

REGLAMENTO INTERIOR PARA LOS EMPLEADOS DE CORREOS, TELEGRAFOS Y TELÉFONOS

REGLAMENTO, aprobado el 4 de septiembre de 1893

Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 67 del 13 de septiembre de 1893

I DEL ASEO

Art. 1°.- Queda prohibido, terminantemente, presentarse en la oficina sin estar bien arreglado en su vestido.

Art. 2°.- El local deberá ser barrido y sacudido, diariamente, tres veces, por lo menos; en la mañana, al mediodía y por la tarde.

Art. 3°.- No es permitido tener en la oficina, ni camas ni utensilios para comidas ó bebidas, ni confeccionarlas ó tomarlas allí.

Art. 4°.- Las pilas de la batería deberán estar cubiertas, á fin de que no ofendan la vista, ni se empolven. Al efecto, se colocarán dentro de cajones ó de escaparates.

Art. 5°.- Los alambres de la oficina deberán ser colocados delicadamente y en su aparato de madera, no clavados en la pared, y serán atendidos con el propósito de que no se doblen, descompongan ú oxiden.

Art. 6°.- Ni el Jefe de la oficina, ni sus subordinados, arrojarán en el piso objeto alguno que le ensucie, ni permitirán ni formarán tertulias en las puertas.

Art. 7°.- Cualquiera de las faltas enumeradas, será multada con cincuenta centavos la primera vez, un peso la segunda y con destitución la tercera.

II DE LOS EMPLEADOS

Art. 1°.- El Jefe de la oficina es el vigilante de lo que hagan sus subalternos y será el responsable de todo lo que ocurra.

Art. 2°.- El principal deberá ser atendido y respetado por sus segundos.

Art. 3°.- Ni entre aquel ni éstos se cruzarán chanzonetas de mal género, ni palabras que ofendan el decoro.

Art. 4°.- El encargado de la dirección de la oficina llevará un libro de faltas, que presentará al Jefe superior inmediato, para que éste se halle al corriente de la

conducta de sus empleados.

Art. 5°.- Los subalternos podrán presentar justificación que aminore su desliz en cualquiera circunstancia, en términos comedidos y sin frases ofensivas para quien se lo haya hecho notar.

Art. 6°.- Por la contravención de cualquiera de los artículos precedentes, el culpable quedará incurso en un peso de multa, cada vez que lo verifique.

III DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL

Art. 1°.- Todo Jefe de oficina dará cuenta, semanalmente, á su superior inmediato, de lo que suceda en la sección que le está encomendada.

Art. 2°.- Los subalternos están en la obligación de acatar las órdenes de sus principales.

Art. 3°.- Los chequeros de las oficinas son los Jefes inmediatos de los mensajeros del Telégrafo y del Teléfono y los Auxiliares de correos los de los carteros.

Art. 4°.- La demora de media hora en cualquier mensaje postal, telegráfico ó telefónico, después de recibido, será considerada como una falta y el autor de ella multado en dos pesos.

Art. 5°.- Los chequeros del Telégrafo lo son a la vez del Teléfono.

Art. 6°.- Con excepción de la del art. 4º todas las demás faltas serán multadas en tres pesos.

IV

Art. 1°.- Los Inspectores quedan encargados del exacto cumplimiento de este Reglamento, y darán cuenta de su cometido, cada diez días, á los Jefes respectivos del ramo ó al Director General, quienes tienen derecho á exigirles su estricta observancia.

Art. 2°.- El empleado que no cumpliera con este Reglamento podrá ser destituido de su puesto por el Director General ó por los Jefes de Sección y no será colocado nuevamente antes de tres meses del hecho.

Managua, 4 de Septiembre de 1893. **J. Alberto Gámez.**