



נוהל מס' 0003.0003	נוהל מס':	נוהל חתימה ממוחשבת
מתוך 3 עמודים	עמוד מס': 1	מהדורה מס': 1 מתאריך: 29.11.16

רעות חברה לניהול קופות גמל בע"מ
נוהל חתימה ממוחשבת

1. כללי

1.1. ביצוע עסקה, כמו גם פעולות נוספות בתהליך הייעוץ והשיווק הפנסיוני וכן בתיווך בביטוח, כרוך בחתימת הלקוח על מסמכים רבים ובהעברת מידע בין הלקוח לרעות חברה לניהול קופות גמל בע"מ (להלן: "החברה") באמצעות בעל הרישיון.

1.2. בהתאם לחוזר חתימה ממוחשבת 5-10-2016 מטעם אגף שוק ההון, ביטוח וחיסכון במשרד האוצר, נדרשת החברה לאמת את החתימה הגרפית הממוחשבת על המסמכים המועברים אליה וכן לוודא כי הם נשלחים אליה באופן מאובטח על ידי בעל רישיון, זאת על מנת למנוע ביצוע שינויים על המסמכים.

1.3. מטרת הנוהל:

מטרת הנוהל היא הסדרת אופן הטיפול הנדרש במסמכים החתומים בחתימה ממוחשבת. לרבות, אופן קבלתם מבעלי רישיון שאינם עובדי החברה והטיפול הנדרש על ידי בעלי רישיון אשר הנם עובדי החברה.

1.4. תהליך אישור הנוהל:

תהליך	שם	תפקיד	חתימה	תאריך
הכנת הנוהל	טלי שורץ	אחראית רגולציה		27.11.16
אישור 1				
אישור 2				
אישור סופי	רובי בכור	מנכ"ל		29.11.16

1.5. שינויים בנוהל:

עודכן ע"י	תאריך	סעיף	מאשר

1.6. מונחים:

מונח	הסבר
אישור ממוחשב	אישור שניתן ונשמר באופן ממוכן
יום עסקים	כהגדרתו בעמדת ממונה: יום עסקים
בעל רישיון	יועץ פנסיוני וסוכן פנסיוני, כהגדרתם בחוק הייעוץ הפנסיוני
ייפוי כוח	טופס למתן הרשאות לקבלת מידע באופן חד פעמי או לטיפול בביצוע עסקה
חתימה ממוחשבת	חתימה גרפית ממוחשבת או אישור ממוחשב
חתימה גרפית ממוחשבת	חתימה הנשמרת באופן ממוחשב כקובץ גרפי
לקוח	כהגדרתו בחוק הייעוץ הפנסיוני, מעסיק לגבי עסקה שנעשתה עבור עובדיו וכן מי שנעשה בעניינו תיווך בביטוח
מסמך	טופס, הצהרה, בקשה לאימות נתונים, מידע או תוכן שנדרש הלקוח לחתום עליו או לאשר אותו בחתימה ממוחשבת
עובד	לקוח, למעט מעסיק לגבי עסקה שנעשתה עבור עובדיו
עסקה	כהגדרתה בחוק הייעוץ הפנסיוני וכן תיווך בין אדם למבטח לעניין ביטוח

נוהל מס' 0003.0003	נוהל מס':	נוהל אימות חתימה גרפית ממוחשבת
מתוך 3 עמודים	עמוד מס': 2	מהדורה מס': 1 מתאריך: 29.11.16

1.7. נהלים קשורים:

נהלי אבטחת מידע.

1.8. אחריות ביצוע:

שם	תפקיד	תחום אחריות
סוזי מאור	סמנכ"לית תפעול ושירות עמיתים	תפעול
שרון מנצורי	סמנכ"ל שיווק	בעלי רישיון פנסיוני

2. חלות:

הוראות נוהל זה חלות על כל הגורמים המוזכרים בו בהתאמה וביניהם בן השאר, כל בעלי הרישיון בחברה ועל מחלקת התפעול לעניין קבלת מסמכים חתומים בחתימה ממוחשבת.

3. גוף הנוהל:

3.1. אופן שליחת מסמך חתום אלקטרונית בחתימה ממוחשבת

3.1.1. בעל הרישיון יעביר את המסמך לחברה באמצעות מערכת העברת מסמכים מוצפנת

שיעמיד בעל הרישיון לרשות החברה (לדוגמה: מערכת "כספת").

3.1.2. במידה ובעל הרישיון מעוניין בהעברת מסמכים בדואר אלקטרוני, ניתן יהיה לבצע

זאת באמצעות תקשורת נתונים מאובטחת או מוצפנת, בלבד. בעל הרישיון יעביר

לחברה את פרטי האבטחה או ההצפנה טלפונית או בכתב.

3.1.3. בעל רישיון ישמור את המסמך כקובץ.

4. אופן האימות

4.1. בעת קבלת ייפוי כוח מבעל רישיון מחלקת התפעול תבדוק כי המסמך החתום עונה על

הדרישות הבאות:

4.1.1. קיים חיווי גרפי על גבי המסמך, באופן מובן, בדבר נעילתו (סימון נעילה) כנדרש

בחוזר.

4.1.2. לא ניתן לערוך המסמך ולשמרו באותו שם.

4.1.3. על גבי כל מסמך חתום וליד כל חתימה תופיע חותמת זמן (Time Stamp).

4.1.4. בדיקת החתימות בכל המקומות והשוואה עם תאריך ושעת החתימה למועד שליחת

הקובץ לחברה. במידה ויש פער של מעל יום עסקים בין מועד החתימה למועד

השליחה, יש לבדוק האם זה נגרם עקב תקלה טכנית או אי אלו סיבות אחרות.

4.1.5. וידוא כי לא בוצעו על המסמך שינויים ממועד חתימת הלקוח.

נוהל מס' 0003.0003	נוהל מס':	נוהל אימות חתימה גרפית ממוחשבת
מתוך 3 עמודים	עמוד מס': 2	מהדורה מס': 1 מתאריך: 29.11.16

4.1.6. טופס חתום המודפס ומועבר לחברה באמצעות דואר/שליח, יחשב כמקורי, רק אם ניתן יהיה לראות את חותמת הזמן ולאמת כי לא נוספו לטופס פרטים באופן ידני לאחר הדפסתו, למעט להוספת מס' סוכן ומס' עמית.

5. **תוקף:**
נוהל זה תקף מיד עם אישורו.

6. **נספחים:**
ללא נספחים.