



SVERIGES RIKSBANK  
SE-103 37 Stockholm  
(Brunkebergstorg 11)

Tel +46 8 787 00 00  
Fax +46 8 21 05 31  
registratorn@riksbank.se  
www.riksbank.se

---

DNR 2019-01206

## PM

DATUM: 2019-12-12  
AVDELNING: Stabsavdelningen  
HANDLÄGGARE: Anna Wilbe  
HANTERINGSKLASS: Ö P P E N

### Complianceplan 2020

Av Riksbankens instruktion framgår att compliancechefen ska upprätta en årlig complianceplan för beslut av direktionen. Complianceplanen utgör en precisering av uppgifterna enligt instruktionen och uttrycker direktionens vilja avseende vilka aktiviteter som ska prioriteras under 2020.

Under 2019 beslutades att utöka compliancefunktionen inom Riksbanken genom att dataskyddsbudet på deltid är complianceofficer. Därför används begreppet compliancefunktionen för att omfatta alla årsarbetare. På grund av personalomsättning utgår dock planen från att compliancefunktionen har 1,0 årsarbetare till sitt förfogande under 2020.

För varje aktivitet anges en ungefärlig tidsperiod då de bör utföras. Vidare anges en uppskattad tidsåtgång för varje aktivitet där liten = mindre än 40 timmar, medel = 40-100 timmar och stor = över 100 timmar. De olika aktiviteterna prioriteras sinsemellan. Prioritet "grön" innebär att aktiviteten följer av andra interna eller externa krav och ska därför utföras under året. Prioritet "gul" innebär att aktiviteten är önskvärd utifrån den bedömda riskbilden men kan nedprioriteras. Prioriteringen avser compliancefunktionens insatser och hindrar inte att verksamheten kan prioritera annorlunda. Vissa compliancerelaterade frågor leds av verksamheten och där kommer compliancefunktionen finnas med som stöd.

#### 1. Övergripande uppgifter

Compliancefunktionen ska delta i de självvärderingar (där även compliancerisker berörs) som verksamheten varje år genomför med stöd av riskenheten samt delta i arbetet med vidareutveckling av arbetet med riskanalyser. Utifrån resultatet av självvärderingarna kan compliancefunktionen föreslå åtgärder för att minska compliancerisker i verksamheten.

Tidsperiod: Q2

Prioritet: grön

Tidsåtgång: medel

### Planering och rapportering

Compliancerisker ska inkluderas i riskenhetens tertialrapporter. Därutöver kan compliancechefen vid behov lyfta en compliancefråga till direktionen löpande eller som en separat årsrapport för compliance i början av varje kalenderår.

Compliancefunktionen ska ta fram ett förslag till årsplan för compliancearbetet för kommande år. Förslaget ska stämmas av med berörda delar av verksamheten och presenteras för ledningsgruppen, direktionen och fullmäktige och beslutas av direktionen före årsskiftet.

Tidsperiod: hela året (rapportering), Q4 (complianceplan)

Prioritet: grön

Tidsåtgång: medel

### Uppföljning, råd och stöd avseende compliancerisker och compliancerelaterade incidenter

Compliancefunktionen ska följa upp compliancerisker och compliancerelaterade incidenter som identifieras löpande under året. I det arbetet ska compliancefunktionen ge verksamheten råd och stöd hur riskerna och incidenterna kan hanteras.

Tidsperiod: hela året

Prioritet: grön

Tidsåtgång: stor

## **2. Interna regelverket**

Under 2019 har direktionen beslutat om Regler för Riksbankens styrande dokument. Reglerna föreskriver bland annat att samtliga policyer och regler ska följa en viss struktur och ha ett visst gemensamt minsta innehåll. Översyn och implementering av ny form hos policyer och regler kommer att ske successivt under året. Samtliga policyer och regler som direktionen beslutar ska årligen tas upp till nytt beslut oaktat att dokumentet innehållsmässigt är oförändrat. Compliancechefen ska samordna den årliga översynen av styrande dokument som direktionen beslutar om. Compliancechefen ansvarar också för att årligen följa upp att övriga delar av det interna regelverket är aktuellt och uppdaterat och följer den struktur som framgår av denna regel.

Tidsperiod: översyn av regelverk som direktionen beslutar om Q2, översyn av övriga regler hela året.

Prioritet: grön

Tidsåtgång: stor

### Översyn av visselblåsarfunktionen

Ett nytt visselblåsardirektiv ska vara genomfört inom EU under våren 2021. Det kommer bland annat ställas krav på organisationer med mer än 50 anställda att ha en visselblåsarfunktion, att organisationerna ska ha rutiner för och tillhandahålla olika former av kanaler för rapportering samt identitetsskydd för visselblåsaren. En särskild utredare ska senast den 29 juni 2020 presentera förslag hur visselblåsardirektivet ska genomföras i svensk rätt. Under hösten 2020 ska compliancefunktionen analysera om de nya lagförslagen innebär att Riksbanken behöver genomföra förändringar i sin visselblåsarfunktion. Arbetet ska bedrivas i samarbete med HR.

Tidsperiod: Q3-Q4

Prioritet: grön

Tidsåtgång: stor

### 3. Externa regelverket

#### Omvärldsbevakning och översyn av regler relevanta för varje avdelning

För att samordna utbyte av information och kunskap om kommande regelverksförändringar samt behov av åtgärder till följd av förändringarna ska compliancechefen sammankalla regelansvariga minst två gånger per år. En genomgång av de externa lagar och regler som är relevanta för respektive avdelning ska genomföras tillsammans med regelverksansvariga och regelförteckningen på Banconätet vid behov revideras.

Tidsperiod: möten planeras till Q2 och Q4

Prioritet: grön

Tidsåtgång: liten

#### Penningtvättsregelverket

Råd och stöd kring penningtvättsregelverket bedöms ta en hel del tid i anspråk för compliancefunktionen även under 2020. Det handlar bland annat om stöd i det löpande arbetet hos avdelningen för marknader (AFM/BO) och avdelningen för betalningssystem och kontanter (AFB/EIK) samt fortsatt utveckling av interna regler och rutiner samt utbildning. På grund av bedömd resurs- och kompetensbrist inom compliancefunktionen kommer dock avdelningarna att behöva ta eget större ansvar i dessa frågor.

#### Allmän riskbedömning

Compliancefunktionen ska bistå AMF/BO och AFB/EIK med att revidera de allmänna riskbedömningarna för penningtvätt i respektive verksamhet.

Tidsperiod: Q1

Prioritet: gul

Tidsåtgång: liten

#### Inlösen av ogiltiga eller skadade sedlar (AFB)

Compliancefunktionen ska ge råd och stöd i AFB/EIK:s arbete avseende penningtvätt. Compliancefunktionen bistår vid t.ex. oklara fall eller om det är fråga om högre belopp och därutöver med kontakter med polismyndigheten eller andra aktuella myndigheter.

Tidsperiod: hela året

Prioritet: gul

Tidsåtgång: medel

#### Kundkännedom och transaktionsövervakning (AFM)

Compliancefunktionen ska lämna råd och stöd till AFM/BO i hanteringen av nya och befintliga kunder och deras transaktioner.

Tidsperiod: hela året

Prioritet: gul

Tidsåtgång: medel

## **4. Utbildningar**

### **Etiska regelverket**

De etiska reglerna har genomgått en större revidering under 2019 och en obligatorisk utbildning för samtliga anställda i de etiska reglerna ska genomföras under 2020. Samtliga anställda kommer också att få bekräfta skriftligt att de har tagit del av reglerna. Compliancefunktionen ska liksom tidigare år löpande informera och svara på frågor om etiska reglerna, regler för bisysslor, anmälan av finansiella innehav och gåvor. Vid behov och på förfrågan från verksamheten ska särskilda utbildningsinsatser att genomföras. En årlig webbaserad utbildning i insiderreglerna ska tas fram.

Tidsperiod: obligatoriska utbildningar Q1-Q2, webbaserad utbildning Q3-Q4, löpande stöd och information hela året.

Prioritet: grön

Tidsåtgång: stor

### **Introduktionsmöte med alla nyanställda (löpande) och introduktionsdagarna m.m.**

Compliancefunktionen ska fortsätta träffa alla nyanställda för att gå igenom hur det interna regelverket ser ut, med fokus på de etiska reglerna. I samband med dessa möten ges även information om riskenhetens arbete och incidentrapporteringen. Målsättningen är att alla nyanställda ska bjudas in till ett introduktionsmöte inom en månad efter påbörjad anställning. Compliancefunktionen har också två pass på de gemensamma introduktionsdagarna två gånger om året. Därutöver genomför compliancefunktionen (flera gånger om året) tillsammans med AVS/URA introduktion för alla nyanställda i offentlighet och sekretess.

Tidsperiod: hela året

Prioritet: grön

Tidsåtgång: medel

### **Penningtvätt (AFB och AFM)**

De anställda som arbetar med rutiner och processer relaterade till regelverket för penningtvätt ska få en grundläggande utbildning i penningtvätt när de påbörjar sin anställning. Compliancefunktionen ska stå för utbildning när det gäller regelverket om penningtvätt och verksamheten själv ansvarar för utbildning av relevanta rutiner.

Tidsperiod: hela året

Prioritet: gul

Tidsåtgång: liten

## **5. Uppföljning**

### **PIA (Personalens innehav av finansiella instrument)**

I PIA-systemet finns möjlighet att med hjälp av olika rapporter göra regelbunden uppföljning av anställdas efterlevnad av reglerna. Uppföljning av transaktioner ska göras ca en gång i månaden samt av samtliga årliga bekräftelser under våren. Vidare ska avdelningscheferna få en sammanställning av anställdas transaktioner tertialvis.

Tidsperiod: hela året, men särskilt Q2.

Prioritet: grön

Tidsåtgång: medel

### **Bisysslor**

Stickprov i form av avstämningar med ca tio enhets- eller avdelningschefer ska göras för att följa upp att anmälningar avseende bisysslor görs i Primula.

Tidsperiod: Q2

Prioritet: gul

Tidsåtgång: liten

### **Lagen om offentlig upphandling (LOU)**

Compliancefunktionen ska ha regelbundna avstämningar med upphandlingsfunktionen för att fånga upp compliancerisker. Det innefattar bl.a. en genomgång av upphandlingsfunktionens årsrapport inför riskenhetens tertialrapporter.

Tidsperiod: hela året

Prioritet: gul

Tidsåtgång: liten