|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 dostarczyć, wysłać pocztą lub e-mailem w formacie pdf, do Seven Seas Maritime Services.** | | | | | | **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) | | | | | | |
| Numer  sprawy | |  |  | | | |  | | | | | | |
| 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 – Seven Seas Maritime Services? | | | | | | | Tak | |  | | Nie | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| PRAWIDŁO  /NORMA | **Proszę opisać swoją skargę ze wskazaniem prawidła i normy KONWENCJI O PRACY NA MORZU, której dotyczy** | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | |
|  | *Podpis marynarza* | | |  | | | | *Miejsce i data* | | | |  | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | |
| **Procedura składania skargi przez Marynarza**  Każdy Marynarz ma prawo wnieść skargę lub reklamację związaną z działalnością firmy Seven Seas Maritime Services/Triton Marine Poland lub jednego z jej Klientów, jeśli jest przekonany o jej zasadności. O pojawieniu się skargi lub reklamacji powinien być każdorazowo poinformowany Dyrektor Seven Seas Maritime Services/Triton Marine Poland. Skarga lub reklamacja powinna zawierać jej rzeczowy opis z uwzględnieniem ewentualnych roszczeń lub oczekiwań Marynarza.  Skarga powinna zawierać:  1) Okoliczności wystąpienia zdarzenia, którego skarga dotyczy z uwzględnieniem daty, nazwy statku i nazwy Pracodawcy o ile skarga dotyczy postępowania Pracodawcy  2) Opis zdarzenia  3) Informację o podjętych do momentu złożenia skargi innych działaniach odwoławczych  4) Oczekiwania marynarza  Marynarz składa skargę na wypełnionym „Formularzu skargi marynarskiej” w formie pisemnej:   * Bezpośrednio podczas wizyty w biurze – wpisując ja Do Księgi Skarg i Wniosków dostępnej w siedzibie firmy. * Pocztą elektroniczną – wysyłając wiadomość (skargę) na adres: [biuro@7seas.pl](mailto:biuro@7seas.pl) * Listownie - wysyłając skargę na adres: Seven Seas Maritime Services/Triton Marine Poland, Niecała 9, 71-027 Szczecin   Seven Seas Maritime Services/Triton Marine Poland ma obowiązek potwierdzenia otrzymania skargi lub reklamacji w ciągu 5 dni roboczych. Potwierdzenie otrzymania skargi lub reklamacji powinno zawierać jednoznaczną informację dotyczącą okresu jej rozpatrywania wykorzystując sposób komunikacji wskazany przez Marynarza. Czas rozpatrywania skargi lub reklamacji dotyczącej bezpośrednio działalności Seven Seas Maritime Services/Triton Marine Poland ustala się na maksymalnie 15 dni roboczych od momentu potwierdzenia jej otrzymania.  Agencja zastrzega sobie prawo do zwrócenia się do marynarza z prośbą o konieczne informacje uzupełniające, a czas rozpatrzenia skargi biegnie od momentu ich otrzymania.  Czas rozpatrywania skargi lub reklamacji dotyczącej działalności jednego z Klientów Seven Seas Maritime Services/Triton Marine Poland (armator) ustala się na 30 dni roboczych od momentu potwierdzenia jej otrzymania. Agencja i w tym przypadku zastrzega sobie prawo do zwrócenia się do marynarza z prośbą o konieczne informacje uzupełniające, a czas rozpatrzenia skargi biegnie od momentu ich otrzymania. Z przyczyn niezależnych od agencji (oczekiwanie na dokumenty od marynarza/ze statku/od armatora/innych organów i instytucji) czas rozpatrywania skargi/reklamacji może ulec wydłużeniu.  W wypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi lub reklamacji nastąpi niezgodnie z oczekiwaniami Marynarza, Seven Seas Maritime Services/Triton Marine Poland ma obowiązek przedstawić Marynarzowi tryb ewentualnego dalszego postępowania w celu dochodzenia swoich roszczeń.  Jeśli skargi nie udaje się rozwiązać w ramach ww. procedury w ciągu 30 dni, marynarz może kontaktować się z:  Urząd Morski w Szczecinie  pl. Batorego 4  70-207 Szczecin  Telefon: +48 (91) 44 03 319  Telefon: +48 (91) 44 03 400  E-mail: kancelaria@ums.gov.pl  E-mail: [sekretariat@ums.gov.pl](mailto:sekretariat@ums.gov.pl)  Niezależnie od wyżej wymienionej procedury marynarz ma pełne prawo skierować skargę do Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.  Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej  ul. Nowy Świat 6/12, 00-400 Warszawa  TEL: +48 22 630 16 39  FAX: +48 22 583 85 71  Email: SekretariatDGM@mgm.gov.pl  Web: www.transport.gov.pl | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |