

ISÄNNÖINTITEHTÄVÄLUETTELO

Alla olevaa isännöinnin tehtäväluetteloa noudatetaan sopimusohjelmassamme, ellei erikseen muuta sovita. Kiinteään palkkioon kuuluvat tehtävät on eritelty kohdassa A ja erillisveloitettaviin kuuluvat tehtävät kohdassa B.

1. Hallinnolliset tehtävät

1.1. KOKOUKSET

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- Hallituksen kokoukset
 - kokousasioiden valmistelu
 - kokouskutsun ja asialistan toimittaminen hallituksen päättämällä tavalla ja päättämässä ajassa hallituksen jäsenille
 - pöytäkirja ensi tilassa, viimeistään kuukauden kuluessa hallituksen jäsenille
 - päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen
- Yhtiökokoukset
 - kokousasioiden valmistelu
 - kirjallisen kokouskutsun toimittaminen yhtiöjärjestyksen mukaisesti
 - tilinpäätösasiakirjojen ja talousarvion liittäminen kokouskutsuun
 - pöytäkirjan laatiminen kuukauden kuluessa
 - osakastiedotteen toimittaminen yhtiökokouksen päätöksistä kuukauden kuluessa
 - päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- Kokouksiin osallistumisesta veloitetaan hinnaston mukainen kokouspalkkio
- Muut kokoukset
 - rakennuttamiseen liittyvät kokoukset (kuten työmaakokoukset)
 - muut kokoukset esim. tiedotustilaisuudet, tarkastukset ja katselmukset

1.2. KIINTEISTÖN SOPIMUSASIA

Sopimuksista tarkistetaan säännönmukaisesti sopimusehdot, voimassaoloajat, vakuudet ym. Sopimuksia solmittaessa käytetään voimassa olevia yleisesti hyväksytyjä ja vahvistettuja lomakkeita. Yhtiön nimissä tehtävien sopimusten tarjouspyyntöjen valmistelussa on käytettävä tarvittaessa asiantuntijoita. Tarjouspyynnöt kilpailutetaan asianmukaisesti.

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- vuokra-, vakuutus- ja liittymissopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta
- huolto-, siivous-, jätehuolto- ym. kiinteistöhoitosopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta
- sopimusriidoissa neuvottelujen käynnistäminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- sopimusriitojen hoitaminen
- mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen (esim. oikeudenkäynnit)
- vuokrattavan tilan välitys ja esittely

1.3. TURVALLISUUS JA VAKUUTUSASIA

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- palo- ja pelastusmääräysten valvominen
- lukitusturvallisuudesta ja avainhallinnasta huolehtiminen
- vakuutusyhtiöille tehtävistä ilmoituksista ja selvityksistä huolehtiminen
- häiriöt: huomautusten, varoitusten, irtisanomis- ja purkamisilmoitusten laatiminen ja toimittaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen häätö- ja hallintaanottotilanteissa

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

ISÄNNÖINTITEHTÄVÄLUETTELO

- hädän ja hallintaanoton jatkotoimenpiteiden toimeenpano
- pelastussuunnitelman laatiminen
- vakuutus- ja vahinkotapahtumiin liittyvien muiden toimenpiteiden hoitaminen

1.4. YHTIÖN TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖSUHDEASIA

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- työsuhteen solmiminen ja päättäminen
- työehtosopimusten ja lakien noudattaminen
- työsuojelumääräysten soveltaminen
- lain mukaisen työterveyshuollon järjestäminen
- työnantajan työnjohto-oikeuden käyttö
- koulutuksen ja perehdyttämisen järjestäminen
- sijaisuusjärjestelyjen hoitaminen
- työsuhte-erimielisyyksien hoitaminen:
 - neuvottelujen käynnistäminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- työsuhte-erimielisyyksien hoitaminen:
 - mahdollisten jatkotoimenpiteiden hoitaminen (esim. oikeudenkäynnit)

1.5. ILMOITUSVELVOLLISUUDET

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- kauppakisteriin tehtävien muutos ilmoitustenteko (hallituksen ja isännöitsijän muutokset)
- osakas ja asukastiedotteiden toimittaminen yhtiöjärjestyksen, hallituksen tai yhtiökokousten päätösten mukaisesti
- veroilmoitusten, vuosi ja tarkkailuilmoitusten teko
- vakuutusilmoitusten teko
- tilastokeskukselle tehtävien ilmoitusten teko
- palkkatilastointi-ilmoitusten teko työnantajain yhteisöön
- työsuhteista johtuvien ilmoitusten teko

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- yhtiöjärjestyksien muutosten hoitaminen ja muutosilmoitusten teko kauppakisteriin

1.6. MUUT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- asiakaspalvelu
 - tavoitettavuus toimiston aukioloaikoina tai sovittuina vastaanottoaikoina
- asiakirjojen ja arvopaperien asiallinen arkistointi ja säilyttäminen
- kunnallisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen
- as.oy:n vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen
- osakeluettelon ylläpito ja osakekirjoihin liittyvät tehtävät
- lunastusmenettelyyn liittyvät toimenpiteet
- vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen tai tällaisen toimeksiannon tekeminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- panttikirjojen hakeminen
- huolehtiminen valitusten laatisesta viranomaisille
- mahdollisiin tontinmittaustoimenpiteisiin tai vastaaviin osallistuminen
- aloitteiden ja reklamaatioiden teko kunnallisille viranomaisille
- talkoojärjestelyjen hoitaminen
- isännöitsijäntodistuksen laatiminen ja antaminen tilinpäätöksineen
- rasitesopimusten laatiminen

ISÄNNÖINTITEHTÄVÄLUETTELO

- yhtiöjärjestysmuutosten tekeminen
- vuokranvälitystehtävien hoitaminen

2. Taloushallintoon liittyvät tehtävät

2.1. TALOUSSUUNNITTELU

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- toiminta- ja rahoitussuunnitelman laadinta (PTS)
- talousarvion laatiminen ja sen toteutumisen seuraaminen sekä raportointi hallitukselle
- maksuvalmiudesta huolehtiminen ja kassavarojen tarkoituksenmukainen hoitaminen

2.2. RAHALIIKENNE, KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- laskujen hyväksyminen ja maksaminen
- vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussuoritusten laskuttaminen, maksuliikenteen järjestäminen ja suorituksista muistuttaminen
- pääomavastikkeiden määrittäminen
- palkkojen ja palkkioiden sekä niiden sivukulujen laskeminen ja maksattaminen
- arvonlisäveron laskeminen ja tilittäminen arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille kohteessa, joka on osittain hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi
- laskujen hyväksyminen ja maksaminen ajallaan
- lainojen hoito ajallaan
- lainaosuuksien määräaikaislaskenta osakassuorituksia varten
- kirjanpidon hoito ja tilinpäätösehdotuksen laadinta niin, että toimintakertomuksesta ilmenee
 - Hallinto: hallituksen kokoonpano ja kokouskerrat, yhtiökokous, tilintarkastajat, isännöitsijä, kiinteistöhoito ja siivous
 - Talous: vastikkeet jälkilaskelmineen, käyttökorvaukset, vuokrat, lainat, palkat ja palkkiot, vakuutukset, ehdotus tuloksen käsittelemiseksi, talousarviovertailu (elleivät ne ilmene tuloslaskelmasta tai taseesta)
 - Kulutustiedot: lämpö, sähkö, vesi
- tuloslaskelmasta ja taseesta ilmenee
 - vertailu edellisvuoteen
 - käytetään Suomen Kiinteistöliiton tilinpäätöslomakkeistoa tai muuten vastaavat tiedot sisältävää erittelyä
 - selvitys asuintalovarauksesta ja sen käytöstä
 - selvitys korjausrahastosta ja sen käytöstä
- talousarviovertailu hallitusta varten vähintään kerran vuodessa
- tilintarkastuksen järjestäminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- arava- ja hitas-lunastushintalaskelmien laatiminen
- huoneistokohtaisen lainaosuuslaskelman tekeminen pyydettyäessä
- maksukehotuksista ja perintätoimista huolehtiminen sekä saatavien valvominen
- huoneistokohtaiseen mittaukseen perustuva vesi- ja sähkölaskutus
- erikseen sovittujen poikkeuksellisten käyttökorvausten laskuttaminen
- lainatarjousten pyytäminen ja lainoihin liittyvän rahaliikenteen hoitaminen
- lainan nostaminen
- useampien välitilinpäätösten laatiminen

3. Tekniset tehtävät

3.1. KIINTEISTÖN HOITOTEHTÄVIEN JÄRJESTÄMINEN

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

ISÄNNÖINTITEHTÄVÄLUETTELO

- kiinteistönhoitotyön järjestäminen, seuranta, valvonta ja ohjaaminen
- kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta (energian, veden ja sähkön kulutus)
- tavoite- ja seurantatietojen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus
- huoneistokohtaisten alamittareiden luennan järjestäminen
- kiinteistönhoitoa varten tarvittavien materiaalien hankinnasta ja hoitotöihin liittyvistä järjestelyistä huolehtiminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- kiinteistönhoidon sopimusohjelman laatiminen
- kiinteistönhoidon ohjelmien laatiminen
- kiinteistönhoidon laatu- ja tehtävämäärittelyjen laatiminen sekä
- laadunvalvonta
- huoneistokohtaisten alamittareiden luenta
- talkootarvikkeiden hankkiminen

3.2. KUNNOSSAPITO (VUOSIKORJAUSLUONTEISET)

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- kunnan ja korjaustarpeen seuranta ja toimenpiteiden käynnistäminen
- kertaluonteisten korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt
- kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen
- yhtiön muutos- ja kunnossapitotoimenpiteiden dokumentointi

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- kunnossapitotarveselvityksen laatiminen ja päivittäminen
- kunnossapitosuunnitelman laatiminen
- korjausohjelman laatiminen
- ylimääräisiin tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen (esim. vahinkokatselmuksset, huoneistokäynnit)
- energiatodistuksen laatiminen

3.3. HUONEISTOJEN KUNNOSSAPITO- JA MUUTOSTYÖT

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- yhtiön vastuulla olevien pienehköjen, äkillisten ja ennakoimattomien vahinkotapahtumien hoitaminen
- muiden yhtiön vastuulla olevien huoneistokohtaisten vahinkotapahtumien hoitaminen
- osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoituksen vastaanottaminen, käsitteleminen ja arkistointi
- osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoituksen tiedoksiantaminen toiselle osakkaalle

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- tarkastukset ja katselmuksset
- osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoituksen vaatimien tarpeellisten lisäselvitysten tekeminen tai teettäminen
- osakkaan kunnossapito- ja muutostyön valvominen

3.4. KORJAUS-, PERUSPARANTAMIS- JA RAKENNUTTAMISASIAT

ERITYISTÄ HUOMIOITAVAA:

- Laajoissa ja vaativissa hankkeissa on yleensä taloyhtiön edun mukaista käyttää ulkopuolista teknistä asiantuntijaa.
- Seuraavassa luetelluista tehtävistä sovitaan yleensä erikseen projektinjohtopalkkio tai muu vastaava, jolloin noudatetaan sopimusta, ja vain sopimuksen puuttuessa alla olevaa listausta.

ISÄNNÖINTITEHTÄVÄLUETTELO

KOKO HANKETTA KOSKEVAT TEHTÄVÄT

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- peruskorjaushankkeen aloittamisesta tiedottaminen
- ilmoittaminen osakkaalle ja asukkaalle yhtiön tulevasta kunnossapito- ja muutostyöstä
- hallinnollinen organisointi, yleisvalvonta sekä päätöksentekoprosessin läpivieminen
- korjaushankkeeseen liittyvien asiakirjojen arkistointi

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- työn aikaisesta hankkeeseen liittyvästä tiedottaminen (ellei vastuutettu urakoitsijalle)

ESISELVITYKSET JA TAVOITTEIDEN ASETTAMINEN

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- teknisten selvitysten teettäminen
- tavoitteiden asettaiseen osallistuminen
- hankesuunnitteluun ja päätöksentekoon osallistuminen

SUUNNITELMIEN LAATIMINEN

B. ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- konsulttien kilpailuttaminen
- tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (mm. rakennusluvut)
- konsulttisopimusten laatiminen
- suunnittelukokouksiin osallistuminen

URAKKAKILPAILU JA –SOPIMUKSET

B. ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- urakkatarjouspyyntöasiakirjojen laatiminen (tarjouspyyntö, urakkaohjelma, urakkarajaliite)
- tarjousten pyytäminen ja vertailu
- urakkaneuvotteluihin osallistuminen
- urakkasopimuksen laatiminen

TYÖN TOTEUTUS JA VALVONTA

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- maksuerien hyväksyminen

B. ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- urakan valvonta (valvojan ominaisuudessa)
- työmaakokouksiin ja katselmuksiin osallistuminen

URAKAN VASTAANOTTO, TAKUU- JA VASTUUAIKA

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- takuuaikana esiintulevien ongelmien dokumentointi ja reklamointi koko kiinteistöstä sekä takuutarkastuksesta huolehtiminen
- vakuuksien seuranta
- 10-vuotis vastuuaajan seuranta, ongelmien dokumentointi ja reklamointi

B. ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- vastaanottotarkastuksiin ja takuutarkastuksiin sekä niihin liittyviin katselmuskierroksiin osallistuminen
- taloudellisen loppuseelvityksen laatiminen