

Isännöinnin tehtäväluettelo

Liite isännöintisopimukseen. Päivitetty 30.9.2026.

Johdanto

Asunto-osakeyhtiölain mukaisiin isännöintipalveluihin kuuluvat kiinteistön ja rakennusten pidosta huolehtiminen, yhtiön päivittäisen hallinnon hoitaminen sekä kirjanpidosta vastaaminen siten, että se on lain mukainen ja varainhoito on luotettavasti järjestetty. Tässä luettelossa on kuvattu ne tehtävät, joista SKH-Isännöinti Oy (jäljempänä SKH) huolehtii hallituksen päätösten ja määräysten mukaisesti, sekä kunkin tehtävän palkkioperuste.

Luettelo noudattaa isännöintialalla yleisesti käytettyä tehtäväjakoa ja numerointia, jotta se on vertailukelpoinen. Tehtävien sisältö määräytyy tämän luettelon selitysten mukaan.

Merkinnät

- K** Sisältyy kiinteään kuukausipalkkioon.
- E** Erillispalkkio kulloinkin voimassa olevan palveluhinnaston (Liite 3) mukaan.
- Ei sisälly SKH:n palveluun; tilaaja hoitaa itse tai muun palveluntuottajan kautta.
- Asiantuntijat** Ulkopuolisen asiantuntijan tai palveluntuottajan työ veloitetaan aina asiantuntijan tarjouksen tai muun sovitun perusteen mukaan, myös kiinteään palkkioon sisältyvissä tehtävissä.
- (palvelutavoite)** Asia, johon SKH pyrkii mahdollisuuksien mukaan, mutta joka ei ole sopimusvelvoite.

Numeroimattomat rivit ovat SKH:n täydennyksiä yleiseen tehtäväjakoon. Hinnoittelu ja muut sopimusehdot ovat isännöintisopimuksessa ja palveluhinnastossa.

SKH-Isännöinti Oy

www.skh.fi
p. 09 530 8860
asiakaspalvelu@skh.fi

Postiosoite

SKH-Isännöinti Oy
PL 90
15101 Lahti

Laskutusosoite

SKH Optinen tallennus
PL 92
15101 Lahti

Käyntiosoite

Beckerintie 8
00410 Helsinki

1 Hallinnolliset tehtävät

1.1 Hallituksen kokoukset, yhtiökokoukset ja asukaskokoukset

NRO	TEHTÄVÄ	PALKKIO	SELITYS
1.1.1	Kokousten valmistelu. Kokouskutsujen laatiminen ja toimittaminen. Päätöksistä tiedottaminen.	E	SKH valmistelee kokousasiat, perehtyy käsiteltäviin asioihin, varaa kokoustilat, huolehtii lain edellyttämien aineistojen nähtävilläpidosta sekä laatii ja toimittaa kokouskutsut päätösehdotuksineen, taustatietoineen ja asiakirjoineen. Kokousajankohta ja -paikka sovitaan edellisessä kokouksessa tai puheenjohtajan kanssa. SKH tiedottaa kokouspäätöksistä hallituksen kanssa sovitulla tavalla. Kopiointi- ja postituskulut veloitetaan palveluhinnaston mukaan. Hallitus voi kokoontua itsenäisesti; tällöin näistä tehtävistä sovitaan erikseen isännöitsijän kanssa, ja hallituksen on toimitettava kokouksen pöytäkirja SKH:lle mahdollisimman pian kokouksen jälkeen.
1.1.2	Pöytäkirjajäljennösten toimittaminen	K	Osakkaalla on oikeus saada jäljennös yhtiökokouksen pöytäkirjasta ja ote hallituksen pöytäkirjasta, jos päätös koskee hänen osakehuoneistoaan. Jäljennökset toimitetaan sähköisesti; paperijäljennösten kopiointi- ja postituskulut veloitetaan palveluhinnaston mukaan. Pöytäkirjan laatiminen sisältyy kokouspalkkioon, kun isännöitsijä toimii kokouksen sihteerinä.
1.1.3	Päätösten täytäntöönpano	K	SKH panee täytäntöön lainmukaiset kokouspäätökset hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. SKH ei ole vastuussa hallituksen tekemistä päätöksistä. Eettisten ohjeiden mukaisesti SKH tuo hallitukselle esiin, jos esitetty päätös on SKH:n käsityksen mukaan lainvastainen tai riskialtis; päätösvastuu säilyy hallituksella.
1.1.4	Kokouksiin osallistuminen	E	SKH osallistuu kokouksiin ja toimii niissä yleensä sihteerinä; osallistuminen sisältää pöytäkirjan laatimisen, tarkastuttamisen, juoksevan numeroinnin ja luotettavan säilytyksen. Kokouksiin osallistumisen laajuus määräytyy hallituksen tekemien valintojen mukaan kulloinkin voimassa olevan hinnoittelumallin mukaisesti, ja valinnat vaikuttavat kuukausihintaan. Kokouspalkkio veloitetaan palveluhinnaston mukaisesti.
	Asukaskokousten ja infotilaisuuksien järjestäminen	E	SKH järjestää asukaskokoukset, infotilaisuudet ja vastaavat hallituksen erillisestä päätöksestä. Korjaushankkeisiin liittyvät tilaisuudet, ks. kohta 3.5.
	Raportointi hallitukselle (talousarvio, maksuvalmius, maksuhäiriöt)	K	SKH raportoi hallitukselle talousarvion toteutumisesta, maksuvalmiudesta ja maksuhäiriöistä. Talousarviovertailu toimitetaan vähintään puolivuositain ja maksuvalmiuslaskelma hallituksen kokouksiin. Kulutusseuranta ja sen raportointi veloitetaan palveluhinnaston mukaan (ks. 3.2.4).

1.2 Kiinteistön sopimisasiat

NRO	TEHTÄVÄ	PALKKIO	SELITYS
1.2.1	Sopimusten valvonta	E	SKH valvoo toimittajien (esimerkiksi sähkö, vesi, kaukolämpö) ja palvelutuottajien (esimerkiksi kiinteistöhuolto, jätehuolto, talotekniikan huollot) toiminnan sopimuksenmukaisuutta. Valvontaan kuuluu sopimusehtojen, voimassaoloaikojen, irtautumisehtojen, vastuiden, sopimushintojen, hinnantarkistusten ja vakuuksien säännönmukainen tarkistaminen, reklamointi sopimuspoikkeamista sekä sopimusmuutosten, kuten hinnantarkistusten, tiedottaminen hallitukselle. SKH huolehtii sopimuskauden jatkumisesta, kun sopimusta ei kilpailuteta, ja esittää tarvittaessa kilpailutustarpeen hallitukselle.
1.2.2	Jäljennösten toimittaminen osakehuoneistoa koskevasta asiakirjasta	E	Osakkaalla on oikeus saada jäljennös yhtiöllä olevasta osakehuoneistoaan koskevasta asiakirjasta, jolla on merkitystä huoneiston käytön, kunnossapidon tai niistä aiheutuvien kustannusten arvioinnin taikka osakkaan oikeuksien tai velvollisuuksien kannalta. Jäljennökset veloitetaan palveluhinnaston mukaan.
1.2.3	Sopimusten valmistelu, kilpailuttaminen ja muuttaminen	E	SKH valmistelee uudet sopimukset, laatii tarjouspyynnön, pyytää tarjoukset, laatii tarjousyhteenvedon ja toimittaa tarjoukset yhteenvedoineen hallitukselle. SKH selvittää hallitukselle etukäteen sopimuksen kustannusvaikutuksen ja merkityksen taloyhtiölle sekä esittää tarkoituksenmukaisimman ratkaisun. SKH käy sopimuksen läpi hallituksen kanssa, neuvottelee sopijapuolen kanssa ja allekirjoittaa sopimuksen hallituksen päätösten mukaisesti. Koskee esimerkiksi kiinteistönhoito-, toimittaja- ja vakuutus sopimuksia sekä normaalin ylläpidon tavanomaisia urakkasopimuksia.
	Palvelusopimusten kilpailuttaminen SKH:n aloitteesta markkinatilanteen muuttuessa	K	Markkinatilanteen muutosten yhteydessä SKH voi käynnistää isännöimiensä taloyhtiöiden palvelusopimusten kilpailutuksen ilman erillistä päätöstä, kun se havaitsee taloyhtiön edun mukaisen mahdollisuuden. Päätöksen palveluntuottajan valinnasta tekee aina hallitus. SKH esittää sille tarjousyhteenvedon ja kustannusvaikutuksen kohdan 1.2.3 mukaisesti.
1.2.4	Sopimusriitatilanteiden hoitaminen	E	SKH hoitaa sopimuksiin liittyvät erimielisyydet alustavasti eli käynnistää neuvottelut ja reklamoinnin hallituksen päätösten mukaisesti. Laajemmissa sopimusriitatilanteissa tilaaja hankkii ulkopuolisen asiantuntijan tai juristin; isännöitsijän osallistuminen näihin neuvotteluihin ei kuulu sopimukseen, mutta siitä voidaan sopia erikseen palveluhinnaston mukaan.
1.2.5	Sopimusten irtisanominen tai purkaminen	E	SKH irtisanoo tai purkaa sopimuksen hallituksen päätösten mukaisesti ja huolehtii, että irtisanomis- ja purkuehtoja noudatetaan.

1.3 Ilmoitusvelvollisuudet

NRO	TEHTÄVÄ	PALKKIO	SELITYS
1.3.1	Kaupparekisteri-ilmoitusten tekeminen	K	SKH tekee kaupparekisteri-ilmoitukset ja huolehtii, että yhtiön tiedot ovat kaupparekisterissä ajan tasalla. Viranomaismaksut ja läpilaskutettavat kulut veloitetaan palveluhinnaston mukaan.

1.3.2	Tietojen ilmoittaminen huoneistotietojärjestelmään	E	SKH ilmoittaa Maanmittauslaitoksen huoneistotietojärjestelmään taloyhtiön tekniset tiedot (huomattavat kunnossapito- ja muutostyöt ajankohtineen, viimeisimmän kunnossapitotarveselvityksen tiedot, osakkaiden muutostyöt) ja taloudelliset tiedot (lainaosuudet ja vastikkeet). Tiedot päivitetään vähintään kerran vuodessa kuukauden kuluessa varsinaisesta yhtiökokouksesta ja pyynnöstä viivytyksettä; laina- ja vastiketiedot päivitetään vastikepäätösten, osakeryhmämuutosten ja maksuohjelmasta poikkeavien suoritusten jälkeen. Tehtävä sisältää osakeluettelon ylläpidon, tietojen tarkistamisen ja omistajien kirjaamisen. Tehtävän sisältö tarkistetaan yhdessä lainsäädännön muuttuessa.
1.3.3	EU:n tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain mukaiset ilmoitusvelvollisuudet	K	SKH huolehtii taloyhtiölle rekisterinpitäjänä kuuluvista tietosuojailmoituksista, esimerkiksi rekisteriselosteista sekä tietoturvaloukkausten ilmoittamisesta viranomaisille ja asianosaisille, ks. 1.4.1.
1.3.4	Tulorekisterin mukaiset ilmoitukset	E	SKH tekee tulorekisteri-ilmoitukset taloyhtiön maksamista palkkioista ja korvauksista, esimerkiksi hallituksen jäsenten palkkioista, osana palkkahallintoa (ks. 2.2.7–2.2.8).
1.3.5	Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus viranomaisille	E	Taloyhtiö vastaa rakennuttajana rakentamiseen liittyvän tiedonantovelvollisuuden täyttämisestä. SKH tekee sovittaessa rakentamisen sekä korjaus- ja kunnossapitotöiden urakkatietoilmoitukset Verohallinnolle. Yhteisen työmaan työntekijätiedoista vastaa hankkeen päätoteuttaja, joka tulee aina nimetä; ilman päätoteuttajaa velvollisuus on taloyhtiöllä.
	Ilmoitukset viranomaisille sekä energia- ja vesiyhtiöille	K	SKH tekee tavanomaiset ilmoitukset viranomaisille sekä energiaa ja vettä toimittaville yhteisöille, esimerkiksi Tilastokeskukselle ja yhteystietomuutokset toimittajille.
	Viranomaisten ym. ilmoitusten tiedottaminen hallitukselle	K	SKH tiedottaa hallitukselle viranomaisten, kunnan, kaupungin tai muun tahon lähettämistä ilmoituksista ja tiedotteista.
	Työsuhdeasioiden vuosi-ilmoitukset	E	SKH huolehtii työsuhteisiin liittyvien vuosi-ilmoitusten tekemisestä osana palkkahallintoa (ks. 2.2.8).

1.4 Turvallisuus-, vakuutus- ja tietosuoja-asiat

NRO	TEHTÄVÄ	PALKKIO	SELITYS
1.4.1	Tietosuojavelvoitteiden asianmukainen täyttäminen	K	SKH huolehtii taloyhtiölle rekisterinpitäjänä kuuluvista velvollisuuksista: ajantasaisesta tietosuojaselosteesta, rekisteröityjen oikeuksien toteutumisesta, henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä myös palveluhankinnoissa sekä taloyhtiön ohjaamisesta tietosuoja-asioissa ja loukkaustilanteissa. SKH ohjeistaa henkilöstönsä ja alihankkijansa, huolehtii järjestelmiensä tietoturvasta ja ilmoittaa hallitukselle välittömästi tietoturvaloukkauksista sekä huolehtii lain edellyttämistä ilmoituksista viranomaisille ja asianosaisille.

1.4.2	Palo- ja pelastusmääräysten täyttymisestä huolehtiminen	E	SKH huolehtii hallinnollisesti palo- ja pelastusmääräysten toteutumisesta sekä tulityöluvista ja tilaa hallituksen päätösten mukaisesti tarvittavat toimenpiteet. SKH pyrkii tiedottamaan hallitukselle havaitsemistaan puutteista ja viranomaisvaatimuksista (palvelutavoite). Tilaaja sitoutuu tekemään itse tai siirtämään muiden palveluntuottajien tehtäviksi paloturvallisuuteen liittyvien toimenpiteiden suorittamisen, kattolumien tarkkailun järjestämisen sekä muut turvallisuus- ja viranomaismääräyksiin liittyvät toimet. SKH ei tällä isännöintisopimuksella ota vastuuta näistä töistä eikä niiden valvonnasta. Kun taloyhtiöllä on huoltoyhtiö, joka on sitoutunut turvallisuuteen liittyviin huoltotehtäviin, vastuu niistä on huoltoyhtiöllä eikä jää hallitukselle; SKH pyrkii varmistamaan, että huoltosopimus kattaa nämä tehtävät (palvelutavoite, ks. 3.2.1).
1.4.3	Lukitusturvallisuuden ja avainhallinnan järjestäminen	K	SKH huolehtii avainhallinnan organisoinnista ja lukitusjärjestelmien hallinnan ajanmukaisuudesta. Taloyhtiön avaimet ja lukostokaaviot säilytetään lukitusliikkeessä, joka hoitaa avainten säilytyksen, käytön ja luovutuksen taloyhtiön kanssa sovitulla tavalla. SKH ei säilytä taloyhtiön avaimia eikä vastaa avainten säilytyksestä tai luovutuksesta. Taloyhtiö hankkii avainpatruunan kulkuavaimen säilyttämistä varten.
1.4.4	Vakuutusyhtiöille tehtävistä ilmoituksista huolehtiminen	E	SKH huolehtii vakuutusasioista ulkopuolista vakuutusmeklaria käyttäen: ilmoitukset vakuutetuissa kohteissa tapahtuneista muutoksista, vahinkoilmoitukset, tarvittavien tutkimusten ja selvitysten tilaaminen, vakuutustapahtumien dokumentointi ja korvauskäsittely. Vakuutusasioiden hoitamisessa käytetään ulkopuolista vakuutusmeklaria.
1.4.5	Viranomaistarkastuksiin osallistuminen	E	SKH osallistuu viranomais-, palotarkastus- ja muihin taloyhtiön tavanomaiseen päivittäiseen toimintaan liittyviin katselmuksiin, kuten terveystarkastajan ja rakennusvalvonnan katselmuksiin.
1.4.6	Pelastussuunnitelman teettäminen ja ajan tasalla pitäminen	E	Pelastussuunnitelman laatiminen ja ajan tasalla pitäminen on hallituksen vastuulla. SKH varmistaa pelastussuunnitelman paikkansapitävyyden ja tilaa erikseen sovittaessa suunnitelman tai sen päivityksen palo- ja pelastusmääräysten mukaan.
1.4.7	Vakuutus- ja vahinkotapahtumiin liittyvien muiden toimenpiteiden hoitaminen	E	SKH huolehtii meklaria käyttäen korvauskäsittelyn ja muutoksenhaun vaatimista perusteellisemmista selvityksistä ja katselmuksista (esimerkiksi kosteusmittaus), hankkii tarvittaessa ulkopuolisen asiantuntijan selvityksen ja käynnistää hallituksen päätöksellä muutoksenhaun kielteisistä korvauspäätöksistä. Vakuutusasioiden hoitamisessa käytetään ulkopuolista vakuutusmeklaria.
	Vakuutusturvan olemassaolosta huolehtiminen	K	SKH huolehtii, että taloyhtiöllä on voimassa oleva hallituksen vahvistama vakuutusturva, ja pyrkii tuomaan hallitukselle esiin havaitsemansa kiinteistöön kohdistuvat riskit (palvelutavoite). Vakuutusasioiden hoitamisessa käytetään ulkopuolista vakuutusmeklaria.
	Rikosasian hoitaminen	E	SKH huolehtii taloyhtiöön kohdistuneen rikosasian hoitamisesta: tekee rikosilmoituksen ja tiedottaa hallitusta. Jatkotoimet hallituksen päätösten mukaisesti.

Kattolumien tarkkailu	-	Tilaaaja sitoutuu tekemään itse tai siirtämään muiden palveluntuottajien tehtäväksi kattolumien tarkkailun järjestämisen; SKH ei tällä isännöintisopimuksella ota vastuuta tästä työstä eikä sen valvonnasta. Kattolumien tarkkailu, lumilippojen ja kattojaiden poisto sekä akuuttien vaaratilanteiden ehkäisy kuuluvat alan käytännön mukaisesti huoltosopimukseen; kun taloyhtiöllä on näihin sitoutunut huoltoyhtiö, vastuu on huoltoyhtiöllä eikä jää hallitukselle (ks. 3.2.1).
Päivystys työajan ulkopuolella	-	Työajan (klo 8–16) ulkopuolisen päivystyksen järjestäminen huoltoliikkeen tai muun palveluntuottajan päivystyksen kautta on hallituksen vastuulla. SKH:lle ilmoitetussa hätätyötapauksessa, jossa taloyhtiö, sen asukkaat tai rakenteet ovat välittömässä vaarassa, SKH tilaa tarvittavat toimenpiteet tilanteen edellyttämällä tavalla tilaajan lukuun.

1.5 Muut hallinnolliset tehtävät

NRO	TEHTÄVÄ	PALKKIO	SELITYS
1.5.1	Asiakirjojen arkistoinnista ja arvopaperien säilyttämisestä huolehtiminen	K	SKH huolehtii taloyhtiön tietojen hallinnan järjestämisestä ja arkistoi luotettavasti yhtiön asiakirjat ja arvopaperit: sopimukset, piirustukset, kokouspöytäkirjat sekä rakennusvaiheeseen, korjausrakentamiseen, vahinko- ja vakuutustapahtumiin ja huoneistokohtaisiin muutostöihin liittyvän aineiston. Kirjanpitoaineisto arkistoidaan kirjanpitolainsäädännön edellyttämällä tavalla. Tilaaaja omistaa kiinteistön tiedot; sopimuksen päättyessä tiedot luovutetaan siirrettävässä muodossa kuukauden kuluessa, ja tiedonsiirron työ veloitetaan palveluhinnaston mukaan.
1.5.2	Osakkeiden lunastusmenettelyyn liittyvät toimenpiteet	E	SKH käynnistää yhtiöjärjestyksen mukaisen lunastusmenettelyn ja hoitaa yhtiölle lain mukaan kuuluvat lunastusprosessin tehtävät: lakisääteiset ilmoitukset Maanmittauslaitokselle ja osakkaille, lunastusarvonnan sekä lunastushinnan tilityksen osakkeet ostaneelle.
1.5.3	Kiinnitysten hankinnasta ja panttauksista huolehtiminen	E	SKH huolehtii, että taloyhtiölle hankitaan yhtiökokouksen ja hallituksen lainanotto päätöksiin nähden riittävä määrä kiinnityksiä vakuudeksi luovutettavaksi, ja hoitaa panttauksat (ks. 1.5.10 ja 2.2.2).
1.5.4	Kunnallisten ja alueellisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen	K	SKH seuraa ja tulkitsee lakeja, säädöksiä sekä valtakunnallisia ja kunnallisia määräyksiä ja tiedottaa niistä hallitukselle. SKH pyrkii seuraamaan mahdollisuuksien mukaan myös kaavoitukseen ja taloyhtiön asuin- ja toimintaympäristöön vaikuttavia ilmoituksia ja tiedotteita (palvelutavoite).
	Määräysten edellyttämistä toimenpiteistä huolehtiminen	E	SKH huolehtii lakien, säädösten ja määräysten edellyttämistä toimenpiteistä hallituksen päätösten mukaisesti. Toimenpiteet veloitetaan palveluhinnaston mukaan.
1.5.5	Vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen tai tällaisen toimeksiannon tekeminen	E	SKH huolehtii taloyhtiön vuokraustoiminnasta: käynnistää yhtiön vuokrahuoneiston ja hallintaan otetun huoneiston vuokraustoimenpiteet niin, etteivät tilat ole tarpeettomasti tyhjillään ja että niistä saadaan käypä vuokra, tai tekee vuokravälitystoimeksiannon hallituksen päätöksen mukaisesti. Varsinaiset vuokravälitystehtävät, ks. 1.5.14.

	Asumispalveluiden organisointi, autopaikkasäännöt	K	SKH organisoii ja ylläpitää asumispalveluiden (pyykitupa, sauna, autopaikat, varastot yms.) käyttöä ja varauksia siltä osin kuin tehtävä ei kuulu huoltoyhtiölle tai huoltotoiminnasta vastaavalle taholle. Autopaikkojen ja varastojen vuokraaminen osakkaille ja asukkaille kuuluu kiinteään palkkioon. Autopaikkojen vuokraamisessa noudatetaan SKH:n laatimia autopaikkasääntöjä; yhtiön on erikseen kirjattava poikkeukset niissä sovittuihin ehtoihin.
1.5.6	Huomautukset ja varoitukset asukkaille ja osakkaille	E	SKH vastaanottaa häiriöilmoitukset (kiinteä palkkio) sekä laatii ja toimittaa hallituksen päättämät häiriötilanteisiin liittyvät huomautukset ja varoitukset asianomaisille.
1.5.7	Vuokrasuhteen päättymiseen ja huoneiston hallintaanottoon liittyvät menettelyt	E	SKH huolehtii hallintaanottoon ja vuokrasuhteen päättymiseen liittyvien varoitusten laatimisesta ja toimittamisesta, huoneiston hallintaanoton käynnistämisestä, jatkotoimenpiteistä yhtiökokouspäätöksen jälkeen, irtisanomis- ja purkamisilmoituksista sekä hädän hakemisesta tuomioistuimesta riidattomissa hallintaanotto- ja vuokralaisen häätö -tilanteissa. Tarvittaessa käytetään ulkopuolista palveluntuottajaa.
1.5.8	Isännöitsijäntodistuksen laatiminen	E	SKH laatii pyynnöstä isännöitsijäntodistuksen tilinpäätösasiakirjoineen osakkeenomistajalle, pantinhaltijalle sekä kiinteistön- tai vuokravälittäjälle, jolla on voimassa oleva toimeksianto. Todistus veloitetaan tilaajalta palveluhinnaston mukaan.
1.5.9	Yhtiöjärjestysmuutosten laatiminen	E	SKH huolehtii yhtiöjärjestysmuutoksen valmistelusta, päätöksenteon valmistelusta ja rekisteröinnistä taloyhtiön päätösten mukaisesti.
1.5.10	Kiinnitysten hakeminen, muuttaminen tai kuolettaminen. Vanhojen panttikirjojen kuolettaminen, muuttaminen tai vaihtaminen.	E	SKH hakee kiinnitykset Maanmittauslaitokselta sekä hoitaa kiinnitysten muuttamisen ja kuolettamisen ja vanhojen panttikirjojen kuolettamisen, muuttamisen tai vaihtamisen hallituksen päätösten mukaisesti.
	Osakekirjojen kuolettaminen, väliaikaistodistukset	E	SKH hoitaa osakekirjojen kuolettamiseen sekä osakekirjojen ja väliaikaistodistusten antamiseen ja vaihtamiseen liittyvät tehtävät. Tehtävän sisältö tarkistetaan yhdessä lainsäädännön muuttuessa (huoneistotietojärjestelmään siirtyminen).
1.5.11	Kiinteistönmuodostamis- tms. kiinteistötoimituksiin osallistuminen	E	SKH osallistuu hallituksen päätöksen mukaisesti kiinteistönmuodostamis- ja muihin kiinteistötoimituksiin yhtiön edustajana.
1.5.12	Rasitesopimusten ja vastaavien laatiminen, muuttaminen ja rekisteröinnistä huolehtiminen	E	SKH huolehtii tarvittaessa rasitesopimusten ja yhteisjärjestelysopimusten laadituttamisesta, muuttamisesta ja rekisteröinnistä lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Ulkopuolisen asiantuntijan työ veloitetaan tarjouksen mukaan.
1.5.13	Aloitteiden, anomusten ja reklamaatioiden tekeminen	E	SKH asioi viranomaisten kanssa hallituksen päätösten mukaisesti: laatii valitukset, hakee kiellot (esimerkiksi tupakointikielto), antaa lausumat (esimerkiksi naapurin kuuleminen rakennushankkeessa) sekä tekee aloitteet, anomukset ja reklamaatiot.
1.5.14	Vuokravälitystehtävien hoitaminen	E	Vuokravälitystehtäviin kuuluvat ilmoittelu, kohteen esittely vuokralaisehdokkaille, vuokralaisvalinta, luottotietojen tarkistaminen ja vuokrasopimuksen tekeminen. Ilmoittelu- ja luottotietokulut läpilaskutetaan palveluhinnaston mukaan.

1.5.15	Tupakointikieltoprosessien edellyttämät tehtävät	E	Tupakointikielto voidaan hakea kunnan viranomaiselta tupakkalain perusteella tai toteuttaa yhtiöjärjestysmuutoksella. SKH huolehtii prosessin valmistelutoimista (asukkaiden kuuleminen, yhtiöjärjestysmuutoksen valmistelu, kokouskutsut), päätösten kirjaamisesta ja täytäntöönpanosta (kiellon hakeminen viranomaiselta tai yhtiöjärjestysmuutoksen rekisteröinti).
1.5.16	Valinnaisen vuokratontin lunastukseen liittyvät toimenpiteet	E	SKH hoitaa tontin lunastukseen liittyvät toimenpiteet: viestinnän osakkeille, sitoumusten ja lainaosuuslaskelmien toimittamisen lunastushalukkuille osakkeille, yhtiön päätöksenteon valmistelun, lunastushinnan vastaanottamisen, kaupan tekemisen ja kauppakirjan allekirjoittamisen sekä lainhuudon hakemisen yhtiön puolesta. Yhtiön lunastaessa vuokratontin loppuosan SKH huolehtii lisäksi lainanhakuprosessista, jäljellä olevien lainaosuuksien laskemisesta ja tonttia koskevasta yhtiöjärjestysmuutoksesta.
	Pysäköinninvalvonnan järjestäminen	E	SKH huolehtii pysäköinninvalvonnan järjestämisestä hallituksen päätösten mukaisesti, esimerkiksi kilpailuttaa ja sopii pysäköinninvalvontapalvelun.

1.6 Asiakaspalvelu ja viestintä

NRO	TEHTÄVÄ	PALKKIO	SELITYS
1.6.1	Asiakaspalvelu	K	SKH hoitaa osakas- ja asukasyhteydenotot: vastaa asiakaspalvelupuheluihin ja -sähköposteihin, käsittelee asiakirjatilaukset sekä autopaikka- ja saunavuorovaraukset ja välittää osakkaiden ja asukkaiden tilaukset ja huoltopyynnot huoltoyhtiölle tai muulle asiasta vastaavalle organisaatiolle. Avainasiat hoidetaan lukitusliikkeen kautta (ks. 1.4.3).
1.6.2	Sähköisten kanavien ylläpito, tuki ja käyttöoikeuksien hallinta	E	SKH tarjoaa sähköiset asiointi-, seuranta- ja tiedotuskanavat, joiden kautta voi tilata isännöitsijäntodistuksen, tehdä muutostyö-, vika- ja muuttolmoituksen ja seurata yhtiön taloutta. Kanavien ylläpito, käyttäjätuki ja käyttöoikeuksien hallinta veloitetaan palveluhinnaston mukaan.
1.6.3	Tavanomaiseen hallintoon liittyvät osakas- ja asukastiedotteet	K	SKH laatii ja toimittaa osakastiedotteet (omistajuuteen liittyvät asiat) ja asukastiedotteet (arjen asumiseen liittyvät asiat), esimerkiksi tiedotteet yhtiökokouksen ja hallituksen päätöksistä, taloyhtiön kunnosta, huoneistojen käyttöön vaikuttavista asioista, varkauksista ja ilkivallasta.
1.6.4	Viestintä äkillisissä poikkeustilanteissa	E	Äkillisissä poikkeustilanteissa, kuten vesivahingossa, tulipalossa tai murrossa, SKH tiedottaa osakkeille ja asukkaille pyydettyä. SKH pyrkii tiedottamaan myös oma-aloitteisesti saatuaan tiedon tapahtumasta työaikanaan (palvelutavoite). Työajan ulkopuolinen viestintä hoidetaan huoltoliikkeen päivystyksen kautta (ks. päivystys, 1.4).
1.6.5	Tiedottaminen korjaushankkeesta	E	Korjaushankkeen tiedottaminen merkitsee normaalista poikkeavaa työmäärää ja vaatii erillisen tiedotussuunnitelman. SKH huolehtii työnaikaisesta tiedottamisesta asukkaille ja muille tahoille hankekohtaisesti sovitulla tavalla; tiedottaminen voidaan myös ulkoistaa. Ks. 3.5.3.

Erikseen sovittavat raportit
käyttäjille

K SKH toimittaa käyttäjille erikseen sovitut raportit, esimerkiksi
vedenkulutusseurantaraportin.

1.7 Työsuhdeasiat ja esimiestehtävät

NRO	TEHTÄVÄ	PALKKIO	SELITYS
1.7.1	Työsopimuksen tekeminen ja esimiestehtävät	E	Hallitus päättää työntekijän valinnasta sekä työsuhteen solmimisesta ja päättämisestä. SKH huolehtii hallituksen päätösten mukaisesti kiinteistön työntekijöiden (esimerkiksi siistijät, talonmiehet) rekrytoinnista ja perehdytyksestä, laatii työsopimuksen, huolehtii työsuhteen päättämistoimista ja toimii työnantajan edustajana työn johtamisessa ja valvonnassa.
1.7.2	Työsopimuksen tekemiseen liittyvät erityistehtävät	E	SKH huolehtii hallituksen kanssa sovitulla tavalla työpaikkailmoituksesta, hakijoiden ammattitaidon varmistamisesta, haastatteluista ja testauksista, järjestää työterveyshuollon, huolehtii työnantajan edustajana työturvallisuudesta ja työsuojelusta sekä sijaisjärjestelyistä lomien ja poissaolojen aikana.
1.7.3	Työsuhde-erimielisyyksien ja niiden jatkotoimenpiteiden hoitaminen	E	SKH toimii työnantajan edustajana työsuhde-erimielisyyksissä: hoitaa yhteydenotot, tapaamisjärjestelyt ja työpaikalla käytävät neuvottelut sekä osallistuu jatkotoimenpiteisiin. Oikeudenkäynneissä tilaaja hankkii juristin; SKH avustaa palveluhinnaston mukaan.

1.8 Taloyhtiön strategia

NRO	TEHTÄVÄ	PALKKIO	SELITYS
1.8.1	Hyväksytyn strategian toimeenpano, raportointi ja valvonta	E	Taloyhtiön strategia on asumisen, omistamisen ja ylläpidon toimintasuunnitelma, jonka yhtiökokous hyväksyy. SKH huolehtii pyydettyäessä hyväksytyn strategian toimeenpanosta, seurannasta ja raportoinnista hallitukselle.
1.8.2	Strategian laadinta yhdessä hallituksen kanssa	E	SKH laatii pyydettyäessä strategian yhdessä hallituksen kanssa: nykytilan kartoitus, tavoitteet ja toimenpiteet niiden saavuttamiseksi.
1.8.3	Asukas- ja osakaskyselyt	E	SKH toteuttaa pyydettyäessä asukas- ja osakaskyselyt sekä tarvittaessa kiinteistöpalveluyritykselle suunnatun kyselyn nykytilan kartoittamiseksi.

2 Taloushallinto

2.1 Talous-, vero- ja toimintasuunnittelu

NRO	TEHTÄVÄ	PALKKIO	SELITYS
2.1.1	Talousarvion laatiminen ja sen mukaisten eri perusteilla perittävien vastikkeiden suuruuden määrittäminen, talousarvion toteutumisen seuraaminen sekä raportointi hallitukselle	K	SKH laatii hallitukselle talousarvioehdotuksen tulo- ja menoerittäisine perusteluineen, määrittää sen mukaiset eri perusteilla perittävät vastikkeet ja esittelee talousarvion yhtiökokoukselle. SKH seuraa talousarvion toteutumista ja toimittaa hallitukselle talousarviovertailun vähintään puolivuositain: toteuma, talousarvio ja erotus tulo- ja menoerittäin. Vastikekertymiä seurataan ja jälkilaskelmien tarkistukset huomioidaan seuraavassa talousarviossa. Suurehkojen korjaushankkeiden kustannus- ja rahoitusbudjetit laaditaan hankekohtaisesti (ks. 3.5).
2.1.2	Maksuvalmiudesta ja kassavarojen riittävydestä huolehtiminen	K	SKH seuraa jatkuvasti yhtiön maksuvalmiutta, laatii maksuvalmiuslaskelman hallituksen kokouksiin ja huolehtii varainhoidon järjestämisestä. SKH pyrkii tekemään hallitukselle esityksen maksuvalmiuden parantamistoimenpiteiksi, kun tilanne sitä edellyttää (palvelutavoite).
2.1.3	Huolehtiminen, ettei taloyhtiölle synny verotettavaa tuloa	K	SKH huolehtii taloyhtiön talous- ja verosuunnittelusta siten, ettei taloyhtiölle synny verotettavaa tuloa tai veron määrä minimoidaan, sekä hankkeiden verosuunnittelusta.
2.1.4	Pitkän aikavälin talous- ja rahoitussuunnitelman laatiminen, sen toteutumisen seuraaminen sekä raportointi hallitukselle	K	SKH laatii rahoituslaskelmat ja pitkän aikavälin talous- ja rahoitussuunnitelman, jolla varaudutaan kunnossapito- ja korjaustöiden rahoittamiseen ja vakaaseen vastikekehitykseen. Suurten hankkeiden osalta laaditaan koko laina-ajalle ulottuva karkea rahoitussuunnitelma.
	Laajemmat talouden erityisselvitykset	E	SKH tekee tarvittaessa laajempia talouden tai kirjanpidon erityisselvityksiä hallituksen tilauksesta.

2.2 Rahaliikenne

NRO	TEHTÄVÄ	PALKKIO	SELITYS
2.2.1	Sopimuslaskujen hyväksyminen ja maksaminen	K	SKH hyväksyy ja maksaa sopimuslaskut viivytyksettä ja suunnitelmallisesti niin, ettei yhtiölle synny tarpeettomia viivästyskorkoja tai perintäkuluja, ja reklamoi laskuista tarvittaessa sekä ilmoittaa olennaisista reklamoinneista hallitukselle. SKH toimittaa tilaajalle tiedon laskutuksista, ja tilaajan tulee reklamoida virheelliset laskutukset välittömästi SKH:lle. Laskut ovat hallituksen nähtävillä ennen maksua vähintään viikonlopun yli; tämä koskee myös SKH:n omia erillisveloituskuluja. Mikäli laskun hyväksynnässä virhettä ei huomata, laskuttaja vastaa laskujen virheellisyydestä eikä SKH.
	Muiden kuin sopimuslaskujen hyväksyminen ja maksaminen	E	SKH hyväksyy ja maksaa muut kuin sopimuslaskut viivytyksettä niin, ettei yhtiölle synny tarpeettomia viivästyskorkoja tai perintäkuluja, ja reklamoi niistä tarvittaessa. SKH toimittaa tilaajalle tiedon laskutuksista, ja tilaajan tulee reklamoida virheelliset laskutukset välittömästi SKH:lle. Laskut ovat hallituksen nähtävillä ennen maksua vähintään viikonlopun yli. Mikäli laskun hyväksynnässä virhettä ei huomata, laskuttaja vastaa laskujen virheellisyydestä eikä SKH.

2.2.2	Lainatarjousten pyytäminen ja lainoihin liittyvän rahaliikenteen hoitaminen sekä lainan nostaminen	E	SKH kilpailuttaa lainat, pyytää lainatarjoukset ja nostaa lainan taloyhtiön päätösten mukaisesti sekä hoitaa lainoja: seuraa, että korot ja lyhennykset maksetaan ajallaan lainanhoitosuunnitelman mukaan ja että lainaa lyhennetään osakkaiden ylimääräisten suoritusten jälkeen. Lainojen maksaminen ajallaan sisältyy kiinteään palkkioon; lainan hallinnointi veloitetaan palveluhinnaston mukaan. Jos rahoitustilanne uhkaa viivästyttää lainanhoitoa, SKH ilmoittaa siitä viipymättä hallitukselle ja lainanantajalle.
2.2.3	Pääomavastikkeiden määrittäminen	K	SKH laskee huoneistokohtaisten pääomavastikkeiden määrät hallituksen päättämille ajankohdille osana talousarviota ja rahoituslaskelmia.
2.2.4	Vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussuoritusten laskuttaminen, maksuliikenteen järjestäminen ja virheellisistä tai puuttuvista suorituksista muistuttaminen	K	SKH laskuttaa vuokra- ja vastike-erät sekä käyttökorvaukset, järjestää maksuliikenteen yhtiön rahoituslaitokseen ja toimii yhdyshenkilönä maksuliikenneasioissa. SKH huomauttaa viivytystä havaitsemistaan vastike-, vuokra- ja käyttökorvausrästeistä ja toimittaa maksumuistutukset. Viitteettömien tai virheellisten maksujen kohdistaminen veloitetaan palveluhinnaston mukaan. Perintä, ks. 2.2.13.
2.2.5	Erikseen sovittujen käyttökorvausten laskutus	K	SKH laskuttaa erikseen sovitut käyttökorvaukset, eli muut kuin vastikkeiden yhteydessä maksettavat säännölliset korvaukset, esimerkiksi kerhohuoneen tai saunaosaston käyttökorvaukset.
2.2.6	Mitattavaan kulutukseen perustuva vesi-, sähkö- ja lämpölaskutus	E	SKH hoitaa mitattavaan kulutukseen perustuvan vesi-, sähkö- ja lämpölaskutuksen, esimerkiksi huoneistokohtaisen veden ja sähköajoneuvojen lataussähkön. Veloitus palveluhinnaston mukaan.
2.2.7	Palkkioiden sekä niiden sivukulujen laskeminen ja maksattaminen	E	SKH huolehtii palkkahallinnosta: maksaa hallitukselle ja toiminnantarkastajalle yhtiökokouspäätöksen ja tilintarkastajalle sopimuksen mukaiset palkkiot, tilittää ennakonpidätykset ja tekee kausi-, vuosi- ja tulorekisteri-ilmoitukset.
2.2.8	Palkkojen sekä niiden sivukulujen laskeminen ja maksattaminen	E	SKH huolehtii palkkahallinnosta: maksaa työntekijöille sopimusten mukaiset palkat, tilittää ennakonpidätykset ja työnantajan sosiaaliturvamaksut, laskee ja tilittää lakisääteiset sosiaalivakuutusmaksut maksukausittain sekä tekee kausi-, vuosi- ja tulorekisteri-ilmoitukset.
2.2.9	Arava- ja hitas-lunastushintalaskelmien laatiminen	E	SKH laatii arava- ja hitas-lunastushintalaskelmat sekä hitas-enimmäishinnan vahvistamislomakkeen erikseen pyydettyäessä palveluhinnaston mukaan.
2.2.10	Arvonlisäveron laskeminen ja tilittäminen arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille kohteessa, joka on osittain hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi	E	Jos yhtiö on osittain hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi, SKH laskee ja tilittää arvonlisäveron arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille kuukausittain ja laatii vuosittaisen kokonaislaskelman sekä seuraa kiinteistöinvestointien tarkistusvastuita. Yhtiön omat arvonlisäveroilmoitukset ja -tilitykset, ks. 2.3.5.
2.2.11	Energian arvonlisäverolaskelman laatiminen pyynnöstä arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille	E	SKH laatii osakkaan tai vuokralaisen pyynnöstä laskelman energiahyödykkeen hintaan sisältyvästä arvonlisäverosta arvonlisäverovelvollisessa käytössä olevan tilan osalta.

2.2.12	Huoneistokohtaisen lainaosuuslaskelman ja lunastuslaskelman tekeminen pyydettyäessä	E	SKH laatii huoneistokohtaisen lainaosuuslaskelman ja valinnaisella vuokratontilla lunastuslaskelman osakkaan pyynnöstä sekä hoitaa lainaosuuksien poismaksuun liittyvät toimenpiteet. Veloitus palveluhinnaston mukaan.
2.2.13	Perintätoimista huolehtiminen sekä saatavien valvominen	E	Saatavien seuranta ja maksumuistutukset sisältyvät kiinteään palkkioon. SKH laatii ja toimittaa vastike-, käyttökorvaus- ja vuokrasaatavien varoitukset hallintaanotosta päättävään yhtiökokoukseen asti, käynnistää hallituksen päättämän perintäprosessin (toimeksianto perintätoimistolle tai perintä itse) ja huolehtii jatkotoimenpiteistä yhtiökokouksen jälkeen sekä saatavien valvonnasta velallisten konkurssitilanteissa.

2.3 Kirjanpito ja tilinpäätös

NRO	TEHTÄVÄ	PALKKIO	SELITYS
2.3.1	Kirjanpito	K	SKH laatii kirjanpidon ja julkaisee sen hallitukselle: tilinavaus, tiliointi, kirjaaminen ja täsmätykset sekä osakirjanpitoa vuokra-, vastike- ja käyttökorvauskirjanpito. Tilijärjestelmä dokumentoidaan ja kirjanpitoaineisto säilytetään asianmukaisesti. Palkkakirjanpito, lainaosuus-, lunastus- ja arvonnäisäverolaskelmat, ks. 2.2.7–2.2.12.
2.3.2	Tilinpäätösehdotuksen ja tilinpäätöksen laatiminen	K	SKH laatii hallitukselle tilinpäätösehdotuksen ja yhtiökokoukselle esitettävän tilinpäätöksen: tuloslaskelma, tase, liitetiedot ja toimintakertomus talousarviovertailuineen ja jälkilaskelmineen. Tilinpäätös laaditaan myös, kun isännöintisopimus päättyy tilikauden lopussa tai enintään kaksi kuukautta sen jälkeen. Tilinpäätösaineisto toimitetaan tilintarkastukseen sähköisesti; muusta toimitustavasta SKH veloittaa kuljetuskustannukset. SKH kerää ja toimittaa tilinpäätösaineiston osakkaille yhtiökokousta varten.
2.3.3	Välitilinpäätöksen laatiminen isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta	E	Isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikauden SKH laatii maksuperusteisen välitilinpäätöksen ja luovuttaa kirjanpidon ajan tasalla. Veloitus palveluhinnaston mukaan.
2.3.4	Tilintarkastuksen, toiminnantarkastuksen ja/tai erityisen tarkastuksen järjestäminen, avustaminen ja jatkotoimista huolehtiminen	K	SKH järjestää tilintarkastuksen ja toiminnantarkastuksen: kokoaa, järjestää ja luovuttaa kirjanpito- ja asiakirja-aineiston niin, että tarkastus voidaan tehdä ajallaan, huolehtii tarkastuskertomusten jatkokäsittelystä lain mukaan ja toimittaa tilintarkastusmuistion hallitukselle. Erityisen tarkastuksen avustaminen ja jatkotoimet veloitetaan palveluhinnaston mukaan.
2.3.5	Viranomaisille tehtävien ilmoitusten laatiminen ja toimittaminen	K	SKH laatii ja toimittaa veroilmoituksen tarvittaessa sekä kiinteistöjen arvonnäisäverolaskelmat, kuukausi- ja vuosi-ilmoitukset ja tilitykset verollisten tilojen osalta, mukaan lukien oman käytön arvonnäisäverotuksen kokonaistäsmätykset. Työsuhteisiin liittyvät ilmoitukset, ks. 2.2.8.
2.3.6	Verotuksen tarkistaminen ja muutoksenhaun hoitaminen	K	SKH tarkistaa valmistuneen verotuksen ja vuosittain kiinteistöverotuspäätöksen oikeellisuuden määräajassa, informoi hallitusta olennaisista poikkeamista ja korjaa virheelliset tiedot. Oikaisuvaatimuksen laatiminen ja hallituksen päättämän verovalituksen hoitaminen veloitetaan palveluhinnaston mukaan.

2.3.7 **Välitilinpäätösten laatiminen
muussa tilanteessa kuin
isännöintisopimuksen päättyessä
kesken tilikautta**

E SKH laatii välitilinpäätöksen muussa tilanteessa hallituksen tilauksesta palveluhinnaston mukaan.

3 Ylläpito ja korjaaminen

3.1 Ylläpitotaso ja huoltokirja

NRO	TEHTÄVÄ	PALKKIO	SELITYS
3.1.1	Ylläpidon laadullisen tavoitetason määrittäminen yhteistyössä hallituksen kanssa	E	SKH määrittää pyydettyessä yhdessä hallituksen kanssa ylläpidon laadullisen tavoitetason kiinteistön rakenteille, järjestelmille, olosuhteille ja käytölle (esimerkiksi sisäilmasto, energiatalous) omistajan ja käyttäjien odotukset huomioiden.
3.1.2	Rakennuksen käyttö- ja huolto-ohjeen (huoltokirja) teettämisestä, päivittämisestä ja käyttämisestä huolehtiminen	E	SKH esittelee hallitukselle huoltokirjan käyttötarkoituksen, tilaa huoltokirjan asiantuntijalta hallituksen päätöksen mukaisesti ja järjestää sen käytön valvonnan niin, että myös huoltoyhtiö käyttää ja täydentää huoltokirjaa. Huoltokirjaa hyödynnetään ylläpidon suunnittelussa ja ohjauksessa.
3.1.3	Rakennuksen käyttö- ja huolto-ohjeen (huoltokirja) tekeminen ja päivittäminen	E	SKH laatii tai päivittää huoltokirjan itse hallituksen tilauksesta palveluhinnaston mukaan.
	Kiinteistönhoitosuunnitelma	E	SKH huolehtii kiinteistönhoitosuunnitelman laatimisesta hallituksen päätöksen mukaisesti.

3.2 Kiinteistönhoidon järjestäminen

NRO	TEHTÄVÄ	PALKKIO	SELITYS
3.2.1	Kiinteistönhoidon toteutumisesta huolehtiminen	E	SKH organisoii kiinteistönhoidon hallituksen kanssa päätetyllä tavalla, valvoo huoltoyhtiön ja muiden palvelutuottajien toiminnan sopimuksenmukaisuutta, seuraa kiinteistönhoidon toteutumista ja kehittää sitä yhdessä hallituksen kanssa sekä toimii yhteyshenkilönä kiinteistönhoitoyritykseen. Talkootöistä SKH esittää tarvittavat tehtävät hallitukselle. Kiinteistön turvallisuuteen liittyvät huoltotehtävät, kuten tarkastuskierrokset, liukkaudentorjunta, kattolumien tarkkailu ja lumilippojen poisto sekä ulkoalueiden ja -varusteiden hoito, kuuluvat alan vakiintuneen käytännön mukaisesti huoltosopimukseen, ja huoltoyhtiö vastaa niistä sopimuksensa mukaisesti. Kun taloyhtiöllä on huoltoyhtiö, joka on sitoutunut näihin tehtäviin, vastuu niistä ei jää hallitukselle. SKH pyrkii varmistamaan, että huoltosopimus kattaa nämä tehtävät ja että huoltoyhtiö ilmoittaa vaaraa aiheuttavista havainnoista SKH:lle (palvelutavoite). Kattolumet ja paloturvallisuustoimet, ks. 1.4.2.
3.2.2	Kiinteistönhoidon palvelukuvausten ("tehtäväluetteloiden") laatimisesta ja ajantasaisuudesta huolehtiminen	E	SKH huolehtii pyydettyessä, että kiinteistölle laaditaan kiinteistönhoidon palvelukuvaukset, jotka liitetään kiinteistönhoitosopimukseen. Palvelukuvaus kuvaa halutut palvelut, työn velvoitteet tai lopputuloksen ja toimii ohjauksen ja valvonnan välineenä. Jätehuollon osalta selvitetään lajitteluvaatimukset, jäteastiat ja tyhjennysvälit.

3.2.3	Erikoislaittehuoltojen ja -tarkastusten järjestäminen	E	SKH järjestää pyydettyä erikoislaitteille (hissit, paloilmaisin- ja sprinklerijärjestelmät, kylmälaitteet) huollon huoltosuunnitelmien ja lakisääteiset määräaikaistarkastukset hallituksen hyväksymällä tavalla. SKH pyrkii mahdollisuuksien mukaan tiedottamaan hallitukselle tiedossaan olevista määräaikaistarkastusten ajankohdista, ja tiedossa olevat ajankohdat kirjataan korjausohjelmaan (palvelutavoite).
3.2.4	Kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta yhteistyössä hallituksen kanssa	E	SKH huolehtii lämmön, sähkön ja veden kulutusseurannasta ja asettaa hallituksen kanssa kulutustavoitteet. Hallitus saa vähintään neljännesvuosittain kulutusraportin, josta näkyvät kuukausikulutukset (lämpö myös normeerattuna) ja ominaiskulutukset. Kulutuksia verrataan tavoitteisiin ja edelliseen vuoteen ja poikkeamista raportoidaan. Veloitus palveluhinnaston mukaan.
3.2.5	Kulutustavoite- ja seurantatietoihin perustuvien toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus	E	SKH selvittää kulutuspoikkeamien syyt, informoi hallitusta ja ehdottaa korjaavia toimenpiteitä sekä käynnistää ja ohjaa toimenpiteet hallituksen tai yhtiökokouksen päätösten mukaisesti.
3.2.6	Huoneistokohtaisten kulutusmittareiden luennan järjestäminen	E	SKH järjestää huoneistokohtaisten kulutusmittareiden (esimerkiksi vesi ja sähkö) luennan laskutuksen pohjaksi, kun vastike perustuu yhtiöjärjestyksen tai lain mukaan huoneistokohtaiseen mittaukseen. Ks. 2.2.6.
3.2.7	Kiinteistönhoidosta sopiminen	E	Kiinteistönhoidosta sopiminen sisältää kilpailutuksen, palvelukuvaukset ja sopimusohjelman (kaupalliset ehdot, toimitus- ja maksuajat). Ks. 1.2.3.
3.2.8	Huoneistokohtaisten kulutusmittareiden luenta (muut kuin etäluettavat mittarit)	E	Muiden kuin etäluettavien huoneistokohtaisten mittareiden luennan suorittaa huoltoyritys tai talonmies; SKH järjestää luennan hallituksen tilauksesta palveluhinnaston mukaan.

3.3 Kunnossapito (vuosikorjaukset)

NRO	TEHTÄVÄ	PALKKIO	SELITYS
3.3.1	Kiinteistön ja rakennusten nykytilan ja korjaustarpeen seuranta ja toimenpiteiden käynnistäminen	E	SKH järjestää kiinteistön ja sen laitteiden kunnon seurannan, seuraa rakennusten kuntoa ja korjaustarpeita kunnossapitotarveselvityksen, PTS:n ja korjausohjelman pohjalta yhdessä hallituksen kanssa, käynnistää seurannan mukaiset toimenpiteet hallituksen päätösten mukaisesti ja määrittelee lähivuosien korjaustarpeet.
3.3.2	Kuntoarvion, kuntotutkimusten ja vastaavien teettäminen päiviviksiin	E	SKH huolehtii kuntoarvion, kuntotutkimusten ja teknisen PTS:n tilaamisesta hallituksen päätösten mukaisesti ja käsittelee tulokset hallituksen kanssa. Ensimmäinen kuntoarvio on suositeltavaa teettää viimeistään kymmenen vuoden iässä ja päivittää noin viiden vuoden välein.
3.3.3	Kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen	E	SKH järjestää tarvittaessa kunnossapitoon liittyvät tarkastukset ja katselmuksia, esimerkiksi vuosittaisen yhteisten tilojen katselmuksen, ja osallistuu niihin.
3.3.4	Energiatodistuksen teettäminen päiviviksiin	K	SKH huolehtii hallituksen päätösten mukaisesti, että taloyhtiöllä on voimassa oleva energiatodistus (voimassa 10 vuotta; esitettävä myynnin ja vuokrauksen yhteydessä) ja että se päivitetään merkittävien energiaparannusten jälkeen.

3.3.5	Vuosikorjausten teettäminen ja dokumentointi	E	SKH huolehtii vuosikorjausohjelmaan perustuvien, ennakoitavissa olevien vuosikorjausten tilaamisesta ja hallinnoinnista tehtyjen päätösten mukaisesti sekä niiden dokumentoinnista. Nämä työt ovat pääasiallisesti tilauksia, eikä niihin sisälly erillistä suunnittelua, valvontaa tai vakuuksia; niistä sovitaan tarvittaessa erikseen.
3.3.6	Kertaluontoisten yhtiön korjaustöiden järjestäminen	E	SKH huolehtii ennakoinnattomien, pienimuotoisten kertaluonteisten korjaustöiden järjestämisestä hallituksen hyväksymällä tavalla. Nämä työt ovat tilauksia, eikä niihin sisälly erillistä suunnittelua, valvontaa tai vakuuksia; niistä sovitaan tarvittaessa erikseen.
3.3.7	Yhtiön muutos- ja kunnossapitotoimien dokumentointi	E	SKH huolehtii tehtyjen korjaus- ja muutostöiden dokumentoinnista ja arkistoi niihin liittyvät asiakirjat ja piirustukset (säilytys, ks. 1.5.1). Tietoja käytetään huoneistotietojärjestelmän ilmoituksissa ja isännöitsijäntodistuksessa.
3.3.8	Kunnossapitotarveselvityksen laatiminen ja päivittäminen	E	Yhtiökokouksessa on vuosittain esitettävä hallituksen kirjallinen selvitys tehdyistä ja seuraavan viiden vuoden aikana tarpeellisista korjauksista (AOYL 6:3). SKH laatii ja päivittää selvityksen hallitukselle vuosittain. Veloitus palveluhinnaston mukaan.
3.3.9	Kunnossapitosuunnitelman (PTS) laatiminen ja päivittäminen	E	SKH huolehtii teknisen kunnossapitosuunnitelman (PTS) tilaamisesta ja päivittämisestä hallituksen päätösten mukaisesti. PTS arvioi pitkän aikavälin korjaustarpeet, ajoituksen ja kustannusennusteet kuntoarvion pohjalta, ja se suositellaan käsiteltäväksi yhtiökokouksessa.
3.3.10	Korjausohjelman laatiminen ja päivittäminen	E	SKH laatii ja päivittää hallituksen tilauksesta korjausohjelman, jossa PTS:n korjaustarpeet aikataulutetaan ja yhdistetään, sekä vuosittain tarkentavan vuosikorjausohjelman.
3.3.11	Kunnossapitoon liittyviin tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen	E	SKH osallistuu tarvittaessa kunnossapitoon liittyviin tarkastuksiin ja katselmuksiin, minkä jälkeen päätetään toimenpiteistä.

3.4 Huoneistojen kunnossapito- ja muutostyöt

NRO	TEHTÄVÄ	PALKKIO	SELITYS
3.4.1	Yhtiön vastuulla olevien, äkillisten ja ennakoimattomien vahinkotapahtumien hoitaminen	E	SKH huolehtii yhtiön vastuulla olevien äkillisten ja ennakoimattomien vahinko- ja korjaustapahtumien (esimerkiksi vesivuoto, lämmityksen rikkoutuminen) hoitamisesta ja tilaa hallituksen päätösten mukaisesti tarvittavat selvitykset, vahinkokartoitukset, toimenpiteet ja valvonnan. Välttämättömän vaaran tilanteissa toimitaan hätätyönä (ks. päivystys, 1.4). Vakuutus käsittely, ks. 1.4.4.
3.4.2	Osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoitusten vastaanotto ja säilyttäminen (remonttirekisterin ylläpito)	E	Osakas on velvollinen ilmoittamaan kirjallisesti etukäteen huoneistossa tehtävistä kunnossapito- ja muutostöistä. SKH vastaanottaa ilmoitukset ja ylläpitää hallitukselle kuuluvaa remonttirekisteriä. Riittävät tiedot sisältävän ilmoituksen vastaanotosta ja kirjaamisesta ei peritä maksua osakkaalta; kirjaamisen hallintokulut veloitetaan taloyhtiöltä palveluhinnaston mukaan.
3.4.3	Tarkastukset ja katselemukset	E	Suurissa vahinkokorjauksissa tai osakkaan kunnossapito- ja muutostöissä SKH osallistuu tarvittaessa tarkastuksiin ja katselmuksiin huoneistossa. Veloitus palveluhinnaston mukaan.

3.4.4	Osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoitusten käsittely	E	SKH käsittelee osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoituksen yhtiön edun huomioiden, hankkii tarvittavat lisäselvitykset, antaa ilmoituksen tiedoksi osakkaille, joihin se vaikuttaa, varmistaa työn valmistumisen ja arkistoi ilmoituksen. Osakkaalta peritään käsittelystä yhtiölle aiheutuneet tarpeelliset ja kohtuulliset kulut, esimerkiksi kun ilmoitus on puutteellinen, vaatii lisäselvityksiä tai ylimääräisen hallituksen kokouksen. Maksu perustuu todelliseen työmäärään, ja osakas saa pyydettyä erittelyä.
3.4.5	Osakkaan kunnossapito- ja muutostyön valvominen tai valvonnan järjestäminen	E	SKH järjestää osakkaan kunnossapito- ja muutostyön valvonnan niin, että työ tehdään rakennusta vahingoittamatta ja hyvän rakennustavan mukaisesti, ohjeistaa tarvittaessa työtä, varmistaa valvojan pätevyyden ja huolehtii, että yhtiölle toimitetaan riittävä valvontadokumentaatio. Valvonta veloitetaan osakkaalta palveluhinnaston tai valvojan tarjouksen mukaan.

3.5 Korjaus- ja perusparannushankkeet

Korjaushanke poikkeaa yhtiön normaalista hallinnosta. Ennen hankkeen aloittamista taloyhtiö ja SKH sopivat kirjallisesti tehtävänjaosta, rooleista, vastuualueista, palkkioperusteesta ja tiedotusvastuusta. Laajoissa hankkeissa käytetään ulkopuolista projektinjohtajaa, jolla on riittävä rakennuttamisosaaminen. Alla olevat tehtävät veloitetaan erillispalkkiolla, ellei hankekohtaisesti toisin sovita.

NRO	TEHTÄVÄ	PALKKIO	SELITYS
3.5.1	Hallinnollinen organisointi, yleisvalvonta sekä päätöksenteosta huolehtiminen	E	Korjaushankkeen tehtävänjaosta, rooleista, vastuualueista ja veloituksista sovitaan kirjallisesti ennen hankkeen alkua. Laajoissa hankkeissa käytetään ulkopuolista projektinjohtajaa, jolla on riittävä rakennuttamisosaaminen. SKH organisoii hankkeen hallinnollisesti, hoitaa yleisvalvonnan ja päätöksenteon valmistelun, selvittää lupatarpeen, huolehtii viranomaislupien hakemisesta ja tarkistamisesta sekä toimii yhteyshenkilönä hankkeen osapuolten välillä.
3.5.2	Avustusten hakemisesta, nostamisesta ja käytön seurannasta huolehtiminen	E	SKH huolehtii korjaus- ja muiden hallituksen päättämien avustusten hakemisesta, nostamisesta ja käytön seurannasta.
3.5.3	Tiedottaminen osakkaille ja asukkaille yhtiön korjaushankkeesta	E	SKH huolehtii työnaikaisesta tiedottamisesta osakkaille, asukkaille ja muille tahoille hankekohtaisesti sovitulla tavalla ja huolehtii, että urakoitsija veloitetaan urakkasopimuksessa riittävään urakanaikaiseen viestintään.
3.5.4	Korjaushankkeeseen liittyvien asiakirjojen arkistointi	E	SKH huolehtii, että hankkeen asiakirjat, kuten sopimukset, katselmus- ja kokouspöytäkirjat, suunnitelmat ja piirustukset, arkistoidaan asianmukaisesti. Säilytys hankkeen jälkeen sisältyy kiinteään palkkioon (ks. 1.5.1).
	Viranomaisluvut	E	SKH huolehtii tarvittavien viranomaislupien hakemisesta ja niiden olemassaolon tarkistamisesta (osa 3.5.1).
3.5.5	Tavoitteiden asettamiseen osallistuminen	E	SKH osallistuu hankkeen tavoitteiden asettamiseen hallituksen apuna.
3.5.6	Hankesuunnittelukokouksiin osallistuminen	E	Hallitus päättää hankesuunnittelun organisoinnista. SKH toimii hallituksen apuna, yhtiön edustajana hankesuunnittelukokouksissa ja välittää tietoa hankesuunnittelijan ja hallituksen välillä.

3.5.7	Suunnittelukokouksiin osallistuminen	E	SKH osallistuu suunnittelukokouksiin yhtiön edustajana tarpeen mukaan yhdessä projektinjohtajan, suunnittelijoiden ja valvojen kanssa.
3.5.8	Urakkaneuvotteluihin osallistuminen	E	SKH osallistuu kilpailutuksen aikaisiin urakkaneuvotteluihin.
3.5.9	Korjaushankkeeseen liittyvien sopimusten tekemisestä huolehtiminen	E	SKH huolehtii, että kaikkien hankkeen osapuolten (urakoitsija, valvoja, suunnittelija, projektinjohtaja) kanssa tehdään kirjallinen sopimus.
3.5.10	Maksuerien maksaminen	E	SKH maksaa maksuerät urakkasopimuksen mukaisesti valvojan hyväksynnän perusteella.
3.5.11	Työmaakokouksiin ja katselmuksiin osallistuminen	E	SKH osallistuu työmaakokouksiin ja katselmuksiin sovitun työnjaon mukaisesti ja pitää yhdessä projektinjohtajan kanssa hallituksen ajan tasalla työmaan asioista.
3.5.12	Vastaanottotarkastuksiin sekä niihin liittyviin katselmuskierroksiin osallistuminen	E	SKH huolehtii vastaanotto- ja takuuajajärjestelyistä ja osallistuu vastaanottotarkastuksiin ja niihin liittyviin katselmuskierroksiin.
3.5.13	Taloudellisesta loppuselvityksestä huolehtiminen	E	SKH huolehtii, että taloudellinen loppuselvitys pidetään ja siitä laaditaan pöytäkirja. Loppuselvityksessä tarkistetaan tilaajan ja urakoitsijan välisten maksujen lopullinen tilanne, ja se on takaraja osapuolten yksilöidylle vaatimuksille.
3.5.14	Takuutarkastuksiin sekä niihin liittyviin katselmuskierroksiin osallistuminen	E	SKH huolehtii takuuajajärjestelyistä ja osallistuu takuutarkastuksiin ja niihin liittyviin katselmuskierroksiin.
3.5.15	Takuuajana esiin tulevien ongelmien dokumentointi ja reklamointi koko kiinteistöstä sekä takuutarkastuksesta huolehtiminen	E	SKH dokumentoi ja reklamoi pyydettyä takuuajana kiinteistössä ja huoneistoissa esiintyvät virheet ja puutteet ennen takuuajan päättymistä sekä huolehtii takuutarkastuksen järjestämisestä. SKH pyrkii mahdollisuuksien mukaan muistuttamaan hallitusta takuuajan päättymisestä (palvelutavoite).
3.5.16	Vakuuksien seuranta	E	SKH seuraa työ- ja takuuajan vakuuksien voimassaoloa ja määräaikoja, jotta vakuudet eivät umpeudu töiden viivästyessä tai sopimushäiriötilanteissa, ja huolehtii vakuuksien pidätyksistä, jatkamisista ja vapauttamisista hallituksen päätösten mukaisesti. Voimassa olevien vakuuksien päättymispäivät kirjataan vuosittain toimintakertomukseen.
3.5.17	10-vuotisvastuuajan seuranta, ongelmien dokumentointi ja reklamointi	E	SKH huolehtii pyydettyä 10-vuotisvastuuseen liittyvien virheiden ja puutteiden kirjaamisesta ja reklamoimisesta rakennuttajalle ja urakoitsijalle sekä hankkii tarvittavat asiantuntijalausunnat vaatimusten tueksi. Oikeudellisissa toimitissa tilaaja hankkii juristin.