

# ASUNTO-OSAKEYHTIÖN ISÄNNÖINTITEHTÄVÄT

Kiinteä palkkio määräytyy isännöintisopimukseen sisällytettävistä tehtävistä.  
Erilliskorvausten palkkioista sovitaan erikseen.

1. HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT	Suositeltavat perustehtävät	A Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät	B Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät
<b>1.1 KOKOUKSET</b>			
<b>Hallituksen kokoukset</b> Kokousasioiden valmistelu Kokouskutsun toimittaminen liitteineen hallituksen päättämin tavoin Pöytäkirjanpito ja pöytäkirjan laadinta Päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen Kokouksiin osallistuminen	x x x x x		
<b>Yhtiökokoukset</b> Kokousasioiden valmistelu Kokouskutsun toimittaminen liitteineen yhtiöjärjestyksen ja asunto-osakeyhtiölain mukaisesti Pöytäkirjanpito ja pöytäkirjan laadinta Päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen Kokouksiin osallistuminen	x x x x x		
<b>Asukaskokoukset</b> Asukasdemokratialain (649/1990) edellyttämän asukaskokouksen valmistelu, järjestäminen ja tehtyjen päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen isännöitsijälle kuuluvin osin Kokouksiin osallistuminen	x  x		
<b>Muut kokoukset</b> Valmistelu ja järjestäminen			
<b>1.2 KIINTEISTÖN SOPIMUSASIA</b>			
Vuokra-, vakuutus-, sähkö- ja liittymissopimusten, tekijänoikeuksia ja tiedonsiirtoa koskevien sopimusten yms. sopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta. Kiinteistöhoitosopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta on esitetty kohdassa 3.2.  Uudistaloon ja korjausrakentamiseen liittyvän urakasopimuksen takuu- ja vastuuajkaan liittyvät tehtävät:	x  x		

<p>*Takuuaikana esiin tulevien ongelmien dokumentointi ja reklamointi koko kiinteistöstä sekä takuutarkastuksesta huolehtiminen</p> <p>*Vakuuksien seuranta</p> <p>*10-vuotisvastuuajan seuranta, ongelmien dokumentointi ja reklamointi</p> <p>Muut korjausrakentamistehtävät on esitetty kohdassa 3.4.</p> <p>Sopimusriitaneuvottelujen käynnistäminen</p> <p>Sopimusriitojen hoitaminen</p>	x		
<p><b>1.3 JOHTAMINEN JA VALVONTA</b></p> <p>Vastuu yhteistyöstä hallituksen kanssa</p> <p>Häiriöt: huomautusten, varoitusten, irtisanomis- ja purkamisilmoitusten laatiminen ja toimittaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen häätö- ja hallintaanotto-tilanteissa</p> <p>Häädön ja hallintaanoton jatkotoimenpiteet</p> <p>Palo- ja pelastustoiminnan ylläpitotehtävät</p> <p>Turvallisuussuunnitelman laatiminen</p> <p>Sähköturvallisuuden ylläpitotehtävät</p> <p>Lukitus- ja avainturvallisuuden ylläpitotehtävät</p> <p>Kiinteistöstrategian laatiminen</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>		
<p><b>1.4 KIINTEISTÖN TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖSUHDEASIA</b></p> <p>Rekrytointi</p> <p>Työsuhteen solmiminen ja perehdyttäminen</p> <p>Työterveyshuollon järjestäminen</p> <p>Työehtosopimusten ja työlainsäädännön noudattaminen</p> <p>Työsuojelumääräysten soveltaminen</p> <p>Työnantajan työnjohto-oikeuden käyttäminen</p> <p>Tarvittavan koulutuksen järjestäminen</p> <p>Sijaisuusjärjestelyjen hoitaminen</p> <p>Työsuhteen päättäminen</p> <p>Työsuhde-erimielisyysneuvottelujen käynnistäminen</p> <p>Työsuhde-erimielisyyksien jatkotoimenpiteet</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>		
<p><b>1.5 ILMOITUSVELVOLLISUUDET</b></p> <p>Verottajalle ja eläkevakuutuslaitoksille tehtävät ilmoitukset on esitetty kohdassa 2.4.</p> <p>Kaupparekisteriin (maistraattiin) tehtävien muutos-</p>			

ilmoitusten jättö	x		
Osakas- ja asukastiedotteiden laatiminen yhtiöjärjestyksen, hallituksen tai yhtiökokousten päätösten mukaisesti	x		
Vakuutuslaitoksille tehtävien ilmoitusten teosta huolehtiminen	x		
Tilastokeskukselle tehtävien ilmoitusten teko	x		
<b>1.6 MUUT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT</b>			
Asiakaspalvelu	x		
Asiakirjojen ja arvopaperien arkistointi ja säilyttäminen	x		
Osakeluettelon ylläpito	x		
Todistuksen kirjoittaminen osakekirjaan osakeluetteloon merkitsemisestä	x		
Osakekirjojen ja väliaikaistodistusten antamiseen ja vaihtamiseen liittyvät tehtävät	x		
Isännöitsijäntodistuksen laatiminen ja antaminen tilinpäätösasiakirjoineen sekä muine tarvittavine asiakirjoineen	x		
Yhtiöjärjestyksen mukaisen lunastusmenettelyn käynnistäminen	x		
Vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen	x		
Vuokrattavien tilojen esittely			
Panttikirjojen hankinnasta huolehtiminen	x		
Panttikirjojen hakeminen			
Kiinteistönmuodostamis- tms. toimenpiteisiin osallistuminen			
Rasitesopimusten laatiminen			
Aloitteiden ja reklamaatioiden teko viranomaisille ja järjestöille			
Kunnallisten ja alueellisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen	x		
Yhtiöjärjestysmuutosten tekeminen			
Vakuutus- ja vahinkotapahtumiin liittyvien toimenpiteiden hoitaminen			
<b>2. KIINTEISTÖN TALOUSHALLINTOTEHTÄVÄT</b>			
<b>2.1 TALOUS-, VERO- JA TOIMINTASUUNNITTELU</b>			
Pääpiirteisen toiminta- ja rahoitussuunnitelman laadinta (PST)	x		
Verosuunnittelusta huolehtiminen niin, ettei kiinteistölle tai sen osakkaille aiheudu tarpeettomia veroseuraamuksia	x		
Mahdollisen arvonlisäverovelvollisuuden vaikutusten arviointi	x		
<b>2.2 TALOUSARVIO JA SEN SEURANTA</b>			

Talousarvion laadinta perusteluineen hallitukselle	x		
Talousarvion toteutumisen seuranta	x		
Maksuvalmiudesta huolehtiminen ja käteisvarojen tarkoituksenmukainen hoito	x		
<b>2.3 RAHALIIKENNE</b>			
Laskujen hyväksyminen ja maksaminen ajallaan	x		
Lainojen hoito	x		
Lainaosuuksien määräaikaistalaskenta osakassuorituksia varten	x		
Huoneistokohtainen lainaosuuslaskelma pyydettyäessä	x		
Vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussuoritusten edellyttämän maksuliikenteen järjestäminen	x		
Vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussuoritusmattaminen	x		
Palkkojen ja palkkioiden laskenta ja maksatus	x		
Ennakonpidätysten ja työnantajan sosiaaliturvamaksujen laskenta ja tilitys	x		
Muiden sosiaalivakuutusmaksujen laskenta ja tilitys	x		
Arvonlisäveron laskenta ja tilitys arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille kohteena ollessa osittain hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi	x		
Energian arvonlisäverolaskelman laadinta pyynnöstä arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille	x		
Erillislaskelmien laadinta lainaosuuden suorittamista varten muina kuin hallituksen päättäminä ajankohtina	x		
Arava- ja hitas-lunastushintalaskelmien laadinta	x		
Perintätoimista huolehtiminen			
Huoneistokohtaiseen mittaukseen perustuva energia- ja vesilaskutus			
Erikseen sovittujen poikkeuksellisten käyttökorvausten laskutus			
<b>2.4 KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS</b>			
Kirjanpidon hoito	x		
Tilinpäätösehdotuksen ja tilinpäätöksen laadinta	x		
Välitilinpäätöksen laadinta isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta	x		
Tilintarkastuksen järjestäminen	x		
Veroviranomaisille tehtävien ilmoitusten hoito (tulo- ja arvonlisäveroilmoitukset, valvonta- ja vuosi-ilmoitukset ym.)	x		
Eläkevakuutuslaitoksille tehtävien vuosi- ym. ilmoitusten hoito	x		
Verotuksen tarkistaminen ja muutoksenhaun hoita-	x		

<p>minen (oikaisuvaatimus oikaisulautakunnalle, valitus hallinto-oikeudelle jne.)</p> <p>Perusteellisten kirjanpito- ym. erillisselvitysten laadinta</p> <p>Useampien välitilinpäätösten laadinta</p>			
<p><b>3. KIINTEISTÖN TEKNISEN JA TOIMINNALLISEN KUNNON YLLÄPITÄMISTEHTÄVÄT</b></p> <p><b>3.1 YLLÄPITOTASO JA HUOLTOKIRJA</b></p> <p>Ylläpidon laadullisen tavoitetason määrittäminen</p> <p>Huoltokirjan laatimisesta, päivittämisestä ja käytämisestä huolehtiminen</p> <p>Huoltokirjan laatiminen</p> <p>Huoltokirjan päivittäminen</p>	<p>x</p> <p>x</p>		
<p><b>3.2. KIINTEISTÖNHOITOTEHTÄVIEN JÄRJESTÄMINEN</b></p> <p>Kiinteistöhoitotyön suunnittelu, järjestäminen ja ohjaaminen</p> <p>Kiinteistön hoito- ja huolto-ohjelmien laatimisesta ja niiden ajantasalla pitämisestä huolehtiminen</p> <p>Kiinteistönhoidon ohjelmien laatiminen: hoito ja huolto-ohjelma, ulkoalueiden hoito-ohjelma, siivousohjelma, vartiointiohjelma ym.</p> <p>Kiinteistönhoidon laatu- ja tehtävämäärittelyjen laatiminen</p> <p>Kiinteistönhoidon sopimusohjelman laatiminen</p> <p>Erikoislaitehuoltojen järjestäminen</p> <p>Kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta (lämmitysenergian, veden ja sähkön kulutus)</p> <p>Tavoite- ja seurantatietojen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus</p> <p>Kulutusseurannan tekeminen</p> <p>Huoneistokohtaisten alamittareiden luenta ja valvonta</p> <p>Kiinteistöhoitoa varten tarvittaen materiaalien hankinnasta ja töihin liittyvistä järjestelyistä huolehtiminen (mm. irtain käyttöomaisuus, tarvikkeet)</p> <p>Talkootarvikkeiden hankkiminen</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>		
<p><b>3.3 KUNNOSSAPIDON SUUNNITTELU JA SEURANTA</b></p> <p>Kunnon ja korjaustarpeen seuranta ja toimenpiteet</p> <p>Kuntoarvion sekä kuntotutkimusten ja päivitysten teettäminen</p> <p>Kertaluonteisten korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt</p> <p>Kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmus-</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>		

<p>ten järjestäminen</p> <p>Tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen</p> <p>Yhtiön edun valvonta osakkaiden huoneistokohtaisissa muutos- ja korjaustoissa</p> <p>Äkillisten ja satunnaisesti tapahtuvien korjausten hoitaminen</p> <p>Tehtyjen muutos- ja korjaustoimenpiteiden dokumentointi</p> <p>Kiinteistöteknisen kunnossapitosuunnitelman (tekninen PTS, 5 vuotta) laatiminen kustannusarvioineen</p> <p>Korjausohjelman laatiminen</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>		
<p><b>3.4 KORJAUS- JA PERUSPARANNUSHANKKEET</b></p> <p><b><i>Koko hanketta koskevat tehtävät</i></b></p> <p>Hallinnollinen organisointi, yleisvalvonta sekä päätöksentekoprosessin läpivieminen</p> <p>Työnaikaisesta tiedottamisesta huolehtiminen</p>	<p>x</p> <p>x</p>		
<p><b><i>Esiselvitykset ja tavoitteiden asettaminen</i></b></p> <p>Esiselvityksen teettäminen</p> <p>Korjaustarvetutkimusten ja -tarkastusten teettäminen</p> <p>Kuntotutkimusten teettäminen</p> <p>Teknisten selvitysten teettäminen</p> <p>Tavoitteiden asettamiseen osallistuminen</p> <p>Hankesuunnitteluun ja päätöksentekoon osallistuminen</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>		
<p><b><i>Suunnitelmien laatiminen</i></b></p> <p>Konsulttien kilpailuttaminen</p> <p>Konsulttisopimusten laatiminen</p> <p>Suunnittelun ohjaus</p> <p>Tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (mm. rakennusluvut)</p> <p>Suunnittelukokouksiin osallistuminen</p> <p>Pöytäkirjojen laatiminen</p>	<p>x</p> <p>x</p>		
<p><b><i>Urakkakilpailu ja sopimukset</i></b></p> <p>Urakkatarjouspyyntöasiakirjojen laatiminen (tarjouspyyntö, urakkaohjelma, urakkarajaliite)</p> <p>Tarjouspyynnöistä huolehtiminen</p> <p>Tarjousten pyytäminen</p> <p>Tarjousvertailujen laatiminen</p> <p>Urakkaneuvotteluihin osallistuminen</p> <p>Urakkasopimuksen laatiminen</p>	<p>x</p> <p>x</p>		
<p><b><i>Työn toteutus ja valvonta</i></b></p> <p>Työmaakokouksiin ja katselmuksiin osallistuminen</p>	<p>x</p>		

Valvonta ja ohjaus Maksuerien hyväksyminen	x		
<b><i>Urakan vastaanotto, takuu- ja vastuu aika</i></b>			
Vastaanottoon osallistuminen	x		
Taloudellisen loppuseelvityksen laatiminen			
Korjaushankkeen luovutusasiakirjojen vastaanotto ja hankkiminen	x		
Korjaus- ja perusparannusurakoiden piirustusten ja muiden asiakirjojen arkistoinnista huolehtiminen	x		