

KUTSE ANDMISE KORD PALKMAJAEHITAJA KUTSETELE

1. ÜLDOSA

1.1 Kutse andmise kord reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist :

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

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

1.3 Eesti Puitmajaliit on punktis 1.1 loetletud kutsete kutset andev organ ehk kutseandja (edaspidi KA).

1.4 KA moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni, kuhu kuuluvad palkmaja ehitamise valdkonna kutsete andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, töötajad, kutse- ja erialaliitude esindajad, spetsialistid, koolitajad, Kutsekoda.

1.5 Komisjoni volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.

1.6 Komisjon lähtub oma töös kutseseadusest ja käesolevast kutse andmise korrast.

1.7 Kutse esmataotlemine ja taastõendamine erinevad eeltingimuste ja vormide poolest.

1.8 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline. Tasu suuruse kinnitab Metsanduse Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu) KA ettepaneku alusel.

1.9 Komisjonide liikmete töö tasustatakse KA kehtestatud korra alusel.

1.10 Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades käesolevast kutse andmise korrast tulenevaid erisusi.

1.11 Kutse andmise korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustatakse kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel.

2. KUTSE ANDJA ÜLESANDED

2.1. Kutse andja:

- 1) töötab koostöös kutsekomisjoniga välja kutse andmise korra eelnõu ja esitab selle kutsenõukogule kinnitamiseks,
- 2) korraldab kompetentsuse hindamise juhendite ja -materjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise,
- 3) esitab kutsenõukogule kinnitamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamise seotud tasu suuruse, kooskõlastades selle eelnevalt kutsekomisjoniga,
- 4) kuulutab välja kutse andmise,
- 5) tagab kutse andmisega seotud teabe avalikustamise,
- 6) määrab isiku, kes 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 kutsenõukogule vähemalt kord aastas kutse andmise korraldamise aruande ning kutse andmisega seotud rahaliste vahendite kasutamise aruande,
- 11) edastab Kutsekojale kutseregistrisse kandmiseks kuuluvad andmed,

3. KUTSEKOMISJONI KOOSSEIS JA ÜLESANDED

3.1 Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad järgmiste institutsioonide esindajad (isikuline koosseis esitatakse kutse andmise korra lisas nr. 1):

- 1) Tööturu (tööandjate, töötajate ja spetsialistide) esindajad
 - Ecostock OÜ – Andres Madalik
 - Palkehituse AS – Ants Ploompuu
 - Palmatin OÜ – Kaljo Valler
 - Saulerman OÜ – Ragner Lõbu
- 2) Koolitajate esindaja
 - Tallinna Tehnikaülikool – Alar Just
- 3) Kutse- ja erialaliidu esindaja
 - Eesti Puitmajaliit - Lauri Kivil
- 4) Kutsekoja esindaja
 - Eve Kitt

3.2 Kutsekomisjoni liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:

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

3.3 Kutsekomisjon valib oma liikmete seast esimehe ja aseesimehe.

3.4 Kutsekomisjon:

- 1) töötab välja kutse andmise korra koostöös kutse andjaga (kutse andmise õiguse taotlejaga),
- 2) töötab välja kutsekomisjoni töökorra,
- 3) arvestab ja esitab KA-le kooskõlastamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamise tasu suuruse,
- 4) kinnitab hindamisjuhendid ja -materjalid ning teised kutse andmiseks vajalikud dokumendid,

- 5) otsustab kutse kompetentsuse hindamise vormi(d),
- 6) korraldab taotleja dokumentide läbivaatamise,
- 7) hindab taotleja kompetentsust,
- 8) otsustab taotlejale kutse andmise või andmata jätmise,
- 9) otsustab kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise,
- 10) kinnitab vajadusel kompetentsuse hindamise koha nõuded,
- 11) lahendab kutsekomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebusi.

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
- 2) taotleja tööandja või muul viisil isiklikult huvitatud kutse andmisest või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses,

3.6 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).

4. HINDAMISKOMISJONI MOODUSTAMINE JA ÜLESANDED

4.1 Hindamiskomisjon 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, hindamisviisi(id), hindamistulemus, mis keeles hindamine toimus, märge 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 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:

5.1.1 Palkmajaehitaja, tase 3

- 1) koolitus – Palkmajaehitaja kutsestandardile vastava koolituse läbimist tõendav dokument või
- 2) tööalane kompetentsus – Palkmajaehitajana 1-aastast töökogemust tõendav dokument.

5.1.2 Palkmajaehitaja, tase 4

- 1) koolitus – Palkmajaehitaja kutsestandardile vastava koolituse läbimist tõendav dokument ja
- 2) tööalane kompetentsus – Palkmajaehitajana 1-aastast töökogemust tõendav dokument. ja
- 3) haridustase – põhiharidust tõendav dokument või
- 4) rahvusliku ehituse rakenduskõrghariduse õppekava läbimine.

5.1.3 Palkmajaehitaja, tase 5

- 1) koolitus – palkmajaehitaja kutsestandardile vastava koolituse läbimist tõendav dokument ja
- 2) tööalane kompetentsus – palkmajaehitajana 3-aastast töökogemust tõendav dokument kui taotleja omab kesk- või kõrgemat haridust ja 5-aastast töökogemust tõendav dokument kui taotleja omab vähemalt põhiharidust.
- 3) haridustase – haridust tõendav dokument

5.1.7 Palkmajaehitaja kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- 1) avaldus (vt lisa 1),
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- 3) haridust tõendava dokumendi koopia
- 4) palkmajaehitaja koolituse läbimist tõendav dokument
- 5) palkmajaehitaja tööalast kompetentsust tõendav dokument
- 6) maksekorraldus (või muu kinnitus) kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta (kutseasutuse lõpetaja ei pea esitama).

5.2 Kutse taastõendamise taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- 1) avaldus (vt lisa 1),
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- 3) varem omistatud kutsetunnistuse koopia,
- 4) maksekorraldus (või muu kinnitus) kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta,
- 5) kutse omamise ajal läbitud täiendkoolitusi ning töökogemust palkmajaehitajana kirjeldav

eneseanalüüs,

6) portfoolio kutse omamise ajal tehtud erialastest töödest.

6. KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE MENETLEMINE

6.1 Kutse andja kuulutab kutse andmise välja vähemalt üks korda aastas.

6.2 Kutse andja avalikustab oma veebilehel aadressil: <http://www.puitmajaliit.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.

5.4 Dokumentide menetlemise korras sätestatakse:

- 1) avalduste ja dokumentide registreerimine,
- 2) dokumentide olemasolu ja nõuetele vastavuse kontroll,
- 3) dokumentide menetlemisega seotud tähtajad, sh dokumentide esitamisel ilmnunud puuduste kõrvaldamise tähtaeg ning taotleja teavitamine. (Kutsekomisjon võib jätta avalduse läbi vaatamata, kui puudusi ei kõrvaldata tähtaegselt)

7. TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

7.1 Palkmajade ehitamise valdkonna kutsete kompetentsuse hindamisvormid:

- 1) dokumentide alusel tõendamine
- 2) teooriatöö
- 3) proovitöö
- 4) teooriatöö ja proovitöö kombinatsioon

7.2 Palkmajaehitaja kutsete taotlejate hindamine toimub kehtestatud hindamisstandardite alusel.

7.3 Kutse taastõendamise puhul kasutab kutsekomisjon punktis 6.1 kirjeldatud hindamisvormi vastavalt komisjoni otsusele.

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 kutse andja 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 Palkmajahitaja, tase 3 kutsetunnistus on tähtajatu, tase 4 kutsetunnistus kehtib 10 aastat ja tase 5 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 kutseregistrist ning KA teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (<http://www.ametlikudteadaanded.ee/>).

8.11 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise otsust on võimalik vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

8.12 Vajadusel võib kutsetunnistuse omanik taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutseregistri volitatud töötlejalt.

9. KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

9.1 Kutse andmisega seotud tegevus dokumenteeritakse ja dokumente säilitatakse kutseasutuse kinnitatud arhiveerimiskorras sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.

KUTSE TAOTLEMISE AVALDUS

TAOTLEJA	<i>(Täidab taotleja)</i>	
Ees- ja perekonnanimi		
Isikukood		
Elukoha aadress ja postiindeks		
Kontakttelefon		
E-post		
Faks		
Teadete edastusviis		
Tööandja/õppeasutuse nimi, aadress Kontaktisiku nimi ja telefon		
<p>PALKMAJAEHITAJA</p> <p>(TASE)</p> <p style="text-align: right;"><i>(Täidab taotleja)</i></p>		
AVALDUSELE LISATUD	Lehti	Märke vastavuse kohta
DOKUMENTIDE LOETELU		<i>(Täidab asjaajaja)</i>
isikut tõendava dokumendi koopia		
haridust tõendava dokumendi koopia		
varem omistatud kutsetunnistuse koopia		
täiendkoolitust tõendava dokumendi koopia/d		
palkmajaehitaja töökogemist kinnitav tööandja tõend		

töölase tegevuse kirjeldus		
maksekorraldus kutseandmise tasu tasumise kohta		
KUTSE TAOTLEJA		
<i>Allkiri</i>		<i>Kuupäev</i>
MÄRGE AVALDUSE VASTUVÕTMISE KOHTA		
<i>Avalduse saamise kuupäev</i>		
<i>Vastuvõtnud isiku nimi</i>		
<i>Registreerimise number</i>		
<i>(Täidab asjaajaja)</i>		
MÄRGE TAOTLEJALE TEATISE SAATMISE KOHTA		
<i>(Täidab asjaajaja)</i>		
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
<i>Teatise sisu</i>	<i>Teatise saanud isiku nimi</i>	<i>Kuupäev</i>