

Datganiad Polisi Tâl

2020/2021



ADRAN DATBLYGU SEFYDLIADOL

Rheolaeth Fersiwn

Bwriedir y ddogfen hon ar gyfer:

- ☒ Staff y Cyngor yn unig ☐ Staff seiliedig mewn ysgolion yn unig ☐ Staff y Cyngor a staff seiliedig mewn ysgolion

Fersiwn	Newidiadau Allweddol	Cymeradwywyd gan
2020/21	Polisi newydd ar gyfer 2020/2021	Y Cyngor

Gall y ddogfen hon gael ei hadolygu a'i diwygio ar unrhyw amser a heb unrhyw ymgynghoriad mewn ymateb i ofynion cyfreithiol, yn unol ag arfer gorau neu mewn ymateb i ofyniad sefydliadol a ble nad yw'r newidiadau yn effeithio ar ysbryd neu fwriad y ddogfen.

Cynnwys

1. Cyflwyniad gan Arweinydd y Cyngor a'r Rheolwr Gyfarwyddwr.....	4
2. Diben	5
3. Fframwaith Ddeddfwriaethol	5
4. Cwmpas y Polisi	6
5. Egwyddorion Allweddol.....	6
6. Strwythur Tâl.....	7
7. Gwerthuso Swyddi	8
8. Honoraria a Secondiad	8
9. Atodiadau'r Farchnad.....	8
10. Atebolrwydd a Gwneud Penderfyniadau	9
11. Cydnabyddiaeth Ariannol Prif Swyddogion	9
12. Cydnabyddiaeth ariannol ar y lefel isaf.....	12
13. Y Cyflog Byw Sylfaen.....	13
14. Gweithio oddi ar y Gyflogres yn y Sector Cyhoeddus - Deddfwriaeth Cyfryngwyr IR35.....	13
15. Perthynoledd Tâl o fewn y Cyngor	13
16. Bwlch Cyflogau Rhwng y Rhywiau	14
17. Cyhoeddi	15
18. Adolygu'r Polisi	16

- Atodiad 1: Graddfeydd Tâl Gweithwyr Cyflogedig Gwasanaethau Llywodraeth Leol
- Atodiad 2: Graddfeydd Tâl Prif Swyddogion
- Atodiad 3: Graddfeydd Tâl Cenedlaethol Soulbury
- Atodiad 4: Gwyliau Blynnyddol a Thâl Gwyliau – Canllaw Rheolwyr
- Atodiad 5: Polisi Opsiynau Ymddeoliad
- Atodiad 6: Rheoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol 2013 Datganiad Polisi - Ymarfer Swyddogaethau ar Ddisgresiwn
- Atodiad 7: Polisi Dileu Swyddi
- Atodiad 8: Polisi Er Budd Effeithiolrwydd y Gwasanaeth

1. Cyflwyniad gan Arweinydd y Cyngor a'r Rheolwr Gyfarwyddwr

Mae Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent yn cydnabod y diddordeb yng nghyflogau'r sector cyhoeddus ac mae ganddo ymrwymiad i fod yn agored, tryloyw ac atebol. Fel Arweinydd y Cyngor a'r Rheolwr Gyfarwyddwr, rydym eisiau sicrhau fod gan drethdalwyr y Cyngor fynediad i wybodaeth am sut y talwn ein staff.

Mae'r Cyngor yn un o'r cyflogwyr mwyaf yn yr ardal ac mae'n bwysig ein bod yn cynnig cyflogaeth safon uchel ar delerau ac amodau rhesymol a chyfraddau tâl teg. Mae hyn yn cael effaith fuddiol ar ansawdd bywyd o fewn y gymuned yn ogystal ag ar yr economi lleol.

Mae gennym ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau ansawdd da sy'n cynnig gwerth am arian ac mae'r Datganiad Polisi Tâl yma yn anelu i sicrhau y gallwn ddenu, cadw a chymell y gweithwyr gorau gyda'r sgiliau cywir

Mae'r Cyngor yn ymroddedig i gymryd ymagwedd agored a thryloyw at dâl a bydd yn cyhoeddi Datganiad Polisi Tâl yn flynyddol ar fewnwyd a gwefan y Cyngor.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nigel Daniels'.

Cynghorydd Nigel Daniels
Arweinydd y Cyngor



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Michelle Morris'.

Michelle Morris
Rheolwr Gyfarwyddwr

2. Diben

- 2.1 Dan Adran 112 Deddf Llywodraeth Leol 1972 mae gan y Cyngor y grym "i benodi swyddogion ar delerau ac amodau rhesymol o'r fath y mae'r Cyngor yn eu hystyried yn briodol". Mae'r Datganiad Polisi Tâl hwn yn nodi dull gweithredu'r Cyngor ar dâl yn unol â gofynion Adran 38-43 Deddf Lleoliaeth 2011 ac yng nghyswllt canllawiau Llywodraeth Cymru 'Atebolrwydd Tâl mewn Llywodraeth Leol yng Nghymru' a gyhoeddwyd ym mis Mai 2017. Diben y Datganiad Polisi Tâl hwn yw rhoi tryloywder yng nghyswllt dull gweithredu'r Cyngor o osod tâl ei weithlu, yn neilltuoel ei staff uwch (neu 'brif swyddogion') a'i weithwyr ar y cyflog isaf. Mae'n ofynnol i awdurdodau lleol baratoi a chyhoeddi Datganiad Polisi Tâl ar gyfer pob blwyddyn ariannol yn rhoi manylion :
- Polisiâu'r Cyngor yng nghyswllt pob agwedd ac elfen o gydnabyddiaeth ariannol prif swyddogion;
 - Y dull o gyhoeddi a mynediad i wybodaeth yn cyfeirio at bob agwedd o gydnabyddiaeth ariannol prif swyddogion;
 - Polisiâu'r Cyngor yng nghyswllt cydnabyddiaeth ariannol ei weithwyr cyflogedig ar y cyflog isaf (yn cynnwys y diffiniad a fabwysiadwyd a'r rhesymau dros hynny);
 - Y berthynas rhwng cydnabyddiaeth ariannol prif swyddogion a gweithwyr cyflogedig eraill.
- 2.2 Mae'r Cyngor yn sefydliad mawr a chymhleth gyda chyllideb o filiynau o bunnau yn darparu a/neu gomisiynu ystod eang o wasanaethau hanfodol. Felly gall y dull gweithredu cyffredinol at lefelau cydnabyddiaeth ariannol fod yn wahanol rhwng un grŵp o weithwyr cyflogedig ac un arall i adlewyrchu amgylchiadau arbennig ar lefel leol, ranbarthol neu genedlaethol. Bydd hefyd angen iddo fod yn hyblyg, lle bo angen, i fynd i'r afael ag amrywiaeth o amgylchiadau sy'n newid, p'un ai a fedrir rhagweld hynny ai peidio.
- 2.3 Bydd y Cyngor yn datblygu Datganiad Polisi Tâl a bydd yn ceisio alinio systemau gwobr gydag amcanion busnes. Fel sydd ei angen gan ddeddfwriaeth, daw'r Datganiad Polisi Tâl yma i rym ar unwaith ar ôl iddo gael ei gymeradwyo gan y Cyngor Llawn a chaiff ei adolygu o leiaf yn flynyddol yn unol â deddfwriaeth a chanllawiau perthnasol sy'n weithredol ar y pryd.

3. Fframwaith Ddeddfwriaethol

- 3.1 Wrth benderfynu ar dâl a chydabyddiaeth ariannol ei weithwyr cyflogedig, bydd y Cyngor yn cydymffurfio gyda'r holl ddeddfwriaeth cyflogaeth perthnasol.
- 3.2 Yng nghyswllt y gofynion am dâl cyfartal a gynhwysir o fewn Deddf Cydraddoldeb 2010, bydd y Cyngor, drwy ddefnyddio cynllun gwerthuso swyddi a brofwyd ar sail cydraddoldeb ar gyfer staff dan delerau ac amodau'r Cydgyngor Cenedlaethol (NJC) ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol sy'n cysylltu cyflogau'n uniongyrchol gyda gofynion a chyfrifoldebau'r swydd, yn anelu i sicrhau nad oes

gwahaniaethu o ran tâl o fewn ei strwythurau tâl ac y gellir rhoi cyfiawnhad gwrthrychol dros yr holl wahaniaethau tâl.

4. Cwmpas y Polisi

- 4.1 Mae Deddf Lleoliaeth 2011 yn ei gwneud yn ofynnol i Awdurdodau ddatblygu a chyhoeddi eu Datganiad Polisi Tâl ar bob agwedd o gydnabyddiaeth ariannol Prif Swyddogion ac ar gyfer y rhai ar y 'tâl isaf' yn y Cyngor, gan esbonio'r berthynas rhwng cydnabyddiaeth ariannol Prif Swyddogion a grwpiau eraill.
- 4.2 Nid yw'r darpariaethau yn Neddf Lleoliaeth 2011 yn weithredol i staff ysgolion awdurdodau lleol ac felly ni chânt eu cynnwys o fewn cwmpas y Datganiad Polisi Tâl yma.
- 4.3 Nid yw darpariaethau Deddf Lleoliaeth 2011 yn lleihau annibyniaeth y Cyngor i wneud penderfyniadau ar dâl sy'n briodol i amgylchiadau lleol ac sy'n rhoi gwerth am arian i drethdalwyr lleol.

5. Egwyddorion Allweddol

5.1 Tryloywder, atebolrwydd a gwerth am arian

- 5.1.1 Mae'r Cyngor yn ymroddedig i ddull gweithredu agored a thryloyw at ei Ddatganiad Polisi Tâl fydd yn galluogi trethdalwyr i gael mynediad, deall ac asesu gwybodaeth ar lefelau cydnabyddiaeth ariannol ar draws pob grŵp o weithwyr cyflogedig y Cyngor. Atodir y dilynol fel atodiadau:

- Atodiad 1: Graddfeydd Tâl Gweithwyr Cyflogedig Gwasanaethau Awdurdod Lleol
- Atodiad 2: Graddfeydd Tâl Prif Swyddogion
- Atodiad 3: Graddfeydd Tâl Cenedlaethol Soulbury
- Atodiad 4: Gwyliau Blyneddol a Thâl Gwyliau - Canllaw Rheolwyr
- Atodiad 5: Polisi Opsiynau Ymddeol
- Atodiad 6: Rheoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol 2013 Datganiad Polisi - Gweithredu Swyddogaethau ar Ddisgresiwn
- Atodiad 7: Polisi Dileu Swyddi
- Atodiad 8: Polisi Er Budd Effeithiolrwydd y Gwasanaeth

5.2 Datblygu Strategaeth Tâl a Gwobr

- 5.2.1 Prif nod strategaeth gwobr yw denu a chadw gweithwyr cyflogedig gyda sgiliau addas fel y gall y Cyngor berfformio ar ei orau. Yr her fwyaf i'r Cyngor yn yr amgylchiadau presennol yw cynyddu cynhyrchiant ac effeithiolrwydd i'r eithaf o fewn adnoddau cyfredol. Mae'r Datganiad Polisi Tâl felly yn fater o sicrhau cydbwysedd a all yn aml fod yn anodd rhwng gosod lefelau cydnabyddiaeth ariannol priodol fydd yn hwyluso cyflenwad digonol o unigolion gyda'r sgiliau priodol i lenwi ystod eang swyddi'r Cyngor, a sicrhau nad yw'r baich ar y

trethdalwyr a sefydliad sy'n wynebu heriau ariannol yn dod yn fwy nag y gellir ei gyfiawnhau'n llawn a'i fod yn wrthrychol.

- 5.2.2 Yn y cyd-destun hwn, mae angen cydnabod fod angen i lefelau cydnabyddiaeth ariannol yn y swyddi uwch yn neilltuol alluogi'r Cyngor i ddenu cronfa addas o eang o dalent i recriwtio ohono, yn aml gan gystadlu gyda chyflogwyr eraill yn y sector cyhoeddus ac yn y sector preifat o'r tu allan yn ogystal ag o fewn Cymru. Mae lefelau cydnabyddiaeth ariannol hefyd yn bwysig wrth gadw unigolion gyda sgiliau a chymwysterau addas unwaith y'u penodwyd. Mae gan y Cyngor Strategaeth Datblygu Sefydliadol 2015-2020 gyda thema neilltuol ar Dâl a Gwobr sy'n anelu i sicrhau fod tâl ac amodau gwasanaeth yn fodern, hyblyg, cynaliadwy a fforddiadwy. Mae'r Strategaeth hon yn cael ei hadolygu ar hyn o bryd a bydd yn ystyried tâl a gwobr dan themâu gweithlu sefydliadol ehangach.
- 5.2.3 Yn ychwanegol, mae'r Cyngor yn gyflogwr mawr yn yr ardal ac yn sgil hynny mae'n rhaid iddo roi ystyriaeth i'w rôl yn llesiant economaidd pobl Blaenau Gwent. Mae gan y Cyngor rôl hefyd wrth osod safonau ar dâl ac amodau i gyflogwyr eraill yn yr ardal am resymau tebyg.
- 5.2.4 Wrth gynllunio, datblygu ac adolygu ei Ddatganiad Polisi Tâl, bydd y Cyngor yn ceisio sicrhau cydbwysedd yn y ffactorau uchod yn briodol i gynyddu deiliannau i'r eithaf ar gyfer y sefydliad a'r gymuned y mae'n ei gwasanaethau, gan reoli costau tâl a chadw digon o hyblygrwydd i ddiwallu anghenion y dyfodol.

6. Strwythur Tâl

- 6.1 Mae'r Cyngor yn defnyddio'r golofn gyflog a negodwyd yn genedlaethol a gaiff ei galw yn NJC (Cydgynghor Cenedlaethol Gwasanaethau Llywodraeth Leol) fel sail ar gyfer ei strwythur graddio lleol. Mae hyn yn penderfynu cyflogau mwyafrif helaeth y gweithlu. Negododd yr NJC gytundeb cyflog cenedlaethol dwy flynedd ar gyfer 2018/19 a 2019/20 oedd yn cynnwys colofn gyflog newydd o 1 Ebrill 2019 a chaiff hyn ei weithredu ac mae cytundeb tâl newydd ar gyfer 2020/21 yn cael ei negodi ar hyn o bryd.

Cafodd strwythur tâl a graddio diwygiedig ar gyfer gweithwyr a gyflogir dan Gydgyngor Cenedlaethol Gwasanaethau Llywodraeth Lleol ei weithredu ar 1 Ebrill, sy'n cynnwys:

- 11 band - Graddau 1-11
- Bydd pob gradd yn rhoi cyfle ar gyfer dilyniant cynyddrannol
- Pwyntiau colofn gyflog sy'n gorgyffwrdd ar rai graddau

Caiff copi o'r cyfraddau cyflog sy'n weithredol o 1 Ebrill 2019 ei gynnwys yn atodiad 1.

Rydym yn disgwyl canlyniad negodiadau tâl 2020/21 ar hyn o bryd.

- 6.2 Yn ogystal â threfniadau'r NJC y cyfeirir atynt uchod, mae'r Cyngor yn cydnabod trefniadau eraill a negodwyd yn genedlaethol yn cynnwys y JNC ar gyfer Prif

Weithredwyr, Prif Swyddogion a Chytundeb Soulbury. Caiff manylion hynny eu hamlinellu yn atodiadau 2 a 3.

- 6.3 Yn unol â rheoliadau TUPE gall rhai staff o sefydliadau sydd wedi uno fod wedi dewis cadw telerau ac amodau gwasanaeth eu cyn gyflogwyr. Byddai trefniadau o'r fath y tu allan i drefniadau bargeinio torfol y Cyngor.
- 6.4 Mae'r holl lwfansau eraill cysylltiedig â thâl megis goramser ac wrth gefn yn destun un ai cyfraddau a drefnir yn genedlaethol neu'n lleol, ar ôl cael eu penderfynu o bryd i'w gilydd yn unol â'r dulliau bargeinio torfol a/neu fel y penderfynwyd gan bolisi'r Cyngor.
- 6.5 Fel arfer caiff apwyntiadau newydd eu gwneud ar bwynt isaf y raddfa berthnasol, er y gellir amrywio hyn lle bo angen oherwydd amodau busnes neu'r farchnad i sicrhau'r ymgeisydd gorau.

7. Gwerthuso Swyddi

- 7.1 Mae gwerthuso swyddi yn ffordd systematig i benderfynu gwerth swydd yng nghyswllt swyddi eraill o fewn sefydliad. Caiff cydnabyddiaeth ariannol staff ar delerau ac amodau'r NJC gwasanaethau llywodraeth leol eu penderfynu gan gynllun dadansoddol parhaus i werthuso swyddi. Caiff y cynllun ei ddefnyddio yng nghynllun Cyngor Taleithiol Llundain Fwyaf (GLPC) a dyma'r cynllun a ddefnyddir amlaf ymysg awdurdodau lleol yng Nghymru. Gweithredwyd y cynllun o 1 Ebrill 2012 fel rhan o Gytundeb Statws Sengl y Cyngor.
- 7.2 Roedd cysyniad cydraddoldeb yn ganolog i'r strwythur tâl a graddio a chynhaliwyd Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb ar y newidiadau i delerau ac amodau gan Northgate fel rhan o fodelu cyflogau y Cyngor a thrafodaethau gyda'r Undebau Llafur.

8. Honoraria a Secondiad

- 8.1 Gall fod achlysuron pan ofynnir i weithiwr gamu lan i swydd ar radd uwch neu lle maent yn gwneud dyletswyddau ychwanegol dros ac uwchben eu prif swydd am gyfnod. Mewn amgylchiadau o'r fath gellir dyfarnu taliad ychwanegol â pholisi'r Cyngor. Mae'r Cynllun hwn yn weithredol i bob gweithiwr cyflogedig.

9. Atodiadau'r Farchnad

- 9.1 Mae gwerthuso swyddi yn galluogi'r Cyngor i osod lefelau cydnabyddiaeth ariannol priodol yn seiliedig ar berthynoldeb maint swyddi mewnol o fewn y Cyngor. Fodd bynnag o bryd i'w gilydd gall fod angen rhoi ystyriaeth i'r farchnad tâl allanol er mwyn denu a chadw gweithwyr cyflogedig gyda phrofiad, sgiliau a galluedd neilltuoel. Bydd Polisi Atodiadau'r Farchnad yn weithredol yn yr amgylchiadau hyn. Bydd yn fater i'r Cyngor ei ystyried mewn amgylchiadau eithriadol tu allan i'r polisi.

10. Atebolrwydd a Gwneud Penderfyniadau

- 10.1 Yn unol â gofynion statudol a Chyfansoddiad y Cyngor, y Cyngor sy'n gyfrifol am bolisiau'n ymwneud â recriwtio, tâl, telerau ac amodau gweithwyr cyflogedig y Cyngor, heblaw athrawon.

11. Cydnabyddiaeth Ariannol Prif Swyddogion

11.1 Diffiniad o Brif Swyddog a Lefelau Tâl

- 11.1.1 Ar gyfer dibenion y datganiad hwn, mae 'Prif Swyddogion' fel y'u diffinnir yn Adran 43 y Ddeddf Lleoliaeth. Caiff y swyddi a ddaw o fewn y diffiniad statudol eu nodi islaw. Caiff strwythur cyflog a graddio y swyddi hyn ei gynnwys yn atodiad 2.

Swydd	Ystod	Cyflog (1/4/19)	Sylwadau
Rheolwr Gyfarwyddwr/Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig	JNC CE	£98,739 £101,215 £103,684 £106,149 £106,486	
- Cyfarwyddwr Corfforaethol Gwasanaethau Cymdeithasol - Cyfarwyddwr Corfforaethol Addysg* - Cyfarwyddwr Corfforaethol Adfywio a Gwasanaethau Cymunedol	JNC CO	£80,046 £82,051 £84,052 £86,047 £88,048	Mae Prif Swyddogion statudol ac anstatudol yn adrodd yn uniongyrchol i'r Rheolwr Gyfarwyddwr. *Mae strwythur interim yn ei le a thynnwyd yr Atodiad Marchnad ar gyfer y Cyfarwyddwr Corfforaethol.
- Prif Swyddog - Masnachol - Prif Swyddog- Adnoddau (Swyddog 151 Statudol)	JNC 5	£71,180 £72,964 £74,744 £76,516 £78,297	Mae Prif Swyddogion statudol ac anstatudol yn adrodd yn uniongyrchol i'r Rheolwr Gyfarwyddwr.
- Pennaeth Gwasanaethau Plant - Pennaeth Gwasanaethau Oedolion	JNC 5	£71,180 £72,964 £74,744 £76,516 £78,297	Yn adrodd yn uniongyrchol i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Gwasanaethau Cymdeithasol.
- Pennaeth Cydymffurfiaeth Cyfreithiol a Chorfforaethol (Swyddog Monitro) - Pennaeth Trawsnewid Addysg - Pennaeth Gwasanaethau Cymunedol - Pennaeth Adfywio a Datblygu - Pennaeth Llywodraethiant a Phartneriaethau (Pennaeth Gwasanaethau Democrataidd) - Pennaeth Datblygu Sefydliadol	JNC 3	£62,036 £63,588 £65,143 £66,690 £68,238	Yn adrodd yn uniongyrchol i Brif Swyddogion statudol ac anstatudol.
- Rheolwr Gwasanaeth Cynhwysiant - Rheolwr Gwasanaeth Cyfrifeg	JNC 2	£56,032 £57,437 £58,835 £60,234 £61,635	Yn adrodd yn uniongyrchol i Brif Swyddogion statudol ac anstatudol.
Rheolwr Gwasanaeth Diogelu'r Cyhoedd*	JNC 1	£50,031 £51,283	*Mae'r Rheolwr Gwasanaeth Diogelu'r Cyhoedd yn derbyn

• Rheolwr Gwasanaeth Perfformiad a Democrataidd • Rheolwr Gwasanaeth Polisi a Phartneriaethau • Rheolwr Gwasanaeth – Trawsnewid a Digidol (Swydd Wag) • Rheolwr Gwasanaeth Profiad Cwsmeriaid a Buddion • Rheolwr Gwasanaeth Refeniw ac Asesiadau Codi Tâl.		£52,535 £53,780 £55,031	taliad honoraria blynyddol o £6,606 yn ychwanegol at gyflog arferol am ymgymryd â chyfrifoldeb ychwanegol.
---	--	-------------------------------	--

- 11.1.2 Mae'r Cyngor yn cyflogi prif swyddogion dan delerau ac amodau'r JNC sydd wedi eu cynnwys o fewn eu contractau. Mae'r JNC Prif Weithredwyr a Phrif Swyddogion yn negodi ar gynnydd tâl blynyddol cost byw cenedlaethol (y Deyrnas Unedig) ar gyfer y grŵp yma a chaiff unrhyw ddyfarniad o'r fath ei benderfynu ar y sail hon. Mae gan brif swyddogion a gyflogir ar delerau ac amodau'r JNC hawl contract i unrhyw gynnydd cyflog a benderfynir yn genedlaethol gan y JNC a bydd y Cyngor hwn felly'n talu'r rhain fel a phan benderfynwyd, yn unol â gofynion contract cyfredol. Mae'n rhaid i'r Cyngor Llawn gymeradwyo unrhyw gynnig arall i benderfynu ar neu amrywio cydnabyddiaeth ariannol prif swyddogion (neu rai a benodwyd fel prif swyddogion).
- 11.1.3 Dylid nodi fod Deddf Llywodraeth Leol (Democratiaeth (Cymru) 2013 yn darparu Panel Annibynnol Cymru ar Gydabyddiaeth Ariannol gyda phwerau i wneud argymhellion yng nghyswllt unrhyw bolisi mewn Datganiad Polisi Tâl awdurdod sy'n cyfeirio at gyflog y Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig (Rheolwr Gyfarwyddwr), neu unrhyw gynnig i newid cyflog y Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig. Mae'n rhaid i'r Cyngor felly ymgynghori â'r Panel am unrhyw newidiadau a gynigir y gyflog y Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig (heblaw un sy'n gymesur i newid yn effeithio yn fwy cyffredinol ar aelodau eraill o staff yr awdurdod) ac yn rhoi ystyriaeth i'w hargymhellion. Bydd Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru yn hysbysu'r Panel Annibynnol Cydnabyddiaeth Ariannol am ddyfarniadau cyflog cenedlaethol ar ran y Cyngor.
- 11.1.4 Mae Deddf Llywodraeth Leol (Cymru) 2015 yn ymestyn dros dro bwerau Panel Annibynnol Cymru ar Gydabyddiaeth Ariannol, dan adran 143A Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011 i gynnwys cyflogau sy'n daladwy i Brif Swyddogion (yn defnyddio diffiniad y Ddeddf Lleoliaeth) yn ogystal â Phenaethiaid Gwasanaeth Cyflogedig. Os yw'r awdurdod yn dewis peidio dilyn cyngor y Panel gall ddod yn destun cyfarwyddyd Gweinidog i ailystyried y sefyllfa. Mae'r Ddeddf hefyd yn galluogi awdurdodau i ostwng (ond nid cynyddu) y cyflog sy'n daladwy i Bennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig cyn yr argymhelliad gan y Panel, cyhyd nad yw'r contract y mae'r cyflog yn daladwy danddo yn atal yr awdurdod rhag newid y cyflog ar ôl derbyn argymhelliad. Ni fu unrhyw ofyniad i'r Cyngor atgyfeirio at y Panel yn ystod 2019/20.
- 11.1.5 Yn ogystal â chytuno ar y paramedrau ar gyfer gosod cyflog Prif Swyddogion, caiff y Cyngor Llawn gyfle i gymeradwyo pecynnau cyflog ar gyfer unrhyw swyddi newydd sy'n dod o fewn cwmplas y Datganiad Polisi Tâl hwn ac fel y'i diffinnir o fewn y Ddeddf fel bod yn £100,000 neu'n fwy, y flwyddyn. Ar gyfer y diben hwn, bydd pecynnau cyflog yn cynnwys cyflog, bonwsau, lwfansau sy'n daladwy fel mater o drefn, unrhyw dreuliau/lwfansau y codir treth incwm y Deyrnas Unedig arnynt, unrhyw fuddion eraill mewn da y mae gan y swyddog hawl iddynt fel

canlyniad i'w cyflogaeth ac unrhyw gynnydd neu ychwanegiad i hawl pensiwn y Prif Swyddog lle mae'r cynnydd neu ychwanegiad yn ganlyniad penderfyniad y Cyngor.

- 11.1.6 Nid oes unrhyw fonws neu ddull tâl cysylltiedig â pherfformiad yn weithredol ar gyfer tâl y Rheolwr Gyfarwyddwr neu'r Prif Swyddogion, er y dyrennir cynyddran yn flynyddol hyd at yr uchafswm ar gyfer y raddfa ar gyfer y swydd hon.

11.2 Recriwtio Prif Swyddogion

- 11.2.1 Caiff polisi a gweithdrefn y Cyngor yng nghyswllt recriwtio Prif Swyddogion ei nodi yng Nghyfansoddiad y Cyngor. Wrth recriwtio i'r swyddi hyn, bydd y Cyngor yn rhoi ystyriaeth lawn a phriodol i'w bolisi Cyfle Cyfartal. Bydd penderfyniad ar y gydnabyddiaeth ariannol a gynigir i unrhyw Brif Swyddog newydd a benodir yn unol â'r strwythur tâl a pholisïau perthnasol sydd yn eu lle adeg y recriwtio.

- 11.2.2 Lle cynigir bod cydnabyddiaeth ariannol swydd Prif Swyddog yn £100,000 neu fwy y flwyddyn, caiff ei hysbysebu'n allanol, fel y nodir yn Rheoliadau Awdurdodau Lleol (Rheolau Sefydlog) (Cymru) (Diwygiad) 2014. Fodd bynnag, mae cyfleuster o fewn y rheoliadau i wneud apwyntiadau dros dro hyd at 12 mis, heb yr angen i hysbysebu'n allanol.

11.3 Ychwanegiadau i Gyflog Prif Swyddogion

- 11.3.1 Nid yw'r Cyngor yn gweithredu unrhyw fonws neu dâl cysylltiedig â pherfformiad i'w Brif Swyddogion.

- 11.3.2 Mae'r Cyngor yn talu'r holl dreuliau teithio a chynhaliaeth resymol pan ddangosir derbynebau ac yn unol gydag amodau'r JNC ac amodau lleol. Mae'r Cyngor yn talu'r gyfradd milltiroedd a argymhellir gan HMRC o 45c y filltir.

- 11.3.3 Mae'r hawl gwyliau blynyddol a gwyliau banc gweithwyr cyflogedig ar gael yn atodiad 4.

- 11.3.4 Mae gan y Cyngor ddyletswydd statudol i benodi Swyddog Canlyniadau ar gyfer etholiadau a refferenda penodol. Mae'r Rheolwr Gyfarwyddwr yn ymgymryd â'r rôl yma a chaiff ei thalu am weithredu'r swyddogaethau hyn yn unol â ffioedd a ragnodwyd.

11.4 Taliadau ar Derfynu ar gyfer Prif Swyddogion

- 11.4.1 Cynhaliwyd adolygiad a newidiwyd ymagwedd y Cyngor at daliadau statudol ac ar ddisgresiwn ar derfynu cyflogaeth Prif Swyddogion (a phob gweithiwr cyflogedig arall), cyn cyrraedd oedran ymddeol arferol a chaiff ei osod o fewn y polisïau dilynol:

- Polisi Ymddeol (Atodiad 5)
- Datganiad Polisi Rheoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (LGPS) 2013 - Gweithredu Swyddogaethau ar Ddisgresiwn (atodiad 6)
- Polisi Dileu Swyddi (Atodiad 7)
- Polisi Er Budd Effeithiolrwydd y Gwasanaeth (atodiad 8)

Yn unol â'r polisi a gytunwyd gan y Cyngor ar ddileu swyddi, mae taliadau dileu swydd yn seiliedig ar enillion wythnosol gwirioneddol hyd at uchafswm pwynt colofn gyflog 46 (£930.90 yr wythnos fel ar 1 Ebrill 2019). Bydd staff nad oedd ganddynt fynediad i'w pensiwn yn derbyn tâl dileu swydd yn seiliedig ar y cyfrifydd statudol wedi'i luosi gan ddau hyd at uchafswm o 60 wythnos. Bydd y rhai a all gael mynediad i'w pensiwn yn derbyn tâl dileu swydd yn seiliedig ar y cyfrifydd statudol hyd at uchafswm o 30 wythnos a bydd ganddynt fynediad ar unwaith i daliadau heb eu gostwng o'u buddion LGPS.

Nid yw'r Cyngor yn cynyddu cyfanswm aelodaeth aelodau actif o'r cynllun pensiwn na'n dyfarnu pensiwn ychwanegol.

11.4.2 Lle caiff prif swyddogion (diffiniad yn adran 11.1.1) eu terfynu ac yr argymhellir eu bod yn derbyn taliadau diswyddo o £100,000 neu fwy, mae'n rhaid i'r achos busnes ar gyfer hyn fynd i'r Cyngor Llawn i'w gymeradwyo. Mae'n rhaid i Aelodau'r Cyngor gael eu hysbysu am unrhyw hawliadau statudol neu contract sy'n ddyledus i'r gweithiwr cyflogedig a chanlyniadau diffyg cymeradwyaeth gan y Cyngor. Caiff yr elfennau dilynol o becyn diswyddo ei gynnwys wrth benderfynu os yw'r pecyn yn fwy na £100,000:

- Cyflog a delir yn lle
- Cyfandaliad dileu swydd/diswyddo a
- Cost i'r awdurdod o'r straen ar y gronfa pensiwn yn deillio o roi mynediad cynnar i pensiwn heb ei ostwng.

11.4.3 Caiff penderfyniadau'n ymwneud ag unrhyw daliadau eraill sy'n dod tu allan i'r darpariaethau neu'r cyfnodau perthnasol o rybudd contract eu cymryd gan y swyddogion ac Aelodau hynny yr awdurdodwyd iddynt wneud hynny gan gyfansoddiad y Cyngor.

11.4.4 Ni fydd y Cyngor fel arfer yn ail-gyflogi neu ail gymryd ymlaen mewn unrhyw ffordd gyn weithiwr cyflogedig sy'n derbyn taliad diswyddo estynedig pan mae'n peidio cael ei gyflogi gan y Cyngor. Dim ond mewn achosion eithriadol y byddai'r Cyngor yn ystyried ail gymryd ymlaen lle caiff yr amgylchiadau eu cefnogi gan achos busnes critigol.

12. Cydnabyddiaeth ariannol ar y lefel isaf

12.1 Caiff y personau ar y cyflog isaf a gyflogir dan contract cyflogaeth gyda'r Cyngor eu cyflogi ar gyflogau cyfwerth ag amser llawn (37 awr) yn unol â'r isafswm pwynt colofn (SCP) gyflog a ddefnyddir ar hyn o bryd o fewn Gradd 1 strwythur graddio'r Cyngor. Fel ar 1 Ebrill 2019 mae SCP 1 yn £9.00 yr awr (disgwylir dyfarniad cyflog 2020/21) - bydd cynyddrannau hefyd yn weithredol.

12.2 Mae'r Cyngor yn rhedeg cynllun prentisiaeth a gwneir taliadau yn unol â'r cynllun rhannu prentisiaeth.

- 12.3 Caiff y berthynas rhwng cyfradd gyflog y rhai ar y tâl isaf a phrif swyddogion ei phenderfynu gan y prosesau a ddefnyddir ar gyfer penderfynu strwythur tâl a graddio fel y nodir yn gynharach yn y datganiad Polisi Tâl yma.

13. Y Cyflog Byw Sylfaen

- 13.1 Cytunodd y Cyngor weithredu Cyflog Byw Sylfaen yn weithredol o 1 Ebrill 2018 a gwarantodd na fydd unrhyw aelod o staff y Cyngor yn ennill llai na'r Cyflog Byw Sylfaen. Caiff y Cyflog Byw Sylfaen hyn ei gyfrif yn annibynnol bob blwyddyn gan y Resolution Foundation a'i oruchwylio gan y Comisiwn Cyflog Byw. Drwy dalu'r Cyflog Byw mae cyflogwyr yn sicrhau'n wirfoddol y gall eu gweithwyr cyflogedig ennill cyflog sy'n ddigon i fyw arno fel y penderfynwyd gan y Living Wage Foundation.
- 13.2 Caiff cyfradd Cyflog Byw y Deyrnas Unedig o £9.30 yr awr ei weithredu yn unol â dyfarniad cyflog 2020/21 a bydd yn weithredol o 1 Ebrill 2020. Caiff hyn ei adolygu'n flynyddol i sicrhau nad oes unrhyw aelod o staff y Cyngor yn ennill llai na'r Cyflog Byw Sylfaen

14. Gweithio oddi ar y Gyflogres yn y Sector Cyhoeddus - Deddfwriaeth Cyfryngwyr IR35

- 14.1 Mae'r Ddeddfwriaeth Cyfryngwyr yn sicrhau fod unigolion sy'n gweithio drwy eu cwmni gwasanaeth personol (PSC) ei hun neu hyd yn oed PSC arall yn talu trethi cyflogaeth mewn modd tebyg i weithwyr cyflogedig y sefydliad ei hun. Mae hyn yn berthnasol i'r unigolion hynny sy'n darparu gwasanaethau i'r Cyngor a fyddai, pe na fyddent wedi eu cymryd ymlaen drwy PSC neu gyfryngwr arall, yn cael eu cyflogi'n uniongyrchol gan y Cyngor.
- 14.2 Mae'r mesur newydd yma "Gweithio oddi ar y gyflogres yn y sector cyhoeddus" yn symud cyfrifoldeb i'r Cyngor am benderfynu os yw rheolau oddi ar y gyflogres yn weithredol yn y sector cyhoeddus. Mae'r mesur hwn yn gwneud yr Awdurdod yn gyfrifol am ddiynnu a thalu trethi cyflogaeth gysylltiedig â chyfraniadau Yswiriant Gwladol (NIC) i Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi (HMRC).
- 14.3 Mae'r ddeddfwriaeth yn weithredol i'r holl daliadau ar neu ar ôl 6 Ebrill 2017 pryd bynnag y dechreuodd y contract.

15. Perthynoledd Tâl o fewn y Cyngor

- 15.1 Mae'r canllawiau statudol dan y Ddeddf Lleoliaeth yn argymhell defnydd lluosion tâl fel modd o fesur y berthynas rhwng cyfraddau tâl ar draws y gweithlu ac ar gyfer uwch reolwyr, fel ei cynhwysir yn Adroddiad Hutton 'Review of Fair Pay in the Public Sector' (2011). Ymchwiliodd Adroddiad Hutton yr achos dros derfyn penodol ar wasgaru tâl drwy ofyniad na all unrhyw reolwr yn y sector cyhoeddus ennill mwy na 20 gwaith y person ar y tâl isaf yn y sefydliad. Daeth yr adroddiad i'r

casgliad fod y berthynas gydag enillion canolrif yn fesur mwy perthnasol ac mae Cod y Llywodraeth ar Arfer a Argymhellir ar Dryloywder Data yn argymhell cyhoeddi'r gymhareb rhwng y cyflog uchaf a dalir a chyfartalog canolrif holl weithlu'r Cyngor.

15.2 Caiff lluosolion tâl Blaenau Gwent a gyhoeddir yn flynyddol eu nodi islaw:

- (a) Y lluosyn rhwng y gweithiwr cyflogedig cyfwerth ag amser llawn ar y tâl isaf a'r Rheolwr Gyfarwyddwr yw 1:6:13
- (b) Y lluosyn rhwng y gweithiwr cyflogedig ar y tâl isaf a chyfartaledd Prif Swyddogion yw 1:3:99
- (c) Y lluosyn rhwng enillion canolrif cyfwerth ag amser llawn (ac eithrio athrawon) a'r Rheolwr Gyfarwyddwr yw 1:4:93
- (d) Y lluosyn rhwng enillion canolrif cyfwerth ag amser llawn (ac eithrio athrawon) a chyfartaledd Prif Swyddogion yw 1:3:21

Ar gyfer dibenion cymharu, caiff y lluosion tâl ar gyfer Blaenau Gwent a nodir yn Natganiad Polisi Tâl 2019/20 eu nodi islaw:

- (a) Y lluosyn rhwng y gweithiwr cyfwerth ag amser-llawn ar y tâl isaf a'r Rheolwr Gyfarwyddwr yw 1:6:37
- (b) Y lluosyn rhwng y gweithiwr ar y tâl isaf a chyfartaledd prif swyddogion yw 1:4:58
- (c) Y lluosyn rhwng enillion canolrif cyfwerth ag amser llawn (ac eithrio athrawon) a'r Rheolwr Gyfarwyddwr yw 1:4:95
- (d) Y lluosyn rhwng enillion canolrif cyfwerth at amser llawn (ac eithrio athrawon) a chyfartaledd prif swyddogion yw 1:3:56.

16. Bwlch Cyflogau Rhwng y Rhywiau

- 16.1 Mae'n ofyniad cyfreithiol i ni fel cyflogwr roi adroddiad ar gyflogau'r rhywiau dan Reoliadau (Gwybodaeth Bwlch Cyflog rhwng y Rhywiau) 2017 Deddf Cydraddoldeb 2010.
- 16.2 Mae'r bwlch cyflog rhwng y rhywiau yn fesur cydraddoldeb sy'n dangos y gwahaniaeth mewn enillion cyfartalog rhwng menywod a dynion.
- 16.3 Mae bwlch tâl rhwng y rhywiau yn y Deyrnas Unedig ychydig dros 17 y cant (2019).
- 16.4 Mae Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent yn hyderus y caiff dynion a menywod eu talu'n gyfartal am wneud swyddi cyfwerth ar draws y busnes. Dengys y bwlch cyflog rhwng y rhywiau yng Nghyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau

Gwent fod y rhan fwyaf o'r gweithlu yn fenywod gyda menywod mewn cyfran uchel o swyddi ym mhob un o'r pedwar chwarterel tâl. Mae'r bwch cyflog ym Mlaenau Gwent yn sylweddol is na'r cyfartaledd cenedlaethol ac mae wedi gwella ymhellach gan ostwng o 2.94% ar yr isaf (cymedrig).

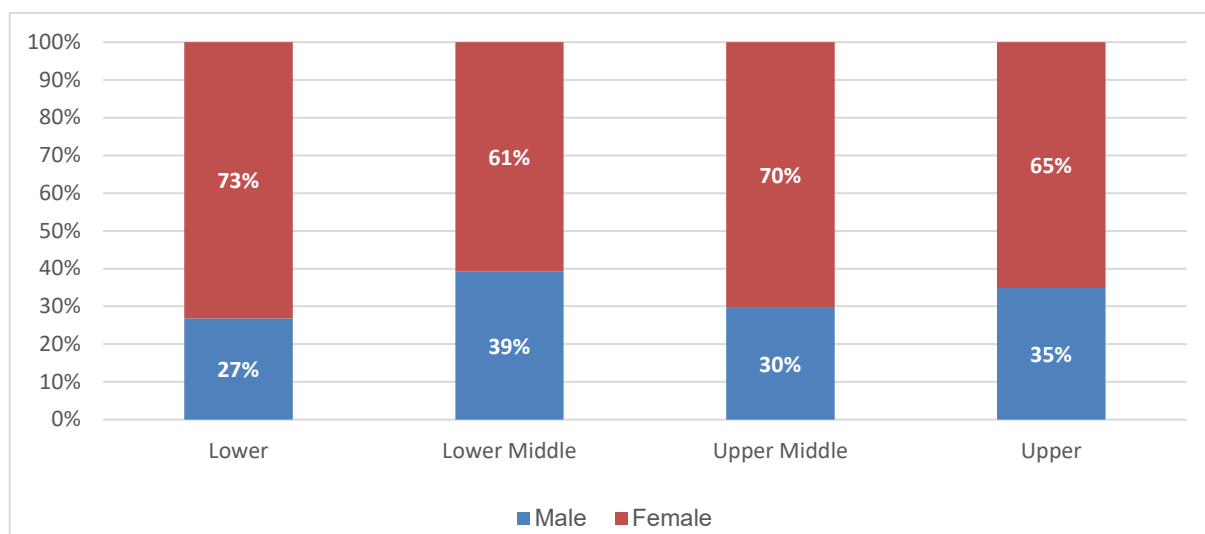
Adroddiad Bwlch Cyflog Rhwng y Rhywiau – 31 Mawrth 2019 Cyfradd fesul Awr – Bwlch Cyflog Rhwng y Rhywiau

Cyfradd fesul awr menywod yw:	2.78% Is (cymedrig)	-0.51% Is (canolrif)
-------------------------------	------------------------	-------------------------

Chwartelau Tâl - Bwlch Cyflog Rhwng y Rhywiau

Faint o ddynion a menywod sydd ym mhob chwarter cyflogres y gweithiwr cyflogedig:

	Dynion	Menywod
Chwartel Uwch:	35%	65%
Chwartel Canolig Uwch:	30%	70%
Chwarter Canolig Is:	39%	61%
Chwartel Is:	27%	73%



17. Cyhoeddi

- 17.1 Ar ôl ei gymeradwyo gan y Cyngor Llawn, caiff y datganiad hwn ei gyhoeddi ar wefan y Cyngor erbyn ...
- 17.2 Mae Datganiad Blynnyddol Cyfrifon y Cyngor yn cyfrannu at y tryloywder ar wariant y Cyngor sydd hefyd yn cynnwys swyddi lle mae'r cyflog cyfwerth ag amser llawn o leiaf £60,000.

18. Adolygu'r Polisi

- 18.1 Mae'r Polisi hwn yn amlinellu'r sefyllfa bresennol yng nghyswllt tâl a gwobr o fewn y Cyngor a chaiff ei adolygu i sicrhau ei fod yn cyflawni egwyddorion tegwch, cydraddoldeb, atebolrwydd a gwerth am arian ar gyfer dinasyddion Blaenau Gwent. Caiff y polisi ei adolygu o leiaf yn flynyddol a rhoddir adroddiad i'r Cyngor Llawn er cymeradwyaeth yn unol â gofynion statudol.

Strwythur Cyflogau a Graddio – 1af Ebrill 2019

Gradd	Pwynt	Cyflog	Wythnosol	Misol	Cyfradd awr
1	1	£17,364	£333.01	£1,447.00	£9.00
	2	£17,711	£339.66	£1,475.92	£9.18
2	2	£17,711	£339.66	£1,475.92	£9.18
	3	£18,065	£346.45	£1,505.42	£9.36
	4	£18,426	£353.38	£1,535.50	£9.55
3	4	£18,426	£353.38	£1,535.50	£9.55
	5	£18,795	£360.45	£1,566.25	£9.74
	6	£19,171	£367.66	£1,597.58	£9.94
4	7	£19,554	£375.01	£1,629.50	£10.14
	8	£19,945	£382.51	£1,662.08	£10.34
	9	£20,344	£390.16	£1,695.33	£10.54
	10	£20,751	£397.96	£1,729.25	£10.76
	11	£21,166	£405.92	£1,763.83	£10.97
	12	£21,589	£414.04	£1,799.08	£11.19
5	14	£22,462	£430.78	£1,871.83	£11.64
	15	£22,911	£439.39	£1,909.25	£11.88
	17	£23,836	£457.13	£1,986.33	£12.35
	18	£24,313	£466.28	£2,026.08	£12.60
	19	£24,799	£475.60	£2,066.58	£12.85
	20	£25,295	£485.11	£2,107.92	£13.11
6	21	£25,801	£494.81	£2,150.08	£13.37
	22	£26,317	£504.71	£2,193.08	£13.64
	23	£26,999	£517.79	£2,249.92	£13.99
	24	£27,905	£535.16	£2,325.42	£14.46
	25	£28,785	£552.04	£2,398.75	£14.92
	26	£29,636	£568.36	£2,469.67	£15.36
7	26	£29,636	£568.36	£2,469.67	£15.36
	27	£30,507	£585.07	£2,542.25	£15.81
	28	£31,371	£601.64	£2,614.25	£16.26
	29	£32,029	£614.25	£2,669.08	£16.60
	30	£32,878	£630.54	£2,739.83	£17.04
8	30	£32,878	£630.54	£2,739.83	£17.04
	31	£33,799	£648.20	£2,816.58	£17.52
	32	£34,788	£667.17	£2,899.00	£18.03
	33	£35,934	£689.15	£2,994.50	£18.63
	34	£36,876	£707.21	£3,073.00	£19.11
9	34	£36,876	£707.21	£3,073.00	£19.11
	35	£37,849	£725.87	£3,154.08	£19.62
	36	£38,813	£744.36	£3,234.42	£20.12
	37	£39,782	£762.94	£3,315.17	£20.62
	38	£40,760	£781.70	£3,396.67	£21.13
10	39	£41,675	£799.25	£3,472.92	£21.60
	40	£42,683	£818.58	£3,556.92	£22.12
	41	£43,662	£837.35	£3,638.50	£22.63
	42	£44,632	£855.96	£3,719.33	£23.13
11	43	£45,591	£874.35	£3,799.25	£23.63
	44	£46,572	£893.16	£3,881.00	£24.14
	45	£47,562	£912.15	£3,963.50	£24.65
	46	£48,540	£930.90	£4,045.00	£25.16

**Strwythur Tâl a Graddio
Prif Weithredwr a Phrif Swyddog**

Ystod graddfa/ pwyntiau	Pwynt	Cyflog gweithredol o 01.04.18	Cyflog gweithredol o 01.04.19
Prif Weithredwr	Isaf	96,803	98,739
	2il	99,231	101,215
	3ydd	101,651	103,684
	4ydd	104,068	106,149
	Uchaf	104,398	106,486

Ystod graddfa/ pwyntiau	Pwynt	Cyflog gweithredol o 01.04.18	Cyflog gweithredol o 01.04.19
Prif Swyddog 100%)	Isaf	78,476	80,046
	2il	80,442	82,051
	3ydd	82,404	84,052
	4ydd	84,360	86,047
	Uchaf	86,322	88,048

Ystod graddfa/ pwyntiau	Pwynt	Cyflog gweithredol o 01.04.18	Cyflog gweithredol o 01.04.19
JNC1 - (62.5%)	Isaf	49,050	50,031
	2il	50,277	51,283
	3ydd	51,505	52,535
	4ydd	52,725	53,780
	Uchaf	53,952	55,031
JNC2 - (70%)	Isaf	54,933	56,032
	2il	56,311	57,437
	3ydd	57,681	58,835
	4ydd	59,053	60,234
	Uchaf	60,427	61,635
JNC 3 - (77.5%)	Isaf	60,820	62,036
	2il	62,341	63,588
	3ydd	63,866	65,143
	4ydd	65,382	66,690
	Uchaf	66,900	68,238
JNC 4 - (80%)	Isaf	62,778	64,034
	2il	64,353	65,640
	3ydd	65,921	67,239
	4ydd	67,489	68,839
	Uchaf	69,056	70,437
JNC 5 - (88.925%)	Isaf	69,784	71,180
	2il	71,533	72,964
	3ydd	73,278	74,744
	4ydd	75,016	76,516
	Uchaf	76,762	78,297

ATODIAD 3

CYTUNDEB TÂL SOULBURY: 2018 a 2019

Swyddogion Proffesiynol Gwella Addysg

SCP	01.09.18	01.09.19
1	34,749	35,444
2	35,993	36,713
3	37,168	37,912
4	38,359	39,127
5	39,543	40,334
6	40,727	41,542
7	41,971	42,811
8	43,168*	44,032*
9	44,563	45,455
10	45,807	46,724
11	47,035	47,976
12	48,223	49,188
13	49,569**	50,561**
14	50,769	51,785
15	52,095	53,137
16	53,293	54,359
17	54,495	55,585
18	55,674	56,788
19	56,891	58,029
20	57,519***	58,670***
21	58,727	59,902
22	59,780	60,976
23	60,939	62,158
24	61,978	63,218
25	63,089	64,351
26	64,173	65,457
27	65,282	66,588
28	66,405	67,734
29	67,532	68,883
30	68,656	70,030
31	69,771	71,167
32	70,903	72,322
33	72,036	73,477
34	73,197	74,661
35	74,353	75,841
36	75,544	77,055
37	76,715	78,250
38	77,899	79,457
39	79,066	80,648
40	80,233	81,838
41	81,406	83,035

42	82,578	84,230
43	83,749	85,424
44	84,925	86,624
45	86,099	87,821
46	87,274	89,020
47	88,454	90,224
48	89,623****	91,416****
49	90,797****	92,613****
50	91,972****	93,812****

Nodiadau:

Mae graddfeydd cyflog yn cynnwys dim mwy na phedwar pwynt olynol yn seiliedig ar y dyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n gysylltiedig â swyddi a'r angen i recriwtio a chymell staff.

*isafswm pwynt arferol ar gyfer Swyddogion Proffesiynol Gwella Addysg yn ymgymryd â'r ystod lawn o ddyletswyddau ar y lefel hon

**isafswm pwynt arferol ar gyfer uwch Swyddogion Proffesiynol Gwella Addysg yn ymgymryd â'r ystod lawn o ddyletswyddau ar y lefel hon.

***isafswm bwynt arferol ar gyfer Swyddogion Proffesiynol Gwella Addysg arweiniol ar gyfer ymgymryd â'r ystod lawn o ddyletswyddau ar y lefel yma.

****estyniad i'r oedran i ddarparu ar gyfer asesiadau proffesiynol strwythuredig.

Rheolwr Pobl Ifanc/Gwasanaeth Cymunedol

SCP	1.9.18	1.9.19
1	36,040	36,761
2	37,219	37,964
3	38,398	39,166
4	39,601*	40,394*
5	40,824	41,641
6	42,016	42,857
7	43,236**	44,101**
8	44,622	45,515
9	45,387	46,295
10	46,568	47,500
11	47,742	48,697
12	48,918	49,897
13	50,086	51,088
14	51,265	52,291
15	52,446	53,495
16	53,630	54,703
17	54,820	55,917
18	56,003	57,124
19	57,179	58,323
20	58,380***	59,548***
21	59,604***	60,797***
22	60,857***	62,075***
23	62,134***	63,377***
24	63,438***	64,707***

Nodiadau:

Isafwm graddfa Swyddogion Iechyd a Gwasanaethau Cymunedol yw 4 pwynt. Mae graddfeydd cyflog eraill yn cynnwys dim mwy na phedwar pwynt olynol yn seiliedig ar ddyletswyddau a chyfrifoldebau sydd yn gysylltiedig â swyddi a'r angen i recriwtio, cadw a chymell staff.

*isafbwynt arferol ar gyfer uwch swyddogion ieuencid a gwasanaeth cymunedol yn ymgymryd â'r ystod lawn o ddyletswyddau ar y lefel hon (gweler paragraff 5.6 Adroddiad Soulbury)

**isafbwynt arferol ar gyfer prif swyddog ieuencid a gwasanaeth cymunedol yn ymgymryd â'r ystod lawn o ddyletswyddau ar y lefel hon (gweler paragraff 5.8 Adroddiad Soulbury)

***estyniad i'r oedran i gynnwys pwyntiau graddfa yn ôl disgrisiwn ac asesiadau proffesiynol strwythuredig

Seicolegwyr Addysgol dan Hyfforddiant

SCP	1.9.18	1.9.19
1	23,415	23,884
2	25,129	25,632
3	26,841	27,378
4	28,556	29,128
5	30,269	30,875
6	31,983	32,623

Seicolegwyr Addysgol Cynorthwyol

SCP	1.9.18	1.9.19
1	28,783	29,359
2	29,959	30,559
3	31,134	31,757
4	32,303	32,950

Seicolegwyr Addysgol - Graddfa A

SCP	1.9.18	1.9.19
1	36,446	37,175
2	38,296	39,062
3	40,146	40,949
4	41,994	42,834
5	43,844	44,721
6	45,693	46,607
7	47,434	48,383
8	49,175	50,159
9	50,806*	51,822*
10	52,439*	53,488*
11	53,961*	55,040*

Uwch a Phrif Seicolegwyr Addysgol

SCP	1.9.18	1.9.19
1	45,693	46,607
2	47,434	48,383
3	49,175*	50,159*
4	50,806	51,822
5	52,439	53,488
6	53,961	55,040
7	54,586	55,678
8	55,754	56,869
9	56,911	58,050
10	58,089	59,251
11	59,243	60,428
12	60,420	61,628
13	61,617	62,849
14	62,774**	64,029**
15	63,986**	65,266**
16	65,186**	66,490**
17	66,395**	67,723**
18	67,602**	68,954**

Mae graddfeydd cyflog yn cynnwys dim mwy na phedwar pwynt olynol yn seiliedig ar y dyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n gysylltiedig â swyddi a'r angen i recriwtio a chymell staff.

*Isafbwynt arferol ar gyfer y prif seicolegydd addysgol yn ymgymryd â'r ystod lawn o ddyletswyddau ar y lefel yma.

**Estyniad i'r raddfa i ddarparu ar gyfer pwyntiau asesu proffesiynol strwythuredig.

Gwylliau Blynyddol a Thâl Gwylliau Canllawiau i Reolwyr



ADRAN DATBLYGU SEFYDLIADOL

Cyhoeddwyd: Hydref 2018 Adolygu: Hydref 2020

CYNNWYS

1. DIBEN A CHWMPAS	3
ADRAN 1 - MATHAU O WEITHWYR	3
2. DIFFINIAD O WEITHWYR	3
Gweithwyr Cyflogedig Parhaol	3
Gweithwyr Cyflogedig Cyfnod Sefydlog	3
Gweithwyr Cyflogedig yn Ystod y Tymor	4
Gweithwyr Cyflogedig Dros Dro	4
Gweithwyr Cyflogedig Llanw	4
Gweithwyr Cyflogedig Rhan Amser	5
Gweithiwr Asiantaeth	5
3. EGWYDDORION CYFFREDINOL	5
ADRAN 2 - ABSENOLDEB	5
4. HAWL I DÂL SALWCH	5
5. HAWL I WYLIAU BLYNYDDOL	6
6. TALIAD AM SEIBIANT BLYNYDDOL AR DERFYNU CYFLOGAETH	7
7. SALWCH TRA AR ABSENOLDEB SALWCH	7
8. HAWL I WYLIAU BLYNYDDOL AC ABSENOLDEB SALWCH	8
9. ABSENOLDEB BLYNYDDOL AR GYFER DYCHWELYD I'R GWAITH YN RADDOL AR ÔL ABSENOLDEB SALWCH	10
ADRAN 3 - CYDNABYDDIAETH ARIANNOL AM WYLIAU BLYNYDDOL AC ABSENOLDEB SALWCH (STAFF PARHAOL A CHYFNOD SEFYDLOG)	11
10. DIFFINIADAU	11
11. TALIADAU YCHWANEGOL/TALIADAU CHWYDDO	11
12. GWEITHWYR AR GYFLOG	12
13. GWEITHWYR PEDAIR WYTHNOSOL	12
14. DEFNYDDIO STAFF DROS DRO	14
15. DEFNYDDIO STAFF LLANW	14
16. MWY NAG UN SWYDD	15
17. CYFRIF GWYLIAU BLYNYDDOL	15
ATODIAD 1 - CANLLAWIAU AR GYFER CYFRIF GWYLIAU BLYNYDDOL	16
CYFRIFIADAU WYLIAU BLYNYDDOL 25 DIWRNOD	20
CYFRIFIADAU GWYLIAU BLYNYDDOL 30 DIWRNOD	21
CYFRIFIADAU GŴYL BANC - 10 DIWRNOD	22
ATODIAD 2 – GWYLIAU A GYMERWYD PAN AR ABSENOLDEB SALWCH	23

1. DIBEN A CHWMPAS

Nod y ddogfen hon yw rhoi arweiniad ar ddull cyson ar gyfer cyfrif gwyliau blynyddol a thâl salwch ar draws yr Awdurdod.

Mae'n bwysig y caiff hawliau o'r fath eu talu yn unol â deddfwriaeth a sicrhau fod yr Awdurdod yn darparu'r gwasanaeth mwyaf effeithiol posibl.

Yn nhermau'r cyd-destun cyfreithiol mae'r Rheoliadau Amser Gwaith (1998) yn nodi paramedrau am oriau gwaith, hawl statudol i absenoldeb ar dâl ar gyfer y rhan fwyaf o weithwyr a nifer o faterion eraill cysylltiedig. Gyda'r cefndir hwn y datblygwyd y canllawiau.

ADRAN 1 - MATHAU O WEITHWYR

2. DIFFINIAD O WEITHWYR

Gweithwyr Cyflogedig Parhaol

Mae gweithiwr cyflogedig parhaol yn unigolyn a gyflogir yn llawn amser neu'n rhan amser gan yr Awdurdod ar gcontract parhaol. Bydd gan y gweithiwr hawliau cyflogaeth llawn yn unol â deddfwriaeth gyfredol, fel yr amlinellir yn eu datganiad manylion. Nid oes unrhyw ddyddiad gorffen disgwyliedig ar gyfer eu cyflogaeth a byddant yn cronni gwasanaeth parhaus.

Bydd gweithwyr cyflogedig parhaol yn crynhoi'r holl hawliau a fuddion perthnasol yn unol â thelerau ac amodau'r Cyngor h.y. tâl salwch a gwyliau blynyddol.

Gweithwyr Cyflogedig Cyfnod Sefydlog

Mae contract cyfnod sefydlog yn un sy'n gorffen ar ddyddiad penodol neu ar ddigwyddiad neilltuol megis colli cyllid neu gwblhau tasg. Gall gweithiwr cyfnod sefydlog fod yn llanw dros dro ar gyfer gweithiwr absennol a bydd ei contract yn terfynu pan fydd y gweithiwr arferol yn dychwelyd. Ar ôl pedair blynedd o wasanaeth parhaus mewn swydd cyfnod sefydlog, dylai'r rheolwr edrych ar y Rheoliadau Cyfnod Sefydlog am fwy o wybodaeth, gan y bydd gan y gweithiwr cyflogedig hawl i statws parhaol.

Dylid recriwtio gweithwyr cyflogedig ar gcontract o'r fath ar y sail fod cyfnod sefydlog y disgwylir i'r gwaith barhau drosto a bod yr oriau wythnosol yn bendant e.e. i lanw dros gyfnod mamolaeth neu brosiect a gaiff ei gyllido'n allanol.

Bydd gan weithwyr cyflogedig cyfnod sefydlog hawl i'r un buddion â gweithwyr cyflogedig parhaol, h.y. gwyliau blynyddol a thâl salwch.

Gweithwyr Cyflogedig yn Ystod y Tymor

Caiff contract yn ystod y tymor ei ddiffinio pan mai dim ond yn ystod cyfnodau sy'n cyd-daro gyda thymhorau ysgol y mae gweithiwr cyflogedig yn gweithio ac nad oes angen iddynt weithio yn ystod gwyliau ysgol. Caiff gweithwyr cyflogedig yn ystod y tymor eu cyflogi yn seiliedig ar nifer yr oriau a weithiant bob blwyddyn a chaiff y gydnabyddiaeth ariannol ei chyfrif ar sail pro rata fydd yn cynnwys eu hawl i wyliau blynyddol.

Ni chaniateir i weithwyr cyflogedig yn ystod y tymor gymryd gwyliau yn ystod tymhorau ysgol ond bydd ganddynt hawl i fuddion eraill gan yr Awdurdod fel tâl salwch.

Gweithwyr Cyflogedig Dros Dro

Ni fydd gan gcontractau parhaol unrhyw ddisgwyliad o ddod yn barhaus gan nad yw'n hysbys beth yw'r dyddiad terfynu neu'r digwyddiad pan fydd y gyflogaeth yn terfynu. Bydd gweithiwr cyflogedig ar gcontract dros dro yn cronni gwasanaeth parhaus o ddyddiad dechrau'r contract hwnnw.

Bydd gan weithwyr cyflogedig dros dro hawl i dâl salwch gwyliau blynyddol a'r amrywiaeth o fuddion eraill y mae'r Awdurdod yn eu cynnig, lle'n berthnasol.

Dylai gweithiwr cyflogedig gael ei recriwtio ar gcontract dros dro os disgwylir i'r gwaith fod o natur dros dro ond nad yw'r dyddiad gorffen yn hysbys e.e. i lanw dros gyfnod salwch gweithiwr cyflogedig parhaol. Dylid nodi oriau contract ar gyfer dibenion oriau contract dros dro.

Gweithwyr Cyflogedig Llanw

Dylid recriwtio gweithwyr cyflogedig llanw fel ffordd o ddelio gydag angen amrywiol am waith h.y. absenoldeb tymor byr. Dim ond ar sail ad hoc y dylid defnyddio gweithwyr cyflogedig o'r math hwn ac ni fydd yn gweithio'n rheolaidd ac yn gyson. Ni ddylid nodi unrhyw oriau contract neu ymhlyg fel rhan o gcontract llanw.

Dim ond ar waelod y raddfa y dylid talu i weithwyr cyflogedig llanw ac ni fyddant yn symud drwy unrhyw gynyddrannau graddiad. Ni fydd ganddynt hawl i wyliau blynyddol, tâl salwch na hawliau gwyliau banc. Ni fydd gweithiwr cyflogedig llanw yn manteisio o'r ystod hawliau y mae gan weithwyr cyflogedig eraill y Cyngor hawl iddynt.

Os caniateir i weithwyr cyflogedig llanw grynhoi oriau rheolaidd a chyson yna byddant yn dod yn risg i'r Awdurdod h.y. gwyliau blynyddol, tâl salwch ac atebolrwydd dileu swydd.

Dylai gweithwyr cyflogedig llanw gael eu monitro'n rheolaidd gan reolwyr a chwblhau gwaith papur terfynu fel mater o drefn pan nad oes angen mwyach am y gweithiwr, er mwyn sicrhau fod cofnod gywir o'r holl weithwyr cyflogedig cyfredol.

Gweithwyr Cyflogedig Rhan Amser

Caiff gweithiwr cyflogedig rhan amser eu diffinio felly os ydynt yn gweithio llai o oriau na oriau llawn amser arferol y Cyngor (37 awr yr wythnos). Ni chaiff gweithwyr cyflogedig rhan amser eu trin yn llai ffafriol na gweithiwr llawn amser tebyg, ac ni fydd ganddynt hawl i unrhyw fuddion sy'n fwy na rhai mewn swydd cyfwerth llawn-amser.

Gweithwyr Asiantaeth

Mae gan y Cyngor contract i gyrchu pob gweithiwr asiantaeth. Mae'n rhaid i bob cais am weithwyr asiantaeth gael eu cymeradywo gan y Tîm Rheoli Adrannol a'u hanfon at yr Adran Datblygu Sefydliadol i symud ymlaen i hysbysebu. Dylid edrych ar Ganllawiau Rheolwyr ar Weithwyr Asiantaeth i gael mwy o wybodaeth. Caiff yr holl weinyddiaeth yn gysylltiedig â gwyliau blynyddol â thâl salwch ei weinyddu'n uniongyrchol gan y contractor. Dylid deall nad yw Gweithwyr Asiantaeth yn weithwyr cyflogedig y Cyngor.

3. EGWYDDORION CYFFREDINOL

Wrth recriwtio, dylai rheolwr benderfynu'n ofalus pa fath o contract fyddai'n gweddu orau i'r angen er mwyn sicrhau effeithiolrwydd y gwasanaeth. Dylid rhoi ystyriaeth ddyladwy drwy gydol unrhyw contract nad yw'n barhaol i sicrhau ei fod yn dal yn addas i'r diben ac yn diwallu angen y gwasanaeth. Dylai rheolwyr newid natur y contract os yw'r sefyllfa'n newid e.e. dylai gweithiwr llanw sydd wedi dechrau cael shifftiau rheolaidd fel canlyniad i salwch gael ei derfynu fel gweithiwr llanw a chael contract dros dro..

ADRAN 2 - ABSENOLDEB

4. HAWL I DÂL SALWCH

Mae gan weithwyr cyflogedig Parhaol, Cyfnod Sefydlog, Ystod y Tymor a Dros Dro yr Awdurdod hawl i'r buddion tâl salwch dilynol, yn dibynnu ar gyfnod eu gwasanaeth:

Blwyddyn 1 - 1 mis cyflog llawn ac (ar ôl 4 mis o wasanaeth) 2 mis hanner cyflog

Blwyddyn 2 - 2 mis cyflog llawn a 2 fis hanner cyflog

Blwyddyn 3 - 4 mis cyflog llawn a 4 mis o hanner cyflog

Blynyddoedd 4 a 5 - 5 mis cyflog llawn a 5 mis hanner cyflog

Ar ôl 5 mlynedd - 6 mis cyflog llawn a 6 mis hanner cyflog

Caiff hawl tâl salwch ei gyfrif ar sail treigl 1 mis, sy'n dechrau ar ddiwrnod cyntaf absenoldeb salwch yn edrych yn ôl ar flwyddyn galendr.

Ni chaiff cyfnodau o absenoldeb yng nghyswllt anafiadau diwydiannol yn deillio allan, neu yn ystod, cyflogaeth gyda'r Awdurdod ei gyfrif ar gyfer diben cyfrif hawl i dâl salwch.

Mae'n rhaid cyflwyno pob cyfnod salwch ac absenoldeb fel rhan o ffurflenni salwch wythnosol y rheolwr i Cyflogres.

Mae'r Polisi Rheoli Absenoldeb ar gael ar y fewnwyd ar gyfer arweiniad ar sut i drin absenoldeb tymor byr a thymor hir gan weithwyr cyflogedig. Mae'r polisi hwn yn weithredol i bob math o weithiwr cyflogedig. Mae canllawiau i weithwyr cyflogedig ar hysbysu am salwch hefyd ar gael ar safle mewnwyd y Cyngor yn yr Adran Datblygu Sefydliadol.

5. HAWL I WYLIAU BLYNYDDOL

Mae angen cymryd gwyliau blynyddol yn ôl trefniant o fewn y flwyddyn wyliau, a ddylai ddechrau ar 1af y mis y mae pen-blwydd y gweithiwr cyflogedig ynddo.

Mae hawl gwyliau blynyddol gweithiwr cyflogedig llawn amser yn 25 diwrnod ar gyfer rhai gyda llai na 5 mlynedd o wasanaeth parhaus a 30 diwrnod ar gyfer rhai gyda mwy na 5 mlynedd o wasanaeth parhaus.

Caiff hawl gwyliau blynyddol a gwyliau banc ei gyfrif ar sail pro-rata ar gyfer staff rhan amser. Dylai'r holl staff rhan amser gael eu hawl mewn oriau a munudau.

Mae angen cymryd un diwrnod o hawl gwyliau blynyddol adeg cau safleoedd dros y Nadolig gan yr holl staff y disgwylid iddynt fel arfer weithio ar y diwrnod dynodedig; bydd hyn ar sail pro rata ar gyfer gweithwyr cyflogedig rhan amser.

Dylid cymryd yr holl wyliau blynyddol yn y flwyddyn y mae'n cronni. Ni ellir cario mwy na phum diwrnod o un flwyddyn hawl i'r flwyddyn nesaf (ar sail pro rata ar gyfer staff rhan amser).

Bob blwyddyn calendr mae gan weithwyr cyflogedig hawl i 8 gŵyl banc statudol a 2 ŵyl banc statudol ychwanegol. Mae rhestr lawn o wyliau banc statudol a heb fod yn statudol ar gael ar [safle mewnwyd](#) y Cyngor.

Dylai staff rhan amser gael hawl pro rata ar gyfer gwyliau banc mewn oriau a munudau yn unol â'r canllawiau yn y ddogfen yma, ac ychwanegir hynny at eu hawl gwyliau blynyddol. Disgwylir i weithwyr rhan amser y mae eu diwrnod rota arferol yn digwydd ar ŵyl banc i dynnu eu horiau gwaith arferol am y diwrnod hwnnw o'u hawl.

Ni chaniateir i staff yn ystod y tymor yn unig gymryd unrhyw wyliau yn ystod y tymor; yn lle hynny telir swm pro rata iddynt o wyliau blynyddol yn eu cyflog misol, er mwyn cymryd gwyliau y tu allan i'r tymor.

6. TALIAD AM SEBIANT BLYNYDDOL AR DERFYN CYFLOGAETH

Os yw gweithiwr cyflogedig yn gadael cyflogaeth yr Awdurdod ran o'r ffordd drwy eu blwyddyn hawl, caiff eu hawl i wyliau blynyddol ei gyfrif ar sail pro rata hyd at eu dyddiad terfynu (seiliedig ar fisoedd a gwblhawyd yn unig). Caiff staff eu hannog i gymryd y gwyliau blynyddol mae ganddynt hawl iddo cyn terfynu gyda'r Awdurdod. Dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y bydd gan staff hawl i gael eu talu am unrhyw wyliau blynyddol cronus na allant ei gymryd, neu os na all y rheolwr llinell ddarparu ar gyfer cymryd y gwyliau cyn y dyddiad terfynu. Mae'n rhaid cael achos busnes cadarn mewn sefyllfaoedd o'r fath. Ni thelir am unrhyw amser hyblyg a gronnwyd ond nas cymerwyd adeg terfynu; disgwylir i reolwyr drin yr holl wyliau yn y cyfnod rhybudd.

Os, ar ddyddiad terfynu fod gweithiwr cyflogedig wedi cymryd mwy o wyliau blynyddol na'u hawl pro rata, yna bydd angen iddynt ad-dalu'r Awdurdod drwy dynnu swm o'u cyflog yng nghyswllt unrhyw wyliau blynyddol dros ben a gymerwyd.

Mae'n bwysig y caiff pob gwyliau blynyddol ei drin yn briodol er mwyn gostwng y risg o wyliau blynyddol heb ei gymryd neu gymryd mwy nag a gronnwyd.

7. SALWCH TRA AR ABSENOLDEB SALWCH

Pan aiff gweithiwr cyflogedig yn wael neu os caiff ei anafu tra ar wyliau blynyddol, gall y gweithiwr cyflogedig hysbysu eu bod yn wael a chymryd gwyliau blynyddol yn lle yn ddiweddarach cyhyd ag y cydymffurfir â'r amodau dilynol:

- Mae'n rhaid i gyfanswm cyfnod analluedd gael ei ardystio'n llawn gan ymarferydd meddygol cymwys. Mae'r Awdurdod yn cadw'r hawl i ofyn am dystiolaeth bellach o analluedd mewn rhai achosion.
- Mae'n rhaid i'r gweithiwr gysylltu â'r rheolwr dros y ffôn ar ddiwrnod cyntaf unrhyw gyfnod hysbys o analluedd yn ystod y cyfnod gwyliau blynyddol.
- Mae'n rhaid i weithiwr gyflwyno cais ysgrifenedig ddim mwy na 10 diwrnod ar ôl dychwelyd i'r gwaith, yn nodi faint o'r cyfnod gwyliau blynyddol yr effeithiodd salwch arno a faint o wyliau y mae'r gweithiwr yn dymuno iddo gael eu gredydu'n ôl i'w hawl.
- Os yw gweithiwr cyflogedig dramor pan aiff yn wael, mae'n dal i fod angen i'r gweithiwr gael tystysgrif feddygol neu dystiolaeth o hawliad am bolisi yswiriant ar gyfer triniaeth feddygol.
- Rhaid i'r gweithiwr cyflogedig dalu holl gostau tystysgrifau meddygol.

Os yw gweithiwr cyflogedig yn bodloni'r holl amodau uchod, yna bydd yr Awdurdod yn credydu nifer y dyddiau a gollwyd oherwydd salwch yn ôl i'w blwyddyn hawl gyfredol. Mae'n rhaid wedyn ail-gymryd y gwyliau o fewn eu blwyddyn hawl gyfredol lle bynnag sy'n ymarferol. Lle mae angen cario gwyliau drosodd, dim ond elfen statudol unrhyw wyliau nas cymerwyd y gellir ei gario trosodd (gweler adran nesaf "Hawl i Wyliau Blynyddol ac Absenoldeb Salwch")

am fanylion llawn). Lle canfyddir fod gweithiwr cyflogedig wedi gofyn yn fwriadol am amnewid gwyliau blynyddol mewn amgylchiadau celwyddog, cânt eu trin dan God Disgyblaeth y Cyngor.

Os yw gweithiwr yn wael neu wedi ei anafu cyn dechrau gwyliau blynyddol a gynlluniwyd, bydd yr Awdurdod yn cytuno i'r gweithiwr ohirio'r gwyliau i amser arall a gytunir gan yr Awdurdod a'r gweithiwr (yn y flwyddyn wyliau honno lle bynnag sydd modd). Mae'n rhaid i'r gweithiwr gyflwyno'r cais hwn mewn ysgrifen i'r rheolwr llinell ynghyd â thystysgrif feddygol yn cadarnhau nad yw'r gweithiwr cyflogedig yn ffit i'r gwaith.

Gall yr Awdurdod ei gwneud yn ofynnol i weithiwr gymryd y cyfan neu ran o'u gwyliau blynyddol amnewid ar ddyddiau neilltuol, yn unol â Rheoliadau Amser Gweithio (1998).

Caiff pob cyfnod o absenoldeb salwch sy'n ganlyniad i'r amgylchiadau hyn eu trin yn unol â pholisi arferol yr Awdurdod ar absenoldeb salwch a disgwylir i weithwyr cyflogedig gydymffurfio gyda'r Weithdrefn ar gyfer Hysbysu am Absenoldeb Salwch.

8. HAWL I WYLIAU BLYNYDDOL AC ABSENOLDEB SALWCH

Bydd gweithiwr cyflogedig sy'n absennol oherwydd salwch yn parhau i gronni eu hawl contract i wyliau blynyddol. Fodd bynnag, dim ond gwyliau blynyddol hyd at yr hawl statudol (cyfanswm o 28 diwrnod sy'n cynnwys gwyliau banc) fel a ddarperir gan y Rheoliadau Amser Gwaith (1998) y medrir ei gario o un flwyddyn wyliau i'r nesaf. Bydd hyn ar sail pro rata ar gyfer gweithwyr rhan amser. Mae'n rhaid cymryd unrhyw wyliau sydd ar ôl yn y flwyddyn ddilynol a gall y Cyngor ei gwneud yn ofynnol i unigolyn gymryd y gwyliau ar ddyddiau neilltuol.

Enghraifft 1 - Cyfwerth Llawn amser

Mae gan Weithiwr A hawl i 40 diwrnod o wyliau (30 diwrnod o wyliau blynyddol + 10 gŵyl banc).

Mae Gweithiwr A wedi cymryd 5 diwrnod o wyliau blynyddol ac yn fuan ar ôl dychwelyd i'r gwaith mae wedyn yn wael am naw mis, gan ddychwelyd 2 wythnos cyn diwrnod y flwyddyn wyliau.

Er bod gan y gweithiwr gyfanswm o 35 diwrnod ar ôl, dim ond 28 diwrnod y gellir eu cario trosodd i'r flwyddyn wyliau ddilynol.*

Dim ond os ydynt yn flaenorol wedi cymryd eu lwfans statudol o 28 diwrnod, yn cynnwys gwyliau banc, ac nad ydynt yn dychwelyd cyn eu blwyddyn hawl nesaf, y caniateir i gyflogeion sy'n wael i gario 5 diwrnod o wyliau blynyddol drosodd.

Enghraifft 2 - Cyfwerth Amser-llawn

Mae gan Weithiwr B hawl i 40 diwrnod o wyliau (30 diwrnod gwyliau blynyddol + 10 gŵyl banc).

Mae Gweithiwr B wedi cymryd 30 diwrnod o wyliau blynyddol ac mae wedyn yn wael tan ddiwedd y flwyddyn wyliau nesaf.

Er bod gan y gweithiwr gyfanswm o 10 diwrnod ar ôl, dim ond 5 diwrnod y gellir eu cario drosodd i'r flwyddyn wyliau ddilynol.

**Lle mae gweithiwr yn dychwelyd i'r gwaith yn dilyn absenoldeb gwyliau hirdymor, dylid cymryd unrhyw wyliau blynyddol a gronnwyd yn yr un flwyddyn wyliau lle'n ymarferol. Gall yr Awdurdod ei gwneud yn ofynnol i unigolyn gymryd y cyfan neu ran o'r gwyliau a gronnwyd ar ddyddiau neilltuol er budd darpariaeth gwasanaeth.*

8.1 TEITHIO/TRIPIAU TRA AR ABSENOLDEB SALWCH

Ni chaiff gweithwyr cyflogedig eu hannog i fynd ar wyliau tra'u bod ar absenoldeb salwch lle gall hyn fod yn **niweidiol** i'w hadferiad. Mae'n rhaid i weithwyr sy'n dymuno mynd ar wyliau neu sydd eisoes wedi trefnu gwyliau ofyn am ganiatâd ysgrifenedig, neu fel arall, eu Rheolwr Llinell cyn cychwyn ar y gwyliau. Oherwydd hyn mae'n rhaid i'r gweithiwr sicrhau eu bod wedi rhoi rhybudd digonol i'w Rheolwr Llinell am eu bwriad i deithio. Mewn amgylchiadau arferol, ni fydd y Rheolwr Llinell yn atal caniatâd cyn belled â, lle gofynnwyd am hynny, bod y gweithiwr cyflogedig yn cyflwyno llythyr gan eu meddyg i gefnogi'r gwyliau. Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i atgyfeirio'r gweithiwr at y Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol/Meddyg ar gyfer cadarnhad.

Os yw gweithiwr ar absenoldeb salwch ac yn mynd ar wyliau heb ofyn am y gymeradwyaeth briodol, caiff hyn ei drin yn unol â Chod Disgyblaeth yr Awdurdod.

Dylai gweithwyr ar absenoldeb salwch fod yn ymwybodol bod yr Awdurdod yn cadw'r hawl i atal tâl salwch statudol a/neu dâl salwch galwedigaethol, ac mewn rhai achosion yn cymryd camau disgyblu, os yw gweithwyr ar absenoldeb salwch yn cymryd rhan mewn gweithgareddau sy'n anghydnaws gyda'r rhesymau a roddwyd ganddynt am fod yn wael neu weithgareddau sy'n gwaethygu neu'n ymestyn eu habsenoldeb.

8.2 GWYLIAU BLYNYDDOL TRA AR ABSENOLDEB SALWCH

Mae'r Cyngor yn annog gweithwyr cyflogedig i ddefnyddio gwyliau blynyddol yn ystod cyfnodau salwch lle bynnag sy'n bosibl, a lle mae eu habsenoldeb yn caniatáu hynny, a all gynorthwyo adfer a llesiant. Felly, gall gweithiwr ar absenoldeb salwch ofyn am gymryd eu hawl cronus i wyliau blynyddol tra maent ar absenoldeb salwch. Mae'n rhaid i hyn gael ei gymeradwyo gan feddyg teulu y gweithiwr (i gadarnhau na fydd y trip yn llesteirio adferiad y gweithiwr) a chyflwyno tystiolaeth o hyn i'r rheolwr llinell fydd wedyn yn cymeradwyo unrhyw ddyddiadau ac yn tynnu'r gwyliau blynyddol o hawl y gweithiwr. Ni fydd hyn yn effeithio ar hawl y gweithiwr i absenoldeb salwch ar dâl neu ddi-dâl. Fodd bynnag caiff ei dynnu o'r lwfans gwyliau blynyddol ac ni chaiff ei gyfrif fel absenoldeb salwch.

Cyfrifoldeb y rheolwr llinell yw hysbysu cyflogres fod gweithiwr ar wyliau blynyddol yn hytrach nag absenoldeb salwch (drwy'r ffurflenni salwch) yn ystod y cyfnod hwn i sicrhau y caiff y gweithiwr y raddfa gywir o gyflog.

Atodir llif siart proses fel [atodiad 2](#).

9. ABSENOLDEB BLYNYDDOL AR GYFER DYCHWELYD I'R GWAITH YN RADDOL AR ÔL ABSENOLDEB SALWCH

Defnyddir dychwelyd i waith yn raddol am amrywiaeth o resymau pan fu rhywun yn absennol oherwydd salwch. Lle cytunwyd (fel arfer yn unol ag lechyd Galwedigaethol), caiff dychwelyd i'r gwaith yn raddol ei drin yn ôl yn gweithiwr neilltuol a'u hamgylchiadau neilltuol. Nid yw'r Awdurdod yn disgwyl i staff ddefnyddio eu hawl i wyliau blynyddol yn ystod y cyfnod hwn. Fodd bynnag, gall y gweithiwr a'u rheolwr llinell gytuno y gellir defnyddio gwyliau blynyddol sydd wedi cronni i drefnu cyfnod o weithio rhan amser ar ddiwedd y dychwelyd yn raddol. Cysylltwch â'r Adran Datblygu Sefydliadol i gael cyngor ar achosion penodol.

Mae'n rhaid i reolwyr hysbysu'r Adran Cyflogres am y patrwm o waith y cytunwyd arno yn ystod y cyfnod o dychwelyd i'r gwaith yn raddol.

ADRAN 3 - CYDNABYDDIAETH ARIANNOL AM WYLIAU BLYNYDDOL AC ABSENOLDEB SALWCH (STAFF PARHAOL A CHYFNOD SEFYDLOG)

10. DIFFINIADAU

Goramser - yn gyffredinol yn golygu unrhyw waith dros contract safonol 37 awr yr wythnos.

Oriau ychwanegol - unrhyw waith dros yr oriau gwaith contract gweithwyr rhan amser h.y. rhai sydd â contract o lai na 37 awr yr wythnos. Dim ond pan fydd yr oriau ychwanegol hyn wedi cael ei gweithio y daw goramser, ar ôl eu hychwanegu at yr oriau contract, yn fwy na oriau gwaith arferol staff llawn amser h.y. mwy na 37 awr yr wythnos yn weithredol ar gyfer gweithwyr rhan amser.

Nodyn pwysig – Os caiff goramser/oriau ychwanegol eu gweithio'n gyson ac yn rheolaidd ac y telir amdanynt dros gyfnod estynedig e.e. 12 wythnos, mae'n rhaid eu cynnwys wrth gyfrif gwyliau blynyddol/tâl salwch.

Fodd bynnag, os yw natur y gwaith yn cynnwys brigau a chafnau y gellir eu rhagweld e.e. gwaith tymhorol, gellir defnyddio cyfnod cyfeirio hirach. Yr allwedd yw y dylai'r cyfnod a ddefnyddiwyd fod yn adlewyrchiad cywir o'r cyfanswm oriau cyfartalog a gaiff eu gweithio gan yr unigolyn. Os oes gennych unrhyw ymholiadau am ddefnyddio cyfnod cyfeirio hirach, siaradwch gyda'ch partner Gwasanaeth neu Gynghorydd Datblygu Sefydliadol os gwelwch yn dda.

Os yw gweithwyr yn rheolaidd ac yn gyson yn gweithio goramser/oriau ychwanegol, dylai hyn gael ei gynnwys gan contract dros dro neu gyfnod sefydlog ar wahân.

11. TALIADAU YCHWANEGOL/TALIADAU CHWYDDO

Mae cyfraith achos a Thribiwnlysoedd Apêl Cyflogaeth yn 2014 wedi golygu fod angen diwygio sut y caiff rhai taliadau ychwanegol eu trin. Yr egwyddor sylfaenol yw, os yw gweithiwr yn derbyn taliadau ychwanegol yn rheolaidd ac yn gyson fel rhan o'u swydd, yna dylid cynnwys y taliadau hyn wrth gyfrif tâl gwyliau. Mae hyn oherwydd na ddylai'r unigolyn fod dan anfantais ariannol oherwydd y digwyddant fod ar wyliau neu'n wael.

Dylid pwysleisio fod yr egwyddor hon yn dibynnu ar p'un ai yw taliadau yn rheolaidd ac yn gyson. Os felly dylid rhoi ystyriaeth hefyd i p'un ai a ddylid cynnwys y taliadau hyn yn y cyflog contract.

Mae'n rhaid hefyd gynnwys taliadau contract ychwanegol wrth gyfrif tâl gwyliau/salwch, cyn belled â bod y gweithiwr yn derbyn tâl am yr oriau hyn. Os cymerir amser i fwrdd yn hytrach na thâl, yna ni fyddai hyn yn cael ei gynnwys.

Enghraifft - lle mae angen contract i weithwyr fod ar gael ar gyfer gwaith neu gysgu mewn, mae'n rhaid cynnwys y taliadau hyn wrth gyfrif gwyliau/tâl salwch os cânt eu gweithio a'u talu'n gyson a rheolaidd.

Fodd bynnag, os yw gweithiwr yn derbyn taliad am fod ar gael i weithio a'u bod yn cael eu galw allan i fynychu ac wedyn yn cael y diwrnod nesaf i ffwrdd oherwydd iddynt gael eu galw allan, dim ond y taliad bod ar gael i weithio ddylid ei gynnwys wrth gyfrif, gan y cafodd y taliadau galw allan eu cynnwys drwy gymryd y diwrnod nesaf i ffwrdd.

12. GWEITHWYR AR GYFLOG

Caiff gweithwyr ar gyflog (a gaiff eu talu'n fisol) eu talu am eu horiau contract tra maent yn absennol oherwydd salwch yn unol â'r hawliau a fanylir uchod.

Ni ddylai unrhyw weithwyr ar gyflog fod yn fwy na 37 awr yr wythnos heblaw mewn amgylchiadau eithriadol. Dylid trafod yr achosion hyn gyda'r Adran Datblygu Sefydliadol a'r Uwch Dîm Rheoli.

Os yw gweithiwr wedi ymrwymo i weithio oriau ychwanegol ac wedyn yn rhoi adroddiad eu bod yn wael pan oedd yr oriau i gael eu gweithio, ni cânt eu talu am yr oriau ychwanegol.

Dim ond os yw unigolyn yn gweithio oriau ychwanegol yn rheolaidd ac yn gyson y dylid talu oriau ychwanegol ar gyfer salwch. Yn yr achosion hyn dylid cyfrif tâl salwch yn defnyddio cyfartaledd 13 wythnos. Gweler yr enghreifftiau islaw.

Ni ddylai staff gronni hawl i wyliau blynyddol am oriau ychwanegol a gafodd eu gweithio. Yn lle hynny cânt eu talu'n unig am yr oriau ychwanegol y gwnaethant eu gweithio. Os ydynt yn cymryd wythnos o wyliau blynyddol ni fydd eu tâl yn cynnwys unrhyw oriau cyfartalog a gafodd eu gweithio.

13. GWEITHWYR PEDAIR WYTHNOSOL

Caiff gweithwyr pedair wythnosol eu talu am eu horiau contract tra maent yn absennol oherwydd salwch, yn unol â'r hawliau a fanylir uchod.

Ni ddylai gweithwyr a gaiff eu talu bob pedair wythnos fynd dros 37 awr o waith yr wythnos yn yr un swydd heblaw mewn amgylchiadau eithriadol. Dylid trafod achosion o'r fath gyda'r Adran Datblygu Sefydliadol a'r Uwch Dîm Rheoli.

Ni fydd gweithwyr a gaiff eu talu bob pedair wythnos yn cronni hawl i wyliau blynyddol am oriau ychwanegol a weithiwyd ac ni fydd unrhyw wyliau blynyddol ar dâl yn cyfrif am gyfartaledd o oriau ychwanegol a weithiwyd, os nad yw'r oriau ychwanegol yn rheolaidd ac yn gyson.

Mewn achosion lle mae staff yn gweithio ar sail rota caiff yr holl dâl salwch ei dalu yn seiliedig ar oriau contract yn unig (yn cynnwys cysgu-mewn os yn y contract) o ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb. Ni thelir am unrhyw oriau ychwanegol.

Os yw gweithwyr yn cael shifftiau ychwanegol, ni ddylent gael eu cynnwys wrth gyfrif hawl yn seiliedig ar oriau cyfartalog a weithiwyd. Dim ond ar gyfer staff sy'n gweithio oriau ychwanegol yn gyson ac yn rheolaidd y dylid cyfartaleddu oriau ychwanegol.

Caiff cyfrifiadau oriau cyfartalog ar gyfer gweithwyr pedair wythnosol eu cyfartalu dros 12 wythnos.

Enghreifftiau o oriau ychwanegol

Wythnos rhif	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Oriau contract	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Oriau ychwanegol	2	-	-	-	-	3	-	-	-	-	3	3

Yn yr achos hwn nid yw'r oriau ychwanegol yn gyson a rheolaidd ac ni ddylent felly gael eu cynnwys wrth gyfrif tâl talwch; ni ddylent gael eu cyfartaleddu chwaith am hawl ychwanegol i wyliau blynyddol.

Wythnos rhif	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Oriau contract	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Oriau ychwanegol	2	2	2	2	-	2	2	2	2	-	2	2

Yn yr achos hwn mae'n glir gweld fod yr aelod neilltuol yma o staff yn cael 2 awr yr wythnos yn rheolaidd. Gall hyn fod ar gyfer llanw ar gyfer salwch staff neu swydd heb eu llenwi ar sail tymor-byr. Fodd bynnag, yn yr amgylchiadau hyn dylid defnyddio cyfrifiad cyfartalog i gyfrif yr hawl i dâl salwch a dylai'r unigolyn gael contract dros dro neu gyfnod sefydlog i gyflawni'r oriau hyn yn unol â'r canllawiau a nodwyd ar ddechrau'r ddogfen hon.

Yn nhermau gwyliau blynyddol, dylai gweithwyr gael eu hawl i wyliau blynyddol wedi ei ailgyfrif dros gyfnod yr oriau ychwanegol yn seiliedig ar gyfrifiad pro rata.

Fel arfer dylai gweithwyr gael eu gwyliau blynyddol i'w gymryd fel a phryd sy'n gweddu iddyn nhw a'r gwasanaeth. Fodd bynnag, mae'r Awdurdod yn cydnabod yn unol ag anghenion busnes, ac mewn amgylchiadau eithriadol yn unig, y gall fod angen talu i unigolion am y gwyliau blynyddol ychwanegol maent wedi ei gronni er mwyn osgoi mwy o brinder staff. Dylid gofyn am gyngor gan yr Adran Datblygu Sefydliadol yn yr achosion hyn ac mae'n rhaid eu cytuno ymlaen llaw gyda'r gweithiwr. Yn yr achosion hyn, caiff y gwyliau blynyddol ei gyfrif yn defnyddio cyfartaledd 12 wythnos.

14. DEFNYDDIO STAFF DROS DRO

Dylai staff dros dro gael eu recriwtio yn unol â'r canllawiau a nodir ar ddechrau'r ddogfen hon. Dylid recriwtio gweithwyr dros dro i lenwi bwlch, fel arfer am gyfnod byr, gyda nifer benodol o oriau i'w gweithio bob wythnos.

Dylid seilio tâl salwch ar oriau contract yn unig ac ni fydd yn cynnwys unrhyw oriau ychwanegol y gallent fod wedi eu trefnu i weithio. Dylai tâl salwch gael ei seilio ar y cyfrifiad cyfartalog yn unig os yw unigolyn wedi bod yn gweithio'n gyson ac yn rheolaidd fwy na'u horiau contract. Mae'n rhaid i reolwyr fonitro ac adolygu oriau gwaith yn rheolaidd ac os oes sefyllfa o'r fath yn codi, dylid gwneud newidiadau cyn gynted ag sy'n bosibl gyda'r contract yn cael ei ddiwygio'n unol â hynny.

Dylai hawl i wyliau blynyddol yn yr achosion hyn gael ei gyfrif ar ddechrau'r gyflogaeth a'i seilio ar gyfrifiad pro rata ar gyfer cyfnod disgwylledig y contract. Dylai'r cyfrifiadau hefyd fod yn cynnwys hawl pro rata i wyliau banc.

15. DEFNYDDIO STAFF LLANW

Dylid recriwtio gweithwyr llanw yn unol â'r canllawiau a nodir ar ddechrau'r ddogfen hon. Dim ond ar sail ad hoc y dylid defnyddio gweithwyr o'r fath ac ni ddylid dibynnu arnynt i lenwi bwlch parhaus mewn capasiti. Gall cronfa o weithwyr llanw ar gyfer unrhyw faes gwasanaeth fod yn arfer cyffredin er na ddylid cynnig oriau rheolaidd iddynt, gan y byddai hyn yn ffurfio contract dros dro.

Ni fydd gan weithwyr llanw hawl i unrhyw dâl salwch ac ni chânt eu talu am unrhyw shifft nad ydynt ar gael i'w gweithio oherwydd salwch.

Ni fydd gan weithwyr llanw hawl i gronni unrhyw wyliau blynyddol na hawl i wyliau banc.

Dylid talu i weithwyr llanw yn unol â thelerau ac amodau arferol yr Awdurdod yn dibynnu ar y shifft y maent i'w gweithio h.y. gŵyl banc neu shifft cysgu mewn. Ni fyddant yn derbyn mwy o dâl nag aelod parhaol o staff am shifftiau o'r fath.

16. MWY NAG UN SWYDD

Os yw aelodau staff yn gweithio mewn gwahanol swyddi ar draws yr awdurdod, mae'r rheolwyr yn gyfrifol am sicrhau nad yw unigolion yn torri'r rheoliadau Amser Gweithio gan ein bod yn un cyflogwr ac mae gan staff hawl i'w cyfnodau gorffwys priodol.

Dylai unigolion hysbysu am salwch yn unol â'r gweithdrefnau adrodd ar gyfer pob rôl maent yn anffit i'w mynychu.

Ni chaniateir i staff gymryd gwyliau blynyddol mewn un swydd er mwyn cael shifftiau ychwanegol mewn swydd arall.

17. CYFRIF GWYLIAU BLYNYDDOL

Mae'r Awdurdod wedi datblygu tabl amcangyfrif ar-lein ar gyfer gwyliau blynyddol fydd yn galluogi'r defnyddiwr i ddynodi'r hawl priodol i wyliau ar gyfer gweithwyr llawn amser a hefyd ran-amser.

Mae'r tabl amcangyfrif ar gael ar y rhyngrwyd [yma](#).

Mae canllawiau a thablau amcangyfrif ar gyfer cyfrif gwyliau blynyddol yn atodiad 1.

ATODIAD 1 - CANLLAWIAU AR GYFER CYFRIF GWYLIAU BLYNYDDOL

Cafodd nifer o dablau amcangyfrif eu llunio i gynorthwyo i gyfrif gwyliau blynyddol. Cânt eu hatodi islaw, gyda chanllawiau, ac maent hefyd ar gael ar [safle Mewnrwyd](#) y Cyngor.

Dim ond ar gyfer staff sy'n gweithio 52 wythnos y flwyddyn y dylid defnyddio'r canllawiau.

Dylid defnyddio'r canllawiau ar y cyd gyda'r tablau amcangyfrif ar gyfer gwyliau blynyddol a gwyliau banc.

Gwybodaeth Ddefnyddiol

- Os yw aelod o staff yn gweithio'r un nifer o oriau bob dydd, am bum diwrnod (Llun-Gwener), nid oes angen cyfrif yr hawl pro rata, gan y bydd bob amser yn gyfwerth â 25 diwrnod (llai na 5 mlynedd o wasanaeth) a 30 diwrnod (mwy na 5 mlynedd o wasanaeth), a gellir cymryd yr hawl i wyliau mewn dyddiau (e.e. 25 awr yr wythnos, 5 awr y dydd, Llun-Gwener).
- Hawl pro rata misol i wyliau blynyddol ar gyfer staff amser-llawn (37 awr) yn gweithio wythnos 5 diwrnod arferol (7 awr 24 munud y dydd) yw:
 - 2 ddiwrnod ar gyfer gweithwyr gyda llai na 5 mlynedd o wasanaeth
 - 2.5 diwrnod ar gyfer gweithwyr gyda mwy na 5 mlynedd o wasanaeth.

Cyfrif Hawl Pro Rata ar gyfer Staff Rhan amser

Er mwyn cyfrif hawl gweithwyr i wyliau blynyddol, mae angen i chi sicrhau fod gennych:

- oriau contract wythnosol ar gyfer y gweithiwr
- nifer y dyddiau/patrymau a weithir bob wythnos
- nifer oriau y mae angen i'r gweithiwr eu gweithio bob dydd
- mis geni y gweithiwr
- p'un ai oes gan y gweithiwr fwy neu lai na 5 mlynedd o wasanaeth
- y tabl ar gyfer amcangyfrif gwyliau blynyddol a gwyliau banc

Mae hawl i wyliau blynyddol yn rhedeg o fis geni gweithiwr, felly os ydych yn cael eich pen-blwydd ym mis Mehefin byddai'ch hawl gwyliau yn rhedeg rhwng 1 Mehefin a 31 Mai bob blwyddyn.

I gyfrif hawl gwyliau, dylech:

- Ddefnyddio tabl amcangyfrif gwyliau blynyddol a gwyliau banc i ganfod y nifer o oriau a weithiwyd bob wythnos a dynodi'r hawl/hawl pro rata.
- Adio'r hawl gwyliau blynyddol a gwyliau banc at ei gilydd am yr hawl llawn.

- Cyfrif y gwyliau banc fydd yn digwydd ar ddyddiau gwaith y gweithiwr a'r oriau y mae'r gweithiwr i fod i weithio ar y dyddiau hyn a chael cyfanswm yr oriau.
- Tynnu nifer yr oriau sydd angen eu defnyddio ar gyfer gwyliau banc a thynnu o'r tâl llawn.
- Y nifer o oriau sydd ar ôl yw hawl y gweithiwr i wyliau blynyddol.

Sefyllfa: Gweithiwr gyda mwy na 5 mlynedd o wasanaeth yn gweithio 30 awr yr wythnos, 7 awr 30 munud y dydd dyddiau Mawrth-Gwener, mis geni Mehefin

- Defnyddio tabl amcangyfrif gwyliau blynyddol (30 diwrnod) a gwyliau banc i leoli nifer yr oriau a weithir bob wythnos (30) a dynodi'r hawl pro rata (Gwyliau blynyddol = 180 awr Gwyliau Banc = 60 awr).
- Adio'r ffigur hwn gyda'i gilydd sy'n rhoi cyfanswm o 240 awr, sydd yn hawl blwyddyn lawn.
- Yn nesaf mae angen i chi dynnu'r holl wyliau banc sy'n digwydd ar y diwrnod gwaith a'u tynnu'n dibynnu ar nifer yr oriau sydd i'w gweithio y diwrnod hwnnw. Yn yr achos hwn mae'r gweithiwr yn gweithio dyddiau Mawrth-Gwener (7 awr 30 munud y dydd) felly dim ond y Gwyliau Banc y Nadolig a Dydd Gwener y Groglith (4 diwrnod) fyddai angen eu tynnu ar 7 awr 30 munud yr un, felly mae angen tynnu 30 awr ar gyfer gwyliau banc.
- Mae cyfanswm o 210 awr ar ôl ar gyfer gwyliau blynyddol.

Gan fod y gweithiwr yn gweithio'r un nifer o oriau bob dydd (7 awr 30 munud), gellir rhannu'r hawl gwyliau hyn yn gyfartal gan 7.5 a byddai'n gyfwerth â 28 diwrnod.

Sut i benderfynu os yw hawl i wyliau blynyddol mewn dyddiau neu oriau/munudau

- Os yw'r gweithiwr rhan amser yn gweithio'r un nifer o ddyddiau bob dydd yna gellir cyfri'r gwyliau mewn dyddiau **a thybio** y gellir rhannu'r cyfanswm sydd ar ôl yn gyfartal. (E.e. Os oes 120 awr ar ôl ar gael gwyliau blynyddol a bod y gweithiwr yn gweithio pump awr y dydd yna rhannwch gan 120 gyda 5 sy'n troi i 24 diwrnod o seibiant).
- Bydd yn rhaid cyfrif gwyliau blynyddol mewn oriau a munudau os nad yw'r gweithiwr yn gweithio'r un nifer o oriau bob dydd.

Pryd i gyfrif hawl gwyliau

Mae'n bwysig nodi y bydd angen ailgyfrif hawl gwyliau gweithiwr fel canlyniad i:

- Cynnydd/gostyngiad mewn oriau gwaith wythnosol
- Newid i batrymau gwaith (diwrnod gwaith, oriau dyddiol ac yn y blaen) gan y gall hyn effeithio ar dynnu oriau ar gyfer hawl gwyliau banc
- Y gweithiwr yn cyrraedd 5 mlynedd o wasanaeth parhaus
- Terfynu cyflogaeth ran o'r ffordd drwy flwyddyn wyliau

Cyfrif hawl ychwanegol gweithiwr llawn amser sy'n cyrraedd 5 mlynedd o wasanaeth ran o'r ffordd drwy eu blwyddyn wyliau
Dylid nodi fod y cyfrifiad yma ar gyfer staff llawn amser.

Os yw gweithiwr yn cyrraedd 5 mlynedd o wasanaeth ran o'r ffordd drwy eu blwyddyn wyliau, bydd ganddynt hawl i swm pro rata o'r 5 diwrnod ychwanegol. I gyfrif hawl ychwanegol pro rata, mae angen i chi:

- Rannu'r hawl ychwanegol llawn o 5 gan 12 i gael tâl misol (0.4).
- Nodi nifer y misoedd cyflawn sy'n dal i fod yn yr hawl gwyliau ar ôl dyddiad 5 mlynedd o wasanaeth.
- Lluosi nifer y misoedd cyflawn sydd ar ôl gan 0.4.
- Y ffigur fydd yr hawl ychwanegol y bydd gweithiwr yn ei dderbyn pan gyrhaeddant 5 mlynedd o wasanaeth.
- Yn y flwyddyn wyliau lawn ddilynol caiff eu gwyliau ei gynyddu i 30 diwrnod.

Sefyllfa: Gweithiwr llawn amser gyda blwyddyn wyliau sy'n rhedeg o fis Chwefror i fis Ionawr yn cyrraedd 5 mlynedd o wasanaeth ar 10 Mawrth

- Dynodi nifer y misoedd a gwblhawyd sy'n parhau yn yr hawl gwyliau ar ôl dyddiad 5 mlynedd o wasanaeth = 10 (mis) Ebrill - Ionawr
- Lluosi nifer y misoedd llawn sydd ar ôl gan 0.4
- Ar 10 Mawrth bydd y gweithiwr yn derbyn 4 diwrnod ychwanegol o wyliau
- Caiff eu gwyliau ei gynyddu i 30 diwrnod y flwyddyn wyliau lawn ddilynol

Cyfrif yr hawl ychwanegol ar gyfer gweithiwr rhan amser sy'n cyrraedd 5 mlynedd o wasanaeth ran o'r ffordd drwy eu blwyddyn wyliau

Os yw gweithiwr yn cyrraedd 5 mlynedd o wasanaeth ran o'r ffordd drwy eu blwyddyn wyliau, bydd ganddynt hawl i swm pro rata o'r gwyliau ychwanegol (bydd hyn yn dibynnu ar eu horiau wythnosol). I gyfrif hawl ychwanegol pro rata, mae angen i chi:

- Defnyddio'r tabl amcangyfrif gwyliau blynyddol (25 diwrnod/llai na 5 mlynedd o wasanaeth) i ganfod nifer yr oriau a weithir bob wythnos a dynodi'r hawl mewn oriau.
- Defnyddio'r tabl amcangyfrif gwyliau blynyddol (30 diwrnod/mwy na 5 mlynedd o wasanaeth) i ganfod nifer yr oriau a weithiwyd bob wythnos a dynodi'r hawl mewn oriau.
- Cyfrif y gwahaniaeth mewn hawl (dyma'r swm pro rata ar gyfer hawl ychwanegol blwyddyn lawn).
- Rhannu'r hawl ychwanegol llawn gan 12 mis i gael hawl misol.
- Dynodi nifer y misoedd a gafodd eu cwblhau sydd ar ôl yn eu hawl gwyliau ar ôl dyddiad 5 mlynedd o wasanaeth.
- Lluosi nifer y misoedd llawn sydd ar ôl gan yr hawl misol.
- Y ffigur hwn fydd y swm ychwanegol y bydd y gweithiwr yn ei dderbyn pan gyrhaeddant 5 mlynedd o wasanaeth.

- Yn y flwyddyn wyliau lawn flynyddol caiff eu gwyliau ei gynyddu i'r hawl llawn a ddynodwyd ar y cyfrifiad gwyliau blynyddol (30 diwrnod/mwy na 5 mlynedd o wasanaeth).

Sefyllfa: Gweithiwr rhan amser (20 awr) gyda blwyddyn wyliau sy'n rhedeg o Chwefror - Ionawr yn cyrraedd 5 mlynedd o wasanaeth ar 10 Mawrth

- Defnyddio'r tabl amcangyfrif gwyliau blynyddol (25 diwrnod/llai na 5 mlynedd o wasanaeth) i ganfod nifer yr oriau a gafodd eu gweithio bob wythnos a dynodi'r hawl mewn oriau = **100 awr**.
- Defnyddio'r tabl amcangyfrif gwyliau blynyddol (30 diwrnod/mwy na 5 mlynedd o wasanaeth) i ganfod nifer yr oriau a gafodd eu gweithio bob wythnos a dynodi'r hawl mewn oriau = **120 awr**.
- Cyfrif y gwahaniaeth mewn hawl (dyma swm pro rata ar gyfer hawl ychwanegol blwyddyn lawn) = **20 awr**.
- Rhannu'r hawl ychwanegol llawn gan 12 i gael hawl misol = **1.5 awr**.
- Dynodi nifer y misoedd a gwblhawyd sydd ar ôl yn yr hawl gwyliau ar ôl dyddiad 5 mlynedd o wasanaeth = **10 mis**.
- Lluosi nifer y misoedd llawn sydd ar ôl gan yr hawl misol = **15 awr**.
- Y ffigur hwn fydd yr hawl ychwanegol (**15 awr**) y bydd y gweithiwr yn ei dderbyn pan gyrhaeddant 5 mlynedd o wasanaeth.
- Yn y flwyddyn wyliau lawn ddilynol caiff eu gwyliau ei gynyddu i'r hawl llawn a ddynodwyd ar y cyfrifiad gwyliau blynyddol (30 diwrnod/mwy na 5 mlynedd o wasanaeth).

Cyfrif hawl gwyliau am ran o flwyddyn

I gyfrif hawl gwyliau am ran o'r flwyddyn (e.e. gweithiwr newydd yn cychwyn ran o'r ffordd drwy flwyddyn wyliau neu weithiwr yn terfynu):

- Cyfrif yr hawl gwyliau blynyddol llawn.
- Cyfrif nifer y misoedd a gwblhawyd y mae'r gweithiwr wedi eu gweithio yn y flwyddyn wyliau.
- Rhannu'r hawl llawn gan 12 a lluosu gan nifer y misoedd a gwblhawyd y mae'r cyflogai wedi gweithio/y bydd yn gweithio.

Sefyllfa: Gweithiwr gyda mwy na 5 mlynedd o wasanaeth yn gweithio oriau arferol llawn amser (37 awr/7 awr 24 munud y dydd), mis geni Mehefin, terfynu 15 Tachwedd

- Yr hawl gwyliau blynyddol llawn fyddai 30 diwrnod.
- Misoedd a gwblhawyd a weithiwyd 1 Mehefin - 31 Hydref - 5 mis
- Rhannu'r hawl llawn gan 12 a lluosu gan nifer y misoedd a gwblhawyd (5) y mae'r gweithiwr wedi'i weithio.
- Yr hawl pro rata fyddai 12.5 diwrnod.
- Gan fod yr unigolyn yn terfynu byddai angen i chi dynnu unrhyw wyliau a gymerwyd eisoes. Os oes diffyg yna byddai angen adhawlio'r swm yn y cyflog terfynol, fel arall os oes gwyliau ar ôl gellir ei dalu neu ei gymryd cyn terfynu).

CYFRIFIADAU GWYLIAU BLYNYDDOL 25 DIWRNOD

ORIAU A WEITHIR BOB WYTHNOS	ORIAU GWYLIAU BLYNYDDOL (DEGOL)	ORIAU GWYLIAU BLYNYDDOL (ORIAU A MUNUDAU)		ORIAU A WEITHIR BOB WYTHNOS	ORIAU GWYLIAU BLYNYDDOL (DEGOL)	ORIAU GWYLIAU BLYNYDDOL (ORIAU A MUNUDAU)
1	5.00	5		26	130.00	130
2	10.00	10		27	135.00	135
3	15.00	15		28	140.00	140
4	20.00	20		29	145.00	145
5	25.00	25		30	150.00	150
6	30.00	30		31	155.00	155
7	35.00	35		32	160.00	160
7.4	37.00	37		33	165.00	165
8	40.00	40		34	170.00	170
9	45.00	45		35	175.00	175
10	50.00	50		36	180.00	180
11	55.00	55		37	185.00	185
12	60.00	60				
13	65.00	65				
14	70.00	70				
15	75.00	75				
16	80.00	80				
17	85.00	85				
18	90.00	90				
18.5	92.50	92.30				
19	95.00	95				
20	100.00	100				
21	105.00	105				
22	110.00	110				
23	115.00	115				
24	120.00	120				
25	125.00	125				

CYFRIFIADAU GWYLIAU BLYNYDDOL 30 DIWRNOD

ORIAU A WEITHIR BOB WYTHNOS	ORIAU GWYLIAU BLYNYDDOL (DEGOL)	ORIAU GWYLIAU BLYNYDDOL (ORIAU A MUNUDAU)		ORIAU A WEITHIR BOB WYTHNOS	ORIAU GWYLIAU BLYNYDDOL (DEGOL)	ORIAU GWYLIAU BLYNYDDOL (ORIAU A MUNUDAU)
1	6.00	6		26	156.00	156
2	12.00	12		27	162.00	162
3	18.00	18		28	168.00	168
4	24.00	24		29	174.00	174
5	30.00	30		30	180.00	180
6	36.00	36		31	186.00	186
7	42.00	42		32	192.00	192
7.4	44.40	44.24		33	198.00	198
8	48.00	48		34	204.00	204
9	54.00	54		35	210.00	210
10	60.00	60		36	216.00	216
11	66.00	66		37	222.00	222
12	72.00	72				
13	78.00	78				
14	84.00	84				
15	90.00	90				
16	96.00	96				
17	102.00	102				
18	108.00	108				
18.5	111.00	111				
19	114.00	114				
20	120.00	120				
21	126.00	126				
22	132.00	132				
23	138.00	138				
24	144.00	144				
25	150.00	150				

CYFRIFIADAU GŴYL BANC - 10 DIWRNOD

ORIAU A WEITHIR BOB WYTHNOS	ORIAU GWYLIAU BLYNYDDOL (DEGOL)	ORIAU GWYLIAU BLYNYDDOL (ORIAU A MUNUDAU)		ORIAU A WEITHIR BOB WYTHNOS	ORIAU GWYLIAU BLYNYDDOL (DEGOL)	ORIAU GWYLIAU BLYNYDDOL (ORIAU A MUNUDAU)
1	2	2		26	52	52
2	4	4		27	54	54
3	6	6		28	56	56
4	8	8		29	58	58
5	10	10		30	60	60
6	12	12		31	62	62
7	14	14		32	64	64
8	16	16		33	66	66
9	18	18		34	68	68
10	20	20		35	70	70
11	22	22		36	72	72
12	24	24		37	74	74
13	26	26				
14	28	28				
15	30	30				
16	32	32				
17	34	34				
18	36	36				
18.5	37	37				
19	38	38				
20	40	40				
21	42	42				
22	44	44				
23	46	46				
24	48	48				
25	50	50				

ATODIAD 2 – GWYLIAU A GYMERWYD PAN AR ABSENOLDEB SALWCH

A yw'r gwyliau (yn cynnwys unrhyw wyliau a drefnwyd ymlaen llaw) yn niweidiol i adferiad y gweithiwr)	Ydi →	Ni argymhellir gwyliau ↓	→	Os aiff y gweithiwr ar wyliau gallai hyn arwain at weithredu Disgyblaeth. Gofyn am gyngor Datblygu Sefydliadol
Na ↓				
Rheolwr Llinell i drafod p'un ai yw gweithiwr yn bwriadu cymryd gwyliau blynyddol ar gyfer y gwyliau.	Na →	Dylai'r gweithiwr gael tystiolaeth ysgrifenedig gan feddyg teulu i gadarnhau na fydd y gwyliau yn llesteirio ar adferiad y gweithiwr		
Ydi ↓				
Dylai gweithiwr gael tystiolaeth ysgrifenedig gan feddyg teulu i gadarnhau na fydd y gwyliau yn llesteirio ar adferiad y gweithiwr.		Cyflwyno tystiolaeth i'r rheolwr llinell		
↓		↓		
Cyflwyno tystiolaeth i'r rheolwr llinell a gofyn am wyliau blynyddol		Rheolwr llinell i gymeradwyo gwyliau		
↓				
Cymeradwyo Gwyliau Blynyddol				
↓				
Tynnu Gwyliau Blynyddol o hawl y gweithiwr				
↓				
Rheolwr Llinell i hysbysu Cyflogres fod y gweithiwr ar wyliau blynyddol yn hytrach nag absenoldeb salwch (drwy'r ffurflenni salwch) gan y gellid effeithio ar gyflog				

Polisi Opsiynau Ymddeol

(Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol yn unig)



ADRAN DATBLYGU SEFYDLIADOL

Cyhoeddwyd: Tachwedd 2017 Adolygiad: Awst 2019

CYNNWYS

1. DATGANIAD POLISI	3
2. DIBEN.....	3
3. CWMPAS.....	3
4. CYNGOR I WEITHWYR CYFLOGEDIG YN YSTYRIED EU HOPSIYNAU YMDDEOL	4
A. YMDDEOLIAD (O OEDRAN PENSIWN GWLADOL (NPA)).....	4
B. TREFNIADAU CYFREDOL AR GYFER DIOGELU TROSIANT	4
C. CYNLLUNIO GWEITHLU	5
5. YMDDEOLIAD HYBLYG - RHEOLIAD 35	6
A. CYMHWYSTER	6
B. OPSIYNAU.....	6
C. GOBLYGIADAU PENSIWN	6
D. AMODAU GWASANAETH.....	6
E. CAIS.....	7
F. GWEITHDREFN	7
6. POLISI'AU/CANLLAWIAU ERAILL.....	7
7. GWYBODAETH BELLACH.....	8
CWESTIYNAU CYFFREDIN.....	9
FFURFLEN GAIS AM YMDDEOLIAD HYBLYG	11

1. DATGANIAD POLISI

Mae ymddeol yn gam pwysig ym mywyd person; mae Blaenau Gwent yn ymroddedig i sicrhau fod pontio o waith i ymddeoliad mor llyfn ag sydd modd i'w weithiwyd cyflogedig.

2. DIBEN

Diben y polisi a'r weithdrefn yma yw gosod yr egwyddorion ac arferion fydd yn gosod dull gweithredu Blaenau Gwent at ymddeoliad gweithiwyd cyflogedig.

Mae Blaenau Gwent yn cydnabod cyfraniadau gweithlu amrywiol, yn cynnwys sgiliau a phrofiad gweithiwyd cyflogedig hŷn. Mae'n credu y dylid caniatáu i weithiwyd cyflogedig, lle bynnag sy'n bosibl, barhau i weithio cyhyd ag y dymunant wneud hynny.

Bwriad y polisi yw hyrwyddo cydraddoldeb a thegwch a rhoi'r hyblygrwydd i reolwyr a gweithiwyd cyflogedig, lle mae hynny'n bosibl, i gynllunio ymddeoliad.

3. CWMPAS

Datblygwyd y polisi hwn yn unol â Rheoliadau Cydraddoldeb Cyflogaeth (Oedran) 2006 a ddaeth i rym ar 1 Hydref 2006 a Newidiadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol 2014. Mae hefyd yn adlewyrchu'r newidiadau yn dilyn diddymu'r oedran ymddeol diofyn yn weithredol o 1 Hydref 2011.

Mae'r darpariaethau hyn yn weithredol i holl weithiwyd cyflogedig Blaenau Gwent heblaw staff addysgu. Dim ond i unigolion sy'n cymryd rhan yng Nghynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (LGPS) y mae unrhyw gyfeiriad i hawliadau pensiwn yn berthnasol.

4. CYNGOR I WEITHIWR CYFLOGEDIG YN YSTYRIED EU HOPSIYNAU YMDDEOL

A. YMDDEOLIAD (O OEDRAN PENSIWN GWLADOL (NPA))

Cafodd yr Oedran Ymddeol Diofyn ei ddileu o 1 Hydref 2011 ymlaen ac ni fydd gan weithiwr cyflogedig mwyach oedran ymddeol contract o 65 oed.

Gall gweithiwr cyflogedig yn awr ddewis ymddeol unrhyw amser rhwng 55 a 75 oed a derbyn eu buddion pensiwn ar unwaith, er y gall fod gostyngiad yn y buddion os cymerir taliad cyn eich Oedran Pensiwn Arferol (NPA) gan y caiff ei dalu ynghynt. Os ydych yn ei gymryd yn ddiweddarach na'ch NPA caiff ei gynyddu oherwydd y caiff ei dalu'n hwyrach.

Y cyfan yw eich NPA yw'r oedran pan y gallwch ymddeol a chymryd yr holl bensiwn yr ydych wedi ei grynhoi - ar gyfer pensiwn sydd wedi crynhoi o 1 Ebrill 2014 bydd eich NPA yr un ag ar gyfer eich Oedran Pensiwn Gwladol (ond gydag isafswm oed o 65).

Bydd gan weithiwr cyflogedig a gyfrannodd at y cynllun pensiwn hawl i gyfandaliad a phensiwn blynyddol ar ôl ymddeol ac mae ganddynt yr opsiwn i droi elfen o'u pensiwn blynyddol yn gyfandaliad di-dreth. Ar yr oedran ymddeol gwladol bydd gweithiwr cyflogedig yn derbyn y pensiwn gwladol sylfaenol os talwyd digon o gyfraniadau Yswiriant Gwladol.

Os yw gweithiwr cyflogedig yn dymuno gweithio ar ôl NPA byddant yn parhau i dalu i'r LGPS gan grynhoi buddion pellach. Gallant dderbyn eu pensiwn pan fyddant yn ymddeol neu'n cyrraedd y diwrnod cyn eu penblwydd yn 75 oed, p'un bynnag a ddaw gyntaf. Os yw'r gweithiwr cyflogedig yn ymddeol ar neu ar ôl NPA gallant, os dymunant, ohirio tynnu eu pensiwn ond mae'n rhaid iddynt ei dynnu cyn 75 oed. Bydd gweithiwr cyflogedig yn parhau i grynhoi buddion pensiwn os ydynt yn parhau i weithio tu hwnt i NPA a chaiff y pensiwn ei godi yn unol â rheoliadau.

B. TREFNIADAU CYFREDOL AR GYFER DIOGELU TROSIANT

Cafodd y rheol 85 mlynedd, oedd yn galluogi aelodau i ymddeol cyn 65 oed heb ostwng buddion cyn belled â bod eu hoedran a'u haelodaeth yn gyfanswm o 85, ei ddileu o 1 Hydref 2006 ymlaen.

Fodd bynnag mae trefniadau diogelu trosiant yn eu lle ar gyfer gweithiwr cyflogedig oedd yn aelodau o'r LGPS cyn y dyddiad hwnnw. Bydd y tabl dilynol yn eich helpu i ganfod eich sefyllfa gyffredinol yng nghyswllt y rheol 85 mlynedd, fodd bynnag dylech gofio fod y rheolau sut mae'r rheol diogeliad 85 mlynedd yn gweithredu, a lefel y diogeliad hwnnw, yn eithaf cymhleth.

Os na fyddech yn fodloni'r rheol 85 mlynedd erbyn yr amser yr ydych yn 65 oed	Caiff eich holl fudd-daliadau eu gostwng os dewiswch dynnu eich pensiwn cyn eich Oedran Pensiwn Arferol. Bydd y gostyngiad yn seiliedig ar faint o flynyddoedd cyn eich Oedran Ymddeol Arferol (Oedran Pensiwn Arferol a ddiogelwyd ar gyfer pensiwn a grynhowyd cyn 1 Ebrill 2014) a'r Oedran Pensiwn Arferol newydd (yn gysylltiedig gydag Oedran Pensiwn Gwladol) ar gyfer pensiwn a grynhowyd o 1 Ebrill 2015) yr ydych yn tynnu eich buddion.
Os byddwch yn 60 oed neu drosodd erbyn 31 Mawrth 2016 ac yn dewis tynnu eich pensiwn cyn eich Oedran Pensiwn Arferol	Cyn belled â'ch bod yn bodloni'r rheol 85 mlynedd pan ddechreuwch dynnu eich pensiwn, ni chaiff y budd-daliadau a grynhowch hyd 31 Mawrth 2016 yn cael eu gostwng.
Os byddwch dan 60 oed erbyn 31 Mawrth 2016 ac yn dewis tynnu eich pensiwn cyn eich Oedran Pensiwn Arferol gwarchodedig	Cyn belled â'ch bod yn bodloni'r rheol 85 mlynedd pan ddechreuwch dynnu eich pensiwn, ni chaiff y buddion yr ydych wedi eu crynhoi hyd at 31 Mawrth 2008 eu gostwng
Os byddwch yn 60 oed rhwng 1 Ebrill 2016 a 31 Mawrth 2020 ac yn cyflawni'r rheol 85 mlynedd erbyn 31 Mawrth 2020	Ni fydd gan rai neu'r holl fudd-daliadau a grynhowch rhwng 1 Ebrill 2008 a 31 Mawrth 2020 yn cael gostyngiad llawn

C. CYNLLUNIO GWEITHLU

Gyda dileu'r oedran ymddeol diofyn (65 oed), mae'n bwysig fod yr Awdurdod mewn sefyllfa i gynllunio ei ofynion gweithlu i ateb anghenion busnes y dyfodol.

Mae'r Awdurdod yn annog ei reolwyr i gynnal trafodaethau rheolaidd yn y gweithle gyda'r holl weithiwr cyflogedig i drafod perfformiad, datblygiad ac anghenion hyfforddiant. Dylai'r trafodaethau hefyd gynnwys y cynlluniau a hefyd ddisgwyliadau'r Awdurdod a'r gweithiwr cyflogedig ar gyfer y dyfodol. Bydd hyn yn gyfle i weithiwr cyflogedig drafod unrhyw gynlluniau neu gynigion yn y dyfodol ar gyfer ymddeol a hefyd yn galluogi'r rheolwr i gynllunio ar gyfer digwyddiad o'r fath.

Gall Datblygu Sefydliadol roi cyngor a chefnogaeth i reolwyr i gynorthwyo gyda chynllunio gweithlu ar gyfer eu holl faes gwasanaeth. Gall ein Cynghorydd Datblygu Sefydliadol roi mwy o wybodaeth a chyngor.

5. YMDDEOLIAD HYBLYG - RHEOLIAD 35

Mae'r Awdurdod yn dibynnu ar wybodaeth a sgiliau ei weithiwr cyflogedig. Gall agwedd hyblyg at ymddeol olygu y gall y gweithiwr cyflogedig hynny a fyddai fel arall yn ymddeol yn llwyr ddewis ymchwilio opsiynau eraill a all fod o fudd i'r gweithiwr cyflogedig a hefyd yr Awdurdod. Mae'r Awdurdod yn hyrwyddo opsiynau Cydbwysedd Gwaith Bywyd a bydd rheolwyr yn rhoi ystyriaeth i hyn wrth ystyried unrhyw gais am ymddeoliad hyblyg.

A. CYMHWYSTER

Gall gweithiwr cyflogedig wneud cais am ymddeoliad hyblyg o 55 oed ymlaen (cyn belled â'u bod wedi cyflawni'r cyfnod sefydlu 2 flynedd yn y cynllun).

B. OPSIYNAU

Mae nifer o opsiynau ymddeol hyblyg ar gael fel sy'n dilyn:

- gweithio oriau hyblyg yn arwain at ymddeoliad;
- ymddeol a dychwelyd i'r gwaith yn rhan-amser yn y swydd gyfredol, neu
- gweithio'n llawn-amser/rhan-amser mewn swydd gradd is gyda llai o gyfrifoldebau (a thybio fod swydd addas ar gael).

C. GOBLYGIADAU PENSIWN

Gall gweithiwr cyflogedig sy'n gostwng eu horiau neu'n symud i swydd is ar neu ar ôl 55 oed, cyn belled â bod achos busnes i gefnogi hynny, dynnu rhai neu'r holl fuddion a gronwyd i'w helpu i lacio i ymddeoliad, er y gall y buddion fod yn is ar gyfer taliad cynnar. Fodd bynnag mae gan y cyflogwr y disgrisiwn i ildio'r gostyngiad yn llwyr neu'n rhannol.

Gall gweithiwr cyflogedig barhau i dalu i'r LGPS ar eu horiau gostyngedig yn eu rôl newydd, gan grynhoi buddion pellach yn y cynllun hyd at y diwrnod cyn eu pen-blwydd yn 75 oed.

D. AMODAU GWASANAETH

Bydd telerau ac amodau gwasanaeth gweithiwr cyflogedig yn parhau heb newid gan fod parhad cyflogaeth e.e. gwyliau, tâl salwch galwedigaethol ac yn y blaen.

- Lle mae gweithiwr cyflogedig'n derbyn pensiwn ac yn dychwelyd i'r Awdurdod mewn swydd gradd is, gwneir y penodiad ar bwynt cyntaf y raddfa newydd.

- Lle mae gweithiwr cyflogedig yn dychwelyd i'r Awdurdod yn yr un swydd ar lai o oriau bydd y pwynt cyflog yn parhau heb newid, fodd bynnag byddai'r cyflog, gwyliau ac ati yn pro rata i nifer yr oriau a gytunwyd yn y cais.

E. CAIS

Mae'n rhaid gwneud ceisiadau'n defnyddio'r Ffurflen Gais am Ymddeoliad Hyblyg, yn nodi'r opsiwn ymddeol hyblyg a ffafrir. Mae'n rhaid gwneud hyn i'r swyddog priodol sydd yn rheolwr llinell/rheolwr gwasanaeth iddynt gyda chopi i'r Adran Datblygu Sefydliadol.

F. GWEITHDREFN

- Pan dderbynnir y Ffurflen Gais am Ymddeoliad Hyblyg, caiff y goblygiadau ariannol yng nghyswllt rhyddhau pensiwn yn gynnar eu hystyried ynghyd ag unrhyw faterion darpariaeth gwasanaeth gan y gyfarwyddiaeth i sicrhau:
 - nad oes effaith niweidiol ar ddarpariaeth gwasanaeth
 - bod unrhyw drefniadau gweithio hyblyg yn deg i'r holl weithiwr cyflogedig yn y tîm
 - yr adolygir unrhyw drefniant gweithio hyblyg i sicrhau ei fod yn effeithlon i'r ddwy ochr
 - bod achos busnes hyfyw i gyflwyno i'r Panel Ymddeoliad Cynnar ar gyfer cymeradwyaeth
- Bydd y Panel Ymddeol Cynnar yn adolygu'r achos busnes ac yn penderfynu os yw ymddeoliad hyblyg yn opsiwn hyfyw i'r Awdurdod. Caiff y gweithiwr cyflogedig a'u rheolwr llinell/rheolwr gwasanaeth ei hysbysu am y penderfyniad unwaith y bydd y Panel Ymddeol Cynnar wedi'i ystyried.
- Os bu'r cais yn llwyddiannus byddir yn dod i gytundeb gyda'r gweithiwr cyflogedig a'u rheolwr llinell/rheolwr gwasanaeth am ddyddiad cychwyn a dyddiad adolygu'r trefniadau newydd.
- Os bu'r cais yn aflwyddiannus caiff y gweithiwr cyflogedig esboniad pam y gwrthodwyd y cais. Mae penderfyniad y Panel yn derfynol ac nid oes hawl apelio.

Os oes gan gyflogai ddiddordeb mewn ceisio ymddeoliad hyblyg, yna gallant gysylltu â'r Adran Datblygu Sefydliadol i gael mwy o fanylion.

6. POLISI'AU/CANLLAWIAU ERAILL

Dylid gweithredu'r darpariaethau hyn yn unol â pholisïau eraill Blaenau Gwent gyda chyfeiriad neilltuol i'r dilynol:

- Polisi'au Cydbwysedd Gwaith Bywyd

- Siarter Recriwtio a Dethol
- Polisi er budd Effeithlonrwydd y Gwasanaeth
- Polisi Dileu Swyddi
- Polisi Rheoli Presenoldeb

7. GWYBODAETH BELLACH

Gellir cael mwy o wybodaeth, copïau o ffurflenni perthnasol a chanllawiau gan:

Adran Datblygu Sefydliadol

Swyddfeydd Bwrdeisiol, Canolfan Ddinesig, Glynebwy, NP23 6XB

Ffôn: (01495) 355008

Ffacs: (01495) 355787

E-bost: hr.division@blaenau-gwent.gov.uk

Adran Adnoddau

Swyddfeydd Bwrdeisiol, Canolfan Ddinesig, Glynebwy, NP23 6XB

Cyswllt: **Loren Nash – Swyddog Pensiynau a Thechnegol**

Ffôn: (01495) 355994

Ffacs: (01495) 356133

E-bost: loren.nash@blaenau-gwent.gov.uk

Gweinyddwyr Cynllun Pensiwn Torfaen

Cyngor Bwrdeisdref Sirol Torfaen, Canolfan Ddinesig, Pont-y-pŵl, NP4 6YB

Ffôn: (01495) 766266

Ffacs: (01495) 766275

E-bost: pensions@torfaen.gov.uk

Opsiynau Ymddeol

Cwestiynau Cyffredin



C Faint o rybudd sy'n rhaid i mi roi os wyf eisiau ymddeol?

Bydd angen i chi roi rhybudd digonol o'ch bwriad i ymddeol i gynorthwyo'r Awdurdod i gynllunio ei ofynion gweithlu. Mewn achosion lle mae angen caniatâd cyflogwr, bydd angen i banel ymddeoliad cynnar gymeradwyo'r ymddeoliad felly byddai angen hysbysiad priodol i sicrhau y gellir gofyn am y ffigurau ymddeoliad diweddaraf, creu adroddiad a'i gymeradwyo o fewn yr amserlen.

Mae'r Awdurdod yn annog ei reolwyr i gynnal trafodaethau rheolaidd yn y gweithle gyda staff, a bydd hyn hefyd yn gyfle i drafod unrhyw gynigion ar gyfer ymddeol a rhoi cyfle i'ch rheolwr gynllunio ar gyfer digwyddiad o'r fath.

C Rwyf yn 56 oed, a allaf ymddeol?

Mae'n bosibl ymddeol o 55 oed a derbyn buddion ar unwaith er y bydd y buddion hyn yn is oherwydd y cânt eu talu am gyfnod hirach. Yr oedran cynharaf y gallech gael mynediad i'ch pensiwn llawn fyddai eich NPA; cyn hynny gall fod gostyngiad yn eich buddion am daliad cynnar, yn dibynnu ar eich gwasanaeth.

C Rwyf wedi bod yn wael yn ddiweddar, a allaf orffen ar sail afiechyd?

Yn unol â'r polisi Rheoli Presenoldeb, bydd yr Awdurdod yn gwneud penderfyniad yng nghyswllt y seiliau am derfynu eich cyflogaeth. Yn dilyn hyn bydd angen i chi gael eich asesu gan ymarferydd meddygol cofrestredig annibynnol a bodloni'r meini prawf i gymhwyso am ryddhau eich pensiwn, h.y. "mae'n rhaid i chi fod yn analluog o wneud eich swydd bresennol hyd 65 oed".

I gael mwy o wybodaeth ar derfynu cyflogaeth ar sail afiechyd, cysylltwch â'r adran Datblygu Sefydliadol.

C Rwyf yn 52 oed a hoffwn ymddeol, beth sydd angen i mi wneud?

Yn unol â rheoliadau pensiwn, ni fyddai gweithiwr cyflogedig yn derbyn rhyddhau eu buddion pensiwn cyn 55 oed. Pe dymunech orffen gwaith byddai'n rhaid i chi ymddeol yn wirfoddol a byddai eich cyfraniadau pensiwn yn rhewi nes y byddwch yn gymwys i'w cael. Yr oedran cynharaf y gallwch dynnu eich pensiwn os nad ydych mwyach yn gweithio i'r awdurdod yw 55 cyn belled â'ch bod wedi talu cyfraniadau pensiwn o 1 Ebrill 2014 ymlaen. Os gwnaethoch adael y cynllun pensiwn cyn 1 Ebrill 2014 eich dyddiad ymddeol cynharaf fydd eich NPA, er y gall fod gostyngiad yn eich pensiwn am dalu cynnar.

Pe byddai'ch swydd yn cael ei dileu, yna byddech yn derbyn y taliad dileu swydd perthnasol a byddai unrhyw gyfraniadau pensiwn yn cael eu rhewi nes i chi gyrraedd oedran pensiwn.

C A allaf ymddeol pan ddymunaf? Fydd fy oedran yn dibynnu ar fy muddion?

Gellir rhyddhau pensiwn gweithiwr cyflogedig o 55 oed. Caiff unrhyw ymddeoliad cyn 60 oed ei alw yn Rheoliad 31. Fel rhan o'r cais am ymddeoliad cynnar bydd angen i'r Awdurdod ystyried y goblygiadau ariannol (os oes rhai) yng nghyswllt rhyddhau eich pensiwn yn gynnar. Mae angen i'ch cais am ymddeoliad gael ei ystyried mewn Panel Ymddeol. Bydd y panel yn adolygu'r achos busnes a gwneud penderfyniad ar yr ymddeoliad.

Gallwch hefyd ddewis ymddeol o 55 oed a derbyn buddion pensiwn ar unwaith, er y gall fod gostyngiad yn y pensiwn am dâl cynnar os na chyflawnwyd gwasanaeth llawn.

Os ydych yn parhau i weithio ar ôl NPA byddwch yn dal i dalu i'r LGPS gan grynhoi buddion pellach. Byddwch yn derbyn eich pensiwn pan ymddeolwch neu gyrraedd y diwrnod cyn eich pen-blwydd yn 75 oed, p'un bynnag sy'n dod gyntaf.

C Nid wyf yn barod i ymddeol yn llwyr, beth yw fy opsiynau?

Mae nifer o opsiynau ymddeol hyblyg ar gael os ydych dros 55 oed, megis gweithio oriau hyblyg, llai o oriau neu fynd i swydd ar radd is gyda llai o gyfrifoldeb, a thybio fod swydd addas ar gael.

Cyn belled â bod achos busnes hyfyw i gefnogi eich cais, gallwch dynnu rhai neu'r holl fuddion yr ydych wedi eu crynhoi er y gall y buddion fod yn is ar gyfer taliad cynnar. Eto, byddai angen llunio adroddiad i'w ystyried gan y Panel Ymddeol Cynnar i sicrhau bod achos busnes cyn y gellir cymeradwyo'r cais, felly byddai angen digon o rybudd.

C Rwy'n agosáu at 65 oed ond dim eisiau ymddeol.

Cafodd yr oedran pensiwn diofyn ei ddiddymu o 1 Hydref 2011 ac nid oes mwyach oedran ymddeol contract, felly ni fydd yn rhaid i chi gyflwyno cais i weithio ar ôl 65 oed. Rhagwelir y byddech wedi hysbysu'ch rheolwr am eich bwriad i barhau i weithio yn ystod trafodaethau arferol yn y gweithle.

Os ydych yn gweithio tu hwnt i 65 oed byddwch yn parhau i dalu i'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol a chrynhoi buddion pellach. Caiff eich pensiwn ei ryddhau pan ymddeolwch neu gyrraedd y diwrnod cyn eich pen-blwydd yn 75 oed, p'un bynnag sy'n dod gyntaf.

Ffurflen Gais am Ymddeoliad Hyblyg



LLENWCH Y FFURFLEN A'I DYCHWELYD I'CH RHEOLWR LLINELL OS GWELWCH YN DDA

Enw:

Cyfeiriad:

Rhif Staff:

Cyfarwyddiaeth:

Adran/Uned:

Teitl Swydd:

Rhif Yswiriant Gwladol:

Dyddiad Geni:

Patrwm Gwaith
Cyfredol:

Opsiwn Gweithio
Hyblyg a Gynigir:

Llofnod y Gweithiwr
Cyflogedig:

Dyddiad:

Rheoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol 2013

Datganiad Polisi - Gweithredu Swyddogaethau yn ôl Disgresiwn



Mae Cynllun Pensiwn Llywodraeth (LGPS) 2014 a ddaeth i rym ar 1 Ebrill 2014 yn cyflwyno neu'n diwygio nifer o faterion dewisol lle gall y Cyngor fel corff cyflogi weithredu ei ddisgresiwn.

Mae'r materion ar ddisgresiwn hyn o bolisi, lle'n berthnasol, mor agos i'r materion ar ddisgresiwn a weithredwyd gan y Cyngor yn flaenorol a buont yn destun ymgynghoriad gyda'r undebau llafur.

Yn unol â Rheoliad 60 o'r rheoliadau uchod mae'n rhaid i'r Cyngor ffurfio, cymeradwyo, cyhoeddi ac adolygu newidiadau i bolisi'r Cyngor yng nghyswllt gweithredu yn ôl disgrisiwn gan y cyflogwr dan reoliadau:

- 16(2)(e) a 16(4)(d) (cyllido pensiwn ychwanegol);
- 30(6) (ymddeoliad hyblyg);
- 30(8) (ildio gostyngiad actiwraidd); a
- 31 (dyfarnu pensiwn ychwanegol).

Yn ychwanegol ac yn unol â Pharagraffau 2(2) Atodlen 2 Cynllun Pensiwn Llywodraeth Lleol Rheoliadau (Darpariaethau Trosiannol, Cynilion a Diwygio) 2014 mae'n rhaid i'r Cyngor hefyd baratoi datganiad ysgrifenedig ar p'un ai, yng nghyswllt buddion yn ymwneud ag aelodaeth cyn 1 Ebrill 2014, i weithredu'r rheol 85 mlynedd ar gyfer aelod sy'n ymddeol yn wirfoddol (gadael cyflogaeth) ac yn dewis tynnu eu buddion ar neu ar ôl 55 oed a chyn 60 oed gan felly gytuno i ildio'n llawn neu'n rhannol unrhyw ostyngiad actiwaraid a weithredir i fuddion aelod.

Mae'n ofynnol i'r Cyngor anfon copi o'r Datganiad hwn i'r Awdurdod Gweinyddu Pensiynau erbyn 30 Mehefin 2014 fan bellaf a'i gyhoeddi mewn lle hygyrch i'w holl weithwyr cyflogedig cynllun cymwys. Mae hefyd yn ofynnol i adolygu'r Datganiad Polisi yma a gwneud diwygiadau fel sy'n briodol yn dilyn newid polisi.

Lle gwneir diwygiad mae'n rhaid anfon copi o'r datganiad diwygiedig at yr Awdurdod Gweinyddu Pensiynau o fewn un mis yn dechrau gyda'r dyddiad y gwnaed diwygiad o'r fath. Mae'n rhaid i'r Cyngor hefyd gyhoeddi ei ddatganiad diwygiedig yn sicrhau ei fod yr un mor hygyrch.

Wrth baratoi neu adolygu a gwneud diwygiadau i'w ddatganiad, mae'n rhaid i'r Cyngor ystyried i ba raddau y gallai gweithredu ei bwerau ar ddisgresiwn, os nad oes terfyn cywir arnynt, arwain at golled ddifrifol o hyder yn y gwasanaethau cyhoeddus.

Mae'r ddogfen hon yn amlinellu polisi Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent ar nifer o elfennau ar ddisgresiwn y cyflogwr a nodir yn LGPS 2014, a ddaeth i rym ar 1 Ebrill 2014.

RHAN A – Ffurio polisi GORFODOL yn unol â Rheoliad 60 Rheoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol 2013

Rheoliad 16 – Cyfraniadau Pensiwn Ychwanegol

Lle mae aelod cyfredol o'r Cynllun yn dymuno prynu pensiwn blynyddol ychwanegol o hyd at £6,500* (ffigur ar 1 Ebrill 2014) drwy wneud Cyfraniadau Pensiwn Ychwanegol (APC), gall y cyflogwr ddewis (yn wirfoddol) i gyfrannu at gost prynu'r pensiwn ychwanegol hwnnw drwy Gyfraniad Pensiwn Ychwanegol Rhannu Cost (SCAPC).

Gall cyflogwr y Cynllun benderfynu cyllido'r cyfan neu ran o unrhyw drefniant a wneir gan aelod cyfredol o'r cynllun i dalu cyfraniadau pensiwn ychwanegol drwy gyfraniadau rheolaidd yn unol â *Rheoliad 16(2)(e)* neu drwy gyfandaliad yn unol â *Rheoliad 16(4)(d)*.

Gall cyflogwr y Cynllun ymrwymo i gontract APC gydag aelod Cynllun sy'n cyfrannu at BRIF adran y Cynllun er mwyn prynu pensiwn ychwanegol o ddim mwy na'r terfyn pensiwn ychwanegol (£6,500 o 1 Ebrill 2014) yn amodol ar gynnydd blynyddol yn unol â Deddf Pensiynau (Cynnydd) 1971). Penderfynid ar swm y cyfraniad ychwanegol i'w dalu drwy gyfeiriad at ganllawiau actiwaraid a gyhoeddwyd gan yr Ysgrifennydd Gwladol.

Polisi Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent yn ymwneud â chyllido'r cyfan neu ran o gyfraniadau pensiwn ychwanegol aelod cyfredol - Rheoliad 16(2) (e) a 16(4)(d).

Polisi'r Cyngor yw peidio sefydlu Cynllun Cyfraniad Pensiwn Ychwanegol Rhannu Cost ar gyfer ei weithwyr cyflogedig un ai ar sail cyfraniad parhaus rheolaidd neu drwy un cyfandaliad. Byddai hyn yn bwysau cost ac felly ni fydd y Cyngor yn gweithredu'r elfen ar ddisgresiwn yma ar sail fforddiadwydd.

Rheoliad 30(6) – Ymddeoliad Hyblyg

Gall aelod cyfredol a gyrhaeddodd 55 oed neu drosodd a sydd gyda chytundeb eu cyflogwyr yn gostwng eu horiau gwaith neu raddfa cyflogaeth, gyda chaniatâd pellach eu cyflogwr, ddewis derbyn taliad ar unwaith o'r cyfan neu ran o'r pensiwn ymddeol y byddai ganddynt hawl iddo yng nghyswllt y gyflogaeth honno fel pe na byddai'r aelod hwnnw mwyach yn weithiwr cyflogedig mewn gwasanaeth llywodraeth leol ar ddyddiad y gostyngiad mewn oriau neu raddfa (*a addaswyd gan y swm a ddangosir fel sy'n briodol mewn canllawiau actiwaraid a gyhoeddwyd gan yr Ysgrifennydd Gwladol - angen polisi ar wahân dan Reoliad 30(8)*).

Fel rhan o'r penderfyniad polisi mae'n rhaid i gyflogwr y Cynllun ystyried p'un ai, yn ychwanegol at y buddion y gall yr aelod fod wedi eu cronni hyd at 1 Ebrill 2008 (y mae'n rhaid i'r aelod eu tynnu) i ganiatáu i'r aelod ddewis tynnu'r cyfan, rhan neu ddim o'r buddion pensiwn a adeiladwyd ar ôl 31 Mawrth 2008 a chyn 1 Ebrill 2014 a'r cyfan, rhan neu ddim o'r buddion pensiwn y gwnaethant ei adeiladu ar ôl 1 Ebrill 2014.

Mae'n rhaid rhoi ystyriaeth ddyladwy i oblygiadau ariannol caniatáu i weithiwr cyflogedig dynnu'r cyfan neu ran o'u buddion pensiwn yn gynharach na'u hoedran ymddeol arferol.

Polisi Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent ar ymddeoliad hyblyg

Mae gan y Cyngor bolisi yn ei le ar hyn o bryd i ystyried ceisiadau am Ymddeoliad Hyblyg sy'n gysylltiedig â pholisïau'r Cyngor ar ymddeol a gweithio hyblyg. Mae'r Awdurdod yn dibynnu ar wybodaeth a sgiliau ei weithwyr cyflogedig ac felly mae'r polisi hwn yn rhoi'r cyfle i gadw sgiliau a phrofiad fel rhan o'r pontio tuag at ymddeoliad.

Mae Ymddeoliad Hyblyg yn galluogi aelodau cynllun 55 oed a throsodd i wneud cais i drosglwyddo ar swydd ar raddfa is neu i ostwng oriau cyflogaeth ac ar yr un pryd gael mynediad i'w buddion ymddeoliad. Mae trosglwyddo i swydd ar raddfa is neu ostwng mewn oriau gwaith a rhyddhau cynnar ar fuddion ymddeoliad yn elfen ar ddisgresiwn y cyflogwr.

Mae'r Cyngor yn gweithredu Cynllun Ymddeoliad Hyblyg ar hyn o bryd ac felly bydd y trefniant hwn yn parhau. Caiff yr achos busnes yng nghyswllt cais am ymddeoliad hyblyg ei ystyried gan Banel Ymadawyr Cynnar y Cyngor.

Rheoliad 30(8) – Ildio Gostyngiad Actiwaraid

Lle mae polisi cyflogwyr y Cynllun yw caniatáu rhyddhau buddion ar unwaith yng nghyswllt aelod cyfredol 55 oed neu drosodd, mae'n rhaid i'r buddion hynny gael eu haddasu gan swm a ddangosir fel bod yn briodol mewn canllawiau actiwaraid a gyhoeddwyd gan yr Ysgrifennydd Gwladol (a elwir fel arfer yn ostyngiad actiwaraid neu'n ostyngiad taliad cynnar).

Gall cyflogwr cynllun (neu gyn gyflogwr fel y gall fod yn berthnasol) gytuno i ildio'n llwyr neu'n rhannol ac ar eu cost eu hunain, unrhyw ostyngiad actiwaraid y gall fod ei angen gan Reoliadau'r Cynllun.

Mae'n rhaid rhoi ystyriaeth ddyladwy i oblygiadau ariannol cytuno i ildio'r cyfan neu ran o unrhyw ostyngiad actiwaraid.

Polisi Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent yn ymwneud ag ildio gostyngiad actiwaraid

Caiff yr achos busnes yng nghyswllt Ymddeoliad Cynnar ei ystyried yn unol â chylch gorchwyl Panel Ymadawyr Cynnar y Cyngor. Ni chaiff ildio diogeliadau gostyngiad actiwaraid mewn achosion o'r fath ei ystyried fel arfer. Dim ond mewn amgylchiadau eithriadol lle mae mantais ariannol neu weithredol glir i'r Awdurdod i wneud hynny neu ar sail trugaredd y byddid yn ystyried hyn. Byddai hyn yn galw am awdurdodiad gan y Prif Swyddog Cyllid a Phennaeth Datblygu Sefydliadol neu eu cynrychiolydd enwebedig.

Rheoliad 31 – Dyfarnu Pensiwn Ychwanegol

Gall cyflogwr Cynllun benderfynu dyfarnu pensiwn blynyddol ychwanegol (yn cynnwys unrhyw bensiwn ychwanegol a brynwyd gan gyflogwr y Cynllun dan Reoliad 16, dim mwy na'r terfyn pensiwn ychwanegol (£6,500 o 1 Ebrill 2014 yn amodol ar gynnydd blynyddol yn unol â Deddf Pensiynau (Cynnydd) 1971 i

(a) aelod cyfredol

(b) aelod a oedd yn aelod cyfredol ond a ddiswyddwyd am reswm dileu swydd, neu effeithiolrwydd busnes, neu y cafodd ei gyflogaeth ei derfynu drwy gydsyniad y cyflogwr a'r gweithiwr ar sail effeithiolrwydd busnes.

Mae unrhyw bensiwn ychwanegol a ddyfarnwyd yn daladwy o'r un dyddiad ag unrhyw bensiwn sy'n daladwy dan ddarpariaethau eraill Rheoliadau'r Cynllun o'r cyfrif y mae'r pensiwn ychwanegol yn gysylltiedig ag ef.

Yn achos aelod a ddaw o fewn is-baragraff (b) uchod, mae'n rhaid gwneud y penderfyniad i ddyfarnu pensiwn ychwanegol o fewn 6 mis o'r dyddiad y daeth cyflogaeth yr aelod i ben.

Polisi Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent am ddyfarnu pensiwn ychwanegol

Polisi'r Cyngor yw peidio cyllido pensiwn ychwanegol ar y gost gyfan i'r cyflogwr o gofio am y costau sylweddol yn gysylltiedig gyda chyflwyno cynllun cyfiawn. Byddai hyn yn bwysau cost ac felly ni fydd y Cyngor yn gweithredu'r mater ar ddisgresiwn yma ar sail fforddiadwyedd.

Rheoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (Darpariaethau Trosiannol a Chynilion) 2014 Atodlen 2 - paragraffau 2 a 3

Lle mae aelod o'r cynllun yn ymddeol neu'n gadael cyflogaeth ac yn dewis tynnu eu buddion ar neu ar ôl 55 oed a chyn 60 oed caiff y buddion hynny eu gostwng yn actiwaraid os nad yw cyflogwr y Cynllun yn cytuno i dalu am gost lawn neu rannol y gostyngiadau hynny fel canlyniad i bod yr aelod yn cael ei warchod fel arall dan y rheol 85 mlynedd fel y nodir mewn rheoliadau blaenorol.

Er mwyn osgoi i'r aelod ddioddef y gostyngiad llawn i'w buddion gall cyflogwr y Cynllun weithredu mesurau diogelu rheol 85 mlynedd ac felly alluogi'r aelod i dderbyn yn llawn neu'n rhannol fuddion heb eu gostwng ond yn amodol ar i gyflogwr y Cynllun dalu cost straen (cyfalaf) i'r Gronfa Pensiwn.

Polisi Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent yn ymwneud â gweithredu rheol 85 mlynedd

Caiff yr achos busnes yng nghyswllt ymddeoliad cynnar ei ystyried yn unol â chylch gorchwyl Panel Ymadawyr Cynnar y Cyngor. Ni chaiff gweithredu mesurau diogelu'r rheol 85 mlynedd mewn achosion o'r fath ei ystyried fel arfer. Dim ond mewn amgylchiadau eithriadol lle mae mantais ariannol neu weithredol clir i'r Awdurdod wneud hynny neu ar seiliau trugaredd yr ystyrid hyn. Byddai hyn yn golygu bod angen awdurdodiad gan y Prif Swyddog Cyllid a'r Pennaeth Datblygu Sefydliadol neu eu cynrychiolydd enwebedig.

Mae'r mesurau ar ddisgresiwn a gynhwysir o fewn y Datganiad Polisi hwn yn weithredol i bob aelod cymwys o'r Cynllun. Mae rheolau'r Cynllun yn caniatáu cyhoeddi datganiad diwygiedig o leiaf un mis cyn y dyddiad y daw unrhyw bolisi newydd i rym.

Mae'n rhaid anfon y datganiad diwygiedig at yr Awdurdod Gweinyddu Pensiynau a'i gyhoeddi mewn man hygyrch i holl aelodau cymwys y cynllun.

Mae'r polisïau a wnaed uchod yn rhoi ystyriaeth i ba raddau y gallai gweithredu'r mesurau ar ddisgresiwn arwain at golled ddifrifol o hyder yn y gwasanaeth cyhoeddus a chânt eu gweithredu'n rhesymol a dim ond pan mae budd real a sylweddol yn y dyfodol i'r Cyngor am dalu'r costau ychwanegol a all godi y cânt eu defnyddio.

Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i newid y Datganiad Polisi hwn ar unrhyw amser a dim ond y fersiwn sy'n gyfredol adeg y mae digwyddiad perthnasol yn digwydd i weithiwr cyflogedig a weithredir ar gyfer y gweithiwr cyflogedig dan sylw.



Cyngor Bwrdeisdref Sirol

Blaenau Gwent

County Borough Council

Polisi Dileu Swyddi



ADRAN DATBLYGU SEFYDLIADOL

Cyhoeddwyd: Gorffennaf 2019 Adolygu: Gorffennaf 2021

CYNNWYS

1. DATGANIAD POLISI.....	1
2. cwrpas y polisi	1
3. diffiniad o ddileu swydd	1
4. Mesurau ar gyfer osgoi dileu swyddI	2
5. Hysbysiad i'r Adran Busnes, Menter a Diwygio Rheoleiddio (DBERR)	2
6. YMGYNGHORI	3
7. dethol	4
8. CYFLOGAETH AMGEN ADDAS.....	5
9. hysbysiad ffurfiol o ddileu swydd	7
10. hawl i apelio	8
11. iawndal.....	8
12. ATAL taliadau dileu swyddI	8
13. parhad gwasanaeth.....	9
14. achos busnes/dul cymeradwyo	9
15. cefnogaeth a chyngor i GYFLOGEION	9

1. DATGANIAD POLISI

Mae Cyngor Blaenau Gwent yn canolbwyntio ar wellhad parhaus ar adeg o her ariannol ac mae'n parhau i fod wedi ymrwymo i ddarparu sicrwydd gwaith i'w holl gyflogeion. Fodd bynnag gallai'r sefyllfa ariannol heriol sy'n wynebu llywodraeth leol gael effaith ar sefydliad staffio'r Cyngor.

Er mwyn lliniaru effaith y gostyngiad yn lefelau staffio defnyddir y drefn ganlynol ar gyfer holl gyflogeion y Cyngor. Ym mhob amgylchiadau bydd sefydlu'r polisi hwn yn golygu ymgynghori ac ymgysylltu â'r undebau llafur.

Mewn unrhyw sefyllfa dileu swydd bydd y Cyngor yn sicrhau bod y broses yn deg a chyfartal i bawb o dan sylw a bydd yn sicrhau bod ymgynghori a chyfathrebu â phob parti'n digwydd ym mhob cyfnod o'r broses.

2. CWMPAS Y POLISI

Bydd y polisi hwn yn berthnasol i holl aelodau staff a gyflogir gan Gyngor Bwrdeisdref Sirol Blaenau Gwent yn cynnwys yr holl gyflogeion seiliedig mewn ysgolion, athrawon a phenaethiaid ysgol **waeth beth fo hyd eu gwasanaeth neu'r math o gontract**. Mae'r polisi'n cydymffurfio â phob deddfwriaeth berthnasol ac mae'n gweithio o fewn y canllawiau a nodwyd o fewn cod ymarfer ACAS.

Nid yw'n rhaid i gyrff llywodraethu ddefnyddio'r polisi hwn. Yn y fath achosion lle mae gyrff llywodraethu yn dewis datblygu eu polisi eu hunain, rhaid glynu wrth ddeddfwriaeth a rhaid cael ymgynghoriad cyflawn rhyngddynt â phob undeb perthnasol a phob cymdeithas broffesiynol. Petai gyrff llywodraethu yn dewis peidio defnyddio'r polisi hwn bydd unrhyw gyfrifiadau sy'n uwch na'r taliadau y cytunwyd arnynt a nodwyd yn y ddogfen hon i gael eu hariannu o gyllideb fewnol yr ysgol.

Mae'n bwysig bod llywodraethwyr ysgolion yn deall eu cyfrifoldebau cyfreithiol pan fyddant yn datgan y caiff swydd ei dileu a'r protocolau i'w dilyn mewn perthynas â phanel dileu swydd corfforaethol y Cyngor fel y corff digolledu.

3. DIFFINIAD O DDILEU SWYDD

Caiff dileu swydd ei ddiffinio gan y gyfraith fel dileu swydd am un o'r rhesymau canlynol:

- terfyniad busnes;
- terfyniad busnes yng ngweithle'r cyflogeion;
- lleihad neu derfyniad gwaith; a
- disgwyliad o leihad neu derfyniad.

Mewn achosion lle mae busnes neu ran o fusnes yn symud i ddarparwydd arall, nid yw swyddi cyflogaeth o reidwydd yn cael eu dileu a byddent, fel arfer yn cael eu trosglwyddo i gyflogydd arall o dan eu hamodau a'u telerau hwy, y cyfeirir ato'n gyffredinol fel Rheoliadau Trosglwyddo Ymgymeriadau (Diogelu Cyflogaeth) ("TUPE").

Mewn achos ysgolion, bydd dileu swydd fel arfer yn digwydd oherwydd bod nifer y disgyblion wedi gostwng, gan arwain at ostyngiadau cyllidebol, sy'n gwneud cefnogi'r lefel gyfredol o staffio'n amhosib. Gall y bydd rhesymau eraill o bryd i'w gilydd, er enghraifft, ysgol yn cau.

Fframwaith Statudol

Mae'r Ddeddf Safonau a Fframwaith Ysgolion 1998 a Rheoliadau Staffio Ysgolion a Gynhelir (Cymru) 2006 yn cyfeirio at ddeddfwriaeth addysg sy'n atgyfnerthu'r ddarpariaeth ar gyfer galluogi cyrff llywodraethu ysgolion i benodi a dileu swydd staff. Fodd bynnag, contract rhwng y Cyngor a'r gweithiwr yw'r contract gwaith ar gyfer ysgolion cymunedol. Ar gyfer ysgolion cymorth gwirfoddol mae'r contract gwaith rhwng y Corff Llywodraethu a'r unigolyn.

4. MESURAU AR GYFER OSGOI DILEU SWYDDI

Bydd Cyngor Blaenau Gwent yn ymgynghori â'r undebau llafur gyda'r bwriad o sefydlu a ellid cyflawni dileu swyddi arfaethedig mewn rhyw ffordd heblaw dileu swyddi gorfodol. Yn yr un modd dylai llywodraethwyr bob amser chwilio am ddatrysiadau sy'n osgoi'r angen am ddynodi aelod o staff yn orfodol fel un nad oes ei angen bellach ar yr ysgol. Ystyir y dewisiadau amgen canlynol, yn amodol ar ystyriaethau dybryd gweithredol y Cyngor:

- gwastraff naturiol;
- cwtogi ymhellach ar recriwtio staff newydd heblaw lle mae hynny'n anhepgor; h.y. gwasanaeth rheng flaen;
- cwtogi ar y defnydd o staff is-contract dros dro a staff achlysurol, yn cynnwys terfyniad cyflogaeth staff dros dro neu staff contract lle mae hynny'n ymarferol;
- cwtogi ar weithio goramser yn y gwasanaeth arbennig;
- gwahodd ceisiadau am ymddeoliad cynnar, ymddeoliad hyblyg a/neu ddileu swydd gwirfoddol (trawsbaru);
- ceisiadau i rannu gwaith neu weithio'n rhan amser;
- adleoli unigolion i swyddi eraill.

5. HYSBYSIAD I'R ADRAN BUSNES, MENTER A DIWYGIO RHEOLEIDDIO (DBERR)

Mae'n ofyniad cyfreithiol i hysbysu'r DBERR yn ysgrifenedig am gynnig i ddileu swyddi 20 neu fwy o gyflogaeth o fewn cyfnod o 90 diwrnod. Bydd yr adran Datblygu Sefydliadol yn cyd-drefnu hyn.

Cychwynnir ymgynghori cyn gynted â phosib ac o fewn y gofyniadau statudol, sef:

- 45 diwrnod caiff 100 neu fwy o swyddi ei dileu;
- 30 diwrnod os caiff 20-99 o swyddi eu dileu;
- nid yw'n rhaid rhoi hysysiad os caiff llai na 20 o swyddi ei dileu.

6. YMGYNGHORI

Dylid sicrhau bod cyflogwyr ac undebau llafur cydnabyddedig yn ymwybodol o'r cynigion ar gyfer newid cyfundrefnol, a'r rhesymau, cyn gynted â phosib. Gallai methiant i ymgynghori arwain at ddileu swydd annheg gan driwyllys cyflogaeth. Cyn cychwyn unrhyw broses dileu swydd, dylid chwilio am gyngor gan yr adran Datblygu Sefydliadol. Gweler y siart llif yn Atodiad 3 siart llif sy'n rhoi manylion y broses ymgynghori.

Mewn achos ysgolion, cyn gynted ag y dynodir problem gyllidebol, a allai o bosib arwain at sefyllfa ddileu swydd, dylai pennaeth yr ysgol gysylltu a'r tîm Cyllid Ysgolion a'r tîm Datblygu Sefydliadol. Os, yn dilyn trafodaethau cytunir bod yna sefyllfa ddileu swydd, rhaid hysbysu'r undebau llafur a chychwyn y broses ymgynghori. Bydd y fath weithred yn sicrhau bod y gefnogaeth gywir, cyngor ac arweiniad yn cael eu darparu drwy gydol y broses.

Mae gan weithwyr yr hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd eu hundeb llafur yn gwmni iddynt drwy bob cyfnod o'r broses.

Amserlenni ymgynghori

Mae isafswm amserlenni statudol sy'n nodi pryd y dylai ymgynghoriad ffurfiol gychwyn. Lle mae hynny'n bosib dylai ymgynghori ganiatáu ar gyfer ymgynghori pellach ar unrhyw wrth-gynnig neu ddewisiadau heb dileu swydd:

- o leiaf 45 diwrnod os caiff 100 neu fwy o swyddi eu dileu; ac
- o leiaf 30 diwrnod os caiff 20-29 o swyddi eu dileu.

Bydd y Cyngor yn ymgynghori â'r undebau llafur hyd yn oed os cynigir mai dim ond swydd un gweithiwr: a) sydd yn perthyn i undeb llafur neu, b) y mae cydfargeinio yn effeitho arno, a gaiff ei dileu. Rhaid i ymgynghoriad gynnwys trafodaeth ar ddulliau o:

- osgoi neu leihau dileu swyddi;
- lliniaru ei ganlyniadau; ac
- ystyried adleoli.

Bydd staff hefyd yn derbyn gwybodaeth drwy fframwaith cyfathrebu/ymgysylltu cyfundrefnol a chyfarwyddiaethau staff.

Datgelu Gwybodaeth

Mae gan y Cyngor ddyletswydd statudol i ddatgelu'n ysgrifenedig i'r cynrychiolwyr priodol yr wybodaeth ganlynol:

- y rhesymau dros ddileu swydd;

- y nifer a disgrifiadau o'r cyflogeion y cynigir ei diswyddo; yn cynnwys staff asiantaeth sydd wedi cael contract am dros gyfnod gwaith o dri mis;
- cyfanswm y cyflogeion a gyflogir yn yr un gweithle;
- y dull arfaethedig o ddethol;
- y dull arfaethedig o weithredu'r diswyddiad gan ystyried unrhyw weithdrefn y cytunwyd arni yn cynnwys amserlenni, a'r
- dull o gyfrifo tâl dileu swydd (gweler Adran 10).

Ceir gwybodaeth fanwl benodol am ysgolion parthed datgeliad ym mhroses ymgynghori ysgolion (Atodiad 5).

7. DETHOL

Lle mae dileu swydd yn berthnasol i swydd un unigolyn, byddai'r swydd yn cael ei dileu heb fod angen dethol.

Lle mae nifer o swyddi'n cael eu dileu neu leihad mewn swyddi o fewn grŵp o gyflogeion rhaid diffinio'r "gronfa" o gyflogeion o'r hon y bydd y swyddi a gaiff ei dileu yn cael eu tynnu. Gallai hyn fod yn un tîm o fewn adran, grŵp o gyflogeion yn gwneud yr un swydd, fel arfer yn gweithio i'r un disgrifiad swydd, neu un debyg, neu y rhai hynny sy'n perfformio swyddogaeth arbennig ar draws nifer o adrannau; dylai rheolwyr geisio cael cyngor oddi wrth yr adran Datblygu Sefydliadol os nad yw'r gronfa ddethol yn glir. Mae Atodiad 2 rhoi manylion seiliau na chaiff eu defnyddio fel meini prawf swyddi pa staff gaiff eu dileu.

Bydd ymgynghoriad i weithwyr ar absenoldeb mamolaeth hefyd yn digwydd a dylid chwilio am arweiniad pellach ar hyn oddi wrth yr Adran Datblygu Sefydliadol.

Meini Prawf Dethol

Rhaid i'r meini prawf a gymhwysir ar gyfer dethol swyddi i gael eu dileu fod yn deg, yn glir, yn wrthrychol ac anwahaniaethol, wedi eu diffinio'n fanwl fel y gellir eu defnyddio mewn dull annibynnol. Rhaid i'r meini prawf gael eu cymhwyso'n deg a chyson i holl weithwyr Blaenau Gwent sydd wedi cael eu hadnabod fel rhai mewn perygl o golli eu gwaith.

Os bydd y Cyngor yn cael ei wynebu gan ddileu swyddi gorfodol cytunir ar y meini prawf dethol gyda'r undebau llafur. Bydd y meini prawf a ddefnyddir, cyn belled â phosib, yn rhai y gellir eu mesur a'u cefnogi gan dystiolaeth ddogfennol. Mae'r rhestr ganlynol yn rhoi enghreifftiau o'r meini prawf y gellid eu defnyddio gan y sefydliad:

- Cofnodion presenoldeb: yn cynnwys nifer yr achlysuron a nifer y dyddiau;
- Cofnodion disgyblu; (cyfnod o amser y cytunir arno);
- Galluogrwydd;
- Gwybodaeth am y swydd a sgiliau;
- Hyblygrwydd;
- Cadw amser (yn ôl disgrisiwn).

Defnyddir meini prawf safonol gorfodol ym mhob achos a defnyddir meini prawf ychwanegol yn ôl disgrisiwn lle mae hynny'n briodol, yn dibynnu ar y rolau a ddynodir. Caiff y meini prawf dethol, ym mhob achos, eu cytuno gyda'r rheolwr adrannol a chynrychiolwyr undebau llafur cyn i unrhyw gyfarfodydd ymgynghori ddigwydd. Ceir manylion am y meini prawf gorfodol a'r rhai yn ôl disgrisiwn yn Atodiad 4.

Staff seiliedig mewn ysgolion

Gellir cymhwyso'r meini prawf a amlinellwyd yn y matrices dethol swyddi ar gael eu dileu at staff cynorthwyol mewn ysgolion. Ar gyfer staff addysgu ymddengys y matrices perthnasol yn Atodiad 5. Petai'r llywodraethwyr yn dewis defnyddio meini prawf gwahanol i'r rhai a argymhellir yn y polisi hwn, rhaid iddynt ymgynghori â'r undeb llafur gyda'r bwriad o gyrraedd cytundeb ar y meini prawf diwygiedig.

Terfyniad llwyr y gwasanaeth perthnasol

Cyn gynted â phosib cyn dyddiad y terfyniad arfaethedig, bydd y swyddog priodol, mewn ymgynghoriad â'r adran Datblygu Sefydliadol, yn hysbysu'r holl gyflogeion fel canlyniad i derfyniad gwasanaeth neu sefydliad lle caiff dileu swyddi gorfodol eu cynnig.

Wedyn, bydd rheolwyr mewn ymgynghoriad â'r adran Datblygu Sefydliadol yn cychwyn ymgynghoriad ar sail unigol gyda'r gweithwyr yr effeithir arnynt.

Yn ystod yr ymgynghoriad rhoddir gwybod i'r gweithwyr ar ba sail y cawsant eu dethol a chânt eu gwahodd i roi sylwadau ar y bwriad i ddileu eu swydd. Bydd rheolwyr yn ystyried unrhyw sylwadau o'r fath yn fanwl cyn i'r swyddog priodol, mewn ymgynghoriad â'r adran Datblygu Sefydliadol gadarnhau pa swyddi a gaiff eu dethol ar gyfer eu diswyddo.

Lle mae detholiad wedi ei gadarnhau, hysbysir y rhai y detholwyd eu swyddi i gael eu dileu am derfyniad eu swydd yn unol â gofynion cytundebol a/neu statudol.

Bydd cau ysgolion yn amodol ar ofynion ymgynghori perthnasol statudol. Ar yr adeg briodol bydd pawb â swyddi yn yr ysgol sy'n cau yn cael eu hadnabod fel rhai "mewn perygl" o gael eu dileu swydd ac ymdrinir â hwy yn unol â chyfnodau angenrheidiol y polisi hwn. Bydd gweithdrefnau cynrychiolaeth ac apeliadau yn gorwedd gyda chorff llywodraethu yr ysgol sy'n cau.

8. CYFLOGAETH AMGEN ADDAS

Bydd y Cyngor yn gwneud pob ymdrech i sefydlu a oes cyflogaeth amgen addas ar gael gan gynnig y fath gyflogaeth i'r unigolyn/unigolion o dan sylw. Yn achos staff mewn ysgolion bydd hyn mewn cydweithrediad â'r pennaeth a'r corff llywodraethu. Dylid cadw cofnodion o'r fath weithrediadau. Os nad oes "cyflogaeth amgen addas" ar gael bydd tâl dileu swydd yn berthnasol.

Rhaid ystyried y ffactorau canlynol wrth benderfynu a yw swydd arbennig yn cynnig “cyflogaeth amgen addas”.

- perthnasedd sgiliau, cymwysterau, gallu a phrofiad yr aelod staff i ofynion y swydd;
- ymarferoldeb a chost ailhyfforddi;
- darparu enillion tebyg yn cynnwys oriau gwaith;
- cael statws tebyg; a
- pheidio cynnwys anghyfleustra ychwanegol afresymol.

Bydd y Cyngor yn rhoi ystyriaeth ymlaen llaw i gyflogaeth amgen addas i gyflogaethion mewn perygl y caiff eu swyddi ar y dileu ar yr amod bod sgiliau a galluoedd y cyflogaethion yn cyd-fynd â meini prawf hanfodol y swydd, neu y gallent wneud gyda hyfforddiant rhesymol. Mae arweiniad yn y polisi adleoli. I staff mewn ysgolion, yn hanesyddol cafwyd llawer o lwyddiant wrth dynodi cyflogaeth amgen addas rhwng ysgolion, a gofynnir i gyrff llywodraethu barhau i gydweithredu wrth hwyluso trefniadau amgen addas i liniaru sefyllfaoedd dileu swydd. Archwilir cyfleoedd traws-baru mewn unrhyw sefyllfa dileu swydd.

Cyfnod prawf

Bydd yr holl swyddi a gynigir ar gyfer adleoli yn destun cyfnod prawf. Caiff hyd y cyfnod prawf ei gytuno gyda'r aelod o staff cyn cychwyn y swydd, ac fel arfer bydd yn berthnasol i gymhlethdod ac unrhyw newid yn y dyletswyddau yr ymgwymerir â hwynt. Gellir dod o hyd i fanylion am gyfnodau prawf yn y Polisi Adleoli.

Os bydd cyflogai yn gwrthod cyflogaeth amgen a gynigir sydd ym marn y Cyngor yn addas ac os ystyrir y gwrthodiad fel un afresymol, bydd yr unigolyn yn colli eu hawl i dâl dileu swydd, a mynediad cynnar posib i'w budd-daliadau pensiwn.

Lle mae hynny'n briodol, dylai trefniadau cyfnod prawf hefyd fod yn berthnasol i staff mewn ysgolion cyn y gall cyfnod prawf ddigwydd.

Neilltuo swyddi

Byddai neilltuo swyddi'n digwydd fel arfer yn unig yn yr amgylchiadau canlynol:

- Ailstrwythuro – mewn sefyllfa ailstrwythuro gall yr Awdurdod, mewn rhai achosion lle mae lleihad yn nifer cyffredinol y swyddi, ystyried diogelu swyddi fel rhan o'r broses hon.
- Recriwtio - Caiff cyflogaethion, yn cynnwys staff ysgolion sydd ar y rhestr “mewn perygl” sy'n mynegi diddordeb, ac sy'n cwrdd â meini prawf hanfodol manyleb person, fynychu cyfweiliad. Os bydd mwy nag un o gyflgeion yn cynnig am swydd wag, bydd pob un ohonynt, sy'n cwrdd â meini prawf hanfodol manyleb person, yn cael eu cyfweld.

Ni chaiff swyddi ei neilltuo oni bai:

Bod ymgeisydd yn dangos yn ddigonol bod y cymwysterau gofynnol ar gyfer y swydd, fel y nodir yn y fanyleb person ac fel y nodwyd ac fel y penderfynwyd gan y weithdrefn/gweithrefnau dethol.

Disgwylir i ymgeisydd o fewn rheswm gwrdd yn llawn â gofynion y swyddi o fewn cyfnod rhesymol, gyda darpariaeth hyfforddiant a chefnogaeth rhesymol. Yn y fath achosion bydd ‘cyfnod prawf’ yn berthnasol.

Lle na ellir dod o hyd i ymgeisydd addas o’r rhestr “mewn perygl” gall y swydd yn cael ei hysbysebu’n allanol.

Trawsbaru mewn Ysgolion

Bydd yr Adran Datblygu Sefydliadol mewn cydweithrediad â phenaethiaid ysgolion yn cadw rhestr o staff mewn ysgolion sydd wedi mynegi diddordeb mewn dileu swydd posibl i hwyluso trawsbaru ar gyfer staff a ddynodwyd fel rhai “mewn perygl”. Cyfeirir at y rhestr ym mhob sefyllfa o ddileu swyddi.

9. HYSBYSIAD FFURFIOL O DDILEU SWYDD

Yn unol â’r polisi hwn, ac yn dilyn cyfnod o ymgynghori, rhoddir hysbysiad o ddileu swydd ynghyd â rhybudd priodol i gyflogeion am derfyniad eu cyflogaeth.

Bydd y cyfnod rhybudd yn gyfnod rhybudd cytundebol neu statudol yr unigolyn, pa un bynnag yw’r **mwyafr**. Ble bynnag mae hynny’n bosib dylid gweithio yn ystod y cyfnod rhybudd yn hytrach na chael tâl yn lle rhybudd. Yn yr amgylchiadau neilltuol hynny lle na chaiff rhybudd llawn ei weithio caiff y gweddill ei dalu yn lle rhybudd heblaw mewn amgylchiadau pan fydd y dyddiad terfyn yn cael ei gytuno gan y ddau barti cyn y dyddiad cytundebol. Yna ni fydd talu’r gweddill yn lle rhybudd yn berthnasol.

	Gwasanaeth Parhaus	Rhybudd Statudol
Yr holl staff	1 mis ond llai na 2 flynedd 2 flynedd ond llai na 12 mlynedd 12 mlynedd neu ragor	1 wythnos 1 wythnos o bob blwyddyn o gyflogaeth barhaus Dim llai na 12 wythnos (oni bai bod y cytundeb yn darparu ar gyfer cyfnod hwy)
Athrawon	Yn amodol ar gytundeb o dan wasanaeth parhaus	2 fis o rybudd yn nhymhorau’r Hydref a’r Gwanwyn 3 mis yn ystod tymor yr Haf Rhybudd i’w roi ddim yn hwyrach na 31 Hydref, 28 Chwefror a 31 Mai i ddod i rym ar ddiwedd y cyfnod penodedig

Penaethiaid	Yn amodol ar gytundeb o dan wasanaeth parhaus	3 mis o rybudd yn nhymhorau'r Hydref a'r Gwanwyn * 4 mis yn ystod tymor yr Haf * Rhybudd i'w roi ddim yn hwyrach na 30 Medi, 31 Ionawr a 30 Ebrill i ddod i rym ar ddiwedd y cyfnod penodedig.
--------------------	---	---

Mewn achosion lle na chaiff rhybudd ei roi'n ffurfiol i'r unigolyn erbyn y dyddiad cau bydd yn orfodol ar y corff llywodraethu i'w cyflogi am gyfnod ychwanegol neu wneud tâl yn lle rhybudd, i sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'r cyfnodau rhybudd. Ystyrir penaethiaid ysgol fel gweithwyr diangen yn unig os bydd yr ysgol yn cau.

10. HAWL I APELIO

Mae gan gyflogeion hawl i apelio os yr ydynt yn credu bod eu dileu swydd yn anghyfiawn neu'r detholiad ar gyfer dileu swydd yn annheg.

Apêl: Cyfnod 1

Petai'r cyflogeion yn dymuno apelio yn erbyn eu sgorio a'u detholiad wedyn dylai hyn gael ei glywed yn y lle cyntaf gan uwch swyddog o fewn yr adran a gan aelod o'r adran Datblygu Sefydliadol.

Apêl: Cyfnod 2

Os yw cyflogeion yn dymuno apelio yn erbyn y penderfyniad i 'w ddiswyddo ar sail dileu swydd yn dilyn derbyn rhybudd dylid anfon y llythyr apêl at yr adran Datblygu Sefydliadol yn unol â'r fframiau amser a nodwyd yn y weithdrefn apêl ar gyfer dileu swyddi.

Staff mewn ysgol

Mae Atodiad 5 yn amlinellu'r broses apêl ar gyfer staff mewn ysgolion, sy'n nodi hawliau penodol ar gyfer cynrychiolaeth ac apêl mewn panelau cyrff llywodraethu.

11. IAWNDAL

Yn amlwg, lle mae swydd yn cael ei dileu, yna bydd hawl i gael tâl dileu swydd a budd-daliadau eraill. Ni chaiff iawndal yn achos colli cyflogaeth oherwydd dileu swydd gael ei gyfrifo ar delerau llai ffafriol nac yn unol â hawl statudol a nodir mewn deddfwriaeth gyfredol. Bydd pob gweithiwr sy'n derbyn taliadau dileu swydd yn cael hysbysiad ysgrifenedig o'u tâl dileu swydd. Gweler Atodiad 1 am fanylion am gyfrifo tâl dileu swydd.

12. ATAL TALIADAU DILEU SWYDDI

Os caiff gweithiwr o dan rybudd dileu swydd gynnig gwaith mewn llywodraeth leol, neu gyflogydd cysylltiedig, i gychwyn cyn y pumed dydd Llun yn dilyn y dyddiad terfyniad, ni fydd ganddynt hawl i dderbyn tâl dileu

swydd. Cyflogwyr cysylltiedig yw'r rhai hynny a gwmpesir gan y gorchymyn addasu dileu swydd.

13. PARHAD GWASANAETH

Ni fydd parhad gwasanaeth ar gyfer holl weithiwr, yn cynnwys staff seiliedig mewn ysgolion yn cael ei dorri os gwnaiff yr unigolyn dderbyn swydd a gynigiwyd gan sefydliad a gynhwysir yn y **gorchymyn addasu dileu swydd** cyn i'w cyflogaeth ddod i ben gyda Blaenau Gwent a'u bod yn cychwyn eu swydd newydd cyn y 5ed dydd Llun yn dilyn dyddiad terfyniad cyflogaeth. Yn y sefyllfa hon ni fydd ganddynt yr hawl i gael tâl dileu swydd.

Lle caiff tâl dileu swydd ei wneud, bydd parhad gwasanaeth yn cael ei dorri er mwyn cyfrifo taliadau dileu swydd yn y dyfodol. Fodd bynnag, mae yna hawl i gyfrif gwasanaeth blaenorol ar gyfer cyfnodau rhybudd, gwyliau blynyddol, taliadau salwch ac absenoldeb mamolaeth, ar yr amod nad yw'r toriad yn fwy na 2 flynedd.

Yn achos unigolyn sydd wedi cael mwy nag un swydd gyda'r Awdurdod, bydd parhad y gwasanaeth yn seiliedig ar y swydd a gafodd ei dileu. Fodd bynnag, os yw'r gweithiwr, ar adeg dileu'r swydd, yn cael ei gyflogi o dan un cytundeb yn unig, ond ei fod yn y gorffennol wedi cael un neu ragor o gytundebau oedd yn gorgyffwrdd, gellir cyfrif hyd gwasanaeth yn ôl at gychwyn y cytundeb cyntaf os yw'r gwasanaeth wedi bod yn barhaus.

14. ACHOS BUSNES/DUL CYMERADWYO

Rhaid i unrhyw derfyniad ar sail dileu swydd neu ddileu swydd croesbaru lle mae'r Cyngor yn ymarfer ei ddisgresiwn gael ei gefnogi gan achos busnes.

Bydd yr achos busnes hwn yn cynnwys ystyriaeth o newidiadau mewn darpariaeth gwasanaeth a chanlyniadau ariannol unrhyw dâl dileu swydd ac ad-daliad adferiad pensiwn dros gyfnod o ddim mwy na 5 mlynedd.

Yn achos ysgolion bydd proses ymgynghori lawn mewn cydweithrediad â phennaeth yr ysgol, yr adran Datblygu Sefydliadol a'r undebau llafur fydd yn arwain at sefydlu protocolau dileu swydd'r ysgol a sefydliad panelau perthnasol yn ôl y manylion yn Atodiad 5. Ystyriaeth bwysig fydd peido datgan di;eu'r swydd yn ffurfiol hyd nes y bydd yr achos busnes dros ryddhau iawndal wedi ei gymeradwyo gan y panel corfforol ar ddileu swyddi fel y corff iawndal. Mae felly'n bwysig bod yna gyfiawnhad cynnar ar gyfer achos busnes cadarn a gall y bydd yn ofynnol i bennaeth yr ysgol fynychu'r panel i gefnogi eu hachos busnes.

15. CEFNOGAETH A CHYNGOR I GYFLOGEION

Gall Datblygu Sefydliadol gefnogi sefyllfaoedd dileu swydd a lle mae hynny'n briodol wneud cyfeiriadau at gyrrff perthnasol; amlinellir manylion am gefnogaeth ychwanegol isod:

Amser o'r gwaith i fynychu cyfweiliadau

Yn amodol ar anghenion gweithredol y Cyngor a chymeradwyaeth y rheolwr llinell perthnasol, rhoddir amser rhesymol o'r gwaith, gyda thâl, i gyflogeion y ystod eu cyfnod rhybudd i chwilio am waith neu gyfleoedd ailhyfforddi yn unol â deddfwriaeth gyfredol.

Cyllid ReAct

Bydd unrhyw aelod o staff sy'n wynebu dileu swydd yn medru cyrchu cymorth ariannol y llywodraeth ar gyfer ailhyfforddi. Hefyd mae cymhorthdal cyflogydd ar gael i gyflogwyr newydd posibl (yn amodol ar gymhwyster).

Mae cymorth o dan gynllun ReAct II ar gael i unigolion sydd:

- wedi dod yn ddiwaith fel canlyniad i ddileu swydd, sydd ar hyn o bryd yn ddi-waith, heb fod mewn cyflogaeth barhaus am 6 wythnos neu fwy ers i'w swydd gael ei dileu,
- ar hyn o bryd o dan rybudd dileu swydd,
- heb wneud unrhyw hyfforddiant a ariannwyd yn gyhoeddus ers i'w swydd gael ei dileu, yn cynnwys set o raglenni dysgu seiliedig yn y gwaith.

Mewn unrhyw sefyllfa dileu swydd bydd gan holl aelodau staff fynediad i wybodaeth parthed cyllid ReAct. Hefyd rhoddir amser rhesymol o'r gwaith i staff fynychu unrhyw apwyntiadau gyda'u cynghorwyr ReAct. Gall cynghorwyr ReAct hefyd gynorthwyo wrth greu CV a hyfforddiant mewn techneg cyfweld yn dibynnu ar ofyniadau.

Cymorth i gychwyn busnesau newydd

Bydd gan staff o dan rybudd dileu swydd sy'n ystyried cychwyn eu busnes newydd eu hunain hefyd fynediad i gynghorwyr arbennig ar gyfer cael cyngor a chefnogaeth. Gall unrhyw aelod o staff dan rybudd dileu swydd ac sy'n dymuno derbyn y cyngor hwn wneud cais am hyn yn uniongyrchol oddi wrth eu rheolwr a fydd yn gwneud y trefniadau angenrheidiol gyda'r adran Datblygu Sefydliadol.

Canolfan Byd Gwaith /Gyrfa Cymru

Mae'r Ganolfan Byd Gwaith a Gyrfa Cymru'n gallu cynnig cyngor i unigolion ar chwilio am waith, creu CV ac ar dechnegau cyfweld. Yn dibynnu ar faint o swyddi sy'n cael eu dileu, bydd y Cyngor yn ceisio darparu'r gwasanaeth hwn yn fewnol. Caiff hyn ei benderfynu yn gan reolwyr yr adran Datblygu Sefydliadol a'r unigolion sy'n wynebu cael eu swyddi wedi eu dileu.

ATODIAD 1: TALIADAU STATUDOL DILEU SWYDDI

Ar hyn o bryd mae taliadau dileu swyddi yn dibynnu ar:

- hyd gwasanaeth parhaus gan yr awdurdod/au cyflogi;
- sut mae gwasanaeth parhaus yn gysylltiedig â band oedran arbennig; a
- tâl wythnosol.

Taliadau yn ôl disgresiwn

Mae'r Cyngor yn ymarfer ei ddisgresiwn yn unol â rheoliadau a chanllawiau pensiwn perthnasol.

Bydd y taliadau yn ôl disgresiwn canlynol yn berthnasol:

Bydd y taliadau dileu swyddi'n seiliedig ar enillion gwirioneddol yn hytrach na therfynau "statudol", fodd bynnag bydd terfyn uchaf o SCP 52 yn berthnasol i bob swydd a gaiff ei dileu. I staff a gyflogir o dan delerau athrawon bydd yr uchafswm yn swm cyfwerth â'r swm ar raddfeydd taliadau athrawon yn unol â dogfen tâl a thelerau athrawon.

Taliadau

Staff nad ydynt yn medru cyrchu eu pensiwn

- Tâl dileu swydd seiliedig ar y cyfrifydd statudol wedi ei luosi gan 2 i fyny at gyfanswm o 60 wythnos.

Staff sy'n medru cyrchu eu Pensiwn

- Tâl dileu swydd seiliedig ar y cyfrifydd statudol i fyny at gyfanswm o 30 wythnos.
- Byddant yn cael mynediad ar unwaith i'w budd-daliadau LGPS/TPS

Treth

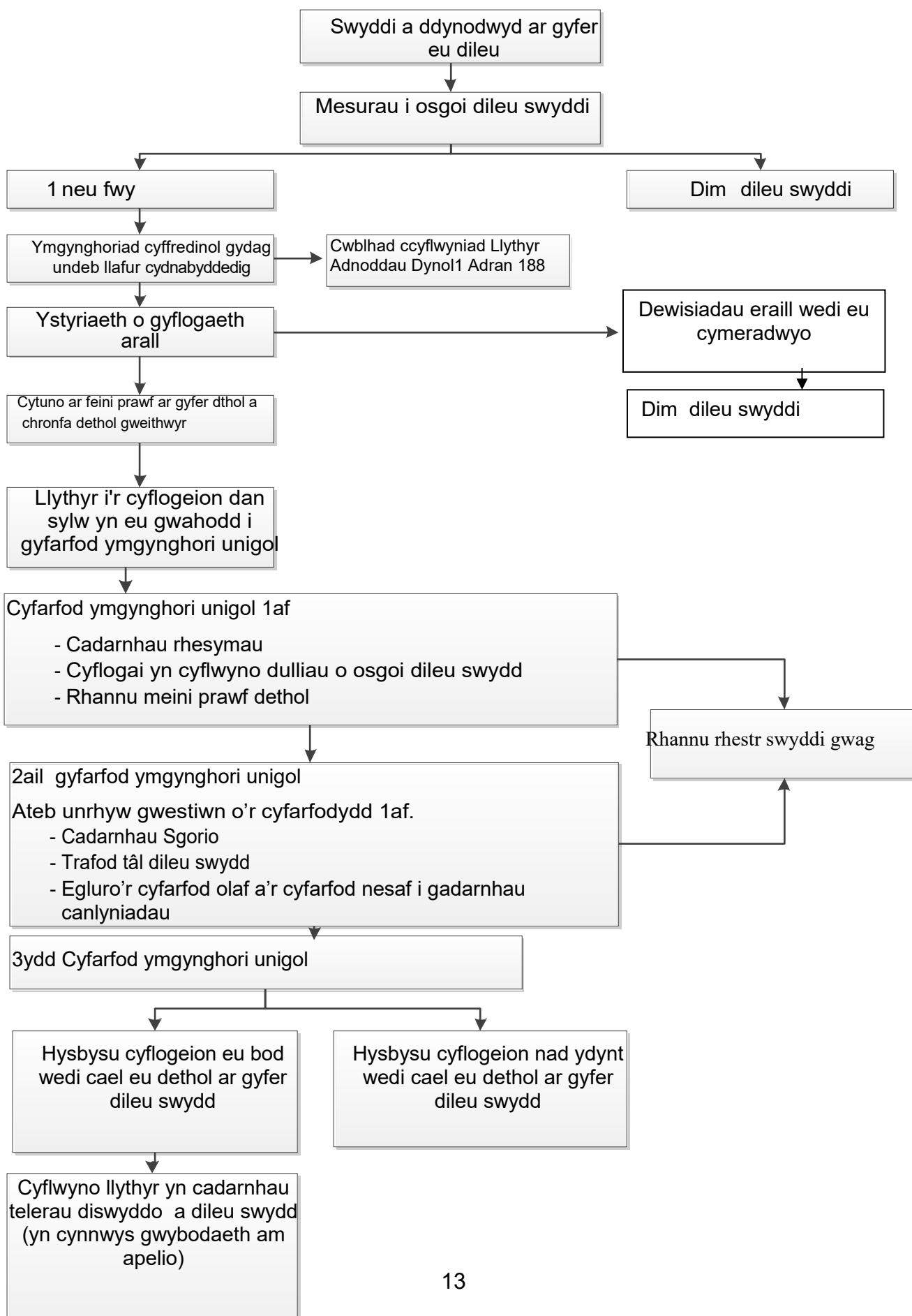
Lle mae dyfarniad yn ôl disgresiwn yn fwy na £30,000 codir treth ar gyfradd ymylol yr unigolyn ar y swm dros ben hynny. Y gydran sy'n amodol ar asesiad yw'r dyfarniad dileu swydd.

ATODIAD 2: MEINI PRAWF AMHRIODOL AR GYFER DETHOL SWYDDI I GAEL EU DILEU

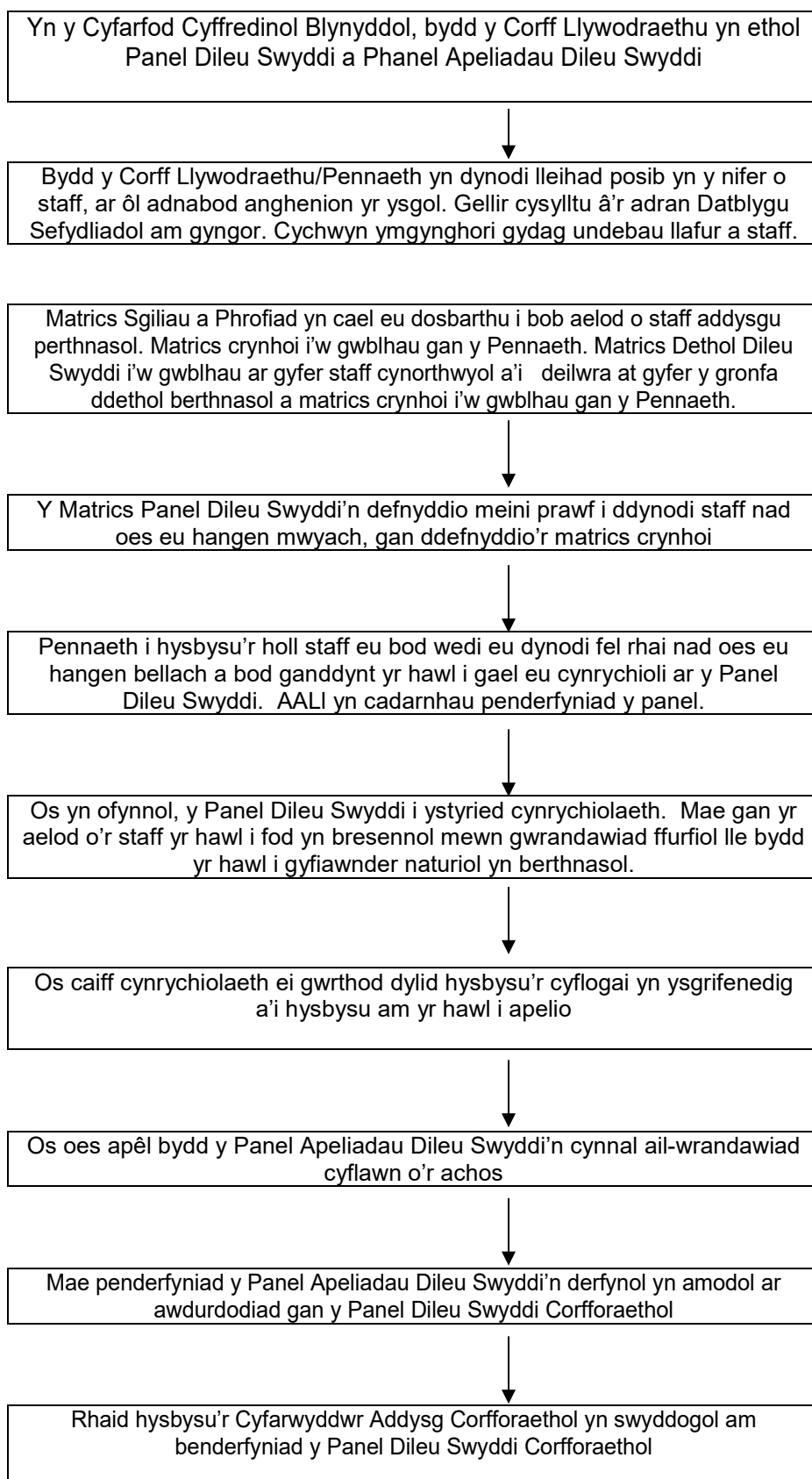
Ni chaiff y seiliau canlynol eu defnyddio fel meini prawf wrth ddethol staff ar gyfer dileu swydd gorfodol:

- cyfranogiad mewn gweithgareddau undeb llafur, neu aelodaeth o undeb llafur neu heb fod yn aelod o undeb llafur.
- cais am drefniadau gwaith hyblyg
- cymryd rhan mewn gweithredu diwydiannol cyfreithiol yn parhau am wyth wythnos neu lai (neu dros wyth wythnos mewn rhai amgylchiadau)
- wedi mynnu hawl cyflogaeth statudol
- rhesymau'n ymwneud â mamolaeth, neu mewn perthynas â hawliau eraill sydd ar gael i rieni mewn gwaith (er enghraifft absenoldeb mabwysiad neu absenoldeb tadolaeth)
- wedi ymarfer, neu wedi ceisio ymarfer yr hawl i gael cwmni mewn gwrandawriad disgyblu neu gŵyn.
- rheswm sy'n gysylltiedig â hawliau aelod o staff dan Reoliadau Amser Gwaith 1998
- rheswm sy'n gysylltiedig â hawliau aelod o staff o dan y Ddeddf Isafswm Cyflog Cenedlaethol 1998
- rheswm sy'n gysylltiedig â hawliau aelod o staff o dan Reoliadau Absenoldeb Mamolaeth a Thadolaeth ac yn y blaen 1999
- rheswm penodedig yn Rheoliadau Gweithwyr Rhan-amser (Atal Triniaeth Llai Ffafirol) 2000
- rheswm penodedig yn Rheoliadau Gweithwyr Cyfnod Penodol (Atal Triniaeth Llai Ffafirol) 2002
- wedi gwneud datganiad gwarchodedig o fewn ystyr y Ddeddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998
- wedi gweithredu ar sail iechyd a diogelwch fel cynrychiolydd penodedig iechyd a diogelwch neu fel aelod o staff mewn amgylchiadau arbennig
- wedi cymryd rhan (neu wedi cynnig cymryd rhan) mewn ymgynghoriad ar faterion iechyd a diogelwch penodedig, neu wedi cymryd rhan mewn etholiadau i ethol cynrychiolydd diogelwch aelodau staff

ATODIAD 3A – PROSES YMGYNGHORI



ATODIAD 3B - GWEITHDREFN DILEU SWYDD - SIART LLIF AR GYFER STAFF MEWN YSGOLION



ATODIAD 3C: GWEITHDREFN DILEU SWYDDI - SIART LLIF AR GYFER STAFF TU ALLAN I YSGOLION

Yn dilyn cyfarfod ymgynghori cyntaf gyda staff yn unol â pholisi dileu swyddi y Cyngor, cytuno ar ddisgrifiad swydd ar gyfer y swydd i sicrhau bod manylion a gwybodaeth fanwl yn cael eu trosglwyddo i fatrics



Cytuno ar amserlen i gwblhau'r matrics; y dyddiad y seilir y sgorio arno; y dyddiad y cwblheir y matrics ac amserlen o'r holl gyfarfodydd, er mwyn rhoi gwybodaeth glir i bob parti â diddordeb.



Canfod pa system fydd yr wybodaeth yn cael ei gwirio yn ei herbyn, h.y. I-Trent a sefydlu cysylltiad â Datblygu Sefydliadol i sicrhau parhad drwy gydol y broses. Yr un rheolwr fydd yn ymgyfrannu drwy gydol y broses.



Trefnu cyfarfod ymlaen llaw gyda Datblygu Sefydliadol a swyddog annibynnol i ofalu am sicrwydd ansawdd y sgorio.



Trefnu 2^{aill} gyfarfod ymgynghori i egluro'r sgoriau matrics gyda'r staff, rhoi'r hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad fel y nodwyd yn y polisi.



Yn dilyn terfyn y cyfnod apêl, trefnu 3^{ydd} cyfarfod ymgynghori i gadarnhau'r staff na chawsant eu dethol ar gyfer dileu swydd a thrafod y dewisiadau gyda'r staff a gafodd eu dethol ar gyfer dileu swydd, sydd yn awr mewn perygl.



Yn dilyn y penderfyniad gan y panel dileu swyddi corfforaethol, cyflwyno rhybudd terfynol i'r staff aflwyddiannus gan roi'r hawl iddynt apelio yn erbyn dileu swyddi.

ATODIAD 4A – MATRICS DETHOL DILEU SWYDD

Cyngor Sirol Bwrdeistref Blaenau Gwent Matrics Dethol Dileu Swyddi

Cynnig:			
Swyddog Arweiniol:			
Dyddiad gweithredu'r sgorio			
Nifer swyddi i'w dileu:		Nifer staff yn y gronfa ddethol	
Disgrifiad o'r Gronfa Ddethol:			
Enw'r Cyflogai:			
Dynodiad:		Gradd:	

Hyd Gwasanaeth (Gorfodol)

Mae'r Cyngor yn defnyddio hyd gwasanaeth fel un o'r meini prawf dethol ac yn cydnabod na ellid defnyddio hyn fel yr unig ffactor cymwys ar gyfer dethol ar gyfer dileu swydd. Bwriad y Cyngor yw defnyddio hyn fel un o'r meini prawf wrth ddethol ar gyfer dileu swydd. Hefyd bydd y cyngor yn defnyddio hyd gwasanaeth fel ffactor mewn sefyllfa glwm. Lle mae'n rhaid dewis rhwng mwy nag un â'r un sgôr, gwneir y penderfyniad terfynol drwy gyfeirio at hyd gwasanaeth, lle bydd y person â'r gwasanaeth parhaus (heb doriad) mewn llywodraeth leol yn cael ei gadw.

1 diwrnod – 1 flwyddyn o wasanaeth	5
1 flwyddyn – 3 blynedd o wasanaeth	10
3 mlynedd – 5 mlynedd o wasanaeth	15
5 mlynedd – 10 mlynedd o wasanaeth	20
10 – 15 mlynedd o wasanaeth	25
15 mlynedd neu fwy	30

Cofnod Presenoldeb (Gorfodol)

At bwrpas cofnodion presenoldeb bydd y Cyngor yn sgorio'r meini prawf cofnod presenoldeb dros gyfnod o 4 blynedd, a fydd yn dod i rym o ddyddiad y marcio. Bydd pob unigolyn o fewn y gronfa ddethol, yn cynnwys y rhai na chafodd eu dethol ar gyfer dileu swydd, yn destun sgorio pellach ar gyfer detholiad. Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i ailymweld â'r sgorio ar unrhyw adeg yn ystod y cyfnod rhybudd.

Dylid nodi bod angen ystyried absenoldebau a fedrai ddod o fewn cylch gwaith y Ddeddf Cydraddoldeb 2010. Mae cyngor ac arweiniad pellach ar gael oddi wrth yr Adran Datblygu Sefydliadol, ac ar gael ar:

<https://www.gov.uk/definition-of-disability-under-equality-act-2010>

Mewn achosion lle gellid cysylltu absenoldebau â damwain sy'n gysylltiedig â gwaith, dylai'r rhain gael eu hystyried ar wahân.

Achlysuron Absenoldeb (Gorfodol)

7 neu fwy cyfnod absenoldeb	0
5 - 6 cyfnod absenoldeb	10
3 - 4 cyfnod absenoldeb	20
1 - 2 gyfnod absenoldeb	30
Dim absenoldeb	40

Achlysuron Absenoldeb yw'r nifer o weithiau mae person wedi bod yn absennol oherwydd salwch dros y 4 blynedd flaenorol h.y. byddai 1 cyfnod o 4 wythnos o absenoldeb ac 1 cyfnod o 2 diwrnod o absenoldeb yn cyfrif fel 2 achlysur. Rhaid i hyn gael ei gofnodi'n ffurfiol a bod ar gael ar gyfer ei adolygu gan y gweithiwr.

Dyddiau Absenoldeb (Gorfodol)

41 diwrnod neu fwy	0
31 - 40	5
21 - 30	10
11 - 20	15
1 - 10	20
Dim	25

Dyddiau absenoldeb yw cyfanswm y dyddiau a gollir oherwydd absenoldeb

Cofnod Disgyblu (Gorfodol)

Dim ond rhybuddion disgyblu cyfredol na fyddant yn dod i'w terfyn cyn y dyddiad terfynu a gaiff eu defnyddio wrth sgorio yn yr adran hon.

Rhybudd ysgrifenedig terfynol	0
Rhybudd ysgrifenedig cyntaf	10
Dim byd i'w gofnodi	20

Galluoogrwydd (Gorfodol)

Wedi cyrraedd cyfnod 3 o'r broses galluoogrwydd ac yn cael ei ystyried ar gyfer adleoliad, monitro pellach neu ddileu swydd.	0
Wedi cyrraedd cyfnod 2 o'r broses galluoogrwydd ac ar hyn o bryd yn gweithio i gynllun datblygu ar gyfer gwella perfformiad.	5
Wedi cyrraedd cyfnod 1 o'r broses galluoogrwydd ac ar hyn o bryd yn gweithio i gynllun datblygu ar gyfer gwella perfformiad,	10
(Prawf o) Materion perfformiad yn cael sylw drwy arolygaeth, rheoli perfformiad a hyfforddiant. Fel y diffiniwyd yn y Polisi Galluoogrwydd	15
Dim byd i'w gofnodi	20

Sgiliau gwybodaeth swydd (Gorfodol) - Wedi ei deilwra ar gyfer pob Cronfa Ddethol (Cyfanswm o 20 pwynt)

Cymwysterau a Phrofiad Hanfodol	Meini prawf hanfodol o'r disgrifiad swydd y cytunwyd arno Cyfanswm o 10 pwynt os yw staff yn cael eu sgorio hefyd am eu gwaith ar draws y Cyngor. Os yw'r unigolion sy'n mynd drwy'r matrices yn aelodau statig o'r staff (h.y. yn y swyddfa) dylai cyfanswm y pwyntiau i'w sgorio ar gyfer yr adran hon fod yn 20 pwynt.
---------------------------------	--

Hyblygrwydd (Gorfodol) – Wedi ei deilwra ar gyfer pob cronfa ddethol (Cyfanswm o 10 Pwynt)

Sgiliau trosglwyddadwy ar draws Cyfarwyddiaeth/Cyngor	e.e. sgiliau rheoli cyllidebau sgiliau TG Uchafswm o 10 pwynt
---	--

Cadw amser (yn ôl disgresiwn)

Defnyddir meini prawf cadw amser yn unig pan y bydd yn ofynnol i'r gronfa ddewis weithio patrymau shift amrywiol

8 neu fwy	0
5 – 7	5
2 – 5	10
Dim hwyrni	15

Uchafswm posibl pwyntiau:	
Pwyntiau gwirioneddol:	

Llofnod Rheolwr Sgorio:		Enw mewn print:	
Dyddiad:			
Llofnod Sicrwydd Ansawdd:		Enw mewn print:	
Dyddiad:			

Llofnod Cyflogai:		Enw mewn print:	
-------------------	--	-----------------	--

Gallaf gadarnhau fy mod wedi :	
Cytuno ☐ Anghytuno ☐ â sgorio'r matrices	
Os yn anghytuno, nodwch ar ba sail yr ydych yn anghytuno. D.S.: Trwy gwblhau'r adran hon, codir apêl yn erbyn sgôr eich matrices.	

Tystiolaeth Gefnogol

ATODIAD 4A – MATRICS DETHOL DILEU SWYDD (CANLLAW I REOLWYR)

Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent Matrics Dethol Dileu swydd

Dylid nodi y bydd angen i ddyddiad y sgorio gael ei gytuno gan Reolwr ac Undeb Llafur/Cynrychiolydd cyn i'r ymarfer ddigwydd. Dylid marcio pob gweithiwr yn y gronfa ddethol ar yr un dyddiad.

Cynnig :			
Swyddog Arweiniol:			
Y dyddiad gweithredu'r sgorio:			
Nifer y swyddi a gaiff eu dileu:		Nifer y staff yn y Gronfa Ddethol	
Disgrifiad o'r Gronfa Ddethol :			
Enw'r gweithiwr:			
Dynodiad:		Gradd:	

Hyd Gwasanaeth (Gorfodol)

Mae'r Cyngor yn defnyddio hyd gwasanaeth fel un o'r meini prawf dethol ac mae'n cydnabod na ellir defnyddio hwn fel yr unig ffactor cymwys wrth ddethol ar gyfer dileu swydd. Bwriad y Cyngor yw defnyddio hwn fel un o'r meini prawf wrth ddethol ar gyfer dileu swydd. Hefyd bydd y Cyngor yn defnyddio hyd gwasanaeth fel ffactor mewn sefyllfa glwm. Lle mae'n rhaid dewis rhwng mwy nag un â'r un sgôr, gwneir y penderfyniad terfynol drwy gyfeirio at hyd gwasanaeth, lle bydd y person â'r gwasanaeth parhaus (heb doriad) mewn llywodraeth leol yn cael ei ch/gadw.

Wrth gyfrifo pwyntiau gwasanaeth, mae angen defnyddio dyddiad gwasanaeth Llywodraeth Leol parhaus. Dylid nodi'r cyfeiriad at y gwasanaeth sy'n cael ei ddefnyddio mewn sefyllfa torri'r ddadl. Dim ond i staff sydd yn yr un gronfa ddethol y byddai hyn yn berthnasol.

1 diwrnod – 1 flwyddyn o wasanaeth	5
1 flwyddyn – 3 blynedd o wasanaeth	10
3 mlynedd – 5 mlynedd o wasanaeth	15
5 mlynedd – 10 mlynedd o wasanaeth	20
10 – 15 mlynedd o wasanaeth	25
15 mlynedd a mwy	30

Cofnod Presenoldeb (Gorfodol)

At bwrpas cofnodi presenoldeb bydd y Cyngor yn sgorio'r meini prawf Cofnod Presenoldeb dros gyfnod o 4 blynedd a bydd yn dod i rym o ddyddiad y marcio. Bydd pob unigolyn o fewn y gronfa ddethol, yn cynnwys y rhai na chafodd eu swyddi eu dethol ar gyfer eu dileu, yn destun sgorio pellach ar gyfer detholiad. Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i ailedrych ar y sgorio ar unrhyw adeg yn ystod y cyfnod rhybudd.

Yn yr amgylchiad hwn gallai eglurhad a chytundeb gyda'r undeb llafur/cynrychiolydd/ rheolwr/unigolyn bod unrhyw absenoldeb a gymerwyd o fewn y cyfnod rhybudd newid y sgorio ymhellach, a chaiff hyn ei drafod ar sail achos wrth achos.

Dylid nodi ei bod yn ofynnol i ystyried absenoldebau a allai syrthio o fewn cylch gwaith y Ddeddf Cydraddoldeb 2010. Gellir cael cyngor ac arweiniad pellach oddi wrth yr Adran Datblygu Sefydliadol, ac mae ar gael ar:

<https://www.gov.uk/definition-of-disability-under-equality-act-2010>

Mewn achosion lle gall absenoldeb â damwain gysylltiedig a'r gwaith, dylid ystyried y rhain ar wahân.

Achlysuron Absenoldeb (Gorfodol)

7 neu fwy cyfnod absenoldeb	0
5 - 6 cyfnod absenoldeb	10
3 - 4 cyfnod absenoldeb	20
1 – 2 cyfnod absenoldeb	30
Dim absenoldeb	40

Achlysuron o Absenoldeb yw'r nifer o weithiau mae person wedi bod yn absennol oherwydd salwch dros y 4 blynedd flaenorol h.y. byddai 1 cyfnod o 4 wythnos o absenoldeb ac 1 cyfnod o 2 ddiwrnod o absenoldeb yn cyfrif fel 2 achlysur. Rhaid i hyn gael ei gofnodi'n ffurfiol a bod ar gael ar gyfer ei adolygu gan y gweithiwr.

Diwrnodau o Absenoldeb (Mandadol)

41 neu fwy o ddyddiau	0
31 – 40	5
21 – 30	10
11 – 20	15
1 – 10	20
Dim	25

Dyddiau o absenoldeb yw cyfanswm y dyddiau a gollir oherwydd absenoldeb

Cofnod Disgyblu (Gorfodol)

Dim ond rhybuddion disgyblu cyfredol na fyddant yn dod i ben cyn y dyddiad terfynu a gaiff eu defnyddio wrth sgorio yn yr adran hon.

Rhybudd ysgrifenedig terfynol	0
Rhybudd ysgrifenedig cyntaf	10
Dim byd i'w gofnodi	20

Mae'r uchod yn hunan esboniadol a bydd unrhyw rybuddion cyfredol ar ffeil yn penderfynu'r sgôr.

Galluogrwydd (Gorfodol)

Wedi cyrraedd cyfnod 3 o'r broses galluogrwydd ac yn cael ei ystyried ar gyfer adleoliad, monitro pellach neu ddileu swydd.	0
Wedi cyrraedd cyfnod 2 o'r broses galluogrwydd ac ar hyn o bryd yn gweithio i gynllun datblygu ar gyfer gwella perfformiad.	5
Wedi cyrraedd cyfnod 1 o'r broses galluogrwydd ac ar hyn o bryd yn gweithio i gynllun datblygu ar gyfer gwella perfformiad	10
(Prawf o) Materion perfformiad yn cael sylw drwy arolygaeth, rheoli perfformiad a hyfforddiant. Fel a ddiffiniwyd yn y Polisi Galluogrwydd	15
Dim byd i'w gofnodi	20

Mae'r uchod yn unol â'r Polisi Galluogrwydd a phetai'r gweithiwr wedi cychwyn ar y broses hon, rhaid i'r sgorau adlewyrchu hyn.

Sgiliau Gwybodaeth Gwaith (Gorfodol) - Wedi ei deilwra ar gyfer pob Cronfa Ddethol (Uchafswm 20 pwynt)

Cymwysterau a phrofiad hanfodol	Meini prawf hanfodol fyddai hyn o'r disgrifiad swydd Uchafswm o 10 pwynt os yw staff yn cael eu sgorio mewn dyletswyddau ar draws y cyngor. Os yw'r unigolion sy'n mynd drwy'r matrices yn aelodau statig o'r staff (h.y. yn y swyddfa) dylai uchafswm y pwyntiau i'w sgorio ar gyfer yr adran hon fod yn 20 pwynt.
---------------------------------	--

Mae'r rhain yn enghreifftiau o hyblygrwydd i gwmpasu rolau eraill o fewn yr adran h.y. cymhorthydd hamdden yn gwneud gwaith rheolwr dyletswydd, gofalwr yn y cartref yn gwneud gwaith cynllunydd dyletswydd. Gall ystyriaeth hefyd gynnwys gweithio mewn gwahanol ardaloedd o waith o fewn yr adran neu fod yn medru gweithio ar draws swyddogaethau.

Ble mae hynny'n bosib dylai hyn fod yn wrthrychol a byddai'n berthnasol i sgiliau arbenigol sy'n ofynnol ar gyfer y rôl. Dylai hyn gynnwys cymwysterau, sgiliau, a sgiliau penodol. Gall fod y bydd hyn hefyd yn berthnasol i dasgau arbennig yn yr adran y dylid bod holl weithwyr o fewn y gronfa ddethol wedi cael cyfle cyfartal i'w gweithredu/hyfforddi ar eu cyfer.

Rhaid i'r meini prawf yn yr adran hon gael cytundeb y rheolwr a'r undeb/cynrychiolwyr.

Hyblygrwydd (Gorfodol) - Wedi ei deilwra ar gyfer pob Cronfa Ddethol (Cyfanswm o 10 Pwynt)

Sgiliau trosglwyddadwy ar draws Cyfarwyddiaeth/Cyngor	e.e. sgiliau rheoli cyllidebau sgiliau TG Uchafswm o 10 pwynt
---	--

Rhaid i'r rheolwr a'r undeb/cynrychiolwyr gytuno ar y meini prawf ar gyfer yr adran hon.

Cadw Amser (Yn ôl disgrisiwn)

Caiff meini prawf cadw amser eu defnyddio'n unig pan fydd yn ofynnol i'r gronfa ddethol weithio i batrymau sifft amrywiol.

8 neu fwy	0
5 – 7	5
2 – 5	10
Dim hwyrni	15

Dylid defnyddio hwn yn unig os yw'r unigolion o dan sylw'n gweithio patrymau/ amseroedd shifft penodol, a hefyd os yw'r meini prawf yn cael eu cymhwyso ar draws y grŵp dethol.

Uchafswm pwyntiau y gellir eu cael:	
Gwir nifer y pwyntiau a gafwyd:	

Llofnod y Rheolwr Sgorio		Enw mewn print:	
Dyddiad:			
Llofnod Sicrwydd Ansawdd:		Enw mewn print:	
Dyddiad:			

Llofnod Gweithiwr:		Enw mewn print	
---------------------------	--	-----------------------	--

Gallaf gadarnhau fy mod yn :

Cytuno

☐

Anghytuno

☐

â sgorio'r matrices

Os yn anghytuno, nodwch ar ba sail yr ydych yn anghytuno.

D.S.: Trwy gwblhau'r adran hon, codir apêl yn erbyn sgôr eich matrices.

Tystiolaeth Gefnogol

Y rheolwr i ddarparu tystiolaeth gefnogol am y rhesymeg am y pwyntiau a ddyfarnwyd e.e. cofnodion absenoldeb salwch, rhesymeg dros sgorio mewn gwybodaeth swydd a sgiliau a hyblygrwydd.

ATODIAD 5: AR WEINIAD YCHWANEGOL I YSGOLION

Proses Ymgynghori

Mae gan y Corff Llywodraethu, fel arfer drwy bennaeth yr ysgol, ddyletswydd i ymgynghori â'r staff a'r undebau llafur. Bydd unrhyw gynigion ar ddewisiadau amgen yn ystod y cyfnod ymgynghori hefyd yn cael eu hystyried gan bennaeth a chorff llywodraethu'r ysgol. Dylai'r pennaeth alw cyfarfod cyn gynted â phosib a gwahodd yr undebau llafur perthnasol. Pwrpas y cyfarfod yw hysbysu'r holl staff o'r posibilrwydd o un neu ragor o swyddi y cynigir eu dileu ac archwilio sut y gellid osgoi hyn, megis drwy wastraff naturiol, cwtogi ar oriau staff, ymddeoliad gwirfoddol ac yn y blaen. Os na fydd y posibiladau hyn yn datrys yr angen am ddileu swyddi, wedyn dylid gweithredu'r broses orfodol. Mae'n hanfodol bod unrhyw aelodau staff sy'n absennol yn cael gwybod am y sefyllfa ac ymgynghori â nhw.

Sefydlu Pwyllgorau

Yn y cyfarfod cyffredinol blynyddol, dylai'r corff llywodraethu benodi dau bwyllgor: y pwyllgor dileu swydd a'r pwyllgor apeliadau dileu swydd. Cymeradwyir bod y ddau bwyllgor yn cynnwys o leiaf dri o bobl, gyda chyfanswm o bump; argymhellir odrif er mwyn cynhyrchu canlyniad clir petai angen pleidleisio ar unrhyw fater.

Argymhellir yn bendant na fydd cadeirydd y llywodraethwyr yn eistedd ar un o'r ddau bwyllgor, gan ei fod fel arfer yn ymgyfrannu yn y broses dileu swydd gyda phennaeth yr ysgol drwy gydol y broses. Mae hefyd yn bwysig nad yw aelodau'r staff yn eistedd ar un o'r ddau bwyllgor hyn, gan na fedrid sicrhau eu bod yn ddiduedd.

Sefydlu Meini Prawf

Dylai'r corff llywodraethu gael meini prawf wedi eu diffinio'n glir ar gyfer dethol swyddi na fydd eu hangen mwyach yn yr ysgol. Dylai'r rhain gael eu cytuno gan y corff llywodraethu a'u cyhoeddi o fewn yr ysgol, ynghyd â datganiad sy'n rhoi proses ddethol deg, gyson, wrthrychol ac anwahaniaethol.

Petai'r llywodraethwyr yn dewis defnyddio meini prawf heblaw'r rhai a argymhellir gan y Cyngor, mae'n rhaid iddynt ymgynghori â'r undebau llafur, gyda'r bwriad o gyrraedd cytundeb ar y meini prawf diwygiedig.

Mae'r Cyngor, fodd bynnag, yn argymhell bod llywodraethwyr yn mabwysiadu'r gweithdrefnau sydd o fewn y ddogfen hon, sydd wedi eu cytuno gan undebau llafur cydnabyddedig.

Proses Ddethol

Gwybodaeth Gefndir

Wrth ddewis meini prawf ar gyfer dynodi swydd a gaiff ei datgan fel un nad oes ei hangen mwyach yn yr ysgol, rhaid i lywodraethwyr ofalu osgoi defnyddio meini prawf a fyddai'n gwahaniaethu o dan dermau'r Ddeddf Cydraddoldeb 2010.

Mae'n ddigon amlwg y dylai'r broses dynodi swydd – sy'n cael ei llenwi gan unigolyn - ond nis cyfiawnhau'r detholiad o unigolyn ynddo'i hun ddylai'r bwriad fod.

Asesiad o Anghenion

Er mwyn dynodi meysydd penodol o leoedd dros ben, dylid gwneud asesiad o anghenion ar draws yr holl ysgol. Bydd yn ofynnol i bennaeth yr ysgol:

- Dynodi tueddiadau cyfredol a rhagamcanol nifer disgyblion;
- Dynodi anghenion cwricwlwm y presennol a'r dyfodol;
- Dynodi unrhyw ofynion trefniadol a rheolaethol yr ysgol.

Mewn ysgolion uwchradd dylid cwblhau archwiliad o'r cwricwlwm, a fydd yn dynodi anghenion yr ysgol o fewn pob maes pwnc. Mae'n amlwg na ellir cyflawni hyn hyd nes bydd y broses ddewisiadau wedi ei chwblhau a bod rhagamcan o niferoedd disgyblion yn hysbys.

Mae'n hanfodol bod yr wybodaeth yn cael eu dogfennu'n gywir, gan y bydd yn llunio sail unrhyw ddileu swyddi posibl y gellir ei herio ar ryw adeg yn y dyfodol. Gofynnir i chi fod yn ymwybodol bod yn rhaid i'r broses hon gael ei gweithredu mewn dull amserol, er mwyn sicrhau y gellid glynu wrth y cyfnodau rhybudd.

Ar ôl dynodi anghenion eich ysgol, cynghorir chi i gysylltu â'ch cynrychiolydd Cyngor yn yr adran Adnoddau a Datblygu Sefydliadol am gyngor.

Meini Prawf Dethol

Petai'r holl ddewisiadau heb lwyddo i osgoi sefyllfa dileu swydd orfodol, rhaid defnyddio'r meini prawf dethol ar gyfer dynodi'r swydd(i) 'dros ben' priodol.

Atodir y ffurflenni perthnasol (Matrics Sgiliau a Phrofiad) sydd i'w cyflwyno i'r holl staff addysgu yn y sector cynradd ac uwchradd. Mae'r ffurflenni hyn yn dynodi'r set berthnasol o feini prawf y cytunwyd arnynt o fewn pob sector, a fydd yn galluogi pennaeth yr ysgol a'r llywodraethwyr i baru anghenion yr ysgol â sgiliau a phrofiad y staff addysgu.

Oherwydd nifer a natur amrywiol swyddi staff cynorthwyol mewn ysgolion, ni chytunwyd ar set o feini prawf yn eu cyfanrwydd ar gyfer y fath staff. Fodd bynnag, cafwyd cytundeb gyda'r undebau llafur bod y templed yn y polisi yn

Atodiad 4 i gael ei ddefnyddio ym mhob achos a gellir ychwanegu ato yn ôl anghenion y swydd. Dylid nodi bod yn rhaid i'r fath feini prawf gael eu llunio a'u cytuno gyda'r undebau llafur cyn i negodiadau dileu swydd gychwyn.

Rhaid rhoi copi o'r ffurflen berthnasol i holl staff perthnasol i'w chwblhau, ynghyd ag eglurhad am ei phwmpas. Er mwyn sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o'r broses, rhaid cynnwys copi o'r polisi gyda'r ffurflen briodol.

Mae'r orfodol bod unrhyw staff sy'n absennol hefyd yn cael gwybod am y broses a chyfranogi ynddi. Gofynnir i chi gysylltu â Phartner Gwasanaeth Datblygu Sefydliadol, a fydd yn eich cyngori ar y camau gweithredu mwyaf priodol.

Mae'n orfodol bod yr holl staff yn cael digon o amser i gwblhau'r ffurflen ac yn cael unrhyw gyngor angenrheidiol ac arweiniad ar gyfer gwneud hynny. Dylid sicrhau bod pob aelod o'r staff yn gwybod am y cymorth sydd ar gael drwy'r rheolwyr a'r undeb llafur, ar gyfer cwblhau'r ffurflen. Ar ôl cwblhau'r ffurflen dylai staff gwrdd â'u rheolwr llinell i drafod a chytuno ar ei chynnwys.

Matrics Sgiliau a Phrofiad – Llenwi'r Ffurflen

Pwmpas y Matriciau Dethol Dileu swyddi yw galluogi staff addysgu a staff cynorthwyol perthnasol i ddangos eu sgiliau, eu gwybodaeth, profiad ac yn y blaen, sy'n cwrdd ag anghenion presennol a dyfodol yr ysgol. Dylai staff fod yn ymwybodol y bydd y data'n cael ei gasglu a'i ddefnyddio fel rhan o ymarfer i baru eu sgiliau a'u profiad ag anghenion presennol a dyfodol yr ysgol. Felly mae'n bwysig bod yr holl staff yn buddsoddi digon o amser ac ymdrech yn ei llenwi, gan ei bod yn ffurfio'r sail ar gyfer gwneud penderfyniad parthed dileu swydd.

Ar ôl cwblhau'r ffurflen, bydd yr unigolyn yn cwrdd â'u rheolwr llinell, er mwyn trafod y cynnwys, fel y gellir amlygu unrhyw anghysondebau. Yn y cyfarfod hwn, dylai dogfennau megis disgrifiad swydd, manyleb person, cofnodion hyfforddi ac yn y blaen fod ar gael fel gwybodaeth ategol. Ar ôl cytuno ar gynnwys y ffurflen, bydd yr aelod o'r staff a'r rheolwr llinell yn rhoi eu llofnod ar y gwaelod. Dylai'r holl ffurflenni, wedi eu cwblhau a'u llofnodi, gael eu dychwelwyd at bennaeth yr ysgol.

Petai aelod o'r staff yn methu llenwi'r ffurflen, tasg i'r rheolwr llinell fydd gwneud hyn, gyda'r ymgynghori priodol. Yn y fath achosion, caiff y ffurflen, wedi ei llenwi, ei hanfon at yr unigolyn er gwybodaeth. Wedyn cânt y cyfle i wneud unrhyw newidiadau ac ychwanegiadau, o fewn y raddfa amser a ganiateir. Bydd cymorth gan y rheolwr llinell ar gael i helpu'r broses hon.

Bydd methu dychwelyd y ffurflen yn arwain at ddefnyddio'r fersiwn gwreiddiol yn y broses. Caiff yr aelod o'r staff ei hysbysu mai dyma'r achos.

Cwblhau'r Matrics Crynhoi

Ar ôl derbyn y ffurflenni wedi eu llenwi, bydd yn rhaid i bennaeth yr ysgol neu aelodau tîm rheoli'r ysgol drosglwyddo'r wybodaeth i'r ddalen matrics crynhoi

priodol (gweler atodiadau). Mae'n bwysig i sicrhau bod yr wybodaeth yn anhysbys wrth ei throsglwyddo i'r matrices crynhoi, er mwyn sicrhau proses deg ar bob adeg. Dylid rhoi rhif yr athro neu rif yr aelod o staff ar frig pob ffurflen matrices meini rrawf ac wedyn ei drosglwyddo i'r daflen matrices crynhoi.

Mewn ysgolion uwchradd, bydd y ffurflenni, wedi eu llenwi, yn llunio'r sail ar gyfer cyflawni symudiad gweithiwyd o fewn y gwahanol feysydd pwnc. Dylai penaethiaid ysgolion ddefnyddio'r wybodaeth a ddarparwyd ar y matrices crynhoi i weld a ellir cyflawni symudiad staff o fewn y meysydd pwnc, er mwyn cael gwared â chapasiti dros ben. Pan fydd y broses hon wedi ei chwblhau, bydd darlun clir wedi ymddangos o ble mae capasiti dros ben yn dal i fodoli. Rhaid pwysleisio bod ymgynghori â staff yn orfodol yn y broses hon.

Ar ôl cwblhau'r broses hon caiff y matrices crynhoi ei gwblhau ar gyfer y pynciau o fewn y rhain y ceir capasiti dros ben yn unig.

Bydd cymorth ac arweiniad ar gael drwy'r holl broses oddi wrth bartner gwasanaeth Datblygu Sefydliadol.

Rôl y Panel

Bydd aelod o'r adran Datblygu Sefydliadol a/neu'r adran Cefnogaeth i Lywodraethwyr yn mynychu pob cyfarfod perthnasol i arwain y llywodraethwyr drwy'r broses a delio â gweinyddu ac ymgynghori â'r undebau llafur.

Petai digon o aelodau o'r staff yn gwirfoddoli i dderbyn dileu swyddi, bydd angen i aelodau'r panel gymeradwyo'r dileu swyddi ar y seiliau hyn. Fodd bynnag, petai mwy o staff yn gwirfoddoli i dderbyn dileu swydd na'r nifer o swyddi dros ben, dylid dilyn y broses isod, ond dim ond ar gyfer y gwirfoddolwyr.

Yng ngwrandawriad y panel dileu swydd, bydd pennaeth yr ysgol yn egluro'r broses a fabwysiadwyd hyd yn hyn a'r hyn a ddynodwyd fel anghenion yr ysgol yn y presennol a'r dyfodol. Caiff y dogfennau priodol eu cyflwyno wedyn ar gyfer trafodaeth. Bydd pennaeth yr ysgol yn dosbarthu ac yn egluro'r matrices meini prawf heb unrhyw enwau arnynt a'r taflenni matrices crynhoi, sy'n rhoi'r holl wybodaeth angenrheidiol ar yr aelodau staff perthnasol. Bydd yn ofynnol wedyn i aelodau'r panel baru sgiliau a phrofiad aelodau unigol o'r staff ag anghenion yr ysgol.

Dylid nodi y dylai gwybodaeth gael ei darparu mewn ysgolion uwchradd yn unig ar gyfer meysydd capasiti dros ben.

Dim ond Rhan 1 o'r ffurflen a ddylid ei hystyried ar y cyfnod hwn. Os nad yw'r wybodaeth yn dynodi'r swyddi 'dros ben' gofynnol, dylid dod i benderfyniad drwy ystyried hyd y gwasanaeth. Yn yr achos hwn, bydd y person â'r gwasanaeth byrraf gyda'r Awdurdod yn cael ei ddethol ar gyfer dileu swydd.

Ar ôl y Gwrandawriad

Ar ôl y gwrandawriad dileu swydd, dylai pennaeth yr ysgol a chadeirydd y panel drefnu i gwrdd â'r unigolyn i gyfleu'r canlyniad a'r hawl i apelio, fel y nodwyd yn y polisi. Dylai'r cyfarfod fod yn gyfle hefyd i'r unigolyn ofyn cwestiynau am y broses a thrafod unrhyw faterion eraill perthnasol.

Caiff penderfyniad y panel dileu swyddi ei gyfleu yn ysgrifenedig gan y Cyngor, o fewn saith diwrnod calendr.

Fel yr amlinellwyd mae gangyflogeion hawl i apelio yn erbyn penderfyniad y panel dileu swyddi ar ffurf gwrandawriad cynrychiolaeth. Yn dilyn canlyniad y gwrandawriad cynrychiolaeth, mae gan y gweithiwr un hawl terfynol i apelio i'r panel apeliadau dileu swyddi. Mae hwn yn ail-wrandawriad cyflawn o'r achos, gyda phanel newydd o lywodraethwyr nad oes ganddynt unrhyw wybodaeth flaenorol am yr achos.

Cyfarfod Panel y Cyngor

Ar ôl i'r broses ddod i ben, rhoddir yr awdurdodiad terfynol gan y Cyngor drwy gyfrwng panel o swyddogion, yn cynnwys cynrychiolwyr o'r adran Adnoddau a Datblygu Sefydliadol. Mae'r penderfyniad yn seiliedig ar gyflwyno achos busnes cadarn. Dylid cyfeirio at yr adran ar Achos Busnes/Dull Cymeradwyo.

Gwrandawriad Cynrychiolaeth

Pwrpas y cyfarfod hwn yw gwrandawrio ar sylwadau aelod(au)'r staff a ddynodwyd fel rhai 'dros ben'. Dylai'r rhain fod ar sail dynodiad anghywir e.e. "Daearyddwr ydw i nid hanesydd", "Mae gen i sgiliau ym maes x" ac yn y blaen

Dylid annog yr athro/athrawes i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur i'r cyfarfod.

Dylai'r cyfarfod ddilyn y weithdrefn hon:

Gofynnir i bob aelod o'r panel gadarnhau eu bod yn medru gweithredu'n ddiduedd. Dylid ethol cadeirydd hyd ddiwedd y gwrandawriad.

- Bydd pennaeth yr ysgol yn amlinellu'r rheswm am ddileu'r swydd(i) arfaethedig a'r meini prawf a ddefnyddir i ddynodi'r swyddi dan sylw.
- Gall yr aelod o'r staff (cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur) ofyn cwestiynau i bennaeth yr ysgol.
- Gall aelodau'r panel ofyn i bennaeth yr ysgol roi eglurhad ar y pwyntiau.
- Mae aelod o'r staff (cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur) yn gwneud eu sylwadau.
- Gall pennaeth yr ysgol ofyn cwestiynau i'r aelod o'r staff.

- Gall y panel ofyn cwestiynau i'r aelod o'r staff (cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur).
- Gall y ddau barti grynhoi eu hachos, gyda phennaeth yr ysgol yn rhoi ei grynodedeb yn gyntaf.
- Bydd pennaeth yr ysgol a'r aelod o'r staff (cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur) yn gadael yr ystafell tra bo'r panel yn ystyried y sylwadau a gyflwynwyd iddynt.
- Ar y pwynt hwn gellir cynnig cyngor i'r panel gan y swyddog cynorthwyol perthnasol sydd yn bresennol.
- Bydd y partïon yn dychwelyd, a chaiff penderfyniad y panel ei roi ar lafar yn cynnwys hysbysiad o'r hawl i apelio i'r pwyllgor apeliadau dileu swyddi, os yw'r sylwadau wedi eu gwrthod.

Caiff penderfyniad y panel ei gyfleu yn ysgrifenedig i'r aelod o'r staff o fewn saith diwrnod calendr ac amlinellir y trefniadau ar gyfer ymarfer yr hawl i apelio mewn llythyr.

Gwrandawriad Apêl

Dylai'r gwrandawriad apêl ddilyn patrwm y gwrandawriad cynrychiolwyr, ond mae'n ail-wrandawriad cyflawn o'r achos gyda phanel newydd o lywodraethwyr, nad oes ganddynt unrhyw wybodaeth flaenorol o'r dadleuon a'r achosion.

Mae cylch gwaith y cyfarfod hwn yn ehangach na'r cyfarfod cynrychiolwyr. Mae'n bosib y gall y cyfarfod glywed nid yn unig ddadl ar ddynodiad anghywir ond hefyd am a oes sefyllfa dileu swydd yn bodolimefn gwirionedd.

Unwaith eto, anogir yr aelod o'r staff i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur gyda hwynt.

Bydd trefn y cyfarfod yn dilyn patrwm y gwrandawriad cynrychiolwyr.

- Gofynnir i bob aelod o'r pwyllgor gadarnhau eu bod yn medru gweithredu'n ddiuedd. Dylid ethol cadeirydd hyd ddiwedd y gwrandawriad.
- Bydd pennaeth yr ysgol yn amlinellu'r rheswm am y datganiad a'r meini prawf a ddefnyddir i adnabod y swydd o dan sylw.
- Gall yr athro (cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur) ofyn cwestiynau i bennaeth yr ysgol.
- Gall aelodau o'r panel ofyn i bennaeth yr ysgol roi eglurhad ar y pwyntiau.
- Bydd yr aelod o'r staff (cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur) yn cyflwyno eu hachos/sylwadau.

- Gall pennaeth yr ysgol ofyn cwestiynau i'r aelod o'r staff.
- Gall y pwyllgor ofyn cwestiynau i'r aelod o'r staff (cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb).
- Gall y ddau barti roi crynodeb o'u hachos, gyda phennaeth yr ysgol yn rhoi ei grynodedb gyntaf.
- Bydd pennaeth yr ysgol ac aelodau o'r staff (cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur) yn gadael yr ystafell tra bo'r pwyllgor yn ystyried y sylwadau a gyflwynwyd iddynt.
- Ar yr adeg hon gall y swyddog perthnasol wneud cynnig i'r pwyllgor.
- Bydd y partïon yn dychwelyd a chaiff penderfyniad y pwyllgor ei roi ar lafar.

Caiff penderfyniad y pwyllgor ei gyfleu yn ysgrifenedig i'r aelod o'r staff o fewn saith diwrnod calendr.

Mae penderfyniad y pwyllgor apêl yn derfynol.

Pwyllgor Dileu Swyddi/Apêl

Petai dileu swydd gorfodol yn cael ei ddynodi, mae gan yr aelod o'r staff yr hawl i gyflwyno eu hachos i bwyllgor dileu swyddi'r ysgol ac wedyn apelio yn erbyn y penderfyniad i bwyllgor apêl yr ysgol. Mewn amgylchiadau lle mae cyflogeion yn dymuno ymarfer yr hawl hwn i gael eu cynrychioli, yn gyntaf i'r pwyllgor dileu swyddi, mae ganddynt gyfnod o 7 diwrnod calendr i hysbysu'r Prif Swyddog Addysg, yn ysgrifenedig am eu bwriad a pham. Bydd y 7 diwrnod yn cychwyn o'r dyddiad yr hysbyswyd y gweithiwr o'r penderfyniad yn ysgrifenedig.

Caiff canlyniad y gwrandawriad cynrychiolwyr ei gyfleu i'r unigolyn o fewn 7 diwrnod calendr. Petai'r cyflogeion yn anhapus gyda chanlyniad y gwrandawriad cynrychiolwyr mae ganddynt yr hawl i apelio i'r pwyllgor apeliadau dileu swyddi. Yn yr achos hwn bydd gan y gweithiwr 7 diwrnod calendr i hysbysu'r Prif Swyddog Addysg, yn ysgrifenedig, os yr ydynt yn dymuno apelio yn erbyn penderfyniad y gynrychiolaeth i'r pwyllgor hwn.

Yn y cyfarfod cyffredinol blyneddol dylai'r corff llywodraethu ethol neu benodi dau banel: y pwyllgor dileu swyddi a'r pwyllgor apeliadau dileu swyddi. Argymhellir bod pob pwyllgor yn cynnwys o leiaf 3 o bobl, gydag uchafswm o 5.

Argymhellir yn bendant na fydd cadeirydd y llywodraethwyr yn eistedd ar un o'r ddau bwyllgor, gan ei bod fel arfer yn ymgysylltu yn y broses dileu swydd gyda phennaeth yr ysgol drwy gydol yr holl broses. Mae hefyd yn bwysig nad yw aelodau'r staff yn eistedd ar un o'r ddau bwyllgor hyn, gan na fedrid sicrhau eu bod yn ddi-dded.

ENW'R YSGOL

Matrics Dethol Dileu Swyddi Athrawon

Cynnig:			
Pennaeth:			
Dyddiad gweithredol sgorio:			
Nifer staff yn y Gronfa Ddethol:			
Disgrifiad o'r Gronfa Ddethol			
Enw Cyflogai:			
Swydd:		Gradd:	

Dylai ysgolion benderfynu meini prawf sy'n berthnasol i'w hysgol eu hunain ac amgylchiadau'r gostyngiad mewn staffio yn yr Ysgol, Cyfadran neu Adran. Dylai unrhyw newidiadau i'r templed gael eu gwneud mewn ymgynghoriad gyda'r Undebau Llafur perthnasol.

Sgiliau a Phrofiad Penodol (Gorfodol)

Rhowch wybodaeth i gefnogi eich matrics yn y golofn tystiolaeth gefnogi. Dylid llenwi'r matrics yn electronig gan y bydd y rhesi wedyn yn ehangu gyda'r wybodaeth a gynhwyswyd.

Sgiliau Addysgu Perthnasol	Tystiolaeth Gefnogi (I'w llenwi gan y cyflogai a'i chytuno gan reolwr a enwebwyd)	Canllaw Sgorio (Sgorio i gael ei gwblhau gan reolwr a enwebwyd - dim i'w gwblhau gan y cyflogai.)	Sgôr (i'w llenwi gan y Rheolwr)
Sylfaen / Meithrin		(Profiad o fod wedi addysgu yn y 3 blynedd ddiwethaf = 3, Profiad o fod wedi addysgu yn y 5 mlynedd ddiwethaf = 2, Profiad ond dim yn y 5 mlynedd ddiwethaf=1, Dim Profiad = 0)	
Cyfnod Allweddol 2		((Profiad o fod wedi addysgu yn y 3 blynedd ddiwethaf = 3, Profiad o fod wedi addysgu yn y 5 mlynedd ddiwethaf = 2, Profiad ond dim yn y 5 mlynedd ddiwethaf=1, Dim Profiad = 0)	
Cyfnod Allweddol 3		(Profiad o fod wedi addysgu yn y 3 blynedd ddiwethaf = 3, Profiad o fod wedi addysgu yn y 5 mlynedd ddiwethaf = 2, Profiad ond dim yn y 5 mlynedd ddiwethaf=1, Dim Profiad = 0)	
Cyfnod Allweddol 4		(Profiad o fod wedi addysgu yn y 3 blynedd ddiwethaf = 3, Profiad o fod wedi addysgu yn y 5 mlynedd ddiwethaf = 2, Profiad ond dim yn y 5 mlynedd ddiwethaf=1, Dim Profiad = 0)	
Pynciau a Addysgwyd	Rhestrwch os gwelwch yn dda:	Heb ei sgorio	

Sgiliau Addysgu Perthnasol - Enghreifftiau	Tystiolaeth Gefnogi (I'w llenwi gan y cyflogai a'i chytuno gan reolwr a enwebwyd)	Canllaw Sgorio (Sgorio i gael ei gwblhau gan reolwr a enwebwyd - dim i'w gwblhau gan y cyflogai).	Sgôr
Gradd yn y pwnc perthnasol a addysgir		3	
Sgiliau trosfwaol/Gwerth Ychwanegol (yn ymwneud â'r cwricwlwm)		3	
Arweinyddiaeth Pwnc / Arweinyddiaeth Cyfnod Allweddol / Rôl Rheoli Blwyddyn / Deiliad Swydd CAD		Profiad yn unrhyw un o'r meysydd hyn yn y 3 blynedd ddiwethaf = 3, Profiad yn y 5 mlynedd ddiwethaf = 2	
Llythrennedd, rhifedd a chymhwysedd digidol		Arbenigwr/Defnyddio'n ymarferol ac wedi addysgu eraill = 3, Defnyddiwr Hyderus/Canolradd 2, Defnydd Sylfaenol = 1	
Gwyddoniaeth/Technoleg		Arbenigwr/Defnyddio'n ymarferol ac wedi addysgu eraill = 3, Defnyddiwr Hyderus/Canolradd 2, Defnydd Sylfaenol = 1	
Cyfraniad i'r cwricwlwm ehangach		Hyd at 3 pwynt (Meini prawf i fod yn benodol i'r ysgol a chael eu cytuno gydag Undebau Llafur)	

Hyfforddiant a Datblygu	Tystiolaeth Gefnogi (I'w llenwi gan y cyflogai a'i chytuno gan reolwr a enwebwyd)	Canllaw Sgorio (Sgorio i gael ei gwblhau gan reolwr a enwebwyd - dim i'w gwblhau gan y cyflogai.)	Sgôr
Cymhwyster ôl-raddedig		Gweithio at – 1 Wedi cyflawni - 3	
Cymwysterau perthnasol eraill		Gweithio at – 1 Wedi cyflawni - 3	
Cyfraniad tuag at ysgolion sy'n gwella'u hunain		Hyd at 3	

Cyfanswm Sgôr =

Uchafswm Posibl Pwyntiau:			
Nifer y Pwyntiau a Gafwyd:			
Llofnod Rheolwr Sgorio:		Enw mewn llythrennau bras	
Dyddiad:			
Llofnod Sicrwydd Ansawdd:		Enw mewn llythrennau bras	
Dyddiad:			

Llofnod Cyflogai:		Enw mewn llythrennau bras:	
Gallaf gadarnhau fy mod yn Cytuno ☐ Anghytuno ☐ gyda sgorio'r matrices.			
Os ydych yn anghytuno, nodwch ar ba sail yr ydych yn anghytuno os gwelwch yn dda. DS: Drwy lenwi'r dystiolaeth gefnogi, caiff apêl yn erbyn sgorio eich matrices ei godi.			

SEFYLLFA DATGLWM

Os bydd mwy nag un athro/athrawes yn cael yr un sgôr wrth weithredu'r meini prawf uchod, gellir gwneud y penderfyniad drwy ddefnyddio'r cofnod presenoldeb.

Cofnod Presenoldeb (Gorfodol)

Ar gyfer dibenion cofnodion presenoldeb, bydd yr Ysgol yn sgorio'r meini prawf Cofnod Presenoldeb dros gyfnod 4 blynedd yn weithredol o'r dyddiad marcio. Bydd pob unigolyn yn y sefyllfa datglwm yn destun sgorio pellach ar gyfer dethol. Os nad yw'r holl gyflogeion wedi eu cyflogi am gyfnod o 4 mlynedd, gweithredir cyfnod o'r 12 mis treigl diwethaf. Mae'r Ysgol yn cadw'r hawl i edrych eto ar y sgorio ar unrhyw bwynt yn ystod y cyfnod rhybudd.

Dylid nodi fod angen rhoi ystyriaeth i absenoldebau a allai ddod o fewn cylch gorchwyl Deddf Cydraddoldeb 2010. Mae cyngor ac arweiniad pellach ar gael gan Datblygu Sefydliadol, ac ar gael yn

<https://www.gov.uk/definition-of-disability-under-equality-act-2010>

Mewn achosion lle gall absenoldeb fod yn gysylltiedig â damwain gysylltiedig â gwaith, dylai'r rhain gael eu hystyried ar wahân.

Achlysuron Absenoldeb (Gorfodol)

7 neu fwy cyfnod o absenoldeb	0	
5 - 6 cyfnod o absenoldeb	10	
3 - 4 cyfnod o absenoldeb	20	
1 – 2 cyfnod o absenoldeb	30	
Dim absenoldeb	40	
	SGÔR	

Achlysuron Absenoldeb yw'r nifer o weithiau y bu person i ffwrdd yn wael dros y 4 blynedd flaenorol h.y. byddai 1 cyfnod o 4 wythnos o absenoldeb ac 1 cyfnod o 2 ddiwrnod o absenoldeb yn 2 achlysur. Mae'n rhaid i hyn gael ei gofnodi'n ffurfiol ac ar gael i'r cyflogai ei adolygu.

Diwrnodau Absenoldeb (Gorfodol)

41 neu fwy o ddiwrnodau	0	
31 – 40	5	
21 – 30	10	
11 – 20	15	
1 – 10	20	
Dim	25	
	SGÔR	

Diwrnodau absenoldeb yw cyfanswm nifer y dyddiau a gollwyd oherwydd absenoldeb.

Os nad yw'r Cyfnod Presenoldeb yn datrys y sefyllfa datglwm, yna caiff hyd gwasanaeth ei gynnwys.

Hyd Gwasanaeth

Lle mae datglwm yn dal i fod yng nghyswllt y sgorio, caiff y detholiad terfynol ei wneud drwy gyfeirio at hyd gwasanaeth, lle caiff y person gyda'r gwasanaeth parhaus hiraf (didor) mewn llywodraeth leol ei gadw.

Uchafswm Posibl Nifer y Pwyntiau:			
Nifer y Pwyntiau a Gafwyd:			
Llofnod Rheolwr Sgorio:		Enw mewn llythrennau bras	
Dyddiad:			
Llofnod Sicrwydd Ansawdd :		Enw mewn llythrennau bras	
Dyddiad:			

Llofnod Cyflogai:		Enw mewn llythrennau bras	
Gallaf gadarnhau fy mod yn Cytuno ☐ Anghytuno ☐ gyda sgorio'r matrices.			
Os ydych yn anghytuno, nodwch ar ba sail yr ydych yn anghytuno os gwelwch yn dda. DS: Drwy lenwi'r dystiolaeth gefnogi, caiff apêl yn erbyn sgorio eich matrices ei godi.			



Cyngor Bwrdeisdref Sirol

Blaenau Gwent

County Borough Council

Polisi Er Budd Effeithiolrwydd y Gwasanaeth



ADRAN DATBLYGU SEFYDLIADOL

Cyhoeddwyd: Tachwedd 2015 Dyddiad Adolygu: Tachwedd 2017

CYNNWYS

1. CYFLWYNIAD	2
2. DIFFINIAD O EFFEITHLONRWYDD.....	2
3. IAWNDAL	2
4. TALIADAU AR DDISGRESIWN.....	3
5. ACHOS BUSNES/DULL CYMERADWYO.....	3
6. CEFNOGAETH A CHYNGOR I GYFLOGEIONI.....	3

1. CYFLWYNIAD

Mae Cyngor Blaenau Gwent yn cydnabod mai'r bobl a gyflogwn yw ein hased fwyaf gwerthfawr a'u bod yn hollbwysig wrth ddatblygu gwasanaethau cyhoeddus modern, ansawdd uchel, effeithiol ac ymatebol gyda ffocws ar y cwsmer.

Er mai bwriad y Cyngor yw datblygu a darparu amgylchedd gwaith sefydlog a sicrwydd cyflogaeth ar gyfer ei holl gyflogeion, mae'n rhaid iddo sicrhau ei fod yn darparu gwasanaeth hyfyw, ansawdd uchel a gwerth am arian i'r gymuned. Yn y cyswllt hwn gall amgylchiadau godi lle gall newidiadau yn y farchnad, technoleg, gofynion sefydliadol a/neu statudol gwasanaeth arwain at derfynu contractau "er budd effeithiolrwydd y gwasanaeth".

2. DIFFINIAD O EFFEITHLONRWYDD

Yn wahanol i ddileu swydd, nid yw terfynu cyflogaeth ar sail effeithiolrwydd yn ddiswyddiad. Mae'n gytundeb ar y cyd i derfynu contract cyflogaeth gan y ddau barti h.y. cyflogai a'r Cyngor. Ystyrir hefyd fod hyn er budd gorau'r naill a'r llall.

Mae iawndal ar derfynu cyflogeion ar y seiliau hyn yn llwyr ar ddisgresiwn yr Awdurdod. Ni chaiff y disgresiwn ei weithredu fel amgen i ddelio gyda mater perfformiad annigonol drwy weithdrefnau a gyflwynwyd yn gywir.

3. IAWNDAL

Yn amlwg lle terfynir cyflogaeth ar sail effeithiolrwydd, bydd hawl i iawndal am golli'r gyflogaeth.

4. TALIADAU AR DDISGRESIWN

Mae'r Cyngor yn gweithredu ei ddisgresiwn yn unol â Rheoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (LGPS) 1997 (fel y'i diwygiwyd) a Rheoliadau Llywodraeth Leol (Ymddeoliad Cynnar Cyflogaeth) (Lloegr a Chymru) 2000, 2006 a 2008 (fel y'i diwygiwyd) - a elwir fel arfer yn Rheoliadau Iawndal ar Ddisgresiwn. Mae unigolion sy'n terfynu ar sail effeithiolrwydd:

a) **Dros 55 oed**

Bydd unigolion yn cael mynediad ar unwaith i daliad heb ei ostwng o'u buddion LGPS .

b) **Dan 55 oed**

Gall unigolion dderbyn taliad iawndal sy'n gyfwerth â'r hyn a gyfrifwyd ar gyfer dileu swydd fel yr amlinellir ym Mholisi Dileu Swyddi y Cyngor ar gyfer y staff hynny nad oes ganddynt fynediad i'w pensiwn.

5. ACHOS BUSNES/DULL CYMERADWYO

Mae'n rhaid i unrhyw derfyniad ar sail effeithiolrwydd lle mae'r Cyngor yn gweithredu ei ddisgresiwn gael ei gefnogi gan achos busnes.

Bydd yr achos busnes yn cynnwys ystyried newidiadau darpariaeth gwasanaeth a chanlyniadau ariannol unrhyw iawndal effeithiolrwydd ac ad-dalu adennill pensiwn dros gyfnod heb fod yn fwy na 5 mlynedd.

6. CEFNOGAETH A CHYNGOR I GYFLOGEION

Rhaglen Cymorth Cyflogaion

Mae cefnogaeth ar gael drwy raglen cymorth cyflogaion Care First y Cyngor ar rif ffôn **0800 174319**.

Cefnogaeth Ychwanegol

Gall rheolwyr ystyried cynnig cefnogaeth i gyflogaion (e.e. help gyda CV, ailhyfforddiant, cefnogaeth bersonol/hygyrchedd). Gall Datblygu Sefydliadol roi cyngor ar yr opsiynau hyn.