

Warszawa, dnia 6 maja 2016 r.

Poz. 635

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 5 maja 2016 r.

**w sprawie trybu przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów o czasie pracy i odpoczynku marynarzy**

Na podstawie art. 95 ust. 10 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o pracy na morzu (Dz. U. poz. 1569) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Przepisów rozporządzenia nie stosuje się do organów Państwowej Inspekcji Pracy, o których mowa w art. 95 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o pracy na morzu.

**§ 2.** Przy przeprowadzaniu kontroli przestrzegania przepisów o czasie pracy i odpoczynku marynarzy, zwanej dalej „kontrolą”, dokonuje się kontroli dokumentów i materiałów dotyczących ewidencji czasu pracy i odpoczynku marynarzy oraz rozkładów czasu pracy.

**§ 3. 1.** Przed podjęciem czynności kontrolnych przeprowadzający kontrolę, zwany dalej „kontrolującym”, zgłasza swoją obecność kapitanowi statku, z wyjątkiem przypadków, gdy zgłoszenie to mogłoby mieć wpływ na wynik kontroli.

2. Przystępując do kontroli, kontrolujący okazuje kapitanowi statku dokument identyfikacyjny, o którym mowa w art. 18 ust. 9 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie morskim (Dz. U. z 2016 r. poz. 281), w sposób umożliwiający odczytanie i zanotowanie danych osobowych kontrolującego.

**§ 4.** Przy przeprowadzaniu kontroli kontrolujący zachowuje w tajemnicy okoliczności umożliwiające ustalenie tożsamości, w tym danych osobowych, marynarza, który udzielił kontrolującemu informacji w zakresie objętym kontrolą, jeżeli ujawnienie tych danych mogłoby narazić marynarza na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tej informacji.

**§ 5. 1.** Ustalenia z kontroli są dokumentowane w formie protokołu w postaci papierowej.

2. Protokół zawiera:

- 1) nazwę i siedzibę armatora oraz jego numer identyfikacji podatkowej (NIP);
- 2) numer IMO statku nadany przez Międzynarodową Organizację Morską (IMO), a w razie jego braku, numer rejestrowy statku;
- 3) imię i nazwisko kapitana statku;
- 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego;
- 5) oznaczenie dni, w których przeprowadzano kontrolę;
- 6) opis stwierdzonych naruszeń oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla wyników kontroli;
- 7) imiona i nazwiska marynarzy udzielających informacji podczas kontroli, z zastrzeżeniem § 4;

---

<sup>1)</sup> Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej kieruje działem administracji rządowej – gospodarka morską, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (Dz. U. poz. 1909 i 2091).

- 8) ustalenia w sprawie przestrzegania przepisów o czasie pracy i odpoczynku marynarzy oraz informację o realizacji postanowień w nich zawartych;
- 9) wyszczególnienie załączników, o których mowa w ust. 3;
- 10) wzmiankę o wniesieniu lub niewniesieniu przez kapitana statku zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, oraz ewentualnym usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości przed zakończeniem kontroli;
- 11) datę i miejsce podpisania protokołu przez kontrolującego i kapitana statku.

3. Do protokołu załącza się dokumenty i materiały dotyczące przestrzegania przepisów o czasie pracy i odpoczynku marynarzy, stanowiące część składową protokołu.

4. Protokół podpisuje kontrolujący oraz kapitan statku.

5. Kapitanowi statku przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Protokół powinien zawierać pouczenie o możliwości zgłoszenia zastrzeżeń.

6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5, należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu, jednak nie później niż przed dniem opuszczenia portu przez statek.

7. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, kontrolujący bada je, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu.

8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kapitana statku kontrolujący wpisuje w protokole adnotację o braku podpisu.

9. Odmowa podpisania protokołu przez kapitana statku nie stanowi przeszkody w realizacji ustaleń zawartych w protokole. Protokół powinien zawierać takie pouczenie.

10. W protokole nie można dokonywać poprawek, skreśleń ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, które parafuje kontrolujący.

11. Protokół sporządza się w języku polskim i angielskim w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje kapitan statku, drugi – przedstawiciel załogi, a trzeci – organ inspekcyjny, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o pracy na morzu.

12. Dla statków nieuprawiających żeglugi międzynarodowej protokół jest sporządzany w języku polskim.

**§ 6.** Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 7.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 3 dni od dnia ogłoszenia.<sup>2)</sup>

Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej: *M. Gróbarczyk*

---

<sup>2)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 30 października 2003 r. w sprawie warunków i trybu wykonywania kontroli przestrzegania przepisów o czasie pracy i wypoczynku pracowników na morskich statkach handlowych (Dz. U. poz. 1895), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z art. 129 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o pracy na morzu (Dz. U. poz. 1569).