



## מדינת ישראל

משרד האוצר - אגף שוק ההון, ביטוח וחסכון

ז' באדר התשע"ה  
26 בפברואר 2015

חוזר גופים מוסדיים 2015-25  
סיווג: כללי <טיוטה>

### 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 (ייעוץ, שיווק ומערכת סליקה פנסיוניים), 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 וגוף מוסדי מחויב להעביר את המידע הנדרש, ביחס לכל ממשק וממשק.

#### 2. הגדרות

**בעל רישיון** - כהגדרתו בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ייעוץ, שיווק ומערכת סליקה פנסיוניים), התשס"ה-2005;

**גוף מוסדי** - כהגדרתו בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981 ;  
**מסלקה פנסיונית מרכזית** - מערכת סליקה פנסיונית מרכזית, כהגדרתה בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים  
(ייעוץ, שיווק ומערכת סליקה פנסיוניים), התשס"ה-2005 ;  
**מוצר פנסיוני** - מוצר פנסיוני לרבות תכנית ביטוח שאינה כלולה במוצר פנסיוני ואינה נמכרת אגב אותו מוצר  
כהגדרתה בסעיף 31(ז)(1) לחוק, למעט תכנית ביטוח כאמור הכלולה במוצר ביטוח שאינו מוצר פנסיוני.

### 3 . מידע ונתונים

חוזר זה מגדיר פורמט אחיד להעברת מידע ונתונים בין יצרני מידע וצרכניו 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 ומאובטחת, 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 לחוסך שביקש זאת באמצעות מסלקה 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 ניווד** - 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.

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 יכיל את כל השדות המפורטים בנספח הרלוונטי.
- ב. העברת המידע תיעשה בהתאם ללוחות הזמנים הקבועים בנספח ד'.

- ג. המידע המועבר יהיה תואם למידע שקיים בדיווח העדכני ביותר שהועבר על ידי הגוף מוסדי לעמית, אלא אם כן בידי גוף מוסדי מידע מעודכן יותר.
- ד. העברת מידע מגוף מוסדי לבעל רישיון תיעשה רק לאחר קבלת ייפוי כוח בתוקף, לפיו רשאי בעל הרישיון לקבל את המידע בשמו של הלקוח בהתאם לאמור בחוזר סוכנים ויועצים 2013-10-3 "ייפוי כוח לבעל רישיון" (להלן – חוזר ייפוי כוח).
- ה. בעל רישיון יעביר בקשה לגוף מוסדי רק לאחר קבלת ייפוי כוח בתוקף מהלקוח בהתאם לחוזר ייפוי כוח.
- ו. 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

א. תחילתו של חוזר זה ביום 1 בנובמבר 2015 (להלן – מועד התחילה).

ב. על אף האמור תחילתם הסעיפים הבאים יהיה ביום 1 בפברואר 2016 – \*\*// טיוטא \*\*//

1) סעיף 2 - הגדרת "מוצר פנסיוני" לעניין תכנית ביטוח למקרה מוות או תכנית אובדן כושר עבודה קולקטיבית.

2) סעיף 10(ג) וכן גיליונות האקסל המפורטים בסעיפים (9)-(6) 12 בנספח ד' לעניין העברת קובץ "דו"ח גריעת מוצרים" בלבד.

ג. על אף האמור, תחילתן של הוראות נספח ה' לעניין גוף מוסדי ובעלי רישיון ביום 1 בינואר 2016. לעניין מעסיקים יהיה מועד התחילה של נספח זה בהתאם למועד שהתחילה שנקבע בתקנות הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל)(תשלומים לקופת גמל), התשע"ד – 2014.

#### 8. ביטול תוקף

חוזר זה מבטל את הוראות חוזר 2014-9-13 "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 לחוסך שביקש זאת באמצעות מסלקה פנסיונית מרכזית או לבעל רישיון, על מנת להציג סטאטוס עדכני של נתוני לקוח, על מוצריו הפנסיוניים (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.

ב. העברת מידע מגוף מוסדי לבעל רישיון תיעשה באמצעות ממשק אחזקות בלבד, בהתאם לכללים המפורטים בנספח ד'. המידע שיעביר הגוף המוסדי יהיה המידע המעודכן ביותר המצוי ברשותו.

ג. גוף מוסדי יעדכן את המידע שברשותו בגין סוף החודש החולף לא יאוחר מיום 15 לחודש.

ד. המידע המועבר יכיל 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.

ו. קובץ ממשק האחזקות או היוזן חוזר ראשוני של חברה מנהלת שרכשה כיסוי ביטוחי יכול גם מענה

לעניין כיסוי זה. יובהר כי לא יועבר מענה מהמבטח. //\*\*טיוטא\*\*//

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 הפנסיוניים 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 בהתאם להוראות הממונה;
- 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://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.xls>

קישור לקובץ ה-XSD הרלוונטי לחברות הביטוח:

[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://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://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)

קישור לקובץ ה-XSD הרלוונטי לקרנות פנסיה ותיקות:

[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\\_KarnotPensiaVatikot\\_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_KarnotPensiaVatikot_XSD.xsd)

**1. מטרת הממשק**

ממשק טרום הייעוץ מפרט 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 לרבות 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 יפוי כוח בתוקף, לפיו רשאי בעל הרישיון לקבל את המידע המפורט בממשק בשמו של הלקוח באופן חד פעמי.
- ב. פנה בעל רישיון לגוף מוסדי בשמו של לקוח, לקבלת נתונים בדבר קיומו של מוצר פנסיוני 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. העברת מידע מגוף מוסדי לבעל רישיון תיעשה בתוך שלושה ימי עסקים ממועד מסירת הבקשה לקבלת המידע. המידע שיעביר הגוף המוסדי יהיה המידע המעודכן ביותר המצוי ברשותו.
- ד. גוף מוסדי יעדכן את המידע שברשותו בגין סוף החודש החולף לא יאוחר מיום 15 לחודש.
- ה. מועד יצירת הקובץ יוצג בכותרת הממשק המועבר, כאשר מועד תקפות המידע לעניין נתונים ספציפיים יוצג בהתאם למוגדר בקובץ.

ו. קובץ ממשק האחזקות או היזון חוזר ראשוני של חברה מנהלת שרכשה כיסוי ביטוחי יכול גם מענה לעניין כיסוי זה. יובהר כי לא יועבר מענה מהמבטח. **\*\*טיוטא\*\***

**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 ה-Excel המצורף לנספח זה (להלן – **קובץ ה-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 יודא כי כל המסמכים הדרושים הועברו במסגרת הבקשה.

ג. במקרה של העברת בקשה לעדכון פרטים אישיים על ידי בעל רישיון בשם חוסך באמצעות מסלוקה פנסיונית מרכזית, יצרף בעל הרישיון את הטופס המצורף לחוזר זה, לרבות העתק של מסמך מזהה נלווה.

ד. במקרה שבו מועברת בקשה של חוסך לעדכון פרטים אישיים או ביטול ייפוי כוח לבעל רישיון באמצעות מסלוקה פנסיונית מרכזית, ללא מעורבות בעל רישיון, לא ידרוש הגוף המוסדי מסמך חתום על ידי החוסך.

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

ו. לא תוגש בקשה לקבלת ממשק יתרות פיצויים לתקופה העולה על שנתיים שלפני הגשת הבקשה.

ז. במקרה של סתירה בין האמור בקובץ הנתונים לבין האמור בטופס המצורף לבקשה, תבוטל הבקשה.

**/\*\* טיוטא \*\*/\*\***

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

**3. כללים לעניין העברת היזון חוזר מגוף מוסדי**

מענה לגורם שממנו התקבלה בקשה (להלן – **שולח הבקשה**) יועבר על ידי גוף מוסדי כמפורט להלן:

א. שלב א'

1) 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.

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

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

## ב. שלב ב'

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) מצא גוף מוסדי כי הבקשה שהועברה אליו תקינה, יעביר לשולח הבקשה מענה באמצעות ממשק אחזקות, ממשק טרום ייעוץ, ממשק יתרות פיצויים ממשק היזון חוזר ראשוני לפי העניין, בתוך שלושה ימי עסקים ממועד העברת הבקשה.

ג. קובץ ממשק האחזקות או היזון חוזר ראשוני של חברה מנהלת שרכשה כיסוי ביטוחי יכול גם מענה לעניין כיסוי זה. יובהר כי לא יועבר מענה מהמבטח. //\*\*טיוטא\*\*//

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

במקרה שבו התקבלה בקשה תקינה לקבלת מידע על יתרות פיצויים במקום האמור בסעיף 3(ב)3 יחולו הוראות אלה:

א. גוף מוסדי יעדכן את המידע שברשותו בגין החודש החולף לא יאוחר מיום 15 לחודש. המידע שיעביר הגוף המוסדי יהיה המידע המעודכן ביותר המצוי ברשותו ביום העסקים האחרון של החודש החולף, אלא אם ביקש הגורם שהעביר את הבקשה אחרת כמפורט בסעיף קטן (ד).

ב. גוף מוסדי יעביר מידע כמענה לבקשה לקבלת ממשק יתרות פיצויים בגין כל עובדי המעסיק עבור סוף החודש החולף להגשת הבקשה בהתאם למועדים אלה:

1) הוגשה הבקשה עד ל - 15 לחודש, יועבר ממשק יתרות פיצויים עד שלושה ימי עסקים לאחר ה-15 לחודש.

2) הוגשה הבקשה ב - 15 לחודש או לאחריו, יועבר ממשק יתרות פיצויים בתוך שלושה ימי עסקים ממועד העברת הבקשה.

ג. גוף מוסדי יעביר מידע כמענה לבקשה לקבלת ממשק יתרות פיצויים בגין כל עובדי מעסיק עבור מועד הקודם לסוף החודש החולף להגשת הבקשה תוך שלושה ימי עסקים.

ד. במקרה שבו הוגשה בקשה לממשק יתרות פיצויים בגין עובד מסוים יעביר הגוף המוסדי את המידע העדכני בתוך שבעה ימי עסקים מיום קבלת הבקשה.

## 5. כללים לעניין העברת היזון חוזר על בקשה לעדכון פרטי חוסך

במקרה שבו התקבלה בקשה תקינה לקבלת מידע לעדכון פרטי חוסך: שם מלא, פרטי התקשרות, כתובת, מצב משפחתי ופרטי בני משפחה במקום האמור בסעיף 3(ב)3 תחול ההוראה הבאה:



גוף מוסדי יעביר את המידע המעודכן באמצעות קובץ ממשק אחזקות או יעביר חיווי לביצוע הבקשה במלואה באמצעות ממשק היזון חוזר ראשוני, לפי האמור בבקשה, בתוך שבעה ימי עסקים ממועד קבלת הבקשה.

**6. כללים לעניין העברת היזון חוזר על בקשה לעדכון פרטי חוסך מורחבים**

במקרה שבו התקבלה בקשה תקינה לקבלת מידע לעדכון פרטי חוסך שכוללים גם בקשה לעדכון תאריך לידה או מין (להלן – **פרטי חוסך מורחבים**), במקום האמור בסעיף 3(ב)3 תחול ההוראה הבאה:  
גוף מוסדי יעביר ליוזם הבקשה את המידע המעודכן באמצעות קובץ ממשק אחזקות או לחילופין יעביר חיווי לביצוע הבקשה במלואה באמצעות ממשק היזון חוזר ראשוני, לפי האמור בבקשה, בחלוף שלושים ימי עסקים ממועד קבלת הבקשה.

**7. כללים לעניין העברת היזון חוזר על בקשה לביטול ייפוי כוח**

במקרה שבו התקבלה בקשה תקינה לביטול ייפוי כוח, במקום האמור בסעיף 3(ב)3 יחולו הוראות אלה:  
א. גוף מוסדי יעביר לבעל רישיון קובץ ממשק היזון חוזר ראשוני, בחלוף שלושה ימי עסקים ממועד העברת הבקשה.  
ב. גוף מוסדי שקיבל מחוסך בקשה באמצעות מערכת סליקה פנסיונית מרכזית יעביר לחוסך באמצעות מסלוקה פנסיונית מרכזית ממשק היזון חוזר ראשוני בחלוף שלושה עשר ימי עסקים ממועד קבלת הבקשה.

**8. כללים לעניין העברת היזון חוזר על בקשה למסירת מסמכי הצטרפות, עזיבת מקום עבודה, עדכון מסלולים**

**במוצר קיים, עדכון הפקדות במוצר קיים ועדכון הפרשות במוצר קיים**  
במקרה שבו התקבלה בקשה תקינה למסירת מסמכים כמפורט לעיל, במקום האמור בסעיף 3(ב)3 יחולו הוראות אלה:  
א. גוף מוסדי יעביר קובץ ממשק היזון חוזר ראשוני בתוך שלושה ימי עסקים ממועד קבלת הבקשה.  
ב. למען הסר ספק יובהר כי אין לראות באישור הגוף המוסדי על תקינותה הטכנית של בקשה להעברת מסמכים כאישור לביצוע הפעולה על ידו.

**9. כללים לעניין העברת היזון חוזר על בקשת יועץ פנסיוני לקבל מידע בתדירות חודשית עבור מוצר מסוים**

במקרה שבו התקבלה בקשה תקינה למסירת מסמכים כמפורט לעיל, במקום האמור בסעיף 3(ב)3 תחול ההוראה הבאה:  
גוף מוסדי יעביר את המידע לבעל הרישיון באמצעות קובץ ממשק אחזקות עד ל - 15 לחודש העוקב למועד העברת הבקשה, כאשר המידע המועבר יהיה מעודכן ביחס לסוף החודש החולף.

**10. כללים לעניין העברת היזון חוזר על בקשת בעל רישיון לקבל מידע בתדירות קבועה או חד-פעמית עבור כל**

**לקוחותיו //\*\*טיוטא\*\*//**

במקרה שבו התקבלה בקשה תקינה של בעל רישיון לקבל מידע בתדירות קבועה עבור לקוחותיו אצל גוף מוסדי מסוים (להלן - **פרודוקציה**), במקום האמור בסעיף 3(ב)3 יחולו הוראות אלה:

א. גוף מוסדי יעביר את המידע לבעל הרישיון באמצעות קובץ ממשק אחזקות עד ל - 15 לחודש העוקב למועד העברת הבקשה ובהתאם לתדירות המבוקשת, ובלבד שהבקשה הוגשה עד 3 ימי עסקים לפני יום העסקים האחרון בחודש עבורו הוגש הדיווח.

ב. המידע המועבר יהיה מעודכן ביחס לסוף החודש החולף.

ג. במקרה שבו הפרודוקציה מבוקשת בתדירות חודשית או רבעונית יעביר הגוף המוסדי לבעל הרישיון גם דו"ח גריעת מוצרים. למען הסר ספק, יובהר כי יש לצרף דו"ח גריעת מוצרים לבקשת פרודוקציה גם אם לא חל שינוי בהרכב המוצרים והלקוחות של בעל הרישיון. במקרה של העברת קובץ דו"ח גריעת מוצרים לראשונה במענה לבקשה בתדירות קבועה, יועבר קובץ ריק.

#### 11. כללים לעניין העברת היזון חוזר על ביטול בקשת פרודוקציה //\*\* טיוטא \*\*//

במקרה שבו התקבלה בקשה תקינה של בעל רישיון לביטול בקשת פרודוקציה שהוגשה עד 3 ימי עסקים לפני יום העסקים האחרון בחודש, במקום האמור בסעיף 3(ב) (3) יחולו הוראות אלה:

א. גוף מוסדי יעביר ליוזם הבקשה קובץ ממשק היזון חוזר ראשוני בתוך שלושה ימי עסקים ממועד קבלת הבקשה.

ב. ביטול הבקשה ייכנס לתוקף החל בחודש העוקב להגשת הבקשה.

#### 12. קובץ הנתונים

קובץ ה-Excel כולל את הגיליונות הבאים:

- 1) הערות כלליות;
- 2) סכימת הנתונים – ממשק אירועים נכנס;
- 3) מבנה היררכי – ממשק אירועים נכנס;
- 4) סכימת נתונים - ממשק יתרות פיצויים;
- 5) מבנה היררכי – ממשק יתרות פיצויים;
- 6) סכימת הנתונים – היזון חוזר ראשוני; //\*\* טיוטא \*\*//
- 7) מבנה היררכי – היזון חוזר ראשוני; //\*\* טיוטא \*\*//
- 8) סכימת נתונים - דו"ח גריעת מוצרים; //\*\* טיוטא \*\*//
- 9) מבנה היררכי – דו"ח גריעת מוצרים. //\*\* טיוטא \*\*//

גיליון מספר (1) – 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 ה-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 היישום של השדה.

דחיפות היישום 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 ה-Excel.

#### גיליון מספר (3) – מבנה היררכי – ממשק אירועים נכנס

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 היישום 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 ה-Excel.

#### גיליון מספר (5) – מבנה היררכי – 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 **טיוטא**

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 Exceln ;

**גיליון מספר (7) – תרשים היררכי – היזון חוזר ראשוני //\*\* טיפא \*\*//**

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

**גיליון מספר (8) – סכימת נתונים - דו"ח גריעת מוצרים //\*\* טיפא \*\*//**

בגיליון זה מפורט מידע שגוף מוסדי נדרש להעביר לבעל רישיון במענה לבקשת פרודוקציה ;

דחיפות היישום 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 Exceln.

**גיליון מספר (9) – מבנה היררכי – דו"ח גריעת מוצרים //\*\* טיפא \*\*//**

בגיליון זה מפורט המבנה ההיררכי של דו"ח גריעת מוצרים, במטרה לתרום לניתוח המקצועי והטכני של

הוראות הממשק.

### 13. קישורים לקבצים

קישור לקובץ ה-Excel :

[http://www.mof.gov.il/XSLX/2014-9-13\\_Mimshak.xlsx](http://www.mof.gov.il/XSLX/2014-9-13_Mimshak.xlsx)

קישור לקובץ XSD (יצורף במסגרת פרסום חוזר ברבעון השני של 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

- א. 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.
- ב. העברת בקשה לגוף מוסדי להשבת סכום שהופקד ביתר תיעשה באמצעות "ממשק מעסיקים – דיווח שלילי" בלבד. במסגרת הדיווח האמור לא יועברו ערכי הפקדות חיוביים.
- ג. 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/mosdiyem/memos/2014-73.xls>

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

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

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

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



**נספח ו' – מבנה שם קובץ**

**1. מטרת נספח**

נספח זה מגדיר מבנה אחיד לשם קובץ הנשלח במסגרת הפרוטוקול האחיד. 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:

AAABBBBBBBBBBBBBCCCCPPPVVVDDDDDDDDDDDDDEEEEE.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	בעל רישיון למסלקה פנסיונית מרכזית
002	חוסך למסלקה פנסיונית מרכזית
003	מעסיק למסלקה פנסיונית מרכזית

004	יצרן למסלקה פנסיונית מרכזית
101	מסלקה פנסיונית מרכזית לבעל רישיון
102	מסלקה פנסיונית מרכזית לחוסך
103	מסלקה פנסיונית מרכזית למעסיק
104	מסלקה פנסיונית מרכזית ליצרן
201	יצרן לבעל רישיון
202	יצרן למעסיק
203	יצרן לחוסך
204	בעל רישיון ליצרן
205	מעסיק ליצרן
206	לקוח ליצרן

ג. BBBBBBBBBBBBBB - מזהה שולח הקובץ (ח.פ. / ת.ז./דרכון)

ד. CCCCCC - 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
REDCTN	דו"ח גריעה //**טיוטא**//
CONSLT	טרם 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

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.

ו. VVV – גרסת הממשק.

ז. DDDDDDDDDDDDDDDDDDDDD – תאריך ושעה של הכנת הקובץ.

מבנה תאריך ושעה יוצג באופן הבא: YYYYMMDDHHMMSS.

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

ט. נקודה.

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 זהה למבנה המתואר לעיל למעט סיומת שם הקובץ. שם קובץ מסמך מצורף ימוספר יחסית לממשק אליו צורף.

לדוגמה: ממשק נשלח במבנה הקובץ הבא:

AAABBBBBBBBBBBBBCCCCCPPPVVVDDDDDDDDDDDDDEEEEE.DAT

המסמך הראשון המצורף לממשק יישלח במבנה הבא:

AAABBBBBBBBBBBBBCCCCCPPPVVVDDDDDDDDDDDDDEEEEE\_001.JPG

המסמך השני המצורף לממשק יישלח במבנה הבא:

AAABBBBBBBBBBBBBCCCCCPPPVVVDDDDDDDDDDDDDEEEEE\_002.PDF

וכך הלאה.

ב. קובץ מסמך מצורף יכיל מסמך אחד בלבד.

**טופס עדכון פרטים אישיים על ידי בעל רישיון**

לכבוד

	שם הגוף המוסדי
	מספר ח.פ.

אני החתום מטה מבקש לעדכן את הפרטים הבאים :

בכל הפוליסות/ חשבונות אצל המוסדי הנמען

בפוליסה/ חשבון שמספרה  בלבד

להלן פרטיי האישיים :

	שם פרטי
	שם משפחה
	מספר ת.ז./ דרכון

להלן פרטיי האישיים אותם אני מבקש לעדכן :

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

	שם פרטי
	שם משפחה
	מספר טלפון בבית
	מספר טלפון נייד
	דואר אלקטרוני
	האם ברצונך לעדכן כתובת בהתאם למרשם האוכלוסין כן ( ) לא ( )
	יישוב
	תיבת דואר
	רחוב
	מספר בית
	מספר דירה
	מיקוד
	מין (ז/נ)
	מצב משפחתי (נשוי/ רווק/ אלמן/ גרוש)
	תאריך לידה

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

במקרה של עדכון בני משפחה בקרן פנסיה יש למלא את הפרטים המעודכנים בטבלה הבאה:

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

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

להלן פרטי בעל הרישיון המעביר בשמי את הטופס:

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

אני מסכים/ה כי מסמכים יישלחו לדואר האלקטרוני שלי בכתובת הבאה: \_\_\_\_\_ ולא

באמצעות הדואר

אני מצהיר/ה כי כל הנתונים שמסרתי הם נכונים מלאים ומדויקים

צורף העתק תעודת הזהות של הלקוח כולל ספח

עבור תושב זר - צורף העתק דרכון של הלקוח

ולראיה באתי על החתום:

\_\_\_\_\_  
תאריך החתימה

\_\_\_\_\_  
חתימת הלקוח

\_\_\_\_\_  
תאריך החתימה

\_\_\_\_\_  
חתימת בעל הרישיון