Товарищество с ограниченной ответственностью
«Evisa Travel»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ Миниханова С. В.
«20» октября 2026 года
м.п.

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

ТОО «Evisa Travel» на 2026–2030 годы

г. Алматы

1. Общие положения

Кадровая политика ТОО «Evisa Travel» на 2026–2030 годы (далее — Политика) определяет принципы и основные направления работы Компании с персоналом. Политика разработана в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Политикой устойчивого развития Компании и требованиями Travelife. Политика заменяет Кадровую политику на 2021–2026 годы, утверждённую 21 января 2023 года.

Компания — визовый центр и туристское агентство с собственным офисом в г. Алматы. Штат небольшой, поэтому Компания делает ставку на универсальных специалистов, наставничество, открытое общение и личную ответственность каждого сотрудника.

2. Принципы

- **Законность.** Трудовые отношения оформляются по Трудовому кодексу РК: письменный трудовой договор, официальная заработная плата, оплачиваемый отпуск, социальные и пенсионные отчисления.
- **Равные возможности.** Решения о найме, оплате, обучении и продвижении принимаются только по профессиональным качествам — независимо от пола, возраста, национальности, религии, инвалидности и других признаков.
- **Уважение и безопасность.** Нулевая терпимость к дискриминации, домогательствам и запугиванию; безопасные условия труда.
- **Развитие.** Обучение — долгосрочная инвестиция в сотрудников.
- **Открытость.** Сотрудники знают цели Компании и могут свободно высказывать мнение и предложения.
- **Ответственность.** Каждый сотрудник соблюдает политики Компании, включая Политику устойчивого развития и Политику защиты детей.

3. Подбор и адаптация

- Вакансии публикуются на сайте Компании и в открытых источниках; кандидатов оценивают по прозрачным критериям.
- Новый сотрудник получает план адаптации на испытательный срок и наставника, проходит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, знакомится под подпись с политиками

Компании.

- В период адаптации руководитель еженедельно обсуждает с сотрудником результаты работы; по итогам испытательного срока проводится итоговая беседа.

4. Обучение и развитие

- Каждый сотрудник проходит не менее двух обучающих мероприятий в год: обучение от консульств, туроператоров и отраслевых организаций, курсы Travelife, внутренние модули по устойчивому туризму, защите детей и кибергигиене.
- Потребность в обучении определяется ежегодно; результаты и сертификаты хранятся в личных делах.
- Компания поддерживает получение дополнительного образования и сертификатов, связанных с работой.

5. Условия труда и забота о сотрудниках

- Оснащённые рабочие места в собственном офисе, при необходимости — удалённая работа.
- Компания оплачивает 50% стоимости транспортной карты «Онай».
- Ежегодный анонимный опрос удовлетворённости и климата в коллективе; результаты обсуждаются на общем собрании.
- Командные мероприятия и поздравления сотрудников.

6. Студенты и молодые специалисты

Компания проводит практику и стажировки для студентов туристских вузов и колледжей, назначает наставников и использует методику практического обучения, разработанную в Компании, в том числе с элементами Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ).

7. Этика и обращения сотрудников

Сотрудники не предлагают и не принимают взятки, не используют служебное положение в личных целях и защищают персональные данные клиентов. О нарушениях можно сообщить директору, координатору по устойчивому развитию или анонимно по Порядку рассмотрения жалоб и предложений; добросовестное обращение не влечёт преследования.

8. Ожидаемые результаты

- стабильный и обученный коллектив, способный обслуживать клиентов на казахском, русском, английском и турецком языках;
- ежегодное обучение всех сотрудников по устойчивому туризму;
- высокая удовлетворённость сотрудников по результатам ежегодного опроса.

9. Заключительные положения

Положения Политики обязательны для всех работников Компании. Политика пересматривается ежегодно, а также при изменении законодательства Республики Казахстан или внутренних документов Компании.

Лист ознакомления сотрудников с Кадровой политикой

№	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Миниханова Светлана Викторовна	Генеральный директор		
2	Елисеева Анна	Заместитель директора		
3	Акрамова Мухлиса	Визовый менеджер		
4	Шемет Тимур Борисович	Визовый специалист		
5	Шемет Валерия	Менеджер по туризму		
6	Исабаева Ксения	Маркетолог, координатор по устойчивому развитию		
7				
8				