

## Riktlinje för politiska sekreterare

KS 2022/0172

Fastställd av kommunfullmäktige den 16 juni 2014. Reviderad av kommunfullmäktige den 26 november 2018 samt den 20 juni 2022.

### *Om riktlinjen*

Varje parti som vid val till kommunfullmäktige fått minst ett mandat får del av politisk sekreterartjänst. Riktlinjen innehåller en fördelningsmodell som visar graden av tjänst i förhållande till antal mandat, anställningsvillkor för politiska sekreterare, med mera.

## Riktlinje för politiska sekreterare

Enligt kommunallagen (2017:725) 4 kap 33 § får politiska sekreterare anställas för att biträda de förtroendevalda i det politiska arbetet.

Varje parti som vid val till kommunfullmäktige fått minst ett mandat får del av politisk sekreterartjänst enligt följande fördelningsmodell.

Antal mandat	Andel/antal tjänst
1 – 10	0,75
11 – 15	1,0
16 – 20	1,25
21 – 25	1,5
26 – 30	1,75
31 – 35	2,0
36 – 40	2,25
41 – 42	2,5
43 –	2,75

Politiska sekreterare får egen arbetsplats.

Partierna har möjlighet att fördela den politiska sekreterartjänsten olika över åren. En plan för fördelningen lämnas till kommunstyrelsens kontor i början av mandatperioden.

### Kommunen tillhandahåller lokal och vissa arbetsredskap

Politiska sekreterare har rätt till sedvanligt utrustad arbetsplats. I utrustningen ingår möbler, dator, telefon samt tillgång till skrivare/kopiator. Annan utrustning bekostas av respektive parti.

### Politiska sekreterares anställningsförhållanden

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för de politiska sekreterarna. Anställningen är en visstidsanställning enligt kommunallagen med befattning som politisk sekreterare. Lagen om anställningsskydd (LAS) tillämpas inte för politiska sekreterare. Politiska sekreterare kan inte anställas för längre tid än som motsvarar mandatperioden. De får inte anställas för längre tid än till och med den 14 oktober det år då val till kommunfullmäktige.

De politiska sekreterarna anställs formellt vid kommunstyrelsens kontor. Anställningsavtalet signeras av den politiska sekreteraren, vederbörande partis gruppledare och av utsedd administrativt ansvarig chef för tjänsten. Den chefen administrerar sedan anställningen vad gäller ledigheter, förmåner, löneöversyn med mera.

Kommunalråd eller, i avsaknaden av sådan, gruppledare utser politisk sekreterare och ansvarar för den dagliga arbetsledningen (inklusive medarbetarsamtal och arbetsplatsträffar).

Kommunstyrelsen, och ytterst ordföranden, har arbetsmiljöansvaret för de politiska sekreterarna om inte en tydlig delegering sker till exempelvis kommunalråd eller gruppledare.

## Anställningsvillkor

Kollektivavtalet ”Allmänna bestämmelser” gäller för de politiska sekreterarna i tillämpliga delar. De paragrafer som reglerar följande punkter gäller dock inte:

- anställningsform
- arbetstid
- övertid
- obekväm arbetstid
- uppsägningstid
- turordning och företrädesrätt

Anställningen kan avslutas i förtid av arbetsgivaren på grund av förtroendebrist, organisatoriska skäl eller oförutsedda omständigheter. Uppsägningen ska ske skriftligen och signeras av vederbörande partis gruppleddare och kontrasigneras av utsedd administrativt ansvarig chef för tjänsten. Uppsägningstiden för politiska sekreterare är tre (3) månader eller den tid som återstår fram till anställningens avtalade slutdatum. Uppsägningstiden är ömsesidig för båda parter.

Den politiska sekreteraren kan arbetsbefrias under uppsägningstiden. Under uppsägningstiden kan dock ingen ny politisk sekreterare anställas.

### *Semester*

All intjänad semesterledighet tas ut under innevarande kalenderår om inte annat överenskommes med respektive kommunalråd/gruppleddare.

### *Lön och ersättningar*

Löneöversyn sker en gång per år och förändras med den genomsnittliga löneökningen för medarbetare inom OFR:s förbundsområde ”Allmän kommunal verksamhet”.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst i samband med politiskt förtroendeuppdrag betalas inte ut.

### *Pension och försäkringar*

För anställningen gäller pensionsförmåner enligt gällande pensionsavtal för kommunens övriga anställda.

Vidare gäller trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA), avtalsgruppsjukförsäkring (AGS), grupplivförsäkring (TGL) samt premiebefrielseförsäkringen.

### *Övriga anställningsförmåner*

- Friskvårdsförmån – på samma villkor som övriga anställda i kommunen.
- Terminalglasögon – på samma villkor som övriga anställda i kommunen.

