

CIRCULAR No. 012

DE: DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONALES

PARA: FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA.

ASUNTO: ADOPCIÓN DE HORARIO FLEXIBLE COMO MEDIDA PREVENTIVA, TEMPORAL Y EXCEPCIONAL PARA LA CONTENCIÓN DEL VIRUS COVID-19.

FECHA: 17 de marzo de 2020

Atendiendo los lineamientos del gobierno departamental y con la finalidad de garantizar el bienestar y la prevención de la comunidad universitaria, la Universidad del Tolima se permite informar que se laborará de la siguiente manera:

Personal administrativo

1. Cada funcionario administrativo tendrá hasta tres (3) días hábiles a la semana de trabajo en casa previa coordinación con el jefe inmediato.
2. El jefe inmediato establecerá jornadas de trabajo con el 50% de los funcionarios de forma presencial y el 50% desde casa, alternando sus días de trabajo en el campus para generar igualdad de condiciones.
3. Para el caso de los funcionarios administrativos la jornada laboral tanto en el campus como en casa, será de 7:00 a.m. a 2:00 p.m.

Teniendo en cuenta lo anterior se hará la siguiente ejemplificación atendiendo a la jornada laboral:

SEMANA 1					
FUNCIONARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	UT	Casa	UT	Casa	UT
2	Casa	UT	Casa	UT	Casa
SEMANA 2					
FUNCIONARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Casa	UT	Casa	UT	Casa
2	UT	Casa	UT	Casa	UT

Los funcionarios ubicados en un municipio diferente a Ibagué, deberán acatar las directrices del gobierno municipal que corresponda y están llamados a concertar sus labores con el jefe inmediato.

Personal docente

- Basados en las respectivas jornadas laborales, los profesores de planta de la institución deberán acordar con sus jefes de departamento las actividades que se realizarán y los productos que se derivarán de ellas. En la medida de las posibilidades, este trabajo deberá desarrollarse desde casa. En caso de que sea estrictamente necesario acercarse a la sede, solo se podrá ingresar entre las 7:00 a.m a las 2:00 p.m.

Las actividades a realizarse en las jornadas de trabajo en casa deben corresponder a lo planificado en el formato TH-I06-F01 para el caso de los funcionarios administrativos y el TH-I06-F02 para el caso de los docentes, en este último caso la Vicerrectoría Académica.

Se aclara que las demás directrices expresadas en la Circular 011 del 16 de marzo del año en curso, que no sean contrarias a las dispuestas en este documento se mantendrán vigentes.

En la medida de que la situación de contingencia cambie, se darán las directrices a las haya lugar.



MARCELA BARRAGÁN URREA

Jefe de Relaciones Laborales y Prestacionales