EESTI MÖÖBLITOOTJATE LIIT

KINNITATUD
Metsanduse Kutsenõukogu
30.11.2023 otsusega nr 32
VIIMATI MUUDETUD
Metsanduse Kutsenõukogu
27.11.2025 otsusega nr 39

Eesti Mööblitootjate Liit KUTSE ANDMISE KORD
Pehme mööbli valmistaja, tase 4

1 ÜLDOSA

1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist:
1) pehme mööbli valmistaja, tase 4
2) osakutse pehme mööbli karkassi koostaja, tase 3
3) osakutse pehme mööbli alus- ja pealistusmaterjalide lõikaja ja õmbleja, tase 4
4) osakutse pehme mööbli karkassi polsterdaja ja pealistaja, tase 4.

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

1.3 Kutse taotlemine ja tõendamine on taotlejale tasuline (vastavalt kutseseaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kalkuleerib kutse andja ja kinnitab Metsanduse Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu).

1.4 Korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustuvad kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel (v.a kutsekomisjoni koosseisu muudatused, mis jõustuvad kutsenõukogu otsuse tegemise hetkest).

2 KVALIFIKATSIOONINÕUDED KUTSE TAOTLEMISEL JA TAASTÕENDAMISEL JA ESITATAVAD DOKUMENDID

2.1 Kvalifikatsiooninõuded kutse taotlejale

2.1.1 Kvalifikatsiooninõuded kutse pehme mööbli valmistaja, tase 4 ja selle osakutsete pehme mööbli karkassi koostaja, tase 3, pehme mööbli alus- ja pealistusmaterjalide lõikaja ja õmbleja, tase 4 ja pehme mööbli karkassi polsterdaja ja pealistaja, tase 4 taotlejale on määratud kutsestandardis.

2.2 Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

2.2.1 Töömaailma taotlejale:
a) Vormikohane taotlus (leitav kutse andja koduleheküljelt).
b) Koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart).
c) Töökogemuse olemasolu tõendav dokument.
d) Maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

2.2.2 Kutseõppe tasemeõppe lõpetajale:

Kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kutseeksamile registreerimiseks esitab kutseõppeasutus koondavalduse vastava eriala tasemeõppe õppekava läbinud õppurite kohta. Koondavaldusel märgitakse vähemalt järgmised andmed: taotleja ees-ja perenimi, isikukood, eksami keel, isikuandmete avalikustamise kutseregistris (ei/jah) paberkandjal kutsetunnistus (ei/jah), e-posti aadress, taotleja allkiri.

2.3 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine
Kutsekomisjon võib kutse andmise eeltingimustele vastavuse arvestamisel ja kompetentside hindamisel rakendada varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) põhimõtteid.
2. 6 Kõik kutse taotlemiseks vajalikud dokumendivormid ning nõuded dokumentidele on leitavad kutse andja veebilehel *Saa Meistriks – õppimine, mis loob tulevikku « EMTL/, https://furnitureindustry.ee/kutseharidus-2/.*

2.7 Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid täpsustavaid tingimusi.

3. TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

3.1 Kompetentsuse hindamise meetodid kutse esmataotlemisel:

1) Pehme mööbli valmistaja, tase 4 hindamismeetod:
kirjalik teooriatöö.
2) osakutse pehme mööbli karkassi koostaja, tase 3 hindamismeetod:
kirjalik teooriatöö
3) osakutse pehme mööbli alus- ja pealistusmaterjalide lõikaja ja õmbleja, tase 4 hindamismeetod:
kirjalik teooriatöö
4) osakutse pehme mööbli karkassi polsterdaja ja pealistaja, tase 4 hindamismeetod:
kirjalik teooriatöö.

3.2 Kutseõppe lõpetamisel sooritatava kutseeksami vorm
Pehme mööbli valmistaja, tase 4 tasemeõppe lõpetajate kutseeksami läbiviimise vorm on teoreetiline kutseeksam.
3.4 Kutseõppe tasemeõppe lõpetajatel on õigus teha eksam selle standardiversiooni alusel, mille alusel on koostatud õppekava, mille õppija on läbinud.

4. KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE

4.1 Kutse andja kuulutab kutse andmise välja 1 korda aastas.
4.2 Kutse andja loob oma kodulehele kataloogi „Kutseomistamine“, kus avalikustab ajakohase teabe:
1) avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtajad ning esitamise viisid,
2) hindamiste toimumise ajad,
3) tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,
4) muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutav teave.

5 KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE

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

5.2 Kutse andja teatab otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.

5.3 Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi kohta kutsekomisjonile.

5.4 Taotlejal on õigus vaidlustada kutsekomisjoni otsus kutset taotlevale isikule kutse andmise või andmata jätmise kohta haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras

vaide esitamisega kutse andjale või kaebusega halduskohtusse halduskohtumenetluse seaduse alusel.

5.5 Taotlejal on õigus kutsekomisjoni vaideotsus edasi kaevata halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tingimustel ja korras halduskohtusse.

5.6 Kutse andja sisestab kutse taotleja ees- ja perekonnanime ning isikukoodi, selle puudumisel sünniaja, kutsetunnistuse väljaandja, antud kutse ja kutsetaseme ning kehtivusaja alguse ja lõpu kutseregistrisse 10 tööpäeva jooksul, arvates kutseregistrisse kande tegemise aluseks oleva otsuse tegemisest. Trükitud kutsetunnistused väljastab kutse andjale Kutsekoda.

5.7 Paberkandjal kutsetunnistuse väljastab kutse saanud isikule tema taotlusel kutse andja. Kutse andja väljastab kutsetunnistuse 30 päeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.

5.8 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.

5.9 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.

5.10 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistrist ning kutse andja teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (http://www.ametlikudteadaanded.ee/).

5.11 Kutsetunnistuse omanik võib taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutse andjalt.

6 KUTSETUNNISTUSE KEHTIVUSAEG

Kutsetunnistuse kehtivusaja alguse otsustab kutsekomisjon.
Pehme mööbli valmistaja, tase 4 kutsetunnistus on tähtajatu. Varasemalt tähtajaliste kutsetunnistuste omanikele võib kutsekomisjoni otsusel anda tähtajatu kutse taastõendamise tingimustel, kui nende kompetentsus vastab kehtiva kutsestandardi nõuetele.

7 KUTSEKOMISJON

7.1 Kutse andja moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni. Kutsekomisjoni volitused kehtivad kutse andja kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni. Kutsekomisjon töötab välja kutsekomisjoni töökorra. Kutsekomisjon lähtub oma töös kutseseadusest, kutse andmise korrast ja kutsekomisjoni töökorrast, kutsestandardist jm. kutse andja kehtestatud juhenditest. Kutsekomisjoni tööd korraldab kutse andja.

7.2 Kutsekomisjoni koosseis
Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad:
1) Tööandjad:
Aimar Kaljula – Estopuit OÜ
Uve Uustalu – Helland Baltic OÜ

2) Koolitajad:
Lauri Tasso – Võrumaa Haridus- ja Tehnoloogiakeskus
Arvi Lokk – Eesti Maaülikool
3) Muud osapooled:
Katri Sosi – Eesti Mööblitootjate Liit
Erkki Naaris –Tsenter

7.3 Nõuded kutsekomisjoni liikmetele

1) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet kutsesüsteemist.
2) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet mööbli ja puidutööstuse kutsealast.
3) Kutsekomisjoni liige peab tegutsema erapooletult.

8 HINDAMISKOMISJON

8.1 Kutsekomisjon moodustab kutse taotleja kompetentsuse hindamiseks hindamiskomisjon(id). Hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest. Hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:

1) kutsealane kompetentsus,
2) kutsesüsteemialane kompetentsus,
3) hindamisalane kompetentsus,
4) tunneb ja järgib kutse andmise korda ja vastava eriala hindamisstandardit.

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

9 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

Kutse andja dokumenteerib kutse andmisega seotud tegevuse Kutsekoja välja töötatud dokumendivormide järgi ja määratud ulatuses ning dokumente säilitatakse Kutsekoja kinnitatud dokumentide säilitamise korras sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.