

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â derbyn a phrosesu cofnodion aelodau newydd. Ar ôl derbyn awdurdod priodol i greu neu ddiweddarau cofnodion aelodau newydd, rhaid i chi gasglu'r holl wybodaeth sy'n ofynnol, gan ddatrys unrhyw fylchau neu anghysondebau yn y manylion a chadw mewn cysylltiad â chyrrff allanol fel sy'n briodol i roi sylw i unrhyw ddiffygion. Rhaid i chi fewnbynnu'n gywir holl fanylion cymhwysra derbyn aelodau newydd a'u dosbarthu'n gywir, yn unol â thelerau'r cynllun pensiwn arfaethedig sy'n berthnasol iddyn nhw. Rhaid hysbysu'r aelodau newydd ynghylch eu statws pensiynadwy a'u hawliau optio allan neu ganslo.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. Derbyn awdurdod ar gyfer aelodau newydd cyn i'w cofnodion gael eu creu neu eu diweddarau, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
2. Casglu'r wybodaeth sy'n ofynnol i brosesu cofnodion aelodau newydd, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
3. Ymchwilio i unrhyw fylchau neu anghysondebau ym manylion aelodau newydd a'u datrys, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
4. Cysylltu â chyrrff allanol i ymdrin ag unrhyw ddiffygion yn yr wybodaeth am gofnodion aelodau newydd, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
5. Dosbarthu pob aelod newydd yn unol â thelerau'r cynllun pensiwn arfaethedig sy'n berthnasol iddynt
6. Mewnbynnu'r holl fanylion personol sy'n ofynnol gan y sefydliad i gofnodion aelodau newydd, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
7. Hysbysu aelodau newydd ynghylch eu statws pensiynadwy oddi mewn i'r terfynau amser gofynnol, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
8. Hysbysu aelodau newydd ynghylch eu hawliau optio allan neu ganslo, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

1. Yr angen am sicrhau bod dilysu a gwirio wedi digwydd, a'r dulliau o wneud hynny
2. Y gweithdrefnau mewnol y mae angen i chi eu dilyn er mwyn creu a diweddarau cofnodion aelodau
3. Sut mae cymhwyso gofynion statudol a pherthnasol o ran cynlluniau pensiwn, gan gynnwys contractio allan
4. Sut mae dilysu data aelodau o ran cyflawnder a phriodoldeb
5. Sut mae datrys unrhyw anghysondebau neu fylchau mewn gwybodaeth
6. Cymhwyso polisiau, ymarfer a gweithdrefnau ar gyfer llofnodwyr ac achosion o awdurdodi
7. Y terfynau amser sy'n ofynnol ar gyfer gweithredu, a chanlyniadau peidio â chydymffurfio
8. Y ddeddfwriaeth berthnasol gan gynnwys unrhyw ofynion cyfreithiol perthnasol a'r polisiau, y gweithdrefnau a'r ddeddfwriaeth diweddaraf
9. Y meini prawf cymhwyster, y dogfennau sy'n ofynnol, a'r broses ymuno ar gyfer cynllun pensiwn
10. Y gwahaniaeth rhwng rhoi cyngor ariannol a darparu gwybodaeth i'r aelod
11. Yr angen am sicrhau cyfrinachedd cleientiaid a chadw cofnodion yn ddiogel

Ymddygiadau

1. Rydych yn sensitif i ddiffyg arbenigedd technegol aelodau ac yn defnyddio eich greddf a'ch profiad i'w helpu i ddeall y materion yn llawn
2. Rydych yn casglu ac yn rheoli gwybodaeth yn effeithiol, yn effeithlon, yn foesegol a chan barchu cyfrinachedd
3. Mae gennych ddealltwriaeth glir o gwmpas a therfynau eich awdurdod i wneud penderfyniadau
4. Rydych yn nodi anghenion gwybodaeth cydweithwyr, cleientiaid ac eraill
5. Rydych yn darparu gwybodaeth briodol i'r rhai sydd ag angen amdani ac sydd â hawl i'w derbyn
6. Rydych yn chwilio am welliannau posibl ac yn cynnig llwybrau gweithredu sy'n amserol, yn briodol ac yn gyflawnadwy
7. Rydych yn ymfalchïo yn ansawdd eich gwaith
8. Rydych yn deall anghenion a chymhellion pobl eraill
9. Rydych yn gweithio mewn modd proffesiynol, cydweithredol, gan gefnogi'ch gilydd
10. Rydych yn rhoi sylw i fanylion sy'n hanfodol i'ch gwaith
11. Rydych yn defnyddio arddulliau cyfathrebu sy'n briodol ar gyfer gwahanol bobl a sefyllfaoedd

Derbyn a phrosesu cofnodion aelodau newydd

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 FSPPSA1

Galwedigaethau perthnasol Clercod pensiynau ac yswiriant

Cyfes/Set Gweinyddu Cynlluniau Pensiwn

Geiriau Allweddol Gweinyddu cynlluniau pensiwn; cofnodion aelodau newydd; derbyn a phrosesu gweinyddiaeth
