

Жұмысқа қабылдауды ресімдеу - жұмыскер мен жұмыс беруші арасындағы алғашқы іс-қимыл, ол құжатпен бекітіледі.

I қадам.

- Еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды жинау.
- Еңбек шартын толтыру үшін жұмыскерден құжаттардың түпнұсқаларын қабылдай отырып, оған құжаттарды қайтару туралы жазбаша міндеттеме беру (ҚР ЕК 32-бабының 7-тармағы).

II қадам.

Еңбек шартын жасасу

- Қолданыстағы заңнамада еңбек шартының нысанына қойылатын қатаң талаптар жоқ. Алайда, ҚР ЕК 28-бабы еңбек шартының мазмұнын айқындайды.
- Тараптар ЕШ-на кіретін ережелердің тізбесін кеңейтуі мүмкін. Ең бастысы, ЕШ мазмұнын кеңейте отырып, қосымша тармақтар қолданыстағы заңнамамен салыстырғанда жұмыскердің жағдайын нашарлатпауы тиіс.
- Еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесіне мәліметтерді ұсыну тәртібі мен мерзімдері (Еңбек шарттарын тіркеу)
- Еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінде еңбек шарты туралы мәліметтерді ұсыну және алу қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 3 қыркүйектегі № 353 бұйрығы (2020 жылғы 18 қыркүйектен бастап қолданысқа енгізілді).
- Жұмыс беруші жұмыскермен еңбек шартын жасасу және тоқтату, оған енгізілетін өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы мынадай мәліметтерді қамтитын ақпаратты Еңбек кодексінің 23-бабы 2-тармағының 27) тармақшасына сәйкес еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесіне (бұдан әрі - ЕШЕБЖ) енгізеді:
 - тараптардың деректемелері: жұмыс беруші - жеке тұлғаның жеке сәйкестендіру нөмірі немесе жұмыс беруші - заңды тұлғаның бизнес-сәйкестендіру нөмірі; жұмыскердің жеке сәйкестендіру нөмірі;
 - белгілі бір мамандық, кәсіп, біліктілік немесе лауазым бойынша жұмыс (еңбек функциясы);
 - жұмысты орындау орны;
 - еңбек шартының мерзімі;
 - жұмыстың басталу күні;
 - жасалған күні және реттік нөмірі.
- «Электрондық еңбек биржасы» мемлекеттік ақпараттық порталы арқылы мәліметтерді ұсыну үшін жұмыс беруші электрондық цифрлық қолтаңбамен расталған жеке кабинетті тіркейді және жеке кабинетінде осы Қағидалардың 3-тармағында көрсетілген қажетті мәліметтерді толтырады және оларды электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойып, ЕШЕБЖ-ға жібереді. Мәліметтерді жұмыс беруші не оның атынан жұмыс берушінің актісімен осы міндет жүктелген кадр қызметінің басшысы ұсынады.

III қадам.

Жұмысқа қабылдау жұмыс берушінің актісімен (бұйрығымен) ресімделеді. Бұйрықты шығаруға тараптар қол қойған еңбек шарты негіз болып табылады.

IV қадам.

Жұмыскерді басқа құжаттармен таныстыру.

ҚР ЕК 23-бабы 2-тармағының 6-тармақшасының талаптарына сәйкес жұмыс беруші жұмыскерді ұжымдық шартпен, келісу комиссиясының жұмысы туралы келісіммен (бар болған кезде), еңбек тәртіптемесі қағидаларымен, жұмыс берушінің жұмыскердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар өзге де актілері

Жұмысқа қабылдауды ресімдеу - жұмыскер мен жұмыс беруші арасындағы алғашқы іс-қимыл, ол құжатпен бекітіледі.

I қадам.

- Еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды жинау.
- Еңбек шартын толтыру үшін жұмыскерден құжаттардың түпнұсқаларын қабылдай отырып, оған құжаттарды қайтару туралы жазбаша міндеттеме беру (ҚР ЕК 32-бабының 7-тармағы).

II қадам.

Еңбек шартын жасасу

- Қолданыстағы заңнамада еңбек шартының нысанына қойылатын қатаң талаптар жоқ. Алайда, ҚР ЕК 28-бабы еңбек шартының мазмұнын айқындайды.
- Тараптар ЕШ-на кіретін ережелердің тізбесін кеңейтуі мүмкін. Ең бастысы, ЕШ мазмұнын кеңейте отырып, қосымша тармақтар қолданыстағы заңнамамен салыстырғанда жұмыскердің жағдайын нашарлатпауы тиіс.
- Еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесіне мәліметтерді ұсыну тәртібі мен мерзімдері (Еңбек шарттарын тіркеу)
- Еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінде еңбек шарты туралы мәліметтерді ұсыну және алу қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 3 қыркүйектегі № 353 бұйрығы (2020 жылғы 18 қыркүйектен бастап қолданысқа енгізілді).
- Жұмыс беруші жұмыскермен еңбек шартын жасасу және тоқтату, оған енгізілетін өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы мынадай мәліметтерді қамтитын ақпаратты Еңбек кодексінің 23-бабы 2-тармағының 27) тармақшасына сәйкес еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесіне (бұдан әрі - ЕШЕБЖ) енгізеді:
 - тараптардың деректемелері: жұмыс беруші - жеке тұлғаның жеке сәйкестендіру нөмірі немесе жұмыс беруші - заңды тұлғаның бизнес-сәйкестендіру нөмірі; жұмыскердің жеке сәйкестендіру нөмірі;
 - белгілі бір мамандық, кәсіп, біліктілік немесе лауазым бойынша жұмыс (еңбек функциясы);
 - жұмысты орындау орны;
 - еңбек шартының мерзімі;
 - жұмыстың басталу күні;
 - жасалған күні және реттік нөмірі.
- «Электрондық еңбек биржасы» мемлекеттік ақпараттық порталы арқылы мәліметтерді ұсыну үшін жұмыс беруші электрондық цифрлық қолтаңбамен расталған жеке кабинетті тіркейді және жеке кабинетінде осы Қағидалардың 3-тармағында көрсетілген қажетті мәліметтерді толтырады және оларды электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойып, ЕШЕБЖ-ға жібереді. Мәліметтерді жұмыс беруші не оның атынан жұмыс берушінің актісімен осы міндет жүктелген кадр қызметінің басшысы ұсынады.

III қадам.

Жұмысқа қабылдау жұмыс берушінің актісімен (бұйрығымен) ресімделеді. Бұйрықты шығаруға тараптар қол қойған еңбек шарты негіз болып табылады.

IV қадам.

Жұмыскерді басқа құжаттармен таныстыру.

ҚР ЕК 23-бабы 2-тармағының 6-тармақшасының талаптарына сәйкес жұмыс беруші жұмыскерді ұжымдық шартпен, келісу комиссиясының жұмысы туралы келісіммен (бар болған кезде), еңбек тәртіптемесі қағидаларымен, жұмыс берушінің жұмыскердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар өзге де актілері