

PROCEDURA ZAPEW. JAKOŚCI nr 02

REKRUTACJA PERSONELU MORSKIEGO1. CEL

Opisanie działań i kontroli niezbędnych do zapewnienia, aby firma CMR (Poland) była w stanie rekrutować i dostarczać klientom wykwalifikowany, kompetentny personel zgodnie z wymogami armatorów i operatorów statków, oraz wymogami konwencji MLC.

2. ZAKRES

Niniejsza procedura obejmuje proces pozyskiwania, rekrutacji, tworzenia i prowadzenie niezbędnej dokumentacji, związanej z przykazywaniem klientom personelu morskiego.

3. OBOWIĄZKI

Wszyscy pracownicy w dziale rekrutacji są odpowiedzialni za rekrutację, selekcję i przydzielanie personelu morskiego oraz za utrzymywanie i aktualizację odpowiedniej dokumentacji.

4. PROCEDURA

4.1 Firma przyjmuje wszystkie aplikacje od zainteresowanych kandydatów. Sprawdza ich przydatność pod względem istotnych kwalifikacji i doświadczenia. Firma nie dyskryminuje ze względu na płeć, orientację seksualną, stan cywilny, ciążę i macierzyństwo, zmianę płci, rasy, przekonań religijnych, niepełnosprawność, wiek lub w związku z faktem, że kandydaci zainteresowani są pracą w niepełnym wymiarze czasu lub na czas określony.

4.2 **Nowi aplikanci / aktualizacje**

Aplikacje oraz CV otrzymywane telefonicznie, pocztą elektroniczną, online, pocztą i faksem są w pierwszej kolejności przetwarzane w następujący sposób:

4.2.1 Sprawdź w wewnętrznej bazie danych CMR Polska, aby zobaczyć czy kandydat już wysłał swoje CV. Jeśli kandydat wcześniej złożył CV, poinformuj go, iż CV jest już przechowywane w systemie i że w przypadku adekwatnego wakatów będzie on/ona informowana.

4.2.2 W przypadku otrzymania nowych CV, należy sprawdzić szczegóły i czy wszystkie wymagane informacje są podane. W przypadku brakujących informacji, Administrator prosi o uzupełnienie. Istotne informacje są następnie wprowadzane do wewnętrznej bazy danych i CV złożone w szafkach pod właściwą rangę i numerem.

4.2.3 Certyfikaty oraz referencje kandydata są wymagane, tylko jeśli kandydat został wybrany do wakatów zgodnie z klauzulą 4.3.4 na następnej stronie

4.2.4 Na wszystkie aplikacje online udzielana jest automatyczna odpowiedź z informacją, iż korespondencja może nie być kontynuowana, jeżeli nie ma odpowiednich stanowisk pracy.

4.3 **Ogłoszenia o stanowisku pracy**

Firma nie pobiera żadnej formy opłaty rekrutacyjnej rejestracji od kandydata / marynarza.

PROCEDURA ZAPEW. JAKOŚCI nr 02

REKRUTACJA PERSONELU MORSKIEGO

- 4.3.1 W celu poszukiwania wykwalifikowanego i dostępnego personelu, używamy w pierwszej kolejności CV/Aplikacje złożone w formie papierowej lub online, czyli kandydatów istniejących w naszej wewnętrznej bazie danych. Gdy brak jest kandydatów w bazie danych, z wymaganymi kwalifikacjami, konsultant umieszcza ogłoszenie na stronie Clyde Marine lub innej, w celu poszukiwania zewnętrznych kandydatów
- 4.3.2 Ogłoszenia otrzymywane telefonicznie są, pocztą elektroniczną lub faksem. Potwierdź miejsce pracy i proponowane warunki według standardowego formatu – QFM 16 – chyba, że klient dostarczy w pierwszej kolejności wszystkie wymagane informacje. Otrzymana oferta powinna być zapisana w raporcie rekrutacyjnym. Po zakończeniu pracy nad ogłoszeniem i obsadzeniu stanowiska podkreśl ofertę zielonym kolorem, jeśli zlecenie zostanie anulowane podkreśl żółtym kolorem.
- 4.3.3 Dla instrukcji SWI 21 NMM, forma QFM16 nie jest wymagana, ponieważ NMM potwierdza wszystkie szczegóły i warunki kontraktu za każdym zgłoszeniem zapotrzebowania. Wysokość wynagrodzenia i długość kontraktu przekazywane i potwierdzane są raz do roku.
- 4.3.4 Jeżeli potencjalny kandydat wykazuje zainteresowanie przedstawioną ofertą pracy, przed przedłożeniem kandydatury do klienta, konsultant rekrutacyjny weryfikuje wszystkie odpowiednie certyfikaty i doświadczenie kandydata oraz upewnia się, że dane oferty są w pełni przedstawione kandydatowi oraz zrozumiałe dla kandydata. Upewnij się, że dane kandydata są uzupełnione w bazie Danych Adonis. Gdzie konieczne odnieś się do SWI 30, MCA UK CoC/CEC oraz QP18, weryfikacja autentyczności dokumentów.
- 4.3.5 Dokumenty przedłożone do klienta w imieniu kandydata zawierają CV/QFM06, kopie odpowiednich certyfikatów, detale okresu służby na morzu oraz najnowsze referencje w/w danych do klienta. Kandydat musi uzupełnić zgodę na przekazanie danych do klienta QFM62. Jeżeli konsultant nie jest w stanie uzyskać wymaganej dokumentacji, lub zgody, należy o tym fakcie poinformować klienta w momencie przedkładania kandydatury.
- 4.3.6 W przypadku, gdyby klient wymaga, aby przedłożony kandydat stawił się na rozmowę kwalifikacyjną, czynność „przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej” zostanie odnotowane w aktach kandydata, który będzie stosownie informowany o wynikach rekrutacji.
- 4.3.7 Dane wszystkich przedkładanych kandydatur powinny być zapisane w module ogłoszenia o stanowisku pracy w raporcie rekrutacyjnym.

4.4 Personel lądowy i morski

- 4.4.1 Gdy kandydat zostanie przyjęty przez klienta, wyznaczony konsultant ds. rekrutacji upewni się, że wszystkie warunki o pracę zostały jemu/jej w pełni wyjaśnione i zrozumiałe, i że E-mail z listem kontraktowym, oraz warunkami kontraktu pracodawcy zostały wysłane do kandydata, który powinien mieć wystarczająco dużo czasu, aby przejrzeć warunki zatrudnienia przed rozpoczęciem pracy i podpisem umowy nawet w sprawach pilnych, niezaplanowanych, co powoduje krótki czas przygotowania do podjęcia pracy.

PROCEDURA ZAPEW. JAKOŚCI nr 02

REKRUTACJA PERSONELU MORSKIEGO

- 4.4.2 Na zlecenie klienta, CMR (Poland) upewni się, że dokumenty przedwyjazdowe/kontrakt są sprawdzane i parafowane przez pracownika poprawnie. Kopia papierowa kontraktu przechowywana jest w teczkach personalnych.
- 4.4.3 Marynarz nie ponosi w żaden sposób kosztów za udział w rekrutacji, czy podjęcie zatrudnienia u danego Armatora, z wyjątkiem kosztów wydania:
- narodowej książeczki żeglarskiej
 - dokumentu uprawniającego do podróży, z zastrzeżeniem punktu 4.4.3.1.
 - obowiązkowego świadectwa zdrowia, z zastrzeżeniem punktu 4.4.3.2., o których mowa w konwencji MLC 2006.
- 4.4.3.1 Koszty wydania dokumentów flagowych, wiz i innych właściwych dokumentów podróży ponosi Armator.
- 4.4.3.2 Koszty przeprowadzenia badania lekarskiego w celu wydania świadectwa zdrowia ponosi Armator.
- 4.5. **Mustrowanie / Okres zatrudnienia / System Zamowien**
- 4.5.1 Organizacja podróży, do miejsca pracy, może być zlecona przez klienta lub marynarza. Koszty, organizacji podróży mogą być zarówno po stronie Klienta lub pracownika, w zależności od przyjętych warunków zatrudnienia. Wszystkie koszty muszą posiadać numer zamówienia w systemie PO, który konsultant wypełnia szczegółowo, wpisując wszystkie istotne informacje
- 4.5.2 W przypadku poniesienia kosztów przez marynarza, CMR Poland powinno powiadomić klienta i pracownika natychmiast o planowanych odliczeniach.
- 4.6 Administracja związana z zatrudnieniem
- 4.6.1 Po procesie rekrutacyjnym, Konsultant powinien otrzymać od klienta potwierdzenie, że wybrany kandydat rzeczywiście podjął zatrudnienie i stanął się w miejscu pracy/dotarł na statek w potwierdzonym terminie. W zależności od Klienta, do którego przeprowadzana była rekrutacja – Konsultant wypełnia na zlecenie klienta formularz kwalifikacyjny CMR - QFM 23 - wpisując wszystkie wymagane dane oraz parafuje checklistę rekrutacyjną **albo, jeśli Klient stosuje inną procedurę – konsultant wpisuje kandydata do raportu miesięcznego, uwzględniającego wynagrodzenie za rekrutację/zarządzanie załogą w danym miesiącu, który jest wysyłany do Klienta co miesiąc**. QFM 23 powinien być zapisany w elektronicznym folderze/chmurze CMR Glasgow, pod odpowiednim numerem tygodnia, w którym dana osoba wyjeżdżała do pracy. Papierowy egzemplarz QFM 23 znajduje się również w papierowych aktach pracownika. Formularz QFM 23 powinien być również wysłany do Departamentu Finansowego w CMR Glasgow (klienta). W przypadku zmiany daty wejścia na statek/rozpoczęcia pracy Departament Finansowy w CMR Glasgow (Klienta) powinien być o tym niezwłocznie poinformowany.
- 4.7 **Akta archiwizowane**
- 4.7.1 Akta załogi, których nie używano od pięciu lat należy zniszczyć. Corocznie powinno się dokonywać oceny i podejmować stosowne działania. Akta kandydatów, przechowywane są do pięciu lat.
- 4.8 **Opinia**
- 4.8.1 W przypadku, gdy personel otrzymuje pozytywną lub negatywną opinię od klienta fakt ten powinien być zgłoszony dyrektorowi CMR (Poland) celem podjęcia

PROCEDURA ZAPEW. JAKOŚCI nr 02

REKRUTACJA PERSONELU MORSKIEGO

niezbędnych działań, a szczegóły działań należy umieścić w QFM 24. Roczny sondaż opinii klienta, QFM 76, są weryfikowane przez kierownictwo podczas corocznego przeglądu ISO.

4.8.2 Protokoły ze spotkań z klientami lub protokoły z wizyty na statku powinny być zapisane i zachowane w folderze QA oraz aktach klienta. Należy je przesłać pocztą elektroniczną do właściwych pracowników i omówić na walnych spotkaniach z pracownikami oraz rannych odprawach.

4.9 **Reakcje na nagłe zdarzenia**

4.9.1 w przypadku nagłych zdarzenia prosze odniesie sie do QP 22.

4.10 **System on-call**

4.10.1 W ramach systemu on-call istnieja dyżury, połączenia odebrane po godzinach pracy, podjęte działania i wszelkie działania następcze powinny być wysłane do wszystkich crew-co-ordynatorów, recruitment consultant i dyrektora przy najbliższej możliwej okazji.

5. Dokumenty i formularze

- Akta osobowe
- CMR Poland baza danych
- Akta klienta
- PO system
- Dane bankowe QFM 03
- Zmiana adresu QFM 04
- Formularz aplikacji QFM 06
- Lista opłat dla klienta QFM 14
- Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wakatu QFM 16
- Formularz referencji QFM 17
- Formularz zaciągu QFM 18
- Formularz skarg i opinii QFM 24
- Formularz rocznej oceny klienta QFM 76
- Formularz zwrotu kosztów – on shore QFM 84
- Formularz zwrotu kosztów – off shore QFM 85
- Lista kontrolna certyfikatów officerów pokładowych QFM 88
- Lista kontrolna certyfikatów marynarzy QFM 86
- Lista kontrolna certyfikatów officerów maszynowych QFM 87
- SWI SWI 34, 21
- Plan reakcji na nagłe zdarzenia QP 22
- SWI: MCA UK CoC/CEC Weryfikacja autentyczności SWI 30
- Weryfikacja autentyczności COC QP18
- Procedura ochrony danych osobowych QP21, SWI 31