



# Politiska sekreterare

I Region Gotland

Fastställt av regionstyrelsen

Framtagen av regionstyrelseförvaltningen

Datum 2024-09-05

Gäller 2022-2026

Ärendenr

Version 4.0

## Politiska sekreterare

### Innehåll

<b>1. Allmänt</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Bakgrund och omfattning</b> .....	<b>1</b>
<b>3. Anställning</b> .....	<b>2</b>
3.1 Anställningsvillkor .....	2
3.2 Lön, förmåner och annan ersättning .....	2
3.3 Arbetsmiljö- och personalansvar .....	3
3.4 Uppsägning .....	3
<b>4. Uppdragsbeskrivning</b> .....	<b>3</b>
<b>5. Placering, arbetsplats och utrustning</b> .....	<b>4</b>
<b>6. Tillgång till handlingar</b> .....	<b>4</b>
<b>7. Uppföljning och frågor</b> .....	<b>4</b>

### 1. Allmänt

Enligt kommunallagen får kommuner och landsting anställa politiska sekreterare att biträda de förtroendevalda i det politiska arbetet. Det är en form av partistöd. De politiska sekreterarna får inte anställas för längre tid än till utgången av det år då val av fullmäktige ska hållas nästa gång i hela landet. Bestämmelserna i lagen (1982:80) om anställningsskydd (LAS) ska inte tillämpas för politiska sekreterare.

### 2. Bakgrund och omfattning

Regionfullmäktige beslutade den 19 november 2018, § 40 att införa politiska sekreterare i Region Gotland från 1 januari 2019. Omfattningen motsvarar fyra (4) årstjänster som fördelas enligt följande.

Mandat i fullmäktige	Tjänstgöringsgrad politiska sekreterare
1-5	20 %
6-10	50 %
11-15	70 %
>15	100 %

### 3. Anställning

Regionstyrelsen är anställningsmyndighet för politiska sekreterare. Anställningsbeslutet delegeras till någon av partiet utsedd delegat. Delegaten (nedan kallad den beslutande) måste vara ledamot eller ersättare i regionstyrelsen.

Den beslutande ansvarar för att fylla i ett anställningsavtal (se bilaga 1) som skickas till regionstyrelseförvaltningens löneenhet. Anställningsavtalet ska anmälas till regionstyrelsen via regionkansliet.

Den beslutande får besked när underlag är klart och ansvarar då för att den nyanställda bokar tid för skapande av passerkort enligt anvisningar på Region Gotlands intranät.

Regionkansliet ombesörjer att nyanställda politiska sekreterare får en kort introduktion och information om Region Gotland och dess organisation, interna riktlinjer med mera.

#### 3.1 Anställningsvillkor

Politiska sekreterare anställs i Region Gotland som också är den som betalar ut lönen.

Politiska sekreterare får inte anställas för längre tid än till utgången av det år då val till regionfullmäktige förrättas nästa gång.

Ett partis totala tjänstgöringsgrad för politisk sekreterare kan delas upp mellan flera personer.

Lagen om anställningsskydd (LAS) gäller inte för politiska sekreterare. Allmänna bestämmelser ska gälla i tillämpliga delar. De paragrafer som reglerar anställningsform, arbetstid, övertid, obekväm arbetstid, uppsägningstid, turordningsrätt och företrädesrätt gäller inte.

#### 3.2 Lön, förmåner och annan ersättning

Det totala ekonomiska utrymmet för politiska sekreterare var 2019 2,4 mnkr enligt beslut i RF 19 november 2018, §43. Denna summa ska täcka samtliga omkostnader för de politiska sekreterarna.

År 2019 var lönen för politiska sekreterare 30 000 kr vid en tjänstgöringsgrad om 100 %. Uppräkning av lön sker årligen med 2%.

Lönen justeras årligen motsvarande det procentuella utfall som konstaterats för OFRs förbundsområde Allmän kommunal verksamhet. Uppräkning sker från år 2024.

En politisk sekreterare har oreglerad arbetstid och har därför inte rätt till övertidsersättning. Om uppdraget delas upp på flera personer fördelas lönen i förhållande till tjänstgöringsgraden.

Politisk sekreterare kan inneha politiska uppdrag, dock ej som regionråd, ordförande i nämnd eller ledamot i presidier. Väljs personen till sådant uppdrag upphör anställningen som politisk sekreterare samtidigt.

För politiska sekreterare gäller samma förmåner som för anställda i Region Gotland.

### 3.3 Arbetsmiljö- och personalansvar

Arbetsmiljöansvaret för politiska sekreterare åvilar regionstyrelsen. Arbetsmiljöuppgifterna delegeras till respektive beslutande partiföreträdare.

Den beslutande har efter anställningen det samlade personalansvaret för den politiska sekreteraren, vilket omfattar bl.a. daglig arbetsledning, beviljande av ledigheter och hantering av sjukdom, rehabilitering eller misskötsel.

Region Gotland är arbetsgivare för politiska sekreterare och ansvarar för deras arbetsmiljö. Regiondirektören ansvarar för att utse en befintlig chef inom regionstyrelseförvaltningen som även blir formell chef för de politiska sekreterarna. De politiska sekreterarna arbetsleds av de politiska partierna.

### 3.4 Uppsägning

Uppsägningstiden från arbetsgivaren för politiska sekreterare är tre månader eller den tid därunder som återstoden av visstidsanställningen omfattar. Uppsägning från arbetsgivaren kan ske utan angivande skäl. Uppsägningen ska ske skriftligen och undertecknas av den beslutande.

Den politiska sekreteraren kan bli arbetsbefriad under uppsägningstiden. Arbetsbefrielsen ska ske skriftligen av den beslutande. Under tiden som uppsägningstiden löper kan anställning av ny politisk sekreterare inte ske.

Uppsägningstiden för den politiska sekreteraren vid egen uppsägning är tre månader om inte annat överenskommes.

Den beslutande ansvarar för att avslut av anställning sker i behörig ordning med till exempel avslut av IT-konton och återlämning av passerkort.

## 4. Uppdragsbeskrivning

En politisk sekreterare är en politiskt tillsatt tjänsteperson som biträder Region Gotlands förtroendevalda i deras uppdrag. Den politiska sekreteraren arbetar åt ett specifikt politiskt parti.

Uppdraget utformas av ansvarigt politiskt parti men gemensamt är:

- att vara rådgivare och bollplank åt förtroendevalda
- att omvärldsbevaka och analysera textfacklitteratur och andra underlag
- att biträda vid politisk ärendeberedning

- att bistå med generell administration, mötesbokningar m.m.

För att kunna utföra sitt uppdrag fullt ut får politiska sekreterare möjlighet att skriva under ett sekretessavtal för att kunna ta del av information där det råder exempelvis affärssekretess. Sekretessavtal tas fram av regionkansliet.

## **5. Placering, arbetsplats och utrustning**

En politisk sekreterare ska ha tillgång till en arbetsplats i Region Gotlands lokaler på Visborg. Detta enligt Region Gotlands rutiner för arbetsplats.

Region Gotland tillhandahåller teknisk utrustning i form av dator (Datorarbetsplats/ DAP motsvarande politiker), telefon och iPad. VPN-tjänst erbjuds vid behov.

Politisk sekreterare har tillgång till egen individuell lagringsyta för dokument på server h:.

## **6. Tillgång till handlingar**

Politiska sekreterare får tillgång till handlingar i samband med kallelse till arbetsutskott och nämnd motsvarande förtroendevalda i respektive nämnd. Handlingar distribueras genom verktyget Meetings och Meetings+.

## **7. Uppföljning och frågor**

Sammanhållande för uppföljning av detta regelverk är regionstyrelseförvaltningens regionkansli.

Om det uppkommer frågor som inte klargörs av regelverket eller bilagor ska kanslichefen på regionkansliet kontaktas.