



# Riktlinjer för politiska sekreterare i Gävle kommun

**Typ av dokument:** Riktlinje

**Överordnat dokument:** Saknas

**Fastställt av:** Administrativa avdelningen

**Datum:** 2023-11-21

**Diarie- eller ärendenummer:** 23KS386

**Revideringshistorik:** Denna riktlinje ersätter delvis Dnr 18KS251-8 gällande *Fördelningsmodell kommunalråd och politiska sekreterare* samt Dnr 21KS530-24 *Tolkning av bestämmelser om ersättning gällande anställningar av politiska sekreterare*.

**Dokumentet gäller för:** Kommunstyrelsen, Sektor styrning och stöd, Gävle

**Dokumentägare:** Kommunstyrelsen

**Dokumentansvarig:** Informationsförvaltningsenheten i samråd med HR-avdelningen

## Innehåll

1. Inledning.....	3
2. Anställningsvillkor.....	4
3. Arbete och arbetstider.....	5
4. Roller och arbetsinnehåll.....	5
5. Ersättning och partiernas fördelningsmodell.....	6
6. Ledigheter.....	6
7. Avslut av anställningen.....	7
8. Utrustning.....	7
9. Övriga förmåner.....	7
Bilaga 1: Anställningsavtal för politiska sekreterare i Gävle kommun.....	7

## 1. Inledning

Detta dokument innehåller riktlinjer för politiska sekreterare och hur deras anställning regleras i Gävle kommun utifrån gällande lagstiftning. Politiska sekreterare omfattas på många sätt av liknande förmåner, villkor, rättigheter och skyldigheter som andra anställda inom kommunen. Det finns dock flera skillnader vilket riktlinjerna syftar till att förtydliga.

I kommunallagen (2017:725) 4 kap 33§ fastställs det att kommuner får anställa politiska sekreterare för att biträda förtroendevalda kommunpolitiker i deras arbete. De politiska sekreterarna ska biträda och avlasta de förtroendevalda med de sysslor de annars själva skulle sköta. Uttrycket "biträda" innebär en markering att de politiska sekreterarna ska ses som en kompletterande resurs för de förtroendevalda. Syftet med rollen är främst att avlasta kommunalråd en del av deras politiska arbete och därmed förbättra deras arbetsvillkor.

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. Politiska sekreterare är enligt tjänstemannamodellen (Prop. 1982/83:132) anställda av kommunen men är i övrigt helt frikopplade från den kommunala förvaltningen och arbetsleddes tillfullo av det kommunalråd eller den partigrupp de är satta att bistå.

## 2. Anställningsvillkor

Politiska sekreterare får inte anställas för längre tid än till utgången av det år då val av kommunfullmäktige ska hållas nästa gång i hela landet (KL 4 kap 33§). Det är anställningens koppling till förtroendeuppdragen som medför att de inte kan anställas längre än en mandatperiod i taget. En politisk sekreterare som friställs, exempelvis som en följd av förändrad mandatfördelning, förutsetts återgå till tidigare sysselsättning (Ds Kn 1982:7). De har därmed samma rättighet till tjänstledighet från ordinarie anställning som förtroendevalda. Anledningen är deras svaga anställningstrygghet.

Rekryteringen av politiska sekreterare sköts av respektive kommunalråd eller annan av partierna utsedda rekryterare. Dessa beslut kan inte överklagas

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för de politiska sekreterarna. Dessa organiseras därefter under Politisk service, Informationsförvaltningsenheten, Sektor Styrning och stöd Gävle. Arbetsmiljöansvaret för de politiska sekreterarna fördelas till respektive kommunalråd. Vissa administrativa frågor kopplade till anställningen hanteras av kanslichefen vid informationsförvaltningsenheten.

Anställningsavtalet undertecknas av politisk sekreterare, kommunal- eller oppositionsråd, samt kontrasigneras av kanslichef, informationsförvaltningsenheten.

Bestämmelserna i lagen (1982:80) om anställningsskydd ska inte tillämpas för politiska sekreterare. I tillämpbara delar gäller kollektivavtalet Allmänna bestämmelser. Samtliga paragrafer rörande nedanstående punkter är dock undantagna från att gälla politiska sekreterare:

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

### 3. Arbete och arbetstider

De politiska sekreterarnas arbetstid är oreglerad och ingen återrapportering av arbetstid sker om inte partigruppen själv väljer en annan modell. Ingen övertidsersättning utbetalas.

Alla partiers politiska sekreterare har rätt att närvara på kommunfullmäktige och på nämndsammanträde, utom vid behandling av sekretessärende, i enlighet med KL 6 kap 26§. Sådant deltagande som politisk sekreterare ingår i arbetstiden och berättigar inte till sammanträdesarvode. Det kan även gälla medverkan vid den politiska beredningen av ett ärende eller hjälp med information till partigrupper och partiorgan (prop. 1982/83:132 s. 11). Politiska sekreterare som valts till förtroendeuppdrag inom Gävle kommun omfattas av de ersättningsbestämmelser som gäller för förtroendevalda.

### 4. Roller och arbetsinnehåll

Ur förarbetena (prop. 1982/83:132) till kommunallagens reglering av politiska sekreterare framgår att syftet inte är att de arbetsuppgifter som i dag ligger på tjänstemännen ska kunna tas över av de politiska sekreterarna, utan arbetsuppgifterna ska vara politiska. En politisk sekreterare ska avlasta de förtroendevalda vissa arbetsuppgifter som de annars skulle haft hand om. Det är alltså tydligt att det ska vara fråga om ett politiskt biträde åt de förtroendevalda. Härav följer att de politiska sekreterarna inte ska ha sådana uppgifter som hänförs till den traditionella tjänstemannaberedningen. Nedan följer exempel på arbetsuppgifter som kan åligga den politiska sekreteraren:

- medverka vid en politisk beredning av ärenden inom kommunens beslutande organ
- större eller mindre utredningar, remisser, e-petitioner, underlag för förslag eller andra typer av initiativ i de beredande eller beslutande organen
- informations- och samordningsuppgifter mellan dels partigrupperna i de kommunala organen, dels partiorganisationen
- utarbeta förslag till motioner, interpellationer, frågor, yttranden, beslut och reservationer i de beslutande organen
- rena handsekreterarsysslor som är politiskt orienterade, exempelvis att besvara brev och ta politiska kontakter.

## 5. Ersättning och partiernas fördelningsmodell

Sekreterarnas lön utgår från arvodet för riksdagsledamöter. Sekreterarens lön revideras vid förändringar av riksdagsledamöternas arvode och justeras vanligtvis årligen.

Den ekonomiska ersättningen till den politiska sekreteraren beslutas ytterst av de politiska partierna och det står varje parti fritt att disponera sina tilldelade resurser, för politiska sekreterare samt övriga medel, på det sätt som de själva önskar. Detta gör det möjligt att anställa flera politiska sekreterare om ett parti så önskar.

Om partiet väljer att fördela arvodet för kommunalråd till de politiska sekreterarna tillkommer ytterligare kostnader för sociala avgifter, eftersom det inte utgår sociala avgifter för arvodet av politiska uppdrag. De tillkommande sociala avgifterna belastar i dessa fall kommunstyrelsens budget.

Den ekonomiska fördelningsmodellen för de politiska sekreterarna fördelas med en grund på 75% och sedan därefter 5% per mandat i kommunfullmäktige. De politiska sekreterarnas kostnad är alltså  $(0,75 \cdot 8 \text{ partier}) + (0,05 \cdot 65 \text{ ledamöter i kommunfullmäktige}) = 9,25$ . Det totala beloppet är  $9,25 \cdot 0,5$  det vill säga 4,625 riksdagsmannaarvoden.

Nedan följer ett exempel på hur tilldelningen i mandat påverkar ersättningsnivån för respektive parti. År 2023 var arvodet för riksdagsledamöter 73 000 kronor per månad. Tabellen nedan visar antalet mandat i Gävle kommunfullmäktige efter valet 11 september 2022 och hur det påverkar fördelningen av ersättningar för respektive parti.

Parti	Mandat	Tilldelning	Tilldelning i SEK
Socialdemokraterna	21	1,8	65 700
Moderaterna	14	1,45	53 925
Sverigedemokraterna	13	1,4	51 100
Vänsterpartiet	5	1	36 500
Kristdemokraterna	3	0,9	32 850
Miljöpartiet de gröna	3	0,9	32 850
Centerpartiet	3	0,9	32 850
Liberalerna	3	0,9	32 850

## 6. Ledigheter

En politisk sekreterare har rätt till den ledighet från sin anställning som behövs för tjänstgöringen (KL 4 kap 34§).

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 kommunanställd

## 7. Avslut av anställningen

Bestämmelserna i lagen om anställningsskydd (1982:80) tillämpas inte för politiska sekreterare. Anställningen kan avslutas i förtid av arbetsgivaren på grund av organisatoriska skäl, förtroendebrist eller oförutsedda omständigheter. Uppsägningen ska ske skriftligen till samtliga berörda. Uppsägningstiden för politiska sekreterare är en månad om anställning varat under ett år och tre månader om anställning pågått över ett år. Uppsägningstiden är ömsesidig för arbetsgivaren och arbetstagaren. Den politiska sekreteraren kan arbetsbefrias under uppsägningstiden. En ny politisk sekreterare kan inte anställas innan den föregående har avslutat sin anställning. I samband med allmänt val erhåller avgående politiska sekreterare sin ersättning fram till årsskiftet det året.

## 8. Utrustning

En politisk sekreterare med en anställningsgrad på minst 40 % har rätt till ett standardutbud av kontorsutrustning för att kunna utföra sitt uppdrag.

Detta kan exempelvis vara:

- del i arbetsplats/kontorsutrymmen i anslutning till annan politisk sekreterare eller kommunalråd från partiet som sekreteraren företräder
- dator med standardprogramvara, datormus, hörlurar samt skärm
- smarttelefon inklusive telefonabonnemang
- tillgång till standardprogram och läsbehörighet i ärendehanteringssystemet.

De politiska sekreterarnas arbetsutrustning behovsprövas i övrigt på liknande sätt som för andra anställda. I de fall särskild utrustning för att nå en fullgod arbetsmiljö krävs ska det tillhandahållas enligt ordinarie rutiner, det gäller exempelvis terminalglasögon och andra ergonomiskt anpassade hjälpmedel. Om ett parti har en (1) eller fler anställda politiska sekreterare kan en (1) sekreterare per parti få tillgång till laptop samt läsbehörighet i ärendehanteringssystemet förutsatt att deltidsanställningen omfattar

minst 20%. Eventuellt annan utrustning utöver standardutbudet bekostas inte av Styrning och stöd.

## **9. Övriga förmåner**

Politiska sekreterare omfattas av samma rätt till friskvårdsersättning och terminalglasögon samt julgåva eller motsvarande som övriga anställda i Gävle kommun.

Övriga förmåner och ersättningar bekostas av respektive parti, exempelvis traktamenten och bilersättning.



# Bilaga 1: Anställningsavtal för politiska sekreterare i Gävle kommun

Mellan Gävle kommun och med undertecknad har idag följande anställningsavtal ingåtts.

## §1 Anställning

Anställningen avser visstidsanställning enligt Kommunallagen 4 kap. § 33 med befattning som politisk sekreterare. Befattningen tillträds eller annan tidpunkt enligt överenskommelse.

Enligt kommunallagen 4 kap. § 33 får politisk sekreterare inte anställas för längre tid än till utgången av det år då val av fullmäktige förrättas i hela landet. Lagen (1982:80) om anställningsskydd tillämpas inte för politiska sekreterare enligt kommunallagens 4 kap. § 33.

## §2 Arbetstid

Oreglerad arbetstid gäller, övertidsersättning utgår inte.

## §3 Lön

Lönen är \_\_\_\_\_kr per månad för heltidsuppdrag från och med tillträdesdatum.

## §4 Sysselsättningsgrad

Omfattningen för denna tjänst som politisk sekreterare är motsvarande \_\_\_\_\_% av heltidsuppdrag.

## §5 Ledigheter och pensionsförmåner

Intjänande av semesterledighet och semesterersättning utgår enligt Allmänna bestämmelser (AB) för kommunanställda. Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA), Avtalsgruppsjukförsäkring (AGS) och Grupplivförsäkring (TGL) tillämpas enligt AB för kommunanställda. För anställningen gäller pensionsförmåner enligt gällande pensionsavtal för kommunanställda. Föräldraledighet och sjukledighet tillämpas enligt AB för kommunanställda.

## §6 Undantag från Allmänna bestämmelser

Allmänna bestämmelser gäller i tillämpbara delar med undantag från anställningsform, arbetstid, övertid, obekvämt arbetstid, uppsägningstid, turordning- och företrädesrätt.

## §7 Uttag av semester

Semesterledigheten tas ut under innevarande kalenderår om inte annat överenskommes med respektive kommunalråd.

## §8 Andra förmåner

Beslutanderätt att delta i kurser eller liknande beslutas av kommunstyrelsens arbetsutskott och belastar arvodesutdelningen för aktuellt parti. Politiska sekreterare omfattas av samma friskvårdsutbud som övriga anställda i Gävle kommun.

Terminalglasögon och julgåva eller motsvarande hanteras på samma sätt som för övriga anställda i Gävle kommun.

### **§9 Avslut av anställning**

Anställningen kan avslutas i förtid av arbetsgivaren på grund av organisatoriska skäl, förtroendebrist eller oförutsedda omständigheter. Uppsägningstiden för politiska sekreterare är en månad om anställning varat under ett år och tre månader om anställning pågått över ett år.

### **§10 Övrigt**

Detta avtal har upprättats i tre likalydande exemplar, av vilka parterna tagit varsitt.

---

Underskrift, namnförtydligande, datum      Kommunalråd

---

Underskrift, namnförtydligande, datum      Politisk sekreterare

---

Underskrift, namnförtydligande, datum      Kanslichef