

 <b>Bø kommune</b>	<h1>Personalhåndbok</h1>	Versjon: 1 Utarbeidet av: Rådmannens stab Godkjent av: Rådmannen 08.01.09 Side 1 av 1
	<h2>Bruk av datasystem</h2> <h3>Retningslinjer for kven som kan nytte tilgang til fjernpålogging i Bø kommune</h3>	

**Dok. ref.**  
09/129-2/K1-480//HB

**Dato:**  
21.01.2009

*I samband med at Midt Telemark kommunane har fått moglegheit for fjernpåloggingstilgang (ekstern pålogging) til Bø kommune sitt nettverk via web, har Bø kommune v/rådmannen fastsett følgjande retningslinjer for kven som kan nytte seg av denne tilgangen og kva som er føremålet.*

1. Tilgang til fjernpålogging må **ikkje** forvekslast med heimekontorløysing. Tilgangen er ei teknisk løysing for å kunne logge seg på kommunen sitt nett utanfrå, medan heimekontorbegrepet femnar om mykje meir.
2. Tilgangen kan nyttast for å kunne halde seg orientert og å kunne kommunisere med arbeidsgjevar utanom arbeidstida. Det er ein frivillig sak å nytte seg av tilgangen, og bruken vert **ikkje** rekna som arbeidstid. Ordninga skal derfor **ikkje** erstatte frammøte på arbeidsstaden i ordinær arbeidstid.
3. I utgangspunktet er det bare ordførar, rådmann, spesialrådgjevar, einingsleiarar og stabsleiarar (RUL-gruppa) som kan nytte seg av ordninga. Dette fordi dei har eit særleg ansvar for å halde seg ajour, også i fritida (ferier mv.).
4. Andre kan nytte ordninga dersom dette er einaste måte å få tilgang til Bø kommune sitt nettverk, dvs. at dei i arbeidstida og på arbeidsstaden elles ikkje ville kunne utføre arbeidsoppgåvene sine.
5. Tilgangen kan og nyttast som eit tilretteleggingstiltak i samband med sjukdom. Dvs. at dersom tilsett av helsegrunnar ikkje klarar å møte på arbeidsstaden, men kan jobbe litt dersom vedk. kan gjere det heime frå, kan tilgang tildelast for ein avgrensa periode. Dette skal da gå fram av oppfølgingsplan el.
6. Andre med liknande problemstillingar som i pkt. 4 og 5 eller med heilt spesielle oppgåver kan og bli vurdert.
7. Det er adm. avdelinga v/leiar, som på vegne av rådmannen, avgjer kven som skal kunne nytte ordninga (ut over leiarane i pkt.3) etter desse retningslinjene. Det er einings-/stabsleiar som må ta dette opp med adm. avd. dersom ein ynskjer at ein av eigne tilsette skal få denne tilgangen etter pkt. 4 eller 5.
8. Registreringsskjemaet "Kvitteringsskjema for utlevert IKT-kommunikasjon/verktøy" skal nyttast som dokumentasjon når slik tilgang blir gjeve og stoppa.