

## KINNITATUD

Direktori 15. märts 2021. a  
käskkirjaga nr 1.1-1/3

### **KOHTLA - JÄRVE KESKLINNA PÕHIKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

Töökorralduse reeglid (edaspidi *tööreeglid*) täpsustavad ja täiendavad lisaks töölepingu seadusele (edaspidi *TLS*) ning töölepingule poolte käitumisreeglid töösuhetes ning on kohustuslikud kõikidele töölepingu alusel töötavatele töötajatele. Tööreeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa.

#### **§1. ÜLDSÄTTED**

- (1) Töökorralduse reeglitega määratakse kindlaks Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli (edaspidi *tööandja*) ja Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli töötajate (edaspidi *töötajad*) käitumisreeglid töösuhetes ja tööruumides aga samuti nende koostöökohustuslikud kohustused.
- (2) Käesolevad tööreeglid on täitmiseks kohustuslikud eranditult kõigile töötajatele ning laienevad ka lepingu alusel kooli ruume kasutavatele teiste firmade töötajatele ning teistele eraisikutele.
- (3) Tööleping on kokkulepe töötaja ja tööandja vahel, mille põhjal töötaja on kohustatud tegema tööd tööandja juures, allub tööandja juhendamisele ja kontrollile, tööandja loob vajalikud töötingimused ja maksab töö eest tasu vastavalt sel momendil kehtivale töötasumäärale.
- (4) Kõik tööreeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.
- (5) Töökorralduse reeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.
- (6) Koolis loetakse konfidentsiaalseks infoks raamatupidamisega seotud info ja teavet õpilaste, lastevanemate või perekonnaliikmete kohta.
- (7) Töölalased konfliktid ja arusaamatused püüavad töötajad omavahel lahendada läbirääkimiste teel või pöörduvad vahetu juhi poole.
- (8) Lahkarvamuste korral püüavad pooled probleemid lahendada läbirääkimiste teel, kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidlusorganisis.
- (9) Töökorralduse reeglid tehakse töötajale teatavaks tema tööle asumisel, hiljem on võimalik tutvuda kooli kodulehel.

#### **§2. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE, MUUTMINE JA LÕPETAMINE**

- (1) Töölepingu sõlmib, muudab ja lõpetab Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli direktor vastavalt EV töölepingu seadusele.
- (2) Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.

- (3) Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja tööandjale järgmised dokumendid:
- 1) isikut tõendav dokument (ID-kaart või pass);
  - 2) haridust ja/või kvalifikatsiooni tõendav dokument (diplom, juhiluba, kursuse läbimise tunnistus);
  - 3) töötaja isiklik arveldusarve number;
  - 4) tervisetõend;
  - 5) seadusandlusega ettenähtud juhtudel esitab töötaja vajalikul tasemel riigikeele oskust tõendava dokumendi originaali;
  - 6) töötaja soovi korral tööraamat.
- (4) Töötajal on õigus esitada tööandjale iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnenud tööd ning kutseoskuste olemasolu ja kasutamist.
- (5) Töötajaga töölepingu sõlmimiseks on keelatud nõuda dokumente, mida ei ole ette nähtud seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega.
- (6) Vastavalt tööülesannete iseloomule võib töölepinguga samaaegselt sõlmida ka täieliku materiaalse vastutuse lepingu.
- (7) Töölepingu kohustuslikeks tingimusteks ja andmeteks on järgmised lepped (*TLS §5 lõige 1*):
- 1) tööandja ja töötaja nimi, isiku- või registrikood, elu- või asukoht;
  - 2) töölepingu sõlmimise ja töötaja tööle asumise aeg;
  - 3) tööülesannete kirjeldus;
  - 4) ametinimetus;
  - 5) töö eest makstav tasu;
  - 6) muud hüved, kui nendes on kokku lepitud;
  - 7) aeg, millal töötaja täidab kokkulepitud tööülesandeid (tööaeg);
  - 8) töö tegemise koht;
  - 9) puhkuse kestus;
  - 10) viide töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtaegadele või töölepingu ülesütlemise etteteatamise tähtajad;
  - 11) viide tööandja kehtestatud töökorralduse reeglitele.
- (8) Tööle võtmisel on tööandjal õigus määrata töötajale katseaeg kuni neli kuud. Vajadusel fikseeritakse katseaja pikkus töölepingus. Katseaeg on hindamaks, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse vastava töö tegemisel. Katseaja lõppedes, otsustab tööandja töölepingu lõpetamist või jätkamist.
- (9) Juhul kui määratakse katseaeg, peab katseaja kestel töötaja/tööandja töölepingu ülesütlemise soovist ette teatama vähemalt 15 kalendripäeva. Kui katseaja tulemused on ebarahuldavad, siis peab tööandja seda töötajale põhjendama.
- (10) Pidevat tööstaaži tööandja juures arvutatakse töötaja poolt tööandja juurde tööle asumise päevast.
- (11) Töölepingu muutmine on lubatud poolte omavahelisel kokkuleppel (välja arvatud seaduses ettenähtud juhud) ning vormistatakse kirjalikult, millele kirjutavad alla nii töötaja kui tööandja (*TLS §12*). Juhul, kui töötaja ei ole nõus seadusliku töölepingu muutmiselega, võib töötaja tähtajatu töölepingu igal ajal korraliselt üles öelda (*TLS §85 lg1*).

- (12) Töölepingu lõpetamisel on pooled kohustatud järgima Töölepingu seaduses sätestatud üldiseid etteteatamise tähtaegu (§§95, 96, 97, 98, 103).
- (13) Hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval on töötaja kohustatud tagastama tööandjale kõik töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed ning muu tööandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni, sh volikirjad.
- (14) Materiaalselt vastutava töötajaga töölepingu lõpetamisel on töötaja kohustatud tema valduses oleva tööandja vara üle andma viimase tööpäeva seisuga.
- (15) Töötajale tööülesannete täitmiseks antud vara üleandmise töölepingu kehtivuse ajal või selle lõpetamisel kehtestab direktor.
- (16) Tööandja teeb töölepingu lõpetamise kohta lepingu lisasse kande, milles näidatakse lepingu lõpetamise aluse TLS paragrahv, samuti töölepingu lõpetamise päev.
- (17) Töölepingu lõppemisel hüvitatakse kasutamata jäänud põhipuhkus või peetakse töötasust kinni tasu ettesaadud põhipuhkuse eest.
- (18) Tööandja on kohustatud maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.

### §3. TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE

- (1) Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
  - (2) Tööpäevade, puhkepäevade ja riiklike pühade arv, samuti tööpäeva pikkus lähtub Vabariigi Valitsuse pool välja antud koolikorralduslikest ja muudest aktidest.
  - (3) Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile.
  - (4) Tööaja kestus: 1) Kooli juhtkonna, majandus- ja abipersonali arvestuslik tööaeg on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas. Töö algus ja lõpp:
    - kooli juhtkonnal, koristajatel ja abipersonalil kella 08.00 – 16.00;
    - majahoidjal kella 06.00 – 14.00;
    - köögitöölistel kella 06.30 – 14.30;
    - administraatorite tööaeg on reguleeritud eraldi graafikuga.
  - 2) Õpetajate, logopeedi, eripedagoogi, kasvataja ja ringijuhi tööaeg on 35 tundi nädalas.
  - 3) Õpetajate tööaeg ja kestus sõltub koormusest ja märgitakse ära pedagoogide ja töötajate üldtööaja graafikus, mida muudetakse vastavalt vajadusele.
  - 4) Õpetajatel algab tööaeg 15 minutit enne esimest tundi, s.o. kell 08:00. Teisteks tundideks tuleb õpetaja vastavalt tunniplaanile samuti 15 minutit varem kooli.
- (4) Tööaja arvestus
    - 1) Tööaja arvestust peetakse tööaja tabelis. Tööaja tabeli täidetakse ja edastatakse raamatupidajale iga kuu viimaseks kuupäevaks.
  - (5) Kõikidel töötajatel on ettenähtud 15 minutit vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks 2 korda tööpäeva jooksul, mis läheb tööaja sisse. Vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks toimub tööiseloomu tõttu töökohal.
  - (6) Ületunnitöö piirnormid (TLS §§44, 46):
    - koos tööajaga mitte üle 12 tunni päevas;
    - koos tööajaga keskmiselt mitte üle 48 tunni nädalas 4- kuulise arvestusperioodi jooksul;

- koos tööajaga keskmiselt mitte üle 52 tunni seitsmepäevase ajavahemiku kohta 4- kuulise arvestusperioodi jooksul.
- (7) Ületunnitööks loetakse töötamist üle töölepingus kokkulepitud tööajanormi ja on reeglina lubatud ainult poolte kokkuleppel.
  - (8) Pooled lepivad eelnevalt kokku, kas ületunnitöö kompenseeritakse töötajale vaba aja andmisega või lisatasustamisega. Asendustunnid ja ületunnitöö tasustatakse vastavalt asendatava koolitöötaja palgamääradele astronoomilise tunnitasu järgi koefitsiendiga 1,5 või vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses. Vaba aeg võimaldatakse kokkulepitud ajal (üldjuhul koolivaheajal). Töötaja ületunnitöö ja selle kompenseerimine vormistatakse käskkirjaga.
  - (9) Uusaastale (01. jaanuar), Eesti Vabariigi aastapäevale (24. veebruar), võidupühale (23. juuni) ja jõululaupäevale (24. detsember) vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
  - (10) Töötaja puhkeajale lisanduvad järgmised rahvus- ja riigipühad:
    - uusaasta (1. jaanuar);
    - iseseisvuspäev, Eesti Vabariigi aastapäev (24. veebruar);
    - Suur Reede;
    - kevadepüha (1. mai);
    - võidupüha (23. juuni);
    - jaanipäev (24. juuni);
    - taasiseseisvumispäev (20. august); - jõululaupäev (24. detsember); - esimene jõulupüha (25. detsember); - teine jõulupüha (26. detsember).
  - (11) Kohtla-Järve Keslinna Põhikooli töötajaid lubab töölt lahkuda haigestumise jm põhjuste juhul vahetu juht või direktor.
  - (12) Haiguslehele jäämisest ja haiguslehe lõppemisest informeerib töötaja oma vahetut juhti koheselt.
  - (13) Muude erakorraliste äraküsimiste puhul või vaba päeva taotlemiseks esitab töötaja direktorile kirjaliku avalduse.
  - (14) Tööandja ja töötaja võivad leppida kokku, et töötaja teeb tööd, mida tavapäraselt tehakse tööandja ettevõttes, väljaspool töö tegemise kohta, sealhulgas töötaja elukohas (kaugtöö), peab tööandja teatama töötajale, et töökohustusi täidetakse kaugtööna.
  - (15) Kriisiolukorras võivad tööandja ja töötaja kaugtöös leppida kokku suuliselt ja vormistada korraldusega. Korraldus edastatakse töötajale eposti teel.
  - (16) Kaugtöötaja vastutab töötervishoiu- ja tööohutuse eeskirjade järgimise eest.

#### **§4. TÖÖTASU**

- (1) Töötaja töötasu suurus, tasustamise tingimused ja töötasu maksmise kuupäev lepatakse kokku kirjalikult töölepingu sõlmimisel. Töötasu makstakse tehtud töö eest üks kord kuus 08. kuupäeval. Kui 08. kuupäev on puhke- või pühapäev, siis makstakse töötasu eelmisel tööpäeval.

- (2) Töötaja teatab tööandjale enda nimele kuuluva pangakonto numbri, samuti informeerib töötaja tööandjat (raamatupidajat) koheselt kirjaliku avaldusega oma pangaarve rekvisiitide muutumisest.
- (3) Tööandja peab kandma töötaja töötasu ja muu tasu töötaja määratud pangakontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- (4) Töötajaga lepitakse töölepingu sõlmimisel kokku töötasus, mis sisaldab ka töötaja maksukohustust (brutotasu). Töötasu väljamaksmisel arvestab tööandja maha töötaja maksukohustuse ehk peab kinni seaduses ettenähtud maksud ja maksed. Töötasu ülekandekulud kannab tööandja.
- (5) Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus.
- (6) Üldjuhul väljastab raamatupidaja töötajale palgateatise temale arvutatud töötasu ja kinni peetud maksude ja maksete kohta e-posti aadressile. Töötaja kirjaliku soovi alusel võib palgateatis olla väljastatud paber kandjal.

## **§5. PUHKUSE KORRALDUS**

- (1) Töötajatele antakse kalendriaasta eest põhipuhkust ning seaduses ja töölepingus ettenähtud juhtudel muid puhkusi.
- (2) Põhipuhkuse kestuseks on 28 kalendripäeva.
- (3) Põhikoolide haridustöötajatele antakse puhkust järgmises ulatuses:
  - 1) direktor, õppealajuhataja – 56 kalendripäeva;
  - 2) klassiõpetaja, aineõpetaja, kasvataja, logopeed, eripedagoog, huvijuht, koolipsühholoog, sotsiaalpedagoog – 56 kalendripäeva;
  - 3) ringijuht – 42 kalendripäeva.
- (4) Seaduses ettenähtud juhul antakse pikendatud põhipuhkust. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7-päevasteks osadeks.
- (5) Töötajal on õigus puhkuse ajal tööle asuda ainult poolte kokkuleppel.
- (6) Töötajad, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele, peavad sellest õigusest tööandjat informeerima tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisel. Informeerimiseks loetakse kirjaliku avalduse esitamist, millele on lisatud pikendatud põhipuhkuse õigust tõendavad dokumendid.
- (7) Töötaja esitab vahetule juhile puhkusele mineku soovi kalendriaasta esimese kvartali jooksul.
- (8) Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja huvidega.
- (9) Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust, mille hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi.
- (10) Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk kui täistööajaga töötaval töötajal.

- (11) Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötajal on õigus saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.
- (12) Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti, kuid mitte hiljem kui puhkuse järgneval päeval. Töötaja soovil võib puhkusetasu maksta välja osadena töötasu maksmise päevadel (avalduse alusel). Puhkusetasu arvestatakse keskmise töötasu alusel.
- (13) Töötajatele võib anda tema kirjaliku avalduse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppel määratud ajaks (nt vaba päev seoses perekondlike põhjustega).
- (14) Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse tööandja käskkirjaga töötaja kirjaliku avalduse alusel.
- (15) Puhkuse asendamine rahalise kompensatsiooniga ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui töösuhe lõpeb enne puhkuse kasutamist.
- (16) Vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele on töötajal õigus õppepuhkusele. Õppepuhkusest teatab töötaja tööandjale vähemalt 10 päeva ette.

## **§6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD**

- (1) Töölaseid korraldusi annab töötajale töö vahetu juht olenevalt töö eesmärgist ja sisust ning vastavalt vajadusele suuliselt või kirjalikult.
- (2) Töölased korraldused on täitmiseks kohustuslikud, kui need on õiguspärasead ja kooskõlas töö eesmärgi ja sisuga.
- (3) Keelatud on anda korraldusi, mis on vastuolus seadusega, ületavad korralduse andja volitusi või nõuavad tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus, pädevus, või mille täitmine seab ohtu töötaja või tööandja elu, tervise või vara. Niisuguste korralduste saamisest on töötaja kohustatud teatama korralduse andjast kõrgemalseisvale juhile.
- (4) Töötaja peab täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, põhiülesandest ja seadusest. Kokkulepitud töid on töötaja kohustatud tegema ilma erikorraldusteta nõuetekohaselt ja korrektselt.
- (5) Vahetult korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest otsene juht, tööandja või tema poolt määratud isik. Otsese juhi korraldused on täitmiseks kohustuslikud kõigile tema üksuse töötajatele.
- (6) Vastavalt vajadusele ja sõltuvalt töö iseloomust võib korraldusi andnud isik või temast kõrgemalseisev juht korraldusi muuta, peatada või tühistada.
- (7) Ülesande täitmisest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult otsest juhti; korralduse andnud isikut.
- (8) Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust (näiteks ühekordsed tööülesanded).

## §7. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS

- (1) Kooli omandikaitse alla kuuluvad kooli territooriumil asuvad kooli inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, töötajate isiklikud esemed ja kooli käsutuses olev muu vara.
- (2) Enne töölt lahkumist sulgeb töötaja tööruumi aknad ja lukustab ukse. Eriti hoolikalt tuleb vaadata koduklass üle ja sulgeda aknad enne pühi ja koolivaheaega.
- (3) Õpetaja vastutab oma klassiruumis oleva inventari eest k. a. tehnika vahendid.
- (4) Õppeaasta lõpus tuleb elektritarvikud pesast välja võtta.
- (5) Tööpäeva lõpus tuleb ruumide võtmed panna määratud kohal võtmenagidesse.
- (6) Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud nii kooli varade, materjalide kui ka töötajate isiklike esemete säilimine.

## §8. POOLTE KOHUSTUSED

- (1) Tööandja ja töötaja kohustuvad täitma töölepingu tingimusi; täitma töökorralduse reeglites ja ametijuhendis ettenähtud sätteid ning lähtuvad oma töös EV seadustest ja koolitöö reguleerivatest aktidest, vältides koolivara ja kolmandate isikute varale kahju tekitamist; olles alati viisakad suhtlemises.
- (2) Tööandja kohustused:
  - 1) kindlustama töötaja töölepingus ettenähtud tööga, töövahenditega ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi, mis võimaldavad
  - 2) otstarbekalt kasutada tööaega;
  - 3) maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
  - 4) maksuma töölähetusekulud, mille suuruse ja maksmise tingimused ning kord on kehtestatud EV Valitsuse poolt;
  - 5) koostama ja kooskõlastama töötajaga puhkusegraafiku vastavalt EV Töölepingu seadusele ja maksuma puhkusetasu;
  - 6) täiustama töökorraldust ning looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arenemiseks;
  - 7) tutvustama töötaja töölevõtmisel ja vajaduse korral ka jooksva töö käigus, töötajatele kooli sisekorra-, tuletõrje- ning tööohutuse eeskirju.
  - 8) töötleva töötaja isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitse seadusele
- (3) Töötaja kohustused:
  - 1) tegema töölepingus ettenähtud töid õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja tööalaseid korraldusi;
  - 2) kinni pidama tööajast ja kasutama seda ainult töökohustuste täitmiseks;
  - 3) hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste või kolmandate isikute vara;
  - 4) läbi lugema tööpäeviti e-posti aadressile saabuvasid tööalaseid kirju ning vajaduse korral vastama;
  - 5) täiendama oma kutseoskusi ja tegema endast sõltuva kooli maine tõstmiseks;
  - 6) hoidma oma töökoha korras ja puhta, täitma hügieeninõudeid, mitte suitsetama;

- 7) teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, samuti teistest töötakistustest viivitamatult tööandjale;
- 8) täitma seadusandluses ning muudes kokkulepetes ettenähtud kohustusi.
- 9) töötleva töökäigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt sikuandmete kaitse seadusele.

## **§9. TÖÖTERVISHOID, TÖÖ- JA TULEOHUTUS**

- (1) Töökeskkonna- ja tuleohutuse nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele.
- (2) Iga töötaja peab tööle tulekul (enne tööle asumist) läbima sissejuhatava töökaitse- ja tuleohutusosalase juhendamise ning esmase instrueerimise töökohal.
- (3) Töötaja täidab töökorraldusereegleid ja muude kehtivate õigusaktidega rakendatud nõudeid (kooli töökorralduse reeglid, tuleohutuse-, tervisekaitse- ja ohustehnikanõuded) ning tule- ja tööohutuse eeskirju ja tagab töökohal tervishoiu- ja tuleohutusnõuetest kinnipidamise.
- (4) Õnnetusjuhtumi puhul tuleb anda esmaabi ja kutsuda välja kiirabi telefonil 112.
- (5) Raskest tööõnnetusest peab kooli juhtkond koheselt teavitama haridusosakonda ja tööinspektsiooni.
- (6) Mitte lubada elektrikilpide avamist juhuslikel inimestel (seda teeb ainult selleks volitatud isik).
- (7) Täita Töötervishoiu ja tööohutuse seaduse nõudeid.
- (8) Täita õpilasekursioonidele ettenähtud nõudeid.
- (9) Keemia, füüsika, poiste ja tütarlaste töö-, arvutiõpetuse ning kehalise kasvatuses tundides peab instrueerima õpilasi ohustehnika alal.
- (10) Töötajal on õigus keelduda tööst, mis ohustab tema või teiste isikute elu ja tervist.

## **§10. LÕPPSÄTTED**

Käesolevate tööreeglitega reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale seadusandlusele.