

Isännöintitehtävälue­telo

Tarjottuun / sovittuun kuukausiveloitushintaan sisältyvät tämän tehtävälue­telon A-kohtien tehtävät. Tehtävälue­telon B-kohdat (kursivoidulla tekstillä) lue­ttelevat erilliskorvattavat isännöitsijän tehtävät.

Tehtävälue­telo noudattaa Suomen Kiinteistöliiton listaa isännöitsijän tehtävistä. Tehtävät suoritetaan aina hyvää isännöintitapaa (HIT) noudattaen.

1. HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

1.1. Kokoukset

A. KIINTEÄÄN KOKOUSHALVAKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

Hallituksen kokoukset

- kokousasioiden valmistelu
- kokouskutsun toimittaminen hallituksen päättämällä tavalla ja
- päättämässä ajassa hallituksen jäsenille
- pöytäkirja ensi tilassa, viimeistään viikon kuluessa hallituksen jäsenille
- asialistan ja mahdollisten asiakirjojen toimittaminen hallituksen
- päättämässä ajassa
- yhtiökokoukset
- kokousasioiden valmistelu
- kokouskutsujen toimittaminen yhtiöjärjestyksen mukaisesti
- tilinpäätösasiakirjojen ja talousarvion liittämisen kokouskutsuun
- pöytäkirjan laatiminen kuukauden kuluessa
- osakastiedotteen toimittaminen yhtiökokouksen päätöksistä tarvittaessa

Muut kokoukset

- asukasdemokratialain (949/1990) edellyttämä asukaskokous

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- *kokouksiin osallistuminen*
- *muut kokoukset*
- *muut asukasdemokratian mukaiset kokoukset*
- *rakennuttamiseen liittyvät kokoukset (kuten työmaakokoukset)*
- *muut kokoukset (esim talotoimikunta)*

1.2. Kiinteistön sopimusasiat (ks. myös kohta 3.3.)

Sopimuksista tarkistetaan säännönmukaisesti sopimusehdot, voimassaoloajat, vakuudet ym. Sopimuksia solmittaessa käytetään voimassa olevia yleisesti hyväksytyjä ja vahvistettuja lomakkeita.

Yhtiön nimissä tehtävien sopimusten tarjouspyyntöjen valmistelussa (esim. kiinteistöhoito) on käytettävä tarvittaessa asiantuntijoita. Tarjouspyynnöt kilpaillutetaan asianmukaisesti.

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

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

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- *sopimusriitojen hoitaminen*
- *mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen (esim. oikeudenkäynnit)*

1.3. Valvonta

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- yhtiöjärjestyksen ja kiinteistön järjestysmääräysten, osake- ja asunto-
- osakeyhtiölain sekä viranomaisten määräysten noudattamisen valvonta
- häiriöt: varoitusten laatiminen ja antaminen sekä mahdollisten
- jatkotoimenpiteiden (häätö, hallintaanotto) käynnistäminen
- virallisten turvallisuusmääräysten valvonta (palotekninen turvallisuus,
- lukitusjärjestelmät, yleisavainten käyttö ym)
- väestönsuojelumääräysten noudattamisen valvonta (tarvikkeiden
- hankinnasta ja henkilövalinnoista huolehtiminen ym)
- henkilökunnan, kiinteistöhoitoyritysten ja huoltoliikkeiden toiminnan
- valvonta
- sopimusten valvonta (esim. vakuudet)

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- *hädän ja hallintaanoton jatkotoimenpiteiden toimeenpano*
- *(oikeudenkäyntimenettely ja täytäntöönpano sekä*
- *vuokraustoimenpiteet)*
- *yleisturvasuunnitelman laatiminen*

1.4. Yhtiön työntekijöiden työsuhteasiat

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- työsuhteen solmiminen ja päättäminen
- työehtosopimusten ja lakien noudattaminen
- työsuojelumääräysten soveltaminen
- lain mukaisen työterveyshuollon järjestäminen
- työnantajan työjohto-oikeuden käyttö
- koulutuksen ja perehdyttämisen järjestäminen
- sijaisuusjärjestelyjen hoitaminen
- työsuhde-erimielisyyksissä neuvottelujen käynnistäminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- *työsuhde-erimielisyyksissä mahdollisten jatkotoimenpiteiden hoitaminen*
- *(esim. oikeudenkäynnit)*

1.5. Ilmoitusvelvollisuudet

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- kaupparekisteriin tehtävien muutosilmoitusten teko (hallituksen ja isännöitsijän muutokset)
- osakas - ja asukastiedotteiden toimittaminen yhtiöjärjestyksen,
- hallituksen tai yhtiökokousten päätösten mukaisesti
- veroilmoitusten, vuosi- ja tarkkailuilmoitusten teko
- vakuutuslaitosilmoitusten teko
- asuntorahastolle tehtävien ilmoitusten teko
- tilastokeskukselle tehtävien ilmoitusten teko
- palkkatilastointi-ilmoitusten teko työnantajain yhteisöön
- työsuhteista johtuvien ilmoitusten teko

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- *yhtiöjärjestysmuutosten hoitaminen ja muuttoilmoitusten teko*
- *kaupparekisteriin*

1.6. Muut hallinnolliset tehtävät

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- asiakaspalvelu (tavoitettavuus toimiston aukioloaikoina tai sovittuina vastaanottoaikoina)
- haltijavelkakirjojen muuttaminen panttikirjoiksi
- asiakirjojen ja arvopapereiden asiallinen arkistointi ja säilyttäminen
- kunnallisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen
- vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

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

2. TALOUDELLISET TEHTÄVÄT

2.1. Taloussuunnittelu

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- toiminta- ja rahoitussuunnitelman laadinta (PTS)
- talousarvion laadinta tulo- ja menoerittäin, perustelut hallitukselle
- ajan tasalla oleva maksuvalmiusseuranta ja kassavarojen
- tarkoituksenmukainen hoito

2.2. Laskentatoimi

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- laskujen hyväksyminen ja maksaminen ajallaan
- lainojen hoito ajallaan
- lainaosuuksien vuotuinen laskenta osakastiedottamista varten
- kirjanpidon hoito ja tilinpäätösehdotuksen laadinta niin, että
- toimintakertomuksesta ilmenee:
- Hallinto: hallituksen kokoonpano ja kokouskerrat, yhtiökokoukset,
- 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 edelliseen vuoteen ja talousarvioon
- käytetään Suomen Kiinteistöliiton tilinpäätöslomakkeita tai
- muuten vastaavat tiedot sisältävää erittelyä
- selvitys asuintalovarauksesta ja sen käytöstä
- selvitys korjausrahastosta ja sen käytöstä
- talousarviovertailu hallitusta varten vähintään kerran vuodessa
- tilintarkastuksen järjestäminen
- vuokra- ja vastikekirjanpito sekä saatavien perintähuomautusten teko
- palkkojen laskenta ja maksatus määräajassa
- ennakonpidätysten tilitys ennakkoperintälain mukaisesti määräajassa
- sosiaalivakuutusmaksujen laskenta ja tilitys ennakkoperintä- ym. lakien
- mukaisesti määräajassa
- arvonlisäveron laskenta ja tilitys kohteen ollessa arvonlisäverollinen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- *erillislaskelma lainaosuuden suorittamista vasten*
- *lunastushintalaskelman laatiminen (arava, hitas)*
- *perintätoimista huolehtiminen*
- *energian arvonnlisäverolaskelman laadinta arvonnlisäverovelvollisille*
- *osakkaille tai vuokralaisille*
- *kulutuskulutukset alamittareiden perusteella*
- *käyttökorvausten laskutus*

3. TEKNISET TEHTÄVÄT

3.1. Kiinteistön hoitotehtävien järjestäminen

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- kiinteistöhoitotyön järjestäminen, seuranta, valvonta ja ohjaaminen
- kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta (lämpö, vesi, sähkö)
- tavoite- ja seurantatietojen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus
- energiatariffien ja muutosten seuranta
- kiinteistöhoitoa varten tarvittavien materiaalien hankinta ja töihin
- liittyvät järjestelyt (mm. irtain käyttöomaisuus, tarveaineet)

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- *kiinteistöhoitotoimien asiakirjojen laatiminen (hoito- ja huolto-ohjelmat, laatumääritykset)*

3.2. Kunnossapito

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- peruslaitejärjestelmien (LVIS jne.), rakenteiden ja ulkovaipan kunnan seuranta ja seurannan mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus sekä lähivuosien korjaustarpeen määrittely
- kertaluontoisten korjaustöiden hallinnollinen järjestely
- kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen
- yhtiön edun valvonta osakkaiden huoneistokohtaisissa muutos- ja korjaustöissä
- äkillisten ja satunnaisesti tapahtuvien korjausten hoitaminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- *kiinteistötekniikan korjaussuunnitelman (tekninen PTS, 5 vuotta) laatiminen kustannusarvioineen*
- *ylimääräisiin tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen (esim. osakkaan aiheuttamat vahinkotapahtumat, huoneistokäynnit)*

3.3. Korjaus-, perusparantamis- ja rakennuttamisasiat

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- uuden kiinteistön vastaanottoon liittyvät asiat
- teknisten asiakirjojen urakoitsijalta saamisesta ja oikeellisuuden tarkistamisesta huolehtiminen
- takuuajana esiin tulevien ongelmien tilastointi koko kiinteistöstä
- takuuajan vakuuksien seuranta
- tarvittavat yhteydenpidot
- korjaus- ja perusparantamisasiat
- hallinnollinen organisointi (mm. urakoitsijan valinta, teknis-taloudellinen kokonaisajattelu), yleisvalvonta sekä päätöksentekomenettely
- takuu- ja vastuuajana- sekä vuosikorjausyhteydenpidot
- hankesuunnitteluun osallistuminen
- tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (mm. rakennusluvut)
- työn aikainen tiedottaminen asukkaille ja muille tahoille
- takuuajana esiin tulevien ongelmien tilastointi koko kiinteistöstä
- takuuajan vakuuksien seuranta

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- *työselitysten ja piirustusten laatiminen*
- *tarjouspyyntöasiakirjojen (tarjouserittely ja urakka-ohjelma) laatiminen*
- *tarjousten pyytäminen*
- *tarjousvertailujen laatiminen*
- *urakkasopimusten laatiminen*
- *työmaakokouksiin osallistuminen*
- *valvonta*
- *vastaanotto*
- *takuuajajärjestelyt*

MUUT KÄYTÄNNÖN TOIMINNAN KORVAUKSET

B-kohdissa mainittujen tehtävien lisäksi isännöitsijällä on oikeus periä erikseen korvaus taloyhtiöön kohdistettavissa olevista suoranaيسista kuluista, kuten kopiointi-, skannaus-, telekopio-, postitus-, painatus- ja ilmoituskuluista, tilisiirto- ym. maksuista, toimistotarvikkeista ja atk-paperista.

Sama koskee matkakuluja ja muita kuin luettelossa mainittuja erillistodistuksia.