

PUMAR Consulting Agency Ltd.

Konwaliowa 8/71 Str.

81- 651 Gdynia

Poland

Ph: 58 620 17 49

ph/fax: 58 620 93 06

e-mail : pumar@pumar.com.pl

Procedura rekrutacji i pośrednictwa pracy marynarzy

1. Rekrutacja marynarzy

Za właściwe przeprowadzenie procesu wyboru i rekrutacji oficerów oraz załogi odpowiedzialny jest Dyrektor. Operator inicjuje proces rekrutacji na podstawie zgłoszeń od armatorów, w których podane są wymagania dotyczące marynarzy.

Wymagania odnośnie personelu na nowe kontrakty są generalnie określane przez armatora, uwzględniane są również Minimalne wymagania dla stanowisk.

Jeżeli armator nie przekaze stosownych informacji, Dyrektor podejmuje decyzję o rekrutacji na podstawie bazy danych o kandydatach, w oparciu o następujące dane:

- typ statku
- wielkość statku,
- rodzaj napędu statku,
- rodzaj przewożonego ładunku,
- charakter pracy na statku,
- różne narodowości załóg,
- i inne.

Operator kompletuje obsadę każdego stanowiska, aby spełnić wymagania zawartego z armatorem kontraktu.

Kandydaci do pracy wybierani są w następujący sposób:

- z bazy danych PUMAR,
- z bazy portalu morskiego,
- poprzez personalne rekomendacje,
- na drodze współpracy z innymi agencjami.

Operator zapewnia, że:

- kandydaci, którzy brani są pod uwagę wypełnią prawidłowo formularz aplikacyjny,
- otrzymał wszystkie wymagane dokumenty,
- kandydat nie był poprzednio usunięty z pracy przez armatora, do którego został skierowany.

Odpowiedzi od kandydatów są badane przez operatora celem upewnienia się czy spełnione są podstawowe wymagania odnośnie stanowiska. Na podstawie zapotrzebowania od armatora operator przygotowuje listę kandydatów, dołączając firmowe kwestionariusze, przed poproszeniem kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną.

Do obowiązków operatora należy również poinformowanie kandydatów, których nie zakwalifikowano do rozmowy.

2. Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych

Rozmowy kwalifikacyjne z oficerami są przeprowadzane przez posiadaczy co najmniej równoważnych uprawnień, jeżeli jest to możliwe.

Rozmowy kwalifikacyjne z kapitanami i starszymi mechanikami przeprowadza również Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik. Rozmowy kwalifikacyjne z załogą przeprowadza operator.

Czas i miejsce przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, wygodne dla kandydatów i przeprowadzającego rozmowę ustala z kandydatami operator.

Kandydaci muszą przedstawić oryginalne certyfikaty potwierdzające ich kompetencje między innymi dyplomy zawodowe, książeczkę żeglarską, świadectwa ukończenia kursów specjalistycznych i inne świadectwa jeżeli są potrzebne.

Kopie tych dokumentów przechowywane są w archiwum PUMAR.

Podczas rozmów kwalifikacyjnych przekazywane są kandydatom warunki zatrudnienia i wymagania firmy.

Poprzez pytania i odpowiedzi na nie, przeprowadzający rozmowę powinien wytypować właściwych kandydatów.

Na zakończenie, przeprowadzający rozmowy analizuje ich wyniki celem wybrania najlepszych kandydatów.

3. Oferta zatrudnienia

Z zakwalifikowanymi kandydatami podpisywana jest umowa cywilno-prawna o zatrudnienie zawierana pod następującymi warunkami:

- wykonanie badań lekarskich przez lekarzy uznanych przez PUMAR,
- przechowywanie aktualnych świadectw lekarskich,
- wyrażenie zgody na przestrzeganie wymagań wewnętrznych firmy i polityki alkoholowej i narkotykowej.

Angażowani marynarze są informowani o obowiązku osobistego przekazania oryginalnych świadectw lekarskich kapitanowi na statku. Kopie tych świadectw przechowywane są w archiwum PUMAR. Operator zapoznaje zatrudnionych z właściwymi procedurami obowiązującymi w firmie, obejmującymi między innymi:

- politykę bezpieczeństwa pracy na morzu,
- szczegóły wymagań armatora,
- wyjaśnienie polityki alkoholowej i narkotykowej armatora,
- wyjaśnienie warunków ubezpieczenia i odszkodowań,
- wyjaśnienie zasad systemu zarządzania jakością firmy.

Operator kompletuje dokumenty do otrzymania dyplomów zgodnie z wymaganiami administracji morskich poszczególnych krajów.

Po przeprowadzeniu wszystkich formalnych działań i akceptacji, operator powiadamia zatrudnionych przekazując im następujące dane:

- datę rozpoczęcia pracy,
- czas, miejsce i instrukcję przekazywania uposażenia.

Dane pracownika zatrudnionego po raz pierwszy zostają wprowadzone do bazy danych.

Operator zawiadamia wszystkich kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani.

4. Zaokrętowanie/wyokrętowanie

Operator jest odpowiedzialny za to, żeby marynarze zostali zaokrętowani na statek i opuścili statek po optymalnych kosztach i w możliwie sprawny sposób.

W szczególnych przypadkach, jeżeli jest to konieczne, operator przekazuje oficerom instrukcje zaokrętowania i wyokrętowania.

Każdy marynarz ma wyznaczoną przez PUMAR trasę dojazdu do portu, w którym cumuje statek. Marynarze otrzymują instrukcje wyjazdowe przed zaokrętowaniem na statek. Może to wymagać ich obecności w biurze firmy. Instrukcje mogą być

przekazane również przez telefon jeżeli marynarze nie mogą przyjść do firmy. Natomiast obecność w firmie jest konieczna w przypadku gdy wynikły sprawy związane z dyscypliną lub innymi ważnymi sprawami.

Mustrujący marynarze otrzymują pismo przewodnie przed udaniem się na statek. Nie ma to zastosowania do marynarzy pracujących na dwóch zmianach, na krótkich trasach, zmieniając się na to samo miejsce, na tym samym statku.

Operator odpowiedzialny jest za to, aby wszyscy marynarze otrzymali konieczne wizy niezbędne do dostania się na statek lub zapewnia ich otrzymanie w kraju przylotu.

Przypomina się Kapitanowi i Starszemu mechanikowi, że na statku powinni dokonać przekazania obowiązków, komplet statkowych dokumentów i pełne oraz

szczegółowe rozliczenia operacyjne, administracyjne zarządzenia i dane statku.

Przypomina się Kapitanowi i Starszemu mechanikowi, że powinni oni zapewnić wszystkim innym oficerom otrzymanie pełnych i szczegółowych informacji przy przejmowaniu statku, z uwzględnieniem stanowiska zanim oficerowie podpiszą przejęcie.

Operator przypomina wszystkim marynarzom, że powinni otrzymać właściwe dokumenty kiedy przejmują swoje obowiązki na statku oraz przekazywać je następcom podczas wyokrętowania.

W przypadku ponownego zaokrętowania na ten sam statek wszyscy marynarze powinni zostać krótko poinstruowani. Może to wymagać ich przybycia do firmy. Jeżeli marynarze nie przyjdą do firmy, instrukcje będą przekazane telefonicznie przez operatora.

Organizację wyokrętowania w obcym porcie zajmuje się armator lub nominowany agent.

5. Zapisy dotyczące marynarzy

Operator po zakończeniu procesu rekrutacji nadaje zatrudnionemu jednoznaczny numer identyfikacyjny odpowiadający numerowi umowy cywilnoprawnej.

Baza danych marynarza zawiera:

- nazwisko,
- stopień, dyplom morski, stanowisko,
- data i miejsce urodzenia (miasto i kraj),
- narodowość,

- stały adres,
- numer telefonu,
- szczegóły dotyczące najbliższej rodziny,
- inne informacje, między innymi numer paszportu, numer książeczki żeglarskiej, posiadane certyfikaty, licencje, kursy itd.

Dostęp do takich zapisów jest zabezpieczony przed dostępem do nich osób niepożądanych.

Zbiory z zapisami dotyczącymi personelu pływającego są zabezpieczone przed utratą i zniszczeniem. Operator jest odpowiedzialny za aktualność zapisów znajdujących się w dokumentach zatrudnionych i za okresowy ich przegląd.