

<i>Phoenoccean Ltd.</i>	<b>PROCEDURA REKRUTACJI MARYNARZY</b>	SYMBOL: <b>[Po-01]</b>	WYDANIE 3	STRONA: 1 z 6
-------------------------	---------------------------------------	---------------------------	--------------	------------------

## 1. Cel

Rekrutacja i pośrednictwo pracy zgodnie z konwencją MLC 2006 roku oraz Ustawą o Pracy na Morzu.

## 2. Definicja

Phenocean Ltd. – podmiot świadczący usługi pośrednictwa pracy

Managing Director – osoba zarządzająca agencją zatrudnienia

Dyrektor Biura /Crew manager – osoba zatrudniona w agencji zatrudnienia, odpowiedzialna za proces rekrutacji oraz zatrudniania marynarzy na morzu.

Crew Operator – osoba zatrudniona w agencji zatrudnienia, odpowiedzialna za proces zatrudniania marynarzy na morzu

MLC 2006 – konwencja o pracy na morzu z 2006 roku

Armator – oznacza właściciela lub inną organizację lub osobę, taką jak menedżer, agent lub osoba wynajmująca statek, która przejęła od właściciela odpowiedzialność za funkcjonowanie statku i która, przyjmując taką odpowiedzialność, zgodziła się przyjąć obowiązki nałożone na armatorów zgodnie z Konwencją pracy na morzu, bez względu na to czy jakakolwiek inna organizacja lub osoba wypełnia pewne obowiązki w imieniu armatora.

CARP – elektroniczna baza danych

## 3. Odpowiedzialność

Managing Director i Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za przestrzeganie tej procedury.

## 4. Procedury

### 4.1. Umowa agencyjna pomiędzy Agencją zatrudnienia a Armatorem

Celem działalności firmy Phenocean Ltd. jest świadczenie usług pośrednictwa pracy zgodnie ze standaryzowanym systemem licencjonowania lub certyfikacji zgodnym z wymogami prawa polskiego.

Phenocean Ltd. ma podpisane z Armatorami umowy na świadczenie usług pośrednictwa i rekrutacji marynarzy. Umowy są zgodne z wymaganiami Ustawy o Promocji Zatrudnienia.

### 4.2. Zatrudnienie

Phenocean Ltd. prowadzi usługi naboru i pośrednictwa pracy w sposób uporządkowany i stosuje środki w celu ochrony i promocji praw pracowniczych marynarzy zgodnie z wymogami Konwencji oraz Ustawy o Pracy na Morzu.

<b>Phoenoccean Ltd.</b>	<b>PROCEDURA REKRUTACJI MARYNARZY</b>	<b>SYMBOL:</b> <b>[Po-01]</b>	<b>WYDANIE</b> 3	<b>STRONA:</b> 2 z 6
-------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------------

### **4.3. Rekrutacja i pośrednictwo pracy**

#### **4.3.1 Proces rekrutacji marynarzy**

Celem jest sprawdzenie formalnych kwalifikacji i uprawnień kandydatów do pracy na statkach zgodnie z wytycznymi Armatora.

Osoba odpowiedzialna inicjuje proces rekrutacji na podstawie zgłoszeń od armatorów i kompletuje obsadę każdego stanowiska, zgodnie z wymaganiami danego Armatora.

#### **Kandydaci do pracy wybierani są w następujący sposób:**

- elektronicznej bazy danych PHOENOCCEAN,
- przez ogłoszenia na Portalu Morskim,
- poprzez personalne rekomendacje,
- na drodze współpracy z innymi agencjami.

#### **Pod uwagę brane są głównie następujące informacje dotyczące doświadczenia marynarzy:**

- typ, wiek i wielkość statku,
- rodzaj napędu statku,
- rodzaj przewożonego ładunku,
- na stanowisku i danym typie statku,
- w pracy w międzynarodowej załodze.

#### **W procesie selekcji i rekrutacji będą brani pod uwagę tylko kandydaci, którzy:**

- wypełnią prawidłowo formularz aplikacyjny on-line,
- ukończyli 18 lat
- spełniają wymagania Armatora co do doświadczenia
- dostarczą osobiście lub prześlą drogą elektroniczną wszystkie wymagane dokumenty,
- nie byli poprzednio usunięci z pracy przez Armatora, dla którego prowadzona jest rekrutacja.

#### **Przeprowadzenie rozmów rekrutacyjnych**

Rozmowy rekrutacyjne z Kapitanami i Starszymi Mechanikami przeprowadza Dyrektor lub wyznaczona w firmie osoba.

Rozmowy rekrutacyjne z pozostałymi oficerami i kandydatami przeprowadza osoba odpowiedzialna za rekrutację. Czas i miejsce rozmowy rozmowę ustala z kandydatami osoba rekrutująca.

Sprawdzane są następujące dokumenty:

- aplikacja marynarza
- książeczka żeglarska
- paszport
- autentyczność dyplomu morskiego oraz innych dokumentów kwalifikacyjnych (np. GMDSS) zgodnie z wymogami Armatora
- ważność wszystkich certyfikatów i świadectw specjalistycznych (zgodnie z wymaganiami Armatora)
- świadectwo zdrowia wystawione przez uprawnionego lekarza.

(Phoenoccean Ltd. uznaje za ważne świadectwa zdrowia zgodnie z wymaganiami flagi oraz MLC 2006, oraz wystawione i podpisane przez lekarzy znajdujących się na liście lekarzy autoryzowanych przez Urząd Morski (pełna lista uprawnionych lekarzy dostępna jest na stronie internetowej Urzędu Morskiego).

Podczas rozmów kwalifikacyjnych przekazywane są kandydatom warunki zatrudnienia oraz wymagania firmy. Na tej podstawie przeprowadzający rozmowę powinien wytypować właściwych kandydatów i przedstawić ich Armatorowi do akceptacji.

<i>Phoenoccean Ltd.</i>	<b>PROCEDURA REKRUTACJI MARYNARZY</b>	SYMBOL: <b>[Po-01]</b>	WYDANIE 3	STRONA: <b>3 z 6</b>
-------------------------	---------------------------------------	---------------------------	--------------	-------------------------

Po pozytywnej rekrutacji kandydat jest przedstawiany Armatorowi, który przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną (przez internetowe komunikatory lub telefonicznie).

W wypadku akceptacji kandydata przez Armatora, dane i dokumenty zostają wprowadzone do elektronicznej bazy danych oraz zostaje założonateczka personalna marynarza, która zawiera informacje zgodnie z wymaganiami Armatora:

- \* aplikacja (z danymi personalnymi marynarza oraz osoby uposażonej oraz przebiegiem kariery zawodowej)
- \* książeczka żeglarska oraz paszport z wizami
- \* kserokopie dokumentów i certyfikatów
- \* świadectwo zdrowia
- \* inne dokumenty zgodnie z wymogami Armatora, konwencji MLC i RODO.

Do obowiązków osoby rekrutującej należy również poinformowanie kandydatów, którzy nie zostali zaproszeni przez Armatora na rozmowę.

#### **Oferta zatrudnienia**

Kandydat zaakceptowany przez Armatora, jest zobligowany do przekazania Operatorowi kopii dokumentów morskich. Podczas rozmowy kandydatowi są przedstawiane warunki zatrudnienia.

#### **Operator zapoznaje zatrudnionych z właściwymi procedurami obowiązującym w firmie, obejmującymi między innymi:**

- prawa i obowiązki marynarza wynikające z umowy zatrudnienia
- przedstawia procedury składania skarg na nieprawidłowe działanie Armatora/Agenta
- procedury komunikacji z rodzinami marynarzy podczas trwania kontraktu
- politykę bezpieczeństwa pracy na morzu,
- szczegóły wymagań armatora,
- wyjaśnienie polityki alkoholowej i narkotykowej armatora,
- wyjaśnienie warunków ubezpieczenia i odszkodowań,
- przedstawia kandydatowi zasady działania Armatora, schemat organizacyjny oraz wymogi bezpieczeństwa, obowiązujące u Armatora.

#### **Marynarz zobligowany jest do:**

- wykonania badań lekarskich i przedstawienia aktualnego świadectwa zdrowia wystawionego przez uprawnionego lekarza, na formularzu zgodnym z wymaganiami Konwencji MLC 2006. Świadectwo zdrowia musi zawierać:
  - klauzulę, że stan zdrowia pozwala na pracę na statku na zajmowanym stanowisku
  - informacje dotyczące słuchu, wzroku, rozpoznawania kolorów
  - okres ważności, w zależności od wieku i wymagań armatora.
- przestrzegania wymagań wewnętrznych firmy oraz polityki alkoholowej i narkotykowej;
- posiadaniu oryginalnych dokumentów i św. zdrowia oraz przekazanie ich kapitanowi na statku przy mustrowaniu.

Kopie dokumentów i świadectwa zdrowia przechowywane są w PHOENOCCEAN Ltd. Operator kompletuje dokumenty do otrzymania dyplomów flagowych lub innych dokumentów zgodnie z wymaganiami administracji morskich danych krajów.

<b>Phoenoccean Ltd.</b>	<b>PROCEDURA REKRUTACJI MARYNARZY</b>	<b>SYMBOL:</b> <b>[Po-01]</b>	<b>WYDANIE</b> 3	<b>STRONA:</b> 4 z 6
-------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------------

#### 4.3.2 Bieżąca obsługa zatrudnionego marynarza

##### 4.3.2.1. Odprawa marynarza na statek

Dokumentem uruchamiającym procedurę odprawy marynarza jest potwierdzenie przez Armatora statku, daty i miejsca zaokrętowania marynarza.

Procedura obejmuje następujące czynności zgodnie z wymaganiami Armatora:

- sprawdzenie ważności wszystkich dokumentów - powinny być ważne na cały okres trwania kontraktu +3-6 mcy (zgodnie z wymaganiami Armatora).
- sprawdzenie ważności świadectwa zdrowia, szczepień i testów medycznych,
- wprowadzenie do bazy danych CARP oraz założenie (bądź uzupełnienie) teczki osobowej marynarza, zawierającej: dane marynarza, dane NOK (next of kin), oraz kopie dokumentów i certyfikatów
- wystawienie lub/i sprawdzenie poprawności marynarskiej umowy o pracę, w tym w szczególności danych:
  - a. imię i nazwisko marynarza
  - b. data i miejsce urodzenia
  - c. nazwę i adres siedziby armatora
  - d. data i miejsce zawarcia umowy
  - e. nazwa i rodzaj statku
  - f. warunki pracy i płacy, w tym:
    - stanowisko, na którym marynarz jest zatrudniony
    - wynagrodzenie (w tym sposób i termin wypłaty)
    - miejsce i termin rozpoczęcia oraz czas trwania kontraktu

Crew Manager/Crew Operator zapoznaje zatrudnionych z właściwymi procedurami obowiązującym w firmie, obejmującymi między innymi:

- prawa i obowiązki marynarza wynikające z umowy zatrudnienia
- przedstawia procedury składania skarg na nieprawidłowe działanie Armatora/Agenta
- procedury komunikacji z rodzinami marynarzy podczas trwania kontraktu
- politykę bezpieczeństwa pracy na morzu,
- szczegóły wymagań armatora,
- wyjaśnienie polityki alkoholowej i narkotykowej armatora,
- wyjaśnienie warunków ubezpieczenia i odszkodowań
- przekazanie marynarzowi układ zbiorowy armatora dla danego statku.

Crew Manager / Crew Operator przedstawia kandydatowi oraz procedury i dokumenty przedwyjazdowe Armatora, zgodnie z wytycznymi.

Phenocean Ltd., przed podpisaniem marynarskiej umowy o pracę, umożliwia marynarzowi zapoznanie się z jej treścią oraz informuje o prawach i obowiązkach wynikających z:

- marynarskiej umowy o pracę,
- umowy cywilno-prawnej między Phenocean Ltd. a marynarzem (w tym poinformowanie marynarza o składkach na Fundusz Pracy i ubezpieczenie społeczne oraz o uprawnieniach płynących z tego tytułu),
- procedurze składania skarg
- oświadczeniu o niepobieraniu opłat za pośrednictwo pracy przez Phenocean Ltd.

Po zapoznaniu się z dokumentami, marynarz podpisuje marynarską umowę o pracę, umowę cywilno-prawną oraz inne dokumentów zgodnie z wymogami Armatora oraz Ustawy o Pracy na Morzu

<b>Phoenoccean Ltd.</b>	<b>PROCEDURA REKRUTACJI MARYNARZY</b>	<b>SYMBOL:</b> <b>[Po-01]</b>	<b>WYDANIE</b> 3	<b>STRONA:</b> 5 z 6
-------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	---------------------	-------------------------

Crew Manager / Crew Operator przekazuje marynarzowi następujące informacje dotyczące podróży na statek:

- trasę i środki transportu
- bilet
- inne dokumenty zgodnie z wymaganiami państwa/portu zamustrowania
- telefony kontaktowe do Phoenoccean Ltd., Armatora oraz agenta w porcie mustrowania.

Po dokonaniu odprawy marynarza, Crew Manager/ Crew Operator musi się liczyć z możliwością zmiany przez Armatora terminu lub trasy podróży marynarza na statek.

W przypadku wystąpienia takiej zmiany jest zobowiązany powiadomić marynarza.

#### 4.3.2.2. Kontakt z marynarzem po powrocie z kontraktu

Crew Manager / Crew Operator po powrocie marynarza ze statku przeprowadza rozmowę pokontraktową (tzw. debriefing) - zgodnie z wymogami Armatora. Omawiane są potrzeby kursowe i szkoleniowe marynarza. Powyższe informacje są przekazywane Armatorowi w uzgodnionej z nim formie.

W celu potwierdzenia kolejnego zatrudnienia, po konsultacji z Armatorem, Crew Manager / Crew Operator przekazuje marynarzowi termin kolejnego zatrudnienia oraz sprawdza ważność dokumentów przed kolejnym kontraktem.

W przypadku braku lub upływie ważności wymaganych przez Armatora certyfikatów, Crew Manager / Crew Operator jest odpowiedzialny za koordynację wymaganego przeszkolenia.

Dodatkowe kursy specjalistyczne po akceptacji Armatora i uzgodnieniu terminu z marynarzem, aranżowane są bezpośrednio przez marynarza lub za pośrednictwem Phoenoccean Ltd. w specjalistycznym ośrodku szkoleniowym.

Marynarze odnawiają kursy wymagane przepisami STCW na danym stanowisku we własnym zakresie.

Po ukończeniu kursu marynarz jest zobowiązany dostarczyć certyfikat potwierdzający pozytywne ukończenie kursu. Kopia certyfikatu jest umieszczana w teczce personalnej marynarza i elektronicznej bazie danych.

W przypadku otrzymania prośby o poradę lub wystawienie zaświadczenia, Crew Manager / Crew Operator jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi szybko, należycie i bezpłatnie z uwzględnieniem interesów marynarza.

## 5. Dokumentacja

Phenoccean Ltd. posiada ważne certyfikaty uprawniające do prowadzenia działalności pośrednictwa pracy zgodnie w prawem polskim.

Phenoccean Ltd. zabezpiecza dane personalne i kopie dokumentów marynarzy w teczkach osobowych oraz elektronicznej bazie danych CARP.

Podpisane marynarskie umowy o pracę oraz umowy cywilno-prawne między Phenocean Ltd. a marynarzem są przechowywane w teczkach osobowych oraz w bazie danych CARP.

<i>Phoenoccean Ltd.</i>	<b>PROCEDURA REKRUTACJI MARYNARZY</b>	SYMBOL: <b>[Po-01]</b>	WYDANIE 3	STRONA: <b>6 z 6</b>
-------------------------	---------------------------------------	---------------------------	--------------	-------------------------

*Phenocean Ltd. prowadzi wykaz osób, które podjęły pracę na statku za jej pośrednictwem, zawierający:*

- 1) nazwę armatora, u którego praca jest wykonywana;
- 2) całkowitą liczbę osób zatrudnionych, z podziałem na stanowiska oficerskie i nieoficerskie + symbolem grupy zawodowej
- 3) bandery statków
- 4) obywatelstwo zatrudnionych marynarzy

## **6. Korekty**

Managing Director jest odpowiedzialny za uaktualnianie tej procedury.