



## מדינת ישראל

משרד האוצר - אגף שוק ההון, ביטוח וחיסכון

כ"ב אלול בתשע"ד  
17 בספטמבר  
19 באוקטובר 2014

חוזר גופים מוסדיים - 9-2014  
1386  
סיווג: כללי <טיוטה>

### חוזר מבנה אחיד להעברת מידע ונתונים בשוק החיסכון הפנסיוני - טיוטה

בתוקף סמכותי לפי סעיף 2(ב) לחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981, סעיפים 23(ד) ו-39(ב) לחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל), התשס"ה-2005, סעיף 31(ב) לחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (עיסוק בייעוץ פנסיוני ובשיווק פנסיוני), התשס"ה-2005, ולאחר התייעצות עם הוועדה המייעצת, אני מורה כדלקמן:

#### 1. כללי

רפורמת הניוד בין מוצרי החיסכון הפנסיוני וכניסתם של הבנקים לתחום הייעוץ הפנסיוני חידדו את הצורך להסדיר את תהליכי העברת המידע והכספים בין הגורמים השונים בשוק החיסכון הפנסיוני, לרבות לצורך מתן ייעוץ פנסיוני או שיווק פנסיוני. זאת, במטרה לייעל את תהליכי העבודה, להסיר חסמים טכנולוגיים, לעודד ולתמוך בקיומו של שוק תחרותי, משוכלל ומפותח, תוך הגברת השקיפות ושיפור מהימנות וזמינות המידע הרלוונטי לחסכונותיו הפנסיוניים של הציבור.

חוזר זה קובע מבנה של "רשומה אחודה", אשר תשמש את הגופים המוסדיים, בעלי הרישיון וצרכני מידע נוספים בתחום החיסכון הפנסיוני, במסגרת הפעולות העסקיות השונות המתבצעות ביניהם, תוך הבטחת העקרונות הבאים:

- א. קבלת מידע והעברתו באופן שלם, מדויק, מהימן וזמין, הניתן לשליפה ואחזור במהירות ובאפקטיביות לצורך עמידה בהוראות הדין;
- ב. הסדרת המבנה והתוכן של פרטי המידע והנתונים המועברים בין יצרני המידע וצרכניו השונים בתחום החיסכון הפנסיוני.

בנוסף, חוזר זה קובע את הנסיבות שבהתקיימותן יהא בעל רישיון ו/או גוף מוסדי מחויב להעביר את המידע הנדרש, ביחס לכל ממשק וממשק.

#### 2. הגדרות

**בעל רישיון** - כהגדרתו בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (עיסוק בייעוץ פנסיוני ובשיווק פנסיוני), התשס"ה-2005.  
**גוף מוסדי** - כהגדרתו בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981.

מסלוקה פנסיונית מרכזית – מערכת סליקה פנסיונית מרכזית כהגדרתה בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ייעוץ, שיווק ומערכת סליקה פנסיונית מרכזית), התשס"ה-2005.  
תכנית ביטוח – תכנית ביטוח שאינה כלולה במוצר פנסיוני ואינה נמכרת אגב אותו מוצר כהגדרתה בסעיף 31(ז1) לחוק הייעוץ הפנסיוני, למעט תכנית ביטוח כאמור הכלולה במוצר ביטוח שאינו מוצר פנסיוני.

### 3. מידע ונתונים

חוזר זה מגדיר פורמט אחיד להעברת מידע ונתונים בין יצרני מידע וצרכני השונים בתחום החיסכון הפנסיוני, תוך הגדרת מבנה הנתונים, סכימת הנתונים, תוכן השדות המועברים והנסיבות שבהתקיימותן יש להעביר מידע כאמור.

מידע העובר בין יצרני המידע וצרכניו יועבר במתכונת אחידה ויהיה מבוסס על קובץ אלקטרוני במבנה XML, המאפשר גמישות לגבי תוכן הנתונים. כך, מידע המתייחס למספר לקוחות, מספר חשבונות לקוח ומספר מוצרים פנסיוניים, יהא ניתן להעברה בקובץ אחד. המידע יועבר באמצעות תקשורת נתונים מוצפנת ו/או מאובטחת, כך שלא ניתן יהיה לגשת אליו ללא הרשאת הנמען.

המבנה האחיד יפורסם בחלקים בהתאם לממשקים המפורטים להלן:

- א. ממשק אחזקות – קובע את פרטי המידע שעל גוף מוסדי להעביר לחוסד שביקש זאת באמצעות מסלוקה פנסיונית מרכזית או לבעל רישיון, על מנת להציג סטאטוס עדכני של נתוני לקוח, על מוצריו הפנסיוניים השונים (לרבות מידע לגבי צבירות החיסכון), נכון לתאריך חתך מסוים. קובץ כאמור יימסר במסגרת התקשרות למתן ייעוץ פנסיוני מתמשך או שיווק פנסיוני;
- ב. ממשק טרום ייעוץ – קובע את פרטי המידע שעל גוף מוסדי להעביר לבעל רישיון בשלב ההכנה למתן ייעוץ פנסיוני או שיווק פנסיוני לראשונה;
- ג. ממשק ניוך – קובע את פרטי המידע שיועברו בעת העברת כספים בין מוצרים פנסיוניים שונים ובין גופים מוסדיים שונים;
- ד. ממשק אירועים – קובע את פרטי המידע שעל בעלי רישיון להעביר לגופים המוסדיים, במטרה לאפשר קליטה והפקה של מוצרים פנסיוניים באופן ממוכן, וכן את פרטי המידע שיועברו לצורך ביצוע שינויים במוצרים פנסיוניים שבידי לקוחות או בנתונים הרלוונטיים לניהול מוצרים פנסיוניים עבור לקוחות;
- ה. ממשק מעסיקים – קובע את פרטי המידע הנדרשים בגין תהליכי תשלום והפקדות לחיסכון פנסיוני, לרבות בעת פיצול הפקדות בין מוצרים פנסיוניים שונים. במסגרת ממשק זה מטופל גם נושא ההיזון החוזר למעסיקים<sup>1</sup>.

ו. ממשק אחזקות מצומצם – קובע את פרטי המידע שעל גוף מוסדי להעביר לחוסד שביקש זאת באמצעות מסלוקה פנסיונית מרכזית או לבעל רישיון, לאחר שביצע פעולת עדכון במוצר פנסיוני באמצעות מסלוקה פנסיונית מרכזית.

מבנה שמות הקבצים, מבנה הנתונים, פרטי המידע הרלוונטיים והנסיבות שבהתקיימן יועבר מידע בכל אחד מן הממשקים המנויים לעיל (להלן – **הממשקים**), יפורטו במסגרת הנספחים לחוזר זה.

#### 4. עקרונות להעברת המידע

- א. המידע המועבר במסגרת כל אחד מן הממשקים יכול את כל השדות המפורטים בנספח הרלוונטי;
- ב. המידע המועבר יהיה המידע המעודכן ביותר המצוי והנדרש להעברה לפי הוראות חוזר זה, בהתאם ללוחות הזמנים הקבועים בכל ממשק;
- ג. העברת מידע מגוף מוסדי לבעל רישיון תיעשה רק לאחר קבלת ייפוי כוח בתוקף, לפיו רשאי בעל הרישיון לקבל את המידע בשמו של הלקוח. ~~העברת מידע כאמור תיעשה גם במקרים בהם – בהתאם לאמור בחוזר סוכנים ויועצים 2013-10-3 "ייפוי הכוח אינו כולל פרטים בדבר מוצר פנסיוני מסוים, ובתנאי שצורך לייפוי הכוח צילום תעודת זהות של הלקוח, כוח לבעל רישיון".~~
- ד. העברת מידע מבעל רישיון לגוף מוסדי תיעשה רק לאחר קבלת ייפוי כוח בתוקף, לפיו רשאי בעל הרישיון למסור את המידע בשמו של הלקוח;
- ה. מידע מועבר יישמר על ידי השולח 14 ימי עסקים לפחות מהמועד בו הועבר. במהלך תקופה זו ניתן יהיה לשוב ולבקש את המידע, כגון במקרה בו התקבל המידע בצורה לא תקינה, ולקבלו בתוך יום עסקים אחד.

#### 5. מבנה שם הקובץ

שם קובץ המועבר בכל אחד מהממשקים על ידי גוף מוסדי או בעל רישיון יוגדר בהתאם להוראות הקבועות בנספח ו' לחוזר זה.

#### 6. תחולה

הוראות חוזר זה יחולו על כל הגופים המוסדיים ועל כל בעלי הרישיון.

#### 7. תחילה

תחילתו של חוזר זה ביום 1 ~~בין אדר ב' תשפ"ו~~ 2015 (להלן – מועד התחילה).

#### 8. ביטול תוקף

חוזר זה מבטל את הוראות חוזר 2014-9-3 "מבנה אחיד להעברת מידע ונתונים בשוק החיסכון הפנסיוני" החל מיום כניסתו לתוקף.

דורית סלינגר

הממונה על שוק ההון, ביטוח וחיסכון

**1. מטרת הממשק**

ממשק האחזקות קובע את פרטי המידע שעל גוף מוסדי להעביר לחוסד שביקש זאת באמצעות מסלקה פנסיונית מרכזית או לבעל רישיון. על מנת להציג סטאטוס עדכני של נתוני לקוח, על מוצריו הפנסיוניים השונים והמגוונים הביטוח שברשותו (לרבות מידע לגבי צבירת חיסכון), נכון לתאריך חתך מסוים. קובץ כאמור יימסר במסגרת התקשרות למתן ייעוץ פנסיוני מתמשך או שיווק פנסיוני. ניהול הנתונים והעברתם יתבצעו ברמת לקוח, כאשר בכל קובץ ניתן יהיה להעביר נתונים לגבי מספר לקוחות, באמצעות תקשורת נתונים מוצפנת ו/או מאובטחת, כך שלא ניתן יהיה לגשת למידע המועבר ללא הרשאת הנמען.

**2. כללים לעניין העברת מידע**

- א. העברת המידע מגוף מוסדי לבעל רישיון, לצורך מתן ייעוץ פנסיוני או שיווק פנסיוני, תיעשה בכפוף לקבלת יפוי כוח בתוקף או לקיומו, לפיו רשאי בעל הרישיון לקבל את המידע המפורט בממשק, בשמו של הלקוח ו/או בגינו ;
- ב. העברת מידע מגוף מוסדי לבעל רישיון תיעשה באמצעות ממשק אחזקות בלבד, בתוך שלושה ימי עסקים ממועד מסירת בקשה לקבלת מידע. המידע המועבר יהיה המידע המעודכן ביותר המצוי בידו הגוף המוסדי והנדרש להעברה, לפי ההוראות הנוגעות לממשק זה ;
- ג. העברת מידע מגוף מוסדי ליועץ פנסיוני, לצורך מתן ייעוץ פנסיוני מתמשך, תיעשה בהתאם לתנאים הבאים :
  - (1) כל עוד קיים הסכם ייעוץ פנסיוני בתוקף בין היועץ הפנסיוני לבין הלקוח ויפוי הכוח בתוקף, יעביר הגוף המוסדי ליועץ הפנסיוני את המידע הנדרש במסגרת הממשק, בהתאם לקבוע להלן ;
  - (2) העברת הממשק מהגוף המוסדי ליועץ הפנסיוני תיעשה בכל חודש, ולכל המאוחר עד לתאריך ה-15 בחודש, כאשר המידע המועבר יהיה מעודכן ביחס ליום האחרון בחודש הקלנדארי הקודם ;
  - (3) בוטל הסכם הייעוץ הפנסיוני ו/או בוטל יפוי הכוח בין הלקוח לבין היועץ הפנסיוני, יודיע על כך היועץ הפנסיוני לגוף המוסדי והחל מאותו מועד יפסיק הגוף המוסדי להעביר ליועץ האמור מידע בגין אותו לקוח.
- ד. המידע המועבר יכל את השדות המפורטים בקובץ ה-Excel המצורף במסגרת נספח זה (להלן - "הקובץ"). בהתאם לסוג המוצר הפנסיוני ולהגדרות הפרטניות המופיעות בקובץ ;
- ה. מועד יצירת הקובץ יוצג בכותרת הממשק המועבר, כאשר מועד תקפות המידע לעניין נתונים ספציפיים יוצג בהתאם למוגדר בקובץ.

**3. קובץ הנתונים**

להלן מצורף קובץ Excel הכולל את הגיליונות הבאים :

- (1) סכימת הנתונים ;
- (2) מבנה היררכיה ;
- (3) תרשים היררכיה.

## גיליון מספר (1) - סכימת הנתונים

במסגרת גיליון זה מוצג פירוט של השדות מהם מורכב ממשק האחזקות, על ערכיהם השונים. השדות מוצגים בתוך המבנה ההיררכי, כאשר בכל שדה מפורט סוג המוצר הפנסיוני שאליו הוא רלוונטי ומידת דחיפות היישום של השדה, בחתך של המוצרים הפנסיונים השונים.

דחיפות היישום מדורגת בהתאם למפרט הבא:

- 0 = שדה לא רלוונטי למוצר;
- 1 = שדה הכולל פרטי מידע מהותיים שעל גוף מוסדי חלה החובה לספק אותם, בכפוף לאמור בקובץ ה-Excel, החל מיום כניסתו של נספח זה לתוקף.
- 2 = שדה הכולל פרטי מידע מהותיים שחובה יהיה לספק אותם החל מיום 1 באפריל 2012;
- 3 = שדה רשות;
- 4 = שדה הכולל פרטי מידע מהותיים שחובה לספק אותם החל מיום כניסתו של נספח זה לתוקף, ככל שהמידע מצוי ברשותו. פרטי מידע שיהפכו לזמינים לאחר מועד כניסתו של נספח זה לתוקף, לדוגמא בשל שינויים במערכות המידע או בשל תהליכי טיוב נתונים שיבוצעו בגוף המוסדי, יועברו אף הם.

## גיליונות מספר (2) ו-(3) - מבנה הנתונים

במסגרת גיליונות אלו מפורט תרשים ממשק האחזקות ומבנה הנתונים, במטרה לתרום לניתוח המקצועי והטכני של הוראות הממשק.

### 4. קבצים נוספים

לנספח זה מצורפים קבצי ה-XML (קובץ המשלוח) וקבצי ה-XSD (קובץ הוואלידציות/האימות) הרלוונטיים לסוגי המוצרים הפנסיונים השונים.

### 5. קישורים לקבצים

מצ"ב קישור לקבצים, כפי שהם מופיעים באתר האינטרנט של אגף שוק ההון, ביטוח וחיסכון. קישור לקובץ ה-Excel:

<http://ozar.mof.gov.il/hon/2001/mosdiym/memos/2012-59.xls>

<http://mof.gov.il/hon/Documents/וחקיקה-הסדרה/mosdiym/memos/2012-59.xls>

קישור לקובץ ה-XSD הרלוונטי לחברות הביטוח:

[http://ozar.mof.gov.il/hon/2001/mosdiym/memos/2012-59\\_HevrotBituah\\_XSD.xsd](http://ozar.mof.gov.il/hon/2001/mosdiym/memos/2012-59_HevrotBituah_XSD.xsd)

[http://mof.gov.il/hon/Documents/%D7%94%D7%A1%D7%93%D7%A8%D7%94%D7%95%D7%97%D7%A7%D7%99%D7%A7%D7%94/mosdiym/memos/2012-59\\_HevrotBituah\\_XSD.xsd](http://mof.gov.il/hon/Documents/%D7%94%D7%A1%D7%93%D7%A8%D7%94%D7%95%D7%97%D7%A7%D7%99%D7%A7%D7%94/mosdiym/memos/2012-59_HevrotBituah_XSD.xsd)

קישור לקובץ ה-XSD הרלוונטי לקופות הגמל:

[http://ozar.mof.gov.il/hon/2001/mosdiym/memos/2012-59\\_KupotGemel\\_XSD.xsd](http://ozar.mof.gov.il/hon/2001/mosdiym/memos/2012-59_KupotGemel_XSD.xsd)

[http://mof.gov.il/hon/Documents/%D7%94%D7%A1%D7%93%D7%A8%D7%94%D7%95%D7%97%D7%A7%D7%99%D7%A7%D7%94/mosdiym/memos/2012-59\\_KupotGemel\\_XSD.xsd](http://mof.gov.il/hon/Documents/%D7%94%D7%A1%D7%93%D7%A8%D7%94%D7%95%D7%97%D7%A7%D7%99%D7%A7%D7%94/mosdiym/memos/2012-59_KupotGemel_XSD.xsd)

קישור לקובץ ה-XSD הרלוונטי לקרנות פנסיה חדשות:

[http://ozar.mof.gov.il/hon/2001/mosdiym/memos/2012-59\\_KarnotPensiaHadashot\\_XSD.xsd](http://ozar.mof.gov.il/hon/2001/mosdiym/memos/2012-59_KarnotPensiaHadashot_XSD.xsd)

[http://mof.gov.il/hon/Documents/%D7%94%D7%A1%D7%93%D7%A8%D7%94%D7%95%D7%97%D7%A7%D7%99%D7%A7%D7%94/mosdiym/memos/2012-59\\_KarnotPensiaHadashot\\_XSD.xsd](http://mof.gov.il/hon/Documents/%D7%94%D7%A1%D7%93%D7%A8%D7%94%D7%95%D7%97%D7%A7%D7%99%D7%A7%D7%94/mosdiym/memos/2012-59_KarnotPensiaHadashot_XSD.xsd)

## **6. תחילה**

**תחילתן של הוראות נספח זה לגבי תכנית ביטוח ביום 1 ביולי 2015.**

### **נספח ב' - ממשק טרום ייעוץ**

#### **1. מטרת הממשק**

ממשק טרום הייעוץ הינו ממשק המפרט את פרטי המידע שעל גופים מוסדיים לספק לבעלי רישיון, והנסיבות שבהתקיימן יש להעביר מידע כאמור, במטרה להציג בפני בעלי הרישיון סטאטוס עדכני של נתוני הלקוח, מוצריו הפנסיוניים השונים, לפני מתן ייעוץ פנסיוני או שיווק פנסיוני לראשונה. ניהול הנתונים והעברתם יתבצעו ברמת לקוח, כאשר בכל קובץ ניתן יהיה להעביר נתונים לגבי מספר לקוחות, באמצעות תקשורת נתונים מוצפנת ו/או מאובטחת, כך שלא ניתן יהיה לגשת למידע המועבר ללא הרשאת הנמען.

#### **2. כללים לעניין העברת מידע**

- א. העברת מידע מגוף מוסדי לבעל רישיון, לצורך ביצוע פגישת ייעוץ או שיווק ראשונה, תיעשה לאחר קבלת ייפוי כוח בתוקף, לפיו רשאי בעל הרישיון לקבל את המידע המפורט בממשק בשמו של הלקוח ו/או בגינו באופן חד פעמי ;
- ב. פנה בעל רישיון לגוף מוסדי בשמו של לקוח ו/או בגינו, לקבלת נתונים בדבר קיומו של מוצר פנסיוני **או תכנית ביטוח** לטובת אותו לקוח בגוף המוסדי ובעקבות הפניה התקבלה תוצאה לפיה מנוהל בגוף המוסדי מוצר פנסיוני כאמור, יעביר הגוף המוסדי לבעל הרישיון קובץ הכולל את המידע המפורט במסגרת נספח א' - ממשק האחזקות, בהתאם לסוג המוצר הפנסיוני ולהגדרות הפרטניות המופיעות בקבצים המצורפים לנספח א' ;
- ג. פנה בעל רישיון לגוף מוסדי בשמו של לקוח ו/או בגינו, לקבלת נתונים בדבר קיומו של מוצר פנסיוני לטובת אותו לקוח בגוף המוסדי ובעקבות הפניה התקבלה תוצאה לפיה לא מנוהל בגוף המוסדי מוצר פנסיוני כאמור, יעביר הגוף המוסדי לבעל הרישיון הודעה על אי קיומו של מוצר פנסיוני כאמור ;
- ד. העברת מידע מגוף מוסדי לבעל רישיון תיעשה בתוך שלושה ימי עסקים ממועד מסירת הבקשה לקבלת המידע ;
- ה. המידע המועבר יהיה המידע המעודכן ביותר המצוי בידי הגוף המוסדי, ובכל מקרה לא יאוחר מ-20 לחודש של החודש החולף ; על אף האמור, המידע המועבר, כאמור, עד ליום 31 בדצמבר 2014, יהיה מעודכן ביחס ליום האחרון בחודש הקלנדארי הקודם.
- ו. מועד יצירת הקובץ יוצג בכוותרת הממשק המועבר, כאשר מועד תקפות המידע לעניין נתונים ספציפיים יוצג בהתאם למוגדר בקובץ.

#### **3. מבנה וסכימת הנתונים**

מבנה הנתונים, סכימת הנתונים ופרטי המידע שיועברו בשלב טרום הייעוץ יהיו זהים לקבוע בנספח א'.

## 1. מטרת הממשק

ממשק אירועים מפרט את המידע הנדרש במסגרת בקשה לביצוע פעולה. נוסף על כך, ממשק אירועים מגדיר ממשק היזון חוזר שנדרש גוף מוסדי להעביר לשולח הבקשה, ואת המועדים להעברת היזון חוזר בגין כל אירוע.

## 2. כללים לעניין בקשה לביצוע פעולה

א. בקשה לביצוע פעולה תכלול את כל הנתונים המפורטים בקובץ **האקסל-Excel** המצורף לנספח זה (להלן **קובץ האקסל-Excel**), לפי הפעולה הרלוונטית. פניה של בעל רישיון בממשק לגוף מוסדי לשם ביצוע פעולה תיעשה באמצעות ממשק אירועים.

ב. לבקשה לביצוע פעולה יצורפו מסמכים רלוונטיים לאותה בקשה. בעל רישיון יוודא כי כל המסמכים הדרושים הועברו במסגרת הבקשה.

ג. במקרה של העברת בקשה לעדכון פרטים אישיים או לביטול ייפוי כוח לבעל רישיון על ידי מפיץ בשם חוסך באמצעות מסלקה פנסיונית מרכזית, יצרף בעל הרישיון את הטפסים המצורפים לחוזר זה, לרבות צילום של מסמך מזהה נלווה.

ד. במקרה של העברת בקשה לעדכון פרטים אישיים או ביטול ייפוי כוח לבעל רישיון באמצעות מסלקה פנסיונית מרכזית בשם חוסך ללא מעורבות בעל רישיון, יטפל גוף מוסדי בבקשה ללא צורך בקבלת מסמך כלשהו חתום על ידי הלקוח.

ה. גוף מוסדי יטפל בכל בקשה לעדכון פרטים אישיים או לביטול ייפוי כוח שהועברה בהתאם לטפסים המצורפים לחוזר זה.

ו. למען הסר ספק יובהר כי במקרה של סתירה בין האמור בקובץ הנתונים לבין האמור במסמך מצורף, ייגבר האמור במסמך המצורף.

ז. במקרה של העברת נתונים אשר אינם נדרשים לבקשה לביצוע פעולה כפי שהוגדר בקובץ **האקסל-Excel**, לא יקלוט גוף מוסדי את אותם נתונים למערכות המידע שלו.

## 3. כללים לעניין העברת היזון חוזר מגוף מוסדי

מענה לגורם ממנו התקבלה בקשה (להלן - **שולח הבקשה**) יועבר על ידי גוף מוסדי כמפורט להלן: שלב א' - גוף מוסדי יבדוק את התקינות הטכנית של קובץ הנתונים. מצא גוף מוסדי כי קובץ הנתונים תקין, יבדוק כל אחת מהבקשות בנפרד ויעביר לשולח הבקשה היזון חוזר לגבי כל אחת מהן באמצעות ממשק היזון חוזר ראשוני. מצא גוף מוסדי כי קובץ הנתונים כולו אינו תקין, יעביר לשולח הבקשה היזון חוזר ברמת הקובץ.

היזון חוזר על תקינותה הטכנית של בקשה יועבר לשולח הבקשה בתוך שלוש שעות ממועד העברת הבקשה לגוף מוסדי.

למען הסר ספק יובהר כי אישור של גוף מוסדי על תקינותה הטכנית של הבקשה אינו מהווה אסמכתא לביצוע הפעולה על ידו.

שלב ב' – אם בשלב א' נמצא כי הבקשה תקינה מבחינה טכנית, יבדוק גוף מוסדי בשלב ב' את תקינות הבקשה ברמת תוכן המידע. גוף מוסדי יעביר לשולח הבקשה התייחסות נפרדת לכל אחת מהבקשות שהועברו אליו בקובץ הנתונים.

מצא גוף מוסדי כי הבקשה שהועברה אליו לא תקינה ברמת התוכן או לחילופין שלעמית לגביו הועברה הבקשה לא רשומות זכויות במערכות המידע של אותו גוף, יעביר התייחסות לכך באמצעות ממשק היזון חוזר ראשוני. התייחסות כאמור תועבר בתוך שלושה ימי עסקים ממועד העברת הבקשה.

מצא גוף מוסדי כי הבקשה שהועברה אליו תקינה, יעביר לשולח הבקשה מענה באמצעות ממשק אחזקות. ממשק אחזקות מצומצם, ממשק טרום ייעוץ, ממשק היזון חוזר ראשוני לפי העניין, בתוך שלושה ימי עסקים ממועד העברת הבקשה.

#### **3.1.4. כללים לעניין העברת היזון חוזר על בקשה לקבלת ממשק יתרות פיצויים**

מענה לגורם ממנו התקבלה בקשה לקבלת מידע על יתרות פיצויים, יועבר על ידי גוף מוסדי כמפורט להלן:

**שלב א' –** גוף מוסדי יעביר הודעה על קליטת הבקשה באמצעות "ממשק היזון חוזר ראשוני" לא יאוחר מתום שלוש שעות ממועד העברת הבקשה. לעניין בקשות לקבלת מידע על יתרות פיצויים אשר הועברו לגוף מוסדי ולא נקלטו, יעביר גוף מוסדי הודעה על אי קליטת הפרטים והסיבה לאי קליטתם.

**שלב ב' –** מצא גוף מוסדי כי ~~קובץ "ממשק אירועים" – בקשה לקבלת מידע/ייפוי כח"הקובץ שנשלח~~ תקין מבחינה טכנית, יעביר למעסיק באמצעות קובץ "ממשק יתרות פיצויים" את המידע בחלוף שלושה ימי עסקים ממועד העברת הבקשה.

המידע המועבר יהיה המידע המעודכן ביותר המצוי בידי הגוף המוסדי, ובכל מקרה לא יאוחר מה-20 לחודש של החודש החולף אלא אם ביקש הגורם שהעביר את הבקשה אחרת.

על אף האמור, עד ליום 31 בדצמבר 2015, ניתן יהיה לבקש מידע עבור תקופה מוקדמת שלא תהיה יותר משנתיים קודם למועד הגשת הבקשה.

#### **3.2. כללים לעניין העברת היזון חוזר על בקשה לעדכון פרטים**

מענה לגורם ממנו התקבלה בקשה לעדכון פרטים אישיים, יועבר על ידי גוף מוסדי כמפורט להלן:

**שלב א' –** גוף מוסדי יעביר הודעה על קליטת הבקשה באמצעות "ממשק היזון חוזר ראשוני" לא יאוחר מתום שלוש שעות ממועד העברת הבקשה. לעניין בקשות לקבלת מידע על עדכון פרטים אשר הועברו לגוף מוסדי ולא נקלטו, יעביר גוף מוסדי הודעה על אי קליטת הפרטים והסיבה לאי קליטתם.

**שלב ב' –** מצא גוף מוסדי כי הקובץ שנשלח תקין מבחינה טכנית, יעביר ליוזם הבקשה באמצעות קובץ "אחזקות מצומצם" את המידע המעודכן בחלוף שבעה ימי עסקים ממועד העברת הבקשה.



### 3.3. כללים לעניין העברת היזון חוזר על בקשה לביטול ייפוי כוח

מענה לגורם ממנו התקבלה בקשה לביטול ייפוי כוח, יועבר על ידי גוף מוסדי כמפורט להלן:

**שלב א' – גוף מוסדי יעביר הודעה על קליטת הבקשה באמצעות "ממשק היזון חוזר ראשוני" לא יאוחר מתום שלוש שעות ממועד העברת הבקשה. לעניין בקשות להעברת ביטול ייפוי כוח אשר הועברו לגוף מוסדי ולא נקלטו, יעביר גוף מוסדי הודעה על אי קליטת הפרטים והסיבה לאי קליטתם.**

**שלב ב' – מצא גוף מוסדי כי הקובץ שנשלח בשם מפיץ, תקין מבחינה טכנית, יעביר למפיץ היזון חוזר ב' "בוצע", בחלוף שלושה ימי עסקים ממועד העברת הבקשה.**

**מצא גוף מוסדי כי הקובץ שנשלח על ידי מסלקה פנסיונית מרכזית בשם חוסד, תקין מבחינה טכנית, יעביר למסלקה פנסיונית מרכזית היזון חוזר "בוצע" בחלוף שלושה עשר ימי עסקים ממועד העברת הבקשה.**

### 3.4. כללים לעניין העברת היזון חוזר על בקשה למסירת מסמכי הנמקה, הצטרפות וחיתום

מענה לגורם ממנו התקבלה בקשה למסירת מסמכי הנמקה, הצטרפות וחיתום, יועבר על ידי גוף מוסדי כמפורט להלן:

**שלב א' – גוף מוסדי יעביר הודעה על קליטת הבקשה באמצעות "ממשק היזון חוזר ראשוני" לא יאוחר מתום שלוש שעות ממועד העברת הבקשה. לעניין בקשות למסירת מסמכי הנמקה, הצטרפות וחיתום אשר הועברו לגוף מוסדי ולא נקלטו, יעביר גוף מוסדי הודעה על אי קליטת הפרטים והסיבה לאי קליטתם.**

**שלב ב' – מצא גוף מוסדי כי הקובץ שנשלח תקין מבחינה טכנית, יעביר ליוזם הבקשה היזון חוזר "בוצע" בחלוף שלושה ימי עסקים ממועד העברת הבקשה.**

**למען הסר ספק יובהר כי אישור של גוף מוסדי על תקינותה הטכנית של בקשת חיתום אינו מהווה אסמכתא לביצוע הפעולה על ידו.**

### 4.5. קובץ הנתונים

קובץ האקסל-Excel כולל את הגיליונות הבאים:

- 1) סכימת הנתונים – ממשק אירועים נכנס;
- 2) מבנה היררכי – ממשק אירועים נכנס;
- 3) סכימת הנתונים – היזון חוזר ראשוני;
- 4) תרשים היררכי – היזון חוזר ראשוני;

גיליון מספר (1) – סכימת הנתונים – הערות כלליות

בגיליון זה מפורטות הערות כלליות לעניין אופן הצגת נתונים בממשק.

## גיליון מספר (2) – סכימת הנתונים – ממשק אירועים נכנס

בגיליון זה מפורטות הבקשות שניתן להעביר באמצעות ממשק אירועים לגוף מוסדי תוך התייחסות לשדות הרלבנטיים לכל בקשה (שדות אלו מסומנים ב-V). למען הסר ספק, יובהר כי אין להעביר שדות שאינם נדרשים בשל בקשה כמוגדר בקובץ [האקסל-Excel](#).

נוסף על כך, בגיליון זה מפורטים השדות מהם מורכב ממשק אירועים נכנס. השדות מוצגים בתוך מבנה היררכי. בכל שדה מפורט סוג המוצר הפנסיוני הרלוונטי, ומידת דחיפות הישום של השדה.

דחיפות הישום מדורגת בהתאם למפרט הבא :

- 0 = שדה לא רלוונטי ;
- 1 = שדה הכולל פרטי מידע מהותיים שחלה חובה לספק אותם החל מיום כניסתו של נספח זה לתוקף.
- 3 = שדה רשות ;
- 4 = שדה הכולל פרטי מידע מהותיים שחובה לספק אותם החל מיום כניסתו של נספח זה לתוקף, ככל שהמידע מצוי בידי הגורם השולח את הקובץ ובכפוף לאמור בהוראות [האקסל-Excel](#) ;

## גיליון מספר (3) – מבנה היררכי

בגיליון זה מפורט המבנה ההיררכי של ממשק אירועים נכנס, במטרה לתרום לניתוח המקצועי והטכני של הוראות הממשק.

## גיליון מספר (4) – סכימת הנתונים - "ממשק יתרות פיצויים"

בגיליון זה מפורט מידע שגוף מוסדי נדרש להעביר למעסיק במענה לבקשה בממשק לקבלת מידע על יתרות פיצויים ;

דחיפות הישום מדורגת בהתאם למפרט הבא :

- 0 = שדה לא רלוונטי למוצר ;
- 1 = שדה הכולל פרטי מידע מהותיים שעל גוף מוסדי חלה החובה לספק אותם, החל מיום כניסתו של נספח זה לתוקף.
- 3 = שדה רשות ;
- 4 = שדה הכולל פרטי מידע מהותיים שחלה חובה על גוף מוסדי לספק אותם החל מיום כניסתו של נספח זה לתוקף, ככל שהמידע מצוי ברשותו ובכפוף לאמור בהוראות [האקסל-Excel](#) ;

## גיליון מספר (5) – מבנה הנתונים – "ממשק יתרות פיצויים"

בגיליון זה מפורט מבנה הנתונים של ממשק יתרות פיצויים, במטרה לתרום לניתוח המקצועי והטכני של הוראות הממשק.

#### גיליון מספר (6) – סכימת הנתונים – היזון חוזר ראשוני

בגיליון זה מפורטים נתונים שעל גוף מוסדי להעביר לשם אישור קבלת הבקשה, תקינותה ובמידת הצורך דיווח על כך שלעמית לא רשומות זכויות אצל אותו גוף מוסדי.

בגיליון מפורטים השדות מהם מורכב ממשק היזון חוזר ראשוני. השדות מוצגים בתוך המבנה ההיררכי. בכל שדה מפורט סוג המוצר הפנסיוני הרלוונטי, ומידת דחיפות היישום של השדה.

דחיפות היישום מדורגת בהתאם למפרט הבא :

- 0 = שדה לא רלוונטי למוצר ;
- 1 = שדה הכולל פרטי מידע מהותיים שעל גוף מוסדי חלה חובה לספק אותם החל מיום כניסתו של נספח זה לתוקף.
- 3 = שדה רשות ;
- 4 = שדה הכולל פרטי מידע מהותיים שחלה חובה על גוף מוסדי לספק אותם החל מיום כניסתו של נספח זה לתוקף, ככל שהמידע מצוי ברשותו ובכפוף לאמור בהוראות האקסל Excel ;

#### גיליון מספר (7) – תרשים היררכי – היזון חוזר ראשוני

בגיליון זה מפורט המבנה ההיררכי של ממשק היזון החוזר הראשוני, במטרה לתרום לניתוח המקצועי והטכני של הוראות הממשק.

#### **5.6. קישורים לקבצים**

קישור לקובץ ה-Excel :

<http://ozar.mof.gov.il/hon/2001/mosdiym/memos/20120915-Events.xls>

<http://mof.gov.il/XSLX/mivneAchid2014.xlsx>

קישור לקובץ ה-XSD – ממשיק אירועים נכנס – (יצורף בחוזר הסופי)

<http://ozar.mof.gov.il/hon/2001/mosdiym/memos/20120915-IncomingEventsInterface-XSD.xsd>

קישור לקובץ ה-XSD – ממשיק היזון חוזר ראשוני :

<http://ozar.mof.gov.il/hon/2001/mosdiym/memos/20120915-AdministrativeFeedbackInterface-XSD.xsd>

קישור לקובץ ה-XSD – ממשיק יתרות פיצויים :

<http://ozar.mof.gov.il/hon/2001/mosdiym/memos/20130901-Mimshak-Pitzuim-XSD.xsd>

#### **6. תחילה**

תחילתן של הוראות נספח זה ב 1 ביולי 2015.

**1. מטרת הממשק**

נספח זה מסדיר מבנה אחיד להעברת מידע על הפקדת תשלומים לקופת גמל ולמתן היזון חוזר מגוף מוסדי למעסיק. הנספח מהווה נדבך משלים לאמור בתקנות הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל)(תשלומים לקופת גמל), התשע"ד - 2014.

דיווח תקין על הפקדות לגוף מוסדי חיוני לטובת רישום זכויות העובד כנדרש במערכות מידע של גוף מוסדי, ולמיצוי זכויות העובד בקרות אירוע מזכה. במסגרת הדיווח האמור נדרש מעסיק לדווח לגוף מוסדי על אופן הפקדת התשלומים לקופת הגמל, סך התשלומים שהופקדו לאותה קופה ועל הפסקת הפקדות לקופה. במענה לדיווח המועבר על ידי מעסיק נדרש גוף מוסדי להעביר היזון חוזר על עצם קליטת הדיווח ועל אופן רישום זכויות העובד במערכות המידע שלו.

**2. הגדרות**

**"תקנות תשלומים לקופת גמל"** – תקנות הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל)(תשלומים לקופת גמל), התשע"ד - 2014.

**3. כללי**

נספח זה מכיל חמישה סוגי ממשקים כמפורט להלן:

- **"ממשק מעסיקים – דיווח שוטף"** - מפרט מידע שמעסיק נדרש להעביר לגוף מוסדי במסגרת דיווח על הפקדת תשלומים לקופת גמל; מידע כאמור יועבר באמצעות קובץ במבנה XML המצורף לנספח זה;
- **"ממשק מעסיקים – דיווח שלילי"** - מפרט מידע שמעסיק נדרש להעביר לגוף מוסדי במסגרת בקשה להשבת תשלום שהופקד ביתר; מידע כאמור יועבר באמצעות קובץ במבנה XML המצורף לנספח זה;
- **"ממשק היזון חוזר ראשוני"** - מפרט מידע שגוף מוסדי נדרש להעביר למעסיק על תקינותו הטכנית של דיווח המעסיק. מידע כאמור יועבר באמצעות קובץ במבנה XML המצורף לנספח זה;
- **"ממשק מעסיקים - היזון חוזר מסכם"** - מפרט מידע שגוף מוסדי נדרש להעביר למעסיק על אופן קליטת דיווח על הפקדת תשלומים לקופת גמל במערכות מידע של גוף מוסדי ועל קבלת התשלום בחשבון הגוף המוסדי. נוסף על כך משמש "ממשק מעסיקים – היזון חוזר מסכם" למתן עדכון חודשי על פרטי מידע ותשלומים לגביהם דווח בעבר כי לא נקלטו במערכות המידע של הגוף המוסדי. מידע כאמור יועבר באמצעות קובץ במבנה XML המצורף לנספח זה;

- "ממשק מעסיקים - היזון חוזר מסכם שנתי" – מפרט מידע שגוף מוסדי נדרש להעביר למעסיק. בדבר סך ההפקדות שהועברו לאורך שנת המס בעד עובדי המעסיק. מידע כאמור יועבר באמצעות קובץ במבנה XML המצורף לנספח זה;

#### 4. כללים לעניין העברת דיווח על הפקדת תשלומים לקופת גמל לגוף מוסדי

- העברת דיווח לגוף מוסדי על הפקדת תשלומים לקופת גמל תיעשה באמצעות קובץ "ממשק מעסיקים – דיווח שוטף" בלבד. במסגרת הדיווח האמור לא יועברו ערכי הפקדות שליליים.
- העברת בקשה לגוף מוסדי להשבת סכום שהופקד ביתר תיעשה באמצעות "ממשק מעסיקים – דיווח שלילי" בלבד. במסגרת הדיווח האמור לא יועברו ערכי הפקדות חיוביים.
- קובץ "ממשק מעסיקים – דיווח שוטף" וקובץ "ממשק מעסיקים – דיווח שלילי" כאמור, יכילו את הפרטים הנדרשים בקבצים המצורפים לנספח זה, ויעמדו בבדיקות התקינות המוגדרות בקובץ.

#### 5. כללים לעניין העברת היזון חוזר מגוף מוסדי למפקיד

מענה למעסיק ממנו התקבל קובץ "ממשק מעסיקים – דיווח שוטף" או קובץ "ממשק מעסיקים – דיווח שלילי" (להלן – ממשק מעסיקים) יועבר על ידי גוף מוסדי כמפורט להלן ובהתאם למועדים שנקבעו בתקנות תשלומים לקופת גמל:

**שלב א' -** התקבל בגוף מוסדי קובץ ממשק מעסיקים יעביר גוף מוסדי היזון חוזר באמצעות "ממשק היזון חוזר ראשוני" ובו הודעה על קליטת הפרטים. לעניין פרטים שהועברו לגוף מוסדי ולא נקלטו, יעביר גוף מוסדי הודעה על אי קליטת הפרטים והסיבה לאי קליטתם.

**שלב ב' -** גוף מוסדי יעביר היזון חוזר באמצעות קובץ "ממשק מעסיקים - היזון חוזר מסכם", ובו דיווח על קליטת המידע במערכות המידע שלו תוך התייחסות לרישום הזכויות במרכיבי חשבון קופת הגמל של כל עובד, וסטאטוס הטיפול בכספים שהועברו לגוף המוסדי.

**שלב ג' -** גוף מוסדי יעביר למעסיק היזון חוזר מסכם חודשי באמצעות קובץ "ממשק מעסיקים - היזון חוזר מסכם" ובו התייחסות למצב קליטת המידע ורישום הזכויות במערכות החברה ולמצב הטיפול בכספים.

**שלב ד' -** גוף מוסדי יעביר למעסיק דיווח באמצעות קובץ "ממשק מעסיקים - היזון חוזר מסכם שנתי" ובו פירוט סך הכספים שהופקדו לכל עובד בקופה במהלך שנת המס.

#### 6. קובץ הנתונים

מצורף קישור לקובץ [Excel](#) הכולל שמונה גיליונות:

גיליון מספר (1) – הערות כלליות

בגיליון זה מפורטות הערות כלליות לעניין אופן הצגת נתונים בממשק.

גיליון מספר (2) – סכימת הנתונים – "ממשק מעסיקים – דיווח שוטף"

בגיליון זה מפורטים נתונים שמעסיק נדרש להעביר לגוף מוסדי במסגרת דיווח שוטף לגוף מוסדי;

גיליון מספר (3) – סכימת הנתונים – "ממשק מעסיקים – דיווח שלילי"

בגיליון זה מפורטים נתונים שמעסיק נדרש להעביר לגוף מוסדי במסגרת דיווח על בקשה להשבת תשלום שהופקד ביתר ;

גיליון מספר (4) – מבנה הנתונים – "ממשק מעסיקים – דיווח שוטף/שלילי"

בגיליון זה מפורט מבנה הנתונים של ממשק מעסיקים במטרה לתרום לניתוח המקצועי והטכני של הוראות הממשק.

גיליון מספר (5) – סכימת הנתונים – "ממשק מעסיקים - היזון חוזר ראשוני"

בגיליון זה מפורטים נתונים שעל גוף מוסדי להעביר במסגרת "ממשק מעסיקים – היזון חוזר ראשוני".

גיליון מספר (6) – מבנה הנתונים – "ממשק מעסיקים – היזון חוזר ראשוני"

בגיליון זה מפורט מבנה הנתונים של "ממשק מעסיקים – היזון חוזר ראשוני" במטרה לתרום לניתוח המקצועי והטכני של הוראות הממשק.

גיליון מספר (7) – סכימת הנתונים – "ממשק מעסיקים - היזון חוזר מסכם"

בגיליון זה מפורטים נתונים שעל גוף מוסדי להעביר למפקיד ביחס לכל אחת מהרשומות אשר דווחו במסגרת ממשק מעסיקים ;

גיליון מספר (8) – מבנה הנתונים – "ממשק מעסיקים – היזון חוזר מסכם"

בגיליון זה מפורט מבנה הנתונים של ממשק מעסיקים – היזון חוזר מסכם, במטרה לתרום לניתוח המקצועי והטכני של הוראות הממשק.

דחיפות היישום בכל אחד מהממשקים שצוינו לעיל מדורגת בהתאם למפרט הבא :

- 0 = שדה לא רלוונטי למוצר ;
- 1 = שדה הכולל פרטי מידע מהותיים שחלה חובה לספק אותם החל מיום כניסתו של נספח זה לתוקף ;
- 3 = שדה רשות ;
- 4 = שדה הכולל פרטי מידע מהותיים שחלה חובה לספק אותם, בכפוף לאמור בקובץ ה-EXCEL, החל מיום כניסתו של נספח זה לתוקף.

## 7. קישורים לקבצים:

קישור לקובץ ה-Excel:

<http://mof.gov.il/hon/Documents/וחקיקה-הסדרה/mosdiym/memos/2014-73.xls>

קישור לקובץ ה-XSD – ממשק מעסיקים – דיווח שוטף:

[http://mof.gov.il/hon/Documents/וחקיקה-הסדרה/mosdiym/memos/2014-73\\_Mimshak\\_Maasikim\\_Shotef\\_XSD\\_Schema.xsd](http://mof.gov.il/hon/Documents/וחקיקה-הסדרה/mosdiym/memos/2014-73_Mimshak_Maasikim_Shotef_XSD_Schema.xsd)

קישור לקובץ ה-XSD – ממשק מעסיקים – דיווח שלילי:

[http://mof.gov.il/hon/Documents/וחקיקה-הסדרה/mosdiym/memos/2014-73\\_Mimshak\\_Maasikim\\_Shililiim\\_XSD\\_Schema.xsd](http://mof.gov.il/hon/Documents/וחקיקה-הסדרה/mosdiym/memos/2014-73_Mimshak_Maasikim_Shililiim_XSD_Schema.xsd)

קישור לקובץ ה-XSD – ממשק מעסיקים – היזון חוזר ראשוני:

[http://mof.gov.il/hon/Documents/וחקיקה-הסדרה/mosdiym/memos/2014-73\\_Mimshak\\_Maasikim\\_First\\_XSD.xsd](http://mof.gov.il/hon/Documents/וחקיקה-הסדרה/mosdiym/memos/2014-73_Mimshak_Maasikim_First_XSD.xsd)

קישור לקובץ ה-XSD – ממשק מעסיקים – היזון חוזר מסכם:

[http://mof.gov.il/hon/Documents/וחקיקה-הסדרה/mosdiym/memos/2014-73\\_Mimshak\\_Mesakem\\_XSD\\_Schema.xsd](http://mof.gov.il/hon/Documents/וחקיקה-הסדרה/mosdiym/memos/2014-73_Mimshak_Mesakem_XSD_Schema.xsd)

קישור לקובץ ה-XSD – ממשק מעסיקים – היזון חוזר שנתי:

[http://mof.gov.il/hon/Documents/וחקיקה-הסדרה/mosdiym/memos/2014-73\\_Mimshak\\_Mesakem\\_Shnati\\_XSD\\_Schema.xsd](http://mof.gov.il/hon/Documents/וחקיקה-הסדרה/mosdiym/memos/2014-73_Mimshak_Mesakem_Shnati_XSD_Schema.xsd)

## 8. תחילה

**א.** תחילתן של הוראות נספח זה ביום 1 בינואר 2016 לעניין גוף מוסדי ובעלי רישיון. לעניין מעסיקים יהיה מועד התחילה של חוזר זה בהתאם למועד שנקבע בתקנות.

## 1. מטרת נספח

נספח זה מגדיר מבנה אחיד לשם קובץ הנשלח במסגרת הפרוטוקול האחד. נוסף על כך, מוגדר מבנה אחיד לשם מסמך המצורפים לקובץ האמור. המבנה מאפשר לגורם הקולט את הקובץ לזהות את נתוני הגורם השולח וסוג הקובץ שנשלח.

## 2. מבנה שם הקובץ

א. שם הקובץ יוגדר בהתאם למבנה הבא:

AAABBBBBBBBBBBBBCCCCCPPPVVVDDDDDDDDDDDDDEEEEE.FFF

מס	תוכן	אורך	מזהה
1	DIRECTION	3	AAA
2	CUSTOMER ID	12	BBBBBBBBBBBBBB
3	SERVICE ID	6	CCCCCC
4	PRODUCT TYPE	3	PPP
5	VERSION	3	VVV
6	YYYYMMDDHHMMSS	14	DDDDDDDDDDDDDDDD
7	SEQUENCE	4	EEEE
8	DOT	1	.
9	FILE TYPE	3	FFF

- ב. שם הקובץ יועבר במבנה שלם ומלא ולא יכיל תווים ריקים. לדוגמה: אם מספר ת.ז של לקוח מורכב מ-9 ספרות בלבד, הרי שאת הספרות הראשונות יש למלא באמצעות אפסים.
- ג. למען הסר ספק יובהר כי תווי אלפא הם אותיות רישיות.

## 3. תוכן מבנה שם הקובץ

א. AAA – מזהה כיוון הממשק:

ב. \_\_\_\_\_

קוד	תיאור
001	מפיץ למסלקה <u>פנסיונית מרכזית</u>
002	חוסך למסלקה <u>פנסיונית מרכזית</u>



003	מעסיק למסלקה <u>פנסיונית מרכזית</u>
004	יצרן למסלקה <u>פנסיונית</u> <u>מרכזית</u>
101	מסלקה <u>פנסיונית</u> <u>מרכזית</u> למפיץ
102	מסלקה <u>פנסיונית</u> <u>מרכזית</u> לחוסך
103	מסלקה <u>פנסיונית</u> <u>מרכזית</u> למעסיק
104	מסלקה <u>פנסיונית</u> <u>מרכזית</u> ליצרן
201	יצרן למפיץ
202	יצרן למעסיק
203	יצרן לחוסך
204	מפיץ ליצרן
205	מעסיק ליצרן
206	לקוח ליצרן

ג.ג. \_\_\_\_\_BBBBBBBBBBBBBB - מזהה שולח הקובץ (ח.פ / ת.ז/דרכון)

ג.ד. \_\_\_\_\_CCCCCCC - מזהה סוג ממשק :

קוד	תיאור
EVENTS	אירועים
FEDBKA	היזון חוזר ראשוני שלב א' : משוב טכני
FEDBKB	היזון חוזר ראשוני שלב ב' : משוב ברמת תוכן הבקשה
HOLDNG	אחזקות
CONSLT	טרנס ייעוץ
TRNSFR	נייד
WRNING	התראה על אי משלוח תשובה
EMPONG	ממשק מעסיקים – דיווח שוטף
EMPNEG	ממשק מעסיקים – דיווח שלילי
EMPFED	ממשק מעסיקים - היזון חוזר מסכם
EMPSVR	ממשק יתרות פיצויים
EMPYRL	ממשק מעסיקים –היזון חוזר שנתי

ג.ה. \_\_\_\_\_PPP – מזהה סוג מוצר

קוד	תיאור
KGM	קופות גמל
PNN	קרנות פנסיה חדשות
PNO	קרנות פנסיה ותיקות
INP	פוליסות ביטוח פרט
ING	חברות ביטוח

שימוש במזהה סוג מוצר יעשה בעת משלוח קובץ ממשק אחזקות או קובץ ממשק טרום ייעוץ. בכל מקרה  
אחר יועבר 000.

ה-נ. VVV – גרסת הממשק.

ה-ז. DDDDDDDDDDDDDDDDD – תאריך ושעה של הכנת הקובץ.

מבנה תאריך ושעה יוצג באופן הבא : YYYYMMDDHHMMSS.

ה-ח. EEEE – מספר סידורי רציף של הקובץ אצל הגורם השולח, המתאפס בתחילת כל יום עסקים.

ה-ט. נקודה.

ה-י. FFF – סיומת הקובץ :

קוד	תיאור
DAT	קבצי ייצור
TST	קבצי בדיקות

#### 4. מבנה שם קובץ מסמך המצורף לממשק

א. שם קובץ מסמך המצורף לממשק יישלח במבנה זה למבנה המתואר לעיל למעט סיומת שם הקובץ. שם קובץ  
מסמך מצורף ימוספר יחסית לממשק אליו צורף.

לדוגמה : ממשק נשלח במבנה הקובץ הבא :

המסמך הראשון AAABBBBBBBBBBBBBBBBBCCCCPPPVVVDDDDDDDDDDDDDDDEEEEE.DAT

המצורף לממשק יישלח במבנה הבא :

המסמך השני AAABBBBBBBBBBBBBBBBBCCCCPPPVVVDDDDDDDDDDDDDDDEEEEE\_001.JPG

המצורף לממשק יישלח במבנה הבא :

AAABBBBBBBBBBBBBBBBBCCCCPPPVVVDDDDDDDDDDDDDDDEEEEE\_002.PDF וכך הלאה.

ב. קובץ מסמך מצורף יכיל מסמך אחד בלבד.

**1. מטרת הממשק**

ממשק אחזקות מצומצם קובע את פרטי המידע שעל גוף מוסדי להעביר לחוסך שביקש לעדכן את פרטים אודות החיסכון הפנסיוני שלו באמצעות מסלקה פנסיונית מרכזית או לבעל רישיון. מטרת הממשק להציג סטאטוס עדכני של נתוני לקוח שעודכנו, שנשלפו מתוך מערכת הליבה של הגוף המוסדי. ניהול הנתונים והעברתם יתבצעו ברמת לקוח, כאשר בכל קובץ ניתן יהיה להעביר נתונים לגבי מספר לקוחות, באמצעות תקשורת נתונים מוצפנת ו/או מאובטחת, כך שלא ניתן יהיה לגשת למידע המועבר ללא הרשאת הנמען. למען הסר ספק, בממשק אחזקות מצומצם לא יוצגו כל נתוני החוסך לאחר בקשת עדכון נתונים, אלא רק את הנתונים שעודכנו בהתאם לבקשה.

**2. כללים לעניין העברת מידע**

- א. העברת המידע מגוף מוסדי לבעל רישיון, לצורך מתן ייעוץ פנסיוני או שיווק פנסיוני, תיעשה בכפוף לקבלת ייפוי כוח בתוקף או לקיומו, לפיו רשאי בעל הרישיון לקבל את המידע המפורט בממשק, בשמו של הלקוח ו/או בגינו;
- ב. מידע המועבר מגוף מוסדי לבעל רישיון ישלף מתוך מערכות הליבה של הגוף המוסדי, באמצעות ממשק אחזקות מצומצם בלבד, בתוך שבעה ימי עסקים ממועד מסירת בקשה לקבלת מידע. המידע המועבר יהיה המידע המעודכן ביותר המצוי בידי הגוף המוסדי והנדרש להעברה, ויכיל את השינוי המבוקש בלבד לפי ההוראות הנוגעות לממשק זה;
- ג. המידע המועבר יכיל את השדות המפורטים בקובץ ה-Excel המצורף במסגרת נספח זה בהתאם לסוג המוצר הפנסיוני ולהגדרות הפרטניות המופיעות בקובץ;
- ד. מועד יצירת הקובץ יוצג בכותרת הממשק המועבר, כאשר מועד תקפות המידע לעניין נתונים ספציפיים יוצג בהתאם למוגדר בקובץ.

**טופס ביטול ייפוי כוח לבעל רישיון (ביטול מינוי סוכן)**

לכבוד

שם הגוף המוסדי	
מספר ח.פ.	

אני החתום מטה מבטל את ייפוי כוחו של בעל הרישיון ומי מטעמו<sup>1</sup>, לפנות בשמי לגוף המוסדי<sup>2</sup> המפורט לעיל לשם קבלת מידע<sup>3</sup> אודות מוצרים פנסיוניים<sup>4</sup> ותכנית ביטוח<sup>5</sup> הנמצאות ברשותי או לשם העברת בקשותיי לביצוע פעולות.

☐ בכל הפוליסות/ חשבונות אצל המוסדי הנמען

☐ בפוליסה/ חשבון שמספרה 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 בלבד

להלן פרטי האישיים:

שם פרטי	
שם משפחה	
מספר ת.ז./ דרכון	

להלן פרטי בעל הרישיון המבוטל המעביר בשמי את הטופס:

שם (יחיד/ תאגיד)	
מספר רישיון	
מספר טלפון	
דואר אלקטרוני	

☐ צורף/ה צילום דרכון/ תעודת זהות/ רישיון נהיגה של הלקוח

ולראיה באתי על החתום:

תאריך החתימה

חתימת הלקוח

תאריך החתימה

חתימת בעל הרישיון

<sup>1</sup> מי מטעמו - עובד הקשור לעבודתו של בעל הרישיון, הפונה בשמו לגוף המוסדי. פניה כאמור באמצעות מערכת סליקה פנסיונית מרכזית תעשה בכפוף לתקנות בפקוח על שירותים פיננסיים (ייעוץ שיווק ומערכת סליקה פנסיוניים) (אבטחת מידע במערכת סליקה פנסיונית מרכזית), התשע"ב-2012

<sup>2</sup> גוף מוסדי - כל אחד מאלה: חברת ביטוח או חברה מנהלת של קופת גמל, של קרן השתלמות או של קרן פנסיה.

<sup>3</sup> מידע אודות מוצר - לרבות פרטי הגוף המוסדי המנהל את המוצר, סוג המוצר הפנסיוני, פרטי החשבון שלי במוצר, מסלולי השקעה, מסלול ביטוחי, דמי ניהול, שיעור תשואה, פרטי מעסיק, פרטי שכר, הפקדות ויתרות כספיות, פרטי מוטבים, מידע על קיום חריגים, נתוני שעבודים ועיקולים, הלוואות והביעות ומידע רפואי ככל שנדרש

<sup>4</sup> מוצר פנסיוני - מוצר פנסיוני כהגדרתו בסעיף 1 לחוק הייעוץ הפנסיוני ותכנית ביטוח הכלולה במוצר פנסיוני כהגדרתה בסעיף 31(ז)2 לחוק הייעוץ הפנסיוני.

<sup>5</sup> תכנית ביטוח - תכנית ביטוח מפני סיכון מוות או מפני סיכון אובדן כושר עבודה בלבד

## טופס עדכון פרטים אישיים על ידי בעל רישיון

לכבוד

	<u>שם הגוף המוסדי</u>
	<u>מספר ח.פ.</u>

**אני החתום מטה מבקש לעדכן את הפרטים הבאים :**

☐ בכל הפוליסות/ חשבונות אצל המוסדי הנמען

בפוליסה/ חשבון שמספרה  בלבד

להלן פרטי האישים:

	<u>שם פרטי</u>
	<u>שם משפחה</u>
	<u>מספר ת.ז. / דרכון</u>

להלן פרטיי האישיים אותם אני מבקש לעדכן :

**שים לב! אין צורך למלא את כל הטבלה אלא רק את הפרטים אותם מבקש לעדכן!**

	<u>שם פרטי</u>
	<u>שם משפחה</u>
	<u>מספר טלפון בבית</u>
	<u>מספר טלפון נייד</u>
	<u>דואר אלקטרוני</u>
	<u>יישוב</u>
	<u>תיבת דואר</u>
	<u>רחוב</u>
	<u>מספר כניסה</u>
	<u>מספר בית</u>
	<u>מספר דירה</u>
	<u>מיקוד</u>
<u>(נ/ז)</u>	<u>מין</u>
<u>(נשוי/ רווק/ אלמן/ גרוש)</u>	<u>מצב משפחתי</u>
	<u>תאריך לידה</u>
	<u>מספר ילדים</u>

**שים לב! אם תשנה את פרטי המין ותאריך הלידה הדבר עלול להביא לשינוי בזכויות הפנסיוניות שצברת.**

במקרה של עדכון פרטים אישיים בקרו פנסיה יש למלא גם את הטבלה הבאה:

<u>פרטים אישיים של בן / בת הזוג או של הורה נתמך</u>			
			<u>שם פרטי</u>
			<u>שם משפחה</u>
			<u>מספר ת.ז. / דרכון</u>
			<u>שם משפחה קודם</u>
			<u>תאריך לידה</u>
<u>ילדים עד גיל 21</u>			
			<u>שם פרטי</u>
			<u>שם משפחה</u>
			<u>מספר ת.ז. / דרכון</u>
			<u>תאריך לידה</u>

להלן פרטי בעל הרישיון המעביר בשמי את הטופס:

		<u>שם (יחיד / תאגיד)</u>
		<u>מספר רישיון</u>
		<u>מספר טלפון</u>
		<u>דואר אלקטרוני</u>

☐ צורף/ה צילום דרכון/ תעודת זהות/רישיון נהיגה של הלקוח

ולראיה באתי על החתום:

<u>חתימת הלקוח</u>	<u>תאריך החתימה</u>
<u>חתימת בעל הרישיון</u>	<u>תאריך החתימה</u>