

**GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU**  
**SWYDD-DDISGRIFIAD**

<b>Adran</b>	<b>Tîm Cyflogres, Pensiynau a Chyllideb - Adnoddau Dynol</b>
<b>Swydd</b>	<b>Swyddog Cyflogres</b>
<b>Rhif y Swydd</b>	<b>NU078</b>
<b>Gradd</b>	<b>7</b>
<b>Lleoliad</b>	<b>Pencadlys GTADC</b>
<b>Yn gyfrifol i'r</b>	<b>Rheolwr Cyflogres Cynorthwyol</b>
<b>Yn gyfrifol am oruchwyllo-</b>	<b>Ddim yn berthnasol</b>

**Cyfeiria'r swydd-ddisgrifiad hwn at brif bwrpas a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw hyn o reidrwydd yn nodi mewn manylder yr holl dasgau sydd eu hangen i gyflawni'r cyfrifoldebau hyn. Adolygir y swydd-ddisgrifiad hwn fel bo'r gofyn i sicrhau ei fod yn cwrdd ag anghenion busnes y Gwasanaeth**

**PRIF BWRPAS Y SWYDD**

Sicrhau bod yr holl weithdrefnau'n cael eu dilyn, sy'n ei gwneud yn bosibl talu cyflogau, costau teithio a threuliau i staff Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru'n brydlon a chefnogi'r Adran Adnoddau Dynol ehangach, fel y bo'n briodol, wrth ddarparu gwasanaethau proffesiynol.

**DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

1. Byddwch chi'n gallu cymhwyso Amodau Gwasanaeth Lleol a Chenedlaethol, ar gyfer pob categori o staff, gan roi cyngor i bob Cyfarwyddiaeth/Adran ac Adrannau yn unol â hynny gan ddefnyddio'r rheoliadau canlynol a nodir mewn rhestr pwyntiau bwled:
  - Y Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer Gwasanaethau Tân Awdurdod Lleol
  - Y Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer Crefftwyr Peiriannu
  - Y Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer Gweithwyr Llywodraeth Leol
  - Y Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer Gweithiwr Ieuencid
  - Aelodau Llyfr Aur
  - Amodau y cytunwyd arnynt yn lleol

2. I ddarparu cyngor, cyfarwyddyd a chefnogaeth i reolwyr llinell a gweithwyr yn ymwneud â materion Cyflogres.
3. I gynllunio ar gyfer, ac ufuddhau, terfynau amser yn ymwneud a'r Gyflogres.
4. I gadw'n gyfredol â holl agweddau o daliadau Statudol a Galwedigaethol:
  - Tâl Salwch Statudol a Galwedigaethol,
  - Tâl Mamolaeth Statudol a Galwedigaethol,
  - Tâl Tadolaeth Statudol a Rennir ac ati.

Sicrhau bod rheolau talu'n cael eu cymhwyso'n gywir a bod y dogfennau perthnasol wedi'u derbyn a'u gweithredu'n gywir.

5. Sicrhau bod yr holl gofnodion yn cael eu diweddarau'n gywir a'u cadw er mwyn monitro gwahanol fathau o daliadau a chymhwyso strategaethau prosesu priodol.
6. Bod yn gyfarwydd â'r rheolau a'r rheoliadau sy'n ymwneud â chynllun Talu Wrth Ennill, Yswiriant Gwladol a meddu ar ddealltwriaeth sylfaenol o Gynlluniau Pensiwn y Gwasanaeth a sut i ddefnyddio atebion priodol o fewn y Gyflogres.
7. Dilyn a gweithredu polisïau'r Awdurdod Tân sy'n ymwneud ag unrhyw daliadau
6. Cynnal system gyflogres electronig y Gwasanaeth a sicrhau bod y gweithdrefnau cywir yn cael eu dilyn wrth ymwneud â chyflogau, lwfansau, ychwanegion a mathau eraill o daliadau. Yn ogystal, pan fydd goramser, gweithredu dros dro a phrosesu treulïau.
7. I sicrhau bod yr holl weithdrefnau sy'n ymwneud â thalu cyflogau yn cael eu gweithredu, bod cofnodion cywir yn cael eu cadw a'u gwirio'n rheolaidd.
8. I dynnu sylw at unrhyw ordaliadau neu is-daliadau a gweithredu yn ôl yr angen, yn dilyn y gweithdrefnau a bennir gan y Gwasanaeth.
9. I baratoi taliadau BACS unigol, i'w cymeradwyo gan reolwr y Gyflogres neu'r Rheolwr Gyflogres Cynorthwyol.
10. I ddarparu cefnogaeth a hydwythedd i dimau eraill o fewn yr Adran Adnoddau Dynol, mewn perthynas â'r system CoreHR. Bydd hyn yn golygu defnyddio modiwlau ychwanegol fel Corepersonél, CoreTime neu E-recriwtio.
11. Cysylltu ag asiantaethau allanol mewn perthynas ag Atafaelu Enillion a Gorchmynion Llys a gyhoeddir gan gyrrff perthnasol, megis yr Asiantaeth Cynnal Plant, Llysoedd Barn, Awdurdodau Lleol.
12. Monitro a chynnal cofnodion cywir at gyfer holl weithwyr Gwasanaeth Tân ac Achub.
13. I ymdrin ag ymholiadau/ceisiadau am wybodaeth gan weithwyr, adrannau mewnol eraill neu sefydliadau allanol, megis yr Adran Gyllid,

yr Adran Gwaith a Phensiynau; Llysoedd ac ati neu at ddibenion archwilio yn ôl y gofyn.

14. I gynorthwyo â datblygu a chynnal strategaeth TGCh cadarn a gweithredol sy'n eithafu'r defnydd o dechnoleg i ddarparu gwasanaeth adnoddau dynol trafodol a hunan-weiniol mewn perthynas â Rheoli Presenoldeb.
15. Cadw'n gyfredol â'r wybodaeth ddiweddaraf am Ddeddfwriaeth Diogelu Data (GDPR) a goblygiadau hyn o ran cynnal gwasanaeth cyflogres effeithiol.
16. Cynorthwyo â gweithgareddau adnoddau Dynol sy'n gymesurol â'r radd gan gefnogi'r gweithgareddau hynny yn ôl y gofyn.

## **GOFYNION GWASANAETH SAFONOL**

- I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurol â'r raddfa a'r swydd.
- I gydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot o'r un math a gyflwynir o fewn yr Adran neu ar draws y Gwasanaeth
- I weithredu egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynllun Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- I ufuddhau i Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/Polisiâu a Gweithdrefnau Gwasanaeth Perthnasol a chymryd gofal rhesymol am eich iechyd a diogelwch eich hun yn ogystal â rhai personau eraill a all gael eu heffeithio'n andwyol gan eich gweithredoedd/anweithredoedd.

## **GWERTHOEDD SEFYDLIADOL**

Wrth berfformio'r rôl uchod, mae'n ofynnol i bob gweithiwr y Gwasanaeth ddilyn a hyrwyddo Gwerthoedd Craidd y Gwasanaeth ar bob adeg, megis bod:

- Yn broffesiynol
- Yn ofalgar
- Yn barchus
- Yn ymroddgar
- Yn ddibynadwy
- Yn rymus
- Yn ddisgybledig
- Yn hydwyth