



EETTISET OHJEET JA PÄTEVYYSSVAATIMUKSET

AKHA ry:n jäsenseminaari – 21.11.2023



EETTISET OHJEET

AKHA TYÖPAJA

HELSINKI – 19.5.2022

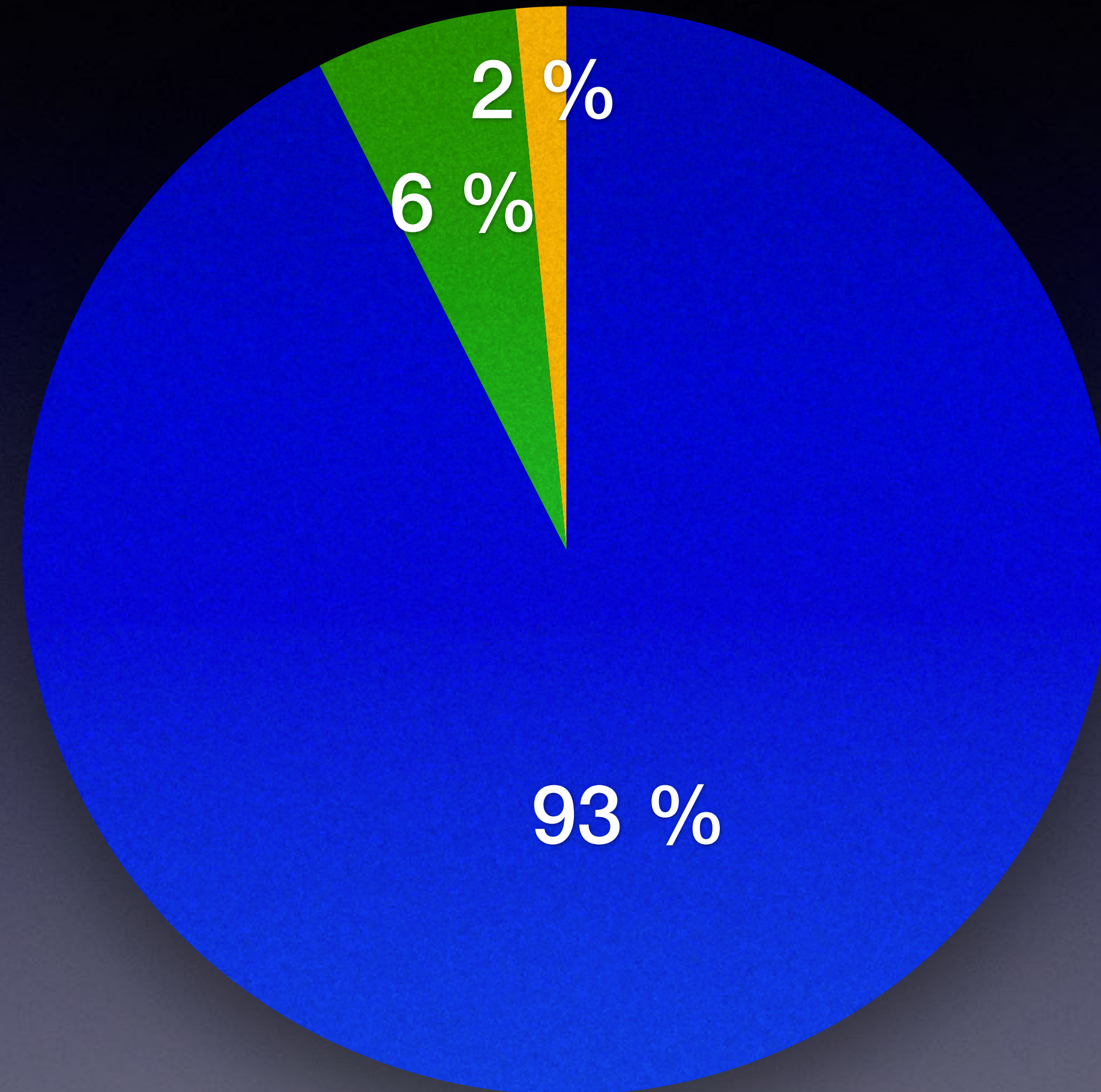


AKHA JÄSENKYSELY

- ✓ 27.2.–17.4.2023
- ✓ 52 vastausta
- ✓ -> noin joka kolmas vastasi

PALAUTE

- HYVÄKSYN TÄLLAISENAAN
- HYVÄKSYN MUOKATTUNA
- EN HYVÄKSY



YHDISTYKSEN KOKOUS

HELSINKI – 17.4.2023



PÄÄKOHDAT

1. Johdanto ja asiakaslupaus
2. Perusarvot
3. Hallitusammattilainen ja taloyhtiö
4. Hallitusammattilainen ja yhtiön muu johto
5. Hallitusammattilainen ja yhtiökokous
6. Hallitusammattilainen ja AKHA

2. PERUSARVOT

- ➔ Osakkeenomistajien yhdenvertaisuus
- ➔ Huolellisuus ja joutuisuus
- ➔ Lojaalisuus
- ➔ Esteettömyys
- ➔ Riippumattomuus
- ➔ Luottamuksellisuus
- ➔ Avoimuus
- ➔ Suunnitelmallisuus
- ➔ Huomaavaisuus ja suvaitsevaisuus
- ➔ Sovinnollisuus
- ➔ Taloyhtiön hyvä hallintotapa' -suositus

3. HALLITUSAMMATTILAINEN JA TALOYHTIÖ

3.1. Tehtävän vastaanottaminen

Hallitusammattilaisen tulee perehtyä tehtävään ennen sen vastaanottamista. Hallitusammattilainen ei saa ottaa tehtävää vastaan, jos hänellä ei ole sen edellyttämää ammattitaitoa tai jos hän ei muulla tavoin kykene huolehtimaan tehtävän asianmukaisesta hoitamisesta.

3. HALLITUSAMMATTILAINEN JA TALOYHTIÖ

3.2. Palkkio

Hallitusammattilaisen tulee ennen tehtävän vastaanottamista ilmoittaa palkkioperusteensa ja laskutuskäytäntönsä sekä pyydettäessä arvioitava tehtävän hoitamisesta veloittettava palkkio. Palkkiolasku on eriteltävä hallituksen kanssa sovitulla tavalla. Palkkion määrän ja määräytymisperusteen vahvistaa yhtiökokous.

3. HALLITUSAMMATTILAINEN JA TALOYHTIÖ

3.3. Yhteydenpito taloyhtiöön

Hallitusammattilaisen on pidettävä hallitus ja isännöitsijä ajan tasalla tehtävän edistymisestä. Tehtävää koskeviin tiedusteluihin on vastattava ilman aiheetonta viivytystä.

3. HALLITUSAMMATTILAINEN JA TALOYHTIÖ

3.4. Tehtävästä luopuminen

Hallitusammattilainen ei saa luopua vastaanottamastaan tehtävästä ilman erityistä syytä. Hallitusammattilaisen on ilmoitettava

4. HALLITUSAMMATTILAINEN JA YHTIÖN MUU JOHTO

4.1. Isännöitsijä

Isännöitsijä on hallitusammattilaisen tärkeä yhteistyökumppani. Hallitusammattilaisen tulee käydä läpi isännöitsijän kanssa menettelytavat koskien tiedottamista, kokousten koolle kutsumista ja kokouksen johtamista.

4. HALLITUSAMMATTILAINEN JA YHTIÖN MUU JOHTO

4.2. Hallituksen jäsen

Hallitusammattilaisen tulee osoittaa hallituksen muita jäseniä kohtaan huomaavaisuutta ja arvontoa, eikä heihin saa kohdistaa epäasiallista arvostelua.

Hallitusammattilaisen tulee käydä läpi hallituksen muiden jäsenten kanssa hallituksen työjärjestykseen ja kokoussuunnitelmaan liittyvät toimintatavat sekä vakiinnuttaa ne. Hallitusammattilaisen tulee huolehtia siitä, että hallituksen uudet jäsenet perehdytetään tehtäväänsä.

Hallitusammattilainen huolehtii, että voimassa olevat sopimukset sekä pöytäkirjat ja muut asiakirjat ovat hallituksen saatavilla. Hallitusammattilainen toimii aktiivisesti ja varmistaa, että hallitus on tietoinen em. asiakirjoista sekä niiden sisällöstä.

4. HALLITUSAMMATTILAINEN JA YHTIÖN MUU JOHTO

Hallitusammattilainen ohjaa päätöksentekoa, mikäli ollaan teke-mässä yhtiöjärjestyksen tai lain vastaista päätöstä taikka päätöstä, josta voi aiheutua vahingonkorvausvelvollisuus hallituksen jäse-nelle taikka isännöitsijälle.

Hallitusammattilainen huolehtii, että kilpailutukset ja hankinnat hoi-detaan läpinäkyvästi, huolellisesti ja taloyhtiön edun mukaisesti.

5. HALLITUSAMMATTILAINEN JA YHTIÖKOKOUS

5.1. Hallitusammattilaisen tulee toimia yhtiökokouksessa kaikkien kohdassa 2. mainittujen perusarvojen mukaisesti.

6. HALLITUSAMMATTILAINEN JA AKHA

6.1. Tietojen antaminen ja raportointi

Hallitusammattilaisen on vastattava hänelle AKHA:n sääntöjen edellyttämissä asioissa esitettyihin kysymyksiin avoimesti, totuudenmukaisesti ja määräajassa. Hallitusammattilaisen tulee raportoida toiminnastaan AKHA:lle vuosittain ja antaa siinä yhteydessä AKHA:n erikseen yksilöimät tiedot.

6. HALLITUSAMMATTILAINEN JA AKHA

6.2. Ammattitaito

Hallitusammattilainen on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitoaan sekä seuraamaan kehitystä erityisesti hallitusammattilaisuuteen kuuluvilla aloilla. Hallitusammattilaisen on osallistuttava säännöllisesti AKHA:n tai muun kiinteistöalan toimijan tarjoamaan koulutukseen.

6. HALLITUSAMMATTILAINEN JA AKHA

6.3. AKHAN jäsenkunnan kohtelu

Hallitusammattilaisen tulee osoittaa muita AKHAN jäseniä kohtaan huomaavaisuutta ja arvontoa, eikä heihin saa kohdistaa epäasiallista arvostelua. AKHA:n jäsenten mahdolliset keskinäiset erimielisyydet tulee ensisijaisesti pyrkiä ratkaisemaan sovinnollisesti.

EETTISTEN OHJEIDEN VAIKUTUKSET

- ➔ Preventiivinen eli ennaltaestävä
- ➔ Repressiivinen eli jälkikäteinen
- ➔ Valvontamenettely

VALVONTAMENETTELY

Jos työvaliokunta toteaa hallitusammattilaisen valvonta-asian käsittelyssä ilmi tulleiden seikkojen johdosta menetelleen yhdistyksen eettisten ohjeiden vastaisesti, on hallituksen työvaliokunnan esityksestä määrättävä hänelle kurinpidollinen seuraamus, joita ovat huomautus, varoitus ja yhdistyksen jäsenyydestä erottaminen.



PÄTEVYYSVAAATIMUKSET

AKHAN jäseniä ovat kiinteistöalan

- ✓ hallitusammattilainen
- ✓ hallitusasiantuntija
- ✓ hallitusjäsen

HALLITUSAMMATTILAINEN

“On oltava kyky asunto- ja kiinteistöyhtiöiden hallituksen puheenjohtajatehtäviin sekä riittävä osaaminen kiinteistöalan toimintatapoihin, hyvään hallintotapaan ja lainsäädäntöön.”

→ HTHJ

→ 10 vuotta hallituksen jäsenenä, josta 5 vuotta puheenjohtajana

HALLITUSASIAANTUNTIJA

“On oltava kyky hallitustyöskentelyyn asunto- ja kiinteistöyhtiöissä, hyvään hallintotapaan ja todennettu osaaminen omalla erityisalueellaan.”

- ➔ Tutkinto omalta erityisalueelta ja päätoimista työkokemusta 5 vuotta JA
- ➔ 5 vuotta hallitusjäsenyyttä tai isännöintikokemusta sivutoimisesti viimeisen 10 vuoden aikana

HALLITUSJÄSEN

“On oltava kyky ja halu kehittää oman yhtiönsä hallitustyöskentelyä .”

→ ei pätevyysvaatimusta

SIIRTYMÄAIKA -> 17.4.2026 SAAKKA



EETTISET OHJEET JA PÄTEVYYSSVAATIMUKSET

AKHA ry:n jäsenseminaari – 21.11.2023