

קופות גמל ילין לפידות		ילין לפידות ניהול קופות גמל בע"מ
תחום: תפעול	מס' גרסה: 3	
שם הנוהל: חתימה ממוחשבת	הגרסה בתוקף מיום: 1.1.2024	

העברת טפסים חתומים בחתימה ממוחשבת

1. כללי

- 1.1 בהתאם לחוזר סוכנים ויועצים 2016-10-5, שפורסם על ידי רשות שוק ההון, ביטוח וחיסכון בנושא חתימה ממוחשבת (להלן: "החוזר"), נדרשת ילין לפידות ניהול קופות גמל בע"מ (להלן: "החברה"), לפרסם נהלי עבודה בדבר קבלת טפסים אשר נחתמו ע"י הלקוח באמצעות חתימה ממוחשבת.
- 1.2 בעלי רישיון שבחרו להחתים את לקוחותיהם באמצעות חתימה ממוחשבת חייבים לעמוד בהוראות החוזר ונוהל זה על מנת שהחברה תקבל טפסים אלו.

2. מטרת הנוהל

לאפשר אימות זהותו של לקוח ואופן אבטחת תוכן המסמכים המועברים מהלקוח אל החברה באמצעים טכנולוגיים.

3. הגדרות

- 3.1 "חתימה ממוחשבת" – חתימה גרפית ממוחשבת או אישור ממוחשב כהגדרתם בחוזר.
- 3.2 "בעל רישיון" – בעל רישיון כהגדרתו בחוק הייעוץ הפנסיוני, סוכן ביטוח כהגדרתו בחוק הפיקוח על הביטוח או עובד הגוף המוסדי לרבות מי מטעמו הפועל לצורך החתמת עמית על יפוי כוח.
- 3.3 "עסקה" – כהגדרתה בחוק הייעוץ הפנסיוני.
- 3.4 "לקוח" – כהגדרתו בחוק הייעוץ הפנסיוני ומעסיק לגבי עסקה שנעשתה עבור עובדיו.
- 3.5 "מסמך" – טופס, הצהרה, בקשה לאימות נתונים, מידע או תוכן שנדרש הלקוח לחתום עליו או לאשר אותו בחתימה ממוחשבת.

4. תהליכי עבודה בהחתמת לקוח באמצעות חתימה ממוחשבת

4.1 חתימה ממוחשבת של הלקוח

- 4.1.1 חובה על בעל הרישיון לאמת את זהות הלקוח כנדרש בחוזר וע"פ כל דין.
- 4.1.2 בעל הרישיון יאפשר ללקוח לעיין במסמכים ולהבין את תוכנם לפני החתימה עליהם.
- 4.1.3 בכל מקום במסמך בו נדרשת חתימת הלקוח, יחתום הלקוח בנפרד. בעל הרישיון לא ישתמש בכל אמצעי, טכנולוגי או אחר, לשם העתקת חתימת הלקוח ממקום אחד במסמך שבו נדרשת חתימתו, למקום אחר.
- 4.1.4 בעל רישיון יעביר לידי הלקוח עותק, קשיח או ממוחשב, של המסמך החתום במועד החתימה. עותק המסמך יכלול סימון של נעילת המסמך בהתאם להוראות סעיף 4.2 לנוהל זה, לרבות חיווי גרפי על גבי המסמך, באופן המובן ללקוח, בדבר ביצוע הנעילה, מועד נעילת המסמך ופרטי בעל הרישיון שביצע את הנעילה. העברת עותק ממוחשב של המסמך החתום ללקוח תיעשה באמצעות תקשורת נתונים מוצפנת או מאובטחת, כך שלא ניתן יהיה לגשת למידע הכלול במסמך ללא הרשאת הנמען.

קופות גמל ילין לפידות		ילין לפידות ניהול קופות גמל בע"מ
תחום: תפעול	מס' גרסה: 3	
שם הנוהל: חתימה ממוחשבת	הגרסה בתוקף מיום: 1.1.2024	

4.2 נעילת מסמכים לצרכי ארכוב

- 4.2.1

בעל רישיון ינעל את המסמך החתום על ידי הלקוח בחתימה ממוחשבת (להלן – "המסמך") מיד לאחר חתימת הלקוח, וישמור אותו בהתאם לחובות החלות עליו על פי דין, ככל שקיימות, באופן המאפשר לזהות שינוי שבוצע במסמך לאחר מועד החתימה.
- 4.2.2

בעל רישיון ינקוט באופן סדיר באמצעי הגנה סבירים מפני האפשרות לחדירה למערכת המחשב שבה שמור המסמך.
- 4.2.3

בעל רישיון ינקוט באופן סדיר באמצעים למניעת הוספה או גריעה של מסמכים למערכת הארכיבאות האלקטרונית באופן בלתי מתועד.
- 4.2.4

בעל רישיון ינקוט באופן סדיר באמצעי הגנה סבירים מפני שיבוש בעבודת מערכת הארכיבאות האלקטרונית.
- 4.2.5

בעל רישיון ינקוט באמצעים ובתהליכים הנדרשים כדי להבטיח כי תוכן המסמך נשמר ללא שינוי החל ממועד עריכתו ובמשך כל תקופת השימור, בשים לב לשינויים טכנולוגיים או שינויים בשיטות הצפנה המשמשות לשימור המסמך, וזאת על מנת שבעל רישיון יוכל להוכיח בכל עת כי נקט באמצעים ובתהליכים כאמור.
- 4.2.6

בעל רישיון יקבע נהלים לביצוע הפעולות המפורטות בפסקאות שלעיל ויתעד את עדכוני הנהלים, לרבות גרסאות קודמות שלהם, ואת עצם ביצוע הפעולות, כל זאת באופן שניתן להצגה לממונה או לגורם אחר מטעמו בעל עת.

4.3 קבלת מסמכים על ידי החברה

ככל שיתעורר חשד כי חתימת הלקוח אינה אותנטית או שלא מתקיימות הוראות החוזר ו/או נוהל זה, אזי החברה תדרוש מבעל הרישיון ו/או מהסוכנות לחתום על הצהרה כמפורט ב**נספח א'** ו/או תדחה את קבלת המסמכים.