

# II TEHTÄVÄOSA

Tässä luetellut isännöintitehtävät ja niitä seuraava selitysosaa muodostavat kokonaisuuden isännöintitehtävien sisältöä määriteltäessä. Osa tehtävistä määritellään tarkemmin selitysosassa.

## 1 HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

	Sis. sop.		Palkkioperuste		Lisätiedot
	kyllä	ei	kiinteä	erillisp.	liite nro.
<b>1.1 Taloyhtiön strategian laadinta</b>					
<b>Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät</b>					
1.1.1 Hyväksytyin strategian toimeenpano, raportointi ja valvonta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät</b>					
1.1.2 Strategian laadinta yhdessä hallituksen kanssa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.1.3 Asukaskyselyt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>1.2 Hallituksen kokoukset, yhtiökokoukset ja asukaskokoukset</b>					
<b>Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät</b>					
1.2.1 Kokousten valmistelu ja kokouskutsujen toimittaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.2.2 Päätösten täytäntöönpano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät</b>					
1.2.3 Kokouksiin osallistuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(Korjaushankkeisiin liittyvät kokoukset, ks. kohta 3.5.)					
<b>1.3 Viestintä</b>					
<b>Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät</b>					
1.3.1 Normaaliin hallintoon liittyvät osakas- ja asukastiedotteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.3.2 Viestintä äkillisissä poikkeustilanteissa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät</b>					
1.3.3 Viestintäsuunnitelman laatiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.3.4 Tiedottaminen korjaushankkeesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>1.4 Kiinteistön sopimusasiat</b>					
<b>Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät</b>					
1.4.1 Sopimusten valvonta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät</b>					
1.4.2 Sopimusten valmistelu ja kilpailuttaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.4.3 Sopimusriidat ja niiden jatkotoimet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(Kiinteistöhoitosopimukset, ks. kohta 3.2.)					
(Korjaushankkeisiin liittyvät sopimukset, ks. kohta 3.5.)					

1.5 Tietosuoja-, turvallisuus- ja vakuutusasiat	Sis. sop.		Palkkioperuste		Lisätiedot liite nro.
	kyllä	ei	kiinteä	erillisp.	
<b>Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät</b>					
1.5.1 Tietosuojavelvoitteiden asianmukainen täyttäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.5.2 Palo- ja pelastusmääräysten valvominen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.5.3 Lukitusturvallisuuden ja avainhallinnan järjestäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.5.4 Vakuutusyhtiöille tehtävistä ilmoituksista huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät</b>					
1.5.5 Pelastussuunnitelman laatiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.5.6 Vakuutus- ja vahinkotapahtumiin liittyvien toimenpiteiden hoitaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>1.6 Kiinteistön työntekijöiden työsuhteasioiden hoitaminen ja esimiestehtävät</b>					
<b>Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät</b>					
1.6.1 Työsopimuksen tekeminen ja esimiestehtävät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät</b>					
1.6.2 Työsopimuksen tekemiseen liittyvät erityistehtävät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.6.3 Työsuhde-erimielisyyksien ja niiden jatkotoimenpiteiden hoitaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>1.7 Ilmoitusvelvollisuudet</b>					
<b>Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät</b>					
1.7.1 Kaupparekisteri-ilmoitusten laatiminen ja jättäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.7.2 Tietosuoja-asetuksen ja -lain mukaiset tehtävät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.7.3 Tulorekisterin mukaiset ilmoitukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Erillisveloitukseen oikeuttavat tehtävät</b>					
1.7.4 Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus viranomaisille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>1.8 Muut hallinnolliset tehtävät</b>					
<b>Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät</b>					
1.8.1 Asiakirjojen arkistoinnista ja arvopaperien säilyttämisestä huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.2 Osakeluettelon ylläpito ja osakekirjoihin liittyvät tehtävät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.3 Lunastusmenettelyyn liittyvät toimenpiteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.4 Panttikirjojen hankinnasta huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.5 Kunnallisten ja alueellisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.6 Vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen tai tällaisen toimeksiannon tekeminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.7 Huomautukset ja varoitukset asukkaille ja osakkaille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.8 Irtisanomis- ja purkamisilmoitusten laatiminen ja toimittaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen häätö- ja hallintaanottilanteissa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Erillisveloitukseen oikeuttavat tehtävät</b>					
1.8.9 Isännöitsijäntodistuksen laatiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.10 Taloyhtiön osakeluettelotietojen ylläpidon siirto sähköiseen osakehuoneistorekisteriin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

	Sis. sop.		Palkkioperuste		Lisätiedot
	kyllä	ei	kiinteä	erillisp.	liite nro.
1.8.11 Yhtiöjärjestysmuutosten tekeminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.12 Panttikirjojen hakeminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.13 Kiinteistönmuodostamis- tms. toimenpiteisiin osallistuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.14 Rasitesopimusten laatiminen ja rekisteröinnistä huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.15 Aloitteiden, anomusten ja reklamaatioiden tekeminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.16 Vuokranvälitystehtävien hoitaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.17 Häädön ja hallintaanoton jatkotoimenpiteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.18 Tupakointikieltoprosessin edellyttämät tehtävät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

## 2 KIINTEISTÖN TALOUSHALLINTOON LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

### 2.1 Talous-, vero- ja toimintasuunnittelu

#### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

2.1.1 Talousarvion laatiminen ja sen mukaisten eri perusteilla perittävien vastikkeiden suuruuden määrittäminen, talousarvion toteutumisen seuraaminen sekä raportointi hallitukselle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.1.2 Maksuvalmiudesta ja kassavarojen riittävydestä huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.1.3 Huolehtiminen, ettei taloyhtiölle synny verotettavaa tuloa (huom! normaalia toiminnasta poikkeavat tilanteet, kuten tontin tai huoneiston myynti, käsitellään erikseen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

#### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

2.1.4 Pitkän aikavälin talous- ja rahoitussuunnitelman laatiminen ja sen toteutumisen seuraaminen sekä raportointi hallitukselle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.1.5 Suurten hankkeiden rahoitussuunnitelman tekeminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

### 2.2 Rahaliikenne

#### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

2.2.1 Laskujen hyväksyminen ja maksaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.2.2 Lainatarjousten pyytäminen ja lainoihin liittyvän rahaliikenteen hoitaminen sekä lainan nostaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.2.3 Vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussuoritusten laskuttaminen, maksuliikenteen järjestäminen ja virheellisistä tai puuttuvista suorituksista muistuttaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.2.4 Pääomavastikkeiden määrittäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.2.5 Palkkioiden sekä niiden sivukulujen laskeminen ja maksattaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.2.6 Palkkojen sekä niiden sivukulujen laskeminen ja maksattaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

#### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

2.2.7 Arava- ja hitas-lunastushintalaskelmien laatiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.2.8 Arvonlisäveron laskeminen ja tilittäminen arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille kohteessa, joka on osittain hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.2.9 Energian arvonlisäverolaskelman laatiminen pyynnöstä arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.2.10 Huoneistokohtaisen lainaosuuslaskelman tekeminen pyydettyäessä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.2.11 Maksukehotuksista ja perintätoimista huolehtiminen sekä saatavien valvominen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

	Sis. sop.		Palkkioperuste		Lisätiedot liite nro.
	kyllä	ei	kiinteä	erillisp.	
2.2.12 Huoneistokohtaiseen mittaukseen perustuva vesi-, sähkö- ja lämpölaskutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.2.13 Erikseen sovittujen käyttökorvausten laskutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

## 2.3 Kirjanpito ja tilinpäätös

### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

2.3.1 Kirjanpito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.3.2 Tilinpäätösehdotuksen ja tilinpäätöksen laatiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.3.3 Välitilinpäätöksen laatiminen isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.3.4 Tilintarkastuksen ja/tai toiminnantarkastuksen järjestäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.3.5 Viranomaisille tehtävien ilmoitusten laatiminen ja toimittaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.3.6 Verotuksen tarkistaminen ja muutoksenhaun hoitaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

2.3.7 Välitilinpäätösten laatiminen muulloin kuin isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

## 3 KIINTEISTÖN YLLÄPITO JA KORJAAMINEN

### 3.1 Ylläpitotaso ja huoltokirja

#### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

3.1.1 Ylläpidon laadullisen tavoitetason määrittäminen yhteistyössä hallituksen kanssa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.1.2 Huoltokirjan teettämisestä, päivittämisestä ja käyttämisestä huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

#### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

3.1.3 Huoltokirjan tekeminen ja päivittäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

### 3.2 Kiinteistönpidon järjestäminen

#### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

3.2.1 Kiinteistönhoidon toteutumisesta huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.2.2 Kiinteistönhoidon palvelukuvausten ("tehtäväluetteloiden") laatimisesta ja ajantasaisuudesta huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.2.3 Erikoislaitehuoltojen järjestäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.2.4 Kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta yhteistyössä hallituksen kanssa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.2.5 Kulutustavoite- ja seurantatietoihin perustuvien toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.2.6 Huoneistokohtaisten kulutusmittareiden luennan järjestäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

#### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

3.2.7 Kiinteistönhoidon sopimusohjelman laatiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.2.8 Kiinteistönhoidon palvelukuvausten laatiminen ja päivittäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____