

**Министерство труда и социальной защиты населения
Республики Казахстан**

**Инструкция для работодателей
по регистрации трудовых договоров
на портале Электронная биржа труда (www.enbek.kz)**

Разработано: АО «Центр развития трудовых ресурсов»

Астана, 2018

Содержание

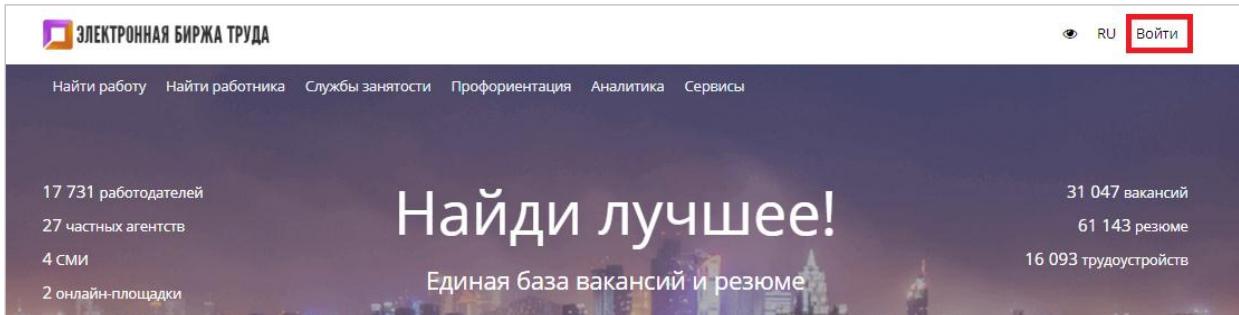
1. Вход на портал	3
2. Регистрация трудовых договоров	3
3. Обновление сведений о сотруднике в трудовом договоре.....	7
4. Добавление дополнительного соглашения к трудовому договору	8
5. Регистрация факта расторжения трудового договора.....	10

1. Вход на портал

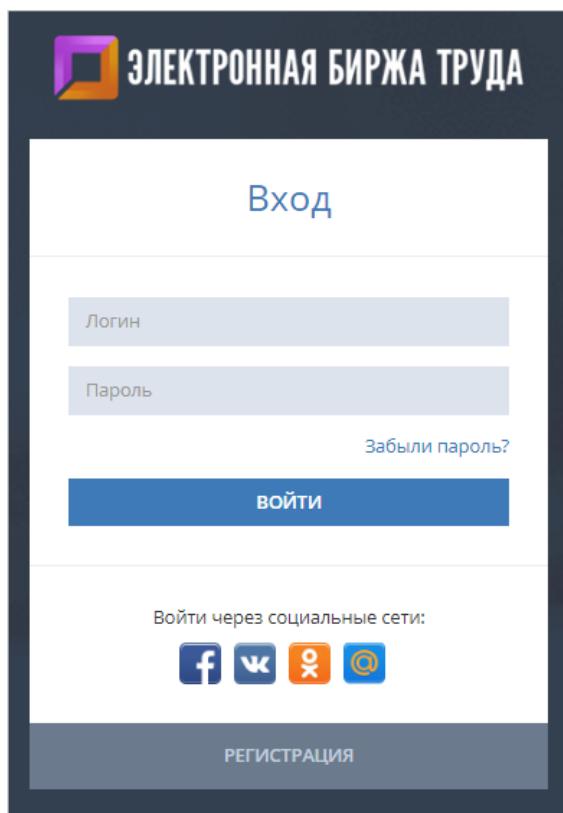
Для регистрации электронных трудовых договоров работодатель должен быть зарегистрирован на портале Электронная биржа труда www.enbek.kz (далее – ЭБТ), сведения о предприятии должны быть подтверждены электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Примечание: Видеоинструкцию по регистрации на портале для работодателей можно просмотреть в разделе портала «Помощь» - «Вопросы и ответы».

Для входа на портал нужно пройти по ссылке www.enbek.kz и нажать на кнопку «Вход» в правом верхнем углу главной страницы.



В открывшемся окне следует ввести свой логин и пароль, после чего нажать на кнопку «Войти».



2. Регистрация трудовых договоров

Для регистрации трудовых договоров на портале ЭБТ необходимо перейти в Личный кабинет и выбрать раздел «Трудовые договоры» - «Договоры». Для регистрации трудового договора на портале ЭБТ необходимо нажать на кнопку «Добавить договор» в правом верхнем углу страницы.

ЭЛЕКТРОННАЯ БИРЖА ТРУДА

Найти работу Найти работника Службы занятости Профориентация Аналитика Помощь

Работодатель
劳动合同
Договоры
Субсидирование
Подписки
Избранные резюме
Настройки

ДОГОВОРЫ

ДОБАВИТЬ ДОГОВОР

Далее откроется форма для добавления информации по договору, на форме необходимо заполнить следующие поля:

Реквизиты работодателя – *Наименование предприятия* подставляется автоматически из формы контактов, если в Личном кабинете зарегистрировано несколько предприятий (например, есть филиалы), то необходимо будет выбрать из списка предприятие для которого будет зарегистрирован электронный трудовой договор. *БИН предприятия* подставляется автоматически из ЭЦП, которой удостоверили предприятие, данное поле не редактируется.

Примечание: Поля, отмеченные * обязательные для заполнения

Работодатель
劳动合同
Договоры
Субсидирование
Подписки

ДОБАВЛЕНИЕ ДОГОВОРА

Реквизиты работодателя

Предприятие * АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ"

БИН * BIN99044000385

Реквизиты работника – необходимо ввести *ИИН* работника и нажать кнопку «Найти», будет осуществлен поиск работника в Государственной базе данных «Физические лица», поля *фамилия, имя, отчество (при наличии)* будут заполнены автоматически.

Реквизиты работника

ИИН * Введите ИИН Найти

Фамилия

Имя

Отчество

Информация о договоре - *Номер договора* вводится вручную. *Дата заключения договора, Дата начала действия договора, Дата окончания действия договора* (необязательное поле, если договор бессрочный), даты выбираются из календаря. *Должность* выбирается из Национального классификатора занятий, в данном поле подключен контекстный поиск и по мере ввода данных с клавиатуры появляются

имеющиеся в справочнике профессии, где нужно выбрать необходимую позицию. **Штатная должность** согласно штатному расписанию, например, главный специалист, эксперт, ведущий инженер и тп.

Информация о договоре

Номер договора *	10/24-01
Дата заключения договора *	06.03.2018
Дата начала действия договора *	06.03.2018
Дата окончания действия договора	06.03.2019
Должность *	Техник-программист
Штатная должность *	Главный эксперт

Дополнительные документы к договору - *Военная обязанность* выбрать из списка отношение к военной службе, *Специальные умения и навыки* необходимо выбрать не менее 5 специальных навыков из списка, которыми владеет работник, *Общие и гибкие навыки* необходимо выбрать не менее 5 общих навыков из списка, которыми владеет работник.

Дополнительные документы к договору

Военная обязанность *	не военнообязанный
Специальные умения и навыки *	система внутренних ИТ-шин развитие ИТ-оборудования технология оптического волокна аналоговые схемы высокочастотная схема + Выбрать
Выберите минимум 5 специальных навыков, которыми владеет работник.	
Общие и гибкие навыки *	аналитическое мышление напористость ответственность пунктуальность гибкость + Выбрать
Выберите минимум 5 общих навыков, которыми владеет работник	
Сохранить <input type="button" value="Отмена"/>	

Заполнив все поля необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**». После добавления и сохранения договора его необходимо отправить для регистрации в единую систему учета трудовых договоров Е-НР. Для этого нужно нажать на кнопку «**Подписать договор и отправить**», которая находится внизу карточки договора.

Работодатель

ИД ДОГОВОРА (Е-ХР): 15

Изменить договор

Трудовые договоры

- Договоры
- Субсидирование
- Подписки
- Избранные резюме
- Настройки

Реквизиты

Предприятие БИН	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ" IIN871201451214
ИНН работника ФИО работника	850417301799 Сарханова Роза Сарыхановна

Информация о договоре

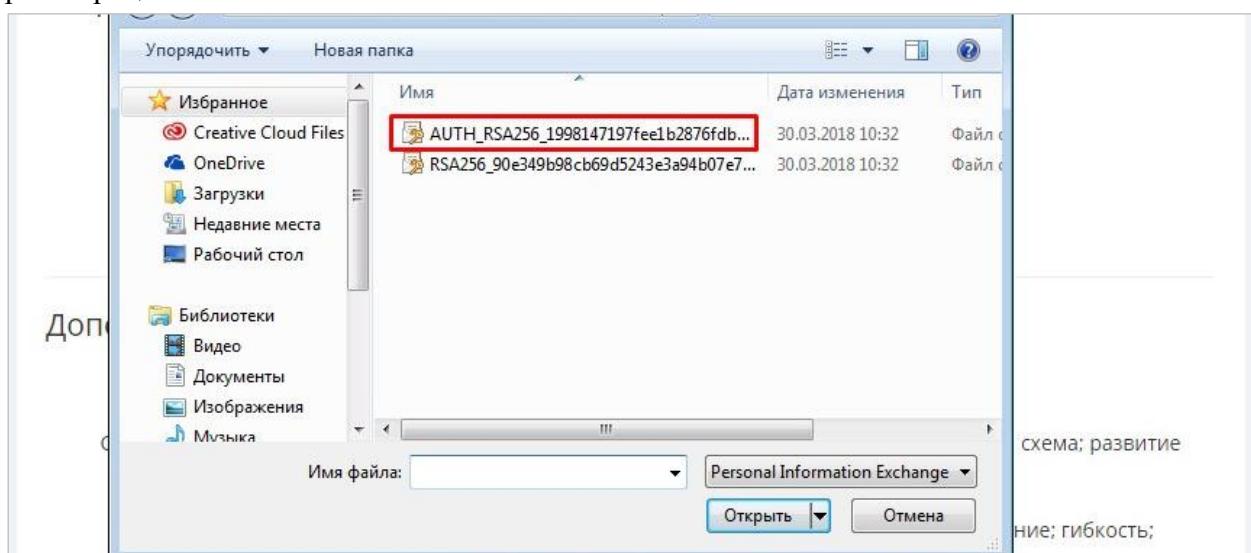
Номер договора	10/24-01
Дата заключения договора	06.03.2018
Период действия договора	06.03.2018 - 06.03.2019
должность	Техник-программист
Штатная должность	Главный эксперт

Дополнительные сведения к договору

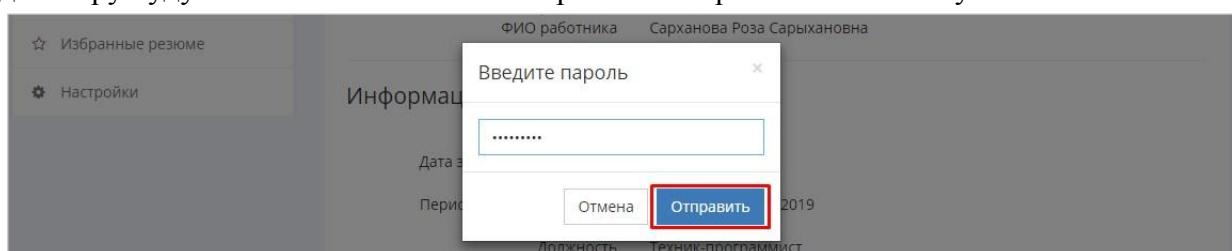
Военная обязанность	не военнообязанный
Специальные умения и навыки	электротехника - аналоговые схемы; высокочастотная схема; развитие ИТ-оборудования: электроника; электроника;
Общие и гибкие навыки	личностные характеристики - аналитическое мышление; гибкость; напористость; ответственность; пунктуальность;

Подписать договор и отправить

Далее откроется окно проводника Windows, в котором необходимо найти и выбрать сертификат предприятия, выданный на уполномоченное лицо, алгоритма AUTH, которым нужно подтвердить информацию о договоре перед отправкой в систему Е-ХР на регистрацию.



После выбора сертификата появится окно, в котором запрашивается пароль к данному сертификату. Введите пароль и нажмите на кнопку «Отправить». Данные по договору будут автоматически в онлайн режиме отправлены в систему Е-ХР.



3. Обновление сведений о сотруднике в трудовом договоре

Для того чтобы обновить сведения о сотруднике в договоре необходимо в списке договоров выбрать договор нажать на кнопку «Действия» напротив данного договора и из выпадающего меню выбрать действие «Изменить данные»

ID ДОГОВОРА (E-HR): 135

Действие ▾

Просмотреть

Изменить данные

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ"
Петров Петр Иванович
15.10.2018 - 31.10.2018

✓ Договор действителен

Далее откроется форма для редактирования в которой можно будет внести изменения в следующие поля - Военная обязанность, Специальные умения и навыки, Общие и гибкие навыки. После внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

ОБНОВЛЕНИЕ ДОГОВОРА

Дополнительные данные к договору

Военная обязанность *

не военнообязанный

Специальные умения и навыки *

квантовая химия x коллоидная химия x химия x химия x
химия твердого тела x электрохимия x

+ Выбрать

Выберите минимум 5 специальных навыков, которыми владеет работник

Общие и гибкие навыки *

базовые знания интернета x
использование электронной почты x находчивость x
общие технические навыки x память x

+ Выбрать

Выберите минимум 5 общих навыков, которыми владеет работник

Сохранить Отмена

Все изменения, внесенные в договор необходимо отправить для регистрации в единую систему учета трудовых договоров Е-НР. Для этого нужно нажать на кнопку «Отправить изменения», которая появится в карточке договора, после внесения изменений.

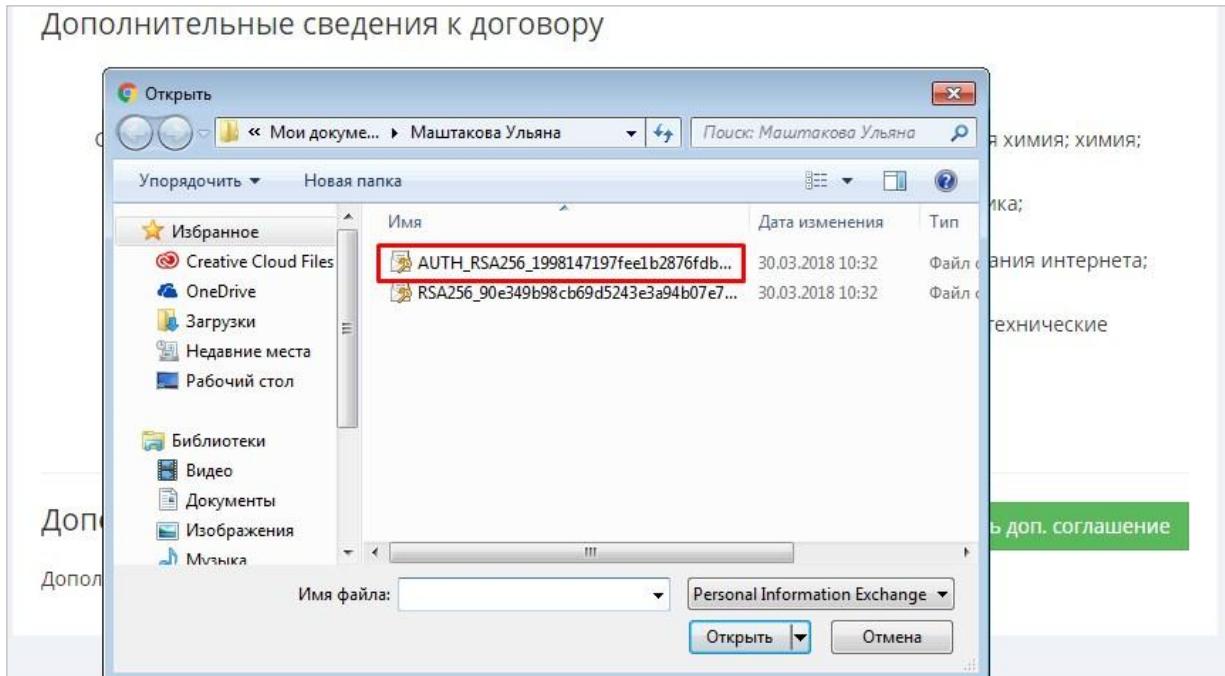
Общие и гибкие навыки

компьютерные навыки и компетенции - базовые знания интернета;
использование электронной почты;

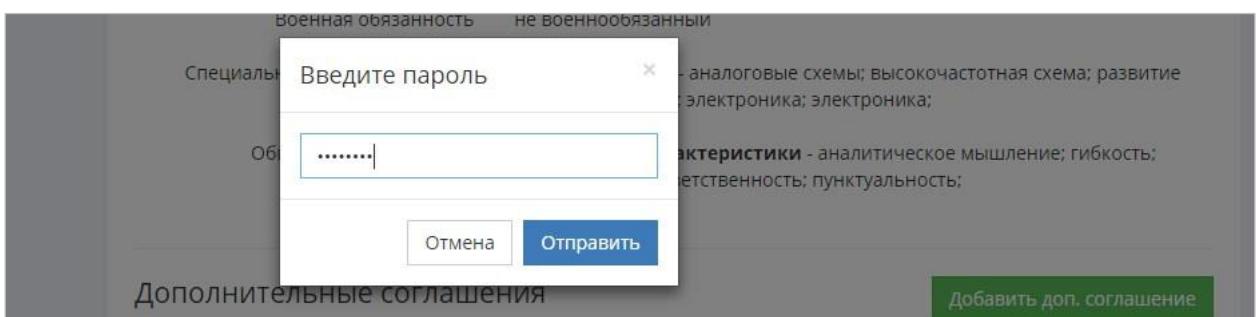
личностные характеристики - находчивость; общие технические навыки; память;

Отправить изменения

Далее откроется окно проводника Windows, в котором необходимо найти и выбрать сертификат предприятия, выданный на уполномоченное лицо, алгоритма AUTH, которым нужно подтвердить изменения информации в трудовом договоре перед отправкой в систему Е-HR на регистрацию.

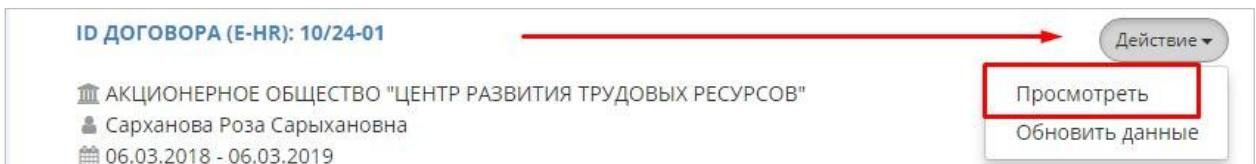


После выбора сертификата появится окно, в котором запрашивается пароль к данному сертификату. Введите пароль и нажмите на кнопку «Отправить». Данные будут автоматически в онлайн режиме отправлены в систему Е-HR.



4. Добавление дополнительного соглашения к трудовому договору

Для того чтобы добавить дополнительное соглашение к трудовому договору необходимо выбрать в списке договор нажать на кнопку «Действия» напротив данного договора и из выпадающего меню выбрать действие «Просмотреть»



Примечание: Добавить дополнительное соглашение можно только, если основной договор был отправлен в систему Е-HR.

Откроется карточка договора на которой необходимо выбрать и нажать на кнопку «Добавить доп.соглашение», кнопка располагается внизу карточки.

Дополнительные соглашения

[Добавить доп. соглашение](#)

Дополнительные соглашения отсутствуют

Далее появится модальное окно, в котором необходимо внести информацию по дополнительному соглашению. После добавления информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Номер дополнительного соглашения *	24/10-001-12				
Дата заключения дополнительного соглашения *	24.10.2018				
Дата начала действия дополнительного соглашения *	24.10.2018				
Дата окончания действия дополнительного соглашения					
Должность *	Техник-программист				
Штатная должность *	Руководитель управления				
Добавить доп. соглашение					
Отмена Сохранить					
# соглашения	действия	действия	должность	штатная должность	Статус

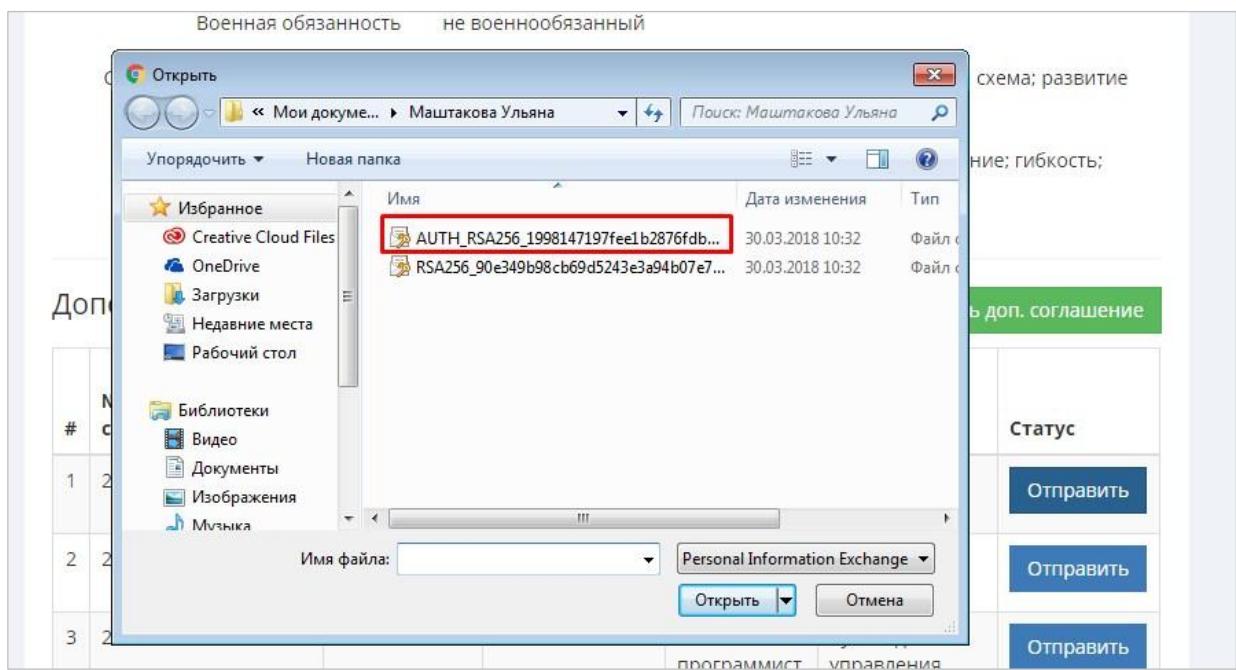
Добавленное дополнительное соглашение отобразится в таблице в карточке договора. Дополнительно соглашение необходимо отправить для регистрации в единую систему учета трудовых договоров Е-HR. Для этого нужно нажать на кнопку «Отправить» в таблице напротив дополнительного соглашения.

Дополнительные соглашения

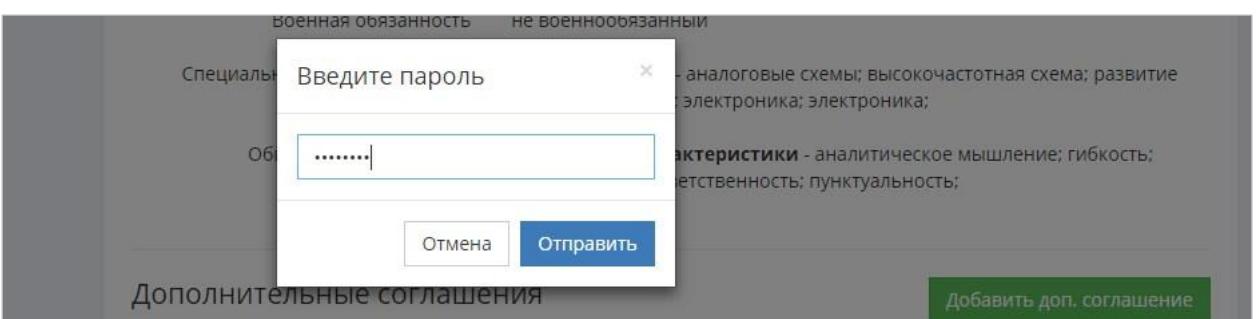
[Добавить доп. соглашение](#)

#	№ Дополнительного соглашения	Дата начала действия	Дата окончания действия	Должность	Штатная должность	Статус
1	24/10-001-12	24.10.2018		Техник-программист	Руководитель управления	Отправить

Далее откроется окно проводника Windows, в котором необходимо найти и выбрать сертификат предприятия, выданный на уполномоченное лицо, алгоритма AUTH, которым нужно подтвердить информацию о дополнительном соглашении перед отправкой в систему Е-HR на регистрацию.



После выбора сертификата появится окно, в котором запрашивается пароль к данному сертификату. Введите пароль и нажмите на кнопку «Отправить». Дополнительное соглашение будет автоматически в онлайн режиме отправлены в систему Е-ХР.



После отправки статус дополнительного соглашения в таблице изменится на «Отправлен».

Дополнительные соглашения							Добавить доп. соглашение
#	№ Дополнительного соглашения	Дата начала действия	Дата окончания действия	Должность	Штатная должность	Статус	
1	105/23	24.10.2018		Техник-программист	Руководитель управления	Отправлен	

5. Регистрация факта расторжения трудового договора

Для регистрации факта расторжения трудового договора с работником необходимо выбрать в списке договор напротив данного договора и из выпадающего меню выбрать действие «Просмотреть». В открывшейся карточке договора выбрать и нажать на кнопку «Расторгнуть договор».

ЭЛЕКТРОННАЯ БИРЖА ТРУДА

RU ЦРПР

Найти работу Найти работника Службы занятости Профориентация Аналитика Помощь

Работодатель
Трудовые договоры
Договоры
Субсидирование
Подписки
Избранные резюме

ID ДОГОВОРА (E-HR): 15

Изменить договор Расторгнуть договор

Реквизиты

Предприятие АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ"
БИН IIN871201451214

ИИН работника 850417301799
ФИО работника Сарханова Роза Сарыхановна

Далее откроется модальное окно, в котором необходимо внести информацию о расторжении трудового договора. Причина расторжения трудового договора выбирается из справочника, в данном поле подключен контекстный поиск и по мере ввода данных с клавиатуры появляются имеющиеся в справочнике значения.

Расторжение договора

Дата заключения договора: 06.03.2018

Дата расторжения договора * 25.10.2018

Причина расторжения *

По соглашению сторон

Истечение срока трудового договора

По инициативе работодателя

Ликвидация работодателя - юридического лица либо прекращения деятельности работодателя - физического лица

Сокращение численности или штата работников

После добавления информации необходимо нажать на кнопку «Расторгнуть».

Расторжение договора

Дата заключения договора: 06.03.2018

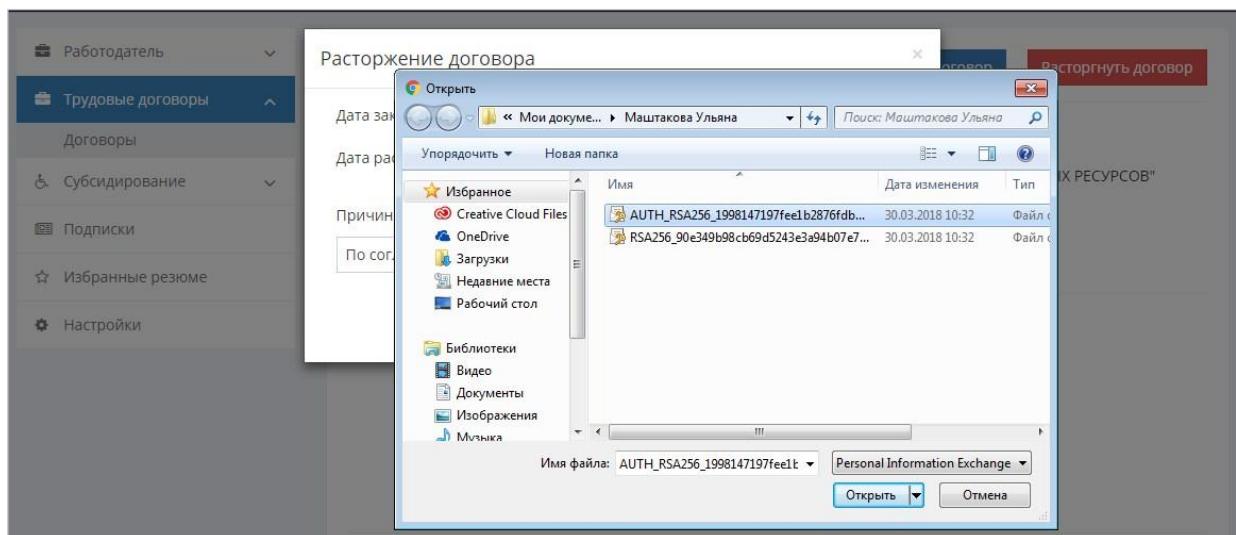
Дата расторжения договора * 25.10.2018

Причина расторжения *

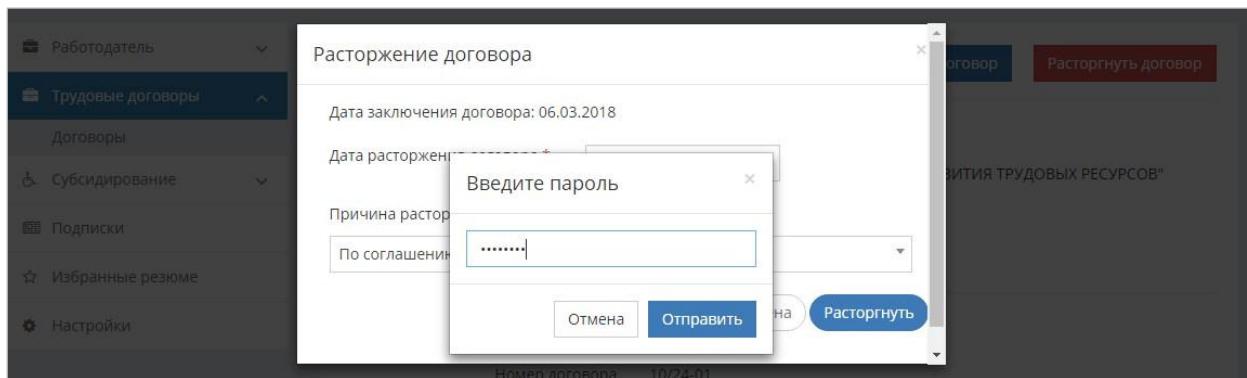
По соглашению сторон

Отмена Расторгнуть

Откроется окно проводника Windows, в котором необходимо найти и выбрать сертификат предприятия, выданный на уполномоченное лицо, алгоритма AUTH, которым нужно подтвердить информацию о факте расторжения трудового договора перед отправкой в систему Е-HR на регистрацию.



После выбора сертификата появится окно, в котором запрашивается пароль к данному сертификату. Введите пароль и нажмите на кнопку «Отправить». Данные по факту о расторжении трудового договора будут автоматически в онлайн режиме отправлены в систему Е-НР.



После отправки статус трудового договора в списке изменится на «Договор расторгнут».

Все (5)	Действующие (3)	Расторгнутые (2)	Сортировать: Дата по убыванию
ID ДОГОВОРА (Е-НР): 2 <div style="float: right;">Действие ▾</div> <p>АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ" Омаров Самат Жаксылыкулы 12.03.2018 - 12.03.2019 дополнительных соглашений: 1 Договор действителен</p>			
ID ДОГОВОРА (Е-НР): 3 <div style="float: right;">Действие ▾</div> <p>АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ" Мукишева Айгерим Кенесбековна 22.08.2017 - бессрочный</p>			
∅ Договор расторгнут			