RHODFA'R FAENOL, ABERGELE LL22 7HE | FAENOL AVENUE, ABERGELE LL22 7HE
01745 832287 | INFO@EMRYSAPIWAN.CONWY.SCH.UK | WWW.EMRYSAPIWAN.CONWY.SCH.UK

SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd:	Glanhawr Ysgol	**Adran / Gwasanaeth:**	Addysg
Oriau:	15 awr yr wythnos	**Lefel:**	G01
Lleoliad:	Ysgol Emrys ap Iwan	**Rhif Gwerthuso'r Swydd:**	GP0011
Yn atebol i:	Goruchwyliwr Glanhau / Rheolwr Safle / Rheolwr Busnes	**Yn gyfrifol am: (Staff)**	Amherthnasol

Pwrpas y Swydd:
Mae dyletswyddau a chyfrifoldebau glanhawr yn amrywio o ysgol i ysgol ond mae'r canlynol yn rhestr o ddyletswyddau a chyfrifoldebau glanhawr. I ddarparu gwasanaeth glanhau effeithiol ac effeithlon ar y safle a bod yn gyfrifol am gynnal safon uchel o lanweithdra trwy'r holl ysgol.

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Penodol i'r Swydd	
1.	I gyflawni dyletswyddau glanhau ar wahân neu fel rhan o dîm yn ardal yr ysgol wedi'i neilltuo gan y gofalwr / Pennaeth.
2.	Bod yn barod i ddechrau dyletswyddau yn brydlon ar yr amser penodedig.
3.	Rhaid i'r holl lanhau gael ei gyflawni i system ddiogel o weithio er mwyn sicrhau diogelwch staff, disgyblion ac eraill.
4.	Sicrhau fod gwaith glanhau yn cael ei wneud i'r safon foddhaol gydnabyddedig ac yn ôl yr amlder a bennir gan y pennaeth/Gofalwr/ ysgol sy'n cyflogi a sicrhau fod y gwaith yn cael ei wneud yn ddiogel.
5.	Sicrhau bod offer yn cael eu defnyddio a'u storio yn ddiogel yn unol â llawlyfr diogelwch COSHH sydd mewn grym ar hyn o bryd.
6.	Arwyddo i mewn ac allan a chwblhau unrhyw waith papur mewn modd amserol.
7.	Riportio unrhyw broblemau cynnal a chadw i'r gofalwr / Pennaeth mewn modd amserol.
8.	I gyflawni tasgau'r gofalwr yn achlysurol os ydynt oddi ar y safle.

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Corfforaethol	
1.	Bod yn gyfrifol am sefydlu perthnasoedd gwaith da yn fewnol ac yn allanol.
2.	Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Ysgol a rhoi gwybod i Uwch Swyddogion am unrhyw feysydd nad ydynt yn cael eu trafod yn ddigonol.
3.	Chwarae rhan ymarferol wrth gefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal yr Ysgol fel yr amlinellwyd yn y Polisi Cydraddoldeb.
4.	Bod yn gyfrifol am roi arferion Iechyd a Diogelwch ar waith o ddydd i ddydd, gan rannu cyfrifoldeb am Iechyd a Diogelwch yn yr adran, y gyfarwyddiaeth a'r Ysgol yn gyffredinol.
5.	Bydd yn rhaid i weithwyr roi gwybodaeth benodol amdanynt eu hunain er mwyn i'r ysgol allu cyflawni ei ddyletswyddau, ei hawliau a'i gyfrifoldebau fel cyflogwr. Bydd yr ysgol yn prosesu ac yn rheoli data o'r fath at ddibenion personél, gweinyddol a chyflogau yn bennaf.
6.	Fel un o'ch amodau cyflogaeth ac er mwyn sicrhau bod yr adran yn effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg resymol arall, sy'n gymesur â'ch graddfa, fel y pennir gan eich Rheolwr Atebol neu Bennaeth y Gwasanaeth.
7.	Mae'r Ysgol wedi ymrwymo i ddiogelu plant a grwpiau diamddiffyn. Mae disgwyl i holl weithwyr y Cyngor fod yn ymwybodol o'r Polisi Diogelu Corfforaethol a'u cyfrifoldeb i roi gwybod am unrhyw bryderon yn y modd priodol ac o fewn terfynau amser.

<u>Dyddiad Adolygu/Hawl i Amrywio</u>

Ni fwriedir i'r swydd-ddisgrifiad hwn fod yn rhestr gyflawn o ddyletswyddau'r swydd. Mae'r Ysgol yn cadw'r hawl i amrywio eich dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau o fewn terfynau eich graddfa a'ch gallu galwedigaethol, ar ôl ymgynghori'n briodol gyda chi, er mwyn ymateb i newidiadau yn anghenion y gwasanaeth.

Llofnodwyd gan: ……. **Dyddiad:** ……..

Enw a Llofnod y Gweithiwr

Cymeradwywyd gan

Pennaeth y Gwasanaeth: …….. **Dyddiad:** ……..

MANYLION AM YR UNIGOLYN

Swydd: Glanhawr Ysgol

Dyddiad: Chwefror 2026

Ffactor	Gofynion	Sut y caiff ei brofi	HANFODOL	DYMUNOL
Gwybodaeth a Sgiliau	Sgiliau rhifedd a llythrennedd da a'r gallu i gyfathrebu'n glir.	**FfG/C**	H	
	Profiad blaenorol o lanhau.	**FfG/C**		D
	Ymwybyddiaeth o bolisïau a gweithdrefnau sy'n ymwneud ag Amddiffyn Plant, Iechyd a Diogelwch, Cyfrinachedd a Diogelu Data.	**FfG/C**	H	
	Mae'r gallu i gyfathrebu yn Saesneg yn hanfodol.	**FfG/C**	H	
	Mae'r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn ddymunol	**FfG/C**		D
Goruchwylio a Rheoli	Amherthnasol			
Creadigrwydd ac Arloesi	Y gallu i weithio ar liwt eich hun, a delio gydag unrhyw broblemau annisgwyl allai godi.	**FfG/C**	H	
Cysylltiadau a Pherthnasoedd	Gyda'r ymwybyddiaeth fod y rôl o bosib yn cynnwys cyswllt gyda phlant, rhieni a thîm staffio'r ysgol.	**FfG/C**	H	
Adnoddau	Os cyflenwir dillad amddiffyn personol rhaid eu gwisgo bob amser, fel y darperir, a'u cynnal a'u cadw i safon briodol.	**FfG/C**	H	
Gofynion Corfforol	Mae'n rhaid i ymgeiswyr fod â ffitrwydd corfforol ac iechyd da i gyflawni'r amrywiaeth o ddyletswyddau sydd wedi'u disgrifio yn y swydd-ddisgrifiad	**FfG/C**	H	

Nodwch: Er mwyn bod ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.

Byddwn yn canfod a ydych yn diwallu'r gofynion drwy gyfrwng:

Ffurflen Gais (FfG),

Cyfweliad (C),

Prawf yn y cyfweliad (P),

Cyflwyniad yn y cyfweliad (Cyfl),

Gwiriad (Gw)

Geirda (G)