

Aprende. Pon interés en saber bien lo que haces. Capacítate. Acude a cursos sobre tu trabajo. Aprender es ganar un lugar en el futuro.

Avisa oportunamente sobre prescripciones médicas que puedan alterar tu conducta. Prefiere recetas médicas de instituciones de seguridad social. Prohíbete estados de embriaguez.

Conoce los equipos de seguridad, de protección civil y los de control ambiental que se requieran para actuar con responsabilidad.

Guarda discreción sobre la información, fórmulas, claves y documentos reservados; no saques de la empresa ningún material, producto o informe que comprometa tu relación de trabajo.

Haz una lista de las herramientas, equipos, normas, computadoras y mobiliario que recibes para realizar tu trabajo. En esta lista incluye tu locker y las llaves de áreas comunes. Tu obligación es conservarlos en buen estado y saber utilizar materiales, equipos y espacios. Evita prestar tus herramientas de trabajo sin documentarlo. Obtén invariablemente permiso para hacerlo o para sacarlos de las instalaciones.

Lee tu contrato y conoce cuáles son tus deberes y tus beneficios. Tú tienes derechos pero también tienes obligaciones con la empresa, con tu familia y contigo mismo.

No faltes. Pide permiso sólo en los casos urgentes. En los casos extremos ¡negocia! Procura reponer el tiempo.

No participes o propagues rumores o comentarios mal intencionados y sin sustento. Todos tenemos días malos, procura en la medida de lo posible, atender en el trabajo situaciones de trabajo y los asuntos de casa, en tu casa.

Sé cooperativo. Colabora con las metas de su empresa. Que tu límite sea tu capacidad.

Solicita todas las explicaciones que necesites para entender la forma que aplica la empresa para medir que cumples con lo contratado. Recuerda que la evaluación del desempeño de los trabajadores forma parte de los procedimientos que llevan a cabo las empresas para conocer y reconocer su esfuerzo.

Sé respetuoso con los jefes, cordial con tus compañeros y amable con el personal a tu cargo.

Sé puntual con tu horario sobre todo cuando tu trabajo involucre la atención a público. Recuerda que el horario de atención forma parte de los criterios de calidad en el servicio de muchas empresas e instituciones. Las personas que acuden a ti para realizar gestiones administran su tiempo en función del horario de servicios que se anuncia.

Fuente: Secretaría del Trabajo.

