



Isännöinnin tehtävä on huolehtia kiinteistönpidosta ja hoitaa yhtiön päivittäistä hallintoa. Isännöinti vastaa myös siitä, että taloyhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty. Isännöintitehtäviä suoritetaan ammattitaitoisesti ja taloyhtiön edun mukaisesti. Isännöintityön keskeisin osa on huolehtia yhtiön normaalin toiminnan sujumisesta kokonaisuudessaan. Tämän vuoksi kaikkia yksittäisiä tehtäviä ei voida tyhjentävästi luetella. Isännöitsijän on aina tarvittaessa käytettävä asiantuntijaa osan tehtävien hoitamiseen.

Sopimuksen mukaiseen kiinteään kuukausiveloitukseen sisältyvät tämän isännöintitehtäväluettelon kohdat *A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät*. Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät on lueteltu tämän isännöintitehtäväluettelon kohdassa *B. Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät*.

Erilliskorvausten määrät perustuvat kulloinkin voimassa olevaan palveluhinnastoon, joka liitetään isännöintisopimuksen liitteeksi. Erilliskorvaus peritään tehtävästä riippuen joko taloyhtiöltä tai tilaajalta, kuten osakkaalta tai vuokralaiselta. Lisäksi isännöintitoimisto voi periä erikseen korvauksen taloyhtiön kohdistettavissa olevista suoranaيسista kuluista, kuten kopiointi-, skannaus-, postitus-, ilmoitus-, pankki- ja matkakuluista.

## 1. Hallinnolliset tehtävät

### 1.1. TALOYHTIÖN STRATEGIAN LAATIMINEN

#### A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- Strategian laatimisen organisointi, toimeenpano, raportointi ja valvonta taloyhtiön hallituksen kanssa
- Nykytilan ja korjaustarpeen selvittäminen
- Vaurio- ja korjaushistorian raportointi
- Toimintasuunnitelman laatiminen

#### B. ERILLISPALKKIOON OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- Strategian laadinta yhdessä hallituksen kanssa
- Strategian laadintaa täydentävien selvitysten hankinta ja raportointi
- Asukkaiden ja osakkaiden tahdon selvittäminen esim. kyselyin
- Nykytilan ja korjaustarpeen lisäselvitykset

### 1.2. KOKOUKSET

#### Hallituksen kokoukset, yhtiökokoukset

##### A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- Hallituksen kokoukset
  - ✓ kokousasioiden valmistelu
  - ✓ kokouskutsun ja asialistan toimittaminen hallituksen päättämällä tavalla ja päättämässä ajassa hallituksen jäsenille
  - ✓ pöytäkirja ensi tilassa, viimeistään kuukauden kuluessa hallituksen jäsenille
  - ✓ päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen
- Yhtiökokoukset



- ✓ kokousasioiden valmistelu
- ✓ kirjallisen kokouskutsun toimittaminen yhtiöjärjestyksen mukaisesti
- ✓ tilinpäätösasiakirjojen ja talousarvion liittäminen kokouskutsuun
- ✓ pöytäkirjan laatiminen kuukauden kuluessa
- ✓ osakastiedotteen laatiminen yhtiökokouksen päätöksistä kuukauden kuluessa
- ✓ päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen

#### **B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT**

- Kokouksiin osallistumisesta veloitetaan hinnaston mukainen kokouspalkkio
  - ✓ hallitus- ja yhtiökokoukset
  - ✓ rakennuttamiseen liittyvät kokoukset (kuten työmaakokoukset)
  - ✓ muut kokoukset esim. tiedotustilaisuudet, tarkastukset ja katselmukset

### **1.3. KIINTEISTÖN SOPIMUSASIA**

Sopimuksista tarkistetaan säännönmukaisesti sopimusehdot, voimassaoloajat, vakuudet ym. Sopimuksia solmittaessa käytetään voimassa olevia yleisesti hyväksytyjä ja vahvistettuja lomakkeita. Yhtiön nimissä tehtävien sopimusten tarjouspyyntöjen valmistelussa on käytettävä tarvittaessa asiantuntijoita.

#### **A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT**

- tontinvuokra-, vakuutus- ja liittymissopimusten valmistelu ja valvonta
- huolto-, siivous-, jätehuolto- ym. kiinteistöhoitosopimusten valmistelu ja valvonta
- sopimusriidoissa neuvottelujen käynnistäminen

#### **B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT**

- sopimusriitojen ja niiden jatkotoimenpiteiden käynnistäminen sekä hoitaminen (esim. oikeudenkäynnit)

### **1.4. TURVALLISUUS JA VAKUUTUSASIA**

#### **A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT**

- palo- ja pelastusmääräysten valvominen
- lukitusturvallisuudesta ja avainhallinnasta huolehtiminen
- vakuutusyhtiöille tehtävistä ilmoituksista ja selvityksistä huolehtiminen
- häiriöt: huomautusten, varoitusten, irtisanomis- ja purkamisilmoitusten laatiminen ja toimittaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen häätö- ja hallintaanottotilanteissa

#### **B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT**

- häädön ja hallintaanoton jatkotoimenpiteiden toimeenpano
- pelastussuunnitelman laatiminen
- vakuutus- ja vahinkotapahtumiin liittyvien muiden toimenpiteiden hoitaminen

### **1.5. YHTIÖN TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖSUHDEASIA**

#### **A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT**

- työsuhteen solmimiseen, työsuhteen aikaiseen toimintaan ja työsuhteen päättämiseen liittyvät toimet
- työsuhde-erimielisyyksien liittyen neuvottelujen käynnistäminen

#### **B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT**

- työsuhde-erimielisyyksien ja niiden jatkotoimenpiteiden hoitaminen



## ISÄNNÖINTITEHTÄVÄLUETTELO

### ISÄNNÖITSIJÄTOIMISTO FALLENIUS OY

---

#### 1.6. ILMOITUSVELVOLLISUUDET

##### A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- kaupparekisteri-ilmoitusten laatiminen ja jättäminen
- osakas ja asukastiedotteiden laatiminen hallituksen tai yhtiökokousten päätösten mukaisesti
- vakuutusilmoitusten teko
- tilastokeskukselle tehtävien ilmoitusten teko
- työsuhteista ja palkanmaksusta johtuvien ilmoitusten teko
- henkilötietolain mukaisten rekisteriselosteiden laatimisesta huolehtiminen

##### B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- yhtiöjärjestysmuutosten hoitaminen ja muutosilmoitusten teko kaupparekisteriin
- rakentamisen liittyvä tiedonantovelvollisuus verottajalle

#### 1.7. MUUT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

##### A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- asiakaspalvelu
  - ✓ tavoitettavuus toimiston aukioloaikojen puitteissa
- asiakirjojen ja arvopaperien säilyttämisestä huolehtiminen
- osakeluettelon ylläpito ja osakekirjoihin liittyvät tehtävät
- lunastusmenettelyyn liittyvät toimenpiteet
- vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen tai tällaisen toimeksiannon tekeminen
- asiakirjojen ja arvopaperien säilyttämisestä huolehtiminen
- kunnallisten ja alueellisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen

##### B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- isännöitsijäntodistuksen laatiminen ja antaminen
- panttikirjojen hakeminen
- kiinteistönmuodostamis- tms. toimenpiteisiin osallistuminen
- rasitesopimusten laatiminen ja rekisteröinnistä huolehtiminen
- aloitteiden ja reklamaatioiden tekeminen viranomaisille ja järjestöille
- yhtiöjärjestysmuutosten tekeminen
- vuokranvälitystehtävien hoitaminen
- lunastustilaisuuteen tai arvontaan osallistuminen

## 2. Taloushallintoon liittyvät tehtävät

### 2.1. TALOUSSUUNNITTELU

##### A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- talousarvion laatiminen ja sen toteutumisen seuraaminen sekä raportointi hallitukselle
- maksuvalmiudesta huolehtiminen ja kassavarojen tarkoituksenmukainen hoitaminen

##### B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- toiminta- ja rahoitussuunnitelman laadinta (PTS)

### 2.2. RAHALIIKENNE

---



## ISÄNNÖINTITEHTÄVÄLUETTELO

### ISÄNNÖITSIJÄTOIMISTO FALLENIUS OY

---

#### A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- laskujen hyväksyminen ja maksaminen
- vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussuoritusten laskuttaminen, maksuliikenteen järjestäminen ja suorituksista muistuttaminen
- pääomavastikkeiden määrittäminen
- palkkojen ja palkkioiden sekä niiden sivukulujen laskeminen ja maksattaminen
- arvonnäisäveron laskeminen ja tilittäminen arvonnäisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille kohteessa, joka on osittain hakeutunut arvonnäisäverovelvolliseksi
- lainojen hoito ajallaan

#### B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- arava- ja hitas-lunastushintalaskelmien laatiminen
- huoneistokohtaisen lainaosuuslaskelman tekeminen pyydettyessä
- maksukehotuksista ja perintätoimista huolehtiminen sekä saatavien valvominen
- huoneistokohtaiseen mittaukseen perustuva vesi- ja sähkölaskutus
- erikseen sovittujen käyttökorvausten laskuttaminen
- lainatarjousten pyytäminen ja lainan nostaminen sekä siihen liittyvän rahaliikenteen järjestäminen

### 2.3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

#### A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- kirjanpito
- tilinpäätösehdotuksen ja tilinpäätöksen laatiminen
- välitilinpäätöksen laatiminen isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta
- tilintarkastuksen ja / tai toiminnantarkastuksen järjestäminen
- viranomaisille tehtävien ilmoitusten laatiminen ja toimittaminen

#### B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- useampien välitilinpäätösten laatiminen
- verotuksen tarkistaminen ja muutoksenhaun hoitaminen

### 3. KIINTEISTÖN HOITO, YLLÄPITO JA KORJAUS

#### 3.1. YLLÄPITOTASO JA HUOLTOKIRJA

##### A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- ylläpidon laadullisen tavoitetason määrittäminen yhteistyössä hallituksen kanssa
- huoltokirjan laatimisesta, päivittämisestä ja käyttämisestä huolehtiminen

##### B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- huoltokirjan laatiminen ja päivittäminen
- taloyhtiön strategian laatiminen (ks. Kohta 1.1.)

#### 3.2. KIINTEISTÖNHOITOTEHTÄVIEN JÄRJESTÄMINEN

##### A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- kiinteistöhoitotyön järjestäminen, seuranta, valvonta ja ohjaaminen
- kiinteistönhoidon ohjelmien laatimisesta ja ajantasaisuudesta huolehtiminen



## ISÄNNÖINTITEHTÄVÄLUETTELO

### ISÄNNÖITSIJÄTOIMISTO FALLENIUS OY

---

- erikoislaitehuoltojen järjestäminen
- kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta (energian, veden ja sähkön kulutus)
- tavoite- ja seurantatietojen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus
- huoneistokohtaisten alamittareiden luennan järjestäminen
- kiinteistönhoitoa varten tarvittavien materiaalien hankinnasta ja hoitotöihin liittyvistä järjestelyistä huolehtiminen

#### **B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT**

- kiinteistönhoidon sopimusohjelman laatiminen
- kiinteistönhoidon ohjelmien laatiminen ja päivittäminen
- kiinteistönhoidon laatu- ja tehtävämäärittelyjen laatiminen sekä laadunvalvonta
- kulutusseuranta
- huoneistokohtaisten alamittareiden luenta
- talkootarvikkeiden hankkiminen

### **3.3. KIINTEISTÖN JA RAKENNUSTEN KUNNOSSAPITO (VUOSIKORJAUSLUONTEISET)**

#### **A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT**

- kunnan ja korjaustarpeen seuranta ja toimenpiteiden käynnistäminen
- kuntoarvion, kuntotutkimusten tms. ja niiden päivitysten teettäminen
- vuosikorjausten teettäminen ja dokumentointi
- kertaluontoisten yhtiön korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt
- yhtiön muutos- ja kunnossapitotoimenpiteiden dokumentointi
- kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen

#### **B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT**

- kunnossapitotarveselvityksen laatiminen ja päivittäminen
- kunnossapitosuunnitelman (PTS) laatiminen
- korjausohjelman laatiminen
- ylimääräisiin tarkastuksiin ja katselmiin osallistuminen (esim. vahinkokatselmuksset, huoneistokäynnit)
- energiatodistuksen laatiminen

### **3.4. HUONEISTOJEN KUNNOSSAPITO- JA MUUTOSTYÖT**

#### **A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT**

- yhtiön vastuulla olevien pienehköjen, äkillisten ja ennakoimattomien vahinkotapahtumien hoitaminen
- muiden yhtiön vastuulla olevien huoneistokohtaisten vahinkotapahtumien hoitaminen
- osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoituksen vastaanottaminen, käsitteleminen ja arkistointi
- osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoituksen tiedoksiantaminen toiselle osakkaalle

#### **B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT**

- tarkastukset ja katselmuksset
- osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoituksen vaatimien tarpeellisten lisäselvitysten tekeminen tai teettäminen
- osakkaan kunnossapito- ja muutostyön valvominen



### 3.5. YHTIÖN KORJAUS- JA PERUSPARANNUSHANKKEET

#### ERITYISTÄ HUOMIOITAVAA:

- Laajoissa ja vaativissa hankkeissa on yleensä taloyhtiön edun mukaista käyttää ulkopuolista teknistä asiantuntijaa.
- Seuraavassa luetelluista tehtävistä sovitaan yleensä erikseen projektinjohtopalkkio tai muu vastaava, jolloin noudatetaan sopimusta, ja **vain sopimuksen puuttuessa alla** olevaa listausta.

#### KOKO HANKETTA KOSKEVAT TEHTÄVÄT

##### A. KIINTEÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- peruskorjaushankkeen aloittamisesta tiedottaminen
- ilmoittaminen osakkaalle ja asukkaalle yhtiön tulevasta kunnossapito- ja muutostyöstä
- hallinnollinen organisointi, yleisvalvonta sekä päätöksentekoprosessin läpivieminen
- korjaushankkeeseen liittyvien asiakirjojen arkistointi

##### B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- työn aikaisesta hankkeeseen liittyvästä tiedottaminen (ellei vastuutettu urakoitsijalle)

#### ESISELVITYKSET JA TAVOITTEIDEN ASETTAMINEN

##### A. KIINTEÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- teknisten selvitysten teettäminen
- tavoitteiden asettamiseen osallistuminen
- hankesuunnitteluun ja päätöksentekoon osallistuminen

#### SUUNNITELMIEN LAATIMINEN

##### B. ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- konsulttien kilpailuttaminen
- tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (mm. rakennusluvut)
- konsulttisopimusten laatiminen
- suunnittelukokouksiin osallistuminen

#### URAKKAKILPAILU JA –SOPIMUKSET

##### B. ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- urakkatarjouspyyntöasiakirjojen laatiminen (tarjouspyyntö, urakkaohjelma, urakkarajaliite)
- tarjousten pyytäminen ja vertailu
- urakkaneuvotteluihin osallistuminen
- urakkasopimuksen laatiminen

#### TYÖN TOTEUTUS JA VALVONTA

##### A. KIINTEÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- maksuerien hyväksyminen

##### B. ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- urakan valvonta (valvojan ominaisuudessa)



- työmaakokouksiin ja katselmuksiin osallistuminen

URAKAN VASTAANOTTO, TAKUU- JA VASTUUAIKA

**A. KIINTEÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT**

- takuuaikana esiintulevien ongelmien dokumentointi ja reklamointi koko kiinteistöstä sekä takuutarkastuksesta huolehtiminen
- vakuuksien seuranta
- 10-vuotis vastuujän seuranta, ongelmien dokumentointi ja reklamointi

**B. ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT**

- vastaanottotarkastuksiin ja takuutarkastuksiin sekä niihin liittyviin katselmuskierroksiin osallistuminen
- taloudellisen loppuselvityksen laatiminen