

## BESLUT

DATUM: 2026-05-26  
AVDELNING: Stabsavdelningen  
DIARIENUMMER: 2026-00817  
HANTERINGSKLASS: ÖPPEN

# Etiska regler

## Riksbankens beslut

Riksbanken fastställer etiska regler i enlighet med bilaga.

## Skälen för beslutet

Riksbankens etiska regler har uppdaterats i enlighet med den årliga översynen av styrande dokument. De ändringar som har gjorts avser bland annat att

- tydliggöra exemplen om när jäv normalt sett föreligger och att en bedömning behöver göras i varje enskilt fall, samt att Riksbanken i fråga om jäv ska tillämpa en försiktighetsprincip och hålla tydligt avstånd till gråzoner eller gränsfall,
- rekommendationerna om finansiella instrument inte längre ska omfatta en lista med företag som Riksbanken kan komma att köpa företagsobligationer i,
- för de medarbetare som deltar vid det penningpolitiska mötet eller som på annat sätt har insyn i protokollet ska rekommendationerna vid insyn i ett kommande penningpolitiskt beslut eller prognos gälla fram till protokollet publicerats, cirka en vecka efter beslut,
- det inte längre ska anges en beloppsgräns för när gåvor kan accepteras av medarbetare och tydliggöra att medarbetare som utgångspunkt inte ska acceptera måltider eller gåvoliknande förmåner som bekostas av företag eller branschorganisationer och inte heller acceptera gåvoliknande förmåner för medföljande till exempel i samband med tjänsteresor,
- redaktionella och språkliga ändringar för att förbättra tydlighet och läsbarhet.

Beslutet har fattats av direktionen (riksbankschefen Erik Thedéen, förste vice riksbankschefen Aino Bunge, samt vice riksbankscheferna Per Jansson, Anna Seim och Göran Hjelm) efter föredragning av compliance officer Anna Fjäll. I den slutliga handläggningen har chefsjuristen Annica Sandberg medverkat.

## ETISKA REGLER

BESLUTSDATUM:	2026-05-26
BESLUT AV:	Direktionen
ANSVARIG AVDELNING:	Stabsavdelningen
FÖRVALTNINGSANSVARIG:	Chefsjuristen
DIARIENUMMER:	2026-00817
HANTERINGSKLASS:	ÖPPEN

# Etiska regler

## 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 egen 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, det vill säga alla arbetstagare och uppdragstagare som har tillgång till en riksbanksdator och till Riksbankens system och som deltar i Riksbankens dagliga verksamhet.

Avsnittet om bisysslor gäller däremot endast för arbetstagare och inte för uppdragstagare.

# Innehållsförteckning

Etiska regler	1
Innehåll och syfte	1
Målgrupp	1
1 Inledning	3
2 Offentlighet, sekretess och instruktionsförbudet	3
2.1 Offentlighet och sekretess	3
2.2 Instruktionsförbudet	4
3 Jäv och andra intressekonflikter	5
3.1 Vad är jäv och när uppstår jäv?	5
3.2 Vem kan vara jävig?	5
3.3 Vad innebär jäv?	6
3.4 Intressekonflikter	6
3.5 Anmälan av jäv och andra intressekonflikter	6
4 Bisyssla	6
4.1 Vad är förtroendeskadliga bisysslor?	7
4.2 Vad är konkurrerande eller arbetshindrande bisysslor?	8
4.3 Anmälan av bisysslor	8
4.4 Medverkan vid externa föreläsningar	9
5 Insiderinformation	9
5.1 Vad är insiderinformation?	9
5.2 Insiderbrott och brott mot tystnadsplikt	10
6 Skyldighet att anmäla innehav av finansiella instrument	10
6.1 Vad innebär anmälningskyldighet?	10
6.2 Vem är anmälningskyldig?	11
6.3 Vad ska anmälas?	11
6.4 När och hur ska anmälan göras?	12
7 Placeringsrekommendationer	13
7.1 Rekommendation om finansiella instrument	14
7.2 Rekommendation om långsiktigt innehav	14
7.3 Rekommendation rörande diskretionär förvaltning	15
7.4 Rekommendation till medarbetare som får insyn i ett kommande penningpolitiskt beslut eller prognoser	15
8 Gåvor och mutor	17
8.1 Tagande och givande av muta	17
8.2 Gåvor	18
8.3 Gåvoliknande förmåner	19
9 Visselblåsarfunktionen	20
10 Utbildning	20
11 Efterlevnad och överträdelser av regeln	20
12 Ikraftträdande	21
Bilaga 1 Exempel på när enmånadsregeln inte gäller	22

# 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 på Riksbanken ska 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 alltså i yrkesrollen att tänka på hur ens agerande kan 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 eller att förtroendet för myndigheten kan rubbas.

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

## 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 eller spridas till medarbetare som inte behöver dem i sitt arbete. Sekretess måste även beaktas vid exempelvis 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.

---

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

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

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

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.

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.

## 2.2 Instruktionsförbudet

Syftet med det så kallade 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 Riksbanken 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 fungerande 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 en medarbetare i sitt arbete varken ska begära eller ta emot instruktioner från regeringen, en annan myndighet, en organisation eller en person utanför Riksbanken. Medarbetare ska också informera sin närmaste chef om otillbörliga försök av en utomstående att påverka Riksbanken i dess verksamhet.

---

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

<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

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

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

Bestämmelserna om jäv är tillämpliga när ärenden handläggs (både beredning och slutlig handläggning). 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 medarbetaren vara jävig.

Det behöver göras en bedömning av om en medarbetare är jävig i varje enskilt fall. Nedan finns exempel på situationer som normalt sett utgör jäv.

- En medarbetare är själv part, släkt med eller nära vän till en part i ärendet, exempelvis i ett rekryteringsärende.
- En medarbetare äger en mer betydande andel i ett företag som är part i ärendet.
- En medarbetare har varit utredare eller utredningssekreterare i en utredning som resulterat i en rapport eller ett betänkande som Riksbanken ska bereda i ett remissärende.
- En medarbetare äger andelar i ett företag eller har en personlig relation till ett företag eller en person som lämnat anbud till Riksbanken vid en upphandling.

### 3.2 Vem kan vara jävig?

- Beslutsfattare
- Den som är med om den slutliga handläggningen utan att vara beslutsfattare, 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 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?

En medarbetare som är jävig får inte delta i handläggningen av ärendet, vare sig i beredning eller slutlig handläggning, och inte heller närvara när ärendet avgörs.

### 3.4 Intressekonflikter

Ibland förekommer 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 därför av försiktighetsskäl 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 ska vara uppmärksam på om denne kan hamna i en jävssituation eller intressekonflikt när denne till exempel har sökt arbete hos en av Riksbankens motparter.

### 3.5 Anmälan av jäv och andra intressekonflikter

En medarbetare ska tala om för sin närmaste chef om det finns någon omständighet som kan ligga till grund för jäv. En medarbetare ska 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 ska hanteras.

När det är svårt att avgöra om det är fråga om en jävssituation eller annan intressekonflikt kan rättssekretariatet lämna råd. Riksbanken ska tillämpa en försiktighetsprincip och hålla ett tydligt avstånd till gråzoner eller gränsfall.

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.

## 4 Bisyssla

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 förtroendskadlig.<sup>9</sup> Det är också otillåtet enligt kollektivavtalet att inneha konkurrerande eller arbetshindrande bisysslor.

## 4.1 Vad är förtroendskadliga bisysslor?

Det ställs särskilt höga krav på saklighet och objektivitet hos dem som har en offentlig anställning. Förbudet mot förtroendskadliga bisysslor innebär att en arbetstagare inte får ha en anställning eller något uppdrag eller utöva 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 tydligt ange vilka bisysslor som är otillåtna. En samlad bedömning av de omständigheter som har betydelse behöver göras i varje enskilt fall, vilket också innebär att exemplen nedan på vad som kan vara otillåtet inte nödvändigtvis behöver gälla för alla anställda. Det som har betydelse för bedömningen är bland annat de eventuella beröringspunkter som finns mellan Riksbankens verksamhet och arbetstagarens bisyssla. Även arbetstagarens arbetsuppgifter på Riksbanken har betydelse i bedömningen. Riksbanken accepterar endast en låg risknivå. 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 uppgifter 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 är risken för förtroendskada högre.

### 4.1.1 Verksamhet av privat natur är normalt inte förtroendskadlig

Bestämmelserna om förtroendskadliga bisysslor gäller inte sådan verksamhet som normalt hör 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

---

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

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 är:

- uppdrag för en annan offentlig myndighet
- ideella uppdrag, så länge arbetstagaren inte har ansvar för ekonomiska beslut (som investeringar eller krediter) eller sköter någon kommersiellt inriktad del av verksamheten
- styrelseuppdrag i en bostadsrättsförening, så länge 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 är:

- styrelseuppdrag hos privata företag med finansiell verksamhet
- kassör eller 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.

## **4.2 Vad är konkurrerande eller arbetshindrande bisysslor?**

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 arbetstagarens arbete på Riksbanken. 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**

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 tveksamhet 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.

## 4.4 Medverkan vid externa föreläsningar

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

### 4.4.1 Föreläsning 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 upplett, ibland också med kommersiella inslag, görs i tjänsten. Ett 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

Om det inte ligger i Riksbankens intresse att en arbetstagare åtar sig ett föreläsningssupplett får förberedelserna och föreläsningen ske på ledig tid (semester eller tjänstledighet). 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?

Insiderinformation är 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>10</sup> Finansiella instrument är överlåtbara värdepapper, penningmarknadsinstrument, andelar i företag för kollektiva investeringar, finansiella derivatinstrument och utsläppsrätter, inbegripet sådana instrument som emitteras genom teknik för distribuerade liggare.<sup>11</sup> 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>12</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 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 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 tystnadsplikt (se avsnitt 2). Man behöver med andra ord inte röja en uppgift för någon annan, utan det räknas även som brott mot tystnadsplikt att använda sekretessbelagd information genom att till exempel köpa eller sälja aktier i det företag man har information om.

# 6 Skyldighet att anmäla innehav av finansiella instrument

## 6.1 Vad innebär anmälningskyldighet?

Enligt lagen (2022:1568) om Sveriges riksbank (riksbankslagen) ska de arbets- och uppdragstagare som Riksbanken bestämmer skriftligen anmäla sitt innehav av

---

<sup>10</sup> Insiderinformation definieras i artikel 7 EU:s marknadsmissbruksförordning (nr 596/2014). Det bör noteras att särskilda definitioner gäller för råvaruderivat, utsläppsrätter eller auktionerade produkter baserade på sådana utsläppsrätter.

<sup>11</sup> Finansiella instrument definieras i 1 kap. 4 § lagen (2007:528) om värdepappersmarknaden.

<sup>12</sup> Enligt lagen (2016:1307) om straff för marknadsmissbruk på värdepappersmarknaden.

finansiella instrument till Riksbanken.<sup>13</sup> Detta gäller också ändringar i innehavet. Anmälningsskyldigheten gäller även under tjänstledighet 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>14</sup> Rapporteringen möjliggör också för Riksbanken att kunna kontrollera att förbudet mot förtroendeskadliga bisysslor samt reglerna om jäv och intressekonflikter efterlevs.

## 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 som ska vara anmälningsskyldiga utifrån vad medarbetarens roll typiskt sett innebär. Eftersom anmälningsskyldighet innebär ett integritetsintrång samt en administrativ börda för medarbetaren får det endast åläggas medarbetare om det behövs på grund av deras tillgång till insiderinformation. Vid denna bedömning ska avdelningschefen även ta hänsyn till om medarbetaren/medarbetarna har en befattning för vilken förtroendefrågan är särskild viktig samt vilken omfattning, frekvens och typ av insiderinformation som medarbetaren har tillgång till.

## 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, terminskontrakt, swappar, andra derivatkontrakt som avser värdepapper, valutor, räntor eller avkastningar och derivatinstrument avseende råvaror
- penningmarknadsinstrument i form av statskuldväxlar, inlåningsbevis, företagscertifikat och andra instrument som normalt omsätts på penningmarknaden

---

<sup>13</sup> 7 kap. 22 § andra punkten riksbankslagen.

<sup>14</sup> Prop. 1997/98:40, s. 67 och 68.

### 6.3.1 Indirekta innehav

Anmälningsskyldigheten avser endast finansiella instrument som innehas av en medarbetare.<sup>15</sup> Det omfattar därmed inte sådana finansiella instrument som den anmälningsskyldige förfogar över indirekt, till exempel inom premiepensionssystemet, tjänstepensionsförsäkringar och privata kapitalförsäkringar. I dessa fall är det staten eller till exempel ett försäkringsföretag som formellt äger instrumenten.

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

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 riskavdelningen för råd.

### 6.3.2 Närståendes innehav

Medarbetare ska inte anmäla närståendes innehav av finansiella instrument.

## 6.4 När och hur ska anmälan göras?

### 6.4.1 Befintligt innehav och ändringar i dem

Anmälan ska göras i it-systemet Egna affärer. Medarbetare som är anmälningsskyldiga får ett mejl med information om hur anmälan i Egna affärer ska göras.

Anmälan av befintliga 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.

---

<sup>15</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.

Under april månad ska medarbetare som är anmälningsskyldiga bekräfta att redovisat innehav är korrekt (årssammanställning). 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. 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. Därefter behöver medarbetaren endast anmäla om beloppet eller frekvensen ändras, samt om sparandet upphör eller innehavet säljs. Medarbetaren ska också anmäla det totala innehavet i samtliga fonder årligen vid årssammanställningen.

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.

## 7 Placeringsrekommendationer

I detta avsnitt finns placeringsrekommendationer<sup>16</sup> som ska 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

---

<sup>16</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 grundlagen 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).

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 11 om överträdelser av regeln.

Om medarbetaren är osäker, bör medarbetaren vända sig till riskavdelningen 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
- Företag vars företagsobligationer Riksbanken äger

Riskavdelningen ska löpande sammanställa *en* lista över 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 riskavdelningen 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* gäller däremot inte vid till exempel försäljning av teckningsrätter eller vid accept av ett uppköpserbjudande riktat till allmänheten. Fler exempel på när rekommendationen 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 riskavdelningen 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. Det beror på att det finns risk att företag som Riksbanken avråder från att investera i då kan komma att finnas i medarbetarens portfölj. Exempel på diskretionär förvaltning är om en medarbetare har sin kapitalförvaltning genom en privatrådgivare som 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 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>17</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 olovligen 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

---

<sup>17</sup> 16 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen.

deltar i möten med direktionen. Detsamma gäller för den som har tillgång till det beslutsunderlag som ska skickas 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. **Avdelningschefen för APP ska även informera alla medarbetare som ska tillämpa rekommendationerna fram till dess att protokollet publiceras.** 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 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 riskavdelningen.

**Rekommendationerna gäller fram till dess att beslutet har publicerats. För de medarbetare som deltar vid det penningpolitiska mötet eller som på annat sätt har insyn i protokollet gäller rekommendationerna fram till dess att protokollet har publicerats, vilket sker cirka en vecka efter beslut.**

#### **7.4.1 Handel med finansiella instrument**

Medarbetare som får insyn i ett kommande penningpolitiskt beslut *rekommenderas* att helt avstå från att genomföra transaktioner med 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* gäller dock inte vid transaktioner med teckningsrätter eller vid uppköpserbudande 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 däremot har ett regelbundet sparande i fonder kan det 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.

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 riskavdelningen.

#### 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.

Riskavdelningen 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 handla utländsk valuta i investeringssyfte 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 familj utomlands omfattas inte av rekommendationen.

## 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>18</sup>

Under vissa förutsättningar kan brotten tagande och givande av muta anses vara grova.<sup>19</sup> En omständighet som gör att ett mutbrott kan bedömas 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>20</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.

## 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. **När en medarbetare har medverkat i ett arrangemang, till exempel genom att hålla en föreläsning eller delta i en panel, kan medarbetaren dock acceptera vanliga gåvor i arbetslivet, som en blomma, choklad eller en bok.**

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 skyndsamt 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.

### 8.2.1 Vid myndighetsutövning, upphandlingar och liknande

Vid myndighetsutövning, upphandlingar, pågående förhandlingar eller liknande situationer där medarbetarens integritet är särskilt viktig ska medarbetaren inte

---

<sup>18</sup> 10 kap. 5 a–5 b §§ brottsbalken.

<sup>19</sup> 10 kap. 5 c § brottsbalken.

<sup>20</sup> Prop. 2011/12:79 s. 47.

acceptera några gåvor alls. Även om risken för att medarbetare låter sig påverkas är liten kan handlingen anses otillbörlig.

### 8.2.2 Luncher och middagar

Utgångspunkten är att medarbetare inte ska acceptera måltider som bekostas av företag eller branschorganisationer. Om det är fråga om ett större evenemang där många olika deltagare medverkar och det saknas en uppenbar koppling till enskilda riksbanksmedarbetare, till exempel på seminarier eller konferenser, kan medarbetare normalt acceptera en måltid så länge den inte är dyrare än brukligt. I undantagsfall kan medarbetare acceptera en måltid till ett högre pris än vad en vanlig måltid kostar, exempelvis vid en branschorganisationens årsmöte eller vid jubileumsmiddagar. Medarbetaren ska i sådana fall diskutera med sin närmaste chef.

Måltider eller annan förtäring ska aldrig accepteras i samband med en upphandling där värden kan vara en blivande leverantör eller just ha valts till leverantör. I sådana sammanhang är det endast tillåtet att acceptera kaffe eller motsvarande. Detsamma gäller när värden är en av Riksbankens motparter eller andra företag som står under Riksbankens övervakning, om det inte är fråga om ett sådant större evenemang med många olika deltagare som avses ovan.

## 8.3 Gåvoliknande förmåner

Utgångspunkten är att medarbetare inte ska ta emot gåvoliknande förmåner som bekostas av företag eller branschorganisationer, 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 Riksbanken 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 ska 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 anordnas av internationella organisationer, som IMF, BIS och EU/ECB, eller statliga eller icke-kommersiella organisationer, kan det också finnas skäl att låta organisationen stå för större förmåner än vad som **annars** kan accepteras. Medarbetare ska dock inte acceptera gåvoliknande förmåner för medföljande, till exempel om medföljandeprogram anordnas i samband med ett internationellt möte.

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

## 9 Visselblåsarfunktionen

Varje medarbetare har möjlighet att rapportera misstänkta oegentligheter, missförhållanden och avvikelser från de etiska reglerna. Mer information om hur man gör det, hur en anmälan hanteras samt hur rapportering går till finns i Regel för visselblåsning som är publicerad på Banconätet<sup>21</sup>. Där finns även information om meddelarfriheten.

## 10 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 är aktuellt. Den närmaste chefen ansvarar för att medarbetarna genomgår nödvändig utbildning och för att identifiera om man behöver uppdatera kunskaperna om dessa regler. 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.

## 11 Efterlevnad och överträdelser av regeln

Varje medarbetare har ett ansvar att följa denna regel. Närmaste chef har ansvar för att informera om att regeln finns.

Riskavdelningen ansvarar för att kontrollera och följa upp medarbetares rapporterade innehav i finansiella instrument.

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

Vid vissa överträdelser kan medarbetaren dömas för brott, till exempel insiderbrott, tjänstefel eller brott mot tystnadsplikt. Även om en regelöverträdelse inte utgör ett brott kan agerandet prövas i Riksbankens personalansvarsnämnd. Det kan i så fall bli fråga om en disciplinpåföljd för tjänsteförseelse, det vill säga varning och löneavdrag.<sup>22</sup> Om förseelsen är grov kan medarbetaren bli avskedad eller uppsagd.

---

<sup>21</sup> <https://banconatet/sv/stod-i-arbetet/visselblasning/>

<sup>22</sup> 14–15 §§ lagen om offentlig anställning.

## 12 Ikraftträdande

Denna regel träder ikraft i den 1 juli 2026 och ersätter den tidigare versionen av regeln (dnr 2024-00682) som beslutades den 26 juni 2024.

## 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 erhöles som sakutdelning (till exempel i form av aktier) eller genom fondemission om det instrument som berättigat till åtgärden innehafts i mer än en månad.