Prosesu cyfraniadau a thrafodion cynlluniau pensiwn

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â phrosesu cyfraniadau a thrafodion ad hoc, megis taliadau ac enillion buddsoddi, ar gyfer cynllun pensiwn cyfraniadau diffiniedig. Ar ôl gwirio a chadarnhau bod cofnod cyfraniadau'n bodoli ar gyfer yr aelod, gan ddatrys unrhyw anghysondebau a all godi, rhaid i chi gysoni'r cofnod cyfraniadau â'r arian a dderbyniwyd a gwneud taliad i reolwr y gronfa neu'r cynllun buddsoddi. Rhaid i chi lwytho data'r cynllun i gofnodion yr aelod a sicrhau bod y rhain yn cael eu diweddaru i gynnwys cofnod o'r cyfraniadau a dderbyniwyd.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. Gwirio a dilysu bod cofnodion cyfraniadau'n bodoli ar gyfer y aelod a restrir yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
2. Ymchwilio i unrhyw fylchau neu anghysondebau a gynhyrchwyd gan y broses a'u datrys, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
3. Cysoni'r arian a dderbyniwyd yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
4. Cychwyn taliad i reolwr buddsoddi neu gronfa'r cynllun, yn unol â chyfarwyddiadau'r aelod ac yn unol â'r gofynion statudol a pherthnasol ar gyfer cynlluniau pensiwn
5. Llwytho data'r cynllun i gofnodion yr aelod ar ôl derbyn y nodyn contract gan reolwr y buddsoddiad neu'r gronfa.
6. Cofnodi'r cyfraniadau a dderbyniwyd a diweddaru cofnodion yr aelod, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad.
7. Darparu diweddariadau i bartïon perthnasol, gan lynu at y gofynion o ran cyfrinachedd cleientiaid a diogelu data

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. Sut mae datrys unrhyw anghysondebau neu fylchau mewn gwybodaeth
3. Sut mae cymhwyso'r gofynion statudol a pherthnasol o ran cynlluniau pensiwn, gan gynnwys contractio allan
4. Sut mae cysoni'r cofnod cyfraniadau â'r arian a dderbyniwyd
5. Polisïau, ymarfer a gweithdrefnau rheoliadol a rhai'r cynllun ar gyfer buddsoddi arian, a sut mae eu cymhwyso
6. Effaith Addasiadau diwedd cyfnod (Lifestyling) ar y dyraniad buddsoddi
7. Y terfynau amser sy'n ofynnol ar gyfer gweithredu, a chanlyniadau peidio â chydymffurfio
8. Y ddeddfwriaeth berthnasol gan gynnwys y polisïau, y gweithdrefnau a'r ddeddfwriaeth diweddaraf
9. Y gweithdrefnau mewnol y mae angen i chi eu dilyn a'r cofnodion y mae angen eu diweddaru

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 cyflwyno gwybodaeth yn brydlon, yn glir, yn gryno ac yn gywir, ac mewn modd sy'n hybu dealltwriaeth
7. Rydych yn chwilio am welliannau posibl ac yn cynnig llwybrau gweithredu sy'n amserol, yn briodol ac yn gyflawnadwy
8. Rydych yn ymfalchïo yn ansawdd eich gwaith
9. Rydych yn deall anghenion a chymhellion pobl eraill
10. Rydych yn gweithio mewn modd proffesiynol, cydweithredol, gan gefnogi'ch gilydd
11. Rydych yn rhoi sylw i fanylion sy'n hanfodol i'ch gwaith
12. Rydych yn defnyddio arddulliau cyfathrebu sy'n briodol ar gyfer gwahanol bobl a sefyllfaoedd

FSPPSA3

Prosesu cyfraniadau a thrafodion cynlluniau pensiwn

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	PSA3
Galwedigaethau perthnasol	Clercod pensiynau ac yswiriant
Cyfres/Set	Gweinyddu Cynlluniau Pensiwn
Geiriau Allweddol	Gweinyddu cynlluniau pensiwn; cyfraniadau a thrafodion