|  |  |
| --- | --- |
| **Informacja o formularzu skargi**Niniejszy formularz jest oficjalnym dokumentem prawnym i może mieć wpływ na Państwa prawa i obowiązki. Należy wypełnić wszystkie rubryki dotyczące Państwa sytuacji oraz sprawdzić czy załączone zostały wszelkie niezbędne dokumenty.**Wypełniony formularz należy wydrukować, podpisać i wysłać pocztą lub E-mailem w formacie pdf, do Dohle Marine Services Europe sp. z o.o.** | **Uwaga:** Skarga nie zostanie przyjęta, jeśli nie jest kompletna. W szczególności należy zauważyć, że wszystkie informacje dotyczące stanu faktycznego, zarzucane naruszenia oraz informacje, powinny być przedstawione w odpowiedniej części formularza skargi w sposób pozwalający na określenie rodzaju skargi i jej przedmiotu, bez odwoływania się do innych dokumentów. |
| **Skarżący****(Marynarz)** |  |  |  |
| Nazwisko i imię  | Data i miejsce urodzenia | Nr książeczki żeglarskiej |
|  |  |  |
| Stanowisko na statku | Telefon kontaktowy | E-mail:  |
| Statek i zatrudniający |  |  |  |
| Nazwa statku | IMO Numer | Zatrudniający (jak w marynarskiej umowie o pracę) |
| Numersprawy |  |  |  |
| Numer skargi | Numer i data umowy o pośrednictwo | Numer, data marynarskiej umowy o pracę |
|  |
| Czy zastosowano procedurę statkową składania skarg? | Tak |  | Nie |  |
| **Proszę opisać, dlaczego nie zastosowano procedur armatora, lub rezultat skargi**. |
|  |
| Czy złożono skargę do właściwego organu państwa bandery statku? | Tak |  | Nie |  |
| Czy złożono skargę do polskiej administracji morskiej? | Tak |  | Nie |  |
| Czy skarga dotyczy Agencji zatrudnienia, Grono Shipping Agency Sp. z o.o.? | Tak |  | Nie |  |
|  |
| PRAWIDŁO/NORMA | **Proszę opisać swoją skargę ze wskazaniem prawidła i normy KONWENCJI O PRACY NA MORZU, której dotyczy** |
|  |  |
|  |  |
| Procedura składania skargi przez MarynarzaSkargi na Statek, Armatora, Menadżera Statku.1. Marynarz składa skargę na piśmie do odpowiedniego Operatora Załogowego bądź poprzez pocztę elektroniczną lub wysyła pocztą na adres firmy.
2. Operator Załogowy wysyła wiadomość i informacje o złożonej skardze do odpowiedniego Armatora lub Menadżera Statku z zawiadomieniem do Dyrektora lub Prezesa Agencji.
3. Każda skarga zostaje wpisana do Ewidencji skarg przez Pełnomocnika ds. jakości
4. Czas na rozpatrzenie skargi i odpowiedz to 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia skargi.
5. W przypadku niezadawalającej odpowiedzi, Marynarz ma prawo do odwołania się do Polskiej Administracji Morskiej (Urząd Morski).

 Skargi na działalność Agencji.1. Skargi na Recepcje składane są od Dyrektora i rozpatrywane w ciągu 7 dni roboczych.
2. Skargi na Dział rekrutacji są składane do Dyrektora lub Prezesa i rozpatrywane w ciągu 14 dni roboczych.
3. Skargi na Operatorów Załogowych są składane do Prezesa i rozpatrywane w ciągu 14 dni roboczych.
4. Każda skarga zostaje wpisana do Ewidencji skarg.
5. W przypadku niezadawalającej odpowiedzi, Marynarz ma prawo do odwołania się do Administracji Państwowej (Urząd Morski).

Wszelkie uwagi i skargi prosimy przesłać na adres:**Grono Shipping Sp. Z o.o.****ul. Świętojańska 36/1****81-372 Gdyni**W wypadku braku możliwości wysłania lub złożenia jej osobiście u Operatora Załogowego przyjmujemy na adres mailowy: grono@grono.pl |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | *Podpis marynarza* |  | *Miejsce i data* |  |