**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
 |  |  |  |  |  |