

**TEITL Y SWYDD
BAND**

**Swyddog y Gyflogres
4**

Crynodeb o'r Swydd

Cyfrannu at ddarparu gwasanaeth cyflogres cynhwysfawr i weithwyr Cydwasaethau GIG Cymru. Dirprwyo ar ran Goruchwylydd Tîm y Gyflogres yn absenoldeb.

Cynorthwyo Goruchwyliwr y Gyflogres i weithredu systemau a gweithdrefnau newydd yn unol â deddfwriaeth newydd. Agwedd allweddol ar y rôl hon fydd cefnogi Goruchwyliwr y Gyflogres i adolygu prosesau'r gyflogres yn barhaus a nodi a gweithredu newidiadau i ddarpariaeth y gwasanaeth trwy hyrwyddo ffyrdd gwell o weithio. Ar ran Goruchwyliwr y Gyflogres, ysgwyddo cyfrifoldeb am gydlyn a gweithredu rhaglenni hyfforddi ar gyfer y tîm.

Sicrhau bod y gwasanaeth a ddarperir yn cwrdd â safonau ansawdd y cytunir arnynt trwy ddull sy'n canolbwyntio ar y cwsmer.

Rheoli, hyfforddi a datblygu Cynorthwyr y Gyflogres ym mhob agwedd ar eu gwaith. Bydd hyn yn cynnwys cyfrifoldeb am gefnogi a datblygu unigolion trwy ddiweddariadau perfformiad rheolaidd ac Adolygiadau Datblygu Personol ar gyfer staff dynodedig.

Gweithio gyda Swyddogion a Goruchwylwyr eraill y Gyflogres i sicrhau bod staff yn cael eu talu'n gywir ac mewn da bryd ac i sicrhau dull cyson o weithio.

Sicrhau bod pob cais yn cael ei drin yn effeithlon ac yn effeithiol a chynnal cyfrifoldeb am feysydd penodol yn ymwneud â gweithgareddau cyflogres. Lle bo hynny'n briodol, cynorthwyo sefydliadau allanol gyda'r wybodaeth y maent ei hangen am y gyflogres.

Yn gyfrifol i'r canlynol:

Yn adrodd i'r: Rheolwr Llinell	Yn atebol i'r: Pennaeth y Gyflogres	Yn atebol yn broffesiynol i: Pennaeth y Gyflogres
--------------------------------	-------------------------------------	---

Cyfrifoldebau a Dyletswyddau

1. Gweithio'n annibynnol o fewn y gweithdrefnau sefydledig a sicrhau bod cyflogau'n cael eu talu'n gywir o fewn terfynau amser caeth ac yn unol â gofynion deddfwriaethol. Yn gyfrifol am reoli eich cyflogres eich hun a chynllunio, trefnu a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun. Darparu cefnogaeth a chynorthwyo swyddogion eraill y gyflogres pan fo angen i sicrhau bod pob cyflogres yn cael ei chwblhau.

2. Cynorthwyo Goruchwyliwr y Gyflogres i gynllunio, trefnu a dyrannu llwyth gwaith aelodau'r tîm, asesu eu sgiliau a'u galluedd a goruchwyllo'r gwaith o dalu cyflogau yn absenoldeb Goruchwyliwr y Gyflogres.
3. Cynorthwyo Goruchwyliwr y Gyflogres i wirio dilysrwydd y gyflogres. Mae hyn yn cynnwys gwirio'r data a fewnbynnir gan Swyddogion y Gyflogres a Chynorthwyr y Gyflogres ar gyfer pob addasiad parhaol i gofnod cyfrifiadurol personol y cyflogai gan gynnwys dechreuwyr newydd, newidiadau, terfyniadau, absenoldeb mamolaeth, Lwfans Anaf ac ati.
4. Yn gyfrifol am wirio mewnbwn/allbwn, dadlwytho a mantoli'r gyflogres wythnosol.
5. Dadansoddi a throsi â llaw yr wybodaeth a dderbynnir (Ffurflenni Staff / Taflenni Amser, Taflenni Amser Nyrsys Cronfa/Cyflenwi, Taflenni Amser Meddygon Locwm, Hawliadau ar Alwad) i fformat Systemau Cyflogres Cyfrifiadurol a'i mewnbynnu ar y systemau cyfrifiadurol. Gwirio cywirdeb yr wybodaeth a ddarperir gan sicrhau ei bod yn cadw at reoliadau sefydliadol a statudol.
6. Cynnal cyfres o wiriadau dilysrwydd ar ôl cynhyrchu'r gyflogres, er mwyn sicrhau cywirdeb taliadau a wneir o fewn eich cylch gwaith eich hun yn ogystal â gwaith a wneir gan gydweithwyr. Ar ôl nodi gwall, penderfynu a ddylai'r taliad gael ei ganslo neu ei addasu. Os gwneir gwallau, gwneud yn siŵr fod rheolwr y cyflogai a'r cyflogai ei hun yn ymwybodol o'r gwall. Os bydd angen canslo, rhoi gwybod i Oruchwyliwr y Gyflogres a llenwi'r gwaith papur perthnasol, gan sicrhau bod yr holl adrannau perthnasol yn cael eu hysbysu (h.y. Cyllid).
7. Cyfrifo rhagdaliadau â llaw pan fo angen. Mae hyn yn cynnwys amrywiaeth o gyfrifiadau cymhleth, y mae'n rhaid iddynt gadw at reoliadau'r llywodraeth (didyniadau treth ac yswiriant gwladol), gan hysbysu'r Adran Gyllid berthnasol am y taliad angenrheidiol ar ôl iddo gael ei awdurdodi gan yr arweinydd tîm/Goruchwyliwr.
8. Yn gyfrifol am ddosbarthu slipiau cyflog cyflogedigion yn gywir.
9. Rhoi gwybodaeth ac arweiniad i reolwyr a chyflogedigion ar delerau ac amodau cyflogaeth. Cynorthwyo i drefnu sesiynau hyfforddi ar gyfer rheolwyr yn eu hadrannau, gan sicrhau eu bod yn deall ac yn gweinyddu'r gweithdrefnau cywir. Yn gyfrifol am ailasesu eu hanghenion hyfforddi ac addasu hyfforddiant lle bo angen.
10. Cysylltu'n uniongyrchol â rheolwyr a staff i sicrhau dealltwriaeth gywir ac eglurhad o wybodaeth amwys a dderbynnir. Yn aml iawn, bydd angen dilysu er mwyn cadarnhau gwybodaeth benodol sy'n effeithio ar gyflog. Rhaid i awdurdod ysgrifenedig fod ar gael bob amser ar gyfer pob newid i gofnodion cyflogedigion i gadarnhau unrhyw gywiriad. Mynd ati i annog rheolwyr i sicrhau cywirdeb manylach yr wybodaeth a ddarperir.
11. Creu adroddiadau i reolwyr trwy ddadlwytho gwybodaeth o'r System Gyflogres Gyfrifiadurol megis rhestr o staff sy'n derbyn lwfansau neu ddidyniadau arbennig o fewn cyfnod penodol.
12. Cadw at y Cytundeb Lefel Gwasanaeth wrth ymateb i ymholiadau ysgrifenedig a thros y ffôn gan reolwyr a staff. Ymateb i sefydliadau eraill (Cyllid y Wlad, Cyfreithwyr DSS, a Llywodraeth Leol) fel y bo'n briodol. Derbyn ymweliadau wedi'u trefnu a heb eu trefnu gan gyflogedigion ac ymweld ag adrannau ac unigolion yn ôl y gofyn.

13. Prosesu ffurflenni cychwyn a therfynu, gan sicrhau bod yr holl wybodaeth a gyflenwir yn cael ei dilysu. Llenwi ffurflenni trosglwyddo staff ar gyfer awdurdodau cyflogi eraill y GIG a gweithredu ar sail ffurflenni trosglwyddo a dderbynnir i wirio gwasanaeth a salwch. Heb wybodaeth o'r fath, byddai hyn yn arwain at ordalu/tandalu cyflogau. Mae'n hanfodol i'r holl reoliadau statudol sy'n ymwneud â threth, cyfraniadau Yswiriant Gwladol a chyfraniadau pensiwn gwirfoddol gael eu cymhwyso'n gywir ac y cedwir atynt cyn cynhyrchu taliadau terfynol/cyntaf.
14. Prosesu a gweithredu newidiadau parhaol a thros dro. Mynd ati fel bo'r angen i adolygu ac ailgyfrifo ôl-daliadau sy'n ddyledus yn dilyn ailraddio, newid mewn oriau, neu ddyfarniad Cyflog Cenedlaethol/Lleol. Dadansoddi gwybodaeth a ddarperir i sicrhau ei bod yn cael ei gweithredu'n gywir. Defnyddio dulliau cyfrifo cymhleth er mwyn sefydlu ffigurau y mae angen eu prosesu ar gyfer talu, a chynghori'r rheolwyr gyda data clir a manwl gywir sy'n ymwneud â chyfrifiadau o'r fath.
15. Trosi manylion o ohebiaeth, cyfnodau o absenoldebau unigol i'r system gyfrifiadurol, gan sicrhau bod y lefelau amrywiol o hawl i dâl salwch yn cael eu dyfarnu ar sail lefel gwasanaeth y cyflogai. Hysbysu a chysylltu â'r tîm personél ynghylch salwch unigolyn, fel y gellir cynhyrchu adroddiadau ystadegol yn gywir ac fel y gall adrannau eraill eu dadansoddi a'u defnyddio at ddibenion ystadegol. Gweithredu rheoliadau gweithio'n ymwneud â Thâl Salwch Statudol (SSP). Rhoi'r holl waith papur perthnasol, megis ffurflenni hawlio budd-daliadau, i gyflogedigion ar ôl i'r cyflog gael ei ddisbyddu ac ar ôl i'r Tâl Salwch Statudol ddod i ben. Cysylltu â staff Pensiynau pan fo angen ynghylch cyfnodau o salwch tymor hir sy'n arwain at Ymddeoliad ar Sail Afiechyd.
16. Paratoi cyfrifiadau â llaw ar gyfer Lwfansau Anafiadau yn unol ag Asiantaeth Bensiynau'r GIG, a chysylltu â'r Adran Gwaith a Phensiynau.
17. Cyfrifo gordaliadau wrth iddynt ddigwydd. Gwneud cyfrifiadau wrth asesu gordaliadau (h.y. absenoldeb mamolaeth a methiant y cyflogai i ddychwelyd i'w swydd, cymryd mwy o wyliau blyneddol nag sy'n ddyledus cyn gadael swydd ac ati). Addasu prif ffeil y cyflogai, rhoi gohebiaeth berthnasol i'r cyflogai/cyflogwr a chysylltu â staff i ddod i gytundeb cyfeillgar mewn perthynas â'r dull adennill.
18. Ymgymryd â hyfforddiant mewnol yn ôl y gofyn, yn unol â gofynion y cynllun datblygu personol unigol a'r newidiadau deddfwriaethol.
19. Yn dilyn hyfforddiant a phrofiad yn y rôl, bod yn gwbl gymwys i ddirprwyo ar ran cydweithwyr pan fo angen yn ystod salwch neu wyliau blyneddol.
20. Darparu hyfforddiant ac arweiniad i Swyddogion y Gyflogres a Chynorthwywyr y Gyflogres dibrofiad pan fo angen, i'w galluogi i ddod yn fwy cymwys yn eu tasgau.
21. Cynghori unigolion ar ffigurau treth diwedd blwyddyn pan fo gofyn. Trosi ffurflenni P60 at ddibenion datganiadau treth a darparu copïau pan fo angen.
22. Cydymffurfio â chanllawiau'r Ddeddf Diogelu Data a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth bob amser, ynghyd â'u deall a gweithio o fewn eu gofynion.
23. Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd symud i dîm arall yn yr Adran Gwasanaethau Cyflogres (ar yr un safle) pan fydd gofyn iddo wneud hynny.

Rheoli Pobl

1. Rheoli, hyfforddi a datblygu Cynorthwywyr y Gyflogres ym mhob agwedd ar eu gwaith. Bydd hyn yn cynnwys cyfrifoldeb dros gefnogi a datblygu

unigolion o fewn y Tîm trwy ddiweddariadau perfformiad rheolaidd ac Adolygiadau Datblygu Personol.

2. Delio â materion yn ymwneud â pherfformiad o fewn y tîm, neu gwynion cychwynnol neu fân faterion ddisgyblu.
3. Cynorthwyo Goruchwyliwr y Gyflogres i recriwtio a dethol staff newydd gan ddefnyddio prosesau recriwtio cymeradwy. Rhoi rhaglenni hyfforddi ar waith ar gyfer y tîm i sicrhau cydymffurfiaeth a pherfformiad boddhaol.
4. Llofnodwr awdurdodedig o fewn swyddogaeth y Gyflogres. Awdurdodi ffurflenni staff misol ar gyfer y Tîm i sicrhau bod staff yn cael eu talu.

Cyfathrebu

1. Cyfathrebu ar bob lefel, a bob amser gyda'r lefel uchaf o bwyll, sensitifrwydd a diplomyddiaeth, er mwyn rhoi cymorth i unigolion wrth iddynt ofyn am fanylion sy'n effeithio ar gyflog. Arfer hunanreolaeth wrth ddod wyneb yn wyneb ag unigolion a allai fod yn ymosodol.
2. Mae'n ofynnol i Swyddog y Gyflogres ddelio â galwadau a gaiff eu trosglwyddo gan Swyddogion y Gyflogres a Chynorthwywyr y Gyflogres sy'n ymwneud â materion mwy difrifol, megis cyflogedigion dig neu ofidus.
3. Gweithio'n agos gydag Adrannau'r Gweithlu a Biwro Prosesu'r Gyflogres, gan gynnwys datblygu a chynnal ESR, hyfforddi staff, cysylltu â rheolwyr, ad-drefnu llwythi gwaith a chynhyrchu adroddiadau.
4. Mynychu cyfarfodydd yn ôl cyfarwyddyd Rheolwr y Gyflogres neu Oruchwyliwr y Gyflogres.

Gwybodaeth am y gyflogres a'i chymhwysiad.

Meddu ar, a chynnal gwybodaeth a dealltwriaeth manwl yn y meysyd allweddol canlynol:-

1. Rheolau a rheoliadau sy'n llywodraethu amodau gwasanaeth Agenda ar gyfer Newid ac amodau gwasanaeth lleol ar draws ystod o broffesiynau a grwpiau o staff. Defnyddio'r wybodaeth hon i gymhwyso amodau o'r fath a gwneud taliadau cywir yn unol â hynny.
2. Gofynion a rheoliadau'n ymwneud â chynllun Pensiwn y GIG. Sicrhau bod y ganran gywir yn cael ei didynnu o'r taliadau a wneir a bod y ffigurau cywir yn cael eu trosglwyddo i'r cofnod pensiwn. Cymhwyso'r holl feini prawf gan gynnwys cyfrifiadau ar gyfer Lwfansau Anafiadau a chyfraniadau heb eu talu ar ôl dychwelyd o absenoldeb mamolaeth di-dâl, a gweithredu system ar gyfer adennill unrhyw dandaliadau o'r fath.
3. Arddangos lefel uchel o wybodaeth a dealltwriaeth o'r system Gyflogres/AD gyfrifiadurol gymhleth (ESR) ac e-systemau rhyngwynebol eraill fel e-restru a phecynnau treuliau.
4. Rheoliadau mamolaeth, tadolaeth a mabwysiadu. Cynnal asesiadau ar ddechrau'r absenoldeb, er mwyn pennu lefel hawl cyflogai (yn unol â rheoliadau a bennir gan yr asiantaeth fudd-daliadau). Gwneud yr addasiadau angenrheidiol pan fydd cynyddrannau a dyfarniadau cyflog cenedlaethol yn digwydd yn ystod y cyfnod tâl mamolaeth. Cydnabod a gweithredu'r gwahanol gynlluniau sy'n ddibynnol ar wasanaeth cyflogedigion, amgylchiadau unigol a newidiadau i reoliadau ac amodau. Anfon ffurflenni eithrio cywir ac amserol at y cyflogai pan nad oes gan y

cyflogai hawl i dâl mamolaeth galwedigaethol neu statudol, fel y gellir trosglwyddo'r achos i'r asiantaeth fudd-daliadau i wneud penderfyniad yn ei gylch.

5. Rheoliadau perthnasol yn ymwneud â Systemau Cyflogres, Amodau Gwasanaeth a Chyllid y Wlad ac Yswiriant Gwladol.

MANYLEB Y PERSON

Cymwysterau a Gwybodaeth

Hanfodol

NVQ lefel 4 neu brofiad cyfatebol o fewn y Gyflogres/Pensiynau/AD.

Hanes blaenorol o ddatblygiad proffesiynol parhaus.

Gwybodaeth sylweddol am weithdrefnau cyflogres a gweithdrefnau ariannol

Gwybodaeth am system deithio gyfrifiadurol

Yn hyddysg mewn TG a gwybodaeth gadarn am feddalwedd Microsoft Office

Dealltwriaeth fanwl o reoliadau cenedlaethol ar gyfer Treth, Yswiriant Gwladol, pensiynau a'r gyflogres

Dymunol

Cynnydd tuag at ECDL.

Profiad

Hanfodol

Profiad o weithio fel Swyddog y Gyflogres Profiad a dealltwriaeth drylwyr o systemau cyflogres cyfrifiadurol cymhleth fel ESR neu system ariannol gyfatebol.

Profiad o oruchwylio a hyfforddi staff is.

Dymunol

Profiad o weithio mewn amgylchedd cydwasanaethau

Sgiliau a Phriodoleddau

Cyfathrebwr da - ystyriol, perswadiol ac yn meddu ar sgiliau diplomyddol.

Safon uchel o hyfedredd cyfrifiadurol. Sgiliau bysellfwrdd helaeth, lle mae cyflymder a chywirdeb yn ofynnol. Defnydd dyddiol o feddalwedd MS Office, yn benodol Excel a Word lle bydd angen dangos sgiliau uwch er mwyn cyflawni'r tasgau gofynnol.

Sgiliau ysgrifenedig cadarn.

Sgiliau cynllunio a threfnu da.

Yn barod i addasu i systemau newydd.

Yn gallu i baratoi a dadansoddi adroddiadau cyflogres manwl.

Yn gallu gweithio o fewn terfynau amser caeth.

Y gallu i weithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm.

Y gallu i drosglwyddo gwybodaeth a sgiliau i staff is.

Y gallu i weithio o dan bwysau parhaus i gwrdd â therfynau amser pendant.

Y gallu i weithio'n gadarnhaol fel rhan o dîm amlddisgyblaethol

Mae Sgiliau Cymraeg yn ddymunol ar lefelau 1 i 5 o ran deall, siarad, darllen ac ysgrifennu.

Arall

Agwedd hyblyg tuag at oriau gwaith i sicrhau taliadau cywir a chwrdd â therfynau amser y gyflogres.