



Чек-лист HR-team

Список перепроверки, или новый уровень с Наталией Лукаш

Ежедневные задачи

Регистрация, наличие, раскладка

*Ежедневная структуризация ДИ, проверка на наличие. **Контроль структурированной системы ДИ***

Собрание и встречи

Регулярные встречи: Ср 10:00 - 11:00 - Фехер К. Чт 10:00 - 11:00 - Бундич О. 15:00 - 16:30 - Скибицкий А. Пт 10:00 - 11:00 - Полякова А.

План задач на день

*Краткий список актуальных задач на день, закладка. *Кратко по пунктам**

Фиксация документооборота

Внесение всех входящий документов в электронном журнале Excel

Пописание документов

Подготовка документов на подписание для Наталии Лукаш

Поздравления

*Поздравление Членов правления, В-1, HR-team, дочерные компании OTP group Ukraine. *За день подготовка поздравления* *Подача списка ДР с номерами тел. для Наталии**

Полив цветов

3 раза в неделю полив* *1 раз в день освежить листья* *Проветривание кабинета в отсутствие Наталии

Подготовка отправки

Внесение данных получателя ТК в личный кабинет Укрпочты Распечатка реестра отправки

Отправка ТК

*Подача ценных писем на Укр почту *Задача на 15-20 минут**

Счета, акты, накладные

Заведение счетов, актов, накладных в SRM - на оплату. Согласование у Наталии Лукаш. Заведение счетов, актов, накладных в SD. Завершение задачи - подача оригиналов в бухгалтерию, отправка вторых оригиналов поставщику.

Сбор денег для HR-team

*Сбор денег на день рождения и к наступающим праздникам. **Ведение списка***

Банк презентаций

Наполнение банка презентаций (по возможности)

Прием и переадресация звонков

Прием важных звонков, запись входящих поручений. Переадресация звонков (Трансфер) Идентификация (Имя, Организация, Суть вопроса-предложения)

Еженедельные задачи

Понедельник

Назначение и переводы

Фиксация, ведение списка занятости Наталии

Создание, введение, контроль недельного расписания занятости Наталии Лукаш.

Заказ авто для Наталии

Согласование поездки с Наталией. Подготовка авто за день до отъезда. Четкая подача авто на указанное время.

Вторник

Недельный отчет по отправке ТК для Ольги Бундич. Фиксация отправки (кому, когда, трек-номер, цена, город) Подсчет суммы использованных финансов. подача отчета в

бухгалтерию. Возврат финансов.

Формирование архива

Помощь кадровому администрированию в формировании общего архива.

Распределение нагрузки

Дополнение списка задач

Фиксация новых задач. Заполнение месячного списка задач.

Выполнение поручений руководителей отделов

Согласование списка поставленных задач с Наталией. Распределение приоритетности.

Выполнение. Отчёт.

Дополнение календаря задач

Назначение и фиксация внеплановых задач.

Четверг

Влажная уборка кабинета Наталии Лукаш.

Пятница

Проверка выполнения задач. Завершение задолженостей по задачам.

Ежемесячные задачи

Запрос по звонкам

Начало месяца. 1 день - запрос на SD. - проверка задвоений - начие длительности звонков по всем сотрудникам HR-team 2-3 день: - Структуризация. - Рассылка на HR - management. 4 день: Отчёт о проделаной работе.

Дебиторская задолженность

Получение дебиторской задолжности от Бернадской Светланы. - Подготовка файла на рассылку HR-management. - Отслеживание комментариев, внесение уточнений. - Консолидация дебиторской задолжности. - Отчет для Наталии Лукаш.

Запланированная уборка

-Чистка шкафа HR. -Уборка подоконников. -Очистка рабочего места(в зависимости от

пожелания коллеги HR-team)

Ежегодные задачи, внеплановые задачи

Внеплановые указания Наталии Лукаш

Личные поручения

Выполнение поручения высшего приоритета.

****Для Членов Правления****

Срочные задачи.

Выполнение приоритетных задач для руководителей отделов.

Инвентаризация

Раз в год. - Бухгалтерия высылает файл ТМЦ. - Рассылка руководителям отделов файла ТМЦ. - Сбор информации и сведение инфо по всем позициям. - Распечатка файла по готовности. - Подписание у Наталии Лукаш.

Актуализация внутренних файлов.

Взаимодействие и актуализация с папками Референта. - Подготовка актуальных списков для Наталии Лукаш. - Структуризация раздела Референта.

Создание единой системы внутреннего взаимодействия с процессами

Создание системы работы референта. - Для передачи и обучения следующего поколения. - Структурирование задач. - Логичное и простое объяснение процессов. - Легкое взаимодействие с процессами других отделов.

Заполнение в ведение каналов соц. сетей

Подготовка необходимой информации. Размещение информации в соц. сетях (Телеграмм, фейсбук)

Назначение необходимых ролей.

Пополнение и контроль за ролями. Подача новых.

Саппортинг взаимодействия между отделами ОТП банков.

Взаимодействие отделов ОТП между Физкультуры и Желянской. Помощь новым сотрудникам, введение в курс.

Журнал охраны труда

Заполнение и ведение журнала по охране труда

Прохождение курсов обучения

52 недели Профессиональные навыки

Дополнение единой базы ДИ на ОТПportal

Внесение новых должностных инструкций на внутренний сайт. - структуризация - создание драфтов - своевременное добавление драфтов на ОТПplanet

Подготовка праздников и сбор идей для IdeaBox

По возможности добавление идей в на ОТПпланет. Саппорт в подготовке праздников, мероприятий.

Ты молодец, хотя только если справился со всем задачами.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?