



נספחים להוראות דיווח ללשכות אשראי

תוכן

| מספר עמוד | נושא | מספר נספח |
|-----------|---|-----------|
| 2 | מידע בנוגע למחירי שירותי הלשכה והיקפם | 1 |
| 8 | טיפול בתלונות הציבור (פעילות לפי חוק נתוני אשראי) | 2 |
| 10 | טיפול בתלונות ציבור (פעילות מתן שירות מידע פיננסי) | א2 |
| 12 | מידע לצורך קביעת גובה ערבות בנקאית וביטוח אחריות מקצועית (פעילות לפי חוק נתוני אשראי) | 3 |
| 16 | מידע לצורך קביעת גובה ערבות בנקאית וביטוח אחריות מקצועית (פעילות מתן שירות מידע פיננסי) | א3 |
| 19 | פילוח דירוגי האשראי | 4 |
| 21 | אירוע צפוי בעל השפעה מהותית על ניהול המידע והגנתו | 5 |
| 22 | שירות חדש | 6 |
| 24 | שינויים מהותיים במדיניות ניהול הסיכונים | 7 |
| 25 | שינוי בפרט מהפרטים שמסרה לשכת האשראי במסגרת הבקשה לרישיון והמסמכים שצורפו לבקשה | 8 |
| 33 | אירוע משמעותי בתחום ניהול המידע והגנתו וכן אירוע משמעותי בתחום של ניהול סיכונים | 9 |
| 36 | הפסקת הפרה ביוזמת הלשכה ודיווח עליה לממונה | 10 |
| 37 | נתוני פעילות מתן שירות מידע פיננסי | 11 |



נספח 1- מידע בנוגע למחירי שירותי הלשכה והיקפם

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס למידע אודות מחירים אותם גבתה הלשכה בעד שירותים שהיא מספקת בשנה הקלנדרית שבגינה ניתן הדיווח (להלן - "שנת הדיווח") 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. הדיווח מתייחס לשירותים במסגרת חוזים שנחתמו בשנת הדיווח (להלן - "חוזים חדשים"), אלא אם צוין שנדרש להתייחס גם לחוזים שנחתמו בשנים קודמות (להלן - "חוזים ישנים").
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 בש"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 נתן אשראי – יש להגיש דיווח בגיליון נפרד עבור: תאגיד בנקאי, חברת כרטיסי אשראי, נתן אשראי חוץ בנקאי הרשום במערכת הנתוני אשראי, נתן אשראי חוץ בנקאי שאינו רשום במערכת הנתוני אשראי, נתן 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

1. שירותים לנותן אשראי מסוג _____

הנחיות נלוות:

- יש להעביר דיווח **בנפרד** עבור כל סוג נותן אשראי
- הדיווח ינתן בעבור **חוזים חדשים**, אלא אם צוין אחרת.
- בחישוב ממוצע משוקלל, מחיר חציוני ומספר השירותים, יכללו גם שירותים ללא עלות.

| ייעוץ ⁵ | ייעוץ ⁴ | ייעוץ ³ | ניטור ² | חיווי אשראי לפי מודל החלטה ¹ | חיווי אשראי רגיל | דוח אשראי (ללא דירוג) | דוח אשראי (עם דירוג) | |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|
| | | | | | | | | מחיר מרבי |
| | | | | | | | | מספר השירותים במחיר מרבי |
| | | | | | | | | מחיר ממוצע משוקלל |
| | | | | | | | | מחיר חציוני |
| | | | | | | | | מספר השירותים הכולל |
| | | | | | | | | מספר |

¹ חיווי המחושב לפי מטריצות או פילוחים אחרים שהוגדרו מול נותן האשראי
² הודעה על שינוי בנתוני אשראי או בדירוג האשראי של לקוח
³ בענין התקשרות בעסקת אשראי עם הלקוח ותנאי העסקה
⁴ בענין הכדאיות בנקיטת אמצעי גבייה לגבי לקוח שפיגר בפירעון תשלומים שבהם התחייב
⁵ על בסיס מידע לא מזוהה הכלול במאגר, בדבר מאפייני האשראי המצרפי שנתן נותן האשראי ללקוחותיו ובדבר רמת הסיכון הנובעת מהאשראי המצרפי



| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | השירותים ללא עלות |
| | | | | | | | | מספר השירותים שניתנו בפועל ⁶ |

⁶ סך השירותים שניתנו בפועל ללקוחות לפי חוזים חדשים וחוזים ישנים.

א.2. שירותים ללקוחות פרטיים

הנחיות נלוות:

1. בגין כל סוג ייעוץ שניתן על ידי הלשכה ואינו מופיע בטבלה – יש להוסיף עמודה נפרדת.
2. בחישוב ממוצע משוקלל, מחיר חציוני ומספר השירותים, יכללו גם שירותים ללא עלות.
3. בשירותים בעלי אופי "מתמשך" יש לציין זאת ולדווח על הנתונים שבטבלה לפי מספר הלקוחות הרשומים לשירות.

| הודעה על שיוני בנתוני האשראי או בדירוג (ניטור) | ייעוץ ⁷ ⁸ | ריכוז (ללא דוח נתונים (דירוג) | דוח נתונים (עם דירוג) | ריכוז (עם דירוג) | דוח נתונים (עם דירוג) |
|--|---------------------------------|-------------------------------|-----------------------|------------------|--------------------------|
| | | | | | מחיר מרבי |
| | | | | | מספר השירותים במחיר מרבי |
| | | | | | מחיר ממוצע משוקלל |
| | | | | | מחיר חציוני |
| | | | | | מספר השירותים הכולל |

⁷ לדוגמא: ייעוץ דיגיטלי לפי סוגיו, ייעוץ פרונטלי לפי סוגיו.

⁸ יש להוסיף טורים לפי סוגי הייעוץ השונים כגון: השוואת עלויות.

א.3. שירותים למימון כח בתמורה

הנחיות נלוות:

1. הדיווח ינתן בעבור חוזים חדשים, אלא אם צויין אחרת.
2. בחישוב ממוצע משוקלל, מחיר חציוני ומספר השירותים, יכללו גם שירותים ללא עלות.

| דירוג אשראי לקוח | דוח ריכוז נתונים | |
|------------------|------------------|---|
| | | מחיר מרבי |
| | | מספר השירותים במחיר מרבי |
| | | מחיר ממוצע משוקלל |
| | | מחיר חציוני |
| | | מספר השירותים הכולל |
| | | מספר השירותים ללא עלות |
| | | מספר השירותים שניתנו בפועל ⁹ |

⁹ סך השירותים שניתנו בפועל ללקוחות לפי חוזים חדשים וחוזים ישנים.

ב. תחומי פעילות – עיסוקים נוספים מותרים ללשכת אשראי

שירותים אחרים ללקוח מסוג _____

הנחיות נלוות:

1. יש להעביר דיווח **בנפרד** עבור כל סוג לקוח.
2. הדיווח ינתן בעבור **חוזים חדשים**, אלא אם צויין אחרת.
3. בחישוב ממוצע משוקלל, מחיר חציוני ומספר השירותים, יכללו גם שירותים ללא עלות.

| אחר (יש לציין את סוג-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 במחיר מרבי |
| | | | | | | | | | מחיר ממוצע משוקלל |
| | | | | | | | | | מחיר חציוני |
| | | | | | | | | | מספר השירותים הכולל |
| | | | | | | | | | מספר השירותים ללא עלות |
| | | | | | | | | | מספר השירותים שניתנו בפועל ¹⁰ |

¹⁰ סך השירותים שניתנו בפועל ללקוחות, לפי חוזים חדשים וחוזים ישנים.

נספח 2 – טיפול בתלונות הציבור (פעילות לפי חוק נתוני אשראי)

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

| טיפולם הסתיים | התקבלו | מספר תלונות |
|---------------|--------|-------------|
| | | |

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

מתן תשובה סופית ללקוח)

| 46 ימים או יותר | 31-45 ימים | 16-30 ימים | 1-15 ימים | |
|-----------------|------------|------------|-----------|--------------------------|
| | | | | מספר תלונות |
| | | | | 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 2א – טיפול בתלונות הציבור (פעילות מתן שירות מידע פיננסי)

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס למידע אודות הטיפול בתלונות הציבור כנותן שירות מידע פיננסי.
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

| טיפולם הסתיים | התקבלו | מספר תלונות |
|---------------|--------|-------------|
| | | |

ב. תלונות שטיפולם הסתיים לפי משכי הטיפול בימים (מתאריך קבלת התלונה ועד תאריך מתן תשובה סופית ללקוח)

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



ג. התפלגות התלונות לפי נושאים

| נושא | מספר תלונות | התפלגות באחוזים |
|-----------------------|-------------|-----------------|
| מהימנות המידע הפיננסי | | |
| פגם באבטחת המידע | | |
| פניות כלליות - 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 (פעילות לפי חוק נתוני אשראי)

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) למיזם כח בתמורה |
| | דוח ריכוז נתונים (כולל דירוג) למיזם 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 | | סוג השירות |
|------------------------|-----------|--|-----------|------------|
| שולם בפועל | סכום נדרש | שולם בפועל | סכום נדרש | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



נספח 3א – מידע לצורך קביעת גובה ערבות בנקאית וביטוח אחריות מקצועית (פעילות מתן שירות מידע פיננסי)

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס למידע אודות שירותי הלשכה והיקפם, כנותן שירות מידע פיננסי, 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 תקופת 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. סוגי שירותים שניתנו בתקופת הדוח כנותן שירות מידע פיננסי – מספר השירותים מבוססי מידע פיננסי שהלשכה סיפקה בתקופת הדיווח.
7. סוגי שירותים שהלשכה צופה להעניק כנותן שירות מידע פיננסי בתקופת הדיווח הבאה – מספר השירותים שלהערכת הלשכה היא תספק כנותן שירות מידע פיננסי בשנת הדיווח הבאה.
8. מספר הדרישות לפיצויים בקשר לפעילות כנותן שירות מידע פיננסי וסכום הפיצויים ששולם – הדיווח בסעיף ג' יתייחס לשנה האחרונה. הדיווח יעשה בפילוח לפי סוג השירותים הניתן ע"י הלשכה כנותן שירות מידע פיננסי.
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. שירותים שניתנו בתקופת הדוח כנותן שירות מידע פיננסי

| <u>מספר השירותים שניתנו</u> | <u>סוג שירות</u> | <u>שירות מידע פיננסי</u> |
|-----------------------------|---|---|
| | | איסוף מידע פיננסי, ושימוש בו באופן מקוון, בידי מי שאסף את המידע |
| | ריכוז מידע פיננסי בעבור הלקוח | |
| | ריכוז מידע פיננסי והעברתו לגוף פיננסי | |
| | ריכוז מידע פיננסי והעברתו למייצג | |
| | השוואת עלויות | |
| | תיווך | |
| | ייעוץ בדבר התנהלות כלכלית | |
| | מתן הצעה להתקשרות עם הלקוח לגבי מוצר פיננסי או שירות פיננסי | |
| | אחר | |
| | | איסוף מידע פיננסי והעברתו לאחר |
| | | שימוש, באופן מקוון, במידע פיננסי שנאסף בידי אחר והועבר לעושה השימוש |

ב. שירותים שהלשכה צופה להעניק כנותן שירות מידע פיננסי בתקופת הדיווח הבאה

| <u>מספר השירותים</u> <u>שהלשכה צופה</u> <u>לתת</u> | <u>סוג שירות</u> | <u>שירות מידע פיננסי</u> |
|--|---|---|
| | | איסוף מידע פיננסי, ושימוש בו באופן מקוון, בידי מי שאסף את המידע |
| | ריכוז מידע פיננסי בעבור הלקוח | |
| | ריכוז מידע פיננסי והעברתו לגוף פיננסי | |
| | ריכוז מידע פיננסי והעברתו למייצג | |
| | השוואת עלויות | |
| | תיווך | |
| | ייעוץ בדבר התנהלות כלכלית | |
| | מתן הצעה להתקשרות עם הלקוח לגבי מוצר פיננסי או שירות פיננסי | |
| | אחר | |
| | | איסוף מידע פיננסי והעברתו לאחר |
| | | שימוש, באופן מקוון, במידע פיננסי שנאסף בידי אחר והועבר לעושה השימוש |

ג. מספר דרישות לפיצוי וסכום הפיצוי ששולם

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

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/ מנהל סיכונים/ ממונה ציות/ מנהל טכנולוגיית המידע/ ממונה אבטחת מידע/ 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/מנהל סיכונים/ ממונה ציות/ מנהל טכנולוגיית המידע/ ממונה אבטחת מידע/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/ מנהל 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 |
| טרם אושר/ אושר חלקית/ אושר במלואו יעוץ משפטי/מנהל 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
 - מנהל סיכונים
 - ממונה ציות
 - מנהל טכנולוגיית המידע
 - ממונה על אבטחת מידע
 - ממונה על פניות הציבור
 - רו"ח מבקר חיצוני – שותף אחראי
 - נושא משרה אחר¹¹
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.

¹¹ 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 ההחזקות 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 ההחזקות, 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 ההחזקות מלמעלה, יש לצרף הצהרה של מקבל הרישיון כי מבנה ההחזקות החדש מקיים את הנדרש בסעיף 7(ב)(2) לחוק. בנוסף, יש לכלול בדיווח פרטים נוספים רלוונטיים או הסברים לשינוי במבנה ההחזקות, כגון: תחומי פעילות של חברות שהתווספו או ההשלכות של השינוי במבנה ההחזקות.
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 החזקות לפי העניין:

| | |
|--|--|
| | שם החברה בעץ החזקות |
| | 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 48 – 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 דיווחים אודות האירוע, כדלקמן:

במידה ומדובר באירוע שהתרחש:

- דיווח ראשוני טלפוני או בכתב תוך שעתיים ממועד הזיהוי הראשוני כאירוע מחייב דיווח.
- דיווח משלים בכתב בתוך 8 שעות ממועד הדיווח הראשוני.
(על הלשכה לוודא קבלת הדיווחים לעיל בכתב על ידי נציגי הממונה בסמוך לאחר שליחתם)
- ככל שתהיינה התפתחויות מהותיות במהלך האירוע, על הלשכה לעדכן את הממונה על התפתחויות אלו.
- על הלשכה לעדכן את הממונה על סיום האירוע.

במידה ומדובר באירוע שכמעט והתרחש:

- דיווח ראשוני בכתב תוך 7 ימים ממועד הזיהוי הראשוני של האירוע כמחייב דיווח.

לגבי אירוע שהתרחש ואירוע שכמעט והתרחש:

- דיווח על תוצאות התחקיר שבוצע לאירוע, הלקחים ופעולות שבוצעו בעקבותיו – **דיווח ראשון** תוך 3 ימים ו**דיווח נוסף** תוך 30 ימים מהמועד שהאירוע הסתיים, או תוך 45 ימים ממועד הזיהוי הראשוני של האירוע כמחייב דיווח, לפי המוקדם מביניהם.
- 7. הלשכה תפרט האם האירוע דווח לרשות להגנת הפרטיות, בהתאם לתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2017, או לרשות אכיפה או למאסדר אחר.

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 לחצרות 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)
- אירוע אשר לצורך הטיפול בו נדרשת מעורבות משמעותית של מנהל הגנת הסייבר, ואשר הטיפול בו לא הסתיים תוך שעתים ממועד זיהויו לראשונה (סעיף 27.7א להוראה 301)
- אירוע שהינו בעלי מאפייני תקיפה חדשים או רמת מורכבות גבוהה (סעיף 27.7ב להוראה 301)
- שימוש ללא הרשאה בסרטיפיקט המשמש למתן שירות מידע פיננסי (סעיף 61 להוראה 310)
- הצורך בביטול סרטיפיקט המשמש למתן שירות מידע פיננסי, וזאת בשל חשש אירוע אבטחת מידע העלול לגרום לשימוש לא נאות בסרטיפיקט, וכן הסרת החשש כאמור, ובקשה להנפקת סרטיפיקט חדש (סעיף 61 להוראה 310)
- כל אירוע משמעותי אחר שהתרחש בעל השפעה מהותית על ניהול המידע והגנתו (סעיף 27.8 להוראה 301)
- כל אירוע כמפורט לעיל שכמעט והתרחש (סעיף 27.9 להוראה 301).
- אירוע בו התמשו 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)
- כל אירוע כמפורט לעיל שכמעט והתרחש (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 | |
| תאריך הדיווח | DD/MM/YYYY |
| פרטי ממלא הדוח בפועל | |
| פרטי מורשה החתימה | |

| | |
|--|--|
| סוג הדיווח | יש לסמן את סוג הדיווח: <input type="checkbox"/> דיווח ראשוני ¹² <input type="checkbox"/> דיווח משלים ¹³ <input type="checkbox"/> דיווח על התפתחויות מהותיות במהלך האירוע <input type="checkbox"/> דיווח על סיום האירוע <input type="checkbox"/> דיווח על אירוע שכמעט והתרחש <input type="checkbox"/> דוח הפקת לקחים והמלצות ליישום |
| תיאור האירוע (לרבות פירוט פגיעה במידע/ תהליכים/ מערכות/לקוחות/ נזק אחר כולל כספי, ככל שרלוונטי) | מלל חופשי |
| מועד זיהוי האירוע | DD/MM/YYYY שעה: _____ |
| מועד משוער של תחילת האירוע | DD/MM/YYYY שעה: _____ |
| מועד סיום האירוע (בהתאם לקביעת ההנהלה) | DD/MM/YYYY שעה: _____ |
| הפערים שאפשרו את התרחשות האירוע | מלל חופשי |
| התפתחויות מהותיות, ככל שאירעו | מלל חופשי |
| אופן הטיפול באירוע | מלל חופשי |
| הפקת לקחים מהאירוע והמלצות ליישום | מלל חופשי (יש לצרף דוח) |
| האם האירוע דווח לרשות להגנת הפרטיות או לרשות אכיפה או למאסדר אחר | שם הרשות / המאסדר: _____ הגורם אליו הועבר הדיווח: _____ תאריך העברת הדיווח: DD/MM/YYYY |

12 **דיווח ראשוני** יימסר תוך שעתיים ממועד זיהוי האירוע כמחייב דיווח.
 13 **דיווח משלים** יימסר תוך 8 שעות ממועד הדיווח הראשוני, תוך מילוי הפרטים הידועים בעת מסירת הדיווח.

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 בהוראת 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 |

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

נספח 11 – דיווח על נתוני פעילות מתן שירות מידע פיננסי

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס למידע אודות נתוני הפעילות כנותן שירות מידע פיננסי.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. התקופה אליה מתייחס הדוח - ציון תאריך תחילת תקופת הדיווח וציון תאריך סיום תקופת 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:

| נתוני פעילות מתן שירות מידע פיננסי | |
|------------------------------------|-------------------------|
| DD/MM/YYYY | תאריך הדיווח |
| DD/MM/YYYY | התקופה אליה מתייחס הדוח |
| DD/MM/YYYY | |
| | פרטי ממלא הדוח בפועל |
| | פרטי מורשה החתימה |

א. דיווח על נתוני פעילות לפי סלי מידע:

הנחיות נלוות:

1. הדיווח יינתן בפילוח לפי סלי המידע אשר מוצעים על ידי מקורות המידע, בהתאם לחוק שירות מידע פיננסי.
2. יש לפרט בטבלה את סלי המידע הרלוונטיים ולהוריד או להוסיף עמודות בהתאם לסלי המידע שלנותן שירות המידע הפיננסי יש הרשאות גישה אליהם.
3. הדיווח יינתן לפי הסך המצטבר התקופתי של הנתון המדווח, למעט הדיווח אודות מספר חשבונות עם הרשאת גישה קיימת והדיווח אודות מספר לקוחות קיימים, שינתנו בהתאם למספרם נכון למועד הדיווח.

| סה"כ | סל מידע XXXX | סל מידע XXX | סל מידע XX | סל מידע X | פירוט סלי המידע |
|------|-----------------|----------------|---------------|--------------|---|
| | | | | | סוג הדיווח |
| | | | | | מספר חשבונות שניתנה עבורם הרשאת גישה מתמשכת |
| | | | | | מספר חשבונות |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | שניתנה עבורם הרשאת גישה חד פעמית |
| | | | | | מספר חשבונות שלקוח ביטל עבורם הרשאת גישה מתמשכת |
| | | | | | מספר חשבונות שפג תוקף הרשאת גישה עבורם |
| | | | | | מספר חשבונות עם הרשאת גישה קיימת נכון למועד הדיווח |
| | | | | | מספר לקוחות שהצטרפו לשירות |
| | | | | | מספר לקוחות שנגרעו מהשירות ¹⁴ |
| | | | | | מספר לקוחות שעשו שימוש בשירות |
| | | | | | מספר לקוחות קיימים נכון למועד הדיווח |

¹⁴ לקוחות שנגרעו מכל סיבה שהיא, כגון: הודעת ביטול הסכם, תום תוקף הסכם ואי חידוש.

**ב. דיווח על נתוני פעילות כלליים:**

הנחיות נלוות:

1. הדיווח יתייחס למספר הבקשות שנשלחו למקורות המידע וינתן לפי הסך המצטבר התקופתי של הנתון המדווח.

| סוג הדיווח | סה"כ |
|---|------|
| מספר בקשות לקבלת מידע | |
| מספר בקשות לקבלת מידע שנדחו מסיבות מיכוניות ו/או טכניות | |
| מספר בקשות לקבלת מידע שנדחו באופן יזום על ידי מקור המידע ¹⁵ | |

¹⁵ מסיבות כגון: חשד של מקור המידע לאירוע אבטחת מידע, מספר פניות חריג אל מקור המידע.