

## כללי מערכת: הערכות מפיצים להתחברות למערכת סליקה פנסיוניות מרכזית

### 1. כללי

המפיץ יבצע את כל הדרוש לצורך התממשקות למערכת הסליקה הפנסיוניות המרכזית (להלן: **המסלקה**) ולשימוש בה. המפיץ יהיה אחראי על הטמעת התוכנה במערכתיו, הכשרה והדרכת עובדיו וכל פעולה אחרת הנדרשת לצורך פעילותו מול המסלקה. ההכנות והפעולות הדרושות להתממשקות למערכת וכן כל עלויות ההתחברות ותחזוקת החיבור למערכת, לרבות רכישה ותחזוקה של ציוד הקצה, יהיו באחריות המפיץ בלבד וכפי שיפורסם ע"י חברת סוויפטנס בע"מ (להלן: **"סוויפטנס"** או **"החברה"**). סוויפטנס, באישור הממונה על אגף שוק ההון, ביטוח וחסכון במשרד האוצר, תעדכן את המפיצים בעלויות הכרוכות בהתחברות למסלקה (קרי עלויות בגין טוקנים וכספות בלבד). מובהר כי בכל מקרה לא יכללו עלויות אלו כל פיתוח או מוצר אחר הנדרשים למפיץ על מנת לעמוד בכלל התחייבויותיו וכל מוצר נוסף או שירות לו יידרש המפיץ, יירכש על ידו ובאחריותו בנפרד. השימוש במסלקה יבוצע בהתאם לכללי הדין, לרבות כללים אלה וכל עדכון שלהם. המפיץ יעדכן את סוויפטנס על כל שינויי במעמדו כבעל רישיון כהגדרתו בחוק.

### 2. רישום לשירותי המסלקה

#### 2.1 מנהל קשרי מסלקה

המפיץ יעביר לסוויפטנס את פרטי מנהל קשרי מסלקה, אשר ישמש כאיש הקשר הראשי מטעמו. איש הקשר הראשי יהיה אחראי על ההתממשקות ותהליך הרישום למסלקה. החל ממועד הפעלתה יהיה מנהל קשרי המסלקה אחראי על עדכון החברה בכל שינוי הדורש עדכון בהתאם להוראות כללים אלו ובהתאם להוראות כל דין.

#### 2.2 ממונה על הפרטיות ואבטחת מידע

המפיץ יעביר לסוויפטנס את פרטי ממונה על הפרטיות ואבטחת מידע אשר באחריותו לוודא שימוש במסלקה בהתאם להוראות הדין, לרבות תקנות הפיקוח על שירותים פיננסיים (ייעוץ, שיווק ומערכת סליקה פנסיוניים) (אבטחת מידע במערכת סליקה פנסיונית מרכזית), התשע"ב-2012 וזאת בכפוף לדין כפי שיהיה מעת לעת.<sup>1</sup>

#### 2.3 אנשי קשר נוספים

המפיץ רשאי להגדיר אנשי קשר נוספים בעלי התמחות נושאת/מקצועית (כגון: תשתיות ותקשורת, כספים וגביה, ממשקים, מוקד לטיפול בפניות משתמשים בנושאי תכני הממשקים וכד'). אנשי קשר אלו יהיו מורשים לפעול מול המסלקה בתחום

<sup>1</sup> בהתאם להוראות הדין במועד פרסום מסמך זה, מוסדרת החובה למנות מנהל אבטחת מידע בתקנה 27 לתקנות הפיקוח על שירותים פיננסיים (ייעוץ, שיווק ומערכת סליקה פנסיוניים) (אבטחת מידע במערכת סליקה פנסיונית מרכזית), תשע"ב – 2012, הקובעת כי "משתמש שלו יותר מעשרה עובדים, שלהם גישה למידע, ימנה ממונה על הפרטיות ואבטחת המידע לעניין שימוש במערכת".

שהוגדר ע"י המפיץ. הודעה בדבר אנשי קשר אלו תימסר לסוויפטנס בכתב. מובהר כי כל גורם אשר לא הוגדר כאיש קשר מטעם המפיץ, לא יכול לפנות לנציגי המסלקה לצורך קבלת שירות בנוגע לפעילות המפיץ במסלקה.

#### 2.4. מורשי גישה לעבודה בפורטל האינטרנט

המפיץ יעביר לחברת סוויפטנס רשימה של כל בעלי ההרשאות לעבודה באמצעות פורטל האינטרנט מטעמו. רשימה זו תכלול את כל הפרטים הנדרשים בהתאם לטופס הרשמה לשירותי המסלקה המצורף כנספח א' למסמך זה. מובהר בזאת כי גם מפיץ שבחר להתחבר למערכת באמצעות חיבור B2B יגדיר לפחות עובד אחד שיהיה מורשה לעבוד באמצעות פורטל האינטרנט של המסלקה אשר ישמש כמנהל קשרי מסלקה כמוגדר בסעיף 2.1, זאת לצורך ביצוע הליכי רישום ועדכון נתונים שונים.

#### 2.5. רישום למסלקה וקביעת נתיבי גישה

2.5.1. על המפיץ להעביר לסוויפטנס טופס הרשמה לשירותי המסלקה (נספח א'), מלא בכל הפרטים הנדרשים וחתום ע"י מורשי חתימה מטעמו. לטופס זה יש לצרף אישור עורך דין בדבר מורשי החתימה של התאגיד. מובהר כי אין צורך בהעברת אישור עורך דין בדבר מורשי חתימה במקרה בו המפיץ אינו תאגיד. במקרה כזה, על המפיץ לצרף צילום תעודת זהות לצורך אימות זהות.

2.5.2. על המפיץ להודיע לחברה על שיטת ההתחברות אל המסלקה בה בחר (פורטל אינטרנט או B2B). במקרה בו בחר המפיץ בנתיב גישה B2B על המפיץ להודיע לסוויפטנס בכתב מהו נתיב הגישה בו בחר לעבודה מול המסלקה (WS או כספות).

מצורף כנספח א' - טופס למילוי אשר באמצעותו יוכל המפיץ להעביר לסוויפטנס את כל המידע הדרוש בהתאם לסעיפים לעיל. את הטפסים המלאים ניתן להעביר לכתובת הדואר האלקטרוני: [helpdesk@swiftness.co.il](mailto:helpdesk@swiftness.co.il). ניתן למלא את טפסי ההרשמה גם בפורטל האינטרנט של המסלקה בכתובת [swiftness.co.il](http://swiftness.co.il).

#### 2.6. הצהרת מפיץ שהינו תאגיד על קיום אתר מאובטח

מפיץ שהינו תאגיד רשאי להצהיר על היותו בעל אתר אשר עומד בכללי אבטחת המידע כאמור בחוזר ייפוי הכוח לבעל רישיון שפורסם ע"י אגף שוק ההון במשרד האוצר.

להרחבה בעניין זה ראה חוזר ייפוי הכוח לבעל רישיון אשר פורסם ע"י אגף שוק ההון במשרד האוצר.

#### 2.7. השלמת רישום וחלוקת אמצעי התקשורת

לצורך השלמת הרישום, ייצור נציג החברה קשר עם איש הקשר הראשי מטעם המפיץ תוך שלושה ימי עסקים ממועד הרישום הראשוני לצורך:

- העברת מסמכים נדרשים לאישור וחתימה :
  - טופס קבלת אמצעי זיהוי חזק פיסי ("טוקן") הכולל פרטי מורשה גישה, פרטי הטוקן, חתימה על קבלת הטוקן וכן התחייבות להחזרת הטוקן בעת סיום עבודה
  - טופס פרטי גבייה בגין כספות וטוקנים, הכולל הרשאה לחיוב חשבון הגוף המוסדי
  - טופס הרשאה לחיוב חשבון ע"ש (במידה ולא מולא אמצעי חיוב בשלב הרישום הראשוני).
- קביעת מועד ומקום למפגש הדרכה ומסירת אמצעי הזיהוי החזקים

### 3. התממשקות למערכת באמצעות ממשקים (B2B)

- 3.1. ההכנות להתממשקות למערכת והפעולות הדרושות לשם התממשקות למערכת וכן כל עלויות ההתחברות ותחזוקת החיבור למערכת, לרבות רכישה ותחזוקה של ציוד הקצה, רכישה ושימוש בטוקן או כל עלות אחרת בעניין זה, מוטלות על המפיץ בלבד, וזאת בנוסף לאמור בסעיף 6 להלן.
- 3.2. המפיץ יתממשק למערכת רק לאחר קבלת אישור מהחברה בדבר מוכנותו להתממשקות למערכת לרבות עמידתו בהוראות מסמך זה ונספחיו. לצורך קבלת אישור מהחברה, יתבקש המפיץ לבצע את התהליכים המפורטים בנספח בדיקות אינטגרציה.

### 4. שימוש במערכת

- 4.1. מבנה הנתונים וצורת העברת המידע במערכת על ידי מפיץ, לרבות בקשות לקבלת מידע, בקשות לביצוע פעולות, סליקת כספים והיזון חוזר, באמצעות מערכת B2B (כהגדרתה להלן) ו/או אתר המערכת, יעשו לפי מבנה הממשקים הקבועים בחוזר מבנה אחיד, כללי חוזר יפויי כוח, ובהתאם להוראות הדין.
- 4.2. מפיץ המשתמש במערכת באמצעות מערכת B2B, אחראי לכך שמערכת ה-B2B תאפשר ניטור זהות המשתמשים מטעמו במערכת.
- 4.3. כל שינוי ברשימה מורשי הגישה לעבודה בפורטל האינטרנט כאמור בסעיף 2.4, יתבצע ע"י מנהל קשרי המסלקה של המפיץ, כפי שיוגדר ע"י המפיץ בעת ההרשמה לשירותי המסלקה בהתאם לסעיף 2.1 לעיל.

### 5. נוהל עבודה במערכת

- המפיץ מתחייב לקיים את כל ההוראות הקבועות בנוהל העבודה-מפיצים, אשר יפורסם ע"י החברה בפורטל האינטרנט.

## 6. דמי שימוש

6.1. המפיץ ישלם דמי שימוש עבור שימוש במערכת בהתאם למחירון אותו קבע משרד האוצר ואשר פורסם בחוזר גביה מיום 24.2.2013. טבלה הכוללת את המחירים הנקובים בחוזר זה מצורפת כנספח ב'.

6.2. החיוב בגין דמי השימוש יהיה בהתאם לאחת מהאפשרויות שלהלן, לפי בחירת המפיץ:

- לפני כל פעולה וכתנאי לה; או
- חיוב חודשי שיעשה בראשון לחודש עבור סך הפעולות שבוצעו בחודש שהסתיים (להלן: "המועד לתשלום").

6.3. ניתן להעביר את התשלום בגין דמי השימוש באמצעות אחד מהבאים:

### 6.3.1. חיוב באמצעות הרשאה בנקאית

המפיץ יעביר לחברה טופס הוראה לחיוב חשבון. באמצעות הרשאה זו תגבה החברה את דמי השימוש החודשיים.

### 6.3.2. חיוב באמצעות כרטיס אשראי

המפיץ ימלא באמצעות פורטל האינטרנט של המסלקה את פרטי כרטיס האשראי אשר באמצעותו תגבה החברה את דמי השימוש. למפיץ אשר בחר באופציית תשלום זו שמורה האופציה לבחירה בין תשלום מיידי לאחר ביצוע כל פעולה לבין בחירה בתשלום חודשי בגין כל הפעולות אותן ביצע במהלך החודש.

6.4. במקרה של איחור בתשלום דמי השימוש העולה על 10 ימים מהמועד לתשלום (להלן: "מועד האחרון לתשלום"), דמי השימוש יישאו ריבית על פי המדרג הבא: בגין איחור בתשלום דמי השימוש בחודש הראשון, דמי השימוש יישאו ריבית בסך 2%, בגין איחור בתשלום דמי השימוש בחודש השני, דמי השימוש יישאו ריבית בסך 4% ובגין איחור בתשלום דמי השימוש החל מהחודש השלישי, יישאו דמי השימוש ריבית פיגורים חודשית (כהגדרתה על ידי החשכ"ל) עבור מלוא החודש או חלקו היחסי בשיעור של ריבית פיגורים חודשית כפי שתהייה במועד האחרון לתשלום.

6.5. תהליך ערעור

כל לקוח יהיה רשאי לערער בפני החברה על גובה החיוב תוך 30 ימים ממועד קבלת חשבונית מס/קבלה. את הערעור ניתן להגיש באמצעות פנייה טלפונית למוקד השירות של המסלקה, שליחת דוא"ל לכתובת שתפורסם או על ידי משלוח הודעת פקס.

6.6. חשבונית דיגיטאלית

6.6.1. המפיץ מאשר ומסכים לקבל בגין דמי השימוש, חשבונית מס מהחברה באמצעות מחשב וכמסמך ממוחשב, לכתובת דואר אלקטרוני שימסור המפיץ לחברה.

6.6.2. המפיץ מתחייב לפעול בהתאם להנחיות מס הכנסה והוראות כל דין, בכל הקשור לחשבוניות דיגיטאליות שיועברו לידיה על ידי החברה.

6.7. תשלום בגין שירותים נוספים

בהתאם לסמכות הממונה ולאישורו, תהא רשאית החברה, מעת לעת ובהתאם לשיקול דעתה, להוסיף שירותים נוספים שיבוצעו באמצעות המערכת. המפיץ יהיה רשאי לעשות שימוש בשירותים הנוספים כאמור לפי שיקול דעתו. דמי השימוש יוגדרו על ידי החברה ויאושרו על ידי הממונה.

#### 7. מוקד תמיכה

לרשות המפיץ יעמוד מוקד תמיכה ושירות. מוקד זה יספק מענה למפיץ בתחומים שונים וביניהם תפעול, תקלות טכניות ובירורים בנושא גביה. מובהר בזאת כי המוקד אינו מהווה מוקד מקצועי המייצע למי מהפונים בתחום הפנסיוני וממילא נציגי המוקד אינם חשופים לכל מידע פנסיוני לגבי חוסכים.

#### 8. אבטחת מידע ושמירת סודיות

השימוש במערכת על ידי המפיץ יעשה תוך שמירה על כללי תקשורת והצפנת מידע, כללי הגנת הפרטיות וכללי אבטחת מידע, כפי שיפורסמו ע"י סוויפטנס, ובהתאם לדין, לרבות תקנות אבטחת מידע וחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981.

#### 9. הרשאת כניסה למערכת

9.1. כניסה למערכת על ידי המפיץ והמשתמשים מטעמו, תעשה כמפורט בנוהל העבודה למפיצים אשר יפורסם ע"י החברה.

#### 9.2. השהיית גישה למערכת

במקרה של הפרת נוהל אבטחת מידע והצפנת מידע על ידי המפיץ ו/או מורשה מטעמו ולאחר אישור הממונה, החברה תשהה את הרשאות הגישה של המפיץ בכפוף להוראות כל דין ו/או הוראות הממונה.

#### 9.3. ביטול גישה למערכת

הרשאות הגישה של מפיץ או מי מטעמו יבוטלו במקרה של שינוי במעמד המפיץ ולאחר אישור הממונה, מיד עם היוודע המידע על השינוי האמור לידי החברה, כמפורט להלן:

9.3.1. ביטול תוקף אמצעי זיהוי של מפיץ לזיהוי המפיץ במערכת, לרבות טוקן וכספות;

9.3.2. שינוי במעמד החוקי של המפיץ המחייב שינוי הרשאות הגישה שלו למערכת;

9.3.3. בקשת מפיץ להפסיק את פעילותו במערכת, בכפוף להוראות כל דין.

9.3.4. הוראה מטעמו של הממונה או בא כוח לבטל למפיץ או מי מטעמו את הגישה למערכת.

#### 10. אופן העברת הודעות והתראות מיוחדות

המפיץ יציין בטופס הרישום לשירותי המסלקה את הדרך בה יקבל התראות או הודעות מיוחדות מטעמה של המסלקה.

#### 11. ניהול מידע

ניהול המידע המועבר במערכת הסליקה מבוצע בהתאם להוראות הדין, לרבות תקנות אבטחת המידע, הקובעות, בין היתר מגבלות על הגישה למידע, מועד מחיקת המידע או פרק הזמן לשמירתו. בהתאם להוראות אלו, המידע המועבר באמצעות המסלקה, למעט מידע אודות המידע או הכספים שעברו במסלקה (לוג הפעילות) ימחק בתוך שבעה ימי עסקים מיום השלמת קבלת המידע המבוקש.

#### 12. העדר אחריות

מובהר כי המערכת מטפלת בהעברת מידע ונתונים ואינה יוזמת פעולות, ופעולות כאמור נעשות אך ורק בהמשך לבקשות המועברות אליה ממשתמשי הקצה ובכלל זה המפיץ, לפיכך:

12.1. החברה לא אחראית לתוכן ו/או מידע שמועבר על ידה באמצעות המערכת ולמהימנות מידע כאמור.

12.2. החברה לא אחראית לעיכובים בכל הנוגע ללוחות זמנים הנדרשים בקשר עם פעולות שמבוצעות באמצעות המערכת.

12.3. לאור האמור בסעיפים 13.1 ו- 13.2 לעיל, המפיץ יהיה אחראי לנזק ו/או הפסד ו/או הוצאה כלשהיא, לרבות נזקים ישירים, עקיפים ו/או תוצאתיים אשר יגרמו לצד ג' ו/או לחברה, עקב שימוש במערכת על ידי מפיץ שאינו בהתאם להוראות אלו, לכללי המערכת, להוראות הממונה ולהוראות הדין לרבות עקב העברת מידע שגוי ו/או אי עמידה בלוחות זמנים רלוונטיים.

#### 13. קניין רוחני

למפיץ לא תהיה כל בעלות בסודות המסחריים, פטנטים, המצאות, תוכנות, ידע, רעיונות, חידושים, שכלולים, יצירות, שיפורים, פיתוחים, וכל זכות קניין רוחני אחרת בקשר עם המערכת ו/או השימוש בה ו/או שינויים שיבוצעו בה וכל שירות נלווה, שניתן על ידי החברה, הקשור למערכת ולשימוש בה לרבות מידע שיימסר למפיץ בקשר עם המערכת ו/או השימוש בה ו/או שינויים שיבוצעו בה וכל שירות נלווה- ואין בהוראה כלשהי מהוראות אלו כדי להקנות למפיץ זכות כלשהי ממין או מסוג כלשהו בהם.

## **נספח א': בדיקות אינטגרציה לצורך קבלת אישור עבודה מול המסלקה**

ביצוע בדיקות אינטגרציה על ממשק העבודה של המפיצים עם המסלקה יתבצעו באופן שוטף. בדיקות האינטגרציה ידמו תהליכים מלאים וחלקיים בעבודה מול המסלקה ובסיומן בהצלחה יקבל המפיץ אישור התחברות.

מפיץ יתאם מראש עם סוויפטנס מועד לביצוע בדיקות האינטגרציה. מובהר כי בדיקות האינטגרציה יחלו רק לאחר השלמת הרישום הראשוני והשלמת הגדרת נתיב הגישה.

בדיקות האינטגרציה יתבצעו במתכונת הבאה:

- א. מפיץ יודיע למסלקה כי הוא מוכן לביצוע הבדיקות ויקבע מועד בדיקה.
- ב. לפני ביצוע הבדיקה המסלקה תעביר למפיץ קובץ אקסל (בהתאם לפורמט אותו תפרסם סוויפטנס בהמשך) ובו רשימה של 10 עמיתים בעלי זכויות שונות במוצרים שונים (יועברו נתוני ת.ז, שם, נתוני זיהוי למוצר/ים של העמית).
- ג. במועד ביצוע הבדיקה המפיץ יעביר לכספת המסלקה קובץ אירועים ובו בקשות מידע תקינות מסוגים שונים בנוגע לרשימת העמיתים המופיעה בסעיף ב' הכולל.
- ד. המסלקה תבדוק את הבקשה ותשלח קובץ היזון חוזר למפיץ/משווק
- ה. המסלקה תקלוט את הבקשות וכמענה, תשלח למפיץ קבצי אחזקות ו/או היזון חוזר (בהתאם לסוג התשובה) תקינים ומשובשים כאחד.
- ו. מפיץ יבצע בדיקות תקינות, זיהוי ממסרים תקינים/שגויים, וכן הכנת קובץ משוב ושליחתו למסלקה.
- ז. במקרה בו ידווחו בקובץ ההיזון החוזר הודעות שגיאה המסלקה תבצע העברת קובץ אחזקות משלים.
- ח. מפיץ/משווק יקלוט את נתוני ממשק האחזקות למערכות התפעוליות שלו.

**לאחר סיום כלל בדיקות האינטגרציה בהצלחה יקבל המפיץ אישור.**