

Kutsenõukogu¹ kodukord

1. Kutsenõukogu tegevuse eesmärk ja ülesanded²

1.1 Kutsenõukogu tegevuse eesmärk

1.1 Oma kutsetegevuse valdkonnas kutsesüsteemi arendamine ja rakendamine.

1.2 Kutsenõukogu ülesanded

- 1.2.1 Ettepanekute tegemine kutsestandardite väljatöötamiseks, uuendamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks.
- 1.2.2 Kutsestandardi töörühma koosseisu kinnitamine.
- 1.2.3 Kutsestandardite kinnitamine.
- 1.2.4 Kutse andja avaliku konkursi võitja otsustamine ja kutset andva organi õiguse andmine.
- 1.2.5 Õppeasutusele ilma konkursita kutse andja õiguse andmine.
- 1.2.6 Kutse andjate tegevusaruannete ja rahaliste vahendite kasutamise aruannete ülevaatamine ja vajadusel ettepanekute tegemine või järelevalve menetluse algatamine.
- 1.2.7 Osalemine kutset andva organi kutse andmise tegevuse üle teostatavas haldusjärelvalves, ettekirjutuse tegemine kutse andjale ja vajadusel kutse andja õiguse kehtetuks tunnistamine.
- 1.2.8 Kutse andmise korra (sh kutsekomisjoni isikkoosseisu) kinnitamine.
- 1.2.9 Kutse andmise ja kutse taastõendamise tasu suuruste kinnitamine.
- 1.2.10 Kutsekoja poolt moodustatud kutsekomisjoni koosseisu kinnitamine.
- 1.2.11 Muude kutsesüsteemi ja kutsealast tegevust puudutavate küsimuste lahendamine, ettepanekute tegemine ja otsuste langetamine.

2. Kutsenõukogu töökorraldus³

2.1 Kutsenõukogu esimees ja aseesimees

- 2.1.1 Kutsenõukogu tööd juhib esimees, tema äraolekul aseesimees.
- 2.1.2 Kutsenõukogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe(d).
- 2.1.3 Kutsenõukogu liikmed esitavad esimehe ja aseesimehe kandidaadid viis päeva enne kutsenõukogu koosolekut kutsenõukogu koordinaatorile. Koordinaator teavitab üles seatud kandidaate ja küsib nendelt nõusolekut nõukogu esimehe või aseesimehe kohale kandideerimiseks.
- 2.1.4 Nõusoleku andnud kandidaadid tutvustavad kutsenõukogu koosolekul ennast ja oma senist tegevust kutsetegevuse valdkonnas ning vajadusel vastavad kutsenõukogu liikmete küsimustele.
- 2.1.5 Esimees ja aseesimees valitakse salajasel hääletusel. Iga kutsenõukogu liige kirjutab sedelile oma eelistuse nii esimehe kui aseesimehe osas.
- 2.1.6 Esimeheks ja aseesimeheks valitakse enim hääli saanud kandidaadid kuni viieks aastaks.

2.2 Kutsenõukogu koosolekud

- 2.2.1 Kutsenõukogu töövorm on koosolek.
- 2.2.2 Kutsenõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid vähemalt kaks korda aastas.
- 2.2.3 Kutsenõukogu koosoleku kutsub kokku kutsenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- 2.2.4 Kutsenõukogu erakorraline koosolek kutsutakse kokku vähemalt ühe kolmandiku kutsenõukogu liikmete motiveeritud nõudmisel.
- 2.2.5 Päevakava ja arutusele tulevate küsimustega seotud materjalid saadetakse e-postiga kutsenõukogu liikmetele vähemalt kümme kalendripäeva enne koosoleku toimumist.

¹ Kutsenõukogu on kutseasutuse juures tegutsev, võrdsetel alustel sama kutsetegevuse valdkonna töötajate, tööandjate, kutse- ja erialaühenduste ning riigi esindajatest koosnev haldusorgan (KutS § 8 lg 1).

² KutS § 9; § 13; § 22¹

³ Määruse „Kutsetegevuse valdkondade loetelu ... „ ptk 3

- 2.2.6 Kutsenõukogu liige esitab e-posti teel ettepanekud ja märkused päevakorraliste teemade kohta kutsenõukogu koordinaatorile hiljemalt kolm tööpäeva enne koosolekut.
- 2.2.7 Kutsestandardite kohta esitavad kutsenõukogude liikmed oma ettepanekud arvamusküsitluse käigus. Üldjuhul kutsenõukogu koosolekul või vahetult enne seda esitatud muudatusettepanekuid kutsestandardite kinnitamise kontekstis arutelule ei võeta.

2.3 Elektroniline koosolek

- 2.3.1 Kutsenõukogu pädevusse kuuluvate kiirete edasilükkamatute küsimuste otsustamiseks võib kutsenõukogu esimehe algatusel korraldada elektroonilise koosoleku.
- 2.3.2 Hääletamise aja määrab kutsenõukogu esimees. Arutusele tuleva küsimuse materjalid saadetakse e-postiga kutsenõukogu liikmetele vähemalt viis tööpäeva enne hääletamispäeva.
- 2.3.3 Kui kutsenõukogu liige nimetatud tähtaja jooksul ei teata, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta on otsuse vastu.
- 2.3.4 Hääletamine toimub e-postiga ning on avalik – see tähendab, et oma poolt või vastuhäälest teavitab kutsenõukogu liige ka teisi kutsenõukogu liikmeid.
- 2.3.5 Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas kirjalikult üle poole kutsenõukogu liikmetest.
- 2.3.6 Kutsenõukogu koordinaator teeb hääletustulemustest kokkuvõtte ja koostab elektroonilise koosoleku protokollis hääletamise viimasele päevale järgneva kolme tööpäeva jooksul.

2.4 Kutsenõukogu otsustusvõime ja otsuste vastuvõtmine

- 2.4.1 Kutsenõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt pool kutsenõukogu liikmetest, sealhulgas kutsenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- 2.4.2 Kui koosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub kutsenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees, uue koosoleku kokku kahe nädala jooksul.
- 2.4.3 Kutsenõukogu otsus võetakse vastu koosolekul viibivate liikmete poolthääle enamusega. Hääle võrdse jagunemise korral on otsustavaks kutsenõukogu esimehe hääl, tema äraolekul aseesimehe hääl.
- 2.4.4 Kutsenõukogu otsuse aluseks on asjaomaste töörühmade ja kutsenõukogu liikmete vastavad ettepanekud.
- 2.4.5 Kutsenõukogu liige taandab ennast otsustamisest (HMS § 10 lg 1):
 - kui otsustamisel on tema esindatava organsatsiooni kutse andmist puudutavate dokumentide kinnitamine (kutse andmise kord ja kalkulatsioon);
 - kui otsustamisel on tema esindatavale organisatsioonile kutse andja õiguse andmine;
 - muudel juhtudel, kui kutsenõukogu liige oma seotuse tõttu seda vajalikuks peab.
- 2.4.6 Kutsenõukogu otsuse võib vastu võtta koosolekut kokku kutsumata, elektroonilise koosoleku vormis, kui kutsenõukogu liikmed hääletavad kirjalikult e-posti või kirja teel, esitades oma kirjaliku seisukoha kutsenõukogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe poolt määratud tähtjaks.
- 2.4.7 Kutsenõukogu koosolekul vastu võetud otsus vormistatakse kutsenõukogu koosoleku protokollis või eraldi dokumendina, millele lisatakse kirjalikud materjalid.
- 2.4.8 Otsusele kirjutab alla kutsenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

2.5 Kutsenõukogu koosoleku protokollimine

- 2.5.1 Kutsenõukogu koosolekud protokollitakse. Protokollija on Kutsekoja töötaja.
- 2.5.2 Protokollis allkirjastavad protokollija ja kutsenõukogu esimees.
- 2.5.3 Allkirjastatud protokoll saadetakse koos lisatud materjalidega koosolekul osalenutele hiljemalt kahe nädala jooksul koosoleku toimumise päevast arvates.
- 2.5.4 Kutsenõukogu koosolekust osavõtnu võib seitsme päeva jooksul pärast protokollis kätte saamist esitada kirjaliku taotluse protokollis muutmiseks.
- 2.5.5 Nimetatud taotluse rahuldamine otsustatakse järgmisel korralisel kutsenõukogu koosolekul või e-koosolekul.

2.6 Kutsenõukogu liikme teavitamiskohustus

2.6.1 Kutsenõukogu liikmel on kohustus teavitada institutsiooni, kelle esindaja ta kutsenõukogus on, kutsenõukogu tegevusest ja kutsenõukogu vastuvõetud otsustest.

2.7 Hea tava

2.7.1 Kutsenõukogu liige hääletab vastavalt enda poolt esindatava institutsiooni või enda isiklikele seisukohtadele ega lase ennast mõjutada teiste liikmete seisukohtadest ja võimalikust survestamisest.

2.7.2 Kutsenõukogu liige hääletab kas poolt või vastu ja ei jää erapooletuks. Huvide konflikti korral taandab ennast hääletamisest.

2.7.3 Kutsenõukogu liige kooskõlastab külaliste kutsumise kutsenõukogu koosolekule koordinaatoriga hiljemalt koosolekule eelneval tööpäeval. Kutse andja konkursiga seotud teemade arutamisele kutsutud külalised osalevad koosolekul ainult vastava teema aruteluks planeeritud ajal.