

12 אוגוסט, 2015

החל מינואר 2016 הפרה של חובת דיווח באופן מקוון על הפקדות לקופות הגמל תגרור אחריה עיצומים כספיים גבוהים

ב-1 ינואר 2016 יכנסו לתוקף תקנות הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל) (תשלומים לקופת גמל), תשע"ד – 2014 (להלן: "התקנות").

התקנות מחייבות מעסיקים מעל 10 עובדים לדווח באופן מקוון על הפקדת תשלומים לקופות גמל, וכמו כן, הן מסדירות את אופן הפקדת התשלומים לקופת הגמל.

בהתאם לתקנות על המעסיקים במועד הפקדת התשלומים לקופת גמל, להעביר באמצעות רשומות דיגיטליות, לחברה המנהלת את החיסכון הפנסיוני, מידע מפורט לגבי ההפקדה באמצעות קובץ נתונים ממוכן ובמבנה אחיד כפי שקבעה הממונה בחוזר שעניינו ממשק מעסיקים.

יודגש כי התקנות מטילות את מלוא האחריות להעברת הכספים לקופת הגמל על המעסיקים לרבות הטלת עיצומים כספיים גבוהים.

עיצומים כספיים - בהתאם להוראות סעיף 43(א) לחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל), תשס"ה-2005, לממונה הסמכות להטיל עיצום כספי בגובה של 200,000 ₪ על מעסיק אשר לא מסר לחברה המנהלת את החיסכון הפנסיוני דיווח על זכויות פנסיוניות של עובדים כפי שקבע השר לפי סעיף 22(ב) (2) לחוק ובהתאם להוראות התקנות.

יודגש כי מעסיקים אשר יאחרו להעביר את התשלומים לקופת הגמל, יישאו בנוסף לעיצומים הכספיים גם בריבית פיגורים כמפורט בתקנות.

יצוין כי כבר ישנן חברות המספקות ממשקים ממוכנים מתקדמים למעסיק לצורך העברת המידע והנתונים כמחויב בתקנות.

שאלות בנושא ממשק מעסיקים יש להעביר לכתובת הדוא"ל: mivneahid@mof.gov.il. יש לכתוב בנושא ההודעה "ממשק מעסיקים".

להלן עיקרי התקנות והפעולות הנדרשות על פי התקנות:

1. אופן הפקדת התשלומים לקופה:

בתקנות נקבע כי הפקדת תשלומים לקופת גמל, תהיה באחד מהאמצעים הבאים בלבד: כרטיס אשראי; העברה בנקאית; שובר תשלום; הרשאה לחיוב חשבון; שיק לטובת קופת הגמל בלבד.

2. פרטים שעל מעסיק למסור לחברה המנהלת במועד הפקדת התשלומים :

- 2.1 פרטים לגבי הפקדה :**
- 2.1.1 שם המעסיק ;
 - 2.1.2 מספר מזהה של המעסיק ;
 - 2.1.3 כתובת דואר אלקטרוני ופרטי איש קשר של המעסיק ;
 - 2.1.4 מספר מזהה של החברה המנהלת ;
 - 2.1.5 לעניין קופת גמל שאינה קופת ביטוח - מספר אישור קופת הגמל ;
 - 2.1.6 אופן הפקדת תשלומים ומועד הפקדתם ;
 - 2.1.7 סכום ההפקדה ;
 - 2.1.8 לעניין תשלומים שהופקדו באמצעות העברה בנקאית- פרטי חשבון הבנק שממנו הועברו התשלומים, פרטי חשבון הבנק שבו הופקדו התשלומים ומספר אישור ביצוע העברת התשלום ;
 - 2.1.9 לעניין תשלומים שהופקדו באמצעות שובר תשלום- פרטי חשבון הבנק שבו הופקדו התשלומים ומספר אישור על ביצוע העברת התשלום ;
 - 2.1.10 לעניין תשלומים שהופקדו באמצעות שיק - פרטי חשבון הבנק שממנו הועברו התשלומים, מספר הבנק, מספר הסניף ומספר השיק.
- 2.2 פרטים לגבי העובד :**
- 2.2.1 שם העובד ;
 - 2.2.2 מספר זהות או מספר דרכון של העובד ;
 - 2.2.3 חודש העבודה שבעדו הופקדו תשלומים לקופת הגמל ;
 - 2.2.4 גובה השכר שלפיו חושבו התשלומים לקופת הגמל ;
 - 2.2.5 פירוט שיעור הפקדה לגבי כל אחד ממרכיבי חשבון קופת הגמל ;

2.2.6 פירוט סכום הפקדה לגבי כל אחד ממרכיבי חשבון קופת הגמל;

2.2.7 פירוט התשלומים הפטורים והתשלומים שאינם פטורים לגבי כל אחד ממרכיבי חשבון הגמל.

2.3 תשלומים בשיעורי הפקדה שונים בעד רכיבי שכר שונים

מעסיק שמשלם תשלומים בשיעורי הפקדה שונים בעד רכיבי שכר שונים, ידווח בעבור כל אחד ממרכיבי השכר על כל הסעיפים שלהלן:

2.3.1 גובה השכר שלפיו חושבו התשלומים לקופת גמל ;

2.3.2 פירוט שיעור הפקדה לגבי כל אחד ממרכיבי חשבון קופת הגמל;

2.3.3 פירוט סכום הפקדה לגבי כל אחד ממרכיבי חשבון קופת הגמל.

3. הפסקת תשלומים פרטים שעל המעסיק למסור בעת הפסקת תשלומים:

3.1 **חובת דיווח** - עובד שהתשלומים בגינו לקופה הופסקו, על המעסיק לדווח על כך לחברה המנהלת במועד הדיווח בעניין שאר העובדים. על הדיווח לכלול את הפרטים הבאים:

3.1.1 מספר מזהה של החברה המנהלת;

3.1.2 לעניין קופת גמל שאינה קופת ביטוח, מספר אישור קופת גמל;

3.1.3 שם המעסיק;

3.1.4 מספר מזהה של המעסיק;

3.1.5 שם העובד;

3.1.6 מספר זהות או מספר דרכון של העובד;

3.1.7 סיבת הפסקת התשלומים;

3.1.8 מועד הפסקת התשלומים.

3.2 **משך הדיווח** - הדיווח שלעיל, יועבר במועד הפקדת התשלומים לקופת גמל במשך כל התקופה שבה לא הופקדו תשלומים, למעט במקרה של סיום עבודה או העברות לקופת גמל אחרת.

3.3 **הפסקת העברת תשלומים בשל ניתוק יחסי עובד מעסיק**- הופסקה הפקדת התשלומים בשל ניתוק יחסי עובד ומעסיק, על המעסיק להעביר יחד עם המידע המפורט בסעיף 3.1 לעיל, הודעה בעניין מעמדם של כספי פיצויים לפי הנוסח שבתוספת לתקנות כדלקמן:

תוספת

(תקנה 4(ג))

הודעת מעביד לגוף מוסדי על מעמד כספי פיצויים

הריני לעדכנכם כי העובד מר _____ ת"ז _____ סיים את עבודתו אצלי
ביום _____

לעניין מעמד כספי הפיצויים שבקופה שנצברו לעובד בשל עבודתו אצלי, אני
מאשר כי:

העובד זכאי לכספי הפיצויים שבקופת הגמל;

העובד איננו זכאי לכספי הפיצויים שבקופת הגמל;

העובד זכאי לכספי פיצויים בשל הפקדות שהועברו לקופת הגמל מיום
ועד ליום _____

בכבוד רב,

שם: _____ תפקיד: _____ התימה: _____
שם העסק: _____

3.4 במידה ולא התקבל הדיווח שלעיל מאת המעסיק, תודיע החברה
המנהלת לעובד ולמעסיק על הפסקת התשלומים וכן על השפעות
הנובעות מהפסקת התשלומים. במידה ולא התקבלה תגובה מאת
העובד/המעסיק, תשלח החברה המנהלת לאחר שלושה חודשים
הודעה נוספת.

4. היזון חוזר מהחברה המנהלת למעסיק

4.1 היזון חוזר ראשוני – החברה המנהלת תעביר למעסיק היזון חוזר
ראשוני על תקינותו הטכנית של הדיווח שהועבר אליה כמפורט לעיל,
תוך 3 שעות מהמועד שבו הועבר הדיווח. הדיווח יכלול את הפרטים
הבאים: שם החברה ומספר מזהה של החברה; לעניין קופת גמל
שאינה קופת ביטוח – מספר אישור קופת גמל של קופת הגמל; הודעה
על קליטת הפרטים או על אי קליטתם והסיבה לאי קליטתם.

4.2 היזון חוזר מסכם - החברה המנהלת תעביר למעסיק היזון חוזר
מסכם על רישום זכויות תוך 3 ימי עסקים מהמועד שבו מסר מעסיק
מידע לפי תקנות אלה. היזון חוזר מסכם יכלול פרטים אלה:

4.2.1 שם החברה המנהלת ומספר מזהה של החברה;

4.2.2 לעניין קופת גמל שאינה קופת ביטוח, מספר אישור קופת גמל
של קופת הגמל;

4.2.3 שם המעסיק; מספר מזהה של המעסיק;

4.2.4 שם העובד; מספר זהות או מספר דרכון של העובד;

4.2.5 דיווח על קליטת המידע במערכות החברה בשל כל עובד תוך ציון נתונים לעניין רישום הזכויות במרכיבי חשבון קופת הגמל השונים.

4.3 היזון חוזר מסכם חודשי - החברה מנהלת תעביר למעסיק מדי חודש, עד יום 15 בחודש, היזון חוזר מסכם חודשי. ההיזון כאמור יכלול את הפרטים המצוינים בסעיף 4.2 שלעיל. המידע ישקף את מצב קליטת המידע והרישום, מצב הטיפול בכספים הן לגבי מידע שלגביו דיווחה החברה המנהלת כשגוי והן לגבי מצב קליטה תקין שבין מועד העברת ההיזון החוזר המסכם לבין מועד העברת ההיזון החוזר המסכם החודשי.

4.4 היזון חוזר מסכם שנתי החברה המנהלת תעביר למעסיק היזון חוזר מסכם שנתי לא יאוחר מיום 28 בפברואר של השנה העוקבת למועד הדיווח, המידע יכלול פירוט סך כל הכספים שהופקדו לכל עובד בקופה במהלך שנת המס תוך ציון מרכיבי חשבון קופת הגמל.

5. מועד הפקדת התשלומים לקופה

התשלומים יופקדו לקופה לא יאוחר מהמועד המוקדם מבין אלה:

5.1 שבעה ימי עסקים מיום תשלום המשכורת החודשית לעובד;

5.2 חמישה עשר ימים מתום החודש שבעדו על המעסיק לשלם את המשכורת לעובד.

6. ריבית בשל איחור בהפקדה

מעסיק שלא יפקיד את התשלומים במועד הקבוע כאמור לעיל, 10, ישלם לקופת הגמל ריבית, לרבות ריבית שנצטברה בשל חוב ריבית, בעד התקופה שמתחילה ביום 16 בחודש העוקב לחודש העבודה שבעדו נדרשה הפקדת התשלומים, ומסתיימת במועד התשלום בפועל;

גובה הריבית יהיה בשיעור ריבית הפיגורים בשל איחור בהעברת כספים מהמערכת הבנקאית שמפרסם החשב הכללי של מדינת ישראל מזמן לזמן

7. בקשה להשבת תשלום שהופקד ביתר

במידה והופקד תשלום ביתר, על המעסיק להגיש בקשה לחברה המנהלת להשבת הסכום שהופקד ביתר באמצעות קובץ דיווח ממוכן נפרד מהדיווחים השוטפים בצירוף תצהיר.

8. מבנה דיווח אחיד

הדיווח של המעסיק לחברה המנהלת וההיזון החוזר שמעבירה החברה המנהלת למעסיק ייעשה באמצעות קובץ נתונים ממוכן ובמבנה אחיד כפי שהורה הממונה.

9. עיצומים כספיים

בהתאם לסעיף 43(א) לחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל), התשס"ה – 2005, הממונה על שוק ההון רשאי להטיל עיצום כספי בסך של 200,000 ₪ על מעסיק שהפר את הוראות התקנות כמפורט לעיל.

10. תחולת התקנות

התקנות יכנסו לתוקף בחודש ינואר 2016, למעסיקים מעל 10 עובדים, החל מחודש ינואר 2017, יחולו הוראות התקנות על כלל המעסיקים במשק.

נוכח העיצומים הכספיים הגבוהים בגין הפרת הוראות החוק והתקנות והחשיבות שאגף שוק ההון מייחס לעניין ולאכיפתו, אנו ממליצים להתחיל ולפעול בהקדם ליישום התקנות.



מדינת ישראל

משרד האוצר - אגף שוק ההון, ביטוח וחיסכון

י"ז באייר התשע"ה
6 במאי 2015

חוזר גופים מוסדיים 2015-9-18
סיווג: כללי

מבנה אחיד להעברת מידע ונתונים בשוק החיסכון הפנסיוני

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

ההתפתחויות הטכנולוגיות של השנים האחרונות חידדו את הצורך להסדיר את תהליכי העברת המידע והכספים בין הגורמים השונים בשוק החיסכון הפנסיוני באופן ממוכן, 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, מעסיקים 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;
מסלוקה 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) בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ייעוץ, שיווק ומערכת סליקה פנסיוניים), התשס"ה-2005, למעט תכנית ביטוח כאמור הכלולה במוצר 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 וצרכני 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 האחד יפורסם בחלקים בהתאם לממשקים המפורטים להלן:

- א. ממשק אחזקות - קובע את פרטי המידע שעל גוף מוסדי להעביר לחוסך שביקש זאת באמצעות מסלוקה פנסיונית מרכזית או לבעל רישיון, על מנת להציג סטאטוס עדכני של נתוני לקוח, על מוצרי 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 ניוד - 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.

ב. על אף האמור בסעיף קטן (א) מועד תחילתן של הוראות אלה יהיה כדלקמן:

א) הוראות הדיווח של השדות הבאים שבקובץ האקסל שמצורף לנספח א' – ממשק אחזקות - ביום 1 ביולי 2016.

(1) סוג הטבה, אחוז הטבה בדמי ניהול, תאריך סיום תוקף הטבה בדמי ניהול שבבלוק פרוט מבנה דמי ניהול;

(2) סוג הנחה מעלות הכיסוי, שיעור ההנחה בכיסוי וערך ההנחה בכיסוי שבבלוק פרטי כיסוי במוצר;

(3) מקדם מובטח לפרישה, קיים מקדם המרה הכולל הבטחת תוחלת חיים, קיימת הבטחת תוחלת החיים מותנית בבחירת מסלול פרישה, שם המסלול, קיים מקדם המרה המגלם הבטחת תשואה, מקדם ההמרה המגלם הבטחת תשואה מוגבל בתקופה, תקופת הגבלה (בשנים), שינויים בתוחלת החיים משפיעים על עדכון הקצבה, שינויים בתשואה משפיעים על עדכון הקצבה, שבבלוק יתרות לפי גיל פרישה;

(4) סוג עיסוק ואכ"ע כולל פרנציזה שבבלוק פרטי כיסוי במוצר;

(5) ביצוע בדיקות עבור שדה עיסוק בבלוק תחביבים;

(6) תשואה מובטחת באג"ח מיועדות בבלוק תשואה.

ב) הוראות נספח ה' לעניין גוף מוסדי, בעל רישיון ומעביד המעסיק למעלה מ-10 עובדים ביום 1 בינואר 2016 ועבור מעסיקים המעסיקים פחות מ-10 עובדים ביום 1 בינואר 2017.

ג) סעיף 2 - הגדרת "מוצר פנסיוני" לעניין תכנית ביטוח למקרה מוות או תכנית אובדן כושר עבודה קבוצתית, למעט תוכניות שקיבלו את אישור הממונה כאמור בתקנה 10(5) בתקנות הפיקוח על עסקי ביטוח (ביטוח חיים קבוצתי), תשנ"ג-1993, ביום 1 לפברואר 2016.

ד) סעיף 10(ג) וכן גיליונות האקסל המפורטים בסעיפים (9)-(6)12 בנספח ד' לעניין העברת קובץ "דו"ח גריעת מוצרים" בלבד ביום 1 לפברואר 2016.

2) תחילתן של הוראות נספח ה' לעניין גוף מוסדי ובעל 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 "מבנה אחיד להעברת מידע ונתונים בשוק החיסכון הפנסיוני" שמספרו 910-2015 החל מיום פרסומו וכן את חוזר "מבנה אחיד להעברת מידע ונתונים בשוק החיסכון הפנסיוני" 13-9-2014 החל מיום 1 בנובמבר 2015.

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 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 ייפוי 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 - קובץ ה-Excel), 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 ה-Excel.

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.

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

קישור לקובץ ה-Excel :

http://www.mof.gov.il/XSLX/MivneAchid_AppendixA_Mimshak_Holdings_04052015.xlsx

קישור לקובץ ה-XSD הרלוונטי לחברות הביטוח :

http://www.mof.gov.il/hon/Documents/mosdiym/memos/MivneAchid_AppendixA_HevrotBituah_XSD_Schema.XSD והקדיה/

קישור לקובץ ה-XSD הרלוונטי לקופות הגמל :

http://www.mof.gov.il/hon/Documents/mosdiym/memos/MivneAchid_AppendixA_KupotGemel_XSD_Schema.XSD והקדיה/

קישור לקובץ ה-XSD הרלוונטי לקרנות פנסיה חדשות :

<http://www.mof.gov.il/hon/Documents> והקדיה/

http://www.mof.gov.il/hon/Documents/mosdiym/memos/MivneAchid_AppendixA_KarnotPensiaHadashot_XSD_Schema.XSD והקדיה/

קישור לקובץ ה-XSD הרלוונטי לקרנות פנסיה ותיקות :

<http://www.mof.gov.il/hon/Documents> והקדיה/

http://www.mof.gov.il/hon/Documents/mosdiym/memos/MivneAchid_AppendixA_KarnotPensiaVatikot_XSD_Schema.XSD והקדיה/

נספח ב' - ממשק טרום ייעוץ

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 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 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.

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 טופס עדכון פרטים אישיים כאמור בנספח י' בחוזר הצטרפות לקרן פנסיה או קופת גמל שמספרו 9-12-2015, 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 תתום על ידי החוסך.
- ה. לא תוגש בקשה לקבלת ממשק יתרות פיצויים לתקופה העולה על שנתיים שלפני הגשת הבקשה.
- ו. במקרה של סתירה בין האמור בקובץ הנתונים לבין האמור בטופס המצורף לבקשה, תבוטל הבקשה.
- ז. 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.

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) 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) 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 ארבעה עשר 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 תיווי לביצוע הבקשה במלואה באמצעות ממשק היזון חוזר ראשוני, לפי האמור בבקשה, בחלוף עשרים ואחת 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 ליועץ פנסיוני 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

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 הוגשה הבקשה.
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

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;
- 7) מבנה היררכי – היזון חוזר ראשוני;
- 8) סכימת נתונים – דו"ח גריעת מוצרים – הגיליון יפורסם ברבעון הנוכחי;
- 9) מבנה היררכי – דו"ח גריעת מוצרים – הגיליון יפורסם ברבעון הנוכחי.

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 קובץ 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

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 קובץ ה-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.

גיליון מספר (8) – סכימת נתונים - דו"ח גריעת מוצרים – הגיליון יפורסם ברבעון הנוכחי
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 קובץ ה-Excel.

גיליון מספר (9) – מבנה היררכי – דו"ח גריעת מוצרים – הגיליון יפורסם ברבעון הנוכחי
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/MivneAchid_AppendixB_Mimshak_Events_04052015.xlsx

קישור לקובץ ה-XSD – ממשק אירועים נכנס:

<http://www.mof.gov.il/hon/Documents>-הסדרה-

mosdiym/memos/MivneAchid_AppendixB_Incoming_Events_Interface_XSD_Schema.XSD/הזיקה/

קישור לקובץ ה-XSD – ממשק היזון חוזר ראשוני:

<http://www.mof.gov.il/hon/Documents>-הסדרה-

mosdiym/memos/MivneAchid_AppendixB_AdministrativeFeedbackInterface_XSD_Schema.XSD/הזיקה/

קישור לקובץ ה-XSD – ממשק יתרות פיזויים:

<http://www.mof.gov.il/hon/Documents>/הסדרה-והזיקה/mosdiym/memos/MivneAchid_AppendixB_Mimshak_Pitzuim_XSD_Schema.XSD

1. מטרת הנמשק

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 מסכס", 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 מסכס חודשי באמצעות קובץ "ממשק מעסיקים - היזון חוזר מסכס" 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 מסכס 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/mosdiyim/memos/2014-73.xls>

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

http://mof.gov.il/hon/Documents/וחקיקה-הסדרה/mosdiyim/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/mosdiyim/memos/2014-73_Mimshak_Maasikim_Shliliim_XSD_Schema.xsd

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

http://mof.gov.il/hon/Documents/וחקיקה-הסדרה/mosdiyim/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/mosdiyim/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/mosdiyim/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
CONSLT	טרום ייעוץ
TRNSFR	ניוד
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
INK	ביטוח קבוצתי
INM	ביטוח משכנתא

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. DDDDDDDDDDDDDDDDD – 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:

AAABBBBBBBBBBBBBCCCCPPPVVDDDDDDDDDDDDDEEEEE.DAT

המסמך הראשון המצורף לממשק יישלח במבנה הבא:

AAABBBBBBBBBBBBBBBBBCCCCPPPVVDDDDDDDDDDDDDEEEEE_001.JPG

המסמך השני המצורף לממשק יישלח במבנה הבא:

AAABBBBBBBBBBBBBBBBBCCCCPPPVVDDDDDDDDDDDDDEEEEE_002.PDF

וכך הלאה.

ב. קובץ מסמך מצורף יכיל מסמך אחד בלבד.

מדינת ישראל
משרד האוצר - אגף שוק ההון, ביטוח וחיסכון

י"ג בתמוז התשע"ה
30 ביוני 2015
שה. 2015-21659

לכבוד
מנהלי הגופים המוסדיים,
לשכת סוכני הביטוח,
התאחדות התעשיינים,
איגוד לשכות המסחר,
לשכות שכר

שלום רב,

הנדון: ממשק מעסיקים - עדכון

בהמשך לפרסום קובץ ה-Excel ביום 18 במאי 2015, נבקש להביא לידיעתכם כי עודכנו הקישורים לקבצים המופיעים בנספח ה' לחוזר מבנה אחיד להעברת מידע ונתונים בשוק החיסכון הפנסיוני, לרבות קבצי ה-XSD. יובהר כי פרט למספר תיקונים, המסומנים בצהוב, לא נערכו שינויים בקובץ ה-Excel שפורסם ביום 18 במאי 2015. מצייב קישור לקבצים המופיעים בחוזר:

קישור לקובץ ה-Excel:

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

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

http://mof.gov.il/hon/Documents/יחזיקה-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/יחזיקה-הסדרה/mosdiym/memos/2014-73_Mimshak_Maasikim_Shililim_XSD_Schema.xsd

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

http://mof.gov.il/hon/Documents/יחזיקה-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/יחזיקה-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/יחזיקה-הסדרה/mosdiym/memos/2014-73_Mimshak_Mesakem_Shnati_XSD_Schema.xsd

מידע למעסיקים

על מנת לסייע למעסיקים בתהליך טיוב הנתונים במערכות השכר, מצורף קובץ מידע למעסיקים המכיל את המידע הנדרש לצורך שימוש בממשק מעסיקים. המידע האמור הינו בהתאם למידע שהועבר למשרדנו מהגופים המוסדיים.

שאלות בנושא ממשק מעסיקים יש להעביר לכתובת הדוא"ל: mivneahid@mof.gov.il. יש לכתוב בנושא ההודעה "ממשק מעסיקים".

בכבוד רב ,

דורית סלינגר
הממונה על שוק ההון ביטוח ותיסכון

העתק :

רו"ח הראל שרעבי - מנהל מחלקת הפנסיה, משרד האוצר
מר חגי בנימין - מנהל צוות פנסיה, משרד האוצר



אוגוסט 2015

'שיקלולית' - עדכון אוגוסט 2015

לקוח 'שיקלולית' יקר/ה.

להלן דפי הסבר לעדכון תוכנת 'שיקלולית'. יש לקרוא דפים אלו בתשומת לב שכן הם מכילים מידע חשוב ביותר וקריאתם עשויה להועיל לך.

היערכות לקראת יישום תקנות "דיווח בממשק האחיד" - ינואר 2016

על פי תקנות משרד האוצר, החל מינואר 2016 חלה חובה על מעסיקים, להם 10 עובדים ומעלה, לדווח אודות התשלומים לקופות הגמל השונות, לרבות ביטוחי מנהלים, קרנות פנסיה וקרנות השתלמות, באמצעות ממשק מעסיקים באופן ממוכן ובמבנה אחיד. מסמך זה מרכז עבורכם את ההיערכות הנדרשת מצדכם בשלב זה, כדי לעמוד בדרישות החוק.

אנו בט.מ.ל שמים דגש על השינויים הנרחבים בעולם הפנסיוני מתוך הבנה כי שינויים אלו ישפיעו עליכם, חשבי השכר, הן ברמה המקצועית והן ברמה התיפעולית.

עדכון זה, מהווה את הפעימה הראשונה להיערכות לדיווח בממשק האחיד. עבודה בהתאם להוראותיו, תאפשר לכם לטייב מבעוד מועד את נתוני קופות הגמל בשיקלולית וכך להיערך לרפורמה.

אנו ממליצים להתפנות לנושא ולהשלים את החסר כפי שיפורט בהמשך. העדכונים הבאים יעסקו גם הם בנושא חשוב זה.

1. כללי

התקנות מגדירות באופן מפורט ומדויק את תוכן ומבנה הנתונים שיש להעביר לגופים המוסדיים (קופות הגמל השונות שפורטו לעיל) מידי חודש. ט.מ.ל נערכת כדי שתוכנת 'שיקלולית' תוכל להפיק עבורכם קובץ במבנה הנדרש, המכיל את כל הנתונים הדרושים. החל מחודש ינואר 2016 ניתן יהיה להפיק קובץ זה. נדגיש שעדכון זה מאפשר היערכות בלבד. במשכורות בשנת המס 2015 אין צורך בדיווח ממוכן ואחיד לעניין קופות הגמל.

2. השלמת נתוני חובה למבנה האחיד

מאחר ודרישות מבנה הקובץ הן קשיחות, נדרשת היערכות מצדכם לטובת השלמת נתוני חובה החסרים ב'שיקלולית', עליכם לשייך לקופות הגמל ב'שיקלולית' קוד קופה באוצר כפי שהתפרסם על ידי משרד האוצר.

שימו לב - מידע אודות תשלומים שלא יוכל את קוד הקופה באוצר לא יוכל להיקלט על ידי הגופים המוסדיים!

3. שינויים ב'שיקלולית' בעדכון אוגוסט כחלק מההיערכות לשנת 2016

איסוף קודי הקופה באוצר, התואמים את הקופות המוגדרות לעובדים עשוי להימשך זמן. עליכם לפנות למנהלי ההסדרים/סוכני הביטוח כדי לקבל מהם נתונים אלו. לאחר קבלתם תוכלו להתחיל בעבודת השיוך לקופות ב'שיקלולית'.

בעדכון זה בוצעו מספר שינויים במסך הקמת קופות גמל על מנת להקל על עבודת טיוב הנתונים.

לחצו כאן לצפייה בסרטון המסביר את השינויים שנעשו ב'שיקלולית' לרבות תהליך שיוך קודי הקופה באוצר לקופות ב'שיקלולית'.

מסך קופות גמל

למסך הקמת קופות גמל ניתן להגיע מתפריט החברה "הקמת מערכת" ← "קופות גמל" ← "קופות גמל". או מתוך מסך העובדים בלשונית קופות גמל ע"י לחצן "הקמת קופות גמל".

מסך הקמת מערכת - יבא מחבנה אחרת

קופות גמל

חיפוש מהיר על פי: קוד קופה 4, שם קופה חבטחים

עריכת פרטי קופה

קוד קופה 4, שם קופה חבטחים, סוג קופה קצבה, חסי לקוח, חחלה

קוד קופה באוצר: קוד באוצר 168 - מנודה חבטחים פנסיה וזמל בע"מ

% חלק עובד				% חלק מעביד			
גמל	א.כ.ש	שונות	סה"כ	גמל	פיצויים	א.כ.ש	שונות
5.000	0.000	0.000	5.000	5.000	8.330	0.000	13.330

הצג שיוך קופה באוצר

קוד	שם הקופה	סוג הקופה	גמל	א.כ.ש	שונות	סה"כ	פיצויים	א.כ.ש	שונות	סה"כ
1	ביטוח מנהלים מגדל	קצבה	5.000	0.000	0.000	5.000	8.330	0.000	0.000	13.330
2	חיטב	קצבה	5.000	0.000	0.000	5.000	8.330	0.000	0.000	13.330
3	מגדל פנסיה	קצבה	5.500	0.000	0.000	5.500	6.000	0.000	0.000	12.000
5	קו"ץ	קרו השתלווה	0.000	0.000	2.500	2.500	0.000	0.000	7.500	7.500
6	חיטב השתלווה	קרו השתלווה	0.000	0.000	2.500	2.500	0.000	0.000	7.500	7.500

שדה Tab - פתיחת קופה F6, מחיקת קופה F5, חיפוש F2, דו"ח קופות גמל Alt+P, סגירת מסך Alt+F4

כאמור, במסך זה תוכלו למצוא את שני השדות החדשים – שדה "קוד קופה באוצר" בו תשתמשו כדי לשייך לקופה ב'שיקלולית' את קוד הקופה באוצר. ושדה "מסלול" - לשיוך מסלול ההשקעה של הקופה.

אנו ממליצים לא למלא את שדה "מסלול" מאחר והחברות המנהלות מחויבות לבצע את הרישום למסלול הרלוונטי לעובד גם ללא ציונו. בנוסף מספר מסלול עשוי להשתנות לעיתים תכופות בהתאם לבחירת העובד ובמידה וימולא שדה זה יהיה עליכם לעקוב אחרי שינויי העובד.

בעת לחיצה על לחצן או בכל מקום בתוך שדה "קוד קופה באוצר" יפתח המסך הבא:

חיפוש קוד קופה באוצר

הקש מספר באוצר, שם קרן/קופה, ח.פ. חברה או שם חברה מנהלת

מספר באוצר	שם קרן/קופה	ח.פ. חברה	שם חברה מנהלת
286	אומגה קרן השתלמות	520027715	מנורה מבטחים והסתדרות המהנדסים ניהול קופות גמל
1445	אומגה קרן השתלמות מסלול אג'ח	520027715	מנורה מבטחים והסתדרות המהנדסים ניהול קופות גמל
1446	אומגה קרן השתלמות מסלול מניית	520027715	מנורה מבטחים והסתדרות המהנדסים ניהול קופות גמל
119	מנורה מבטחים יתר מסלול ד'	512245812	מנורה מבטחים פנסיה וגמל בע"מ
260	מנורה מבטחים אמר כללי	512245812	מנורה מבטחים פנסיה וגמל בע"מ
665	מבטחים החדשה פלום	512245812	מנורה מבטחים פנסיה וגמל בע"מ
926	מנורה מבטחים תגמולים ופיצויים	512245812	מנורה מבטחים פנסיה וגמל בע"מ
828	מנורה מבטחים השתלמות מסלול כללי	512245812	מנורה מבטחים פנסיה וגמל בע"מ

סגור בחר

את החיפוש ניתן להפעיל על כל אחד מהפרמטרים הבאים: מספר באוצר, שם קרן או קופה, ח.פ., חברה ושם חברה מנהלת.

במידה ויש ברשותכם קוד קופה באוצר הקלידו אותו בשדה החיפוש ובסיום תתקבל שורה אחת בלבד אותה יש לבחור.

I. נוסף לחצן **הצג שיוך קופה באוצר** לחיצה עליו תסתיר את אחוזי ההפרשות השונות בטבלה המופיעה בתחתית המסך כך שניתן יהיה לראות את השיוך לקוד קופה באוצר שנקלט לכל קופה. המטרה היא לוודא שכל הקופות הפעילות כוללות שיוך לקוד קופה באוצר.

II. נוסף לחצן לצורך עדכון טבלת קודי הקופה באוצר. במידה ויבוצעו בטבלה זו שינויים ו/או עדכונים כלשהם, ניתן יהיה לעדכן אותה בשיקלולית, בלחיצה ללא צורך בהרצת עדכון גירסה נוסף.



4. כלי עזר להשלמת קודי הקופה באוצר במסך קופות גמל

א. נוסף דוח חדש המפרט את השיוך שבוצע בין כל קופה ב'שיקלולית' לבין קוד קופה באוצר.

לחיצה על לחצן המדפסת  תפתח תפריט ובו שני דוחות:

- דוח אחוזי קופה - דוח אשר היה קיים עד כה ב'שיקלולית' ומפרט כל קופה ואחוזי הפרשה שהוגדרו בה ולא נעשה בו כל שינוי.
- דוח שיוך קופה באוצר - דוח חדש שמפרט את הקופות ב'שיקלולית' ואת השיוך שבוצע להן לקוד קופה באוצר. הדוח מפרט את כל הקופות אשר משוייכות לעובדים בשנת המס 2015. קופות שאינן משוייכות אינן מופיעות בדוח.

ב. לנוחיותכם, הוספנו אפשרות לייצא ולייבא את נתוני הקופות לקובץ אקסל. תוכלו לשלוח אותו למנהלי ההסדרים/סוכני הביטוח שישלימו את קודי הקופה באוצר בקובץ האקסל. ברגע שתקבלו מהם את הקובץ המלא תוכלו לייבא מתוך 'שיקלולית' את הנתונים למסך קופות הגמל, פעולה שתחסוך מכם עבודה ניכרת.

בחלקו העליון של המסך תמצאו לחצני  ו  יש חשיבות לשמירה על מבנה הקובץ כמו שהוא. זאת ועוד, בטור ח.פ. חברה מנהלת יש להקפיד למלא את מספר הח.פ. של החברה המנהלת ולא את שמה. רק קופות הקיימות הן ב'שיקלולית' והן באקסל יעודכנו. לפני ייבוא הנתונים, יש לוודא שקיימת התאמה מלאה בין מספרי הקופות המצויות בגליון האקסל לאלו המצויות ב'שיקלולית'.

5. דגשים נוספים לעבודה

○ ייתכן שכיום ישנה קבוצת עובדים המשוייכים ב'שיקלולית' לקופה אחת בלבד (לדוגמה - קופה ב'שיקלולית' בשם מנורה מבטחים). אולם בפועל חלק מהעובדים מתוך אותה קבוצה הם בעלי פוליסות ביטוח מנהלים במנורה מבטחים ביטוח בע"מ וחלקם האחר עמיתים בקרן הפנסיה מנורה מבטחים פנסיה וגמל בע"מ, במקרה זה יהיה צורך להקים ב'שיקלולית' קופה חדשה, לשייך לשתי הקופות (הישנה והחדשה) קוד קופה באוצר רלוונטי ולשייך כל אחת משתיהן לעובדים הרלוונטיים, מאחר ומדובר בשתי קופות שונות באוצר.

○ הדיווחים החדשים, משנת 2016, צריכים לכלול פרטי עובדים תקינים בהתאם לנתונים הרשומים במשרד הפנים. על מנת לוודא שנתוני עובדיכם תקינים, אנו ממליצים כבר עתה לבצע בדיקת אימות נתונים בביטוח לאומי. ביצוע אימות נתונים בביטוח לאומי מתבצע מתוך שיקלולית בתפריט דוחות ← דוחות לשלטונות המס ← ממשקים לביטוח לאומי.



- 5 -

○ לכל קופה קיים שדה "מס' לקוח" - אנו ממליצים למלא בשדה זה את מספר המעסיק בקופה כך שבעתיד בעת הדיווחים לקופות השונות יהיה להן קל יותר לזהות את המעסיק.

בברכה,
מחלקת שירות ותמיכה
ט.מ.ל מערכות מידע בע"מ