

המסלקה הפנסיונית - כללי מערכת לביצוע שינויי קיום, בעלות ותפעול בגופים מוסדיים ובקופות גמל

1. כללי

1.1 הקדמה

ה"כתובת" של גוף מוסדי נקבעת במסלקה הפנסיונית על פי שלושה נתונים : החברה המנהלת, הקופה/המבטח, והגורם המתפעל (ככל שיש לקופה מתפעל חיצוני). נתונים אלו, חלקם או כולם, מומרים במערכת המסלקה ל"כספת" ספציפית דרכה שולחת המסלקה לגוף המוסדי את כל הקבצים המיועדים אליו, ו**דרכה ורק דרכה** היא מוכנה לקבל ממנו את קבצי המענים.

במערכות המסלקה מנוהל תיעוד מדויק של הגופים המוסדיים וקופות הגמל על בסיס פרסום האוצר ותיעוד הגורמים המתפעלים על בסיס דיווחי הגופים המוסדיים.

מעת לעת מתבצעים שינויים בנתוני הקיום, הבעלות, וספק שירותי התפעול של קופות הגמל ושל הגופים המוסדיים המחייבים בהתאמה גם את עדכון הכתובת / הכספת של אותו הגוף.

שינוי הכתובת מחייב את המסלקה ואת הגוף המוסדי בטיפול ותמיכה בארבעה נושאים עיקריים :

- תחילת הפצת בקשות המידע והדיווחים מהמסלקה לכתובת המוסדי ה"חדש", והפסקת הפצת למוסדי ה"ישן".
- השלמת וקבלת כל המענים מהמוסדי ה"ישן" בכל תיקי המסלקה ה"פתוחים" (כגון לבקשות "פשינג") וסיום הטיפול וגמר דיווחי סטטוס לכל משימה מתמשכת פתוחה (כגון בממשק מעסיקים - היזון שבועי)
- העברת כל בקשות המידע המתמשכות הקיימות במוסדי ה"ישן" (כגון בקשות "פרודוקציה") למוסדי ה"חדש"
- תמיכה אוטומטית זמנית, בהפצת ממשקים שנשלחו למסלקה עם כתובת המוסדי ה"ישן" למוסדי ה"חדש" ("Follow Me", רלוונטי רק לממשקי "מעסיקים") עד לגמר עדכון פרטי המוסדי ה"חדש" במערכות השכר/דיווח של המעסיקים בשוק

ביצוע משימות אלו מחייב פעילות משותפת, מתואמת, ומתוזמנת של הגוף המוסדי והמסלקה. ככל שהגוף המוסדי והמסלקה יעבדו בשיתוף פעולה מלא לצורך ביצוע השינויים, תשמר המשכיות העבודה מול המסלקה הפנסיונית ותובטח זרימת מידע תקינה, מלאה ובמועדה דרך המסלקה אל הגוף המוסדי ומהגוף המוסדי דרך המסלקה אל כל המשתמשים אשר פנו או דיווחו אליו.

חשוב לציין כי חלק מפעולות העדכון במסלקה מתחילות מספר ימים לפני מועד השינוי הפורמאלי של נתוני המוסדי. דחיית מועד השינוי ברגע האחרון, פוגעת ומשבשת פעילות זו והגופים המוסדיים מתבקשים ככל הניתן להימנע ממנה או לדווח אותה לא יאוחר משבוע ימים קודם למועד השינוי שנקבע.

ההודעה על השינוי תתבצע באמצעות פנייה בכתב למסלקה שתכלול פירוט הנתונים הנדרשים לפי המפורט במסמך זה. לאחר קבלת ההודעה, תתאם המסלקה ישיבה עם המוסדיים והמתפעלים המעורבים בתהליך השינוי. במסגרת הישיבה, תיקבע תכנית עבודה ליישום השינויים הנדרשים כולל

פירוט משימות, אחריות ולוחות זמנים. לאחר אישור תכנית העבודה על ידי המסלוקה, ישלח לגוף המוסדי אישור מטעם המסלוקה על דיווח ותיאום השינוי, אותו הוא נדרש להציג למשרד האוצר כחלק מבקשת השינוי ברישום.

במסמך זה מפורטים כללי המערכת לתיאום ויישום שינוי בגוף מוסדי או בקופת גמל אל מול המסלוקה. בכל סעיף ולכל סוג השינוי, מפורטות הפעולות אותן יש לבצע לקראת ולאחר ביצוע השינוי..

1.2 תכולת המסמך

מסמך זה מכיל פירוט של סוגי השינויים בגופים המוסדיים וקופות הגמל, כולל פירוט של הנתונים הנדרשים להעביר למסלוקה בעת הודעה על כוונת הגוף המוסדי לבצע את השינוי, פעולות נדרשות לביצוע בכל אחד מהשינויים ובנספחים, פירוט של טפסים/ מסמכים נדרשים בתהליך.

1.3 נספחים

שם נספח
טופס הגדרה/ עדכון פרטי חשבון בנק לקופה
טופס בקשה להגדרת Follow Me

2 פירוט שינויים בגופים מוסדיים וקופות גמל

2.1 סוגי השינויים בגופים מוסדיים או קופות גמל

להלן ריכוז סוגי השינויים בגופים מוסדיים/ קופות גמל. בסעיפים הבאים, מופיע פירוט הנתונים אותם נדרש הגוף המוסדי להעביר למסלקה בעת הודעה על השינוי ובנוסף, רשימת הפעולות שיש לבצע לצורך יישום השינוי.

גוף מוסדי/ קופת גמל	שם השינוי	תיאור
גוף מוסדי	הקמת גוף מוסדי חדש או מוקד תפעול חדש	הקמת חברה מנהלת חדשה או מוקד תפעול חדש לחברה מנהלת קיימת
גוף מוסדי	שינוי בגורם מתפעל של גוף מוסדי	סגירת מוקד מתפעל והעברת הפעילות למוקד חדש או מוקד קיים
גוף מוסדי	מיזוג חברות מנהלות	רכישה של חברה מנהלת והקופות שבניהולה (כולן או חלקן) ע"י גוף מוסדי אחר
קופה	מיזוג קופות	סגירת קופה אחת והעברת הפעילות לקופה אחרת
קופה	הגדרה/ עדכון פרטי חשבון בנק לקופה	עדכון פרטי הבנק לטובת ביצוע זיכוי לקופה בסליקת כספים באמצעות המסלקה

2.2 הקמת גוף מוסדי חדש

2.2.1 הודעה מראש

לא יאוחר מ- 60 יום לפני מועד תחילת הפעילות של הגוף המוסדי.

2.2.2 מידע שעל הגוף המוסדי לדווח

סוג מידע	פירוט	הערה
פרטי גוף מוסדי	שם הגוף המוסדי	
	מספר מזהה גוף מנהל	
	מספר מזהה גוף מתפעל	במידה ולגוף קיימים מספר גורמים מתפעלים יש לפרט את כל פרטי הגופים המתפעלים
	כתובת	
פרטי אנשי קשר	תפקיד	חובה למלא לפחות את פרטי איש קשר "מרכז פעילות מול המסלקה" ואיש קשר לנושא "כספות"
	שם פרטי	
	שם משפחה	
	מספר טלפון סלולרי	
	כתובת מייל	
פרטי הקופות השייכות לגוף המוסדי	שם קופה	
	מספר קידוד אחיד	
	מספר אמ"ה	
	מוקד מתפעל	מוקד אליו יש לשייך את הקופה

2.2.1 פעולות נדרשות לביצוע במערכות המסלקה

נושא	ל"ז
פתיחת תיק לקוח במערכת המסלקה (תיק לקוח כולל מוקד תפעול)	מספר ימים לפני מועד השינוי
טעינת טבלת מוצרים של משרד האוצר	מספר ימים לפני מועד השינוי
שיוך מוצרים לתיק הלקוח (מוקד מתפעל)	מספר ימים לפני מועד השינוי
הקמת כספות	מספר ימים לפני מועד השינוי
ביצוע אינטגרציה עם הגוף החדש	מספר שבועות/ימים לפני מועד ההקמה

2.3 שינוי בגורם מתפעל של גוף מוסדי (סגירת מוקד מתפעל והעברת הפעילות למוקד מתפעל חדש או קיים)

2.3.1 הודעה מראש

לא יאוחר מ- 30 יום לפני מועד השינוי הנדרש.

2.3.2 מידע שעל הגוף המוסדי לדווח

סוג מידע	פירוט	הערה
פרטי מוקד שנסגר	שם הגוף המוסדי	
	מספר מזהה גוף מנהל	
	מספר מזהה גוף מתפעל	
פרטי מוקד חדש	שם הגוף המוסדי	
	מספר מזהה גוף מנהל	
	שם המתפעל החדש, כתובת, טלפון כללי	ככל שהגורם המתפעל הינו שחקן חדש בשוק ועדין לא רשום במאגרי המסלקה
	מספר מזהה גוף מתפעל	
פרטי אנשי קשר (מוקד חדש)	תפקיד	
	שם פרטי	
	שם משפחה	
	מספר טלפון	
	כתובת מייל	
פירוט הקופות המועברות למוקד המתפעל החדש	שם קופה	
	מספר קידוד אחיד	
	מספר אמ"ה	
	מוקד מתפעל נוכחי	מוקד מתפעל לפני השינוי
	מוקד מתפעל חדש	מוקד מתפעל לאחר השינוי

2.3.3 פעולות נדרשות לביצוע במערכות המסלוקה

פעולה	ל"ז
פתיחת תיק לקוח במערכת המסלוקה (תיק לקוח למתפעל החדש)	מספר ימים לפני מועד השינוי
הקמת כספות למוקד מתפעל חדש	מספר ימים לפני מועד השינוי
שיוך קופות למוקד תפעול חדש	בסיום יום העסקים הקודם למועד השינוי
ביצוע אינטגרציה עם הגוף החדש	מספר שבועות/ימים לפני מועד ההקמה
סגירת תיק לקוח במערכת המסלוקה (תיק לקוח מתפעל שמסיים פעילות)	בסיום יום העסקים הקודם למועד השינוי
סגירת כספות יוצאות של מוקד מתפעל שמסיים פעילות	בסיום יום העסקים הקודם למועד השינוי
סגירת כספות נכנסות של מוקד מתפעל שמסיים פעילות	בסיום מענה על כל הבקשות/הדיווחים הפתוחים

2.4 מיזוג חברות (מכירת גוף מוסדי לגוף מוסדי אחר)

2.4.1 הודעה מראש

לא יאוחר מ- 60 יום לפני מועד השינוי הנדרש.

2.4.2 מידע שעל הגוף המוסדי לדווח

סוג מידע	פירוט	הערה
פרטי גוף מוסדי שנמכר	שם הגוף המוסדי	
	מספר מזהה גוף מנהל	
	מספר מזהה גוף מתפעל	
פרטי גוף מוסדי רוכש	שם הגוף המוסדי	
	מספר מזהה גוף מנהל	
	מספר מזהה גוף מתפעל	
פרטי אנשי קשר (סוף מוסדי רוכש)	תפקיד	
	שם פרטי	
	שם משפחה	
	מספר טלפון	
	כתובת מייל	
פירוט המיזוג ברמת קופה (פירוט לכל הקופות הנרכשות)	שם קופה מקור	שם הקופה בגוף שנרכש
	מספר קידוד אחיד קופה מקור	מספר קידוד אחיד בגוף שנרכש
	מזהה מתפעל מקור	המוקד המתפעל של הגוף המוסדי שנרכש שתפעל את הקופה
	אופן העברת הבעלות :	
	<ul style="list-style-type: none"> העברת עמיתי הקופה הנרכשת לתוך קופה קיימת בגוף הרוכש העברת הקופה כגוף אוטונומי מהחברה המנהלת שנרכשה לחברה המנהלת הרוכשת 	

שם קופה יעד	שם הקופה בגוף שרכש	
מספר קידוד אחיד קופה יעד	מספר קידוד אחיד בגוף שרכש	
מזהה מתפעל יעד	המוקד המתפעל של הגוף המוסדי שרכש שיתפעל את הקופה	
האם נדרש Follow Me		

2.4.3 פעולות נדרשות לביצוע במערכות המסלוקה

פעולה	ל"ז
הגדרת תאריך סיום תוקף לקופות בגוף המוסדי שרכש	מספר ימים לפני מועד השינוי
הגדרת פרטים לצורך Follow Me בקופות בהן ביקש הגוף המוסדי לבצע	מספר ימים לפני מועד השינוי
הקמת קופות שהועברו מגוף מוסדי שרכש תחת הגוף המוסדי הרכש	מספר ימים לפני מועד השינוי
סגירת תיק לקוח במערכת המסלוקה (תיק לקוח מתפעל שמסיים פעילות)	בסיום יום העסקים הקודם למועד השינוי
סגירת כספות יוצאות של מוקדי המתפעלים של הגוף שרכש	בסיום יום העסקים הקודם למועד השינוי
סגירת כספות נכנסות ממוקדי המתפעלים של הגוף שרכש	בסיום מענה על כל הבקשות/ הדיווחים הפתוחים

2.5 מיזוג קופות (סגירת קופה והעברת פעילות לקופה אחרת)

2.5.1 הודעה מראש

לא יאוחר מ- 30 יום לפני מועד השינוי הנדרש.

2.5.2 מידע שעל הגוף המוסדי לדווח

סוג מידע	פירוט	הערה
פרטי קופה שנסגרת	שם קופה	
	מספר קידוד אחיד	
	מספר אמ"ה	
	מוקד מתפעל	
פרטי קופה אליה מתבצע המיזוג	שם קופה	
	מספר קידוד אחיד	
	מספר אמ"ה	
	מוקד מתפעל	
	האם נדרש Follow Me	

2.5.3 פעולות נדרשות לביצוע במערכות המסלוקה

פעולה	לוי"ז
הגדרת תאריך סיום תוקף לקופה שנסגרת	מספר ימים לפני מועד השינוי
הגדרת פרטים לצורך Follow Me בקופה הנסגרת במידה וביקש הגוף המוסדי לבצע	מספר ימים לפני מועד השינוי
סגירת כספות יוצאות (במידה וסגירת הקופה הנה סגירת מוקד מתפעל)	בסיום יום העסקים הקודם למועד השינוי
סגירת כספות נכנסות (במידה וסגירת הקופה הנה סגירת מוקד מתפעל)	בסיום מענה על כל הבקשות/ הדיווחים הפתוחים

2.6 הגדרה/ עדכון פרטי חשבון בנק לקופה

הגדרה או עדכון של פרטי חשבון בנק לזיכוי קופה כפי שדווחו ע"י הגוף המוסדי למסלוקה לצורך ביצוע סליקת כספים באמצעות המסלוקה הפנסיונית בדיווחי ממשק מעסיקים.

2.6.1 הודעה מראש

לא יאוחר מ- 7 ימים לפני מועד השינוי הנדרש.

2.6.2 מידע שעל הגוף המוסדי לדווח

את ההודעה יש לשלוח כולל:

- טופס "הגדרה/ עדכון פרטי חשבון בנק לקופה" כשהוא חתום על ידי (לטופס, ראה נספח א' למסמך זה):
איש הקשר הרשום במסלוקה לסליקת כספים
מורשה חתימה בחברה ובצירוף חותמת החברה
- קובץ אקסל ייעודי "טבלת פרטי חשבון בנק לקופה" (מצורף למסמך זה).

2.6.3 זיכוי חשבון גוף מוסדי לצורך בדיקת תקינות פרטי החשבון

טרם עדכון פרטי הבנק החדשים במערכת המסלוקה, צוות בקרת כספים של המסלוקה יבצע בדיקת תקינות פרטי החשבון על ידי ביצוע זיכוי של 2 ש"ח לחשבון החדש.
לאחר קבלת אישור מהגוף המוסדי על קליטת הזיכוי, באמצעות מייל הכולל צילום מסך המציג את תנועת הזיכוי בחשבון הבנק של הקופה, יעודכנו פרטי חשבון הבנק לזיכוי במערכות המסלוקה.

3 תהליך טיפול בבקשות מידע/ דיווח ממשק מעסיקים סביב ביצוע שינויים בגופים מוסדיים וקופות גמל

3.1 פתיחת קופת גמל חדשה תחת גוף מוסדי קיים ופעיל

פתיחת קופת גמל חדשה (מספר אמ"ה חדש) תחת גוף מוסדי קיים ופעיל.

3.1.1 פתיחת הקופה במערכת המסלוקה

הקמת הקופה במערכות המסלוקה תתבצע לאחר הצגת אישור בכתב של רשות שוק ההון להקמה/שינוי המבוקש או לאחר קליטת השינוי שבוצע מתוך קובץ המוצרים של הרשות.

3.1.2 עדכון פרטי חשבון בנק לזיכוי הקופה בעת ביצוע סליקת כספים באמצעות המסלוקה

עדכון פרטי החשבון לזיכוי הקופה בהתאם למפורט בסעיף 2.6.

3.1.3 הגשת בקשת מידע/ הוראת ביצוע לקופה ספציפית

החל ממועד תחילת פעילות הקופה, ניתן יהיה להגיש בקשות מידע/ הוראות ביצוע הממוענות לקופה החדשה. הפצת הבקשות תתבצע למוקד המתפעל של הגוף המוסדי אליו שויכה הקופה.

3.1.4 דיווח ממשק מעסיקים

החל ממועד תחילת פעילות הקופה, ניתן יהיה לדווח באמצעות ממשק מעסיקים לקופה החדשה. הפצת הדיווחים תתבצע למוקד המתפעל של הגוף המוסדי אליו שויכה הקופה. ראה גם סעיף 3.2.4 תמיכה בדיווח מעסיקים הממוען לקופה ה"שינה"

3.2 סגירת קופה

סגירת קופה פעילה (כולל או לא כולל הסבת עמיתים/ מיזוג לקופה פעילה אחרת).

3.2.1 סגירת הקופה במערכת המסלוקה

עדכון תאריך תוקף לקופה (תאריך סיום פעילות) במערכות המסלוקה יתבצע לאחר אישור תכנית העבודה ע"י הגוף המוסדי ובהתאם לתאריך הסגירה שדווח ע"י הגוף המוסדי.

3.2.2 הגשת בקשת מידע/ הוראת ביצוע לקופה ספציפית

הגשת בקשת מידע/ הוראת ביצוע לקופה ספציפית תתאפשר עד לסוף יום העסקים שלפני מועד סגירת הקופה. החל ממועד הסגירה, תחסם האפשרות להעביר דיווח לקופה בפורטל המסלוקה ודיווח שיועבר למסלוקה באמצעות הכספת לקופה - יידחה.

3.2.3 מענה לבקשת מידע/ הוראת ביצוע לקופה ספציפית

באחריות הגוף המוסדי ו/או המוקד המתפעל שלו אליו הופצו הבקשות להשלים את המענה לכל הבקשות שנותרו פתוחות גם לאחר מועד סגירת הקופה. המסלוקה תמשיך לבצע בקרה על מענה של הבקשות שנותרו פתוחות לאחר מועד סגירת הקופה וזאת עד לסיום מענה של כל הבקשות. השלמת המענים והשלמות מענים מתמשכים, חייבת להתבצע כדיווח של הקופה והמתפעל ה"ישנים" (פרטי

הקופה ופרטי המתפעל/שולח בקובצי המענה) ולא ניתן לשלוח אותם כדיווחים של הקופה והמתפעל ה"חדשים".

3.2.4 הפצת דיווח ממשק מעסיקים

דיווח ממשק מעסיקים לקופה יתאפשר עד לסוף יום העסקים שלפני מועד הסגירה. החל ממועד סגירת הקופה תחסם האפשרות להעביר דיווח לקופה בפורטל המסלוקה ודיווח שיועבר למסלוקה באמצעות הכספת לקופה - יידחה.

במקרה שפעילות הקופה מועברת לקופה אחרת (מכירת הקופה לגוף מנהל אחר), באפשרות הגוף המוסדי להנחות את המסלוקה לבצע Follow Me לדיווחי ממשק המעסיקים שידווחו לקופה שנסגרה. פרטי הקופה הישנה יוחלפו ע"י המסלוקה בפרטי הקופה החדשה באופן אוטומטי והדיווח ישלח לקופה החדשה.

3.2.5 מענה לדיווח ממשק מעסיקים

באחריות המוקד המתפעל של הגוף המוסדי אליו הופצו הדיווחים להשלים את המענה לכל הדיווחים שנותרו פתוחים גם לאחר מועד סגירת הקופה. המסלוקה תמשיך לבצע בקרה על מענה לדיווחים שנותרו פתוחים לאחר מועד סגירת הקופה וזאת עד לסגירת כל הדיווחים השלמת המענים והשלמת מענים מתמשכים, חייבת להתבצע כדיווח של הקופה והמתפעל ה"ישנים" (פרטי הקופה ופרטי המתפעל/שולח בקובצי המענה) ולא ניתן לשלוח אותם כדיווחים של הקופה והמתפעל ה"חדשים".

במידה ואין באפשרות המוקד המתפעל של הקופה שנסגרה להמשיך ולשלוח מענים לאחר מועד סגירת הקופה ובתנאי שפעילות הקופה מועברת לגורם מתפעל/גוף מוסדי אחר, באפשרות המוקד החדש לשלוח מענה ידני כולל פירוט סטטוס הרשומות של הדיווחים שנותרו פתוחים אותם תעדכן המסלוקה במערכת.

3.3 סגירת מוקד של גוף מוסדי

סגירת מוקד של גוף מוסדי יכולה להתרחש כתוצאה מאחד מהאירועים הבאים:

- שינוי גורם מתפעל (סגירת מוקד קיים והעברת פעילות למוקד קיים/חדש)
- סגירת כל הקופות השייכות למוקד של הגוף המוסדי
- מכירה/העברת בעלות של גוף מוסדי לגוף מוסדי אחר

3.3.1 הפצת בקשת מידע/ הוראות ביצוע שאינן לקופה מסוימת

הפצת בקשות מידע/ הוראות ביצוע שאינן לקופה מסוימת לגוף המוסדי תתבצע עד לתום יום העסקים שקודם למועד השינוי. לאחר מועד זה, לא תתבצע הפצה נוספת למוקד שנסגר.

3.3.2 מענה לבקשת מידע/ הוראות ביצוע שאינן לקופה מסוימת

בקשות מידע/ הוראות ביצוע שאינן לקופה מסוימת אשר הופצו לגוף המוסדי ייענו ע"י המוקד אליו הן הופצו גם לאחר מועד הסגירה (אין באפשרות המסלוקה לקלוט מענים לבקשות ממוקד שונה

מאשר המוקד אליו הופצו הבקשות). המסלוקה תמשיך לבצע בקרה ומעקב אחר סגירת הבקשות עד למענה של כל הבקשות שנתרו פתוחות גם לאחר מועד סגירת המוקד.

3.3.3 הגשת בקשת מידע/ הוראת ביצוע לקופה מסוימת

ראה סעיף 3.2.2 של מסמך זה.

3.3.4 מענה לבקשת מידע/ הוראת ביצוע לקופה מסוימת

ראה סעיף 3.2.3 של מסמך זה.

3.3.5 הפצת בקשות פרודוקציה

הפצת בקשות פרודוקציה למוקד של הגוף המוסדי תבצע עד לסוף יום העסקים שקודם למועד השינוי. לאחר מועד זה, לא תבצע הפצת בקשות חדשות למוקד שנסגר.

3.3.6 מענה לבקשות פרודוקציה

מענה אחרון לבקשות פרודוקציה יישלח ע"י המוקד של הגוף המוסדי בחודש שלאחר מועד השינוי על נתוני סוף חודש קודם (לדוגמא, במידה ומועד השינוי הנו 1.1.2017 יישלח המוקד של הגוף המוסדי מענה לבקשות פרודוקציה עד ל- 15 בינואר על נתוני סוף חודש דצמבר 2016). בחודש שלאחר מכן (פברואר 2017 בהמשך לדוגמא לעיל) יישלח הגוף המוסדי משוב ב' הסוגר את בקשת הפרודוקציה.

3.3.7 המשכיות בקשות פרודוקציה

במקרה של העברת הקופות למוקד תפעול אחר או העברת בעלות לגוף מוסדי אחר, יש לוודא שנשמרת המשכיות המענה על בקשות הפרודוקציה. באחריות הגוף המוסדי לפנות לכל המפיצים להם קיימת בקשת פרודוקציה פתוחה אל מול המסלוקה ולהודיע להם כי ככל שברצונם להמשיך ולקבל את המידע, עליהם להקים בקשת פרודוקציה חדשה אל מול הגוף המנהל של הגוף המוסדי הרלוונטי. פתיחת הבקשה תעשה לאחר המענה האחרון לבקשת הפרודוקציה בחודש שלאחר סגירת המוקד.

חשוב להבהיר כי

- המסלוקה אינה רשאית לבצע העברה אוטומטית של בקשת הפרודוקציה אל הגוף המוסדי החדש, מאחר והעברה שכזו תחול באופן אוטומטי על כל החוסכים הקיימים למפיץ באותו הגוף המוסדי ולא רק על החוסכים אשר עברו, ועלולה לשנות באופן משמעותי את העלויות למפיץ.
- ככל שקיימת כבר למפיץ בקשת פרודוקציה פעילה בגוף המוסדי ה"חדש", תחול בקשה זו גם העמיתים שעברו במסגרת הרכישה.

3.3.8 הפצת דיווחי ממשק מעסיקים

ראה סעיף 3.2.4 של מסמך זה.

3.3.9 מענה לדיווח ממשק מעסיקים

נספח א' – טופס הגדרה/ עדכון פרטי חשבון בנק לקופה

תאריך _____

פרטי הגוף המוסדי:

שם הגוף המוסדי	ח.פ. המוסדי	הגוף	שם הקופה	מספר א.מ.ה של הקופה

פרטי חשבון בנק חדש:

שם הבנק	מס' הבנק	שם הסניף	מס' הסניף	מספר חשבון

פרטי חשבון בנק קודם:

שם הבנק	מס' הבנק	שם הסניף	מס' הסניף	מספר חשבון

פרטי איש קשר לביורורים בנושא סליקת כספים:

שם מלא: _____ תפקיד: _____

טלפון: _____ נייד: _____

מייל: _____ חתימה: _____

מספר החשבון המצוין בטופס זה ישמש את המסלקה הפנסיונית לביצוע זיכוי הגוף המוסדי בגין הפקדות מעסיקים.

במידה של שינוי בפרטי חשבון הבנק יש להעביר הודעה למסלקה הפנסיונית 7 ימי עסקים מראש.

חתימה וחותמת מורשה חתימה: _____

חתימת סמנכ"ל תפעול (פנימי - מסלקה) _____

יש להעביר את הטופס חתום ע"י מורשה חתימה יחד עם קובץ האקסל המצורף לצוות בקרת כספים

במסלקה הפנסיונית למייל: Avraham.bar.turgeman@swiftness.co.il

נספח ב' – טופס בקשה להגדרת Follow Me

תאריך: _____

הנדון: הפעלת שירות Follow Me לקופות [שם הגוף המוסדי]

לכבוד המסלקה הפנסיונית,

אנו מבקשים שהחל מתאריך _____ יופעל שירות Follow Me לקופות של חברת [שם הגוף המוסדי] לפי המיפוי המפורט להלן:

הפעלת השירות עד לתאריך	יעד				מקור			
	שם קופה	סוג קופה	מספר קופה	ח.פ. מנהל	שם קופה	סוג קופה	מספר קופה	ח.פ. מנהל

במסגרת השירות, בכל דיווח ממשק מעסיקים שיתקבל במסלקה הפנסיונית לאחת מהקופות של [שם הגוף המוסדי], יבוצע שינוי בפרטי הקידוד האחיד של הקופה ע"פ המפורט לעיל. בנוסף, במידה ומנה כוללת בקשה לסליקת כספים באמצעות המסלקה, סליקת הכספים תבוצע לחשבון הבנק לזיכוי כפי שדווח למסלקה על הקופות אליהן מתבצע ה-Follow Me.

לתשומת לבכם! במידה וברצונכם להאריך את משך זמן הפעלת השירות, אנא פנו בבקשה למסלקה עד 10 ימי עסקים לפני תום מועד הפעלת השירות.