

Program

Policy

Handlingsplan



Riktlinje

Riktlinje för villkor för politiska sekreterare i Västerås stad

Beslutad av kommunstyrelsen
23 februari 2022

Dnr 2022/00180



VÄSTERÅS STAD

1 § Inledning

Detta dokument innehåller riktlinjer för politiska sekreterare med hur deras anställning regleras i Västerås stad utifrån gällande lagstiftning.

2 § Partiernas rätt till politiska sekreterare

Enligt kommunallagen (2017:725) stadgas i 4 kap. 33-34 §§ att staden 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 till fullmäktige ska hållas nästa gång i hela landet. Bestämmelserna i lagen (1982:80) om anställningsskydd ska inte tillämpas för politiska sekreterare.

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 gruppledare i respektive parti.

För politisk sekreterare som går från att vara politisk sekreterare till att bli kommunalråd/oppositionsråd på hel- eller deltid, gäller inte ovanstående. Bestämmelser om arvoden och ersättningar till förtroendevalda i Västerås kommun gäller i det fallet. Dock gäller att den totala tjänstgöringsgraden maximalt får uppgå till 100 % tjänstgöring.

3 § Anställning

Varje mandat i kommunfullmäktige genererar 10 % av ett heltidsuppdrag som politisk sekreterare. Dock gäller att alla partier i kommunfullmäktige har rätt till som lägst 40 % tjänstgöring för politisk sekreterare.

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för de politiska sekreterarna. Dessa organiseras under stadsledningskontoret, men ingår inte i någon enhet. Allmänna bestämmelser (AB), kollektivavtal om allmänna anställningsvillkor 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 organisatoriska skäl, förtroendebrist eller oförutsedda omständigheter. Gruppledare kan avsluta anställningen i förtid.

Uppsägningstiden för politiska sekreterare i Västerås stad är en (1) månad. Uppsägningstiden är ömsesidig för arbetsgivaren och arbetstagaren.

I samband med allmänt val gäller följande:

Avgående politiska sekreterare erhåller sin ersättning fram till årsskiftet det året.

4 § Ansvar och arbetsuppgifter

Gruppledare ansvarar för arbetsgivar- och arbetsmiljöfrågor för den politiska sekreterare.

5 § Lön

Heltidslön som politisk sekreterare utgör 60 % av Västerås stads basarvode för förtroendevalda.

6 § Arbetstider och ersättning

Oreglerad arbetstid gäller och ingen återrapportering av arbetstid sker.

Ingen övertidsersättning utbetalas.

Politiska sekreterare som valts till förtroendeuppdrag inom Västerås stad omfattas av de ersättningsbestämmelser som gäller för förtroendevalda. Deltagande i kommunfullmäktige, nämndsammanträde eller annat partipolitiskt sammanträde inom Västerås stad ingår i arbetstiden.

Alla partiers politiska sekreterare har rätt att närvara på kommunfullmäktige och på nämndsammanträde, utom vid behandling av sekretessärende. Sådant deltagande som politisk sekreterare ingår i arbetstiden och berättigar inte till sammanträdesarvode.

7 § Ledighet och pensionsförmåner

Detta tillämpas enligt Allmänna bestämmelser (AB) för kommunanställda:

- Semesterledighet och semesterersättning
- Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA)
- Avtalsgruppsförsäkring (AGS)
- Grupplivförsäkring (TGL)

- Föräldradedighet
- Sjukledighet
- För anställningen gäller pensionsförmåner enligt gällande pensionsavtal för kommunanställda

8 § Lokaler och arbetsredskap

En politisk sekreterare med en anställningsgrad på minst 40 % har rätt till:

- del i arbetsrum i stadshuset i anslutning till annan politisk sekreterare eller kommunalråd från partiet som sekreteraren företräder
- arbetsrummet ska vara möblerat för god arbetsmiljö och ha låsbart förvaringsutrymme
- dator med standardprogramvara samt skärm
- läsplatta
- smarttelefon inklusive telefonabonnemang
- hörlurar
- läsbehörighet i ärendehanteringssystemet Ciceron
- widescreenskärm eller annan utrustning för att kunna fullgöra uppdraget, efter godkännande av gruppledare

Eventuellt annan teknisk utrustning/teknisk lösning än utrustningen nämnd ovan godkänns av gruppledare och bekostas av respektive parti.

9 § Förmåner

Politiska sekreterare omfattas av samma rätt till friskvårdsersättning och terminalglasögon som övriga anställda i Västerås stad.