

נספחים להוראות דיווח לשכחות אשראי

תוכן

מספר עמוד	נושא	מספר נספח
2	מידע בנוגע למחירי שירותי הלשכה והיקפם	1
6	טיפול בתלונות הציבור	2
8	מידע לצורך קביעת גובה ערבות בנקאית וביטוח אחריות מקצועית	3
12	פילוח דירוגי האשראי	4
14	אירוע צפוי בעל השפעה מהותית על ניהול המידע והגנתו	5
15	שירות חדש	6
17	שינויים מהותיים במדיניות ניהול הסיכונים	7
18	שינוי בפרט מהפרטים שמסרה לשכת האשראי במסגרת הבקשה לרישיון והמסמכים שצורפו לבקשה	8
26	אירוע משמעותי בתחום ניהול המידע והגנתו וכן אירוע משמעותי בתחום של ניהול סיכונים	9
29	הפסקת הפרה ביוזמת הלשכה ודיווח עליה לממונה	10

נספח 1- מידע בנוגע למחירי שירותי הלשכה והיקפם**הנחיות כלליות**

1. הדיווח מתייחס למידע אודות מחירים אותם גובה הלשכה בעד שירותים שהיא מספקת הן לפי סעיפים 12(א) ו-13 לחוק נתוני אשראי, התשע"ו – 2016 והן לפי סעיף 2(א) לכללי נתוני אשראי (הוראות שונות), התשע"ח-2017.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. התקופה אליה מתייחס הדוח - ציון תאריך תחילת תקופת הדיווח וציון תאריך סיום מועד הדיווח. הדיווח יתייחס לשנה הקלנדרית שבה נתנה הלשכה את שירותיה.
4. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
5. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
6. המחירים יוצגו בשי"ח ובאגורות בדיוק של שתי ספרות אחרי הנקודה העשרונית.
7. המחירים יוצגו כולל מע"מ.
8. המחירים יוצגו **בניכוי** סכום האגרה המשולם לבנק ישראל ע"פ צו נתוני אשראי (אגרות), התשע"ח-2017, ככל שרלוונטי.
9. סוג נותן אשראי – יש להגיש דיווח בגיליון **נפרד** עבור: תאגיד בנקאי, חברת כרטיסי אשראי, נותן אשראי חוץ בנקאי הרשום במערכת הנתוני אשראי, נותן אשראי חוץ בנקאי שאינו רשום במערכת הנתוני אשראי, נותן אשראי בסיכון נמוך.
10. סוג לקוח – לקוחות פרטיים/נותני אשראי/חברות אחרות.
11. הדיווח לממונה יהיה בקובץ EXCEL.

פורמט הדיווח:

מידע בנוגע למחירי שירותי הלשכה והיקפם	
DD/MM/YYYY	תאריך הדיווח
DD/MM/YYYY-DD/MM/YYYY	התקופה אליה מתייחס הדוח
	פרטי ממלא הדוח בפועל
	פרטי מורשה החתימה

א. שירות נתוני אשראי ושירותים המתבססים על נתוני אשראי

א.1. שירותים לנותן אשראי מסוג _____

(יש להעביר דיווח **בנפרד** עבור כל סוג נותן אשראי)

ייעוץ ⁴	ייעוץ ³	ייעוץ ²	ניטור ¹	חיווי אשראי	דוח אשראי (ללא דירוג)	דוח אשראי (עם דירוג)	
							מחיר מרבי
							מספר השירותים שניתנו במחיר מרבי
							מחיר ממוצע
							מחיר חציוני
							מספר השירותים הכולל שניתן

¹ הודעה על שינוי בנתוני אשראי או בדירוג האשראי של לקוח

² בענין התקשרות בעסקת אשראי עם הלקוח ותנאי העסקה

³ בענין הכדאיות בנקיטת אמצעי גבייה לגבי לקוח שפיגר בפירעון תשלומים שבהם התחייב

⁴ על בסיס מידע לא מזוהה הכלול במאגר, בדבר מאפייני האשראי המצרפי שנתן נותן האשראי ללקוחותיו ובדבר רמת הסיכון הנובעת מהאשראי המצרפי

א.2. שירותים ללקוחות פרטיים

הודעה על שינוי בנתוני האשראי או בדירוג	ייעוץ ⁵	דוח ריכוז נתונים (ללא דירוג)	דוח ריכוז נתונים (עם דירוג)	
				מחיר מרבי
				מספר השירותים שניתנו במחיר מרבי
				מחיר ממוצע
				מחיר חציוני
				מספר השירותים הכולל שניתן
				מספר דוחות ריכוז נתונים ללא עלות (במקרה של דוח ראשון חינם)

א.3. שירותים למיזם כח בתמורה

דירוג אשראי לקוח	דוח ריכוז נתונים	
		מחיר מרבי
		מספר השירותים שניתנו במחיר מרבי
		מחיר ממוצע
		מחיר חציוני
		מספר השירותים הכולל שניתן
		מספר השירותים ללא עלות

⁵ לדוגמא: ייעוץ דיגיטלי, הפניה ליועץ אנושי

⁶ יש להוסיף טורים לפי סוגי הייעוץ השונים

ב. תחומי פעילות – עיסוקים נוספים מותרים ללשכת אשראי

שירותים אחרים ללקוח מסוג _____

(יש להעביר דיווח בנפרד עבור כל סוג לקוח)

אחר (יש לציין את שירות-לרבות שירות פיתוח מודל (דירוג)	ניהול סיכונים	אימות זהות ונתונים	עריכת סקרי שוק ומחקר כלכלי	בניית מודלים כלכליים	מתן ייעוץ כלכלי	ניהול תקציב	השוואת עלויות אשראי	ריכוז מידע פיננסי	
									מחיר מרבי
									מספר השירותים שניתנו במחיר מרבי
									מחיר ממוצע
									מחיר חציוני
									מספר השירותים הכולל שניתן

נספח 2 – טיפול בתלונות הציבור

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס למידע אודות הטיפול בתלונות הציבור.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. התקופה אליה מתייחס הדוח - ציון תאריך תחילת תקופת הדיווח וציון תאריך סיום מועד הדיווח.
4. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
5. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
6. הדיווח לממונה יהיה בקובץ EXCEL.

פורמט הדיווח:

טיפול בתלונות הציבור	
DD/MM/YYYY	תאריך הדיווח
-DD/MM/YYYY	התקופה אליה מתייחס הדוח
DD/MM/YYYY	פרטי ממלא הדוח בפועל
	פרטי מורשה החתימה

א. תלונות שהתקבלו או טיפולם הסתיים בשנת הדיווח

מספר תלונות	התקבלו	טיפולם הסתיים

ב. תלונות שטיפולם הסתיים לפי משכי הטיפול בימים (מתאריך קבלת התלונה ועד תאריך

מתן תשובה סופית ללקוח)

מספר תלונות	1-15 ימים	16-30 ימים	31-45 ימים	46 ימים או יותר
התפלגות מהסה"כ (באחוזים)				



ג. התפלגות התלונות לפי נושאים

נושא	מספר תלונות	התפלגות באחוזים
דירוג		
ייעוץ		
איכות השירות		
דוח אשראי		
חיווי אשראי		
אחר		

ד. התפלגות התלונות לפי אופן סיום הטיפול

מוצדקות	בלתי מוצדקות	ללא עמדה	לא בסמכות
מספר תלונות			
התפלגות מהסה"כ (באחוזים)			

נספח 3 – מידע לצורך קביעת גובה ערבות בנקאית וביטוח אחריות מקצועית

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס למידע אודות שירותי הלשכה והיקפם וזאת על מנת לקבוע את גובה ביטוח האחריות המקצועית וגובה הערבות הבנקאית.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. התקופה אליה מתייחס הדוח - ציון תאריך תחילת תקופת הדיווח וציון תאריך סיום מועד הדיווח.
4. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
5. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
6. מספר הדוחות שהלשכה מסרה או מתכוונת למסור – מספר הדוחות שהלשכה מסרה בשנה שעברה (ידווח בסעיף א') ומספר הדוחות שלהערכת הלשכה היא תמסור בשנה הבאה (ידווח בסעיף ב'). מספר הדוחות יכלול – דוחות אשראי, דוחות ריכוז נתונים, דוחות ייעוץ וכו', בפירוט עבור כל סוג שירות הניתן ללקוח הלשכה. יש להוסיף שורות בדיווח ככל שנדרש.
7. סוג השירותים הניתנים ע"י הלשכה לפי סעיף 13 לחוק או סעיף 2(א) לכללי נתוני אשראי (הוראות שונות), התשע"ח - 2017 – לכל סוג שירות, לנותן אשראי (ידווח בסעיף ג') או ללקוח פרטי (ידווח בסעיף ד'), יש לפרט את מהות השירותים שניתנים ותדירות מתן השירות.
8. מספר הדרישות לפיצויים וסכום הפיצויים ששולם – הדיווח בסעיף ה' יתייחס לשנה האחרונה. הדיווח יעשה בפילוח לפי סוג השירותים הניתן ע"י הלשכה.
9. הדיווח לממונה יהיה בקובץ EXCEL.

פורמט הדיווח:

מידע לצורך קביעת גובה ערבות בנקאית וביטוח אחריות מקצועית	
DD/MM/YYYY	תאריך הדיווח
DD/MM/YYYY-DD/MM/YYYY	התקופה אליה מתייחס הדוח
	פרטי ממלא הדוח בפועל
	פרטי מורשה החתימה
	התקופה בה מחזיקה הלשכה ברישיון

א. מספר הדוחות שהלשכה מסרה בתקופת הדיווח

מספר הדוחות שהלשכה מסרה	
	דוח אשראי (כולל דירוג אשראי של לקוח)
	דוח אשראי (ללא דירוג אשראי של לקוח)
	חיווי אשראי
	דוח ריכוז נתונים (כולל דירוג) ללקוח
	דוח ריכוז נתונים (ללא דירוג) ללקוח
	דוח ריכוז נתונים (ללא דירוג) למיזוג כח בתמורה
	דוח ריכוז נתונים (כולל דירוג) למיזוג כח בתמורה
	ייעוץ ללקוח בדבר ההתנהלות הפיננסית
	ייעוץ לנותן אשראי
	אחר

מספר הלקוחות שבגינם מועבר מידע לצורך ניטורם	
	שירות ניטור לנותני אשראי
	שירות ניטור ללקוח פרטי

ב. מספר הדוחות שהלשכה צופה למסור בתקופת הדיווח הבאה

מספר הדוחות שהלשכה צופה למסור	
	דוח אשראי (כולל דירוג אשראי של לקוח)
	דוח אשראי (ללא דירוג אשראי של לקוח)
	חיווי אשראי
	דוח ריכוז נתונים (כולל דירוג) ללקוח
	דוח ריכוז נתונים (ללא דירוג) ללקוח
	דוח ריכוז נתונים (ללא דירוג) למיזוג כח בתמורה
	דוח ריכוז נתונים (כולל דירוג) למיזוג כח בתמורה
	ייעוץ ללקוח בדבר ההתנהלות הפיננסית
	ייעוץ לנותן אשראי
	אחר

מספר הלקוחות שבגינם מועבר מידע לצורך ניטורם	
	שירות ניטור לנותני אשראי
	שירות ניטור ללקוח פרטי

ג. שירותים נוספים הניתנים לנותן אשראי

תדירות מתן השירות	מהות השירות	סוג השירות
		ייעוץ בנוגע ללקוח
		ניטור (מספר לקוחות רשומים)
		בניית מודלים
		אחר

ד. שירותים נוספים הניתנים ללקוחות פרטיים

תדירות מתן השירות	מהות השירות	סוג השירות
		ייעוץ
		ניטור
		אחר



ה. מספר דרישות לפיצוי וסכום הפיצוי ששולם

תביעה שהוגשה לבית משפט		דרישת פיצוי עבור מי שנפגע עקב מעשה או מחדל של הלשכה		
שולם בפועל	סכום נדרש	שולם בפועל	סכום נדרש	סוג השירות

נספח 4 - פילוח דירוגי האשראי

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס לפילוח דירוגי האשראי שניתנו לפי מס' לקוחות בכל קבוצת דירוג.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. התקופה אליה מתייחס הדוח - ציון תאריך תחילת תקופת הדיווח וציון תאריך סיום מועד הדיווח (הדיווח הנוכחי לחצי השנה שעברה).
4. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
5. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
6. הוראת הממונה מספר 304 – דירוגי אשראי, מגדירה את סולם הדירוג כמשקף את הסבירות לכך שלווה יפרע כסדרם תשלומים בגין התחייבויות במהלך פרק זמן עתידי ומוגדר.
7. הדיווח מתייחס לאחוז הכשל בפועל הנגזר לכל רמת דירוג מחלוקה של הלקוחות הנמצאים בכשל על פי הגדרת הכשל של הלשכה מתוך סך הלקוחות באותה רמת דירוג.
8. דיווח נוכחי – הדיווח לחצי שנה האחרונה.
9. דיווח קודם – הדיווח שקדם לדיווח הנוכחי.
10. השינוי בדיווח – יוצג כחישוב של שיעור הלקוחות מסך הכל באחוזים בדיווח הנוכחי פחות שיעור הלקוחות מסך הכל באחוזים בדיווח הקודם.
11. הדיווח לממונה יהיה בקובץ EXCEL.

פורמט הדיווח:

פילוח דירוגי האשראי	
DD/MM/YYYY	תאריך הדיווח
DD/MM/YYYY-DD/MM/YYYY	התקופה אליה מתייחס הדוח
	פרטי ממלא הדוח בפועל
	פרטי מורשה החתימה

השינוי בדיווח (באחוזים) (1)-(2)=(3)	דיווח קודם		דיווח נוכחי		שיעור הכשל בפועל
	התפלגות באחוזים (2)	מספר לקוחות	התפלגות באחוזים (1)	מספר לקוחות	
					עד ושווה 1%
					מעל 1% ועד ושווה 2%
					מעל 2% ועד ושווה 6%
					מעל 6% ועד ושווה 15%
					מעל 15%
					לא מדורג
	100%		100%		סה"כ

נספח 5 - אירוע צפוי בעל השפעה מהותית על ניהול המידע והגנתו**הנחיות כלליות**

1. הדיווח יכלול פרטים אודות אירוע צפוי בעל השפעה מהותית על ניהול המידע והגנתו כמפורט בסעיף 30 להוראה 301 – ניהול המידע והגנתו.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
4. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
5. נושא האירוע הצפוי - יש למלא מתוך הרשימה הבאה:
 - שינויים מהותיים צפויים במדיניות ניהול טכנולוגיות המידע
 - הסבה מהותית של מערכות מחשב
 - מחשוב מחדש של מערכות מרכזיות
 - שינוי מהותי בערוצי התקשורת
 - יוזמה טכנולוגית חדשה
 - שינוי משמעותי במערכת מידע, או בסביבתה הטכנולוגית
 - אחר – כל נושא בעל השפעה מהותית על ניהול המידע והגנתו (יש לפרט במלל חופשי)
6. תיאור האירוע – תיאור במלל חופשי שיכלול בין היתר, את הצורך בשינוי, השפעתו הפיננסית והתפעולית, ניתוח הסיכונים וכדומה.
7. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.

פורמט הדיווח:

אירוע צפוי בעל השפעה מהותית על ניהול המידע והגנתו	
DD/MM/YYYY	תאריך הדיווח
	פרטי ממלא הדוח בפועל
	פרטי מורשה החתימה

	נושא האירוע
	תיאור האירוע
	צפי למימוש

נספח 6 - שירות חדש

הנחיות כלליות

1. הדיווח יכלול פרטים אודות שירות חדש שבכוונת הלשכה להפעיל.
2. שירות חדש כמשמעו בהוראת הממונה מספר 303 – ניהול סיכונים יכלול מלבד פעילות או שירות חדשים גם שינויים משמעותיים או הרחבה משמעותית של פעילות או שירות קיימים.
3. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
4. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
5. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
6. יש לצרף לדיווח, לכל הפחות, מסמך סקר הערכת סיכונים (לרבות סיכוני אבטחת מידע) ומסמך מבדקי חדירה לשירות החדש, וכן מסמך הבוחן את הכלים והמומחיות הנדרשים על מנת לזהות, להעריך, לבקר, לצמצם ולדווח על הסיכונים הגלומים בשירות החדש ומסמכים נוספים שהוגשו לדירקטוריון לצורך אישור שירות חדש.
7. סוג הלקוחות – סוג הלקוחות להם מיועד השירות: נותן אשראי/ נותן אשראי בסיכון נמוך/ לקוחות פרטיים/ מיופה כוח בתמורה/ אחר.
8. סטטוס אישורים והגורם המאשר – סטטוס אישור השירות בלשכה - טרם אושר/ אושר חלקית/ אושר במלואו והגורם המאשר- יעוץ משפטי/ ניהול סיכונים/ הנהלה/ דירקטוריון. יש לפרט עבור כל גורם מאשר את סטטוס האישור ותאריך האישור.
9. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.



פורמט הדיווח:

שירות חדש	
DD/MM/YYYY	תאריך הדיווח
	פרטי ממלא הדוח בפועל
	פרטי מורשה החתימה
	שם השירות החדש

	שם השירות
נותן אשראי/ נותן אשראי בסיכון נמוך/ לקוחות פרטיים/מיופה כוח בתמורה/ אחר (מחק את המיותר)	סוג הלקוחות
מלל חופשי	תיאור השירות
טרם אושר/ אושר חלקית/ אושר במלואו יעוץ משפטי/ניהול סיכונים/הנהלה/דירקטוריון תאריך האישור	סטטוס אישורים והגורם המאשר

נספח 7 - שינויים מהותיים במדיניות ניהול הסיכונים

הנחיות כלליות

1. הדיווח יכלול פרטים אודות שינויים מהותיים במדיניות ניהול הסיכונים, לרבות ניהול המידע והגנתו, שבכוונת הלשכה לבצע.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. תחום הסיכון - יש לציין לאיזה סוג סיכון השינוי מתייחס (לדוגמא: סיכון הגנת מידע, סיכון מודל, סיכון ציות וכד').
4. תיאור השינוי המתוכנן לעומת המדיניות הקיימת – יש לתאר את השפעת השינוי על תהליכי ניהול הסיכונים וסביבת הבקרה.
5. סטטוס אישורים והגורם המאשר – סטטוס אישור השירות בלשכה - טרם אושר/ אושר חלקית/ אושר במלואו והגורם המאשר- יעוץ משפטי/ ניהול סיכונים/ הנהלה/ דירקטוריון. יש לפרט עבור כל גורם מאשר את סטטוס האישור ותאריך האישור.
6. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.

פורמט הדיווח:

DD/MM/YYYY	תאריך הדיווח
	פרטי ממלא הדוח בפועל
	פרטי מורשה החתימה

	תחום הסיכון
מלל חופשי	תיאור השינוי
	המתוכנן לעומת המדיניות הקיימת
	המדיניות הקיימת
טרם אושר/ אושר חלקית/ אושר במלואו יעוץ משפטי/ ניהול סיכונים/ הנהלה/ דירקטוריון תאריך האישור	סטטוס אישורים והגורם המאשר

*** יש לצרף לדיווח את החלקים הרלוונטיים ממסמך המדיניות של הלשכה "בעקוב אחר שינויים".

נספח 8 – שינוי בפרט מהפרטים שמסרה לשכת האשראי במסגרת הבקשה לרישיון והמסמכים שצורפו לבקשה

מתכונת הדיווח לשינויים בנושאים הבאים מפורטת להלן. שינויים נוספים ידווחו ע"י הלשכה לפי הצורך.

- פרטי נושא משרה ורו"ח חיצוני – ראה נספח 8א
- מבנה החזקות- ראה נספח 8ב
- מבנה ארגוני - ראה נספח 8ג
- פרטי לשכה - ראה נספח 8ד
- רישום של מאגר המידע כמאגר מידע לפי חוק הגנת הפרטיות - ראה נספח 8ה

נספח 8א – שינוי בפרטי נושא משרה ורו"ח חיצוני

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס לשינוי בפרטי נושאי משרה ובעלי תפקידים נוספים כפי שדווחו לממונה במסגרת הבקשה לרישיון או במועד דיווח קודם או דיווח לראשונה על נושאי משרה ובעלי תפקידים חדשים בלשכה.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו שלחה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
4. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
5. תואר – יש למלא כאשר נושא המשרה הוא בעל אחד מהתארים הבאים: פרופסור, ד"ר, רו"ח, עו"ד. אחרת יש לבחור: גב'מר.
6. שם המשרה / תפקיד – יש לדווח על שם המשרה או התפקיד. עבור בעל תפקיד הממלא יותר מתפקיד אחד יש לדווח על כל התפקידים שהוא נושא.
יש לבחור תפקיד מתוך הרשימה הבאה:
 - יו"ר הדירקטוריון
 - מנהל כללי
 - מבקר פנימי
 - ממונה על אבטחת מידע
 - ממונה על פניות הציבור
 - רו"ח מבקר חיצוני – שותף אחראי
 - נושא משרה אחר⁷
7. חבר הנהלה – יש לציין "כן" או "לא".
8. תושב חוץ – יש למלא כאשר נושא המשרה הינו תושב חוץ. במידה וכן יש לציין את מדינת הדרכון.
9. כפיפות – יש למלא את תפקיד הממונה הישיר למעט לגבי התפקידים הבאים: יו"ר הדירקטוריון, מנהל כללי ורו"ח מבקר חיצוני.
10. לגבי נושאי משרה, יש בנוסף לצרף שאלון על יושרה אישית ועסקית, במתכונת של הבקשה לרישיון.
11. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD. בנוסף, יש לשלוח רשימה מעודכנת של כל נושאי המשרה לאחר ביצוע השינוי.

⁷ כל נושא משרה אחר בהתאם לחוק החברות.

פורמט הדיווח:

שינוי בפרטי נושא משרה ורו"ח חיצוני	
DD/MM/YYYY	תאריך הדיווח
	פרטי ממלא הדוח בפועל
	פרטי מורשה החתימה

	שם משרה/תפקיד
	שם משפחה
	שם פרטי
	תואר
	מס' זהות או מס' דרכון (עבור תושב חוץ)
	חבר הנהלה
	תושב חוץ
	פרטי התקשרות במקום העבודה
	טלפון
	דואר אלקטרוני
	טלפון נייד
	תאריך המינוי
	כפיפות
	כישורים (לרבות השכלה ותואר)
	ניסיון רלוונטי לתפקיד

נספח 8 – מבנה החזקות

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס לשינויים בתרשים החזקות של הלשכה ביחס לדיווח לממונה במסגרת הבקשה לרישיון או במועד דיווח קודם.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו שלחה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
4. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
5. המונחים "בעל עניין", "בעל שליטה" ו"החזקה" הינם כהגדרתם בחוק הבנקאות (רישוי), תשמ"א – 1981.
6. הלשכה תעביר לממונה את תרשים מבנה החזקות, מלמעלה (בעלי שליטה ובעלי עניין בלשכה, לרבות החזקות נוספות שלהם מעל 20% באמצעי שליטה וחברות נוספות הנשלטות על ידם) ומלמטה (חברות מוחזקות מעל 20% באמצעי השליטה וחברות נשלטות ע"י הלשכה). יש לציין באופן בולט את השינוי שבוצע. לא יבוצעו שינויים שאינם בהתאם לרישיון שניתן ללשכה. אם חל שינוי במבנה החזקות מלמעלה, יש לצרף הצהרה של מקבל הרישיון כי מבנה החזקות החדש מקיים את הנדרש בסעיף 7(ב)(2) לחוק. בנוסף, יש לכלול בדיווח פרטים נוספים רלוונטיים או הסברים לשינוי במבנה החזקות, כגון: תחומי פעילות של חברות שהתווספו או ההשלכות של השינוי במבנה החזקות.
7. בנוסף, יש לכלול את פרטי הזיהוי של בעלי השליטה ובעלי העניין בחברה ושל כל החברות בתרשים (ביחיד- תעודת זהות או מספר דרכון (תושב חוץ), בחברה מספר רישום בארץ או בחו"ל). לא יבוצעו שינויים שאינם בהתאם לרישיון שניתן ללשכה.
8. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.

פורמט הדיווח:

מבנה החזקות	
DD/MM/YYYY	תאריך הדיווח
	פרטי ממלא הדוח בפועל
	פרטי מורשה החתימה

יש למלא עבור כל חברה בעץ ההחזקות לפי העניין:

	שם החברה בעץ ההחזקות
	אחוז ההחזקה
	שם משפחה בעל שליטה/בעל עניין - עבור יחיד
	שם פרטי בעל שליטה/בעל עניין - עבור יחיד
	מספר תעודת זהות או מספר דרכון (תושב חוץ) -עבור יחיד
	שם החברה בעלת השליטה/בעלת העניין – עבור חברה
	מספר רישום בארץ/בחו"ל – עבור חברה

*** צירוף עץ החזקות מעודכן

נספח 8 - מבנה ארגוני**הנחיות כלליות**

1. הדיווח מתייחס לשינויים במבנה הארגוני של הלשכה ביחס לדיווח לממונה במסגרת הבקשה לרישיון או במועד דיווח קודם.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
4. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
5. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.

פורמט הדיווח:

מבנה ארגוני	
DD/MM/YYYY	תאריך הדיווח
	פרטי ממלא הדוח בפועל
	פרטי מורשה החתימה

*** צירוף תרשים מבנה ארגוני חדש ומפורט (לרבות תחומי אחריות של היחידות והפונקציות העיקריות ושמות נושאי המשרה העומדים בראשם)

*** ציון השינויים שחלו ביחס למבנה הארגוני שהיה טרם השינוי וכן הסברים לצורך בשינוי המבנה הארגוני.

נספח 28 – פרטי לשכה

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס לשינוי פרט מפרטי לשכה כפי שדווחו לממונה בעת קבלת הרישיון או במועד דיווח קודם.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
4. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
5. תאריך שינוי השם – התאריך בו נרשם השם ברשם החברות. יש לצרף את תעודת הרישום המעודכנת. על הלשכה לשלוח בקשה לממונה מראש בדבר שינוי שם החברה המתוכנן, ולקבל לכך אישור.
6. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.

פורמט הדיווח:

פרטי לשכה	
DD/MM/YYYY	תאריך הדיווח
	פרטי ממלא הדוח בפועל
	פרטי מורשה החתימה

	שם לשכה מתוכנן
	תאריך שינוי השם המתוכנן
	כתובת נוכחית של החברה בישראל (לרבות משרד רשום לחברה שהתאגדה בחו"ל)
	תאריך שינוי הכתובת

*** צירוף אסמכתאות מתאימות כנדרש בהנחיות.

נספח 8 – רישום מאגר המידע כמאגר מידע לפי חוק הגנת הפרטיות**הנחיות כלליות**

1. הדיווח מתייחס לשינויים הנוגעים לרישומו של מאגר המידע כמאגר המידע לפי חוק הגנת הפרטיות.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
4. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
5. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.

פורמט הדיווח:

רישום מאגר המידע כמאגר מידע לפי חוק הגנת הפרטיות	
DD/MM/YYYY	תאריך הדיווח
	פרטי ממלא הדוח בפועל
	פרטי מורשה החתימה

*** צירוף העתק הדיווח שהעבירה הלשכה לרשם מאגרי המידע לפי חוק הגנת הפרטיות.

נספח 9 - אירוע משמעותי בתחום ניהול המידע והגנתו או אירוע משמעותי בתחום של ניהול סיכונים

הנחיות כלליות

1. הדיווח יכלול פרטים אודות אירוע משמעותי שהתרחש או כמעט והתרחש בעל השפעה מהותית על ניהול המידע והגנתו כמפורט בסעיף 27 להוראת הממונה מספר 301 – ניהול המידע והגנתו או אירוע בו התממשו סיכונים או אירוע של כמעט התממשות סיכונים כמפורט בסעיף 27 להוראת הממונה מספר 303 – ניהול סיכונים.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
4. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
5. במקרה של אירוע כשל בתקשורת המאובטחת (לרבות במקרה של אירוע שיוצר סיכון לשימוש בתקשורת המאובטחת), יש להעביר את המידע על גבי מדיה מגנטית למשרדי בנק ישראל בת"א, בכפוף לתיאום עם הממונה.
6. הלשכה תעביר לפחות **שלושה** דיווחים אודות האירוע, כדלקמן:

- **דיווח מיידי עם גילוי האירוע:**

- i. במידה ומדובר באירוע שהתרחש - תוך 3 שעות ממועד הזיהוי הראשוני
 - ii. במידה ומדובר באירוע שכמעט והתרחש - תוך 7 ימים ממועד הזיהוי הראשוני
- דיווח על תוצאות התחקיר שבוצע לאירוע, הלקחים ופעולות שבוצעו בעקבותיו ככל שנדרש – **דיווח ראשוני** תוך 3 ימים ו**דיווח נוסף** תוך 30 ימים מהמועד שהאירוע הסתיים.
7. האם האירוע דווח לרשות להגנת הפרטיות – אירוע אבטחה חמור כהגדרתו בתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2017 שהתרחש בלשכה, וחייב דיווח לרשות להגנת הפרטיות.
 8. נושא האירוע המשמעותי - יש למלא מתוך הרשימה הבאה:

- פגיעה בשלמות המידע (סעיף 27.1 להוראה 301)
- שימוש במידע בלא הרשאה או בחריגה מהרשאה (סעיף 27.2 להוראה 301)
- נפגעו או הושבתו מערכות ייצור המכילות מידע רגיש ליותר מ-3 שעות, למעט השבתה יזומה (סעיף 27.3 להוראה 301)
- יש אינדיקציות לכך שמידע רגיש אודות לקוחות הלשכה נחשף או דלף אל מחוץ לכותלי הלשכה (סעיף 27.4 להוראה 301)
- התממשות אירוע חריג אחר לרבות ניסיונות מהותיים של חדירה ותקיפה, חדירה בפועל למערכות מחשב, קריסה של מערכות מרכזיות, הפעלת תוכנית להתמודדות עם אירועים חריגים (סעיף 27.5 להוראה 301)

- הפסקה של שירותים מהותיים כתוצאה מהשבתה לא מתוכננת של פעילות המערכות הממוכנות למשך יום עסקים אחד או יותר (סעיף 27.6 להוראה 301)
 - שימוש ללא הרשאה בתעודה האלקטרונית (סעיף 27.7 להוראה 301)
 - כל אירוע משמעותי אחר שהתרחש או כמעט והתרחש בעל השפעה מהותית על ניהול המידע והגנתו (סעיף 27.8 להוראה 301)
 - אירוע בו התממשו סיכונים אשר כתוצאה מהם נפגעה משמעותית יכולת הלשכה לספק שירותים ללקוחותיה, או נפגעה יכולת הלשכה לעמוד בהוראות הממונה או הוראות כל דין, או נפגע משמעותית אמון הציבור בלשכה (סעיף 27.1 להוראה 303)
 - אירוע של כמעט התממשות סיכונים שהיה עלול להביא לפגיעה משמעותית בלקוחות או באמון הציבור בלשכה (סעיף 27.2 להוראה 303)
9. תיאור האירוע המשמעותי – תיאור במלל חופשי. התיאור יכלול, בין היתר, את פרטי האירוע, לרבות זמן הזיהוי ומשך האירוע, פרטי המערכות או המידע שנפגע או שנחשף וכן פעולות שהלשכה נקטה.
10. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.

פורמט הדיווח:

אירוע משמעותי בתחום ניהול המידע והגנתו או אירוע משמעותי בתחום של ניהול סיכונים	
DD/MM/YYYY	תאריך הדיווח
	פרטי ממלא הדוח בפועל
	פרטי מורשה החתימה

דיווח מיידי / ראשוני / תוצאות תחקיר (מחק את המיותר)	סוג הדיווח
	נושא האירוע
מלל חופשי	תיאור האירוע
DD/MM/YYYY	מועד זיהוי האירוע או תחילתו
DD/MM/YYYY	מועד סיום האירוע
מלל חופשי	האם נגרם נזק בפועל
מלל חופשי	היקף האירוע והסיכונים
מלל חופשי	אופן טיפול הלשכה באירוע
מלל חופשי	הפקת לקחים מהאירוע
מלל חופשי	האם האירוע דווח לרשות להגנת הפרטיות

נספח 10 – הפסקת הפרה ביוזמת הלשכה ודיווח עליה לממונה

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס למידע אודות גילוי הפרה על ידי הלשכה. דיווח כאמור יכול להוות שיקול בדבר הפחתת עיצום כספי על ידי הממונה.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
4. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
5. מקור הסעיף - בחלק זה יש לפרט את מקור הדרישה בחוק, בתקנות בכללים או בהוראות ממונה. במקרה של הוראת ממונה יש לציין את שמה או מספרה.
6. סעיף ההפרה - יש לציין את מספר הסעיף בהתאם לפירוט הקיים בסעיף 92 לחוק.
7. מהות ההפרה – תיאור במלל חופשי של ההפרה
8. פרטים על אופן הפסקת ההפרה – תיאור במלל חופשי על אופן הפסקת ההפרה.
9. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.

פורמט הדיווח:

אירוע משמעותי בתחום ניהול המידע והגנתו	
DD/MM/YYYY	תאריך הדיווח
	פרטי ממלא הדוח בפועל
	פרטי מורשה החתימה

מקור הסעיף	חוק/ תקנות/ כללים/ הוראת ממונה
סעיף ההפרה	
מהות ההפרה	מלל חופשי
התאריך בו התגלתה ההפרה לראשונה	DD/MM/YYYY
התאריך בו הופסקה ההפרה	DD/MM/YYYY
פרטים על אופן הפסקת ההפרה	מלל חופשי