

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-osakeyhtiölainsäädännössä 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

Tahallisesta tai tuottamuksellisesta 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 isännöintisopimuksen solmimiseen. Kun tarjouspyynnöt ja sopimukset tehdään isännöintitehtäväluettelon pohjalle, syntyy sekä taloyhtiölle että isännöinnille yhtenäinen käsitys sovittujen 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 selitysoasa 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.

Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

1.1.2 Strategian laadinta yhdessä hallituksen kanssa

1.1.3 Asukaskyselyt

1.2 Hallituksen kokoukset, yhtiökokoukset ja asukaskokoukset

Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

1.2.1 Kokousten valmistelu ja kokouskutsujen toimittaminen

1.2.2 Päätösten täytäntöönpano

Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

1.2.3 Kokouksiin osallistuminen

(Korjaushankkeisiin liittyvät kokoukset, ks. kohta 3.5.)

1.3 Viestintä

Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

1.3.1 Normaaliin hallintoon liittyvät osakas- ja asukastiedotteet

1.3.2 Viestintä äkillisissä poikkeustilanteissa

Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

1.3.3 Viestintäsuunnitelman laatiminen

1.3.4 Tiedottaminen korjaushankkeesta

1.4 Kiinteistön sopimusasiat

Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

1.4.1 Sopimusten valvonta

Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

1.4.2 Sopimusten valmistelu ja kilpailuttaminen

1.4.3 Sopimusriidat ja niiden jatkotoimet

(Kiinteistöhoitosopimukset, ks. kohta 3.2.)

(Korjaushankkeisiin liittyvät sopimukset, ks. kohta 3.5.)

	Sis. sop.		Palkkioperuste		Lisätiedot
	kyllä	ei	kiinteä	erillisp.	liite nro.
1.5 Tietosuoja-, turvallisuus- ja vakuutusasiat					
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 yöntekijöiden 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 Lunastusmenettelyyn liittyvät toimenpiteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.3 Panttikirjojen hankinnasta huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.4 Kunnallisten ja alueellisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.5 Vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen tai tällaisen toimeksiannon tekeminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.6 Huomautukset ja varoitukset asukkaille ja osakkaille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.7 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					
1.8.8 Isännöitsijäntodistuksen laatiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.9 Yhtiöjärjestysmuutosten tekeminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____