



KINNITATUD  
Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse  
Kutsenõukogu 05.05.2015 otsusega nr. 24

## **KUTSE ANDMISE KORD** **trükitööstuse kutsetele**

### **1 ÜLDOSA**

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

- 1) Trükiettevalmistaja, tase 4
- 2) Trükiettevalmistaja, tase 5
- 3) Ofsettrükkal, tase 4
- 4) Ofsettrükkal, tase 5
- 5) Trükiste järeltöötlusseadmete operaator, tase 4

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

1.3 MTÜ Eesti Trükitööstuse 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 trükitööstuse kutsete andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, töötajad, kutse- ja erialaliitude esindajad, spetsialistid, koolitajad, vajadusel klientide ja tarbijate esindajad, samuti teised huvitatud osapooled.

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 Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse 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:

- töötab koostöös kutsekomisjoniga välja kutse andmise korra (eelno) ja esitab selle kutsenõukogule
- 1) kinnitamiseks (k.a kutse andja konkursil osalemisel),
  - 2) korraldab kompetentsuse hindamise juhendite ja -materjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise,
  - 3) hindab kutsekomisjoni kaudu konkursita valitava kutse andja õigust taotleva õppeasutuse õppekava vastavust kutsestandardile ning kooskõlastab õppeasutuse lõpueksami, lõputöö või kutseeksami hindamiskomisjoni koosseisu, et tagada tööturu osapoolte kaasatus,
  - 4) töötab välja ja arendab kutseõppe tasemeõppega seotud kutseeksami hindamisjuhendeid, eksamimaterjale ning teisi vajalikke dokumente ning korraldab kutseeksamit,
  - 5) esitab kutsenõukogule kinnitamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamise seotud tasu suuruse, kooskõlastades selle eelnevalt kutsekomisjoniga<sup>1</sup>,
  - 6) kuulutab välja kutse andmise,
  - 7) tagab kutse andmisega seotud teabe avalikustamise,
  - 8) määrab isiku, kes vastutab kutse andmise üldise korraldamise eest, võtab vastu kutse taotleja avalduse ja dokumendid ning kontrollib nende vastavust kehtestatud korrale,
  - 9) väljastab kutsetunnistuse,
  - 10) tagab kutse andmise käigus saadud avaldamisele mittekuuluva teabe kaitstuse,
  - 11) vastutab kutse andmise korraldamise protseduuride täitmise eest,
  - 12) esitab kutsenõukogule vähemalt kord aastas kutse andmise korraldamise aruande ning kutse andmisega seotud rahaliste vahendite kasutamise aruande,
  - 13) edastab Kutsekojale punktis 6 nimetatud isiku kontaktandmed ja kutseregistrisse kandmiseks kuuluvad andmed.

### 3 KUTSEKOMISJONI KOOSSEIS JA ÜLESANDED

Kutsekomisjoni tööd korraldab konkursiga valitud kutse andja  
Kutsekomisjonis peavad olema õiglaselt esindatud kõik kutse andmisest huvitatud osapooled ilma ühtegi huvi eelistamata.

3.1 Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad järgmised institutsioonid:

1) Tööandjate esindajad:

AS Kroonpress

AS Estiko Plastar

OÜ Nois

---

<sup>1</sup> Kutseeaduse § 17<sup>2</sup>. **Kutseõppe tasemeõppe õpilastele kutse andmisega seotud kulude katmine**

(1) Kutseõppe tasemeõppe riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohal õppiva õpilase õppe lõpetamiseks sooritatava kutseeksami kulud kaetakse riieelarvest.

(2) Kutseõppe tasemeõppe lõpetamiseks sooritatava kutseeksami kulud jagunevad järgmiselt:

1) kutseeksami väljatöötamise ja arendamisega ning kutsekomisjoni tööga seotud kulud;

2) kutseeksami läbiviimisega seotud kulud.

(3) Kui kutseõppeasutus või kutseõpet andev rakenduskõrgkool tegutseb asjaomasel õppekaval konkursita valitud kutse andjana, kaetakse käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 1 nimetatud kutseeksami kulud konkursiga valitud kutse andja kaudu kutsekomisjonile ning käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 2 nimetatud kutseeksami kulud kutseeksami läbi viinud õppeasutusele.

(4) Kui kutseõppeasutusel või rakenduskõrgkoolil ei ole asjaomasel õppekaval konkursita valitud kutse andja õigust, kaetakse kutseõppe tasemeõppe riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohal õppinud lõpetaja kutseeksami kulud üks kord, kui ta on kutseeksamil osalenud kas õppeaja jooksul või aasta jooksul pärast lõpetamist. Kutseeksami kulud kaetakse kutseeksami läbi viinud kutse andjale.

(5) Valdkonna eest vastutav minister kehtestab määrusega kutseõppe tasemeõppe õpilaste kutseeksami kulude ülemmäärad, arvestades kutsealade erisustega ning lähtudes kutseeksamite kulude analüüsist, ülesehitusest ja keerukusest, sealhulgas kutseeksami väljatöötamise, arendamise ja läbiviimise kuludest.

(6) Kutseõppe tasemeõppe õpilaste kutseeksami ülemmäärade kehtestamisel võib eristada kutseeksami väljatöötamise ja arendamisega seotud kulusid ning kutseeksami läbiviimisega seotud kulusid.

7) Käesolevat paragrahvi ei kohaldata sisekaitse või riigikaitse rakenduskõrgkooli kutseõppe tasemeõppe õpilastele kutse andmise kulude katmisel.

MTÜ Eesti Trükitööstuse Liit

2) Töötajate/spetsialistide esindajad:

AS Multiprint

OÜ Coprint

3) Koolitajate esindaja:

Tallinna Polütehnikumi esindaja

4) Kutsekoja esindaja

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.
- 12) annab kutseandjate taotlusel hinnangu õppeasutuse õppekava vastavuse kohta kutsestandardile.

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, tähtsuse 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 kutse 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 toimus, 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) kutseüsteemialane 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 selleks hindamiseks või kutseeksamikaks ettevalmistavaid koolitajaid või vahetult väljaõppe korraldamisega seotud isikuid ja üle ühe kolmandiku ei tohi olla kutset taotleva isiku 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:

**4 taseme kutsete taotlemise eeltingimused ja neile vastavust tõendavad dokumendid:**

- 1) haridustase – haridust tõendava(te) dokumendi(dokumentide) koopia(d),
- 2) täienduskoolitus või varasem kvalifikatsioon – täiendkoolitus(t)e läbimist või varasemat kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiad

**5 taseme kutsete taotlemise eeltingimused ja neile vastavust tõendavad dokumendid:**

- 1) haridustase – haridust tõendava(te) dokumendi(dokumentide) koopia(d),
- 2) täienduskoolitus või varasem kvalifikatsioon – täiendkoolitus(t)e läbimist või varasemat kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiad
- 3) tööalane kompetentsus – CV, tööalase tegevuse kirjeldus

**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 5 taotluse või ei ole täidetud teisi KA määratud tingimusi.

6.2 KA avalikustab oma veebilehel [www.trykiliit.ee](http://www.trykiliit.ee):

- 1) avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtajad ning esitamise viisi,
- 2) hindamiste 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 tähtajad, sh dokumentide esitamisel ilmnenuv puuduste kõrvaldamise tähtaeg ning taotleja teavitamine.

## **7 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE**

Trükiteöstuse kutsete kompetentsuse hindamisvormid:

Trükiettevalmistaja, tase 4; ofsettrükkal, tase 4 ja trükiste järeltööluseseadmete operaator, tase 4 kutsete hindamisvormid:

- vestlus + praktiline töö

Taotleja kutseoskuste hindamine toimub trükiettevalmistaja tase 4, ofsettrükkal, tase 4 ja trükiste järeltööluseseadmete operaator, tase 4 hindamisstandardite alusel. Hindamisstandardid on leitavad kutseandja veebilehel.

Trükiettevalmistaja, tase 5 ja ofsettrükkal, tase 5 hindamisvormid:

- struktureeritud vaatlus töösituatsioonis (hindamine ettevalmistatud ankeedi vms alusel ja hiljem taotleja küsitlemine)
- intervjuu (protsessi ja tegevuste selgitamine, teadmiste ja arusaamade näitamine)
- kirjalik ülesanne või test,
- simulatsioon (spetsiifilist reaalset olukorda jäljendav ülesanne),
- kombinatsioon loetletud hindamisvormidest.

Taotleja kutseoskuste hindamine toimub trükiettevalmistaja, tase 5 ja ofsettrükkal, tase 5 hindamisstandardite alusel. Hindamisstandardid on leitavad kutseandja veebilehel.

## **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 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 4 taseme kutsetunnistused on tähtajatud, 5 taseme kutsetunnistus kehtib 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.

8.8 Kutse andjal on kutsekomisjoni ettepanekul 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 kutseregistrist 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.