

**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

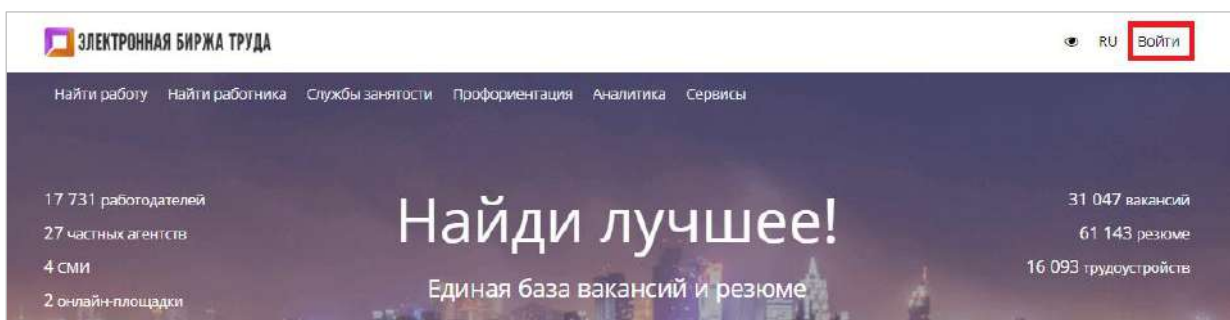
1. Вход на портал.....	3
2. Регистрация трудовых договоров	3
3. Обновление сведений о сотруднике в трудовом договоре.....	7
4. Добавление дополнительного соглашения к трудовому договору	8
5. Регистрация факта расторжения трудового договора.....	10

1. Вход на портал

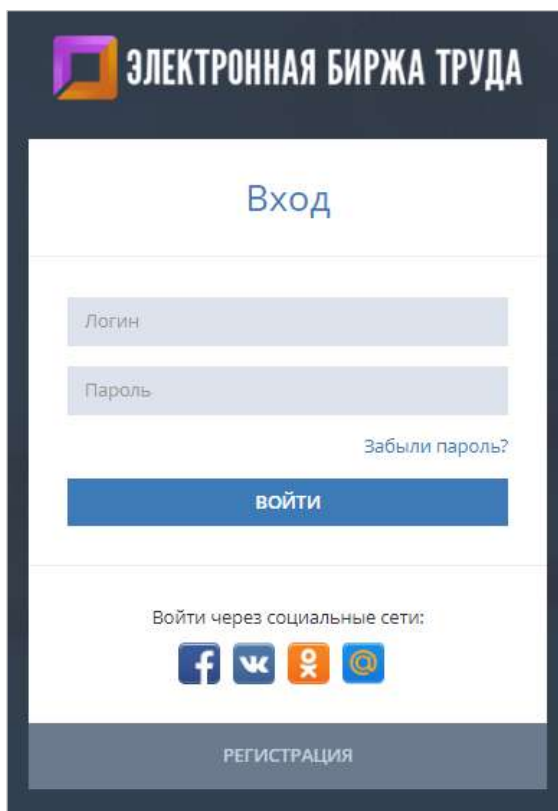
Для регистрации электронных трудовых договоров работодатель должен быть зарегистрирован на портале Электронная биржа труда www.enbek.kz (далее – ЭБТ), сведения о предприятии должны быть подтверждены электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Примечание: Видеоинструкцию по регистрации на портале для работодателей можно посмотреть 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.

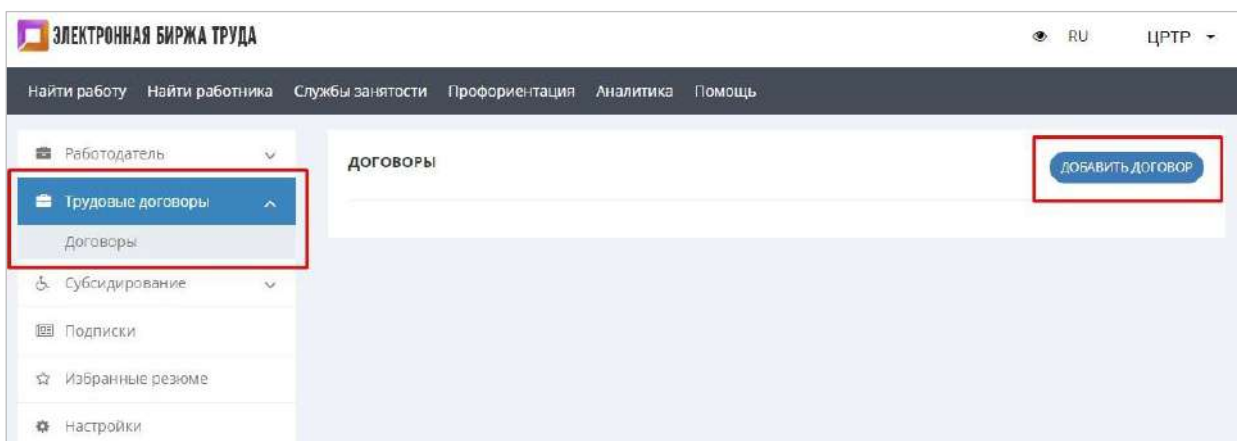


В открывшемся окне следует ввести свой логин и пароль, после чего нажать на кнопку «Войти».



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.



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

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.

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

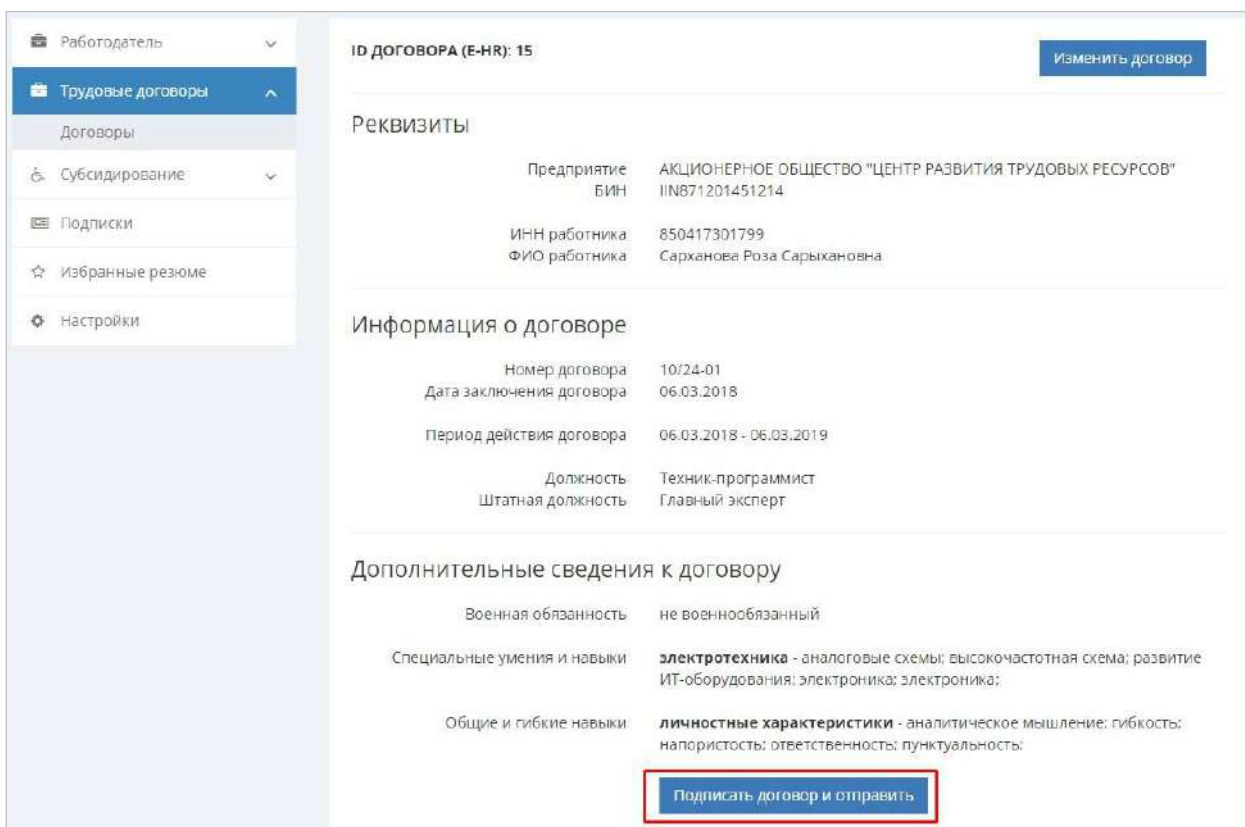
Номер договора *	<input type="text" value="10/24-01"/>
Дата заключения договора *	<input type="text" value="06.03.2018"/>
Дата начала действия договора *	<input type="text" value="06.03.2018"/>
Дата окончания действия договора	<input type="text" value="06.03.2019"/>
Должность *	<input type="text" value="Техник-программист"/>
Штатная должность *	<input type="text" value="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 *	<input type="text" value="не военнообязанный"/>
Специальные умения и навыки *	<input type="text" value="система внутренних IT-шин x"/> <input type="text" value="развитие ИТ-оборудования x"/> <input type="text" value="технология оптического волокна x"/> <input type="text" value="аналоговые схемы x"/> <input type="text" value="высокочастотная схема x"/> <input type="button" value="+ Выбрать"/> Выберите минимум 5 специальных навыков, которыми владеет работник.
Общие и гибкие навыки *	<input type="text" value="аналитическое мышление x"/> <input type="text" value="напористость x"/> <input type="text" value="ответственность x"/> <input type="text" value="пунктуальность x"/> <input type="text" value="гибкость x"/> <input type="button" value="+ Выбрать"/> Выберите минимум 5 общих навыков, которыми владеет работник.
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

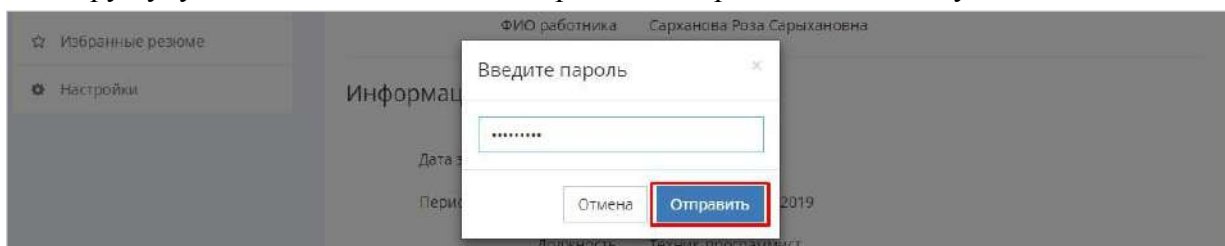
Заполнив все поля необходимо нажать на кнопку **«Сохранить»**. После добавления и сохранения договора его необходимо отправить для регистрации в единую систему учета трудовых договоров E-HR. Для этого нужно нажать на кнопку **«Подписать договор и отправить»**, которая находится внизу карточки договора.



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 E-HR 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 E-HR.



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

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ"

Петров Петр Иванович

15.10.2018 - 31.10.2018

✓ Договор действителен

Действие ▾

Просмотреть

Изменить данные

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 × коллоидная химия × химия × химия × химия твердого тела × электрохимия ×

+ Выбрать

Выберите минимум 5 специальных навыков, которыми владеет работник

Общие и гибкие навыки * базовые знания интернета × использование электронной почты × находчивость × общие технические навыки × память ×

+ Выбрать

Выберите минимум 5 общих навыков, которыми владеет работник

Сохранить Отмена

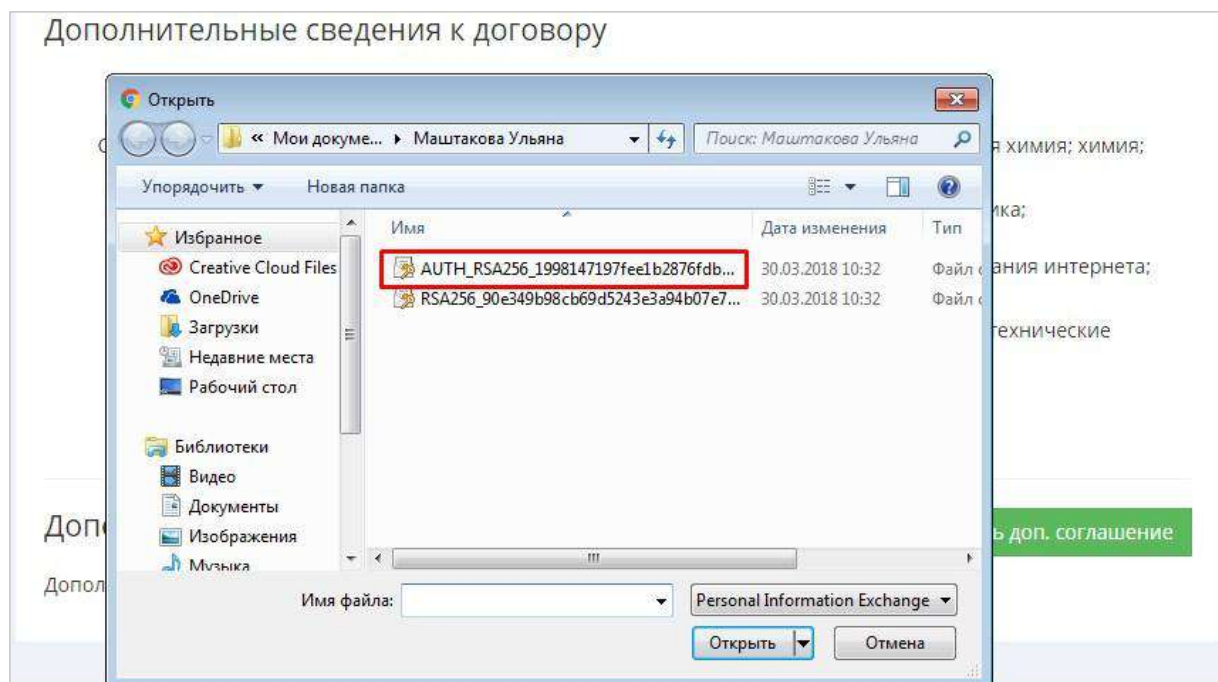
Все изменения, внесенные в договор необходимо отправить для регистрации в единую систему учета трудовых договоров E-HR. Для этого нужно нажать на кнопку «Отправить изменения», которая появится в карточке договора, после внесения изменений.

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

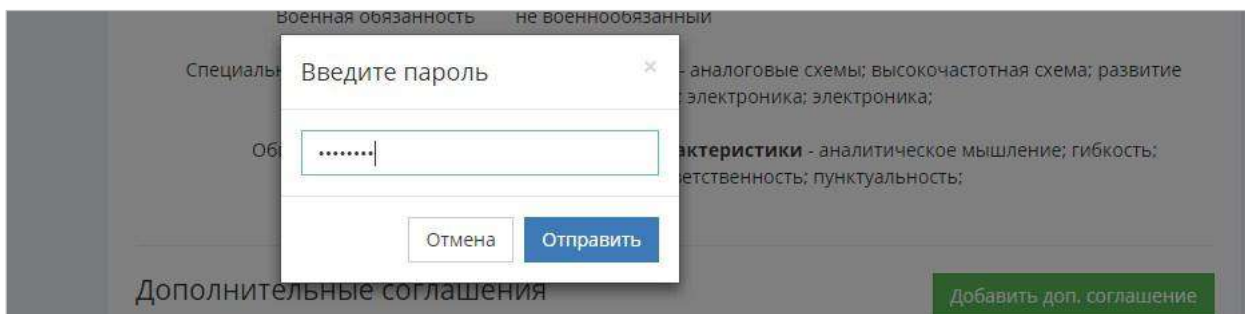
личные характеристики - находчивость; общие технические навыки; память;

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-НР на регистрацию.

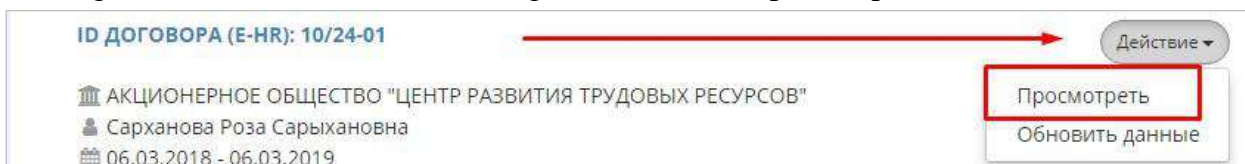


После выбора сертификата появится окно, в котором запрашивается пароль к данному сертификату. Введите пароль и нажмите на кнопку «**Отправить**». Данные будут автоматически в онлайн режиме отправлены в систему Е-НР.



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-НР.

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

Дополнительные соглашения

Дополнительные соглашения отсутствуют

Добавить доп. соглашение

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

Дополнительное соглашение

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

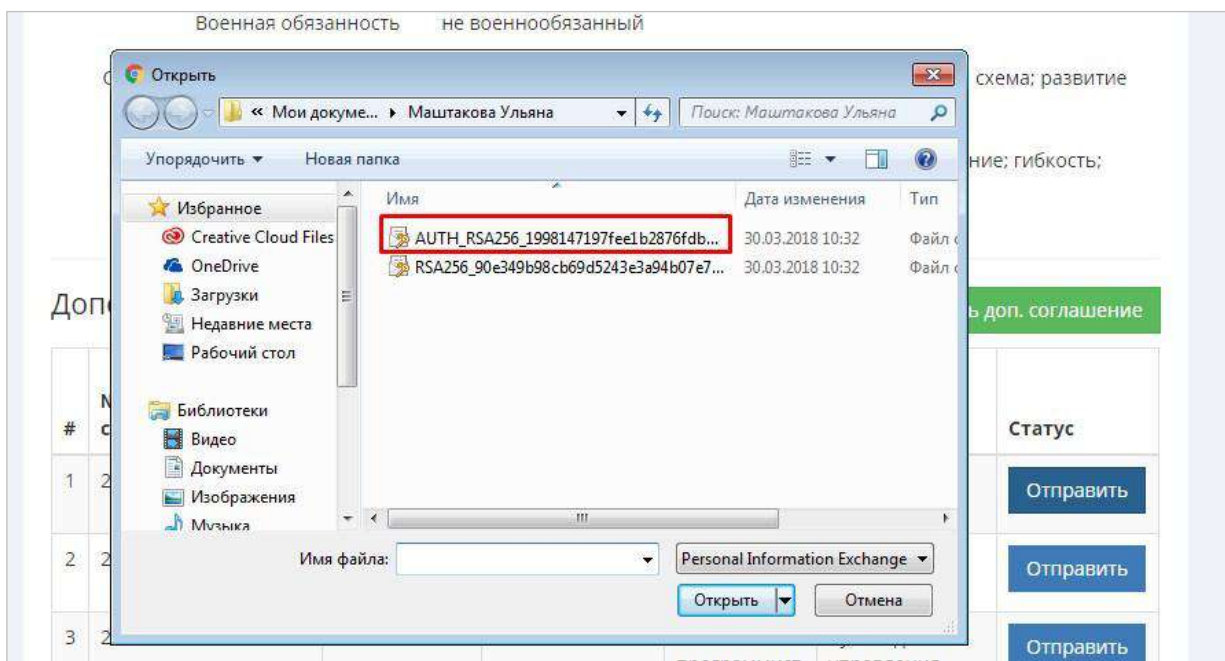
Штатная должность * Руководитель управления

Отмена Сохранить

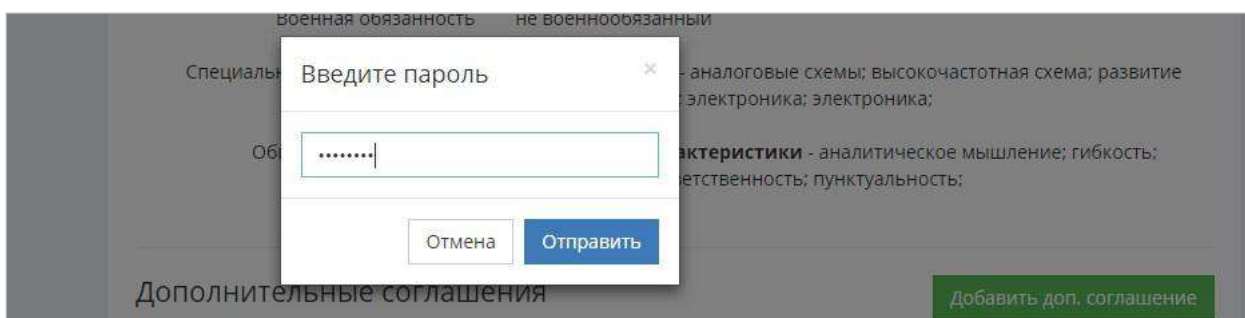
Добавленное дополнительное соглашение отобразится в таблице в карточке договора. Дополнительно соглашение необходимо отправить для регистрации в единую систему учета трудовых договоров Е-НР. Для этого нужно нажать на кнопку «Отправить» в таблице напротив дополнительного соглашения.

#	№ 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-НР 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 E-HR.

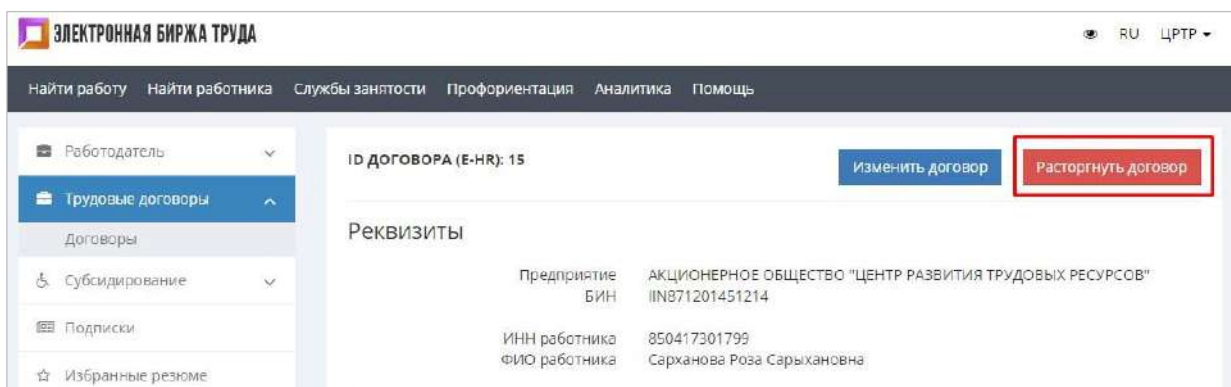


После отправки статус дополнительного соглашения в таблице изменится на **«Отправлен»**.

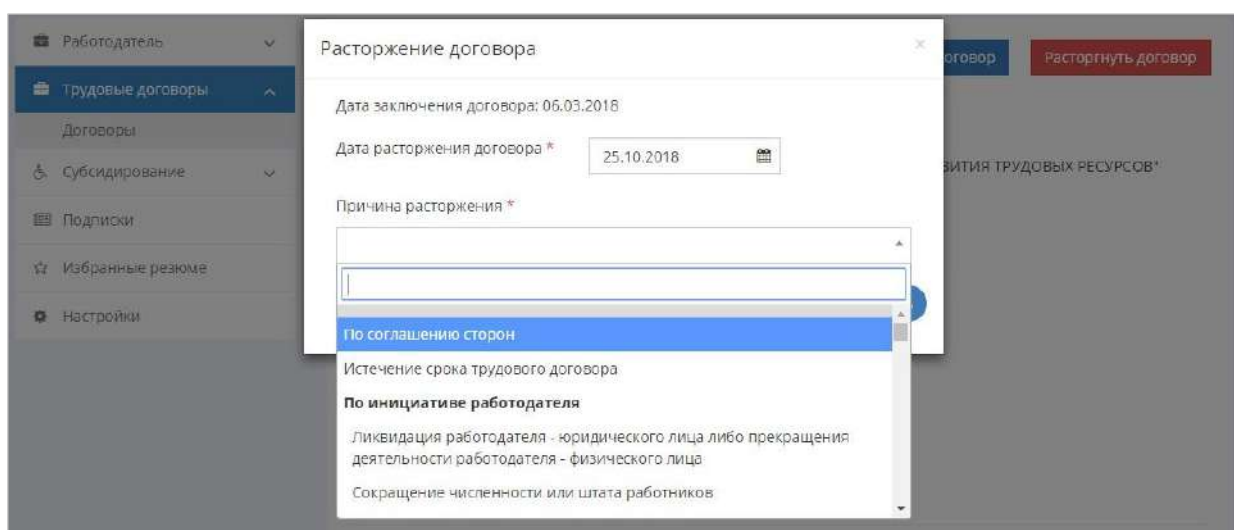
Дополнительные соглашения						
#	№ Дополнительного соглашения	Дата начала действия	Дата окончания действия	Должность	Штатная должность	Статус
1	105/23	24.10.2018		Техник-программист	Руководитель управления	Отправлен

5. Регистрация факта расторжения трудового договора

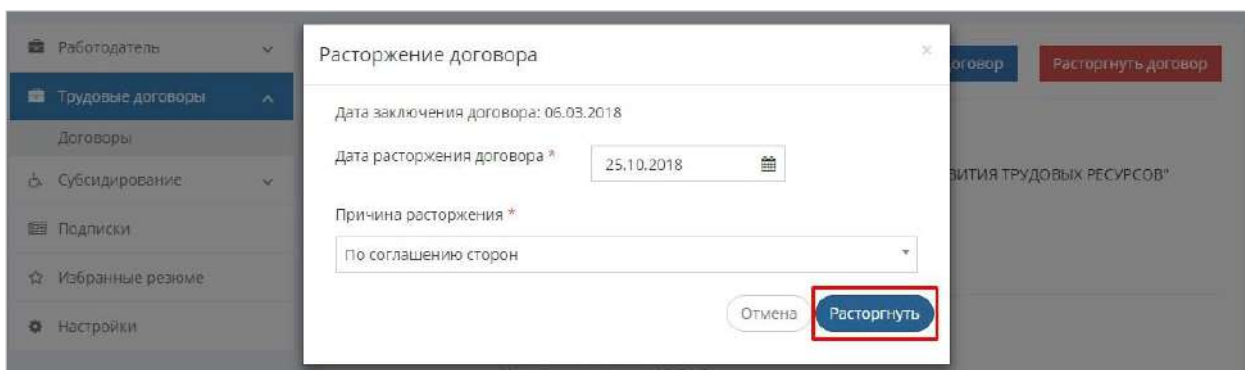
Для регистрации факта расторжения трудового договора с работником необходимо выбрать в списке договор нажать на кнопку **«Действия»** напротив данного договора и из выпадающего меню выбрать действие **«Просмотреть»**. В открывшейся карточке договора выбрать и нажать на кнопку **«Расторгнуть договор»**.



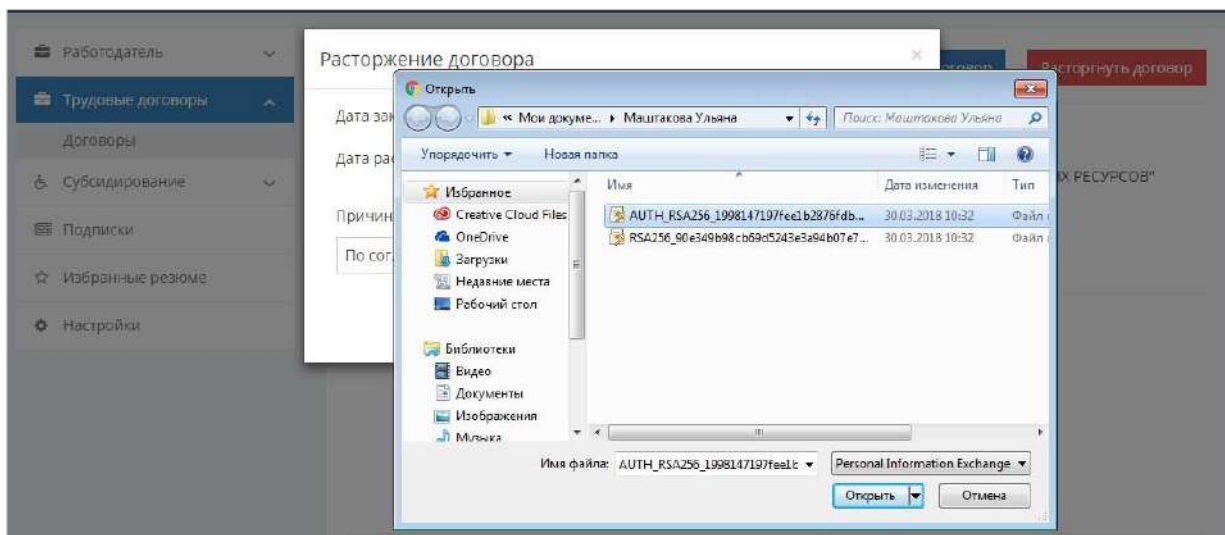
Далее откроется модальное окно, в котором необходимо внести информацию о расторжении трудового договора. *Причина расторжения* трудового договора выбирается из справочника, в данном поле подключен контекстный поиск и по мере ввода данных с клавиатуры появляются имеющиеся в справочнике значения.



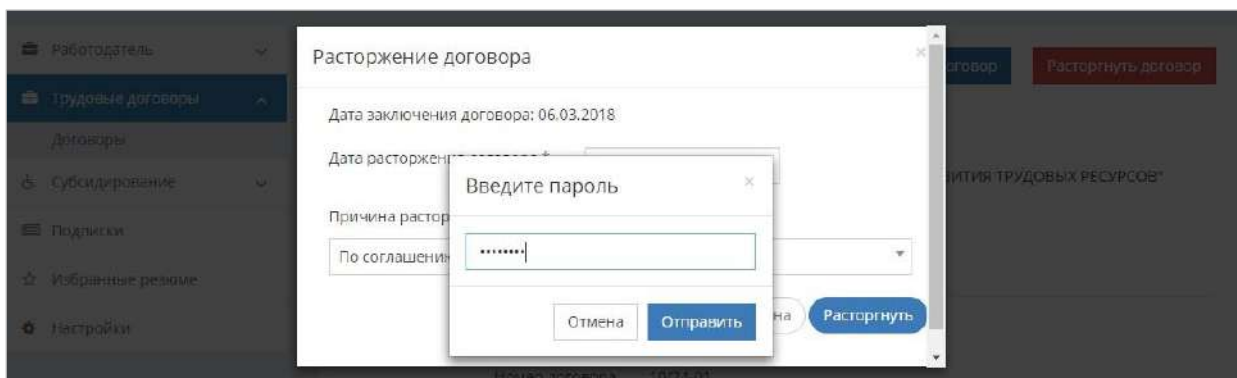
После добавления информации необходимо нажать на кнопку «Расторгнуть».



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

