

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Gyflogres, Pensiynau a Chyllideb Tîm - Adnoddau Dynol
Swydd	Rheolwr Cyflogres Cynorthwyol
Rhif y Swydd	NU077
Graddfa	Graddfa 8 (yn amodol ar werthusiad swydd)
Lleoliad	Pencadlys GTADC
Yn gyfrifol i'r	Rheolwr Cyflogres
Yn gyfrifol am	2 Swyddog Cyflogres

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

Cynorthwyo Rheolwr y Gyflogres a'r tîm i sicrhau bod yr holl weithdrefnau'n cael eu dilyn, sy'n ei gwneud yn bosibl talu cyflogau, costau teithio a threuliau yn brydlon i weithwyr Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru ac i gefnogi'r Adran Adnoddau Dynol ehangach, yn briodol wrth ddarparu gwasanaeth proffesiynol.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. I gynorthwyo Rheolwr y Gyflogres i reoli'r tîm a'i lwythi gwaith gan ddirprwyo yn ôl yr angen o ddydd i ddydd.
2. Goruchwyllo Tîm y Gyflogres o ddydd i ddydd drwy gynorthwyo Rheolwr y Gyflogres i gydlyn a llywio dyletswyddau a chyfrifoldebau'r timau drwy fonitro safonau ac allbynnau.
3. I gynnal hyfforddiant cyfnodol i staff y gyflogres ar systemau newydd, prosesau, Amodau Gwasanaeth ac ati.
4. Cynorthwyo Rheolwr y Gyflogres gyda Phroses Cyflogres Ddiwedd y Flwyddyn yn mis Mawrth bob blwyddyn.
5. Cynllunio amserlenni sy'n gysylltiedig â'r Gyflogres, gan sicrhau bod adnoddau digonol ar gael o fewn swyddogaeth y Gyflogres yn ogystal â

Dyddiad: Ionawr 2019

Awdur: Cyfrifydd - Rheolwr Cyflogres, Pensiynau a Chyllideb

helpu timau eraill i sicrhau eu bod yn gallu bodloni'r terfynau amser hyn hefyd.

6. I ddilyn a gweithredu polisiâu'r Awdurdod Tân sy'n ymwneud ag unrhyw daliadau a sicrhau bod holl aelodau'r tîm yn ymwybodol o'r polisiâu hyn.
7. I ymateb i ymholiadau ynglŷn â chyflogau a'u datrys, gan gefnogi aelodau'r tîm wrth wneud hynny pan fydd angen, gan roi cyngor, arweiniad a chymorth i reolwyr llinell a gweithwyr yn ymwneud â materion Cyflogres.
8. Yn gyfrifol am sicrhau monitro a chofnodi effeithiol, gan holl aelodau'r tîm ar gyfer holl weithwyr y Gwasanaeth Tân ac Achub.
9. I gynorthwyo wrth ddatblygu, cyd-lynu, monitro ac adolygu'r polisiâu a'r gweithdrefnau sy'n ymwneud â'r Gyflogres pan fo'n ofynnol.
10. I gyfrannu at ddatblygu gweithdrefnau adrodd gwell, i eithafu cyflwyno gwasanaethau'n effeithiol ac yn effeithlon yn y ffordd fwyaf cost effeithiol.
11. I gynorthwyo mewn datblygu a chynnal dangosyddion rheoli perfformiad cryf yn ymwneud â'r Gyflogres a chefnogi'r Rheolwr Cyflogres, â'r adrodd chwarterol a blynyddol yn erbyn y dangosyddion hyn.
12. I gynnal system gyflogres electronig y Gwasanaeth a sicrhau bod Aelodau'r Tîm Cyflogres yn gallu cymhwysu gweithdrefnau yn ymwneud â chyflogau, lwfansau, taliadau ychwanegol a mathau eraill o daliadau.
13. I gynnal dealltwriaeth o newidiadau i ddeddfwriaeth gyflogaeth a'r ffordd y gallant effeithio ar swyddogaeth y Gyflogres.
14. I sicrhau bod aelodau'r tîm yn cadw'n gyfredol â Deddfwriaeth Diogelu Data (GPDR) a'r goblygiadau ar gyfer rheoli gwasanaeth Cyflogres effeithiol.
15. Cefnogi a chynorthwyo aelodau eraill o'r Tîm Cyflogres, wrth ddatrys materion/ymholiadau a allai godi wrth brosesu newid drwy system Core HR gan agor achosion ar Ddesg Gymorth Fyw'r darparwr, er mwyn symud ymlaen at ddatrasiad.
16. I ddarparu cymorth a hydwythedd i dimau eraill, o ran system CoreHR. Bydd hyn yn cynnwys defnyddio modiwlau ychwanegol megis corePersonnel, CoreTime neu E-Recrwtio.
17. Deall a chymhwysu Amodau Gwasanaeth Lleol a Chenedlaethol, ar gyfer pop categori staff, gan gyngori pob Cyfarwyddiaeth/Adran ac Adrannau yn unol â hynny gan ddilyn y rheoleiddiadau a restrir isod:
 - Y Cydgyngor Cenedlaethol ar gyfer Gwasanaethau Tân Awdurdodau Lleol
 - Y Cydgyngor Cenedlaethol ar gyfer Gwneuthurwyr Peiriannu
 - Y Cydgyngor Cenedlaethol ar gyfer Gweithwyr Llywodraethu Leol
 - Y Cydgyngor Cenedlaethol ar gyfer Gweithwyr Ieuencid
 - Aelodau Llyfr Aur
 - Amodau wedi'u cytuno'n lleol.

18. Cadw'n gyfredol â holl agweddau taliadau Statudol a Galwedigaethol, megis:
- Tâl Salwch Statudol a Galwedigaethol
 - Tâl Mamolaeth Statudol a Galwedigaethol,
 - Cyflog Rhiant Statudol a Rennir ac ati.
19. I fod yn hollol gyfarwydd â deddfwriaeth, rheoliadau a chymhwyso TWE, Yswiriant Gwladol a meddu ar ddealltwriaeth sylfaenol o Gynlluniau Pensiwn y Gwasanaethau a sicrhau eu bod yn cael eu cymhwyso'n gywir gan dîm y gyflogres.
20. Sicrhau bod yr holl gofnodion yn cael eu diweddar'u'n gywir a'u cynnal yn unol â'r amserlen gadw a gydnabyddir gan y Gwasanaeth.
21. Sicrhau y caiff taliadau misol megis goramser, swyddi dros dro a threuliau, eu prosesu'n brydlon ac yn gywir gan Dîm y Gyflogres.
22. I gyfrifo a chymeradwyo unrhyw or-daliadau ac is-daliadau a gweithredu yn ôl yr angen, yn dilyn y gweithdrefnau a bennir gan y Gwasanaeth.
23. Cymeradwyo a pharatoi taliadau siec am gyflog unigol.
24. Cymeradwyo a pharatoi taliadau BACS sy'n ymwneud â'r cyflog misol arferol a thaliadau BACS brys ill dau sydd angen eu gwneud y tu allan i'r broses dalu arferol. Cysylltu â'r Adran Gyllid i sicrhau bod y taliadau hyn yn cael eu gwneud yn gywir.
25. Cysylltu ag asiantaethau allanol mewn perthynas ag Atal Enillion a Gorchmynion Llys a gyhoeddir gan gyrff perthnasol, megis Yr Asiantaeth Gynnal Plant, Llysoedd Barn, Awdurdodau Lleol.
26. Delio 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 ar gyfer dibenion archwilio, yn ôl yr angen.
27. I gynorthwyo â datblygu a chynnal strategaeth TGCh grymus a gweithredol sy'n eithafu'r defnydd o dechnoleg i ddarparu gwasanaeth adnoddau dynol trafodol a hunan-weiniol mewn perthynas â'r Gyflogres.

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 fath 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 i fod, ar bob adeg:

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

