

Strategaeth Gweinyddu Pensiynau

1. Cyflwyniad

Dyma Strategaeth Gweinyddu Pensiynau Cronfa Bensiwn Gwynedd (y Gronfa) mewn perthynas â Chynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (CPLIL), a weinyddir gan Gyngor Gwynedd (yr Awdurdod Gweinyddu).

Mae'r CPLIL yn gynllun statudol ac fe'i llywodraethir gan reoliadau. Y rheoliadau presennol sy'n ymwneud â gweinyddu yw Rheoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol 2013 (fel y'u diwygiwyd).

Mae'r ddolen ganlynol i wefan "Rheoliadau a Chanllawiau CPLIL" Cymdeithas Llywodraeth Leol (LGA) yn darparu fersiwn gyfredol o Reoliadau LGPS 2013, gan gynnwys newidiadau a wnaed yn dilyn hynny drwy offerynnau statudol diwygio:

<https://lgpsregs.org/legal/lgps-regulations/lgps-regulations-2013-regulations/>

Mae'n ofynnol i'r Awdurdod Gweinyddu a chyflogwyr y Gronfa gydymffurfio ag unrhyw ddeddfwriaeth gyffredinol berthnasol a dilyn unrhyw ganllawiau rheoleiddiol neu God Ymarfer a gyhoeddir gan y Rheoleiddiwr Pensiynau wrth gyflawni eu rolau a'u cyfrifoldebau o dan y rheoliadau hyn mewn perthynas ag ansawdd data, cyflawnrwydd ac amseroldeb.

Diwygiadau Llywodraethu Da

Mae'r Gronfa wedi ymrwymo i weithredu'r argymhellion sy'n deillio o Adolygiad Llywodraethu Da'r LGPS ac unrhyw ddiwygiadau llywodraethu statudol dilynol. Mae hyn yn cynnwys cynnal lefelau priodol o adnoddau, sicrhau atebolrwydd clir am weinyddu pensiynau, cynnal asesiadau cyfnodol o effeithiolrwydd trefniadau llywodraethu, a chefnogi adolygiadau llywodraethu annibynnol yn y dyfodol sy'n ofynnol o dan reoliadau'r LGPS.

2. Gofynion rheoleiddio

Mae'r Strategaeth Gweinyddu Pensiynau hon wedi'i pharatoi yn unol â **Rheoliad 59 o Reoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (LGPS) 2013**, sy'n caniatáu i awdurdodau gweinyddu gyhoeddi Strategaeth Gweinyddu Pensiynau sy'n nodi sut y bydd cyfrifoldebau gweinyddu pensiynau yn cael eu rheoli a'u cyflawni.

Pwrpas y Strategaeth yw:

- Sefydlu trefniadau gweithio clir rhwng y Gronfa a chyflogwyr sy'n cymryd rhan.
- Gosod safonau perfformiad a disgwyliadau gwasanaeth.
- Hyrwyddo cyfathrebu effeithiol a rhannu gwybodaeth.
- Cefnogi cydymffurfiaeth â deddfwriaeth LGPS a gofynion rheoleiddio.
- Annog gwelliant parhaus mewn gweinyddu pensiynau.
- Darparu fframwaith ar gyfer monitro perfformiad ac ymdrin â materion pan nad yw safonau'n cael eu bodloni.

O dan Reoliad 59, gall y Strategaeth gynnwys:

- Trefniadau ar gyfer cyfathrebu a chyswllt rhwng y Gronfa a chyflogwyr.
- Safonau perfformiad a thargedau ar gyfer y Gronfa a chyflogwyr.
- Gweithdrefnau i sicrhau cydymffurfiaeth â rhwymedigaethau statudol.
- Mesurau i wella ansawdd a phrydlondeb y wybodaeth a gyfnewidir rhwng cyflogwyr a'r Gronfa.
- Amgylchiadau lle gellir adennill costau gan gyflogwyr lle mae perfformiad gwael yn arwain at gostau gweinyddol ychwanegol.
- Gofynion ar gyfer monitro ac adrodd ar berfformiad.

Mae'r Rheoliadau hefyd yn ei gwneud yn ofynnol i'r Gronfa:

- Cadw'r Strategaeth dan adolygiad rheolaidd.
- Ymgynghori â chyflogwyr a rhanddeiliaid perthnasol eraill cyn gwneud newidiadau sylweddol.
- Cyhoeddi'r Strategaeth ac unrhyw ddiwygiadau dilynol.
- Darparu copi o'r Strategaeth i'r holl gyflogwyr sy'n cymryd rhan a'r Ysgrifennydd Gwladol.
- Ystyried y Strategaeth wrth gyflawni swyddogaethau LGPS.

Mae'r Strategaeth hon yn nodi'r safonau perfformiad ac arfer da y disgwyli'r Awdurdod Gweinyddu a chyflogwyr sy'n cymryd rhan eu cyflawni wrth gyflawni eu cyfrifoldebau o dan y LGPS.

Mae'r Strategaeth yn cael ei hadolygu'n flynyddol a gellir ei diweddarau i adlewyrchu:

- Newidiadau i ddeddfwriaeth LGPS neu ganllawiau statudol.
- Gofynion rheoleiddiol newydd.
- Newidiadau i bolisiâu a gymeradwywyd gan yr Awdurdod Gweinyddu.
- Datblygiadau mewn prosesau gweinyddol, systemau ac arferion gwaith.
- Newidiadau yn disgwyliadau gwasanaeth cyflogwr neu aelod.

Yn ogystal â gofynion Rheoliadau LGPS, mae'r Gronfa yn cydnabod pwysigrwydd cynyddol **seiberddiogelwch, diogelu data a gwytnwch gweithredol** wrth ddarparu gwasanaethau gweinyddu

pensiynau. Disgwylir i'r Gronfa a'r cyflogwyr sy'n cymryd rhan gynnal rheolaethau cadarn i ddiogelu data aelodau, sicrhau diogelwch systemau, a lleihau'r risg o darfu ar wasanaethau.

Er mwyn cefnogi'r amcan hwn, bydd y Gronfa yn cynnal ac yn adolygu'n rheolaidd drefniadau sy'n cwmpasu:

- Dilysu aml-ffactor a rheolaethau mynediad diogel.
- Hyfforddiant ymwybyddiaeth seiber a diogelwch gwybodaeth i staff.
- Trefniadau parhad busnes ac adfer gwasanaethau.
- Profi adfer trychineb a chynllunio wrth gefn.
- Goruchwyllo a monitro cyflenwyr a darparwyr gwasanaeth trydydd parti.
- Gweithdrefnau adrodd a dwysáu digwyddiadau seiber.
- Gofynion rheoli torri data ac adrodd rheoleiddio.
- Diweddariadau diogelwch systemau a rheoli gwendidau.
- Cydymffurfio â disgwyliadau'r Rheoleiddiwr Pensiynau a deddfwriaeth diogelu data berthnasol.

Disgwylir i gyflogwyr sy'n cymryd rhan weithredu rheolaethau priodol o fewn eu sefydliadau eu hunain a hysbysu'r Gronfa yn brydlon am unrhyw ddigwyddiad seiber, torri data neu broblem systemau a allai effeithio ar weinyddu'r LGPS neu ddiogelwch data aelod.

Yn unol â **Rheoliad 70 o Reoliadau LGPS 2013**, mae'r Strategaeth hon hefyd yn nodi'r amgylchiadau y gall y Gronfa adennill costau ychwanegol oddi wrth gyflogwr pan fo'r costau hynny'n codi o ganlyniad i fethiant y cyflogwr i gyflawni ei gyfrifoldebau statudol neu weinyddol. Mae perfformiad yn erbyn y safonau a gynhwysir yn y Strategaeth hon yn cael ei fonitro a'i adrodd yn rheolaidd drwy:

- Adroddiadau Gweinyddu Pensiynau a gyflwynwyd i'r Pwyllgor Pensiynau.
- Adroddiadau a gyflwynwyd i'r Bwrdd Pensiwn Lleol.
- Adroddiad Blynnyddol a Chyfrifon y Gronfa.
- Monitro perfformiad cyflogwyr parhaus.

Pan fo perfformiad cyflogwr yn disgyn yn is na'r safonau a nodir yn y Strategaeth hon ac yn arwain at gostau ychwanegol yn cael eu talu gan y Gronfa, gall y Gronfa geisio adennill y costau hynny o dan Reoliad 70. Cyn gwneud hynny, bydd y cyflogwr yn cael gwybod am y mater, y rhesymau dros bryderon y Gronfa, a'r sail dros unrhyw gostau sy'n cael eu hadfer. Gall costau o'r fath gynnwys costau gweinyddol, actiwaraid, cyfreithiol, cyfathrebu neu swyddogion ychwanegol a gafwyd o ganlyniad i beidio â chydymffurfio'r cyflogwr.

Mae'r Strategaeth hon wedi'i chymeradwyo gan y Pwyllgor Pensiynau ar ôl ymgynghori â chyflogwyr sy'n cymryd rhan a'r Bwrdd Pensiwn Lleol. Fe'i cyhoeddir ar wefan y Gronfa yn **www.cronfabensiwngwynedd.cymru**, a darperir copi i'r holl gyflogwyr sy'n cymryd rhan a'r Ysgrifennydd Gwladol yn unol â gofynion Rheoliad 59.

3. Nodau'r Strategaeth

Nodau'r Strategaeth yw:

- Darparu gwasanaeth gweinyddu pensiynau o safon uchel sy'n effeithlon ac yn canolbwyntio ar aelodau.
- Diffinio'n glir rolau, cyfrifoldebau a disgwyliadau'r Awdurdod Gweinyddu a'r cyflogwyr sy'n cymryd rhan.
- Cefnogi cydymffurfiaeth â deddfwriaeth y CPLIL, canllawiau statudol, Cod Ymarfer Cyffredinol y Rheoleiddiwr Pensiynau ac unrhyw ganllawiau neu ofynion rheoleiddiol dilynol.
- Sefydlu safonau gwasanaeth, targedau perfformiad a mesurau atebolrwydd clir.
- Hyrwyddo cyfnewid gwybodaeth gywir, amserol, cyflawn a diogel rhwng y Gronfa a'r cyflogwyr.
- Annog gwelliant parhaus mewn prosesau gweinyddu, ansawdd data a darparu gwasanaethau.
- Cryfhau gweithio mewn partneriaeth rhwng y Gronfa a'r cyflogwyr er budd yr aelodau.
- Cefnogi llywodraethu effeithiol, rheoli risg a chydymffurfiaeth reoleiddiol.
- Darparu mecanwaith ar gyfer adennill costau gweinyddu ychwanegol lle mae tanberfformiad sylweddol gan gyflogwr yn arwain at waith neu gost ychwanegol i'r Gronfa.
- Cefnogi cydymffurfiaeth â gofynion Dashfwrdd Pensiynau a chynnal data aelodau o ansawdd uchel.

Mae gweinyddu effeithiol y Cynllun yn dibynnu ar gyfnewid gwybodaeth amserol, gywir a diogel rhwng yr Awdurdod Gweinyddu a'r cyflogwyr sy'n cymryd rhan. Mae data o ansawdd uchel a phrosesau gweinyddol effeithlon yn hanfodol er mwyn sicrhau bod aelodau'n derbyn y buddion cywir ar yr amser cywir ac er mwyn galluogi'r Gronfa i gyflawni ei rhwymedigaethau statudol.

Felly, mae'r Strategaeth hon yn nodi'r safonau, cyfrifoldebau a disgwyliadau perfformiad sy'n berthnasol i'r Gronfa a'r cyflogwyr sy'n cymryd rhan. Mae hefyd yn sefydlu'r trefniadau ar gyfer monitro perfformiad, adrodd ar ganlyniadau, cefnogi gwelliant ac ymdrin ag achosion lle na chaiff y safonau gofynnol eu bodloni.

Mae'r Strategaeth hon yn disodli'r Strategaeth Gweinyddu Pensiynau flaenorol a fabwysiadwyd ar 1 Ionawr 2022, ac fe'i hadolygwyd yn dilyn ymgynghoriad â'r cyflogwyr sy'n cymryd rhan.

Yn unol â'i rôl statudol o gynorthwyo'r Awdurdod Gweinyddu i sicrhau llywodraethu a gweinyddu effeithiol y CPLIL, bydd Bwrdd Pensiwn Gwynedd yn monitro gweithrediad y Strategaeth hon, yn adolygu perfformiad yn erbyn ei hamcanion ac yn cefnogi gwelliant parhaus mewn gweinyddiaeth pensiynau ar draws y Gronfa.

4. Cadw Cofnodion

Mae cadw cofnodion effeithiol yn hanfodol i weinyddu'r CPLIL yn llwyddiannus. Mae gan y Gronfa a'i chyflogwyr cynllun gyfrifoldebau statudol i gasglu, cynnal a chadw, a chadw data aelodau cywir.

Mae'n ofynnol i Gronfa Bensiwn Gwynedd gynnal cofnodion cyflawn, cywir a chyfredol yn unol â deddfwriaeth diogelu data er mwyn sicrhau llywodraethu a gweinyddu effeithiol y Cynllun.

Cyfrifoldeb cyflogwyr y cynllun yw darparu'r data sydd ei angen ar y Gronfa. Rhaid iddynt sicrhau bod y data yn gywir, yn gyflawn ac yn cael ei gyflwyno o fewn yr amserlenni gofynnol er mwyn cyflawni eu rhwymedigaethau cyfreithiol a chefnogi gweinyddu effeithlon y Cynllun.

Mae gan y Gronfa ddyletswydd gyfreithiol i ddarparu gwybodaeth gywir ac amserol i aelodau ynghylch eu buddion pensiwn. Mae cyflawni'r ddyletswydd hon yn dibynnu ar dderbyn data o ansawdd uchel gan gyflogwyr y cynllun.

5. Datblygu gweinyddiaeth y Gronfa

i-Connect

Mae'r Gronfa wedi bod yn defnyddio **i-Connect**, sef y rhyngwyneb data diogel o fewn system gweinyddu pensiynau Heywood, ers 2019. Mae i-Connect yn galluogi cyflogwyr sy'n cymryd rhan i gyflwyno data pensiwn yn electronig bob mis o'u system gyflogres yn uniongyrchol i lwyfan gweinyddu'r Gronfa (Altair).

Mae pob cyflogwr sy'n cymryd rhan bellach yn defnyddio i-Connect fel y prif ddull o gyflwyno data pensiwn i'r Gronfa. Mae hyn wedi gwella'n sylweddol ansawdd, amseroldeb a chysondeb y wybodaeth a dderbynnir ac mae'n rhan allweddol o strategaeth gweinyddu ddigidol y Gronfa.

Mae defnyddio i-Connect yn darparu nifer o fanteision pwysig, gan gynnwys:

- Lleihau mewnbynnu data â llaw a'r risg cysylltiedig o wallau.
- Darparu dilysu data parhaus a galluogi problemau i gael eu hadnabod a'u datrys yn brydlon.
- Gwella cywirdeb a chyflawnder cofnodion aelodau drwy gydol y flwyddyn.
- Lleihau'r baich gweinyddol sy'n gysylltiedig â chyflwyniadau a chysoniadau diwedd blwyddyn.
- Cefnogi cydymffurfiaeth â gofynion statudol ar gyfer data ac adrodd.
- Gwella ansawdd data ar gyfer Dashfwrdd Pensiynau a mentrau rheoleiddiol eraill.
- Galluogi'r Gronfa i gynnal cronfa ddata aelodau sy'n gywir ac yn gyfredol.
- Lleihau'r risg o ymyrraeth reoleiddiol neu gosbau ariannol sy'n deillio o ansawdd data gwael.

Mae data aelodau cywir ac amserol yn hanfodol i weinyddu'r CPLIL yn effeithlon. Drwy dderbyn data'n fisol, mae'r Gronfa yn gallu cynnal cofnodion o ansawdd uchel, gwella'r gwasanaeth a ddarperir i aelodau a chyflogwyr, cefnogi cyfrifo buddion yn gywir, a sicrhau bod cyfraddau cyfraniadau cyflogwyr yn seiliedig ar wybodaeth ddibynadwy.

Disgwylir i gyflogwyr sicrhau bod cyflwyniadau i-Connect yn cael eu cwblhau'n gywir ac o fewn yr amserlenni a nodir yn y Strategaeth hon. Bydd y Gronfa yn parhau i weithio'n agos gyda chyflogwyr i gefnogi gwelliannau i ansawdd data ac i wneud y mwyaf o'r buddion a ddarperir drwy'r system.

Hunan-wasanaeth Aelodau: Fy Mhensiwn Ar-lein

Mae'r Gronfa yn darparu cyfleuster Hunanwasanaeth Aelodau (Member Self Service - MSS) diogel ar-lein o'r enw **Fy Mhensiwn Ar-lein**, sy'n rhan ganolog o ddull y Gronfa o ddarparu gwasanaethau digidol ac ymgysylltu ag aelodau.

Mae'r porth ar gael i aelodau gweithredol, gohiriedig a phensiynwyr, gan ddarparu mynediad diogel at wybodaeth bensiwn unrhyw bryd ac o unrhyw leoliad. Mae'n galluogi aelodau i reoli sawl agwedd ar eu pensiwn ar-lein heb fod angen cysylltu'n uniongyrchol â'r Gronfa.

Drwy Fy Mhensiwn Ar-lein, gall aelodau:

- Edrych ar gofnodion pensiwn a hanes aelodaeth.
- Cael mynediad at Ddatganiadau Buddion Blynnyddol a dogfennau pensiwn eraill.
- Edrych ar y Datganiad Buddion Blynnyddol Fideo rhyngweithiol (Video ABS), sy'n helpu i egluro buddion pensiwn mewn ffordd fwy deniadol a hygyrch.
- Diweddarau manylion personol, gan gynnwys cyfeiriad a gwybodaeth gyswllt.

- Enwebu neu ddiwygio buddiolwyr grant marwolaeth.
- Defnyddio'r modelwr ymddeoliad i amcangyfrif buddion pensiwn yn y dyfodol o dan wahanol senarios ymddeol.
- Edrych ar slipiau cyflog pensiwn a ffurflenni P60 (ar gyfer aelodau pensiynwyr).
- Cael mynediad at gyfathrebiadau a dogfennau diogel a gyhoeddir gan y Gronfa.
- Cwblhau trafodion a ffurflenni ar-lein wrth iddynt ddod ar gael.

Er mwyn diogelu gwybodaeth aelodau a lleihau'r risg o fynediad anawdurdodedig, mae Fy Mhensiwn Ar-lein yn cynnwys dilysu aml-ffactor (MFA), sy'n darparu haen ychwanegol o ddiogelwch y tu hwnt i'r rheolaethau traddodiadol o enw defnyddiwr a chyfrinair.

Mae'r Gronfa yn parhau i fuddsoddi yn natblygiad y porth ac yn cyflwyno ystod o ffurflenni digidol a llifau gwaith awtomataidd. Bydd y datblygiadau hyn yn galluogi aelodau i gwblhau trafodion yn electronig, gan leihau'r ddibyniaeth ar ffurflenni papur a phrosesu â llaw.

Bydd ehangu gwasanaethau digidol yn:

- Gwellu hygyrchedd a hwylustod i aelodau.
- Lleihau amseroedd prosesu ac oedi gweinyddol.
- Gwellu ansawdd data trwy leihau ymyrraeth â llaw.
- Cefnogi gweinyddiaeth fwy effeithlon a symlach.
- Lleihau costau argraffu, postio ac effeithiau amgylcheddol.
- Gwellu profiad yr aelod drwy ddarparu gwasanaeth cyflymach a mwy tryloyw.

Bwriad y Gronfa yw i Fy Mhensiwn Ar-lein ddod yn brif sianel gyfathrebu i aelodau lle bo hynny'n briodol. Mae cyflogwyr y cynllun yn chwarae rhan bwysig wrth gefnogi'r amcan hwn ac fe'u hanogir i hyrwyddo'r porth yn weithredol ac annog gweithwyr i gofrestru a defnyddio'r gwasanaeth.

Mae datblygiad parhaus a defnydd cynyddol o Fy Mhensiwn Ar-lein yn cefnogi arfer gorau'r diwydiant, yn gwellu ymgysylltiad aelodau, yn cryfhau ansawdd data ac yn helpu i sicrhau bod y Gronfa yn gallu bodloni disgwyliadau digidol cynyddol aelodau a rheoleiddwyr.

Safonau'r Gymraeg

Mae'r Gronfa wedi ymrwymo'n llwyr i gydymffurfio â **Safonau'r Gymraeg** ac i sicrhau bod aelodau'n gallu cael mynediad at wybodaeth a gwasanaethau pensiwn yn Gymraeg neu Saesneg yn unol â'u dewis.

Darperir cyfathrebiadau allweddol i aelodau, cyhoeddiadau a gwasanaethau digidol yn ddwyieithog, gan gynnwys:

- Fy Mhensiwn Ar-lein.
- Datganiadau Buddion Blynnyddol.
- Datganiadau Buddion Blynnyddol Fideo.
- Canllawiau a thaflenni ffeithiau i aelodau.
- Llythyrau a ffurflenni.
- Gwefan y Gronfa ac adnoddau ar-lein.

Bydd y Gronfa yn parhau i ddatblygu ei gwasanaethau digidol yn Gymraeg ac yn Saesneg er mwyn sicrhau bod aelodau Cymraeg eu hiaith yn gallu cael gafael ar wybodaeth a chynnal trafodion gyda'r Gronfa drwy gyfrwng y Gymraeg.

Disgwylir i'r cyflogwyr sy'n cymryd rhan gefnogi'r amcanion hyn drwy gydymffurfio â'u cyfrifoldebau eu hunain o ran y Gymraeg a sicrhau bod gwybodaeth sy'n ymwneud â phensiynau ac a ddarperir i weithwyr ar gael yn ddwyieithog lle bo hynny'n ofynnol. Mae'r dull cydweithredol hwn yn helpu i

sicrhau bod pob aelod yn gallu cael mynediad at wybodaeth a gwasanaethau pensiwn yn yr iaith o'u dewis.

6. Rolau a chyfrifoldebau

Bydd amcanion y Strategaeth hon yn cael eu cyflawni drwy:

- Diffinio'n glir rolau a chyfrifoldebau priodol cyflogwyr y cynllun a'r Awdurdod Gweinyddu.
- Sefydlu safonau gwasanaeth clir, mesuradwy a chyraeddadwy ar gyfer pob swyddogaeth weinyddol.
- Darparu canllawiau gweithdrefnol cadarn i gefnogi cyfnewid gwybodaeth ddiogel, gywir ac amserol.
- Monitro'r ddarpariaeth gwasanaeth yn weithredol, nodi meysydd o danberfformiad, a gweithredu cymorth, ymyrraeth a chamau cywiro priodol lle bo angen.
- Cynnal trefniadau llywodraethu, goruchwyllo ac uwchgyfeirio priodol lle na chaiff y safonau y cytunwyd arnynt eu cyrraedd.

Er mwyn cefnogi'r egwyddorion hyn, nodir isod brif gyfrifoldebau'r Awdurdod Gweinyddu a chyflogwyr y cynllun, gyda rhagor o fanylion wedi'u cynnwys yn Adrannau 7 ac 8.

Swyddogaeth	Cronfa Bensiwn Gwynedd	Cyflogwyr y Cynllun
Llywodraethu a Chydymffurfiaeth y Cynllun	Sicrhau bod y Cynllun yn cael ei weinyddu yn unol â Rheoliadau'r CPLIL a Chod Ymarfer Cyffredinol y Rheoleiddiwr Pensiynau.	Cydymffurfio â Rheoliadau'r CPLIL a chyfrifoldebau statudol fel cyflogwr y cynllun.
Rheoli Data	Cynnal cofnodion aelodau cywir a chyfredol o fewn y system gweinyddu pensiynau.	Darparu data cywir, cyflawn ac amserol yn unol â gofynion y Gronfa a therfynau amser statudol.
Cyflwyno Data (i-Connect)	Cynnal a chefnogi'r rhyngwyneb i-Connect a monitro cyflwyniadau data.	Cyflwyno data misol drwy i-Connect yn unol â'r safonau a'r terfynau amser y cytunwyd arnynt.
Gweinyddu Buddion	Cyfrifo, prosesu a thalu buddion pensiwn yn gywir ac yn brydlon.	Darparu'r holl wybodaeth angenrheidiol i alluogi cyfrifo buddion, gan gynnwys data ymadael a data ymddeol.
Cyfathrebu ag Aelodau	Cyhoeddi cyfathrebiadau statudol (e.e. Datganiadau Buddion Blynyddol a gwybodaeth ymddeol) a chynnal cyfleusterau Hunanwasanaeth Aelodau.	Cefnogi ymgysylltiad aelodau drwy hyrwyddo cyfathrebiadau ac offer y Gronfa (e.e. Fy Mhensiwn Ar-lein).
Cyfraniadau	Monitro derbyn cyfraniadau gweithwyr a chyflogwyr a chysoni cofnodion.	Didynnu a thalu'r cyfraniadau pensiwn cywir o fewn yr amserlenni statudol.
Prosesau Diwedd Blwyddyn	Rheoli a chysoni data diwedd blwyddyn a chynhyrchu Datganiadau Buddion Blynyddol.	Sicrhau bod yr holl ddata gofynnol yn cael ei gyflwyno'n gywir ac yn brydlon i gefnogi prosesau diwedd blwyddyn.
Monitro Perfformiad	Monitro perfformiad cyflogwyr yn erbyn y safonau y cytunwyd arnynt ac adrodd am achosion o ddiffyg cydymffurfiaeth lle bo angen.	Bodloni'r safonau gwasanaeth y cytunwyd arnynt ac ymateb yn brydlon i ymholiadau a cheisiadau dilysu data.
Datrys Materion	Darparu cymorth, arweiniad a threfniadau uwchgyfeirio lle nodir problemau perfformiad.	Ymgysylltu'n gadarnhaol â'r Gronfa i ddatrys ymholiadau a mynd i'r afael ag unrhyw feysydd o danberfformio.

Adennill Costau	Cymhwyso'r strategaeth weinyddu er mwyn adennill costau ychwanegol sy'n deillio o danberfformiad sylweddol gan gyflogwr, lle bo hynny'n briodol.	Ysgwyddo costau ychwanegol sy'n deillio o fethu â bodloni'r safonau y cytunwyd arnynt, lle bo hynny'n berthnasol.
Hyfforddiant ac Arweiniad	Darparu arweiniad, hyfforddiant a deunyddiau cymorth i gynorthwyo cyflogwyr i gyflawni eu cyfrifoldebau.	Sicrhau bod staff perthnasol wedi'u hyfforddi'n briodol ac yn ymwybodol o ofynion gweinyddu pensiynau.
Systemau a Phrosesau	Cynnal systemau gweinyddu effeithlon a gwella prosesau'n barhaus.	Sicrhau bod systemau cyflogres ac adnoddau dynol yn cefnogi darparu data cywir ac amserol.

7. Rolau a chyfrifoldebau'r cyflogwr

Y prif gyfrifoldebau ar gyfer y cyflogwr yw:

- **Cyfathrebu'r CPLIL i'r staff sy'n gymwys**
- **Cymhwyso'r cynllun drwy'r casgliad a thalu'r lefelau cywir o gyfraniadau pensiwn**
- **Adrodd am wybodaeth a data i'r Gronfa Bensiwn fel sydd wedi'i nodi yn y strategaeth hon**

Mae cyflawni gweinyddiaeth effeithlon a chost-effeithiol yn ddibynol ar bartneriaeth cydweithio llwyddiannus rhwng y Gronfa Bensiwn ac unigolion allweddol o fewn neu drwy gynrychioli cyflogwr y cynllun.

Cefnogi a datblygu'r bartneriaeth gydweithio â'r Gronfa; gofynnir i bob cyflogwr ddynodi prif gyswllt i gysylltu â'r Gronfa ynghylch cyfrifoldebau'r cyflogwr yng ngweinyddiaeth y cynllun.

Cyfrifoldebau'r cyflogwr yw sicrhau bod safonau a lefelau'r gwasanaeth wedi'u nodi yn y Strategaeth Gweinyddu yn cael eu cyflawni ac y cydymffurfir â'r cyfrifoldeb rheoleiddio. Mae'r rhan hon yn rhoi amlinelliad cryno o gyfrifoldebau allweddol y cyflogwr, ynghyd â rhestr mwy manwl o gyfrifoldebau pob cyflogwr cynllun sy'n cymryd rhan yn y Gronfa, a'r safonau perfformiad y mae disgwyl i gyflogwyr eu cyflawni fel bod modd i'r Gronfa gyflawni gwasanaeth effeithlon.

Crynodeb o ofynion allweddol cyflogwyr

- Sicrhau bod y safonau a'r lefelau gwasanaeth wedi'u nodi yn y Strategaeth Gweinyddu hon yn cael eu cyflwyno ac y cydymffurfir â'r cyfrifoldeb rheoleiddio. Yn gwyno, y prif elfennau yw:
 - Taliad misol ac adrodd am gyfraniadau pensiwn
 - Cyflwyno trosglwyddiadau data i-Connect yn fisol
 - Cyflwyno Dychweliadau Diwedd Blwyddyn cywir lle mae angen
 - Hysbysiad o wybodaeth dechreuwr / ymunwr newydd
 - Newidiadau i fanylion personol
 - Newidiadau i fanylion cyflogaeth
 - Manylion absenoldeb di-dâl
 - Hysbysiadau am ymadawyr
 - Darparu tystiolaeth yn cefnogi penderfyniadau cyflogwyr sy'n ymwneud â phensiwn (Er enghraifft, ymddeoliadau ar sail iechyd, ymddeoliad hyblyg, diswyddo ar sail gormodedd, rhyddhau buddion yn gynnar i aelodau gohiriedig ar sail dosturiol neu salwch)
- Cyfeirio'r cyfathrebiadau at staff priodol yn y cyflogwr (Er enghraifft, Adnoddau Dynol, timau Cyflogres, Cyfarwyddwr Cyllid)
- Trefnu bod cyfathrebiadau sy'n ymwneud â'r CPLIL yn cael eu dosbarthu i aelodau'r cynllun, pan a phryd bo'r angen.
- Cynorthwyo a chysylltu â'r Gronfa ar weithgareddau hyrwyddo, gan gynnwys annog aelodau i gofrestru ar gyfer y gwasanaeth "Fy Mhensiwn Ar-lein".
- Hysbysu'r Gronfa o unrhyw wasanaethau sy'n cael eu hallanoli sy'n ymwneud â throsglwyddo staff CPLIL cymwys drwy TUPE cyn gynted ag y bo modd, er mwyn sicrhau y gellir cynnwys gwybodaeth pensiwn priodol mewn dogfennau tendr, a chymhwysedd gweithwyr am aelodaeth CPLIL a bod eu haelodaeth yn cael ei warchod.
- Hysbysu'r Gronfa o newidiadau i drefniadau cyflawni gwasanaeth (e.e. newid darparwr cyflogres)
- Cysylltu â'r Awdurdod Gweinyddu a'i gynorthwyo i adnabod, egluro, adrodd a datrys tor- amodau statudol, fel sy'n ofynnol gan God Ymarfer y Rheoleiddiwr Pensiynau ar gyfer cynlluniau pensiwn gwasanaethau cyhoeddus (cod ymarfer 14)

Cyfrifoldebau cyflogwyr - Rolau, Swyddogaethau a Thargedau Perfformiad

Mae'r tablau a ganlyn yn nodi mewn mwy o fanylder beth yw rolau pob cyflogwr mewn perthynas â gweinyddiaeth y cynllun.

Mae'r safonau perfformiad a ddisgwyli'r yn cael eu mynegi fel targedau sy'n ddisgwyliedig mewn amgylchiadau arferol. Mewn eithriadau, derbynnir efallai na fydd yn bosib cyflawni'r targed a nodwyd ac fe fabwysiadir dull pragmatig. Mae hyn yn amodol ar gyflogwyr yn gwneud pob ymdrech i gwrdd â'r safonau disgwyliedig lle bynnag y bo hynny'n bosib.

Rôl a Chyfrifoldeb y Cyflogwr

Swyddogaeth/Tasg	Targed Perfformiad
Cysylltiadau Cyflogwr	
Dynodi a chadarnhau'r cyfrifoldeb(au) enwebedig (Cyflogres, AD. Cyllid), i weithredu ar ran y cyflogwr mewn perthynas â gweinyddu'r CPLIL.	O fewn 1 mis o ddod yn gyflogwr y cynllun neu o fewn 1 mis o newid mewn cynrychiolwr/cynrychiolwyr enwebedig. Manylion i'w cyflwyno ar e-bost i peniynau@gwynedd.llyw.cymru
Penodi person (y dyfarnwr) i ystyried anghydfodau dan gam 1 y broses datrys anghydfod pensiynau mewnol (IDRP) a darparu manylion cyswllt llawn a chyfredol i'r Gronfa	Hysbysu'r Gronfa o fewn 30 diwrnod o ddod yn gyflogwr y cynllun neu ar ôl i'r dyfarnwr presennol ymddiswyddo
Penodi Ymarferydd/Ymarferwyr Meddygol Cofrestredig Annibynnol (IRMP) sydd wedi cymhwyso mewn meddygaeth iechyd galwedigaethol, neu drefnu gyda thrydydd parti, a cheisio cymeradwyaeth i'r penodiad gan y Gronfa, er mwyn ystyried yr holl geisiadau ymddeol ar sail salwch gan aelodau gweithredol a gohiriedig.	O fewn 1 mis o ddod yn gyflogwr y cynllun neu o fewn 1 mis o newid mewn IRMP.
Polisi Disgresiwn Cyflogwr	
Llunio a chyhoeddi polisiâu mewn perthynas â'r holl feysydd lle y gall y cyflogwr weithredu ei ddisgresiwn o fewn y CPLIL (gan gynnwys darparu copi o'r ddogfen polisi i'r Gronfa).	Polisiâu i'w cadw dan adolygiad a datganiad diwygiedig i'w gyhoeddi o fewn 1 mis o unrhyw newidiadau a ddim hwyrach na 6 mis ar ôl cael gwybod gan y Gronfa am unrhyw newid perthnasol mewn rheoliadau
Dechreuwyr Newydd	
I sicrhau fod gwybodaeth pensiynau wedi'i chynnwys fel rhan o unrhyw broses anwytho cyflogaeth newydd, gan gynnwys contractau cyflogaeth a llythyrau penodi, gan gynnwys cyfeirio at ganllaw'r CPLIL ar wefan y Gronfa: www.gwynedd-pensionfund.wales	Fel rhan o'r contract safonol/templodi penodi
Sicrhau bod y ganran cyfraniadau a bandio cywir ar gyfer cyfraniadau aelodau'r CPLIL yn cael eu gweithredu ar eu cofnod cyflogres a rhoi gwybod i'r aelod am y raddfa gyfraniadau gychwynnol ac am unrhyw newidiadau dilynol. Hefyd, rhaid i'r hysbysiad roi gwybod i'r gweithiwr am yr hawl i apelio, gan gynnwys y prosesau a'r graddfeydd amser sy'n gysylltiedig.	O'r dyddiad cychwyn neu'r dyddiad y bu iddynt ymuno â'r cynllun.

Hysbysu'r Gronfa am ymunwyr newydd i'r cynllun drwy'r cyflwyniad i-Connect misol	O fewn 1 mis o fynediad aelod i'r cynllun wrth iddynt ymaelodi drwy'r contract, ymaelodi'n awtomatig, dyddiad ail-ymuno neu etholiad i ymuno.
Lle mae gan yr aelod fwy nag un swydd gyda'r un Cyflogwr, bydd pob aelodaeth yn cael ei chynnal ac fe adroddir arnynt ar wahân (drwy i-Connect)	O'r dyddiad cychwyn neu o'r dyddiad ymuno â'r CPLIL neu ddechrau neu derfynu cyflogaethau ychwanegol.
Hysbysu'r Gronfa am unrhyw rai sy'n dewis peidio ag ymuno o fewn y tri mis cyntaf (lle mae'r cyfraniadau yn cael eu had-dalu drwy'r gyflogres)	Fel rhan o'r cyflwyniad i-Connect nesaf ar ôl derbyn yr hysbysiad optio allan
Apeliadau	
Dyfarnwr y Cyflogwr i hysbysu'r Gronfa pan dderbynnir apêl Cam 1	O fewn 2 wythnos o dderbyn yr apêl.
Dyfarnwr y Cyflogwr i hysbysu'r Gronfa o'r penderfyniad mewn perthynas ag apêl Cam 1	O fewn 1 wythnos o'r penderfyniad.
Dyfarnwr y Cyflogwr i ddarparu'r Gronfa â'r holl ddogfennaeth a ystyrir wrth benderfynu ar yr apêl Cam 1 er mwyn ei ystyried wrth ddyfarnu'r apêl yng Ngham 2	O fewn 1 wythnos o dderbyn y cais gan y Gronfa.
Newid mewn Amgylchiadau	
Rhoi'r wybodaeth a ganlyn am aelodau i'r Gronfa: - ymunwyr newydd - newidiadau yn amgylchiadau'r aelod a allai effeithio ar eu buddion pensiwn (e.e. symud i mewn ac allan o'r cynllun 50/50, manylion perthynas, mamolaeth, tadolaeth, seibiant gyrfa, ac ati). - cywiro dyddiad geni / Rhif YG - cyfraniadau ac enillion y gweithiwr a'r cyflogwr - oriau - Absenoldebau di-dâl sydd ddim yn cael eu cynnwys dan y Tâl Pensiynadwy Tybiedig (APP).	Sicrhau bod y Gronfa yn cael gwybod am unrhyw newidiadau perthnasol yn amgylchiadau aelodau drwy i-Connect o fewn pedair wythnos i'r digwyddiad
Sicrhau yr hysbysir aelodau o'r opsiwn i dalu Cyfraniadau Pensiwn Ychwanegol ar ôl absenoldebau di-dâl cymwys.	O fewn 2 wythnos o ddychwelyd i'r gwaith
Sicrhau gweithrediad cywir y Tâl Pensiynadwy Tybiedig (APP) yn ystod cyfnodau o dâl gostyngol neu ddim tâl, yn unol â Chanllawiau AD a Chyflogres yr LGA. Gwybodaeth ar gael yn https://www.lgpsregs.org/employer-resources/index.php	Adolygu cymhwyster am APP ar unwaith pan fo aelod yn symud i dâl gostyngol / dim tâl.
Yn sgil gweithredu rheoliadau rhwymedi McCloud y CPLIL, mae'n ofynnol i gyflogwyr gynnal cofnodion gwasanaeth cynhwysfawr a chywir sy'n cwmpasu pob cyfnod o aelodaeth ,	Fel rhan o bolisi cadw data'r Cyflogwr

gan gynnwys gwasanaeth o 1 Ebrill 2014 ymlaen. Mae'r manylion gwasanaeth gofynnol yn cynnwys: • Oriau cytundebol. • Oriau amrywiol. • Newidiadau mewn tâl. • Cyfradd cyfraniadau. • Rhif gweithiwr a/neu rif swydd. • Gwybodaeth am absenoldebau, gan gynnwys mamolaeth, tadolaeth, mabwysiadu, cyfnodau o absenoldeb di-dâl, a gweithredu diwydiannol. Rhaid i gyflogwyr sicrhau bod y wybodaeth hon yn cael ei chadw a'i darparu i'r Gronfa yn brydlon pan ofynnir amdani. Mae hyn yn hanfodol er mwyn galluogi'r Gronfa i gydymffurfio â'i rhwymedigaethau statudol a chyfrifo ac adolygu buddion aelodau yn gywir yn unol â gofynion rhwymedi McCloud.	
Cyfraniadau	
Dychwelyd cyfraniadau gweithwyr a chyflogwyr i Gyfrifon Banc y Gronfa Bensiwn - yn cael ei fonitro gan y Gronfa	Erbyn y 19eg o'r mis dilynol ar ôl gwneud y didyniad
Gweithredu newidiadau yng nghyfraddau cyfraniadau cyflogwyr yn unol â chyfarwyddyd y Gronfa o'r dyddiad a nodir gan actwari'r Gronfa	Yn unol â'r Dystysgrif Addasu Cyfraddau a gyflwynir gan actwari'r Gronfa, ar ôl pob prisiad bob tair blynedd neu ddigwyddiad perthnasol arall fel yr hysbysir amdano yn ysgrifenedig
Cyfraniadau Gwirfoddol Ychwanegol (CGY) Rhaid i gyflogwyr: • Brosesu ceisiadau CGY yn brydlon. • Creu cofnodion aelodau ar borth cyflogwyr Legal & General lle bo angen. • Didynnu cyfraniadau CGY yn gywir drwy'r gyflogres. • Hysbysu Legal & General am unrhyw newid i gyfraniadau CGY. • Cyflwyno amserlenni AVC yn unol â gofynion y darparwr. • Hysbysu'r Gronfa am unrhyw broblemau sy'n effeithio ar ddidyniadau AVC.	Cyflwyno amserlenni CGY erbyn y 10fed o'r mis canlynol fan bellaf.

Gwneud taliadau ychwanegol i'r gronfa mewn perthynas â thalu buddion yn gynnar yn sgil ymddeoliad hyblyg, diswyddo ar sail gormodedd neu ymddeoliad effeithiolrwydd busnes neu lle mae aelod yn derbyn buddion yn gynnar gyda chydysyniad Cyflogwr a lle mae straen yn codi o ran ariannu costau	O fewn 30 diwrnod o dderbyn yr anfoneb gan y Gronfa
Dychweliadau Misol i-Connect	
Darparu dychweliad misol yn unol â manyleb y Gronfa sy'n ailgymodi cyfraniadau'r gweithiwr, y cyflogwr ac unrhyw gyfraniadau ychwanegol a delir i'r Gronfa.	Drwy'r cyflwyniad i-Connect, ddim hwyrach na'r 19eg o'r mis yn dilyn yr un pan gafodd y cyfraniadau eu didynnu.
Sicrhau cywirdeb mwyaf y ffeiliau i-Connect a dderbynnir bob mis.	Llai na 5% o'r cyfrif aelodau gweithredol fel ar 1 Ebrill yn gamgymeriadau sy'n cael eu mewnbynnu i'r system gweinyddu pensiynau
Cywiro ffeil ddata misol lle mae wedi bod angen dychwelyd y ffeil yn sgil anghywirdebau yn y data	O fewn 15 diwrnod o dderbyn y ffeil
Aelodau sy'n Gadael Cyflogaeth - Ymadawyr cynnar	
Hysbysu'r Gronfa o ddyddiad gadael yr aelod a'r rheswm am roi'r gorau i'r aelodaeth a'r holl wybodaeth berthnasol arall drwy'r Ffurflen Ymadawyr. Sicrhau bod yr holl gyflwyniadau i-Connect yn gyfredol.	O fewn 20 diwrnod o'r dyddiad gadael. Hefyd, dylid adrodd am unrhyw un sy'n gadael drwy'r cyflwyniad i-Connect erbyn y 19eg o'r mis dilynol. Rhaid i'r cyflwyniad i-Connect nodi'n glir y rheswm dros adael.
Marwolaeth mewn Gwasanaeth a Salwch Terfynol	
Hysbysu'r Gronfa ar unwaith pan fo aelod yn marw drwy'r Ffurflen Ymadawyr, neu pan fo aelod yn dioddef o salwch terfynol posib ac i ddarparu manylion am y berthynas agosaf.	O fewn 1 diwrnod gwaith o ddod yn ymwybodol o farwolaeth yr aelod.
Ymddeoliad Gwirioneddol	
Cyflwyno'r ffurflen ymadawyr briodol i'r Gronfa.	O leiaf un mis cyn yr ymddeoliad lle bo'n bosib, ond ymhob achos ddim hwyrach na 15 diwrnod gwaith ar ôl y dyddiad ymddeol.
Ymddeoliad ar sail Salwch	
Pennu, yn seiliedig ar dystiolaeth feddygol ac ar gyngor un o Ymarferwyr Cofrestredig Meddygol Annibynnol (IMRP) yr Awdurdodau Gweinyddol, p'un a oes dyfarniad ar sail salwch i'w wneud a phennu ar ba haen y gwneir hynny, haen 1, 2 neu 3	Cyflwyno'r ffurflen briodol i'r Gronfa o leiaf un mis cyn yr ymddeoliad lle bo modd, ond ymhob achos ddim hwyrach na 15 diwrnod gwaith ar ôl y dyddiad ymddeol.
Cadw cofnod o'r holl ofynion salwch Haen 3, yn benodol o ran yr adolygiad 18 mis o'u sgôp ar gyfer cyflogaeth gydag enillion ac unrhyw benodiad dilynol gyda IMRP am dystysgrif feddygol bellach. Hysbysu'r Gronfa pan a phryd y dylai'r pensiwn ddod i ben.	Cyn gynted ag y gwneir penderfyniad.
Contractio gwasanaethau a swyddogaethau i rywun allanol	
Hysbysu'r Gronfa o unrhyw wasanaethau sy'n cael eu contractio i rywun allanol, fydd yn cynnwys trosglwyddo staff gyda TUPE i sefydliad arall	Hysbysu'r Gronfa ymhén pum diwrnod gwaith o'r penderfyniad i gontractio gwasanaeth neu swyddogaeth i rywun allanol.

Sicrhau bod gan fidwyr fynediad at ganllawiau perthnasol sy'n cynnwys, ond sydd ddim yn gyfyngedig i'r canllawiau PLSA "Navigating entry into the LGPS: For Local Government Contractors", sydd ar gael oddi ar wefan y Pensions and Lifetime Savings Association: www.plsa.co.uk	Pan benderfynir contractio i rywun allanol.
Hysbysu'r Gronfa o'r swyddogion strategol a gweithredol arweiniol o ran allanoli darpariaeth gwasanaeth lle y gall darpar contractwr wneud cais i ymuno â'r Gronfa o ganlyniad i ad-drefnu neu drosglwyddiad TUPE.	Pan wneir penderfyniad ar y tendr llwyddiannus.
Gweithio â Swyddogion y Gronfa i drefnu ar gyfer cwblhau'r Cytundeb Mynediad cyn dyddiad cychwyn y contract.	Isafswm o 2 fis cyn dyddiad y contract.
Hysbysu'r Gronfa am newidiadau / ymestyniadau / terfyniad trefniadau gyda contractwr.	Cyn gynted ag y gwneir penderfyniad.
Cynorthwyo'r Gronfa i sicrhau y cydymffurfir â thelerau mynediad y contractwr fel cyflogwr y cynllun (Cytundeb Mynediad).	Hysbysu'r Gronfa Bensiwn os yw telerau'r Cytundeb Mynediad wedi cael eu torri.
Newid darparwr cyflogres	
Cadarnhau'r penderfyniad i newid i ddarparwr cyflogres newydd ynghyd â manylion cyswllt y darparwr newydd.	Cyn gynted â phosib a ddim hwyrach na 6 wythnos cyn trosglwyddo'r dyletswyddau a'r swyddogaethau
Sicrhau bod gofyn i'r contract cyflogres newydd ddarparu data drwy i-Connect. Sicrhau bod yr holl gyflwyniadau i-Connect hyd at y trosglwyddiad cyfrifoldebau yn cael eu gwneud gan y darparwr presennol yn unol â'r PAS. Sicrhau bod y cyflenwr newydd yn darparu cyfeirnodau cyflogres (penodol i swydd) i'r Gronfa.	Cyn gynted â phosib a ddim hwyrach nag 20 diwrnod gwaith cyn y cyflwyniad i-Connect cyntaf.
Cyfathrebu	
Sicrhau bod cynnwys a gymeradwywyd gan y Gronfa yn cael ei gynnwys ymhob cyfathrebiad ynghylch contractau / penodiadau / addasiadau ar gyfer swyddi sy'n gymwys ar gyfer y CPLIL, gan gynnwys cyfarwyddiadau at cronfabensiwnngwynedd.cymru	Adolygu cynnwys y CPLIL yn flynyddol neu ymhen 2 wythnos o dderbyn gwybodaeth am addasiadau i'r geiriad sydd wedi'i gymeradwyo gan y Gronfa.
Dosbarthu unrhyw wybodaeth a ddarperir gan y Gronfa i aelodau'r cynllun / darpar aelodau'r Cynllun. Cyfeirio aelodau cynllun newydd neu ddarpar aelodau at wefan y Gronfa: cronfabensiwnngwynedd.cymru	O fewn 2 wythnos o'i dderbyn. O fewn 2 wythnos o gychwyn y gyflogaeth neu newid yn amodau'r contract.
Ymateb i ymholiadau gan y Gronfa	O fewn 10 diwrnod gwaith o dderbyn ymholiad oni bai y nodir fel arall.
Dashfwrdd Pensiynau	
Rhaid i gyflogwyr: Gynnal data aelodau cywir a chyflawn i gefnogi gofynion Dashfwrdd Pensiynau.	Ymateb i ymholiadau sy'n ymwneud â Dashfwrdd o fewn 10 diwrnod gwaith.

• Ymateb i ymarferion paru data a glanhau data. • Cynorthwyo i gywiro cofnodion aelodau. • Cefnogi prosiectau gwella ansawdd data. • Sicrhau bod data paru dashfwrdd, gan gynnwys enw, dyddiad geni a rhif Yswiriant Gwladol, yn cael ei gynnal yn gywir. • Sicrhau bod newidiadau personol a chyflogaeth yn cael eu hadrodd yn brydlon.	
Amrywiol	
Taliadau mewn perthynas â gwaith FRS102 ac IAS19 a wneir ar ran Cyflogwyr gan y Gronfa ac Actwari'r Gronfa.	Yn unol â'r telerau talu a nodir ar yr anfoneb.
Taliadau mewn perthynas â'r holl waith arall a wneir ar ran y Cyflogwr gan Actwari'r Gronfa a'r gwaith o sicrhau ansawdd data cysylltiedig a wneir gan y Gronfa.	Yn unol â'r telerau talu a nodir ar yr anfoneb.
Talu anfonebau a gyflwynir gan y Gronfa am wasanaethau penodol a ddarparwyd, yn brydlon.	Yn unol â'r telerau talu a nodir ar yr anfoneb.
Ymateb i ymholiadau ansafonol gan y Gronfa.	O fewn 10 diwrnod gwaith o dderbyn ymholiad oni bai y nodir fel arall.
Gwneud taliad am gostau ychwanegol i'r Gronfa sy'n gysylltiedig â diffyg cydymffurfiaeth â safonau perfformiad cyflogwr y cynllun.	Yn unol â'r telerau talu a nodir ar yr anfoneb.
Ymateb i ymholiadau gan y Gronfa yn ymwneud â Thor-cyfraith.	O fewn 1 wythnos o'r cais.

8. Rolau a Chyfrifoldebau'r Gronfa Bensiwn

Beth yw prif gyfrifoldebau'r Gronfa Bensiwn?

Prif gyfrifoldeb y Gronfa Bensiwn yw cyfrifo a thalu buddion yn unol â rheoliadau'r CPLIL. Ymysg y cyfrifoldebau allweddol eraill mae:

- cadw cofnodion a data pensiwn cywir
- darparu datganiadau buddion blynyddol i'r holl aelodau sy'n cyfrannu ac aelodau gohiriedig
- darparu P60 i aelodau sy'n bensiynwyr
- darparu datganiadau cynilion pensiwn i'r aelodau hynny sy'n mynd dros y lwfans blynyddol a ganiateir
- paratoi a chyhoeddi polisi disgresiynau a'i gadw'n gyfredol
- penodi dyfarnwr enwebedig ar gyfer apelau cam 1 a cham 2 a wneir dan yr IDRP

I wneud y rhain yn llwyddiannus, mae'r Awdurdod Gweinyddu yn disgwyl:

- Darparu pwynt cyswllt clir a hygyrch i gyflogwyr o fewn y Gronfa ar gyfer pob mater sy'n ymwneud â gweinyddu'r CPLIL.
- Cadw cyflogwyr yn hysbys am unrhyw faterion a allai effeithio arnynt drwy ei ddulliau a'i strategaeth gyfathrebu.
- darparu neu hwyluso hyfforddiant i bob cyflogwr newydd neu'r swyddogion awdurdodedig hynny sy'n newydd i'r CPLIL neu GMPF
- cynnal rhan o wefan y GMPF sy'n cynnwys gwybodaeth i gefnogi cyflogwyr
- cynnal cyfarfod diweddarau blynyddol lle y gall cyflogwyr ddod i wybod am berfformiad y GMPF a dysgu am y gwaith sy'n cael ei wneud
- cynnal arolygon rheolaidd a chynnal sesiynau adborth i gael barn cyflogwyr a gwneud gwelliannau
- rhoi gwybod i gyflogwyr p'un a oes unrhyw newidiadau arfaethedig i'r cynllun, unrhyw heriau gweinyddol neu unrhyw beth tebyg y gallant fod angen bod yn ymwybodol ohono
- gwneud tasgau penodol ar ran cyflogwr lle mae'n rhesymol ac yn dderbyniol i wneud hynny
- archwilio cyflogwyr o bryd i'w gilydd, cynnal gwiriadau ar hap a gofyn am dystiolaeth i gefnogi gweinyddiaeth pensiwn effeithiol

Pwy sy'n rheoli Cronfa Bensiwn Gwynedd a sut?

Bydd Swyddog Uwch y CPLIL yn gyfrifol am oruchwylio darpariaeth gwasanaeth gweinyddu pensiynau'r Gronfa a sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion statudol a rheoleiddiol. Bydd y Swyddog Uwch yn darparu adroddiadau perfformiad rheolaidd i'r Pwyllgor Pensiynau a'r Bwrdd Pensiwn Lleol.

Mae Pwyllgor Cronfa Bensiwn Gwynedd yn gyfrifol am sicrhau bod y Gronfa yn cydymffurfio â'i gyfrifoldebau statudol. Mae hefyd yn nodi'r disgwyliadau ynghylch perfformiad gweinyddol. Mae'r Bwrdd Pensiwn Lleol yn ymgymryd â rôl graffu ac yn adolygu cydymffurfiaeth â'r rheolau.

Wrth asesu perfformiad gweinyddol, bydd y pwyllgor yn ystyried:

- perfformiad yn erbyn targedau statudol a dangosyddion cyflawni gwasanaeth
- cost gweinyddu
- adroddiadau meincnodi i asesu perfformiad y Gronfa o gymharu â chronfeydd pensiwn eraill
- y gallu i recriwtio i swyddi allweddol
- nifer y cwynion a'r anghydfodau ffurfiol a dderbyniwyd a'u deilliannau
- deilliannau'r archwiliad
- gallu cyflawni prosiectau ar amser ac i'r gyllideb
- yr adborth a dderbyniwyd gan ran-ddeiliaid drwy arolygon, y wefan a sianelau eraill
- yr adborth a dderbyniwyd gan staff

Y dangosyddion perfformiad allweddol a ddefnyddir i helpu i fesur cyflwyniad y gwasanaeth

Mae'r rheoliadau CPLIL a'r ddeddfwriaeth pensiwn drosfwaol yn cynnwys y targedau statudol y mae'n rhaid i'r Gronfa eu bodloni. Yn ogystal, mae Pwyllgor y Gronfa wedi gosod rhai safonau perfformiad sy'n seiliedig ar lefel y gwasanaeth y mae disgwyl iddo ei gyflawni i aelodau.

Mae manylion y safonau hyn a'n perfformiad yn eu herbyn yn cael eu cyhoeddi yn yr adroddiad blyneddol.

Sut mae'r perfformiad yn cael ei fonitro?

Bydd Pwyllgor y Gronfa yn monitro perfformiad y Gronfa a pherfformiad ei gyflogwyr yn y ffyrdd a ganlyn:

- Drwy adroddiadau rheolaidd i'r Pwyllgor Pensiynau, Gweithgorau perthnasol a'r Bwrdd Pensiwn Lleol
- Drwy adrodd a monitro dyddiol cyffredinol gan reolwyr a swyddogion y Gronfa
- Drwy adroddiadau a ddarparwyd i gyflogwyr yn tynnu sylw at lefelau perfformiad
- Drwy ddefnyddio'r tîm Archwilio Mewnol i adolygu prosesau a rheoliadau
- Drwy gymharu perfformiad yn erbyn cronfeydd pensiwn CPLIL eraill, meincnodi data a llwyth gwaith allweddol
- Drwy ddilyn camau esgoli lle mae diffyg cydymffurfiaeth
- Drwy adolygu tor-cyfraith y Gronfa - logio bob chwarter
- Drwy gynnal grwpiau ffocws a fforymau lle bo hynny'n briodol

Bydd y Gronfa yn monitro perfformiad y cyflogwyr ar draws yr ardaloedd allweddol a ganlyn:

- Cyflwyno dychweliadau data misol
- Talu cyfraniadau a thaliadau eraill sy'n ddyledus
- Nifer yr ymholiadau, ynghyd â graddfa ac ansawdd yr ymatebion
- Nifer y cwynion a dderbyniwyd a'r achosion IDRP a gadarnheir yn erbyn y cyflogwr
- P'un a yw'r Gronfa wedi derbyn copi o bolisi disgresiynau presennol y cyflogwr ai peidio
- P'un a yw cyflogwr wedi methu â hysbysu'r Gronfa am newidiadau neu ddigwyddiadau allweddol o fewn amserlen rhesymol ai peidio

Mae'r tabl hwn yn nodi rolau a chyfrifoldebau'r Awdurdod Gweinyddu:

Swyddogaeth/Tasg	Targed Perfformiad
------------------	--------------------

Llywodraethu	
Adolygu'r PAS yn rheolaidd ac ymgynghori â holl gyflogwyr y cynllun	Adolygu'r Strategaeth Gweinyddu Pensiynau yn flynyddol ac yn ychwanegol yn dilyn unrhyw newid sylweddol i ddarpariaeth gwasanaeth neu reoliadau perthnasol.
Bydd y Cronfeydd yn adolygu Datganiadau Strategaeth eu Cronfa ymhob prisiad (neu ddigwyddiad perthnasol), ar ôl ymgynghori â Chyflogwyr ac Actwari eu Cronfa	Cyhoeddi erbyn 31 Mawrth yn dilyn dyddiad y prisiad, neu fel bo'r angen
Adolygu Polisi Cyfathrebu'r Gronfa	Adolygu a chyhoeddi yn flynyddol o fewn 30 diwrnod pan fo unrhyw adolygiad i'r polisi yn cael ei gytuno gan y Pwyllgorau Cronfa Bensiwn
Adolygu Strategaeth Lywodraethu'r Gronfa a'r polisïau llywodraethu cysylltiedig.	Adolygu a chyhoeddi yn flynyddol o fewn 30 diwrnod pan fo unrhyw adolygiad i'r polisi yn cael ei gytuno gan y Pwyllgorau Cronfa Bensiwn
Dylai'r Gronfa lunio a chyhoeddi polisïau mewn perthynas â'r holl feysydd lle y gall y cyflogwr weithredu ei ddisgresiwn o fewn y CPLIL	Adolygu a chyhoeddi yn flynyddol o fewn 30 diwrnod pan fo unrhyw adolygiad i'r polisi yn cael ei gytuno gan y Pwyllgorau Cronfa Bensiwn
Hysbysu'r Cyflogwr o fater sy'n ymwneud â pherfformiad anfoddhaol y Cyflogwr	Os na cheir unrhyw ymateb i gais Cronfa Bensiwn Gwynedd am weithredu o fewn 10 diwrnod; ail gais wedi'i farcio "esgoli" i'w gyflwyno; os na cheir unrhyw ymateb ymhen 10 diwrnod, mae'r mater wedi'i gyfeirio i adfer costau
Hysbysu'r Cyflogwr yn ysgrifenedig o benderfyniad i adennill y costau ychwanegol sy'n gysylltiedig â pherfformiad anfoddhaol y Cyflogwr	Ar ôl 10 diwrnod gwaith o'r ail gais am weithredu a methiant parhaus i wella'r perfformiad fel sy'n ofynnol
Gwybodaeth Aelodau/Ansawdd Data a Gweinyddiaeth Gyffredinol	
Darparu cefnogaeth i Gyflogwyr drwy adran bwrpasol ar wefan y Gronfa; newyddlenni rheolaidd; fforymau cyflogwyr; cyfarfodydd ymgysylltu; sesiynau hyfforddi yn ôl yr angen; a bwletinâu, canllawiau a hysbysiadau ad hoc.	Gwybodaeth yn cael ei rhoi'n reolaidd i gynrychiolydd enwebedig
Hysbysu Cyflogwyr ac aelodau o newidiadau i reoliadau'r CPLIL	O fewn 90 diwrnod o'r newid rheoleddiol
Paratoi Datganiadau Buddion Blynyddol, gan gynnwys gwybodaeth am wasanaeth adferadwy lle bo hynny'n berthnasol, i aelodau gweithredol ac ohiriedig.	Erbyn 31 Awst yn dilyn diwedd y flwyddyn (Statudol)
Cynhyrchu a chyhoeddi Datganiadau Cynilion Pensiwn (PSS) i aelodau sydd wedi mynd dros eu lwfans blynyddol	Erbyn 6 Hydref ar ôl diwedd y flwyddyn (yn amodol ar dderbyn yr holl wybodaeth berthnasol gan y Cyflogwr) (Statudol)
Dashfwrdd Pensiynau	Cynnal a diogelu'r cysylltiad â system genedlaethol Dashfwrdd Pensiynau; rheoli prosesau paru data a phrotocolau ymateb er mwyn sicrhau bod aelodau yn gallu gweld eu gwybodaeth.
Dangosyddion Perfformiad Allweddol	

Creu cofnodion aelodau cywir ar y system gweinyddu pensiynau ar ôl cael hysbysiad gan gyflogwr am ymunwr newydd â'r CPLIL.	O fewn 30 diwrnod o'r hysbysiad i-Connect
Bydd Cronfa Bensiwn Gwynedd yn cysylltu â'r holl aelodau newydd, gan ddarparu allwedd datgloi ar gyfer yr elfen 'Hunan-wasanaeth Aelodau' ac ymateb i geisiadau'r aelodau am allwedd datgloi.	O fewn 30 diwrnod o'r hysbysiad i-Connect am ymunwr newydd / cais aelod
Llythyr cychwynnol/cydnabyddiaeth o farwolaeth aelod gweithredol/gohiriedig/pensiynwr	O fewn 10 diwrnod o'r hysbysiad
Marwolaethau - Llythyr yn hysbysu ynghylch swm buddion y dibynyddion	O fewn 10 diwrnod o gael y ffurflenni a'r dogfennau a gwblhawyd
Ymddeoliadau - Llythyr yn rhoi hysbysiad o amcangyfrif o'r buddion ymddeol	O fewn 10 diwrnod o'r cais (lle mae'n ymarferol, bydd Cronfa Bensiwn Gwynedd yn cyflwyno amcangyfrifon ymddeol ar unwaith i aelodau drwy'r Hunan-wasanaeth Aelodau)
Ymddeoliadau - Llythyr yn rhoi amcangyfrif o'r buddion ymddeol gwirioneddol	O fewn 10 diwrnod o ddyddiad ymddeol (diwethaf) yr aelod neu Gronfa Bensiwn Gwynedd yn derbyn yr holl ffurflenni/dogfennau sydd wedi'u cwblhau
Ymddeoliadau - prosesu a thalu'r grant ymddeol lwmp swm	O fewn 10 diwrnod o ddyddiad ymddeol (diwethaf) o dderbyn yr holl ffurflenni/dogfennau sydd wedi'u cwblhau neu'r dyddiad ymddeol
Gohirio - Cyfrifo a hysbysu am fuddion gohiriedig	O fewn 10 diwrnod o ddyddiad yr Hysbysiad Cyflogwr
Trosglwyddo allan - Llythyr yn manylu ar y dyfynbris trosglwyddo allan	O fewn 10 diwrnod o dderbyn y ffurflen gais wedi'i chwblhau
Trosglwyddo i mewn - Llythyr yn manylu ar y dyfynbris trosglwyddo i mewn	O fewn 10 diwrnod o dderbyn y manylion trosglwyddo gan y cynllun sy'n ei anfon
Ad-dalu - prosesu a thalu ad-daliad	O fewn 10 diwrnod (diwethaf) o dderbyn y ffurflenni/dogfennau wedi'u cwblhau neu'r dyddiad pan maent yn daladwy
Dyfynbris ysgariad - Llythyr yn manylu ar werth cyfatebol ariannol y buddion a buddion eraill	O fewn 3 mis o'r cais
Setliad ysgariad - Llythyr yn manylu ar weithrediad y gwerth cyfatebol ariannol a chais am orchymyn rhannu pensiwn	O fewn 3 mis o dderbyn y gorchymyn rhannu pensiwn
Darparu cydnabyddiaeth ac ateb i aelodau'r cynllun/Cyflogwyr/cynrychiolwyr personol/dibynyddion a phersonau awdurdodedig eraill	Ateb ymholiadau syml o fewn 5 diwrnod gwaith o'u derbyn ac o ran ymholiadau cymhleth: cydnabod eich bod wedi'u derbyn ymhen 5 diwrnod gwaith o'u derbyn ac ymateb iddynt ymhen 10 diwrnod gwaith.

Mae'r amserlenni ar gyfer cwblhau'r tasgau uchod wedi'u mesur o'r dyddiad pan mae Cronfa Bensiwn Gwynedd yn derbyn yr holl wybodaeth berthnasol sydd ei hangen i gwblhau'r dasg ac mae'n cael ei fynegi mewn "diwrnodau gwaith"