

Hallituksen perehdyttämisoapas

Hallituksen yleiset tehtävät on määritelty asunto-osakeyhtiölain [luvussa 7](#).

Tämän oppaan tarkoituksena on perehdyttää uusi toimikautensa aloittava hallitus siihen mitä hallituksen jäsenenä toimiminen tarkoittaa. Opas kertoo hallituksen tehtävistä yleisesti, vastuista, päätöksenteosta, esteellisyydestä, kokoontumisesta, hallituksen pöytäkirjasta, jäsenistä, kokouspalkkioista yms. asioista, jotka on hyvä tietää. Ohjeet eivät suoraan päde kaikissa taloyhtiöissä, sillä yhtiöjärjestys voi määrätä asioista toisin. Kannattaa perehtyä oman taloyhtiön yhtiöjärjestykseen.

Hallituksen yleiset tehtävät (AsOyLaki 7 luku)

Yhtiön johto (AsOyLaki 7 luku 1 § - 2 §)

Mikä on taloyhtiön hallitus? Mistä hallitus vastaa?

Asunto-osakeyhtiöllä (myöhemmin taloyhtiö) on oltava hallitus, joka vastaa yhtiön edun mukaisesti hallinnosta ja toiminnasta sekä rakennusten ylläpidon ja muiden asioiden järjestämisestä asianmukaisesti. Hallitus vastaa myös, että kirjanpito, varainhoito ja sen valvonta on järjestetty asianmukaisesti. Hallitus vastaa myös osakkaiden muutostöiden hyväksymisestä. Käytännössä tavanomaisimmille muutostöille hyväksynnän antaa yhtiön isännöitsijä, suoraan osakkaalle ja muutostyöilmoitukset käsitellään ja kirjataan hallituksen kokouksessa.

Yhtiöllä voi olla myös isännöitsijä. Yhtiöjärjestys voi määrittää, että yhtiöllä täytyy olla isännöitsijä.

- ➔ Useimmiten hallitus on valinnut isännöintitoimiston / isännöitsijän, joka hoitaa asioita hallituksen ja yhtiökokouksen päätöksen mukaisesti.
- ➔ Yleensä yhtiöjärjestyksessä mainitaan, ettei isännöitsijä voi toimia hallituksen puheenjohtajana.

Päätöksenteko hallituksessa (AsOyLaki 7 luku 3 §)

Miten päätetään?

Hallituksen päätökseksi tulee enemmistön mielipide, jollei yhtiöjärjestyksessä edellytetä määräenemmistöä (2/3) äänistä. Jos äännet menevät tasan, ratkaisee

puheenjohtajan ääni. Jos äännet menevät puheenjohtajan vaalissa tasan, eikä hallitusta valittaessa tai yhtiöjärjestyksessä ole määrätty muuta, vaali ratkaistaan arvalla. Paikalla hallituksen kokouksessa tulee olla yli puolet valituista jäsenistä, jollei yhtiöjärjestyksessä edellytetä suurempaa määrää.

- Hyvin usein päätökset tehdään yksimielisinä.
- Hallitukseen suositetaan usein valittavaksi pariton määrä jäseniä, sillä päätösvaltaisuuden määritelmä on, että yli puolet hallituksesta on paikalla. Esim. viidestä jäsenestä kolme on yli puolet ja neljästä jäsenestä yli puolet on kolme.

Esteellisyys päätöksen teossa (AsOyLaki 7 luku 4 §)

Milloin en saa osallistua hallituksen päätöksen tekoon?

Hallituksen jäsen on esteellinen osallistumaan hallituksen päätökseen, mikäli päätettävä asia koskee:

- hallituksen jäsenen ja yhtiön välistä sopimusta tai muuta oikeustointia
- sellaista hallituksen jäsenen hallinnassaan olevan osakehuoneiston uudistusta tai muuta kuin välttämätöntä kunnossapitoa, joka poikkeaa muiden osakkeenomistajien hallinnassa olevien osakehuoneistojen kunnossapidosta tai uudistamisesta
- hallituksen jäsenen osakehuoneiston (tai muun osakkeellisen tilan) ottamisesta yhtiön hallintaan
- hallituksen jäsen ei saa ottaa osaa yhtiön ja kolmannen osapuolen välisen asian käsittelyyn, jos hänellä (ml. lähisukulaiset) on odotettavissa siitä olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa.

Sidonnaisuudet

Mitä sidonnaisuuksia minun pitää ilmoittaa ja miksi?

Hallituksen jäsenen on ilmoitettava sellaiset sidonnaisuudet, joilla on merkitystä tai voi olla merkitystä taloyhtiön asioiden hoitamisessa, jotta asiat voidaan päättää yhtiön edun mukaisesti ja lain mukaisesti. Usein isännöitsijä kysyy sidonnaisuustietoja hallituksen järjestäytymiskokouksessa varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen uuden hallituksen kokoustaessa ensimmäisen kerran.

Sidonnaisuuksia, joita tulisi ilmoittaa ovat mm.:

- vastuuasema yrityksessä, josta taloyhtiö tilaa palveluita, esim. rakennusyrityksessä
- oma toiminta tai lähiperheen jäsenen toiminta poliittisesti merkittävässä asemassa

- muu merkittävä sidonnaisuus

Kokoontuminen (AsOyLaki 7 luku 5 §)

Koska hallitus kokoontuu?

Lain mukaan hallituksen puheenjohtaja vastaa siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa. Kokous on kutsuttava koolle, jos hallituksen jäsen, isännöitsijä tai tilintarkastaja sitä vaatii.

- Usein isännöitsijä kutsuu ja järjestää hallituksen kokouksen sovitun mukaisesti. Tavanomaisia kokouksia on kaksi:
 - tilinpäätöskokous alkuvuodesta keväällä, jossa käydään läpi vähintään toimintakertomus ja tilinpäätös, seuraavan vuoden talousarvio, kunnossapitotarveselvitys, päätetään varsinaisen yhtiökokouksen koolle kutumisesta ja yhtiökokouksen asioista yms.
 - järjestäytymiskokous varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen, jossa valitaan ainakin hallituksen puheenjohtaja
- Nykyisin käytössä on sähköisiä apuvälineitä, joita käyttämällä kokous voidaan järjestää osin tai täysin etäyhteydellä.

Pöytäkirja (AsOyLaki 7 luku 6 §)

Kuka laatii pöytäkirjan? Mitä minun tulee tietää pöytäkirjasta?

Hallituksen kokouksesta laaditaan pöytäkirja, jonka allekirjoittaa lain mukaan kokouksen puheenjohtaja ja vähintään yksi hallituksen siihen valitsema jäsen tai kokouksessa läsnä ollut isännöitsijä. Pöytäkirjat tulee numeroida juoksevasti ja säilyttää luotettavalla tavalla. Hallituksen jäsenellä tai isännöitsijällä on oikeus saada eriävä mielipiteensä asiasta pöytäkirjaan.

- Usein on tapana, että kaikki kokouksessa olleet jäsenet ja isännöitsijä allekirjoittavat pöytäkirjan. Myös yhtiöjärjestys voi määrätä niin.
- Nykyisin pöytäkirjat allekirjoitetaan yleensä sähköisesti. Pirkanmaan Laatusännöinnillä on käytössä tietoturvallinen VismaSign-allekirjoituspalvelu. Allekirjoittamisesta tulee viesti suoraan sähköpostiin, linkistä pääsee lukemaan ja allekirjoittamaan pöytäkirjan. Lue pöytäkirja ja allekirjoita se mahdollisimman pian kokouksen jälkeen.
- Isännöitsijä toimii yleensä kokouksen sihteerinä ja laatii pöytäkirjan kokouksesta.
- **Hallituksen pöytäkirjat eivät ole julkisia eli niitä tai niiden sisältöä ei saa esittää esimerkiksi toisille osakkaille tai asukkaille.**

Hallituksen jäsenet sekä jäsenyyden alkaminen ja päättyminen

Hallituksen jäsenet, varajäsenet ja puheenjohtaja (AsOyLaki 7 luku 8 § - 10 §)

Kuka valitsee hallituksen jäsenet? Kuka valitsee puheenjohtajan? Kuka voi olla hallituksen jäsen? Mikä on isännöitsijä?

Varsinainen yhtiökokous valitsee hallituksen jäsenet. Hallitukseen valitaan 3–5 varsinaista jäsentä, ellei yhtiöjärjestys toisin määrää. Jos hallitukseen kuuluu vähemmän kuin kolme jäsentä, hallituksessa on oltava ainakin yksi varajäsen.

- Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan toimikauden alkaessa hallituksen järjestäytymiskokouksessa, joka pidetään varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen.
- Hallituksen jäsenen ei ole välttämätöntä olla osakas tai talon asukas, vaan hallituksen jäsenenä voi toimia periaatteessa kuka tahansa yli 18-vuotias toimikelpoinen henkilö.
- Isännöitsijä toimii taloyhtiön toimitusjohtajana ja edistää asioita hallituksen ja yhtiökokouksen päätösten sekä taloyhtiön edun mukaisesti.

Hallituksen toimikausi (AsOyLaki 7 luku 11 § - 14 §)

Kauanko olen hallituksen jäsenenä? Koska kokouspalkkiot maksetaan? Voinko erota hallituksen jäsenen paikalta tai voidaanko minut erottaa?

Hallituksen toimikausi alkaa varsinaisen yhtiökokouksen jälkeen ja päättyy seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä. Toimikausi kestää siis noin vuoden.

- Yhtiökokous päättää hallituksen palkkioiden maksamisesta ja määrästä.
- Hallituksen kokouspalkkiot maksetaan aina toimikauden päättyessä. Ne ovat veronalaista tuloa ja niistä maksetaan veroa. Mahdolliset kulukorvaukset maksetaan kuittia vastaan.
- Hallituksen jäsen voi erota tehtävästään ennen toimikauden päättymistä. Tällöin asiasta tulee ilmoittaa isännöitsijälle kirjallisesti. Lisäksi eroamisesta voi tehdä pyynnön kaupparekisteriin, jotta tiedot poistuvat rekisteristä ennen seuraavan hallituksen valitsemista.
- Mikäli joku jäsen eroaa tai kesken toimikauden menettää kelpoisuutensa, jäsenen sijalle tulee varajäsen.
- Yhtiökokous tulee kutsua koolle, mikäli jäseniä ja varajäseniä on yhteensä alle puolet yhtiökokouksen päättämästä hallituksen jäsenten lukumäärästä. Esim. jos kolmesta hallituksen jäsenestä eroaa kaksi, eikä varajäseniä ole valittu, -tulee kutsua koolle yhtiökokous.
- Yhtiökokous voi erottaa hallituksen jäsenen.

Hallituksen jäsenen päivittäinen työskentely

Hausvisen asukassivut hallitustyöskentelyssä

Hallituksen käytössä on [Hausvisen asukassivut](#), jonne voi kirjautua isännöintiin ilmoitetulla sähköpostiosoitteella osoitteesta: <https://asukas.hausvise.fi/>

Mikäli et pääse kirjautumaan asukassivuille, olethan yhteydessä isännöinnin kiinteistösihteeriiin: kisi@pirkanmaanlaatusannointi.fi

Hallituksen jäsenenä asukassivuilla pääsee mm.:

- Tarkastelemaan osakkaiden muutostyöilmoituksia.
- Käsittelemään muutostyöilmoituksia, mikäli isännöitsijä on valinnut muutostyöilmoituksen hallituksen käsiteltäväksi.
- Tarkastelemaan asukassivujen kautta tehtyjä huoltopyyntöjä ja huoltokirjauksia.
- Viestimään hallituksen kesken perustamalla hallituksen keskustelun.
- Tarkastelemaan taloyhtiön pankkitilin saldoa.
- Tarkastelemaan taloyhtiön ostolaskuja ja raportteja esim. kirjapitoa, tuloslaskelmaa yms.
- Tekemään hallituksen tiedotteita yhtiön asukkaille ja osakkaille. Tiedottamisen käytänteistä kannattaa sopia hallituksen ja isännöitsijän kesken.
- Tarkastelemaan taloyhtiöön liittyviä tiedostoja esim. hallituksen pöytäkirjoja, sopimuksia, pelastussuunnitelmaa yms.

Sivustolta löytyy myös käyttöohjeet Hausvisen asukassivujen käyttämiseen.

Työskentelyn suunnitelmallisuus, asioihin perehtyminen ja kokouskäytänteet

Hyvä hallitustyöskentely on osakkaiden yhdenvertaisuutta noudattavaa, suunnitelmallista ja johdonmukaista toimintaa.

On suositeltavaa, että hallituksen jäsenet tutustuvat ja perehtyvät etukäteen kokouksen esityslistaan ja sen liitteisiin. Mikäli jäsen haluaa esittää seuraavaan hallituksen kokoukseen esityslistalle asioita käsiteltäväksi ja päätettäväksi, ne tulee esittää perustellusti ja kirjallisesti (esim. sähköpostilla) hyvissä ajoin ennen kokousta isännöitsijälle, jotta ne voidaan sisällyttää esityslistalle ja muillakin jäsenillä on aikaa etukäteen pohtia ja tarvittaessa selvittää asioita.

Hyvä hallituksen kokous:

- Pehdy kokouksen materiaaliin etukäteen.
- Kesto 1-2 h -> Keskitytään asioihin yksi kerrallaan, tullaan ajoissa paikalle, pysytään asiassa, laitetaan puhelin äänettömälle
- Osallistutaan keskusteluun

Hallituksen kokouksissa valmistellaan tehtyjen kartoitusraporttien ja teknisten selvitysten perusteella sekä asiantuntijoiden avustuksella suurempia ja laajempia/mittavampia remontteja. Yhtiökokoukselle esitetään hallituksen esitys valmistellusta hankkeesta sekä mahdollisesti sen rahoittamisesta ja yhtiökokous päättää suurempien remontojen hyväksymisestä, niiden toteuttamisesta ja rahoituksesta.

Hallituksen jäsenten tehtävät ja isännöitsijän tehtävät

Isännöitsijä toimii taloyhtiön toimitusjohtajana. Tehtäviin kuuluvat normaalit isännöintisopimuksen mukaiset työtehtävät mm. taloyhtiön päivittäisen hallinnon hoitaminen hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Isännöitsijä vastaa, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Isännöitsijä toimii yhtiön edun mukaisesti. Hallituksen kokouksissa isännöitsijälle ei ole päätäntävaltaa, mutta isännöitsijä pyrkii ohjaamaan hallitusta yhtiön edun mukaiseen toimintaan ja ohjeistaa hallitusta määräyksistä ja lain asettamista vaatimuksista.

- ➔ Hallituksen ja isännöitsijän tulee toimia huolellisesti ja yhtiön edun mukaisesti.

Hallituksen jäsenen kouluttautuminen

Hallituksen jäsenen olisi hyvä kouluttautua toiminnan ja päätöksenteon tueksi. Koulutuksia järjestävät mm. kiinteistö- ja isännöintiliitto. Useat kurssit ja koulutukset sisältyvät taloyhtiön maksamaan jäsenmaksuun. Voit tiedustella taloyhtiösi isännöitsijältä onko taloyhtiö kiinteistö- tai isännöintiliiton jäsen.

- ➔ Kiinteistöliiton jäsenenä hallituksen jäsen voi osallistua koulutuksiin, yhtiö saa ilmaista lakineuvontaa, hallituksen jäsenet voivat lukea ilmaiseksi Kiinteistölehteä yms.
- ➔ Isännöintiliiton jäsenenä hallituksen jäsenet ja osakkaat voi lukea ilmaiseksi Kotitalolehteä, osallistua koulutuksiin yms.

Tiedottaminen ja viestintä

Hallituksen tehtäviin kuuluu myös yhtiön asukkaiden ja osakkaiden tiedottaminen taloyhtiön asioista. Tiedottamis- ja viestintäkäytänteistä on hyvä sopia hallituksen ja isännöitsijän kesken.

Tiedottamis- ja viestintäkanavana suositellaan taloyhtiön [Hausvisen asukassivuja](#). Sähköisen kanavan kautta tiedottaminen saavuttaa esim. mökillä olevat osakkaat heti. Asukassivuilla hallitus voi viestiä keskenään keskusteluryhmän välityksellä ja tiedottaa asukkaita tai osakkaita ajankohtaisista asioista.

Isommat korjaushankkeet (RT 10-11256)

Isommissa korjaushankkeissa yksinkertaistettuna prosessin kulku on usein taloyhtiöissä seuraavanlainen, jotta hanke toteutuisi kustannustehokkaasti ja kiinteistön elinkaaren kannalta järkevästi:

- 1) Tarveselvitys
 - Tehdään hankesuunnittelun pohjaksi.
 - Perustellaan hankkeen tarpeellisuus, esim. tehdään tarvittavat kuntoarviot ja tutkimukset.
- 2) Hankesuunnittelu
 - Määritellään mm. hankkeen tavoitteet, laajuus ja toteutusvaihtoehdot kustannusarvioineen sekä aikatauluineen.
 - Hankesuunnittelun tekee ulkopuolinen asiantuntija.
 - Yhtiökokouksen hyväksyttyä hankesuunnitelman aloitetaan toteutussuunnittelu.
- 3) Toteutussuunnittelu
 - Varsinainen suunnittelutyö, jonka perusteella hanke kilpailutetaan.
 - Usein toteutussuunnittelun valmistuessa järjestetään osakasinfotilaisuus.
 - Toteutussuunnitelman valmistuttua ja hankkeen kilpailutuksen jälkeen yhtiökokous päättää hankkeen toteutuksesta ja rahoituksesta.
- 4) Rakentaminen
 - Valitaan asiantunteva valvoja hankkeelle.
- 5) Takuuaika
 - Takuuajan tarkastukset.