

Noudatamme isännöintipalveluita tuottaessamme Suomen kiinteistöliiton suositusta ja Kiinteistöliiton tehtäväluettelon selvitysosassa mainittuja laadullisia periaatteita ja hyvää isännöintitapaa.

	A Kiinteään palkkioon sisältyvät	B Erilliskorvauk- seen oikeut- tavat tehtävät	C Lisä- selvitykset
ASUNTO-OSAKEYHTIÖN ISÄNNÖINTITEHTÄVÄT			
1. HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT			
1.1. KOKOUKSET			
Hallituksen kokoukset			
Kokousasioiden valmistelu	x		
Kokouskutsun toimittaminen liitteineen hallituksen päättämin tavoin	x		
Pöytäkirjanpito ja pöytäkirjan laadinta	x		jos osallistuu
Päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen	x		
Kokouksiin osallistuminen		x	
Yhtiökokoukset			
Kokousasioiden valmistelu	x		
Kokouskutsun toimittaminen liitteineen yhtiöjärjestyksen	x		
Pöytäkirjanpito ja pöytäkirjan laadinta	x		jos osallistuu
Päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen	x		
Kokouksiin osallistuminen		x	
Asukaskokoukset			
Asukasdemokratialain(649/1990) edellyttämän asukaskokouksen valmistelu, järjestäminen ja tehtyjen päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen istännöitsijälle kuuluvin osin	x		
Kokouksiin osallistuminen		x	
Muut kokoukset			
Valmistelu ja järjestäminen	x		
Kokouksiin osallistuminen		x	
1.2 KIINTEISTÖN SOPIMUSASIA			
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 vastuuajanaan liittyvät tehtävät:	x		
- Takuuajana esiin tulevien ongelmien dokumentointi ja reklamointi koko kiinteistöistä sekä takuutarkastuksesta huolehtiminen			
- Vakuuksien seuranta			
- 10-vuotisvastuuajan seuranta, ongelmien dokumentointi ja reklamointi			
Muut korjausrakentamistehtävät on esitetty kohdassa 3.4.			
Sopimusriitaneuvottelujen käynnistäminen	x		
Sopimusriitojen hoitaminen		x	
1.3 JOHTAMINEN JA VALVONTA			
Vastuu yhteistyöstä hallituksen kanssa	x		
Häiröt: huomautusten, varoitusten, irtisanomis- ja purkamisilmoitusten laatiminen ja toimittaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen häätö- ja hallintaanottoilanteissa	x		
Häädön ja hallintaanoton jatkotoimenpiteet		x	
Palo- ja pelastustoiminnan ylläpitotehtävät	x		
Turvallisuussuunnitelman laatiminen		x	
Sähköturvallisuuden ylläpitotehtävät	x		
Lukitus- ja avainturvallisuuden ylläpitotehtävät	x		
Kiinteistöstrategian laatiminen		x	

LIITE 1

ASUNTO-OSAKEYHTIÖN ISÄNNÖINTITEHTÄVÄT	A Kiinteään palkkioon sisältyvät	B Erilliskorvauk- seen oikeut- tavat tehtävät	C Lisä- selvitykset
1.4 KIINTEISTÖN TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖSUHDEASIA Rekrytointi Työsuhteen solmiminen ja perehdyttäminen Työterveyshuollon järjestäminen Työehtosopimusten ja työlainsäädännön noudattaminen Työsuojelumääräysten soveltaminen Työnantajan työjohto-oikeuden käyttäminen Tarvittavan koulutuksen järjestäminen Sijaisuusjärjestelyjen hoitaminen Työsuhteen päättäminen Työsuhde-erimielisyysneuvottelujen käynnistäminen Työsuhde-erimielisyyksien jatkotoimenpiteet	x x x x x x x x x x	x	
1.5 ILMOITUSVELVOLLISUUDET Verottajalle ja eläkevakuutuslaitoksille tehtävät ilmoitukset on esitetty kohdassa 2.4. Kaupparekisteriin (maistraattiin) tehtävien muutosilmoitusten jättö Osakas- ja asukastiedotteiden laatiminen yhtiöjärjestyksen, hallituksen tai yhtiökokousten päätösten mukaisesti Vakuutuslaitoksille tehtävien ilmoitusten teosta huolehtiminen Tilastokeskukselle tehtävien ilmoitusten teko	x x x x		
1.6 MUUT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT Asiakaspalvelu Asiakirjojen ja arvopaperien arkistointi ja säilyttäminen Osakeluettelon ylläpito Todistuksen kirjoittaminen osakekirjaan osakeluettiin merkitsemisestä Osakekirjojen ja väliaikaistodistusten antamiseen ja vaihtamiseen liittyvät seikat Isännöitsijäntodistuksen laatiminen ja antaminen tilinpäätös-asiakirjoineen sekä muine tarvittavine asiakirjoineen Yhtiöjärjestyksen mukaisen lunastusmenettelyn käynnistäminen Vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen Vuokrattavien tilojen esittely Panttikirjojen hankinnasta huolehtiminen Panttikirjojen hakeminen Kiinteistömuodostamis- tms. toimenpiteisiin osallistuminen Rasitesopimusten laatiminen Aloitteiden ja reklamaatioiden teko viranomaisille ja järjestöille Kunnallisten ja alueellisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen Yhtiöjärjestysmuutosten tekeminen Vakuutus- ja vahinkotapahtumiin liittyvien toimenpiteiden hoitaminen	x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x	

	A	B	C
ASUNTO-OSAKEYHTIÖN ISÄNNÖINTITEHTÄVÄT	Kiinteään palkkioon sisältyvät	Erilliskorvauksen oikeutavat tehtävät	Lisäselvitykset
2. KIINTEISTÖN TALOUSHALLINTOON LIITTYVÄT TEHTÄVÄT			
2.1 TALOUS-, VERO- JA TOIMINTASUUNNITTELU			
Pääpiirteisen toiminta- ja rahoitussuunnitelman laadinta (PTS)	x		
Verosuunnittelusta huolehtiminen niin, ettei kiinteistölle tai sen osakkaille aiheudu tarpeettomia veroseuraamuksia	x		
Mahdollisen arvonlisäverovelvollisuuden vaikutusten 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 määräaikaislaskenta osakassuorituksia varten		x	
Huoneistokohtainen lainaosuuslaskelma pyydettyessä		x	
Vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussuoritusten edellyttämän maksuliikenteen järjestäminen	x		
Vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussuorittamista huomauttaminen	x		
Palkkojen ja palkkioiden laskenta ja maksatus	x		
Ennakkonpidätysten 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 arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille		x	
Erillislaskelmien laadinta lainaosuuden suorittamista varten muina kuin hallituksen päättämänä ajankohtina		x	
Arava- ja hitas-lunastushintalaskelmien laadinta			
Perintätoimista huolehtiminen		x	
Huoneistokohtaiseen mittaukseen perustuva energia- ja vesilaskutus		x	
Erikseen sovittujen poikkeuksellisten käyttökorvausten laskutus		x	
2.4 KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS			
Kirjanpidon hoito	x		
Tilinpäätösehdotusten ja tilinpäätöksen laadinta	x		
Välitilinpäätöksen laadinta isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta	x		
Tilintarkastusten järjestäminen	x		
Veroviranomaisille tehtävien ilmoitusten hoito (tulo- ja arvonlisäveroilmoitukset, valvonta- ja vuosi-ilmoitukset ym.)	x		
Eläkevakuutuslaitoksille tehtävien vuosi- ym. ilmoitusten hoito	x		
Verotuksen tarkistaminen ja muutoksenhaun hoitaminen (oikaisuvaatimus oikaisulautakunnalle, valitus hallinto-oikeudelle jne.)	x	x	muutoksen haku/ valitus
Perusteellisten kirjanpito- ym. erilliselvitysten laadinta		x	
Useampien välitilinpäätösten laadinta		x	

LIITE 1

ASUNTO-OSAKEYHTIÖN ISÄNNÖINTITEHTÄVÄT	A Kiinteään palkkioon sisältyvät	B Erilliskorvauk- seen oikeut- tavat tehtävät	C Lisä- selvitykset
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			
Kiinteistöhoitotyön suunnittelu, järjestäminen ja ohjaaminen	x		
Kiinteistön hoito- ja huolto-ohjelmien laatimisesta ja niiden ajan tasalla pitämisestä huolehtiminen	x		
Kiinteistöhoitotyön ohjelmien laatiminen: hoito ja huolto-ohjelma, ulkoalueiden hoito-ohjelma, siivousohjelma, vartiointiohjelma ym.		x	
Kiinteistöhoitotyön laatu- ja tehtävämäärittelyjen laatiminen		x	
Kiinteistöhoitotyön sopimusohjelman laatiminen		x	
Erikoislaittehuoltojen järjestäminen	x		
Kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta (lämmitysenergian, veden ja sähkön kulutus)	x		
Tavoite- ja seurantatietojen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohj	x		
Kulutusseurannan tekeminen	x		
Huoneistokohtaisten alomittareiden luenta ja valvonta		x	
Kiinteistöhoitotyötä varten tarvittavien materiaalien hankinnasta ja töihin liittyvistä järjestelyistä huolehtiminen (mm. irtain käyttöomaisuus, tarveaineet)	x		
Talkootarvikkeiden hankkiminen		x	
3.3 KUNNOSSAPIDON SUUNNITTELU JA SEURANTA			
Kunnon ja korjaustarpeen seuranta ja toimenpiteet	x		
Kuntoarvion sekä kuntotutkimusten ja päivitysten teettäminen	x		
Kertaluonteisten korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt	x		
Kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen	x		
Tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen	x		
Yhtiön edun valvonta osakkaiden huoneistokohtaisissa muutos- ja korjaustöissä		x	
Äkillisten ja satunnaisesti tapahtuvien korjausten hoitaminen	x		
Tehtyjen muutos- ja korjaustoimenpiteiden dokumentointi	x		
Kiinteistötekniikan kunnossapitosuunnitelman (tekninen PTS, 5 vuotta) laatiminen kustannusarvioineen		x	
Korjausohjelman laatiminen		x	

ASUNTO-OSAKEYHTIÖN ISÄNNÖINTITEHTÄVÄT	A Kiinteään palkkioon sisältyvät	B Erilliskorvauk- seen oikeut- tavat tehtävät	C Lisä- selvitykset
3.4 KORJAUS- JA PERUSPARANNUSHANKKEET Koko hanketta koskevat tehtävät			
Hallinnollinen organisointi, yleisvalvonta sekä päätöksenteko- prosessin läpivieminen	x		
Työn aikaisesta tiedottamisesta huolehtiminen	x		
Esiselvitykset ja tavoitteiden asettaminen			
Esiselvityksen teettäminen	x		
Korjaustarvetutkimusten ja -tarkastusten teettäminen	x		
Kuntotutkimusten teettäminen	x		
Teknisten selvitysten teettäminen	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	
Urakkakilpailut ja sopimukset			
Urakkatarjouspyyntöasiakirjojen laatiminen (tarjouspyyntö, urakkaohjelma, urakkarajaliite)		x	
Tarjouspyynnöistä huolehtiminen	x		
Tarjousten pyytäminen		x	
Tarjousvertailujen laatiminen		x	
Urakkaneuvotteluihin osallistuminen	x		
Urakkasopimuksen 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		