



PRZEGLĄD POCZTOWY



Dodatek miesięczny do Przeglądu Teletechnicznego

KOMITET REDAKCYJNY:

ANTONI OWSIONKA, RENÉ MACHALSKI, JAKÓB ROMAN, JAN GUZOWSKI, JÓZEF GŁÓDKOWSKI,
JAN WASILEWSKI.

W sprawach redakcyjnych Przeglądu Poczтового udziela informacji Dr. J. Roman, Pl. Napoleona 8 tel. 555-20 wewn. 209.

T R E Ś Ć :

1. Poczta hotelowa. Mr. Kazimierz Kotowski	1
2. Historia i rozwój Światowego Związku Poczto- wego. Marja Walcherówna	4
3. Poczta na usługach prawa wekslowego. Mr. Zdzisław Chendyński	7
4. Higjena w służbie pocztowo-telegraficznej. Dr. med. Włodzimierz Rychwicki	9
5. Wymogi od kandydatów na stanowiska kierow- nicze w przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Tele- graf i Telefon“. Mr. Ludwik Kolak	12
6. Przegląd prasy	16

S O M M A I R E :

1. La poste dans les hôtels. Mr. K. Kotowski	1
2. L'histoire et le développement de l'Union Po- stale Universelle. M. Walcherówna	4
3. La poste au service du droit cambial. Mr. Zd. Chendyński	7
4. L'hygiène dans le service postal et télégraphique. Dr. med. W. Rychwicki	9
5. Les exigences auxquelles sont soumis les candi- dats aux postes directeurs dans l'entreprise „Pos- tes, Télégraphes et Téléphones Polonais“. Mr. L. Kolak	12
6. Revue la presse	16

POCZTA HOTELOWA.

Mr. KAZIMIERZ KOTOWSKI.

Zarząd państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” zaprowadził w ostatnich miesiącach ubiegłego roku ciekawą innowację, polegającą na uruchamianiu pośrednictwa pocztowo-telekomunikacyjnych w lokalach i zakładach publicznych o większym skupieniu ludzi jak np. w hotelach, dużych restauracjach czy kawiarniach, a wreszcie pensjonatach.

Analizując pobudki, które kierowały zarządem p.-t. przy organizacji tego rodzaju placówek pocztowo-telekomunikacyjnych, należy dojść do przekonania, że decydującem było tu dążenie do zaspakajania potrzeb klientów w ważniejszych przejawach ich życia, jak podróże, wyjazdy na urlop i t. d. Obserwując bowiem, jak przystało każdemu przedsiębiorcy, potrzeby klienta i możliwość ich zaspokojenia, niewątpliwie trzeba stwierdzić, że obecna forma placówek pocztowo-telegraficznych naogół odpowiada wymaganiom publiczności w jej codziennych, normalnych warunkach. Kupiec, przemysłowiec, czy inny obywatel, który w codziennym swem życiu korzysta bez trudności z usług poczty, telegrafu, czy telefonu, wie gdzie

się znajduje najbliższa placówka pocztowa, w których godzinach jest czynna i t. d.

Z chwilą jednak, gdy te normalne warunki ulegną zmianie np. wskutek wyjazdu czyto w sprawach handlowych, czy dla wypoczynku, kwestja korzystania z poczty, wysuwa się na plan pierwszy zwiększając ogólne kłopoty, związane ze zmianą miejsca pobytu.

Każdy podróżujący doskonale zdaje sobie sprawę, ile razy, będąc w obcym mieście, odczuwał trudności udania się „na pocztę”, a to z braku czasu, nieznajomości terenu i t. d. Tymczasem te zmienione, choćby na krótko, warunki życia codziennego potęgują znacznie wzrost potrzeby komunikowania się z innymi ludźmi, a więc korzystania z usług poczty czy telegrafu i dlatego też przedsiębiorstwo w dobrze zrozumianym interesie postanowiło zadośćuczynić wysuwającym się tu postulatом życia, organizując t. zw. pocztę hotelową.

Zanim przystąpimy do zapoznania się z tą nową na naszym terenie formą obsługi klienta, wskazane będzie udzielić odpowiedzi na pyta-

nia, nasuwające się niewątpliwie każdemu, kto zetknie się z pocztą hotelową, a mianowicie:

- 1) czy i jaki interes ma przedsiębiorstwo w organizowaniu całego szeregu drobnych placówek pocztowych, oraz
- 2) jakie zakłady publiczne tak z punktu widzenia wymagań klienteli, jak i interesów przedsiębiorstwa należy uznać za najwłaściwsze do uruchamiania w nich pośrednictw hotelowych.

Na wstępie wykazaliśmy już, że możliwość wysłania listu poleconego czy telegramu z hotelu, w którym zatrzymałem się na kilka dni, bądź z pensjonatu, oddalonego od placówki pocztowej o przestrzeń, zbyt nużącą dla kuracjusza, czy choćby wypoczywającego, stanowi niewątpliwie bardzo duże udogodnienie dla klienteli przedsiębiorstwa „P.P.T.T.”. Zarząd przedsiębiorstwa musi jednak obchodzić i drugą stronę medalu, t. zn. w jakiej mierze wprowadzona inowacja skalkuluje mu się, jakie ewentualne zyski osiągnie kierowane przezeń przedsiębiorstwo za świadczenia w formie pieniężnej i w formie usług, związane z zorganizowaniem i utrzymaniem poczty hotelowej. Zaznaczyć należy, że jeśli mowa o zyskach, to niekoniecznie muszą się one przejawiać w formie zwiększonych obrotów, t. j. w formie bezpośredniego otrzymania pewnej sumy gotówki. Każde bowiem przedsiębiorstwo musi liczyć się z faktem, że pewne jego poczynania nie znajdują swego odzwierciedlenia w formie zwiększonych obrotów, płynących z wprowadzenia danej inowacji, że mogą one znaleźć wyraz raczej w wartościach niedających się materialnie ściśle obliczyć t. zn. w formie spopularyzowania danej firmy, nabrania do niej zaufania przez szerokie warstwy i dopiero tą drogą pośrednią przyczynić się do zwiększenia ogólnych obrotów przedsiębiorstwa.

Rozpatrując z tego punktu widzenia korzyści, jakich może i powinien spodziewać się przedsiębiorstwo w rekompensacie za organizację i utrzymanie poczty hotelowych, należy stwierdzić, że wprowadzona inowacja niewątpliwie powinna przyczynić się do dalszej propagandy wśród społeczeństwa usług poczty, telegrafu czy telefonu, a więc przynieść zyski moralne, mające jednak — jak zaznaczyliśmy wyżej — swój doniosły wpływ na zwiększenie ogólnych obrotów przedsiębiorstwa. Niezależnie jednak od tego — zdaniem naszym — wysunięcie w terenie narazie kilkadziesiąt a później może i kilkaset drobnych placówek p.-t., obsługujących bez względu na porę dnia i nocy publiczność w zakresie poczty, telegrafu czy telefonu, musi przynieść i zysk bliższy, bezpośredni, w formie zwiększonych obrotów w działach służby, wykonywanych przez poczty hotelowe.

Twierdzenie takie spotka się napewno ze sprzeciwem ze strony tych, którzy uważają, że popyt na usługi pocztowe, telegraficzne czy telefoniczne z natury rzeczy nie może być zwiększony drogą możliwie dobrego zaspakajania potrzeb w tej dziedzinie, zwiększania punktów obsługi klienteli i t. p. Kto bowiem — według tej opinii — ma wysłać list polecony, czy telegram, ten to uczy-

ni, niezależnie od tego, czy do urzędu pocztowego jest blisko, czy daleko, czy personel obsłuży go sprawnie i szybko, czy też przeciwnie. Wszelkie zatem inowacje w formie poczty peronowych czy hotelowych przynoszą o tyle dochód, o ile zmniejszy się dochód najbliższej placówki p.-t., co w sumie przyniesie przedsiębiorstwu stratę w formie konieczności utrzymania punktu poczty peronowej czy hotelowej.

Ten krótkowzroczny pogląd, niestety dość jeszcze rozpowszechniony i dlatego tu przez nas przytoczony, stoi w sprzeczności nie tylko z teoriami ekonomicznymi, lecz również z najpospolitszymi obserwacjami, czynionymi przez każdego z nas przynajmniej kilka razy do roku. „Nie wysłałem listu, bo miałem daleko na pocztę, bo nie zdążyłem, bo poczta była zamknięta, bo nie było znaczków pocztowych” — te tak często spotykane zdania najdowodniej świadczą, jakie w sumie duże możliwości dla poczty przepadają li-tylko z powodu nieznajdowania się placówki, czy pracownika pocztowego wszędzie tam, gdzie go można potrzebować. Poza temi nawet jednak przykładami nie należy zapominać o zasadzie, że zorganizowana racjonalnie podaż wytwarza konsumenta i że zależność popytu od podaży nakazuje stałe rozszerzanie tej ostatniej. Nakaz ten szczególnie doniosły jest u nas; duży odsetek obywateli nie korzysta z własną szkodą i szkodą P. P. T. T. z usług poczty, telegrafu, czy telefonu, a zatem granice nasycenia temi usługami, jeśli możnaby tak mówić, nie zważając na stałe ich przesuwanie się, są bardzo odległe od rzeczywistego stanu nasycenia.

Nie wnikając zatem bliżej w zagadnienie popytu i podaży w zakresie usług p.-t., które powinno być przedmiotem specjalnego artykułu, którego z p.-t. Kolegów-ekonomistów, możemy uvažać za uzasadnione twierdzenie, że zwiększanie punktów obsługi klienta w formie omawianych pośrednictw w hotelach, pensjonatach i t. p., prowadzi nie tylko do wygody publiczności, lecz również i zwiększania obrotów przedsiębiorstwa w dziedzinie służb, pełnionych przez te pośrednictwa.

Odpowiadając na pytanie drugie, t. j., jakie właściwie lokale czy zakłady publiczne są najwłaściwsze do uruchamiania w nich pośrednictw p.-t., należy wyjść z założeń, które przyświecały poczynaniom Zarządu p.-t. w tej dziedzinie. Jak zaznaczyliśmy wyżej, celem wprowadzonej inowacji było rozszerzenie sieci placówek p.-t. dla objęcia nią wszystkich, niemogących z pewnych względów, czy w pewnych warunkach korzystać dostatecznie łatwo z usług przedsiębiorstwa. Przy tem podejściu do poruszonego zagadnienia wydaje się słuszne, że tylko lokale, w których jednostka przebywa dłużej, jest z niemi w pewien sposób związana, przez fakt zamieszkiwania w nich, bądź kilkugodzinnego pobytu a nie zawsze może bez pewnych trudności skorzystać z poczty, czy telegrafu, powinny być siedzibami pośrednictw pocztowo-telegraficznych. Za takie lokale należy uznać w pierwszym rzędzie hotele, pensjonaty, restauracje i kawiarnie.

To ograniczenie wydaje się uzasadnione, je-

żeli się weźmie pod uwagę, że poczty hotelowe mają być uzupełnieniem normalnych placówek p.-t. w celu obsłużenia klientów, którzy z tych ostatnich placówek nie mogą korzystać. Uzupełnienie to pociąga za sobą specjalne wydatki (dodatkowa opłata pośredników, przy równoczesnym funkcjonowaniu w całej rozciągłości aparatu pocztowego) i dlatego nie może leżeć w interesie przedsiębiorstwa, ażeby poczty hotelowe zastępowały normalne placówki p.-t. Stąd też nie jest wskazane uruchamianie pośrednictw pocztowo-telekomunikacyjnych w sklepach, księgarniach i t. p., mimo niewątpliwiej wygody dla publiczności, która jednak może swe potrzeby z zakresu służby p.-t. zaspokoić bez trudu w najbliższej placówce pocztowej.

Tak samo powinno być ograniczone koło osób, korzystających z usług omawianych pośrednictw jedynie do osób, korzystających równocześnie z usług danego zakładu. Wynika z tego, że z poczty hotelowej powinni korzystać wyłącznie goście hotelowi, podobnie jak z pośrednictwa, czynnego w pensjonacie — pensjonariusze, zaś z pośrednictw czynnych w restauracjach czy kawiarniach — goście tych lokali. Nie znaczy to, ażeby mieszkaniac pensjonatu nie mógł skorzystać z pośrednictwa p.-t. czynnego w sąsiednim pensjonacie, naogół jednak grono korzystających musi być ograniczone, jak wyżej zaznaczono. Wypływa to z konieczności respektowania interesów przedsiębiorstwa, które wprowadzając wyjątkowe udogodnienia nie może dążyć do pomniejszania swych dochodów, co przecież groziłoby przy masowym korzystaniu z usług poczt hotelowych. Oczywiście niebezpieczeństwo to istnieje głównie przy systemie prowizyjnego wynagradzania pośredników p.-t., co omówimy bliżej przy rozpatrywaniu organizacji i zakresu działania poczt hotelowych.

Jak już wyżej wspomnieliśmy pośrednictwa pocztowo-telekomunikacyjne, zwane niezupełnie ściśle (przynajmniej w odniesieniu do pośrednictw, zakładanych w pensjonatach, kawiarniach i restauracjach) pocztami hotelowymi, zostały pomyslane, podobnie jak poczty peronowe, jako najmniejsze organizacyjnie placówki, docierające do klientów możliwie najbliżej. Właściwie nawet poczty hotelowe należałoby traktować, jako przedłużenie poczt peronowych, gdyż te ostatnie w pierwszym rzędzie obsługują klientów przedsiębiorstwa, będących w podróży, następnie zaś czynią to poszczególne punkty poczty hotelowej. Z tego względu zakres działania poczt hotelowych jest identyczny do poczt peronowych, gdyż obejmuje:

- a) sprzedaż znaczków i płatnych druków pocztowych,
- b) przyjmowanie listów zwykłych i polecanych, krajowych i zagranicznych,
- c) przyjmowanie telegramów krajowych.

Czynności te wykonywa portjer hotelu, względnie pracownik, wskazany przez właściciela zakładu. W tym celu Dyrekcje Okręgów Poczt i Telegrafów zwróciły się do właścicieli większych hoteli, restauracji i t. p., z prośbą o wyrażenie zgody na zorganizowanie w prowadzonym przez

nie zakładzie pośrednictw pocztowo-telekomunikacyjnych i wskazanie pracowników, którzyby podjęli się prowadzenia pośrednictwa.

Zainteresowanie się tą akcją tak ze strony właścicieli, jak i portjerów hoteli, czy innych pracowników jest — według posiadanych informacji — różne w poszczególnych miastach, naogół jednak dość duże. Niewątpliwie magnesem przyciągającym jest fakt posiadania „własnej poczty”, co stanowi dodatni moment w reklamie zakładu, obawy natomiast budzą trudności, rzekomo związane z prowadzeniem pośrednictw. Akcja ta rozwija się w dalszym ciągu.

Pośrednictwo pocztowo-telekomunikacyjne zaprowadzone w zakładzie publicznym, jest podzielone do najbliższego urzędu pocztowego, który sprawuje kontrolę wykonywanych czynności, zaopatruje je w znaczki i druki płatne, dostarcza pokwitowań na przesyłki polecane w sposób zorganizowany w służbie listonosza wiejskiego, a więc z umieszczonym na rewersach odciskiem datownika, jednak bez wystawionej daty oraz dostarcza blankietów pokwitowań na przyjęte telegramy.

Przyjęte przesyłki listowe, jak również telegramy odbiera goniec urzędu pocztowego w ustalonych godzinach, kwitując odbiór na duplikatach: księgi nadawczej przesyłek polecanych i bloczku pokwitowań na przyjęte telegramy. Wydawane oryginały pokwitowań zaopatruje pośrednik na stronie odwrotnej pieczęcią firmową Zakładu, przy którym jest czynne pośrednictwo. Ma to z jednej strony znaczenie na wypadek reklamacji przesyłki, gdyż ułatwia ewent. dochodzenia, z drugiej strony stanowi propagandę samego pośrednictwa i zakładu, przy którym jest ono czynne, tem samem stanowiąc poważny argument dla uzyskania zgody ze strony właścicieli zakładów na zakładanie pośrednictw pocztowo-telekomunikacyjnych.

Omawiane pośrednictwa są czynne w zasadzie bez przerwy. Za przyjmowanie przesyłek listowych polecanych, poza godzinami urzędowania urzędu pocztowego, najdłużej czynnego (w zakresie pocztowej służby zewnętrznej) w danej miejscowości, pośrednicy pobierają dodatkową opłatę, ustaloną w taryfie. Pokwitowania na przyjęte telegramy są bezpłatne. Zarachowanie opłat za przyjęte telegramy odbywa się przez naklejanie na blankietach znaczków pocztowych. Stanowi to znaczne uproszczenie w rozrachowywaniu się pośredników z urzędami pocztowymi.

Tak by przedstawiała się w zarysie organizacja i zakres działania poczt hotelowych. Należy pamiętać, że mają one narazie charakter próbny, są jakby przedmiotem doświadczenia, od wyników którego będzie zależała ostateczna ich forma. Przedmiotem obserwacji są tu zarówno ustalony obecnie zakres działania poczt hotelowych, który w przyszłości może ulec znacznemu rozszerzeniu, sposób współpracy z urzędami, który powinien uwzględnić telefon, jako środek przesyłania do urzędu przyjętych przez pośrednika telegramów, a wreszcie samo wynagrodzenie pośrednika. Kwestja wynagrodzenia pośredników posiada tu bowiem zasadnicze znaczenie, jeżeli uwzględni się, że Zarząd p. t.

nie pobiera dodatkowych opłat za przyjęte przez poczty hotelowe przesyłki, zmuszony zaś jest opłacać pośredników. Opłacalność omawianych pośrednictw wymaga więc, by wynagrodzenie pośredników było uzależnione od wpływów, t. j. by przyjęto system prowizyjny. Istotnie też zarządzenie organizacyjne w tej materji ustala prowizję dla pośredników w wysokości:

- 1) 1% od sprzedanych znaczków,
- 2) 5 gr. od przyjętego listu poleconego,
- 3) 10 gr. od przyjętego telegramu.

Ten system wynagrodzenia powoduje jednak dążność ze strony pośredników do rozszerzenia swych dochodów przez przyjmowanie przesyłek od osób trzecich, t. j. niezwiązanych z danym za-

kładem. Oczywiście godzi to w dochodowość przedsiębiorstwa, nie może być tolerowane i dlatego też urzędy powinny — w miarę możliwości — pilnie baczyć, by korespondencja pochodziła od osób właściwych, t. j. od gości hotelu, restauracji i t. d.

Sprawa więc wynagrodzenia również musi być przedmiotem przyszłej rewizji. Wyrazić się ona powinna w ustaleniu stałych stawek wynagrodzenia, dla tych wszystkich pośrednictw, co do których praktyka wykaże, że mają pewne stałe napięcie ruchu, gwarantujące opłacalność i że pośrednicy, przy otrzymywaniu ustalonego wynagrodzenia, będą niemniej skutecznie pełnili swe obowiązki.

HISTORJA I ROZWÓJ ŚWIATOWEGO ZWIĄZKU POCZTOWEGO

MARJA WALCHERÓWNA

(Dalszy ciąg do str. 188 Nr. 12 „Przeglądu Poczтового“ 1934 r.)

Należność za tranzyt morski poza obrębem Związku, ustalono na 20 frs. za kg listów i kart i 1 frank za 1 kg innych przesyłek. Ta stawka nie może być przekroczona nawet choćby w transporcie jej uczestniczyły 2 lub więcej zarządów, należących lub nienależących do Związku.

Opłaty za korespondencję do lub z krajów niezwiązkowych nie mogą być w kraju związkowym wyższe niż zwykłe opłaty związkowe.

Postanowiono dalej, że przesyłki polecone niedostatecznie lub wcale nieopłacone mogą być doręczone adresatowi bez dopłaty, ale urząd, który taką przesyłkę otrzyma musi dać znać o tem swojemu Zarządowi, który skolei zawiadamia o tem kraj pochodzenia¹²⁵⁾.

Wszystkie te wyżej wymienione postanowienia zmieniały szczegóły istniejących już przepisów. Kongres wiedeński dlatego jednak należy do ważniejszych, że wprowadził on szereg postanowień na tematy zupełnie nowe, Konwencją i porozumieniami dotychczas nieobjęte. Takim zagadnieniem była sprawa używania do opłacenia korespondencji znaczków pocztowych fałszywych lub używanych.

Jeszcze na Kongresie paryskim zarząd francuski przedstawił projekt w tej sprawie, jednak ze względu na różnorodność przepisów pocztowych poszczególnych państw w tym przedmiocie, nie został on przyjęty. Odrzucono również analogiczny projekt argentyński na Kongresie w Lizbonie. Dopiero Kongres wiedeński w art. 18 Konwencji zobowiązał kraje umawiające się do karaniania winnych fałszowania lub oszukańczego używania znaczków fałszywych lub używanych¹²⁶⁾.

Pozatem Kongres zobowiązał Biuro międzynarodowe do prowadzenia i ogłaszania spisu alfabetycznego wszystkich urzędów pocztowych świata.

Najważniejszym było jednak postanowienie, które rozwijało myśl zawartą jeszcze w art. 15 Konwencji berneńskiej w 1874 r., który nakładał na Biuro międzynarodowe obowiązek załatwiania czynności buchalteryjnych dla Zarządów.

Jeszcze w roku 1876 Biuro międzynarodowe zaproponowało stworzenie międzynarodowego, centralnego urzędu rozrachunkowego, któryby miał sporządzać bilanse i zamykać rachunki, dotyczące ruchu zagranicznego państw, a także inkasować oraz wypłacać Zarządom sumy, wynikające z tych zamknięć rachunków. Jednak ten projekt nie został w swoim czasie przyjęty. Na Kongresie wiedeńskim Niemcy zgłosili podobny projekt, był on jednak daleko prostszy od poprzedniego i nie nakładał na Biuro międzynarodowe licznych i uciążliwych obowiązków przyjmowania wpłat i wypłat; proponował natomiast zastosowanie systemu mającego od dawna zastosowanie w stosunkach między bankami w Niemczech, Francji, Stanach Zjedn., Wielkiej Brytanji i innych, a mianowicie systemu clearing'owego. Rola centralnego urzędu rozrachunkowego ograniczałaby się do zamknięcia rachunków i do takiego kompensowania sald t. j. wzajemnych pretensyj Zarządów, aby w rezultacie można było ułożyć listę krajów dłużniczych z wyszczególnieniem sum należnych i ich odbiorców, w taki sposób, aby każdy zarząd miał uskutecznić jedną tylko lub z większe wypłaty zamiast dawnych kilku lub kilkunastu mniejszych. Takie uproszczenie miało dla Zarządów tę ogromną korzyść, że zmniejszyło bardzo koszty przekazywania należności z jednego kraju do drugiego (kupno i sprzedaż dewiz). Projekt Niemiec przyjęto i już w 1892 roku t. j. w roku wejścia w życie postanowień Kongresu wiedeńskiego, Zarządy Austrii, Węgier, Belgji, Egiptu, Holandji, Niemiec, Norwegji, Rumunji, Szwecji, Szwajcarji i Wielkiej Brytanji zwróciły się do Biura międzynarodowego z prośbą o sporządzenie im bilansu i uregulowanie rozrachunków.

Postanowiono również, że rozrachunkom podlegać mają narówni z należnościami pocztowymi także i należności telegraficzne, a to z tego względu, że w wielu państwach służba pocztowa i telegraficzna pozostawały pod jednym zarządem¹²⁷⁾.

Postanowienia wyżej wymienione zostały zawarte w art. 36 Regulaminu Konwencji wiedeńskiej¹²⁸⁾.

Kongresowi przedstawiono następnie projekt (Austrii i Węgier), aby zamiast konwencji i oddzielnych porozumień zawrzeć

¹²⁵⁾ L'Union Postale Universelle, str. 51.

¹²⁶⁾ Geschichte des Weltpostvereins. Dr. Hugo Weithase. Strassburg. 1895, str. 122.

¹²⁷⁾ L'Union Postale Universelle, str. 52.

¹²⁸⁾ Dr. H. Weithase. Geschichte des Weltpostvereins. Strassburg. 1895, str. 116.

jedną łączną umowę. Ten projekt miał na celu stworzenie całkowitej jednoci w zakresie poczty międzynarodowej, jaka wynikałaby z podpisania takiej jednej ogólnej umowy przez wszystkie państwa związkowe.

Kongres odrzucił jednak projekt Austrii i Węgier, stojąc na stanowisku, że tej umowy nie mogłyby podpisać wszystkie państwa z takich samych powodów, z jakich nie wszystkie podpisywały poszczególne porozumienia (sprzeczność z prawodawstwem wewnętrznym).

W razie przyjęcia projektu groziłoby rozerwanie Związku¹²⁹⁾.

Następny projekt zgłosiły Stany Zjedn. i Wielkie Ks. Luksenburg; proponował on stworzenie międzynarodowych znaczków pocztowych (sprawa ta była już podnoszona na Kongresie berneńskim i lizbońskim). Ten wniosek również odrzucono, gdyż, jak to uzasadnił w swym przemówieniu Stephan, aby móc tę myśl urzeczywistnić należałoby przedewszystkiem stworzyć jednolity system monetarny we wszystkich państwach, ujednostajnić prawodawstwo karne i cywilne co do fałszowania znaczków i t. p.¹³⁰⁾.

Kongres wiedeński zajął się ponadto rewizją poszczególnych porozumień.

Porozumieniem o listach wartościowych objęto także małe pudełka z biżuterją i t. p. drogiemi przedmiotami; maksymalna ich waga wynosić może 1 kg, a wymiary 30 × 10 × 10 cm, przyczem grubość ścianek ma być 8 milimetrowa. W tych pudełkach nie wolno przewozić żadnej korespondencji, ani pieniędzy, czeków i t. p. Tytułem opłaty za tranzyt lądowy mogło każde państwo w tym tranzycie uczestniczące pobierać 50 cts. od pudełka, a przy tranzycie morskim — 1 frank.

Opłaty za ubezpieczenie są takie, jak przy listach wartościowych, przyczem opłatę 10 cts. miano odtąd pobierać od 300 frs., a nie od 200 frs., jak poprzednio.

Ponadto postanowienia Konwencji głównej, dotyczące pobrania, wycofywania korespondencji, zmiany adresu i doręczenia przez umyślnego posłańca, zostały rozciągnięte i na przesyłki wartościowe, których wartość nie przekracza 500 frs.

Państwa przyjmujące na siebie odpowiedzialność także na wypadek siły wyższej, mogą pobierać dopłatę do 1/2% podanej wartości¹³¹⁾.

Przy przekazach opłatę 50 cts. od każdych 50 frs. zniżono do połowy, oraz postanowiono, że ważność przekazu trwa 2 miesiące licząc od dnia 1-go miesiąca następującego po miesiącu nadania; termin ważności dla przekazów pozaeuropejskich przedłuża się na 6 miesięcy¹³²⁾. Postanowienia dotyczące wycofywania, zmiany adresu i t. d. rozciągnięto także i na przekazy.

Te same postanowienia rozciągnięto i na paczki, których wartość nie przekracza 500 frs. Za doręczenie przez umyślnego posłańca ustalono opłatę w wysokości 50 cts.

Pozatem pozwolono nadawcy dołączać do paczek faktury, rachunki i t. p., pisać na odcinku listu przewozowego krótkie uwagi oraz brać na swój rachunek opłaty celne, które zasadniczo pobiera się od odbiorcy, ale tylko po złożeniu uprzednio odpowiedniej deklaracji w urzędzie nadania¹³³⁾.

Ustalono również termin wpłacenia pobrania za paczkę w Europie na 7 dni, poza Europą — na 17 dni. Zniesiono obo-

strzenia co do wymiarów paczek, ale tylko przewożonych lądem¹³⁴⁾.

Służba zleceń została rozciągnięta także i na kupony procentowe, dywidendowe, oraz papiery amortyzacyjne.

Cenę książeczek tożsamości zniżono na 50 cts.¹³⁵⁾.

Skolei Kongres zajął się sprawą pośrednictwa poczty w prenumeracie gazet i czasopism.

Już na Kongresie w Lizbonie Niemcy, Austrija, Węgry i Portugalia złożyły wniosek na zaprowadzenie międzynarodowej prenumeraty czasopism przez pocztę. W roku 1887 powstał nowy wniosek belgijski, który stanowił podstawę obrad Konferencji tych 5 państw, zwołanej specjalnie w celu omówienia tej sprawy do Brukseli na dzień 28 czerwca 1890 r. Wynikiem tej Konferencji był wniosek przedstawiony Kongresowi wiedeńskiemu¹³⁶⁾ i który został przez ten Kongres przyjęty prawie bez żadnych zmian

Wg. postanowień nowego porozumienia, urzędy pocztowe każdego kraju mogą przyjmować od publiczności zgłoszenia na prenumeratę gazet i wydawnictw periodycznych, wychodzących w krajach umawiających się lub też w pewnych wypadkach także i w innych.

Służba dotycząca tej prenumeraty odbywa się przy pomocy specjalnych urzędów wymiany. Każdy Zarząd ustala ceny, za które dostarczać będzie innym Zarządom czasopisma własne. Ceny te nie mogą być wyższe od cen, jakie płać prenumeratorzy w kraju.

Do tej ceny dolicza się opłaty tranzytowe, składowe, jakie Zarząd wysyłający ma wypłacić Zarządom pośredniczącym, oraz należności pobierane przez kraj przeznaczenia, jako komisowe, za doręczenie lub stempłowe¹³⁷⁾.

Gazety są naogół wysyłane w pakietach z napisem „Abonnement-Poste” lub z uwagą równoznaczną i zaadresowane są wprost do urzędu przeznaczenia lub do urzędu pośredniczącego¹³⁸⁾.

Zarząd pocztowy nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania wydawców; odpowiada on jedynie za opóźnienie lub nieregularne doręczanie czasopism¹³⁹⁾.

To porozumienie ważne było dla poczty dlatego, że dotychczas obrót gazetowy stał naogół w luźnym związku z pracą pocztową, a pozostawał głównie w ręku handlu prywatnego, który z tego obrotu ciągnął duże korzyści. Przesyłanie bowiem gazet pocztą w małych ilościach było zbyt kosztowne i dlatego też postarano się przez stworzenie porozumienia o skierowanie możliwie całego transportu czasopism przez pocztę, gwarantując klientom taniłość, szybkość i wygodę w otrzymywaniu czasopism zagranicznych, co przedtem było bardzo utrudnione¹⁴⁰⁾.

Takie były najważniejsze postanowienia Kongresu wiedeńskiego.

W czasie trwania Kongresu zdecydowały się na przystąpienie do Związku kolonie brytańskie w Australji i już od października 1891 r. należą do niego: Australja południowa i zachodnia, wyspy Fidzi, Nowa Południowa Walja, Nowa Gwinea, Nowa Zelandja, Queensland, Tasmanja i Wiktorja.

¹³⁴⁾ Dr. Fr. Haass. Weltpostverein und Einheitsporto. Stuttgart, 1913, str. 28.

¹³⁵⁾ L'Union Postale Universelle, str. 55.

¹³⁶⁾ l. c., str. 49.

¹³⁷⁾ Dr. Fr. Haass. Weltpostverein und Einheitsporto. Stuttgart. 1913, str. 31.

¹³⁸⁾ L'Union Postale Universelle. Sa fondation et son developpement, str. 55.

¹³⁹⁾ Dr. Fr. Haass. Weltpostverein und Einheitsporto. Stuttgart. 1913, str. 31.

¹⁴⁰⁾ L'Union Postale Universelle, str. 55.

¹²⁹⁾ L'Union Postale Universelle, str. 52.

¹³⁰⁾ l. c. 52 — 53.

¹³¹⁾ l. c. str. 54.

¹³²⁾ Dr. Fr. Haass. Weltpostverein und Einheitsporto. Stuttgart. 1913.

¹³³⁾ L'Union Postale Universelle, str. 54 i 55.

Również w roku 1891 przyłączyły się do Związku: niemiecki protektorat w Afryce wschodniej i kolonie brytyjskie na Borneo.

W r. 1892, dnia 1 lipca, t. j. w dniu wejścia w życie postanowień Kongresu wiedeńskiego, przyjęto do Związku Natal i Zululand, tego samego dnia przystąpiła jako kraj oddzielny Bośnia i Hercegowina, które już poprzednio, podobnie jak Bułgaria, do Związku należały wraz z Turcją. Związek po przyłączeniu tych wszystkich krajów liczył 95 000 000 km² i około 989 000 000 ludności¹⁴¹⁾.

Kongres w Waszyngtonie 1897 r.

Kongres waszyngtoński, który trwał od 5 maja do 15 czerwca 1897 r. był pierwszym, który nie zajął się zorganizowaniem nowej gałęzi służby pocztowej. Na Kongresie reprezentowane były także Chiny i Korea, jakkolwiek do Związku jeszcze nie należały. Jeżeli chodzi o powiększenie zasięgu terytorjalnego Związku, to Kongres ten dał poważne rezultaty. Mianowicie delegaci Korei podpisali umowę główną i tem samem ten kraj wszedł do Związku dnia 1 stycznia 1900 r. Również delegat Chin prosił przy zamknięciu Kongresu o zarezerwowanie mu podpisania umowy. To wstrzymanie się od natychmiastowego podpisania umowy wynikało z właściwości stosunków komunikacyjnych chińskich, wszystkie bowiem urzędnicy oraz kursy posłańcze znajdowały się od wieków w rękach prywatnych, a zmiana takiego stanu rzeczy mogła się dokonać tylko powoli¹⁴²⁾.

Wolny stan Oranje nie był na Kongresie reprezentowany, ale zastrzegł sobie podpisanie Konwencji, w rezultacie czego przyjęto go do Związku 1 stycznia 1898 r. Wkrótce później przystąpiły do Związku protektoraty niemieckie w Kiau-Czau (1899 r.) i Samoa (1900 r.¹⁴³⁾.

Po przystąpieniu tych krajów do Związku obejmował on 113 500 000 km i liczył około 1 396 000 000 ludności¹⁴⁴⁾.

Kongres waszyngtoński ciekawym był dlatego, że wrócono na nim do klasycznego zagadnienia poczty międzynarodowej mianowicie do bezpłatności tranzytu.

Jak wiadomo po raz pierwszy proponowały bezpłatność tranzytu Niemcy jeszcze na Kongresie berneńskim w 1874 r. Wniosek upadł, a sprawę tę załatwiono kompromisowo, ustalając stosunkowo niskie opłaty tranzytowe. Te postanowienia Kongresu berneńskiego, zwłaszcza dotyczące tranzytu morskiego, zostały skompletowane postanowieniami Konferencji berneńskiej w 1876 r. i paryskiej w 1878 r.

Od tej ostatniej Konferencji zmiany w tej dziedzinie dotyczyły już tylko szczegółów. Idea jednak bezpłatności tranzytu żyła nadal i wysuwana była na Kongresach w Paryżu, Lizbonie i Wiedniu.

W Lizbonie i Wiedniu zagadnieniu temu poświęcono mało uwagi, gdyż kolonie brytyjskie Australji i Cap uzależniły swojej przystąpienie do Związku od prowizorycznego przynajmniej utrzymania dotychczasowych opłat tranzytowych morskich.

Ponieważ w czasie trwania Kongresu waszyngtońskiego nie groziło już oderwanie się tych kolonij i utrzymanie opłat tranzytowych nie było warunkiem sine qua non należenia ich do Związku, przeto Niemcy, Austria i Węgry uznały ten moment za korzystny dla przeprowadzenia reformy w sprawie tranzytu.

Zgłoszono dwa projekty: Projekt niemiecki miał za cel: zniesienie czynności płacenia opłat tranzytowych lądowych na

podstawie danych statystycznych, a zastąpienie jej uiszczeniem odszkodowania należnego tylko tym krajom, którym wg. ostatnich dwóch statystyk, należało się więcej niż 50 000 frs. rocznie. To odszkodowanie wynosiłoby 75% nadwyżki należnej krajowi z tytułu świadczeń tranzytowych, ale nie mniej niż 50 000 frs. rocznie i wypłacane byłoby tylko przez te kraje, które wg. statystyki z ostatnich dwóch lat miały zapłacić za korzystanie z tranzytu lądowego co najmniej 10 000 frs.

Co do tranzytu morskiego, to projekt niemiecki proponował niżenie stawek z 15 frs. na 10 frs, za 1 kg listów i kart.

Drugi projekt austriacko-węgierski dążył do zupełnej bezpłatności tranzytu dla korespondencji w odsyłkach otwartych i niżenia opłat za tranzyt w odsyłkach zamkniętych do następujących stawek za kg netto:

- 1) 30 cts. za tranzyt lądowy lub za tranzyt morski nieprzekraczający 400 mil morskich, ale w tym tylko wypadku, o ile zainteresowany zarząd nie ma prawa do odszkodowania z tytułu tranzytu lądowego (w tym wypadku tranzyt morski jest bezpłatny),
- 2) 80 cts. za tranzyt morski nieprzekraczający 4000 mil morskich,
- 3) 1 fr. 70 cts. za tranzyt morski ponad 5000 mil morskich.

Jak wiadać oba projekty dążyły do zmniejszenia świadczeń tranzytowych, a projekt niemiecki dążył ponadto do zupełnej bezpłatności tranzytu lądowego.

Dyskusje nad tą ważną sprawą zajęły parę posiedzeń Kongresu; szereg krajów (Belgia, Francja, Włochy) zaproponowały gwałtownie przeciwko wprowadzeniu bezpłatności tranzytu lądowego, zgodziły się jednak na poczynienie wszelkich możliwych ustępstw, aby tylko umożliwić porozumienie się wzajemne. Ostatecznie uzgodniono szereg nowych postanowień. Zadecydowano, że na przyszłość nie będzie się sporządzać ogólnej statystyki tranzytu, a jedynie te zarządy będą miały prawo sporządzać specjalne statystyki, których warunki tranzytowe uległyby poważniejszej zmianie w związku z wejściem nowych państw do Związku lub w których ruchu pocztowym zaszłyby większa zmiana, trwająca co najmniej 6 miesięcy.

Poza temi dwoma wypadkami, obowiązującymi przy obliczaniu świadczeń tranzytowych są dane z maja 1896 r. Koszty tranzytu lądowego i morskiego do 300 mil zostały niżone do 2 frs. za kg listów i kart i 25 cts. za kg innych przesyłek; stawki te obowiązywać miały do r. 1898 włącznie; dla lat 1899 i 1900 wynosiły odpowiednio — 1 fr. 90 cts. i 23³/₄ cts.; dla lat 1901 i 1902 — 1 fr. 80 cts. i 22¹/₂ cts.; a dla roku 1903 — 1 fr. 70 cts. i 21¹/₄ cts.

Ponadto niżono opłata tranzytowa morska wynosić miała w 1899 i 1900 r. — 14 frs., w 1901 i 1902 r. — 12 frs., a w 1903 r. — 10 frs.

Kraje, których dochody i wydatki związane z tranzytem nie przekraczają łącznie sumy 5 000 frs. rocznie wg. statystyki z maja 1896 r. i których wydatki przewyższają dochody za tranzyt są zwolnione od wszelkich wypłat z tego powodu.

Co się tyczy tranzytu lądowego to obowiązek określenia sum, które mają być wypłacane i przyjmowane od roku 1899, ciąży na Biurze międzynarodowym, które w obliczeniach swoich opierać się ma na wskazówkach Zarządów. Rozrachunki wynikające z tranzytu morskiego są dokonywane od razu przez Zarządy zainteresowane¹⁴⁵⁾.

Pozatem Kongres powziął szereg dalszych postanowień. Między innymi opłatę za nieopłaconą kartkę pocztową niżono do podwójnej sumy brakującej; poprzednio pobierano za nie opłaty listowe (50 cts.). Maksymalną wagę dla próbek podwyższono

¹⁴¹⁾ L'Union Postale Universelle, str. 54.

¹⁴²⁾ Dr. Fr. Haass. Weltpostverein und Einheitsporto. Stuttgart. 1913, str. 32.

¹⁴³⁾ L'Union Postale, str. 60.

¹⁴⁴⁾ Dr. Fr. Haass. Weltpostverein und Einheitsporto. Stuttgart 1913, str. 35.

¹⁴⁵⁾ L'Union Postale Universelle, str. 57 — 59.

no z 250 g na 350 g oraz rozszerzono listę przedmiotów dopuszczonych do przesyłania jako próbki i druki.

Maksimum pobrania podniesiono z 500 frs. na 1000 frs.

Zakazano używania w ruchu międzynarodowym t. zw. znaczków okolicznościowych, o przejściowej ważności. Rozpatrywano pozatem sprawę wprowadzenia światowych znaczków pocztowych, jednak rezultatu nie uzyskano żadnego. Celem ułatwienia międzynarodowej służby pocztowej przyjęto jedynie, że najbardziej używane rodzaje znaczków powinny być we wszystkich krajach w jednakowych kolorach. Ustalono, że znaczki na list (25 cts.) drukowane otąd będą w kolorze ciemno-niebieskim na kartki (10 cts.) — w czerwonym, a na druki (5 cts.) — w zielonym.

Postanowiono następnie, że zarząd kraju pochodzenia przesyłek poleconych może za opłatą najwyżej 25 cts. dawać nadawcy wyjaśnienia dotyczące tych przesyłek, o ile ten nie uiścił opłaty potrzebnej do otrzymania zwrotnego poświadczenia odbioru.

Za przyjęcie na siebie ryzyka na wypadek siły wyższej za korespondencję poleconą, zarządy mogą pobierać od wysyłającego opłatę w wysokości do 25 cts.¹⁴⁶⁾

Następnie nałożono na Biuro międzynarodowe obowiązek publikowania oficjalnych zbiorów komentarzy, dotyczących wykonywania międzynarodowych porozumień pocztowych¹⁴⁷⁾.

Stosunkowo mało zmian wprowadził Kongres waszyngtoński do poszczególnych porozumień.

Umowa o listach wartościowych została rozszerzona w ten sposób, że tak listy, jak i pudełka pozwolono obciążać pobraniem do 1000 frs. (poprzednio do 100 frs.) oraz pozwolono nadawcy zmienić adres przesyłki, której wartość podana nie przekracza 10 000 frs. (poprzednio 500 frs.).

Aby ułatwić przystąpienie do porozumienia Wielkiej Bry-

tanji i jej kolonjom, zgodzono się, że kraje, które w swym obrocie wewnętrznym przyjęły maksimum podanej wartości na 10 000 frs., mogą takie same maksimum przyjąć i dla obrotu zagranicznego¹⁴⁸⁾.

Kwotę maksymalną przekazów podniesiono do 1000 frs. z tem, że każdy zarząd utrzymać może dotychczasowe maksimum 500 frs. Opłatę za przekaz do 100 frs. pozostawiono bez zmiany; opłatę za przekazy na sumy większe zniżono do połowy t. j. do 25 cts. za każde rozpoczęte 50 frs. Zezwolono na dosyłanie przekazów telegraficznych.

Wagę paczek podniesiono do 5 kg; pozwolono jednak Bułgarii, Grecji, Hiszpanji, Turcji i Wenezueli na utrzymanie dotychczasowej granicy 3 kg. Aby umożliwić Rosji i Indjom Br. przystąpienie do tego porozumienia pozwolono tym krajom, ze względu na ich wielki obszar terytorjalny, pobierać dopłatę, wynoszącą dla Rosji — 75 cts, i dla Indyj — 1 fr. 25 cts.¹⁴⁹⁾

W zakresie zleceń zezwolono na przyjmowanie do inkasa kuponów procentowych, dywidendowych oraz papierów amortyzacyjnych; upoważniono Zarządy zainteresowane do sądowego poszukiwania swoich należności. Ilość dokumentów do zainkasowania znajdujących się w liście zleceniowym ograniczono do pięciu.

Inne porozumienia pozostały bez zmian¹⁵⁰⁾.

Uregulowano jeszcze prawo głosowania kolonij w sposób następujący: po jednym głosie miały: kolonie niemieckie, Indje brytańskie, Kanada, wszystkie kolonie brytańskie w Australji, wszystkie pozostałe kolonie brytańskie, kolonie duńskie, hiszpańskie, portugalskie, holenderskie, kolonie francuskie w Indochinach i pozostałe kolonie francuskie¹⁵¹⁾.

Postanowienia Kongresu weszły w życie dnia 1 stycznia 1899 r.¹⁵²⁾ (Dalszy ciąg nastąpi).

POCZTA NA USŁUGACH PRAWA WEKSLOWEGO.

Mr. ZDZISŁAW CHENDYŃSKI.

Weksel oddaje się poczcie, w przesyłce zwanej zleceniem, w dwojakim celu, a mianowicie: albo do zainkasowania z niego kwoty, tak jak z każdego innego dokumentu wierzytelnościowego i przekazania tej kwoty na rzecz nadawcy przesyłki, albo też do przedstawienia go odbiorcy do zapłaty i do zaprotestowania, w razie nieuzyskania tej zapłaty. Ponieważ należyte przeprowadzenie świadczeń powyższych, a zwłaszcza świadczenia drugiego, zawisłe jest od znajomości prawa wekslowego i ponieważ znajomość tego prawa uchronić może pracowników pocztowych od ciężkiej odpowiedzialności materialnej, a Zarząd pocztowy od strat, przeto jest rzeczą konieczną zapoznanie się z niem, a zwłaszcza z temi jego postanowieniami, które na świadczenia pocztowe, mają wpływ decydujący.

Istota weksłu.

Weksel jest papierem wartościowym, sporządzonym (wystawionym) według form, określonych prawem i opiewającym na świadczenie sumy pieniężnej zwanej wierzytelnością wekslową. Wierzytelność ta jest ściśle związana z posiadaniem weksłu, zaś zobowiązanie powstaje, przez umieszczenie podpisu na weksłu. Weksel odznacza się jeszcze i tą właściwością, że jest on aktem jednostronnym, polegającym na prostym przyrzeczeniu, lub poleceniu zapłaty i że nie określa się w nim ani tytułu wierzytel-

ności ani też nie podaje przyczyn powstania zobowiązania. Formalistyką nacechowane jest nie tylko wystawienie weksłu, ale i w ogóle postępowanie wekslowe. Wszystko to uczynione zostało w celu zapewnienia posiadaczowi weksłu jaknajwiększego zabezpieczenia jego wierzytelności, tudzież w celu dania mu możliwości szybkiego ściągnięcia długu. Skutkiem tego stał się weksel łatwym środkiem nie tylko kredytowym, ale i obiegowym, zwłaszcza w stosunkach handlowych tak krajowych jak i międzynarodowych.

W Polsce, prawo wekslowe normuje rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z 14 listopada 1924 roku. Jest ono oparte na następujących zasadach:

Rodzaje weksli¹⁾.

Rozróżnia się dwa zasadnicze rodzaje weksli, a mianowicie weksel trasowany (od *trahere-trassare*, ciągnąć, przekazywać)

¹⁾ Wzory weksli podane są w Przepisach służbowych dla doręczycieli (Zbiór przepisów I. A. 8).

¹⁴⁸⁾ L'Union Postale Universelle, str. 60 i Dr. Fr. Haass. Weltpostverein und Einheitsporto, str. 34.

¹⁴⁹⁾ Weltpostverein und Einheitsporto. Dr. Fr. Haass. Stuttgart. 1913, tsr. 34.

¹⁵⁰⁾ l. c. str. 34 — 35 i L'Union Postale Universelle, str. 61.

¹⁵¹⁾ Weltpostverein und Einheitsporto. Dr. Fr. Haass. Stuttgart. 1913, str. 35.

¹⁵²⁾ Konwencja i porozumienia Światowego Związku Pocztowego. Londyn 1929, str. 554.

¹⁴⁶⁾ l. c. str. 59 — 60.

¹⁴⁷⁾ l. c., str. 60.

i weksel własny (sola weksel). Trasowanym nazywa się weksel, w którym osoba wystawiająca go zwana wystawcą lub trasantem, poleca osobie drugiej zwanej trasatem, zapłacenie kwoty wekslowej bądź na własne jej (wystawcy) żądanie, bądź też na zlecenie lub na rzecz osoby trzeciej, zwanej remitentem. Własnym nazywa się znów weksel, w którym wystawca, przyrzeka zapłacenie kwoty remitentowi. Weksel trasowany zawiera tedy polecenie, zaś weksel własny przyrzeczenie zapłaty. Wierzycielem, a zatem posiadaczem weksla jest w obydwu wypadkach remitent, dłużnikiem natomiast w wekslu własnym wystawca, a w wekslu trasowanym trasat, o ile jednak zobowiązanie on przyjmie czyli weksel zaakceptuje, to jest podpisze. Od tej chwili nazywa się on akceptantem. Dłużnikiem jest również trasant (wystawca), gdyż ręczy on swoim podpisem, że trasat polecenie zapłaty przyjmie i wykona.

Wystawienie i ważność wekslu.

Każdy weksel, a więc tak trasowany, jak i własny, aby mógł być uważany za ważny, musi zawierać następujące warunki istotne:

1) Nazwę „weksel” w samym tekście dokumentu, w języku w jakim go wystawiono. Oznaczenie zatem tego słowa inaczej, lub napisanie go w nagłówku lub na marginesie jest nie wystarczające.

2) Polecenie (w wekslu trasowanym) względnie przyrzeczenie (w wekslu własnym) bezwarunkowego zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej. Przedmiotem zobowiązania może być tedy tylko suma pieniężna wypisana słowami lub cyframi. W razie niezgodności, ważna jest suma wypisana słowami a w razie wypisania kilku sum, ważną jest suma najmniejsza. Jakikolwiek zastrzeżenia lub warunki, są niedopuszczalne.

3) Nazwisko osoby, która ma zapłacić (trasata). Warunek ten dotyczy tylko wekslu trasowanego. Podanie imienia nie jest konieczne. Za nazwisko uważa się również nazwę osoby prawnej. Podanie nazwiska fałszywego lub sfingowanego, przy tak zwanych wekslach piwnicznych nie pozbawia weksla ważności. Dozwolone jest również podanie nazwisk kilku osób jako trasata, jednak tylko w formie kumulatywnej (łącznie) a nie alternatywnej (ten albo ten) i w wypadku takim weksel przedstawia się wszystkim tym osobom. Nazwisko i adres trasata pisze się na lewo u dołu.

4) Oznaczenie terminu płatności, który może brzmieć:

a) bezpośrednio na oznaczony dzień kalendarzowy, lub też pośrednio przez opisanie np. „w pierwszy poniedziałek marca”, „w tydzień po Wielkanocy” i t. p.,

b) w pewien czas po dacie, rozumie się po dacie wystawienia wekslu np. „3 miesiące po wystawieniu”, „14 dni od dzisiaj” i t. p.,

c) za okazaniem to znaczy w chwili przedstawienia wekslu dłużnikowi,

d) w pewien czas po okazaniu, a więc np. „w 8 dni po okazaniu” i

e) na targach (jarmarkach) powszechnych, a więc np. „na Targach wschodnich we Lwowie” i t. p.

Weksel bez oznaczenia terminu płatności jest mimo to ważny, gdyż w takim wypadku, uważa się go za weksel płatny za okazaniem, natomiast podanie kilku terminów, czyni weksel nieważnym.

5) Oznaczenie miejsca płatności. Rozumie się przez nie nazwę miejscowości, a więc gminy politycznej. Miejsce to może być oznaczone w dowolnej, widocznej części wekslu. Jeżeli jednak na wekslu niema oznaczonego miejsca płatności, to mimo to weksel jest ważny, o ile tylko w adresie obok nazwiska trasata (w wekslu trasowanym) względnie obok nazwiska wystawcy

(w wekslu własnym) wymieniona jest miejscowość, gdyż miejscowość tę uważa się w danym wypadku, za miejsce płatności. Brak oznaczenia i tej miejscowości, czyni weksel nieważnym.

6) Nazwisko osoby, na której rzecz, lub na której zlecenie, zapłata ma być dokonana. A więc nazwisko remittenta. Łączenie kilku nazwisk jako remittenta jest dozwolone zarówno w formie kumulatywnej, jak i alternatywnej. Weksel na okaziciela jest nieważny.

7) Oznaczenie daty i miejsca wystawienia wekslu. Może być tylko jedna data i jedno miejsce wystawienia, przyczem data winna wskazywać dzień, miesiąc i rok. Podobnie jak w punkcie 5 brak oznaczenia miejsca nie czyni wekslu nieważnym, jeżeli tylko podana jest nazwa miejscowości obok nazwiska wystawcy, gdyż miejscowość tę uważa się w tym wypadku, za miejsce wystawienia wekslu. Dopiero brak i tego oznaczenia, czyni weksel nieważnym.

8) Podpis wystawcy. Musi on być własnoręczny i umieszczony na przedniej stronie wekslu. Może on być niezupełnym. Znaki ręczne niemogących lub nieumiejących pisać, muszą być uwierzytelnione.

Poza powyższymi istotnymi warunkami, mogą być na wekslu umieszczane inne notatki i uwagi, a zwłaszcza takie, których umieszczenia wymagają nawet niektóre czynności wekslowe.

Weksel może być wystawiony również w ten sposób, że w wekslu własnym wystawca, a w wekslu trasowanym wystawca lub trasat, podaje osobę trzecią jako płatnika sumy wekslowej, przyczem miejsce płatności może się różnić od miejsca zamieszkania trasata wzgl. wystawcy. Weksel taki nazywa się umiejscowionym lub domiciljowanym, a ów płatnik domiciljatem. Wprawdzie domiciljant nie jest wekslowo ani zobowiązany, ani uprawniony, gdyż nie kładzie on podpisu na wekslu, to jednak odgrywa on ważną rolę przy przedstawianiu wekslu do zapłaty i przy proteście z tego powodu.

Weksle wystawia się zasadniczo na formularzach urzędowych, gdyż skutkiem tego uiszczą się równocześnie skarbowe opłaty stemplowe, którym weksle podlegają.

Wystawcą wekslu może być każda osoba, posiadająca bierną zdolność do działań prawnych, to znaczy o ile może się ona zobowiązywać wogóle według przepisów prawa cywilnego. Małoletni np. może wystawić i podpisać weksel tylko za zezwoleniem ojca lub opiekuna.

Indos.

Weksel jest papierem wartościowym zleceniowym, to też jeżeli posiadacz pragnie go odstąpić innej osobie wraz z wszystkimi uprawnieniami z niego wynikającymi, to może to uczynić sposobem specjalnym, tego rodzaju papierem właściwym. Sposób ten nazywa się indosem lub żyrem, a czynność z tem związana indosowaniem lub żyrowaniem. Osoba przelewająca własność wekslu i jego uprawnień otrzymuje nazwę indosanta lub żyranta, a osoba wchodząca w posiadanie weksla wraz z uprawnieniami, indosatarjuszem lub żyratarjuszem. Indosowanie (żyrowanie) polega na tem, że indosant umieszcza na odwrotnej stronie wekslu (stąd nazwa in dorso = na grzbiecie), lub na jego przydłużniku (kartka złączona z wekslem) stosowną formułkę i nazwisko indosatarjusza tudzież podpisuje się. Indos taki nazywa się pełnym, w przeciwieństwie do indosu in blanco (otwarty), w którym indosant nie wypisuje nazwiska indosatarjusza, lecz tylko podpisuje się.

Pierwszym indosantem może się stać remitent, zaś następnym, indosatarjusz indosu poprzedniego. W ten sposób powstaje łańcuch indosów, w którym znajdować się mogą zarówno indosy pełne, jak i otwarte (in blanco), albowiem również i posiadacz wekslu z indosem in blanco może nie tylko wypełnić indos nazwiskiem własnym lub innej osoby, ale i indosować weksel dalej

na inną osobę lub in blanco. Poza to może on przenieść weksel na inną osobę przez proste wręczenie, a więc bez indosowania. Omówiony wyżej łańcuch indosów ma ważne znaczenie, albowiem od wykazania nieprzerwanego jego biegu zależy jest uznanie praw własności wekslu nabytego drogą indosu.

Wystawca może umieścić na wekslu notatkę, zabraniającą indosu. To samo może także uczynić indosant, gdyż jego stanowisko w wekslu na skutek podpisania się jest takie same, jak stanowisko wystawcy. Tak jak wystawca ręczy on za wykonanie zlecenia przez trasata w wekslu trasowanym, względnie przez wystawcę, w wekslu własnym.

Oprócz wspomnianych dwóch rodzajów indosów, istnieje jeszcze t. zw. indos zastawczy i indos pełnomocniczy. Pierwszy z nich stosowany jest w razie oddawania wekslu nie na własność, lecz tylko w zastaw, jako gwarancję (weksel gwarancyjny) za jakieś świadczenie, zaś drugi również nie przy oddawaniu wekslu na własność, lecz dla zainkasowania sumy wekslowej w zastępstwie za posiadacza wekslu. Przy indosach takich umieszcza się stosowne notatki. Dają one wprawdzie takiemu indosatarjuszowi uprawnienia z wekslu, lecz nie zezwalają mu na indosowanie go dalej. Skreślenie indosów jest dopuszczalne, natomiast nieważne jest umieszczanie indosów na przelanie tylko części sumy wekslowej, lub indosu na okaziciela.

Przedstawienie wekslu do przyjęcia.

Przedstawienie wekslu do przyjęcia jest aktem, poprzedzającym w pewnych wypadkach czynność przedstawienia go do zapłaty. Przedstawienie to jest dopuszczalne tylko przy wekslach trasowanych. Osobą, która weksel przedstawia jest każdy, kto go ma w swoim ręku, zaś osobą, której się go przedstawia, jest trasat. Przedstawienia dokonywa się w miejscu zamieszkania trasata.

Przedstawienie wekslu do przyjęcia następuje albo z nakazu ustawy wekslowej albo też z woli posiadacza, wystawcy lub indosanta.

Z nakazu ustawy przedstawia się weksel „płatny w jakimś czasie po okazaniu”, przyczem jako termin przedstawienia, podaje ustawa okres sześciomiesięczny od daty wystawienia wekslu. Okres ten może wystawca, odpowiednią uwagą na wekslu, przedłużyć lub skrócić, a indosant, tylko skrócić.

Odnosnie drugiej ewentualności, wola wystawcy jest najważniejszą, gdyż wystawca, przez umieszczenie odpowiedniej uwagi na wekslu, może przedstawienie go do przyjęcia, nakazać albo też dopełniania tego aktu zakazać. Zakaz nie może się odnosić do weksli domiciljowanych, tudzież płatnych w jakimś czasie po okazaniu. Również i indosant, przez umieszczenie klauzuli może przedstawienie nakazać, o ile oczywiście nakaz ten nie stoi w sprzeczności z zakazem zastrzeżonym przez wystawcę. Natomiast zakazu indosantowi zastrzegać nie wolno. Jak z tego zatem wynika, wola posiadacza odnośnie przedstawiania wekslu

do przyjęcia, jest ograniczony zarówno wolą wystawcy, jak i indosanta.

Trasat przedstawiony mu weksel albo przyjmuje, albo też odmawia przyjęcia. Zwraca się tutaj uwagę, że przez „przyjęcie” nie należy rozumieć fizycznego zabrania wekslu w posiadanie, lecz tylko przyjęcie na siebie zobowiązań wynikających z wekslu. Poza to, wolno trasatowi, ograniczyć przyjęcie zobowiązań do części sumy wekslowej, oraz zażądać ponownego przedstawienia mu wekslu nazajutrz.

Przyjęcie wyraża trasat przez podpisanie się na przedniej lub na odwrotnej stronie wekslu i przez umieszczenie słowa „przyjmuję” lub innego równoznacznego oświadczenia. Podpisanie się na przedniej stronie, zwalnia od wypisania powyższego oświadczenia. Przez przyjęcie staje się jak już wiadomo trasat akceptantem.

Wraz z przyjęciem może trasat domiciljować weksel, to jest wyznaczyć drugą osobę jako płatnika, a mianowicie w tym wypadku, gdy wystawca miejsce płatności wekslu podał odmiennie, od miejsca zamieszkania trasata, a nie podał osoby, która ma płacić. Otóż tę właśnie osobę może trasat podać. Gdy miejscem płatności jest miejsce zamieszkania trasata, wówczas może on podać lokal, w którym weksel ma być zapłaconym.

Datowanie, to jest wypisanie daty dnia przedstawienia wekslu nie jest naogół konieczne, winno jednak ono nastąpić przy wekslach płatnych w jakimś czasie po okazaniu, lub przy zaopatrzonych szczególniejszym zastrzeżeniem przedstawienia do przyjęcia w czasokresie oznaczonym.

Terminem płatności „w jakimś czasie po okazaniu” może być jednak zaopatrzony również i weksel własny. Cóż tedy należy uczynić z takim wekslem, skoro do weksli własnych nie mają zastosowania przepisy o przedstawianiu weksli do przyjęcia.

Wypadek taki ustawa przewiduje i zleca weksel omawiany przedstawiać wystawcy (gdź on tutaj jest głównym dłużnikiem) do uzyskania od niego wizy, w celu rozpoczęcia biegu terminu płatności. Odmówienie przyjęcia wekslu lub umieszczenia daty, winno być stwierdzone protestem.

Poręka wekslowa.

Obok znanych nam już osób, w postępowaniu wekslowym może jeszcze występować poręczyciel zwany avalistą (z włoskiego *à valle* i *do*) to jest osoba, która przez umieszczenie swojego podpisu na wekslu zabezpiecza poręką wekslową (*avalem*) zapłatę sumy wekslowej. Poręczycielem może być osoba obca do tychczas wekslowi, lub też już na nim podpisana, z wyjątkiem akceptanta, gdyż jest on głównym dłużnikiem. Avalista może podpisać weksel w dowolnym miejscu, przyczem może on użyć słowa „poręczam” lub innego równoznacznego, oraz wymienić osobę za którą ręczy. Sam podpis na przedniej stronie wekslu uważa się za porękę za wystawcę. Poręka jest zobowiązaniem dodatkowym ściśle związanym z zobowiązaniem tylko tej osoby, za którą się ręczy. (Dokończenie nastąpi).

HIGJENA W SŁUŻBIE POCZTOWO-TELEGRAFICZNEJ.

Dr. med. WŁODZIMIERZ RYCHWICKI.

(Dalszy ciąg do str. 77, Nr. 5. „Przeglądu Poczтового” z 1934 r.).

II. HIGJENA PRACY.

(Higjena wewnętrznych warunków pracy).

A. Uwagi wstępne.

Zanim przejdziemy do omówienia warunków pracy w służbie pocztowo-telegraficznej, musimy zająć się określeniem pojęcia „higjenu pracy” i — w krótkości — zasadami naukowymi, które stanowią podstawę tego działu higjenu. Czynimy to również

z tego powodu, że ogólne zasady higjenu pracy odnoszą się właściwie do każdego rodzaju pracy i stanowią podstawę do ustalania w tym kierunku norm higienicznych w każdym zawodzie. Praca w służbie poczt.-telegr. jest bardzo różnorodna, właściwie więc wszystkie zasady naukowe, dotyczące najróżniejszych kategorii pracy, mogą i powinny być poznane i — w miarę możliwości — praktycznie wykorzystane w zawodzie pocztowo-telegraficznym.

nym. Mimo swej różnorodności, a może właśnie dzięki niej, praca w służbie pocztowo-telegraficznej nie posiada — poza nielicznymi wyjątkami — zbyt wiele charakterystycznych, odrębnych właściwości, któreby nadawały jej miano jakiegś specyficzności. Do wspomnianych wyjątków należy np. praca listonoszów i personelu teletechnicznego, które nie mają właściwie analogii w innych zawodach. W tych wyjątkowych wypadkach należałoby przeprowadzić osobne badania, w celu ustalenia naukowego poszczególnych elementów tej pracy, zużycia energii ludzkiej, oraz określenia optymalnych warunków pracy (czas pracy, rozkład, przerwy wypoczynkowe, urlopy etc.), tak jak to się robi, względnie zostało zrobione w poszczególnych działach przemysłu (higieny przemysłowej). W większości jednak wypadków, dadzą się ustalić higieniczne normy pracy w służbie pocztowo-telegraficznej według ogólnych zasad higieny pracy i to w bardzo dużym przybliżeniu — bez większych trudności. Trudność polegałaby tylko na bardzo dokładnym zbadaniu jakościowym i ilościowym rodzajów i sposobów pracy w poszczególnych działach olbrzymiej całości przedsiębiorstwa Poczty i Telegrafów.

Higieną pracy nazywamy ten dział nauki higieny, którego przedmiotem jest badanie wszystkich bezpośrednich i pośrednich wpływów, pozostających w związku z pracą ludzką, a działających szkodliwie tak na samego pracownika, jak otaczających go ludzi wzgl. całego społeczeństwa. Cel zaś higieny pracy polega na wynajdywaniu sposobów usuwania ewentualnie zmniejszenia, wymienionych szkodliwości. Jak widzimy z tej obszernej definicji, higiena pracy jest najobszerniejszym działem higieny, a właściwie — śmiało możemy powiedzieć — jest połową higieny. (Wyraźnie widzimy to na tablicy, zamieszczonej w poprzedniej części artykułu, gdzie cały podział higieny jest przedstawiony graficznie (Przeгляд Pocztowy, Nr. 4, str. 57). Co więcej — higiena pracy jest tą ważniejszą połową higieny, gdyż — jak obserwacje wykazały i codziennie wykazują — właśnie praca, jej rodzaj i charakter, mają najczęściej decydujący wpływ na zdrowie, a nawet długość życia człowieka.

Podstawową nauką dla higieny pracy jest ergologia, która zajmuje się badaniem poszczególnych elementów pracy ludzkiej, jako swoistego zjawiska psycho-fizjologicznego. Posługuje się więc metodami badań fizjologicznych i psychologicznych. Czasem tylko bierze się w tej nauce do pomocy badania i wyniki badań statystycznych, szczególnie, jeżeli chodzi o umotywowanie naukowe przepisów z ustawodawstwa ochrony pracy.

Żeby nie znudzić naszych czytelników, a równocześnie umożliwić im zrozumienie lepsze postulatów i przepisów higieny pracy, postaramy się podać poniżej — możliwie jak najwięcej, zasady ergologii, czyli psychofizjologii pracy.

B. Fizjologia pracy.

Praca człowieka składa się z czynności przeważnie dwóch układów: mięśniowego i nerwowego. Najpierw powstaje impuls względnie napięcie woli, które następnie wywołuje wyobrażenie danej pracy. Po powstaniu wyobrażenia przechodzą w stan czynny tak zwane ośrodki psychomotoryczne i koordynacyjne, znajdujące się również w mózgu. Jest to psychiczna część składowa każdej, nawet najprymitywniejszej, powiedzmy: najgrubszej pracy, widzimy zatem, że nauka nie zna ścisłego podziału na pracę mięśniową i umysłową, gdyż żadna praca bez poprzedzających ją procesów mózgowych odbyć się nie może. Naturalnie praktycznie podział taki jest usprawiedliwiony, gdyż są rodzaje pracy, gdzie jeden ze składników pracy — psychiczny lub mięśniowy — jest procentowo tak mały, że można go prawie pominąć. Stan czynny, powstały w ośrodkach psychomotorycznych, udziela się rozpoczynającym się tutaj nerwom obwodowym, które przewodzą ten stan (podniecie) do mięśni (i innych narządów). Szybkość tego przewodnictwa jest ograniczona i wynosi ok. 50 m na se-

kundę. Z chwilą dojścia podniecie do mięśnia wywołuje ona jego skurcz i praca jest wykonana. Do skurczu mięśnia dochodzi drogą skomplikowanych procesów chemicznych, przyczem wytwarza się kwas mlekowy i pewna ilość ciepła. Równocześnie mięsień pracujący ulega wybitnemu przekrwieniu. Zależnie od tego jak dużo grup mięśniowych bierze udział w pracy i jaką pracę mają mięśnie do wykonania, powstają również zmiany w całym ustroju. Dotyczą one głównie systemu krążenia (przyspieszenia tętna) i systemu oddychania (przyspieszenie oddechów). Tętno (normalnie 72 uderzeń na minutę) wzrasta do 100 i więcej uderzeń, ilość oddechów (normalnie 16 na minutę) wzrasta również, przyczem oddechy się pogłębiają, tak że ilość powietrza wdechnianego i wydechnianego, czyli t. zw. wentylacja płuc (normalnie ok. 8 l. powietrza na minutę przy wdechu i tyleż przy wydechu) — może wzrosnąć nawet 3 i 4 — krotnie. Naturalnie w odpowiednim stosunku zwiększa się również ilość wydzielonego bezwodnika węglowego, jako dowód wzmożonego spalania w organizmie. Normalna ilość tlenu, jakiej człowiek potrzebuje, wynosząca 20 — 30 gr. na godzinę, wzrasta podczas pracy do 65 — 70 gr. i wyżej. Wszystkie te dane — jakkolwiek w dużo mniejszym stopniu — odnoszą się również do t. zw. pracy czysto umysłowej. Jak widzimy praca ludzka jest mechanizmem bardzo skomplikowanym i właściwie z matematyczną dokładnością zmierzyć jej nie możemy. Ponieważ wiemy, że podczas pracy wytwarza się w ustroju ciepło, którego nadmiar musi być wydalony nazewnątrz, gdyż temperatura naszego ciała jest zawsze jednakowa (ok. 37 st.), możemy z ilości wydzielonego ciepła obliczyć pracę, jaką ustrój wykonał (metoda kalorymetryczna). Energię potrzebną do wykonania pracy, czerpie ustrój ze spalania substancji odżywczych zapomocą tlenu, wydzielając jako produkt spalania bezwodnik węglowy. Pracę wykonaną możemy więc również obliczyć według ilości zużytego tlenu i wydzielonego bezwodnika węglowego (metoda respiracyjna). Higiena dysponuje bardzo dokładnymi przyrządami, służącymi do obliczania pracy ludzkiej według wymienionych powyżej metod, z dość dużym procentem dokładności. Efekt pracy człowieka możemy określić — jak przy pracy maszynowej — w kilogramometrach (kilogramometr jest to praca, jaką trzeba wykonać, żeby podnieść 1 kg na wysokość 1 m). Ilość energii, jaką ustrój zużył na daną pracę — mierzymy według ilości wydzielonego ciepła — w kalorjach (kalorja jest to ilość ciepła potrzebna do ogrzania 1 cm wody o 1 st. C. Jedna duża kalorja równa się 427 kgm.). Ze stosunku ilości zużytej energii (w kalorjach) do rzeczywiście wykonanej pracy (w kilogramometrach) obliczamy t. zw. współczynnik użyteczności danej pracy. Może on być niekiedy bardzo mały, 5 — 10%, a nawet jeszcze mniej. Poniżej podajemy na tablicy ilość kalorji, a zatem zużytej energii w ciągu doby w niektórych zawodach.

Widzimy z tablicy, że człowiek niepracujący, w stanie spokoju w mieszkaniu, potrzebuje dla swoich procesów życiowych (praca serca, mięśni oddechowych, przewodu pokarmowego etc.) 2400 kalorji na dobę. Człowiek o średniej wadze, leżący w łóżku, zużywa około 1700 kal, co jest t. zw. przemianą spoczynkową. Zwyczajne więc krzątanie się w mieszkaniu wymaga nadwyżki 700 kalorji. Zależnie od rodzaju pracy — potrzebna nadwyżka może — jak widzimy — sięgać tysięcy kalorji. Potrzebne nam kalorje doprowadzamy do ustroju przez środki spożywcze. Jeden gram białka lub węglowodanów (cuku) daje nam 4,1 kal, 1 gram tłuszczu, spalony w naszym organizmie, daje 9,3 kalorji ciepła. Według tych danych możemy ustalić normy odżywiania dla ludzi — w zależności od pracy, jaką wykonywają (ważne zwłaszcza przy odżywianiu masowym).

Powie wkońcu znudzony temi cyframi i obliczeniami czytelnik: do czego mnie, urzędnikowi pocztowemu, może się to wszystko przydać? Jako odpowiedź podamy przykład jednego doświadczenia. Robotnik piłował pilnikiem bryły mosiądzu (pra-

TABLICA I.

Charakter pracy	Zawód i praca	Liczba kaloryj
W pozycji siedzącej	Zdrowy człowiek w mieszkaniu	2400
	Praca kancelaryjna	2500
	Krawiec, pracujący ręcznie	2700
	Pisarz, maszynistka	2800
Przeważnie w pozycji siedzącej	Litograf	2900
	Introligator	3000
	Robotnik w warsztacie metalurgicznym	3300
Przeważnie w pozycji stojącej	Stolarz	3600
	Pracznia	3600
W pozycji stojącej i w ruchu. Mocne napięcie mięśni	Kowal	4100
	Kamieniarz	4800
	Drwal	6000
	Tragarz cegieł	8900
	Cyklista (wyścigi kolarskie)	9000

ca zaliczana do typu pracy umiarkowanej). W ciągu 8,5 godzin pracy (w tem 7 godzin rzeczywistej pracy produkcyjnej) wykonywał przeciętnie 65 000 kilogramometrów. Ilość ciepła, wyprodukowanego przez ustrój wynosiła 0,023 kg/kal na kg/m. Wiemy że 1 kg/kal = 427 kgm. Czyli w tym wypadku wydajność pracy mechanicznej, względnie współczynnik użyteczności — wyniósł zaledwie 10%. Ustalono najdogodniejszą pozycję ciała robotnika przy pracy, najlepszą jego odległość od warsztatu i wysokość warsztatu, częstość ruchów ręką — 70 na minutę, nacisk na pilnik 8,5 kg, po 5 minutach pracy — 1 minuta zupełnego odpoczynku. Efekt tej „racjonalizacji” pracy? Produkcja ciepła u robotnika się zmniejszyła, a wydajność pracy się zwiększyła. W sumie współczynnik użyteczności podniósł się do 20%. Można było robotnikowi zmniejszyć ilość godzin dziennej pracy, a pensję ... podwyższyć, bo robotnik, pracując krócej, wykonywał jednak w sumie większą pracę.

W każdym rodzaju pracy da się taka racjonalizacja z większym lub mniejszym efektem przeprowadzić, wymaga to tylko badań i dokładnych obserwacji. O ile mi wiadomo były już w zawodzie pocztowym próby w tym kierunku robione i to — z doskonałym wynikiem.

Taką racjonalizację pracy wprowadził pierwszy Taylor, i nazywana jest ona ogólnie systemem Taylora. Z powodu szczupłości miejsca nie podajemy tu dokładniejszego opisu tego systemu, ani wszystkich zarzutów, jakie przeciw temu systemowi dotychczas podniesiono. Jeżeli system ten jest nawet bardzo korzystny dla przedsiębiorcy, a niekiedy również i pracownika (podwyższenie zarobku), to jednak z punktu widzenia higieny pracy — jest on naogół nieodpowiedni. Higiena pracy ma jako główny cel zdrowie pracownika, głównym zaś celem systemu Taylora, jest tylko finansowa korzyść przedsiębiorstwa i ewent. pracownika. Zracjonalizowana praca zwiększa produkcję przedsiębiorstwa, ale często eksploatuje bardziej siły pracownika, robiąc go niezdolnym do pracy w czasie krótszym, jak przeciętnie. Dotyczy to zwłaszcza cięższej pracy mięśniowej. Racjonalizacja pracy jest więc z punktu widzenia higieny pracy dobra tylko tam gdzie korzyści osiągnięte idą wyłącznie, albo w przeważnej części na dobro pracownika i to nietylko w formie zwiększenia zarobków, ile skrócenia czasu pracy, zwiększenia urlopów, przerw odpoczynkowych etc.

Dla uzupełnienia wszystkich wyżej przytoczonych danych z zakresu fizjologii pracy, dodamy jeszcze, że t. zw. dzielność ustroju, t. j. praca, jaką przeciętny człowiek może wykonać

w jednostce czasu wynosi nieco powyżej 10 kgm, czyli 1/7 — 1/5 konia mechanicznego (koń mechaniczny = 75 kgmetrów). Wydajność zaś pracy maszyn ludzkiej — jak wykazały badania — wynosi w sumie ok. 15 — 25% (wydajność ustroju jest to stosunek pomiędzy ilością zużytej przez ustrój energii, a ilością wyprodukowanej pracy mechanicznej, czyli wspomniany już raz wyżej t. zw. „współczynnik użyteczności”).

C. Zmęczenie i znużenie.

Wszelka praca, zarówno fizyczna, jak umysłowa, wywołuje zużycie energii. Praca nadmierna pociąga za sobą znaczną utratę tej energii i doprowadza do stanu t. zw. zmęczenia, któremu towarzyszy cały szereg ujemnych dla zdrowia objawów. Mianowicie u osobnika zmęczonego pracą mięśniową, przyspiesza się czynność serca i oddech, skóra czerwienieje i pokrywa się potem, przyczem powstaje uczucie duszności, wskutek niedostatecznego dopływu tlenu do ustroju. Jeśli zmęczenie jest niewielkie, objawy te znikają po krótkotrwałym odpoczynku. Gdy jednak praca fizyczna trwa dłużej, wówczas może wystąpić nowe zjawisko, „przemęczenie”, które powoduje znacznie większe zaburzenia w ustroju (objawy ogólnej apatii, podniesienie temperatury, silna bolesność mięśni, zaburzenia psychiczne, a nawet śmierć z wyczerpania). Podobnie nadmierna praca psychiczna powoduje szereg poważnych objawów. Osobnik, przemęczony umysłowo, doznaje bólu głowy, ociężałości w myśleniu, nie może należycie skupić uwagi nad przedmiotem, staje się rozdrażniony i ma przytem nader przykre ogólne samopoczucie. Przy wyteżonej pracy umysłowej wyraz oczu bywa błędny, nieruchomy, twarz blednie, w ruchach zjawia się niepokój, występuje drżenie rąk i ziewanie, oddychanie staje się nieprawidłowe, do tego dołączają się zaburzenia trawienia i innych czynności ustroju, co wpływa ujemnie na stan ogólny. Gdy podobne objawy często się powtarzają, wówczas może powstać stan wyczerpania nerwowego, t. j. przewlekłego przemęczenia, które już niezawsze daje się usunąć zwykłą przerwą w pracy. Zmęczenie psychiczne może występować nie tylko od nadmiernej pracy umysłowej, lecz również pod wpływem urazów psychicznych i wzruszeń przygnębiających, które pociągają za sobą ciężkie zaburzenia nerwowe i stany wyczerpania ogólnego w postaci neurastenji, psychostenji, nerwicy lękowej, ciężkiej depresji, i t. d. (Jaroszyński).

Zmęczeniu sfery cielesnej towarzyszą również zmiany w dziedzinie psychicznej. Zmęczenie psychiczne jest znów połączone z ogólnym fizycznym stanem organizmu. Widzimy więc, że wszelka praca ma charakter psycho-fizjologiczny, to znaczy, że wszelkie wyladowanie energii przez ustrój jest przedewszystkiem zużyciem energii nerwowej, będącej głównym źródłem wszelkiej pracy. Przyjęła się ogólnie terminologia, że zmęczeniem nazywamy nadmierną utratę energii po pracy mięśniowej, znużenie zaś występuje po nadmiernej pracy umysłowej. W rzeczywistości zmęczenie jest to rzeczywista utrata pewnego zapasu energii, której towarzyszy w psychice podmiotowe uczucie znużenia. Objawy te występują więc najczęściej razem, jakkolwiek możliwe jest zmęczenie również bez znużenia (np. po marszu, wycieczce) i naodwrot (np. podczas nudnej i nieinteresującej pracy). Rozróżnienie zmęczenia od znużenia o tyle jest ważne, że inne mamy środki usuwania tych objawów: zmęczenie ustępuje po przerwie w pracy i po odpoczynku, znużeniu zaś możemy zapobiec przez zmianę zajęcia, wzbudzenie zainteresowania etc. Jeżeli znużenie towarzyszy zmęczeniu, uważamy to za sygnał ostrzegawczy, który świadczy o rzeczywistej utracie zasobu energii w ustroju. Jedną z badaczek (Joteyko) porównujemy uczucie znużenia, jako skutek nadmiernych podnieć w dziedzinie ruchowej — z uczuciem bólu (nadmierne podnieć w sferze czuciowej). Jedno i drugie uczucie powstaje w naszej świadomości wówczas, gdy znajdujemy się wobec szkodliwych czynników zewnętrznych.

(Dalszy ciąg nastąpi).

WYMOGI OD KANDYDATÓW NA STANOWISKA KIEROWNICZE W PRZEDSIĘBIORSTWIE „POLSKA POCZTA, TELEGRAF I TELEFON“.

Mr. LUDWIK KOLAK.

Dzielnicowe przepisy normujące stosunek służbowy pracowników poczty, telegrafu i telefonu, jakie obowiązywały przed dniem 1 lutego 1934 r., a więc przed dniem wejścia w życie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” (Dz. U. R. P., Nr. 4 ex 1934, poz. 25) — wymieniając w swych osobnych częściach czy rozdziałach obowiązki pracowników — nie wyszczególniały specjalnych obowiązków ciążących na pracownikach zajmujących stanowiska kierownicze. Czynią to dopiero obecne przepisy o stosunku służbowym, które jako oparte na wynikach najnowszych doświadczeń i poglądów regulują w ogólnym zarysie wyczerpująco kwestję obowiązków wymaganych od pracowników kierowniczych, by w ten sposób poszczególnym organom przedsiębiorstwa P.P.T. i T. zapewnić jak najlepsze funkcjonowanie i sprawność.

Paragraf 20 wspomnianych przepisów o stosunku służbowym, określający obowiązki pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, jest równocześnie wskazówką określającą osobiste wymogi, a raczej osobiste kwalifikacje, jakie mają cechować kandydata na stanowisko kierownicze P. P. T. i T.

Zacytujemy w tem miejscu w całości postanowienia § 20, o które w tym wypadku chodzi:

„Pracownik zajmujący stanowisko kierownicze, powinien poza innymi obowiązkami, dbać również o celową organizację i podział pracy między podległym mu personelem, uzasadnioną wydajność pracy każdego pracownika, czuwać nad należytem spełnieniem obowiązków służbowych, zachowaniem się pracowników w służbie, starać się o pogłębienie wyrobienia obywatelskiego, wydawać pracownikom instrukcje potrzebne do wykonywania służby, dawać wskazówki i wyjaśnienia, oraz dbać o ład i porządek w służbie.

Do obowiązków pracowników zajmujących stanowiska kierownicze należy również dawanie sumiennych i bezstronnych opinii o swoich podwładnych, oraz postępowanie wobec nich w sposób bezstronny i uprzejmy, jednak z należytą stanowczością”.

Z brzmienia przeczytanego paragrafu wynika, że pracownik zajmujący stanowisko kierownicze w przedsiębiorstwie P.P.T. i T. powinien:

- 1) wypełniać, jak każdy inny pracownik pocztowy nie zajmujący stanowiska kierowniczego, wszystkie obowiązki zawarte w rozdziale II przepisów o stosunku służbowym,
- 2) znać dobrze służbę, aby mógł być jej dobrym organizatorem i, aby mógł należycie informować i pouczać podwładnych pracowników,
- 3) czuwać nad należytem spełnieniem obowiązków służbowych i zachowaniem się pracowników w służbie,
- 4) starać się o pogłębienie u pracowników wyrobienia obywatelskiego, a więc wychowywać ich na jednostki etyczne, lojalne i partjotyczne,
- 5) wydawać o pracownikach podwładnych sumienne i bezstronne opinie,
- 6) traktować podwładny personel w sposób bezstronny, uprzejmy, jednak z należytą stanowczością.

Przejdźmy po kolei powyższe sześć punktów i tak:

ad 1) Pracownika pocztowego na stanowisku kierowniczem obowiązują tak, jak i innych pracowników pocztowych wszystkie obowiązki wyszczególnione w rozdziale II (§§ 18—19, 21 — 38) rozporządzenia o stosunku służbowym, a ponadto ciąży na nim jeszcze inne obowiązki t. zw. kierownicze z racji zajmowania wyższego stanowiska w stosunku do ogółu pracowników niepiastujących stanowiska kierowniczego.

ad 2) Podany w § 20 obowiązek a) dbania o celową organizację i podział pracy między podległym personelem, b) dbania o uzasadnioną wydajność pracy każdego pracownika, c) wydawania pracownikom instrukcji potrzebnych do wykonywania służby, d) dawania wskazówek i wyjaśnień oraz e) dbania o ład i porządek w służbie, — oto wymagania, które wtedy będą mogły być spełnione przez pracownika kierowniczego, gdy będzie on znał należycie swą służbę, gdy będzie dobrym organizatorem tej służby i, gdy będzie należycie informował i pouczał podwładnych pracowników. W szczególności pracownik na stanowisku kierowniczem musi być dobrym organizatorem służby, aby zaś sprostał temu zadaniu, musi znać i stosować zasady naukowej organizacji, a także higieny pracy.

Na temat naukowej organizacji pracy, polegającej na tem, by uzyskać maximum wydajności przy minimum wysiłków, materjałów i czasu, mamy dzisiaj olbrzymią literaturę, tak zagraniczną jak i rodzimą; również na łamach „Przeglądu Pocztowego” zamieszczano szereg różnych artykułów omawiających tę kwestję z punktu widzenia potrzeb instytucji pocztowo-telegraficznej.

Bez znajomości zasad tej nauki, a zatem i bez stosowania jej wskazań, niepodobna sobie wyobrazić dzisiaj pracownika na stanowisku kierowniczem w instytucji handlowej, skomercjalizowanej, jaką jest przedsiębiorstwo P.P.T. i T.

Zasady Taylora ujęte przez Le Chatelier'a w dziele p. t. „Filozofja systemu Taylora”, „Dwanaście zasad wydajności” Harringtona Emersona, „Organizacja pracy biurowej” Kazimierza Jabłowskiego, „Higjena pracy” Dr. Józefa Zielińskiego i ewent. inne z tej dziedziny dzieła powinny być przestudjowane przez kandydatów na stanowiska kierownicze w służbie pocztowo-telegraficznej.

Znajomość zasad naukowej organizacji pracy pozwoli odpowiedzialnemu kierownikowi na gruntowne rozdzielanie funkcji między poszczególnych pracowników tak, że podział pracy, rozumie się, ujęty pisemnie, — będzie istotnie normą, która jasno wskaże, co do kogo należy, która usunie wątpliwości co do kwestji czy pewna czynność należy do pracownika „A”, czy do pracownika „B”, dalej, — pozwoli na uzyskanie uzasadnionej wydajności pracy każdego pracownika t. zn., że żaden pracownik nie będzie wykonywał pewnych czynności nieprodukcyjnie, bez potrzeby; — ileż to bowiem w naszych urzędach i agencjach tej pracy i czasu idzie na marne np. spowodu braku pod ręką odpowiedniego narzędzia pracy (druku, suszki i t. p.), musi pracownik chodzić często do sąsiedniego pokoju; albo spowodu zbyt głośnego i hałaśliwego zachowania się współpracowników, musi pracownik zliczać drugi raz dziesiątki czy setki pozycji cyfrowych, czego by uniknął, gdyby naczelnik urzędu nie pozwolił na hałaśliwe zachowanie się pracowników w biurze, albo spowodu

du nieznamość pewnego przepisu pracownik idzie osobiście do kancelarii naczelnika urzędu po informacje, lub też telefonuje do sąsiedniego urzędu, czego uniknąłby, zaznajomiwszy się dokładnie z przepisem zaraz po jego ukazaniu się w Dzienniku Urzędowym czy Dzienniku Zarządzeń; można mnóstwo przytoczyć takich przykładów na dowód marnowania przez pracowników czasu, a przecież „czas to pieniąż”.

Pracownik na stanowisku kierowniczem obeznany z zasadami naukowej organizacji pracy postara się o gruntowną znajomość wszelkich czynności wchodzących w skład kompetencji danego urzędu jakoteż obowiązujących przepisów, co mu umożliwi i ułatwi natychmiastowe wydanie w razie potrzeby pracownikom potrzebnych instrukcji i udzielenie wyjaśnień i wskazówek; szybka i dobra decyzja w tego rodzaju sytuacjach pozwoli mu na zaoszczędzenie czasu, a z drugiej strony zaskarbi mu respekt i szacunek u podwładnych pracowników. Wreszcie cały ład i porządek w urzędzie zależy przede wszystkim od organizacyjnego zmysłu kierownika, który to zmysł należyście rozwinię on i nastawi do celów służbowych w swym urzędzie, o ile uprzednio przekonał się z odpowiednich naukowych źródeł, czego może dokonać należyte zorganizowanie pracy w myśl zasad naukowej organizacji pracy i higieny pracy.

Co do higieny pracy, to ta jest uzupełnieniem naukowej organizacji pracy i obie te nauki mają na celu jak największą wydajność człowieka bez rujnowania jego zdrowia. Stosowanie higieny pracy nie pociąga za sobą żadnych kosztów względnie kosztów minimalnych. Naukowo stwierdzono, że szczególne wymagania higieny pracy a to: a) należyte oświetlenie, b) odpowiednia temperatura, c) odpowiednia wentylacja pomieszczeń biurowych, magazynów, ekspedycji i wogóle ubikacji, w których się pracuje, d) utrzymanie w lokalu pracy odpowiedniego porządku i czystości, e) zwalczanie hałasu, zgiełku i gwaru, f) należyty wypoczynek po pracy i odpowiednie prowadzenie się w życiu pozasłużbowym — wpływają dodatnio na zdrowie pracownika i równocześnie zwiększają jego wydajność pracy.

Ministerstwo Poczty i Telegrafów oceniając ważność naukowej organizacji i higieny pracy w służbie pocztowo-telegraficznej wprowadziło w programach wiadomości do egzaminów w służbie urzędniczej, a tem samem w programie wiadomości na stanowiska kierownicze — znajomość zasad obu tych nauk.

ad 3) Obowiązek czuwania pracownika na stanowisku kierowniczem nad należytem spełnieniem obowiązków służbowych i nad zachowaniem się pracowników w służbie, to nie co innego, jak obowiązek roztoczenia kontroli nad czynnościami i zachowaniem się pracowników. Kontrola ta ma być wykonywana już to bezpośrednio przez naczelnika urzędu, względnie w większych urzędach przez jego zastępcę czy kierowników oddziałów względnie przez kontrolerów. Kontrola, o której mowa, jest to sprawdzenie czy pracownik w swoich czynnościach postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami i interesem przedsiębiorstwa Polska Poczta, Telegraf i Telefon, czy zachowuje się należyście, taktownie, uprzejmie wobec przełożonych, współpracowników, podwładnych, jakoteż wobec interesentów korzystających z usług poczty.

Kontrola ma być sumienną, dokładną, stałą pracą, bez znamion sekatury; praca organu powołanego do nadzoru czyli kontroli nie jest łatwą, a zależnie od jej wyników wyrabia sobie przełożony zdanie o kwalifikacji i wartości kontrolowanego pracownika.

ad 4) Pracownik na stanowisku kierowniczem nie może ograniczyć się tylko i wyłącznie do wychowywania pracowników pod względem czysto służbowym.

W dzisiejszych stosunkach światowych, w dzisiejszym wyścigu pracy, w dzisiejszym współzawodnictwie państw i narodów

nie wystarczy być dobrym pracownikiem pocztowym w znaczeniu fachowym, lecz równocześnie trzeba być dobrym i pełnowartościowym obywatelem, trzeba pracować społecznie nie tylko w organizacjach istniejących w obrębie instytucji pocztowo-telegr. jak w „Pocztowym Przeposobieniu Wojskowym”, w „Rozdzinie Pocztowej” i innych, lecz także w organizacjach istniejących poza pocztą, a mających na celu dobro społeczeństwa i Państwa. Pogłębienie wyrobienia obywatelskiego u pracowników pocztowych nakazane przepisami o stosunku służbowym, to rzecz doniosłej wagi, to rzecz nowa, nieznaną w dotychczasowych przepisach regulujących stosunek służbowy; wyrobienie obywatelskie nie jest czem innym, jak zaprawieniem pracownika do pracy dla dobra drugich, dla dobra bliźnich, gromad, grup i całego społeczeństwa, a tem samem dla dobra Ojczyzny; chodzi tu zatem o stworzenie nowego typu pracownika przez zwalczanie samolubstwa, złości, nieżyczliwości, obłudy i wogóle złych właściwości charakteru, oraz przez rozwijanie poszanowania pracy, pierwiastków altruistycznych i wogóle uczuć szlachetnych.

Powodzenie naszego Państwa i potęga w stosunku do innych państw zależy od wewnętrznej wartości każdego poszczególnego obywatela, a tem samem od wartości całego narodu. Te wartości podniesiemy tylko drogą wychowania poszczególnych jednostek, drogą pogłębienia wyrobienia obywatelskiego.

ad 5) Wydawanie o pracownikach sumiennych i bezstronnych opinii, to obowiązek i atrybut pracownika kierowniczego, który musi być dobrym znawcą ludzi, który musi dobrze znać i analizować działalność służbową pracownika, jakoteż poszczególne jego właściwości umysłowe i moralne; przełożony przy wydaniu opinii musi uwzględnić wszelkie okoliczności, które wpłynęły na wyniki pracy lub zachowanie się pracownika, czego wymaga § 16 przepisów o stosunku służbowym, który to paragraf specjalnie określa kwestję ocen kwalifikacyjnych i, który należy uważać za przepis macierzysty w stosunku do omawianego obowiązku z § 20 dawania sumiennych i bezstronnych opinii o swych podwładnych. Błędną kwalifikacją wyrządza się szkody przedsiębiorstwu P. P. T. i T. lub pracownikowi; w pierwszym wypadku wyrządza się szkodę przedsiębiorstwu wtedy, gdy pracownika zaopiniuje się dodatnio, chociaż pracownik nie zasługuje na taką kwalifikację, w drugim wypadku wyrządza się szkodę pracownikowi, gdy zaopiniuje się go ujemnie, zamiast dodatnio.

Do sumiennych i bezstronnych opinii Władze pocztowo-telegraficzne przywiązują wielką wagę, gdyż są one podstawą do różnych postąpień, jak awans, zwolnienie ze służby i t. p.

ad 6) Traktowanie podwładnego personelu w sposób bezstronny i uprzejmy, jednak z należyłą stanowczością — zjedna pracownikowi kierowniczemu u podwładnych szacunek i posłuch, wprowadzi w obręb danego urzędu należyłą dyscyplinę i wewnętrzne przeświadczenie każdego pracownika o sprawiedliwym i ludzkim traktowaniu.

Pojęcia „bezstronnego, uprzejmego ale stanowczego traktowania podwładnych” — wcale nie kolidują ze sobą, lecz owszem są harmonijną grupą nierozdzielnych właściwości, które powinny cechować każdego przełożonego, dbającego o dobro swego przedsiębiorstwa i wogóle każdego warsztatu pracy.

Niesprawiedliwe, nietaktowne, szorstkie traktowanie pracowników zraza ich do przełożonego. W takich warunkach pracownik niechętnie idzie do pracy, czuje się przygnębiony, zdenerwowany i niezadowolony, co rozumie się wpływa ujemnie na wydajność pracy. Sprawiedliwe i taktowne traktowanie pracowników jest czynnikiem zachęcającym do pracy, nastrojającym patriotycznie pracowników do danego biura czy urzędu, a tem samem wpływającym dodatnio na wydajność pracy.

Z nakazu bezstronnego, uprzejmego traktowania personelu podwładnego podanego w omawianym § 20 przepisów o stosunku służbowym, jakoteż z innych obowiązków rozdziału II tych przepisów, obowiązujących wszystkich pracowników, a więc i zajmujących stanowiska kierownicze wynika, że przełożony winien traktować życzliwie swych podwładnych pracowników, służyć im radą i pomocą i wogóle otoczyć ich należyłą opieką. Pracownik na stanowisku kierowniczym nie potrzebuje się obawiać, że życzliwe i ojcowskie traktowanie personelu podwładnego osłabi dyscyplinę i jego autorytet. Przeciwnie, jak wyżej zaznaczono, traktowanie takie pracowników będzie czynnikiem wpływającym dodatnio na harmonję i wydajność pracy w urzędzie.

W tem miejscu zacytuję jeden epizod z życia podany przez Harringtona Emersona w jego obszernej książce p. t. „Dwa-ście zasad wydajności” i tak:

„Pewien konduktor hamulcowy, który poważnie zawinił, został zawieszony do swego naczelnika. Kiedy wyszedł od niego, odezwał się do swych kolegów, iż naczelnik jest najsprawiedliwszym człowiekiem na świecie. „Czy ci winę darował” — zapytali go koledzy. „Ale gdzież tam, wydalil mnie, ale rozmariał ze mną, jak rodzony ojciec”.

Oto emersonowski, dosadny przykład na sprawiedliwe i uczciwe postępowanie, z którego wynika, że zwolniony z pracy człowiek nabrął przeświadczenia o słusznym i ojcowskim potraktowaniu go przez przełożonego, w następstwie czego nie czuł się zwolnieniem pokrzywdzony.

Z obowiązków, jakie wogóle ciążyą na pracownikach kierowniczych w przedsiębiorstwie P. P. T. i T. wynika również, że pracownicy ci mają dbać w pierwszym rzędzie o dochodowość t. j. rentowność swej placówki, którą zarządzają, gdyż pracujemy w przedsiębiorstwie obliczonym na zysk.

W obowiązkach ciężących na pracownikach kierowniczych nie ma wprawdzie wyraźnie skonkretyzowanego obowiązku dbania o rentowność, lecz tego żądają nakazy § 18 przepisów o stosunku służbowym, a w szczególności nakaz, aby strzec interesów Państwa i przedsiębiorstwa P. P. T. i T., które to nakazy wymienione są również w § 20 określeniem: „Pracownik zajmujący stanowisko kierownicze powinien poza innymi obowiązkami”, jak również wynika to z całego brzmienia ostatnio wymienionego paragrafu.

To też do zdolności kierowniczych należy w niniejszym wypadku umiejętność kalkulowania dochodów i rozchodów z ołówkiem w rękę przez posługiwanie się w tym względzie zestawieniami statystycznymi, wykresami i t. p., przez intensywne zjednywanie klientów, a więc przez umiejętną propagandę usług i urządzeń pocztowo-telegr., której częścią jest t. zw. akwizycja; nie można bowiem czekać aż klient sam przyjdzie do biura pocztowego, trzeba sobie tego klienta poszukać. Na temat propagandy poczty, telegrafu i telefonu i akwizycji wydały władze pocztowo-telegraficzne wiele zarządzeń, kwestję tę porusza się na zjazdach naczelników urzędów pocztowych, na konferencjach, dalej w prasie fachowej i t. p., stąd też pracownicy kierownicy mają na tej drodze udostępniony materiał. Pracą propagandową względnie akwizytorską zajmuje się również naukowa organizacja pracy i kierownictwa, wobec czego poruszenie jej na tem miejscu jest zupełnie aktualne.

W większych urzędach pracownik zajmujący stanowisko kierownicze nie zawsze jest w stanie uprawiać pracę propagandową bezpośrednio, wobec czego w takich wypadkach musi umieć pouczyć o niej swych podwładnych pracowników, musi im dać wskazówki, jak zdobyć klienta. Dobrze postawiona propaganda podniesie zarządzaną placówkę do wymaganego poziomu dochodów i odpowie w ten sposób celowi, dla którego

istnieje, co jednak w pierwszym rzędzie zależy od walorów wzgl. przymiotów posiadanych przez pracownika zajmującego stanowisko kierownicze.

Jak widzimy omówiony tu § 20 przepisów o stosunku służbowym, zawierający obowiązki ciężące na pracownikach zajmujących stanowiska kierownicze, nie jest tylko zwyczajną grupą nakazów skierowanych do tej kategorii pracowników, lecz ma on znaczenie głębsze, znaczenie pierwszorzędnej wagi dla dobra przedsiębiorstwa P. P. T. i T., gdyż regulując w ogólnym zarysie wyczerpująco obowiązki tych pracowników, którzy są odpowiedzialni za cały normalny tok służby w poruczonych im organach, określa pośrednio osobiste warunki, jakim musi odpowiadać kandydat na stanowisko kierownicze w przedsiębiorstwie P. P. T. i T.

Na pozór wydawałoby się, że tego rodzaju pośrednie ustalenie osobistych warunków wymaganych od kandydatów na stanowisko kierownicze w § 20 byłoby zbyt sztywne wobec postanowienia ust. 3 § 42 przepisów o stosunku służbowym, według którego P. Ministrowi Poczty i Telegrafów przysługuje prawo uzależnienia osiągnięcia wyższego stanowiska od złożenia specjalnego egzaminu oraz ustalenia warunków, jakim powinni odpowiadać kandydaci na poszczególne stanowiska służbowe.

Tak jednak nie jest, gdyż cytowane postanowienie § 42 daje wprawdzie P. Ministrowi Poczty i Telegrafów możność bezpośredniego określenia warunków wymaganych od kandydatów na stanowiska kierownicze, lecz określenie to jest wzgl. będzie formalnym tylko ustaleniem pewnych warunków takich, jak np. złożenie odpowiedniego egzaminu, — co już wyraźnie w § 42 zaznaczono, — posiadanie pewnych studiów szkolnych, pewnej minimalnej ilości lat służby, i t. p. — a zatem wymogi pośrednio ustalone na podstawie § 20 określają faktyczne walory kandydata na stanowisko kierownicze i wymogi te brane łącznie z wymogami przewidzianymi w § 42 (ust. 3) stanowią kompletną całość wymogów od kandydatów na stanowisko kierownicze, a więc całość wymogów od kandydatów na stanowisko kierownicze, a więc całość wszystkich wymogów w znaczeniu formalnym i w znaczeniu faktycznym.

Postanowienia § 20 obowiązujących przepisów o stosunku służbowym pracowników pocztowo-telegraficznych ujmując ogólnie, ramowo obowiązki pracowników na stanowiskach kierowniczych, a tem samem określając jak wyżej przedstawiono — pośrednio faktyczne właściwości względnie zdolności tych pracowników, będą niewątpliwie podstawą ramową do instrukcji służbowej dla naczelników urzędów pocztowych, telegraficznych i telefonicznych, jaką Ministerstwo Poczty i Telegrafów wyda w najbliższym czasie, gdyż obowiązująca tymczasowa instrukcja służbowa dla naczelników urzędów pocztowo-telegr. z dnia 24 marca 1919 r., jako posiadająca charakter tymczasowy, co wynika z samej jej nazwy, a następnie nie będąca opartą na komercyjnym charakterze instytucji p. t., który to charakter uzyskała poczta, telegraf i telefon dopiero w roku 1928 (rozporządzenie P. Prezydenta Rzplitej z 22 marca 1928 z późniejszymi zmianami), nie jest obecnie dostateczną normą dla naczelników urzędów p. t.; wystarczy przykładowo zaznaczyć, że tymczasowa instrukcja służbowa z 24 marca 1919 nie wspomina nic o obowiązkach naczelników urzędów pocztowo-telegraficznych w kierunku uzasadnionej wydajności pracy podwładnego personelu, pogłębienia wyrobienia obywatelskiego i t. d.

Wskazówką wzgl. wytyczną określającą pośrednio zdolności kierownicze jest również rozporz. Ministra Poczty i Telegrafów z 10 marca 1931 o egzaminach na stanowiska kierownicze i kontrolne (Dz. Urz. Nr. 4, poz. 17). Nietylko z programu do ustnego egzaminu, o którym mowa, ale również z przepisu § 5 tego rozporządzenia postanawiającego, że tematem egzaminu pisemnego może być:

a) organizacja służby w urzędzie pocztowo-telegraficznym,
 b) przeprowadzenie dochodzeń, kontroli i t. d.,
 oraz z § 6 rozporządzenia, stanowiącego, że Komisja egzaminacyjna powinna zwrócić szczególną uwagę na to, czy i w jakim stopniu urzędnik posiada zdolności pojmowania i praktycznego stosowania przepisów, kierowania licznym personelem, szkolenia go w służbie, kontrolowania i organizowania kontroli czynności urzędowych, organizowania pracy w urzędzie i stosowania zasad higieny pracy, — wynika w jaki sposób wzgl., w jakim kierunku naczelnicy urzędów mają przygotowywać kandydatów na stanowiska kierownicze, z drugiej strony i sami kandydaci na podstawie tego rozporządzenia mają wskazówkę, w jakich kierunkach ma pójść ich praca nad sobą.

Jak z jednej strony egzamin na stanowisko kierownicze i kontrolne jest konieczny, gdyż jest sprawdzianem, czy kandydat posiada potrzebne wiadomości na to stanowisko, tak z drugiej strony nie można w każdym wypadku przyjąć, że pracownik posiadający ten egzamin ma tem samem zdolności na stanowisko kierownicze, a więc te faktyczne wymogi względnie walory, o których wyżej była mowa przy zastanawianiu się nad szczegółami § 20 przepisów o stosunku służbowym.

W szczegółach bowiem kwalifikacji wzgl. zdolnościach pracownika posiadającego egzamin, o którym mowa, mogą być pewne słabsze pozycje, czy pewne braki, które pracownika czynią zdarnym tylko na stanowisko kontrolne, wykluczając możliwość użycia go na stanowisku kierowniczym, a zwłaszcza na samodzielnym stanowisku kierownika urzędu.

W ramach niniejszego krótkiego artykułu nie można przedstawić szczegółowo wszystkich licznych właściwości, jakie winne cechować pracownika kierowniczego w przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”. Powyżej ograniczono się tylko do zasadniczych rysów, opierając się głównie na postanowieniach § 20 przepisów o stosunku służbowym. Uczeń w zakresie naukowej organizacji pracy zastanawiają się na łamach swych książek czy artykułów zamieszczanych w fachowej prasie nad wyczerpującem ujęciem zdolności kierowniczych, nad zagadnieniem tak zwanego „wzorcowego kierownika”.

Między innymi prof. A. Friedrich ogłosił swoje pod tym względem tezy, zestawiając je w 36 punktach. Zestawienie tych tez ogłosił również we wrześniu 1934 miesięcznik p. t. „Przegląd Organizacji” — wydawany przez Instytut naukowy organizacji i kierownictwa w Warszawie. Z tych tez zacytuję 15, które moim zdaniem będą tu dla nas najaktualniejsze i tak:

1) Samoopanowanie.

Ażeby rządzić innymi trzeba umieć panować nad samym sobą. Jedynie wtenczas, gdy się nauczyło panować nad sobą, można z powodzeniem kierować innymi.

2) Poczucie odpowiedzialności.

Jako zwierzchnicy, powinniśmy przez własny przykład wpaść w podwładnych poczucie odpowiedzialności. Podwładni będą pracowali wydajnie, jeżeli każdy będzie poczuwał się od odpowiedzialności i będzie z własnego popędu dążył do pokonywania trudności. Starajmy się zatem dawać dobry przykład. Nie uciekajmy nigdy przed odpowiedzialnością, przeciwnie, szukajmy sposobności do jej zademonstrowania.

3) Umiejętność rozpoznawania istoty prawdy.

Starajmy się zawsze i w każdym wypadku dotrzeć do samego sedna sprawy. Nauczmy się odróżniać rzeczy istotne od przygodnych i pobocznych. Nie przejmujmy się nigdy sprawami drugorzędnymi, pozbawionymi istotnego znaczenia. Uwagę swą kierujmy zawsze na właściwy cel naszego zadania.

4) Wykrywanie błędów.

Z nieugiętą wolą starajmy się wykrywać wszelkie błędy, które hamują lub mogą zahamować normalny tok pracy. Kie-

rownik nie powinien nigdy ustawać w wykrywaniu wszystkiego, co może szkodzić pracy jego podwładnych.

5) Usuwanie błędów lub ich sygnalizowanie.

Usuwać wszelki błąd i unikajmy każdej omyłki. Samo skonstatowanie błędu nie wystarcza, musi być on naprawiony. Pod tym względem powinniśmy być twardzi i nieustępliwi. O ile własny autorytet nasz nie wystarcza, nie omieszkajmy złożyć raportu, gdyż na nas leży odpowiedzialność. Słowem powinniśmy albo usunąć błąd, albo go zaszygnalizować.

6) Wzbogacenie doświadczenia.

Z każdego błędu, z każdej pracy wyciągajmy dla siebie jakąś pożyteczną naukę. Doświadczenie zdobywać możemy przez obserwację. Zdobyte doświadczenie podnosi naszą wartość w zakresie naszej pracy.

7) Stosowanie najlepszych metod pracy.

Wprowadzajmy w życie najcenniejsze zdobycze doświadczenia. Nalegajmy nieustannie na stosowanie najlepszych metod pracy. Każdy odniesie z nich korzyść. Czynności zbędne i sposoby opaczne szkodzą wszystkim.

8) Przygotowanie pracy.

Każdą pracę należy starannie przygotować. Praca dobrze przygotowana jest pracą w połowie wykonaną.

9) Porządek i nadzór.

Czuje oko kierownika. ład i porządek ułatwiają pracę. Wszelki nieład powoduje stratę czasu i pieniędzy, wywołuje niezadowolenie, działa przygnębiająco i dokucza wszystkim. Dla kierownika stać się może nawet przyczyną utraty autorytetu,

10) Punktualność.

Wymagajmy wszędzie punktualności. Nic tak nie zbija z tropu zarówno pojedynczego pracownika, jak i brygady robotników, jak systematyczna niepunktualność i nieterminowość.

11) Higieniczne warunki życia i pracy.

Wpajajmy w naszych pracowników zasady higienicznych warunków życia i pracy. Leży to w interesie zarówno poszczególnych jednostek jak i wspólnoty pracy.

12) Zyczliwość względem pracowników.

Bądźmy zyczliwi względem pracowników i towarzyszy pracy. Nigdy nie opuszczajmy się. Najmniejsza opieśloność kierownika, demoralizuje pracowników.

13) Sprawiedliwość.

Kierownik powinien być zawsze sprawiedliwy. Okazując sprawiedliwość innym, sami traktowani będziemy sprawiedliwie.

14) Radość pracy i pieczołowitość.

Kierownik powinien znaleźć się wszędzie, gdzie potrzebna jest zachęta i pomoc. Jest to jego przywilejem. Powinien zachęcać pracowników słowem budząc w nich ochotę do pracy. Praca jest produktywna jedynie wtenczas, gdy jest wykonywana z zadowoleniem.

15) Osobowość.

Cokolwiekbyśmy czynili, postępujemy zawsze otwarcie i szczerze. W życiu rodzinnym, w pracy zawodowej i w życiu publicznym starajmy się zawsze o to, aby być pełnym człowiekiem”.

W tem miejscu pragnę zwrócić uwagę na jedną ważną okoliczność i tak:

W wypadku napotykania nieraz w swej działalności na trudności, przeciwieństwa i opór ze strony pewnego procentu pracowników — nie może pracownik kierowniczy tem zrażać się, lecz swoim zmysłem kierowniczym i swą taktyką musi umieć usunąć te trudności. Przez opór ze strony pracowników nie zawsze należy rozumieć takie postępowanie pracowników, które przybiera charakter wykroczenia względnie występku służbowego, lecz należy tu między innymi uwzględnić skłonność do wygod-

nego, beztroskiego, konserwatywnego traktowania spełnianych zadań, przyczem pracownik taki stara się zawsze w swym zrozumiałym, egoistycznym interesie — postępować swe wobec przełożonego korzystnie dla siebie wytłómaczyć. Uczni zajmują się i tą kwestją, stwierdzając, że każdy kierownik w zakresie swej pracy spotyka się z mniejszą lub większą wielkością t. zw. pierwiastka opozycyjnego, z którym należy się liczyć jako z czemś normalnie występującem. Jednak kierownik będzie posiadał tem większe uzdolnienie na stanowisko kierownicze i tem większą będzie miał zasługę w kierowaniu przedsiębiorstwem, instytucją, czy jakimkolwiek organem, im więcej tych i innych trudności potrafi zwyciężyć.

Z tego wszystkiego co dotąd powiedziano wynika, że przymiotów osobistych do funkcji kierowniczych, do funkcji zarządzania jest dużo. Ogół tych osobistych przymiotów wzgl. walorów kierowniczych, to subtelność całego ustroju psychicznego danego człowieka, który powinien mieć nie tylko obszerny horyzont umysłowy, inicjatywę, zmysł organizacyjny, zdolność pokonywania trudności, poczucie odpowiedzialności i t. p., który nie tylko powinien wykrywać i poprawiać błędy drugich, pouczać innych i t. d., lecz także, który musi stanowić poważną jednostkę etyczną. Kierownik taki w olbrzymim splocie spraw i sytuacji, w jakim działać będzie, musi umieć scharmonizować różne działania i przejawy dla dobra zarządzanego przedsiębiorstwa, przy równoczesnym uczciwym postępowaniu i sprawiedliwym traktowaniu pracowników.

Praca kierownicza, to nie źródło i cel wysokiego uposażenia

celem wzbogacenia się, to nie stanowisko dające władzę nad drugimi i zaspokajające w ten sposób ambicję, — praca kierownicza to służba ofiarna, służba skomplikowana z mnóstwem zadań i zagadnień, które pracownik kierowniczy musi szybko rozwiązywać, wyszukując z wielu rozwiązań najlepsze.

Interes poszczególnych organów, czy komórek gospodarczych publicznych czy prywatnych, to interes jednego wielkiego organizmu narodowego, dla dobra którego pracuje każdy kierownik.

Niedawno zmarły wielki znawca naukowej organizacji i kierownictwa pracy prof. Karol Adamiecki w swej nauce organizacji i jej roli w życiu gospodarczym wypowiedział następujący pogląd na rolę kierowniczą:

„Na pytanie, kto może wziąć na siebie rolę kierownika tak w poszczególnych komórkach, jak w całym organizmie życia gospodarczego, trzeba odpowiedzieć poprostu „ten kto potrafi”. „Dziś każdy rozsądny człowiek rozumie, że maszyną, np. samochodem, może kierować tylko człowiek, który doskonale zna jej mechanizm, posiada odpowiednie właściwości potrzebne do kierowania i zdobędzie pewne odświadczenie i wprawę.

Czy właścicielowi samochodu przychodzi kiedykolwiek myśl do głowy, że sam fakt posiadania samochodu jest już wystarczającą kwalifikacją do kierowania nim?

Cóż więc możemy powiedzieć o tej, zdawałoby się, banalnej prawdzie o doborze ludzi do kierowania tak złożonymi mechanizmami, jakimi są obecnie komórki całego wielkiego mechanizmu życia gospodarczego?”

PRZEGLĄD PRASY.

Nr. 11 „L'Union Postale“ omawia działalność zarządu pocztowego Nowej Zelandji, opartą na wzorach handlowych.

Jednym ze środków działania było oferowanie domom handlowym usług poczty bezpośrednio przez pracowników poczty oraz drogą pisemnych ofert przesyłanych przedsiębiorstwom. Dla reklamowania poczty stworzono specjalną sekcję, obsadzoną przez pracowników, szczególnie wykwalifikowanych do reprezentowania zarządu poczty. Obniżono taryfę pocztową i rozesłano wielką ilość zawiadomień pod adresem przedsiębiorstw, dla zorientowania ogółu o szczegółach obniżki. Wywieszki, druki bezadresowe, podkładki bibuły z reklamami umieszczone na pulpitych dla publiczności w urzędach pocztowych oraz ruchliwość i bezpośrednia inicjatywa pracowników pocztowych miały się przyczynić do ożywienia ruchu pocztowego. Wysiłki około powiększenia ruchu pocztowego drogą reklamy miały dać mimo kryzysu, dobre wyniki. W następnym artykule przedstawiony jest historyczny rozwój poczty tureckiej. Organizacja poczty bierze swe początki z czasów sułtana Mahmuda II (r. 1256/1840).

Obecnie stoi na czele poczty tureckiej generalna dyrekcja poczt, telegrafów i telefonów, podporządkowana ministerstwu robót publicznych. Pośrednią instancją między zarządem centralnym a urzędami są dyrekcje. Urzędy pocztowe dzielą się na 3 klasy pod względem zakresu czynności. Urzędy I klasy pełnią służbę w pełnym zakresie w obrocie wewnętrznym i zagranicznym, urzędy II kl. mają dział listowy w obrocie wewnętrznym i zagranicznym, oraz służbę paczkową dla obrotu wewnętrznego. Urzędy II kl. mają tylko dział listowy w obrocie wewnętrznym i zagranicznym.

Nr. 41 „Deutsche Verkehrs-Zeitung“ w rubryce orzecznictwa zawiera rozstrzygnięcie sądowe o odpowiedzialności urzędnika za brak kasowy 2500 RM. Urzędnikowi okienkowemu zniknęły w niewyjaśniony sposób pakiety z banknotami na kwotę 2500 marek, w czasie gdy opuścił on swe miejsce na parę minut. Jego biurko oddzielone było od innych siatką drucianą, również okienko miało zabezpieczenie. Porwanie banknotów przez kogoś z zewnątrz było jednak możliwe. Sąd I instancji uznał urzędnika tylko współwinnym, zasądzając go na zwrot połowy kwoty t. j. 1250 marek; druga połowa miała stanowić stratę z winy poczty, z powodu nieodpowiednich urządzeń. Od orzeczenia I instancji odwołała się poczta i winny urzędnik. Sąd II instancji zasądził

urzędnika na zwrot całej brakującej kwoty, uzasadniając wyrok poważnym niedbalstwem urzędnika, który zostawił banknoty na parapecie okienka, zamiast je trzymać pod zamknięciem.

Nr. 105 „Amtsblatt des Reichspostministeriums“. zawiadamia o podróży świątecznej sterowca „Graf Zeppelin” do Ameryki Południowej.

Nr. 43 „D. V.-Z.“ zawiera artykuł propagandowy o znaczeniu sportu dla zdrowia jednostki i przyszłości narodu. W szerzeniu idei sportu wśród urzędników natrafia się wciąż jeszcze na jednostki sceptycznie usposobione i nieprzekonane bez reszty o wartości sportu.

Nr. 11 „Archiv fur Post und Telegraphie“ przedstawia wyniki pracy kongresu pocztowego w Kairze. Kraje Ameryki łacińskiej wystąpiły na kongresie z żądaniem stworzenia w Biurze pocztowym w Bernie osobnej sekcji dla spraw tych krajów. Postulat ten uwzględniono częściowo, tworząc w Biurze berneńskim stanowisko jeszcze jednego sekretarza, którym ma być funkcjonariusz jednego z krajów zainteresowanych. Niezadowolone kongresu z prac komisji przygotowawczej w Ottawie wyraziło się w zniesieniu instytucji komisji przygotowawczej na przyszłość. Zródłem niechęci miało być nierównomierne traktowanie wniosków zarządów pocztowych, zwłaszcza krajów nie-reprezentowanych w komisji (złożonej z przedstawicieli 14 zarządów pocztowych).

Może interesować artykuł „Z historii atramentu”. Niemiecka nazwa atramentu „Tinte” pochodzi od łacińskiej „tinctum”. Już około 2600 r. przed Chr. pewien Chińczyk miał wynaleźć płyn do pisania. Znacznie później około 300 r. po Chr. sporządzano atrament z sadzy.

W rubryce orzecznictwa omawiany jest wyrok sądowy oddalający skargę przeciw poczcie z powodu mylnego komunikatu meteorologicznego. Po dłuższej przerwie podjęła dyrekcja poczty w Breslau służbę przepowiadania na dzień naprzód stanu pogody. W dn. 11. II 33 komunikat był pomyślny dla górskich wycieczek narciarskich i dał podstawę jednemu z wycieczkowiczów do wniesienia skargi. Ponieważ poczta czerpała swe informacje od stacji meteorologicznej Brelau-Krieteru, a sama je przekazywała tylko za małą opłatą (20 fenigów), sąd nie dopatrzył się winy w postępowaniu poczty. Poczta byłaby winna, gdyby komunikaty stacji zniekształcała.