

תאריך: 18/11/2015

כללי מערכת:

רישום מעסיקים ומייצגים
לשירותי המסלוקה הפנסיונית

א. כללי

1. ביום 1 בינואר 2016 ייכנס לתוקף חוזר מבנה אחיד להעברת מידע ונתונים בשוק החיסכון הפנסיוני – נספח ה' – ממשק מעסיקים, והחל מיום 31 לינואר 2016 (תשלום שכר ינואר 2016) תאפשר המסלוקה הפנסיונית להעביר דרכה דיווחי מעסיקים עפ"י חוזר זה לכל הגופים המוסדיים.
 2. לקראת תחילת העבודה ע"פ ממשק זה, המסלוקה הפנסיונית תיפתח את המערכת לרישום משתמשים מסוג "מעסיקים" ו / או "מייצג מטעמו".
 3. הוראות החוק מתירות למעסיק לממש את חובותיו ואת אחריותו בנושאי הדיווח והבקרה של ממשק מעסיקים, באופן מלא או חלקי, באמצעות צד ג', שהוא גורם מתפעל כהגדרתו בחוזר גופים מוסדיים "ביצוע פעולות ע"י גוף מוסדי עבור מעסיק" שמספרו 2015-9-30 (להלן: "המייצג").
 - בתהליך רישום של מייצג המסלוקה אינה מאמתת את הקשר שבין המעסיק למייצג כפי שהוא מוקם ומדווח בעת הרישום. האחריות לאימות זכאותו של המייצג לפעול בשם המעסיק מוטלת על הגוף המוסדי בהתאם להרשאות שנמסרו לו ע"י המעסיק והמייצג ולנוהלי העבודה שקבע לבקרתם. יודגש לפיכך כי על המעסיק והמייצג לפעול להעברת ההרשאות הנדרשות לגופים המוסדיים, לוודא את קבלתם ורישומם טרם תחילת העברת המידע דרך המסלוקה.
 4. ממשק העבודה של המעסיק / מייצג עם המסלוקה יהיה אתר המסלוקה הפנסיונית הייעודי עבור "מעסיקים" ו / או באמצעות כספות בערוץ ה-B2B ו / או באמצעות עבודה משולבת של B2B ופורטל.
 5. המעסיק / המייצג יהיה אחראי על הטמעת תוכנה הנדרשת במערכותיו.
 6. ההכנות והפעולות הדרושות להתממשקות למערכת וכן כל עלויות ההתחברות ותחזוקת החיבור למערכת, לרבות רכישה ותחזוקה של ציוד הקצה, יהיו באחריות המעסיק / המייצג בלבד וכפי שיפורסם ע"י חברת סוויפטנס בע"מ (להלן: "סוויפטנס" או "החברה").
 7. סוויפטנס תעדכן את המעסיקים / המייצגים בעלויות הכרוכות בהתחברות למסלוקה בהתאם למחיר שנקבע במכרז להקמת מסלוקה פנסיונית מרכזית והפעלתה. מובהר כי בכל מקרה לא יכללו עלויות אלו כל פיתוח או מוצר אחר הנדרשים למעסיק / מייצג על מנת לעמוד בכלל התחייבויותיו וכל מוצר נוסף או שירות לו יידרש המעסיק / המייצג, יירכש על ידו ובאחריותו בנפרד.
 8. המעסיק / המייצג יעדכן את סוויפטנס על כל שינויי במעמדו כהגדרתו בחוק.
 9. בשלב זה, המסלוקה תאפשר רק לסוגי המעסיקים / מייצגים הבאים להירשם לשרות ולבצע דיווחים: ח.פ, ח.צ, עמותה, אגודה שיתופית, חברה ממשלתית, איגוד.
- לציין:** מייצג לא יהיה רשאי בשלב זה לרשום לשרות ולבצע דיווחים עבור מעסיקים אשר אינם נמנים עם הנ"ל.

ב. מי יכול להירשם לשירות

1. מעסיק הפועל בשם עצמו

- רישום זה מיועד עבור מעסיקים המדווחים בעצמם על הפרשות עובדיהם כמפורט להלן:
- 1.1 **תאגיד רשום** (כגון חברה פרטית, חברה ציבורית, חברה ממשלתית, אגודה שיתופית, עמותה וכד') המעסיק עובדים ומפריש בעבורם כספים לביטוח פנסיוני.
 - 1.2 **אדם המעסיק עובדים בשכר** (כגון עוסק מורשה, שותפות וכד') והמפריש בעבורם כספים לביטוח פנסיוני.
 - 1.3 לא יתאפשר רישום כפול של אותו מעסיק. יחד עם זאת, אין מניעה כי מעסיק מסוים יירשם עבור עצמו ובנוסף יקבל שרות ממייצג אשר ירשום אותו לשרות.

2. מעסיק הפועל באמצעות מייצג

סוגי המייצגים שניתן יהיה לרשום במערכת המסלוקה הינם:

2.1 מייצג הפועל בשם מעסיק:

- 2.1.1 רישום זה מיועד עבור גורם מייצג של מעסיק (כגון רואה חשבון מייצג, סוכן מפעלי, לשכת שכר, ספק שירותי תפעול וכד').
- 2.1.2 המייצג יוכל לרשום מספר בלתי מוגבל של מעסיקים שונים, אך לא יתאפשר רישום כפול של אותו המעסיק אצל אותו המייצג.
- 2.1.3 מעסיק יכול להירשם לשירותי המסלוקה ע"י מספר מייצגים שונים.
- 2.1.4 מייצג שנרשם בשיטת רישום זו, יהיה רשאי להירשם בנוסף גם בשיטת הרישום: "מעסיק הפועל בשם עצמו".

2.2 מייצג הפועל בשם קבוצת מעסיקים המקבלת שרות מרוכז:

- 2.2.1 רישום זה מיועד עבור גורם מייצג של מעסיק, המבקש לספק שירותי תפעול מתוך מערכת מיכון מרכזית ובאמצעות שימוש בשירותי המסלוקה להעברת וקבלת קבצים בלבד (B2B).
- 2.2.2 רישום זה מיועד ללקוחות המעוניינים לעבוד באמצעות כספות בלבד (B2B), ללא אפשרות לצפייה בנתונים ו / או ביצוע פעולות באמצעות פורטל המסלוקה.
- 2.2.3 בסוג פעילות זו אין צורך ברישום המעסיקים לפורטל המסלוקה הפנסיונית אלא רק ברישום המייצג הפועל בשם.

2.2.4 בסוג פעילות זו, לא יתאפשר רישום נוסף באותה שיטת רישום. בנוסף, מייצג שנרשם בשיטת רישום זו לא יוכל להירשם בשיטת רישום: "אני המעסיק". עם זאת, אין מניעה כי מייצג זה ירשם בנוסף בשיטת הרישום: "אני מייצג הפועל בשם המעסיק".

ג. איך נרשמים לשירות

1. כללי

תהליך הרישום יבוצע ע"י "איש קשר ראשי" שיוגדר למעסיק / מייצג, אשר ירשום את המעסיק לשירות המסלוקה הפנסיונית ואת הנציגים המורשם לפעול בשם המעסיק. לכל מעסיק יוגדר איש קשר ראשי אחד בלבד. איש הקשר הראשי יקבל באופן אוטומטי ע"י המערכת הרשאת ביצוע פעולות וצפייה בתשובות עבור כל הבקשות שהוגשו בשם המעסיק. כמו כן, איש הקשר הראשי (והוא בלבד) יהיה רשאי לעדכן את פרטי הרישום של המעסיק (שינוי נתיב גישה, עדכון פרטי אמצעי תשלום, עדכון פרטי נציגים, הוספה והסרה של נציגים).

בעת ההרשמה המסלוקה תזהה את מבצע הרישום ותאמת את שיוכו למעסיק או למייצג הנרשם. הרישום יתבצע באמצעות פורטל המסלוקה הייעודי עבור מעסיקים או באמצעות מוקד שירות הלקוחות של המסלוקה.

2. זיהוי איש הקשר הראשי

בתהליך הרישום יידרש איש הקשר הראשי להזדהות באחת משתי האפשרויות הבאות:
2.1 באמצעות "כרטיס חכם" (נקרא גם: "תעודה אלקטרונית") אשר הונפק באחת משתי החברות הפועלות בישראל (Comsign, PersonallID).

2.1.1 תהליך רישום מעסיקים באמצעות כרטיס חכם יבוצע באמצעות פורטל המעסיקים הייעודי של אתר המסלוקה הפנסיונית (קישור לתהליך הרישום יוצג באתר המסלוקה הפנסיונית).

2.1.2 על מנת להירשם לשירות, יש לחבר את קורא הכרטיס למחשב ולהכניס את הכרטיס החכם לקורא הכרטיסים.

2.2 באמצעות טוקן אשר מונפק על ידי המסלוקה הפנסיונית.

2.2.1 תהליך רישום מעסיקים באמצעות טוקן יבוצע באמצעות פורטל המעסיקים הייעודי של אתר המסלקה הפנסיונית (קישור לתהליך הרישום יוצג באתר המסלקה הפנסיונית).

2.2.2 מפיץ שיש ברשותו טוקן (פיזי או סלולרי) של המסלקה מתוקף עבודתו כמפיץ, יכול להירשם באמצעות הטוקן הקיים.

2.3 מעסיק / מייצג שאין ברשותו טוקן יצור קשר עם מוקד שירות הלקוחות של המסלקה הפנסיונית לרכישה ולתיאום קבלת הטוקן.

בכדי לקבל טוקן על מבקש הטוקן להזדהות פיזית ולהציג תעודת זהות בפני נציג מטעם המסלקה הפנסיונית.

במעמד זה, ימציא מבקש הטוקן שני מסמכים אשר יאמתו כי היינו אדם מורשה חתימה בתאגיד:

- אישור זכויות חתימות בתאגיד
- תעודת התאגדות

3. בחירת נתיב ההתקשרות למסלקה

3.1 העברת וקבלת המידע דרך המסלקה הפנסיונית יכולה להתבצע באחת מתוך שלוש האפשרויות הבאות:

3.1.1 באמצעות פורטל המסלקה בלבד (לרבות תהליך טעינה ידני (Upload) של קובץ XML מוכן לפורטל, בדיווח הפקדות בלבד).

3.1.2 באמצעות מערך כספות ע"י העברת וקבלת קבצים בלבד (B2B). יובהר כי נתיב ההתקשרות מול המסלקה הפנסיונית עבור מעסיקים אשר בחרו באפשרות: "מייצג הפועל בשם קבוצת מעסיקים המקבלת שרות מרוכז" הינה באמצעות מערך כספות בלבד.

3.1.3 באמצעות עבודה משולבת דרך מערך הכספות והפורטל. משלוח קובץ דרך מערך הכספות למסלקה וממנה ישירות לגופים המוסדיים. צפייה במענה לצורכי בקרה וביצוע תיקונים לאחר קבלת משוב שוטף או מסכם יתאפשרו דרך הפורטל עבור דיווח הפקדות בלבד.

יובהר כי נתיב ההתקשרות הנבחר מול המסלקה יהיה תקף לכל הפעולות המבוצעות ע"י מעסיק/מייצג מטעמו באמצעות מערכת המסלקה.

בנוסף, מעסיקים אשר נתיב ההתקשרות הנבחר שלהם הינו B2B או B2B משולב פורטל יידרשו לבצע תהליך אינטגרציה לפני תחילת פעילות מבצעית מול המסלקה.

4. הגדרת נציגים

4.1 "איש הקשר הראשי" יהיה תמיד הגורם המבצע את הרישום, אולם הוא יוכל להגדיר כמשתמשים מורשים נוספים עובדים מטעם המעסיק ומטעם המייצג (להלן "נציגים"). נציג יוכל להזדהות לפורטל באמצעות טוקן סלולרי או כרטיס חכם (במידה ומזדהה באמצעות טוקן, הנציג לא יידרש להגיע למוקד אלא הזיהוי שלו יתבצע באמצעות טוקן סלולרי אותו יקבל לאחר זיהוי איש הקשר הראשי במוקד).

4.2 על איש הקשר הראשי להגדיר הרשאות עבודה לנציגים:

- ביצוע פעולות וצפייה בתשובות שהתקבלו עבור כל הבקשות שהוגשו בשם המעסיק (הרשאה זו תינתן ע"י המערכת באופן אוטומטי גם לאיש הקשר הראשי)
- ביצוע פעולות וצפייה בתשובות שהתקבלו רק עבור הבקשות שהוגשו על ידי הנציג
- צפייה בכל התשובות שהתקבלו עבור כל הבקשות שהוגשו בשם המעסיק (ללא **ביצוע פעולות**)

5. אופן החיוב

המעסיק / מייצג יוכל לבחור באחת מבין אפשרויות החיוב הבאות:

5.1 **חיוב מידי** - חיוב על כל פעולה באמצעות כרטיס אשראי. החיוב יבוצע עם ביצוע הפעולה בפורטל המסלוקה הפנסיונית. החיוב יבוצע בעת שידור הממשק הראשוני אל הגוף המוסדי.

5.1.1 בבחירת אמצעי תשלום זה לא יהיה רשאי המעסיק / מייצג להגיש בקשה לקבלת מידע על יתרות פיצויים, מאחר והחיוב עבור בקשה זו מתבצע במעמד קבלת התשובות לבקשה ולא בהגשתה.

5.2 **חיוב מרוכז** – חיוב בסוף כל חודש קלנדרי בעבור הפעולות שבוצעו בתקופת החיוב.

5.2.1 החיוב יכול להיעשות באמצעות כרטיס אשראי או באמצעות הוראה לחיוב חשבון, עבור אפשרות זאת יש לצרף מסמך הוראה לחיוב חשבון חתום בידי הבנק בעת ביצוע הרישום למערכת.

5.3 **חבילת פעולות** – קיימת אפשרות לרכישה מראש של חבילות פעולות לצורך העברת ממשק מעסיקים בעלות מוזלת (מחירון מפורט יפורסם באתר המסלוקה הפנסיונית). רכישת החבילה תתבצע מול מוקד שירות הלקוחות של המסלוקה הפנסיונית.

יובהר כי איש קשר ראשי / נציג בעל הרשאה "לביצוע פעולות וצפייה בתשובות שהתקבלו עבור כל הבקשות שהוגשו בשם המעסיק" יהיה רשאי לצפות בהיסטורית החיובים וכן בחיובים עתידיים שנזקפו למעסיק, וזאת ללא קשר לנתיב הגישה שנבחר.

6. סיום הרישום וקבלת שם משתמש

6.1 בסיום תהליך הרישום יקבל איש הקשר הראשי וכל אחד מנציגי המעסיק "שם משתמש" לצורך כניסה מזוהה לפורטל ולצרכי זיהוי בעת פנייה למוקד השירות של המסלקה הפנסיונית.

6.2 שם המשתמש יישלח לכתובת הדוא"ל של איש הקשר הראשי / נציגים.

6.3 לכל איש קשר ראשי / נציג, המערכת תקצה **שם משתמש אחד בלבד** אשר יהיה תקף עבור כל המעסיקים עבורם הוא רשאי לפעול.

6.4 איש הקשר הראשי / נציג יוכל לשחזר את שם המשתמש שלו באמצעות פורטל המעסיקים.

ד. איך מבצעים כניסה מזוהה לפורטל המעסיקים של המסלקה

1. משתמשים בעלי כרטיס חכם (תעודה אלקטרונית)

1.1 על המשתמש להצטייד בקורא כרטיס חכם הניתן לחברו למחשב.

1.2 יש לחבר את קורא הכרטיס למחשב ולהכניס את הכרטיס החכם לקורא הכרטיסים ולהזין את סיסמת הכרטיס החכם.

2. משתמשים בעלי טוקן פיזי או טוקן סלולרי

2.1 על המשתמש להזין "שם משתמש" שניתן בסיום תהליך הרישום ו-"קוד טוקן".

2.2 נציג שאין ברשותו אמצעי זיהוי יצור קשר עם מוקד שירות הלקוחות של המסלקה הפנסיונית לצורך הפעלת טוקן סלולרי, אשר ישמש את המסלקה לצורך אימות זיהוי במעמד כניסה מזוהה של "נציגים" למערכת.

3. איש קשר ראשי / נציג, המיצגים יותר ממעסיק אחד יידרשו לבחור את שם המעסיק לאחר כניסה מזוהה ולפני תחילת דיווח / ביצוע פעולות.

ה. עדכון פרטי רישום

1. כללי

1.1 בכדי לעדכן פרטי רישום יש לבצע כניסה מזוהה לאתר המסלקה הפנסיונית.

2. עדכון פרטי מעסיק / מייצג

2.1 רק איש הקשר הראשי יהיה רשאי לעדכן את פרטי המעסיק / מייצג הבאים:

- שינויי נתיב גישה
- שינויי בפרטי התשלום
- הוספה וגריעה של נציגים

3. עדכון איש קשר ראשי

3.1 בכדי למנות איש קשר ראשי חדש, על איש הקשר החדש לפנות למוקד שרות הלקוחות

של המסלוקה לצורך מינויו כ – "איש קשר ראשי".

3.2 פעילות זו מתבצעת ע"י מוקד שרות הלקוחות של המסלוקה הפנסיונית.

4. עדכון פרטים אישיים

4.1 איש הקשר הראשי / נציג יהיו רשאים לעדכן את פרטיהם האישיים מלבד מספר ת"ז.

4.1.1 איש הקשר הראשי יהיה רשאי לעדכן את פרטיהם של כל נציגי המעסיק / מייצג.

4.1.2 רק איש הקשר הראשי יהיה רשאי לעדכן את הרשאות הנציגים.

4.1.3 נציג יהיה רשאי לעדכן רק את פרטיו האישיים.

4.2 במידה והנציג משויך ליותר ממעסיק אחד, גריעתו ממעסיק אי לא תשפיע על שיוכו

למעסיק ב' ולא תישלל ממנו כל פעילות / הרשאה. כמו כן, כל עדכון בפרטיו האישיים

של הנציג / איש הקשר הראשי המשויך למעסיק אי לא ישפיעו על פרטיו במעסיק ב'.

ו. מוקד התמיכה

1. לרשות המעסיק / מייצג יעמוד מוקד תמיכה ושירות. מוקד זה יספק מענה בתחומים שונים

ובניהם תפעול, תקלות טכניות ובירורים בנושא גביה.

2. מובהר בזאת כי המוקד אינו מהווה מוקד מקצועי המייעץ למי מהפונים בתחום הפנסיוני.

3. בכל הנוגע לתקלות שמקורן בשימוש בכרטיס החכם, יש לפנות לחברה המנפיקה.

ז. גבייה

1. איחור בתשלום

במקרה של איחור בתשלום דמי השימוש העולה על 11 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 2% 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.

2. 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 המסלוקה, שליחת דואר אלקטרוני לכתובת המוקד או על ידי משלוח הודעת פקס.

3. חשבונית

- 3.1 המעסיק / המייצג מאשר ומסכים לקבל בגין דמי השימוש, חשבונית מס מהחברה באמצעות מחשב וכמסמך ממוחשב לכתובת דואר אלקטרוני שימסור איש הקשר הראשי לחברה.
- 3.2 המעסיק / המייצג מתחייב לפעול בהתאם להנחיות מס הכנסה והוראות כל דין, בכל הקשור לחשבוניות דיגיטאליות שיועברו לידיו על ידי החברה.

4. תשלום בגין שירותים נוספים

בהתאם לסמכות הממונה ולאישור, 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 אגף שוק ההון.

ח. אבטחת מידע ושמירת סודיות

1. השימוש במערכת על ידי מעסיק / מייצג יעשה תוך שמירה על כללי תקשורת והצפנת מידע, כללי הגנת הפרטיות וכללי אבטחת מידע ובהתאם לדין, לרבות תקנות אבטחת מידע וחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981.

2. ממונה על הפרטיות ואבטחת מידע

המעסיק / מייצג יעביר לסוויפטנס את פרטי ממונה על הפרטיות ואבטחת מידע אשר באחריותו לוודא שימוש במסלוקה בהתאם להוראות הדין, לרבות תקנות הפיקוח על שירותים פיננסיים

(ייעוץ, שיווק ומערכת סליקה פנסיונית) (אבטחת מידע במערכת סליקה פנסיונית מרכזית)
התשע"ב 2112 וזאת בכפוף לדין כפי שיהיה מעת לעת.

3. **ניהול המידע**

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.

ט. **הרשאת כניסה לפורטל**

1. **השהיית גישה למערכת**

במקרה של הפרת נוהל אבטחת מידע והצפנת מידע על ידי המעסיק ו / או מורשה מטעמו, החברה תשהה את הרשאות הגישה של המפיץ בכפוף להוראות כל דין ו / או הוראות אגף שוק ההון.

2. **ביטול גישה למערכת**

הרשאות הגישה של מעסיק / מייצג או מי מטעמו יבוטלו במקרה של שינוי במעמד המעסיק ולאחר אישור אגף שוק ההון, מיד עם היוודע המידע על השינוי האמור לידי החברה, כמפורט להלן:

2.1 ביטול תוקף אמצעי זיהוי של מעסיק / מייצג לזיהוי המפיץ במערכת, לרבות טוקן וכספות.

2.2 בקשת מעסיק / מייצג להפסיק את פעילותו במערכת.

2.3 הוראה מטעם אגף שוק ההון או בא כוח לבטל ל מעסיק / מייצג או מי מטעמו את הגישה למערכת.

י. **נוהל עבודה במערכת**

המעסיק / מייצג מתחייב למלא את כל ההוראות הקבועות בנוהל העבודה למעסיקים, אשר יפורסם ע"י המסלוקה הפנסיונית בפורטל האינטרנט של החברה.

יא. **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 המעסיק / המייצג, לפיכך:

1. החברה לא אחראית לתוכן ו / או מידע שמועבר על ידה באמצעות המערכת ולמהימנות מידע כאמור.
2. החברה לא אחראית לעיכובים בכל הנוגע ללוחות זמנים הנדרשים בקשר עם פעולות שמבוצעות באמצעות המערכת.
3. לאור האמור בסעיפים 7.1 ו 7.2 לעיל, המעסיק / המייצג 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 המעסיק / המייצג שאינו בהתאם להוראות אלו, לכללי המערכת, להוראות אגף שוק ההון ולהוראות הדין לרבות עקב העברת מידע שגוי ו / או אי עמידה בלוחות זמנים רלוונטיים.

יב. קניין רוחני

למעסיק / למייצג 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 למעסיק / למייצג בקשר עם המערכת ו / או השימוש בה ו / או שינויים שיבוצעו בה וכל שירות נלווה ואין בהוראה כלשהי מהוראות אלו כדי להקנות למעסיק / למייצג זכות כלשהי ממין או מסוג כלשהו בהם.