

# Riktlinjer för politiska sekreterare i Haninge kommun



<b>202Dokumenttyp</b> Styrdokument	<b>Dokumentnamn</b> Riktlinjer för politiska sekreterare i Haninge kommun	<b>Beslutat datum</b> 2023-01-23	<b>Gäller från datum</b> 2023-03-01
<b>Beslutat av</b> Kommunstyrelsen	<b>Ansvarig förvaltning och avdelning</b> Kommunstyrelseförvaltningen, samhällsplanering och ledning	<b>Diarienummer</b> KS 2022-00501	
<b>Ämnesord</b> Riktlinje, anställningsvillkor, politiska sekreterare		<b>Ersätter tidigare beslut</b>	
<b>Dokumentinformation</b> Denna riktlinje reglerar anställningsvillkor med mera för politiska sekreterare i Haninge kommun			

## Innehåll

Anställningsperiod .....	5
Lön och övriga anställningsvillkor .....	5
Arbetsplats .....	5
Arbetstid .....	5
Registrering av frånvaro med mera .....	6
Kurser, konferenser och studieresor .....	6
Inköp .....	6
Lagen om anställningsskydd och Allmänna bestämmelser .....	6
Anställnings upphörande .....	6
Uppsägningstid från arbetsgivaren .....	6
Uppsägningstid vid egen uppsägning .....	6
Omställningsvederlaget .....	6
Omställningsvederlagets storlek .....	7
Ledighets påverkan .....	7
Ansökan om omställningsvederlag .....	7



## Riktlinjer för politiska sekreterare

Kommuner kan, i enlighet med vad som sägs i kommunallagen (2017:725), anställa politiska sekreterare att biträda de förtroendevalda i det politiska arbetet.

Varje parti, som är representerat i fullmäktige, har rätt till politisk sekreterare enligt dessa villkor. Rätten till politisk sekreterare får enbart räknas för mandat för vilket en vald ledamot är fastställd enligt vallagen (2005:837).

Inför varje ny mandatperiod träffas en överenskommelse om politiska resurser och partistöd i Haninge. Överenskommelsen för mandatperioden 2023–2026 antogs av kommunfullmäktige 2022-06-13 § 97. Överenskommelsen reglerar bland annat andelen politiska sekreteraresurser för de politiska partierna.

### Anställningsperiod

Av kommunallagen 4 kap. 33 § framgår att en politisk sekreterare inte får anställas för längre tid än en mandatperiod. Med detta avses fullmäktiges fyraåriga mandatperiod med start den 15 oktober det år då val till kommunfullmäktige ägt rum. En politisk sekreterare får inte anställas för längre tid än vad som kvarstår av mandatperioden.

I Haninge kommun är direktör vid avdelningen för samhällsplanering och ledning vid kommunstyrelseförvaltningen formellt anställande chef för samtliga politiska sekreterare. Den formellt anställande chefen har arbetsmiljöansvar. Gruppledare för berört parti för den politiska sekreteraren har den operativa arbetsledningsrätten.

### Lön och övriga anställningsvillkor

Formellt anställande chef fastställer lön och övriga anställningsvillkor för politiska sekreterare efter samråd med gruppledare för berört politiskt parti för den politiska sekreteraren.

Samråd om lön och övriga anställningsvillkor får inte ske med en gruppledare som tillika är politisk sekreterare. I dessa fall samråder formellt anställande chef med kommunstyrelsens ordförande om lön och övriga anställningsvillkor.

Politiska sekreterare omfattas av årlig löneöversyn i enlighet med vad som föreskrivs för kommunens övriga anställda.

### Arbetsplats

Politiska sekreterare har rätt till en ordinärt utrustad arbetsplats i kommunhuset i enlighet med de regler som gäller för kommunens övriga anställda.

### Arbetstid

Arbetstider för politiska sekreterare är inte reglerade utan förläggs utifrån behov, förmedlade av gruppledare för berört parti för den politiska sekreteraren.

**Registrering av frånvaro med mera**

Politiska sekreterare ska registrera frånvaro, semester med mera i av kommunen anvisat verksamhetssystem. Attestering görs av formellt anställande chef, efter samråd med gruppledare för berört politiskt parti för den politiska sekreteraren.

**Kurser, konferenser och studieresor**

Politiska sekreterare har rätt att delta i de kurser, konferenser och studieresor som behövs för fullgörande av uppdraget. Beslut om deltagande sker i förväg av formellt anställande chef, efter samråd med gruppledare för berört politiskt parti för den politiska sekreteraren.

**Inköp**

Inköp som politisk sekreterare önskar genomföra hanteras enligt anvisningar av formellt anställande chef, vid behov efter samråd med gruppledare för berört politiskt parti för den politiska sekreteraren.

**Lagen om anställningsskydd och Allmänna bestämmelser**

I enlighet med kommunallagen ska lagen (2002:249) om anställningsskydd inte tillämpas för politiska sekreterare.

Allmänna bestämmelser, det vill säga kollektivavtal om allmänna anställningsvillkor samt huvudöverenskommelse, gäller för politiska sekreterare i tillämpliga delar. De paragrafer som reglerar anställningsform, arbetstid, mer- och övertid, obekvämt arbetstid, uppsägningstid samt turordning och företrädesrätt gäller dock inte.

**Anställnings upphörande**

I enlighet med kommunallagens föreskrifter om tiderna för mandatperioden kan politiska sekreterare avsluta sin anställning under perioden 15 oktober till 31 december, utan att detta påverkar möjligheten till omställningsvederlag.

Om avgång sker tidigare än den 31 december räknas tiden mellan avgång och den 31 december in.

**Uppsägningstid från arbetsgivaren**

Uppsägningstiden från arbetsgivaren är för politiska sekreterare en månad, eller den tid därunder som återstoden av visstidsanställningen omfattar. Uppsägning från arbetsgivaren sker efter anmälan av gruppledare för berört politiskt parti för den politiska sekreteraren.

Uppsägningen ska ske skriftligen och undertecknas av gruppledare för berört politiskt parti samt kontraheras av formellt anställande chef. Uppsägning kan ske utan angivande av skäl.

Den politiska sekreteraren kan arbetsbefrias under uppsägningstiden. Arbetsbefrielsen ska ske skriftligen av gruppledare för berört politiskt parti för den politiska sekreteraren samt kontraheras av formellt anställande chef.

**Uppsägningstid vid egen uppsägning**

Uppsägningstiden för den politiska sekreteraren vid egen uppsägning är en månad, eller den tid därunder som återstoden av visstidsanställningen omfattar.

**Omställningsvederlaget**

Politiska sekreterare som har arbetat 24 till 45 månader före avgång har rätt till omställningsvederlag under tre månader från den 1 januari året efter det år då val till kommunfullmäktige ägt rum.



Politiska sekreterare som har arbetat längre än 45 månader före avgång har rätt till omställningsvederlag under sex månader från den 1 januari året efter det år då val till kommunfullmäktige ägt rum.

Omställningsvederlaget utbetalas från denna tidpunkt. Det är inte möjligt att senarelägga utbetalningen.

### **Omställningsvederlagets storlek**

Omställningsvederlaget motsvarar den avtalade månadslönen under den sista månaden som anställd som politisk sekreterare. För arbetstagare som arbetat deltid gäller den deltidslön som har utbetalats under den sista månaden.

Får politisk sekreterare som är berättigad till omställningsvederlag under perioden med omställningsvederlag annan stadigvarande skattepliktig inkomst sker en samordning med sådan inkomst. Den politiska sekreteraren är skyldig att själv anmäla sådan inkomst till Haninge kommun.

Politisk sekreterare som får omställningsvederlag baserat på en deltidslön får under perioden med omställningsvederlag uppbära andra skattepliktiga inkomster utan avräkning, så länge dessa inkomster och omställningsvederlag tillsammans inte överstiger nivån på den heltidslön som den tidigare deltidslönen har baseras på.

### **Ledighets påverkan**

Eventuell sjukledighet, sjukskrivning och föräldraledighet påverkar inte beräkningen av den anställningstid som ligger till grund för omställningsvederlag.

För andra ledigheter, dock inte semester, räknas tiden för ledighet av från anställningstiden.

### **Ansökan om omställningsvederlag**

Ansökan om omställningsvederlag prövas när politisk sekreterare och gruppleddare för berört politiskt parti för den politiska sekreteraren är överens om och har reglerat anställningen.