

# TEHTÄVÄLUETTELO

## 1. HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

### 1.1. KOKOUKSET

#### A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

##### Hallituksen kokoukset, yhtiöjärjestyksen mukaiset yhtiökokoukset

- Kokousasioiden valmistelu ja kokouskutsun toimittaminen
- Päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen
- Pöytäkirjan laatiminen

#### B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

##### Kokouksiin osallistuminen

##### Muut kokoukset, kokouksiin osallistuminen, valmistelu ja pöytäkirjojen laatiminen

- Ylimääräiset yhtiökokoukset
- Rakennuttamiseen liittyvät kokoukset (kuten työmaakokoukset)
- Muut kokoukset (esim. talotoimikunta)

### 1.2. KIINTEISTÖN SOPIMUSASIA

#### A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- Vuokra-, vakuutus-, sähkö- ja liittymissopimusten ja tiedonsiirtoa koskevien sopimusten valmistelu ja valvominen  
(kiinteistöhoitosopimusten valmistelu ja valvominen, ks kohta 3.2.)

#### B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- Sopimusriitojen hoitaminen ja jatkotoimenpiteiden käynnistäminen

### 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 ja varoitusten laatiminen ja antaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen häätö- ja hallintaan ottotilanteessa

#### B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- Häädön ja hallintaan oton jatkotoimenpiteiden toimeenpano (oikeudenkäyntimenettely ja täytäntöönpano sekä vuokraustoimenpiteet)
- Väestösuojelun tarvikkeiden hankinta ja henkilövalinnoista huolehtiminen
- Pelastussuunnitelman laatiminen
- Vakuutus- ja vahinkotapahtumiin liittyvien muiden toimenpiteiden hoitaminen

## 1.4. KIINTEISTÖN TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖSUHDEASIA

### A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- Työsuhteen solmimiseen, työsuhteen aikaiseen toimintaan ja työsuhteen päättämiseen liittyvät toimet

### B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- Työsuhde-erimielisyyksissä neuvottelujen käynnistäminen
- Työsuhde-erimielisyyksissä mahdollisten jatkotoimenpiteiden hoitaminen (esim. oikeudenkäynnit)

## 1.5. ILMOITUSVELVOLLISUUDET

### A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- Kaupparekisteri-ilmoitusten laatiminen ja jättäminen
- Tilastokeskukselle tehtävien ilmoitusten tekeminen
- Henkilötietolain mukaisten rekisteriselosteiden laatiminen
- Osakas - ja asukastiedotteiden laatiminen (veroilmoitusten, vuosi- ja tarkkailuilmoitusten teko, ks. kohta 2.3.)

### B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- Asuntorahastolle tehtävien ilmoitusten teko
- Palkkatilastointi-ilmoitusten teko työnantajain yhteisöön

## 1.6. MUUT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

### A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- Asiakirjojen ja arvopapereiden säilyttämisestä huolehtiminen
- Osakeluettelon ylläpito ja osakekirjoihin liittyvät tehtävät
- Lunastusmenettelyyn liittyvät toimenpiteet
- Todistuksen kirjoittaminen osakekirjaan osakeluettelon merkitsemisestä
- Kunnallisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen
- Panttikirjojen hankinnasta huolehtiminen

### B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- Isännöitsijätodistuksen laatiminen ja antaminen
- Panttikirjojen hakeminen
- Kiinteistön muodostamis- tms. toimenpiteisiin osallistuminen
- Rasitesopimusten laatiminen
- Aloitteiden ja reklamaatioiden teko viranomaisille ja järjestöille
- Yhtiöjärjestysmuutosten tekeminen ja jättäminen kaupparekisteriin
- Vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen tai tällaisen toimeksiannon tekeminen

## 2. TALOUDELLISET TEHTÄVÄT

### 2.1. TALOUS-, VERO- JA TOIMINTASUUNNITTELU

#### A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- Toiminta- ja rahoitussuunnitelman laatiminen

- Talousarvion laatiminen sekä sen seuranta ja raportointi hallitukselle
- Maksuvalmiusseuranta ja kassavarojen tarkoituksenmukainen hoitaminen

## **2.2. RAHALIIKENNE**

### **A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät**

- Laskujen hyväksyminen ja maksaminen
- Lainatarjousten pyytäminen ja lainoihin liittyvän rahaliikenteen hoitaminen
- Lainan nostaminen
- Vastike-, vuokra- ja käyttökorvausten laskuttaminen, maksuliikenteen järjestäminen ja suorituksista muistuttaminen
- Pääomavastikkeiden määrittäminen
- Palkkojen ja palkkioiden ja niiden sivukulujen laskeminen ja maksattaminen
- Arvonlisäveron laskenta ja tilitys kohteen ollessa arvonlisäverollinen
- Energian arvonlisäverolaskelman laadinta pyynnöstä arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille

### **B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät**

- Huoneistokohtaisen lainaosuuslaskelman laatiminen
- Arava- ja hitas- lunastushintalaskelman laatiminen
- Maksukehotuksista ja perintätoimista huolehtiminen sekä saatavien valvominen
- Huoneistokohtaiseen mittaukseen perustuva vesi- ja sähkölaskutus
- Erikseen sovittujen poikkeuksellisten käyttökorvausten laskuttaminen

## **2.3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS**

### **A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät**

- Kirjanpidon hoito
- Tilinpäätösehdotuksen ja tilinpäätöksen laatiminen
- Välitilinpäätöksen laatiminen isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta
- Tilintarkastuksen tai toiminnantarkastuksen järjestäminen
- Viranomaisille tehtävien ilmoitusten laatiminen ja toimittaminen
- Verotuksen tarkistaminen ja muutoksenhaun hoitaminen

### **B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät**

- Useamman kuin yhden välitilinpäätöksen laatiminen

## **3. KIINTEISTÖN TEKNISEN JA TOIMINNALLISEN KUNNON YLLÄPITÄMISEEN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT**

### **3.1. YLLÄPITOTASO JA HUOLTOKIRJA**

#### **A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät**

- Ylläpidon laadullisen tavoitetason määrittäminen yhteistyössä hallituksen kanssa
- Huoltokirjan laatimisesta, päivittämisestä ja käyttämisestä huolehtiminen

#### **B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät**

- Taloyhtiön strategian laatiminen
- Huoltokirjan laatiminen ja päivittäminen

### 3.2. KIINTEISTÖHOITOTEHTÄVIEN JÄRJESTÄMINEN

#### A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- Kiinteistöhoitotyön järjestäminen ja ohjaaminen
- Kiinteistöhoidon ohjelmien laatimisesta ja niiden ajan tasalla pitämisestä huolehtiminen
- Erikoislaitehuoltojen järjestäminen
- Kulutustavoitteiden asettaminen
- Tavoite- ja seurantatietojen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus
- Huoneistokohtaisten alamittareiden luennan järjestäminen
- Kiinteistöhoitoa varten tarvittavien materiaalien hankinnasta ja hoitotöihin liittyvistä järjestelyistä huolehtiminen

#### B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- [Kiinteistöhoidon sopimusohjelman laatiminen](#)
- [Kiinteistöhoidon ohjelmien laatiminen](#)
- Kiinteistöhoidon laatu- ja tehtävämäärittelyjen laatiminen sekä laadunvalvonta
- Kulutusseuranta
- Huoneistokohtaisten alamittareiden luenta
- Talkoojärjestelyjen hoitaminen ja tarvikkeiden hankkiminen

### 3.3. KIINTEISTÖN JA RAKENNUSTEN KUNNOSSAPITO (VUOSIKORJAUSLUONTEISET TEHTÄVÄT)

#### A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- Kunnan ja korjaustarpeen seuranta ja toimenpiteiden käynnistäminen
- Kuntoarvion sekä kuntotutkimusten ja niiden päivitysten teettäminen
- Kuntotodistuksen teettäminen
- Energiatodistuksen teettäminen
- Vuosikorjausten teettäminen
- Kertaluontoisten yhtiön korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt
- Yhtiön muutos- ja kunnossapitotoimenpiteiden dokumentointi
- Kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen
- [Tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen](#)

#### B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- Kunnossapitotarveselvityksen laatiminen ja päivittäminen
- Kunnossapitosuunnitelman laatiminen
- Korjausohjelman laatiminen
- [Ylimääräisiin tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen](#)

### 3.4. 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 tiedoksi antaminen toiselle osakkaalle

## **B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät**

- Tarkastukset ja katselmuksset
- Osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoituksen vaatimien tarpeellisten lisäselvitysten tekeminen tai teettäminen
- Osakkaan kunnossapito- ja muutostyön valvominen

## **3.5. YHTIÖN KORJAUS- JA PERUSPARANNUSHANKKEET**

### *ERITYISTÄ HUOMIOITAVAA*

*Laajoissa ja vaativissa hankkeissa on yleensä taloyhtiön edun mukaista käyttää ulkopuolista asiantuntijaa.*

*Seuraavassa luetelluista tehtävistä sovitaan yleensä erikseen projektinjohtopalkkio tai muu vastaava, jolloin noudatetaan sopimusta, ja vain sopimuksen puuttuessa alla olevaa listausta.*

### **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 tiedottamisesta huolehtiminen (ellei vastuutettu urakoitsijalle)

### **ESISELVITYKSET JA TAVOITTEIDEN ASETTAMINEN**

#### **A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät**

- Teknisten selvitysten teettäminen
- Tavoitteiden asettamiseen osallistuminen
- Hanke suunnitteluun ja päätöksentekoon osallistuminen

### **Suunnitelmien laatiminen**

#### **B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät**

- Konsulttien kilpailuttaminen
- Tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (mm. rakennusluvut)
- Konsulttisopimusten laatiminen
- Suunnittelukokouksiin osallistuminen

### **URAKKAKILPAILU JA -SOPIMUKSET**

#### **B. Erilliskorvaukseen 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. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät**

- Työmaakokouksiin ja katselmuksiin osallistuminen

***URAKAN VASTAANOTTO, TAKUU- JA VASTUUAIKA*****A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät**

- Takuuajana esiin tulevien ongelmien dokumentointi ja reklamointi koko kiinteistöstä sekä takuutarkastuksesta huolehtiminen
- Vakuuksien seuranta
- 10-vuotisvastuuajan seuranta, ongelmien dokumentointi ja reklamointi

**B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät**

- Vastaanottotarkastuksiin ja takuutarkastuksiin sekä niihin liittyviin katselmuskierroksiin osallistuminen
- Taloudellisen loppuselvityksen laatiminen

Isännöitsijällä on lisäksi oikeus periä erikseen korvaus taloyhtiöön kohdistettavissa olevista suoranaisista kuluista, kuten kopiointi-, skannaus-, telefax-, postitus-, painatus- ja ilmoituskuluista, tilisiirto- ym. maksuista.