

Помощник кадровика

№ 4 апрель '18

специальное издание
для пользователей
системы «Кодекс»

Актуальная
тема

» 1

Это важно!

» 2

Новости
законодательства

» 2

Смотри
в системе

» 4

МИНТРУД
разъясняет

» 5

Опыт
экспертов

» 6

Уважаемые читатели!

Предлагаем вашему вниманию свежий номер газеты «Помощник кадровика». В апрельском выпуске мы подготовили для вас важные новости трудового законодательства, консультации экспертов, пояснения по вопросам кадрового делопроизводства и прочую интересную информацию. Также мы расскажем вам о новых документах и материалах, которые вы найдете в системе «Помощник кадровика: Эксперт».



Все вопросы по работе с системами «Кодекс» вы можете задать вашему специалисту по обслуживанию:

АКТУАЛЬНАЯ ТЕМА



С 1 мая 2018 года МРОТ достигнет прожиточного минимума

Федеральным законом от 07.03.2018 № 41-ФЗ внесены изменения в ст. 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», в соответствии с которыми минимальный размер оплаты труда (далее – МРОТ) с 1 мая 2018 года составит 11 163 руб. в месяц.

Таким образом, МРОТ установлен в размере прожиточного минимума в целом по РФ за II квартал 2017 года (Постановление Правительства РФ от 19.09.2017 № 1119, Федеральный закон от 28.12.2017 № 421-ФЗ).

Обратите внимание, что в субъектах РФ может быть установлен региональный минимальный размер оплаты труда, который не может быть ниже федерального МРОТ.

В случае если на территории субъекта РФ МРОТ увеличен, работодатели данного субъекта обязаны применять региональный МРОТ (ст. 133.1 Трудового кодекса РФ).

Также напоминаем, что за выплату заработной платы работникам ниже МРОТ работодателю грозит административная ответственность в соответствии с ч. 6, 7 ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

УТВЕРЖДЕНО ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЕСТРЕ ЛИЦ, УВОЛЕННЫХ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ

Что произошло?

Постановлением Правительства РФ от 05.03.2018 № 228 утверждено Положение о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия (далее – Положение).

Почему это важно?

С 1 января 2018 года сведения о работниках, уволенных (освобожденных от должности) за совершение коррупционного правонарушения, работодатель должен вносить в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия (далее – реестр) (ст. 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 01.07.2017 № 132-ФЗ).

Положение определяет порядок:

- включения сведений о лицах, уволенных (освобожденных от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;
- исключения сведений из реестра.

Реестр размещается в открытом доступе на официальном сайте единой системы в области государственной службы www.GOSSLUZHNVA.GOV.RU/REESTR уполномоченным подразделением Аппарата Правительства РФ.

Государственные органы, органы власти субъектов РФ и уполномоченные организации, перечисленные в п. 3, 4 Положения, определяют должностное лицо, ответственное за включение сведений в реестр и исключение сведений из него.

Данное должностное лицо несет ответственность за достоверность, полноту и своевременность направления сведений (п. 9 Положения).

Сведения, подлежащие включению в реестр, перечислены в п. 12, 13 Положения.

Сроки направления сведений в уполномоченное подразделение Аппарата Правительства РФ указаны в п. 10, 11 Положения.

Сведения включаются в реестр в течение 10 рабочих дней (п. 14 Положения).

Основания исключения сведений из реестра перечислены в п. 15 Положения.

Сведения содержатся в реестре в течение 5 лет со дня принятия приказа (распоряжения) об увольнении лица за утрату доверия за совершение коррупционного правонарушения.

Воспользовавшись сведениями, которые содержатся в реестре, работодатель (представитель нанимателя) сможет избежать принятия на ответственные должности лиц, уволенных за совершение коррупционного правонарушения, что, в свою очередь, позволит повысить уровень профессиональной этики работников и предостеречь их от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации.

Как найти в системе?

Подробная информация о мероприятиях, которые может проводить работодатель по борьбе с коррупцией, содержится в справке "Предупреждение коррупции в организации (кадровые аспекты)" в разделе "Организация кадровой службы".

НОВОСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Утвержден порядок подачи документов на конкурс на замещение вакантной должности госслужбы в электронном виде



Постановлением Правительства РФ от 05.03.2018 № 227 утверждены Правила представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа (далее – Правила).

Правилами установлено, что документы для участия в конкурсе представляются посредством сервиса «Личный кабинет» Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ по адресу <http://GOSSLUZHNVA.GOV.RU> (далее – единая система) (п. 3, 4 Правил).

Кандидаты, имеющие намерение представить документы на конкурс (п. 5, 6 Правил):

- заполняют в электронном виде анкету (Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р);
- формируют в соответствии с п. 7–12 Правил электронные образы документов (указы Президента РФ от 01.02.2005 № 112, от 01.03.2017 № 96).

Документы должны быть подписаны электронной подписью (п. 11 Правил).

Информирование кандидатов, представивших документы в электронном виде, о причинах отказа от участия в конкурсе, а также направление им сообщений о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса и результатах конкурса осуществляется также с использованием единой системы в форме электронного документа (п. 16 Правил).

Обратите внимание: кандидаты по-прежнему вправе представить документы на конкурс на бумажном носителе лично или посредством направления по почте в порядке, установленном указами Президента РФ от 01.02.2005 № 112, от 01.03.2017 № 96.

О том, как получить электронную подпись, см. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

(Продолжение на следующей странице)

(Окончание)

За несоблюдение квоты для инвалидов предлагают штрафовать на сумму до 500 тыс. руб.



Министерством труда и социальной защиты РФ представлен законопроект, предусматривающий усиление ответственности работодателя за несоблюдение обязанности по квотированию рабочих мест для инвалидов.

Напомним, что под квотированием понимается выделение рабочих мест для трудоустройства инвалидов в процентах от среднесписочной численности работников в соответствии с установленной квотой.

Размер квоты составляет (ст. 21 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»):

- при численности работников от 35 до 100 человек – 3% среднесписочной численности работников;
- при численности работников свыше 100 человек – от 2 до 4% среднесписочной численности работников.

Минтруд предлагает внести изменения в ст. 5.42 Кодекса РФ об административных правонарушениях, в соответствии с которыми административный штраф за несоблюдение квоты для приема на работу инвалидов может составить:

- до 500 тыс. руб. для юридического лица;
- до 50 тыс. руб. для должностного лица.

В настоящее время максимальный размер штрафа, который может быть наложен на работодателя, составляет 10 тыс. руб. По мнению Минтруда, этого недостаточно для того, чтобы гарантировать реализацию прав инвалидов на трудоустройство. Таким образом, усиление ответственности работодателей позволит большему количеству лиц с ограниченными возможностями получить работу.

Ознакомиться с полным текстом законопроекта можно на Федеральном портале проектов нормативных правовых актов [HTTP://REGULATION.GOV.RU](http://REGULATION.GOV.RU) по ID 02/04/02-18/00077978.

Обратите внимание, что законопроект не подлежит применению и носит информационный характер.

Планируется утвердить положение о служебных стажировках госслужащих

Министерством труда и социальной защиты подготовлен проект Положения о проведении служебных стажировок государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее – Положение).

Напомним, что в настоящее время реализуется новый подход к обеспечению профессионального развития гражданских служащих, включающий в себя (ст. 62 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»):

– дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка и повышение квалификации);

– иные мероприятия по профессиональному развитию.

Одной из форм дополнительного профессионального образования является стажировка (п. 2 Государственных требований, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 № 362).

В соответствии с проектом Положения служебная стажировка – это мероприятие по обмену опытом, направленное на изучение передового опыта и технологий государственного управления в целях профессионального развития гражданского служащего.

Проектом Положения предусмотрено нормативное закрепление порядка организации стажировки.

В частности, организацию стажировок планируется осуществлять:

- в иных государственных органах (т. е. не в том госоргане, в котором госслужащий проходит службу);
- в органах местного самоуправления;
- в организациях, в т. ч. расположенных за пределами территории РФ.

Предполагается, что гражданские служащие смогут проходить стажировку как индивидуально, так и в группах численностью не более 20 человек.

Проектом Положения предусмотрено, что основанием для направления гражданского служащего на стажировку является его назначение в порядке должностного роста:

- на должность категории «руководители» высшей или главной группы должностей;
- на должность категории «специалисты» высшей группы должностей.

Минтруд пояснил, что организацию стажировок планируется осуществлять на основе межведомственного взаимодействия на безвозмездной основе.

Вместе с тем, проектом предусмотрена возможность возмещения затрат принимающей стороне за счет средств госоргана, направляющего госслужащего на стажировку, если стажировка проводится:

- за пределами территории РФ;
- в коммерческой организации на территории РФ.

По мнению Минтруда, стажировка сможет способствовать не только профессиональному развитию гражданских служащих, но и внедрению лучших практик управления и организации работы в деятельность государственных органов.

Обратите внимание, что законопроект носит информационный характер и не подлежит применению.

Ознакомиться с полным текстом законопроекта можно на Федеральном портале проектов нормативных правовых актов [HTTP://REGULATION.GOV.RU](http://REGULATION.GOV.RU).



**25 АПРЕЛЯ 2018 ГОДА СОСТОИТСЯ ВЕБИНАР ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО КАДРАМ**

Тема вебинара – «Беременность в период замены временного работника. Право работодателя на увольнение».

Вебинар состоится 25 апреля 2018 года в 09:30 (МСК).

Ведущий вебинара – Ведущий эксперт в сфере трудового законодательства проекта "Помощник Кадровика: Эксперт" Майорова Кристина Алексеевна.

Законодательство РФ дает работодателю право заменить временно отсутствующего работника другим работником, приняв его по срочному трудовому договору. При этом в момент выхода основного работника на работу временного работника можно уволить.

Однако что делать в том случае, если женщина, работающая по срочному договору, беременна или находится в декретном отпуске в момент выхода на работу основного работника? Данный вопрос работодателям нередко приходится решать на практике.

К сожалению, не все работодатели находят правильный выход из сложившейся ситуации, полагая, что беременную нельзя увольнять ни при каких условиях.

На вебинаре будут рассмотрены конкретные ситуации и их решения, связанные с увольнением.

Вебинар поможет вам:

- бесконфликтно расстаться с беременной женщиной, принятой для замены временно отсутствующего работника;
- четко понять, какой порядок действий необходимо совершить, в случае, если женщина, работающая по срочному договору, беременна или находится в декрете в момент выхода основного работника на работу;
- четко понять, в какой именно момент можно уволить беременную или находящуюся в декрете женщину, принятую для замены временно отсутствующего работника;

НОВЫЙ ВЫПУСК ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ДЛЯ КАДРОВИКА»

Предлагаем вашему вниманию свежий выпуск электронного журнала «Теория и практика для кадровика».

В новом выпуске журнала вы сможете ознакомиться с ответами на самые интересные и актуальные вопросы (например, как вшить вкладыш в трудовую книжку или что делать, если окончание срочного трудового договора при-

избежать восстановления на работе незаконно уволенного работника, а также нареканий и штрафов до 200 000 рублей со стороны контролирующих органов (ст. 5.27 КоАП РФ, ст. 145 УК РФ).

Конечно же, в ходе мероприятия вы сможете задать свой вопрос по теме лектору и получить на него профессиональный, экспертный ответ.

Программа вебинара:

- основной работник выходит на работу в период беременности женщины, работающей по срочному договору (порядок действий работодателя, дата увольнения);
- основной работник выходит на работу в период отпуска по беременности и родам женщины, работающей по срочному договору (порядок действий работодателя, дата увольнения);
- основной работник выходит на работу в период отпуска по уходу за ребенком женщины, работающей по срочному договору (порядок действий работодателя, дата увольнения);
- ответственность работодателя за нарушения, допущенные при увольнении беременной и лиц, находящихся в декрете, принятых на время отсутствия основного работника;
- иные вопросы, касающиеся увольнения в связи с окончанием срочного трудового договора беременной и лиц, находящихся в декрете.

Как принять участие:

1. Перейти по ссылке (<https://room.etutorium.com/register/dv942aed55448853c7ed007c55448853c7edd421>).
2. Заполнить все обязательные поля регистрационной формы.
3. Нажать «Подать заявку».

ходитя на период отпуска работника).

Консультации на самые разнообразные темы трудового законодательства будут интересны кадровым специалистам различных сфер и помогут в решении конкретных практических задач.

НОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда»
Федеральный закон от 07.03.2018 № 41-ФЗ
- О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия
Постановление Правительства РФ от 05.03.2018 № 228
- Об индексации в 2018 году размеров отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, гражданам, уволенным с военной службы (службы), и гражданам, проходившим военные сборы
Постановление Правительства РФ от 07.03.2018 № 238
- О внесении изменений в Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»
Федеральный закон от 07.03.2018 № 55-ФЗ
- Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по оказанию космических услуг на основе использования глобальных навигационных спутниковых систем»
Приказ Минтруда России от 06.02.2018 № 57н
- Об утверждении профессионального стандарта «Слесарь по ремонту специального железнодорожного подвижного состава и механизмов»
Приказ Минтруда России от 06.02.2018 № 61н

- Об утверждении профессионального стандарта «Бригадир (освобожденный) по обслуживанию и ремонту устройств железнодорожной инфраструктуры»
Приказ Минтруда России от 12.02.2018 № 76н
- Об утверждении профессионального стандарта «Работник по оперативно-техническому учету работы локомотивов, моторвагонного подвижного состава железнодорожного транспорта»
Приказ Минтруда России от 12.02.2018 № 78н
- Об утверждении перечней видов работ, профессий, должностей, на которых могут быть заняты граждане, проходящие альтернативную гражданскую службу, и организаций, где предусматривается прохождение альтернативной гражданской службы
Приказ Минтруда России от 14.02.2018 № 95н
- О методике расчета потребности в специалистах со средним профессиональным (медицинским) образованием
Приказ Минздрава России от 14.02.2018 № 73
- О переводе младшего медицинского персонала на другие должности
Письмо Минздрава России от 07.02.2018 № 16-3/10/2-705
- Об оценке квалификации работников
Письмо Минтруда России от 06.12.2017 № 14-3/10/П-8289

ДОКЛАД РОСТРУДА ЗА II КВАРТАЛ 2017 ГОДА ХРАНЕНИЕ КОПИЙ ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКА

Вопрос. Можно ли хранить копии документов работника (паспорта, СНИЛС, трудовой книжки) в его личном деле?

Ответ. Нормами действующего законодательства порядок ведения личного дела работника не установлен. По нашему мнению, работодатель вправе хранить копии документов работника (паспорта, СНИЛС, трудовой книжки) в его личном деле при условии получения от работника согласия на хранение и обработку персональных данных.

Часть 1 ст. 23 Конституции РФ закрепляет право каждого на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени. Согласно ч. 1 ст. 24 Конституции РФ сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются.

В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Правила защиты персональных данных работника установлены гл. 14 Трудового кодекса РФ.

Статья 86 Трудового кодекса РФ устанавливает, что обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в следующих целях:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействие работникам в трудоустройстве;
- получение образования и продвижение по службе;
- обеспечение личной безопасности работников;
- контроль количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

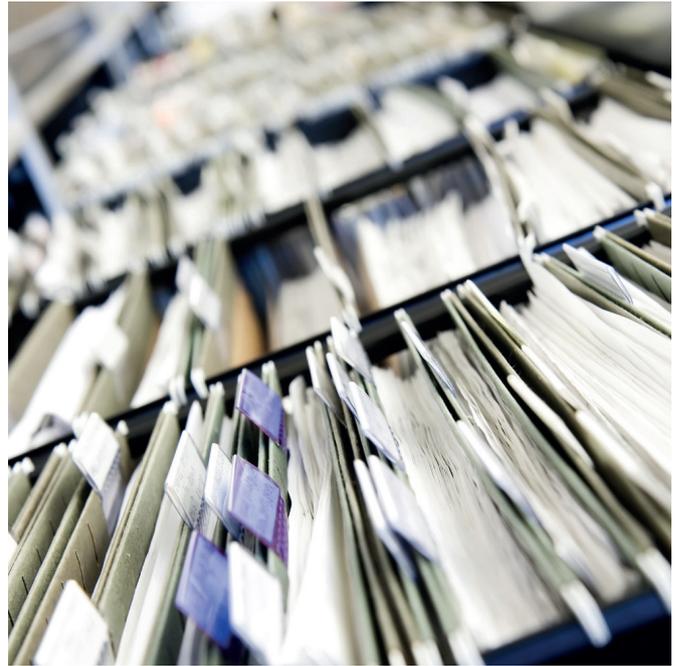
Законодательно ведение личных дел и, следовательно, хранение копий личных документов (паспортов, СНИЛС, дипломов, трудовых книжек, свидетельств о браке и т. д.) является обязательным только в отношении государственных и муниципальных служащих (Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609, ст. 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

Что касается работников, не являющихся государственными и муниципальными служащими, законодательство РФ не содержит норм, разрешающих хранение копий документов в их личных делах.

Более того, хранение копий документов может быть расценено как нарушение норм законодательства РФ о защите персональных данных.

Тем не менее данная тема остается дискуссионной, и по вопросу, можно или нет хранить копии документов в личных делах работников, существуют различные мнения. Рассмотрим их подробнее.

Одни специалисты, ссылаясь на обязательность наличия копий документов в личных делах государственных и муниципальных служащих, считают, что по аналогии права копии документов можно хранить также и в личных делах работников коммерческих организаций (Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609, Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).



По мнению других специалистов, копирование и хранение копий личных документов работника превышают объем обрабатываемых персональных данных работника, а также не соответствуют целям обработки персональных данных (ст. 86 Трудового кодекса РФ, п. 5 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Как правило, данные, содержащиеся в паспорте, дипломе и иных личных документах, необходимы сотруднику кадровой службы для заполнения личной карточки работника (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). Для этого достаточно перенести (переписать) сведения из предоставленных работником документов в личную карточку.

По мнению этих специалистов, делать копии документов и хранить их сотруднику кадровой службы не следует.

По нашему мнению, хранить копии паспорта можно только в личных делах государственных и муниципальных служащих, но с обязательным соблюдением норм законодательства РФ о защите персональных данных, т. к. для государственных и муниципальных служащих хранение копий личных документов прямо предусмотрено законодательством.

Поскольку в отношении других работников ведение личных дел не является обязательным, а также учитывая, что хранение копий документов может быть расценено надзорными органами как нарушение законодательства РФ о защите персональных данных, мы не рекомендуем делать и хранить копии личных документов работников (Постановление Пятнадцатого арбитражного апелляционного суда от 14.03.2014 № 15АП-22502/2013).

При этом следует заметить, что если от работника будет получено письменное согласие на обработку (копирование, хранение и т. д.) персональных данных, содержащихся в его личных документах, то работодатель может сделать копии страниц этих документов и хранить их в личном деле (ст. 6, 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Как отцу оформить отпуск по уходу за ребенком



Вопрос. В организации работник-мужчина (медбрат) хочет оформить отпуск по уходу за ребенком на условиях неполного рабочего времени. Какие документы мы должны запросить у матери ребенка о том, что она не пользуется данной льготой (о том, что она не работает и т. д.)?

Ответ. Для оформления отпуска по уходу за ребенком у матери ребенка вы не должны запрашивать никаких документов.

Для получения отцом ребенка ежемесячного пособия по уходу за ребенком у матери ребенка нужно запросить справку о том, что мать ребенка не получает пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет:

- с места работы (учебы, службы) матери ребенка, если она работает, учится и т. д.;
- из органов социальной защиты населения по месту жительства матери ребенка, если она нигде не работает, не учится и т. д.

Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью (т. е. до достижения ребенком возраста 3 лет) или по частям не только матерью ребенка, но и отцом ребенка, фактически осуществляющим уход за ребенком (ст. 256 Трудового кодекса РФ).

Следует заметить, что уход за ребенком в отпуске по уходу за ребенком может осуществляться одновременно несколькими лицами, в т. ч. матерью и отцом (п. 42 Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 № 1012н (далее – Порядок)).

При этом в случае осуществления ухода за ребенком одновременно отцом и матерью:

- право на пособие по уходу за ребенком предоставляется только одному из них (п. 42 Порядка).

Иными словами, в случае, когда отец ребенка оформил отпуск по уходу за ребенком и получает пособие, мать ребенка также имеет право оформить отпуск по уходу за ребенком, но только без выплаты пособия.

Кроме того, следует заметить, что право на пособие по уходу за ребенком сохраняется, если находящийся в отпуске по уходу отец, продолжая осуществлять уход за ребенком, работает на условиях неполного рабочего времени или на дому (ст. 256 Трудового кодекса РФ, п. 39, 43 Порядка).

Таким образом, отец, осуществляющий уход за ребенком в отпуске по уходу за ним и работающий на условиях неполного рабочего времени, имеет право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком в случае, если мать ребенка не получает такое пособие (п. 39 Порядка).

Для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком отцом ребенка представляются:

- документы, предусмотренные п. 54 Порядка;
- справка с места работы (учебы, службы) матери ребенка (если мать ребенка работает, учится и т. д.) или из органов социальной защиты населения по месту жительства (если мать ребенка не работает, не учится и т. д.) о том, что мать ребенка не получает пособие по уходу за ребенком (п. 42 Порядка).

Для оформления отпуска по уходу за ребенком отцу ребенка необходимо представить (ст. 256 Трудового кодекса РФ):

- заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
- свидетельство о рождении ребенка, за которым осуществляется уход.

С какой даты исчисляется срок срочного трудового договора

Вопрос. С какой даты исчисляется срок срочного трудового договора, заключенного на 5 лет, если дата заключения договора с работником – 12 февраля 2018 года, а дата приема на работу работника – 20 февраля 2018 года?

Ответ. По нашему мнению, срок трудового договора исчисляется с 20.02.2018, и, следовательно, 5-летний срок истекает 19.02.2023.

Трудовые договоры могут заключаться на определенный срок – не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 Трудового кодекса РФ).

Отметим, что законодательство РФ не содержит официальных разъяснений по вопросу о том, с какого момента необходимо исчислять 5-летний срок.

Согласно ст. 14 Трудового кодекса РФ:

- течение сроков, с которыми трудовое законодательство РФ связывает возникновение трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей;
- течение сроков, с которыми трудовое законодательство РФ связывает прекращение трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений.

При этом трудовое законодательство РФ предусматривает возможность возникновения трудовых отношений (возникновение трудовых прав и обязанностей) не с момента заключения трудового договора, а с момента фактического допуска сотрудника к работе (ст. 16 Трудового кодекса РФ).

В этом случае трудовой договор заключается позднее даты фактического возникновения трудовых прав и обязанностей. То есть, по нашему мнению, для исчисления 5-летнего срока важна не дата заключения трудового договора, а факт начала выполнения сотрудником работы.

Учитывая вышеизложенное, по нашему мнению, возникновение трудовых прав и обязанностей начинается с даты приема сотрудника на работу, т. е. с 20.02.2018. Поэтому, по нашему мнению, 5 лет истекают 19.02.2023.