Reglamento interno de trabajo

Normas sobre el orden y el comportamiento en la empresa AM International Organization GmbH, válidas para todos los empleados

Traducción del alemán. La versión alemana es la jurídicamente vinculante.

Lo más importante en resumen

1. Estar puntual y listo para trabajar en el lugar de trabajo. Si se va a llegar tarde, avisar antes por teléfono. (§ 2)
2. Anotar cada día el tiempo de trabajo con honestidad, solo el propio. (§ 2)
3. Hacer las pausas solo en los horarios fijados y no alargarlas. (§ 3)
4. Fumar solo en las pausas. Hacer una pausa adicional para fumar solo después de avisar al encargado. Esa pausa no se paga. (§ 4)
5. Usar el móvil para asuntos privados solo en las pausas o en una emergencia. Al manejar máquinas, al conducir y en zonas de peligro, no usarlo nunca. No llevar auriculares en la obra. (§ 5)
6. No consumir alcohol, cannabis ni drogas, tampoco en la pausa. (§ 6)
7. En caso de enfermedad u otro impedimento: llamar por teléfono antes de empezar a trabajar, no solo enviar un mensaje escrito. Ir al médico desde el primer día. (§ 7)
8. Llevar puesto el equipo de protección. Comunicar de inmediato accidentes, peligros y daños. (§ 8)
9. Tratar a todos con respeto. No hacer fotos ni vídeos sin permiso. (§ 5, § 9)
10. Quien incumpla estas normas recibe una amonestación. Si vuelve a cometer una infracción del mismo tipo, se expone al despido; en caso de infracciones graves, también de inmediato. (§ 11)

Es vinculante el texto completo a partir del § 1.

§ 1 Ámbito de aplicación y base jurídica

(1) Este reglamento se aplica a todos los empleados, también a quienes tienen un empleo marginal (minijob) y a los trabajadores eventuales, en las obras, en la oficina, en los vehículos de la empresa y en el trabajo a distancia. Concreta las obligaciones que derivan del contrato de trabajo.

(2) El empleador lo dicta en virtud de su poder de dirección sobre el orden y el comportamiento en la empresa (§ 106 GewO). Es una directriz del empleador según el § 5 Abs. 8 del contrato de trabajo; el § 3 de este reglamento es la regulación de pausas de la empresa según el § 2 Abs. 1 del contrato de trabajo. El contrato de trabajo, los convenios colectivos y las leyes prevalecen en la medida en que dispongan otra cosa.

(3) Además se aplican las normas de obra, las normas internas de los edificios y las normas de seguridad de los contratantes. Son superiores a efectos de este reglamento la gerencia, el jefe de obra y el encargado designado por el empleador.

§ 2 Tiempo de trabajo, puntualidad, registro de jornada

(1) Los empleados están en el lugar de trabajo a la hora de inicio fijada, listos para trabajar, con la ropa de trabajo puesta y con el equipo de protección (§ 2 Abs. 3 del contrato de trabajo). El trabajo termina solo cuando el lugar de trabajo está recogido y asegurado.

(2) Quien vaya a llegar tarde lo comunica por teléfono al encargado antes de la hora de inicio fijada, indicando el motivo y la hora prevista de llegada.

(3) Durante el tiempo de trabajo, solo se puede abandonar el lugar de trabajo después de avisar al encargado; en la oficina y en el trabajo a distancia, solo después de avisar a la gerencia o de fichar la salida en el registro de jornada.

(4) Los empleados registran ellos mismos cada día, y con veracidad, el inicio, el final y las pausas de su tiempo de trabajo en la hoja de horas o en el sistema indicado (§ 2 Abs. 3 del contrato de trabajo, § 17 MiLoG). Está prohibido hacer anotaciones para otras personas, hacer estimaciones a posteriori y firmar las horas de otros. La hoja de horas se entrega cada semana, a más tardar el lunes siguiente, al encargado o en la oficina.

(5) Las horas extraordinarias solo se hacen por orden de un superior o con su autorización previa (§ 2 Abs. 2 del contrato de trabajo).

§ 3 Pausas

(1) El trabajo se interrumpe con pausas de descanso fijadas de antemano: con más de seis horas de trabajo, al menos 30 minutos; con más de nueve horas, al menos 45 minutos. Nadie trabaja más de seis horas seguidas sin pausa (§ 4 ArbZG). Las pausas no son tiempo de trabajo y no se pagan.

(2) En las obras, el jefe de obra o el encargado fija de antemano el momento y la duración de las pausas y los comunica a más tardar al inicio del trabajo. Si no se ha fijado otra cosa, hay una pausa para el desayuno de 15 minutos a partir de las 9:00 horas y una pausa para comer de 30 minutos a partir de las 12:00 horas. En la oficina y en el trabajo a distancia, los empleados fijan ellos mismos sus pausas dentro de lo establecido en el Abs. 1 y las anotan en el registro de jornada.

(3) Nadie alarga ni cambia de hora las pausas por cuenta propia, ni las pone al principio o al final del tiempo de trabajo.

§ 4 Fumar y pausas para fumar

(1) A efectos de este reglamento, fumar incluye cigarrillos, puros, pipas, dispositivos de tabaco calentado, cigarrillos electrónicos, vapeadores y pipas de agua. Para el cannabis se aplica el § 6.

(2) Para proteger a los no fumadores (§ 5 ArbStättV) y por el peligro de incendio, está prohibido fumar: en oficinas, casetas de obra, salas de descanso y aseos; en edificios y locales de los clientes, también en la obra en bruto y en las escaleras del edificio; en todos los vehículos de la empresa y sobre o dentro de máquinas de obra, también en las pausas y con la ventanilla abierta; al repostar y cerca de

combustibles, bombonas de gas, disolventes y otras sustancias inflamables; al trabajar en conducciones de gas o junto a ellas y cuando huela a gas; en cualquier lugar donde lo prohíba el contratante o la señalización.

(3) Solo se fuma al aire libre, en el lugar que indique el encargado, a una distancia mínima de cinco metros de las entradas, de las ventanas y de los lugares de descanso de los no fumadores. Las colillas van a un cenicero o a un recipiente no inflamable, nunca al suelo, a zanjas, a excavaciones ni al terreno del cliente.

(4) Se fuma en las pausas según el § 3. Una pausa adicional para fumar fuera de esas pausas solo está permitida avisando antes al encargado; en la oficina y en el trabajo a distancia, solo después de fichar la salida en el registro de jornada. El encargado puede denegarla si lo impiden la organización del trabajo o la seguridad, por ejemplo porque, de lo contrario, tendrían que esperar los compañeros, una máquina o el control del tráfico.

(5) Las pausas para fumar fuera de las pausas según el § 3 no son tiempo de trabajo y no se pagan. Su duración se anota cada día como interrupción en la hoja de horas; el encargado lo comprueba al firmarla. Aunque se hayan tolerado durante mucho tiempo, no nace ningún derecho a pausas para fumar pagadas.

(6) Quien fuma fuera de las pausas sin avisar incumple sus obligaciones derivadas del contrato de trabajo. Quien registra ese tiempo como tiempo de trabajo da datos falsos sobre su tiempo de trabajo; según el § 2 Abs. 3 del contrato de trabajo, esto es un incumplimiento grave que puede justificar el despido sin preaviso.

(7) Lo dispuesto en los Abs. 4 a 6 se aplica igualmente a cualquier otra interrupción privada del trabajo, por ejemplo llamadas privadas, compras o recados. Así, fumadores y no fumadores reciben el mismo trato.

§ 5 Teléfono móvil, auriculares, fotos

(1) Se pueden llevar teléfonos móviles, relojes inteligentes y tabletas privados. Durante el tiempo de trabajo están en silencio o en vibración y se guardan encima, en la bolsa o en el vehículo.

(2) Está prohibido su uso privado durante el tiempo de trabajo, en particular llamadas, mensajes, redes sociales, vídeos, juegos y música. Solo está permitido en las pausas según el § 3 y en emergencias (§ 5 Abs. 8 del contrato de trabajo).

(3) Una emergencia es un motivo urgente que no puede esperar, por ejemplo un accidente o una enfermedad aguda en la familia, o una llamada del colegio, de la guardería, del médico o de un organismo público. En ese caso, los empleados salen de la zona de peligro, avisan brevemente al encargado y hacen la llamada lo más corta posible.

(4) Está prohibido cualquier uso del teléfono, también para el trabajo: al manejar máquinas, maquinaria de obra y herramientas eléctricas; al conducir un vehículo si para ello se coge el aparato con la mano (§ 23 Abs. 1a StVO); al guiar las maniobras de vehículos; en el radio de giro de excavadoras y grúas; en la zona de trabajo junto al tráfico en circulación; en zanjas y excavaciones; en escaleras de mano, andamios y tejados. Quien tenga que llamar por teléfono interrumpe antes la tarea y sale de la zona de peligro. Llamar al número de emergencias (112) está siempre permitido.

(5) En el trabajo en las obras no se llevan auriculares de diadema, auriculares de botón ni manos libres para música, vídeos o llamadas, porque de lo contrario no se oyen las señales de aviso, los avisos a

voz ni los vehículos. Esto no afecta a la protección auditiva obligatoria, que sí se lleva.

(6) Las fotos, los vídeos y las grabaciones de sonido de obras, clientes, vecinos, compañeros y documentos solo están permitidos con la autorización del empleador (§ 5 Abs. 8 del contrato de trabajo); las de personas, además, solo con su consentimiento. No se publican ni se comparten en redes sociales, estados ni grupos privados. La documentación fotográfica ordenada por la empresa solo se envía a los destinatarios que indique el empleador.

(7) Para un móvil de empresa se aplica el § 6 Abs. 2 del contrato de trabajo; su uso privado está prohibido sin autorización y durante el tiempo de trabajo está encendido. Los datos de clientes, los planos y los documentos de la empresa no se guardan en dispositivos privados ni en cuentas privadas, salvo que el empleador lo haya permitido por escrito.

§ 6 Alcohol, drogas, medicamentos

(1) Durante el tiempo de trabajo, incluidas las pausas, en las obras, en la oficina y en los vehículos de la empresa están prohibidos el consumo y la entrega a otras personas de alcohol, cannabis y otras sustancias embriagantes (§ 5 Abs. 4 del contrato de trabajo, § 15 Abs. 2 DGUV Vorschrift 1). Los empleados empiezan a trabajar sobrios, también sin restos de alcohol del día anterior.

(2) Quien tome medicamentos que puedan afectar a la capacidad de reacción, a la atención o a la capacidad para conducir lo comunica al encargado antes de empezar a trabajar, sin tener que decir la enfermedad, para que se puedan adaptar sus tareas (§ 15 Abs. 3 DGUV Vorschrift 1).

(3) Si un empleado parece afectado, por ejemplo por olor a alcohol, andar inseguro o habla confusa, el superior lo aparta del trabajo; en ese caso no conduce ningún vehículo ni maneja ninguna máquina. El superior anota por escrito lo que ha observado, si es posible con un testigo. En su defensa, el empleado puede ofrecer una prueba voluntaria o ir a un médico; no se obliga a nadie. Por el tiempo no trabajado no hay derecho a remuneración (§ 5 Abs. 4 del contrato de trabajo).

§ 7 Aviso de enfermedad, ausencias, vacaciones

(1) Cualquier impedimento para trabajar, también una enfermedad, se comunica sin demora, a más tardar antes del inicio del trabajo del primer día, por teléfono al encargado o al empleador en el número +49 155 6866 9296, indicando la duración prevista (§ 4 Abs. 2 del contrato de trabajo). Si no contesta nadie, se deja un mensaje en el buzón de voz y además se envía un mensaje de texto. No basta con avisar a través de compañeros. Lo mismo se aplica a cada prolongación.

(2) La incapacidad para trabajar debe certificarla un médico desde el primer día. Si el empleador no puede consultar el certificado de forma electrónica en la caja del seguro de enfermedad, el empleado lo presenta a más tardar el siguiente día laborable.

(3) Las vacaciones se solicitan por escrito, a ser posible con cuatro semanas de antelación, y solo se empiezan después de su aprobación (§ 4 Abs. 4 del contrato de trabajo).

(4) Faltar sin justificación, avisar tarde o no avisar de una enfermedad, empezar las vacaciones por cuenta propia y fingir una incapacidad para trabajar son incumplimientos de obligaciones según el § 4 Abs. 2 y 4 del contrato de trabajo.

§ 8 Prevención de riesgos laborales y equipo de protección

(1) Los empleados siguen lo indicado en las formaciones de seguridad, en las instrucciones de trabajo y en las instrucciones de seguridad, participan en las formaciones de seguridad y en la vigilancia de la salud laboral, y no ponen en peligro ni a sí mismos ni a otros (§§ 15, 16 ArbSchG, § 5 Abs. 1 del contrato de trabajo).

(2) En las obras se lleva siempre calzado de seguridad; ropa de alta visibilidad en zonas con tráfico y maquinaria de obra; casco, guantes, protección ocular y protección auditiva en todos los lugares donde lo exijan la tarea, la señalización o el encargado (§ 6 Abs. 3 del contrato de trabajo, § 30 DGUV Vorschrift 1).

(3) Solo manejan máquinas, maquinaria de obra y vehículos los empleados que estén capacitados para ello y a quienes el empleador se lo haya encargado. Los dispositivos de protección no se retiran ni se anulan, y las vallas y la señalización de seguridad del tráfico no se modifican por cuenta propia.

(4) Los trabajos de excavación empiezan solo después de que el encargado los autorice según los planos de las conducciones. Si queda al descubierto una conducción desconocida o huele a gas, el trabajo se para de inmediato, se despeja la zona y se avisa al encargado.

(5) Las deficiencias, los peligros, los casi accidentes y los accidentes se comunican de inmediato al encargado (§ 6 Abs. 5 del contrato de trabajo). Cualquier lesión, también una pequeña, se anota en el registro de primeros auxilios.

§ 9 Comportamiento con compañeros, clientes y vecinos

(1) Todos se tratan con respeto. Están prohibidos los insultos, las amenazas, la violencia, el acoso laboral y el acoso sexual, así como cualquier discriminación por motivos de raza o por el origen étnico, el sexo, la religión o las convicciones, una discapacidad, la edad o la identidad sexual (§§ 1, 7 AGG).

(2) Quien se sienta discriminado o acosado puede presentar una queja ante la instancia de quejas según el § 13 AGG; esta instancia es la gerencia (R. Rastoder, Geschäftsführung). Presentar una queja no causa ningún perjuicio (§ 16 AGG). La ley AGG y el § 61b ArbGG están en la oficina a disposición para su consulta (§ 12 Abs. 5 AGG).

(3) Con los clientes, los contratantes y los vecinos, los empleados se comportan de forma educada y discreta. Solo entran en la zona de trabajo, solo usan los aseos, la electricidad y el agua del cliente con permiso, no ponen música alta y no dejan basura. Las quejas de clientes o vecinos las transmiten al encargado.

(4) El lugar de trabajo se mantiene limpio y ordenado; los residuos se separan y se tiran en los contenedores previstos. La ropa de la empresa se lleva según el § 6 Abs. 3 del contrato de trabajo.

§ 10 Medios de trabajo, vehículos, documento de identidad, confidencialidad

(1) Para herramientas, equipos, llaves, móvil de empresa, equipo de protección y vehículos de la empresa se aplican las obligaciones de cuidado, custodia y aviso del § 6 del contrato de trabajo. Los vehículos de la empresa solo se usan para desplazamientos de trabajo; solo pueden viajar en ellos los empleados del empleador y las personas que haya autorizado un superior.

(2) En las obras, los empleados llevan consigo el documento de identidad, el pasaporte o un documento que los sustituya (§ 2a SchwarzArbG, § 5 Abs. 6 del contrato de trabajo); los ciudadanos de países de fuera de la UE llevan además el permiso de residencia.

(3) Se guarda secreto sobre clientes, precios, cálculos de costes, proyectos de obra y asuntos internos (§ 5 Abs. 2 del contrato de trabajo). Los datos de acceso, las llaves y los códigos no se dan a nadie.

§ 11 Consecuencias de las infracciones

(1) Las normas de este reglamento son obligaciones derivadas de la relación laboral (§ 106 GewO, § 241 Abs. 2 BGB, § 5 Abs. 8 del contrato de trabajo). Cualquier infracción es un incumplimiento de obligaciones.

(2) El empleador puede sancionar las infracciones con una amonestación. La amonestación describe la infracción con fecha, hora y lugar, indica la norma incumplida y advierte de que, si se repite, existe riesgo de despido. Se incluye en el expediente personal.

(3) Si, después de una amonestación, un empleado vuelve a cometer una infracción del mismo tipo, se le puede despedir; en casos graves, sin preaviso.

(4) Las infracciones graves pueden llevar al despido sin preaviso sin amonestación previa (§ 626 BGB), en particular: datos falsos sobre el tiempo de trabajo, robo o apropiación indebida, conducir un vehículo o manejar una máquina bajo los efectos del alcohol o de drogas, agresiones físicas, amenazas, acoso sexual, el incumplimiento intencionado de normas de seguridad con peligro para la vida o la integridad física, y fingir una incapacidad para trabajar.

(5) El tiempo en que no se trabaja no se paga. Para los daños se aplica el § 6 Abs. 7 del contrato de trabajo. No hay multas ni descuentos en el salario como castigo.

(6) Los empleados pueden presentar una respuesta por escrito a una amonestación; también se incluye en el expediente personal.

§ 12 Comunicación, idioma, cambios

(1) El reglamento se aplica desde su comunicación; para los nuevos empleados, desde el inicio de su trabajo. Cada empleado recibe un ejemplar y confirma que lo ha recibido. Hay un ejemplar colgado en la oficina y, en cada obra, el encargado tiene otro a disposición.

(2) A quien no entienda suficientemente el alemán se le explica el contenido en un idioma comprensible antes de la firma, o recibe una traducción. Prevalece la versión alemana.

(3) El empleador puede modificar o completar este reglamento en el marco de su poder de dirección. Los cambios se comunican por escrito y se aplican desde su comunicación. Si una norma no es válida, las demás siguen siendo válidas.

Lugar, fecha

Firma de la gerencia

Acuse de recibo del reglamento interno de trabajo

He recibido el reglamento interno de trabajo de la empresa AM International Organization GmbH, versión de octubre de 2026, y he tenido la oportunidad de hacer preguntas. Sé que sus normas son obligaciones derivadas de mi contrato de trabajo, en particular sobre las pausas y las pausas para fumar (§§ 3, 4), el uso del móvil (§ 5), el alcohol y las drogas (§ 6) y el aviso de enfermedad (§ 7). Las infracciones pueden sancionarse con una amonestación y, si se repiten o en casos graves, pueden llevar al despido.

Apellidos, nombre: _____

Puesto de trabajo: _____

☐ Entiendo el alemán lo suficiente y he leído el texto personalmente.

☐ Se me ha explicado el contenido en el siguiente idioma: _____

☐ He recibido una traducción en el siguiente idioma: _____

Explicado o traducido por (nombre): _____

Empleado / Empleada Lugar, fecha, Firma	Por el empleador: AM International Organization GmbH Lugar, fecha, Firma

Traducción del alemán. La versión alemana es la jurídicamente vinculante.