

Nr 150.

Av herr **Almkvist**, i anledning av *Kungl. Maj:ts förslag till placering i lönegrad av tio sekreteraretjänster hos skolöverstyrelsen.*

Med hänsyn till av chefen för finansdepartementet den 31 december 1924 framlagda förslag angående bl. a. uppflyttning i högre lönegrad för vissa tjänster, som tillhört förutvarande andra normalgraden, har statsrådet och chefen för ecklesiastikdepartementet under punkt 118 i åttonde huvudtiteln bland annat föreslagit, att inom skolöverstyrelsen en sekreterare skall placeras i lönegrad B 26 och två sekreterare i B 24 (hittillsvarande 15 och 16 lönegraderna). Genom ett bifall till detta förslag skulle således i lönehänseende olikhet komma att inträda mellan å ena sidan sekreteraren i folkskoleavdelningen och å andra sidan sekreteraren å läroverks- och yrkesskolavdelningarna.

En sådan olikhet är, enligt undertecknads förmenande, icke berättigad. Såsom stöd för denna min uppfattning anhåller jag att få anföra följande.

I det av allmänna civilförvaltningens lönenämnd den 27 september 1924 avgivna förnyade underdåniga utlåtandet angående uppflyttning i lönegrad av vissa tjänster, som tillhört förutvarande andra normalgraden m. m., har lönenämnden bl. a. anfört följande:

”Då lönenämnden nu har att framlägga förslag beträffande sekreterarnas i skolöverstyrelsen löneställning utan hänsyn till ifrågasatt ändring i överstyrelsens organisation, har lönenämnden med avseende å den sekreteraren å folkskolavdelningen instruktionsenligt tillkommande föredragningskyldigheten beträffande vissa grupper av ärenden ansett denne sekreterare böra kunna ifrågakomma till uppflyttning i 16:e lönegraden. Däremot har lönenämnden icke funnit tillräckliga skäl föreligga för en motsvarande uppflyttning beträffande de bägge övriga sekreterarna.”

Såsom härav framgår, har lönenämnden motiverat sitt förslag, att sekreterartjänsten å skolöverstyrelsens folkskolavdelning skulle hänföras till 16:e lönegraden (nu föreslagna B 26) — medan de båda övriga sekreterartjänsterna i ämbetsverket skulle hänföras till 15:e lönegraden (nu föreslagna B 24) — med den föredragningskyldighet, som åligger innehavaren av förstnämnda tjänst. Något bärande skäl för att göra sådan åtskillnad mellan de tre sekreterartjänsterna hos överstyrelsen torde icke föreligga. I själva verket hava dessa tjänster alltid betraktats såsom likvärdiga och

måste fortfarande så anses. Att i arbetsordningen sekreteraren å folkskolavdelningen tillagts viss föredragningskyldighet, är väl riktigt, men en jämförelse mellan de föreskrifter, som i arbetsordningen (se bil.) innehållas angående åliggandena för samtliga tre sekreterare, giver vid handen, att denna särställning är mera formell än reell och egentligen inskränker sig därtill, att, medan för samtliga tre sekreterare angivits, att det åligger vederbörande att, när av överstyrelsens eller avdelningens chef så påkallas, föredraga ärende, som blivit till honom överlämnat, i fråga om sekreteraren å folkskolavdelningen dessutom lämnats en specifikation å ärenden, som ansetts företrädesvis böra komma i fråga för föredragning av denne sekreterare.

Beträffande den föredragningskyldighet, som åligger sekreteraren å skolöverstyrelsens läroverksavdelning, må erinras, att till följd av det jämförelsevis större och delvis olikartade kvantitativa arbete, som åligger bemälda tjänsteman — han har sig bland annat ålagt att föra protokoll och i vissa fall uppsätta och svara för expedieringen av skrivelser i ärenden gemensamma för överstyrelsens samtliga avdelningar, ävensom föra för verket gemensamma protokollsliggare över tjänstledigheter och förordnanden för befattningshavare inom verket — har en permanent föredragningskyldighet med nuvarande organisation av avdelningens kansli icke påvilat bemälda tjänstemän, men ha i förekommande fall till honom för beredande och föredragning, i likhet med vad fallet varit under hela hans föregående tjänstgöringstid såsom sekreterare i den dåvarande läroverksöverstyrelsen, överlämnats ärenden av administrativ natur.

Han har därjämte, frånsett den honom instruktionsenligt åliggande skyldigheten att biträda avdelningschefen vid slutredigeringen av avdelningens riksdagspetita, under åren haft sig anförtrott att jämväl förbereda och utarbeta vissa punkter av berörda riksdagspetita.

Enligt gällande tjänsteföreskrifter i övrigt åligger det honom att biträda vederbörande ledamot vid utredning av ärenden och utarbetande av framställningar rörande, bland annat, högre lärarinneseminariet, kommunala mellanskolorna och privatläroverken, därvid särskilt må framhållas frågor om uppflyttning i högre lönegrad, ålderstillägg samt statsunderstöd och dylikt.

Till sekreteraren å skolöverstyrelsens yrkesskolavdelning ha alltsedan sekreterarebefattningens inrättande från och med 1920 till föredragning överlämnats vissa ärenden av ekonomisk och administrativ natur, särskilt samtliga till avdelningen hörande ärenden rörande uppflyttning i högre lönegrad, ålderstillägg och tillgodoräknande av föregående tjänstgöring för ålderstillägg ävensom pensionsfrågor. Erinras må ock, att sekreteraren i enlighet med gällande tjänsteföreskrifter alltsedan befattningens inrättande biträtt avdelningschefen vid beredning och redigering av avdelningens riksdagspetita ävensom vid utarbetande av författningsförslag och dylikt. I

öfrigt har sekreteraren biträtt vederbörande ledamöter vid beredning av ärenden, särskilt angående tekniska läroverk och med dem jämförliga läroanstalter samt handelsgymnasier.

Såsom t. f. undervisningsråd under avdelningschefens ledighet för utländsk resa har sekreteraren föredragit flertalet av de i överstyrelsens riksdagspetita den 30 augusti 1924 ingående framställningar beträffande yrkesundervisningen.

Det kan alltså med fog påstås, att den av lönenämnden framhållna synpunkten icke giver anledning att i avlöningshänseende försätta sekreterartjänsterna å ämbetsverkets läroverks- och yrkesskolavdelningar i avlöningshänseende i sämre ställning än sekreterartjänsten å folkskolavdelningen. Emellertid torde, utan att en underskattning av betydelsen av att tjänsteman självständigt föredrager vissa ärenden äger rum, kunna framhållas, att åliggande att, icke sällan självständigt, bereda vederbörande ärenden genom utredande av desamma och uppsättande av förslag till skrivelse eller utlåtande, borde få anses vara av samma kvalitetsvärde som uppdrag att tjänstgöra såsom föredragande i ärendena. Det nu anförda gäller om samtliga tre sekreterartjänster hos överstyrelsen. Det synes därför, som om det även av denna anledning saknades grundade skäl att göra åtskillnad mellan ifrågavarande tre befattningar.

Slutligen tillåter jag mig framhålla, att i § 10 av nådiga instruktionen för befattningshavare i statsdepartement den 31 december 1921 (nr 744) föreskrivits, att det åligger förste kanslisekreterare att biträda vid beredning av ärenden, att uppsätta konceptexpeditioner i förekommande ärenden, att biträda statssekreteraren, expeditionschefen, kansliråden och byråcheferna vid fullgörandet av dem åliggande uppgifter, att, efter departementschefens bestämmande, för vissa ärenden eller vissa grupper av ärenden fullgöra de åligganden, som tillkomma kansliråd eller byråchefer, samt att bestrida de göromål i öfrigt inom departementet, vilka åt honom uppdragas. En jämförelse mellan de föreskrifter, som sålunda gälla beträffande de förste kanslisekreterare tillkommande åligganden och de arbetsuppgifter, vilka tillkomma sekreterarna hos skolöverstyrelsen, giver, enligt mitt förmenande, vid handen, att de tjänsteuppgifter och åligganden, som tillkomma sistnämnda befattningshavare, i värdehänseende torde kunna betraktas såsom fullt jämförliga med de tjänsteuppgifter och åligganden, som tillhöra förste kanslisekreterarbefattningarna.

Genom det anförda anser jag mig ha andragit fullgiltiga skäl för likvärdigheten av de arbetsuppgifter, som tillhöra en var av sekreterartjänsterna hos skolöverstyrelsen såväl i deras inbördes förhållande som ock i jämförelse med de åligganden, som tillkomma förste kanslisekreterare m. fl. befattningshavare i förutvarande s. k. andra normalgraden, vilka befattningshavare redan av 1921 års riksdag hänfördes till 16:e lönegraden.

På grund härav får jag vördsamt hemställa,

att riksdagen måtte besluta, att samtliga tre sekreterare-tjänster hos skolöverstyrelsen skola hänföras till avlöningsgrad B 26.

Stockholm den 22 januari 1925.

N. J. F. Almkvist.

Bilaga.

Utdrag av arbetsordning med tjänsteföreskrifter för tjänstemännen och det kvinnliga biträdet av 3:dje graden å skolöverstyrelsens läroverksavdelnings kansli.

I. *Sekreteraren* åligger:

1) *i allmänhet:*

att under avdelningschefen utöva närmaste inseendet över avdelningens kansli samt övervaka, att befattningshavarna i detsamma med noggrannhet och drift fullgöra sina åligganden;

att ansvara för avlämnandet av de uppgifter, som det enligt gällande bestämmelser åligger avdelningen att till vederbörande myndigheter meddela;

att övervaka förandet av förteckning över av ledamöter å avdelningen verkställda inspektioner;

att övervaka expedition och avsändning av samtliga uppgifter för skriftlig prövning i studentexamen och realskolexamen;

att i alla de fall, då närmare föreskrift därom i arbetsordningen saknas, svara för protokoll och expedition av föredraget ärende inom avdelningen;

att biträda avdelningschefen vid slutredigeringen av avdelningens riksdagspetita och övriga framställningar, som äro avsedda att bliva föremål för riksdagens handläggning;

att, med undantag för avlönings- och andra medelsrekvisitioner, verkställa uppsättning av skrivelser och protokoll i ärenden, som avse avdelningens egen verksamhet;

att, då sekreteraren är äldste sådan tjänsteman hos skolöverstyrelsen, föra överstyrelsens protokoll vid gemensamma sammanträden mellan överstyrelsens särskilda avdelningar.

2) *beträffande avdelningschefens rotel samt rotel I* (med undantag av ärenden rörande läroböcker):

att biträda vid beredning av ärenden samt att, när av överstyrelsens eller avdelningens chef så påkallas, föredraga ärende, som blivit till förberedande handläggning åt honom överlämnat;

att föra överstyrelsens protokoll samt uppsätta utgående skrivelser och övriga expeditioner i ärenden, som av vederbörande rotelinnehavare åt honom för ändamålet överlämnas;

att svara för justering av protokoll ävensom justering, utskrift, kollarionering och underskrift av i föregående punkt nämnda skrivelser och expeditioner;

att förse med vederbörliga anteckningar samt i behörig ordning och tid till registratorn och aktuarien å avdelningen avlämna samtliga de remisser, expeditioner och övriga handlingar, vilka det åligger denna tjänsteman att antingen till vederbörlig expedition befordra eller ock i överstyrelsens arkiv förvara;

att ombesörja kungörande i föreskriven ordning såväl av ledigförklarade tjänster som av upprättade tjänsteförslag och andra beslut rörande tjänstetillsättning samt att ansvara för att vederbörliga anteckningar härom göras i häröver förda liggare och register;

att hava överinseendet över förandet av de till rotlarna hörande diaries, liggare och övriga register;

att tillhandagå ämbetsmyndigheter och enskilda med de upplysningar i tjänsten, han äger att lämna, samt meddela eller bestyrka avskrifter och utdrag av protokoll och skrivelser jämte därtill hörande handlingar; samt att i övrigt fullgöra vad honom av överstyrelsen i tjänsten anbefalles.

Utdrag av arbetsordning med tjänsteföreskrifter för tjänstepersonalen å skolöverstyrelsens folkskolavdelnings kansli.

I. Sekreteraren åligger:

1) *i allmänhet:*

att biträda avdelningschefen med inseendet över avdelningens kansli samt med övervakandet av att dess personal med noggrannhet och drift fullgör sina åligganden;

att övervaka och ansvara för avlämnandet av de uppgifter, som det enligt gällande bestämmelser åligger avdelningen att till vederbörande myndigheter avlämna;

att övervaka förandet av förteckning över av ledamöter å avdelningen verkställda inspektioner;

att i de fall, då särskild föreskrift därom i arbetsordningen saknas, svara för protokoll och expedition av föredraget ärende inom avdelningen;

att biträda avdelningschefen vid slutredigeringen av avdelningens riksdagspetita och övriga framställningar, som äro avsedda att bliva föremål för riksdagens handläggning; samt

att i övrigt fullgöra vad honom i tjänsten av överstyrelsen anbefalles;

2) *beträffande avdelningschefens rotel och med det arbetsbiträde, som ställes till hans förfogande:*

att fullgöra vad i det följande säges om notarie;

3) *såsom särskild föredragande:*

att till föredragning bereda och inför överstyrelsens chef eller avdelningschefen föredraga sådana till avdelningens olika rotlar hörande ärenden, som av avdelningschefen efter samråd med vederbörande rotelinnehavare till honom överlämnas, och särskilt ärenden rörande uppflyttning i högre lönegrad, ärenden av ekonomisk innebörd rörande finska och lapska skolväsendet samt ärenden rörande donationers användning.

Utdrag ur arbetsordning med tjänsteföreskrifter för befattningshavare å skolöverstyrelsens yrkesskolavdelnings kansli.

I. Sekreteraren åligger:

1) i allmänhet:

att under avdelningschefen utöva närmaste inseende över avdelningens kansli samt övervaka, att befattningshavarna i detsamma med noggrannhet och drift fullgöra sina åligganden;

att svara för avlämnandet av de uppgifter, som det enligt gällande bestämmelser åligger avdelningen att till vederbörande myndigheter meddela;

att övervaka förandet av förteckning över av avdelningen verkställda inspektioner;

att i alla de fall, då närmare föreskrift därom i arbetsordningen saknas, svara för protokoll och expedition av inom avdelningen föredraget ärende;

att biträda avdelningschefen vid slutredigeringen av avdelningens riksdagspetita och övriga framställningar, som äro avsedda att bliva föremål för riksdagens handläggning;

att, med undantag för avlönings- och andra medelsrekvisitioner, verkställa uppsättning av skrivelser och protokoll i ärenden, som avse avdelningens egen verksamhet;

a) beträffande rotlarna I och IV ävensom rotel III i vad angår ärenden i fråga om handelsgymnasier:

att biträda vid beredning av ärenden samt att, när av överstyrelsens eller avdelningens chef så påkallas, föredraga ärende, som blivit till förberedande handläggning åt sekreteraren överlämnat;

att föra överstyrelsens protokoll samt uppsätta utgående skrivelser och övriga expeditioner i ärenden, som av vederbörande rotelinnehavare åt honom för ändamålet överlämnas;

att svara för justering av protokoll ävensom justering, utskrift, kollationering och underskrift av i föregående punkt nämnda skrivelser och expeditioner;

att förse med vederbörliga anteckningar samt i behörig ordning och tid till vederbörande kanslibitråde avlämna samtliga de remisser, expeditioner och övriga handlingar, vilka det åligger denne tjänsteman att antingen till vederbörlig expedition befordra eller ock i överstyrelsens arkiv förvara;

att ombesörja kungörande i föreskriven ordning såväl av ledigförklarade tjänster som av upprättade tjänsteförslag och andra beslut rörande tjänstetillsättning samt att svara för att vederbörliga anteckningar härom göras i häröver förda liggare och register;

att hava överinseendet över förandet av de till rotlarna hörande diarier, liggare och övriga register;

att tillhandagå ämbetsmyndigheter och enskilda med de upplysningar i tjänsten, han äger att lämna, samt meddela eller bestyrka avskrifter och utdrag av protokoll och skrivelser jämte därtill hörande handlingar; samt

att i övrigt fullgöra vad honom av överstyrelsen i tjänsten anbefalles.