

«PERS_TITLE» «PERS_INITIALS» «PERS_SURNAME»
«ADDRESS_LINE_ONE»
«ADDRESS_LINE_TWO»
«ADDRESS_LINE_THREE»
«ADDRESS_LINE_FOUR»
«ADDRESS_POSTCODE»

Annwyl «PERS_TITLE» «PERS_SURNAME»

Contract Cyflogaeth

Mae'n bleser gennyf amgáu eich contract cyflogaeth gyda'r Awdurdod.

Mae hyn yn adlewyrchu eich rôl bresennol a allai fod yn wahanol i'r rôl oedd gennych pan ddechreuoch weithio gyda'r Cyngor. Fodd bynnag, bydd eich dyddiad dechrau gwreiddiol yn cael ei gofnodi.

Os ydych yn credu bod y wybodaeth yn eich contract yn anghywir, dylech drafod hyn gyda'ch Rheolwr Llinell yn y lle cyntaf. Os oes gennych unrhyw ymholiadau eraill, rhowch wybod i ni trwy anfon e-bost i:

CEHRM@sirgar.gov.uk

Byddwn yn ddiolchgar pe byddech yn ddigon caredig i nodi, drwy e-bost, eich bod yn derbyn y swydd ar y telerau ac amodau penodedig, gan gadw copi ar gyfer eich cofnodion eich hun.

Yn gywir



Mr Paul Thomas
Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl)

TELERAU CYFLOGAETH (ffurflen ToE1)

Dylid darllen y rhain ar y cyd â'r Datganiad o Fanylion Ysgrifenedig sy'n ffurfio'ch contract cyflogaeth.

| | |
|---|-------------------------------------|
| Enw'r Cyflogwr | Cyngor Sir Caerfyrddin |
| Cyfeiriad | Neuadd y Sir, Caerfyrddin, SA31 1JP |
| Enw'r Gweithiwr | |
| Rhif y Gweithiwr | |
| Teitl y Swydd | |
| Rhif y Swydd | |
| Adran | |
| Corff Cyd-drafod/Llywodraethu | |
| Dyddiad dechrau dyletswyddau yn y swydd hon | |
| Trefniant gweithio a'r math o leoliad | |
| Y gweithle dynodedig ar gyfer y swydd hon | |
| Statws cyflogaeth | |
| Rheswm dros y gyflogaeth | |
| Dyddiad gorffen y Swydd Dros Dro/Swydd Dros Gyfnod Penodol (os yn berthnasol) | |
| Dyddiad dechrau'r cyfnod o Wasanaeth Di-dor mewn Llywodraeth Leol | |
| Amllder y cyfnod talu | |
| Graddfa gyflog / gradd | |
| Swm sylfaenol y pwynt ar y golofn gyflogau | |
| Cyflog cychwynnol gwirioneddol / cyflog pro rata i weithwyr rhan-amser | |
| Cyfradd yr awr | |
| Oriau yn ystod y tymor (os yn berthnasol) | |
| Oriau gwaith wythnosol cyfartalog | |
| Nifer yr wythnosau ar gyfer gwaith yn ystod y tymor (os yn berthnasol) | |
| Cyfradd cyfraniadau pensiwn | |
| Swydd dan gyfyngiadau gwleidyddol (os yn berthnasol) | |
| Gofyniad Contractiol i Aros Galwad ar gyfer Gwaith Cynnal a Chadw yn y Gaeaf (os yn berthnasol) | |

Mae'r telerau cyflogaeth hyn yn disodli unrhyw delerau cyflogaeth blaenorol ar gyfer y swydd uchod. Byddwn yn ddiolchgar pe byddech yn ddigon caredig i nodi, drwy e-bost, eich bod yn derbyn y swydd ar y telerau ac amodau penodedig, gan gadw copi ar gyfer eich cofnodion eich hun.

Enw: «PERS FIRST FORENAME» «PERS OTHER FORENAMES»
«PERS SURNAME» Rhif Gweithiwr: «EMPLOYEE NUMBER»

Annwyl Gydweithiwr

Yn y ddogfen hon, cyfeirir at weithwyr sy'n dod o fewn cyfrifoldeb corff llywodraethu ysgol fel "gweithwyr ysgol". Nid yw'r term hwn yn cynnwys staff arlwyo a glanhau sy'n gweithio mewn ysgolion, sydd yn cael eu cyflogi'n uniongyrchol gan y Cyngor.

TREFNIADAU GWEITHIO/MAN GWAITH

Sefydlog

Os oes gennych drefniant gweithio lleoliad sefydlog, eich safle contractiol fydd un o weithleoedd penodol Cyngor Sir Caerfyrddin fel y nodir ar y ffurflen ToE1

Aml-leoliad/Hybrid

Fel gweithiwr aml-leoliad, gall eich gweithle amrywio yn dibynnu ar ofynion gwasanaeth a'ch trefniant gweithio dewisol. Gall hyn gynnwys gweithio gartref neu o unrhyw adeilad Cyngor neu adeilad a rennir yn y sector cyhoeddus. Cytunir ar y trefniadau hyn gyda'ch rheolwr.

Fodd bynnag, mae eich man gwaith swyddogol at ddibenion hawliadau costau teithio, lle a rennir a gwaith tîm wedi'i nodi ar y ffurflen ToE1. Bydd gofyn i chi fynd i'r safle hwn fel sy'n ofynnol gan eich gwasanaeth.

Mae'r Awdurdod yn cadw'r hawl i newid eich man gwaith unrhyw le o fewn ardal y Cyngor, yn unol ag anghenion y gwasanaeth, heb unrhyw dâl ychwanegol am amser teithio, cyhyd ag y rhoddir rhybudd priodol i chi ynghylch gofyniad o'r fath.

Os ydych yn cael eich cyflogi fel gweithiwr yn y gymuned, nid oes gennych fan gwaith sefydlog. Cyfeiriad y Cyngor yw Neuadd y Sir, Caerfyrddin, SA31 1JP.

Mae Gwasanaeth Gofal Cartref Cyngor Sir Caerfyrddin yn wasanaeth ar draws y Sir a chewch eich cyflogi i weithio gyda'n holl bobl gan gwmpasu pob rhan o'r Sir yn ôl y gofyn.

Gweithwyr ysgol

Mae'r Llywodraethwyr yn cadw'r hawl i fynnu eich bod yn gweithio ar unrhyw ran o safle'r ysgol, fel y mae ar hyn o bryd neu fel y gall fod yn y dyfodol, gan gynnwys unrhyw safleoedd ychwanegol o dan drefniadau Cydweithio neu Ffedereiddio yn unol â gofynion y gwasanaeth. Bydd hynny'n digwydd heb unrhyw dâl ychwanegol am amser teithio ar ôl rhoi rhybudd priodol ynghylch y cyfryw ofyniad.

STATWS CYFLOGAETH

Caiff eich statws cyflogaeth ei gadarnhau ar y ffurflen ToE1.

Os cewch eich cyflogi dros dro neu am gyfnod penodol, bydd hyn yn cael ei gadarnhau ar y ffurflen ToE1. Bydd y penodiad yn dod i ben ar y dyddiad a nodir yn y ffurflen ToE1 am y rheswm a bennir ar y ffurflen ToE1 neu pan fydd deiliad y swydd yn dychwelyd i'w ddyletswydd, pa un bynnag sy'n digwydd gyntaf.

Fodd bynnag, gall y penodiad gael ei derfynu'n gynharach gan y naill ochr neu'r llall cyhyd ag y rhoddir rhybudd priodol.

Rhannu Swydd

Mae'r Awdurdod yn cytuno i'ch cyflogi mewn swydd a rennir (ar yr amod ei fod yn gallu recriwtio partner rhannu swydd ar gyfer eich rôl pe bai swydd wag yn codi).

Os na fydd yr Awdurdod yn llwyddo i recriwtio person cymwys i lenwi'r gyfran o'r swydd a rennir sy'n wag, ac os nad ydych yn fodlon neu os nad ydych yn gallu gweithio'n llawn amser, mae'r Awdurdod yn cadw'r hawl i derfynu eich cyflogaeth o dan y Cynllun trwy roi'r cyfnod priodol o rybudd, fel y pennir yn Neddf Hawliau Cyflogaeth 1996. Dim ond ar ôl ymgynghori â chi a'ch Cynrychiolydd Undeb Llafur, pe baech yn dymuno gwneud hynny, y byddai camau o'r fath yn cael eu cymryd ynghylch y gwahanol ddewisiadau sydd ar gael ar y pryd.

Mae gennych hawl i apelio yn erbyn terfynu contract dros dro neu gyfnod penodol. Dylai'r apêl fod yn ysgrifenedig lle bo modd, gan ddatgan eich rhesymau dros apelio, a dylid ei chyflwyno fel ei bod yn dod i law o leiaf 7 niwrnod cyn y dyddiad terfynu. Dylid cyfeirio'r apêl at y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl), Adeilad 4, Parc Dewi Sant, Heol Ffynnon Job, Caerfyrddin, SA31 3HB.

Dylid cyfeirio apeliadau unrhyw weithwyr ysgol at Gadeirydd y corff llywodraethu.

CYFLOGAETH DDI-DOR

Bydd dyddiad dechrau eich cyfnod o wasanaeth di-dor mewn Llywodraeth Leol at ddibenion rhai hawliau cyflogaeth statudol penodol (h.y. lwfansau salwch, hawl i wyliau blynyddol) fel y nodir ar y ffurflen ToE1.

Bydd hyn yn cynnwys unrhyw wasanaeth di-dor blaenorol gydag unrhyw sefydliad a gwmpesir gan Orchymyn Taliadau Dileu Swydd (Gwasanaeth Di-dor mewn Llywodraeth Leol ac ati) (Addasiad) 1999, neu unrhyw ddeddfwriaeth ddiwygio ddilynol sy'n cwmpasu awdurdodau lleol a chyrrff cysylltiedig.

CYFNOD PRAWF (Ac eithrio gweithwyr ysgol)

Os ydych yn ymuno â gwasanaeth y Cyngor, mae'r penodiad yn amodol ar 6 mis o gyfnod prawf. Ar gyfer gweithwyr cymdeithasol sydd newydd gymhwysu a rhai gweithwyr gofal plant, bydd hyn yn lleiafswm o 12 mis. Yn ystod y cyfnod prawf hwn bydd eich perfformiad yn cael ei fonitro'n ofalus a'ch addasrwydd ar gyfer y swydd yn cael ei asesu. Byddwch yn parhau i gael eich cyflogi yn amodol ar adroddiadau boddhaol. Os derbynnir adroddiadau anffafriol ar unrhyw adeg yn ystod y cyfnod prawf, gall y Cyngor derfynu eich contract drwy roi'r cyfnod o rybudd y mae gennych hawl iddo. Am ragor o wybodaeth gweler y Polisi Rheoli Gweithwyr sydd ar Gyfnod Prawf (sydd ar gael ar gais).

TELERAU AC AMODAU CYFLOGAETH

Bydd eich telerau ac amodau cyflogaeth yn unol â'r cydgytundebau a gyd-drafodir ac a newidir o bryd i'w gilydd gan y corff cyd-drafod/llywodraethu fel y nodir ar y ffurflen ToE1 a dylid eu darllen ar y cyd â'r paragraff priodol isod.

Y Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol (NJCCCC)

Bydd eich telerau ac amodau cyflogaeth yn unol â'r cydgytundebau a gyd-drafodir ac a newidir o bryd i'w gilydd gan y Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol ac a nodir yn y Cytundeb Cenedlaethol ynghylch Cyflogau ac Amodau Gwasanaeth, peirianwaith cyd-drafod Cyngor Cyswllt Cymru, a Rheolau Sefydlog, rheolau a phenderfyniadau'r Cyngor, a'r cydgytundebau lleol â'r undebau llafur sy'n cael eu cydnabod gan y Cyngor. Mae copïau o'r dogfennau hyn ar gael i'w harchwilio oddi wrth eich Prif Swyddog neu o Is-adran Rheoli Pobl Adran y Prif Weithredwr, Adeilad 4, Parc Dewi Sant, Heol Ffynnon Job, Caerfyrddin, SA31 3HB neu ar safle mewnruwyd y Cyngor.

Pwyllgor Soulbury (SOULB-SC)

Bydd eich telerau a'ch amodau cyflogaeth yn unol â'r cydgytundebau a gyd-drafodir ac a newidir o bryd i'w gilydd gan Bwyllgor Soulbury ac a nodir yn adroddiad Pwyllgor Soulbury ynghylch Graddfeydd Cyflogau ac Amodau Gwasanaeth Gweithwyr Proffesiynol ym maes Gwella Addysg, Seicolegwyr Addysg a Rheolwyr Gwasanaethau Ieuenctid/Cymunedol.

Bydd telerau ac amodau cyflogaeth ychwanegol yn unol â'r cydgytundebau a gyd-drafodir ac a newidir o bryd i'w gilydd gan y Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol ac a nodir yn y Cytundeb Cenedlaethol ynghylch Cyflogau ac Amodau Gwasanaeth, peirianwaith cyd-drafod Cyngor Cyswllt Cymru, a Rheolau Sefydlog, rheolau a phenderfyniadau'r Cyngor, a'r cydgytundebau lleol â'r Undebau Llafur sy'n cael eu cydnabod gan y Cyngor. Mae copïau o'r dogfennau hyn ar gael i'w harchwilio oddi wrth eich Prif Swyddog neu o Is-adran Rheoli Pobl Adran y Prif Weithredwr, Adeilad 4, Parc Dewi Sant, Heol Ffynnon Job, Caerfyrddin, SA31 3HB neu ar safle mewnruwyd y Cyngor.

Y Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer Prif Swyddogion Awdurdodau Lleol (CO-SC)

Bydd eich amodau gwasanaeth yn unol ag amodau'r Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer Prif Swyddogion Awdurdodau Lleol, ac ychwanegiadau at yr amodau yn sgil penderfyniadau lleol.

DEDDF MEWNFUDO, LLOCHES A CHENEDLIGRWYDD 2006

Mae eich cyflogaeth yn amodol ar y cyfyngiadau a osodwyd ar eich amser i aros yn y DU a'r gofynion statudol i gydymffurfio â Deddf Mewnfudo, Lloches a Chenedligrwydd 2006 a Chodau Ymarfer Asiantaeth Ffiniau'r DU. Felly bydd eich cyflogaeth barhaus yn cael ei hadolygu ac yn ddibynol ar eich bod yn cael caniatâd dilys yn y dyfodol i aros yn y DU ac i wneud y math o waith a gynigir ar hyn o bryd.

CYFLOG

Caiff amllder eich tâl a'ch grŵp cyflog eu nodi ar y ffurflen ToE1 a dylid eu darllen ar y cyd â'r paragraffau priodol isod.

Gweithwyr a delir bob pedair wythnos (Grwpiau Cyflog 9, 16)

Bydd eich cyflog yn cael ei ôl-dalu bob pedair wythnos trwy gredyd banc i gyfrif banc o'ch dewis.

Gweithwyr a delir yn fisol (Grŵp Cyflog 11)

Bydd eich cyflog yn cael ei ôl-dalu i chi ar y 27^{ain} o bob mis ar gyfer mis Ionawr i fis Tachwedd yn gynhwysol (neu ar y diwrnod gwaith agosaf os yw'r 27^{ain} ar y penwythnos neu ar Wyl Banc). Dyddiad taliad mis Rhagfyr fydd y 24^{ain} neu'r diwrnod bancio olaf cyn 25^{ain} Rhagfyr. Telir trwy gredyd banc i gyfrif banc o'ch dewis.

Gweithwyr a delir yn fisol (Grŵp Cyflog 15)

Ôl-delir eich cyflog ar ddiwrnod gwaith olaf y mis. Fodd bynnag, os bydd y diwrnod gwaith olaf ar ddydd Llun neu ar ddydd Mawrth, byddwch yn cael eich talu ar y dydd Gwener blaenorol. Telir trwy gredyd banc i gyfrif banc o'ch dewis.

Bydd eich cyflog blynyddol cychwynnol a'ch graddfa/gradd fel y nodir ar y ffurflen ToE1.

Lle bo'n briodol, bydd eich cyflog yn codi o fewn y radd mewn cynyddrannau blynyddol hyd at bwynt uchaf y radd. Telir cynyddrannau ar 1^{af} Ebrill bob blwyddyn oni bai eich bod wedi cychwyn ar eich dyletswyddau rhwng 2^{il} Hydref a 31^{ain} Mawrth mewn unrhyw flwyddyn, ac yn yr achos hwnnw byddwch yn derbyn eich cynyddran cyflog gyntaf 6 mis ar ôl y dyddiad pan roeddech wedi cychwyn ar eich dyletswyddau.

Tiwtoriaid

Mae eich cyfradd gyflog fesul awr ar gyfer cyrsiau fel y nodir ar y ffurflen ToE1.

Prif Swyddogion

Mae'r dilyniant ar hyd graddfa gynyddrannol y radd berthnasol yn amodol ar berfformiad boddhaol a asesir yn flynyddol. Nid yw'r Cyngor yn gwneud taliadau bonws nac ar sail perfformiad.

Gordaliadau

Os cewch eich gordalu, o ganlyniad i gamgymeriad, bydd y swm a ordalwyd yn cael ei dynnu o daliad(au) cyflog dilynol neu unrhyw daliad arall sy'n ddyledus i chi oddi wrth y Cyngor. Mae Adain y Gwasanaethau Gweithwyr wedi'i hawdurdodi i dynnu 10% o'ch cyflog misol gros i adennill y gordaliad, a bydd yn parhau i wneud hynny hyd nes y bydd y swm llawn wedi'i adennill. Os byddwch yn dymuno gwneud ad-daliadau mwy, cysylltwch ag Adain y Gwasanaethau Gweithwyr.

Os na fydd gordaliad wedi'i adennill yn llawn erbyn amser eich taliad cyflog terfynol, mae Adain y Gwasanaethau Gweithwyr wedi'i hawdurdodi i adennill y swm llawn. Os na fydd y gordaliad wedi'i adennill yn llawn, am unrhyw reswm, bydd y mater yn cael ei gyfeirio at Adain Dyledwyr yr Awdurdod er mwyn i chi gael eich anfonebu am y taliad sy'n dal i fod yn ddyledus.

ABSENOLDEB HEB EI AWDURDODI

Mae'r Awdurdod yn cadw'r hawl i wrthod talu neu i ddiwynnu o'ch cyflog dâl diwrnod am bob diwrnod o absenoldeb heb ei awdurdodi. Gwneir unrhyw benderfyniad ynghylch y mater hwn gan Bennaeth y Gwasanaeth/Corff Llywodraethu neu'r sawl a enwebir ganddo/ganddi. Gall absenoldeb heb ei awdurdodi arwain at gymryd camau disgyblu.

ORIAU GWAITH

Yr oriau swyddfa arferol yw dydd Llun i ddydd Iau o 8.45 tan 17.00 a dydd Gwener o 8.45 tan 16.30. Bydd eich rheolwr llinell/Pennaeth Ysgol yn darparu eich patrwm gwaith a'ch oriau gwaith arferol bob wythnos, heb gynnwys egwyliau bwyd. Mae'r Awdurdod yn cynnal ystod o wahanol batrymau sifftiau sy'n cael eu datblygu a'u newid o bryd i'w gilydd er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth.

Rhaid i'ch oriau dyletswydd gael eu gweithio yn unol ag anghenion y gwasanaeth ac ar gyfarwyddyd Pennaeth Ysgol/Cyfarwyddwr yr Adran neu ei gynrychiolydd enwebedig.

Prif Swyddogion

Dylid nodi fod yr ystod gyflog yn rhoi ystyriaeth i'r ffaith na ellir cyflawni dyletswyddau'r swydd hon yn foddhaol yn ystod wythnos waith sefydlog a bod yn rhaid gweithio rhai oriau anghymdeithasol er mwyn cyflawni'r dyletswyddau'n briodol.

Gyrwyr

Rhaid i yrwyr gymryd seibiannau di-dâl yn unol â rheolau'r UE a'r AETR ar oriau gyrwyr.

Gweithwyr yn Ystod y Tymor

Os yw natur eich rôl yn golygu eich bod yn gyflogedig yn ystod y tymor yn unig, bydd angen i chi weithio wythnosau yn ystod y tymor gan gynnwys diwrnodau HMS. Mae nifer yr wythnosau a'r oriau yn ystod y tymor yr ydych dan gontract i'w gweithio bob wythnos, heb gynnwys egwyliau bwyd, fel y nodir ar y ffurflen ToE1.

Sylwer - os ydych yn gweithio wythnosau yn ystod y tymor yn unig, yr oriau contract a ddangosir ar eich ffurflen ToE1 fydd eich oriau gwaith wythnosol (gan gynnwys gwyliau â thâl), ar gyfartaledd dros y flwyddyn, i'ch galluogi i dderbyn taliadau cyflog cyfartal drwy gydol y flwyddyn. Telir lwfans o 4% ar ben y cyflog sylfaenol i gydnabod bod y gwaith yn ystod y tymor yn unig. Mae'r lwfans hwn dim ond yn daladwy i'r gweithwyr hynny lle mae natur y gwaith yn gyfyngedig i'r tymor yn unig. Caiff y 4% ei gynnwys yn y cyfrifiadau cyflog at ddibenion salwch a gwyliau blynyddol.

Tiwtoriaid

Mae oriau gwaith y contract yn amrywio. Bydd yr oriau a bennir bob tymor neu flwyddyn academaidd yn dibynnu ar amrywiol ffactorau; amgylchiadau lleol, nifer y myfyrwyr sy'n cofrestru, y cyrsiau a gynigir ac ystyriaethau'n ymwneud â'r gyllideb. Bydd wythnos waith arferol yn seiliedig ar anghenion pob cwrs a gall amrywio yn dibynnu ar anghenion y cwrs a'r adeg o'r flwyddyn.

Os bydd nifer y myfyrwyr sy'n mynychu'r cwrs yn gostwng yn is na'r hyn sy'n dderbyniol gan arwain at ganslo'r dosbarth, ni chewch eich talu ar ôl dyddiad y dosbarth olaf a gynhaliwyd. Yr Awdurdod fydd yn penderfynu pa gyrsiau a ddarperir ac ar unrhyw newidiadau.

Gwasanaethau Gofal Cartref

Caiff oriau gwaith y contract (heb gynnwys egwyliau bwyd) fel y nodir ar y ffurflen ToE1 eu dyrannu ar sail rota yn unol ag anghenion y gwasanaeth. Rhaid i chi dderbyn oriau gwaith a gynigir ar y diwrnodau gwaith a neilltuwyd i chi ar y rota er mwyn bodloni eich rhwymedigaeth contractiol.

Staff Arlwyio

Er mwyn darparu ar gyfer yr amrywiad yn nifer y prydau a ddarperir/yr incwm a gynhrychir, gellir amrywio oriau'r contract. Bydd y Rheolwr Arlwyio yn rhoi gwybod am unrhyw ostyngiad neu gynnydd yn yr oriau, gan roi wythnos o rybudd, ac yn eu gweithredu'n unol â hynny.

Staff Cynorthwyo Teithwyr

Er mwyn darparu ar gyfer yr amrywiad yn nifer y plant sy'n cael eu cludo, gellir amrywio oriau'r contract. Bydd Rheolwr y Rhwydwaith yn rhoi gwybod am unrhyw ostyngiad neu gynnydd yn yr oriau, gan roi wythnos o rybudd, ac yn eu gweithredu'n unol â hynny.

Os byddwch yn gadael eich swydd ran o'r ffordd drwy'r flwyddyn, cyfrifir nifer yr oriau yr ydych wedi gweithio er mwyn sicrhau nad ydych wedi cael eich tandalu neu eich gordalu. Bydd unrhyw addasiad sydd ei angen yn cael ei wneud yn eich cyflog olaf.

Contract Oriau Blynyddol (dim ond yn berthnasol i weithwyr sy'n gweithio yn ôl patrwm gwaith busnes brig y cytunwyd arno).

Mae eich oriau gwaith cyfartalog bob wythnos o dan y contract, heb gynnwys egwyliau bwyd, fel y'u nodir ar y ffurflen ToE1. Bydd yr oriau gwaith a gadarnhawyd gan drefniadau gwaith yr adran yn cael eu cynllunio i ddiwallu anghenion y busnes yn ystod cyfnodau'r haf a'r gaeaf. Bydd gofyn i chi weithio mwy o oriau yn ystod yr haf a llai o oriau yn ystod y gaeaf. Eich Prif Swyddog sy'n penderfynu a ddylid rhoi oriau gweithio hyblyg ar waith. Telir goramser yn unol ag amodau'r Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer pob awr a weithiwyd dros yr uchafswm a bennwyd y cytunwyd arno ar gyfer yr haf, a'r uchafswm y cytunwyd arno ar gyfer y gaeaf.

Os byddwch yn gadael eich swydd ran o'r ffordd drwy'r flwyddyn, cyfrifir nifer yr oriau yr ydych wedi gweithio er mwyn sicrhau nad ydych wedi cael eich tandalu neu eich gordalu. Bydd unrhyw addasiad sydd ei angen yn cael ei wneud yn eich cyflog olaf.

Cysgu i Mewn

Mae gan weithwyr y mae'n ofynnol iddynt 'gysgu i mewn' ar y safle yr hawl i gael y lwfans a nodir yng Nghylchlythyr y Cyd-gyngor Cenedlaethol ynghylch Lwfansau. Mae'r lwfans cysgu i mewn yn cwmpasu'r rheidrwydd i gysgu i mewn ynghyd ag ymateb i alwad am hyd at 30 munud yn ystod y nos. Os yw'n ofynnol i unigolyn weithio am fwy na 30 munud bydd yn cael ei gyfradd arferol (ynghyd â goramser os

yw hynny'n berthnasol) gan gynnwys unrhyw dâl ychwanegol am weithio yn ystod y nos (lle bo hynny'n berthnasol – gweler isod).

Gwaith Nos

Mae gan staff sy'n gweithio o leiaf 3 awr nos effro rhwng 11pm a 6am fel rhan o'r wythnos waith arferol yr hawl i gael taliad ychwanegol o amser a thraean ar eu cyfradd sylfaenol yr awr. Nid oes rhaid i'r tair awr fod yn olynol.

Gweithio ar y Penwythnos

I gydnabod gweithio ar y penwythnos, bydd ychwanegiad o 8% i'r cyflog sylfaenol yn cael ei dalu i ddeiliaid swyddi y mae'n ofynnol iddynt weithio o leiaf ddau ddiwrnod/sifft penwythnos ym mhob pedair wythnos fel rhan o'u patrwm gweithio arferol (yn rheolaidd/ar rota). Caiff y 8% ei gynnwys yn y cyfrifiadau cyflog at ddibenion salwch a gwyliau blyneddol.

Aros Galwad ac Ymateb i Alwad

Lle mae natur y gwaith yn golygu bod angen cyflawni dyletswyddau ychwanegol y tu allan i oriau gwaith arferol, gall y Rheolwr Llinell weithredu rota aros galwad yn ôl gofynion y gwasanaeth. Rhaid bod modd cysylltu â gweithiwr sy'n aros galwad bob amser yn ystod y cyfnod aros galwad a nodwyd, a rhaid iddo fod yn barod ac yn gallu dychwelyd i'r gwaith os yw'r sefyllfa'n cyfiawnhau hynny. Rhoddir gwybod am unrhyw newidiadau i'r trefniadau aros galwad sydd ar y contract o fewn mis i'r newid. Telir gweithwyr y mae'n ofynnol iddynt weithio dyletswyddau aros galwad ar gyfradd aros galwad yr Awdurdod fel y cytunwyd arni ar gyfer y sesiwn. Os caiff ei alw allan, bydd y cyfraddau arferol fesul awr ar gyfer yr oriau a weithiwyd yn berthnasol ynghyd â goramser/cyfraddau uwch os yn briodol.

Trefniadau Aros Galwad mewn Argyfwng yr Adran Priffyrdd a'r Rota Dyletswydd Chynnal a Chadw Dros y Gaeaf y Tu Allan i Oriau

Bydd disgwyl i chi deithio i amrywiol safleoedd neu ddepos yn Sir Gaerfyrddin yn ôl y gofyn er mwyn bodloni anghenion gweithredu a chymryd rhan yn nhrefniadau aros galwad mewn argyfwng yr Adran Priffyrdd a'r rota dyletswydd ar gyfer cynnal a chadw dros y gaeaf. Bydd yn ofynnol o bryd i'w gilydd ac ar sail ad-hoc i weithio goramser a bod ar ddyletswydd aros galwad i ddelio ag achosion brys ar y priffyrdd a dyletswyddau graeanu'r ffyrdd yn unol â'r rota y tu allan i oriau gwaith arferol. Mae'n bosibl y bydd trefniadau aros galwad mewn argyfwng a'r rota dyletswydd cynnal a chadw dros y gaeaf yn berthnasol yn ystod yr wythnos ac ar benwythnosau er mwyn sicrhau bod yr awdurdod yn bodloni ei rwymedigaethau statudol o ran sicrhau bod y priffyrdd yn cael eu cadw mewn cyflwr diogel ar gyfer yr holl ddefnyddwyr.

Goramser/gweithio y tu allan i oriau arferol (ac eithrio Prif Swyddogion)

Yr oriau gwaith safonol ar gyfer swydd amser llawn yw 37 awr yr wythnos. Ni fydd disgwyl i chi weithio goramser yn rheolaidd. Fodd bynnag, os bydd angen ac y cewch eich awdurdodi i weithio mwy na'r oriau gwaith safonol yr wythnos a bod unrhyw waith o'r fath y tu allan i'r oriau gwaith hyblyg, gallwch gael eich talu ar y gyfradd goramser briodol, os caiff ei awdurdodi.

Os cawsoch eich contractio i weithio oriau blynyddol neu ar rota dreigl, mae cyfraddau goramser yn daladwy dim ond am yr oriau a weithiwyd dros ben y cyfartaledd o 37 awr yng nghyfnod y contract.

Sylwch y bydd yr Awdurdod/ y Corff Llywodraethu yn gweithredu'r Rheoliadau Amser Gweithio wrth ddyrannu oriau ychwanegol a bydd disgwyl i'r holl staff roi gwybod i'w Rheolwr Llinell/Pennaeth yr ysgol am waith ychwanegol a wnaed, gan gynnwys swyddi eraill a all fod ganddynt mewn adain arall o'r Awdurdod neu waith i gyrff eraill.

Gweler y Côt Ymddygiad ynghylch hysbysu'r Awdurdod am waith cyflogedig arall (ac eithrio staff ysgolion).

Yn achos yr holl oriau a weithir dros ben 37 awr yr wythnos mewn swydd benodol sydd wedi eu cymeradwyo ymlaen llaw gan eich Rheolwr Llinell / Pennaeth yr Ysgol, telir ychwanegiad o 50% ar ben y gyfradd sylfaenol yr awr.

PENSIWN

Yn unol â'r Rheoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol bydd pob gweithiwr newydd yn dod yn aelod awtomatig o'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol. Os dymunwch ddewis peidio â bod yn aelod o'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol, mae Ffurflen Dewis Peidio â Bod yn Aelod ar gael ar wefan Cronfa Bensiwn Dyfed: www.cronfabensiwndyfed.org.uk Fel arall cysylltwch â Chronfa Bensiwn Dyfed, Neuadd y Sir, Caerfyrddin SA31 1JP.

Dylech fod wedi derbyn canllaw i weithwyr ar y Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol yn crynhoi buddion y cynllun pensiwn. Mae rhagor o fanylion ar gael ar wefan Cronfa Bensiwn Dyfed – www.cronfabensiwndyfed.org.uk.

Bydd eich cyfradd gyfrannu yn cael ei hasesu yn unol â'ch cyflog pensiynadwy gwirioneddol, fel y nodir ar y ffurflen ToE1.

Caiff y tablau bandiau pensiwn eu hadolygu o bryd i'w gilydd ac o ganlyniad gallai eich band pensiwn gynyddu neu ostwng yn awtomatig. Gall eich band pensiwn hefyd gynyddu o ganlyniad i gynnydd mewn cyflog gan gynnwys unrhyw godiadau cyflog cynyddrannol. Bydd cyfraniadau pensiwn yn daladwy ar y cyfan o'ch cyflog trethadwy.

AMSER O'R GWAITH

Os ydych yn bwriadu cymryd amser o'r gwaith ond yn ansicr am y math o amser rydych yn gymwys ar ei gyfer, gallai fod o fudd ichi fwrw golwg ar y [Polisi Amser o'r Gwaith](#) yn y lle cyntaf. Bydd hyn yn eich cyfeirio at y mathau o amser o'r gwaith sydd ar gael ac yn nodi a ydynt yn rhai â thâl neu heb dâl.

Gwyliau

Gweithwyr ysgol

Bydd y flwyddyn wyliau yn weithredol o 1 Ebrill – 31 Mawrth. Mae gan y gweithwyr hynny sy'n dechrau neu'n terfynu eu cyflogaeth yn ystod y flwyddyn yr hawl i adael yn gymesur â nifer y misoedd o wasanaeth a gwblhawyd yn ystod y flwyddyn honno. Sylwer, yn achos ysgolion, nad yw gwyliau i gael eu cymryd yn ystod y tymor.

Tiwtoriaid Dysgu Cymunedol

Bydd y flwyddyn wyliau yn weithredol o 1 Medi – 31 Awst. Mae gan y gweithwyr hynny sy'n dechrau neu'n terfynu eu cyflogaeth yn ystod y flwyddyn yr hawl i adael yn gymesur â nifer y misoedd o wasanaeth a gwblhawyd yn ystod y flwyddyn honno.

Arlwyo

Bydd y flwyddyn wyliau yn weithredol o 1 Ionawr – 31 Rhagfyr. Mae gan y gweithwyr hynny sy'n dechrau neu'n terfynu eu cyflogaeth yn ystod y flwyddyn yr hawl i adael yn gymesur â nifer y misoedd o wasanaeth a gwblhawyd yn ystod y flwyddyn honno. Sylwer, yn achos ysgolion, nad yw gwyliau i gael eu cymryd yn ystod y tymor.

Ar gyfer yr holl weithwyr eraill

Bydd y flwyddyn wyliau yn weithredol o'ch pen-blwydd. Mae gan y gweithwyr hynny sy'n dechrau neu'n terfynu eu cyflogaeth yn ystod y flwyddyn yr hawl i adael yn gymesur â'u gwasanaeth yn ystod y flwyddyn honno.

Siaradwch â'ch rheolwr llinell/Pennaeth Ysgol i gadarnhau eich hawl. Gall fod gofyn i chi gymryd eich gwyliau blynyddol pan fydd eich sefydliad/gweithle ar gau ar gyfer cyfnodau penodol o wyliau, neu am unrhyw reswm arall, fel y bydd eich Rheolwr Llinell yn eich hysbysu.

Cyfrifir eich hawl i wyliau yn seiliedig ar hyd eich gwasanaeth di-dor, fel y nodir isod:

0 - 5 o flynyddoedd o wasanaeth - 26 diwrnod
Dros 5 - 10 o flynyddoedd o wasanaeth - 31 diwrnod
10 neu fwy o flynyddoedd o wasanaeth - 34 diwrnod

Cyfrifir eich gwyliau blynyddol ar sail pro-rata yn unol â'ch oriau contract a bydd yn destun isafswm yr hawliau statudol.

Ni chaiff unrhyw daliad ei roi i'r gweithiwr yn lle gwyliau contract a fydd wedi cronni (ac os yw'n briodol caiff swm ei ddiwynnu o'r cyflog) os terfynir contract y gweithiwr oherwydd camymddwyn difrifol neu oni fydd y gweithiwr yn rhoi rhybudd digonol o derfynu'r contract neu os bydd yn gadael cyn y bydd y cyfnod hysbysu ynghylch contract wedi dod i ben. Ystyr gwyliau contractiol at y dibenion hyn yw pob ac unrhyw hawl i wyliau y darperir ar ei chyfer yng nghontract y gweithiwr sy'n ychwanegol i isafswm y cyfnod gwyliau statudol y darperir ar ei gyfer yn Rheoliadau Amser Gweithio 1998 (h.y. 5.6 wythnos neu hyd at 28 niwrnod) oni bai fod eich Cyfarwyddwr Gwasanaeth/Pennaeth Ysgol o'r farn fod amgylchiadau eithriadol wedi atal y gweithiwr rhag cymryd gwyliau.

Bydd gweithwyr sy'n gadael gwasanaeth llywodraeth leol, sydd wedi cymryd mwy o ddiwrnodau o wyliau nag y mae ganddynt hawl iddynt ar y pwynt hwnnw, yn colli tâl sy'n cyfateb i'r nifer hwnnw o ddiwrnodau o'u taliad cyflog olaf neu unrhyw daliad arall sy'n ddyledus gan yr Awdurdod.

Dylid gofyn am wyliau blynyddol gan eich rheolwr llinell/Pennaeth Ysgol ac mae hyn yn amodol ar fod yr Adran/Pennaeth Ysgol yn cytuno.

Ar gyfer gweithwyr mewn sefydliadau sydd â chyfnodau gwyliau penodedig.

Bydd gofyn i chi gymryd eich gwyliau blynyddol i gyd pan fydd eich sefydliad/gweithle ar gau ar gyfer cyfnodau penodol o wyliau, neu am unrhyw reswm arall, fel y bydd eich Rheolwr Llinell yn eich hysbysu.

Gwyliau Banc/Cyhoeddus

Mae 8 diwrnod sydd wedi'u dynodi'n wyliau banc/cyhoeddus gan yr Awdurdod. Cyfrifir hyn ar sail pro rata fesul awr yn ystod y flwyddyn ar gyfer gweithwyr rhan-amser. Os ydych i fod i weithio ar ŵyl banc, neu os yw'n ofynnol i chi wneud hynny, cewch eich talu ar amser dwbl (h.y. yr amser ddwywaith) am yr holl oriau a weithiwyd yn gorfforol, yn gydnabyddiaeth lwyr am yr holl oriau a weithiwyd.

Rhannu Swydd

Bydd yr hawl i gymryd gwyliau â thâl ar wyliau banc neu wyliau cyhoeddus yn cael ei rhannu'n gymesur rhwng y rhai sy'n rhannu swyddi. Fel arall, a chyda chaniatâd eich rheolwr, gallwch ddewis addasu eich patrwm gwaith er mwyn sicrhau dosbarthiad teg o wyliau banc a gwyliau cyhoeddus. Bydd eich hawl i gymryd gwyliau â thâl ar wyliau cyhoeddus neu wyliau banc yn gyfwerth â hawl gweithwyr llawn amser ar sail pro rata.

Absenoldeb Salwch

Mae eich hawliau yn ystod unrhyw gyfnod pan fyddwch yn absennol oherwydd afiechyd neu anaf yn cael eu nodi yn amodau'r Cyd-gyngor Cenedlaethol Rhan 2 Adran 10.

Yn ystod y flwyddyn gyntaf o wasanaeth 1 mis ar gyflog llawn (ac ar ôl cwblhau 4 mis o wasanaeth) 2 fis ar hanner cyflog

Yn ystod yr ail flwyddyn o wasanaeth, 2 fis ar gyflog llawn a 2 fis ar hanner cyflog.

Yn ystod y drydedd flwyddyn o wasanaeth, 4 mis ar gyflog llawn a 4 mis ar hanner cyflog.

Yn ystod y bedwaredd a'r bum flwyddyn o wasanaeth, 5 mis ar gyflog llawn a 5 mis ar hanner cyflog.

Ar ôl pum mlynedd o wasanaeth, 6 mis ar gyflog llawn a 6 mis ar hanner cyflog.

Os nad ydych yn gallu dod i'r gwaith oherwydd afiechyd neu anaf, rhaid i chi hysbysu'ch rheolwr llinell/Pennaeth Ysgol cyn gynted ag y bo modd ar y diwrnod cyntaf y byddwch yn absennol gan roi'r rheswm dros eich absenoldeb, a dweud am faint o amser y bydd yn debygol o barhau.

Mae'n ofynnol i chi gwblhau ffurflen hunan-ardystio drwy [ResourceLink/My View](#) am y 7 diwrnod cyntaf o'r cyfnod yr oeddech fod i weithio (yn cynnwys dydd Sadwrn a dydd Sul) - dylai gweithwyr arlwygo a glanhau lenwi'r ffurflen bapur SA128 (Datganiad Hunan-ardystio Absenoldeb). Dylid gwneud hyn ar unwaith ar ôl i chi ddychwelyd i'r gwaith neu cyn gynted â phosibl os yw'r absenoldeb yn un hirdymor.

Os ydych yn absennol oherwydd salwch am fwy na 7 niwrnod, rhaid i chi gyflwyno Tystysgrif Ffitrwydd i Weithio gan Feddyg Teulu i'ch rheolwr llinell erbyn 8^{fed} diwrnod yr absenoldeb.

I gael rhagor o fanylion, gweler y Wybodaeth i Weithwyr ynghylch Absenoldeb Salwch a'r Weithdrefn Rheoli Absenoldeb Salwch (ar gael ar y Fewnrwyd).

Gweithwyr ysgol

Dylai gweithwyr ysgol gyfeirio at Bolisi a Gweithdrefn Rheoli Absenoldeb Salwch yr ysgol, sydd ar gael yn swyddfa'r ysgol, ynghyd ag unrhyw drefniadau sydd gan yr ysgol o ran rhoi gwybod.

RHOI RHYBUDD

- (i) Bydd yr Awdurdod yn rhoi wythnos o rybudd i chi i derfynu'r contract cyflogaeth yn ystod eich cyfnod prawf. Yn dilyn y cyfnod prawf, bydd gennych yr hawl i gael isafswm o wythnos o gyfnod rhybudd gan y Cyngor neu fel y nodir isod, pa un bynnag yw'r hwyaf:-

Cyfnod o Wasanaeth Di-dor

1 mis neu fwy ond llai na 2 flynedd
2 flynedd neu fwy ond llai na 12 mlynedd
12 mlynedd neu fwy

Isafswm y Rhybudd

1 wythnos
1 wythnos am bob blwyddyn o wasanaeth di-dor
12 wythnos

Mae'n ofynnol i chi roi un wythnos o rybudd i derfynu'r contract cyflogaeth yn ystod eich cyfnod prawf. Yn dilyn y cyfnod prawf, isafswm y cyfnod rhybudd y mae'n ofynnol i chi ei roi i derfynu eich cyflogaeth fydd;

Gradd A – K – 1 mis

Gradd L – O – 3 mis

Prif Swyddogion – 3 mis

Soulbury – cyflog cyfartal â, neu fwy na, phwynt colofn gyflogau 40 y

Cyd-gyngor Cenedlaethol – 3 mis

Gall eich cyflogwr derfynu eich cyflogaeth heb rybudd neu daliad yn lle rhybudd mewn achos o gamymddwyn difrifol.

MAMOLAETH

I gael gwybodaeth am Bolisi Mamolaeth yr Awdurdod, cliciwch [yma](#).

TADOLAETH

I gael gwybodaeth am Bolisi Tadolaeth yr Awdurdod, cliciwch [yma](#).

TÂL YN LLE RHYBUDD

Gall yr Awdurdod wneud taliad yn lle rhybudd am y cyfan neu ran o'ch cyfnod rhybudd ar ôl terfynu eich cyflogaeth (yn hytrach na'ch bod yn gweithio dros eich cyfnod rhybudd). Mae'r ddarpariaeth hon, a ddefnyddir gan yr Awdurdod fel y gwêl yn ddoeth, yn gymwys p'un a roddir rhybudd i derfynu'r contract gennych chi neu gan yr Awdurdod.

BUDDION

I gael manylion am eich cymhwyster i dderbyn buddion a allai fod ar gael i chi fel gweithiwr/cyflogai i'r Awdurdod, edrychwch ar ein [tudalen buddion](#) a [gwobrau staff](#).

CEIR/TEITHIO

Noder, os ydych wedi'ch awdurdodi i ddefnyddio'ch car at ddibenion gwaith, y dylech sicrhau eich bod yn gallu gyrru a bod yr yswiriant busnes priodol yn ei le gennych. Mae'r Awdurdod hefyd yn cadw'r hawl i sicrhau ar unrhyw adeg fod gennych y dogfennau priodol (MOT, yswiriant car a'r drwydded yrru briodol).

Caiff siwrneiau car awdurdodedig sy'n gysylltiedig â gwaith eu had-dalu ar gyfradd lwfans defnyddiwr car yr Awdurdod.

CYFRINACHEDD

Ni chewch, yn ystod eich cyflogaeth gyda'r Cyngor neu wedi iddi ddod i ben, ddatgelu unrhyw wybodaeth o natur gyfrinachol yn ymwneud â'r Ysgol, y Cyngor neu ei fusnes i unrhyw un heblaw yng nghyd-destun priodol eich cyflogaeth. Mae cadw gwybodaeth o'r fath yn gyfrinachol yn berthnasol yn ystod oriau gwaith ac oriau pryd nad ydych yn gweithio. Gall torri'r cymal hwn arwain at eich diswyddo'n ddiannod. Fel un o weithwyr y Cyngor, rydych yn gyfrifol am gydymffurfio â deddfwriaeth Diogelu Data wrth brosesu data personol fel rhan o'ch dyletswyddau. Rydych hefyd yn gyfrifol am gadw at bolisiau perthnasol y Cyngor wrth drin data personol.

CYFYNGIADAU AR GYFLOGAETH ARALL

Cyn cytuno i ymgymryd â gwaith arall (am dâl neu'n ddi-dâl) y tu allan i'r Cyngor, rhaid gofyn am ganiatâd y Pennaeth Gwasanaeth/Rheolwr Llinell priodol yn unol â'r Côt Ymddygiad – Gweithwyr (ar gael ar gais). (Noder – nid yw hyn yn berthnasol i staff ysgol sydd o fewn cyfrifoldeb y corff llywodraethu.)

Prif Swyddogion

Rhaid i chi roi'ch gwasanaeth llawn amser i waith y Cyngor ac eithrio pan ganiateir fel arall. Rhaid i chi gynnal egwyddorion Côt Ymddygiad y Gweithwyr a sicrhau eich bod yn datgan unrhyw fuddiannau personol yn unol â pholisiau'r Cyngor.

Tynnir eich sylw at y dyfyniad canlynol o Lawlyfr Amodau Gwasanaeth Prif Swyddogion y Cyd-gyngor Cenedlaethol:

Ar ôl i'ch cyflogaeth fel prif swyddog ddod i ben:

- a) ni fyddwch yn datgelu unrhyw wybodaeth i unrhyw drydydd parti sydd yn gyfrinachol i'r awdurdod.
- b) ni fyddwch, heb ganiatâd yr awdurdod, na fydd yn cael ei wrthod yn afresymol, o fewn cyfnod o 12 mis yn dechrau cyflogaeth gydag unrhyw gorff neu'n darparu gwasanaethau iddo am dâl:
 - i) os, yn ystod dwy flynedd ddiwethaf y prif swyddog o weithio gyda'r awdurdod, yw'r swyddog wedi bod yn ymwneud yn uniongyrchol â thrafodion gyda'r corff hwnnw y gellid ystyried yn rhesymol bod y cynnig o gyflogaeth neu i ddarparu gwasanaethau ar ei gyfer yn wobr
 - ii) sy'n debygol o elwa ar wybodaeth sy'n sensitif yn fasnachol ac sy'n hysbys i'r prif swyddog yn rhinwedd ei gyflogaeth yn y gorffennol gan yr awdurdod.

Ni fyddai'r darpariaethau hyn yn berthnasol pe bai'r gyflogaeth gyda'r awdurdod lleol yn dod i ben yn sgil dileu swydd neu allanoli gwaith a'i drosglwyddo wedyn i gyflogwr newydd.

GOFYNION CYFFREDINOL DEILIAD Y SWYDD

Byddwch yn gyfrifol am sicrhau bod gofynion atebol eich swydd yn cael eu cyflawni (mae copi o'ch proffil swydd ar gael ar gais), a gellir asesu eich perfformiad o ran gwneud hynny o dro i dro. Byddwch yn cyflawni gwaith a dyletswyddau o'r fath fel sy'n arferol neu'n angenrheidiol mewn perthynas â'ch penodiad neu waith o'r fath y gall fod yn rhesymol ofynnol i chi ei wneud. Mae'n ofynnol i chi alw prosesau a gweithdrefnau sefydledig y Cyngor/Ysgol i herio ymddygiad ac arferion peryglus, camdriniol, gwahaniaethol neu gamfanteisiol ac adrodd amdanynt. Byddwch yn gyfrifol am eich gweithredoedd eich hun, eich ymddygiad ac unrhyw ganlyniadau dilynol. Disgwylir i'r holl weithwyr gydnabod terfynau eu cymhwysedd a bod yn gyfrifol am gyfyngu eu gweithredoedd i'r rhai y maent yn teimlo eu bod yn gymwys i'w cyflawni. Byddwch yn rhoi sylw dyledus i'r economi ac i'r defnydd o adnoddau a hynny gan gynnal y safonau bob amser.

Disgwylir i chi gynnal gwerthoedd craidd y Cyngor/Ysgol bob amser a sicrhau nad yw eich ymddygiad yn dwyn anfri ar y Cyngor/Ysgol yn fwriadol.

Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i fynnu archwiliad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd mewn perthynas â'r holl weithwyr mewn swyddi sydd â chyfrifoldebau diogelu.

Bydd yn ofynnol i weithwyr cyflogedig mewn swyddi lle mae'n ofynnol iddynt gofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru neu mewn gwasanaethau cofrestredig o dan Arolygiaeth Gofal Cymru gofrestru gyda Gwasanaeth Diweddarau'r DBS (y ceir ffi danysgrifio flynyddol ar ei gyfer) a'ch cyfrifoldeb chi yw sicrhau bod eich tanysgrifiad yn cael ei adnewyddu'n flynyddol i gynnal eich cofrestriad proffesiynol.

Mae'n ofynnol i chi roi gwybod i'ch Rheolwr/Pennaeth Ysgol/Cyfarwyddwr a/neu'r adain Adnoddau Dynol cyn gynted â phosibl os ydych dan ymchwiliad am drosedd neu'n cael eich dyfarnu'n euog o drosedd (gan gynnwys rhybuddion a gorchmynion rhwymo i gadw'r heddwch). Sylwch y bydd pob datgeliad yn cael ei drin yn gwbl gyfrinachol ac na fydd o reidrwydd yn effeithio ar eich gallu i wneud eich swydd. Gall methu â rhoi gwybod am faterion o'r fath arwain at gamau disgyblu.

Lle bo angen, byddwch yn cynnal aelodaeth o gyrff proffesiynol priodol.

Ar gyfer gweithwyr ym maes Gofal Cymdeithasol

Os cewch eich cyflogi o fewn y Sector Gofal Cymdeithasol, mae'n ofynnol i chi hefyd gadw at egwyddorion y Côd Ymarfer Proffesiynol yn unol â'r ddogfen a gyhoeddwyd gan Gofal Cymdeithasol Cymru. Gallwch lawrlwytho copi trwy fynd i www.gofalcymdeithasol.cymru

Bydd rhwymedigaeth arnoch hefyd i gofrestru a chynnal eich cofrestriad gyda Chyngor Gofal Cymru yn ôl y galw.

Y POLISI A'R WEITHDREFN DISGYBLU

Mae Polisi a Gweithdrefn Disgyblu'r Awdurdod ar gael [yma](#). Os ydych yn anfodlon ynghylch unrhyw benderfyniad disgyblu, mae gennych yr hawl i apelio. Dylid cyfeirio'r apêl at y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl), Adeilad 4, Parc Dewi Sant, Heol Ffynnon Job, Caerfyrddin, SA31 3HB.

Staff ysgol

Mae'r rheolau disgyblu sy'n berthnasol i chi wedi'u cynnwys ym Mholisi a Gweithdrefn Disgyblu'r Ysgol (mae polisi'r ysgol ar gael o swyddfa'r ysgol). Os ydych yn anfodlon ynghylch unrhyw benderfyniad disgyblu, mae gennych yr hawl i apelio yn unol â darpariaeth briodol y polisi. Mae'r manylion llawn ar gael gan eich Pennaeth neu gan Glerc Corff Llywodraethu'r ysgol.

Prif Swyddogion

Mae'r gweithdrefnau disgyblu sy'n berthnasol i chi wedi'u nodi yn Amodau Gwasanaeth y Cyd-bwyllgor Cenedlaethol ar gyfer Prif Swyddogion Awdurdodau Lleol.

Y WEITHDREFN ACHWYNIADAU

Os oes gennych achwyniad ynghylch eich cyflogaeth, dylech yn gyntaf oll drafod y mater â'ch goruchwylydd uniongyrchol yn unol â'r [Polisi a'r Weithdrefn Achwyniadau](#). Mae'n esbonio'r camau a fydd yn agored i chi o fewn y weithdrefn honno os byddwch yn anfodlon â'r canlyniad. Sylwer bod polisi ar wahân ar gyfer ymdrin ag achwyniadau ynghylch bwlio ac aflonyddu - [Safonau Ymddygiad](#).

Staff ysgol

Mae polisi'au/canllawiau disgyblu, achwyniadau ac urddas a pharch yr ysgol ar gael o swyddfa'r ysgol.

DISWYDDO

Os cewch eich diswyddo o gyflogaeth yr Awdurdod, cewch wybod y rheswm a chynigir hawl i chi apelio yn unol â thelerau'r polisi priodol (ac eithrio yn ystod eich cyfnod prawf pan fydd y Polisi Rheoli Gweithwyr sydd ar Gyfnod Prawf yn gymwys i staff ac eithrio'r rheiny a gyflogir gan ysgolion), fel a ganlyn:

| | |
|-------------|---------------------------------|
| Iechyd | Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch |
| Dileu Swydd | Polisi Dileu Swyddi |
| Perfformiad | Polisi Galluogrwydd |
| Ymddygiad | Polisi Disgyblu |

CYFYNGIADAU GWLEIDYDDOL

Os cawsoch eich hysbysu yn eich ffurflen ToE1 fod cyfyngiadau gwleidyddol ar eich swydd, cyfeiriwch at y telerau a amlinellwyd yn y ddogfen cyfyngiadau gwleidyddol, os gwelwch yn dda (ar gael ar gais).

DYSGU A DATBLYGU

Un o amodau eich cyflogaeth yw eich bod yn ymgymryd â'r holl waith dysgu a datblygu priodol. Bydd hyn yn cynnwys unrhyw ddatblygiad a nodwyd i adeiladu eich sgiliau er mwyn eich galluogi i gyflawni eich dyletswyddau'n llawn (gan gynnwys dyletswyddau ychwanegol y gallai fod yn rhesymol i chi eu cyflawni). Gellir nodi datblygiad o'r fath mewn Cytundeb Dysgu ar ôl i chi ddechrau. Bydd y cytundeb hwn yn cynnwys unrhyw amserlen benodol.

IECHYD A DIOGELWCH

Mae'n ofynnol ichi gydymffurfio â Rheolau Iechyd a Diogelwch priodol yr Awdurdod. Os ydych mewn swydd sy'n amodol ar arolygu iechyd, disgwylir ichi fynychu archwiliadau meddygol yn ôl yr angen.

Mae'r Datganiad o Fanylion Ysgrifenedig hwn yn disodli unrhyw Ddatganiad o Fanylion Ysgrifenedig blaenorol. Byddwn yn ddiolchgar pe byddech yn ddigon caredig i nodi, drwy e-bost, eich bod yn derbyn y swydd ar y telerau ac amodau penodedig, gan gadw copi ar gyfer eich cofnodion eich hun.

Yn gywir



Mr Paul Thomas
Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl)

Mae croeso i chi gysylltu â'r Cyngor drwy gyfrwng y Gymraeg neu'r Saesneg.

You are welcome to contact the Council through the medium of Welsh or English.

DOGFENNAU A PHOLISIÄU – ar gael ar safle mewnwyd yr Awdurdod -

<http://mewnwyd/ein-pobl/adnoddau-dynol/>

Neu ar gyfer staff ysgol - Mae'r holl bolisiâu ar gael o swyddfa'r ysgol.