



State of Rhode Island
Department of Human Services
Office of Rehabilitation Services

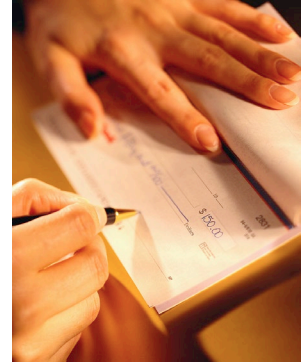
40 Fountain Street ~ Providence, RI 02903
401-421-7005 ~ 401-222-3574 FAX ~ RI Relay – 711 ~ Spanish 401-462-7791

www.ors.ri.gov

"Helping individuals with disabilities to choose, find and keep employment"

Keeping Your Job

1. _____ Following company rules and regulations.
2. _____ Showing up for work on time; calling in promptly when late or sick.
3. _____ Having good personal hygiene (coming to work clean) and dressing appropriately.
4. _____ Relating to co-workers and customers in a professional manner.
5. _____ Managing your moods and emotions appropriately (not getting angry or emotional on the job).
6. _____ Being willing to speak up when there is a problem and admit when you've made a mistake. Talk to your supervisor.
7. _____ Being able to respond well to constructive criticism and learning from feedback.
8. _____ Treating co-workers with respect; not swearing, flirting with or teasing co-workers or telling racist or sexist jokes.
9. _____ Looking for ways to use time, skills and talent to the advantage of the organization; not waiting for someone else to tell you what to do but seeking ways to maintain productivity.
10. _____ Meeting performance goals and standards.
11. _____ Being willing to share and give credit where credit is due.
12. _____ Being honest regarding work hours.
13. _____ Being loyal to the company in terms of not sharing product or service secrets or customers with competitors.
14. _____ Not lying, cheating or stealing from the company, one's co-workers or customers.
15. _____ Not drinking alcohol or using drugs during work hours; not coming to work having consumed alcohol or drugs.
16. _____ Not using cell phone at work.
17. _____ Not sharing personal information or problems at work.
18. _____ Not using employer equipment/resource (i.e. computers, telephones, internet, technology) for personal use.



Cómo conservar su empleo

1. _____ Obedezca las normas y regulaciones de la empresa.
2. _____ Llegue a tiempo a su empleo; llame con tiempo si va a llegar tarde o si no va a llegar porque está enfermo.
3. _____ Tenga una buena higiene personal (llegue limpio a su trabajo) y vístase de manera apropiada.
4. _____ Pórtese de manera profesional con sus compañeros y clientes.
5. _____ Controle apropiadamente su temperamento y sus emociones (no se enoje o se ponga emocional en el trabajo).
6. _____ Esté dispuesto a expresar su opinión cuando surja un problema y a admitir que se ha equivocado cuando cometa un error. Hable con su supervisor.
7. _____ Sea capaz de responder positivamente a la crítica constructiva y de aprender de sugerencias que se le hagan.
8. _____ Trate con respeto a sus compañeros de trabajo; no diga malas palabras, no coquettee, enamore o fastidie a sus compañeros; no cuente bromas racistas o de sexo.
9. _____ Busque maneras de usar el tiempo, habilidades y talentos a beneficio de la organización; no espere a que alguien le diga qué hacer, sino que busque maneras de mantener la productividad.
10. _____ Cumpla con las metas y estándares de desempeño.
11. _____ Esté dispuesto a compartir y a reconocer los méritos de otros.
12. _____ Sea honesto en cuanto a las horas que trabaja.
13. _____ Sea fiel a la compañía en cuanto a no compartir productos o servicios secretos o divulgar los nombres de clientes a la competencia.
14. _____ No mienta, engañe o robe de la compañía, de sus compañeros de trabajo o de los clientes.
15. _____ No consuma bebidas alcohólicas o drogas en horas de trabajo; no se presente al trabajo cuando ha consumido bebidas alcohólicas o drogas.
16. _____ No use el teléfono celular en horas de trabajo.
17. _____ No comparta información o problemas personales en el trabajo.
18. _____ No utilizar el equipo/recurso del empleador (es decir, computadoras, teléfonos, internet, tecnología de asistencia) para uso personal.

