

Rozdział 1. Zakres procedury

1. Przedmiotem procedury jest uregulowanie trybu postępowania operatorów załogowych podczas procesu rekrutacji i pośrednictwa pracy dla marynarzy, których zatrudnia się u armatorów zagranicznych.

Rozdział 2. Odpowiedzialność

1. Dyrektor *A&A Shipping Co. Sp. z o.o.* jest odpowiedzialny za zatwierdzenie procedury.
2. Pracownicy w komórkach auditowanych są odpowiedzialni za realizację procesu rekrutacji zgodnie z procedurą.

Rozdział 3. Opis postępowania

1. Rozpoczęcie procesu rekrutacji

Proces rekrutacji rozpoczyna się pisemnym lub telefonicznym zleceniem armatora/managera załogowego, lub stwierdzeniem przez operatora konieczności podmiany marynarza znajdującego się na statku. Sposób rozpoczęcia procesu zależy od armatora oraz grupy statków. Armator przedstawia wówczas swoje wymagania oraz podaje informacje pozwalające na przedstawienie odpowiedniego kandydata.

2. Proces selekcji marynarzy

2.1 Proces selekcji marynarzy ma na celu wyłonienie najodpowiedniejszego kandydata spełniającego wytyczne podane przez armatora i obejmuje:

- a. opracowanie profilu kandydata zgodnie z wymaganiami armatora
- b. poszukiwanie kandydata wśród stałych pracowników armatora (ex crew)
- c. w przypadku braku odpowiedniego kandydata wśród stałych pracowników, poszukiwanie kandydata wśród innych marynarzy współpracujących z biurem
- d. w przypadku braku kandydata wśród marynarzy współpracujących, zamieszczenie ogłoszenia na platformach internetowych oraz stronie firmy i poszukiwanie wśród marynarzy, którzy złożyli aplikację.

2.2. Po wyłonieniu kandydata przeprowadzana jest z nim rozmowa kwalifikacyjna, obejmująca kwalifikacje, wykształcenie, doświadczenie zawodowe i oczekiwania.

2.3 Jednocześnie dokonywane jest:

- w przypadku nowych kandydatów sprawdzenie referencji u poprzedniego pracodawcy wykonywane za zgodą marynarza
- w przypadku stałych pracowników sprawdzenie oceny pracy z poprzedniego kontraktu

Potwierdzeniem sprawdzenia jest wpis do bazy danych marynarzy, lub notatka na aplikacji marynarza

2.4 Proces selekcji kończą następujące czynności:

- a) wysłanie aplikacji kandydata do akceptacji armatora (jeżeli wymagane) (zał. 1)
- b) akceptacja bądź odrzucenie kandydatury marynarza
- c) poinformowanie kandydata o wyniku procesu selekcji na dane stanowisko.

3 Czynności wykonywane przed zamustrowaniem marynarza na statek

- a) Sprawdzenie zgodności posiadanych przez marynarza dokumentów / certyfikatów morskich z konwencją STCW 95 oraz z wymogami armatora
- b) Wprowadzenie danych marynarza do komputerowej bazy danych na podstawie kopii dokumentów oraz przesłanej aplikacji
- c) Sporządzenieteczki papierowej zawierającej kopie dokumentów oraz wszystkie niezbędne informacje pozwalające na zamustrowanie marynarza na statek, takie jak:
 - aplikacja zawierająca dane osobowe, dane dokumentów / certyfikatów morskich wymaganych konwencją STCW 95 oraz armatora, przebieg kariery zawodowej (sea service)
 - check lista pozwalająca ocenić stan dokumentów marynarza oraz czynności wykonanych przez operatora załogowego (zał. 2)
 - dane konta na które przelewane będzie wynagrodzenie (zał. 3)
 - kopie dokumentów niezbędnych do podjęcia pracy, takie jak: paszport, wizy (jeśli wymagane), książeczka żeglarska, świadectwo zdrowia, szczepienia (jeśli wymagane) test alkoholowo – narkotykowy (jeśli wymagany), dokumenty państwa flagi, Marlin's Test (jeśli wymagany) oraz certyfikaty morskie i kursy kwalifikacyjne.
 - kontrakt (zał. 4)
 - umowa o pośrednictwo (zał. 5)
 - deklaracja alkoholowo – narkotykowa (jeśli wymagana) (zał. 6)
- d) Sprawdzenie znajomości języka angielskiego (jeśli wymagane przez armatora)
- e) Wystąpienie o dokumenty państwa flagi (jeśli wymagane)
- f) Wystąpienie o wizę (jeśli wymagana)
- g) Finalne potwierdzenie gotowości do wyjazdu / ważności dokumentów marynarza - wypełnienie check listy (zał. 2)
- h) Zorganizowanie transportu na statek (na prośbę armatora)
- i) Wydanie lub zamówienie odzieży roboczej lub oficerskiej (jeśli wymagane, zależne od armatora i stanowiska)
- j) uzyskanie zgody na przetwarzanie danych osobowych marynarza i osoby wskazanej (next of keen)

4 Procedury wykonywane bezpośrednio przed wyjazdem

- a) Telefoniczne oraz mailowe informowanie marynarza o konkretnym terminie wyjazdu, wszelkich zmianach z nim związanych oraz o rodzaju i szczegółach transportu na statek
- b) Wydanie odzieży roboczej (jeśli wymagane)
- c) Przekazanie marynarzowi danych kontaktowych agenta statkowego oraz operatora załogowego umożliwiających kontakt w razie problemów w czasie podróży oraz listu gwarancyjnego (LOG) lub OK TO BOARD (jeśli wymagany)

d) Zapoznanie i przekazanie dokumentów potwierdzających zatrudnienie marynarza oraz jego warunki. Dokumenty podpisywane w biurze lub drogą elektroniczną (email):

- kontrakt (zał. 4)
- umowa o pośrednictwo (zał. 5)
- deklaracja alkoholowo – narkotykowa (jeśli wymagana) (zał. 6)

Rozdział 6. Dokumenty i zapisy wynikające z procedury

- 1) Aplikacja marynarza
- 2) Wymagania armatora do pracy na konkretnym stanowisku
- 3) Zapisy w systemie informatycznym
 - odnotowanie sprawdzenia referencji
- 4) Teczka marynarza wraz z dokumentami wskazanymi w pkt. 3
- 5) umowa o pośrednictwo między *A&A Shipping Co. Sp. z o.o.* a marynarzem
- 6) kontrakt między armatorem a marynarzem

A&A SHIPPING Co. Ltd.
DYREKTOR

Marcin Jabłoński