

# Riktlinje för politiska sekreterare

Bilaga till Riktlinje till Ersättning för förtroendevalda

Antaget av	Kommunfullmäktige
Antaget	2024-11-05 och §189
Ersätter tidigare version	Nytt dokument
Gäller för	Kommunstyrelse och nämnder
Dokumentansvarig	Stabschef

## Innehåll

§ 1 Allmänt	3
§ 3 Anställning	3
§ 4 Ansvar och arbetsuppgifter	3
§ 5 Lön	4
§ 6 Arbetstider och ersättning	4
§ 7 Ledighet och pensionsförmåner	4
§ 8 Lokaler och arbetsredskap	4
§ 9 Förmåner	4

## **§ 1 Allmänt**

Detta dokument innehåller riktlinjer för hur anställningar för politiska sekreterare i Östhammars kommun regleras.

Enligt kommunallagen (2017:725) 4 kap. 33–34 § får kommunen anställa politiska sekreterare för att biträda de förtroendevalda i det politiska arbetet. Bestämmelserna i lagen (1982:80) om anställningsskydd ska inte tillämpas för politiska sekreterare. Politiska sekreterare får inte anställas för längre tid än till utgången av det år då val av fullmäktige ska hållas nästa gång i hela landet. En politisk sekreterare har rätt till den ledighet från sin anställning som behövs för tjänstgöringen.

De politiska sekreterarna har en utpräglad förtroendeställning utan att formellt vara förtroendevalda och de bör därför ansvara direkt inför den eller de förtroendevalda som de har till uppgift att biträda. Ansvarig chef är därför kommunalrådet som politiska sekreteraren är anställd hos.

## **§ 3 Anställning**

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för de politiska sekreterarna. Dessa organiseras under Staben men ingår inte i någon enhet. Allmänna bestämmelser (AB) och kollektivavtal om allmänna anställningsvillkor gäller för de politiska sekreterarna i tillämpliga delar. De paragrafer som reglerar följande punkter gäller dock inte:

- §4 anställningsform
- Kap 4 arbetstid
- § 20 övertid
- § 21 obekväm arbetstid
- § 33 uppsägningstid
- § 35 turordning- och företrädesrätt.

Anställningen kan avslutas i förtid av kommunalråd utan angivande skäl. Anställning och uppsägning sker skriftligen och signeras av kommunalråd och kontrasigneras av stabschef. Uppsägningstiden för politiska sekreterare i Östhammars kommun är en (1) månad eller kvarstående tid för mandatperioden om denna är kortare. Uppsägningstiden är ömsesidig för arbetsgivaren och arbetstagaren.

## **§ 4 Ansvar och arbetsuppgifter**

Kommunalråd ansvarar för arbetsmiljöfrågor och för att klargöra ansvars- och arbetsfördelningen för politiska sekreterare.

## **§ 5 Lön**

Individuell lönesättning tillämpas utifrån frigjorda utrymmet. Lönen sätts av kommunalråd i samråd med stabschef.

## **§ 6 Arbetstider och ersättning**

Politiska sekreterare har oreglerad arbetstid och ingen rapportering av arbetstid sker, med undantag för ledigheter. Ingen övertidsersättning utbetalas. Deltagande i nämndsammanträde eller annat partipolitiskt sammanträde som politisk sekreterare ingår i arbetstiden. Politisk sekreterare har inte rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst från anställning som politisk sekreterare.

Politisk sekreterare som är vald till förtroendeuppdrag omfattas av de ersättningsbestämmelser som gäller för förtroendeuppdraget. Till förtroendevald med deltidsanställning som politisk sekreterare utgår ersättning för förlorad arbetsinkomst med högst så många timmar i genomsnitt per vecka som motsvarar kvarstående arbetstidsutrymme upp till heltid. Beräkningen görs på 40 timmar per vecka i genomsnitt per månad. Exempel: anställning på 25 procent dvs 10 timmar/vecka som politisk sekreterare kan maximalt få ersättning för förlorad arbetsinkomst på högst 30 timmar per vecka under en och samma månad.

## **§ 7 Ledighet och pensionsförmåner**

Detta tillämpas enligt Allmänna bestämmelser (AB) för kommunanställda:

- Semesterledighet och semesterersättning.
- Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA).
- Avtalsgruppsförsäkring (AGS).
- Grupplivförsäkring (TGL).
- Föräldraledighet.
- Sjukledighet.
- För anställningen gäller pensionsförmåner enligt gällande pensionsavtal för kommunanställda.

## **§ 8 Lokaler och arbetsredskap**

En politisk sekreterare med en har rätt till:

- dator med standardprogramvara.
- telefon.
- läsbehörighet i ärendehanteringssystem för det kommungemensamma diariet.
- läsbehörighet i politikerportalen.

Annan utrustning än nämnd ovan bekostas av respektive parti.

## **§ 9 Förmåner**

Beslutanderätt att delta i kurser har anställande kommunalråd.