

# II TEHTÄVÄOSA

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

## 1 HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

	Sis. sop.		Palkkioperuste		Lisätiedot
	kyllä	ei	kiinteä	erillisp.	liite nro.
<b>1.1 Taloyhtiön strategian laadinta</b>					
<b>Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät</b>					
1.1.1 Hyväksytyin strategian toimeenpano, raportointi ja valvonta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät</b>					
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"/>	_____
<b>1.2 Hallituksen kokoukset, yhtiökokoukset ja asukaskokoukset</b>					
<b>Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät</b>					
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"/>	_____
<b>Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät</b>					
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.)					
<b>1.3 Viestintä</b>					
<b>Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät</b>					
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"/>	_____
<b>Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät</b>					
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"/>	_____
<b>1.4 Kiinteistön sopimusasiat</b>					
<b>Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät</b>					
1.4.1 Sopimusten valvonta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät</b>					
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 liite nro.
	kyllä	ei	kiinteä	erillisp.	
<b>Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät</b>					
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"/>	_____
<b>Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät</b>					
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"/>	_____
<b>1.6 Kiinteistön työntekijöiden työsuhteasioiden hoitaminen ja esimiestehtävät</b>					
<b>Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät</b>					
1.6.1 Työsopimuksen tekeminen ja esimiestehtävät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät</b>					
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"/>	_____
<b>1.7 Ilmoitusvelvollisuudet</b>					
<b>Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät</b>					
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"/>	_____
<b>Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät</b>					
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"/>	_____
<b>1.8 Muut hallinnolliset tehtävät</b>					
<b>Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät</b>					
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"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät</b>					
1.8.8 Isännöitsijäntodistuksen laatiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

	Sis. sop.		Palkkioperuste		Lisätiedot liite nro.
	kyllä	ei	kiinteä	erillisp.	
1.8.9 Yhtiöjärjestysmuutosten tekeminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.10 Panttikirjojen hakeminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.11 Kiinteistönmuodostamis- tms. toimenpiteisiin osallistuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.12 Rasitesopimusten laatiminen ja rekisteröinnistä huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.13 Aloitteiden, anomusten ja reklamaatioiden tekeminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.14 Vuokranvälitystehtävien hoitaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.15 Häädön ja hallintaanoton jatkotoimenpiteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
1.8.16 Tupakointikieltoprosessin edellyttämät tehtävät	<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"/>	_____

## 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.1.2 Maksuvalmiudesta ja kassavarojen riittävydestä huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.1.3 Huolehtiminen, ettei taloyhtiölle synny verotettavaa tuloa (huom! normaalia toiminnasta poikkeavat tilanteet, kuten tontin tai huoneiston myynti, käsitellään erikseen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

#### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

2.1.4 Pitkän aikavälin talous- ja rahoitussuunnitelman laatiminen ja sen toteutumisen seuraaminen sekä raportointi hallitukselle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.1.5 Suurten hankkeiden rahoitussuunnitelman tekeminen	<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"/>	_____

### 2.2 Rahaliikenne

#### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

2.2.1 Laskujen hyväksyminen ja maksaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.2.2 Lainatarjousten pyytäminen ja lainoihin liittyvän rahaliikenteen hoitaminen sekä lainan nostaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.2.3 Vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussuoritusten laskuttaminen, maksuliikenteen järjestäminen ja virheellisistä tai puuttuvista suorituksista muistuttaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.2.4 Pääomavastikkeiden määrittäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.2.5 Palkkioiden sekä niiden sivukulujen laskeminen ja maksattaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.2.6 Palkkojen sekä niiden sivukulujen laskeminen ja maksattaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

#### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

2.2.7 Arava- ja hitas-lunastushintalaskelmien laatiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.2.8 Arvonlisäveron laskeminen ja tilittäminen arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille kohteessa, joka on osittain hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.2.9 Energian arvonlisäverolaskelman laatiminen pyynnöstä arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.2.10 Huoneistokohtaisen lainaosuuslaskelman tekeminen pyydettyäessä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.2.11 Maksukehotuksista ja perintätoimista huolehtiminen sekä saatavien valvominen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

	Sis. sop.		Palkkioperuste		Lisätiedot liite nro.
	kyllä	ei	kiinteä	erillisp.	
2.2.12 Huoneistokohtaiseen mittaukseen perustuva vesi-, sähkö- ja lämpölaskutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.2.13 Erikseen sovittujen käyttökorvausten laskutus	<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"/>	_____

## 2.3 Kirjanpito ja tilinpäätös

### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

2.3.1 Kirjanpito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.3.2 Tilinpäätösehdotuksen ja tilinpäätöksen laatiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.3.3 Välitilinpäätöksen laatiminen isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.3.4 Tilintarkastuksen ja/tai toiminnantarkastuksen järjestäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.3.5 Viranomaisille tehtävien ilmoitusten laatiminen ja toimittaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.3.6 Verotuksen tarkistaminen ja muutoksenhaun hoitaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

2.3.7 Välitilinpäätösten laatiminen muulloin kuin isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta	<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"/>	_____

## 3 KIINTEISTÖN YLLÄPITO JA KORJAAMINEN

### 3.1 Ylläpitotaso ja huoltokirja

#### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

3.1.1 Ylläpidon laadullisen tavoitetason määrittäminen yhteistyössä hallituksen kanssa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.1.2 Huoltokirjan teettämisestä, päivittämisestä ja käyttämisestä huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

#### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

3.1.3 Huoltokirjan tekeminen ja päivittäminen	<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"/>	_____

### 3.2 Kiinteistönpidon järjestäminen

#### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

3.2.1 Kiinteistönhoidon toteutumisesta huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.2.2 Kiinteistönhoidon palvelukuvausten ("tehtäväluetteloiden") laatimisesta ja ajantasaisuudesta huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.2.3 Erikoislaitehuoltojen järjestäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.2.4 Kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta yhteistyössä hallituksen kanssa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.2.5 Kulutustavoite- ja seurantatietoihin perustuvien toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.2.6 Huoneistokohtaisten kulutusmittareiden luennan järjestäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

#### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

3.2.7 Kiinteistönhoidon sopimusohjelman laatiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.2.8 Kiinteistönhoidon palvelukuvausten laatiminen ja päivittäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

	Sis. sop.		Palkkioperuste		Lisätiedot liite nro.
	kyllä	ei	kiinteä	erillisp.	
3.2.9 Huoneistokohtaisten kulutusmittareiden luenta	<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"/>	_____

### 3.3 Kiinteistön ja rakennusten kunnossapito (vuosikorjausluonteiset tehtävät)

#### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

3.3.1 Kiinteistön ja rakennusten nykytilan ja korjaustarpeen seuranta ja toimenpiteiden käynnistäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.3.2 Kuntoarvion, kuntotutkimusten ja vastaavien teettäminen päivityksineen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.3.3 Kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.3.4 Energiatodistuksen teettäminen päivityksineen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.3.5 Vuosikorjausten teettäminen ja dokumentointi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.3.6 Kertaluontoisten yhtiön korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.3.7 Yhtiön muutos- ja kunnossapitotoimenpiteiden dokumentointi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

#### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

3.3.8 Kunnossapitotarveselvityksen laatiminen ja päivittäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.3.9 Kunnossapitosuunnitelman (PTS) laatiminen ja päivittäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.3.10 Korjausohjelman laatiminen ja päivittäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.3.11 Kunnossapitoon liittyviin tarkastuksiin ja katselmuksiin 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"/>	_____

### 3.4 Huoneistojen kunnossapito- ja muutostyöt

#### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

3.4.1 Yhtiön vastuulla olevien, äkillisten ja ennakoimattomien vahinkotapahtumien hoitaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.4.2 Osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoitusten säilyttäminen (remonttirekisterin ylläpito)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

#### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

3.4.3 Tarkastukset ja katselemukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.4.4 Osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoitusten käsittely	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.4.5 Osakkaan kunnossapito- ja muutostyön valvominen	<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"/>	_____

### 3.5 Yhtiön korjaus- ja perusparannushankkeet

#### ERITYISTÄ HUOMIOITAVAA:

- Korjaushanke etenee tarveselvityksestä hankesuunnittelun ja teknisen suunnittelun kautta kilpailutukseen ja toteutukseen.
- Korjaushanke on aina taloyhtiön normaalista hallinnosta poikkeava tilanne. Ennen korjaus- ja perusparannushankkeen aloittamista taloyhtiön kannattaa sopia isännöinnin kanssa projektin tehtävänjaosta, rooleista, vastualueista ja veloituksista.
- Korjaus- ja perusparannushankkeissa on taloyhtiön edun mukaista käyttää projektinjohtajana ulkopuolista asiantuntijaa. Projektinjohtajaksi tulee nimetä taho, jolla on riittävä rakennuttamisosaaminen.

#### ISÄNNÖINNILLE YLEENSÄ KUULUVIA TEHTÄVIÄ KORJAUS- JA PERUSPARANNUSHANKKEISSA:

- Silloinkin, kun projektille on nimetty ulkopuolinen projektinjohtaja, isännöinti hoitaa yleensä seuraavassa luetellut tehtävät.

	Sis. sop.		Palkkioperuste		Lisätiedot
	kyllä	ei	kiinteä	erillisp.	liite nro.
<b>Koko hanketta koskevat tehtävät</b>					
3.5.1 Peruskorjaushankkeen aloittamisesta tiedottaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.5.2 Ilmoittaminen osakkaalle ja asukkaalle yhtiön tulevasta korjaus- tai perusparannushankkeesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.5.3 Hallinnollinen organisointi, yleisvalvonta sekä päätöksentekoprosessin läpivieminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.5.4 Korjaushankkeeseen liittyvien asiakirjojen arkistointi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
(Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus viranomaisille, ks. kohta 1.7.4.)					
<b>Esiselvitykset ja tavoitteiden asettaminen</b>					
3.5.5 Tavoitteiden asettamiseen osallistuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.5.6 Hankesuunnittelukokouksiin osallistuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.5.7 Päätöksentekoon osallistuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Suunnitelmien laatiminen</b>					
3.5.8 Suunnittelukokouksiin osallistuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Urakkakilpailu ja -sopimukset</b>					
3.5.9 Urakkaneuvotteluihin osallistuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Työn toteutus ja valvonta</b>					
3.5.10 Maksuerien maksaminen valvojan hyväksynnän jälkeen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.5.11 Työmaakokouksiin ja katselmuksiin osallistuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Urakan vastaanotto, takuu- ja vastuu aika</b>					
3.5.12 Takuuajana esiin tulevien ongelmien dokumentointi ja reklamointi koko kiinteistöstä sekä takuutarkastuksesta huolehtiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.5.13 Takuuajan vakuuksien seuranta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.5.14 10-vuotisvastuuajan seuranta, ongelmien dokumentointi ja reklamointi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.5.15 Vastaanottotarkastuksiin sekä niihin liittyviin katselmuskierroksiin osallistuminen ja taloudellisen loppuselvityksen laatiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.5.16 Taloudellisen loppuselvityksen tekeminen taloyhtiölle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.5.17 Takuutarkastuksiin sekä niihin liittyviin katselmuskierroksiin 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"/>	_____