

## § 3

## Verbindlichkeit von Weisungen

(1) Der Mitarbeiter hat die Dienstvorschriften einzuhalten sowie Weisungen unverzüglich auszuführen.

(2) Das gilt nicht, wenn mit der Weisung eine Gesetzesverletzung, ein Disziplinarvergehen oder eine sonstige den Zielen der Arbeiter-und-Bauern-Macht entgegenstehende Maßnahme verbunden ist. In diesem Falle hat er seinem Disziplinarvorgesetzten unverzüglich Mitteilung zu machen, damit dieser das Erforderliche veranlaßt. Geht die Weisung von seinem Disziplinarvorgesetzten aus, so ist die Mitteilung an dessen Vorgesetzten zu richten.

## § 4

## Zuweisung einer anderen Tätigkeit und Abordnung

(1) Die Durchführung der Aufgaben des Post- und Fernmeldewesens kann es erforderlich machen, einen Mitarbeiter vorübergehend bis zu 6 Monaten in eine andere Tätigkeit zuzuweisen oder ihn in einen anderen Ort abzuordnen.

(2) Die Zuweisung einer anderen Tätigkeit und die Abordnung sind nur zulässig, wenn zwingende dienstliche Gründe vorliegen und die andere Tätigkeit oder die Abordnung für den Mitarbeiter zumutbar sind.

(3) Eine Abordnung darf nur mit vorheriger Zustimmung der Betriebsgewerkschaftsleitung vorgenommen werden und muß schriftlich erfolgen.

## § 5

## Verantwortlichkeit für die Kaderarbeit

Vorgesetzte haben als Leiter ihre Mitarbeiter entsprechend den Kaderprinzipien der Arbeiter-und-Bauern-Macht auszuwählen, einzusetzen, zu erziehen und zu fördern.

## § 6

## Schutz des sozialistischen Eigentums und des anvertrauten Gutes

Der Mitarbeiter hat das sozialistische Eigentum sowie das der Deutschen Post anvertraute Gut zu schützen, vor Schaden zu bewahren und darauf gerichtete Anschläge abzuwehren.

## § 7

## Geheimhaltungspflicht

Der Mitarbeiter hat während und auch nach Beendigung seines Arbeitsverhältnisses das Post- und Fernmeldegeheimnis sowie das Amtsgeheimnis zu wahren.

## § 8

## Mitteilungspflicht

Werden dem Mitarbeiter strafbare Handlungen oder Disziplinarvergehen anderer Mitarbeiter bekannt, so hat er diese dem Disziplinarvorgesetzten unverzüglich mitzuteilen. Das gleiche gilt bei Wahrnehmung einer Gefährdung oder Beeinträchtigung des Post- und Fernmeldebetriebes.

## § 9

## Vorhalten gegenüber den Benutzern

Der Mitarbeiter hat sich gegenüber den Benutzern der Einrichtungen der Deutschen Post stets höflich, hilfsbereit und aufmerksam zu verhalten und das der Deutschen Post entgegengebrachte Vertrauen zu rechtfertigen. Eingaben, Anregungen und Beschwerden der Bevölkerung sind gewissenhaft zu bearbeiten.

## § 10

## Verantwortlichkeit

(1) Jeder Mitarbeiter ist für sein Aufgabengebiet voll verantwortlich. Besonders leitende Mitarbeiter haben verantwortungsbewußt Entscheidungen zu treffen und deren Durchführung zu kontrollieren.

(2) Jeder Mitarbeiter hat die Pflicht, ständig an der Erhöhung der Arbeitsproduktivität, der Verbesserung der Qualität der Arbeit, der Ordnung und Disziplin sowie der Sicherheit des Nachrichtendienstes mitzuwirken und damit die Leistungsfähigkeit des Post- und Fernmeldewesens zu erhöhen.

(3) Jeder Mitarbeiter hat nach den Grundsätzen der Sparsamkeit zu arbeiten und eine strenge Plan- und Finanzdisziplin zu wahren.

(4) Der Mitarbeiter hat das Recht, kritisch zu allen Mängeln und Schwächen Stellung zu nehmen. Er hat das Recht, sich mit Vorschlägen und Beschwerden an den Vorgesetzten oder unmittelbar an andere übergeordnete Dienststellen zu wenden.

(5) Der Vorgesetzte hat unverzüglich für die Beseitigung aller Mängel und Schwächen zu sorgen. Vorgesetzte, die die Kritik unterdrücken, sind disziplinarisch zur Verantwortung zu ziehen.

## § 11

## Arbeitszeit

(1) Die festgesetzte Arbeitszeit ist einzuhalten und nur zur Erledigung dienstlicher Aufgaben zu nutzen.

(2) Ständige nebenberufliche Tätigkeiten bedürfen der vorherigen Zustimmung des Disziplinarvorgesetzten. Der Disziplinarvorgesetzte kann die Zustimmung nur im Einvernehmen mit der für den Mitarbeiter zuständigen Betriebsgewerkschaftsleitung verweigern.

## § 12

## Qualifizierung

Jedem Mitarbeiter ist die Möglichkeit zu geben, sich auf politischem, ökonomischem und technischem Gebiet zu qualifizieren. Er hat seine Erfahrungen und Kenntnisse anderen Mitarbeitern zu vermitteln. Er hat alle Möglichkeiten auszunutzen, um sich die für die Erfüllung seiner Aufgaben notwendigen Kenntnisse anzueignen. Insbesondere hat sich jeder Mitarbeiter ständig mit dem neuesten Stand von Wissenschaft und Technik vertraut zu machen.

## II.

Dienstränge, Ranggruppen, Attestierung, Uniform

## § 13

## Grundsatz

Zur Stärkung der Verantwortlichkeit, zur Festigung der Disziplin und zur Erhöhung der Qualifikation der Mitarbeiter werden bei der Deutschen Post Dienstränge und Ranggruppen eingeführt. Die Dienstränge werden durch Rangabzeichen an der Uniform kenntlich gemacht.

## § 14

## Attestierung und Beförderung

(1) Der Mitarbeiter wird entsprechend der Dienstrangordnung attestiert; gleichzeitig wird ihm ein seiner Qualifikation und Tätigkeit entsprechender Dienstgrad verliehen (s. Anlage).