



KUTSE ANDMISE KORD **tisleri kutsele**

1 ÜLDOSA

1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist :

- 1) Tisler, tase 3
- 2) Tisler, tase 4
- 3) Tisler, tase 5

1.2 Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud kutsestandardis. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.

1.3 Eesti Mööblitootjate Liit on punktis 1.1 loetletud kutsete kutset andev organ ehk kutse andja (edaspidi KA).

1.4 KA moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni, kuhu kuuluvad tisleri kutsete andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, koolitajad ja spetsialistid.

1.5 Vajadusel nimetab kutsekomisjon hindamiskomisjoni(d), kes hindab(hindavad) kutset taotleva isiku (edaspidi taotleja) kompetentsuse vastavust kutsestandardi nõuetele.

1.6 Kutse- ja hindamiskomisjoni(de) volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.

1.7 Kutse- ja hindamiskomisjon(id) lähtub (lähtuvad) oma töös kutseseadusest, korrast, kutsestandardist jm. kutse andja kehtestatud juhenditest.

1.8 Kutse esmakordne taotlemine ja taastõendamine võivad eeltingimuste ja vormide poolest erineda.

1.9 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline (vastavalt kutseseaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kinnitab Metsanduse Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu) KA ettepaneku alusel.

1.10 Komisjoni(de) liikmete töö tasustatakse KA kehtestatud korra alusel.

1.11 Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid erisusi.

1.12 Korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustatakse kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel.

2 KUTSE ANDJA ÜLESANDED

Kutse andja:

1) töötab koostöös kutsekomisjoniga välja kutse andmise korra (eelnõu) ja esitab selle kutsenõukogule kinnitamiseks (k.a kutse andmise õiguse taotlemisel),

- 2) korraldab kompetentsuse hindamise juhendite ja -materjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise,
- 3) esitab kutseenõukogule kinnitamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamise seotud tasu suuruse, kooskõlastades selle eelnevalt kutsekomisjoniga,
- 4) kuulutab välja kutse andmise,
- 5) tagab kutse andmise seotud teabe avalikustamise,
- 6) määrab isiku, kes vastutab kutse andmise üldise korraldamise eest, võtab vastu kutse taotleja avalduse ja dokumendid ning kontrollib nende vastavust kehtestatud korrale,
- 7) väljastab kutsetunnistuse,
- 8) tagab kutse andmise käigus saadud avaldamisele mittekuuluva teabe kaitstuse,
- 9) vastutab kutse andmise korraldamise protseduuride täitmise eest,
- 10) esitab kutseenõukogule vähemalt kord aastas kutse andmise korraldamise aruande ning kutse andmise seotud rahaliste vahendite kasutamise aruande,
- 11) edastab Kutsekojale punktis 6 nimetatud isiku kontaktandmed ja kutseregistrisse kandmiseks kuuluvad andmed.

3 KUTSEKOMISJONI KOOSSEIS JA ÜLESANDED

Kutsekomisjonis peavad olema õiglaselt esindatud kõik kutse andmisest huvitatud osapooled ilma ühtegi huvi eelistamata.

3.1 Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad järgmised institutsioonid:

1) Tööandjate esindajad
Eesti Mööblitootjate Liit

2) Töötajate/spetsialistide esindajad
AS Kitman
OÜ Kose Vesi
Kalla Mööbel OÜ

3) Koolitajate esindajad
Võrumaa Kutsehariduskeskus

4) Kutsekoja esindaja

5) Muud osapooled (riigi esindajad)
Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus

3.2 Kutsekomisjon valib oma liikmete seast esimehe (ja aseesimehe).

3.3 Kutsekomisjon:

- 1) töötab välja kutse andmise korra eelnõu koostöös kutse andjaga (kutse andmise õiguse taotlejaga),
- 2) töötab välja kutsekomisjoni töökorra,
- 3) nimetab vajadusel hindamiskomisjoni(d) ja töötab välja hindamiskomisjoni töökorra,
- 4) arvestab ja esitab KA-le kooskõlastamiseks kutse andmise ja taastõendamise tasu suuruse,
- 5) kinnitab hindamisjuhendid ja -materjalid ning teised kutse andmiseks vajalikud dokumendid,
- 6) otsustab kutse kompetentsuse hindamise vormi(d),
- 7) korraldab taotleja dokumentide läbivaatamise,
- 8) otsustab taotlejale kutse andmise või andmata jätmise,
- 9) otsustab kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise
- 10) lahendab hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebusi,
- 11) kinnitab vajadusel kompetentsuse hindamise koha nõuded.

3.4 Kutsekomisjoni koosolekud protokollitakse. Koosoleku protokoll peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid: koosoleku toimumise aeg ja koht, koosolekul osalenud kutsekomisjoni liikmete loetelu, koosoleku päevakord, koosoleku käik ja otsused, koosoleku juhataja ja protokollija nimed ja allkirjad. Kutset taotlenud isikutele kutse andmise või andmata jätmise protokollis peab olema viide kutsekomisjoni otsuse vaidlustamise võimaluste, koha, tähtaja ja korra kohta (haldusmenetluse seadus § 57 lg 1).

3.5 Kutsekomisjoni liige ei tohi osaleda taotlejale kutse andmise otsustamisel, kui ta on:

- 1) osalenud hindamiskomisjoni töös või
- 2) vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega või
- 3) taotleja tööandja või muul viisil isiklikult huvitatud kutse andmisest või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

4 HINDAMISKOMISJONI MOODUSTAMINE JA ÜLESANDED

4.1 Hindamiskomisjon(id) moodustatakse kutsekomisjoni otsusega taotleja kompetentsuse hindamiseks.

4.2 Hindamiskomisjon:

- 1) hindab taotleja kompetentsust,
- 2) koostab hindamise korraldamise ja tulemuste protokollid, mis sisaldab vähemalt järgmisi andmeid: hindamise toimumise aeg ja koht, hinnatava nimi, taotletav kutse, hindamisobjekti/ hinnatav(ate) kompetentsi(de) nimetus, hindamisviis(id), hindamistulemus, mis keeles hindamine toimub, märges hindamisprotsessist ajutiselt taandatud komisjoniliikmete kohta. Hindamise tulemuste protokollid allkirjastavad hindamisel osalenud hindamiskomisjoni liikmed. Hindamiskomisjon esitab hindamise tulemuste protokollid kutsekomisjonile.

4.3 Hindamise tulemust on võimalik vaidlustada ainult juhul, kui punktis 4.6 esitatud nõuete täitmata jätmine on oluliselt mõjutanud hindamise tulemust.

4.4 Hindamiskomisjoni esimehe määrab kutsekomisjon.

4.5 Hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest. Kui hindamine toimub eksami vormis automaatse testimissüsteemi kasutamisel, mille puhul inimene eksami hindamisse ei sekku, vaid ainult fikseerib tulemusi, siis peab hindamiskomisjonis olema vähemalt üks liige.

4.6 Hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:

- 1) kutsealane kompetentsus,
- 2) kutsesüsteemialane kompetentsus,
- 3) hindamisalane kompetentsus,

4.7 Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutsema erapooletult.

4.8 Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla vahetult seotud antud hindamiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega ja üle ühe kolmandiku olla taotleja tööandjaga samast asutusest, välja arvatud punktis 4.5 nimetatud automaatse testimise puhul.

4.9 Juhul, kui punktis 4.8 nimetatud tingimused ei ole täidetud, peab tingimustele mittevastav komisjoni liige end hindamisprotsessist ajutiselt taandama.

5 KUTSE TAOTLEMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID

5.1 Eeltingimused ja neile vastavust tõendavad dokumendid:

Tisler, tase 3

- 1) koolitus – tislari kutsestandardile vastava koolituse läbimist tõendav dokument,

või

2) tööalane kompetentsus – tislerna 1-aastast töökogemust tõendav dokument.

Tisler, tase 4

1) koolitus – tislerna kutsestandardile vastava koolituse läbimist tõendav dokument,

või

2) tööalane kompetentsus – tislerna 3-aastast töökogemust tõendav dokument.

Tisler, tase 5

1) koolitus – tislerna kutsestandardile vastava koolituse läbimist tõendav dokument,

või

2) tööalane kompetentsus – tislerna 5-aastast töökogemust tõendav dokument

ja

3) õpilaste või töötajate juhendamist tõendav dokument.

5.2 Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

1) avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis),

2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),

3) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

5.3 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine

Kutsekomisjon võib välja töötada varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) korra. Selle alusel hinnatakse taotleja eeltingimustele vastavust juhul, kui taotlejal puuduvad eeltingimustele vastavust tõendavad dokumendid.

6 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE MENETLEMINE

6.1 KA kuulutab kutse andmise välja vähemalt 1 kord aastas. Kutse andmise võib jätta korraldamata, kui välja kuulutatud tähtjaks on laekunud alla kümne taotluse või ei ole täidetud teisi KA määratud tingimusi.

6.2 KA avalikustab oma veebilehel:

1) avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtjad ning esitamise viisi,

2) hindamise toimumise ajad,

3) tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,

4) muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutava.

6.3 Kutsekomisjon töötab välja dokumentide menetlemise korra ja esitab KA-le kinnitamiseks.

6.4 Dokumentide menetlemise korras sätestatakse:

1) avalduste ja dokumentide registreerimine,

2) dokumentide olemasolu ja nõuetele vastavuse kontroll,

3) dokumentide menetlemisega seotud tähtjad, sh dokumentide esitamisel ilmnunud puuduste kõrvaldamise tähtaeg ning taotleja teavitamine. Kutsekomisjon võib jätta avalduse läbi vaatamata, kui puudusi ei kõrvaldata tähtaegselt.

7 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

Tislerna kutse kompetentsuse hindamisvormid on toodud MTÜ Eesti Mööblitootjate Liidu Kutsekomisjoni poolt 26.06.2009.a.kinnitatud „Tislerna eriala kutseksamite juhend”is protokoll nr. 37, p.3. (Lisa 1)

8 KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE

8.1 Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse hindamistulemuste põhjal iga taotleja kohta eraldi.

- 8.2 KA teatab otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.
- 8.3 Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi ja -tulemuse kohta kutsekomisjonile.
- 8.4 Taotlejal on õigus esitada vaie kutsekomisjoni otsuse kohta kutsenõukogule haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 8.5 KA esitab kutsekomisjoni otsuse kutse andmise ja registrisse kandmise kohta 7 tööpäeva jooksul Kutsekojale, kes korraldab andmete kandmise kutsetunnistuse plankidele ja väljastab trükitud kutsetunnistused KA-le.
- 8.6 KA väljastab kutsetunnistuse 30 tööpäeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.
- 8.7 Tisler 3. taseme kutsetunnistus on tähtajatu, 4. taseme kutsetunnistus kehtib 10 aastat ja 5. taseme kutsetunnistus 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.
- 8.8 Kutsekomisjonil on õigus tunnistada kutsetunnistus kehtetuks, kui:
- 1) kutsetunnistus on saadud pettuse teel;
 - 2) kutsetunnistus on välja antud võltsitud või valeandmeid sisaldava dokumendi alusel;
 - 3) kutset omava isiku tegevus ei vasta kutsestandardiga sätestatud normidele.
- 8.9 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel peab kutsekomisjon andma isikule võimaluse esitada kirjalikus, suulises või muus sobivas vormis asja kohta oma arvamuse ja vastuväited. Kutsekomisjon võib kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel tugineda kolmandate isikute (nt aukohus) seisukohtadele jne.
- 8.10 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistriist ning KA teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (<http://www.ametlikudteadaanded.ee/>).
- 8.11 Vajadusel võib kutsetunnistuse omanik taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutseregistri volitatud töötlejalt.

9 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

KA dokumenteerib kutse andmisega seotud tegevuse kutseasutuse välja töötatud dokumendivormide järgi ja määratud ulatuses ning dokumente säilitatakse kutseasutuse kinnitatud arhiveerimiskorras sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.

Alus:

Eesti Mööblitootjate Liidu puidutöötlemise valdkonna kutsekomisjoni

Otsus nr. 34

07.04.2009.a.

Eesti Mööblitootjate Liidu juhatuse

Otsus nr. 2009-02

14.05.2009.a. ja

Kutsete andmise koondkord kinnitatud Metsanduse KN`s 29.05.2009.a. nr.2

Muudatused kinnitatud 17.12.2009.a. nr.4