Awdurdodi tansgrifennu contractau bywyd, pensiynau a buddsoddi

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud ag awdurdodi tansgrifennu busnes newydd neu addasiadau arfaethedig sy'n dderbyniol i gontractau bywyd, pensiynau a buddsoddi. Byddwch yn sicrhau bod penderfyniad cywir wedi'i wneud ynghylch cais y cwsmer, bod yr holl ddogfennau, cofnodion a chyfrifiadau'n gywir, a bod y cais busnes newydd neu'r addasiad a gynigir yn cydymffurfio â'r gyfraith, cyfyngiadau rheoleiddio, a pholisïau a gweithdrefnau eich sefydliad. Wedyn byddwch yn awdurdodi'r addasiad. Rydych yn nodi unrhyw fylchau neu wallau wrth dansgrifennu ac yn cymryd y camau priodol. Bydd angen i chi roi sylw i fanylion sy'n hanfodol i'ch gwaith a defnyddio gwybodaeth yn effeithiol, yn effeithlon ac yn foesegol.

Efallai bydd y safon hon yn addas i chi os ydych chi'n gweithio i yswiriwr neu ddarparwr cynnyrch arall, neu ar eu rhan. **

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. Gwirio bod ceisiadau am fusnes newydd neu addasiadau wedi cael eu pennu'n gywir, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
2. Cywiro unrhyw elfennau anghywir yn y dogfennau, y cofnodion, neu gymhwysiad y meini prawf tansgrifennu
3. Gwirio bod busnes newydd arfaethedig neu addasiadau'n cydymffurfio â therfynau neu gyfyngiadau a nodwyd gan y gyfraith, rheoliadau, a pholisïau a gweithdrefnau eich sefydliad
4. Nodi busnes newydd neu addasiadau lle na ddilynwyd polisïau a gweithdrefnau eich sefydliad, a chymryd camau ynghylch hynny
5. Awdurdodi busnes newydd neu addasiadau yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad a therfynau eich awdurdod
6. Rhoi gwybod i bobl briodol o fewn eich sefydliad am eich penderfyniad
7. Cadw cofnodion cywir a chyflawn yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
8. Cydymffurfio â gofynion cyfreithiol, rheoliadau'r diwydiant, safonau moesegol, polisïau sefydliadol a chodau ymarfer proffesiynol

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

1. Yr egwyddorion a'r rheoliadau cyfreithiol perthnasol sy'n effeithio ar eich gweithgareddau
2. Strwythur y farchnad yswiriant a sicrwydd a rolau a chyfrifoldebau'r amrywiol bartïon sy'n rhan ohoni sy'n effeithio ar eich gweithgareddau
3. Safonau a gweithdrefnau gwasanaeth cwsmeriaid eich sefydliad, gan gynnwys delio gyda chwynion
4. Ffynonellau cyngor a gwybodaeth yn y gwaith
5. Systemau a gweithdrefnau eich sefydliad ar gyfer cyrchu, cofnodi ac addasu gwybodaeth
6. Yr yswiriant sy'n cael ei ddarparu gan y polisïau rydych chi'n delio gyda nhw, gan gynnwys estyniadau a chyfyngiadau safonol ac ansafonol
7. Polisi a gweithdrefnau eich sefydliad ynghylch cyfathrebu â chwsmeriaid
8. Polisïau a gweithdrefnau tansgrifennu eich sefydliad
9. Yr wybodaeth neu'r ddogfennaeth sy'n ofynnol i dansgrifennu addasiadau i gontractau presennol
10. Terfynau eich awdurdod a'r camau sy'n ofynnol i dansgrifennu risg y tu allan i'ch awdurdod
11. Y camau sy'n ofynnol os nad yw addasiad yn bodloni'r meini prawf derbyn
12. Gofynion eich sefydliad yng nghyswllt cymhwyso codau, cyfreithiau a gofynion rheoliadol, gan gynnwys safonau moesegol sy'n cael effaith ar eich gweithgareddau

Ymddygiadau