

Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät	Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät	Lisäselvitys
---	---	--------------

1.1 KOKOUKSET
Hallituksen kokoukset

Kokousasioiden valmistelu	x		
Kokouskutsun toimittaminen liitteineen hallituksen päättämin tavoin	x		
Pöytäkirjanpito ja pöytäkirjan laadinta	(x)		Osallistuessa
Päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen	x		
Kokouksiin osallistuminen		x	

Yhtiökokoukset

Kokousasioiden valmistelu	x		
Kokouskutsun toimittaminen liitteineen yhtiöjärjestyksen ja asuntoosakeyhtiölain mukaisesti		x	
Pöytäkirjanpito ja pöytäkirjan laadinta	(x)		Osallistuessa
Päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen	x		
Kokouksiin osallistuminen		x	

Asukaskokoukset

Asukasdemokratialain (649/1990) edellyttämän asukaskokouksen valmistelu, järjestäminen ja tehtyjen päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen isännöitsijälle kuuluvin osin	x		
Kokouksiin osallistuminen		x	

Muut kokoukset

Valmistelu ja järjestäminen		x	
-----------------------------	--	---	--

1.2 KIINTEISTÖN SOPIMUSASIAIT

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	x		
Uudistaloon ja korjausrakentamiseen liittyvän urakkasopimuksen takuu- ja vastuuajkaan liittyvät tehtävät: -Takuuajana esiin tulevien ongelmien dokumentointi ja reklamointi -10-vuotisvastuuajan seuranta, ongelmien dokumentointi ja reklamointi Muut korjaustehtävät on esitetty kohdassa 3.4		x	
Sopimusneuvottelujen käynnistäminen	x		
Sopimusriitojen hoitaminen		x	

Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät	Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät	Lisäselvitys
---	---	--------------

1.3 JOHTAMINEN JA VALVONTA

Vastuu yhteistyöstä hallituksen kanssa	X		
Häiriöt: huomautusten, varoitusten, irtisanomis- ja purkamisilmoitusten laatiminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen häätö- ja hallintaanottotilanteissa	X		(jatkotoimenpiteet erillisveloitettavaa)
Sähköturvallisuuden ylläpitotehtävät	X		
Palo- ja pelastusmääräysten valvominen	X		
Vakuutusyhtiölle tehtävistä ilmoituksista ja selvityksistä huolehtiminen	X		
Sähköturvallisuuden ylläpitotehtävät	X		
Lukitus- ja avainturvallisuuden ylläpitotehtävät	X		
Turvallisuussuunnitelman laatiminen		X	
Häädön ja hallintaanoton jatkotoimenpiteet		X	
Vakuutus- ja vahinkotapahtumiin liittyvien muiden toimenpiteiden hoitaminen		X	
Huomautusten, varoitusten, irtisanomis- ja ja purkamisilmoitusten toimitus asianomaisille		X	
Kiinteistöstrategian laatiminen		X	

1.4 KIINTEISTÖN TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖSUHDEASIA

Rekrytointi		X	
Työsuhteen solmiminen ja perehdyttäminen		X	
Työterveyshuollon järjestäminen		X	
Työehtosopimusten ja työlänsäädännön noudattaminen		X	
Työsuojelumääräysten soveltaminen		X	
Työnantajan työnjohto-oikeuden käyttäminen		X	
Tarvittavan koulutuksen järjestäminen		X	
Sijaisuusjärjestelyjen hoitaminen		X	
Työsuhteen päättäminen		X	
Työsuhde-erimielisyysneuvottelujen käynnistäminen		X	
Työsuhde-erimielisyyksien jatkotoimenpiteet		X	

1.5 ILMOITUSVELVOLLISUUDET

Verottajalle ja eläkevakuutuslaitoksille tehtävät ilmoitukset on esitetty kohdassa 2.4	X		
Kaupparekisteriin (maistraattiin) tehtävien muutosilmoitusten jättö	X		
Osakas- ja asukastiedotteiden laatiminen yhtiöjärjestyksen, hallituksen tai yhtiökokouksen päätösten mukaisesti	X		
Vakuutuslaitoksille tehtävien ilmoitusten teosta huolehtiminen	X		
Tilastokeskukselle tehtävien ilmoitusten teko	X		

1.6 MUUT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

Asiakaspalvelu	X		
Asiakirjojen ja arvopaperien arkistointi ja säilyttäminen	X		

	Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät	Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät	Lisäselvitys
Osakeluettelon ylläpito	X		
Todistuksen kirjoittaminen osakekirjaan osakeluetteloon merkitsemisestä	X		
Osakekirjojen ja väliaikaistodistusten antamiseen ja vaihtamiseen liittyvät tehtävät	X		
Isännöitsijätodistuksen laatiminen ja antaminen tilinpäätösasiakirjoineen sekä muine tarvittavine asiakirjoineen		X	
Yhtiöjärjestyksen mukaisen lunastusmenettelyn käynnistäminen	X		
Vuokralaisen hankinnasta huolehtiminen		X	
Vuokrattavien tilojen esittely		X	
Panttikirjojen hankinnasta huolehtiminen	X		
Panttikirjojen hakeminen		X	
Kiinteistönmuodostamis- tms. toimenpiteisiin osallistuminen		X	
Rasitesopimusten laatiminen		X	
Aloitteiden ja reklamaatioiden teko viranomaisille ja järjestöille		X	
Edellisten vuosien tietojen selvitys		X	
Kunnallisten ja alueellisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen	X		
Yhtiöjärjestyksen tekeminen		X	

2 KIINTEISTÖN TALOUSHALLINTOON LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

2.1 TALOUS-, VERO- JA TOIMINTASUUNNITTELU

Toiminta- ja rahoitussuunnitelman laadinta	X		
Verosuunnittelusta huolehtiminen niin, ettei kiinteistölle tai sen osakkaille aiheudu tarpeettomia veroseuraamuksia	X		
Mahdollisen arvonlisäverovelvollisuuden vaikutuksen arviointi	X		

2.2 TALOUSARVIO JA SEN SEURANTA

Talousarvion laadinta perusteluineen hallitukselle	X		
Talousarvion toteutumisen seuranta	X		
Maksuvalmiudesta huolehtiminen ja käteisvarojen tarkoituksenmukainen hoito	X		

2.3 RAHALIIKENNE

Laskujen hyväksyminen ja maksaminen ajallaan	X		
Lainojen hoito	X		
Lainaosuuksien määräaikaistodistukset osakassuorituksia varten		X	
Huoneistokohtainen lainaosuuslaskelma pyydettyäessä		X	
Vastike-, vuokra ja käyttökorvaussuoritusten edellyttämän maksuliikenteen järjestäminen	X		

Vastike-, vuokra ja käyttökorvaussuorituksista huomauttaminen	(X)		2. huomautus erillisveloitettavaa
---	-----	--	-----------------------------------

	Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät	Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät	Lisäselvitys
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 kohteen ollessa osittain hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi	X		
Energian arvonlisäverolaskelman laadinta pyynnöstä arvonlisävelvollisille osakkaille tai vuokralaisille	X		
Erillislaskelmien laadinta lainaosuuden suorittamista varten muina kuin hallituksen päättäminä ajankohtina		X	
Arava- ja hitas-lunastuslaskelmien laadinta	X		
Perintätoimista huolehtiminen		X	
Huoneistokohtaiseen mittaukseen perustuva energia- ja vesilaskutus		X	
Viranomaisille tehtävien ilmoitusten laatiminen ja toimittaminen (veroilmoitus yms.)		X	
Erikseen sovittujen poikkeuksellisten käyttökorvausten laskutus		X	

2.4 KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

Kirjanpidon hoito	X		
Tilinpäätösehdotuksen laadinta isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta	X		
Välitilinpäätöksen laadinta isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta		X	
Tilintarkastuksen järjestäminen	X		
Veroviranomaisille tehtävien ilmoitusten hoito (tulo- ja arvonlisäveroilmoitukset, valvonta- ja vuosi- ym.)		X	
Eläkevakuutuslaitoksille tehtävien vuosi- ym. ilmoitusten hoito		X	
Verotuksen tarkistaminen ja muutoksenhaun hoitaminen (oikaisuvaatimus oikaisulautakunnalle, valitus hallinto-oikeudelle jne.)	X		
Perusteellisten kirjanpito ym. erillisselvitysten laadinta, vuoden vaihteen tilinpäätös	X		
Useampien välitilinpäätösten laadinta		X	

3 KIINTEISTÖN TEKNISEN JA TOIMINNALLISEN KUNNON YLLÄPITÄMISEEN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

3.1 YLLÄPITOTASO JA HUOLTOKIRJA

Ylläpidon laadullisen tavoitetason määrittäminen	X		
Huoltokirjan laatimisesta, päivittämisestä ja käyttämisestä huolehtiminen	X		
Huoltokirjan laatiminen		X	
Huoltokirjan päivittäminen		X	

3.2 KIINTEISTÖNHOITOTEHTÄVIEN JÄRJESTÄMINEN

	Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät	Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät	Lisäselvitys
Kiinteistönhoitotyön suunnittelu, järjestäminen ja ohjaaminen	X		
Kiinteistön hoito- ja huolto-ohjelmien laatimisesta ja niiden ajan tasalla pitämisestä huolehtiminen	X		
Kiinteistönhoidon ohjelmien laatiminen: hoito ja huolto-ohjelma, ulkoalueiden hoito-ohjelma, siivousohjelma, vartiointiohjelma ym.		X	
Kiinteistönhoidon laatu- ja tehtävämäärittelyjen laatiminen		X	
Kiinteistönhoidon sopimusohjelman laatiminen		X	
Erikoislaitehuoltojen järjestäminen	X		
Kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta (lämmitysenergian, veden ja sähkön kulutus)	X		
Tavoite- ja seurantatietojen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus	X		
Kulutusseurannan tekeminen	X		
Huoneistokohtaisten alamittareiden luenta ja valvonta		X	
Kiinteistöhoitoa varten tarvittavien materiaalien hankinnasta ja töihin liittyvistä järjestelyistä huolehtiminen (mm. Irtain käyttöomaisuus, tarveaineet)	X		
Talkootarvikkeiden hankkiminen		X	

3.3 KUNNOSSAPIDON SUUNNITTELU JA SEURANTA

Kunnan ja korjaustarpeen seuranta ja toimenpiteet	X		
Kuntoarvion sekä kuntotutkimusten ja päivitysten teettäminen		X	
Kertaluontesten korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt	X		
Kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen	X		
Tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen		X	
Yhtiön edunvalvonta osakkaiden huoneistokohtaisissa muutos- ja korjaustöissä	X		
Äkillisten ja satunnaisesti tapahtuvien korjausten hoitaminen	X		
Tehtyjen muutos- ja korjaustoimenpiteiden dokumentointi	X		
Kiinteistöteknisen kunnossapitosuunnitelman (tekninen PTS, 5 vuotta) laatiminen kustannusarvioineen		X	
Korjausohjelman laatiminen	X		

3.4 KORJAUS- JA PERUSPARANNUSHANKKEET

Koko hanketta koskevat tehtävät

Hallinnollinen organisointi, yleisvalvonta sekä päätöksentekoprosessin läpivieminen		X	
Työn aikaisesta tiedottamisesta huolehtiminen	X		

Esiselvitykset ja tavoitteiden asettaminen

Esiselvityksen teettäminen	X		
Korjaustarvetutkimuksen ja -tarkastusten teettäminen	X		
Kuntotutkimusten teettäminen	X		
Teknisten selvitysten teettäminen	X		

	Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät	Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät	Lisäselvitys
Kuntotutkimusta ja teknistä selvitystä varten tarvittavan aineiston kokoaminen ja toimittaminen		X	
Tavoitteiden asettamiseen osallistuminen		X	
Hankesuunnitteluun ja päätöksentekoon osallistuminen		X	

Suunnitelmien laatiminen

Konsulttien kilpailuttaminen	X		
Konsulttisopimusten laatiminen		X	
Suunnittelun ohjaus		X	
Tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (mm. rakennusluvut)		X	
Suunnittelukokouksiin osallistuminen		X	
Pöytäkirjojen laatiminen		X	

Urakkakilpailu ja sopimukset

Urakkatarjouspyyntöasiakirjojen laatiminen (tarjouspyyntö, urakkaohjelma, urakkarajaliite)		X	
Tarjouspyynnöistä huolehtiminen		X	
Tarjousten pyytäminen		X	
Tarjousvertailujen laatiminen		X	
Urakka- ja sopimusneuvotteluihin osallistuminen		X	
Urakka- tai muun sopimuksen laatiminen		X	

Työn toteutus ja valvonta

Työmaakokouksiin ja katselmuksiin osallistuminen		X	
Valvonta ja ohjaus		X	
Maksuerien hyväksyminen	X		

Urakan vastaanotto, takuu- ja vastuu aika

Vastaanottoon osallistuminen		X	
Taloudellisen loppuselvityksen laatiminen		X	
Korjaushankkeen luovutusasiakirjojen vastaanotto ja hankkiminen	X		
Korjaus- ja perusparannusurakoiden piirustusten ja muiden asiakirjojen arkistoinnista huolehtiminen	X		