

Rozdział 6

Pomoc pracodawcy w prowadzeniu działalności KZP

Zgodnie z art. 6 ustawy o KZP pracodawca jest obowiązany do świadczenia pomocy na rzecz utworzonych na jego terenie KZP. W szczególności pracodawca jest obowiązany do:

- 1) udostępnienia pomieszczeń biurowych i odpowiednio zabezpieczonego miejsca na przechowywanie pieniędzy,
- 2) transportu gotówki do banku i z banku, jeśli pracodawca prowadzi obrót gotówkowy,
- 3) udzielania informacji umożliwiających dokonanie weryfikacji, czy określona osoba spełnia warunki, o których mowa w art. 7 ust. 1 oraz art. 35 ust. 4 pkt 1–3 ustawy o KZP,
- 4) prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej,
- 5) dokonywania na rzecz KZP potrąceń wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na listach płac, listach wypłat i zasiłków, a w przypadku braku możliwości dokonania takiego potrącenia – informowania o tym zarządu,
- 6) niezwłocznego odprowadzania wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na rachunek płatniczy KZP,
- 7) przekazywania przez zarząd członkom KZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.

Wspomniany wyżej katalog pomocy pracodawcy na rzecz utworzonej KZP nie jest zamknięty. Stanowi jedynie przykładowe wyliczenie. Jednym z podstawowych elementów pomocy świadczonej przez pracodawcę na rzecz KZP jest zapewnienie pomieszczeń biurowych. Pomieszczenia takie są niezbędne do pracy zarządu kasy i jej komisji rewizyjnej. Nie znajduje uzasadnienia pogląd, aby dla każdego z wymienionych organów kolejalnych zakład pracy przydzielał

do dyspozycji osobne pomieszczenia, aczkolwiek rozwiązania w tym względzie mogą być różne, w zależności od możliwości lokalowych danego pracodawcy oraz od innych uwarunkowań. Należy pamiętać o tym, że to komisja rewizyjna kontroluje działalność finansową zarządu KZP. Z tych też względów dokumenty pracy komisji rewizyjnej powinny być odseparowane od innych dokumentów KZP, w tym od dokumentacji pracy zarządu KZP. Oczywiście problem ten można rozwiązać w inny sposób, np. wyposażyć oba organy kolegialne w zamykane szafy na dokumenty w jednym pomieszczeniu. Opisując kwestię pomieszczeń biurowych dla potrzeb zarządu i komisji rewizyjnej, należy pamiętać o tym, że członkowie tych gremiów wykonują swoje obowiązki społecznie. Pomieszczenia biurowe, w których wykonywane są czynności administracyjno-biurowe, powinny być zatem właściwie przygotowane i wyposażone. Czynności te zazwyczaj związane są z gromadzeniem, przetwarzaniem, wytwarzaniem, dystrybucją i przechowywaniem informacji. W szczególności praca członków zarządu i komisji rewizyjnej polegać będzie na liczeniu, pisaniu, rejestrowaniu, sporządzaniu kopii dokumentów, opracowywaniu korespondencji, gromadzeniu, klasyfikowaniu i archiwizowaniu dokumentacji KZP. Członkowie wybranych organów kolegialnych będą też opracowywać materiały informacyjne i statystyczne. Zarząd KZP będzie realizował funkcję informacyjno-dokumentacyjną, komunikacyjną i sterująco-przetwarzającą. Zarząd KZP powinien spełniać rolę organu przygotowawczo-wykonawczego w systemie zarządzania kasą. Fakt ten nie zwalnia od zapewnienia przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Pomieszczenia te powinny zatem spełniać podstawowe wymagania, do których należy zaliczyć w szczególności:

- 1) zapewnienie, aby instalacje i urządzenia elektryczne były tak wykonane i eksploatowane, by nie narażały członków zarządu i komisji rewizyjnej na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków;
- 2) zapewnienie w tych pomieszczeniach oświetlenia naturalnego i sztucznego, odpowiedniej temperatury, wymiany powietrza oraz zabezpieczenia przed wilgocią i niekorzystnymi warunkami cieplnymi i nasłonecznieniem;
- 3) zapewnienie dla członków zarządu i komisji rewizyjnej odpowiedniej powierzchni i wysokości pomieszczeń przeznaczonych do pracy tych organów;
- 4) zapewnienie w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy zarządu i komisji rewizyjnej KZP na każdego z członków tych organów co

najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi, niezajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt itp.;

- 5) zapewnienie oświetlenia dziennego na poszczególnych stanowiskach pracy członków organów kolegialnych KZP, dostosowanego do rodzaju wykonywanych prac i wymaganej dokładności oraz spełniającego wymagania określone w Polskiej Normie; niezależnie od oświetlenia dziennego w pomieszczeniach pracy na poszczególnych stanowiskach zapewnienie oświetlenia elektrycznego o parametrach zgodnych z Polskimi Normami;
- 6) wyposażenie okien i świetlików w odpowiednie urządzenia eliminujące nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowiska pracy członków organów kolegialnych KZP;
- 7) wyposażenie okien i świetlików w pomieszczeniach zarządu i komisji rewizyjnej w urządzenia do wietrzenia pomieszczeń pozwalające na otwieranie ich w sposób łatwy i bezpieczny z poziomu podłogi oraz ustawienie części otwieranych w pożądanym położeniu;
- 8) zapewnienie w pomieszczeniach zarządu i komisji rewizyjnej KZP temperatury nie niższej niż 18°C;
- 9) zabezpieczenie stanowisk pracy zarządu i komisji rewizyjnej KZP przed napływem chłodnego powietrza z zewnątrz;
- 10) udostępnienie członkom zarządu i komisji rewizyjnej KZP, do stałego korzystania, aktualnych instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących wykonywanych prac, obsługi maszyn biurowych i innych urządzeń technicznych oraz udzielania pierwszej pomocy;
- 11) zapewnienie bezpiecznego i wygodnego dojścia do każdego stanowiska pracy zarządu i komisji rewizyjnej, przy czym jego wysokość na całej długości nie powinna być mniejsza w świetle niż 2 m;
- 12) zapewnienie przejścia między stanowiskami pracy zarządu i komisji rewizyjnej KZP o szerokości co najmniej 0,75 m; jeżeli w przejściach tych odbywa się ruch dwukierunkowy, szerokość ich powinna wynosić co najmniej 1 m;
- 13) zapewnienie członkom zarządu i komisji rewizyjnej KZP pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych, których rodzaj, ilość i wielkość powinny być dostosowane do składu tych organów oraz warunków, w jakich ta praca jest wykonywana na poszczególnych stanowiskach;
- 14) wyposażenie stanowisk pracy członków zarządu i komisji rewizyjnej KZP w monitory ekranowe, biurka i fotele, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;

- 15) zapewnienie członkom zarządu i komisji rewizyjnej KZP okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Nie bez znaczenia dla prawidłowego funkcjonowania i realizacji statutowych zadań KZP jest właściwe zabezpieczenie pomieszczeń i wprowadzenie procedur związanych z minimalizacją zakażenia COVID-19. W szczególności pracodawcy powinni zadbać o następujące zasady:

- 1) stanowiska pracy członków zarządu i komisji rewizyjnej powinny być zorganizowane z zachowaniem odległości co najmniej 1,5 metra;
- 2) dezynfekcja dłoni – pojemniki z płynem do dezynfekcji powinny znajdować się w obszarze wejścia oraz wyjścia;
- 3) wietrzenie pomieszczeń KZP – tak często, jak to jest możliwe;
- 4) czystość stanowiska pracy – należy zadbać, aby miejsce pracy było czyste i higieniczne, jak również należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, takich jak słuchawki telefonów, klawiatura komputerowa i myszka, włączniki światła oraz blaty biurka.

Do pozostałego wyposażenia pomieszczeń pracy zarządu czy komisji rewizyjnej można zaliczyć elementy takiego wyposażenia, jak urządzenia biurowe, materiały eksploatacyjne, akcesoria komputerowe, galanteria z zakresu organizacji i archiwizacji, pieczętki KZP, akcesoria biurowe, przybory do pisania i korygowania, koperty, bloki, zeszyty, papier oraz wyposażenie gospodarcze.

Kasa powinna również otrzymać pomoc w uzyskaniu odpowiedniego miejsca na przechowywanie pieniędzy. Obrót gotówkowy środkami pieniężnymi w KZP wymaga zachowania szczególnej ochrony w zakresie jego zabezpieczenia poprzez zbudowanie właściwego systemu ochrony kasy i obrotu kasowego. Pracodawcy w tym względzie powinni przestrzegać postanowień rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne. Obsługa kasowa KZP bez względu na formę prawną jednostki organizacyjnej, w której jest prowadzona, oraz bez względu na to, czy obrót gotówkowy jest realizowany w trakcie pobierania gotówki, transportu czy wypłaty tej gotówki, praktycznie zawsze jest narażona na potencjalne niebezpieczeństwo utraty walorów pieniężnych będących własnością członków KZP. W sytuacji kiedy u pracodawcy wartości pieniężne nie są chronione poprzez zastosowanie ochrony fizycznej, stosuje się zabezpieczenie techniczne.