

# INTERN ROKERING

## RETNINGSLINJER FOR INTERN ROKERING AF MEDARBEJDERE OG LEDERE

BØRN OG UNGE  
Aarhus Kommune



1.

### HVILKE STILLINGER SKAL STILLES TIL RÅDIGHED FOR INTERN ROKERING

Følgende tidsbegrænsede stillinger skal opslås internt:

- Barselsvikariater
- Orlovsstillinger
- Projektstillinger

Derudover opfordres til, at de ledige stillinger som følger af, at en medarbejder er rokeret til anden midlertidig stilling, tillige stilles til rådighed for intern rokering. Der er dog ikke pligt hertil.

2.

### OPSLAG AF STILLINGER

Stillingerne opslås på <https://intranet.career.emply.com/interne-stillinger>

Stillingerne skal være tilgængelige for interne kandidater i 8 dage. Såfremt tjenestestedet ikke modtager ansøgninger eller ikke finder en egnet kandidat, kan stillingen opslås eksternt i henhold til de almindelige regler for opslag.

3.

### HVEM KAN BENYTTES AF INTERN ROKERING

Alle fastansatte i Børn og Unge er omfattet af nærværende retningslinjer.

Det er frivilligt for medarbejdere, at gøre brug af den interne rokering. Såfremt en medarbejder ønsker at gøre brug af ordningen, skal dette ske efter aftale med nærmeste leder. Et ønske om rokering skal så vidt muligt imødekommes, jf. intentionerne bag intern rokering. Driftsmæssige hensyn vil dog kunne begrunde, at et ønske ikke imødekommes.

6.

### OPHØR I UDLÅNSSTILLINGEN "FØR TID"

Ansættelse i udlånsstillingen sker på almindelige vilkår. Det vil sige at man i udlånsperioden er underlagt ledelsesbeføjelserne hos den nye leder. En eventuel afsked eller opsigelse vil betyde, at man fratræder sin(e)ansættelsesforhold i hele Børn og Unge.

Tilbagevenden til den hidtidige stilling før udløbet af den aftalte udlånsperiode kan kun ske efter forudgående aftale med afdelingsleder.

Udpegning som overtallig i den nye stilling kan kun ske efter forudgående kontakt til Personale. Eventuelle omplaceringsforsøg vil tage udgangspunkt i den oprindelige stilling.

5.

### TILBAGEVENDEN TIL DEN TIDLIGERE STILLING

Ved udløbet af den tidsbegrænsede stilling vender medarbejderen tilbage til sit hidtidige tjenestested. Ved tjenestested menes i denne sammenhæng budgetmæssige enhed, det vil sige samme skole, dagtilbud, kontor og lign.

Den afgivende leder og medarbejderen kan aftale andre vilkår for tilbagevenden, for eksempel at det sker til samme afdeling, stue, opgaver med videre. Aftalen skal indgås skriftligt. Det kan ikke uden forudgående aftale med Personale aftales, at tilbagevenden sker til et bredere afgrænset tjenestested end den budgetmæssige enhed.

4.

### ANSÆTTESVILKÅR I DEN NYE TIDSBEGRÆNSEDE STILLING

Ansættelse i den nye stilling sker på sædvanlige vilkår for nyansættelser i den pågældende stilling. Lønnen forhandles med den relevante TR for området.

Der er ikke "prøvetid". En mulighed for tilbagevenden til den gamle stilling efter en kortere forsøgsperiode kan dog aftales særskilt og skriftligt med medarbejderen og den afgivende leder. Udgangspunktet er, at varigheden af rokeringen er tilsvarende begrundelsen for den tidsbegrænsede stilling.

I Rollebaseret Indgang registreres ansættelsen som en stillingsændring. Medarbejderen bevarer således retten til ferie med (aktuel) løn.

# INTERN ROKERING

## RETNINGSLINJER FOR INTERN ROKERING AF MEDARBEJDERE OG LEDERE

BØRN OG UNGE  
Aarhus Kommune



**7.**

### MUS/LUS-SAMTALER

Spørgsmålet om kompetenceudvikling i form af intern rokering skal drøftes under MUS/LUS-samtalerne.

**8.**

### REGISTRERING - EVALUERING

HMU følger løbende brugen af Intern rokering. Derfor er det vigtigt at organisationen har viden om brugen af intern rokering. Aftaler om intern rokering skal derfor sendes til Personale på mail til [personale@aarhus.dk](mailto:personale@aarhus.dk)