Що перевірити у кадрових документах на початку 2026 року

Штатний розпис

- чи є наказ про його затвердження
- чи відповідають посади Класифікатору професій
- чи збігаються назва посад у штатці, наказах, трудових договорах і трудових книжках
- чи відповідає реальній структурі підприємства та чисельності посад
- чи відповідає мінімальний посадовий оклад державним мінімальним гарантіям (8 647 грн.)
- чи немає «мертвих» посад, особливо якщо плануються скорочення.

Пам'ятайте: зміни до штатного розпису можуть впливати на істотні умови праці, тому необхідно дотримуватися порядку за ст. 32 КЗпП.

Трудові договори

- чи не закінчується строк строкових договорів
- чи умови не застаріли — оновити відповідно до останніх змін
- чи оплата праці відповідає мінімальним гарантіям
- чи умови договору відповідають реальним умовам роботи

Правила внутрішнього трудового розпорядку

- чи приведені у відповідність до актуального законодавства
- чи додані Правила поведінки на підприємстві, які містять положення про нерозголошення конфіденційної інформації (п. 2 ст. 142 КЗпП).

Посадові інструкції

- індивідуалізовані, а не шаблонні
- відображають реальні трудові функції
- працівники ознайомлені під підпис

Відпустки

- чи затверджений графік відпусток на 2026 рік (до 05 січня)
- чи немає значних «хвостів» невикористаних днів

Електронний документообіг

- чи запроваджені альтернативні способи ознайомлення (наказом, положенням або у трудовому договорі)
- чи визначені офіційні канали комунікації з працівником
- чи зберігаються докази надсилання документів

Призупинені трудові договори

- перевірити строки з урахуванням змін ст. 13 Закону № 2136 (не більше 90 днів, норма діє після 14.03.2026)
- після спливу строку дія договору автоматично відновлюється
- визначити подальші дії щодо працівників, які фактично відсутні.