2. Isikuandmete töötlemise eesmärk ja isikuandmete liik

- 2.1. Isikuandmete töötlemise eesmärk ja sisu on koostöö põhimõtetes sätestatud teenuse osutamine ja selle kohta aruandluse pidamine koostöö põhimõtetes sätestatud viisil.

- 2.2. Volitatud töötaja töötleb koostöö põhimõtete alusel vastutava töötaja nimel vastutavalt töötajalt või koostöö põhimõtete täitmise käigus andmesubjektilt või kolmandalt isikult saadud isikuandmeid.
- 2.3. Töödeldavateks isikuandmeteks on kõik isikuandmed, sh eriliigilised isikuandmed (s.o terviseandmed), kui neid on vaja teenuse osutamiseks töödelda.
- 2.4. Vastutava töötaja nimel töödeldavad isikuandmed kirjeldatakse koostöö põhimõtetes.

3. Vastutav töötaja kohustub:

- 3.1. tagama isikuandmete töötlemise vastavuse andmekaitse aktides sätestatud nõuetele;
- 3.2. andma vastutava töötaja nimel isikuandmete töötlemiseks korraldusi ja täiendavaid juhiseid, kui volitatud töötaja on neid küsinud.

4. Vastutaval töötajal on õigus:

- 4.1. anda volitatud töötajale isikuandmete töötlemiseks korraldusi ja täiendavaid juhiseid;
- 4.2. igal ajal kontrollida volitatud töötaja ja tema kaasatud volitatud töötajate isikuandmete töötlemise vastavust andmekaitse aktidele ja vastutava töötaja antud korraldustele ja juhistele ning kontrollida asjakohaste tehniliste ja korralduslike meetmete rakendamist;
- 4.3. esitada vastuväiteid volitatud töötaja poolt teise volitatud töötaja kaasamiseks ja nõuda teise volitatud töötaja kaasamise lõpetamist;
- 4.4. auditeerida volitatud töötaja tegevuse vastavust lepingule.

5. Volitatud töötaja kohustused isikuandmete töötlemise turvalisuse tagamisel

- 5.1. Volitatud töötaja töötleb isikuandmeid kindlaksmääratud õiguspärastel eesmärkidel, s.o üksnes koostöö põhimõtete täitmiseks ning tagab isikuandmete konfidentsiaalsuse ja andmesubjekti õiguste kaitse.
- 5.2. Volitatud töötaja järgib isikuandmete töötlemisel andmekaitse akte ja vastutava töötaja antud täiendavaid korraldusi ja juhiseid.
- 5.3. Volitatud töötaja säilitab isikuandmeid kujul, mis võimaldab andmesubjekti tuvastada üksnes seni, kuni see on vajalik selle eesmärgi täitmiseks, milleks isikuandmeid töödeldakse.
- 5.4. Volitatud töötaja rakendab isikuandmete töötlemise turvalisuse tagamiseks asjakohaseid ning vajalikke tehnilisi ja korralduslikke meetmeid, rakendades vajadusel muuhulgas üldmääruse art 32 toodud meetmeid. Sh tagab volitatud töötaja isikuandmete töötlemise viisil, mis kindlustab nende turvalisuse, kaitse loata või ebaseadusliku töötlemise eest ning juhusliku või ebaseadusliku kadumise, hävimise, muutmise, loata avalikustamise ja juurdepääsu või kahjustumise eest.

6. Volitatud töötaja kohustused teiste isikute kaasamisel

- 6.1. Volitatud töötaja tagab, et kõik isikud, keda ta on volitanud isikuandmeid töötlemise ja koostöö põhimõtete täitmisel kasutama, järgiksid konfidentsiaalsusnõuet ning nõuab nimetatud isikutelt selle kohustuse tingimusteta ja tähtajatut täitmist.
- 6.2. Volitatud töötaja tagab, et tema ja tema volitatud isikud ei töötle isikuandmeid suuremas ulatuses, kui on vajalik koostöö põhimõtete täitmiseks. Vastutus konfidentsiaalsusnõude ja isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest lasub volitatud töötajal.
- 6.3. Volitatud töötajal on keelatud kaasata teist volitatud töötajat, kellest ta ei ole vastutavale töötajale eelnevalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teatanud (üldine luba)

ning ta on kohustatud lõpetama selle teise volitatud töötleva kaasamise, kui vastutav töötleva on seda nõudnud.

6.3.1. Volitatud töötleva võib täita vastava teavitamise kohustuse, hoides ajakohastatud ja kohaldatava heakskiidetud volitatud töötlevate nimekirja vastutavale töötlevale kättesaadavana oma kodulehel, edastades vastutavale töötlevale lingi nimekirja asukohale ning teavituse muudatuste kohta e-kirja teel.

6.3.2. Volitatud töötleva tagab kaasatud teise volitatud töötleva poolt samade isikuandmete töötlemise nõuete täitmise (andmekaitsekohustused), milliste täitmise kohustus on käesoleva lepingu järgi volitatud töötleval.

6.3.3. Kui see teine volitatud töötleva ei täida oma andmekaitsekohustusi, jääb algne volitatud töötleva vastutava töötleva ees täielikult vastutavaks kõnealuse teise volitatud töötleva kohustuste täitmise eest.

7. Volitatud töötleva kohustused isikuandmete avaldamisel kolmandatele isikutele

7.1. Volitatud töötleval ei ole lubatud avaldada või edastada isikuandmeid, muud teavet isikuandmete töötlemise kohta ega anda isikuandmetele ligipääsu kolmandatele isikutele ilma vastutava töötleva eelneva kirjaliku nõusolekuta, ja lepingus sätestatud tingimustel teise volitatud töötleva kaasamisel või punktis 7.2 sätestatud juhul.

7.2. Vastutava töötleva nõusolek isikuandmete avaldamiseks ei ole vajalik, kui avaldamise kohustus tuleneb otseselt seadusest (nt kohtunõue). Volitatud töötleva teavitab vähemalt 2 tööpäeva enne andmete avaldamist vastutavat töötlevat taotlusest ning avaldatavatest isikuandmetest ja nende avaldamise õiguslikust alusest seadusega lubatud ulatuses.

7.3. Volitatud töötleval on keelatud avaldada või edastada isikuandmeid või anda isikuandmetele ligipääsu isikutele, kes asuvad riikides väljaspool Euroopa Liitu või Euroopa Majanduspiirkonda või rahvusvahelisele organisatsioonile, ja kui on täidetud üldmääruse artiklis 45 kirjeldatud tingimused ning avaldamise õigus või kohustus tuleb seadusest või käesolevast lepingust.

7.4. Kui andmesubjekt, järelevalveasutus (nt Andmekaitse Inspeksioon) või muu kolmas isik soovib volitatud töötlevalt koostöö põhimõtete alusel töödeldavaid isikuandmeid, suunab volitatud töötleva vastava soovi vastutavale töötlevale, ja punktis 7.2 kirjeldatud juhul.

8. Volitatud töötleva kohustused isikuandmete parandamiseks, kustutamiseks ja üleandmiseks

8.1. Volitatud töötleva tagab mõistlike meetmetega, et tema valduses olevad ja andmetöötleva eesmärgi seisukohast ebaõiged isikuandmed kustutatakse või parandatakse viivitamata.

8.2. Volitatud töötleva kustutab kõik tema valduses olevad isikuandmed ja olemasolevad koopiad hiljemalt 90 päeva jooksul andmesubjektile (kliendile) teenuse osutamise lõpetamisest. Volitatud töötleva annab vastutava töötleva nõudel isikuandmed enne nende kustutamist üle vastutavale töötlevale.

8.3. Isikuandmeid, mille suhtes kehtib õigusaktidest tulenevalt pikem säilitamise kohustus, ei pea kustutama punktis 8.2 nimetatud tähtaja jooksul. Sellisel juhul muutub volitatud töötleva õigusakti alusel pikemalt säilitatud isikuandmete vastutavaks töötlevaks.

- 8.4. Volitatud töötlejal on õigus viivitada isikuandmete kustutamisega, kui vastutav töötleja on enne isikuandmete kustutamise tähtaega asunud uurima koostöö põhimõtete täitmise seotud asjaolusid ning volitatud töötlejal on asjaolude tõendamiseks vaja isikuandmetele ligipääsu. Sellisel juhul kustutab volitatud töötleja tema valduses olevad isikuandmed 10 tööpäeva jooksul peale asjaolude väljaselgitamist (nt asjas jõustunud kohtuotsus, kaebetähtaja möödumine või vastutava töötleja kinnitus uurimise lõpetamise kohta) või vastutavalt töötlejalt sellekohase korralduse saamist.
- 8.5. Volitatud töötleja kinnitab vastutava töötleja taotlusel 2 tööpäeva jooksul isikuandmete kustutamist. Kui vastutav töötleja soovib isikuandmete üle andmist, annab volitatud töötleja kõik isikuandmed vastutava töötlejale üle soovitud viisil, vormis ja tähtajal ning kustutab neist kõik olemasolevad koopiad.
- 8.6. Volitatud töötleja tagab, et tema kaasatud teised volitatud töötlejad täidavad samu isikuandmete kustutamise ja üleandmise kohustusi ning vastutus nimetatud kohustuste täitmise eest lasub volitatud töötlejal.

9. Volitatud töötleja kohustused isikuandmete töötlemise registreerimisel

- 9.1. Volitatud töötleja peab elektroonilises vormis kõigi vastutava töötleja nimel tehtavate isikuandmete töötlemise toimingute registrit, mis peab sisaldama üldmääruse art 30 lõikes 2 nimetatud teavet. Taotluse korral teeb volitatud töötleja registri kättesaadavaks vastutavale töötlejale 2 tööpäeva jooksul või Andmekaitse Inspektsioonile taotluses märgitud tähtajaks.
- 9.2. Volitatud töötleja säilitab ja hoiab kättesaadavana ajakohased andmed enda ja kaasatud teise volitatud töötleja töötlemistegevuste ja isikuandmeid töödeldud isikute kohta, sealhulgas iga isiku nime, kontaktandmete ja asukoha kohta, vastutava töötleja nimel tehtud isikuandmete töötlemise liikide kohta, ning esitab taotluse korral vastutavale töötlejale 2 tööpäeva jooksul kogu vajaliku informatsiooni.
- 9.3. Automatiseeritud süsteemides tehtavate isikuandmete töötlemise toimingute kohta peab volitatud töötleja logisid vähemalt järgmiselt: kogumine, muutmine, lugemine, avalikustamine, edastamine, ühendamine ja kustutamine. Lugemist, avalikustamist ja edastamist kajastavad logid peavad võimaldama kindlaks teha nimetatud toimingute tegemise põhjenduse, kuupäeva ja kellaaja ning teabe isikuandmeid lugenud, avalikustanud või edastanud isiku kohta, samuti selliste isikuandmete vastuvõtjate nimed. Volitatud töötleja säilitab logisid kaks aastat.

10. Volitatud töötleja kohustused isikuandmete töötlemise kontrollimisel

- 10.1. Volitatud töötleja esitab vastutavale töötlejale omal kulul kõik andmed ja dokumendid ning osutab abi, mis on vastutavale töötlejale vajalik andmekaitse aktide nõuete vastavuse täitmise korraldamiseks, tõendamiseks või andmesubjekti taotlusele vastamiseks või tema õiguste teostamiseks.
- 10.2. Volitatud töötleja kontrollib ise ja lubab vastutaval töötlejal või tema määratud isikul, sh audiitoril, kontrollida isikuandmete töötlemise nõuete täitmist. Selleks teeb volitatud töötleja vastutavale töötlejale kättesaadavaks kogu vajaliku informatsiooni 10 tööpäeva jooksul vastava nõude saamisest ja vajadusel lubab teostada kohapealset kontrolli volitatud töötleja juures.

- 10.3. Volitatud töötaja tutvustab vastutavale töötajale tema nõudmisel isikuandmete kaitseks rakendatud tehnilisi ja korralduslikke meetmeid ja nende muudatusi.
- 10.4. Volitatud töötaja kõrvaldab viivitamatult tuvastatud puudused ja teavitab puuduste kõrvaldamisest vastutavat töötajat, nimetades sealhulgas kasutusele võetud meetmeid.

11. Volitatud töötaja kohustused rikkumistest teavitamisel

- 11.1. Volitatud töötaja teavitab vastutavat töötajat e-postil info@tootukassa.ee viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 24 tunni jooksul isikuandmetega seotud rikkumisest, samuti mistahes volitatud töötajale esitatud kaebustest seoses tema või tema volitatud isikute poolt või tema kaasatud teise volitatud töötaja poolt isikuandmete kaitse nõuete rikkumisega. Vastavate olukordade tekkimisel lahendab volitatud töötaja need võimalikult kiiresti, vältimaks edasist kahju ja leevendamaks juhtumi mõjusid.
- 11.2. Volitatud töötaja teavitab viivitamatult vastutavat töötajat e-postil info@tootukassa.ee, kui volitatud töötaja suhtes algatatakse menetlus (nt järelevalve- või kohtumenetlus vm), mis on seotud otseselt või kaudselt koostöö põhimõtete täitmisega ja mis võib tuua kaasa hüvitamise nõude, trahvi või ettekirjutuse andmekaitse aktide alusel. Menetluse alustamise korral esitab volitatud töötaja vastutavale töötajale kõik menetlusega seotud üksikasjad, sealhulgas konkreetsed rikkumisega seotud süüdistused ja asjaolud ning menetluse lõppedes teavitab vastutavat töötajat selle tulemustest.

12. Volitatud töötaja muud kohustused

- 12.1 Volitatud töötaja osaleb vajadusel vastutava töötaja andmekaitsealase mõjuhinnangu koostamisel.
- 12.2. Volitatud töötaja teavitab viivitamatult, kuid mitte hiljem 2 tööpäeva jooksul vastutavat töötajat, kui volitatud töötaja hinnangul toob vastutava töötaja antud korraldus või juhised kaasa andmekaitse aktide rikkumise või esineb vastuolu.

13. Volitatud töötajal on õigus:

- 13.1. küsida vastutavalt töötajalt isikuandmete töötlemise nõuete osas täiendavaid juhiseid;
- 13.2. saada vastutavalt töötajalt vastuseid tekkinud küsimustele.

14. Pooltevahelised teated ja kontaktisikud

- 14.1. Lepinguga seotud teadete edastamine toimub üldjuhul e-posti teel. Informatiivset teadet võib edastada ka telefoni teel. Lepingust tulenevad nõuded ja ülesütlemisavaldused peavad olema edastatud kirjalikult posti teel või digitaalselt allkirjastatuna e-posti teel lepingus nimetatud aadressil või poole ametlikul (registrijärgsel) aadressil.
- 14.2. Poole teade loetakse teise poole poolt kätte saaduks
 - 14.2.1. samal tööpäeval, kui teade on saadetud e-postiga hiljemalt kell 16.00,
 - 14.2.2. järgmisel tööpäeval, kui teade on saadetud e-postiga pärast kella 16.00 või puhkepäeval;
 - 14.2.3. viie kalendripäeva möödumisel tähitud kirjaga postitamise poole aadressil.
- 14.3. Poole kontaktisikud:
 - 14.3.1. vastutava töötaja kontaktisik: andmekaitse spetsialist, tel, e-post:
 - 14.3.2. volitatud töötaja kontaktisik:, tel, e-post:

14.4. Kontaktisiku või kontaktandmete muutumisest teavitab pool teist poolt viivitamatult.

15. Vastutus

- 15.1. Lepingus ettenähtud kohustuse rikkumisel vastutab pool andmekaitse aktides jt õigusaktides ettenähtud korras ja ulatuses. Riiklikku järelevalvet isikuandmete töötlemise nõuete täitmise üle teostab Andmekaitse Inspektsioon.
- 15.2. Lepingu rikkumisel loetakse, et pool on rikkunud ka koostöö põhimõtteid ning poolel on õigus kasutada lepingu mittetäitmise või mittekohase täitmise korral õigusaktides ja koostöö põhimõtetes sätestatud õiguskaitsevahendeid.
- 15.3. Vaidlused lahendatakse koostöö põhimõtetes sätestatud korras.

16. Lõppsätted

- 16.1. Käesolev leping jõustub selle allakirjutamisest ning kehtib kuni koostöö põhimõtete alusel toimuva pooltevahelise koostöö lõppemiseni.
- 16.2. Lepingut on võimalik muuta poolte kirjalikul kokkuleppel.

Poolte allkirjad

Vastutav töötleja:

(allkirjastatud digitaalselt)

Meelis Paavel
juhatuse esimees

Volitatud töötleja:

(allkirjastatud digitaalselt)

.....
juhatuse liige

Eesti Töötukassa kogemusnõustamise osutajate kvalifitseerimise tingimused

Teenuse osutaja kvalifitseerub kogemusnõustamise koostööpartneriks alljärgnevatel tingimustel

1. Teenuse osutaja on eraõiguslik juriidiline isik või füüsilisest isikust ettevõtja;
2. Teenuse osutaja suhtes ei ole algatatud likvideerimismenetlust ega pankrotimenetlust. Töötukassa kontrollib andmeid ametliku väljaande Ametlikud Teadaanded veebilehelt ja e-äriregistrist;
3. Teenuse osutaja ei ole viimase kahe aasta jooksul oluliselt rikkunud töötukassaga sõlmitud halduslepinguid või riigihanke teostamiseks sõlmitud hankelepinguid (oluline rikkumine on selline, mille tõttu töötukassa lõpetas lepingu ennetähtaegselt) või töötukassa teenuste koostöö põhimõtteid. Töötukassa kontrollib andmeid töötukassa infosüsteemidest;
4. Teenuse osutaja esitab kinnituse, et tema või tema seaduslik(ud) esindaja(d) ei ole toime pannud tegusid, mis muudab tema usaldusväärset küsitavaks;
5. Teenuse osutaja esitab kinnituse, et tema või tema seadusliku(e) esindaja(te) kohta ei ole kehtivaid karistusandmeid karistusregistris;
6. Teenuse osutajal ei ole maksuvõlga, mis ületab kokku (kõikide maksude, maksete liikide ja intressi osas) 100 eurot. Maksuvõlaks ei loeta ajatatud maksuvõlga. Töötukassa kontrollib andmeid Maksu- ja Tolliameti veebilehelt;
7. Teenuse osutaja esitab koostöö põhimõtete tingimustele vastavate nõustaja(te) nimi(ed).³
8. Teenuse osutaja esitab nõustamise läbiviimise aadressi(d).
9. Töötukassal on õigus jätta taotleja partneriks kvalifitseerimata kui:
 - 9.1.taotleja ei ole määratud tähtjaks avalduse puudusi kõrvaldanud;
 - 9.2.taotleja ei esita tähtjaks töötukassa nõutud selgitusi, teavet või dokumente;
 - 9.3.taotleja ei vasta kvalifitseerimistingimustele;
 - 9.4.taotleja esitas teadvalt valeandmeid.
10. Töötukassa jätab kvalifitseerimata teenuse osutaja, kellega töötukassa on varasemalt lõpetanud koostöö olulise rikkumise, valeandmete esitamise vm teenuse osutajast tuleneval põhjusel.

³ * Kõik avalduses nimetatud kogemusnõustajad peavad olema registreeritud majandustegevuse registris kogemusnõustajana rehabilitatsioonimeeskonnas või olema Kogemusnõustajate Koja tunnustatud kogemusnõustaja ja kantud Kogemusnõustajate Koja registrisse. Teenuse osutaja märgib avaldusele, millisesse registrisse on kogemusnõustaja kantud.

* Kõigil avalduses nimetatud kogemusnõustajatel peab olema avalduse esitamise kuupäeval vähemalt 180-kalendripäevane töötamise kogemus viimase nelja aasta jooksul. Töökogemuse ajalise kattumise puhul arvestatakse kattuvaid kogemusi ühekordselt. Töökogemust kontrollib töötukassa vormikohase avalduse alusel.

AVALDUS KOOSTÖÖPARTNERIKS KVALIFITSEERUMISEKS

Soovime saada Eesti Töötukassa koostööpartneriks kogemusnõustamise teenuse osutamisel.

Teenuse osutaja nimi		
Registrikood		
Veebilehe aadress		
Teenuse osutaja kontaktisiku andmed (avaldatakse meie kodulehel)	kontaktisiku nimi	
	telefoninumber	
	e-posti aadress	
Sihtrühma kirjeldus puude või tervisehäire spetsiifiliselt, kellele ollakse valmis kogemusnõustamist osutama (iga sihtrühma taha on võimalus märkida konkreetse puude või tervisehäire nimetus).	<p>Kuulmine:</p> <p>Kõne:</p> <p>Liikumine:</p> <p>Nägemine:</p> <p>Psüühikahäired:</p> <p>Südame- ja veresoonehaigused:</p> <p>Neuroloogilised haigused:</p> <p>Muu krooniline seisund/haigus:</p>	
Nõustamisruumi(de) aadress(id) (maja nr, tänav, linn)		
Nõustamiskorra (45 min) hind (käibemaksuga)		
Nõustamise keeled		

Teenust osutav(ad) kogemusnõustaja(d):

Nõustaja ees- ja perekonnanimi	Millisesse registrisse on nõustaja kantud (Kogemusnõustajate Koja register / majandustegevuse register)*	Nõustamisruumid, kus nõustaja pakub teenust (aadress)

**Majandustegevuse registri puhul märkida rehabilitatsiooniasutuse nimi ja registrikood*

Kogemusnõustaja(te) töökogemus avatud tööturul* avalduse esitamise kuupäeva seisuga viimase nelja aasta jooksul (peab olema vähemalt 180-kalendripäevane töökogemus). Töökogemuse ajalise kattumise puhul arvestatakse kattuvaid kogemusi ühekordselt:

Nõustaja ees- ja perekonnanimi	Tööandja (nimi ja kontaktandmed)	Töösuhte kestus päeva täpsusega (alates päev/kuu/aasta kuni)

**Töökogemuse all peame silmas üldist töökogemust, mitte töökogemust kogemusnõustajana.*

Kinnitame avalduse esitamisega järgmist:

- * **Oleme tutvunud kogemusnõustamise koostöö põhimõtetega, mis on koostöö aluseks.**
- * **Vastame kogemusnõustamise koostöö põhimõtete kvalifitseerimistingimustele ning kinnitame, et:**
 1. meie suhtes ei esine asjaolusid, mis võivad põhjustada meie püsiva maksejõuetuse või tegevuse lõpetamise;
 2. meie või meie seaduslik(ud) esindaja(d) ei ole toime pannud tegusid, mis muudab meie usaldusväärsuse küsitavaks;
 3. meie või meie seadusliku(e) esindaja(te) kohta ei ole kehtivaid karistusandmeid karistusregistris;
 4. avalduses nimetatud aadressil asuv(ad) nõustamisruum(id) vastavad koostöö põhimõtetes kehtestatud tingimustele;
 5. avalduses nimetatud kogemusnõustaja(d) vastavad koostöö põhimõtetes kehtestatud tingimustele;
 6. muutes esitatud andmeid, teavitame sellest eelnevalt Eesti Töötukassat vastavalt koostöö

(eesnimi perekonnanimi, allkiri)

(kuupäev)

4

(esindusõiguse alus)

⁴ Esindusõiguse aluseks on kanne äriregistris või volikiri, mille ulatus võimaldab avaldusele alla kirjutada. Volikiri tuleb koos sooviavaldusega Eesti Töötukassale esitada.