

**PROCEDURA NR PO – 7/03**

*System Zarządzania Jakością  
ISO 9001/2008*

**Mustrowanie marynarzy**

Rozdział Normy :	7.5	Produkcja i dostarczanie usługi	Wydanie	0.3.
------------------	-----	---------------------------------	---------	------

**SPIS TREŚCI**

1. CEL
2. ZAKRES
3. PRZEBIEG REALIZACJI
4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ
5. DOKUMENTY DODATKOWE
6. WYKAZ FORMULARZY

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował :	B. Bujniewicz	07.09.09.	
Wydał :	B. Bujniewicz	09.09.09.	

## **PROCEDURA NR PO – 7/03**

### **1. CEL**

Celem procedury jest określenie sposobu zatrudniania marynarzy na statkach za pośrednictwem „Polaris” Maritime Services Ltd.

### **2. ZAKRES**

Zakresem procedury objęte są czynności wykonywane przez Operatora ds. Mustrowania.

### **1. PRZEBIEG REALIZACJI**

#### **3.1. Zlecenie armatora.**

Złożenie przez armatora zlecenia na zatrudnienie na statku marynarza do „Polaris” Maritime Services Ltd.

#### **3.2. Zawartość zlecenia.**

3.2.1. Stanowisko wymagające obsadzenia na statku;

3.2.2. Nazwa statku;

3.2.3. Nazwa portu, w którym odbędzie się mustrowanie;

3.2.4. Data zamustrowania;

3.2.5. Informacje dodatkowe:

~ szczególne wymagania dotyczące marynarza (wiek, doświadczenie zawodowe, dodatkowe uprawnienia związane z wykonywanym zawodem,

## **PROCEDURA NR PO – 7/03**

- ~ poziom znajomości języka obcego, poprzednie zatrudnienie u tego armatora (ex-kompanijny), wymagane dodatkowe badania lekarskie),
  - ~ sposób transportu (lądowy, lotniczy),
  - ~ ustalenie miejsca odbioru biletów,
  - ~ rezerwacja hoteli.
- 3.3.** Doboru kandydata do zamustrowania na statek zgodnie z wymogami armatora dokonuje Operator ds. Mustrowania.
- 3.3.1.** Wyszukuje kandydatów na podstawie listy dostępnych osób w komputerowej bazie danych (lista „stand-by”) lub w złożonych aplikacjach.
- 3.3.2.** Uzgadnia propozycje zatrudnienia kandydata kontaktując się z nim elektronicznie, telefonicznie lub bezpośrednio, tj.:
- ~ stanowisko,
  - ~ wynagrodzenie,
  - ~ dane o statku i armatorze,
  - ~ warunki proponowanego kontraktu.
- 3.4.** Znajomość języka angielskiego marynarza.
- 3.4.1.** Operator ds. Mustrowania sprawdza i ocenia znajomość języka angielskiego marynarza, ubiegającego się o zamustrowanie na statek poprzez przeprowadzenie testu komputerowego zgodnie z programem „Marlins English Language Test”.
- 3.4.2.** Zakres przeprowadzonego testu obowiązuje dla:
- ~ oficerów w 100 %, dla zatrudnianych po raz pierwszy przez „Polaris”,

## **PROCEDURA NR PO – 7/03**

~ dla stanowisk technicznych nie objętych STCW 78/95 i marynarzy – na żądanie armatora.

**3.4.3.** Wyniki i ocena testu są rejestrowane w komputerowej bazie danych.

**3.5.** Operator ds. Mustrowania po wyszukaniu i uzgodnieniu propozycji z kandydatem przesyła informacje i dane o kandydacie armatorowi.

**3.6.** Po otrzymaniu akceptacji od armatora, Operator ds. Mustrowania powiadamia kandydata i przygotowuje:

**3.6.1.** Umowę pomiędzy „Polaris” Maritime Services Ltd., a kandydatem oraz „Umowę” realizowaną w imieniu armatora.

**3.6.2.** Wypełnienia formularza „Umowy” pomiędzy marynarzem i „Polaris” Maritime Services Ltd. oraz „Umowę” dla danego armatora.

**3.6.3.** Uwzględnia indywidualnie ustalenia dotyczące stawek i trwania umowy.

**3.7.** W przypadku odrzucenia przedstawionej kandydatury marynarza przez armatora, Operator ds. Mustrowania dokonuje ponownego wyszukania kandydata i przedstawia go do akceptacji dla armatora, zgodnie z pkt. 3.3. niniejszej procedury.

**3.8.** Operator ds. Mustrowania zapoznaje zatwierdzonych kandydatów z „Podręcznikiem Systemu Zarządzania Jakością” (Quality Management System Book) – w przypadku, jeśli armator wymaga takiego zapoznania i określa stanowiska, dla których takie szkolenie jest wymagane.

## **PROCEDURA NR PO – 7/03**

- 3.8.1.** Zapoznanie marynarza z „Podręcznikiem Systemu Zarządzania Jakością” i dokumentowanie zapisów przeprowadzonych szkoleń.
- 3.8.2.** Organizacja wyjazdów na szkolenie w siedzibie armatora (dotyczy stanowisk kierowniczych na statku „management level” – kapitan oraz starszy mechanik).
- 3.9.** Podpisanie umowy z marynarzem.
- 3.9.1.** Dokonywane jest przez Operatora ds. Mustrowania i marynarza.
- 3.9.2.** Termin podpisania umowy najkrótszy możliwy przed wyjazdem na statek ustalony przez Operatora ds. Mustrowania indywidualnie z marynarzem.
- 3.9.3.** Operator ds. Mustrowania udziela marynarzowi szczegółowych instrukcji dotyczących podróży na statek oraz dane dotyczące kontaktów awaryjnych (telefon i adres agenta, oraz „Szczegóły kontaktu z „Polaris” – zał. 3.23.).
- 3.10.** Czynności uzupełniające dokonywane przez Operatora ds. Mustrowania.
- 3.10.1.** Pomoc przy wyrobieniu koniecznych wiz wyjazdowych, informacje do armatora i agentów o szczegółach podróży marynarza.
- 3.10.2.** Załatwienie transportu i zlecenie usługi transportowej obejmującej przewóz marynarzy lub grup remontowych do miejsca przeznaczenia dla przedstawiciela Działu transportu. Zlecenie odbywa się poprzez przekazanie dokumentów marynarzy i ustalenie terminu, miejsca i czasu wyjazdu.

## **PROCEDURA NR PO – 7/03**

**3.10.3.** Rozmowa marynarza z armatorem poprzez wideo – telefon w celu bezpośredniego kontaktu (sprawdzenia kandydata). Dokonywana tylko na żądanie armatora.

**3.11.** Zakończenie kontraktu marynarzy.

**3.11.1.** Po zakończonym kontrakcie i powrocie marynarzy, Operator ds. Mustrowania wypełnia „Ankiety” – jakości usługi – zał. 3.24. z procedury Nr PO – 4/03 oraz przeprowadza rozmowę z marynarzem na temat przebiegu kontraktu.

**3.11.2.** „Ankieta” jest wysyłana do armatora w celu uzyskania informacji i oceny zrealizowanej usługi.

**3.11.3.** Operator ds. Mustrowania po zwrocie wypełnionej „Ankiety”, analizuje zawarte informacje w celu utrzymania lub poprawy świadczonej usługi.

**3.12.** Zawarte w „Ankiecie” informacje są dla Pełnomocnika ds. Jakości podstawą do wprowadzenia zmian i doskonalenia działania Systemu Zarządzania Jakością.

## **2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

**4.1.** Dyrektor odpowiada za:

- ~ kontrolę przestrzegania realizacji niniejszej procedury,
- ~ informację o zmianach uzgodnień z armatorem dotyczących realizowanych umów.

## **PROCEDURA NR PO – 7/03**

### **4.2. Operator ds. Mustrowania odpowiada za:**

- ~ przestrzeganie realizacji niniejszej procedury,
- ~ informowanie Dyrektora o wszystkich trudnościach wynikających z realizacji usługi mustrowania,
- ~ ustalenie i wprowadzenie do bazy danych komputerowych listy marynarzy zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- ~ utrzymywanie łączności z armatorem drogą elektroniczną, telefonicznie, faksem,
- ~ wypełnienie i wysłanie „Ankiety” do armatora i jej analizę,
- ~ rozmowa z marynarzem o przebiegu kontraktu,
- ~ monitorowanie zmian w wymaganiach Bander dla obsługiwanych statków.

### **3. DOKUMENTY DODATKOWE**

#### **5.1. Procedury:**

- ~ Nr PO – 4/03 – „Katalog formularzy”,
- ~ Nr PO – 6/01 – „Obsługa komputerowej bazy danych”,
- ~ Nr PO – 7/01 – „Planowanie naboru marynarzy”,
- ~ Nr PO – 7/02 – „Przegląd umowy”.

#### **5.2. Inne:**

- ~ Konwencja MLC (Maritime Labour Convention).

### **4. WYKAZ FORMULARZY**

Zgodny z procedurą Nr PO – 4/03 – „Katalog formularzy”.

#### **6.1. Aplikacja – zał. 5.13.**

#### **6.2. Zlecenie armatora (informacja zawarta w e-mailu lub fakcie) – zał. 3.15.**

**PROCEDURA NR PO – 7/03**

- 6.3. Contract of employment – offshore form – zał. 3.16.
- 6.4. Seaman’s employment contracts – zał. 3.18.
- 6.5. Declaration against use of drugs and alcohol – zał. 3.19.
- 6.6. Employment Agreement for Marine Crew – zał. 3.20.
- 6.7. Individual Contract of Engagement – zał. 3.21.
- 6.8. Szczegóły kontaktu z „Polaris” – zał. 3.23.
- 6.9. „Ankieta” – jakości usługi – zał. 3.24.