REGLAMENTO INTERNO

SAGUNTO

Actualizado 2026

ÍNDICE

CAPÍTULO I 5

Artículo 1. Ámbito de aplicación del Reglamento. 5

Artículo 2. Período de aplicación del Reglamento 6

Artículo 3. Comisión de Verificación 6

Artículo 4. Relación con la organización. 6

Artículo 5. El Concepto de Obrero – Empleado y Credencial. 6

CONDICIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES 7

Artículo 6. Conocimiento del Reglamento 7

Artículo 7. Requisitos de cumplimiento del personal 7

Artículo 8. Personal del CAMPUS 8

Artículo 9. Organización y gestión del personal 9

CAPÍTULO II – CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, INGRESOS, CESE Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL 10

Artículo 10. Convocatoria Pública. 10

Artículo 11. Período de prueba. 10

Artículo 12. Cesión y traslado de trabajadores 10

Artículo 13. Tiempo de trabajo. 11

Artículo 14. Ficha de servicio 13

Artículo 15. Formación continua 13

Artículo 16. Estudios de formación autorizada. 14

Artículo 17. Seguro Médico adicional 14

Artículo 18. Seguro de viaje al Extranjero 15

Artículo 19. Seguro Personal 15

Artículo 20. Donaciones, legados y préstamos a los miembros de Iglesia 17

Artículo 21. Anticipos salariales. 17

Artículo 22. Cotización a la Seguridad Social. **18**

Artículo 23. Servicio después de la jubilación. **18**

Artículo 24. Condiciones del voluntario. **18**

Artículo 25. Disciplina **18**

Artículo 26. Traspaso de materiales. **20**

ACUERDO DE ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO CAMPUS **21**

Misión, Visión y Valores

DECLARACIÓN DE MISIÓN:

El CAMPUS es una institución de la Unión Adventista de España que tiene como misión, en las unidades académicas que lo componen, instruir a hombres y mujeres en los valores cristianos y principios de la filosofía adventista de la educación. Para ello se compromete a la formación de ciudadanos responsables, preparados y competentes para un mejor servicio a la sociedad.

DECLARACIÓN DE VISIÓN:

El CAMPUS aspira a ser una institución de alcance mundial reconocida por sus principios educativos cristianos, la calidad académica y humana de sus programas y equipos docentes así como su vocación de servicio a la iglesia y a la comunidad.

Carácter de la institución. El CAMPUS está abierto a personas de todos los credos y nacionalidades que reúnan las condiciones de admisión determinadas por las leyes nacionales que le son aplicables y las que establece el propio CAMPUS. Obtiene de la Biblia sus principios, fines y objetivos y espera que sus docentes y alumnos los respeten.

Esta institución educativa forma alumnos en los niveles de infantil, primaria, secundaria, música, arte, grado y posgrado. Los capacita para descubrir por sí mismos la verdad. Procura lograr en ellos el desarrollo armonioso de las facultades intelectuales, espirituales, físicas, sociales.

El CAMPUS promueve y desarrolla acciones de docencia, extensión y transferencia de conocimiento.

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL Y DEFINICIONES

Artículo 1. Ámbito de aplicación del Reglamento.

1. El presente Reglamento será de ámbito institucional del CAMPUS Adventista de Sagunto (CAMPUS), quedando incluidos en el mismo todos los docentes (obreros o no), administradores y personal no docente, cuyas responsabilidades sean la enseñanza-aprendizaje, aspectos administrativos o actividades de servicios.

2. Este Reglamento interno pretende facilitar las relaciones entre los empleados y la organización, comenzando su vigencia a partir de su aprobación en el Consejo Directivo del CAMPUS, facilitándose su acceso al mismo a todos los trabajadores que actualmente o en el futuro presten sus servicios en el CAMPUS.

3. El personal designado como "obrero" del CAMPUS tiene una doble vinculación:

- ***3.1.*** como obreros denominacionales y como portadores de una vocación religiosa todos están sujetos a la jurisdicción de las normas de régimen interno que rigen el funcionamiento de las organizaciones de la Iglesia (*Working Policy, Estatutos y Reglamentos de la Unión Adventista Española* y el presente *Reglamento Interno*).
- ***3.2.*** Como trabajadores de una actividad laboral, además, se encuentran sujetos obligatoriamente a las condiciones de un contrato de trabajo y de las leyes laborales del ordenamiento jurídico español.

4. Cuando pueda presentarse la eventualidad de discrepancia entre la jurisdicción eclesiástica y la laboral, el personal que tenga credencial religiosa de obrero denominacional, se someterá, en primer lugar, a los órganos de gobierno y de apelación que existen en la Iglesia Adventista para dirimir las discrepancias existentes. De no llegar a un acuerdo, se podrá recurrir a los órganos de la Administración del Estado.

5. La interpretación y aplicación de este Reglamento se rige por el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación en las condiciones laborales por razones de sexo, estado civil, edad, raza, nacionalidad, condición social, lengua, etc… según lo regulado en la *Ley de Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres,* aceptando como parte fundamental en este reglamento, las normas propias de la entidad religiosa UICASDE (titularidad de la institución) y del resto de la legislación vigente.

6. Las normas adventistas mundiales obligan a cualquier obrero a mantener su respeto y sujeción a la Organización en sus distintas instituciones. Asimismo, apelan a mantener una vocación y orientación por la existencia de una iglesia organizada. Por lo tanto, este reglamento pretende ser la expresión del derecho de libertad religiosa, con conceptos propios para un mejor funcionamiento.

Artículo 2. Período de aplicación del Reglamento

1. **Vigor del Reglamento.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo Directivo del CAMPUS y su publicación. Se aplicará, a menos que se indique otra cosa, a todos los trabajadores del CAMPUS, ya se trate de obreros en funciones de enseñanza-aprendizaje o propios (administración, servicios, etc…).
2. **Comisión de Revisión del Reglamento.** Este reglamento será revisado por el Consejo Directivo del CAMPUS (CD CAMPUS), y cualquier modificación al mismo será analizada por la Comisión permanente de Estatutos y Reglamentos de la UAE, y sus eventuales propuestas de modificación serán pasadas al Consejo de la UAE (Art. 3 de este Reglamento).

DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Artículo 3. Comisión de Verificación

1. Esta Comisión evaluará el trabajo desempeñado por todo el personal. La Comisión de Verificación realizará, una vez al año, un análisis de la actitud, aptitud y compromiso del trabajador con la iglesia o institución.

Artículo 4. Relación con la organización.

1. Siendo que el CAMPUS, como titularidad religiosa, posee un ideario claro en la expresión de sus principios, el carácter de la organización eclesiástica supone un criterio determinante en la relación entre el personal y la Organización, por lo que se espera de todos sus empleados la más alta vocación y fiel cumplimiento del ideario y de los principios de la Iglesia Adventista. Por ello, la relación entre el personal y la organización se basará en el respeto a los principios de dicha organización.

Artículo 5. El Concepto de Obrero – Empleado y Credencial.

1. **Obrero**: Es aquel empleado miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día que trabaja para la organización de la Iglesia al 100% con una credencial acreditada de la Obra, de acuerdo al ministerio que realice.
2. **Empleado**: Es aquél trabajador que presta sus servicios sin tener la condición de obrero.
3. **Credencial**:
    a. La concesión de una credencial de misionero autorizado o acreditado se la reconoce a los empleados del CAMPUS. Estos deberán aceptar formalmente (por escrito) la Declaración de Misión de la Unión Adventista Española (Cf. *Working Policy* A 05, 10, pp. 29,30, edición 2005) y el Compromiso total (*Total Commitement*) que se expone en el Preámbulo de este Reglamento Interno (Cf. *Working Policy* A 15 05; A 15 10, pp. 33-36, edición de 2005). Deberán, además, tener un empleo de tiempo parcial o completo y un compromiso de dedicación exclusiva en el caso de la credencial de acreditado (Acta X marzo 1991, nº 200 - Categoría y criterios de concesión de credenciales / Acta IX febrero 2003, 1- Credenciales Educadores).

b. En el caso de que un docente que, por razones de tipo económico de la Obra, fuera pasado a un porcentaje (%) de salario inferior al 100%, no verá modificada su credencial, siempre que él dedique exclusividad en el desempeño de su ministerio.

CONDICIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 6. Conocimiento del Reglamento

1. Todos los trabajadores en el momento de entrar a prestar sus servicios en el CAMPUS, deberán tener conocimiento del presente Reglamento, así como de aquellas otras normas y convenios colectivos en los que pudieran regirse las instituciones en las que estén llamados a servir, recibiendo una copia del presente Reglamento interno y firmando su compromiso de aceptación a todos sus requerimientos que expliciten derechos y deberes de cada trabajador en el CAMPUS. Se requiere su pleno cumplimiento, para lo cual, recibirá una copia del mismo firmado como compromiso para evitar desconocimiento.
2. Asimismo, se aplicará este reglamento a todos los que ya están trabajando actualmente.
3. El presente Reglamento podrá, en cualquier momento, ser adaptado a las nuevas situaciones o cambios realizados como resultado de acuerdos del CD CAMPUS, dándose a conocer previamente a las partes interesadas por escrito.

Artículo 7. Requisitos de cumplimiento del personal

1. **Regular relación entre el CAMPUS y el trabajador**. El presente Reglamento regula las relaciones laborales entre el campus y los trabajadores que presten sus servicios en la misma, siendo de obligado cumplimiento por todos (empleadores y empleados).
1. **Ser miembro regular de la Iglesia Adventista**. Todo personal que esté desempeñando cualquier trabajo en el CAMPUS, debiera ser miembro en activo, bautizado en la Iglesia Adventista del Séptimo Día, adoptando una conducta acorde con su función y en conformidad con las enseñanzas y los principios de la UAE. Las personas contratadas por nuestras instituciones que no pertenezcan a la iglesia, no quedan eximidas de la responsabilidad de respeto a los principios y creencias de la iglesia adventista, además de lo expresado en cualquier ámbito laboral.
2. Entre los puntos en los que se espera pleno cumplimiento de todo el personal al servicio del CAMPUS, están:
    a. Cumplir con las directrices de la Institución
    b. Conocer y respetar el presente Reglamento Interno
    c. Acatar el Manual de Iglesia actualizado en la última sesión de la Conferencia General.
    d. Siempre que la contratación del obrero sea del 100%, dedicar todo su tiempo al servicio en la institución en la que sirva, por lo que no estará permitida otra actividad lucrativa secundaria, o que pueda obstaculizar el desempeño de su compromiso laboral, excepto que exista el consentimiento previo y documentado entre las partes. Su relación con el trabajo que realiza debe basarse en la solidaridad, la lealtad, la disponibilidad y la consagración.

e. El obrero debe cumplir fielmente sus deberes como miembro dentro de la Iglesia local a la que pertenece, incluyendo el principio bíblico de la devolución del diezmo (*Working Policy,* E 80 20 que señala: "*La fiel devolución del diezmo condición de empleo- Los empleados denominacionales que sean adventistas del séptimo día han de ser un ejemplo en todas las facetas de sus vidas. Los miembros de la Iglesia deben ver en los obreros una fidelidad inequívoca a los principios básicos. (…). Por ello, debido a su importancia como un principio y a la experiencia espiritual que evidencia, la fiel devolución del diezmo, así como la plena fidelidad a otras creencias básicas de la Iglesia, se convierte en una condición de empleo para todos los empleados que son adventistas del séptimo día. En consecuencia, ninguna organización de la iglesia empleará a un adventista del séptimo día que no esté devolviendo fielmente el diezmo. Además, los empleados de quienes se sabe que no son fieles en la devolución de los diezmos no podrán ser transferidos a otra organización denominacional*".

f. **Defender y mantener el secreto profesional** sin excepciones, de la información confidencial que reciba a razón de su cargo, ya sea que se trate de asuntos internos de la iglesia o problemas espirituales personales, como modo de preservar la intimidad de las personas, protegiendo su personalidad y sus sentimientos, y conforme al documento de confidencialidad que firmará al inicio de su prestación laboral, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos (LOPD). Esta obligación debe respetarse incluso después de la terminación de la relación laboral, asumiendo las consecuencias penales que la falta de cumplimiento de este punto pudiese conllevar.

g. **Firmar el documento de Conflicto de intereses** que el CAMPUS le presente al inicio de su trabajo en cualquiera de las instituciones de la UAE, renovando su compromiso en este sentido, con la firma anual de dicho documento.

h. **Mantener un nivel equilibrado entre los ingresos y gastos.** Los obreros que continuamente descuidan o rechazan el pago de sus obligaciones económicas contraídas, se les debería aconsejar que busquen otro tipo de trabajo (Working Policy E 80 30).

i. **Arreglos de compromisos financieros antes de un traslado.** Antes de que los obreros puedan trasladarse a otra zona, o asociación/misión/campo, deberán hacer los arreglos necesarios para satisfacer todos sus compromisos financieros que tengan pendientes (WP E80 35).

j. **Vestimenta adecuada.** El CAMPUS espera que sus obreros y empleados vistan de una forma adecuada, digna, acorde a los principios de nuestra iglesia. Además, se espera de todos, que observen una estricta higiene personal, siendo conscientes de que la imagen que dan de ellos mismos se refleja también a la Iglesia.

Artículo 8. Personal del CAMPUS

El personal del CAMPUS se clasifica en varias categorías en función a la responsabilidad:

- **Administradores**: Nombrados en el momento de la Asamblea General, cuya responsabilidad es la de liderar los proyectos de toda la institución, y gestionar las diversas tareas de sus trabajadores.
- **Docentes**: Obreros o empleados que se dedican a la enseñanza-aprendizaje.
- **Personal no docente**: Obreros o empleados que se dedican a actividades no docentes (v.g.: residencias, mantenimiento, secretarías, jardinería, etc.)

Artículo 9. Organización y gestión del personal

Con relación a la organización y gestión del personal del Campus, el Rector será el responsable. En dicha labor será atendido por el Administrador de la Institución.

CAPÍTULO II – CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, INGRESOS, CESE Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 10. Convocatoria Pública.

1. Cuando se necesite ocupar un puesto de trabajo que sea superior a un 50%, y no sea temporal, se procederá a hacer una convocatoria pública.
2. Dicha convocatoria deberá anunciarse a través de la Revista Adventista, además de publicitarlo por todas las iglesias de nuestro campo a través de sus pastores u otros canales de información.

Artículo 11. Período de prueba.

Entre las condiciones para ser contratado

1. **Comunicación escrita.** La entrada en servicio de un trabajador, o su salida de la institución, será analizado por el CD CAMPUS. Su voto deberá ser confirmado por el Consejo Ejecutivo de la UAE. La comunicación de la decisión de entrada al servicio de un trabajador, o su terminación, deberá ser comunicada preferiblemente por escrito, y con antelación por fax o correo electrónico, por el Administrador.
2. **Contratación o cese urgente.** En el caso de que la entrada en servicio de un trabajador, o su terminación sea excepcional, antes de que lo pudiera decidir el CD CAMPUS, será tramitado un escrito por carta, fax o mediante un correo electrónico, antes de la entrada en servicio (o el cese) de la persona, indicando en el escrito las circunstancias de urgencia que lo motivaron. Dicho escrito estará firmado por el Rector del CAMPUS. En cualquier caso, la decisión tomada deberá ser ratificada por el Consejo UAE (ver Artículo 29, 2 de los Estatutos UAE).
3. **Condiciones temporales de contratación.**
    - ***a.*** Los ingresos de nuevo personal del CAMPUS se considerarán hechos a título de prueba durante 22 días laborales para el personal no cualificado, seis meses para el personal titulado y tres meses para el resto (según el convenio colectivo de aplicación en cada caso). La Comisión de Verificación analizará su trabajo cada año de forma regular.
    - ***b.*** Deberá hacer constar por escrito las condiciones de dicha contratación, especificando: tareas a realizar (*job description*), salario, etc., según lo acordado por el CD CAMPUS.

Artículo 12. Cesión y traslado de trabajadores

1. **Fuera del territorio de la UAE**. Fuera del territorio de la UAE, un llamado a un obrero de la UAE a otro campo fuera del territorio español deberá ser estudiado para ser autorizado por las comisiones pertinentes y se presentará al Consejo de la UAE, quien remitirá una opinión favorable o contraria.
2. **Deberá previamente comunicarse al Presidente UAE.** Todo obrero contactado por otro organismo deberá notificarlo al Presidente de la UAE.
3. **Podría ser bloqueado el llamado**. Cualquier acuerdo hecho con otra organización, sin tener en cuenta las normas establecidas en este documento, será motivo suficiente para que el llamado pueda ser

bloqueado por la comisión correspondiente.

4. **Deberá consultarse al Secretario de la EUD**. Cuando un llamado fuera de la jurisdicción de la UAE es aceptado, el obrero deberá comunicarse con el Secretario de la EUD, con el fin de obtener toda la información necesaria para el arreglo de su nuevo destino.

ii.

Artículo 13. Tiempo de trabajo.

1. **La jornada de trabajo de oficina** se pacta en el convenio, o en su defecto, se marca en el contrato (o documento interno firmado).
2. **Horario oficina**:
    a. Como norma general, se respetará la jornada laboral en los horarios establecidos para el trabajo, aunque en ciertas ocasiones, las circunstancias especiales pueden requerir que se prolongue voluntariamente la jornada habitual, en armonía con el principio de disponibilidad característico del ministerio cristiano.
    b. Si bien es cierto que puede haber cierta flexibilidad para la hora de la salida de la oficina por la función de cada empleado, el comienzo del trabajo no se considera sujeto a esta condición de flexibilidad, salvo para los casos autorizados por la administración en virtud de las responsabilidades de cada uno.
    c. Cuando se trate de un día festivo en el que el departamento necesite la presencia del empleado, se le compensará permitiéndole que disfrute ese día en otra fecha a convenir.
    d. El culto matinal forma parte de la jornada de trabajo por lo que se espera la asistencia de todos los empleados a la hora y en el lugar señalado, aunque la participación sea optativa. No obstante, el carácter religioso de nuestra organización y la naturaleza vocacional del ministerio que cumplimos en ella, convierten la asistencia a los cultos en una cuestión de coherencia.
    e. La dirección de estos cultos (de unos 20 min. aproximadamente) estará a cargo de los empleados que lo deseen. Se debería considerar esta hora de comunión con el Señor y con los compañeros de trabajo como un privilegio**.**
    f. Respeto en el horario de trabajo. Durante las horas de trabajo, se evitarán las visitas innecesarias a otros despachos y las conversaciones vanas. Las llamadas telefónicas, emails, correspondencia y fotocopias que no correspondan estrictamente al trabajo deben evitarse por principios de honestidad. Cuando se desee hacer alguna fotocopia personal se solicitará la autorización del jefe de Personal o de Contabilidad.

3. **Festivos:**
    a. Los días festivos pagados y los días de cierre de las oficinas, son una decisión que corresponde al criterio discrecional de los empleadores y generalmente están motivados por las necesidades de la organización, las condiciones climáticas, así como las leyes nacionales y locales. Se establecen por ley un máximo de 14 fiestas anuales nacionales locales. Dichas festividades deberán ser informadas a los trabajadores, para su conocimiento y disfrute de las mismas al inicio de cada año.
    b. En el caso de que algún miembro de personal deba atender sus responsabilidades y quisiera trabajar algún día festivo local, podrá hacerlo siempre que medie un acuerdo con los

responsables de su sección. Dicho día festivo podrá guardarlo para otro momento acordado con la institución.

4. **Vacaciones**.
    a. Serán de treinta días naturales o 22 días laborales.
    b. Salvo que se acuerde otra cosa, con el fin de garantizar un mejor servicio, los trabajadores disfrutarán de su período vacacional entre julio y agosto, debiéndolo informar a sus superiores para la planificación de una correcta atención de las instituciones y servicios. Para ello, deberá hacerse la solicitud con suficiente antelación, excepto en el caso de una emergencia, ya que el empleado no conoce de antemano que tendrá necesidad de faltar al trabajo. La ausencia en tales circunstancias deberá ser informada inmediatamente al supervisor (WP 75 40).
    c. Otras fechas para disfrutar las vacaciones. Se estudiará la solicitud del personal para disfrutar las vacaciones en las fechas más convenientes para ellos y, finalmente, la dirección informará con antelación al empleado de tal posibilidad, dejando siempre claro la fecha de comienzo y final de las vacaciones que le corresponden.
    d. Aquellos trabajadores que por causa de un servicio excepcional no hayan podido disfrutar de dicho descanso vacacional, podrán disfrutarlos excepcionalmente hasta el 31 de diciembre de ese mismo año.
    e. **La institución podrá hacer cambios** en el calendario fijado, para satisfacer las necesidades del servicio, pudiéndose disfrutar en otras fechas distintas, y siempre dentro del año en curso.
    f. **Las vacaciones anuales deberán tomarse en el mismo año** en el que le corresponden. Es responsabilidad del empleado programar sus vacaciones y disfrutarlas durante el año, no pudiendo acumularse de un año para otro. Deberán estar siempre aprobadas por el supervisor de su trabajo y con el visto bueno de la autoridad debidamente designada.
    g. **Registro de las vacaciones**. Cada institución mantendrá el control y registro necesarios de las vacaciones tomadas por sus empleados (WP, E 75 15).
    h. **Terminación del empleo y vacaciones.** En el caso de que un empleado sea despedido sin que haya podido disfrutar del tiempo correspondiente de vacaciones (el que le corresponda hasta ese momento), deberá ser incluido en el finiquito (WP 75 30).

5. **Permisos y ausencias**.
    a. Por razones de orden, las ausencias de los directivos y responsables de unidades académicas deberán ser notificadas por los interesados a la administración, con el objeto de poder localizarlos fácilmente ante cualquier caso de necesitad.
    b. Ningún empleado (sea obrero o no) podrá ausentarse injustificadamente de su trabajo en fechas no vacacionales sin el consentimiento de los responsables de la institución.
    c. Los permisos de días libres concedidos al personal deberán estar aceptados por la dirección de la unidad académica y necesitarán, en todo caso, la autorización de dicha dirección. Igualmente, los retrasos deberán ser informados a través del mismo cauce.
    d. Las ausencias por motivos personales deberán solicitarse por medio del director de la unidad académica.

6. **Régimen de exclusividad:**

   a. Todo obrero que esté al 100% no podrá ejercer ningún otro trabajo mientras esté en esta condición. Para ello, deberá firmar un documento de conflicto de intereses, que le haga respetar sus compromisos con la institución en la que sirve.

7. **Materiales y equipos**.
   a. Los materiales y equipos del CAMPUS no se podrán usar para fines privados ni sacar de las oficinas sin autorización previa del responsable de la unidad académica. Cada trabajador deberá firmar un documento de compromiso de utilización de dichos equipos y materiales.
   b. Los libros, revistas, CD existentes en las estanterías y archivos del CAMPUS también son materiales propiedad de la institución.
   c. Los materiales consumibles de oficinas serán proporcionados por el/la responsable designado/a para ello, y se suministrarán en la medida en que lo vayan necesitando.

5. **Compras y gastos**.
   a. Todas las compras o pagos realizados por necesidad del trabajo que tengan que ser abonados, deberán tener el visto bueno del jefe de contabilidad o de alguno de los administradores del CAMPUS, y presentar siempre las facturas.

6. **Acoso, "mobbing", violencia o asuntos inmorales**
   a. Ante cualquier sospecha de algunos de estos casos, deberá informarse de manera inmediata al responsable de la unidad académica para proceder con prontitud y aplicar protocolos específicos que resuelvan estas situaciones.

Artículo 14. Ficha de servicio

1. El registro tiene el propósito de determinar los años de servicio de un obrero, su escala salarial, la categoría, porcentaje de tiempo y lugares de destino. Las fichas de servicio deben mantenerse actualizadas en la UAE, por el Secretario General de la misma. En el caso del CAMPUS, será responsabilidad del Rector verificar y firmar anualmente y enviar una copia cada año a la secretaría General de la UAE. La ficha de servicio del Rector deberá ser firmada por el Presidente de la UAE.
2. En caso de transferencia a otra institución, el obrero se asegurará de que su ficha de servicio sea enviada a la nueva organización. El CAMPUS remitirá a la UAE de forma anual, una copia de las fichas de servicio de sus empleados.
3. El obrero, a petición suya, podrá ver su ficha de servicio, y se le entregará copia de la misma de forma anual para su conformidad.

Artículo 15. Formación continua

1. **Asistencia a los programas de formación permanente**. De acuerdo con las disposiciones relativas a la formación continua, cada obrero deberá adquirir un mínimo de dos unidades de educación continua, o mediante la participación en seminarios, conferencias o cursos de Biblia organizados por las instituciones educativas de la UAE, en particular, por la Facultad de Teología adventista y la EUD. Para ello, deberá asistir a los programas organizados por la UAE, o a los programas promovidos por el CAMPUS.
2. **Cuando deba solicitarse a la UAE formación adicional**. Aquellos obreros que deseen realizar una formación adicional a la que la obra les propone, deberán solicitarlo por escrito, informando sobre las características del curso, además de los horarios en los que podría afectar a la atención de sus

responsabilidades laborales y familiares.

3. **Formación fuera del período vacacional del obrero**. Para aquellos obreros que soliciten la realización de cursos de formación en verano (fuera de su período vacacional), deberán igualmente solicitarlo por escrito (como en el caso anterior). Una vez concedida dicha autorización, el CAMPUS estipulará la gratuidad del tiempo invertido en dicha formación.

Artículo 16. Estudios de formación autorizada.

1. **Solicitar autorización para realizar estudios**. Si bien se desea que todos los obreros hagan un esfuerzo continuo de superación personal, especialmente a través de cursos online, ningún obrero con empleo a tiempo completo debería emprender trabajo académico universitario o seguir cualquier programa de estudios que podría incidir en el tiempo que debe dar a sus tareas habituales, sin primero hacer los arreglos oportunos necesarios con los responsables de su trabajo (WP 80 40).
2. **Becas de estudio del CAMPUS.** El CAMPUS adoptará planes de financiación para becar a los obreros, según sus posibilidades. La institución velará para que se garantice la formación permanente de hombres y mujeres que podrían ocupar en el futuro puestos de responsabilidad en dichas instituciones, sin que eso garantice en ningún momento la concesión de dichos cargos por este hecho.
3. **Procedimientos y plazos.** El CD CAMPUS se reservará el derecho de establecer los procedimientos y plazos para la autorización de estudios, en conformidad con las disposiciones del Reglamento Financiero de la EUD.
4. **Inversión económica de la UAE en sus trabajadores.** Cuando la institución invierta económicamente o mediante tiempo del obrero en la formación del mismo, dicho obrero estará de acuerdo por escrito en servir, por lo menos, cuatro años por el primer año completo de estudios, y durante dos meses adicionales por cada año de estudios adicionales, bajo pena de restitución de las cantidades pagadas por la institución.
5. **Concesión de becas.** La Obra otorgará becas a los obreros de acuerdo a las necesidades del servicio y en las siguientes condiciones:
    a. Iniciativa de la institución.
    b. A propuesta de los obreros, siempre que hayan transcurrido al menos cinco años desde el inicio de servicio en la Obra, se haya verificado por la Comisión de Verificación, las actitudes específicas del trabajador y su eficacia en el desempeño de su ministerio.
    c. Deberá proponerse al Consejo de la UAE para su concesión por medio del CD CAMPUS.
    d. El período de la beca se considerará válido a los efectos de antigüedad de servicio en la Obra.
6. **La institución se reserva el derecho de autorizar.**
    a. La Institución se reserva el derecho de autorizar los estudios universitarios de los obreros, siempre que hayan transcurrido cinco años a partir del inicio del servicio, y que el programa de estudios sea evaluado y aprobado por el CD CAMPUS como útil para el CAMPUS.
    b. Se evaluará también el trabajo, además del rendimiento del servicio realizado por el trabajador.

Artículo 17. Seguro Médico adicional

Dependiendo de las posibilidades, el CAMPUS ofrecerá un seguro médico adicional a todos sus

trabajadores, con el fin de agilizar la atención de bajas por enfermedades comunes y/o accidente laboral, etc…

Artículo 18. Seguro de viaje al Extranjero

1. Los obreros que viajen al extranjero por cualquier motivo, en particular a aquellos países que quedan fuera de la Unión Europea, deberán contratar el "seguro de viajes a corto plazo" de Adventist Risk Management. Esto evitará inconvenientes por si hubiera que reclamar gastos médicos pagados fuera de España. En cualquier caso, es deber de cada trabajador que vaya a un país de la UE, que valide su tarjeta sanitaria.
2. En caso de que el obrero tenga que usar el seguro "viaje a corto plazo", deberá solicitarlo a la persona encargada de los Seguros en la UAE en el momento en que se hayan comprado los billetes de vuelo o con la mayor anticipación posible.

Artículo 19. Seguro Personal

Dicho seguro llamado AD&D cubre a los Administradores y es pagado por la UAE. En todos los demás casos, los gastos deberá asumirlos el empleado por cuenta propia.

1. **Incidentes de Viaje**
    a. Las organizaciones proporcionarán un seguro adecuado para los obreros en previsión de posibles incidentes en el viaje. Para proteger a los trabajadores, serán asegurados por medio del seguro Mundial (*Adventist Risk Management*).
    b. La concesión de estas políticas será soportada íntegramente por cuenta propia.
2. **Baja por enfermedad.**
    a. **Ausencia por más de dos días**. El trabajador que tuvo que dejar el servicio por razones de enfermedad por períodos superiores a dos días, deberá presentar un certificado médico a la institución en donde sirva. En cualquier caso, en ausencia de este certificado, este período será considerado como ausencia injustificada perdiéndose de su período vacacional.
    b. **Ausencias informadas al responsable de la unidad académica.** Las ausencias por razones de enfermedad deberán siempre ser informadas al responsable de la unidad académica y pasar dicha comunicación al Administrador quien exigirá el justificante de baja si la hubiere, o el parte de médico correspondiente.
    c. **Bajas prolongadas**. Si la baja se alargara, a partir del tercer mes, se aplicará lo que estipula la legislación (actualmente el 75% del salario y la paga extra se cobraría prorrateada dentro del salario mensual). Asimismo, se analizará su situación en el CD CAMPUS.
    d. **Abstención de actividad laboral durante la baja**. Cuando a un obrero o empleado en el CAMPUS le sea concedida una Baja Laboral Transitoria (ILT) Accidente de Trabajo (AT) o Enfermedad Profesional (EP), se abstendrá de realizar cualquier tipo de actividad laboral durante todo el tiempo que dure su baja
    e. **Bajas en exceso, continuadas o fraccionadas**. Períodos de ausencia de bajas en exceso, continuada o fraccionada en el año, la institución podrá solicitar un informe médico o segundo diagnóstico.

3. Permisos Especiales.

a. **Por razones personales**. Deben ser considerados como tales aquellos períodos de ausencia del lugar de trabajo por razones personales, cuando dichas ausencias de tiempo sean menores de cuatro horas. La institución se reserva el derecho de regular y evaluar tales ausencias, en relación con las necesidades del servicio.

b. **Permisos especiales remunerados.** Se considerarán permisos especiales remunerados en caso de:

   i. **Boda del Trabajador**. Quince días naturales en caso de matrimonio del trabajador.

   ii. Dos días por el **nacimiento de un hijo**, por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (1º GRADO: Padres, padres políticos o suegros, hijos e hijos políticos o nuera y yerno. de 2º GRADO: Abuelos, hermanos políticos o cuñados, y nietos). Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

   iii. **Enlace matrimonial de los progenitores, hijo o hermano**. Enlace matrimonial de cualquiera de los progenitores, de un hijo, un hermano del trabajador o de su cónyuge. En caso de que tenga que viajar, deberá comunicarlo a la Administración.

   iv. **Por el parto**. Dieciséis semanas inmediatamente posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

   v. **En caso de hospitalización del cónyuge**, el trabajador tendrá derecho a dos días de permiso retribuido, en caso de enfermedad grave, intervención quirúrgica sin hospitalización, que requiera reposo domiciliario (hasta segundo grado de consanguinidad). Cuando se precise hacer un desplazamiento que supere los 200 Km de ida y otros tantos de vuelta, el permiso se ampliará a 4 días.

   vi. **Exámenes prenatales y técnicas para el parto**. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en casos de adopción o acogimiento, etc…, para la asistencia a las sesiones de información y preparación y para los preceptivos informes psicológicos y sociales previos, que tengan lugar dentro de la jornada de trabajo.

   vii. **Cuidado de un menor o discapacitado**. Quien teniendo a su cuidado un menor de 12 años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retributiva, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, 1/8 y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

   viii. **Mudanza a otra vivienda**. Un día por traslado del domicilio habitual.

1. **Excedencia: Condiciones.**

a. El período de excedencia no computará como antigüedad a ningún efecto.

b. El empleador tendrá en cuenta la solicitud de excedencia por escrito del trabajador, que solicita ausentarse de su servicio por causas personales y por un período máximo de doce meses, ampliables hasta 24 meses.

c. Durante este período sin remuneración, la Obra asegurará al obrero el reingreso en el servicio, siempre que el trabajador haya reconocido y anunciado por escrito su intención de regresar,

por lo menos, con tres meses de antelación, antes de expirar su excedencia. Sin embargo, la Obra no estará obligada a proporcionarle las mismas tareas, el estado y lugar de trabajo, sino aquellas que se ajusten a las necesidades de la Obra en esos momentos. Esta decisión será analizada por el CD CAMPUS.

d. No se podrá conceder ninguna excedencia antes de que el trabajador haya completado **cinco años seguidos** de servicio en la Obra.

2. **Notificación de baja laboral**.
    a. El obrero que tenga la intención de no continuar sirviendo en su puesto de trabajo, deberá dar aviso por escrito a la Institución con uno a tres meses de antelación, de acuerdo a su categoría y antigüedad en el servicio, así como su escala de salarios que le corresponda, pero nunca con un tiempo inferior a un mes.
    b. En ausencia de dicha notificación escrita, el CAMPUS podría deducir de las cantidades adeudadas, la parte del trabajador, por el período de tiempo no avisado.
    c. La Obra no podrá comunicar la terminación del servicio durante un período de maternidad, enfermedad o excedencia ordinaria, excepto en los casos en los que dicha terminación se deba a una medida disciplinaria.

Artículo 20. Donaciones, legados y préstamos a los miembros de Iglesia

1. **Prohibición de donaciones y legados al personal.**
    a. Ningún obrero podrá recibir de los miembros de cualquier iglesia o persona asistente, regalos de la Iglesia o legados para él o su familia (WP 80 25), a menos que sean de valor modesto.
2. **Donaciones y Legados a la Obra**. Se invita a los ministros para que cuando haya personas que quieran hacer legados o donaciones a la Iglesia, tomen los acuerdos oportunos con los líderes de la organización para evitar problemas legales.
3. **Los préstamos de los miembros de iglesia**. Ningún préstamo personal podrá ser contratado por ningún obrero de parte de un miembro de iglesia o de una parte interesada. Será considerado como muy grave.
4. **Solicitud de aval**. Ningún obrero solicitará ni aceptará que algún miembro de iglesia salga como avalista para cualquier situación personal del trabajador. Será considerado como falta muy grave.

Artículo 21. Anticipos salariales.

1. **Préstamos**. El CAMPUS no está autorizado a conceder préstamos a sus trabajadores, salvo en los siguientes casos:
    b. Un anticipo a un obrero que se le ha dado una beca por estudios. El anticipo se deducirá mensualmente en cuotas fijas igual al número de meses de la beca, salvo que se solicite la terminación anticipada de parte del trabajador.
    a. Como máximo se puede conceder en casos extraordinarios un anticipo equivalente a las dos pagas extraordinarias, debiendo devolver dicha cantidad a lo largo del año en curso. En caso de necesitar alargar el tiempo de devolución, el CD CAMPUS deberá tomar un acuerdo sobre el caso particular.

Artículo 22. Cotización a la Seguridad Social.

1. **Destino.** Cada trabajador en el momento de su entrada en servicio será afiliado al Régimen de la Seguridad Social que le corresponda, practicándose las correspondientes deducciones.
2. **Tiempo mínimo para el derecho a la jubilación de la Seguridad Social.** En la actualidad, el período mínimo de cotización a la Seguridad Social es de 15 años.
3. **Edad de Jubilación.** Para la edad de jubilación la UAE adoptará las medidas que el Gobierno español indique.
4. **Solicitud de la pensión de jubilación.** Dada la posibilidad de que la legislación actual pudiera sufrir cambios, el trabajador deberá solicitar con tiempo suficiente a la fecha de su jubilación, información a la Seguridad Social, con su vida laboral al día, y presentarla en la administración del CAMPUS.

Artículo 23. Servicio después de la jubilación.

1. **Integración.** La actividad en la institución no debería exceder el equivalente a la media jornada.

Artículo 24. Condiciones del voluntario.

1. **Condiciones de un Voluntario**.
    a. **El voluntario** está estipulado en la normativa de la Iglesia Adventista Mundial (*Working Policy*). Se trata de aquellos miembros de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, a partir de 18 años de edad, que quieran ofrecer sus servicios voluntarios de acuerdo con el siguiente plan:
    b. **Tipos de Voluntarios:**
        i. **Voluntario Regular Adventista**. Sería aquella persona que ofrece su tiempo, talentos, dones, recursos y servicios para ayudar en el desempeño de una responsabilidad concreta, relacionada con actividades propias a esta Organización Mundial, sin remuneración, aunque pueda percibir el reembolso equivalente al "bono transporte", incluyendo un seguro de accidentes.
        ii. **Voluntario Financiado.** Sería una persona que ofrece sus servicios como voluntario, pero que tiene todos sus gastos pagados, recibiendo además un subsidio de subsistencia adicional.
        iii. En todos estos casos, se trataría de servicios en puestos de ayuda temporal.
        iv. **De sostén propio.** Aquellos que estuvieran de acuerdo en trabajar en alguna institución de la UAE, pero como Obreros de sostén propio, deberán firmar un documento que establece la FEREDE para el voluntariado y se les hará un seguro de accidentes. El documento del voluntario podrá servir para miembros de iglesia y obreros jubilados que estén en disposición de servir en la Obra, sin remuneración alguna.

Artículo 25. Disciplina

1. **Razones disciplinarias.** Las razones por las que el personal podría ser sometido a medidas disciplinarias son las siguientes:
    a. El incumplimiento de uno o más puntos del "compromiso del trabajador" (Artículo 9, punto 3).
    b. Un comportamiento público inadecuado que desacredite la institución o la Iglesia.

c. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones dictadas por las normas específicas adoptadas por cada institución, organización o asociación adventista, entre las cuales podemos incluir:
    i. Falta moral grave, tal y como se expresa en el WP (L 60 20)
    ii. Apostasía: Abandono del obrero de los principios establecidos en las Santas Escrituras.
    iii. Disidencia: Manifestar una actitud de constante oposición a las creencias fundamentales de la UAE.
    iv. Malversación de fondos: El uso ilegítimo, la malversación o apropiación fraudulenta intencional de fondos o bienes que no le pertenecen.
    v. Otros Motivos: Cualquier conducta que sea inconsecuente con las elevadas normas de la ética cristiana, y que proyecte una sombra sobre la integridad en general, tales como actitudes violentas, u otras actividades éticamente cuestionables, que demuestren que tal persona no es digna de seguir al frente de dicha responsabilidad.

d. Por negativa o negligencia (en analogía al Código penal) en el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el superior competente.

e. Negativa del obrero a ser trasladado a otro lugar en donde se considere adecuado para la buena marcha de la UAE.

f. Negativa a presentar el informe de trabajo o incumplirlo. La reiterada negativa o la no presentación de sus informes de trabajo, podrá dar lugar a la suspensión de empleo y sueldo, o incluso de su puesto de trabajo.

g. Ausentarse injustificadamente de su trabajo en fechas no vacacionales y sin el consentimiento de los responsables de la institución, se reservará el derecho a aplicar una acción disciplinaria, abriéndose un expediente disciplinario en su ficha de servicio.

2. **Las medidas y su disposición.**

b. Las medidas disciplinarias son:
    I. Amonestación verbal.
    II. Una amonestación por escrito.
    III. Suspensión de empleo y sueldo.
    IV. Despido.

c. Todas las medidas disciplinarias, excepto la verbal, deberán ser comunicadas por escrito indicando las razones, y una copia en el expediente personal del trabajador (cada trabajador deberá tener una ficha abierta, con todos sus datos, y en donde incluir cualquier aspecto que deba tenerse en cuenta).

c. Deberá hacerse un seguimiento de cualquier medida disciplinaria comunicada.

d. La imposición de la medida disciplinaria es responsabilidad del CD CAMPUS.

c. El trabajador debe ser escuchado antes de adoptar cualquier medida disciplinaria hacia él.

d. Una medida de censura o desfraternización conllevará la pérdida de su credencial de obrero. En el caso de que un obrero sea objeto de una medida de disciplina por aplicación de una moción de censura, desfraternización, o la no renovación de su credencial por acuerdo del CD

CAMPUS, esta medida conllevará la inmediata pérdida de la credencial de obrero denominacional (ver Artículo 7 Credenciales), y el inicio de un expediente laboral que podría conducir hasta la pérdida del puesto de trabajo.

e. Esta disposición no se aplicará en los casos en que el trabajador tenga que dejar su servicio a raíz de una medida disciplinaria.
f. La institución no podrá comunicar la terminación del servicio durante un período de maternidad, enfermedad o excedencia ordinaria, excepto en los casos en los que dicha terminación se deba a una medida disciplinaria.

Artículo 26. Traspaso de materiales.

1. **En el caso de los Directores y personal de oficinas**. Cuando una persona sea sustituida de su responsabilidad, de acuerdo al funcionamiento interno del CAMPUS, deberá tenerse en cuenta los siguientes aspectos:
    a. Deberá pasar al compañero que le sustituya, todo el material perteneciente al Departamento en el que ha estado sirviendo durante todo ese tiempo. Esto incluirá:
        i. Material y trabajos anteriores relacionados con el departamento en el que ha estado sirviendo.
        ii. Contactos de las personas a las que ha estado atendiendo en el desempeño de su responsabilidad.
        iii. Materiales anteriores producidos por él mismo y/o por anteriores a él, debiéndolo dejar detallado para que quien le sustituya tenga toda la información de lo realizado.
        iv. En el caso de un cese definitivo, el trabajador deberá hacer entrega de todas las llaves de las dependencias, así como del acceso principal, al Administrador.
        v. No deberá hacer uso de la información confidencial y sensible que por su responsabilidad anterior tuviera. Aparte de considerarse una trasgresión de confidencialidad al acuerdo firmado, podría ser considerado un delito.

ACUERDO DE ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO CAMPUS

En Sagunto, a ___ de _____ de _____

REUNIDOS

De una parte, D. X, con DNI. Núm. X, en nombre y representación de CAMPUS EDUCATIVO ADVENTISTA DE SAGUNTO, con NIF núm. X y domicilio social sito en X, Sagunto, Valencia.

Y, de otra parte, D/Dña. _____, con DNI/NIF núm. _____, mayor de edad y, en su propio nombre y representación.

Ambas partes se reconocen recíprocamente la capacidad legal necesaria para suscribir el presente acuerdo, y

MANIFIESTAN

Que en virtud de la prestación de servicios profesionales que el usuario realiza para el CAMPUS EDUCATIVO ADVENTISTA DE SAGUNTO, manifiesta mediante su firma, la aceptación de las condiciones expresadas en el presente Reglamento.

Y para que conste a los efectos oportunos, en prueba de conformidad de las partes, firman el presente acuerdo, por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.