

## Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â pharatoi dogfennau polisi yswiriant ar gyfer busnes newydd cymhleth. Bydd y safon hon yn addas i chi os byddwch chi'n paratoi polisiâu o ddogfennau gwreiddiol, neu'n defnyddio cyfleuster llofnodi canolog. Mae'r safon hon yn gofyn eich bod chi'n penderfynu pa ffurflen bolisi, geiriad ac atodiadau y dylid eu defnyddio. Mae'n golygu cymryd yr wybodaeth o'r ddogfen wreiddiol a bydd yn galw am ddethol geiriad sydd â'r un ystyr a goblygiadau â'r rhai a gyd-drafodwyd. Mae hefyd yn golygu cynhyrchu'r dogfennau'n unol ag arferion a rheoliadau'r farchnad, a chan ddefnyddio'r dull priodol. Bydd angen i chi gyflwyno gwybodaeth yn glir ac yn gryno.

Bydd y safon hon yn addas i chi os ydych chi'n gweithio i yswiriwr neu ganolwr, neu sefydliad arall sydd ag awdurdod dirprwyedig.

## Meini prawf perfformiad

### *Rhaid i chi allu:*

1. Drafftio polisiâu a chyfyngiadau o fewn lefel eich awdurdod, gan ymgorffori'r holl wybodaeth o'r dogfennau gwreiddiol
2. Cyfathrebu ag eraill i sicrhau bod unrhyw amwysderau'n cael eu datrys, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
3. Ymgorffori unrhyw addasiadau a wnaed i'r geiriad, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
4. Defnyddio geiriad diamwys sydd â'r un ystyr a goblygiadau â'r hyn a gyd-drafodwyd
5. Gwirio bod polisiâu'n bodloni unrhyw ofynion cyfreithiol
6. Cadw cofnodion cywir a chyflawn ar gyfer pob cam, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
7. Cadarnhau bod y dogfennau'n gywir, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
8. Cyfeirio unrhyw sefyllfaoedd y tu allan i lefel eich awdurdod at y bobl neu'r adrannau priodol, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
9. Darparu dogfennau polisi i'r rhai sydd eu hangen, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
10. Cydymffurfio â gofynion cydymffurfio cyfreithiol a rheoliadol, rheoliadau'r diwydiant, polisiâu sefydliadol a chodau ymarfer proffesiynol

---

## Gwybodaeth a dealltwriaeth

### *Mae angen i chi wybod a deall:*

1. Egwyddorion a rheoliadau yswiriant a chyfreithiol perthnasol sy'n effeithio ar eich gweithgareddau
2. Strwythur y farchnad yswiriant a rolau a chyfrifoldebau'r amrywiol bartïon sy'n rhan ohoni sy'n effeithio ar eich gweithgareddau
3. Cwmpas y polisi, y telerau a'r amodau sy'n berthnasol i'ch gwaith, gan gynnwys estyniadau neu gyfyngiadau safonol ac ansafonol
4. Ffynonellau gwybodaeth a chyngor
5. Terfynau eich awdurdod a'r camau sy'n ofynnol pan fydd paratoi polisi i'w weld yn mynd y tu hwnt i'ch awdurdod
6. Safonau a gweithdrefnau gwasanaeth cwsmeriaid eich sefydliad, gan gynnwys delio gyda chwynion
7. Gweithdrefnau eich sefydliad ar gyfer cyflwyno polisïau.
8. Gweithdrefnau a therfynau amser eich sefydliad ar gyfer cyflwyno dogfennau
9. Gofynion eich sefydliad yng nghyswllt cymhwyso codau, cyfreithiau a gofynion rheoliadol sy'n cael effaith ar eich gweithgareddau

---

## Ymddygiadau

1. Rydych yn defnyddio gwybodaeth yn effeithiol, yn effeithlon ac er lles pennaf y cwsmer
2. Rydych yn mabwysiadu agwedd ymchwilgar i gasglu manylion gofynnol sy'n hanfodol i'ch gwaith
3. Rydych yn arddangos dealltwriaeth o bobl eraill ac yn delio gyda nhw mewn modd proffesiynol
4. Rydych yn datgelu gwybodaeth dim ond i'r rhai sydd ei hangen ac sydd â hawl i'w derbyn

---

<b>Datblygwyd gan</b>	Skills for Justice
<b>Dyddiad cymeradwyo</b>	01 Maw 2017
<b>Dyddiad Adolygu Dangosol</b>	01 Maw 2022
<b>Dilysrwydd</b>	Ar hyn o bryd
<b>Statws</b>	Gwreiddiol
<b>Sefydliad cychwynnol</b>	Partneriaeth Sgiliau Ariannol
<b>RCU gwreiddiol</b>	FSPGI22
<b>Galwedigaethau perthnasol</b>	Cyllid
<b>Cyfes/Set</b>	Yswiriant Cyffredinol
<b>Geiriau Allweddol</b>	Hawliad yswiriant; polisi yswiriant; polisïau; hawliad; hawlydd; setliad; wedi'i yswirio; heb ei yswirio; hysbysiad

---