Prosesu'r dogfennau ar gyfer contractau bywyd, pensiynau a buddsoddi cymhleth

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â phrosesu dogfennaeth ar gyfer contractau bywyd, pensiynau a buddsoddi cymhleth. Bydd eich gwaith yn golygu eich bod yn darparu polisi neu ddogfennau eraill i gwsmeriaid yn dystiolaeth ynghylch y contract. Ar ôl i fusnes newydd neu addasiadau gael eu prosesu, rydych yn paratoi ac yn cyflwyno'r dogfennau angenrheidiol i'r cwsmer. Byddwch yn delio gyda dogfennaeth ar gyfer polisïau sy'n cynnwys geiriad safonol ac ansafonol, estyniadau a chyfyngiadau. Bydd angen i chi ddefnyddio gwybodaeth yn effeithiol, yn effeithlon ac er lles pennaf eich cwsmer, gan roi sylw i fanylion sy'n hollbwysig i'ch gwaith.

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. Nodi gwybodaeth yn y man priodol, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
2. Cynhyrchu dogfennaeth yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
3. Datrys unrhyw anghysondebau neu elfennau nad ydynt yn cyfateb yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
4. Cyflwyno dogfennau i'r rhai sydd eu hangen, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
5. Ymgorffori cymalau safonol ac ansafonol, estyniadau neu gyfyngiadau i'r geiriad, a hynny'n gywir, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
6. Cadw cofnodion cywir a chyflawn bob cam, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
7. Gwirio bod dogfennau'n gywir, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
8. Datgelu gwybodaeth dim ond i'r rhai sydd ei hangen, ac sydd â hawl i'w derbyn yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
9. 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 eich sefydliad, gan gynnwys delio gyda chwynion
4. Ffynonellau gwybodaeth a chyngor
5. Systemau a gweithdrefnau eich sefydliad ar gyfer cofnodi ac addasu gwybodaeth
6. Polisi a gweithdrefnau eich sefydliad ar gyfer cyfathrebu â chwsmeriaid
7. Gweithdrefnau eich sefydliad ar gyfer paratoi polisïau neu ddogfennau eraill, gan gynnwys unrhyw wybodaeth gysylltiedig hanfodol sy'n ofynnol gan y cwsmer
8. Cymalau safonol ac ansafonol, estyniadau a chyfyngiadau sy'n berthnasol i rôl eich swydd
9. Gweithdrefnau a therfynau amser eich sefydliad ar gyfer cyflwyno polisïau neu ddogfennau eraill
10. Gweithdrefnau eich sefydliad ar gyfer canslo yng nghanol y cyfnod
11. Gofynion eich sefydliad yng nghyswllt cymhwyso codau, cyfreithiau a gofynion rheoliadol, gan gynnwys safonau moesegol sy'n cael effaith ar eich gweithgareddau

Ymddygiadau

1. Rydych yn cyflwyno gwybodaeth yn glir ac yn gryno
2. Rydych yn arddangos dealltwriaeth o bobl eraill ac yn delio gyda nhw mewn modd proffesiynol

FSPLPI08

Prosesu'r dogfennau ar gyfer contractau bywyd, pensiynau a buddsoddi cymhleth

Datblygwyd gan	Skills for Justice
Dyddiad cymeradwyo	01 Maw 2017
Dyddiad Adolygu Dangosol	01 Maw 2022
Dilysrwydd	Ar hyn o bryd
Statws	Gwreiddiol
Sefydliad cychwynnol	Partneriaeth Sgiliau Ariannol
RCU gwreiddiol	FSPLPI08
Galwedigaethau perthnasol	Cyllid
Cyfres/Set	Bywyd, Pensiynau a Buddsoddiadau
Geiriau Allweddol	Swyddfa bywyd; tansgrifennu; busnes newydd; contract; dogfennaeth; cynnyrch ariannol; gwasanaethau ariannol; newidiadau i'r contract; risg; gwasanaeth cwsmeriaid