

BESLUTSDATUM: 2024-08-30  
BESLUT AV: Fullmäktige  
FÖRVALTNINGSANSVARIG: Fullmäktiges kansli  
DIARIENUMMER: 2024-00860  
HANTERINGSKLASS: ÖPPEN

## Etiska regler för fullmäktige- och direktionsledamöter

Direktionen fastställde den 5 juni 2024 de etiska regler som gäller från och med den 1 juli 2024 för Riksbankens medarbetare som inte är direktions- eller fullmäktigeledamöter (dnr 2024-00682).

Enligt fullmäktiges verksamhetsordning ska direktionsledamöterna och fullmäktige följa de etiska regler som gäller för Riksbankens medarbetare med de avvikelser som följer av fullmäktiges beslut.

Förevarande Etiska regler för fullmäktige- och direktionsledamöter innehåller de etiska regler som gäller för Riksbankens medarbetare med de avvikelser som gäller för direktions- och fullmäktigeledamöter samt fullmäktiges suppleanter. Tilläggen och ändringarna föranleds främst av särskilda lagregler som gäller för direktions- och fullmäktigeledamöter.

Det innebär att det som enligt de etiska reglerna gäller för Riksbankens medarbetare – inbegripet vad som där sägs om anställda och arbetstagare – ska gälla även för direktions- och fullmäktigeledamöter samt fullmäktiges suppleanter om inte annat anges i dessa regler. Vad som sägs nedan om fullmäktigeledamöter ska även gälla suppleanter om annat inte framgår av sammanhanget.

## Innehåll och syfte

Denna regel syftar till att vägleda Riksbankens medarbetare i etiska frågor och klargöra hur de bör agera för att värna om allmänhetens förtroende för Riksbanken.

I denna regel finns bland annat information om

- offentlighet, sekretess och instruktionsförbudet
- jäv och vilka omständigheter som vanligen gör en medarbetare jävig eller som kan utgöra en annan intressekonflikt
- bisysslor och vilka omständigheter som vanligen innebär att en bisyssla blir förtroendeskadlig
- Insiderinformation och insiderbrott
- Riksbankens rekommendationer om hur medarbetare bör hantera sin egna värdepappershandel och sina lån, inklusive omförhandling av ränta
- bestämmelser om skyldigheten att anmäla innehav av finansiella instrument
- gåvor och mutor

## Målgrupp

Denna regel riktar sig till Riksbankens samtliga medarbetare. Begreppet medarbetare avser alla arbetstagare och de uppdragstagare som har tillgång till en riksbanksdator och till Riksbankens system och som deltar i Riksbankens dagliga verksamhet.

Avsnittet om bisysslor gäller endast för arbetstagare inom Riksbanken och inte för uppdragstagare.

### **Fullmäktigeledamöter**

Fullmäktigeledamöterna ska följa dessa regler om inte annat anges nedan. Detta gäller även om förutsättningarna som anges ovan om begreppet medarbetare inte är uppfyllda.

Fullmäktigeledamöter omfattas inte av bestämmelserna om bisysslor i lagen om offentlig anställning. För fullmäktigeledamöter finns särskilda bestämmelser om sidouppdrag i riksdagsordningen. De anställningar eller uppdrag som en ledamot tar ska enligt dessa bestämmelser anmälas till riksdagen, se vidare kapitel 4 nedan.

# Innehållsförteckning

Etiska regler för fullmäktige- och direktionsledamöter	1
Innehåll och syfte	2
Målgrupp	2
1 Inledning	5
2 Offentlighet, sekretess och instruktionsförbudet	6
2.1 Offentlighet och sekretess	6
2.2 Instruktionsförbudet	7
3 Jäv och andra intressekonflikter	8
3.1 Vad är jäv och när uppstår jäv?	8
3.2 Vem kan vara jävig?	8
3.3 Vad innebär jäv?	9
3.4 Intressekonflikter	9
3.5 Anmälan av jäv och andra intressekonflikter	9
4 Bisyssla och sidouppdrag	11
4.1 Vad är förtroendeskadliga bisysslor?	12
4.2 Vad är konkurrerande eller arbetshindrande bisysslor?	14
4.3 Anmälan av bisysslor och sidouppdrag	14
4.4 Arvode vid föreläsningar	15
5 Insiderinformation	16
5.1 Vad är insiderinformation?	16
5.2 Insiderbrott och brott mot tystnadsplikt	16
6 Skyldighet att anmäla innehav av finansiella instrument	17
6.1 Vad innebär anmälningsskyldighet?	17
6.2 Vem är anmälningsskyldig?	18
6.3 Vad ska anmälas?	19
6.4 När och hur ska anmälan göras?	20
7 Placeringsrekommendationer	22
7.1 Rekommendation om finansiella instrument	22
7.2 Rekommendation om långsiktigt innehav	23
7.3 Rekommendation rörande diskretionär förvaltning	24
7.4 Rekommendation till medarbetare som får insyn i ett kommande penningpolitiskt beslut eller prognoser	24
8 Gåvor och mutor	27
8.1 Tagande och givande av muta	27
8.2 Gåvor	27
8.3 Gåvoliknande förmåner	28

9	Visselblåsarfunktionen	30
10	Efterlevnad av regeln	31
11	Utbildning	32
12	Överträdelser av regeln	33
13	Ikraftträdande	34
	Bilaga 1 Exempel på när en månadsregeln inte gäller	35

# 1 Inledning

Riksbankens etiska regler behandlar de lagbestämmelser och de principer som är centrala för myndighetens medarbetare i deras roll som statstjänstemän.<sup>1</sup>

Det är viktigt att Riksbanken upprätthåller allmänhetens förtroende. Varje medarbetare inom Riksbanken förutsätts därför sköta sitt arbete med såväl sin egen som andras integritet för ögonen och kunna hantera situationer som kräver gott omdöme, sunt förnuft och en god känsla för rätt och fel. Det ingår därför i yrkesrollen att tänka på hur ens agerande kan komma att uppfattas av andra. Medarbetarna förväntas hålla ett tydligt avstånd till det otillåtna och inse att allt inte är lämpligt även om det inte är uttryckligen förbjudet enligt lag. En medarbetare får i sitt arbete inte heller agera på ett sådant sätt att dennes saklighet och opartiskhet kan ifrågasättas och förtroendet för myndigheten rubbas.

Den medarbetare som har frågor kring dessa regler eller finner några oklarheter kan höra av sig till rättssekretariatet.

---

<sup>1</sup> I dessa regler avser statstjänsteman också uppdragstagare som har tillgång till en riksbanksdator och till Riksbankens system och som deltar i Riksbankens dagliga verksamhet.

## 2 Offentlighet, sekretess och instruktionsförbudet

### 2.1 Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen gör det möjligt för allmänheten och massmedia att få insyn i Riksbankens verksamhet. Det sker bland annat genom rätten att ta del av allmänna handlingar.<sup>2</sup>

Samtidigt omfattas många uppgifter i Riksbankens verksamhet av sekretess. Den som röjer eller olovligen utnyttjar sekretessbelagda uppgifter kan dömas för brott mot tystnadsplikt.<sup>3</sup> Sekretess gäller inte bara mot utomstående utan även internt inom Riksbanken. Det innebär att sekretessbelagda uppgifter inte får röjas för/spridas till medarbetare som inte behöver dem i sitt arbete. Sekretess måste även beaktas vid exempel utkontraktering av verksamhet och vid användning av AI. Tystnadsplikten för sekretessbelagda uppgifter gäller inte bara under den tid som en anställning eller ett uppdrag pågår utan även efter det att anställningen eller uppdraget på Riksbanken avslutats.

Alla medarbetare måste känna till vad som gäller för den information som medarbetaren hanterar, det vill säga om den är offentlig eller skyddas av sekretess. Den som är osäker ska tala med sin närmaste chef.

#### **Fullmäktige- och direktionsledamöter**

Fullmäktige- och direktionsledamöter kan vända sig till rättssekretariatet för råd.

Trots tystnadsplikten kan medarbetare ha rätt att *mundligen* lämna ut vissa sekretessbelagda uppgifter för publicering i till exempel tryckt skrift, radio och TV, enligt den så kallade meddelarfriheten. Meddelandefriheten omfattar dock inte alla sekretessbelagda uppgifter.<sup>4</sup> Observera även att meddelarfriheten inte tillåter att sekretessbelagda handlingar lämnas *skriftligen*, till exempel e-postmeddelanden och promemorior.

<sup>2</sup> Enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

<sup>3</sup> 20 kap. 3 § brottsbalken.

<sup>4</sup> Undantagen från meddelarfriheten framgår av tryckfrihetsförordningen, yttrandefrihetsgrundlagen samt offentlighets- och sekretesslagen.

## 2.2 Instruktionsförbudet

Syftet med det s.k. instruktionsförbudet är att skydda centralbanken mot politiska påtryckningar för att göra det möjligt för centralbanken att arbeta effektivt för de fastställda målen för dess verksamhet.

Ingen myndighet får bestämma hur Riksbanken ska besluta i frågor som den ansvarar för.<sup>5</sup> Dessa frågor är:

1. utforma och genomföra penningpolitiken,
2. genomföra valutainterventioner,
3. inneha och förvalta en valutareserv,
4. främja ett väl fungerade betalningssystem, och
5. utföra andra grundläggande uppgifter som följer av särskild lag.<sup>6</sup>

Riksbanken får inte heller begära eller ta emot instruktioner från någon inom dessa ansvarsområden.<sup>7</sup>

Detta innebär att i sitt arbete ska medarbetare varken begära eller ta emot instruktioner från någon regering, myndighet, organisation eller person utanför Riksbanken. Medarbetare ska också informera sin närmaste chef om otillbörliga försök av utomstående att påverka Riksbanken i dess verksamhet.

### **Fullmäktige- och direktionsledamöter**

En direktionsledamot som utsatts för otillbörliga påverkansförsök bör informera övriga direktionsledamöter.

Fullmäktige- och direktionsledamöter bör vända sig till rättssekretariatet för råd om det uppkommer frågor som rör instruktionsförbudet.

<sup>5</sup> 9 kap. 13 och 15 §§ regeringsformen.

<sup>6</sup> Med grundläggande uppgifter avses för närvarande att samla in den statistik som behövs enligt artikel 5 i ECBS-stadgan och med särskild lag avses riksbankslagen, se 1 kap. 11 § riksbankslagen.

<sup>7</sup> Bestämmelserna i regeringsformen motsvarar instruktionsförbudet i artikel 130 i EUF-fördraget.

## 3 Jäv och andra intressekonflikter

I förvaltningslagen finns bestämmelser om jäv.<sup>8</sup> Reglerna syftar till att undvika situationer som gör att man kan ifrågasätta objektiviteten hos en företrädare för en myndighet men även till att upprätthålla allmänhetens förtroende för verksamheten.

### 3.1 Vad är jäv och när uppstår jäv?

Bestämmelserna om jäv är tillämpliga när ärenden handläggs (både beredning och slutlig handläggning). I förvaltningslagen framgår vad som medför att någon är jävig. Bestämmelserna innebär att om en medarbetare kan antas bli påverkad av Riksbankens beslut i en inte oväsentlig utsträckning eller om det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas anses denne vara jävig.

#### **Exempel på jävssituationer**

- Medarbetare som själv är part eller är släkt med eller nära vän till en part i ett ärende, exempelvis ett rekryteringsärende.
- Medarbetare som äger en mer betydande andel i ett företag som är part i ett ärende som handläggs av Riksbanken.
- Medarbetare som har deltagit i en utredning som resulterat i en rapport eller ett betänkande som Riksbanken ska bereda i ett remissärende.
- Medarbetare som äger andelar i ett företag som lämnat anbud till Riksbanken vid en upphandling. Detsamma gäller medarbetare som har en personlig relation till det företag eller den person som lämnat anbudet.

### 3.2 Vem kan vara jävig?

- Beslutsfattare.
- Den som är med om den slutliga handläggningen utan att delta i beslutet, till exempel den föredragande, chefen för den berörda avdelningen eller enheten eller en särskilt tillkallad rådgivare.
- Den som bereder ett ärende utan att vara med om den slutliga handläggningen, till exempel den som tar fram ett förslag till beslut i ett ärende men som inte är med vid beslutet, eller experter som tillkallas i ett ärende och som kan komma att påverka beslutet.

Normalt sett är administrativ personal inte jävig, till exempel personer som enbart sköter diarieföring, utskrift, expediering eller annat som inte kan tänkas inverka på ärendets gång.

---

<sup>8</sup> 16 § förvaltningslagen (2017:900).



### 3.3 Vad innebär jäv?

Den som är jävig får inte delta i handläggningen (vare sig i beredning eller slutlig handläggning) av ärendet och inte heller närvara när ärendet avgörs.

### 3.4 Intressekonflikter

I en myndighets verksamhet förekommer ibland situationer som inte är entydiga och enkla att bedöma ur jävssynpunkt. Det kan finnas ”gråzoner”, det vill säga förhållanden eller bindningar (intressekonflikter) mellan en medarbetare och någon annan part, där omständigheterna kan vara sådana att myndighetens trovärdighet kan skadas även om det inte är fråga om jäv i förvaltningslagens mening.

Den som har en intressekonflikt kan av försiktighets skull behöva avstå från att delta i handläggningen av ärendet och inte heller närvara när ärendet avgörs, om det är motiverat för att hantera risken för eventuell förtroendeskada. En medarbetare bör därför vara uppmärksam på om denne kan hamna i en jävsituation eller intressekonflikt när denna till exempel har sökt arbete hos en av Riksbankens motparter.

### 3.5 Anmälan av jäv och andra intressekonflikter

En medarbetare ska själv tala om för sin närmaste chef om det finns någon omständighet som kan ligga till grund för jäv. En medarbetare bör även stämma av med sin närmaste chef om det finns någon omständighet som kan utgöra en annan intressekonflikt och om medarbetaren är osäker på hur den bör hanteras.

När det är svårt att avgöra om det är fråga om en jävssituation eller annan intressekonflikt kan rättssekretariatet lämna råd. Vid gränsfall ska en försiktighetsprincip tillämpas.

Om en medarbetare har anmält eventuellt jäv eller annan intressekonflikt till sin närmaste chef ska denne ta ställning till om personen får fortsätta handlägga det aktuella ärendet eller om medarbetaren ska byta arbetsuppgift. En tjänsteanteckning bör även göras i det aktuella ärendet.

#### **Fullmäktige- och direktionsledamöter**

I stället för vad som sägs ovan i detta avsnitt 3.5 gäller följande för fullmäktige- och direktionsledamöter.

#### **Fullmäktigeledamöter**

En fullmäktigeledamot ska tala om för de övriga fullmäktigeledamöterna om det finns någon omständighet som kan ligga till grund för jäv. Om en fullmäktigeledamot har

anmält jäv till övriga fullmäktigeledamöter ska fullmäktige ta ställning till om fullmäktigeledamoten får delta i handläggningen av det aktuella ärendet.

#### **Direktionsledamöter**

En direktionsledamot ska tala om för de övriga direktionsledamöterna om det finns någon omständighet som kan ligga till grund för jäv. Om en direktionsledamot har anmält jäv till övriga direktionsledamöter ska direktionen ta ställning till om direktionsledamoten får delta i handläggningen av det aktuella ärendet.

## 4 Bisyssla och sidouppdrag

Bestämmelser om bisysslor finns i lagen om offentlig anställning och i de statliga kollektivavtalen.<sup>9</sup> Begreppet bisyssla är inte definierat i lag eller avtal utan innebörden har utvecklats genom rättspraxis. Med bisyssla avses varje syssla, såväl tillfällig som permanent, som en arbetstagare har vid sidan av anställningen och som inte hör till privatlivet. Det saknar betydelse om man utför sysslan i en annan anställning, som ett uppdrag eller i en egen verksamhet, likaså om man får ekonomisk ersättning eller inte.

Det är enligt lag förbjudet att inneha en bisyssla om den anses förtroendeskadlig. Det är också otillåtet enligt kollektivavtalet att inneha konkurrerande eller arbetshindrande bisysslor.

### **Fullmäktige- och direktionsledamöter**

#### **Fullmäktigeledamöter**

Fullmäktigeledamöter omfattas inte av bestämmelserna om bisysslor i lagen om offentlig anställning och därmed inte heller av det som sägs om sådana bisysslor i detta kapitel 4. För fullmäktigeledamöter finns särskilda bestämmelser om sidouppdrag i riksdagsordningen. Enligt tilläggsbestämmelse 13.21.1 till riksdagsordningen får en ledamot i fullmäktige i Riksbanken inte

1. vara statsråd,
2. vara ledamot av Riksbankens direktion,
3. vara ledamot eller suppleant i styrelsen för en bank eller ett annat företag som står under Finansinspektionens tillsyn, eller
4. inneha en annan anställning eller ett annat uppdrag som gör honom eller henne olämplig för uppdraget som fullmäktig.

De anställningar eller uppdrag som en ledamot tar ska anmälas till riksdagen.

En fullmäktigeledamot som är osäker på om ett tänkt sidouppdrag är förenligt med uppdraget som fullmäktigeledamot bör ta upp frågan med finansutskottets kansli.

#### **Direktionsledamöter**

I 7 kap. 6 § riksbankslagen finns särskilda bestämmelser som förhindrar direktionsledamöter att ta uppdrag som gör dem olämpliga att vara direktionsledamot. Fullmäktige har i ett beslut den 5 februari 2008, dnr 2008-189-STA fastställt principer som ska gälla vid bedömningen om ett sidouppdrag kan tillåtas.

<sup>9</sup> 7-7 d §§ lagen (1994:260) om offentlig anställning.

Direktionsledamöterna omfattas både av riksbankslagens regler om sidouppdrag och reglerna i lagen om offentlig anställning om bisysslor.

En direktionsledamot som är osäker på om en tänkt bisyssla eller sidouppdrag är förenligt med anställningen bör ta upp frågan med fullmäktiges kansli.

## 4.1 Vad är förtroendskadliga bisysslor?

Det ställs särskilt höga krav på saklighet och objektivitet hos dem som har en offentlig anställning. Det är därför förbjudet för arbetstagare att ha förtroendskadliga bisysslor.<sup>10</sup> Det innebär att en arbetstagare inte får ha en anställning eller något uppdrag eller ägna sig åt någon annan verksamhet som kan rubba förtroendet för dennes eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada Riksbankens anseende. Förbudet mot förtroendskadliga bisysslor gäller även vid tjänstledighet.

För att en bisyssla ska vara förtroendskadlig behöver arbetstagaren inte agera eller ha för avsikt att agera på ett otillbörligt sätt. Det räcker med att det finns en risk för att allmänheten kan komma att ifrågasätta objektiviteten i Riksbankens verksamhet eller arbetstagarens eller dennes kollegors opartiskhet.

Det går inte att entydigt specificera vilka bisysslor som är otillåtna. En samlad bedömning av de omständigheter som har betydelse behöver göras i varje enskilt fall, vilket också innebär att nedan nämnda exempel av vad som kan vara otillåtet inte nödvändigtvis behöver gälla för alla anställda. Betydelse för bedömningen har bland annat de eventuella beröringspunkter som finns mellan Riksbankens verksamhet och arbetstagarens bisyssla. Även arbetstagarens arbetsuppgifter på Riksbanken har betydelse i bedömningen. Endast en låg risknivå kan accepteras. Generellt gäller följande för arbetstagare hos Riksbanken:

- Ju mer kvalificerad, omfattande och välbetald en bisyssla är desto högre risk att den är förtroendskadlig.
- Om bisysslan innehåller arbetsuppgifter som liknar de som arbetstagaren utför hos Riksbanken, eller har påtagliga eller konkreta beröringspunkter med dessa, är riskerna för förtroendskada högre än om det inte finns någon sådan koppling.
- Om det företag för vars räkning bisysslan utförs har intressen som på något sätt är förknippade med Riksbankens verksamhet utgör det högre risk för förtroendskada.

---

<sup>10</sup> 7 § lagen om offentlig anställning.

#### 4.1.1 Verksamheter av privat natur

Bestämmelserna om förtroendeskadliga bisysslor gäller inte sådan verksamhet som normalt får anses höra till arbetstagarens privatliv.

Att ta till vara egna eller närståendes intressen har i praxis konstaterats höra hemma inom arbetstagarens privatliv. Det kan till exempel vara att sitta i styrelsen i sin närståendes företag som inte har någon koppling till Riksbankens verksamhet. Det kan också vara att sitta med i styrelsen hos en idrottsförening så länge arbetstagaren inte deltar i ärenden som gäller finansiella beslut (till exempel beslut eller förhandlingar om ränta för krediter).

Varje medarbetare är också fri att förvalta sin privata ekonomi så länge det inte sker under omständigheter som påtagligt talar för en oacceptabel risk för förtroendeskada.

#### 4.1.2 Generellt tillåtna bisysslor

Exempel på bisysslor som normalt sett inte är förtroendeskadliga:

- uppdrag för en annan offentlig myndighet
- ideella uppdrag, förutsatt att arbetstagaren inte har ansvar för ekonomiska beslut (som investeringar eller krediter) eller sköter någon kommersiellt inriktad del av verksamheten
- styrelseuppdrag i en bostadsrättsförening, förutsatt att arbetstagaren inte deltar i förhandlingar och beslut kring lån och andra krediter.

#### 4.1.3 Generellt otillåtna bisysslor

Exempel på bisysslor som normalt sett är förtroendeskadliga:

- styrelseuppdrag hos privata företag med finansiell verksamhet
- kassör/ekonomiansvarig i föreningar om arbetstagaren deltar i förhandlingar och beslut kring lån och andra krediter
- egen kommersiell verksamhet, till exempel som konsult med liknande uppgifter som arbetsuppgifterna hos Riksbanken.

### Fullmäktige- och direktionsledamöter

#### Fullmäktigeledamöter

Fullmäktigeledamöter omfattas inte av bestämmelserna om bisysslor i lagen om offentlig anställning. För fullmäktigeledamöter finns särskilda bestämmelser om sidouppdrag i riksdagsordningen. De anställningar eller uppdrag som en ledamot tar ska enligt dessa bestämmelser anmälas till riksdagen, se vidare i inledningen till detta kapitel 4.

#### **Direktionsledamöter**

Vad som sägs i detta avsnitt 4.1 och som avser arbetstagare och anställda utanför direktionen gäller endast bisysslor enligt lagen om offentlig anställning. Även om en bisyssla skulle vara tillåten enligt den lagen är det inte säkert att den är det enligt de bestämmelser om sidouppdrag som finns i 7 kap. 6 § riksbankslagen, se vidare fullmäktiges beslut den 5 februari 2008, dnr 2008-189-STA, om vilka principer som ska gälla vid bedömningen om ett sidouppdrag kan tillåtas. Det kan också vara så att en bisyssla är tillåten enligt riksbankslagens regler om sidouppdrag, men otillåten enligt bestämmelserna i lagen om offentlig anställning om bisysslor.

## 4.2 Vad är konkurrerande eller arbetshindrande bisysslor?

En bisyssla som inte är förtroendeskadlig kan ändå vara otillåten om den är konkurrerande eller arbetshindrande. Vad som är konkurrerande och arbetshindrande bisysslor regleras i de statliga kollektivavtalen.

Förbudet mot konkurrerande bisyssla betyder att arbetstagaren inte får ha en anställning eller ett uppdrag hos ett företag eller annan organisation, själv ha del i eller genom någon annan driva ett företag inom samma område som myndighetens verksamhet.

Bisysslor ska inte hindra eller påverka arbetet. Det är således inte heller tillåtet att ha en bisyssla som är arbetshindrande, det vill säga medför att arbetstagaren inte kan sköta sitt arbete på ett godtagbart sätt. Det kan till exempel vara för att arbetstagaren på grund av bisysslan inte har ork eller tid att sköta sitt arbete på ett godtagbart sätt.

## 4.3 Anmälan av bisysslor och sidouppdrag

Bisysslor ska anmälas till närmaste chef när arbetstagaren börjar sin anställning hos Riksbanken eller när denne åtar sig en bisyssla och i så fall inom fyra veckor. Oftast är det tillräckligt att ange uppgifter om bisysslans art. Vid behov kan Riksbanken begära in ytterligare uppgifter. Vid tveksamheter kan chefen konsultera rättssekretariatet. Bisysslor som är av helt privat natur eller som uppenbart saknar betydelse för förtroendet för Riksbanken behöver inte anmälas.

Arbetstagaren har rätt att få ett skriftligt beslut om Riksbanken anser att en viss bisyssla inte är tillåten.

#### **Fullmäktige- och direktionsledamöter**

I stället för vad som sägs i detta avsnitt 4.3 gäller följande

#### **Fullmäktigeledamöter**

För fullmäktigeledamöter finns särskilda bestämmelser om sidouppdrag i riksdagsordningen. De anställningar eller uppdrag som en ledamot tar ska enligt dessa bestämmelser anmälas till riksdagen, se vidare ovan i inledningen till detta kapitel 4.

#### **Direktionsledamöter**

Enligt riksbankslagen ska en direktionsledamot som tar en sådan anställning eller ett sådant uppdrag som kan strida mot bestämmelserna om sidouppdrag genast anmäla det till fullmäktige. Motsvarande ska gälla om en direktionsledamot åtar sig eller inleder en bisyssla.

## **4.4 Arvode vid föreläsningar**

Arbetstagare i Riksbanken får ibland erbjudanden om att medverka som föreläsare eller lärare vid seminarier, kurser eller konferenser för att till exempel informera om Riksbankens verksamhet. Arbetstagaren bör diskutera med sin chef om det är lämpligt att åta sig ett föreläsningssupplett, på vilket sätt sådant uppdrag i så fall ska ske (i tjänsten eller på ledig tid, det vill säga som bisyssla) och om arvode ska tas ut för medverkan.

#### **Fullmäktige- och direktionsledamöter**

Fullmäktige- och direktionsledamöter bör i tveksamma fall rådgöra med rättssekretariatet.

### **4.4.1 Om föreläsningen görs i tjänsten**

I normalfallet betraktas ett föreläsningssupplett som något som sker i tjänsten och där arbetstagaren utnyttjar sin yrkeskompetens, utan att något särskilt arvode tas ut. Det kan dock ligga i Riksbankens intresse att även mer omfattande uppdrag, någon gång också med kommersiella inslag, fullgörs i tjänsten. Eventuellt arvode ska då tillfalla Riksbanken. Arbetstagaren ska normalt inte ta emot ersättning för resor och hotell från arrangören utan Riksbanken står för denna kostnad.

Se också avsnitt 8 om gåvor och mutor för det fall att arbetstagaren skulle erbjudas en gåva som tack för sin föreläsning.

### **4.4.2 Om föreläsningen inte bedöms vara i Riksbankens intresse**

Det kan också förekomma att det inte ligger i Riksbankens intresse att en arbetstagare åtar sig ett föreläsningssupplett. I sådana fall får förberedelserna och föreläsningen ske på ledig tid (semester eller tjänstledighet) och ett eventuellt arvode eller annan ersättning tillfaller i så fall arbetstagaren. Uppdraget är då att anse som en bisyssla och ska prövas enligt de regler som gäller bisysslor, se avsnitten 4.1– 4.2.

## 5 Insiderinformation

### 5.1 Vad är insiderinformation?

Enligt EU:s marknadsmissbruksförordning<sup>11</sup> är insiderinformation information av specifik natur som inte har offentliggjorts, som direkt eller indirekt rör en eller flera emittenter eller ett eller flera finansiella instrument och som – om den offentliggjordes – sannolikt skulle ha en väsentlig inverkan på priset på dessa finansiella instrument.<sup>12</sup> I lagen om värdepappersmarknaden<sup>13</sup> definieras finansiella instrument som överlåtbara värdepapper, penningmarknadsinstrument, andelar i företag för kollektiva investeringar, finansiella derivatinstrument och utsläppsrätter, inbegripet sådana instrument som emitteras genom teknik för distribuerade liggare. Det kan till exempel vara aktier, obligationer eller fonder. En fullständig lista över de finansiella instrument som avses och som medarbetare därmed behöver anmäla till Riksbanken finns i avsnitt 6.3.

Det brukar sägas att insiderinformation är information som en investerare sannolikt skulle utnyttja som en del av grunden för sina investeringsbeslut. Ett exempel på insiderinformation kan vara att ett bolag har ekonomiska svårigheter eller att bolaget ska utse nya befattningshavare, om detta inte är offentliggjort.

### 5.2 Insiderbrott och brott mot tystnadsplikt

Det är förbjudet att för egen eller annans räkning göra affärer i finansiella instrument om man utnyttjar insiderinformation som rör dessa instrument.<sup>14</sup> Det är också förbjudet för någon med tillgång till insiderinformation att råda eller uppmana någon annan att göra affärer i finansiella instrument. I dessa fall kan såväl den personen som uppmanar och den som gör affären straffas. Det är även förbjudet att obehörigen röja insiderinformation, utom i de fall då röjandet sker som ett normalt led i fullgörande av tjänst, verksamhet eller åliggande. Den som överträder dessa förbud kan bli dömd i allmän domstol för insiderbrott eller obehörigt röjande av insiderinformation.

Information kan också omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen. Att röja eller olovligen utnyttja sekretessbelagd information kan innebära ett brott mot tystnadsplikten (se avsnitt 2). Man behöver med andra ord inte röja en uppgift för någon annan person för att det ska ses som ett olovligt utnyttjande, utan som brott mot tystnadsplikten räknas även att använda sekretessbelagd information genom att till exempel köpa eller sälja aktier i det företag som denne har information om.

---

<sup>11</sup> Artikel 7 EU:s marknadsmissbruksförordning (nr 596/2014).

<sup>12</sup> Det bör noteras att särskilda definitioner gäller för råvaruderivat, utsläppsrätter eller auktionerade produkter baserade på sådana utsläppsrätter.

<sup>13</sup> 1 kap. 4 § lagen (2007:528) om värdepappersmarknaden.

<sup>14</sup> Enligt lagen (2016:1307) om straff för marknadsmissbruk på värdepappersmarknaden.



## 6 Skyldighet att anmäla innehav av finansiella instrument

### 6.1 Vad innebär anmälningsskyldighet?

Enligt lagen (2022:1568) om Sveriges riksbank (riksbankslagen) ska de arbets- och uppdragstagare som Riksbanken bestämmer skriftligen anmäla sitt innehav av finansiella instrument till Riksbanken.<sup>15</sup> Detta gäller också ändringar i innehavet. Anmälningsskyldigheten gäller även under tjänsteledighet om medarbetaren fortfarande har tillgång till sin riksbanksdator och till Riksbankens IT-system.

Syftet med anmälningsskyldigheten är främst att Riksbanken ska kunna kontrollera att förbudet mot insiderhandel efterlevs men också att på så sätt stärka förtroendet för Riksbanken och dess medarbetare.<sup>16</sup> Rapporteringen möjliggör också för Riksbanken att kunna kontrollera att förbudet mot förtroendeskadliga bisysslor samt reglerna om jäv och intressekonflikter efterlevs.

#### **Fullmäktige- och direktionsledamöter**

Fullmäktige- och direktionsledamöterna ska enligt riksbankslagen anmäla sina innehav av finansiella instrument till riksdagen. Det gäller också ändringar av innehaven. Direktionsledamöterna och fullmäktiges ordförande och vice ordförande ska dessutom till riksdagen anmäla vissa ytterligare tillgångar och skulder, se nedan.

#### **Direktionsledamöter och fullmäktiges ordförande och vice ordförande**

##### Anmälan när uppdraget eller anställningen påbörjas

Enligt 7 kap. 20 § riksbankslagen ska ordförande och vice ordförande i fullmäktige och ledamöterna i direktionen till riksdagen när uppdraget eller anställningen påbörjas skriftligen anmäla följande till riksdagen:

1. innehav av finansiella instrument enligt 1 kap. 4 § lagen (2007:528) om värdepappersmarknaden (se närmare om vad som är finansiella instrument i avsnitt 6.3 nedan),
2. innehav av andel i ett handelsbolag eller en ekonomisk förening utom bostadsrättsförening och andel i en motsvarande utländsk juridisk person,
3. ägande, helt eller delvis, av en näringsfastighet enligt 2 kap. 14 § inkomstskattelagen (1999:1229),

<sup>15</sup> 7 kap. 22 § andra punkten riksbankslagen.

<sup>16</sup> Prop. 1997/98:40, s. 67 och 68.

4. ett avtal av ekonomisk karaktär med tidigare arbetsgivare, såsom ett avtal om löne- eller pensionsförmån som lämnas under den tid som omfattas av uppdraget i fullmäktige eller anställningen i direktionen, och

5. skulder och villkoren för dessa.

Det som sägs i föregående stycke gäller inte om tillgångarna och avtalen i punkterna 2–4 tillsammans understiger ett marknadsvärde på 500 000 kronor. Det gäller inte heller om skulderna enligt punkt 5 tillsammans understiger 500 000 kronor. Om tillgångar, avtal eller skulder inte behöver anmälas för att de angivna gränsvärdena inte uppnåtts, ska anmälan göras senast inom fyra veckor från det att den angivna gränsen uppnåtts.

#### Anmälan vid förändring

Enligt 7 kap. 21 § riksbankslagen ska anmälan därefter göras av förändring som innebär att

- a. tillgång som avses i punkt 1 i uppräkningsdelen ovan avyttras eller förvärvas,
- b. det sammanlagda värdet av tillgångar och avtal enligt punkterna 2-4 i uppräkningsdelen ovan eller det sammanlagda beloppet av skulder enligt punkt 5 i uppräkningsdelen ovan förändrats med mer än 100 000 kronor sedan anmälan senast gjordes, under förutsättning att det sammanlagda värdet eller beloppet efter förändringen inte understiger 500 000 kronor, eller
- c. villkoren för anmälda skulder ändras.

Anmälan av förändringar skall göras senast fyra veckor från förändringen.

## 6.2 Vem är anmälningsskyldig?

Anmälningsskyldigheten gäller för alla avdelnings- och enhetschefer (både ordinarie och biträdande) samt för de medarbetare som respektive avdelningschef beslutar om.

Avdelningschefen ska bedöma vilka av dess medarbetare i övrigt som ska omfattas av anmälningsskyldighet. Avdelningschefen ska som utgångspunkt fatta beslut baserat på vad medarbetarens roll typiskt sett innebär. Med hänsyn till att anmälningsskyldigheten innebär ett integritetsintrång samt en administrativ börda för medarbetaren får anmälningsskyldighet endast åläggas medarbetare om det behövs med hänsyn till medarbetarens tillgång till insiderinformation. Vid denna bedömning ska hänsyn även tas till om medarbetaren/medarbetarna har en befattning för vilken förtroendefrågan är särskild viktig samt omfattning, frekvens och typ av insiderinformation som medarbetaren har tillgång till.

### **Fullmäktige- och direktionsledamöter**

Angående fullmäktige- och direktionsledamöters anmälningsskyldighet, se ovan avsnitt 6.1.

## **6.3 Vad ska anmälas?**

Anmälningsskyldigheten omfattar innehav av sådana finansiella instrument som avses i 1 kap. 4 § lagen om värdepappersmarknaden, det vill säga:

- Aktier
- Obligationer
- Värdepapper som har anknytning till aktier eller obligationer (till exempel teckningsrätter)
- Alla typer av fonder
- Finansiella derivatinstrument som optioner, certifikat, teckningsrätter, termiskontrakt, swappar, andra derivatkontrakt som avser värdepapper, valutor, räntor eller avkastningar och derivatinstrument avseende råvaror
- Penningmarknadsinstrument i form av statsskuldväxlar, inlåningsbevis, företagscertifikat och andra instrument som normalt omsätts på penningmarknaden

### **Fullmäktige- och direktionsledamöter**

Fullmäktigeledamöter ska anmäla de finansiella instrument som anges ovan i denna punkt 6.3. Fullmäktiges ordförande och vice ordförande samt direktionsledamöterna ska dessutom anmäla de tillgångar, skulder och ekonomiska förhållanden som anges under avsnitt 6.1 ovan.

### **6.3.1 Indirekta innehav**

Anmälningsskyldigheten avser endast finansiella instrument som innehas av medarbetare.<sup>17</sup> Det innebär att sådana finansiella instrument som den anmälningsskyldige förfogar över indirekt, till exempel inom premiepensionssystemet, tjänstepensionsförsäkringar och privata kapitalförsäkringar, inte omfattas. I dessa fall är det staten eller till exempel ett försäkringsföretag som formellt äger instrumenten.

Däremot omfattar anmälningsskyldigheten finansiella instrument som är placerade på investeringssparkonto (ISK) och inom individuellt pensionssparande (IPS), eftersom dessa sparformer avser individuellt ägda tillgångar.

<sup>17</sup> 7 kap. 22 § andra punkten riksbankslagen medger endast anmälningsskyldighet av innehav av finansiella instrument som individen förfogar över direkt. Riksbanken saknar således lagstöd för att kräva anmälan av indirekta innehav av finansiella instrument.

Trots att de indirekta innehaven inte behöver anmälas, ska medarbetare fortfarande följa avsnitt 5 om insider- och sekretessbelagd information, samt avsnitt 7 om placeringsrekommendationer.

Om medarbetaren är osäker på vad som ska anmälas, bör medarbetaren vända sig till riskenheten för råd.

### **6.3.2 Närståendes innehav**

Närståendes innehav av finansiella instrument ska inte anmälas.

## **6.4 När och hur ska anmälan göras?**

### **6.4.1 Generellt**

Anmälan ska göras i IT-systemet PIA. Medarbetare som är anmälningsskyldiga får ett mejl med information om hur anmälan i PIA ska göras.

Anmälan av befintligt innehav ska göras första gången senast fyra veckor efter att en medarbetare har bedömts som anmälningsskyldig av sin avdelningschef. Om medarbetaren inte har några anmälningsskyldiga instrument ska denne meddela det. Förändringar i innehavet (genom till exempel köp, försäljning, aktiesplit, arv, gåva och bodelning) ska också anmälas inom fyra veckor.

Anmälan av innehav som köp eller säljs inom ramen för diskretionär förvaltning anmäls på samma sätt som om det vore medarbetaren själv som genomför transaktionerna. Se också nedan avsnitt 6.4.2 om anmälan av diskretionär förvaltning av fonder.

Under april månad och senast den 1 maj varje år ska medarbetare som är anmälningsskyldiga bekräfta att redovisat innehav är korrekt (årlig bekräftelse). Detta gäller oavsett om medarbetaren har redovisat innehav av finansiella instrument eller inte.

### **6.4.2 Anmälan av fondinnehav**

Vid regelbundet sparande i fonder gäller förenklade regler för anmälan. Anmälan ska då göras vid första köpet i varje enskild fond där medarbetaren också anmäler vilket belopp som sparas regelbundet och med vilken frekvens (till exempel månatligen). Anmälan ska därefter göras vid förändringar av beloppet eller frekvensen, samt om sparandet upphör eller innehavet säljs. Medarbetaren ska också anmäla det totala innehavet i samtliga fonder årligen vid den årliga bekräftelsen.

Om medarbetaren inte har ett regelbundet sparande i fonder utan gör investeringar mer löpande och i olika fonder behöver denne anmäla innehavet per varje enskild transaktion.

Om medarbetaren använder sig av diskretionär förvaltning av fonder, där investeringar kan variera mellan olika fonder och det rör sig om olika belopp och frekvenser per fond, ska anmälan också ske för varje transaktion. Om den diskretionära förvaltningen endast genomförs i samma fonder, till samma belopp och samma frekvens, kan ovan nämnda förenklade anmälningsförfarande tillämpas.

#### **Fullmäktige- och direktionsledamöter**

I stället för vad som sägs i detta avsnitt 6.4 gäller följande för fullmäktige- och direktionsledamöter.

Fullmäktiges ledamöter och direktionsledamöterna ska göra sina anmälningar till riksdagen enligt de närmare anvisningar som riksdagen meddelar.

## 7 Placeringsrekommendationer

I detta avsnitt återges ett antal placeringsrekommendationer<sup>18</sup> som syftar till att underlätta för medarbetare att hålla en god marginal till sådant som utgör insiderbrott eller utnyttjande av sekretessbelagd information. Rekommendationerna syftar även till att förhindra medarbetare från situationer som kan utgöra en intressekonflikt och riskerar att ytterst bli jävig, eller att medarbetaren handlar i finansiella instrument på ett sätt som kan utgöra en förtroendeskadlig bisyssla. Rekommendationerna bygger på försiktighetsprincipen och riktar sig till alla medarbetare som är anmälningsskyldiga. Medarbetare som inte är anmälningsskyldiga omfattas därmed inte av rekommendationerna men kan använda dem som en valfri vägledning.

Medarbetare bör inför handel med finansiella instrument överväga om handeln och därmed ägandet skulle innebära en sådan omständighet som kan göra att denne blir jävig eller får en annan intressekonflikt.

Om en medarbetare väljer att inte följa rekommendationerna ska denne vara förberedd på att kunna motivera och förklara sitt ställningstagande (principen följ eller förklara). En förklaring kan till exempel vara att medarbetaren inte har någon information (vare sig insiderinformation eller sekretessbelagd information) som kan utnyttjas eller att medarbetaren inte arbetar med uppgifter som kan innebära att denne blir jävig eller hamnar i en annan intressekonflikt samt att det inte finns någon risk för förtroendeskada.

Konsekvensen av att anmälningsskyldiga medarbetare inte följer Riksbankens placeringsrekommendationer får bedömas från fall till fall och i enlighet med avsnitt 12 om överträdelser av regeln.

Om medarbetaren är osäker, bör medarbetaren vända sig till riskenheten för råd.

### 7.1 Rekommendation om finansiella instrument

Alla medarbetare som är anmälningsskyldiga *rekommenderas* att avstå från att förvärva finansiella instrument (till exempel aktier) i:

- Riksbankens motparter, vilket innefattar RIX-deltagare, penningpolitiska motparter och motparter i valutatransaktioner

---

<sup>18</sup> Myndigheter får meddela placeringsrekommendationer för att vägleda medarbetare i hur de bör agera i sin egen värdepappershandel för att bibehålla allmänhetens förtroende för myndigheten och för att undvika att medarbetare överträder insiderlagstiftningen (prop. 1990/91:42 s.49). Riksbanken har inte rätt att förbjuda medarbetare att äga finansiella instrument eller viss typ av finansiella instrument. För det krävs enligt grundlag att det finns en bestämmelse i en lag som anger att det är möjligt för myndigheten att införa ett sådant förbud (12 kap. 7 § regeringsformen).

- Företag vars företagsobligationer Riksbanken äger eller som finns upptagna på den lista av företag som Riksbanken kan komma att köpa företagsobligationer i

Riskenheten ska löpande sammanställa *en* lista av de företag som omfattas av dessa rekommendationer och publicera den på Banconätet. Rekommendationerna i detta avsnitt omfattar inte fonder som har innehav i ovan nämnda företag.

Det kan finnas tillfällen då anmälningsskyldiga medarbetare äger finansiella instrument i ovan nämnda företag, till exempel för att de finansiella instrumenten förvärvades innan anställningen eller uppdraget på Riksbanken började, att de finansiella instrumenten förvärvades genom arv eller gåva eller för att aktierna förvärvades innan denna regel trädde i kraft. Det är tillåtet för medarbetaren att behålla dessa finansiella instrument, men medarbetaren behöver överväga om innehavet kan innebära att denne blir jävig och inte får handlägga vissa ärenden eller om det kan finnas någon annan intressekonflikt som medför att det är olämpligt att handlägga eller delta i vissa ärenden.

Vid osäkerhet om en eventuell handel riskerar strida mot de etiska reglerna kan medarbetaren vända sig till riskenheten för råd. Det är dock alltid medarbetaren som står för sina slutliga investeringsbeslut.

## 7.2 Rekommendation om långsiktigt innehav

För att upprätthålla förtroendet för Riksbanken är det viktigt att förebygga varje misstanke om att någon utnyttjar insiderinformation eller sekretessbelagda uppgifter. Anmälningsskyldiga medarbetares innehav av finansiella instrument *rekommenderas* därför vara långsiktiga, det vill säga minst en månad. Denna rekommendation omfattar också fonder.

Medarbetare som förvärvar värdepapper *rekommenderas* därför att inte sälja eller på annat sätt säkerställa vinst (till exempel genom hedge/säkring med derivatinstrument) tidigare än en månad efter förvärvet.

*Rekommendationen* om minsta innehavstid om en månad gäller dock inte vid till exempel försäljning av teckningsrätter eller vid accept av ett uppköpserbjudande riktat till allmänheten. Fler exempel på när en månadsregeln inte gäller finns i bilaga 1.

Om det finns yttre omständigheter som medarbetaren inte kunnat råda över, exempelvis oförutsedda förändringar i familje- eller boendeförhållanden gäller inte heller rekommendationen. Men innan en sådan affär utförs bör medarbetaren höra av sig till riskenheten för råd. Anmälningsskyldigheten för transaktionerna kvarstår.

### 7.3 Rekommendation rörande diskretionär förvaltning

Placeringsrekommendationerna omfattar diskretionär förvaltning, det vill säga när någon annan tar beslut å medarbetarens vägnar, om förvaltningen innefattar aktiehandel. Detta eftersom det vid sådan förvaltning finns risk att företag som Riksbanken avråder från att investera i kan komma att finnas i medarbetarens portfölj. Exempel på diskretionär förvaltning är om en medarbetare har sin kapitalförvaltning genom en privatrådgivare och denne tar investeringsbeslut å medarbetarens vägnar eller om medarbetaren använder sig av en robotjänst som investerar i finansiella instrument åt medarbetaren.

Anmälningsskyldigheten kvarstår oberoende av om förvaltningen sker diskretionärt eller inte, samt oberoende av om vilka finansiella instrument förvaltningen avser. Se avsnitt 6.4 för vidare information om när och hur anmälan ska göras.

### 7.4 Rekommendation till medarbetare som får insyn i ett kommande penningpolitiskt beslut eller prognoser

Medarbetare inom Riksbanken kan komma att få insyn i ett kommande penningpolitiskt beslut om till exempel styrräntan och andra penningpolitiska åtgärder eller i direktionens prognos för den framtida penningpolitiken.

Enligt offentlighets- och sekretesslagen<sup>19</sup> gäller sekretess hos Riksbanken för uppgifter som bland annat rör rikets centrala penningpolitik, om det kan antas att syftet med beslutade eller planerade åtgärder motverkas om uppgiften röjs. Det är förbjudet att röja eller olovligt utnyttja sekretessbelagda uppgifter.

En medarbetare anses alltid ha insyn i ett kommande penningpolitiskt beslut om denne deltar i den penningpolitiska processen, till exempel bereder material eller deltar i möten med direktionen. Detsamma gäller för den som har tillgång till det beslutsunderlag som ska eller har skickats till direktionen. Alla medarbetare inom Avdelningen för penningpolitik (APP) bedöms delta i den penningpolitiska processen.

Avdelningscheferna på övriga avdelningar ska identifiera vilka medarbetare på den egna avdelningen som deltar i den penningpolitiska processen. Avdelningscheferna ska informera avdelningschefen för APP om vilka medarbetarna är. Avdelningschefen för APP ska därefter informera alla medarbetare inom processen om rekommendationerna i hela detta avsnitt 7.4. Det går inte att i förväg definiera exakt hur lång tid före ett penningpolitiskt beslut en medarbetare ska följa dessa rekommendationer då det beror på faktisk tillgång till information. En huvudregel är dock att medarbetare alltid ska följa rekommendationerna från den dagen då beredning med direktionen inleds. Vid de penningpolitiska besluten med en penningpolitisk rapport inleds beredningen i samband med stor-PBG, vilket brukar ske cirka två veckor före beslutet. Vid de övriga penningpolitiska besluten med en kortare

---

<sup>19</sup> 16 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen.



penningpolitisk uppdatering inleds beredningen i samband med beredningsmöte 1, drygt en vecka före beslutet. Vid extraordinära penningpolitiska möten inleds perioden så fort det är beslutat att mötet ska äga rum. Dock kan en medarbetare i särskilda fall få insyn även innan dessa möten och i så fall kan rekommendationerna behöva följas redan då. Vid tveksamheter bör medarbetare höra av sig till riskenheten.

Medarbetare kan, under direktionens penningpolitiska möten, få information som kan påverka marknaden och som inte blir offentliggjord förrän protokollet publiceras cirka en vecka efter beslutet. I sådana fall ska medarbetarna också i perioden mellan beslutet och publiceringen av protokollet följa de placeringsrekommendationer som framgår av hela avsnitt 7.4.

#### **7.4.1 Handel i finansiella instrument**

Medarbetare som får insyn i ett kommande penningpolitiskt beslut *rekommenderas* att helt avstå från att genomföra transaktioner i finansiella instrument under den tid medarbetaren har insyn. Om en medarbetare använder sig av diskretionär förvaltning (det vill säga när någon annan tar beslut å medarbetarens vägnar) bör denne också avstå från att ändra placeringsmandaten inom ramen för den diskretionära förvaltningen under den period som medarbetaren har insyn. Detsamma gäller för ändring av placeringsmandaten inom ramen för privata pensions- och försäkringsprodukter (exempelvis kapitalförsäkring) som möjliggör för medarbetaren att påverka innehavet i finansiella instrument, samt premie- och tjänstepensionen.

*Rekommendationen* om att avstå från att genomföra transaktioner gäller dock inte vid transaktioner med teckningsrätter eller vid uppköpserbjudande riktat till allmänheten.

#### **7.4.2 Regelbundet sparande i fonder**

Rekommendationen under avsnitt 7.4.1 vad gäller medarbetares handel i finansiella instrument under tid som en medarbetare har insyn i ett kommande penningpolitiskt beslut eller prognos gäller i huvudsak även fonder. Om en medarbetare har ett regelbundet sparande i fonder, kan detta fortsätta förutsatt att sparandet sker i ungefär samma fonder, frekvens och värde. Medarbetaren kan till exempel ha en stående överföring varje månad till en eller flera förutbestämda värdepappersfonder. Handel i övriga anmälningspliktiga finansiella instrument bör dock undvikas helt under perioder med insyn.

Eventuella avvikelser från denna rekommendation, till exempel vid köp av ny bostad som gör att man behöver sälja av visst fondinnehav, ska stämmas av med riskenheten.

#### **7.4.3 Bolån och andra krediter**

Medarbetare som får insyn i kommande penningpolitiska beslut *rekommenderas* att avstå från att förhandla om ränta eller ta upp nya krediter under hela perioden som medarbetaren har insyn. Det kan dock finnas tillfällen när en medarbetare inte kan

påverka att en villkorsförändring kommer att ske under den perioden, till exempel om medarbetaren har en bunden ränta som löper ut då. Om så skulle vara fallet bör den som brukar få insyn i penningpolitiska beslut, när så är möjligt, förhandla och ingå avtal och/eller komma överens om villkorsförändringen dessförinnan. Riskenheten kan ge ytterligare vägledning för den som behöver hantera sådana villkorsförändringar.

Vid förhandlingar om ränta bör medarbetare vara uppmärksamma på att eventuella ränterabatter inte beviljas på grund av medarbetarens roll inom Riksbanken. En förmånligare rabatt än marknadsmässig skulle kunna ses som en muta, se också avsnitt 8 om gåvor och mutor.

#### **7.4.4 Valutatransaktioner vid insyn i kommande penningpolitiska beslut eller prognos**

Medarbetare *rekommenderas* att avstå från att i investeringssyfte handla utländsk valuta under hela perioden som medarbetaren har insyn i kommande penningpolitiska beslut eller prognos.

Valutatransaktioner som har samband med att medarbetare reser, äger fast egendom eller har sin familj boende utomlands omfattas inte av rekommendationen.

#### **Fullmäktigeledamöter**

Rekommendationerna i detta kapitel 7 riktar sig till de medarbetare i Riksbanken som är anmälningsskyldiga och gäller med den utgångspunkten även för fullmäktige- och direktionsledamöter.

Notera dock att rekommendationerna i avsnitt 7.4 riktar sig specifikt till medarbetare som får insyn i ett kommande penningpolitiskt beslut eller prognoser. Till skillnad från fullmäktiges presidium, har övriga fullmäktigeledamöter som utgångspunkt inte insyn i penningpolitiska beslut eller prognoser. Rekommendationerna gäller därför som regel inte för dem. Om en fullmäktigeledamot skulle få sådan insyn blir dock rekommendationerna tillämpliga. En fullmäktigeledamot behöver därför upprätthålla en god kännedom om rekommendationerna.

Vid förhandlingar om ränta bör dock en fullmäktigeledamot vara uppmärksam på att eventuella ränterabatter inte beviljas på grund av dennes roll inom Riksbanken. En förmånligare rabatt än marknadsmässig skulle kunna ses som en muta, se också avsnitt 8 om gåvor och mutor.

Om du har frågor om placeringsrekommendationerna bör du vända dig till riskenheten för råd.

## 8 Gåvor och mutor

### 8.1 Tagande och givande av muta

En medarbetare som tar emot en otillbörlig förmån för att utöva anställningen eller utföra uppdraget, för sig själv eller för någon annan, kan dömas för tagande av muta. Detsamma gäller om medarbetaren godtar ett löfte om eller begär en otillbörlig förmån. Den som lämnar, utlovar eller erbjuder en otillbörlig förmån kan dömas för givande av muta.<sup>20</sup>

Under vissa förutsättningar kan brotten tagande och givande av muta anses vara grova.<sup>21</sup> En omständighet som gör att ett mutbrott bedöms som grovt är när gärningen innefattat missbruk av eller angrepp på en särskilt ansvarsfull ställning. Hit räknas gärningar som involverat någon av samhällets allra mest centrala beslutsfunktioner. Riksbanken är en av dessa funktioner.<sup>22</sup> Även ärenden som rör större offentliga upphandlingar räknas hit.

En otillbörlig förmån kan bestå i till exempel kontanter, presentkort, rabatter, måltider, mingel (med mat eller dryck), logi, resor, lån med villkor som inte är marknadsmässiga eller biljetter till en nöjesföreställning eller ett sportevenemang.

Riksbankens medarbetare ska vara mycket försiktiga om de vid sina externa kontakter erbjuder förmåner och gåvor eftersom Riksbankens verksamhet anses ha särskilt ansvarsfull ställning och därför ställer höga krav på integritet och oberoende. Vid osäkerhet ska medarbetaren höra av sig till närmaste chef eller till rättssekretariatet.

#### **Fullmäktige- och direktionsledamöter**

Fullmäktige- och direktionsledamöter ska vid osäkerhet vända sig till rättssekretariatet.

### 8.2 Gåvor

En gåva är otillbörlig om den inte har ett omedelbart samband med och ingår som ett naturligt led i mottagarens tjänsteutövning eller om den inte är ett uttryck för allmänt godtagbara umgängesformer. Även förmåner som lämnas till närstående kan vara otillbörliga.

En gåva ska aldrig accepteras om detta kan tänkas påverka medarbetarens tjänsteutövning. Så snart gåvans värde är annat än obetydligt bör medarbetaren avstå från att ta emot den. De vanligaste presenterna i arbetslivet är av mindre ekonomiskt värde, till exempel gåvor i form av blommor, choklad, böcker och prydnadsföremål.

<sup>20</sup> 10 kap. 5 a–5 c §§ brottsbalken.

<sup>21</sup> 10 kap. 5 c § brottsbalken.

<sup>22</sup> Prop. 2011/12:79 s. 47.

Medarbetare bör inte ta emot gåvor som är värda mer än 400 kronor. Vid uppvaktningar som 50-årsdagar kan något högre värden godtas.

Det kan dock inte uteslutas att medarbetare någon gång får en gåva eller förmån som egentligen är för dyrbar men som denne av artighetsskäl inte kan tacka nej till. Det kan exempelvis gälla gåvor centralbanker emellan. Medarbetaren kan då acceptera att ta emot gåvan men ska sedan rapportera till sin närmaste chef och till rättssekretariatet, som ser till att gåvan tas om hand för Riksbankens räkning och förs upp på Riksbankens inventarielista över egendom som tillhör Riksbanken.

#### **Fullmäktige- och direktionsledamöter**

Fullmäktige- och direktionsledamöter ska till rättssekretariatet rapportera en gåva som egentligen är för dyrbar men som de av artighetsskäl inte kan tacka nej till.

### **8.2.1 Vid upphandlingar, pågående förhandlingar och liknande**

Vid upphandlingar, pågående förhandlingar eller liknande situationer där medarbetarens integritet är särskilt viktig ska denne inte acceptera några gåvor alls. Även om risken för att medarbetare låter sig påverkas är liten kan handlingen anses otillbörlig. Det är bättre att avböja än att acceptera om medarbetaren är det minsta tveksam, även om värdet på gåvan är avsevärt mindre än 400 kronor.

### **8.2.2 Luncher och middagar**

Vanliga luncher och middagar i samband med arbetet kan medarbetare normalt acceptera förutsatt att måltiden inte är dyrare än brukligt. Ibland kan medarbetare acceptera en måltid till ett högre pris än vad en normal affärslunch kostar, exempelvis vid en branschförenings årsmöte eller vid jubileumsmiddagar.

Måltider bör dock aldrig accepteras i samband med en upphandling där värden kan vara en blivande leverantör eller just ha valts till leverantör.

Medarbetare bör inte acceptera måltider som erbjuds av Riksbankens motparter, om det inte är fråga om ett större evenemang där många olika deltagare medverkar och det saknas en uppenbar koppling till enskilda riksbanksmedarbetare.

## **8.3 Gåvoliknande förmåner**

Medarbetare måste vara mycket restriktiva med att ta emot gåvoliknande förmåner, exempelvis om medarbetaren deltar i ett seminarium där det ingår sidosarrangemang i form av mer nöjesbetonade aktiviteter som betalas av arrangören. Om det är ett arrangemang som det anses angeläget att medarbetaren deltar i ska banken stå för medarbetarens kostnader, såväl för resor och hotell som för eventuella sidosarrangemang. Om det inte går att få fram några direkta kostnader för förmånerna bör Riksbanken betala arrangören en schablonkostnad beräknad på marknadsvärdet.

Det kan dock finnas skäl att vid exempelvis arrangemang inom centralbankskretsen inte insistera på att Riksbanken ska betala för medarbetarnas kostnader. I vissa särskilda fall när medarbetare aktivt deltar i ett arrangemang som internationella organisationer, som IMF, BIS och EU/ECB, eller statliga eller icke-kommersiella organisationer, anordnar kan det också finnas skäl att låta organisationen stå för större förmåner än vad som kan accepteras till exempel i förhållande till institut som står i ett motpartsförhållande till Riksbanken.

Vid tveksamhet när det gäller gåvor och gåvoliknande förmåner ska medarbetaren alltid diskutera med sin närmaste chef eller rättssekretariatet.

#### **Fullmäktige- och direktionsledamöter**

Fullmäktige- och direktionsledamöter vänder sig till rättssekretariatet vid tveksamhet.

## 9 Visselblåsarfunktionen

Varje medarbetare har möjlighet att rapportera misstänkta oegentligheter, missförhållanden och avvikelser från de etiska reglerna. Mer information om denna möjlighet, hur en anmälan hanteras samt hur rapportering går till finns i Regel för visselblåsning som är publicerad på Banconätet <sup>23</sup>. Där finns även information om meddelarfriheten.

---

<sup>23</sup> <https://banconatet/sv/stod-i-arbetet/visselblasning>

## 10 Efterlevnad av regeln

Varje medarbetare har ett ansvar att efterleva denna regel. Närmaste chef har också ansvar att informera om att reglerna finns.

Riskenheten ansvarar för kontroll och uppföljning av medarbetares rapporterade innehav i finansiella instrument.

### **Fullmäktige- och direktionsledamöter**

I stället för vad som anges i detta avsnitt 10 gäller följande för fullmäktige- och direktionsledamöter:

Direktionsledamöters efterlevnad av denna regel kontrolleras närmast av fullmäktiges revisionsfunktion.

Efterlevnaden av fullmäktige- och direktionsledamöternas anmälningsskyldighet enligt avsnitt 6 kontrolleras av riksdagen.

## 11 Utbildning

För att medarbetarna inom Riksbanken ska känna till denna regel, ska regelbunden utbildning ges inom området. Rättssekretariatet ansvarar för att utbildning ges och för att se till att utbildningsutbudet uppdateras årligen och därmed är aktuellt. Den närmaste chefen ansvarar för att medarbetarna genomgår nödvändig utbildning och för att identifiera om kunskaper om dessa regler behöver uppdateras. Om en enskild medarbetare eller en hel enhet behöver utbildning kan rättssekretariatet kontaktas. När någon nyanställs ska närmaste chef se till att medarbetaren får utbildning om denna regel. Om medarbetaren behöver utbildning på engelska och det inte finns någon sådan tillgänglig, är det närmaste chefs ansvar att överlämna den engelska versionen av denna regel och säkerställa att medarbetaren är införstådd med den.



## 12 Överträdelser av regeln

Möjliga överträdelser ska bedömas och rapporteras av rättssekretariatet/riskenheten till relevant avdelningschef. Avdelningschefen ska, i samråd med HR och med stöd från rättssekretariatet och riskenheten, besluta om lämpliga åtgärder enligt Riksbankens Regel för disciplinåtgärder.

Vid vissa överträdelser kan medarbetaren dömas för brott i allmän domstol, till exempel för insiderbrott, för tjänstefel eller brott mot tystnadsplikten. Även om en regelöverträdelse inte anses vara ett brott enligt allmänna straffrättsliga bestämmelser kan agerandet bli prövat i Riksbankens personalansvarsnämnd enligt reglerna om disciplinansvar i lagen om offentlig anställning. Det kan i så fall bli fråga om en disciplinpåföljd för tjänsteförseelse, det vill säga varning och löneavdrag. Om förseelsen är grov kan medarbetaren bli avskedad eller uppsagd.

### **Fullmäktige- och direktionsledamöter**

Vad som sägs ovan om rapportering till relevant avdelningschef samt om disciplinpåföljder gäller inte fullmäktige- och direktionsledamöter.

## 13 Ikraftträdande

Dessa etiska regler träder i kraft den 1 oktober 2024 och ersätter det som beslutades av fullmäktige den 16 december 2022, dnr 2023-00235.

## Bilaga 1 Exempel på när en månadsregeln inte gäller

Kravet på en minsta innehavstid om en månad gäller inte i följande fall:

1. Vid avyttring av finansiella instrument när kursen fallit så att vinst inte uppkommer.
2. Vid förvärv för att täcka finansiella instrument som varit föremål för blankning när kursen stigit så att vinst inte uppkommer.
3. Vid avyttring av tilldelade emissions- och inköpsrätter och likartade rätter.
4. Vid utnyttjande av till exempel köpoption, teckningsoption respektive konvertibelt skuldebrev för lösen med leverans, nyteckning respektive konvertering till underliggande finansiella instrument. Detta får ske även om det instrument som utnyttjas inte innehafts i en månad. För underliggande finansiella instrument som förvärvats på detta sätt gäller, vid beräkning av innehavstiden, att även innehavstiden för det utnyttjade instrumentet får tillgodoräknas
5. Vid accept av uppköpserbudande riktat till allmänheten.
6. Vid avyttring av finansiella instrument som förvärvats i samband med ett inköpserbudande (avknoppning) eller som erhållits som sakutdelning (till exempel i form av aktier) eller genom fondemission om det instrument som berättigat till åtgärden innehafts i mer än en månad.