Kinnitatud asutajate 29.09.2026 otsusega

SIHTASUTUS KUTSEKODA PÕHIKIRI

1. peatükk

ÜLDSÄTTED

1.1. Sihtasutuse nimi on "Sihtasutus Kutsekoda". Sihtasutuse nimi inglise keeles on "Estonian Qualifications Authority".

1.2. Sihtasutuse asukoht on Tallinn, Eesti Vabariik.

1.3. Sihtasutus on Eesti Vabariigi, Eesti Ametiühingute Keskliidu, Teenistujate Ametiliitude Organisatsiooni, Eesti Tööandjate ja Tööstuse Keskliidu ning Eesti Kaubandus-Tööstuskoja poolt „Riigi eraõiguslikes juriidilistes isikutes osalemise seaduse“ (RTI, 15.04.2004, 24, 166) alusel asutatud eraõiguslik juriidiline isik, kes juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja muudest õigusaktidest ning käesolevast põhikirjast. Põhikirja vastuolu korral õigusaktiga juhindub sihtasutus õigusaktis sätestatust.

1.4. Sihtasutuse dokumentidel peab olema ära näidatud sihtasutuse nimi eesti keeles, sihtasutuse asukoht, postiaadress ja registrikood.

1.5. Sihtasutusel ei ole soodustatud isikuid.

1.6. Sihtasutus on asutatud määramata tähtajaks.

1.7. Sihtasutuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

1.8. Sihtasutuse organid on nõukogu ja juhatus (juhtorganid). Sihtasutuse juhtorganite liikmeks ei või olla isik:

1.8.1. kelle süüline tegevus või tegevusetus on kaasa toonud isiku pankroti. Nimetatud keeld kehtib 5 aasta jooksul pärast pankroti väljakuulutamist;

1.8.2. kelle süüline tegevus või tegevusetus on kaasa toonud juriidilisele isikule antud tegevusloa kehtetuks tunnistamise. Nimetatud keeld kehtib 5 aasta jooksul pärast tegevusloa kehtetuks tunnistamist;

1.8.3. kellel on ärikeeld. Nimetatud keeld kehtib 5 aasta jooksul pärast ärikeelu lõppemist;

1.8.4. kelle süüline tegevus või tegevusetus on tekitanud kahju juriidilisele isikule. Nimetatud keeld kehtib 5 aasta jooksul pärast kahju hüvitamist;

1.8.5. keda on majandusalase, ametialase või varavastase kuriteo eest karistatud. Nimetatud keeld ei laiene isikutele, kelle karistusandmed on karistusregistrist kustutatud;

1.8.6. kellel on sihtasutusega seotud olulised ärihuvid.

1.9. Sihtasutuse juures tegutseb kutsenõukogude vahelist koostööd koordineeriv kutsenõukogude esimeeste kogu, kelle ülesanded ja töökorra määrab käesolev põhikiri.

1.10. Sihtasutus tegutseb õigusaktide ning Haridus- ja Teadusministeeriumiga sõlmitud halduslepingu alusel.

2. peatükk

SIHTASUTUSE EESMÄRK

2.1. Sihtasutus on loodud vara valitsemiseks ja kasutamiseks järgmistel eesmärkidel:

2.1.1. ühtse ja korrastatud kutsesüsteemi loomisele ja arendamisele kaasaaitamine;

2.1.2. Eesti töötajate kvalifikatsiooni võrreldavuse ja teiste riikide poolt tunnustamise saavutamiseks eelduste loomine.

2.2. Oma eesmärgi saavutamiseks sihtasutus:

2.2.1. arendab ja rakendab kutsesüsteemi;

2.2.2. korraldab ja koordineerib kutsenõukogude tegevust ning kutsenõukogude vahelist koostööd;

2.2.3. korraldab koordinatsioonikogu tegevust; moodustab koordinatsioonikogu kinnitatud nimetuste ja moodustamise põhimõtete alusel valdkondlikud ekspertkogud ning korraldab nende tegevust; töötab välja ja kinnitab kutsesüsteemiga seotud dokumendivormid ja näidised;

2.2.4. korraldab haldusjärelevalvet kutset andvate organite kutse andmise tegevuse üle;

2.2.5. töötab välja ja kinnitab kutse andmisega seotud dokumentide arhiveerimise korra;

2.2.6. peab vastutava töötleja tellimusel volitatud töötlejana riiklikku kutseregistrit;

2.2.7. korraldab kutsesüsteemi kohta nõustamist ja koolitust;

2.2.8. tutvustab Eesti kutsesüsteemi riigi sees ja rahvusvaheliselt, luues eeldused kutsete vastastikuseks võrdlemiseks;

2.2.9. korraldab kutsestandardite väljatöötamist ja uuendamist kutsenõukogude otsuste alusel;

2.2.10. arendab ja kinnitab kutsestandardite koostamise ja kutse andmise ühtse metoodika;

2.2.11. töötab välja kutsetunnistuste lisad;

2.2.12. korraldab tehniliselt kutsetunnistuste väljaandmist;

2.2.13. korraldab Europassi Keskuse tööd;

2.2.14. täidab muid Kutseseaduses (RT2008 I, 24, 156) ja halduslepingus sätestatud ülesandeid.

3. peatükk

SIHTASUTUSE NÕUKOGU

1. jagu
Üldsätted

3.1. Sihtasutuse nõukogu kavandab sihtasutuse tegevust, korraldab juhtimist ja teostab järelevalvet sihtasutuse ja juhatuse tegevuse üle.

3.2. Nõukogu:

3.2.1. kinnitab ja täiendab sihtasutuse arengukava ja aastaplaani;

3.2.2. kinnitab hiljemalt majandusaasta alguseks sihtasutuse aastased tegevuseesmärgid;

3.2.3. määrab juhatuse liikmeid ja kutsub tagasi juhatuse liikmeid, näidates ära tagasikutsumise põhjuse;

3.2.4. kehtestab juhatuse esimehe ja juhatuse liikmete tasu suuruse ja maksmise korra ning ülesannete täitmiseks tehtud vajalike kulutuste hüvitamise piirmäärad arvestades riigi osalusel asutatud sihtasutuse juhatuse liikme tasu kohta õigusaktides sätestatut;

3.2.5. otsustab vajadusel juhatuse liikmete esindamisõiguse piiramise;

3.2.6. nõuab vajadusel juhatuse koosoleku kokkukutsumist;

3.2.7. esindab sihtasutust vaidlustes ja tehingute tegemisel juhatuse liikmetega, samuti isikutega, kelle esindajaks või esindusorgani liikmeks on juhatuse liige;

3.2.8. annab seisukoha juhatuse või nõukogu otsuste õiguspärasuse küsimuses ja tühistab vajadusel nõukogu otsuse, kui juhatuse või nõukogu liige on teavitanud nõukogu, et vastav otsus on vastuolus õigusaktide või käesoleva põhikirja nõuetega või tekitab sihtasutusele olulist kahju;

3.2.9. tutvub sihtasutuse dokumentidega, samuti kontrollib või teeb asjakohastele kolmandatele isikutele ülesandeks kontrollida sihtasutuse raamatupidamise õigsust, vara olemasolu, sihtasutuse tegevuse vastavust õigusaktidele, käesolevale põhikirjale ja nõukogu otsustele;

3.2.10. nõuab vastavalt vajadusele juhatuselt aruandeid sihtasutuse juhtimise ja majandusliku olukorra ning muude sihtasutuse tegevusega seotud oluliste asjaolude kohta, samuti tegevusaruande ja bilansi koostamist;

3.2.11. kinnitab nõuded sihtasutuse eelarve projekti ettevalmistamiseks;

3.2.12. kinnitab sihtasutuse eelarve, kulude jaotuskava kuude lõikes ja struktuuriüksuste eelarve;

3.2.13. nimetab sihtasutuse audiitori ja määrab audiitori tasustamise korra;

3.2.14. kinnitab majandusaasta aruande;

3.2.15. valib nõukogu esimehe;

3.2.16. kinnitab nõukogu reglemendi;

3.2.17. teeb ettepaneku sihtasutuse põhikirja muutmiseks ja täiendamiseks.

3.3. Nõukogu nõusolek on juhatusele vajalik tehingute tegemiseks, mis väljuvad igapäevase majandustegevuse raamest, eelkõige järgmiste tehingute ja õigustoimingute tegemiseks:

3.3.1. kinnisasja, samuti registrisse kantud või kantava vallasasja võõrandamine ja koormamine;

3.3.2. esindusõiguse piiramine ei kehti kolmandate isikute suhtes.

3.4. Nõukogu liikmete tööd tasustatakse vastavalt nende ülesannetele ja osalemisele sihtasutuse tegevuses. Tasu suuruse määravad asutajad ühiselt. Tasu määramisel võetakse arvesse riigi osalusel asutatud sihtasutuse nõukogu liikme tasustamise korda puudutavaid õigusakte.

2. jagu
Nõukogu liikmed

3.5. Nõukogu koosseisu kuulub kuus liiget. Haridus- ja teadusminister nimetab kaks nõukogu liiget, kellest üks nimetatakse Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valdkonna eest vastutava ministri ettepanekul, Eesti Ametiühingute Keskliit nimetab nõukogu ühe liikme, Teenistujate Ametiliitude Keskorganisatsioon TALO nimetab nõukogu ühe liikme, Eesti Tööandjate Keskliit nimetab nõukogu ühe liikme, Eesti Kaubandus-Tööstuskoda nimetab nõukogu ühe liikme. [MUUDETUD asutajate 29.09.2026 otsusega]

3.6. Nõukogu liige peab olema teovõimeline füüsiline isik. Nõukogu liikmeks ei või olla käesoleva põhikirja punktis 1.8 nimetatud isik ega:

3.6.1. sihtasutuse juhatuse liige ega audiitor ega nendega võrdset majanduslikku huvi omav isik;

3.6.2. pankrotivõlgnik;

3.6.3. füüsilisest isikust ettevõtja, kes tegeleb sama majandustegevusega kui sihtasutus;

3.6.4. täisühingu osanik või usaldusühingu täisosanik, kes tegeleb sama majandustegevusega kui sihtasutus ning ta ise või tema osalusega täis- või usaldusühing ei ole sihtasutuse kaasasutaja;

3.6.5. isik, kellele kuuluva osa või aktsiatega on esindatud vähemalt 1/10 osa- või aktsiakapitalist äriühingus, mis tegeleb sama majandustegevusega kui sihtasutus ning ta ise või äriühing, mille osanik või aktsionär ta on, ei ole sihtasutuse kaasasutaja;

3.6.6. sihtasutusega samal tegevusalal tegutseva äriühingu juhtorgani liige, välja arvatud, kui tegu on riigi osalusega äriühinguga, selle äriühinguga samasse kontserni kuuluva äriühinguga või äriühinguga, mis on sihtasutuse kaasasutaja.

3.7. Nõukogu liikme volitused tekivad alates tema nõukogu liikmeks nimetamise otsuse jõustumisest. Nõukogu liikme volituste tähtaeg on kolm aastat.

3.8. Nõukogu liikmel on õigus igal ajal omal soovil nõukogust tagasi astuda, kui ta teatab sellest tema nõukogu liikmeks nimetanule ja nõukogule kirjalikult vähemalt 1 (üks) kuu ette. Nõukogu liikme volitused lõpevad tagasiastumise korral 1 (ühe) kuu möödumisel alates tagasiastumisteate kättesaamisest nõukogu poolt, millest nõukogu teavitab kirjalikult tagasiastuvat nõukogu liiget ja tema nõukogu liikmeks nimetanut.

3.9. Nõukogu liikme nimetanu kutsub kirjaliku teatega nõukogu liikme tagasi ainult mõjuva põhjuse ilmnemisel. Mõjuvaks põhjuseks on eelkõige kohustuste olulisel määral täitmata jätmine, püsiv huvide konflikt või võimetus osaleda nõukogu töös või muul viisil sihtasutuse huvide oluline kahjustamine, samuti pankrotimenetluse alustamine nõukogu liikme vastu. Nõukogu liikme tagasikutsumisel nõukogust ei maksta talle hüvitist.

3.10. Nõukogu liikme nimetanu on kohustatud nimetama nõukogu uue liikme hiljemalt 1 (üks) kuu enne nõukogu liikme volituste lõppemist volituste tähtaja möödumise tõttu. Nõukogust tagasiastunud nõukogu liikme asemele nimetab tagasiastunud nõukogu liikme nimetanu uue liikme mitte hiljem kui 1 (ühe) kuu jooksul alates nõukogu poolt tagasiastumisteate kättesaamisest. Nõukogu liikme tagasikutsumisel nimetab tagasikutsuja nõukogu uue liikme. Nõukogu tagasikutsutava liikme volitused lõpevad ja nõukogu uue liikme volitused tekivad tagasikutsumisteates märgitud tähtpäeval. Nõukogu liikme volituste lõppemisel muudel juhtudel on nõukogu liikme nimetanul kohustus viivitamata nimetada nõukogu uus liige.

3.11. Nõukogu liikmeid võib huvitatud isiku nõudel või omal algatusel määrata ja tagasi kutsuda kohus, kui nõukogu liikme nimetamiseks või tagasikutsumiseks kohustatu ei täida oma kohustust.

3. jagu
Nõukogu esimees

3.12. Nõukogu valib enda liikmete hulgast nõukogu esimehe. Nõukogu esimehe valimisel peavad osalema nõukogu kõik liikmed. Kvoorumi puudumise korral on järgmine nõukogu esimehe valimise koosolek otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt 2/3 (kaks kolmandikku) nõukogu liikmetest.

3.13. Nõukogu esimehe äraolekul asendab teda nõukogu esimehe poolt asendajaks määratud nõukogu liige. Kui nõukogu esimees ei ole asendajat määranud, on nõukogu esimehe asendajaks nõukogu liikme staažilt nõukogu vanim liige. Kui mitmel nõukogu liikmel on võrdne nõukogu liikme staaž, siis on nõukogu esimehe asendajaks nende hulgast nõukogu kõige vanem liige.

3.14. Nõukogu iga liige peab nõukogu esimehe valimisel üles seadma ühe kandidaadi ega tohi ennast ise kandidaadina üles seada. Kandidaadi ülesseadmise ettepanek tehakse kirjalikult ja esitatakse koosoleku juhatajale enne vastava päevakorrapunkti arutamise algust.

3.15. Enne hääletamist annab hääletatav kandidaat kirjaliku nõusoleku kandideerimiseks, mille võib tagasi võtta kuni hääletamise alguseni. Kui enne

hääletamise algust ei ole kandidaat kirjalikku nõusolekut kandideerimiseks andnud, loetakse kandidaat loobunuks ja tema suhtes hääletamine jääb ära. Kui üles on seatud üks kandidaat, peab nõukogu liige hääletama kas poolt või vastu. Kui üles on seatud kaks või enam kandidaati, võib nõukogu liige hääletada ainult ühe ülesseatud kandidaadi poolt. Valituks loetakse kandidaat, kes sai teistest enam hääli. Häälte võrdse jagunemise korral heidetakse liisku. Liisu heitmise kord nähakse ette nõukogu reglemendis ja seda kohaldatakse ka sihtasutuse teiste otsuste tegemisel isiku valimisel.

3.16. Nõukogu esimees:

3.16.1. kutsub kokku nõukogu koosolekud, määrab koosoleku toimumise koha ja koosolekul arutlusele tulevad küsimused ning korraldab nõukogu tegevust;

3.16.2. korraldab otsuste vastuvõtmise koosolekut kokku kutsumata ning teatab sellisel viisil vastu võetud otsustest;

3.16.3. esitab nõukogule ettepanekuid otsuste vastuvõtmiseks nõukogu pädevusse kuuluvates küsimustes;

3.16.4. otsustab, keda lisaks nõukogu ja juhatuse liikmetele kutsuda nõukogu koosolekule;

3.16.5. määrab nõukogu koosoleku protokollija ja kirjutab koos teiste koosolekul osalenud nõukogu liikmetega alla koosoleku protokollile;

3.16.6. kirjutab alla nõukogu otsustele;

3.16.7. sõlmib nõukogu otsuse alusel sihtasutuse eest ja nimel juhatuse esimehe ja juhatuse liikmetega lepingud ning esindab seaduses ja käesolevas põhikirjas sätestatud muudel juhtudel sihtasutust;

3.16.8. esindab sihtasutuse nõukogu;

3.16.9. suhtleb avalikkuse ja kolmandate isikutega ja avaldab arvamust nõukogu nimel.

4. jagu
Nõukogu koosolek

3.17. Nõukogu koosolekud on korralised ja erakorralised. Nõukogu korralised koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui 1 (üks) kord 3 (kolm) kuu jooksul. Nõukogu erakorraline koosolek kutsutakse viivitamatult kokku, kui seda nõuab sihtasutuse nõukogu liige, juhatus või audiitor. Nõukogu koosoleku toimumise kohaks on sihtasutuse asukoht, kui nõukogu koosoleku kokkukutsuja ei ole määranud muud nõukogu koosoleku toimumise kohta Eesti Vabariigis.

3.18. Nõukogu korralise koosoleku toimumisest peab nõukogu liikmetele ette teatama vähemalt 30 (kolmkümmend) päeva. Nõukogu erakorralise koosoleku toimumisest peab nõukogu liikmetele ette teatama vähemalt 7 (seitse) päeva. Nõukogu erakorralist koosolekut ei kutsuta kokku, kui nõude esitamisest jääb korralise koosoleku toimumiseni vähem kui kaks nädalat. Koosoleku kokkukutsumise teate edastamine võib toimuda posti või e-posti teel.

3.19. [KEHTETU asutajate 29.09.2026 otsusega]

3.20. Nõukogu koosoleku teates tuleb näidata:

3.20.1. koosoleku toimumise aeg ja koht;

3.20.2. koosoleku päevakord ja päevakorrapunktide kohta ettekannete esitajad;

3.20.3. otsuse vastuvõtmiseks vajalikud andmed ja dokumendid, mis lisatakse teatele või esitatakse nõukogu liikmetele tutvumiseks sihtasutuse asukohas alates teate väljastamise päevast;

3.20.4. muud koosolekuga seonduvad olulised asjaolud.

3.21. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest, sealhulgas nõukogu esimees või teda asendama volitatud liige. Nõukogu liige ei saa volitada teisi isikuid ennast esindama nõukogu koosolekul. Kui nõukogu koosoleku läbiviimiseks puudub vajalik kvoorum, toimub uus koosolek sama päevakorraga hiljemalt 7 (seitsme) päeva jooksul alates koosoleku ärajäämise päevast. Uuest koosolekust võib teavitada nõukogu liikmeid koosoleku kokkukutsumise korda järgimata. Kui koosoleku läbiviimine on ära jäänud kvoorumi puudumise tõttu, on koosolekult puudunud nõukogu liikmed kohustatud esitama hiljemalt järgmiseks nõukogu koosolekuks kirjaliku selgituse oma puudumise põhjuste kohta.

3.22. Kui nõukogu koosoleku kokkukutsumisel on rikutud seaduse või põhikirja nõudeid, ei ole nõukogu õigustatud otsuseid vastu võtma, välja arvatud juhul, kui nõukogu koosolekul osalevad kõik nõukogu liikmed. Kiiret otsustamist vajavaid küsimusi, mida ei ole koosoleku kokkukutsumise teates märgitud, võidakse nõukogu koosolekul arutada ja otsustada, kui arutamise poolt on kõik nõukogu liikmed.

3.23. Nõukogu koosolekud on kinnised. Nõukogu koosolekul võivad sõnaõigusega osaleda sihtasutuse juhatuse liikmed ja sihtasutuse audiitor. Teised isikud võivad nõukogu koosolekul osaleda ainult nõukogu esimehe loal.

5. jagu
Nõukogu koosoleku protokoll

3.24. Nõukogu koosoleku käiku protokollib nõukogu esimehe poolt määratud isik. Nõukogu koosoleku protokolli igale leheküljele kirjutavad alla kõik nõukogu koosolekust osa võtnud liikmed ja koosoleku protokollija.

3.25. Nõukogu esimees, kui ta on haridus- ja teadusministri poolt nimetatud nõukogusse, peab koosoleku protokolli koopia esitama haridus- ja teadusministrile ja rahandusministrile mitte hiljem kui ühe kuu jooksul pärast nõukogu koosoleku toimumist. [MUUDETUD asutajate 29.09.2026 otsusega]

3.26. Nõukogu koosoleku protokolli kantakse:

3.26.1. koosoleku toimumise aeg ja koht;

3.26.2. koosolekul osalevate nõukogu liikmete ja teiste kohalviibivate isikute nimed;

3.26.3. koosoleku juhataja ja protokollija nimed;

3.26.4. koosoleku päevakord;

3.26.5. koosoleku päevakorrapunktide kohta ettekande teinud isikute nimed ja ettekande sisu lühikirjeldus, kui ettekande põhiseisukohti ei ole eelnevalt kirjalikult esitatud koosoleku juhatajale;

3.26.6. esitatud küsimused ja sisulise arutelu kirjeldus;

3.26.7. koosolekul vastuvõetud otsused koos nimeliste hääletustulemustega;

3.26.8. koosoleku otsuse suhtes suulisele eriarvamusele jäänud nõukogu liikme eriarvamuse sisu, mida eriarvamusele jääja kinnitab oma allkirjaga;

3.26.9. asjaolud, mille protokolli kandmist nõuab nõukogu liige või nõukogu koosoleku kokkukutsumise nõude esitanu;

3.26.10. koosolekul olulist tähtsust omavad muud asjaolud.

3.27. Nõukogu koosoleku protokollile lisatakse koosoleku kokkukutsumise teade, esitatud kirjalikud ettepanekud, avaldused, eriarvamused ja muud tähtsust omavad dokumendid. Kirjalik eriarvamus tuleb esitada koosolekule järgneval tööpäeval. Kirjalikule eriarvamusele kirjutab alla selle esitanud isik.

3.28. Nõukogu koosoleku protokoll peab olema nõukogu liikmetele kättesaadav kohas, kus asub sihtasutuse juhatus alates 7 (seitsmendast) päevast pärast koosoleku toimumist. Koosolekust osavõtja võib 7 (seitsme) päeva jooksul alates protokolli kättesaadavaks tegemisest esitada kirjaliku taotluse protokolli muutmiseks. Nimetatud taotluse rahuldamine otsustatakse järgmisel nõukogu koosolekul.

3.29. Nõukogu koosoleku protokollid koos lisadega, samuti otsused, eelnõud, selgitused ja põhjendused ning muud kirjalikud dokumendid säilitatakse vastavalt sihtasutuse nõukogu reglemendis sätestatule.

6. jagu
Nõukogu otsus

3.30. Nõukogu võtab vastu otsuseid nõukogu koosolekul. Igal nõukogu liikmel on üks hääl. Nõukogu liikmel ei ole õigust keelduda hääletamisest või jääda erapooletuks. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks nõukogu esimehe hääl. Hääletamine on avalik.

3.31. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas nõukogu koosolekul osalenud nõukogu liikmetest üle poole. Käesoleva põhikirja punktides 3.2.3., 3.3. ja 8.2. sätestatud otsuste vastuvõtmiseks on vajalik 2/3 (kahe kolmandiku) kohalolnud nõukogu liikme poolthääl.

3.32. Nõukogu võib võtta vastu otsuseid koosolekut kokku kutsumata. Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab nõukogu esimees nõukogu liikmetele otsuse projekti ja määrab kirjaliku vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui 7 (seitse) päeva ja pikem kui 14 (neliteist) päeva. Otsuse projektile lisab saatja selgituse projekti kohta ja põhjenduse, miks otsuse vastuvõtmine on otstarbekas koosolekut kokku kutsumata.

3.32.1. [KEHTETU asutajate 29.09.2026 otsusega]

3.33. Koosolekut kokku kutsumata loetakse nõukogu otsus vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletavad kõik nõukogu liikmed. Nõukogu liikmed, kes ei saada määratud tähtajaks kirjalikku vastust, loetakse otsuse eelnõule vastu hääletanuks.

3.33.1. Hääletamisele pandud otsusest koos selle sisu ja hääletamistulemustega teatab nõukogu esimees nõukogu liikmetele viie tööpäeva jooksul pärast hääletamist. Nõukogu esimees edastab hääletusprotokolli haridus-ja teadusministrile ning rahandusministrile viie tööpäeva jooksul alates otsuse vastuvõtmisest. [MUUDETUD asutajate 29.09.2026 otsusega]

4. peatükk

SIHTASUTUSE JUHATUS

1. jagu
Üldsätted

4.1. Juhatus on sihtasutuse organ, kes tegeleb sihtasutuse strateegilise juhtimise ja esindamisega. Juhatus järgib nõukogu seaduslikke korraldusi.

4.2. Juhatus:

4.2.1. koostab sihtasutuse arengukava ja aastaplaani ning esitab need nõukogule kinnitamiseks;

4.2.2. teavitab registrit registrile esitatavate andmete muutumisest;

4.2.3. nimetab sihtasutuse struktuuriüksuste juhid;

4.2.4. moodustab vastavalt vajadusele töörühmi, määrates ära töörühma ülesanded, pädevuse, liikmed ja töörühma liikmete töö tasustamise korra;

4.2.5. esitab nõukogule vähemalt kord kolme kuu jooksul ülevaate sihtasutuse tegevusest ja majanduslikust seisundist ning kõikidest tehtud tehingutest, samuti teatab viivitamata sihtasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja muudest sihtasutuse tegevusega seotud olulistest asjaoludest ning annab nõukogu liikmetele vajalikku teavet sihtasutuse juhtimise kohta;

4.2.6. [KEHTETU asutajate 20.06.2022 otsusega]

4.2.7. valmistab ette sihtasutuse eelarve, sihtasutuse struktuuriüksuste eelarve ning sihtasutuse kulude jaotuskava kuude lõikes ja esitab nõukogule kinnitamiseks;

4.2.8. jälgib sihtasutuse ja sihtasutuse struktuuriüksuste eelarvete täitmist ning sihtasutuse kulude jaotuskavast kinnipidamist;

4.2.9. koostab ja allkirjastab sihtasutuse majandusaasta aruande;

4.2.10. esitab auditeeritud majandusaasta aruande nõukogule kinnitamiseks (koos vandeaudiitori aruandega) arvestades, et kolme kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates tuleb auditeeritud ja kinnitatud majandusaasta aruande koopia esitada registrile.

Teistel sihtasutuse asutajatel on õigus nõuda nimetatud aruannet tutvumiseks samal tähtajal. [MUUDETUD asutajate 20.06.2022 ja 29.09.2026 otsustega]

4.2.11. avalikustab sihtasutuse auditeeritud majandusaasta aruande sihtasutuse veebilehel, selle registrile esitamisega samal ajal, kasumiaruande, bilansi ning rahavoogude aruande majandusaasta kolme, kuue, üheksa ja kaheteistkümne kuu finantstulemuste kohta võrrelduna eelmise aasta sama perioodi andmetega ning kvartali majandustegevuse ülevaate kahe kuu jooksul pärast kvartali lõppemist ning majandusaasta aruandega samal ajal ülevaate selle kohta, kuidas nõukogu on sihtasutuse tegevust aruandeperioodil planeerinud, juhtimist korraldanud ja järelevalvet teinud, sealhulgas igale nõukogu ja juhatuse liikmele majandusaasta jooksul makstud tasude summa, kus eristatakse juhatuse liikmele makstud täiendav tasu; [MUUDETUD asutajate 29.09.2026 otsusega]

4.2.12. annab nõukogule arvamuse audiitori nimetamiseks ja audiitori tasustamise korra kehtestamiseks;

4.2.13. esitab nõude nõukogu koosoleku kokkukutsumiseks;

4.2.14. kehtestab tingimused töötajate valikuks;

4.2.15. otsustab juhatuse varasema otsuse kehtetuks tunnistamise juhul, kui vastava nõude on esitanud juhatuse liige või kui nõukogu on väljendanud asjakohast seisukohta;

4.2.16. valib juhatuse esimehe;

4.2.17. kinnitab juhatuse reglemendi;

4.2.18. kinnitab sihtasutuse töösisekorraeeskirjad, raamatupidamise sise-eeskirjad ja asjaajamise korra;

4.2.19. viib läbi sihtasutuse likvideerimise;

4.2.20. täidab muid ülesandeid, mis on vajalikud sihtasutuse eesmärgi saavutamiseks, kui seaduses või käesolevas põhikirjas ei ole ette nähtud teisiti.

4.3. Juhatuse liikmega sõlmitakse teenistusleping, milles sätestatakse ka juhatuse liikme tasustamise kord.

4.3.1. Juhatuse liikmele võib maksta täiendavat tasu, arvestades tema töö tulemuslikkust. Majandusaasta jooksul makstava täiendava tasu suurus kokku ei või ületada juhatuse liikmele eelmisel majandusaastal makstud neljakordset keskmist kuutasu, mille arvutamisel ei võeta arvesse eelmisel majandusaastal makstud käesoleva punkti esimeses lauses nimetatud täiendavat tasu. [MUUDETUD asutajate 20.06.2022 otsusega]

4.3.2. Juhatuse liikmele võib nõukogu põhjendatud otsuse alusel pärast juhatuse liikme volituste perioodi lõppu maksta hüvitist konkurentsikeelu järgimise eest kuni 12 kuu jooksul, kusjuures kuu eest makstav hüvitis ei või olla suurem volituste lõppemise ajal kehtinud kuutasust. [MUUDETUD asutajate 20.06.2022 otsusega]

2. jagu
Juhatuse liikmed

4.4. Juhatus koosneb kuni kolmest teovõimelisest kõrgharidusega, vajalike kogemuste ja laitmatu reputatsiooniga füüsilisest isikust, kellest vähemalt pooltel on elukoht Eestis, mõnes teises Euroopa Majanduspiirkonna liikmesriigis või Šveitsis. Juhatuse liikmeks ei või olla sihtasutuse nõukogu liige ega ükski käesoleva põhikirja punktis 1.8 nimetatud isik. Juhatuse liikmed määratakse nõukogu poolt kuni viieks aastaks.

4.5. Nõukogu võib juhatuse liikme kandidaadi leidmiseks korraldada avaliku või ka kinnise konkursi. Konkursi läbiviimise kuulutab oma otsusega välja nõukogu. Konkursi juhatuse liikme kandidaadi leidmiseks võib välja kuulutada, kui juhatuse liikme koht on vabanemas või juhatuse liikmega sõlmitud tähtajalise teenistuslepingu kehtivuse lõpuni on jäänud vähem kui 3 (kolm) kuud. Konkursi kord nähakse ette nõukogu reglemendis.

4.6. Juhatuse liikmel on õigus igal ajal omal soovil juhatusest tagasi astuda, kui ta teatab sellest nõukogule kirjalikult vähemalt 2 (kaks) kuud ette. Juhatuse liikmeid võib nõukogu tagasi kutsuda ainult mõjuval põhjusel. Mõjuvaks põhjuseks on eelkõige kohustuste olulisel määral täitmata jätmine, püsiv huvide konflikt või võimetus osaleda juhatuse töös või muul viisil sihtasutuse huvide oluline kahjustamine, samuti pankrotimenetluse alustamine juhatuse liikme vastu. Juhatuse liikmega sõlmitud lepingust tulenevad õigused ja kohustused lõpevad vastavalt lepingule. Nõukogu otsustab juhatusest tagasiastunud või tagasikutsutud liikme asemele uue liikme määramise hiljemalt 1 (ühe) kuu jooksul alates juhatuse liikme tagasikutsumisest või tagasiastumisest.

4.6.1. Juhatuse liikmele võib maksta lahkumishüvitist üksnes tagasikutsumisel nõukogu algatusel enne tema volituste tähtaja möödumist. Lahkumishüvitist võib maksta juhatuse liikme tagasikutsumise ajal kehtiva kuni kolme kuu tasu ulatuses.

4.7. Juhatuse liikmel ei ole õigust teha tehingut iseendaga või isikuga, kelle esindajaks või esindusorgani liikmeks ta on, samuti tehingut, mis annaks alust kahtlustada teda korruptsiooniohtlikes suhetes. Juhatuse liikmete õigust esindada sihtasutust võib piirata nõukogu otsusega.

3. jagu
Juhatuse esimees

4.8. Juhatuse esimees korraldab juhatuse tegevust. Juhatuse esimees:

4.8.1. esindab sihtasutust ja annab volitusi õigustoimingute tegemiseks ja sihtasutuse esindamiseks;

4.8.2. määrab kindlaks juhatuse liikmete töö- ja vastutusvaldkonnad;

4.8.3. kutsub kokku juhatuse koosolekud, määrab koosoleku toimumise koha ja koosolekul arutlusele tulevad küsimused;

4.8.4. määrab juhatuse koosoleku protokollija ja kirjutab alla juhatuse koosoleku protokollile;

4.8.5. teeb nõukogule ettepaneku juhatuse liikme määramiseks ja tagasikutsumiseks;

4.8.6. teeb nõukogule ettepaneku juhatuse liikmetega teenistuslepingu sõlmimiseks;

4.8.7. annab nõukogule arvamuse juhatuse esimehe ja juhatuse liikmete tasude ja hüvitatavate kulutuste kuumäära kehtestamiseks;

4.8.8. suhtleb avalikkuse ja kolmandate isikutega ja avaldab arvamust juhatuse ning sihtasutuse nimel.

4.9. Juhatuse esimehe äraolekul asendab teda juhatuse esimehe poolt asendajaks määratud juhatuse liige. Kui juhatuse esimees ei ole asendajat määranud, on juhatuse esimehe asendajaks juhatuse liikme staažilt vanim juhatuse liige. Kui mitmel juhatuse liikmel on võrdne juhatuse liikme staaž, siis on juhatuse esimehe asendajaks nende hulgast kõige vanem juhatuse liige.

4. jagu
Juhatuse koosolek ja otsus

4.10. Juhatus võtab vastu otsuseid juhatuse koosolekul. Juhatuse koosolekud on korralised ja erakorralised. Korralised koosolekud toimuvad majandusaasta algul vastuvõetud tööplaani kohaselt, kuid mitte harvem kui 2 (kaks) korda kuus. Erakorralised koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele.

4.11. Koosolek tuleb kokku kutsuda ka siis, kui seda nõuab nõukogu või kui seda nõuavad vähemalt pooled juhatuse liikmed. Koosoleku kokkukutsumisest teatatakse juhatuse liikmetele kirjalikult vähemalt 7 (seitse) päeva enne koosoleku toimumist. Juhatuse liikmed varustatakse vajalike materjalidega vähemalt 2 (kaks) päeva enne koosoleku toimumist.

4.12. Juhatuse koosolek on otsustusvõimeline, kui kohale on kutsutud nõuetekohaselt kõik juhatuse liikmed ja kui kohale on isiklikult ilmunud üle poole juhatuse liikmetest. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole kohalolnud hääleõiguslikest juhatuse liikmetest. Hääletamine on avalik.

4.13. Juhatuse koosoleku käiku protokollib juhatuse esimehe poolt määratud isik. Protokolli igale leheküljele kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija. Juhatuse koosoleku protokolli kantakse käesoleva põhikirja punktis 3.26. sätestatud andmed ja lisatakse punktis 3.27. sätestatud dokumendid.

4.14. Juhatuse koosoleku protokolli kättesaadavusele ja säilitamisele kohaldatakse käesoleva põhikirja punkte 3.28. ja 3.29. Juhatuse liige võib oma eriarvamusest teavitada sihtasutuse nõukogu.

5. peatükk
SIHTASUTUSE STRUKTUUR

5.1. Sihtasutuse struktuuriüksused moodustab nõukogu.

5.2. Sihtasutuse struktuuriüksuste põhimäärused kinnitab juhatus. Struktuuriüksuste põhimäärustes sätestatakse struktuuriüksuste juhtimise ja töökorralduse alused ning finantseerimise kord, samuti muud struktuuriüksuste põhimäärusega reguleerimist vajavad küsimused.

6. peatükk

KUTSENÕUKOGUDE ESIMEESTE KOGU

6.1. Kutsenõukogude esimeeste kogu ülesandeks on:

6.1.1. kutsetasemete ühtse tõlgenduse kujundamine kutsevaldkondades ja kutsealadel;

6.1.2. kutsevaldkondade tervikliku süsteemi kujundamine;

6.1.3. kutsealade määratlemine kutsevaldkondade sees;

6.1.4. kutseala kutsestandardite paigutamine kvalifikatsiooniraamistikku;

6.1.5. muude juhatuse poolt esitatud küsimuste üle otsustamine.

6.2. Kutsenõukogude esimeeste kogu moodustab ja töökorra (reglemendi) kinnitab juhatus.

7. peatükk

SIHTASUTUSE VARA JA AUDIITOR

7.1. Sihtasutus on oma vara omanik. Sihtasutuse vara kasutatakse ainult sihtasutuse eesmärgi saavutamiseks. Sihtasutuse vara valdamist, kasutamist ja käsutamist teostab juhatus seaduse ja käesoleva põhikirjaga ette nähtud korras, arvestades nõukogu otsustest, käesolevast põhikirjast ja õigusaktidest tulenevaid piiranguid.

7.2. Sihtasutuse vara moodustub:

7.2.1. sihtasutusele riigi poolt üle antud varast;

7.2.2. sihtotstarbelistest eraldistest riigi eelarvest;

7.2.3. vahenditest, mis laekuvad sihtasutusele või tema struktuuriüksusele lepingute täitmisest või muul viisil nende tegevuse käigus;

7.2.4. annetustest, toetustest ja muudest kolmandate isikute poolt eraldatud vahenditest;

7.2.5. muudest laekumistest.

7.3. Asutajate ühehäälse otsusega võib sihtasutus otsustada osalemise teistes juriidilistes isikutes, asutada teisi sihtasutusi ning omandada ja võõrandada osalusi äriühingutes arvestades, et sihtasutus osaleb juriidilistes isikutes üksnes seaduses ette nähtud korras, mille tegevus on otseselt seotud sihtasutuse eesmärgi saavutamisega.

7.4. Sihtasutus võib võtta laenu, tagada võlakohustusi ja sõlmida kapitalirendilepinguid üksnes kõigi nõukogu liikmete ühehäälse otsuse alusel.

7.5. Sihtasutusele üleantavad mitterahalised vahendid võtab vastu juhatus. Juhatus hindab üleantava vara väärtuse ja teeb vajalikud toimingud vara üleminekuks sihtasutuse omandisse ja koostab vajalikud dokumendid. Sihtasutusele üleantavad rahalised vahendid tuleb kanda sihtasutuse arveldusarvele. Sihtasutus ei võta vastu õigusaktidega, heade kommetega või sihtasutuse eesmärkidega vastuolus olevat vara,

samuti vara, mille vastuvõtmine võiks anda aluse kahtlustada korruptsiooniohtlikku suhet. Vara üleandmise täpsema korra võib kehtestada sihtasutuse nõukogu.

7.6. Sihtasutusele sihtotstarbeliselt vara üleandjaga sõlmitakse viimase soovil leping, milles sätestatakse vara üleandja seaduslikud nõudmised vara kasutamise otstarbe ja viisi kohta. Vara üleandjale esitatakse tema nõudmisel aruanne vara kasutamise kohta. Sihtasutuse omandisse saab vara üle anda ainult tagasivõtmatult.

7.7. Sihtasutuse audiitori määrab ja kutsub tagasi sihtasutuse nõukogu. Sihtasutusel võib olla mitu audiitorit. Audiitori määramiseks on vajalik audiitori nõusolek ja lepingu sõlmimine. Audiitoriga sõlmitavas lepingus sätestatakse audiitori tagasikutsumise alused, samuti audiitori volituste täpne kestus. Audiitori võib määrata ühekordseks audiitorkontrolliks või tähtajaga kuni 3 (kolm) aastat.

7.8. Sihtasutuse kõikide tulude ja kulude kohta koostatakse tasakaalus eelarve, mis peab vastama riigieelarve seaduse §-s 6 esitatud eelarvepositsiooni reeglitele, §-s 10 esitatud netovõlakoormuse reeglile, § 11 alusel kehtestatud piirangutele ning mille põhitegevuse tulem ei ole väiksem ega netovõlakoormus suurem kui nõukogu kinnitatud finantsplaanis. [MUUDETUD asutajate 29.09.2026 otsusega]

7.9. Sihtasutus koostab ja esitab igal aastal riigieelarve seaduse §-s 12 sätestatud nõuetele vastavalt nõukogu kinnitatud finantsplaani, mis on aluseks sihtasutuse eelarve koostamisel. [MUUDETUD asutajate 20.06.2022 otsusega]

7.10. Sihtasutuse arveldused tehakse Riigikassa kaudu. Sihtasutuse arvestusteenused korraldatakse Riigi Tugiteenuste Keskuse kaudu. [MUUDETUD asutajate 20.06.2022 otsusega]

7.11. Riigi asutajaõiguste teostajal on õigus nõuda erikontrolli tegemist ning kasutada selleks enda juhitava asutuse struktuuriüksust. [LISATUD asutajate 29.09.2026 otsusega]

7.12. Riigi asutajaõiguste teostajal on õigus tutvuda nõukogu ja siseauditi tegevusega seotud dokumentidega. [LISATUD asutajate 29.09.2026 otsusega]

8. peatükk

PÕHIKIRJA MUUTMINE

8.1. Põhikirja võib muuta muutunud asjaolude arvessevõtmiseks ja silmas pidades sihtasutuse eesmärki. Muuta ei saa sihtasutuse eesmärki ja põhikirja käesolevat peatükki.

8.2. Põhikirja muutmise õigus on ainult asutajatel ühiselt. Ettepaneku põhikirja muutmiseks võib teha asutajatele nõukogu.

9. Peatükk

SIHTASUTUSE LÕPETAMISE ALUSED JA LIKVIDEERIMINE

9.1. Sihtasutuse lõpetamine toimub asutajate ühehäälse otsuse või riigi vastava nõudmise alusel või seaduses ettenähtud muudel juhtudel. Sihtasutuse lõpetamisel toimub selle likvideerimine, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

9.2. Sihtasutuse likvideerijad määrab nõukogu oma otsusega.

9.3. Seadusega ettenähtud juhtudel võib rakendada sihtasutuse sundlõpetamist. Sundlõpetamise korral määrab likvideerijad kohus.

9.4. Likvideerijad lõpetavad sihtasutuse tegevuse, nõuavad sisse võlad, müüvad vara rahuldavad võlausaldajate nõuded ja võlausaldajate nõuetest allesjäänud vara antakse üle Eesti Vabariigile.

9.5. Likvideerijad võivad teha ainult sihtasutuse likvideerimiseks vajalikke tehinguid.

9.6. Pärast likvideerimise lõpetamist esitavad likvideerijad avalduse mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrist kustutamiseks.

9.7. Likvideerijad annavad dokumendid hoiule ühele likvideerijale või kolmandale isikule.

9.8. Asutajate ühehäälse otsusega võib sihtasutus lähtudes muutunud asjaoludest ja arvesse võttes sihtasutuse eesmärke, ühineda teise sihtasutusega või jaguneda vastavalt seaduses sätestatud korrale. Sihtasutus ühendatakse teise sihtasutusega, kui riik seda nõuab.

(allkirjastatud digitaalselt)

Haridus- ja Teadusministeeriumi esindaja Kristina Kallas

(allkirjastatud digitaalselt)

Eesti Tööandjate Keskliidu esindaja Hando Sutter

(allkirjastatud digitaalselt)

Eesti Kaubandus-Tööstuskoja esindaja Oliver Väärtnõu

(allkirjastatud digitaalselt)

Teenistujate Ametiliitude Keskorganisatsiooni TALO esindaja Maris Rosenthal

(allkirjastatud digitaalselt)

Eesti Ametiühingute Keskliidu esindaja Kaia Vask