

# Riktlinjer för politiska sekreterare



Diarienummer	Senast uppdaterad	Beslutsinstans	Processägare	Styrdokumentsnummer
KS 2025/0124	201X-XX-XX § X	Kommunfullmäktige	Kanslichef	Fastställs efter antagande

## **Dokumentets syfte**

---

Riktlinjer för politiska sekreterare fastställer bestämmelser för politiska sekreterare utöver de regler som följer av kommunallagen.

## **Dokumentet gäller för**

---

Riktlinjer för politiska sekreterare gäller för kommunfullmäktiges partier och de politiska sekreterarna.

## Innehållsförteckning

---

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
Rättslig grund .....	3
Syfte .....	3
<b>Ersättning .....</b>	<b>3</b>
Beräkningsgrund .....	3
Användning av ersättningen .....	3
<b>Roller och uppgifter .....</b>	<b>3</b>
Kommunalråd, oppositionsråd och gruppledare .....	4
Formellt anställande chef .....	4
Politisk sekreterare .....	4
<b>Former för anställningen .....</b>	<b>4</b>
Förhållande till lag och kollektivavtal .....	5
Organisatorisk tillhörighet .....	5
Anställningstid .....	5
Arbetstid och ersättningsvillkor .....	5
Anställningens upphörande .....	5
Ledighet, semester, avtalsförsäkringar och pensionsförmåner .....	5
Frånvaro .....	5
Utrustning och arbetsplats .....	6
Kurser, konferenser och studieresor .....	6

## Inledning

---

Parti som är representerat i kommunfullmäktige kan rekvirera ersättning för anställning av politisk sekreterare.

### Rättslig grund

Av 4 kap 33–34 §§ kommunallagen följer att en kommun får anställa politiska sekreterare för att biträda de förtroendevalda i det politiska arbetet. 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. Bestämmelserna i lagen (1982:80) om anställningsskydd ska inte tillämpas för politiska sekreterare. En politisk sekreterare har rätt till den ledighet från sin anställning som behövs för tjänstgöringen.

### Syfte

Dessa riktlinjer fastställer bestämmelser för politiska sekreterare utöver de regler som följer av kommunallagen.

## Ersättning

---

Den ersättning som rekvirerande parti erhåller följer en strikt proportionell fördelning baserad på partiets representation i kommunfullmäktige.

### Beräkningsgrund

Den årliga ersättningen till ett parti beräknas genom att multiplicera antalet kommunfullmäktigemandat med det årliga riksdagsmannaarvodet och en procentsats om 4,16 procent.

Beräkningsgrunden är följande:

$$E = M \times R \times P$$

där:

- $E$  är den totala ersättningen partiet mottar per år
- $M$  är antalet mandat som partiet är representerat med i kommunfullmäktige
- $R$  är det aktuella riksdagsmannaarvodet (per månad) multiplicerat med 12
- $P$  är procentandelen 4,16 procent

### Användning av ersättningen

Ersättningen används av kommunen för att betala ut lön, anställningsförmåner och tillhörande personalomkostnader (PO) för den politiska sekreteraren. Fri lönesättning gäller, men samtliga kostnader kopplade till anställningen måste täckas av den fastställda ersättningsnivån.

## Roller och uppgifter

---

Det politiska sekreteraruppdraget präglas av en tydlig ansvarsfördelning, där partiets kommunalråd eller oppositionsråd, alternativt gruppledaren, utövar

arbetsledningsrätten. Den formellt anställande chefen har ett administrativt ansvar, medan den politiska sekreteraren biträder de förtroendevalda i det politiska arbetet.

### **Kommunalråd, oppositionsråd och gruppleddare**

Den operativa arbetsledningsrätten för den politiska sekreteraren utövas av partiets kommunalråd eller oppositionsråd. I de fall partiet saknar kommunalråd eller oppositionsråd, utövas ansvaret av partiets gruppleddare. Denna roll utser kandidat för anställning, initierar avslutande av anställningen, disciplinåtgärd och förbud mot bisyssla.

### **Formellt anställande chef**

Den politiska sekreteraren är underställd den formellt anställande chefen som är kommunledningskontorets kanslichef. Den formellt anställande chefen har till uppgift att ingå och avsluta anställningsavtal, besluta om disciplinåtgärd och meddela förbud mot bisyssla efter samråd med partiets kommunalråd eller oppositionsråd. Om partiet saknar kommunalråd eller oppositionsråd, sker samrådet i stället med partiets gruppleddare. Arbetsmiljöansvaret för den politiska sekreteraren är fördelat till den formellt anställande chefen via kommunstyrelsen och kommundirektör.

### **Politisk sekreterare**

Uppgiften som faller på den politiska sekreteraren består i att biträda de förtroendevalda i det politiska arbetet. Sekreteraren arbetar enbart med partipolitiskt inriktade frågor och har inga arbetsuppgifter inom kommunens tjänstemannaberedning. De närmare arbetsuppgifterna fastställs av partiets kommunalråd eller oppositionsråd. Om partiet saknar kommunalråd eller oppositionsråd, fastställs arbetsuppgifterna i stället av partiets gruppleddare.

Av 6 kap 26 § kommunallagen följer att en nämnd får kalla en anställd att närvara vid ett sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Den som har kallats till ett sammanträde får, om nämnden beslutar det, delta i överläggningarna men inte i besluten. Denna närvarorätt beslutas genom enkel majoritet. Politiska sekreterare har ansetts som anställd i kommunen och därför kunnat medges närvarorätt (RÅ 2003 ref 35).

Den rättsliga möjlighet som anges i nämnda paragraf ska inte utnyttjas, när det gäller politiska sekreterare. Inga politiska sekreterare ska närvara på nämndsammanträden, utskottsmöten eller andra ickeoffentliga möten som anordnas av kommunen.

Uppdraget som politisk sekreterare kan inte innehas av någon som samtidigt är kommunalråd eller oppositionsråd.

### **Former för anställningen**

---

Anställningen som politisk sekreterare är särskilt reglerad och skiljer sig från andra anställningar inom kommunen vad gäller anställningstid, arbetstidsförhållanden och villkor för anställningens upphörande.

### **Förhållande till lag och kollektivavtal**

I enlighet med kommunallagen omfattas politiska sekreterare inte av lagen (1982:80) om anställningsskydd.

Allmänna bestämmelser (AB), det vill säga kollektivavtal om allmänna anställningsvillkor, samt huvudöverenskommelsen (HÖK), gäller för politiska sekreterare i tillämpliga delar. Bestämmelser om anställningsform, arbetstid, mertid, övertid, obekvämt arbetstid, uppsägningstid, turordning och företrädesrätt är dock inte tillämpliga.

### **Organisatorisk tillhörighet**

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för de politiska sekreterarna. Den politiska sekreterarens arbetsplats är förlagd till kommunledningskontoret.

### **Anställningstid**

Av kommunallagen följer att en politisk sekreterare inte får anställas för längre tid än en mandatperiod. Anställningen kan därför som längst löpa från den 15 oktober det år då kommunfullmäktigevalet genomförs, till och med nästa valår den 14 oktober, fyra år senare.

### **Arbetstid och ersättningsvillkor**

Den politiska sekreteraren har ingen rätt till ersättning för mer- eller övertid eller för arbete på obekvämt arbetstid. Arbetstiden är oreglerad och förläggs av partiets kommunalråd eller oppositionsråd. Om partiet saknar kommunalråd eller oppositionsråd, ansvarar gruppledaren för arbetstidens förläggning. Det innebär att extra arbetstid inte kompenseras genom lön eller annan ersättning.

### **Anställningens upphörande**

Uppsägningstiden för politiska sekreterare är en månad, om inte kortare tid återstår av anställningen. I sådana fall gäller i stället den återstående anställningstiden som uppsägningstid. Uppsägningstiden är densamma oavsett om uppsägningen initieras av arbetsgivaren eller den politiska sekreteraren. Den politiska sekreteraren kan arbetsbefrias under uppsägningstiden.

Arbetsgivaren är inte skyldig att ange skäl för uppsägning.

### **Ledighet, semester, avtalsförsäkringar och pensionsförmåner**

Allmänna bestämmelser (AB) och gällande pensionsavtal tillämpas i likhet med övriga kommunanställda vad gäller ledighet, semester, avtalsförsäkringar och pensionsförmåner.

### **Frånvaro**

Den politiska sekreteraren ska registrera frånvaro, semester med mera i av kommunen anvisat verksamhetssystem. Attestering görs av formellt anställande chef, efter samråd med partiets kommunalråd eller oppositionsråd. Om partiet saknar kommunalråd eller oppositionsråd, sker samråd med gruppledaren.

### **Utrustning och arbetsplats**

Den politiska sekreteraren har rätt till nödvändig utrustning för att kunna utföra sitt arbete, såsom standarddator, internetabonnemang, telefon och andra arbetsverktyg. Förutsättningen är alltid att kostnaderna ryms inom den ersättningsnivå som fastställts för partiet. Den politiske sekreteraren har rätt till en delad arbetsplats (drop-down) i kommunens lokaler.

### **Kurser, konferenser och studieresor**

Den politiska sekreteraren har rätt att delta i de kurser, konferenser och studieresor som behövs för att fullgöra uppdraget. Förutsättningen är alltid att kostnaderna ryms inom den ersättningsnivå som fastställts för partiet. Beslut om deltagande fattas i förväg av formellt anställande chef, efter samråd med kommunalråd eller oppositionsråd för berört parti. Om partiet saknar kommunalråd eller oppositionsråd, sker samråd med gruppledaren.

---