**TARKISTUS- JA SEURANTALISTA työhyvinvoinnin johtamiseen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarkistettava asia** | **Kunnossa/**  **Toteutuu** | **Ei kunnossa/**  **Ei toteudu/**  **Kehitettävää** | **Ei tarvetta** | **Vastuu-henkilö** | **Toteutus-aikataulu** |
| **Lähijohtamiseen liittyviä** |  |  |  |  |  |
| Etätyön ja hybridityön johtaminen |  |  |  |  |  |
| Lähijohtajien valmiudet ja koulutus työhyvinvoinnin johtamiseen |  |  |  |  |  |
| * Pelisäännöt työhyvinvoinnin tukena |  |  |  |  |  |
| * Terveyden edistäminen työpaikalla: liikunta, terveellinen ruokailu, savuton työpaikka |  |  |  |  |  |
| Työhyvinvointistrategian vieminen käytäntöön |  |  |  |  |  |
| * Työn ja muun elämän tasapainottaminen |  |  |  |  |  |
| * Vuorovaikutus, keskustelu- ja palaverikäytännöt |  |  |  |  |  |
| * Vuosikello työhyvinvointitoimien tukena |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Työntekijään liittyviä** |  |  |  |  |  |
| * Kehityskeskustelu |  |  |  |  |  |
| * Mentorointi |  |  |  |  |  |
| * Osaamiskartoitus |  |  |  |  |  |
| * Molemminpuolinen palautteen anto |  |  |  |  |  |
| * Perehdyttäminen |  |  |  |  |  |
| * Päihdeohjelma |  |  |  |  |  |
| * Päihdehaitan puheeksi ottaminen ja toiminta päihdehaitan ilmaantuessa |  |  |  |  |  |
| * Rekrytointi |  |  |  |  |  |
| * Sairauspoissaolot, muut poissaolot ja niiden seuranta |  |  |  |  |  |
| * Työjärjestelyt: työkierto, työaikajoustot, sijaisjärjestelyt, etätyö ja hybridityö |  |  |  |  |  |
| * Työn ja muun elämän tasapainottaminen |  |  |  |  |  |
| * Työnohjaus |  |  |  |  |  |
| * Työsuhdeasiat: edut, palkkaus, työaika, työsuhde, työsopimus ja työsuhteen jatkaminen, vuosiloma |  |  |  |  |  |
| * Täydennys- ja uudelleenkoulutus |  |  |  |  |  |
| * Urasuunnitelma, urapolut |  |  |  |  |  |
| * Varhaisen tuen malli |  |  |  |  |  |
| * Sairauspoissaolojen puheeksi ottaminen osana varhaista tukea |  |  |  |  |  |
| * Työn, työtehtävien ja työympäristön järjestelyt osana varhaista tukea |  |  |  |  |  |
| * Tehostettu työkyvyn tukeminen: osa-aikatyö, osasairauspäiväraha, osakuntoutustuki ja osatyökyvyttömyyseläke |  |  |  |  |  |
| * Työhön paluun tuki |  |  |  |  |  |
| * Työterveysneuvottelu osana työhön paluun tukea |  |  |  |  |  |
| * Vaikean asian puheeksi ottaminen |  |  |  |  |  |
| * Häirintä ja kiusaaminen |  |  |  |  |  |
| * Työntekijän seuraamusmenettely |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Työyhteisöön liittyviä** |  |  |  |  |  |
| * Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma |  |  |  |  |  |
| * Henkilöstön huomioiminen, palkitseminen ja kannustaminen |  |  |  |  |  |
| * Henkilöstön osallistaminen ja vastuuttaminen |  |  |  |  |  |
| * Työhyvinvointikyselyt (työilmapiiri-, työyhteisö-, henkilöstökyselyt) |  |  |  |  |  |
| * Työterveyshuoltopalvelut: työpaikkaselvitykset, terveys-tarkastukset, ensiapuvalmius, sairaanhoito (vapaaehtoinen) |  |  |  |  |  |
| * Työyhteisön yhteiset toimintatavat |  |  |  |  |  |
| * Viestintäsuunnitelma ja tiedottaminen |  |  |  |  |  |
| * Vuorovaikutus, palaveri- ja keskustelukäytännöt |  |  |  |  |  |
| * Yhteistyö- ja tiimityömenetelmät lähi- ja etätyöskentelyyn |  |  |  |  |  |
| * Yhteiset tilaisuudet ja aktiviteetit |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Työhön liittyviä** |  |  |  |  |  |
| * Tehtävänkuvat, vastuualueet ja roolit on määritelty ja niissä on huomioitu työhyvinvointiin liittyvät asiat |  |  |  |  |  |
| * Työ ja työprosessit ovat sujuvat |  |  |  |  |  |
| * Työn muokkaaminen on mahdollista |  |  |  |  |  |
| * Työtä suunnitellaan ja organisoidaan |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Työympäristöön liittyviä** |  |  |  |  |  |
| * Henkilönsuojaimet ovat käytössä asianmukaisesti |  |  |  |  |  |
| * Työergonomia |  |  |  |  |  |
| * Työhygieeniset mittaukset tehdään suositusten mukaisesti |  |  |  |  |  |
| * Työsuojelun toteutuminen |  |  |  |  |  |
| * Työympäristön riskien arviointi tehdään säännöllisesti |  |  |  |  |  |
| * Varautumissuunnitelma ja valmiussuunnitelma onnettomuuksien varalle |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Yleisiä kaikkia koskevia** |  |  |  |  |  |
| * Esihenkilöarviointi |  |  |  |  |  |
| * Sähköpostiohjesääntö |  |  |  |  |  |
| * Tasa-arvosuunnitelma |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Lainsäädäntöön perustuvat asiakirjat (osa mainittu jo edellä)** |  |  |  |  |  |
| * Työsopimus |  |  |  |  |  |
| * Etätyösopimus |  |  |  |  |  |
| * Liukuvan työajan sopimus |  |  |  |  |  |
| * Työaikakirjanpito ja siitä annettu ohjeistus |  |  |  |  |  |
| * Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma |  |  |  |  |  |
| * Perehdyttämissuunnitelma |  |  |  |  |  |
| * Työsuojelun toimintaohjelma |  |  |  |  |  |
| * Työterveyshuollon sopimus ja toimintasuunnitelma |  |  |  |  |  |
| * Todistus lakisääteisistä vakuutuksista |  |  |  |  |  |
| * Työn ja työympäristön vaarojen arviointi |  |  |  |  |  |
| * Päihdeohjelma ja ohjeet puheeksi otosta |  |  |  |  |  |
| * Sähköpostiohjeistus |  |  |  |  |  |
| * Ohjelma häirinnän ja epäasiallisen kohtelun vähentämiseksi |  |  |  |  |  |
| * Väkivalta- ja uhkatilanneohje |  |  |  |  |  |
| * Tasa-arvosuunnitelma |  |  |  |  |  |
| * Varhaisen tuen malli |  |  |  |  |  |
| * Pelastussuunnitelma |  |  |  |  |  |
| * Esillä pidettävä lainsäädäntö |  |  |  |  |  |
| * Työsuhderekisterin rekisteriseloste |  |  |  |  |  |
| * Dokumentaatio yhteistyömenettelystä |  |  |  |  |  |