

1 9 6 7

Nr 1 (64)

INSTYTUT ŁĄCZNOŚCI

WARSZAWA — MIEDZESZYN

PRZEGLĄD
ZAGADNIENI
ŁĄCZNOŚCI



MINISTERSTWO ŁĄCZNOŚCI

PRZEGLĄD ZAGADNIEŃ ŁĄCZNOŚCI

ROK 7

WARSZAWA 1967

NR 1(64)

INSTYTUT ŁĄCZNOŚCI

Ośrodek Informacji Techniczno-Ekonomicznej

Kolegium Redakcyjne:

Przewodniczący - mgr inż. Zenon Szpigler
Z-ca Przewodniczącego - mgr inż. Władysław Cetner

Członkowie:

mgr inż. Władysław Adaszewski, inż. Edmund Janowski,
prof. Stefan Jasiński, mgr inż. Stanisław Kobus,
mgr inż. Adam Moniuszko, mgr inż. Józef Możejko,
mgr Zofia Życińska

Sekretarz Redakcji - Irena Kulko

Adres Redakcji:

Instytut Łączności

Ośrodek

Informacji Techniczno-Ekonomicznej
Warszawa-Miedzeszyn, ul. Szachowa 1

Redaktor: J. Borkowska Montaż tekstu: B. Drabik

Dział Wydawniczy Instytutu Łączności
Format B5. Nakład 530. Druk ukończono
we wrześniu 1967 r.

**PRZEGLĄD
ZAGADNIEN ŁĄCZNOŚCI**

Technika w pracy poczty i zagadnienia bhp

SPIS TREŚCI

	Str.
1. Cz. Stryjecki - Zagadnienia organizacji komunikacji pocztowej	1
2. Cz. Stryjecki - Bezpieczeństwo i higiena pracy w urzędach pocztowych	27

Czesław Stryjecki

ZAGADNIENIA ORGANIZACJI KOMUNIKACJI POCZTOWEJ

CZĘŚĆ I - STAN OBECNY

1. WSTĘP

Proces wytwórczości w gospodarce łączności ma wspólne cechy z procesem produkcyjnym w innych dziedzinach socjalistycznej gospodarki, jednak ich przedmioty i produkty pracy posiadają odrębną specyfikę.

W odróżnieniu od produkcji przemysłowej w procesie działalności łączności nie tworzy się nowego przedmiotowego produktu (towaru), a wynikiem pracy staje się przestrzenne przemieszczanie wiadomości czy wartości materialnych (K. Marks "Kapitał" t. II, dzieła Marksa-Engelsa, t. XVIII).

Przemieszczanie wiadomości i wartości materialnych powinno być jak najszybsze, regularne i dokładne. Nieterminowe przekazanie wiadomości nie tylko pozbawione jest wartości, lecz może często przynieść szkodę państwu i poszczególnym klientom.

Dlatego też szybkość przekazywania wiadomości i materialnych wartości oraz dokładność przekazywania stają się podstawowymi warunkami jakości pracy poczty.

Zadaniem służby pocztowej jest przyjmowanie, przewóz i doręczanie przesyłek pocztowych. W procesie tym czyn-

nikiem decydującym o jakości pracy jest transport. Stanowi on najpoważniejszą część kompleksu wytwórczego środków łączności pocztowej. Wiążąc w jednolity system tysiące placówek pocztowych jest jednym z podstawowych ogniw w łańcuchu procesu produkcyjnego łączności pocztowej.

Jak zaznaczono, dodatni wynik przemieszczania przesyłek pocztowych związany jest nierozdzielnie z procesami transportu.

Najlepsze wyniki w pracy poczty można osiągnąć przez zorganizowanie jednolitego systemu połączeń pocztowych w kraju, przy maksymalnym wykorzystaniu zalet eksploatacyjnych każdego rodzaju transportu. Praktyka dowiodła, że za najlepszy można uważać taki system komunikacji pocztowej, który zapewnia:

- a) możliwie maksymalną szybkość połączeń pocztowych,
- b) stałość i regularność funkcjonowania połączeń pocztowych, niezależnie od pory roku i warunków atmosferycznych,
- c) dokładność i bezpieczeństwo transportowanych przesyłek pocztowych,
- d) racjonalne wykorzystanie taboru ruchomego (maksymalne wyeliminowanie przebiegów nieprodukcyjnych i przestojów).

Z wyżej wymienionych warunków, szybkość przemieszczania osiąga się przez używanie do przewozów takich dróg i środków transportowych, które w istniejących warunkach

techniki komunikacyjnej skracają do minimum czas przejścia przesyłki z miejsca nadania do miejsca jej przeznaczenia; stałość i regularność przemieszczania polega na wykonywaniu przewozu przesyłek według ustalonych uprzednio planów określających czas, drogę i zakres transportu poczty; dokładność i bezpieczeństwo przemieszczania polega na przekazywaniu przesyłki adresatowi w stanie nienaruszonym i zabezpieczeniu warunków otrzymania przesyłki przez adresata zgodnie z wolą wysyłającego.

Wszystkie te podane warunki określają ściśle rolę transportu w przemieszczaniu przesyłek. W celu osiągnięcia podstawowego wskaźnika działalności poczty - dobrej jakości usług - muszą one być bezwzględnie realizowane.

Jak wynika z powyższych stwierdzeń, transport poczty odgrywa decydującą rolę w przemieszczaniu przesyłek. Omówieniu tego zagadnienia ma służyć niniejsze opracowanie. Niniejszy artykuł ma na celu omówienie obecnego stanu komunikacji pocztowej w kraju na tle analizy przeprowadzonej w Instytucie Łączności w latach 1964/65. Celem następnego artykułu będzie natomiast zaproponowanie wniosków w zakresie perspektywicznego rozwoju komunikacji pocztowej w związku z przemianami, jakie zachodzą w technice i organizacji transportu w Polsce.

Dla wprowadzenia czytelnika w sedno sprawy, wydaje się nieodzowne przypomnieć podstawowe zasady dotyczące struktury organizacyjnej przewozu poczty przy użyciu obecnych środków przewozowych.

2. ORGANIZACJA SIECI TRANSPORTU POCZTOWEGO

2.1. Struktura sieci

Zadania służby pocztowej są realizowane przy pomocy tak zwanej sieci pocztowej. Elementami organizacyjnymi tej sieci są placówki pocztowe i sieć połączeń pocztowych. Linie kolejowe, lotnicze i trakty stanowią kompleks dróg komunikacyjnych dla transportu pocztowego. Drogi te i wzajemne ich powiązania są podstawowym składnikiem organizacji sieci połączeń pocztowych w kraju. Najbardziej zasadniczymi elementami, charakteryzującymi organizację tej sieci, są kursy i węzły pocztowo-komunikacyjne. Pojęciem kursu pocztowo-komunikacyjnego określamy zespół środków służących do przewozu poczty na podstawie planu ustalającego drogę, czas przebiegu, środek transportowy, obsługę i warunki pracy. Zależnie od używanej drogi przebiegu, kursy pocztowo-komunikacyjne dzielą się na kursy pocztowo-kolejowe, pocztowo-traktowe i pocztowo-lotnicze. W Polsce nie wykorzystuje się do transportu poczty rzek; drogi wodne (morskie) są używane tylko do przewozów poczty w obrocie z krajami zamorskimi.

Miejsca wiązania się kursów, określane jako węzły pocztowo-komunikacyjne, odgrywają główną rolę w sieci pocztowej. Zadaniem ich jest pośredniczenie w wymianie poczty między kursami. Pośrednictwo to spełnia znajdujący się w węźle przydworcowy urząd pocztowy, który w tym zakresie pracy nazywa się urzędem węzłowym lub pośredniczącym. Szczególne znaczenie dla sprawnego przewozu pocz-

ty kolejami ma przydworcowy urząd pocztowy Warszawa 2. Jest on największy z tego rodzaju placówek w Polsce. Położony jest w ośrodku dyspozycyjnym państwa i ma do spełnienia najtrudniejszą rolę w zakresie rozdziału i przewozu poczty. Z Warszawy rozchodzą się główne szlaki kolejowe łączące wszystkie miasta wojewódzkie z tym centralnym ośrodkiem administracyjnym, gospodarczym i naukowo-kulturalnym. Najmniejsze więc niedomagania tego ośrodka rzutują na sprawność działania wszystkich pozostałych węzłów pocztowych i wpływają ujemnie na przebieg przesyłek pocztowych w kraju.

Następne pod względem znaczenia są przydworcowe urzędy pocztowe mieszczące się w siedzibach miast wojewódzkich, które jako ośrodki dyspozycyjne terenowe mają poważny wpływ na prawidłowe rozprowadzanie przesyłek na obszarze własnych województw.

W końcu istnieją urzędy pocztowe mieszczące się w siedzibie mniejszych węzłów kolejowych, jak np. Koluszki, Dęblin, Częstochowa, Toruń, Kutno itp., które mają również wpływ na przebieg przesyłek, szczególnie jako węzły przeładunkowe.

W zasadzie można rozróżnić następujące rodzaje węzłów w komunikacji pocztowej:

- węzły na magistralach kolejowych powstałe ze skrzyżowania lub rozgałęzienia głównych linii łączących stolicę z miastami wojewódzkimi lub z innymi ważnymi ośrodkami życia gospodarczego, np. Kędzierzyn, Wałbrzych;

- węzły drogowe powstałe ze skrzyżowania linii kole-

jowych różnego rzędu i dróg kołowych, które z tytułu dogodnej komunikacji są ważnym ośrodkiem dla obszaru, w którym się znajdują, np. Tarnów, Częstochowa, Sieradz, Kalisz;

- węzły, które na skutek dogodnego położenia w stosunku do zaplecza i połączeń komunikacyjnych mogą odegrać bardzo istotną rolę przy powiązaniu ich nocnymi liniami lotniczymi do przerzutów ładunków pocztowych, np. Szczecin, Rzeszów;

- węzły powstałe ze zbiegu linii kolejowych miejscowego znaczenia i dróg kołowych, które są ważnym punktem dla ostatecznego rozprowadzenia ładunków pocztowych do placówek docelowych, np. Chabówka, Dębica.

Jak zaznaczono, celem urzędów pocztowych znajdujących się przy węzłowych stacjach kolejowych jest zapewnienie jak najszybszego przebiegu przesyłek z miejsca nadania do miejsca przeznaczenia.

2.2. Organizacja przewozów poczty na kolejach

Zasadniczą bazą transportu pocztowego w Polsce są drogi kolejowe. Urządzeniami służącymi do przewozu przesyłek pocztowych na kolejach są ambulanse pocztowe, konwoje pocztowe i konwoje kolejowe. Ponadto ładunek pocztowy przewozi się w przedziałach i skrzyniach zamkniętych. Ambulanse i konwoje pocztowe są obsługiwane przez pracowników pocztowych, a przewóz poczty konwojami kolejowymi - pod dozorem pracowników kolejowych.

Ambulans pocztowy jest podstawowym urządzeniem transportowym i spełnia podwójną rolę: jest środkiem transportu poczty i ruchomą rozdzielnią przesyłek. Zadaniem ambulansów jest zbieranie przesyłek z urzędów położonych przy liniach kolejowych, przerzut przesyłek między węzłami i rozwózka przesyłek do urzędów oddawczych.

Konwoje pocztowe mają już mniejszą rolę, nie dzielą bowiem przesyłek i służą do przewozów paczek i zamkniętych worków z przesyłkami pocztowymi. Obiegają one na krótkich odcinkach kolejowych i głównym ich zadaniem jest rozwożenie poczty z urzędu węzłowego do urzędów oddawczych oraz zbieranie poczty z urzędów przydrożnych i dostarczanie jej do urzędów węzłowych. Przewóz przesyłek odbywa się w tym przypadku w wagonach bagażowo-pocztowych, a konwój obsługiwany jest przez pracowników pocztowych.

Natomiast konwojami kolejowymi przewozi się zamknięte worki z przesyłkami i pakiety gazetowe. Ponieważ konwoje te są obsługiwane przez pracowników kolejowych, nie wolno nimi przesyłać paczek i listów wartościowych. Przewóz poczty konwojami kolejowymi odbywa się w wagonach bagażowo-kolejowych tak na krótkich, jak i na długich odcinkach linii kolejowych, a więc byłyby one bardziej przydatne dla celów poczty, gdyby rozszerzyć ich zakres do zakresu, jaki mają konwoje pocztowe.

Przewóz poczty w przedziałach i skrzyniach zamkniętych odbywa się na krótkich odcinkach lokalnych, na których pociągi mają odpowiednio długie postoje na stacjach. Przewozi się nimi ładunek składający się z przesyłek

wszelkiego rodzaju, bez dozoru pracownika.

Dla wymienionych środków przewozu poczty na kolejach opracowywane są plany obsługi poczt ruchomych i plany przewozu poczty. Plany obsługi dotyczą tylko ambulansów i konwojów pocztowych i ustalane są na każdy okres komunikacyjny. Plany przewozu poczty są ustalane równoległe z pracami służby kolejowej nad rozkładami jazdy pociągów pasażerskich.

Przewóz poczty odbywa się w wagonach pocztowych i wagonach bagażowo-pocztowych i towarowych. Wagony pocztowe są w całości przeznaczone dla celów służby pocztowej i stanowią własność Zarządu Pocztowego. Wagony bagażowo-pocztowe i towarowe są własnością Zarządu Kolejowego. Ilość wagonów pocztowych znajdujących się w eksploatacji (ruch i rezerwa) wynosiła według stanu na dzień 1.I. 1965 r. - 430, w tym czteroosiowych - 162. W roku 1965 został wybudowany przez PAFAWAG we Wrocławiu nowoczesny wagon pocztowy, typ 101C według założeń Instytutu Łączności (Zakład Techniki i Organizacji Poczty). Odpowiada on najnowocześniejszym wymaganiom techniki w budownictwie wagonów, jak również wymaganiom eksploatacyjnym resortu łączności.

Należy nadmienić, że transport kolejowy ma następujące własności techniczne i ekonomiczne niezmiernie ważne dla transportu pocztowego:

- terminowość (ściśle stosowanie się do rozkładu jazdy najłatwiej jest osiągnąć na kolejach);

- bezpieczeństwo (jak wykazują statystyki, stosunkowo najmniej wszelkiego rodzaju katastrof ma miejsce na kolejach);

- zdolność masowego przewozu (wynika ona z wielkości, masowości i różnorodności posiadanych przez kolej środków przewozowych);

- dostępność (dworce, rampy, bocznice, perony i inne dodatkowe środki załadunku i wyładunku).

2.3. Organizacja przewozów poczty na traktach

Ze względu na znaczenie dla przewozu poczty, transport drogowy zajmuje drugie miejsce po transporcie kolejowym. Głównym zadaniem tego transportu jest przewóz poczty między miejscowościami oddalonymi od linii kolejowych oraz zaspokojenie potrzeb służby pocztowej w ruchu miejscowym (dowóz poczty przez urząd nadawczy do stacji kolejowej, autobusowej lub portu lotniczego i odwrotnie oraz dowożenie wybieranej korespondencji ze skrzynek listowych). Ponadto może on być wykorzystywany do przewozu poczty równoległe z transportem kolejowym. Zjawisko to występuje przy usytuowaniu urzędów pocztowych obok linii kolejowej i ważniejszego traktu. Zależnie od warunków i potrzeb urzędy te mogą otrzymywać i odprawiać odsyłki pocztowe zarówno przy pomocy transportu kolejowego, jak i drogowego.

Ten wieloraki zakres wykorzystywania transportu drogowego dla celów służby pocztowej wymaga odpowiedniej

organizacji przewozu ładunków pocztowych. Organizacja ta opiera się na publicznej komunikacji autobusowej (PKS) oraz na takich środkach transportowych używanych wyłącznie do przewozu poczty jak samochody PTSŁ, furgony konne oraz posłańcy.

Publiczna komunikacja autobusowa (PKS) wykorzystywana jest do przewozu poczty między urzędami leżącymi w różnych miejscowościach. Środki używane wyłącznie do przewozu poczty (PTSŁ) pełnią swoje zadania tak między różnymi miejscowościami, jak i w obrębie tej samej miejscowości. Konieczność obsługiwanie kursów zamiejscowych samochodami PTSŁ wynika z wielu przyczyn, a przede wszystkim:

- część placówek jest położona przy traktach, które nie są obsługiwane przez PKS;

- ładunek pocztowy na danym trakcie przekracza dopuszczalne granice obciążenia autobusu pasażerskiego PKS;

- rozkład jazdy PKS nie odpowiada interesom służby pocztowej.

2.4. Organizacja przewozów poczty drogą powietrzną

Przewóz poczty drogą powietrzną w Polsce odbywa się samolotami pasażerskimi, należącymi do przedsiębiorstwa państwowego Polskie Linie Lotnicze "Lot". Przedsiębiorstwo to wykonuje przewóz poczty w kraju na warunkach wymienionych w umowie zawartej między Ministerstwem Łączności i PLL "Lot". Przewóz poczty lotniczej w obrocie

międzynarodowym jest dokonywany samolotami PLL "Lot" oraz samolotami zagranicznych przedsiębiorstw lotniczych.

Komunikacja lotnicza jest obecnie najszybszym środkiem przemieszczania osób i rzeczy, w tym również i przewozów pocztowych. Specjalne zalety tego przewozu występują w ruchu międzynarodowym, gdzie transport poczty kolejną lub drogą morską trwa długo. Na przykład, przewóz poczty między Warszawą i Moskwą trwa kolejną około 35 godzin, a samolotem tylko około 4 godzin. W ruchu między Europą i Ameryką Północną sam przewóz morski trwa od 7 do 14 dni, zależnie od drogi i rodzaju statku, podczas gdy przewóz ładunku pocztowego drogą powietrzną między Warszawą i Nowym Jorkiem odbywa się w przeciągu 24 godzin. Również przewóz poczty samolotami w obrocie krajowym znacznie przyspiesza przebieg przesyłek. Pozwala to na doręczenie w godzinach popołudniowych przesyłek nadanych rano tego samego dnia w innych odległych miastach.

3. ANALIZA KOMUNIKACJI POCZTOWEJ NA KOLEJACH

Powyżej przedstawiono w dużym skrócie organizację przewozów poczty w kraju. Jak wiadomo, zasadniczym środkiem transportu pocztowego w Polsce są dotychczas koleje. Największe nasilenie potoków kursów pocztowo-kolejowych występuje na liniach magistralnych, łączących stolicę z miastami wojewódzkimi. Powinny one zapewnić bezpośrednią i szybko działającą łączność, ponieważ połączenia te łączą najważniejsze w znaczeniu administracyjnym, politycznym i gospodarczym miasta i rejony kraju.

Program działania w zakresie usprawnienia komunikacji pocztowej ustalony na naradzie w Ministerstwie Łączności w dniu 23.VI.1964 r. zakładał, że "listy wrzucone w miastach wojewódzkich do skrzynki pocztowej między godzinami 8 a 18 w centrum miasta powinny być doręczone w dniu następnym we wszystkich miastach wojewódzkich i w miastach liczących ponad 100.000 mieszkańców".

W związku z tym założeniem podjęto cały szereg wniosków zmierzających do usprawnienia opracowywania przesyłek. Ministerstwo zostało zobowiązane do ustalenia szczegółowych wytycznych dla opracowywania planów komunikacji pocztowej i ustalania ilości kursów pocztowych, kolejowych, traktowych i lotniczych między węzłami. Konstruktorzy planów zostali zobowiązani do wykorzystywania w tym zakresie pracy Instytutu Łączności pod tytułem "Organizacja pracy rozdziału przesyłek listowych i przewozu odsyłek w kraju", natomiast Instytut Łączności zobowiązano do opracowania analizy planu komunikacji pocztowej i ustalenia wniosków do nowych planów.

W związku z powyższym zostały opracowane w Instytucie analizy za okresy "Zima 1964/65 i Lato 1965". Są one obrazem kształtowania się połączeń pocztowych na przestrzeni jednego roku (od września 1964 do września 1965) i jako jednolita całość dają ich charakterystykę. Analizą objęto wszystkie połączenia komunikacyjne między miastami wojewódzkimi, omawiając w niej nie tylko połączenia bezpośrednie, lecz i niektóre pośrednie. Przy opracowywaniu analiz wzięte zostały, jako podstawowe, nastę-

pujące wskaźniki terminowości przebiegu przesyłek; za przesyłki nadeszłe terminowo uważa się:

- listy i kartki pocztowe, które wpłyną do placówki oddawczej w okresie 24 godzin od chwili ostemplowania przesyłki w placówce nadawczej;

- paczki, które wpłyną do placówki oddawczej w okresie 54 godzin od chwili ostemplowania paczki w placówce nadawczej.

W analizie zostały wykorzystane: rozkłady jazdy pociągów PKP, ogólne spisy kursów pocztowo-kolejowych i nadesłane przez niektóre tylko dyrekcje plany: wymiany odsyłek ambulansów i konwojów, kierowania przesyłek i kierowania dworcowych rozdzielni.

W przeprowadzonej analizie połączeń międzywojewódzkich ustalono następujące ogólne wnioski:

1. Istniejące połączenia komunikacyjne umożliwiają przebieg przesyłek w ustalonym terminie tylko w relacjach Warszawa - inne miasta wojewódzkie. Przebieg pociągów między niektórymi miastami wojewódzkimi trwa tak długo, że z góry przekreśla możliwość przebiegu przesyłek listowych w ciągu 24 godzin. Tak jest np. w relacjach Szczecin - Rzeszów, Zielona Góra - Białystok, Wrocław - Białystok, Szczecin - Białystok, Gdańsk - Rzeszów itp. Można stwierdzić, że miasta wojewódzkie znajdujące się na przeciwległych krańcach państwa nie otrzymują w oznaczonym czasie przesyłek pocztowych wysyłanych między sobą (z wyjątkiem przesyłek z Warszawy).

2. Czas odjazdów kursów jest w większości tak ustawiony, że pierwsze kursy odchodzące o godzinie 15 zabierają tylko część przesyłek, nadanych do godziny 12. Przesyłki te trafiają do sąsiednich województw na pierwszy chód, a w oddalonych miastach wojewódzkich dopiero na drugi chód doręczycielski. Przesyłki wysyłane następnymi kursami po godzinie 15 stanowią już większą część dziennego materiału, ale trafiają do sąsiednich miast wojewódzkich na drugi chód, a w odleglejszych miastach będą doręczone dopiero trzeciego dnia po nadaniu.
3. Główny materiał pocztowy nadchodzi do większości miast wojewódzkich między godziną 7 a 8 rano. W związku z tym problematyczna wydaje się możliwość doręczenia nadeszłych tymi kursami przesyłek pierwszym chodem. Byłoby to bowiem możliwe tylko wówczas, gdyby chód ten rozpoczynał się między godziną 10 a 11, ponieważ przygotowanie przesyłek do doręczenia we wcześniejszym terminie jest niemożliwe. Przesyłki nadchodzące następnymi kursami często nie mogą już być doręczone nawet drugim chodem. Jeśli więc istnieje taka ewentualność, że drugi chód obejmuje tylko dzielnice centralne, to przesyłki nie zabrane na pierwszy chód, a adresowane do mieszkańców dzielnic peryferyjnych, będą zalegały do dnia następnego.

Zagadnienie to będzie się coraz bardziej pogłębiać, ponieważ kolej poważnie zmniejsza ilość pociągów nocnych, które dla poczty są nicodzinne, dlatego żeby przesyłki mo-

gły nadejść do miejsca przeznaczenia we wczesnych godzinach rannych. Kolej obecnie tak kształtuje rozkład jazdy pociągów, aby na odległościach do 400 km można było osiągnąć cel podróży w godzinach rannych, załatwić sprawę i wrócić w ciągu tego samego dnia bez potrzeby jazdy nocą. W związku z tym pociągi nocne pozostaną jedynie w relacjach tak długich, że jazda zabiera całą noc (np. na linii Warszawa - Poznań pociągi do Szczecina).

Z drugiej jednak strony z analizy wynika również, że niektóre dogodne połączenia kolejowe nie są wykorzystywane przez pocztę, chociażby jako konwoje kolejowe, pomimo że korzyść i celowość stosowania tego typu kursów jest niewątpliwie uzasadniona.

Przeprowadzona analiza stanu obecnego nasuwa ponadto następujące wnioski:

1. Elektryfikacja linii podmiejskich powoduje, że pociągi dalekobieżne, w których kursują ambulanse pocztowe nie zatrzymują się na stacjach podmiejskich. Zmusza to pocztę do wprowadzania przewozów poczty konwojami w pociągach elektrycznych. Występuje wówczas problem przedziałów do przewozu poczty w jednostkach elektrycznych. Istniejące albo projektowane przedziały są z reguły za małe. Nie posiadają też dostatecznego zabezpieczenia przewożonych ładunków (brak krat, zamków itp.). Ponadto występują poważne trudności z załadunkiem i wyładunkiem poczty, wywołane krótkimi postojami na stacjach węzłowych (np. na st. Warszawa Wsch. potrzebny postój 3-4 minut, a jest 1-2 minut).

2. Niewystarczająca powierzchnia ładunkowa w jednostkach zelektryfikowanych oraz krótkie postoje powodują konieczność wprowadzania większych ilości konwojów, a nawet odstąpienia od tradycyjnych przewozów kolejowych i wprowadzanie dodatkowych kursów samochodowych. Jednakże ten stan rzeczy ma charakter rozwiązań tymczasowych i wymaga szczegółowego rozpracowania w najbliższej przyszłości.
3. Również elektryfikacja linii dalekobieżnych spowodowała trudności w przewozie poczty. Tak na przykład elektryfikacja linii Warszawa - Katowice - Gliwice spowodowała w początkowej fazie trudności wynikające ze zmniejszenia czasu postojów na stacjach węzłowych i niektórych niewęzłowych, na których większe placówki, jak np. Zawiercie, Sosnowiec dokonują wymiany. Zwiększenie szybkości wpłynęło na zmniejszenie czasu przeznaczonego na opracowanie przesyłek w ambulan-sach pocztowych. Wymiana poczty na poszczególnych sta-cjach wymagała więc od obsady ambulansów szczególnej uwagi i odbywała się w pośpiechu, gdyż pociągi elektryczne ruszają z dużym przyspieszeniem.
4. Z elektryfikacją kolei wiąże się również przebudowa peronów. Na przykładzie linii Warszawa - Katowice - - Gliwice stwierdzono, że perony te są na niektórych stacjach za krótkie (Skierniewice, Piotrków Tryb., Częstochowa) i w przypadku włączenia wagonu pocztowego na końcu pociągu, wymiana poczty odbywa się poza peronami. Nawierzchnia peronów często utrudnia dojazd wózkami i wymianę ładunków.

Sprawy powyższe porusza się w tym celu, aby w przyszłości zapobiec omawianym trudnościom. Elektryfikacja kolei usprawniając przewozy towarowo-osobowe nie zawsze bowiem zwraca właściwą uwagę na potrzeby poczty, która w związku z tym musi się wówczas dostosować do wytworzonych warunków. Podraża to koszty oraz utrudnia pracę i niweczy wysiłki zmierzające do usprawnienia przewozu przesyłek, ponieważ:

- pociągi dalekobieżne nie zatrzymują się na podmiejskich stacjach. Trzeba więc organizować odrębną rozwózkę poczty w obrębie wielkich miast;

- przedziały w pociągach elektrycznych są niedostosowane do potrzeb poczty;

- krótkie postoje utrudniają lub wręcz uniemożliwiają dokonanie wymiany poczty;

- elektryfikacja wpływa również na zmniejszenie, a nawet na likwidację pociągów dalekobieżnych, przebiegających w porze nocnej.

Trudności te powstają zaraz po rozpoczęciu eksploatacji trakcji, gdyż prace elektryfikacyjne uwzględniały raczej tylko interesy PKP, nie bacząc na skutki, jakie w związku z tym mogą wyniknąć dla poczty. Zbadanie istoty tych trudności i wcześniejsze postawienie wniosków zmierzających do zmniejszenia względnie usunięcia tych trudności jest szczególnie pożądane. Należy również mieć na uwadze, że tempo i zakres elektryfikacji wpłyną na potrzeby poczty w zakresie własnego taboru, dostosowanego

do potrzeb tej traktacji. Przeanalizowanie tego problemu i postawienie odpowiednich wniosków jest sprawą szczególnego znaczenia.

4. WNIOSKI DO NAJBLIŻSZYCH POCZTOWYCH PLANÓW KOMUNIKACYJNYCH

Czas przebiegu przesyłki od miejsca nadania do miejsca przeznaczenia i jej doręczenia decyduje o sprawności pracy poczty. Najwyższym stopniem takiej sprawności byłoby, gdyby przesyłka nadana przed końcem pracy placówki pocztowej (tj. o godzinie 18 lub 20) na jednym krańcu obszaru kraju mogła być doręczona dnia następnego pierwszym chodem doręczycielskim na drugim końcu tego obszaru. Zapewnienie takiej sprawności jest w obecnych warunkach niemożliwe i dlatego wydaje się uzasadnione, aby ostateczny ten cel realizować stopniowo, uwzględniając realne możliwości finansowe i techniczne. W związku z tym nasuwają się następujące wnioski do planów komunikacyjnych na najbliższe lata:

W celu uzyskania najlepszego w obecnych warunkach przebiegu przesyłek niezbędne jest takie ułożenie planu komunikacyjnego, aby zasadniczy materiał pocztowy był przewożony między głównymi węzłami komunikacyjnymi w godzinach nocnych. W związku z tym zbiórka w węzłach wojewódzkich z podległych placówek powinna być zorganizowana w takim czasie, aby odsyłki z tych placówek wpłynęły do węzła w godzinach wieczornych (16-18). Kursy przerzutowe należy ustalić w takich godzinach nocnych, aby od-

syłki z węzła i miasta wojewódzkiego nadeszły do miejsca przeznaczenia we wczesnych godzinach rannych (6-7). Rozwózka materiału po węźle powinna przebiegać w takich godzinach rannych, aby przesyłki mogły być doręczone tego samego dnia po nadejściu.

Ponieważ te założenia teoretyczne w obecnym planie komunikacji kolejowej w wielu przypadkach nie dają takiej możliwości, do czasu uzyskania możliwie najlepszych połączeń kolejowych, które by uwzględniały powyższe postulaty, należałoby stosować następujące środki zaradcze:

Wykorzystać w maksymalnym stopniu sieć komunikacji lotniczej nie tylko do przewozu poczty z Warszawy do poszczególnych miast wojewódzkich, ale również do przerzutu materiału pocztowego (przynajmniej listowego). Dzięki temu korespondencja wysłana w godzinach rannych będzie doręczona drugim chodem tego samego dnia w najodleglejszym mieście wojewódzkim. W związku z tym materiał listowy adresowany do dalekich miejscowości powinien być z zasady kierowany do najbliższych węzłów lotniczych, które posiadają zaraz dalsze połączenie międzymiastowe.

Jak bowiem wynika z przeprowadzonej analizy, gdyby odsyłki były wysłane na przykład z Krakowa o godzinie 7 minut 35 samolotem, to nadeszłyby one do Warszawy o godzinie 8 minut 35 i mogłyby być odesłane do Poznania i Szczecina o godzinie 8 minut 50. Gdyby więc Kraków sporządzał bezpośrednie odsyłki lotnicze do Szczecina i Poznania, to rano wysłane przesyłki mogłyby być tam doręczone tego samego dnia drugim chodem.

W celu przyspieszenia przebiegu przesyłek listowych należy wykorzystywać wszystkie najbliższe połączenia kolejowe i zaprowadzać w nich konwoje kolejowe, przyjmując jako zasadę, że z miast wojewódzkich powinno się wysyłać odsyłki listowe co 2, 3 godziny, a w godzinach szczytu wykorzystywać w tym celu każdy pociąg pasażerski odchodzący z węzła.

Należy dążyć do takiego stanu, aby wszystkie środki komunikacji publicznej (pociągi, samoloty, autobusy PKS i samochody PTSŁ) z których poczta może korzystać, były tak skorelowane w czasie na punktach stycznych, aby zapewniały najlepsze i najszybsze połączenia pocztowe.

Istniejące w tym względzie zarządzenia Ministra Komunikacji dają duże możliwości odpowiedniego wykorzystania tych środków.

Tak na przykład, instrukcja o przewozie poczty kolejami wydana przez Ministerstwo Komunikacji określa, że:

a) PKP są obowiązane zaspokajać potrzeby przewozów pocztowych przez prowadzenie w stale kursujących pociągach pasażerskich wagonów pocztowych, wagonów kolejowych z przedziałami pocztowymi oraz prowadzenie w razie potrzeby specjalnych pociągów pocztowych, a ponadto przewozić ładunki pocztowe w specjalnych schowkach wagonów bagażowych lub w wagonach bagażowych i osobowych pod bezpośrednim nadzorem pracowników kolejowych;

b) ustalenie rozkładów jazdy pociągów pasażerskich powinno się odbywać w porozumieniu z Zarządem Poczty, a w miarę możliwości powinny być uwzględniane interesy poczty.

Podobnie i w sprawie przewozu ładunku pocztowego pojazdami Państwowej Komunikacji Samochodowej, przedsiębiorstwa PKS obowiązane są przewozić i dokonywać wymiany ładunku pocztowego każdym kursem komunikacji regularnej, a przedstawiciele poczty biorą udział w pracach nad ustalaniem rozkładu jazdy. W miarę możliwości i w tym przypadku powinny być również uwzględniane interesy poczty.

W związku z tym wydaje się, że dla uzyskania możliwie krótkiego przebiegu przesyłek pocztowych trzeba koniecznie wykorzystywać uprawnienia wynikające z zarządzeń Ministerstwa Komunikacji w zakresie przewozu poczty kolejami, pojazdami PKS i samolotami w takim stopniu, aby uzyskać najwygodniejsze połączenia pocztowe w odpowiednich porach doby. Wydaje się również, że w związku z tym ustalanie potrzeb poczty w zakresie przewozów powinno mieć odmienny niż dotychczas przebieg. Prace w tym zakresie powinny być podzielone na cztery etapy:

1) na podstawie założeń wstępnych, opracowanych przez poszczególne DOPiT, należałoby opracowywać generalne założenia projektów planu komunikacyjnego, który musiałby być przedstawiony w odpowiednim terminie (przed rozpoczęciem prac wstępnych przez Ministerstwo Komunikacji) do Ministerstwa Komunikacji, a które z kolei miałyby możliwość te propozycje umieścić już we własnych wstępnych założeniach;

2) wstępne uzgodnienia żądań poczty odbywałyby się na szczeblu konstruktorów w czasie konferencji komunikacyjnej;

3) ewentualne rozbieżności wynikłe na tych konferencjach uzgadniałyby fachowe wydziały obu ministerstw;

4) ostateczne uzgodnienie rozbieżności następowaloby na konferencji dyrektorów obu ministerstw w asyście doradców.

5. ZNACZENIE KONWOJÓW KOLEJOWYCH DLA PRZYSPIESZENIA PRZEBIEGU PRZESYŁEK

Należy raz jeszcze podkreślić znaczenie konwojów kolejowych w zakresie ich działania. Na relacjach krótkich kursy te mogą służyć do częstszego dostarczania poczty do urzędów przeznaczenia z węzłów lub też do ambulansów biegnących po liniach stycznych do linii urzędów odbiorczych. Powiązania takie pozwalają na dostarczenie poczty bez opóźnień ze strony węzła, od którego w porze rannej nie prowadzi się ambulansu rozwózkowego. Dla większych urzędów, w których jest zaprowadzono dwukrotne doręczanie poczty, konwoje kolejowe są dogodnym środkiem dostarczania z węzłów korespondencji i prasy na drugie chody. Konwoje kolejowe pozwalają również na zorganizowanie częstszych odpraw poczty listowej w ciągu dnia z urzędów nadawczych do węzłów lub ambulansów dalszych. Skracają to czas z a l e g a n i a przesyłek w miejscu ich nadania i przyspiesza termin otrzymania przesyłek przez urząd oddawczy.

Na relacjach długich konwoje kolejowe powinny być zaprowadzane w celu osiągnięcia potrzebnej częstotliwości połączeń między ważnymi węzłami w przerwach między kur-

sami ambulansów, zapewniając w ten sposób odpowiednią ilość połączeń dla przebiegu przesyłek w ogóle, a przesyłek o charakterze pilnym (korespondencja, prasa) w szczególności. Ze względu na to, że transport konwojem kolejowym nie wymaga do swej obsługi pocztowych środków transportowych można uważać tego rodzaju kursy w każdym przypadku za jednokierunkowe.

Poza wymienionymi korzyściami, celowość stosowania tego typu kursów ma również uzasadnienie ekonomiczne, ponieważ są kilkakrotnie tańsze w stosunku do innych kursów pocztowych. Tymczasem stosunek niektórych dyrekcji do tych propozycji w tym zakresie był nieprzychylny i wyszukiwano wszelkiego rodzaju argumenty, aby dowieść, że tak częste stosowanie konwojów kolejowych jest niepotrzebne, gdyż rzekomo w tym czasie nie ma w urzędach przesyłek. Tymczasem godziny opróżniania skrzynek pocztowych w miastach wojewódzkich są tak rozłożone w czasie, że napływ wyjętych przesyłek jest sukcesywny w ciągu całego dnia (8-10, 11-12, 15-16, 16-18 i 19-20). Natomiast od godziny 20 do 8 rano skrzynek się nie opróżnia, a więc o godzinie 8 rano jest tej korespondencji dużo. Ponieważ pierwsze kursy ambulansowe odchodzą dopiero w godzinach popołudniowych, przesyłki wyjmowane między godziną 8 a 12 zalegają po 7-8 godzin w urzędzie nadawczym. Ponadto skrzynki umieszczone przy urzędach dworcowych i dworcach opróżnia się co godzinę. W wielkich miastach wybiera się z nich dużo przesyłek. Ustalenie pięciokrotnego opróżniania skrzynek miało na celu właśnie przyspieszenie przebiegu przesyłek. W związku z tym powinno się

wykorzystywać wszystkie pociągi odchodzące w międzyczasie dla odesłania przesyłek wyjętych ze skrzynek i nadanych w urzędach. Jeśli się tego nie czyni, jest to dużym błędem organizacyjnym, powodującym w konsekwencji przeciążenie kursów ambulansowych i przedłużenie przebiegu przesyłek listowych.

Dzieje się to niestety wbrew wytycznym, których udzielił dyrekcjom na naradzie w Lublinie w dniach 10 i 11. XI.1964 r., kiedy to zostało stwierdzone, że: "... Zasadniczą również sprawą jest niewykorzystywanie w dostatecznym stopniu wszystkich publicznych środków komunikacyjnych. Każdy urząd węzłowy winien mieć tyle środków transportu, ile mu potrzeba, by przesyłki od nadania do doręczenia były stale w ruchu, a nie zalegały w transporcie ...".

6. ZAGADNIENIE DORĘCZANIA PRZESYŁEK W MIASTACH WOJEWÓDZKICH

Gdyby uzyskanie odpowiednich zmian w przebiegu pociągów i autobusów okazało się zupełnie niemożliwe, należałoby rozważyć sprawę przesunięcia godzin doręczenia przesyłek w miastach wojewódzkich na godziny popołudniowe.

Jak bowiem wynika z analizy, część kursów przyjeżdża do miast wojewódzkich w takim czasie, że przesyłki z nich nie trafiają nawet na drugi chód i zalegają w urzędzie do dnia następnego. Przesunięcie godzin doręczenia mogłoby w praktyce mieć następujące rozwiązanie:

W Warszawie i miastach wojewódzkich należałoby przesunąć czas rozpoczęcia pierwszego chodu na godzinę 11, przeznaczając go na rozniesienie (rozwiezienie) zwykłych przesyłek listowych, nadeszłych pierwszymi kursami rannymi. Przesyłki te byłyby w zasadzie dostarczone do skrzynek "Hermes". Chodem tym byłyby również doręczone przesyłki nadchodzące pod adresem tych instytucji, które same nie odbierają przesyłek w urzędach.

Drugi chód rozpoczynający się w godzinach 14 - 15 przeznaczony byłby dla rozniesienia przesyłek nadeszłych po wyjściu doręczycieli na pierwszy chód i wszystkich przesyłek rejestrowanych nadeszłych tego dnia. Dotyczyłby on więc przede wszystkim adresatów (osób fizycznych) i niewątpliwie zostałyby przychylnie przyjęte przez mieszkańców. Przy obecnym bowiem systemie doręczeń adresat (osoba fizyczna) jest w czasie doręczania przesyłek z reguły nieobecny w domu (są to godziny pracy). W związku z tym doręczyciele pozostawiają w skrzynkach zawiadomienia wzywające do osobistego zgłoszenia się adresata po odbiór przesyłek rejestrowanych w urzędzie. Stwarza się więc dla adresata dodatkowe trudności, a przesyłka jest opóźniona w doręczeniu o dalsze 24 godziny. Jeszcze drastyczniej wygląda ta sprawa przy doręczaniu paczek, gdyż poza wymienionymi skutkami adresat musi opłacić za doręczenie paczki, którą przecież osobiście odbiera z urzędu, a więc której nie otrzymał z rąk doręczyciela.

W miastach, w których, z uwagi na dużą ilość przesyłek, doręczyciel nie mógłby zabierać od razu wszystkich

przesyłek należałoby zaprowadzić dowożenie ich do ustalonych punktów, skąd doręczyciele zabieraliby je do dalszego doręczenia adresatom.

W przypadku wprowadzenia proponowanych zmian należałoby zarządzić oddzielne opracowywanie przesyłek adresowanych dla instytucji i oddzielnie dla adresatów - osób fizycznych. Przyspieszyłyby to znacznie dostarczenie przesyłek instytucjom, którym należałoby je dostarczać zaraz po nadejściu do urzędu oddawczego.

Proponowane przesunięcie godzin doręczania przesyłek wpłynęłoby na znaczne przyspieszenie przebiegu ponieważ:

- na pierwszy chód zostałyby zabrane wszystkie przesyłki nadeszłe porannymi kursami pocztowymi,

- na drugi chód zabrano by pozostałe przesyłki listowe nadeszłe w międzyczasie i wszystkie przesyłki rejestrowane, nadeszłe tegoż dnia do godziny 12.

Ze względu na oczywiste korzyści takiej zmiany należałoby jak najszybciej przystąpić do realizacji tego zagadnienia.

WYKAZ LITERATURY

1. Dobyczyna L.J.: Organizacja pocztowej swiazi. SSSR. Wydawnictwa Komunikacji i Łączności, Warszawa, 1953.
2. Pałka S.: Organizacja przewozu i ekspedycji poczty. Wydawnictwa Komunikacji i Łączności, Warszawa 1963.

3. Stryjecki Cz., Tykwiński M.: Analiza planu komunikacji pocztowej i wnioski do nowego planu komunikacyjnego. Instytut Łączności, Warszawa 1965.
4. Studium organizacji ruchu pocztowego na liniach kolejowych z rozwiniętą trakcją elektryczną i spalinową. Instytut Naukowo-Badawczy Kolejnictwa, Warszawa 1957.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY W URZĘDACH POCZTOWYCH

Opracował Cz. Stryjecki na podstawie artykułu: Higiena труда i tiechnika biezopastnosti w pocztowych priedprijatijach. Union Postale, 90, 1965, nr 3, s. 55-61.

WSTĘP

Z podstawowych zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynika, że każdy zakład pracy w naszym kraju jest obowiązany zapewnić wszystkim zatrudnionym pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, wyłączające zagrożenie ich życiu lub zdrowiu.

Osiągnięcie tego celu jest możliwe tylko wówczas, gdy w zakładzie pracy osiągnie się taki stan ogólny, który wykluczy, a przynajmniej wybitnie ograniczy możliwości występowania czynników powodujących wypadki i szkody w pracy zawodowej.

Konieczność podjęcia skutecznej działalności w dzie-

dzinie zapobiegania wypadkom i szkodom w pracy zawodowej wynika z charakteru obecnego, szczególnie szybkiego postępu techniki, który wprowadzie odciąża człowieka od nadmiernego wysiłku fizycznego, ale wpływa równocześnie ujemnie na psychikę i układ nerwowy pracownika, a skomplikowana obsługa urzędów i przyspieszone tempo pracy wywołuje przedwczesne zmęczenie organizmu.

Problem bezpieczeństwa i higieny pracy występuje również w służbie pocztowej. Interesujące będzie zatem zapoznanie się z artykułem zamieszczonym w organie Światowego Związku Pocztowego - Union Postale, który jest podsumowaniem pracy na ten temat, wykonanej przez grupę roboczą, powołaną przez CCEP na sesji odbytej w Tokio w październiku 1961 roku.

GENEZA NINIEJSZEJ PRACY

Na sesji odbytej w Tokio w październiku 1961 roku kierownictwo CCEP zleciło grupie roboczej składającej się z następujących krajów: Belgia, Francja, Korea, Niemiecka Republika Federalna, Polska, Szwajcaria, Stany Zjednoczone Ameryki Północnej, Tunis i Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich - przeprowadzenie studiów na temat: "Bezpieczeństwo i higiena pracy w urzędach pocztowych".

Z treści opracowania wynika, że studium to jest do pewnego stopnia innowacją, dotyczącą przede wszystkim problemu warunków pracy człowieka w dziedzinie poczty.

Główny sprawozdawca na podstawie uwag i informacji otrzymanych od pozostałych członków grupy opracował ostateczny tekst, który został zamieszczony w broszurze Nr 58 zbioru studiów pocztowych Światowego Związku Pocztowego.

PLAN STUDIUM

Studium obejmuje trzy części: 1) Higiena pracy, 2) Technika bezpieczeństwa, 3) Przepisy stosowane dla zabezpieczenia higieny i bezpieczeństwa pracy w urządzeniach pocztowych. Poszczególne części obejmują następujące zagadnienia:

1. Ogólne pojęcie higieny pracy.
2. Specyficzne czynniki higieny pracy w służbie pocztowej.
3. Główne przyczyny nieszczęśliwych wypadków w czasie pracy.
4. Ogólne zasady i organizacja zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom.
5. Technika bezpieczeństwa właściwa służbie pocztowej.
6. Pierwsza pomoc.
7. Przedsięwzięcia organizacyjne.
8. Przedsięwzięcia naukowo-szkoleniowe.
9. Przepisy sanitarne.
10. Struktura i rola służb zajmujących się zagadnieniami bezpieczeństwa i higieny pracy w administracjach pocztowych.

W dalszym ciągu niniejszego artykułu zostaną opisane kolejno wszystkie podane wyżej części opracowania.

C Z Ę Ś Ć I - HIGIENA PRACY

1. OGÓLNE POJĘCIE HIGIENY PRACY

Tak w mniemaniu lekarzy, jak i w mniemaniu psychologów i socjologów człowiek jest wrażliwy na otaczające go środowisko i warunki, w których wykonuje swoją zawodową pracę. Człowiek nie zawsze jednak w pełni uświadamia sobie, że wiele czynników charakteru materialnego, psychologicznego, intelektualnego i moralnego wpływa rzeczywistości na jego zdrowie, zdolność do pracy, stan fizyczny i psychikę.

Głównym zadaniem, jakie staje przed kierownikami zakładów, jest stworzenie korzystnych i prawidłowych warunków pracy, od których w konsekwencji zależy nie tylko stan zdrowotny pracowników, ale także i ilość niebezpiecznych wypadków, wydajność pracy i charakter międzyludzkich stosunków.

Dlatego niezbędne jest zwracanie dużej uwagi na rozwiązywanie takich problemów organizacyjnych i wyposażenia miejsc pracy, jak np.: określenie powierzchni miejsca pracy, wentylacja, oświetlenie, kolor ścian, ocieplenie i wytlumienie hałasów w pomieszczeniach, wyposażenie ich w środki sanitarne, oczyszczanie i sprzątanie itd.

Ponieważ wszystkie te zagadnienia wymagają wiedzy technicznej i wiadomości z zakresu psychologii, bardzo często trzeba się zwracać o pomoc do specjalistów, aby uzgodnić z nimi niezbędne wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w działalności danego zakładu.

Aby dać odpowiedź na podstawowe pytania dotyczące ludzkiej osobowości i zaspokoić wymagania zalecane nowoczesnym zakładom pracy, należy podjąć poszukiwania środków do poprawienia istniejących warunków pracy i realizować je według ustalonego planu socjalnego i środków oddziaływania psychologicznego. Chodzi tu o zagadnienie stworzenia odpowiednich warunków dostosowania się człowieka do wykonywanej pracy, "humanizacji" jego obowiązków, poprawienia międzyludzkich stosunków w zawodowym środowisku oraz o podkreślenie społecznej roli zakładu.

Oprócz czynników fizycznego i psychologicznego charakteru, które w różny sposób (dodatnio lub ujemnie) wpływają na stan i zachowanie się człowieka, zmęczenie stanowi drugi przedmiot troski pracowników higieny i lekarzy. Zmęczenie wyraża się w mniej lub więcej głębokich odchyleniach od normy zdolności fizycznych i umysłowych człowieka, w rezultacie czego powstają często choroby i nieszczęśliwe wypadki. Dlatego, aby zapobiec nieszczęśliwym następstwom zmęczenia – tak dla zakładu (w postaci np. zmniejszenia jakości i ilości produkcji, absencji w pracy, nieszczęśliwych wypadków), jak i dla człowieka (np. przemęczenie, przedwczesna starość, skłonność do zachorowań), a także dla jego rodziny (zakłócenie rodzinnych stosunków), należy koniecznie zapobiegać po-

wstawaniu zmęczenia (fizycznego i nerwowego) i usuwać je odpowiednimi metodami leczenia.

Te środki zapobiegawcze dotyczą organizacji pracy (np. długość czasu pracy, jej intensywność, warunki wykonywania pracy, ustalanie przerw dla odpoczynku), warunków fizycznych i ogólnej atmosfery pracy w zakładzie, przestrzegania stanu zdrowia i oddziaływania na odpowiednie samopoczucie pracownika (przebiegi lekar-
skie, pomoc socjalna). Wśród terapeutycznych środków, zapobiegających zmęczeniu, można wymienić leczenie snem, stosowanie odpowiednich masażu, gimnastyki, koncentratów odżywczych (cukier, czekolada), używanie witamin (np. witaminy C) i hormonów (adrenaliny) itd.

2. SPECYFICZNE CZYNNIKI HIGIENY PRACY W SŁUŻBIE POCZTOWEJ

Chociaż działalność pocztowa nie należy do działalności związanej z dużym niebezpieczeństwem, niemniej nie jest ona pozbawiona ryzyka dla pracujących, tak z punktu widzenia jej charakteru, jak i fizycznych warunków jej wykonywania. Codziennie, w różnych stronach świata nadaje się w urzędach pocztowych miliony różnego rodzaju przesyłek do przewozu i doręczenia ich adresatom. Przyjmowanie, przewóz i doręczanie tych przesyłek wymaga licznych czynności związanych z ich opracowaniem. A więc wszystkie te przesyłki mogą stanowić dla wykonawców źródło niebezpieczeństwa z punktu widzenia ich pochodzenia, zawartości i opakowania.

W okresie, kiedy medycyna była bezradna wobec niektórych chorób epidemicznych (dżuma, cholera), które wówczas szalały w licznych rejonach świata, przesyłki pocztowe były traktowane jako środki rozprzestrzeniające mikroby tych tak niebezpiecznych i zaraźliwych chorób. W ten sposób, wymiana poczty między poszczególnymi państwami nasuwała konieczność stosowania różnych środków ochronnych, takich jak dezynfekcja listów drogą odymiania (parą siarki, dymem tytoniowym) względnie przez zanurzanie w roztworze dezynfekującym (najczęściej w roztworze octu) lub w końcu umieszczanie przesyłek w hermetycznie zamkniętych metalowych pojemnikach. W obecnym okresie, w związku z polepszeniem się stanu zdrowia ludności i powszechnego stosowania profilaktyki (na przykład szczepienia), przesyłki listowe nie są już przedmiotami podejrzewanymi o przenoszenie chorób i dlatego Światowa Organizacja Ochrony Zdrowia sama przewidziała w swoim międzynarodowym regulaminie sanitarnym zasadę swobodnej wymiany poczty, czasopism, książek i innych drukowanych wydań.

Oprócz ryzyka zarażenia związanego z pochodzeniem przesyłek pocztowych, mogą one być również niebezpieczne ze względu na ich zawartość. Ten problem zwrócił uwagę Światowego Związku Pocztowego, który zakazał wysyłania w przesyłkach pocztowych przedmiotów, groźących — ze względu na swoje właściwości fizyczne lub chemiczne — szczególnym niebezpieczeństwem osobom przy nich zatrudnionym albo innym przesyłkom wspólnie przechowywanym lub przewożonym. Aby jednak uwzględnić potrzeby nie-

których klientów (na przykład: laboratoriów, przedsiębiorstw przemysłowych), zostały dopuszczone różne wyjątki od tej zasady, przy zachowaniu surowych przepisów bezpieczeństwa.

Oprócz tego, w przypadkach opakowania nieprawidłowego lub niebezpiecznego względnie o dużej wadze, przesyłki pocztowe lub ich zawartość mogą w czasie licznych operacji (sortowanie, wymiana) skaleczyć lub zranić zatrudnionych pracowników względnie wywołać nadmierne zmęczenie, osłabienie mięśni, a nawet złamanie kończyn.

Aby zapobiec takim niebezpieczeństwom, administracja pocztowa ustala maksymalne wielkości wagi i rozmiarów dla różnych rodzajów przesyłek, a także dla paczek i worków pocztowych. Chociaż te wymogi są niezbędne z punktu widzenia interesów pracowników służb przewozowych i doręczania, w obecnym czasie jednak są one już niewystarczające, jeśli weźmie się pod uwagę stale zwiększanie się ilości przesyłek. Zachodzi zatem potrzeba coraz większej mechanizacji procesów opracowywania przesyłek oraz transportu wewnętrznego nie tylko zgodnie z nowymi warunkami eksploatacji, ale także w dążeniu do ulepszenia warunków pracy i bezpieczeństwa dla pracowników. Nowe problemy nasuwają również produkty chemiczne zawierające związki fluoru i fosforu, oraz substancje namagnesowane itd., które mogą być wykorzystywane przy automatycznym opracowywaniu przesyłek listowych (tak zwane "licowanie" - metodą ujawniania znacznika pocztowego, czytanie magnetycznych znaków kodowych przy segre-

gowaniu) a przedstawiają dla pracownika pewne ryzyko zachorowania (na przykład na choroby skórne). Tak więc, zanim wybierze się ten czy inny materiał dla celów zmechanizowania segregowania administracji pocztowej powinny uzyskać wcześniejsze orzeczenie kompetentnych organów (Ministerstwa Zdrowia itd.), co do nieszkodliwości tych substancji dla zdrowia pracowników.

Nie tylko jednak opracowywanie przesyłek i urządzenia pomocnicze powinny być przedmiotem działalności zapobiegawczej. Ogólne warunki pracy stanowią również dziedzinę, która z racji swoistych właściwości działalności pocztowej i powinny zwrócić specjalną uwagę służb zajmujących się zagadnieniami bezpieczeństwa i higieny pracy. Walka z kurzem (pyłem), przeciągi, zmiany pogody, zapobieganie zmęczeniu, ochrona przed infekcją, niebezpieczeństwo które wynika z kontaktu pracowników między sobą lub z klientami, również powinny być przedmiotem ich stałej uwagi.

W szczególności, problem kurzu (pyłu), który powstaje w trakcie opracowywania przesyłek pocztowych względnie unosi się z ich zawartości, nabiera dla pracowników pocztowych charakteru "wroga Nr 1". Pył i kurz szkodzi człowiekowi, maszynom, pomieszczeniom i wyposażeniu, wywołuje choroby u ludzi i powoduje uszkodzenia i przedwczesne zużycie maszyn.

Dla usunięcia tych rozmaitych niebezpieczeństw działalność zakładu powinna być skoncentrowana na analizowaniu następujących elementów:

- pochodzenie rozmaitych rodzajów kurzu (pyłu),
(powstawanie kurzu z worków w związku z przeciąganiem ich po ziemi, z tkaniny worków nasyconej kurzem znajdującym się na podłodze, ze złego opakowania, które może spowodować rozsypanie się zawartości itd.);
- elementy transportujące,
(zmniejszenie siły tarcia tkaniny worków za pomocą zastosowania ogniotrwałych i nieprzemakalnych wyrobów);
- zastosowanie nowych tkanin (nylon, tkaniny perlon) i oczyszczanie z kurzu oraz częstsze pranie worków itd.,
- przyczyny rozsiewania i rozprzestrzeniania się kurzu,
(walka z przeciągami, pochłanianie i odprowadzanie kurzu w punktach jego powstawania, zmniejszanie ręcznego opracowywania przez mechanizację czynności rozdziału, wewnętrznego transportu i składowania przesyłek, czyszczenie pomieszczeń za pomocą odkurzaczy itd.).

Przeciągi i zmiany pogody są nie tylko źródłem złego samopoczucia pracowników, ale także i przyczyną chorób (w szczególności chorób dróg oddechowych). Dla neutralizacji ich działania jest konieczne: stosowanie prawidłowych systemów wentylacji, które nie powodują przeciągów, ograniczanie gwałtownego napływu powietrza z zewnątrz przy otwieraniu drzwi przez stosowanie odpowiednich u-

urządzeń automatycznych, zapewnianie równomiernego rozprzeczania się oczyszczonego powietrza, napływającego z urządzeń oczyszczających i zaopatrywanie pracowników pracujących poza pomieszczeniem w odzież odpowiadającą warunkom klimatycznym. Natomiast jeśli chodzi o organizację pracy, to przyjęty sposób wykonywania czynności i wyposażenie miejsc pracy powinny zapewniać nie tylko maksymalną wydajność pracy, ale także uwzględniać potrzeby organizmu ludzkiego, a między innymi chronić go przed nadmiernym zmęczeniem.

W końcu nie należy też zapominać o tym, że personel pocztowy, zatrudniony na stanowiskach do przyjmowania przesyłek, styka się z klientami nadającymi je w różnym stanie, często brudne, albo jest zmuszony pracować w zespołach, przez co mimo woli narażony jest na możliwość zarażenia się. Ochrona jego zdrowia może być zabezpieczona w takich przypadkach odpowiednimi przedsięwzięciami ochronnymi (na przykład umieszczenie perforowanej ścianki-przegrody z plastycznego przezroczystego materiału między klientami i pracownikami zatrudnionymi w działach nadawczych), a także przez przestrzeganie surowej dyscypliny w zakresie utrzymania higieny osobistej i stosowanie w przypadkach niezbędnych - szczepień ochronnych przeciw niektórym chorobom.

C Z Ę Ś Ć II - BEZPIECZENSTWO PRACY

3. GŁÓWNE PRZYCZYNY NIESZCZĘŚLIWYCH WYPADKÓW
W CZASIE PRACY

Ażeby móc zabezpieczyć pracowników przed ryzykiem związanym z ich pracą zawodową i przed własnymi błędami, konieczne jest wcześniejsze poznanie przyczyn, które narażają zdrowie pracowników i powodują nieszczęśliwe wypadki. Nauka o przyczynach chorób, która zajmuje się nieszczęśliwymi wypadkami w pracy (etiologia), dzieli zwykle przyczyny ich powstawania na cztery grupy: czynniki materialne względnie techniczne, czynniki związane z organizacją pracy, czynniki zależne od człowieka i czynniki różne.

Jako czynniki materialne względnie techniczne należy rozumieć charakter pracy, środowisko pracy, maszyny i przyrządy. W tym znaczeniu na przykład niektóre zawody są uważane za niebezpieczne (prace budowlane, roboty publiczne itd.), gdyż z racji swego charakteru mogą one potencjalnie powodować różnego rodzaju nieszczęśliwe wypadki. Źródłem nieszczęśliwych wypadków są często maszyny i narzędzia pracy, a także warunki pracy, które nie dają odpowiedniego zabezpieczenia (zbyt ciasne pomieszczenia, niedostateczne oświetlenie, ogrzewanie względnie zabezpieczenie przed hałasem).

Źle pomyślane środki względnie niedostatecznie uwzględnione rzeczywiste potrzeby higieny i bezpieczeństwa pracy mogą być również źródłem niebezpieczeństwa dla pracowników.

Należy również wspomnieć o niektórych nieprzewidywalnych wydarzeniach, zjawiskach przyrody (podziemne wstrząsy, cyklony itp.), niewyjaśnionych lub nieoczekiwanych uszkodzeniach maszyn lub urządzeń, które są również źródłem nieszczęśliwych wypadków chociaż ich oddziaływanie jest epizodyczne.

Należy jednak podkreślić, że często sam człowiek wywołuje niebezpieczeństwa i ryzyka, niezależnie od obiektywnych warunków wykonywania czynności zawodowych i otaczającego środowiska. Tak na przykład, pewne cechy charakteru pracownika (niedbalstwo, nieostrożność) lub stanu zdrowia (epilepsja, neuroza) czy wyczerpania nerwowego i fizycznego (spadek świadomości i uwagi) mogą ułatwiać powstawanie nieszczęśliwych wypadków.

4. OGÓLNE ZASADY I ORGANIZACJA ZAPOBIEGANIA NIESZCZĘŚLIWYM WYPADKOM

Rozpatrując zagadnienie zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom z punktu widzenia indywidualnego, społecznego i ekonomicznego, powinno mieć ono potrójny cel:

- 1) chronić pracowników przed chorobami, kalectwem i utratą zarobków,
- 2) zachować niezbędny potencjał energii załogi,
- 3) zapobiec bezużytecznym wydatkom przedsiębiorstwa.

Aby usunąć ryzyko w zakresie zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom, powinno się zwrócić uwagę również na same przyczyny nieszczęśliwych wypadków. Znaczy to, że

działalność powinna dotyczyć jednocześnie dziedziny techniki, organizacji, "nieprzewidzianych" przypadków i w końcu samego człowieka. Opracowanie i stosowanie ochronnych urządzeń, racjonalna organizacja pracy, świadoma dyscyplina, ustalenie środków ewakuacji i szybkiej ingerencji w przypadkach koniecznych razem z poszukiwaniem dróg lepszego przygotowania człowieka do wykonywanych funkcji (badanie szybkości orientacji i reagowania, dobór i przysposobienie zawodowe, okresowe badania zdrowia i przydatności do pracy (są najbardziej efektywnymi środkami do usunięcia względnie zmniejszenia nieszczęśliwych wypadków.

Uwzględniając dziedzinę obejmującą środki zaradcze i zakres zadań, które powinny być wykonane, trzeba pamiętać, że wymagają one interwencji różnych władz i pomocy licznych specjalistów. Zagadnienia te zawierają więc wiele aspektów prawnych, technicznych, medycznych i z zakresu psychologii oraz znajdują wyraz na szczeblu przedsiębiorstwa w przestrzeganiu ustawodawstwa pracy, regulującego warunki wykorzystania siły roboczej, materialnych środków ochrony i zapewnienia bezpieczeństwa, jak również środków z zakresu ochrony zdrowia personelu (przeгляд lekarski przy przyjęciu do pracy i przeglądy okresowe). Do nich należy również stosowanie różnych metod szkolenia, mającego na celu wytworzenie i rozwój u pracowników świadomości, czego potrzeba im dla dobrego zabezpieczenia warunków bezpieczeństwa i zdobycia przez nich dobrego poczucia bezpieczeństwa w oparciu o podjęte środki.

5. TECHNIKA BEZPIECZEŃSTWA WŁAŚCIWA SŁUŻBIE POCZTOWEJ

Podstawowe niebezpieczeństwa, na które narażeni są pracownicy łączności pocztowej, wypływają z charakteru i warunków opracowywania przedmiotów, dopuszczonych jako zawartość przesyłki przez pocztę, wykorzystywanych narzędzi i maszyn oraz warunków wykonywania niektórych czynności.

Dla zapobieżenia tym różnym czynnikom zagrożenia, techniczne środki zabezpieczenia stosowane przez administracje a oparte na ogólnych zasadach i klasycznych środkach bezpieczeństwa, powinny być bezwzględnie dostosowane do specyfiki pocztowej, do specyficznych warunków, właściwych każdemu urzędowi pocztowemu i do konkretnych warunków każdego miejsca pracy.

Przesyłki pocztowe, tak ze względu na ich zawartość, jak i warunki opracowywania, mogą w pewnym stopniu być przyczyną skaleczenia, oparzenia lub wszelkiego rodzaju zakażeń, a nawet źródłem kalectwa wywołanego przy ich transporcie. W celu ochrony pracowników i niedopuszczenia do niepotrzebnych wydatków administracje mają dwie możliwości: wykluczyć z przesyłek pocztowych niektóre żywe organizmy, niebezpieczne towary lub przedmioty względnie uzależnić przyjmowanie ich od spełnienia odpowiednich warunków ustalonych przepisami.

W celu zabezpieczenia wykonania pracy w urzędach pocztowych administracja zaopatruje odpowiednie działy

zarówno w lekkie narzędzia, jak i coraz bardziej doskonałe maszyny i urządzenia, wyręczające człowieka w pracy albo powodujące, że praca jego jest bardziej efektywna lub mniej męcząca. Narzędzia te i aparaty, z uwagi na ich kształty, rozmieszczenie względnie warunki ich stosowania, powodują jednak ryzyko (skaleczenia, obrażenia fizyczne itd.) dla pracowników. Wyposażenie maszyn i stanowisk pracy w odpowiednie urządzenie lub mechanizmy zabezpieczające umożliwi zapewnienie ochrony pracownikom drogą usunięcia względnie złagodzenia ryzyka związanego z niebezpiecznymi pracami. Te same skutki można uzyskać drogą kontroli prawidłowości obsługi względnie zmodernizowania sposobu wykonywania pracy przez zastosowanie w niektórych niebezpiecznych operacjach automatyzacji.

Troska o ochronę człowieka powinna się również przejawiać w odpowiednim wyposażeniu lokali służbowych i prawidłowej organizacji pracy. Pomieszczenia służbowe powinny być zaplanowane i wyposażone z uwzględnieniem wielkości i struktury obciążenia pracą, potrzeb racjonalnej eksploatacji i higieny oraz bezpieczeństwa. W związku z tym ostatnim zagadnieniem, biorąc pod uwagę dynamiczny charakter rozwoju służby pocztowej, należy bezwzględnie dokładnie przestudiować problem cyrkulacji klientów, ilości odpraw poczty i potrzebnych środków przewozowych w celu prześledzenia całego, zamkniętego cyklu działalności poczty i ujawnienia wszystkich niebezpieczeństw związanych z tą działalnością .

Organizacja pracy powinna z kolei reprezentować jeden zespolony system:

- racjonalnego rozmieszczenia maszyn i urządzeń;
- logicznie po sobie następujących operacji przy wykonywaniu pracy;
- mechanizacji i automatyzacji czynności pocztowych;
- mechanizacji transportu i składowania przesyłek;
- zmniejszenia ilości operacji przy opracowywaniu i przemieszczaniu przesyłek;
- zlikwidowania wszelkiego rodzaju nieprawidłowości w pracy placówek.

W końcu należy podkreślić, że niektóre czynności poczty z racji swego charakteru i specjalnych warunków ich wykonywania związane są w sposób nieunikniony z ryzykiem powstawania wypadków. Należy do nich praca w pocztach ruchomych (ambulansach, konwojach), w transporcie wewnętrznym (elektrowozy, ciągniki itp.), a także w służbie przeładunkowej. W celu zmniejszenia ryzyka stosowane są w tych przypadkach takie środki, jak: mechanizacja załadunku i wyladunku przesyłek, stosowanie różnych systemów zapewniających kierowcom bezpieczeństwo, jak np. automatyczne urządzenia blokujące, system podwójnej kierownicy itp.

6. PIERWSZA POMOC

Pomimo stosowanych środków dla zapewnienia pracownikom maksymalnego bezpieczeństwa w czasie wypełniania zawodowych czynności, nieszczęśliwe wypadki są jednak możliwe nawet w najlepiej wyposażonym i zorganizowanym przedsiębiorstwie. W związku z tym niezbędne jest, ażeby każdy urząd pocztowy posiadał wszelkie środki do udzielenia natychmiast poszkodowanemu pierwszej pomocy.

Przed wszystkim należy wprowadzić obowiązek zaznajomienia się z przepisami dotyczącymi okazywania pierwszej pomocy i zorganizować odpowiedni zespół wyspecjalizowany w tym kierunku. Zespół taki, w zależności od ilości zatrudnionych, powinien się składać z lekarzy, sanitariuszy, ratowników itp. W tym przypadku należy też przewidzieć odpowiednie pomieszczenia, wyposażone w sprzęt i urządzenia (będą tu w zależności od potrzeb - przychodnie lekarskie lub posterunki pierwszej pomocy). W każdym przypadku są jednak niezbędne apteczki, materiały opatrunkowe, pakiety indywidualne itp. Materiały te powinny znajdować się w odpowiednich działach lub u pracowników, do których obowiązków należy okazywanie pomocy poszkodowanym nie czekając na przybycie właściwego w danym przypadku personelu.

C Z Ę Ś Ć III - ŚRODKI ZABEZPIECZENIA HIGIENY I BEZPIECZEŃSTWA PRACY W URZĘDACH POCZTOWYCH

Działalność wykonywana przez każdy urząd pocztowy w zakresie higieny i bezpieczeństwa pracy, a w szczególności w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom, nie może ograniczać się do zwykłego zastosowania na danym stanowisku pracy standardowego systemu ochrony. Musi ona być indywidualna i posiadać oryginalne rozwiązania odpowiadające rodzajowi wykonywanej pracy.

Do zabezpieczenia personelowi urzędów pocztowych higieny i bezpieczeństwa pracy służą:

- środki organizacyjne,
- przedsięwzięcia naukowo-szkoleniowe,
- przepisy prawne.

7. ŚRODKI ORGANIZACYJNE

Środki organizacyjne dotyczą głównie następujących problemów:

- a) walki ze zmęczeniem;
- b) zapobiegania chorobom względnie najbardziej rozpowszechnionym nieszczęśliwym wypadkom pewnych kategorii pracowników, którzy wymagają szczególnej opieki;
- c) humanitarnej i socjalnej działalności urzędów pocztowych.

W celu zapobieżenia licznym - niekiedy nawet niebez-

piecznym - następstwem zmęczenia administracje usiłowały oddziaływać rozmaitymi środkami na dwa rodzaje czynników: wewnętrzne związane z jednostką ("endogeniczne") i zewnętrzne ("exogeniczne").

Działalność prowadzona na terenie zakładów pracy ma głównie na celu właściwe i jak najszersze uświadamianie pracowników. Operacje, które wymagają współpracy organów administracyjnych oraz służb lekarskich i psychologów, obejmują zwykle trzy główne fazy:

a) analizę potrzeb związanych z miejscem pracy, która powoduje konieczność szczegółowego opisu czynności zawodowych i zestawienia tzw. "karty miejsca pracy";

b) przegląd lekarski i ocenę przydatności pracowników, z podaniem wyników na "karcie zdolności do pracy";

c) po porównaniu danych z obydwu wymienionych kart, zaliczenie pracownika na stanowisko najbardziej dla niego odpowiednie.

Druga dziedzina działania zawiera różne czynniki, odnoszące się do organizacji pracy. Do nich należą:

- czas pracy, rozkład czasu pracy i odpoczynku, różnorodność pracy itd.;

- warunki wykonywania czynności (pozycja przy pracy, przygotowanie sprzętu i urządzeń, ekonomia wysiłku przy wykonywaniu czynności itd.);

- elementy nie dotyczące środowiska pracy (czas podróży do pracy i do miejsca zamieszkania, troski rodzinne itd.);

- sposoby neutralizacji działania zmiennej pogody, kurzu i brudu oraz powodów skaleczeń ran i urazów, spowodowanych opracowywaniem niektórych przesyłek względnie wykonywaniem czynności połączonych z zastosowaniem mechanicznych urządzeń.

Administracje pocztowe zwykle zabezpieczają swoich pracowników w odzież i inne przybory, przystosowane do miejscowych warunków klimatycznych (letnia i zimowa odzież, odzież nieprzemakalna, futrzane rękawiczki itd.) lub ze względu na wykonywanie niektórych czynności pocztowych (fartuch albo ubranie robocze przy sortowaniu lub opracowywaniu przesyłek, ochronne obuwie dla pracowników zajętych na peronach przeładunkowych, lekkie hełmy dla kierowców elektrowózków itd.).

Jak wiadomo, przedsiębiorstwa i urzędy pocztowe obowiązane są corocznie zatrudniać młodocianych i wykorzystywać w pracy pewną ilość pracowników o niepełnej zdolności do pracy (inwalidów) albo ze względu na wynikające potrzeby, względnie ażeby wykonać nakazy wynikające z przepisów władz, albo nawet dla przekwalifikowania swoich pracowników - ofiar nieszczęśliwych wypadków związanych z zawodem względnie ciężkich chorób.

Niedostateczna dojrzałość i sprawność fizyczna młodocianych i problemy, które wynikają w związku z wykorzystywaniem w pracy inwalidów, doprowadzają do konieczności zapewnienia dla obu tych grup specjalnych środków zabezpieczających. Należą do nich:

a) ustalanie bardziej lekkich warunków pracy dla młodocianych (skrócenie czasu pracy, zakaz pracy w godzinach nocnych lub wykonywania niektórych uciążliwych względnie szkodliwych dla zdrowia prac, stosowanie dodatkowych przerw w pracy i zwiększenie czasokresu urlopów);

b) zorganizowanie bardziej starannej opieki lekarskiej dla młodocianych (częstsze badania lekarskie, kontrole rentgenologiczne płuc, obowiązkowe szczepienia);

c) wykorzystanie niektórych inwalidów do pracy w zakładzie (przestrzeganie obowiązku zatrudnienia określonej liczby inwalidów wojennych i cywilnych);

d) przekwalifikowanie robotników o słabym stanie zdrowia (czasowe wykorzystanie osób po ciężkich chorobach z uprawnieniem do skróconego dnia pracy względnie przekwalifikowanie w związku z wprowadzeniem specjalnych urzędzeń na niektórych miejscach pracy).

Oprócz normalnych obowiązków ogólnopaństwowych, administracje pocztowe powinny roztaczać opiekę humanitarną nad swoimi pracownikami. Służby socjalne powinny prowadzić należycie przemyślaną politykę opieki społecznej i stosować odpowiednie środki pomocy, przestrzegając zawsze w swej akcji, aby nie urazić godności i indywidualności człowieka. Powinny również podejmować starania o zabezpieczenie pracującym materialnej i moralnej pomocy, niezbędnej nie tylko w pracy, ale także i w życiu prywatnym.

Poczynania prowadzone przez liczne kraje w zakresie tych dwóch zagadnień, wyrażają się często w organizowaniu jadalni względnie stołówek, udzielaniu chwilowych pożyczek, pomocy w sprawie uzyskania mieszkania (budownictwo mieszkaniowe lub hoteli robotniczych), organizowaniu życia kulturalno-oświatowego, sportowego, socjalno-zdrowotnego (biblioteki, wystawy, domy wczasowe) itp.

8. PRZEDSIĘWZIĘCIA NAUKOWO-SZKOLENIOWE

Biorąc pod uwagę znaczenie, jakie zadaje się w akcji bhp czynnikowi ludzkiemu, należy podkreślić, że wśród wielu akcji zmierzających do zabezpieczenia człowieka przed chorobami i nieszczęśliwymi wypadkami, organizacja oddziaływania psychologicznego w celu zapobiegania tym skutkom zasługuje na największą uwagę. Administracje pocztowe, które zatrudniają poważne ilości siły roboczej, powinny przede wszystkim zwrócić uwagę wykonawcom poszczególnych prac na niebezpieczeństwo, które im zagraża przy spełnianiu swoich obowiązków. Należy więc wpajać w pracowników zasadę bacznego i ostrożnego zachowania się w obliczu niebezpieczeństwa związanego z pracą zawodową. Odpowiednie poinstruowanie i przygotowanie personelu w dziedzinie higieny i bezpieczeństwa pracy może być realizowane tak przez organizowanie kursów zawodowych, jak i informacji przekazywanej w miejscach pracy za pomocą odpowiednich napisów, ogłoszeń, pogadarek, seansów filmowych itd.

Realizowanie planu oddziaływania psychologicznego w

kierunku zapobiegania wypadkom może się również przejawiać w organizowaniu "Dnia Bezpieczeństwa Pracy", rozdawaniu odznaczeń za działalność w zakresie bezpieczeństwa pracy, w kolportażu dzienników i czasopism fachowych oraz przez uczestnictwo w akcjach dotyczących bezpieczeństwa pracy, przeprowadzanych w skali ogólnopństwowej.

9. PRZEPISY SANITARNE

Ażeby osiągnąć całkowite i efektywne zabezpieczenie pracowników przed niebezpieczeństwami związanymi z ich pracą, należy oddziaływać nie tylko na zewnętrzne warunki (opracowywania przesyłek, środowiska pracy itd.), ale także ochraniać ich bezpośrednio przy pomocy należyście zorganizowanej służby lekarskiej i wprowadzić odpowiednie przepisy, które by zabezpieczały zarówno interesy pracowników, jak i administracji w przypadku choroby względnie nieszczęśliwych wypadków.

W zależności od konkretnych warunków, służba lekarska podlega tej jednostce administracyjnej, która z niej korzysta. Kolektyw tej służby składa się przeważnie z praktyków, pracujących na podstawie umów i pracowników służby zdrowia przyjmowanych na podstawie konkursów spośród specjalistów, posiadających dyplom państwowy wymagany dla wykonywania tego zawodu.

Działalność tej służby polega na konkretnej współpracy z organami administracji w zakresie ochrony zdrowia pracowników. Lekarze powinni brać czynny udział w kla-

syfikowaniu i doborze pracowników, okresowych badaniach stanu zdrowia pracowników, pełnić rolę ekspertów z dziedziny medycyny, wypowiadać się przy uzasadnianiu przerwy i wznowieniu pracy i o stopniu utraty zdolności do pracy pracowników, którzy ulegli wypadkom itp. Powinni oni okazywać doraźną pomoc, zapewniać kierownikom działów technicznych możliwość uzyskania porady w dziedzinie higieny i bezpieczeństwa pracy itd.

Mimo licznych środków ostrożności stosowanych przez administracje, pracownicy urzędów pocztowych są stale narażeni na choroby względnie nieszczęśliwe wypadki i dlatego mogą się stać czasowo lub też całkowicie niezdolni do wykonywania swych zawodowych czynności. Tego rodzaju przerwy pracy wywołują poważne trudności tak dla zainteresowanego i jego rodziny, jak i dla przedsiębiorstwa.

Ażeby więc zabezpieczyć interesy, o których mowa, ustalone przepisy względnie regulaminy administracyjne określają wzajemny stosunek między administracją i jej pracownikami w przypadkach choroby względnie nieszczęśliwego wypadku. Obowiązujące ustawy, wykonanie których zależy od ustawodawstwa socjalnego, istniejącego w danym państwie i od ustaw dotyczących uprawnień pracowników, określają warunki pracy w przypadku choroby (prawo do urlopu, przedłużenie urlopu, skierowanie na leczenie); względnie innego przypadku związanego z nieszczęśliwym wypadkiem w pracy. Określają też:

a) sposób usprawiedliwienia nieobecności i przedłużania tej nieobecności w wyżej wskazanych przypadkach;

b) zmianę służbowej sytuacji pracownika w zależności od przedłużającej się nieobecności (czasowe zwolnienie od pracy, przejście na rentę itd.);

c) warunki finansowe chorego lub ofiary nieszczęśliwego wypadku (zapewnienie zarobku względnie progresywne zmniejszenie zarobku);

d) uprawnienia poszkodowanego w przypadku niemożności dalszej pracy (wynagrodzenie inwalidzkie, renta, wynagrodzenie na leczenie itd.) względnie osób trzecich, na które przechodzą te uprawnienia (przyznawanie renty rodzinnej itd.);

e) warunki wykorzystywania w pracy niektórych pracowników, wymagających specjalnej opieki ze względu na ich stan (kobiety ciężarne i matki karmiące).

10. STRUKTURA I ROLA SŁUŻB ZAJMUJĄCYCH SIĘ ZAGADNIENIAMI HIGIENY I BEZPIECZEŃSTWA PRACY W ADMINISTRACJACH POCZTOWYCH

W wielu administracjach pocztowych, służby zajmujące się zagadnieniami higieny i bezpieczeństwa pracy znajdują się w stadium początkowym i dopiero rozpoczynają swoją działalność. W rzeczywistości ochrona pracowników przed nieszczęśliwymi wypadkami prowadzona jest tam dotychczas przez służbę eksploatacyjną, która często nie widzi potrzeby tworzenia specjalnych organów czy służb w tym celu.

Kontynuowanie takiego podejścia stanie się niewątpliwie już w najbliższym czasie niemożliwe zarówno z uwagi na wzrastające zadania w zakresie humanitarnego stosunku administracji do pracowników we współczesnym przedsiębiorstwie, jak i wobec przewidywanego rozwoju mechanizacji pracy poczty.

Uwzględniając zdobycze, osiągnięte w niektórych krajach, wydaje się możliwe nakreślenie struktury i roli służb higieny i bezpieczeństwa pracy, które powinny działać w nowoczesnej organizacji administracyjnej, w sposób następujący:

Na szczeblu administracji centralnej, zespoły składające się z odpowiednio wykwalifikowanych pracowników (inżynierów, lekarzy, prawników, psychologów) opracowują, wyjaśniają i koordynują plan działalności zapobiegawczej w skali całego kraju. W tym celu niezbędne jest, aby byli oni stale informowani o aktualnych potrzebach na szczeblu poszczególnych służb pocztowych. Wtedy tylko bowiem będą mogli zapewnić ścisłą współpracę ze wszystkimi społecznymi i prywatnymi organami, zajmującymi się problemami bezpieczeństwa i higieny pracy i zabezpieczyć najnowsze i najbardziej efektywne metody oraz techniczne środki działania.

Regionalne względnie prowincjonalne zespoły o składzie podobnym do centralnych zespołów powinny mieć za zadanie kontrolowanie i nadzorowanie stosowania ogólnych zasad higieny i bezpieczeństwa pracy i wykonywania ustalonych programów. Do ich roli należeć powinno również informowanie centralnej administracji o nowych

potrzebach, które się w międzyczasie wyłoniły, a także o trudnościach względnie o przypadkach szczególnych, napotykanym w terenie administrowanych okręgów.

Na poziomie placówek eksploatacyjnych (urzędy pocztowe, ośrodki specjalistyczne) naczelnik urzędu, któremu w razie potrzeby pomagają przedstawiciele służby higieny i bezpieczeństwa pracy względnie wyznaczeni pracownicy administracyjni, sam odpowiada za higienę i bezpieczeństwo pracy swego personelu. Jest on w szczególności obowiązany wcielać w życie wytyczne i przygotowywać sprawozdania zlecone przez centralne lub regionalne służby, śledzić przestrzeganie przepisów, kontrolować stan i wykorzystanie urządzeń oraz sprzętu ochrony.

11. ZAKOŃCZENIE

Przyjmując do opracowania temat, poświęcony przede wszystkim czynnikowi ludzkiemu w środowisku pracy, Komisja Doradcza Studiów Poczтовых zaproponowała jako pierwszą próbę to studium. Chociaż jest ono tak obszerne, jeżeli chodzi o zakres informacji, nie może jednak pretendować do wyczerpania tematu. Liczne zagadnienia zostały przedstawione w nadmiernych skrótach, a może nawet zbyt powierzchownie.

Trzeba jednak stwierdzić, że główną wartością tego opracowania jest uznanie wielu aspektów problemu bhp, któremu administracje pocztowe powinny coraz więcej poświęcać uwagi.

Polepszanie warunków pracy, zabezpieczanie pracowni-

ków przed skutkami niebezpieczeństwa i ryzyka wiążącego się z ich pracą, poszukiwanie dróg do pełnego rozwoju indywidualności pracowników stanowią zadania, którymi placówki pocztowe poza swoją podstawową działalnością powinny się szczególnie interesować.

Doceniając w pełni cele i zadania ogólnogospodarcze w służbie publicznej, kierownicy placówek pocztowych nie mogą zapominać, że niektóre problemy dotyczące człowieka-pracownika muszą być traktowane pod kątem wymagań humanitaryzmu.

Obowiązek opieki nad człowiekiem znajdujący wyraz w pojęciu humanitarnego stosunku do pracownika i jego obowiązków w pracy oraz interes zakładu pracy nie mogą być przeciwstawne.

Pełne zrozumienie zgodności tych spraw warunkuje harmonijny rozwój każdego przedsiębiorstwa.

L-14