



''

Riktlinjer för intern styrning och kontroll

Dokumenthistorik:

Version	Beslutad	Datum	Koppling till övrig styrdokumentation
2015:1	Styrelsen	Juni 2015	Samtliga styrelsebeslutade riktlinjer Samtliga VD-beslutade instruktioner
2016:1	Styrelsen	Juni 2016	
2017:1	Styrelsen	Juni 2017	
2018:1	Styrelsen	Juni 2018	
2018:2	Styrelsen	Dec 2018	
2019:1	Styrelsen	Juni 2019	
2020:1	Styrelsen	Juni 2020	



Innehållsförteckning

Riktlinjer för intern styrning och kontroll.....	1
1. Syfte	3
2. Extern styrning.....	3
2.1 Styrande regelverk	3
2.1.1 Styrelsens beslut avseende tillämpning av externa föreskrifter (FFFS 2013:9)	3
2.2 AP7 i egenskap av myndighet	4
2.2.1 Regeringens utvärdering och kontroll.....	4
2.2.2 Riksdagens insyn och kontroll.....	4
3. Intern styrning och kontroll	5
3.1 Grunder för AP7:s interna styrning och kontroll	5
3.2 Principer för intern styrning och kontroll hos AP7	5
3.2.1 Organisationsstruktur	6
3.2.2 Strategisk planering	6
3.2.3 Delegationsordning	6
3.2.4 Kontrollåtgärder	6
3.2.5 "Visselblåsning".....	7
3.2.6 Riskanalys	7
3.2.7 Uppföljning och rapportering	7
3.2.8 Dokumentation.....	8
4 Interna riktlinjer.....	8
4.1 De interna riktlinjernas struktur och uppbyggnad.....	8
4.2 Översyn, förvaltning och förankring av styrande riktlinjer och instruktioner	8
5 Ansvar för god intern styrning och kontroll.....	9
5.1 Styrelsens delegering av ansvar till VD	9
5.2 Ansvar	10
5.3 Hantering av personuppgifter	12
6. Kommittéer, utskott och arbetsgrupper	12
6.1 Styrelseutskott.....	12
6.2 VD:s ledningsgrupper	12
7. Bekräftelse av information om dessa riktlinjer.....	13



1. Syfte

Dessa riktlinjer syftar till att övergripande beskriva hur AP7 arbetar med frågor som rör intern styrning och kontroll. Riktlinjerna avser dels att beskriva hur AP7 regleras och utvärderas ur ett externt perspektiv, dels hur AP7 ska vara organiserat för att på bästa sätt möta de krav som kan ställas på verksamheten. Dessutom anges grundläggande principer om, och anställdas ansvar för, hur god intern kontroll ska uppnås och efterlevas i verksamheten.

Riktlinjerna ska betraktas som överordnade övriga styrelsebeslutade riktlinjer på så sätt att de ska tillämpas i all AP7:s verksamhet. Detta innebär att de principer som slås fast i dessa riktlinjer ska gälla i verksamheten oavsett om andra styrdokument är mer detaljerade.

Dessa riktlinjer uppdateras årligen i samband med styrelsens konstituerande sammanträde.

2. Extern styrning

2.1 Styrande regelverk

AP7:s verksamhet utgår från lagen (2000:192) om AP-fonder. I denna anges att de regler avseende *placeringsverksamheten* som följer av lagen (2004:46) om värdepappersfonder ska följas av AP7. Regler som rör *organisatoriska* krav för verksamheten är inte bindande för AP7. Av detta följer att också de föreskrifter som Finansinspektionen har utfärdat (FFFS 2013:9) om värdepappersfonder endast gäller för AP7 i de delar som avser placeringsverksamheten. I praktiken betyder detta att tvingande externa regler om hur AP7 ska organiseras, samt hur god intern styrning och kontroll ska säkerställas, saknas.

2.1.1 Styrelsens beslut avseende tillämpning av externa föreskrifter (FFFS 2013:9)

I avsaknad av tydlig extern reglering beslutar AP7:s styrelse genom detta dokument att Finansinspektionens föreskrifter 2013:9 avseende *organisatoriska krav och intern styrning och kontroll* för värdepappersfonder ska tillämpas i verksamheten och att interna riktlinjer ska ta sin utgångspunkt i föreskrifterna. Styrelsen har möjlighet att besluta



om avvikelser från föreskrifterna. Vid avvikelser ska grunderna för styrelsens beslut tydligt dokumenteras.

AP7:s styrelse har en hög ambitionsnivå i frågor som rör intern styrning och kontroll. Det innebär att efterlevnad av Finansinspektionens föreskrifter (FFFS 2013:9) ska ses som minimiregler för verksamheten och att fonden ska sträva efter ett proaktivt förhållningssätt i dessa frågor.

Detta innebär bland annat att regelutvecklingen för närliggande verksamhetsområden bör studeras, att sanktionsbeslut i frågor som rör intern styrning och kontroll från Finansinspektionen studeras, att fonden aktivt deltar i olika samverkansforum och seminarier som behandlar relevanta frågeställningar kopplade till intern kontroll samt att information om utvecklingen i fondbranschen inhämtas via t ex revisorer och externa konsulter.

2.2 AP7 i egenskap av myndighet

AP7 är en statlig myndighet under regeringen (Finansdepartementet). Regeringen utser fondens styrelse, vilken har det fulla ansvaret för fondens verksamhet. AP7 har en mer självständig roll än flertalet myndigheter. Verksamheten regleras endast i lag och fondens verksamhet kan inte regleras genom regeringsdirektiv.

2.2.1 Regeringens utvärdering och kontroll

Regeringen utser fondens styrelseledamöter, samt fondens externa revisorer. De externa revisorerna rapporterar identifierade brister i AP7:s verksamhet till Finansdepartementet. Finansdepartementet genomför också en årlig utvärdering av AP7. Resultatet av utvärderingen tillställs riksdagens ledamöter i en årlig skrivelse.

2.2.2 Riksdagens insyn och kontroll

Regeringen tillställer årligen riksdagen resultatet av regeringens utvärdering av AP-fonderna.

Riksrevisionen har till uppgift att oberoende granska statliga myndigheter och verksamheter, vilket innebär att också AP7 kan komma att granskas. Riksrevisionen avrapporterar sina iakttagelser till Riksdagen.



3. Intern styrning och kontroll

3.1 Grunder för AP7:s interna styrning och kontroll

Enligt lagen om AP-fonder ansvarar styrelsen för fondens organisation och förvaltningen av fondens medel. Det yttersta ansvaret för att AP7:s verksamhet bedrivs med god intern styrning och kontroll åvilar därför styrelsen. Enligt samma lag ska styrelsen utse någon som ansvarar för den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar (se avsnitt 5.1).

Styrelsen har i detta dokument (se avsnitt 2.1.1) beslutat att fonden ska följa Finansinspektionens föreskrifter (FFFS 2013:9) avseende intern styrning och kontroll, såvida inte särskilt beslut om avvikelser från föreskrifterna fattas av styrelsen. Föreskrifterna utgör därmed grund för styrelsens uppfattning om vilka minimikrav som ska uppfyllas för att god intern styrning och kontroll upprätthålls i verksamheten.

God intern kontroll förutsätter:

- en ändamålsenlig och överblickbar organisationsstruktur med tydlig roll- och ansvarsfördelning som säkerställer att AP7 styrs effektivt och sunt,
- tillförlitlig intern- och extern rapportering,
- att verksamheten äger, kontrollerar och följer upp risker i den egna verksamheten, samt
- en lämplig åtskillnad av ansvar mellan investeringsverksamheten (första försvarslinjen), risk och regelefterlevnad (andra försvarslinjen), samt intern- och externrevision (tredje försvarslinjen)

Styrelsens viktigaste verktyg för styrning av verksamheten är fastställande av riktlinjer för hur verksamheten ska bedrivas, samt avvikelse- och återrapporering om hur dessa riktlinjer efterlevs i den löpande verksamheten.

3.2 Principer för intern styrning och kontroll hos AP7¹

¹ Dessa principer och hur de tillämpas i verksamheten berörs utförligare i dokumentet *Riktlinjer för riskhantering*



3.2.1 Organisationsstruktur

AP7 ska ha en klart definierad ansvars- och rollfördelning med tydliga rapporteringslinjer. AP7:s övergripande organisationsstruktur framgår av *bilaga 1*.

Ledningsgrupp, arbetskommittéer och styrelseutskott ska ha tydligt dokumenterade ansvarsområden och befogenheter (se vidare avsnitt 6).

AP7 tillämpar principen om "tre försvarslinjer", vilket innebär att AP7 ska ha oberoende funktioner för risk, regelefterlevnad och internrevision.

3.2.2 Strategisk planering

AP7 ska ha en strukturerad och dokumenterad process för strategisk planering för att minimera risken för olämpliga strategiska val eller för att AP7 inte framgångsrikt lyckas implementera valda strategier. Styrelsen delegerar till VD att närmare beskriva denna process, vilken dock ska ange med vilken periodicitet beslut fattas, när och under vilka omständigheter beslut ska omprövas, vilka relevanta riskindikatorer som ska användas samt krav på återrapportering till styrelsen. Den strategiska planeringen ska vidare utgå från en årlig och en flerårig (3-5 år) planeringscykel.

3.2.3 Delegationsordning

Ansvar och befogenheter som delegeras från styrelse till VD och från VD till verksamhetsansvariga ska tydligt dokumenteras (se vidare *Instruktion för VD* samt avsnitt 5.1.2).

3.2.4 Kontrollåtgärder

Dualitetsprincipen ska tillämpas i kapitalförvaltningsverksamheten, vilket innebär att ingen person ensam får handlägga en transaktion genom behandlingskedjan.

Verksamheten ("första försvarslinjen") äger de risker som är förknippade med den verksamhet som bedrivs, inklusive risker som uppstår i förhållande till externa samarbetspartners och utkontrakterad verksamhet. Identifierade risker ska löpande kontrolleras, följas upp och rapporteras i enlighet med fastställd rapporteringsstruktur.

Funktionerna för risk, regelefterlevnad och internrevision ska, baserat på riskanalys, årligen ta fram förslag till kontrollplan för verksamheten. Dessa ska fastställas av styrelsen. För att undvika ineffektiva processer ska kontrollplanerna koordineras i styrelsens revisionsutskott (se *Arbetsordning för styrelsen*).



3.2.5 "Visselblåsning"

Varje anställd ska ha rätt att uppmärksamma styrelse, ledning, ansvariga för kontrollfunktioner² och tillsynsmyndigheter på förekomsten av allvarliga risker eller brister i den interna styrningen och kontrollen utan att riskera att utsättas för repressalier. Anställda har också rätt att anmäla misstanke om överträdelser av bestämmelser som gäller för verksamheten till Finansinspektionen. Anställda får inte hållas ansvariga för sådan anmälan om anmälaren hade anledning att anta att en sådan överträdelse skett. Anställda kan via fondens incidentrapporteringsystem också göra anonyma anmälningar av upplevda missförhållanden i AP7:s verksamhet. Vid sådan anmälan ska regelverksansvarig utreda anmälan och, vid behov, informera styrelsens ordförande.

3.2.6 Riskanalys

AP7 ska ha en dokumenterad process för att genomföra ändamålsenliga riskanalyser och uppföljningar av dessa beträffande den verksamhet AP7 bedriver.

3.2.7 Uppföljning och rapportering

AP7 ska regelbundet följa upp att processen för intern styrning och kontroll fungerar på ett betryggande sätt.

- Samtliga anställda har ett ansvar att rapportera förekomsten av identifierade brister i den interna styrningen och kontrollen till närmaste chef.
- Chefer (riskägare) ska rapportera in identifierade risker i verksamheten, samt hanteringen av dessa, till ledningsgruppen via riskansvarig (se vidare *Riktlinjer för riskhantering*).

Funktionerna för risk, regelefterlevnad och internrevision rapporterar minst årligen sina iakttagelser avseende den interna styrningen och kontrollen till styrelsen.

Fondens externa revisorer avger årlig granskningsrapport avseende intern styrning och kontroll till styrelsen.

Styrelsens revisionsutskott (se dokumentet *Arbetsordning för styrelsen*) följer löpande upp att fonden vidtar åtgärder med anledning av iakttagelser från intern- och externrevisorer. Åtterrapporing till hela styrelsen görs löpande.

² Sådan anmälan kan göras anonymt via incidentrapporteringsystemet Crisis Commander, vilket bevakas av riskansvarig och regelverksansvarig.



3.2.8 Dokumentation

AP7 ska ha riktlinjer, instruktioner (se avsnitt 4) och rutinbeskrivningar till stöd i verksamheten. Styrande dokumentation ska vara väl känd av personalen.

4 Interna riktlinjer

4.1 De interna riktlinjernas struktur och uppbyggnad

AP7:s interna riktlinjer för styrning av verksamheten kan delas in i olika nivåer:

- 1) Styrelsebeslutade *riktlinjer* på detaljerad nivå, där styrelsens ansvar att fastställa riktlinjer följer av lag eller föreskrifter
- 2) Styrelsebeslutade *riktlinjer* på övergripande nivå där det delegeras till VD att utfärda detaljerade instruktioner för verksamheten
- 3) VD-beslutade *instruktioner* efter delegering från styrelse, inklusive *Investment Management Agreements* avseende förvaltningen av fondens kapital
- 4) *Rutinbeskrivningar* på verksamhetsnivå

AP7:s uppfattning om interna riktlinjer är att styrelsen, där så är möjligt, ska fastställa *principiella* riktlinjer för styrning av verksamheten och att det ankommer på VD att utfärda detaljerade instruktioner. Av denna anledning ska varje riktlinje som fastställs av styrelsen tydligt ange i vilken utsträckning styrelsen delegerat till VD att utfärda ytterligare instruktioner.

4.2 Översyn, förvaltning och förankring av styrande riktlinjer och instruktioner

Aktuell förteckning över vid varje tid gällande styrelsebeslutade riktlinjer och VD-beslutade instruktioner ska finnas tillgänglig hos regelverksansvarig. Översikt över styrelsebeslutade riktlinjer framgår av *bilaga 2*.

Regelverksansvarig initierar årlig översyn av styrande riktlinjer och instruktioner men ansvarar inte för innehållet i enskilda styrdokument, såvida inte regelverksansvarig själv står som ansvarig för dokumentet i fråga. Regelverksansvarig har dock ett övergripande ansvar att tillse att det samlade interna regelverket är förenligt med gällande lagar och föreskrifter för fondverksamheten. Regelverksansvarig tillser också att senaste beslutade versioner hålls tillgängliga på AP7:s intranät och, i förekommande fall, på AP7:s webbsida. Verksamhetsansvariga ansvarar,



med stöd av regelverksansvarig, för att informera och utbilda berörd personal avseende ändringar i styrande riktlinjer och instruktioner.

Verksamhetsansvariga ansvar också för att relevanta styr- och/eller processdokument uppdateras om processer förändras. Ansvaret kan delegeras till underlydande funktionschefer

Varje medarbetare har ett eget ansvar att känna till och efterleva gällande riktlinjer och instruktioner. Samtliga medarbetare ska årligen skriftligen till regelverksansvarig bekräfta att de tagit del av AP7:s etiska riktlinjer, riktlinjer för intern styrning och kontroll samt riktlinjer för hantering av intressekonflikter. I tillägg till detta ska verksamhetsansvariga också bekräfta att de tagit del av riktlinjer för upphandling samt riktlinjer för utlagd verksamhet (outsourcing).

För varje riktlinje eller instruktion ska anges vem som ansvarar för innehåll och årlig översyn ("verksamhetsansvarig"). Verksamhetsansvarig har också ett samordningsansvar gentemot övriga verksamhetsansvariga så att styrdokumentationen håller ihop logiskt. Samtliga riktlinjer ska uppdateras årligen enligt vad som anges i dokumentet *Arbetsordning för styrelsen*. VD-beslutade instruktioner ska årligen ses över i samband med att styrelsens övergripande riktlinjer för aktuellt område fastställs.

Riktlinjer och instruktioner ska, om relevant, innehålla uppgifter om:

- syfte med riktlinjen/instruktionen
- verksamhetsansvarig
- hänvisning till relevant lag, författning eller föreskrift
- uppgift om eventuell delegering av ansvar
- rapportering, uppföljning och kontroll
- hänvisning till andra riktlinjer eller instruktioner av betydelse för aktuell process

5 Ansvar för god intern styrning och kontroll

5.1 Styrelsens delegering av ansvar till VD

Ansvarsfördelningen mellan styrelse och VD anges i dokumenten *Arbetsordning för styrelsen* och *Instruktion för VD*. Av dessa dokument följer bl a att VD ansvarar för att den löpande förvaltningen och verksamheten i övrigt fungerar. Styrelsen har delegerat till VD att besluta om AP7:s organisation.



Avseende organisatoriska frågor innebär vidaredelegeringen av ansvaret att VD ska tillse:

- att det finns en uppdaterad organisationsplan med tydliga rapporteringslinjer,
- att rollbeskrivningar finns för fondens anställda där ansvarsområden tydligt framgår, inklusive ansvar för eventuella externa relationer och avtalsförhållanden,
- att riskägare utses för samtliga väsentliga identifierade risker i verksamheten,
- att det finns en etablerad och väl fungerande rapporteringsstruktur i verksamheten,
- att kritiska processer i kapitalförvaltningsverksamheten dokumenteras och hålls aktuella,
- att större förändringar i förvaltningen eller verksamheten i övrigt hanteras enligt vad som följer av Riktlinjer för riskhantering, samt
- att, där oberoendet i verksamheten och för kontrollfunktionerna kan ifrågasättas, identifiera och dokumentera dessa intressekonflikter och verka för att minimera effekterna av dessa.

Vid väsentliga förändringar i roller och ansvar, samt vid identifierade intressekonflikter relaterade till organisationen, ska VD återrapportera till styrelsen vid nästkommande styrelsemöte.

5.1.2 VD:s rätt att vidaredelegera ansvar

Styrelsen har i dokumentet *Instruktion för VD* gett VD rätt att genom skriftligt beslut vidaredelegera beslutanderätt till personal inom AP7. När sådan vidaredelegering har godkänts av styrelsen genom fastställande av styrelsebeslutade riktlinjer ska sådant skriftligt beslut anses föreligga.

5.2 Ansvar

5.2.1 Medarbetare

AP7:s medarbetare ansvarar för att känna till och följa de riktlinjer och instruktioner som beslutats av styrelse eller VD. Samtliga medarbetare har också ett eget ansvar för att beakta operativa risker och eventuella intressekonflikter³ vid utförandet av arbetet samt ansvar för rapportering av inträffade incidenter i verksamheten till ansvarig chef och regelverksansvarig (se vidare *Riktlinjer för riskhantering*).

³ Se *Riktlinjer för hantering av intressekonflikter*



5.2.2 Chefer (riskägare)

I AP7:s verksamhet finns verksamhetschefer, enhetschefer och funktionsansvariga.

AP7:s chefer ansvarar för att underställda medarbetare får den information och utbildning som behövs för att uppnå god intern styrning och kontroll i arbetet. De ansvarar också för att identifiera och hantera risker och eventuella intressekonflikter i den egna verksamheten, inklusive eventuellt utkontrakterad verksamhet, samt att fondens process för förvaltnings- eller verksamhetsförändringar följs i verksamheten

5.2.3 Kontrollfunktioner

Riskansvarig (CRO) ansvarar för den oberoende och övergripande kontrollen av verksamhetens risker, samt rapportering avseende dessa kontroller, till styrelse och ledning. Riskansvarig ska också arbeta förebyggande och vara till stöd för verksamheten så att samtliga anställda känner till gällande riskramverk och har kännedom om hur riskrelaterade frågor ska hanteras i verksamheten (se vidare *Riktlinjer för Riskansvarig*).

Regelverksansvarig ansvarar för den oberoende och övergripande kontrollen av efterlevnaden av externa och interna regelverk, samt rapportering avseende dessa kontroller, till styrelse och ledning. Regelverksansvarig ska också arbeta förebyggande och vara till stöd för verksamheten så att samtliga anställda har kännedom om gällande regelverk och hur regelverksrelaterade frågor ska hanteras i verksamheten (se vidare *Riktlinjer för regelefterlevnad*).

5.2.4 Internrevision

Internrevision rapporterar direkt till styrelsen. Funktionen ansvarar för att granska verksamheten för att säkerställa att AP7 med rimlig säkerhet fullgör sina uppgifter enligt de mål som gäller för verksamheten.

5.2.5 Externrevision

Externrevisorer utses av regeringen och avrapporterar minst årligen sina iakttagelser avseende intern styrning och kontroll till AP7:s styrelse.

5.2.6 Styrelsen

Styrelsen är ytterst ansvarig för att verksamheten bedrivs med god intern styrning och kontroll. Styrelsen ska minst årligen få skriftlig rapportering från kontrollfunktionerna och intern- och externrevision för att med rimlig



säkerhet kunna bedöma om nivån på AP7:s interna styrning och kontroll är betryggande.

5.3 Hantering av personuppgifter

Samtliga anställda har en skyldighet att säkerställa att *VD-instruktion för hantering av personuppgifter* efterlevs i den dagliga verksamheten. Vid misstanke om felaktig hantering av personuppgifter ska regelverksansvarig och internt dataskyddsansvarig omedelbart underrättas.

6. Kommittéer, utskott och arbetsgrupper

6.1 Styrelseutskott

Styrelsen har tillsatt följande arbetsgrupper:

- Arbetsutskott (AU)
- Ersättningskommitté
- Kapitalförvaltningsutskott (KU)
- Revisionsutskott (RU). Utskottet behandlar även regelverks- och regelefterlevnadsfrågor till den del de föredras i RU.

Utskottens arbetsuppgifter beskrivs i *Arbetsordning för styrelsen*.

6.2 VD:s ledningsgrupp

- 1) VD har inrättat en ledningsgrupp för styrning av verksamheten. Vid ledningsgruppens möten ska huvudsakligen frågor av strategisk betydelse prioriteras.

Ledningsgruppen är ett samrådsorgan där VD fattar beslut efter samråd med ledningsgruppens övriga ledamöter. I ledningsgruppen ingår:

- VD
- Chef kapitalförvaltning
- Chef administration
- Chef kommunikation och ägarstyrning
- HR-ansvarig
- Riskansvarig
- Regelverksansvarig

Vid ledningsgruppens möten förs protokoll.



Under ledningsgruppen finns följande kommittéer för beredning av ärenden:

- 1) *Administrativ kommitté* för beredning av frågor som rör AP7:s administrativa enheter under ledning av den administrativa chefen.
- 2) *Placeringskommitté* för beredning av placeringsfrågor i kapitalförvaltningen under ledning av chef kapitalförvaltning.
- 3) *Riskhanteringskommitté* för beredning av riskrelaterade frågor i kapitalförvaltningsverksamheten och fondbolaget under ledning av riskansvarig.
- 4) *ESG-kommitté* för beredning av frågor som rör AP7:s arbete i ägarstyrningsfrågor under ledning av chef kommunikation och ägarstyrning.
- 5) *HR-kommitté* för beredning av personalrelaterade frågor under ledning av HR-ansvarig.

VD kan delegera viss beslutanderätt avseende operativa frågeställningar till beredningskommittéerna. Sådan delegering ska tydligt dokumenteras. Respektive verksamhetsansvarig ansvarar för "sin" beredningsgrupp och beslutar om mötesfrekvens, deltagare m.m. Av särskild vikt för kommittéarbetet är dock det beredningsansvar som beredningsgrupperna har för beslutsfrågor till ledningsgruppen, och för koordinering med andra berörda beredningskommittéer. Ärenden som hanteras i beredningsgrupp(er) och som ska tas upp för beslut av VD i ledningsgruppen ska åtföljas av skriftligt beslutsunderlag enligt former som beslutas av VD.

7. Bekräftelse av information om dessa riktlinjer

Samtliga anställda i AP7, samt sådana uppdragstagare som under längre perioder har god insyn i verksamheten ska skriftligen till regelverksansvarig bekräfta att de tagit del av dessa riktlinjer.