

**Trosolwg**

Mae'r safon hon yn ymdrin â monitro a rheoli'r gwaith o drin taliadau, casglu derbyniadau a phrosesu gwybodaeth am daliadau.

Mae'r safon hon i arweinwyr timau, rheolwyr llinell gyntaf neu oruchwylwyr ym maes lletygarwch.

Mae trin taliadau, trwy oblygiad, yn waith hanfodol i unrhyw sefydliad. Mae'n fwy na mater o ddeall yr amrywiaeth gynyddol o ddulliau talu y bydd cwsmeriaid, o bosibl, yn eu defnyddio. Mae hefyd yn bwysig deall y gofynion cyfreithiol, polisi eich sefydliad, sut i ddelio â thaliadau twyllodrus, argyfyngau a llawer mwy.

Felly mae'r safon hon yn ymdrin nid yn unig â sut i oruchwyllo staff wrth drin taliadau, ond hefyd meysydd allweddol fel cynnal diogeledd a delio ag anawsterau a all godi mewn cysylltiad â thaliadau a derbyniadau.

Pan fyddwch wedi cwblhau'r safon hon byddwch yn gallu dangos eich dealltwriaeth o'r canlynol, a'ch gallu i'w gyflawni:

- Goruchwyllo arferion ar gyfer trin taliadau

## Meini prawf perfformiad

### Rhaid i chi allu:

1. Sicrhau bod gan y staff ddigon o adnoddau i ddarparu'r gwasanaeth
2. Sicrhau bod gan y staff y wybodaeth a'r sgiliau i gyflawni eu gwaith yn effeithiol
3. Sicrhau bod y staff yn cyfathrebu â chwsmeriaid mewn ffordd sy'n debygol o hybu ewyllys da a dealltwriaeth
4. Sicrhau bod y staff yn trin taliadau yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad a bod taliadau ac ad-daliadau'n cael eu hawdurdodi'n gywir
5. Sicrhau bod y staff yn dilyn gweithdrefnau diogelwch a diogeledd manau talu
6. Delio'n effeithiol ag unrhyw broblemau sy'n codi mewn manau talu
7. Casglu cynnwys manau talu gan ddilyn gweithdrefnau eich sefydliad
8. Cysoni'r gwir dderbyniadau â'r derbyniadau a gofnodwyd a dilyn gweithdrefnau eich sefydliad a gofynion cyfreithiol i ddelio ag unrhyw anghysonderau
9. Cwblhau'r holl ddogfennau sy'n ymwneud â derbyniadau a'u prosesu'n unol â gweithdrefnau eich sefydliad

## Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

1. Gwahanol rolau a chyfrifoldebau pobl yn eich maes gwaith chi mewn perthynas â thrin taliadau a chasglu derbyniadau
2. Pa rai o weithdrefnau'r sefydliad sy'n ymwneud â thrin taliadau
3. Beth yw terfynau eich awdurdod chi wrth reoli taliadau
4. Sut i gynllunio diogeledd staff a derbyniadau
5. Oddi wrth bwy i gael cyngor ar ddiogeledd
6. Systemau man gwerthu electronig (EPOS)
7. Y gwahanol ddulliau talu sy'n cael eu defnyddio yn y diwydiant, er enghraifft: sieciau, cardiau credyd, cardiau cyfrif, cardiau 'deallus' digyswllt, cardiau sglodyn a rhif, talebau, a sut i'w prosesu
8. Y mathau o daliadau mae'r sefydliad yn eu derbyn a sut i'w prosesu'n unol â chanllawiau eich sefydliad
9. Pa systemau cadarnhau sydd ar gael wrth awdurdodi taliadau
10. Sut i amcangyfrif yr adnoddau mae arnoch eu hangen i drin taliadau ac oddi wrth bwy i gael cymeradwyaeth pan mae arnoch angen adnoddau ychwanegol
11. Sut i reoli'r gwaith o ddyrannu a defnyddio adnoddau
12. Sut i gyflwyno gwybodaeth ynghylch y gweithdrefnau talu
13. Y mathau o broblemau a all godi wrth reoli arferion taliadau a sut i ddelio â'r rhain yn effeithiol
14. Sut i ddelio ag anonestrywydd a amheuir yn y sefydliad
15. Sut i fonitro perfformiad y staff yn erbyn safonau'r sefydliad
16. Pa gamau i'w cymryd pan mae perfformiad y staff yn syrthio islaw'r safonau
17. Sut i weithredu'r manau a chyfarpar talu sy'n cael eu defnyddio yn eich sefydliad
18. Sut i ddelio â thaliadau twyllodrus
19. Sut i ddelio ag argyfyngau, lladrad a bygythiadau i ddiogelwch
20. Pa rai o weithdrefnau'r sefydliad sy'n ymwneud â chasglu derbyniadau
21. Sut i weithredu manau talu er mwyn cael darlleniadau o'r til
22. Sut i gofnodi gwybodaeth yn ddarllenadwy ac i bwy y dylid trosglwyddo'r wybodaeth hon
23. Sut i roi gweithdrefnau diogeledd eich sefydliad ar waith
24. Pa rai o weithdrefnau'r sefydliad sy'n ymwneud â phrosesu gwybodaeth am daliadau
25. Sut i gyfathrebu â'r staff i gael gwybodaeth am anghysonderau
26. Pa ddogfennau mae'n rhaid eu cwblhau a sut i wneud hynny
27. Pa gamau sy'n briodol wrth ymateb i anghysonderau

## Ymddygiadau

1. Rydych yn cydymffurfio â gofynion cyfreithiol, rheoliadau'r diwydiant, polisiau'r sefydliad a chodau proffesiynol, ac yn sicrhau bod pobl eraill yn cydymffurfio â nhw
2. Rydych yn cytuno'n glir gyda phobl eraill ar yr hyn a ddisgwylir ganddyn nhw ac yn eu dal i gyfrif
3. Rydych yn hoelio eich sylw personol ar fanylion penodol sy'n hollbwysig er mwyn cyflawni canlyniadau llwyddiannus
4. Rydych yn gwirio bod gwybodaeth yn ddilys ac yn ddibynadwy
5. Rydych yn sicrhau bod gwybodaeth briodol ar gael yn brydlon i'r rhai mae arnyn nhw ei hangen ac mae ganddyn nhw hawl iddi
6. Rydych yn ymateb yn gyflym i argyfyngau a phroblemau gan gynnig camau gweithredu

## Cysylltiadau â SGC eraill

Mae'r safon hon yn benodol i'r sector ac mae ganddi gysylltiadau penodol â'r safonau canlynol yng nghyfres safonau Lletygarwch Goruchwylio ac Arwain:

- PPLHSL1-5
- PPLHSL8
- PPLHSL10
- PPLHSL11
- PPLHSL21
- PPLHSL22

Goruchwylio arferion ar gyfer trin taliadau

---

**Datblygwyd gan** People 1st

---

**Fersiwn rhif** 2

---

**Dyddiad cymeradwyo** Chwefror 2016

---

**Indicative Review Date** Mawrth 2021

---

**Dilysrwydd** ArHynOBryd

---

**Statws** Gwreiddiol

---

**Sefydliad cychwynnol** People 1st

---

**RCU gwreiddiol** PPLHSL26

---

**Galwedigaethau perthnasol** Arweinydd Tîm; Goruchwyliwr

---

**Cyfes/Set** Lletygarwch Goruchwylio ac Arwain

---

**Geiriau Allweddol** arferion, trin, taliadau

---