

II TEHTÄVÄOSA

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

1 HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

	Palkkioperuste		Lisätiedot
	kiinteä	erillispalkkio	liite nro.
1.1 Hallituksen kokoukset, yhtiökokoukset ja asukaskokoukset			
Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät			
1.1.1 Kokousten valmistelu. Kokouskutsujen laatiminen ja toimittaminen. Päätöksistä tiedottaminen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.1.2 Pöytäkirjajäljennösten toimittaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.1.3 Päätösten täytäntöönpano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät			
1.1.4 Kokouksiin osallistuminen	<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.)			
1.2 Kiinteistön sopimusasiat			
Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät			
1.2.1 Sopimusten valvonta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät			
1.2.2 Jäljennösten toimittaminen osakehuoneistoa koskevasta asiakirjasta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.2.3 Sopimusten valmistelu, kilpailuttaminen ja muuttaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.2.4 Sopimusriitatilanteiden hoitaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.2.5 Sopimusten irtisanominen tai purkaminen	<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.)			
1.3 Ilmoitusvelvollisuudet			
Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät			
1.3.1 Kaupparekisteri-ilmoitusten tekeminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.3.2 Tietojen ilmoittaminen huoneistotietojärjestelmään	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.3.3 EU:n tietosuojasetuksen ja tietosuojalain mukaiset ilmoitusvelvollisuudet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.3.4 Tulorekisterin mukaiset ilmoitukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät			
1.3.5 Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus viranomaisille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

1.4 Turvallisuus-, vakuutus- ja tietosuoja-asiat	Palkkioperuste		Lisätiedot
	kiinteä	erillispalkkio	liite nro.
Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät			
1.4.1 Tietosuojavelvoitteiden asianmukainen täyttäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.4.2 Palo- ja pelastusmääräysten täyttymisestä huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.4.3 Lukitusturvallisuuden ja avainhallinnan järjestäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.4.4 Vakuutusyhtiöille tehtävistä ilmoituksista huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.4.5 Viranomaistarkastuksiin osallistuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät			
1.4.6 Pelastussuunnitelman teettäminen ja ajan tasalla pitäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.4.7 Vakuutus- ja vahinkotapahtumiin liittyvien muiden toimenpiteiden hoitaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.5 Muut hallinnolliset tehtävät			
Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät			
1.5.1 Asiakirjojen arkistoinnista ja arvopaperien säilyttämisestä huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.5.2 Osakkeiden lunastusmenettelyyn liittyvät toimenpiteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.5.3 Kiinnitysten hankinnasta ja panttauksista huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.5.4 Kunnallisten ja alueellisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.5.5 Vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen tai tällaisen toimeksiannon tekeminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.5.6 Huomautukset ja varoitukset asukkaille ja osakkaille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.5.7 Vuokrasuhteen päättymiseen ja huoneiston hallintaanottoon liittyvät menettelyt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät			
1.5.8 Isännöitsijäntodistuksen laatiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.5.9 Yhtiöjärjestyksien laatiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.5.10 Kiinnitysten hakeminen, muuttaminen tai kuolettaminen. Vanhojen pantti- kirjojen kuolettaminen, muuttaminen tai vaihtaminen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.5.11 Kiinteistönuodostamis- tms. kiinteistötoimituksiin osallistuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.5.12 Rasitesopimusten ja vastaavien laatiminen, muuttaminen ja rekisteröinnistä huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.5.13 Aloitteiden, anomusten ja reklamaatioiden tekeminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.5.14 Vuokravälitystehtävien hoitaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.5.15 Tupakointikieltoprosessien edellyttämät tehtävät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.5.16 Valinnaisen vuokratontin lunastukseen liittyvät toimenpiteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.6 Asiakaspalvelu ja viestintä			
Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät			
1.6.1 Asiakaspalvelu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.6.2 Sähköisten kanavien ylläpito, tuki ja käyttöoikeuksien hallinta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.6.3 Tavanomaiseen hallintoon liittyvät osakas- ja asukastiedotteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.6.4 Viestintä äkillisissä poikkeustilanteissa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät			
1.6.5 Tiedottaminen korjaushankkeesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

1.7 Kiinteistön työntekijöiden työsuhdeasioiden hoitaminen ja esimiestehtävät

Palkkioperuste
kiinteä erillispalkkio

Lisätiedot
liite nro.

Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

1.7.1 Työsopimuksen tekeminen ja esimiestehtävät

Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

1.7.2 Työsopimuksen tekemiseen liittyvät erityistehtävät

1.7.3 Työsuhde-erimielisyyksien ja niiden jatkotoimenpiteiden hoitaminen

1.8 Taloyhtiön strategian laadinta

Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

1.8.1 Hyväksytyin strategian toimeenpano, raportointi ja valvonta

Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

1.8.2 Strategian laadinta yhdessä hallituksen kanssa

1.8.3 Asukas- ja osakaskyselyt

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

2.1.2 Maksuvalmiudesta ja kassavarojen riittävydestä huolehtiminen

2.1.3 Huolehtiminen, ettei taloyhtiölle synny verotettavaa tuloa

Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

2.1.4 Pitkän aikavälin talous- ja rahoitussuunnitelman laatiminen, sen toteutumisen seuraaminen sekä raportointi hallitukselle

2.2 Rahaliikenne

Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

2.2.1 Laskujen tarkistaminen, hyväksyminen ja maksaminen

2.2.2 Lainatarjousten pyytäminen ja lainoihin liittyvän rahaliikenteen hoitaminen sekä lainan nostaminen

2.2.3 Pääomavastikkeiden määrittäminen

2.2.4 Vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussuoritusten laskuttaminen, maksuliikenteen järjestäminen ja virheellisistä tai puuttuvista suorituksista muistuttaminen

2.2.5 Erikseen sovittujen käyttökorvausten laskutus

2.2.6 Mitattavaan kulutukseen perustuva vesi-, sähkö- ja lämpölaskutus

2.2.7 Palkkioiden sekä niiden sivukulujen laskeminen ja maksattaminen

2.2.8 Palkkojen sekä niiden sivukulujen laskeminen ja maksattaminen
