

CIRCULAR 001 - 2021

DE: Vicerrectoría de Desarrollo Humano, Vicerrectoría Administrativa, Bienestar Universitario, División de Servicios Administrativos y Sección Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARA: Personal docente y administrativo de la Universidad del Tolima que se encuentra realizando modalidad de trabajo remoto en casa.

FECHA: 21 DE FEBRERO DE 2021

ASUNTO: LINEAMIENTOS PRESTAMO DE SILLAS TRABAJO REMOTO EN CASA

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta la pandemia que continúa enfrentando el mundo por la propagación del COVID -19 desde marzo del 2020; a nivel nacional se establece como medidas de prevención temporal y excepcional en los ambientes laborales, implementar en lo posible, el trabajo remoto en casa para reducir la posibilidad de contagio en las empresas, lo cual es soportado en varias reglamentaciones emitidas por el Ministerio del Trabajo, el Ministerio de Salud y Protección Social, así como la Circular 018 de 2020.

Es importante tener presente que, aunque el trabajo remoto en casa y el teletrabajo pueden parecer dos conceptos idénticos, no lo son, pues presentan algunos rasgos en común y se marcan diferencias que se explican a continuación.

TRABAJO REMOTO EN CASA:

Es una medida transitoria excepcional que se adopta por la emergencia sanitaria del Covid-19 y busca que el trabajador realice sus actividades en la casa con las condiciones y recursos que disponga, siempre cumpliendo con las medidas de autocuidado.

TELETRABAJO:

El empleador está en la obligación de suministrar y adecuar todas las condiciones de trabajo seguro cómo el puesto de trabajo, sillas, recursos físicos, digitales y de comunicaciones para la tarea. Se requiere hacer una matriz de identificación y valoración de riesgos en la casa. Se debe realizar un anexo al contrato de trabajo con los parámetros del teletrabajo y requiere modificación del reglamento interno de trabajo. En el sector público, requiere cambio de manual de funciones, generación de una política

interna de Teletrabajo, diligenciar formato de auto reporte de condiciones laborales de la tele trabajadora, entre otras cosas.

Teniendo en cuenta lo anterior y el incremento de solicitudes de salida de mobiliario (sillas) por parte de los docentes y funcionarios que no cuentan con las condiciones apropiadas en casa para realizar sus labores, y en aras de fortalecer el bienestar de nuestra comunidad que se encuentra laborando bajo esta modalidad de trabajo remoto en casa, desde la Vicerrectoría de Desarrollo Humano y Vicerrectoría Administrativa se flexibilizó el procedimiento relacionado con la salida de la silla, de tal forma que se brinde la posibilidad al personal administrativo y docente desarrollar cómodamente sus labores.

Para el proceso de solicitud de la salida de sillas institucionales, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Notificar al correo oficial de la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo seccionsst@ut.edu.co el requerimiento de la silla con o sin valoración médica, anexando el respectivo registro fotográfico del espacio en casa destinado para realizar las labores, los cuales serán enviados a la fisioterapeuta de la ARL, esto con el fin de revisar el plano de trabajo e identificar si la silla que solicita se ajusta a las necesidades, y para determinar condición favorable para el trabajo en posición sedente (sentado) y que la altura de la superficie de trabajo debe estar relacionada con la altura de la silla para evitar efectos adversos para la salud del funcionario o docente.

Nota: A las personas que se encuentran en alternancia, no se podrá dar el trámite a solicitud.


2. La sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, en un término de cuatro (4) días hábiles dará respuesta al solicitante conforme a concepto de la fisioterapeuta de la ARL.
3. Una vez el funcionario cuente con el concepto del área de SST, el docente o funcionario deberá diligenciar el formato CONTROL SALIDA-INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD - GL-P11-F01; el cual se ubica en el sitio web del Sistema de Gestión de la Calidad, proceso de Gestión Logística- PROCEDIMIENTO CONTROL DE SALIDA-INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD y enviar al correo de almacén@ut.edu.co, para el trámite de firmas y salida del bien de la UT, Link:

<http://administrativos.ut.edu.co/sistemas-gestion-de-la-calidad/gestion-logistica.html>


Nota: La silla deberá estar relacionada en los inventarios de la Universidad y a cargo de la persona que solicita.

4. Una vez se le confirme al funcionario a través del correo institucional la autorización por parte de Almacén, se deberá coordinar día y hora con la división de Servicios Administrativos el ingreso a la universidad para legalizar la salida de la silla, y trasladarla al lugar de residencia, lo anterior, teniendo en cuenta que la institución maneja un aforo diario y protocolo de bioseguridad para el ingreso.
5. Cuando el funcionario cuente con la silla institucional en su domicilio, la Sección de Seguridad y Salud en el trabajo realizará una inspección ergonómica virtual o presencial como lo considere el usuario de la silla, en coordinación con la fisioterapeuta de la ARL asignada a la institución; lo anterior con el fin de ajustar aquellas condiciones posibles del puesto de trabajo. Es de anotar que durante la inspección se realiza la socialización a cada funcionario o docente sobre estándares de ergonomía, higiene postural, y demás recomendaciones generales para mejorar las condiciones de salud y trabajo.
6. En caso de pérdida o daño, el solicitante deberá realizar la reposición teniendo en cuenta las mismas características de la silla en préstamo.
7. El docente o funcionario es responsable del uso seguro del mobiliario(silla) que la Universidad del Tolima suministre durante la emergencia sanitaria mediante la modalidad de **TRABAJO REMOTO EN CASA**.

Atentamente,



DIEGO ALBERTO POLO PAREDES
Vicerrector de Desarrollo Humano




Original Firmado
Firma Autorización VAD 048F
MARIO RICARDO LOPEZ RAMIREZ
Vicerrector Administrativo



GIOVANNI URUEÑA CESPEDES
Director Bienestar Universitario



MARIA DELFA TAMAYO AVILA
Jefe División de Servicios Administrativos



ANA DELIA SAENZ
Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo

Elaboró: SSST