

REGLAMENTO DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES

- 1) Llegar puntual a las instalaciones de trabajo
- 2) Portar uniforme y gafete de identificación
- 3) Preguntar al jefe directo los trabajos pendientes
- 4) Antes de utilizar la máquina impresora revisar si tiene tinta, toner, hojas de papel en las bandejas
- 5) Dar un servicio de calidad
- 6) Recibir a los Clientes externos con los buenos días, tarde o noches
- 7) Contar con 30 min de comida
- 8) No comer en áreas de trabajo, utilizando solamente el comedor
- 9) Avisar oportunamente al jefe directo algún material que se tenga que reponer
- 10) Cualquier falla del inmueble comenta al jefe directo
- 11) Mantén un clima laboral sano
- 12) Cuida las instalaciones del departamento
- 13) Identifica las salidas de emergencia
- 14) Si requieres un permiso o tomar un día económico, avisar con tres días de anticipación.
- 15) Tomar las capacitaciones pertinentes que salen cada 3 meses en el área del información