

# SEAMAR S.C.

Aleja Jana Pawła II 1  
81 345 Gdynia  
Poland

ph: (58) 660 33 40  
fax: (58) 661 52 46  
e-mail: [seamar@seamar.pl](mailto:seamar@seamar.pl)

---

Wersja 01 / 27.05.2013

## Procedura Rekrutacji i Pośrednictwa Pracy Marynarzy

1. **Cel Procedury:** Pozyskiwanie załóg przez agencję świadczącą usługi rekrutacji i pośrednictwa pracy dla marynarzy na jednostki pływające pod konkretne zapotrzebowanie złożone przez armatora.
2. **Zakres Procedury:** Wyżej oznaczona procedura ma zastosowanie w obszarach rekrutacji i zatrudnienia marynarzy.
3. **Dane wejściowe procesu rekrutacji i pośrednictwa:** Pisemne pozyskanie zapotrzebowania wystosowanego przez konkretnego armatora w zakresie rekrutacji kandydatów (marynarzy) na statki.
4. **Przebieg procedury rekrutacji i pośrednictwa pracy dla marynarzy:**
  - Podjęcie oraz analiza zapotrzebowana przedstawionego przez armatora.
  - Weryfikacja wewnętrznych zasobów ludzkich (baza danych firmy).
  - Opcjonalne zamieszczenie ogłoszenia (bieżąca rekrutacja kandydatów).
  - Sprawdzenie pełnoletności kandydata (18+).
  - Typowanie kandydata/kandydatów na konkretne stanowisko.
  - Wymagane dokumenty: CV kandydata lub aplikacja.
  - Rozmowa kwalifikacyjna z uprzednio wytypowanym kandydatem/kandydatami.
  
  - Weryfikacja uprawnień kandydatów:
  - Sprawdzenie posiadania aktualnych certyfikatów/uprawnień wymaganych na dane stanowisko.
  - Weryfikacja dotychczasowego przebiegu pracy.

- Propozycja skierowana do armatora z wytypowanym kandydatem/kandydatami.
- Akceptacja kandydata lub grupy kandydatów przez armatora.
  
- Szczegółowa oferta warunków zatrudnienia uzgodniona z kandydatem lub grupą kandydatów na stanowisko.
  
- Akceptacja warunków przez kandydata/kandydatów.

#### 5. **Dane wyjściowe procesu rekrutacji i pośrednictwa:**

- Podpisanie w imieniu armatora kontraktu z marynarzem lub grupą marynarzy. Wydanie odzieży ochronnej, (jeśli jest to wymóg armatora)
- Instrukcja dotycząca dotarcia oraz pracy na statku (w formie ustnej lub pisemnej).
- Wprowadzenie do wewnętrznej bazy danych (nowe zakontraktowanie).
- Stały kontakt e-mail lub telefoniczny z marynarzem lub rodziną marynarza/grupy marynarzy.
- Pośrednictwo w przekazywaniu miesięcznego wynagrodzenia marynarza lub grupy marynarzy w formie przelewu środków na konto bankowe.
- Instrukcje powrotu ze statku do miejsca zamieszkania (w formie ustnej lub pisemnej).

#### 6. **Zakres odpowiedzialności i uprawnień** w procesie rekrutacji i pośrednictwa pracy ponosi w pełnym wymiarze pracownik pośrednika zwany dalej Operatorem Załogowym. Do obowiązków Operatora Załogowego należy przygotowanie pełnego procesu rekrutacji oraz zorganizowanie bezpiecznego i skutecznego dotarcie na statek (miejsce pracy) oraz powrotu ze statku do miejsca zamieszkania.

#### 7. **Załączniki:**

- Rejestr marynarza obejmujący dokumenty kwalifikacyjne (wymagane certyfikaty)