



CYNGOR BRO MORGANNWG

DISGRIFIAD SWYDD

TEITL Y SWYDD	:	Glanhawr Ysgol
RHIF Y SWYDD	:	S-BS-T1007
ADRAN/CYFARWYDDIAETH	:	Gwasanaethau'r Amgylchedd a Thai
ADRAN/IS-ADRAN	:	Glanhau a Diogelu Adeiladau
LLEOLIAD	:	Amrywiol
GRADDFA'R SWYDD	:	Gradd A
YN ATEBOL I	:	Goruchwylydd Ardal / Goruchwylydd
YN GYFRIFOL AM	:	Glanhau safle yn unol â'r fanyleb
CYD-GYSYLLTU Â:	:	Cwsmeriaid mewnol ac allanol
PRIF DDIBEN Y SWYDD	:	Darparu gwasanaeth glanhau ar gyfer cleientiaid glanhau adeiladau

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Mae'r disgrifiad swydd yn cyfeirio at brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r Swydd. Nid yw'n rhestru'n fanwl o reidrwydd yr holl dasgau y mae angen eu gwneud i gyflawni'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau hyn.

- Cynorthwyo i roi gwasanaeth glanhau effeithiol i gleientiaid glanhau adeiladau
- Cymryd lle glanhawyr eraill yn ystod cyfnodau o wyliau, salwch, diffyg staff ac absenoldebau eraill.
- Cynorthwyo'r goruchwylydd / goruchwylydd safle yn achlysurol gyda hyfforddi staff glanhau.
- Ymgymryd â'r holl agweddau ar dasgau glanhau fel; glanhau carpedi a glanhau stêm, glanhau yn unol â'r fanyleb safle, glanhau ar ôl gwaith adeiladu, glanhau yn ystod egwyliau a glanhau arall na nodir fel arfer yn y fanyleb safle.

- Sicrhau y cydymffurfir â Rheoliadau Ariannol, Archebion Sefydlog, Polisiâu a Gweithdrefnau'r Cyngor
- Gweithredu egwyddorion Polisi Cyfle Cyfartal y Cyngor wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod
- Cydymffurfio â deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch / polisiâu a gweithdrefnau perthnasol y Cyngor a bod yn gyfrifol am eich iechyd a diogelwch eich hunan ac iechyd a diogelwch eraill y gallai eich gweithrediadau / diffyg gweithredu effeithio'n wael arnynt.
- Gweithredu egwyddorion Polisi Amgylchedd y Cyngor wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- Adrodd am unrhyw bryderon diogelu i'r swyddog amddiffyn priodol heb oedi.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n cyd-fynd â'r raddfa ac yn unol â natur gyffredinol y swydd y gallasai'r Prif Swyddog ofyn i chi eu gwneud o bryd i'w gilydd.

LLOFNOD: **DYDDIAD:**
(Cyfarwyddwr / Prif Swyddog)

LLOFNOD: **DYDDIAD:**
(Deiliad y Swydd)