

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

**Инструкция для работодателей  
по регистрации трудовых договоров  
на портале Электронная биржа труда ([www.enbek.kz](http://www.enbek.kz))**

**Разработано: АО «Центр развития трудовых ресурсов»**

**Нур-Султан, 2019**

## Содержание

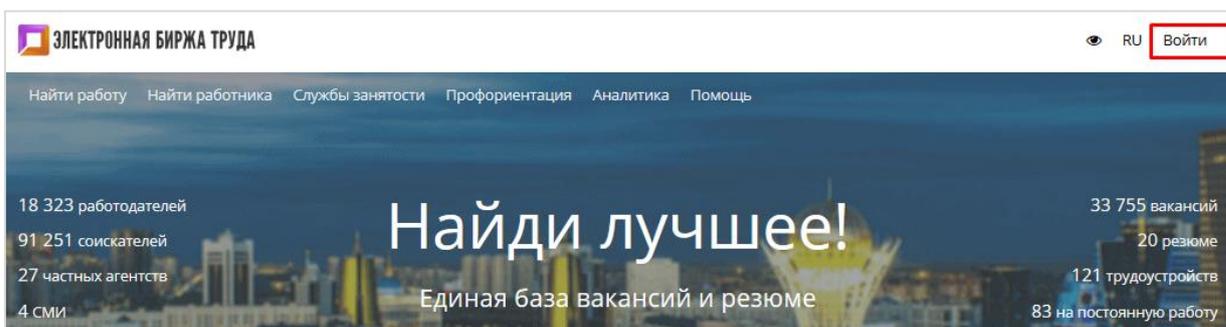
1. Вход на портал.....	3
2. Регистрация трудовых договоров .....	3
3. Внесение изменений в трудовой договор .....	7
4. Добавление дополнительного соглашения к трудовому договору .....	8
5. Внесение изменений в дополнительное соглашение .....	11
6. Регистрация факта расторжения трудового договор .....	13
7. Удаление трудового договора .....	15

## 1. Вход на портал

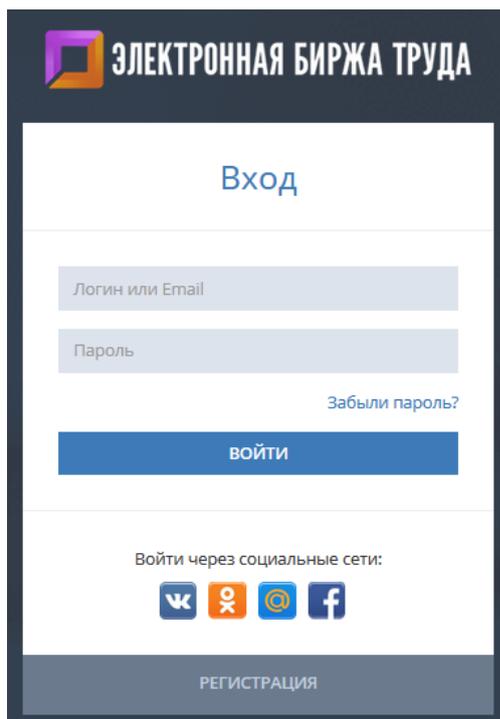
Для регистрации трудовых договоров работодатель должен быть зарегистрирован на портале Электронная биржа труда [www.enbek.kz](http://www.enbek.kz) (далее – ЭБТ), сведения о предприятии должны быть подтверждены электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП).

**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](http://www.enbek.kz) и нажать на кнопку «Войти» 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 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. *Срок договора* выбирается из справочника. *Дата заключения договора, Дата начала действия договора, Дата окончания действия договора* (необязательное поле, зависит от выбранного срока договора), даты выбираются из календаря. *Договор по совместительству*, необязательное

поле. *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. *Место выполнения работы* вводится вручную.

### Информация о договоре

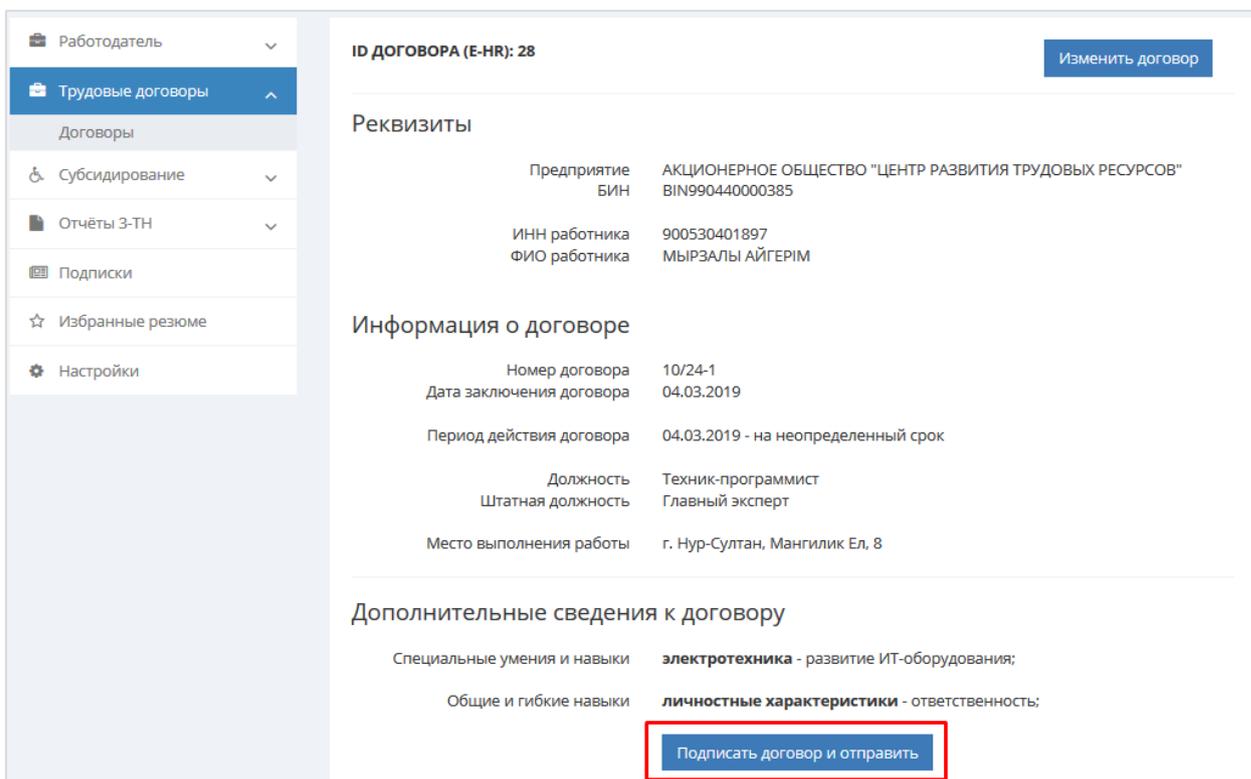
Номер договора *	<input type="text" value="10/24-1"/>
Срок договора *	<input type="text" value="на неопределенный срок"/>
Дата заключения договора *	<input type="text" value="04.03.2019"/>
Дата начала действия договора *	<input type="text" value="04.03.2019"/>
Дата окончания действия договора	<input type="text"/>
Договор по совместительству	<input type="checkbox"/>
Должность *	<input type="text" value="Техник-программист"/>
Штатная должность *	<input type="text" value="Главный эксперт"/>
Место выполнения работы *	<input type="text" value="г. Нур-Султан, Мангилик Ел, 8"/>

**Дополнительные документы к договору** - *Военная обязанность* выбрать из списка отношение к военной службе, *Специальные умения и навыки* необходимо выбрать не менее 1 специального навыка из списка, которыми владеет работник, *Общие и гибкие навыки* необходимо выбрать не менее 1 навыка из списка, которыми владеет работник.

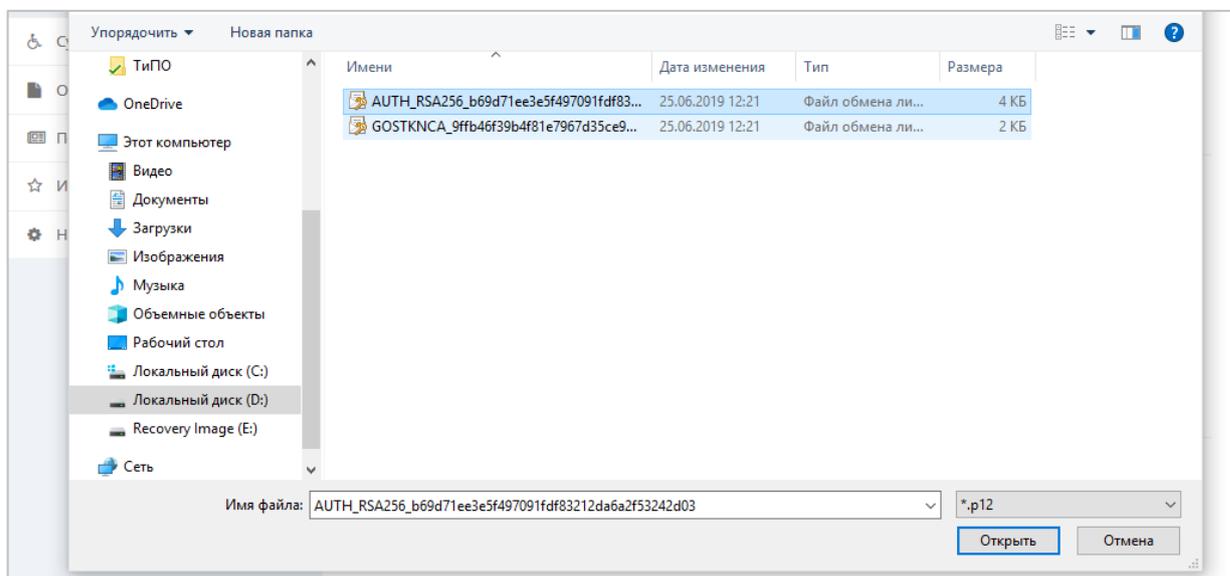
### Дополнительные документы к договору

Военная обязанность *	<input type="text" value="невоеннообязанный"/>
Специальные умения и навыки *	<input type="text" value="развитие ИТ-оборудования x"/> <input type="button" value="+ Выбрать"/> Выберите специальные навыки, которыми владеет работник.
Общие и гибкие навыки *	<input type="text" value="ответственность x"/> <input type="button" value="+ Выбрать"/> Выберите общие навыки, которыми владеет работник.

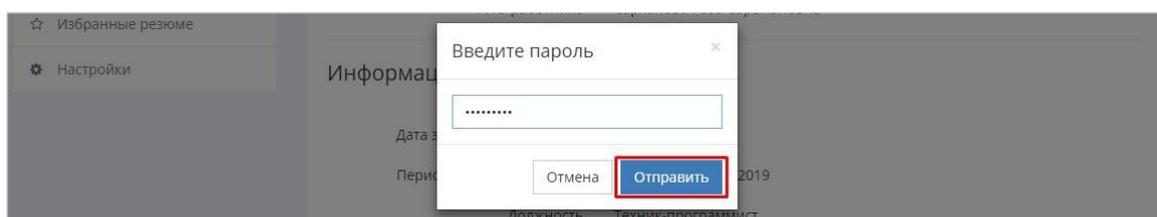
Заполнив все поля необходимо нажать на кнопку **«Сохранить»**. После добавления и сохранения договора его необходимо отправить для регистрации в единую систему учета трудовых договоров E-HR. Для этого нужно нажать на кнопку **«Подписать договор и отправить»**, которая находится внизу карточки договора.



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. Внесение изменений в трудовой договор

Для того чтобы внести изменения, корректировки или 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): 786117

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ"  
МЫРЗАЛЫ АЙГЕРИМ  
04.03.2019 - на неопределенный срок

✓ Договор отправлен в систему ЕСУТД

Действие ▾

- Просмотреть
- Изменить данные**
- Удалить договор

Далее откроется форма для редактирования в которой можно будет внести изменения. После внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**».

**ОБНОВЛЕНИЕ ДОГОВОРА**

Номер договора \* 10/24-2

Срок договора \* на неопределенный срок ▾

Дата заключения договора \* 04.03.2019 📅

Дата начала действия договора \* 04.03.2019 📅

Дата окончания действия договора 📅

Договор по совместительству

Должность \* Техник-программист ▾

Штатная должность \* Главный эксперт

Место выполнения работы \* г. Нур-Султан, Мангилик Ел, 8

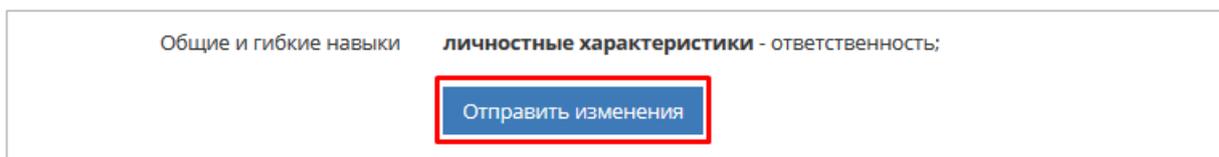
Военная обязанность \* невоеннообязанный ▾

Специальные умения и навыки \* развитие ИТ-оборудования × цифровые схемы ×  
+ Выбрать  
Выберите специальные навыки, которыми владеет работник.

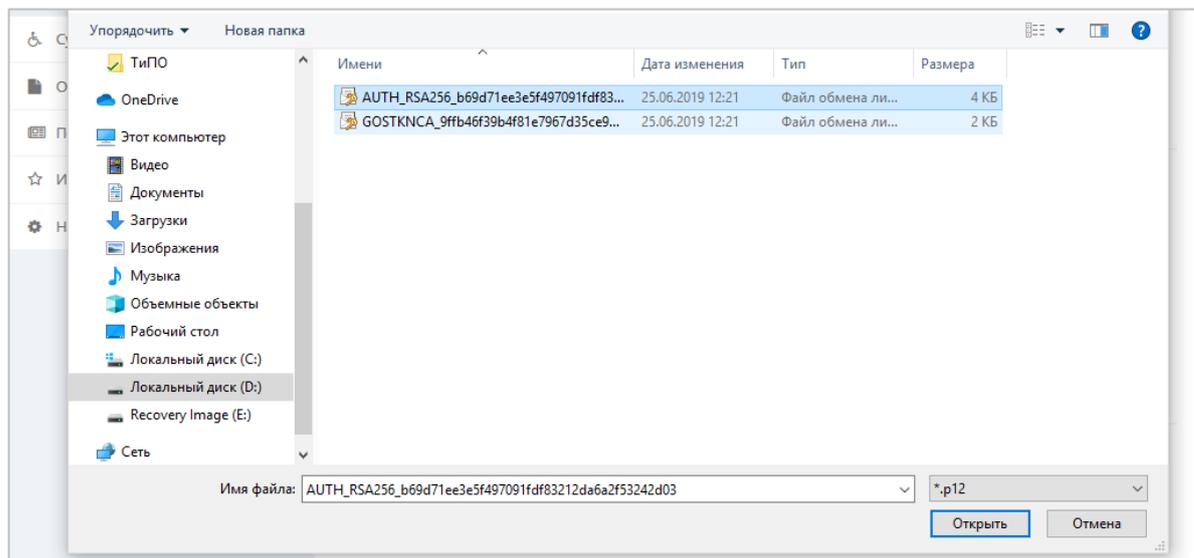
Общие и гибкие навыки \* ответственность ×  
+ Выбрать  
Выберите общие навыки, которыми владеет работник.

**Сохранить** Отмена

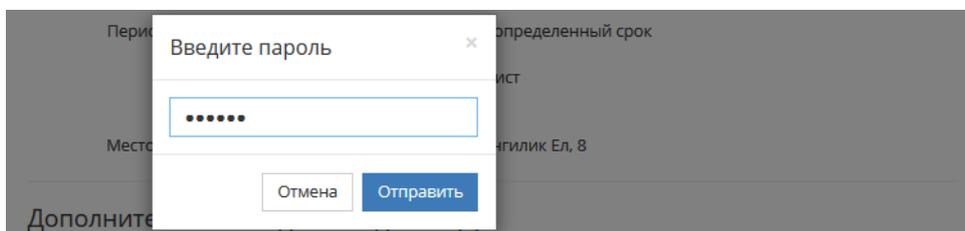
Все изменения, внесенные в договор необходимо отправить для регистрации в единую систему учета трудовых договоров E-HR. Для этого нужно нажать на кнопку «**Отправить изменения**», которая появится в карточке договора, после внесения изменений.



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.

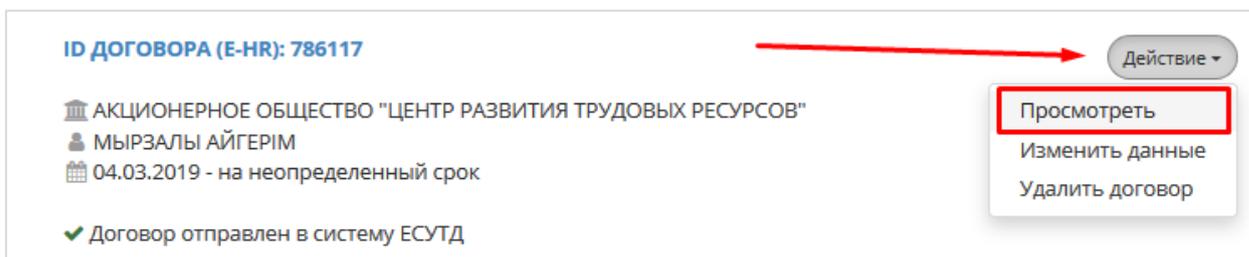


После выбора сертификата появится окно, в котором запрашивается пароль к данному сертификату. Введите пароль и нажмите на кнопку «Отправить». Данные будут автоматически в онлайн режиме отправлены в систему Е-НР.



#### 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.

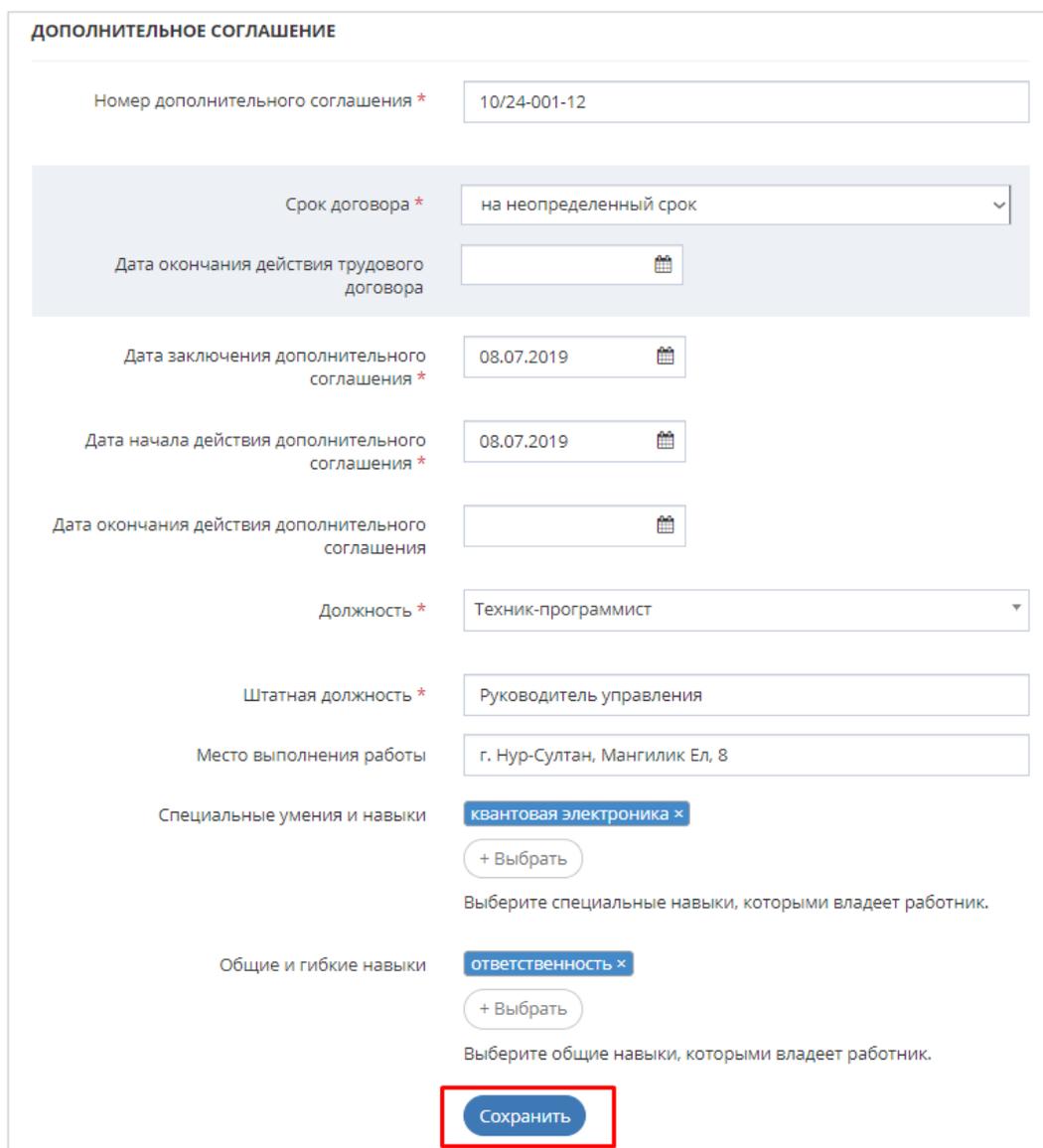


Дополнительные соглашения

Дополнительные соглашения отсутствуют

Добавить доп. соглашение

Далее откроется форма, в которой необходимо внести информацию по дополнительному соглашению. После добавления информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить».



**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

Номер дополнительного соглашения \* 10/24-001-12

Срок договора \* на неопределенный срок

Дата окончания действия трудового договора

Дата заключения дополнительного соглашения \* 08.07.2019

Дата начала действия дополнительного соглашения \* 08.07.2019

Дата окончания действия дополнительного соглашения

Должность \* Техник-программист

Штатная должность \* Руководитель управления

Место выполнения работы г. Нур-Султан, Мангилик Ел, 8

Специальные умения и навыки **квантовая электроника** ×  
+ Выбрать  
Выберите специальные навыки, которыми владеет работник.

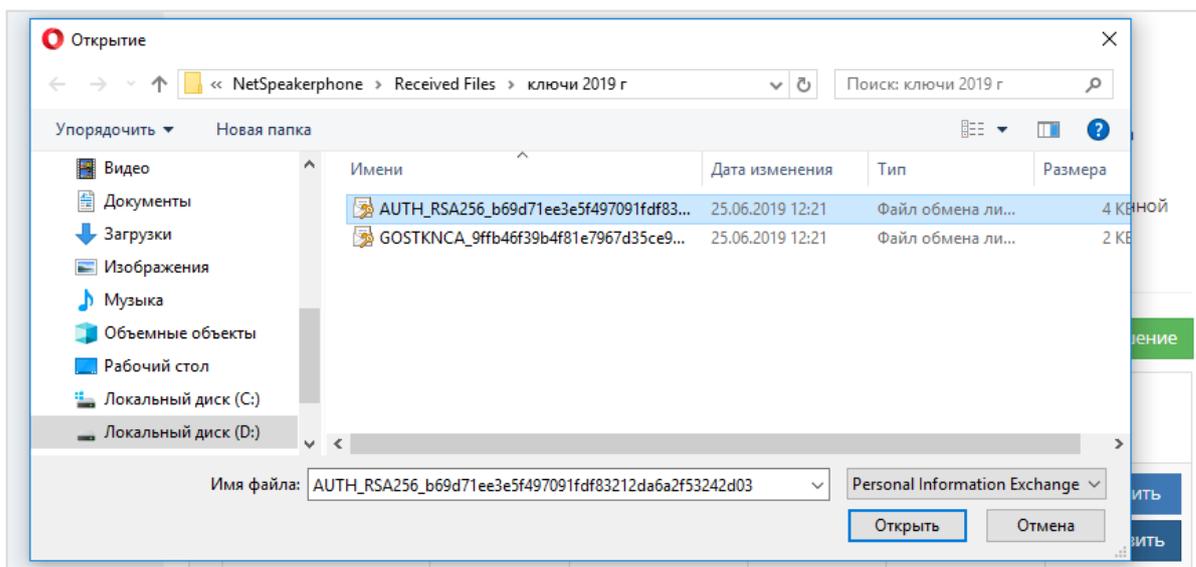
Общие и гибкие навыки **ответственность** ×  
+ Выбрать  
Выберите общие навыки, которыми владеет работник.

Сохранить

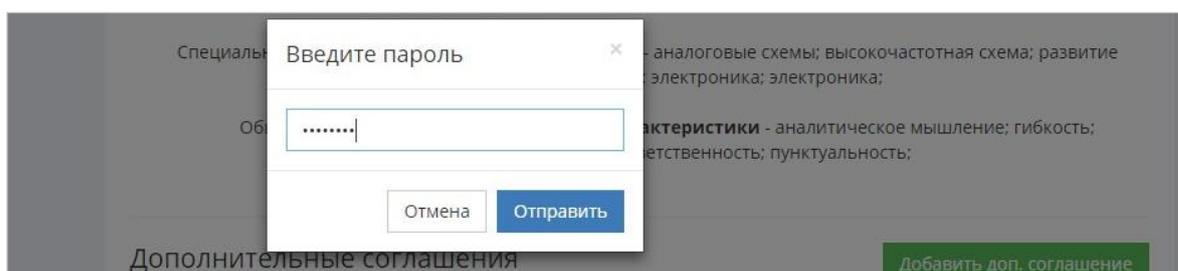
Добавленное дополнительное соглашение отобразится в таблице в карточке договора. Дополнительно соглашение необходимо отправить для регистрации в единую систему учета трудовых договоров Е-НР. Для этого нужно нажать на кнопку «Отправить» в таблице напротив дополнительного соглашения.

Дополнительные соглашения							Добавить доп. соглашение
#	№ Дополнительного соглашения	Дата начала действия	Дата окончания действия	Должность	Штатная должность	Статус	
1	10/24-001-12	08.07.2019	на неопределенный срок	Техник-программист	Руководитель управления	Изменить	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 Е-НР.



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	10/24-001-12	08.07.2019	на неопределенный срок	Техник-программист	Руководитель управления	Отправлен	Изменить

## 5. Внесение изменений в дополнительное соглашение

Для того чтобы внести изменения, корректировки в дополнительном соглашении в списке дополнительных соглашении необходимо выбрать дополнительное соглашение, нажать на кнопку «**Изменить**» напротив данного дополнительного соглашения.

Дополнительные соглашения							Добавить доп. соглашение
#	№ Дополнительного соглашения	Дата начала действия	Дата окончания действия	Должность	Штатная должность	Статус	
1	10/24-001-12	08.07.2019	на неопределенный срок	Техник-программист	Руководитель управления	<b>Изменить</b> Отправить	

Далее откроется форма для редактирования, в которой можно будет внести изменения. После внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**».

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

Номер дополнительного соглашения \*

Срок договора \*

Дата окончания действия трудового договора

Дата заключения дополнительного соглашения \*

Дата начала действия дополнительного соглашения \*

Дата окончания действия дополнительного соглашения

Должность \*

Штатная должность \*

Место выполнения работы

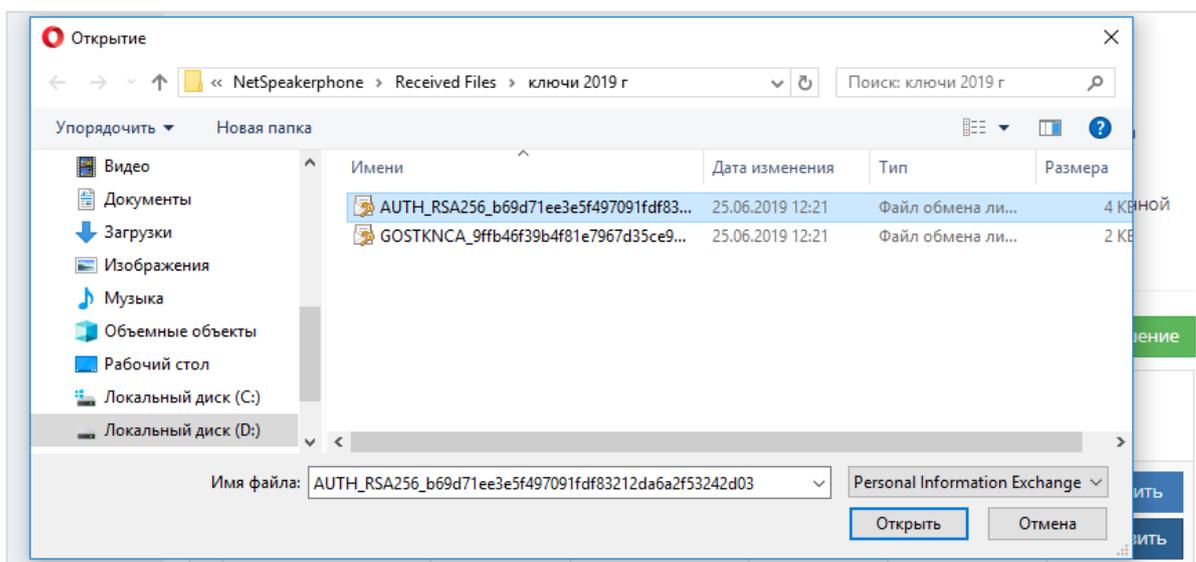
Специальные умения и навыки   
  
Выберите специальные навыки, которыми владеет работник.

Общие и гибкие навыки   
  
Выберите общие навыки, которыми владеет работник.

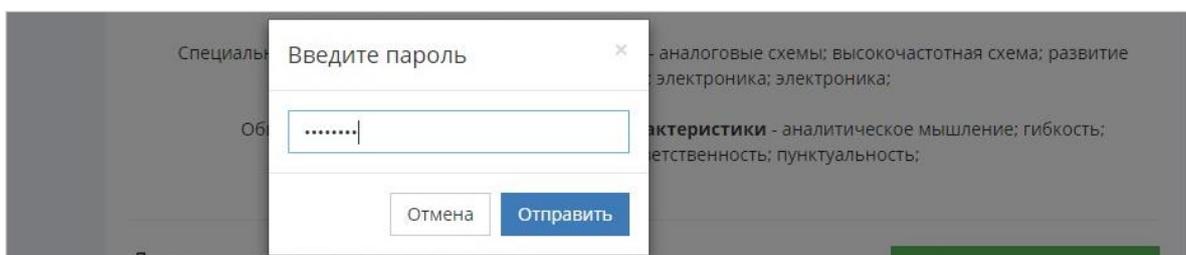
Все изменения, внесенные в дополнительное соглашение необходимо отправить для регистрации в единую систему учета трудовых договоров Е-НР. Для этого нужно нажать на кнопку «**Отправить**» в таблице напротив дополнительного соглашения.

Дополнительные соглашения							Добавить доп. соглашение
#	№ Дополнительного соглашения	Дата начала действия	Дата окончания действия	Должность	Штатная должность	Статус	
1	10/24-001-01	08.07.2019	на неопределенный срок	Инженер-программист	Руководитель управления	Изменить	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 E-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 отправлено в систему E-HR.

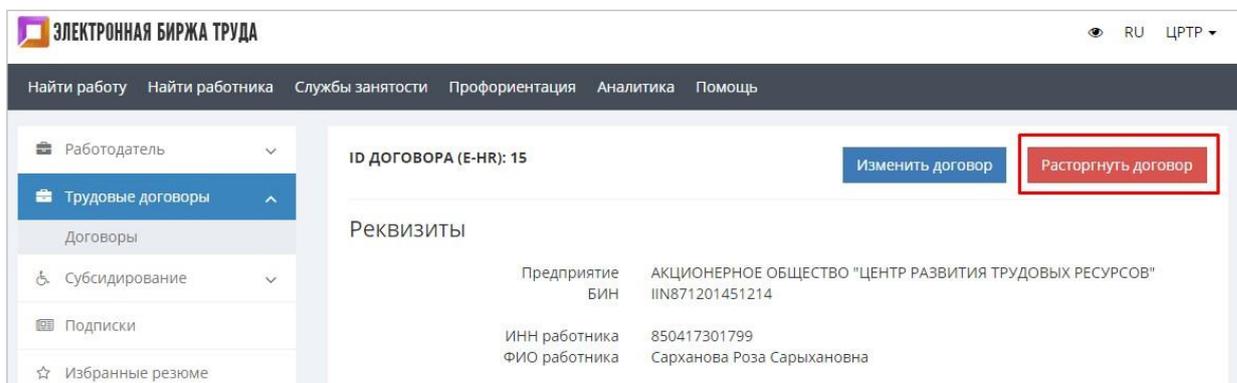


После отправки статус дополнительного соглашения в таблице изменится на «Отправлен».

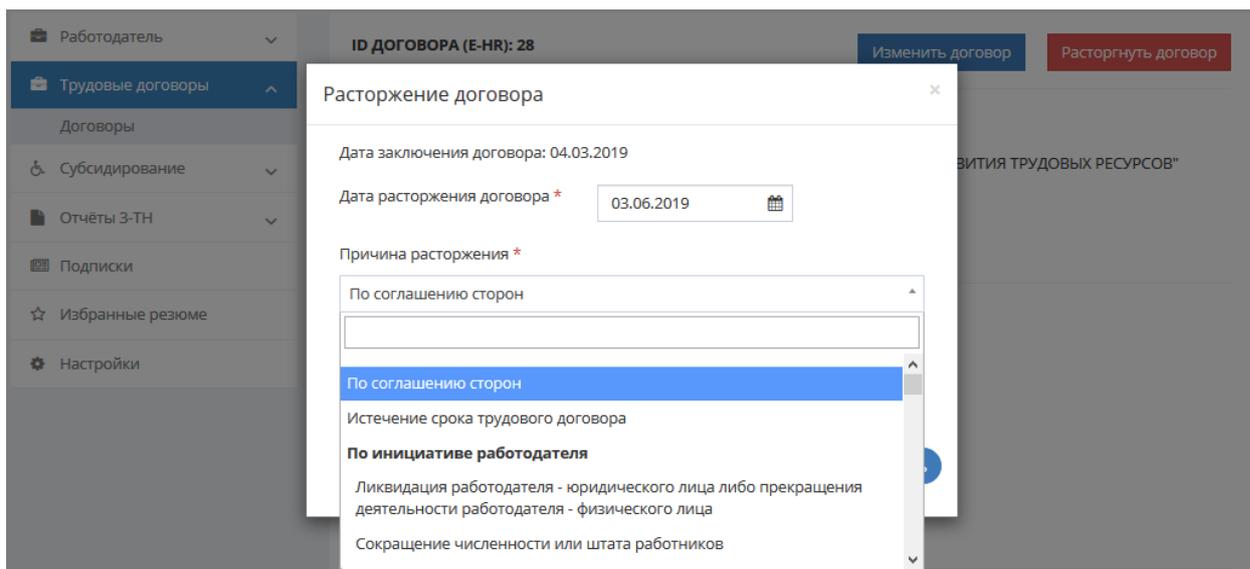
Дополнительные соглашения							Добавить доп. соглашение
#	№ Дополнительного соглашения	Дата начала действия	Дата окончания действия	Должность	Штатная должность	Статус	
1	10/24-001-01	08.07.2019	на неопределенный срок	Инженер-программист	Руководитель управления	Отправлен	Изменить

## 6. Регистрация факта расторжения трудового договора

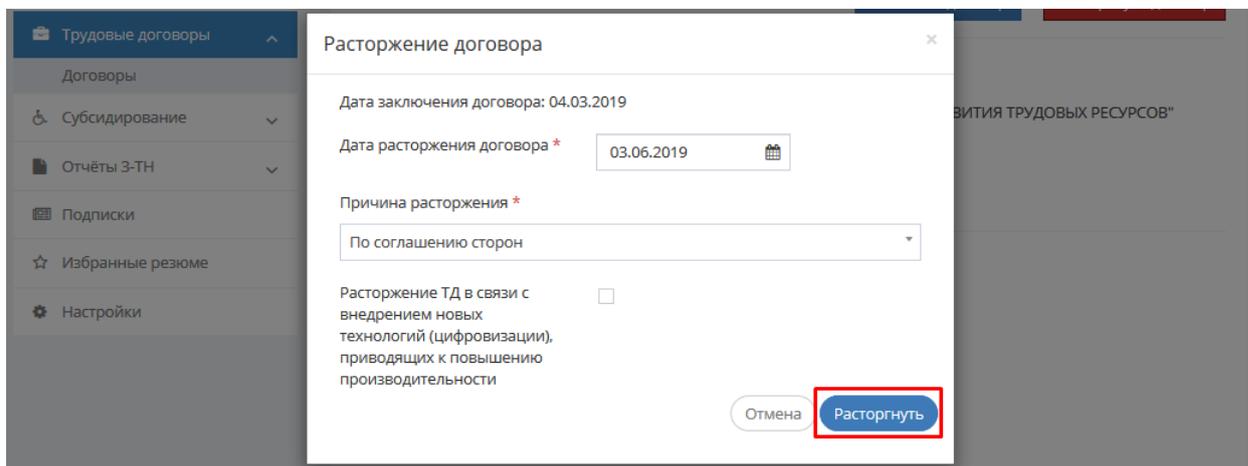
Для регистрации факта расторжения трудового договора с работником необходимо выбрать в списке договор нажать на кнопку «Действия» напротив данного договора и из выпадающего меню выбрать действие «Просмотреть». В открывшейся карточке договора выбрать и нажать на кнопку «Расторгнуть договор».



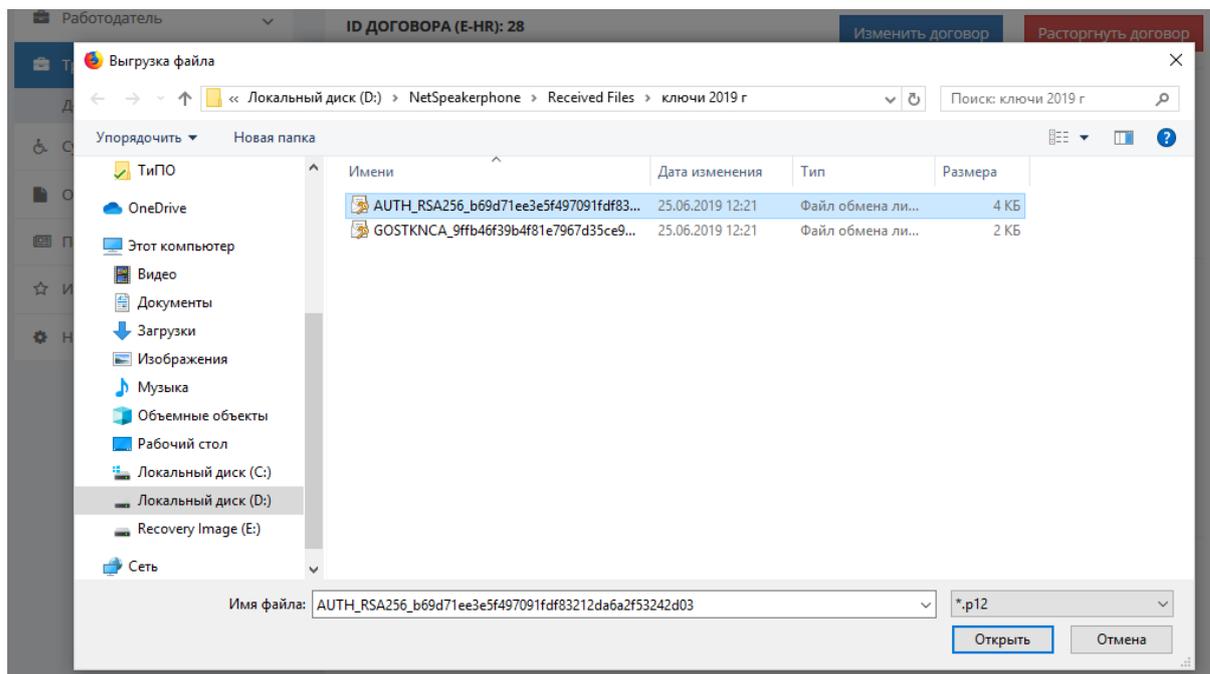
Далее откроется модальное окно, в котором необходимо внести информацию о расторжении трудового договора. Причина расторжения трудового договора выбирается из справочника, в данном поле подключен контекстный поиск и по мере ввода данных с клавиатуры появляются имеющиеся в справочнике значения.



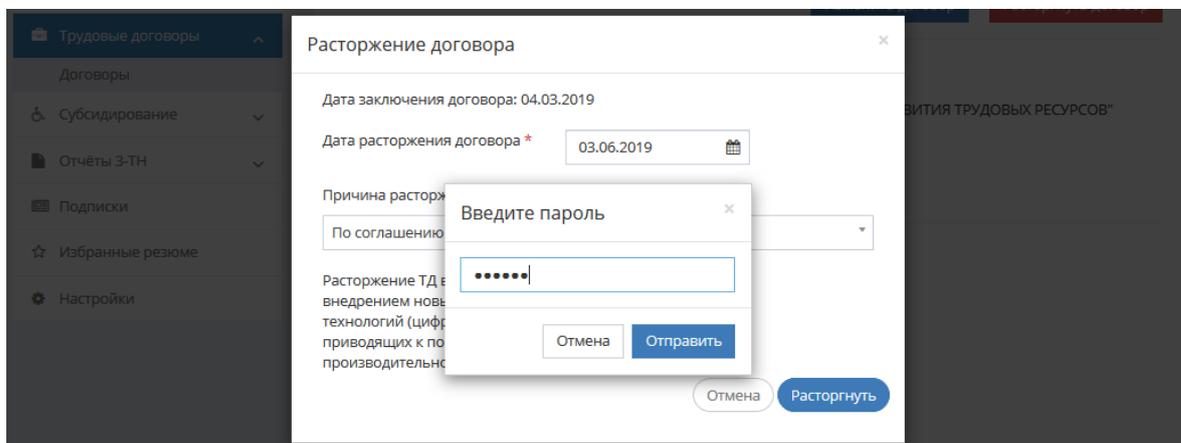
После добавления информации необходимо нажать на кнопку «Расторгнуть».



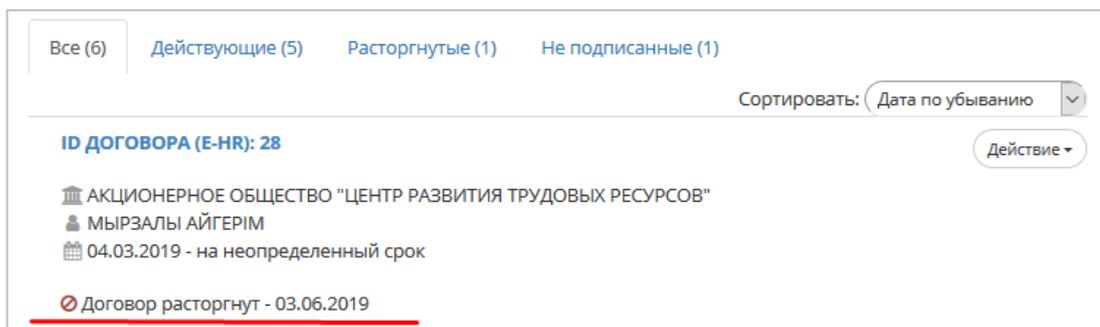
Откроется окно проводника Windows, в котором необходимо найти и выбрать сертификат предприятия, выданный на уполномоченное лицо, алгоритма AUTH, которым нужно подтвердить информацию о факте расторжения трудового договора перед отправкой в систему E-HR на регистрацию.



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

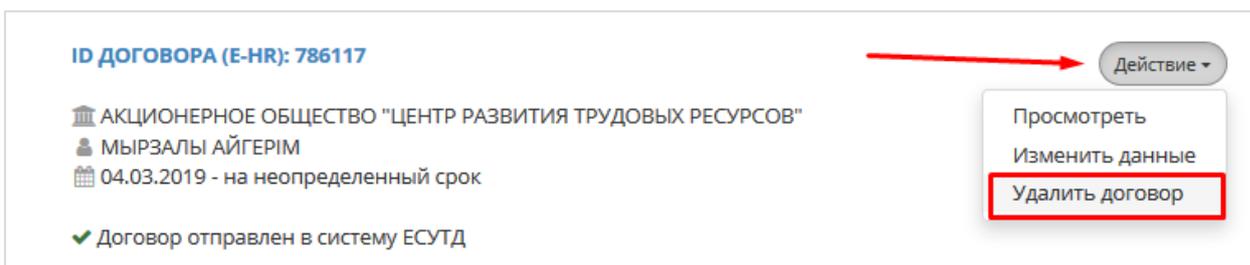


После отправки статус трудового договора в списке изменится на «Договор расторгнут».

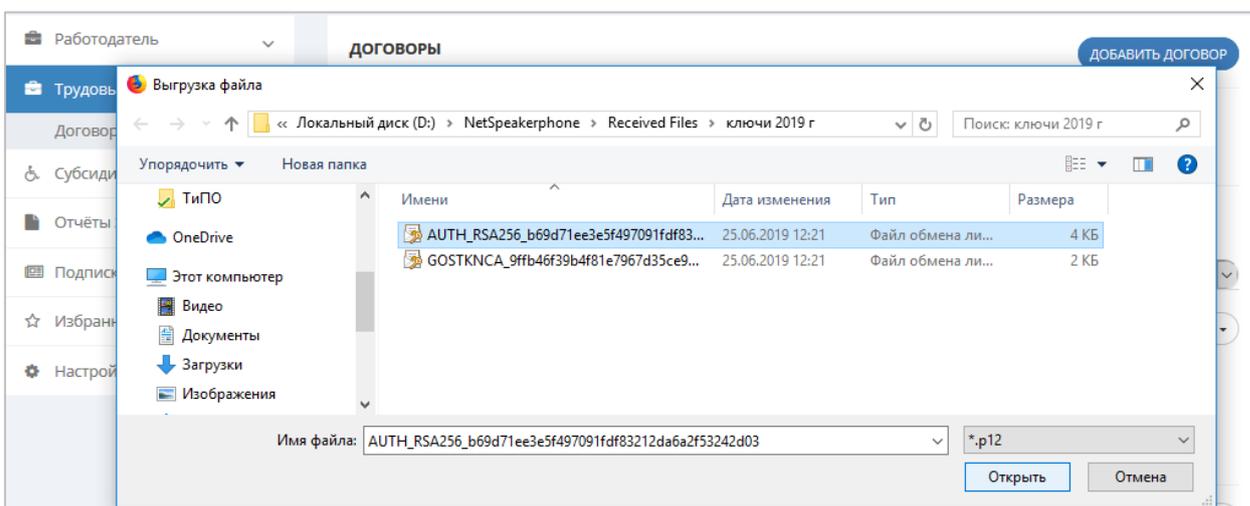


## 7. Удаление трудового договора

Для того чтобы удалить договор необходимо в списке договоров выбрать договор нажать на кнопку «Действия» напротив данного договора и из выпадающего меню выбрать действие «Удалить договор»



Откроется окно проводника Windows, в котором необходимо найти и выбрать сертификат предприятия, выданный на уполномоченное лицо, алгоритма AUTH, которым нужно подтвердить информацию об удалении трудового договора перед отправкой в систему E-HR.



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

