

PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄNÄ ON

1. Johtaa vuokralaisneuvottelukunnan ja sen työvaliokunnan toimintaa sääntöjen ja Vuokralaisneuvottelukunnan päätösten mukaisesti
2. Kutsua koolle vuokralaisneuvottelukunnan ja sen työvaliokunnan kokoukset
3. Toimia kokousten puheenjohtajana ja johtaa kokouksia sekä valvoa kokousten yleistä järjestystä ja puhekuria
4. Valmistella kokousasiakirjat yhdessä sihteerin ja työvaliokunnan kanssa
5. Valmistella lausunnot ja kannanotot sekä muut mahdolliset kirjeet yhdessä sihteerin ja/tai työvaliokunnan kanssa vuokralaisneuvottelukunnan hyväksyttäväksi
6. Vastata pöytäkirjojen, muistioiden, lausuntojen ja kokouspalkkiokoontien laatimisesta
7. Hyväksyä allekirjoittamalla sihteerin laatimat pöytäkirjat, muistiot sekä vuokralaisneuvottelukunnan nimissä laaditut lausunnot ja kannanotot
8. Huolehtia yhdessä muiden vastuullisten kanssa vuokralaisneuvottelukunnan päätösten toimeenpanosta ja valvomisesta
9. Vastata vuokralaisneuvottelukunnan toiminnasta ja päätöksistä tiedottamisesta vuokralaisneuvottelukunnan linjausten mukaisesti
10. Edustaa neuvottelukuntaa ja hoitaa suhteita sidosryhmiin vuokralaisneuvottelukunnan linjausten mukaisesti

VARAPUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄNÄ ON

1. Puheenjohtajan ollessa estynyt hoitamasta hänelle kuuluvia tehtäviään tai erikseen sovittaessa vastata puheenjohtajan tehtävistä
2. Tukea ja auttaa puheenjohtajaa hänen tehtävissään
3. Toimia työvaliokunnan jäsenenä

SIHTEERIN TEHTÄVÄNÄ ON

1. Valmistella yhteistoiminnassa puheenjohtajan kanssa vuokralaisneuvottelukunnan ja sen työvaliokunnan käsiteltävät asiat
2. Hoitaa puheenjohtajan ja/tai vuokralaisneuvottelukunnan antamat tehtävät
3. Laatia vuokralaisneuvottelukunnan ja sen työvaliokunnan kokousten pöytäkirjat.
4. Laatia tehtäväksi annetut lausunnot ja kannanotot sekä muut mahdolliset kirjeet yhdessä puheenjohtajan ja/tai työvaliokunnan kanssa
5. Toimittaa hyväksytyt vuokralaisneuvottelukunnan ja sen työvaliokunnan pöytäkirjat kiinteistöyhtiöön
6. Laatia vuokralaisneuvottelukunnan ja sen työvaliokunnan kokouksista palkkionmaksukoonnit

RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄNÄ ON

1. Maksaa vuokralaisneuvottelukunnan toiminnasta aiheutuneet laskut ja muut maksut puheenjohtajan tai hänen valtuuttamansa henkilön tarkistettua niiden oikeellisuus.
2. Säilyttää laskut ja alkuperäiset kuitit huolellisuutta noudattaen
3. Seurata vuotuisen määrärahan käyttöä ja laatia siitä kirjanpito
4. Raportoida toimikauden aikana määrärahan käytöstä puheenjohtajalle, työvaliokunnalle heidän sitä pyytäessään ja vuokralaisneuvottelukunnalle vähintään kaksi kertaa vuodessa.
5. Laatia tilikauden päätyttyä vuokralaisneuvottelukunnalle loppuselvityksen määrärahan käytöstä eriteltynä (vnk, tvk, työryhmät, kokous- ja asiantuntijapalkkiot jne).
6. Toimittaa kirjanpidon tarkistettavaksi kiinteistöyhtiöön neljä kertaa vuodessa.

Vuokralaisneuvottelukunta valitsee keskuudestaan rahastonhoitajan samaksi toimikaudeksi kuin vuokralaisneuvottelukunnan toimikausi on.

Tehtävästä ei makseta erillistä palkkiota, mutta tehtävän hoitamisesta aiheutuneet kustannukset korvataan puheenjohtajan hyväksynnällä vuokralaisneuvottelukunnan määrärahasta. Lisäksi rahastonhoitajalle maksetaan kokouspalkkio (asiantuntija) hänen osallistuessaan kutsuttuna työvaliokunnan kokoukseen.

Työvaliokunnan kokouspalkkioiden ja asiantuntijapalkkioiden maksatuksesta vastaa Helsingin kaupungin asunnot Oy, mutta maksettujen palkkioiden määrät tulee olla mukana kirjanpidossa sekä loppuselvityksessä.

VUOKRALAISNEUVOTTELUKUNNAN TYÖVALIOKUNNAN TOIMINTAOHJE

1. Työvaliokunnan kokoonpano

Työvaliokunnan jäseninä ovat vuokralaisneuvottelukunnan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri sekä kaksi (2) vuokralaisneuvottelukunnan keskuudestaan valitsemaa varsinaista jäsentä ja kaksi (2) varajäsentä.

2. Työvaliokunnan toimikausi

Työvaliokunnan toimikausi on sama kuin vuokralaisneuvottelukunnan toimikausi.

3. Työvaliokunnan kokouksen toimivaltaisuus

Kokous on toimivaltainen kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä kaksi jäsentä ovat läsnä.

4. Työvaliokunnan tehtäviä ovat mm

- valmistella ja esitellä vuokralaisneuvottelukunnan kokouksissa käsiteltävät asiat
- huolehtia vuokralaisdemokratiasäännön periaatteiden noudattamisesta vuokralaisneuvottelukunnan kokouksissa
- valmistella vuokralaisneuvottelukunnan sille antamat tehtävät ja toimeenpanna tehtäväksi annetut päätökset
- seurata aktiivisesti asumiseen liittyviä ajankohtaisia asioita ja laatia esityksiä vuokralaisneuvottelukunnan käsiteltäväksi
- pitää toiminnan tukemiseksi yhteyttä päättäjiin ja eri sidosryhmiin sekä raportoida niistä vuokralaisneuvottelukunnalle
- nopeaa käsittelyä vaativissa asioissa työvaliokunta voi ottaa kantaa ja/tai antaa lausuntoja vuokralaisneuvottelukunnan nimissä vuokralaisten asiaa edistävissä kysymyksissä
- mahdollisuuksien mukaan lähettää edellä mainitut laatimansa lausunnot ja/tai kannanotot vuokralaisneuvottelukunnan jäsenille kommentoitavaksi, ennen niiden toimittamista eteenpäin
- tuoda kaikki vuokralaisneuvottelukunnan nimissä annetut lausunnot ja kannanotot tiedoksi vuokralaisneuvottelukunnalle seuraavassa mahdollisessa kokouksessa
- laatia talousarvioesityksen ja toimintakalenterin vuokralaisneuvottelukunnan päätettäväksi
- laatia vuokralaisneuvottelukunnan ja työvaliokunnan kokousaikataulu vähintään puoli vuotta kerrallaan huomioiden vuokralaisdemokratiasäännön mukaiset tehtävät
- laatia kokouksistaan pöytäkirja ja toimittaa ne vuokralaisneuvottelukunnalle tiedoksi
- yhteydenpito ja yhteistoiminta Hekan hallituksen jäsenten ja Hekan hallinnon ja taloudenvalvojan kanssa

Työvaliokunnalla on oikeus kuulla asiantuntijoita. Kokoukseen kutsuttavalle asiantuntijalle maksetaan palkkio kulloinkin voimassa olevan palkkiosäännön mukaisesti