

I JOHDANTO

1 Yleistä isännöinnistä

1.1 Isännöinnin toimenkuva

Isännöinnin tehtävänä on huolehtia kiinteistönpidosta ja hoitaa yhtiön päivittäistä hallintoa. Isännöinti vastaa myös siitä, että taloyhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty. Isännöintitehtävät on suoritettava ammattitaitoisesti ja taloyhtiön edun mukaisesti.

Isännöintityön keskeisin osa on huolehtia yhtiön normaalin toiminnan sujumisesta kokonaisuudessaan. Tämän vuoksi isännöintitehtäviä ei voida tyhjentävästi luetella. Osa isännöinnille asunto-osakeyhtiölain mukaan kuuluvista tehtävistä voidaan ja osa pitääkin siirtää muun kuin isännöinnin hoidettavaksi, mutta vastuu siitä, että kaikki lakisäätteiset tehtävät tulevat hoidetuiksi, kuuluu viime kädessä kuitenkin isännöinnille. Tällä tehtäväluettelolla ei rajoiteta isännöinnin lakisäätteistä tehtäväkenttää.

Monissa tehtäväluettelon kohdissa puhutaan *huolehtimisesta*. Huolehtimisella tarkoitetaan sekä asunto-osakeyhtiölaissa että tässä tehtäväluettelossa sen varmistamista, että tietty tehtävä tulee hoidetuksi. Huolehtiminen ei tarkoita, että isännöinnin tarvitsisi välttämättä itse hoitaa tehtävä.

1.2 Isännöinnin asema

Isännöinti hoitaa tehtäväänsä yhtiökokouksen ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallitus seuraa ja valvoo isännöinnin toimintaa.

1.3 Vahingonkorvausvastuu isännöinnissä

Tahallista tai tuottamuksellista menettelystä taloyhtiölle aiheutuneista vahingoista voi isännöitsijälle tai isännöintiyritykselle seurata asunto-osakeyhtiölain 24 luvun mukainen vahingonkorvausvastuu. Lisäksi asunto-osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen vastaisesta toiminnasta voi seurata vahingonkorvausvastuu yhtiötä, osakkeenomistajaa tai muuta henkilöä kohtaan.

1.4 Isännöintisopimuksen tekeminen

Taloyhtiö voi tehdä isännöintisopimuksen isännöintitehtävien hoitamisesta yksittäisen isännöitsijän tai isännöintiyrityksen kanssa. Isännöintiyrityksen on ilmoitettava taloyhtiölle, kenellä on päävastuu taloyhtiön isännöinnistä. Päävastuullisen isännöitsijän nimeämisestä, vaihtamisesta ja siirtämisestä on hyvä sopia isännöintisopimuksessa.

Isännöintisopimuksen solmiminen ja irtisanominen on hallituksen tehtävä, oikeus ja velvollisuus. Sitä ei voi siirtää yhtiökokoukselle.

2 Yleistä isännöintitehtäväluettelosta

2.1 Isännöintitehtäväluettelon tarkoitus

Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtäväluettelo on laadittu ensisijaisesti asunto-osakeyhtiöille avuksi isännöintiä koskevien tarjouspyyntöjen tekemiseen ja isännöintisopimusten solmimiseen. Kun tarjouspyynnöt ja sopimukset tehdään isännöintitehtäväluettelon pohjalle, syntyy sekä taloyhtiölle että isännöinnille yhtenäinen käsitys sovitujen isännöintitehtävien kokonaisuudesta ja tehtävistä suoritettavista korvauksista.

2.2 Isännöintitehtäväluettelon käyttöohje

2.2.1 Rakenne

Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtäväluettelo koostuu varsinaisesta tehtäväluettelosta ja sen selitysosasta. Tehtävät on **esimerkinomaisesti** jaettu kiinteään palkkioon kuuluviksi ja erillispalkkioon oikeuttaviksi.

Valmiista mallista huolimatta jokaisen tehtävän kohdalla on mahdollisuus ottaa kantaa:

1. halutaanko tehtävän sisältyvän sopimukseen: kyllä vai ei
2. halutaanko tehtävän sisältyvän kiinteään palkkioon vai halutaanko siitä sopia erillispalkkio.

Muut lisätiedot, kuten tehtäväsisältöjen tarkennukset, voidaan esittää tehtäväluettelon lopussa olevalla Lisätietoja-sivulla tai erillisellä liitteellä.

	Sis. sop.	Palkkioperuste	Lisätiedot
	kyllä ei	kiinteä erillisp.	liite nro.
Tehtävä	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____

2.2.2 Erilliskorvauksista sopiminen

Erilliskorvausten määrät sovitaan erikseen tehtäväluettelon liitteessä, isännöintisopimuksessa, sopimuksen liitteenä olevassa yksikköhintaluettelossa tai tapauskohtaisesti ennen kyseisen tehtävän tekemistä. Erilliskorvaus peritään sopimuksen ja tehtävän mukaan joko taloyhtiöltä tai toimeksiantajalta, kuten osakkaalta tai vuokralaiselta.

2.2.3 Kulukorvaukset

Tässä tehtäväluettelossa mainittujen tehtävien lisäksi isännöinnillä on oikeus ennalta sovitun mukaisesti (esimerkiksi hallituksen hyväksymään palveluhinnastoon perustuen) periä erikseen korvaus taloyhtiöön kohdistettavissa olevista suoranaisista kuluista, kuten kopiointi-, postitus-, ilmoitus-, pankki- ja matkakuluista. Omista yleiskuluistaan isännöinti vastaa itse.

II TEHTÄVÄOSA

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

1 HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

1.1 Taloyhtiön strategian laadinta

Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

1.1.1 Hyväksytyin strategian toimeenpano, raportointi ja valvonta

Sis. sop.		Palkkioperuste		Lisätiedot
kyllä	ei	kiinteä	erillisp.	liite nro.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------

Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

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"/>	_____
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------

1.2 Hallituksen kokoukset, yhtiökokoukset ja asukaskokoukset

Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

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"/>	_____
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------

Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

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.)

1.3 Viestintä

Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

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"/>	_____
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------

Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

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"/>	_____
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------

1.4 Kiinteistön sopimusasiat

Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

1.4.1 Sopimusten valvonta

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------

Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

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
kyllä ei kiinteä erillisp. liite nro.

Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

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"/>	_____

Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

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"/>	_____

1.6 Kiinteistön työntekijöiden työsuhteasioiden hoitaminen ja esimiestehtävät

Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

1.6.1 Työsopimuksen tekeminen ja esimiestehtävät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------

Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

1.6.2 Työsopimuksen tekemiseen liittyvät erityistehtävät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.6.3 Työsuhte-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"/>	_____

1.7 Ilmoitusvelvollisuudet

Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

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"/>	_____

Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

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"/>	_____

1.8 Muut hallinnolliset tehtävät

Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

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 hallintaanottotilanteissa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

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"/>	_____