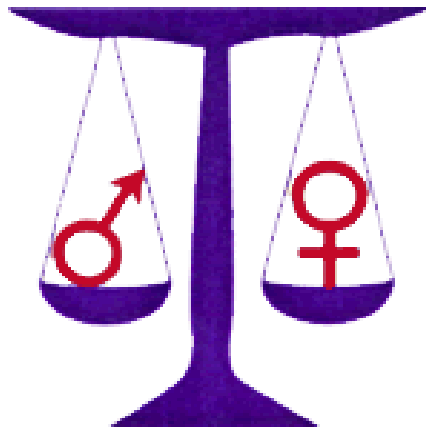


Archwiliad Cyflogau Cyfartal

2013/14

Cyngor Sir Caerfyrddin



Cynnwys

Cyflwyniad	Tudalen 3
Amcanion	Tudalen 3
Archwiliad Cyflogau Cyfartal – proses 5 cam	Tudalen 4
Cwmpas	Tudalen 5
Methodoleg	Tudalen 5
Strwythurau Cyflog	Tudalen 6
Canlyniad	Tudalen 8
Casgliad y dadansoddiad	Tudalen 14
Dadansoddiad cyflog ac oedran	Tudalen 15
Casgliad cyffredinol	Tudalen 18
Cynllun gweithredu	Tudalen 18
Atodiad A – lwfansau	Tudalen 19
Atodiad B – polisi taliadau	Tudalen 20
Atodiad C – polisi recriwtio a dethol	Tudalen 53

**Os hoffech gael y cyhoeddiad hwn mewn fformat gwahanol
(er enghraifft print bras), cysylltwch â Rheoli Pobl a Pherfformiad,
Est: 6184 neu e-bost: PMBusinessSupportUnit@sirgar.gov.uk**

Cyflwyniad

Mae Cyngor Sir Caerfyrddin ("yr Awdurdod") yn ymroddedig i gefnogi a hyrwyddo pob agwedd ar gydraddoldeb ac amrywiaeth, a darparu amgylchedd gweithio sy'n deg, yn gynhwysol a heb gamwahanïaethu.

Mae cyflog cyfartal am waith o werth cyfartal yn rhan hanfodol o'r nod hwn. I gefnogi hyn, cyflwynwyd strwythur cyflogau a graddau statws unffurf a telerau ac amodau statws unffurf ar gyfer pob gweithiwr sy'n cael eu cwmpasu gan "lyfr gwyrdd" yr NJC, yn ogystal â gweithwyr a gwmpaswyd gynt gan "lyfr coch" Crefft y JNC.

Cyflawnwyd gwerthusiad o bob swydd sy'n rhan o'r strwythur cyflogau a graddau statws unffurf gan ddefnyddio cynllun gwerthuso swyddi y GLPC i sicrhau bod pob gweithiwr yn derbyn gwobr deg am eu gwaith. Mae cynllun gwerthuso swyddi'r GLPC yn ddadansoddiadol, wedi'i seilio ar ffactorau, ac mae wedi cael ei adolygu ar lefel genedlaethol i sicrhau ei fod yn bodloni safonau cydraddoldeb.

Caiff swyddi Soulbury a rhai leuenctid a Chymuned eu graddio yn unol â'r meini prawf a bennwyd gan eu cyrff cyd-drafod.

Sicrhawyd bod y telerau a'r amodau lleol ar gyfer swyddi Soulbury, leuenctid a Chymuned a swyddi Prif Swyddogion yn cydweddu â'r rhai y cytunwyd arnynt o dan statws unffurf.

Bu telerau ac amodau strwythur cyflogau a graddau statws unffurf yn destun Asesiad Effaith ar Gydraddoldeb cyn ei gyflwyno ym mis Ebrill 2012. Cwblhawyd y gwaith hwn gan ymgynghorydd annibynnol.

Yn dilyn ymlaen o'r Asesiad Effaith ar Gydraddoldeb, hwn yw'r Archwiliad Cyflogau Cyfartal cyntaf i'r Awdurdod, ac yn ogystal â darparu data ynghylch y sefyllfa bresennol o ran cyflogau a lwfansau, bydd yn gyfeirbwynt ar gyfer Archwiliadau Cyflogau Cyfartal yn y dyfodol.

Mae'r Awdurdod wrthi ar hyn o bryd yn cynnal ymarferiad casglu data er mwyn diweddarau cofnodion gweithwyr trwy gynnwys gwybodaeth am nodweddion a amddiffynnir, fel y'u disgrifir yn Neddf Cydraddoldeb 2010. Proses o wneud datganiad gwirfoddol yw hon o ran y gweithiwr, ond nod yr ymarferiad yw gwella ansawdd a swm y data cyfleoedd cyfartal a gedwir yng nghofnod pob gweithiwr. Gan fod lefel y data a gedwir ynghylch rhai o'r nodweddion a amddiffynnir yn isel ar hyn o bryd, mae'r Archwiliad Cyflogau Cyfartal cyntaf hwn yn canolbwyntio ar nodweddion a amddiffynnir rhyw ac oedran yn unig. Rhagwelir y bydd argaeledd data yn gwella trwy annog gweithwyr i ddatgan mwy o wybodaeth, ac y bydd modd cynnwys nodweddion eraill a amddiffynnir mewn dadansoddiadau yn y dyfodol.

Amcanion

Prif amcan cwblhau Archwiliad Cyflogau Cyfartal yw nodi'r bwlch cyflog cyffredinol rhwng dynion a menywod yn yr Awdurdod. Ar ben hynny, amlygir unrhyw fylchau cyflog o ran graddau unigol, neu unrhyw feysydd eraill y gallai fod gofyn eu dadansoddi ymhellach neu weithredu yn eu cylch. Mae hefyd yn gyfle i nodi meysydd lle mae cyfle i wella o ran casglu data neu wrth gymhwyso lwfansau.

Mae angen ymchwilio ymhellach i fwllch cyflog o 3% (a nodir ag *italig* yn y tablau) neu fwy. Mae bwlch cyflog o 5% neu fwy (a nodir â phrint **bras** yn y tablau) yn galw am ymchwiliad a gweithredu oni bai bod cyfiawnhad clir dros y gwahaniaeth, nad yw'n gysylltiedig â nodweddion a amddiffynnir.

Bydd adran "canlyniadau" yr Archwiliad yn nodi unrhyw gamau gweithredu angenrheidiol, a bydd y rhain yn rhan o gynllun gweithredu parhaus. Adolygir canlyniadau rhoi unrhyw newidiadau ar waith yn sgil y cynllun gweithredu fel rhan o'r Archwiliad Cyflogau Cyfartal nesaf.

Archwiliad Cyflogau Cyfartal – proses 5 cam

Mae Archwiliad Cyflogau Cyfartal yn cynnwys y canlynol:

- Cymharu cyflog dynion a menywod sy'n gwneud gwaith cyfartal
- Nodi ac egluro unrhyw fylchau cyflog arwyddocaol
- Llunio cynllun gweithredu i ymdrin ag unrhyw feysydd sy'n destun pryder

Mae'r Archwiliad Cyflogau Cyfartal yn dilyn y dull gweithredu a argymhellir gan y Comisiwn Cydraddoldeb a Hawliau Dynol (EHRC) sy'n cynnwys pum prif gam.

- Cam 1 Penderfynu ar gwmpas yr Archwiliad a nodi'r data sy'n angenrheidiol
- Cam 2 Nodi ble mae grwpiau a amddiffynnir yn gwneud gwaith cyfartal
- Cam 3 Casglu data cyflogau
- Cam 4 Nodi achosion bylchau cyflog (os oes rhai)
- Cam 5 Datblygu cynllun gweithredu

Mae Deddf Cyflogau Cyfartal 1970 yn darparu tri diffiniad o waith cyfartal a sut gellir ei asesu. Dyma nhw:

- "Gwaith tebyg" (gwaith sydd yr un fath neu sy'n debyg iawn)
- "Gwaith y bernir ei fod yn gyfatebol" (sydd wedi'i raddio'n gyfatebol fel rhan o gynllun gwerthuso swyddi)
- "Gwaith â gwerth cyfartal" (o'i gymharu o dan benawdau megis ymdrech a medr)

Lle graddiwyd swyddi fel rhan o gynllun gwerthuso swyddi, "gwaith y bernir ei fod yn gyfatebol" yw'r ffordd fwyaf priodol o fesur gwaith cyfartal. Dyma'r dull a ddefnyddir i fesur cyflog cyfartal am waith cyfartal yn yr Archwiliad hwn.

Cwmpas

Nodir bylchau cyflog ar sail cyflog sylfaenol, ac ar sail cyfanswm cyflog, sy'n cynnwys y lwfansau a bennwyd yn **Atodiad A**. Cynhwyswyd lwfansau yn yr Archwiliad Cyflogau Cyfartal lle maent naill ai'n effeithio ar nifer fawr o weithwyr neu lle mae iddynt werth ariannol sylweddol. Eithrir unrhyw enghreifftiau a dderbynnir gan ychydig iawn o weithwyr neu rai sydd ar ffurf ad-dalu treuliau (er enghraifft, taliadau teithio).

Mae holl swyddi'r Awdurdod wedi'u cynnwys yn yr Archwiliad, gydag eithriadau cyfyngedig (gweler isod). Cynhwyswyd grwpiau staff sydd ar gyflogau a thelerau ac amodau statws unffurf, yn ogystal â staff Soulbury (llyfr glas), leuenctid a Chymuned (llyfr pinc) a graddau Prif Swyddogion. Seiliwyd yr adroddiad ar ffigurau nifer yr unigolion yn hytrach na rhai CALI yng nghyswllt gweithwyr Cyngor Sir Caerfyrddin.

Mae rhai swyddi wedi'u heithrio o'r Archwiliad oherwydd nad yr Awdurdod sy'n pennu lefel cyflogau'r swyddi hynny. Dyma'r swyddi dan sylw:

- Athrawon
- Staff Ysgolion Gwirfoddol Gymorthedig (ac eithrio'r rhai a gyflogir yn ganolog)
- Swyddi sy'n cael eu graddio'n genedlaethol, megis Prentisiaethau Modern

Hefyd eithrir unrhyw weithwyr achlysurol, gan nad ydynt yn gyflogeion i'r Awdurdod.

Methodoleg

Yn ystod 2013/14 roedd Cyngor Sir Caerfyrddin yn cyflogi rhyw 7,100 o bobl ar draws chwe adran ac mewn amrywiaeth eang o rolau. Mae gan 15% o'n gweithwyr fwy nag un swydd gyda'r Awdurdod, a bydd yr Archwiliad yn cwmpasu'r holl swyddi sydd ganddynt, cyhyd ag nad ydynt wedi'u heithrio o'r cwmpas, fel y dangosir uchod. Pan fo gan bobl nifer o swyddi, gwerthuswyd pob swydd ar wahân, a thelir y gweithiwr ar y gyfradd berthnasol am bob swydd, gan gefnogi egwyddor gwaith cyfartal am gyflog cyfartal.

Mae'r data a ddefnyddiwyd yn yr Archwiliad wedi cael ei dynnu o'r system AD/Cyflogres. Mae'n cynnwys unrhyw un oedd mewn swydd ar 31 Mawrth 2014 ac yn cwmpasu cyflog a lwfansau a dderbyniwyd ar gyfer y cyfnod 1af Ebrill 2013 tan 31ain Mawrth 2014. Mewn achosion lle cychwynnodd gweithiwr yn ei swydd ar ôl 1af Ebrill 2013 a chyn 31ain Mawrth 2014, cyfrifwyd y cyflogau a'r lwfansau mewn modd sy'n cyfateb i flwyddyn lawn er mwyn caniatáu cymhariaeth deg a chywir gyda gweithwyr eraill.

Codwyd y cyflogau rhan amser i ffigur cyfatebol amser llawn at ddibenion cymharu ffigurau tebyg. Cyfrifwyd y cyflogau cyfartalog ar sail cymedr cyfartaledd. Mae hyn yn caniatáu i ni ganfod bylchau cyflog mewn cyflogau cyfartalog. Mae canlyniadau cadarnhaol yn nodi bylchau cyflog o blaid benywod ac mae'r canlyniadau negyddol yn nodi bylchau cyflog o blaid dynion.

Strwythurau cyflog

Lluniwyd strwythur cyflogau cyfredol yr NJC fel rhan o'r broses statws unfurf, ac fe'i cyflwynwyd ar gyfer staff llyfr gwyrdd yr NJC o'r 1af Ebrill 2012. Trosglwyddwyd staff Crefft blaenorol y 'llyfr coch' o'r 1af Rhagfyr 2013.

Addaswyd y graddau is ers i'r strwythur cyflogau gael ei gyflwyno trwy ddileu pwynt 6 ar y golofn gyflogau (SCP) ar gyfer 2013/14, ac SCP7 o'r 1af Ebrill 2014. Yn sgil hyn mae Gradd A wedi dod yn radd un pwynt ar y golofn gyflog.

Mae strwythur cyflogau NJC yr Awdurdod yn cynnwys 14 gradd sylfaenol a pharhaodd yn gysylltiedig â'r cyfraddau cyflog cenedlaethol yn ystod 2013/14.

Mae gan Raddau E, F, G, H, ac I fel ei gilydd ddwy enghraifft o orgyffwrdd, naill ai ar frig neu ar waelod y radd. Mae gorgyffwrdd o un SCP yn achos yr holl raddau eraill.

Y disgwyl fel arfer yw y bydd gweithwyr yn cychwyn ar bwynt SCP isaf eu gradd. Pan benodir rhywun ar bwynt uwch ar y golofn gyflog, rhaid cyfiawnhau hynny, yn unol â chanllawiau'r Awdurdod ar Gyflogau Recriwtio. Nid oes tystiolaeth o fewn yr Archwiliad Cyflogau Cyfartal bod cyflogau recriwtio wedi arwain at unrhyw anghydraddoldeb cyflog.

Eto, disgwylir i weithwyr symud i fyny'r radd trwy gyfrwng cynyddrannau ar sail cyfnodau blynyddol o wasanaeth. Pan fydd rhywun yn symud ar hyd y radd yn gyflymach, mae angen cyfiawnhau hynny, yn unol â chanllawiau'r Awdurdod ar gyflymu cynyddrannau. Nid oes tystiolaeth o fewn yr Archwiliad Cyflogau Cyfartal bod cyflymu cynyddrannau wedi arwain at unrhyw anghydraddoldeb cyflog.

Mae strwythurau cyflog pob gweithiwr i'w gweld fel rhan o Bolisi Cyflogau'r Awdurdod yn **Atodiad B**.

Pan fydd gweithiwr yn trosglwyddo i swydd ar radd is, ac eithrio pan fydd wedi gwneud cais penodol am y swydd honno, bydd yn parhau yn y swydd wreiddiol am gyfnod addasu o 12 wythnos. Yn ystod y 12 wythnos hynny bydd yn parhau ar gyflog y swydd wreiddiol. Gall trosglwyddiadau o'r math hwn ddigwydd o ganlyniad i adleoli mewn sefyllfa dileu swyddi neu mewn achosion eraill pan ddeuir o hyd i gyflogaeth amgen addas ar gyfer unigolyn. Caiff y cyfnod addasu ei fonitro'n ofalus, a bydd yn dod i ben ar ôl 12 wythnos neu pan fydd cyflog y gweithiwr yn cyrraedd y lefel flaenorol, p'un bynnag fydd yn digwydd gyntaf.

Yn ystod y flwyddyn 2013/14 arhosodd 10 gweithiwr ar eu cyflog gwreiddiol am 12 wythnos o ganlyniad i ostwng eu gradd. Roedd chwech o'r gweithwyr hynny (60%) yn fenywod a phedwar (40%) yn ddynion.

Nid oes tystiolaeth o fewn yr Archwiliad bod y cyfnod addasu o 12 wythnos wedi arwain at unrhyw anghydraddoldeb cyflog.

Mae gan yr Awdurdod Gynllun Taliadau Marchnad Atodol i gydnabod y gall fod adegau pan fydd prinder sgiliau a phrofiad penodol. Mae defnyddio taliadau marchnad atodol yn un ffordd o sicrhau bod gennym ddigon o weithwyr sydd â'r sgiliau angenrheidiol i ddiogelu darpariaeth y gwasanaethau hyn.

Un o ddibenion allweddol y cynllun yw sicrhau bod unrhyw daliadau marchnad atodol yn cael eu talu'n deg ac yn gyson, er mwyn osgoi methu â chydymffurfio â deddfwriaeth cyflogau cyfartal. Mae angen bod tystiolaeth glir bod y raddfa gyflog sylfaenol am swydd benodol yn sylweddol is na chyfradd y farchnad ar gyfer swydd berthnasol, gyfatebol mewn marchnad debyg, a bod unrhyw anawsterau recriwtio neu gadw o ganlyniad i'r graddau cyflog.

Rhaid i gyflwyno taliadau marchnad atodol gael ei reoli'n briodol er mwyn osgoi creu anghysondebau cyflog a allai fod yn anghyfreithlon a risgiau o ran y Ddeddf Cyflogau Cyfartal. Y mae, felly, reolau penodol iawn ar gyfer cymhwyso taliadau marchnad atodol, er mwyn sicrhau bod modd eu cyfiawnhau'n wrthrychol.

Yn ystod y cyfnod 2013/14, derbyniodd 41 o weithwyr lwfansau taliadau marchnad atodol, ar draws tri grŵp o swyddi. Roedd 17 (42%) o'r gweithwyr yn wrywod a 24 (58%) yn fenywod. Ym mhob achos lle gwnaed taliadau marchnad atodol, cytunwyd ar achosion busnes oedd yn darparu tystiolaeth o'r anawsterau recriwtio a chadw yn achos rolau swyddi penodol. Caiff achosion busnes y taliadau marchnad atodol eu hadolygu ar ôl uchafswm o 12 mis er mwyn sicrhau bod yr achos busnes yn dal yn berthnasol, neu y dylid rhoi'r gorau i'r taliad.

Nid oes tystiolaeth bod lwfansau Taliadau Marchnad Atodol wedi arwain at unrhyw anghydraddoldeb o ran cyflogau.

Canlyniad

Mae'r grwpiau staff sy'n cael eu cwmpasu gan yr Archwiliad Cyflogau Cyfartal yn cynnwys 75% o fenywod a 25% o ddynion. Rhennir hyn yn **Nhabl 1** isod i ddangos canrannau'r dynion a'r menywod yn yr amrywiol grwpiau.

Tabl 1 % y Benywod/Gwrywod fesul Grŵp					
Staff	Nifer			% y Radd	
Grŵp y Radd	Benyw	Gwryw	Cyfanswm	Benyw	Gwryw
Graddau a Gyd-drafodwyd yn Lleol	6,419	2,064	8,483	75.67%	24.33%
Gweithwyr Soulbury a Ieuenctid a Chymuned	52	24	76	68.42%	31.58%
Graddau Prif Swyddogion	3	24	27	11.11%	88.89%
Graddau Amrywiol	3	1	4	75.00%	25.00%
Cyfanswm	6,477	2,113	8,590	75.40%	24.60%

Tabl 1 - dynion a menywod oddi mewn i'r grwpiau graddau

Ar hyn o bryd mae 98.75% o'r gweithlu wedi'u cwmpasu gan delerau ac amodau'r NJC a'r Cytundeb Statws Unffurf.

Mae 67% o'r gweithlu yn gweithio'n rhan amser (llai na 37 awr yr wythnos), ac mae 89% o'r gweithwyr hynny yn fenywod. Mae 45% yn weithwyr yn ystod y tymor yn unig, fel y dynodwyd gan eu swydd, ac mae 91% o'r rheiny yn fenywod.

Cyfanswm bwlch cyflog yr **Awdurdod yw -20.58 ar sail cyflog sylfaenol yn unig**. Cyfanswm y bwlch cyflog ar gyfer y cyfanswm cyflog (cyflog sylfaenol plws y lwfansau a gynhwysir yn Atodiad A) yw -23.86%. Isod ceir dadansoddiad o'r graddau lle gwelir bwlch cyflog o 3% neu fwy yn achos cyflog sylfaenol neu gyfanswm cyflog.

Cyn statws unffurf y bwlch cyflog oedd -21.2%, ar sail cyflog sylfaenol yn unig. Ymddengys, felly, ein bod wedi gweld gostyngiad o 0.625 yn y bwlch cyflog rhwng dynion a benywod ers i statws unffurf gael ei gyflwyno. Fodd bynnag, dylid nodi nad oedd y bwlch cyflog cyn statws unffurf yn cynnwys gweithwyr Crefft y Llyfr Coch, a oedd yn derbyn bonws a nifer o lwfansau eraill a fyddai wedi cynyddu'r bwlch cyflog bryd hynny.

Byddem ni'n disgwyl gweld gostyngiad pellach yn y bwlch cyflog yn ystod 2014/15, wrth i fonysau a lwfansau gweithwyr Crefft y llyfr coch gael eu lleihau neu eu dileu.

Bylchau cyflog sy'n deillio o gyflog sylfaenol cyfartalog cyfwerth amser llawn (CALI) yn unig

Mae'r dadansoddiad o'n data cyflog wedi nodi pedwar bwlch cyflog arwyddocaol sy'n deillio o gyflog sylfaenol CALI cyfartalog yn unig. Mae dau o'r bylchau cyflog hyn o blaid benywod (**fe'u dangosir ar ffurf % positif**) ac mae'r ddau arall o blaid dynion (**fe'u dangosir ar ffurf % negatif**). Dangosir y manylion yn y tabl isod:

<u>Gradd</u>	<u>Nifer y benywod yn y swydd</u>	<u>Cyflog sylfaenol CALI cyfartalog</u>	<u>Nifer y dynion yn y swydd</u>	<u>Cyflog sylfaenol CALI cyfartalog</u>	<u>% y gwahaniaeth</u>
Gradd G + 4%	23	£25,866.39	1	£23,341.00	10.82%
Seicolegwyr Addysg Soulbury	6	£45,388.21	1	£42,969.00	5.63%
PW1	2	£19,190.00	1	£20,604.00	-6.86%
Ymgynghorwyr/Arolygwyr Soulbury	27	£46,150.84	9	£52,713.33	-12.45%

Tabl 2 - bylchau cyflog o 3% a throsodd, o ran y cyflog sylfaenol CALI cyfartalog, rhwng dynion a benywod

Gradd G + 4%

Mae'r bwlch cyflog o **10.82%** o blaid benywod yn y radd hon yn sgil gweithwyr yn symud trwy gynyddrannau'r radd o ganlyniad i hyd eu cyfnod o wasanaeth. Dim ond un gweithiwr gwryw sydd ar y radd hwn, a cychwynnodd yn y swydd ym mis Medi 2013, mae felly ar y pwynt isaf ar y golofn gyflog ar gyfer y radd hon. Er bod rhai benywod hefyd ar y pwynt isaf ar y golofn gyflog, mae eraill yn uwch ar y raddfa oherwydd eu bod wedi cyflawni cyfnod hwy o wasanaeth, ac mae hynny'n codi'r cyflog sylfaenol cyfartalog CALI i'r benywod.

Gradd Ymgynghorwyr/Arolygwyr Soulbury

Mae gradd Ymgynghorwyr/Arolygwyr Soulbury mewn gwirionedd yn derm 'troswaol' ar gyfer naw gradd wahanol. Yn ystod 2013/14 defnyddiwyd y term troswaol ar gyfer y radd. Nawr mae'r graddau unigol wedi'u cofnodi yn erbyn y swyddi, felly bydd Archwiliadau Cyflogau Cyfartal yn y dyfodol yn gweld gostyngiad yn y bwlch cyflog ymddangosiadol hwn, neu ei ddileu.

Gradd PW1

Mae'r bwlch cyflog o **-6.86%** o blaid dynion yn y radd hon o ganlyniad i hyd eu cyfnod o wasanaeth. Mae un o'r benywod ar bwynt is ar y golofn gyflog na'r ddau weithiwr arall (un gwryw/un fenyw). Cychwynnodd y gweithiwr benyw sydd ar y pwynt is ar y golofn gyflog yn ei swydd yn 2012, tra bod y ddau weithiwr arall wedi bod yn eu swyddi gryn dipyn yn hwy, felly maent wedi symud ymlaen ar hyd y radd.

Mae Gradd PW1 yn ymwneud â swydd a drosglwyddwyd i'r Awdurdod trwy drosglwyddiad TUPE diweddar. Yn y pen draw bydd gradd y swydd hon yn cael ei chyfuno â'r strwythur cyflogau statws unfurf trwy werthuso swyddi, ac un o'r pwyntiau gweithredu sy'n deillio o'r archwiliad hwn yw parhau i fonitro graddau TUPE.

Seicolegwyr Addysg

Mae'r un gweithiwr gwryw yn y grŵp wedi cyrraedd uchafswm y cyflog safonol ar gyfer y rôl (SCP6 ar raddfa'r Seicolegwyr Addysg). Mae cynyddrannau pellach hyd at uchafswm o SCP9 o ganlyniad i wneud cais llwyddiannus am Asesiadau Proffesiynol Strwythuredig (SPAs). Mae rhai o'r gweithwyr benyw yn y grŵp hwn wedi cyflawni'r SPAs hyn, ond nid yw hynny'n wir am yr un gweithiwr gwryw yn y grŵp, a hynny sy'n gyfrifol am y gwahaniaeth cyflog. Mae hefyd ddwy fenyw sy'n derbyn honorariwm ar hyn o bryd, sy'n cael ei dalu fel rhan o'u cyflog sylfaenol, ac sydd felly'n cyfrannu at y bwlch cyflog.

Mae'r dadansoddiad hwn yn cadarnhau nad oes tystiolaeth o gamwahaniaethu cyflog systemig yng nghyswllt cyflog sylfaenol.

Bylchau cyflog sy'n deillio o gyfanswm cyflog cyfartalog cyfwerth amser llawn (CALI)

Mae'r dadansoddiad o'n data cyflog wedi nodi pymtheg bwlch cyflog arwyddocaol sy'n deillio o gyflog sylfaenol CALI cyfartalog. Cyfanswm cyflog yw'r cyflog sylfaenol CALI cyfartalog plws lwfansau CALI a thaliadau ychwanegol, fel y nodwyd yn Atodiad A, a dderbyniwyd yn ystod y flwyddyn. Mae pump o'r bylchau cyflog hyn o blaid benywod a deg o blaid dynion. Ceir manylion y graddau hyn yn y tabl isod:

<u>Gradd</u>	<u>Nifer y benywod yn y swydd</u>	<u>Cyfanswm Cyflog CALI cyfartalog</u>	<u>Nifer y dynion yn y swydd</u>	<u>Cyfanswm Cyflog CALI cyfartalog</u>	<u>% y gwahaniaeth</u>
Gradd C+8%	258	£19,643.51	25	£17,276.44	13.70
Gradd E+8%	28	£24,671.61	23	£22,094.97	11.66
Gradd G+4%	23	£26,018.55	1	£23,341.00	11.47
Seicolegwyr Addysg Soulbury	6	£45,388.21	1	£42,969.00	5.63
Pennaeth y Gwasanaeth	3	£89,613.82	16	£86,833.15	3.20
Gradd N	14	£53,481.08	33	£55,167.55	-3.06

Gradd C	231	£15,932.81	132	£16,455.45	-3.18
Gradd D+8%	309	£18,788.75	59	£19,493.79	-3.62
Gradd E	182	£19,725.45	179	£20,474.81	-3.66
Gradd H	124	£28,488.53	120	£29,755.20	-4.26
Gradd D	392	£17,159.72	320	£18,154.64	-5.48
Gradd G	209	£25,395.22	173	£26,935.51	-5.72
PW1	2	£19,190.00	1	£20,604.00	-6.86
Ymgynghorwyr/Arolygwyr Soulbury	27	£46,150.84	9	£52,713.33	-12.45
Gradd F	264	£21,995.36	231	£26,963.83	-18.43

Tabl 3 - bylchau cyflog o 3% a throsodd, o ran y Cyfanswm Cyflog CALI cyfartalog, rhwng dynion a benywod

Bylchau cyflog o blaid benywod

Gradd C+8%

Mae 258 o fenywod a 25 o ddynion ar y radd hon yn derbyn lwfansau ychwanegol. Mae dynion a benywod yn derbyn taliadau am gyflawni dyletswyddau lefel uwch, oriau sylfaenol, tâl gwyliau, goramser, gwyliau banc a bod ar alwad. Derbyniodd nifer o fenywod daliadau yng nghyswllt hyfforddiant yn ogystal. Gwneir y taliadau mwyaf am gyflawni dyletswyddau uwch, oriau sylfaenol a gweithio yn y nos, a nhw sy'n achosi'r bwlch cyflog, gan fod tua 99% o werth pob un o'r taliadau hyn yn cael eu gwneud i fenywod.

Gradd E%

Gwnaed taliadau ychwanegol i 24 o fenywod ac 13 o ddynion. Derbyniodd dynion a benywod daliadau am wyliau banc, tâl gwyliau, gweithio yn y nos a goramser. Talwyd un dyn yn y grŵp am fod wrth gefn. Taliadau gweithio yn y nos a goramser yw'r ddau daliad mwyaf, gyda bron 86% o'r benywod ar y raddfa hon yn derbyn taliadau goramser a mwy na 60% o'r benywod yn derbyn taliadau gweithio yn y nos.

Gradd G + 4%

Mae 10.82% o'r gwahaniaeth rhwng cyflogau gwrywod a benywod yn gysylltiedig â chyflog sylfaenol a hyd gwasanaeth, fel y disgrifiwyd uchod. Yr unig lwfans a dderbyniwyd oedd goramser, a chafwyd hwnnw gan dair benyw ar y raddfa hon yn 2013/14. Ni dderbyniodd yr un gweithiwr gwryw oramser.

Seicolegwyr Addysg Soulbury

Mae cyfanswm bwlch cyflog o 5.63%, sydd yr un fath â'r bwlch ar gyfer cyflog sylfaenol. Eglurir y rheswm am y gwahaniaeth hwn uchod, ac mae wedi'i seilio'n llwyr ar y gwahaniaethau cyflog sylfaenol sy'n deillio o hyd gwasanaeth amrywiol

Pennaeth y Gwasanaeth

Gwnaed taliadau ychwanegol am gyflawni rôl statudol i un dyn ac un fenyw yn y grŵp hwn o staff. Ar ben hynny, derbyniodd dau o'r dynion dâl am ddyletswyddau bod wrth gefn. Mae'r bwlch cyflog positif o blaid benywod yn digwydd o ganlyniad i'r nifer cymharol fach o fenywod yn y grŵp hwn a'r ffaith bod un o'r tair yn derbyn tâl ychwanegol.

Bylchau cyflog o blaid dynion

Gradd N

Ymhlith y taliadau ychwanegol ar y radd hon mae honorariwm i un o'r benywod a thaliad gŵyl banc i un o'r dynion. Mae un o'r dynion yn derbyn taliad ychwanegol o 10% am weithio ar y cyd â sefydliadau eraill. Fodd bynnag, y ddau brif faes o daliadau ychwanegol sy'n creu'r bwlch cyflog yw bod wrth gefn (a dalwyd i 3 benyw a 6 dyn) a goramser (a dalwyd i 6 dyn). Er bod nifer y benywod a'r dynion sy'n derbyn taliadau bod wrth gefn yn gymesur â niferoedd y benywod a'r dynion ar y radd hon, mae swm y taliadau'n anghymesur yn yr ystyr bod 80% o gyfanswm y taliadau wrth gefn yn cael ei dalu i ddynion. Gwneir 100% o'r taliadau goramser i ddynion. Ymddengys mai'r rheswm am hyn yw natur y rolau y mae dynion a benywod yn eu cyflawni.

Gradd C

Mae 83 (63%) o'r dynion a 71 (31%) o fenywod yn derbyn taliadau ychwanegol. Mae'r ffaith bod canran uwch o ddynion yn derbyn taliadau ychwanegol yn cyfrannu at y bwlch cyflog.

Mae dynion a benywod yn derbyn taliadau am oriau sylfaenol, tâl gwyliau, goramser a statws unffurf. Ar ben hynny, derbyniodd benywod daliadau yng nghyswllt oriau sylfaenol, dyletswyddau nos, honoraria, gweithio yn y nos a hyfforddiant. Derbyniodd y dynion daliadau bonws gwerth cyfanswm o £32,988.75, sy'n cyfrannu at y bwlch cyflog. Daeth y taliad bonws i ben unwaith roedd y gweithwyr Crefft (llyfr coch) wedi trosglwyddo i delerau ac amodau statws unffurf ym mis Rhagfyr 2013, felly bydd yn lleihau ac yn y pen draw yn diflannu o archwiliadau'r dyfodol. Taliadau eraill sylweddol yw taliadau oriau sylfaenol i fenywod a thaliadau goramser a wnaed i ddynion a benywod. Mae'r ffaith bod 68% o'r taliadau goramser yn cael eu gwneud i ddynion hefyd yn cyfrannu at y bwlch cyflog.

Gradd D+8%

Mae 250 o fenywod a 48 o ddynion yn derbyn taliadau ychwanegol. Derbyniodd dynion a benywod daliadau am oriau sylfaenol, tâl gwyliau, gweithio yn y nos, goramser a chyflawni dyletswyddau uwch. Roedd y tâl cyfartalog fesul person yn uwch i ddynion yn achos goramser, gweithio yn y nos a thâl gwyliau, fodd bynnag, derbyniodd benywod, ar gyfartaledd, fwy fesul person am oriau sylfaenol a chyflawni dyletswyddau uwch, er bod nifer cymharol is o bobl yn derbyn y ddau daliad yma. Ar ben hynny, mae pedwar dyn yn derbyn taliadau am fod wrth gefn, sy'n werth cyfanswm o £21,000.

Gradd E

Gwnaed taliadau ychwanegol yng nghyswllt cyflog sylfaenol, honoraria, goramser a bod wrth gefn i ddynion a benywod. Derbyniodd benywod dâl hefyd am gyflawni dyletswyddau uwch, tâl gwyliau, gweithio yn y nos a thaliadau addasu. Derbyniodd dynion dâl am lwfans sylfaenol a thaliadau statws unffurf. Gwnaed y taliadau statws unffurf gwerth cyfanswm o £2283.34 i ddau gyflogai oedd yn flaenorol yn weithwyr Crefft (llyfr coch). Taliad untro oedd hwn, yn sgil trosglwyddo i delerau ac amodau statws unffurf.

Y ddau faes pennaf ar gyfer taliadau ychwanegol yw goramser a thaliadau am fod wrth gefn, gyda 90% o daliadau goramser yn cael eu gwneud i ddynion (£148,582.23). Dynion hefyd yw 46 o'r 58 (64%) o bobl sy'n derbyn taliadau am fod wrth gefn.

Gradd H

Mae 26 o fenywod a 34 o ddynion yn derbyn taliadau ychwanegol. Derbyniodd dynion a benywod daliadau ar ffurf honoraria, lwfans addasu, bod wrth gefn a goramser. Derbyniodd benywod hefyd daliadau cysgu ar y safle; derbyniodd y dynion dâl am wyliau banc, bonws a lwfans offer. Mae'r bonws a'r lwfans offer yn gysylltiedig â gweithiwr Crefft (llyfr coch), a daethant i ben pan drosglwyddodd yntau i delerau ac amodau statws unffurf. Gwnaed y taliadau mwyaf am oramser (28 o ddynion ac 19 o fenywod) ac am fod wrth gefn (26 o ddynion a 2 fenyw).

Gradd D

Gwnaed taliadau ychwanegol am gyflawni dyletswyddau uwch, tâl gwyliau, honoraria, taliadau marchnad atodol, goramser a bod wrth gefn i ddynion a benywod. Gwnaed taliadau i fenywod hefyd am wyliau banc a galw allan, ac i ddynion yng nghyswllt bonws, taliadau addasu a thaliadau statws unffurf. Roedd y taliadau olaf hyn i ddynion yn daliadau untro i weithwyr Crefft blaenorol (Llyfr Coch) cyn iddynt drosglwyddo i delerau ac amodau statws unffurf. Y ddau daliad mwyaf yw'r taliadau bod wrth gefn a goramser. Gwnaed taliadau i ddwy fenyw a 70 o ddynion am fod wrth gefn. Gwnaed taliadau goramser i 95 o fenywod a 168 o ddynion.

Gradd G

Mae 48 o ddynion a 37 o fenywod yn derbyn lwfansau. Derbyniodd dynion a benywod daliadau am gyflog sylfaenol, goramser, tâl gwyliau a honoraria. Gwnaed £164,502.30 (51%) o'r taliadau i ddynion yn unig (bonws, lwfans offer a thaliadau statws unffurf), yng nghyswllt gweithwyr Crefft (Llyfr Coch) blaenorol, a daethant i ben wrth iddynt drosglwyddo i delerau ac amodau statws unffurf. Y prif faes gwahaniaeth arall yw taliadau am fod wrth gefn, lle derbyniodd un fenyw daliad o £2,385, tra bod 20 o ddynion wedi derbyn taliadau gwerth cyfanswm o £85,197.50.

Gradd PW1

Mae cyfanswm bwlch cyflog o -6.86%, sydd yr un fath â'r bwlch ar gyfer cyflog sylfaenol. Eglurir y rheswm am y gwahaniaeth hwn uchod, ac mae wedi'i seilio'n llwyr ar y gwahaniaethau cyflog sylfaenol sy'n deillio o hyd gwasanaeth amrywiol.

Ymgynghorwyr/Arolygwyr Soulbury

Mae cyfanswm bwlch cyflog o -12.45%, sydd yr un fath â'r bwlch ar gyfer cyflog sylfaenol. Eglurir y rheswm am y gwahaniaeth hwn uchod, ac mae wedi'i seilio'n llwyr ar y gwahaniaethau cyflog sylfaenol sy'n deillio o hyd gwasanaeth amrywiol.

Gradd F

Mae'r rhaniad o ran lwfansau yn ffafrio dynion, gan fod 117 o ddynion a 44 o fenywod yn derbyn ychwanegiadau i'w cyflog sylfaenol. Mae dros 71% o werth ariannol y taliadau a dderbyniodd dynion yn gysylltiedig ag aelodau o staff a fu gynt yn gyflogedig o dan delerau ac amodau Crefft (y Llyfr Coch). Daeth y rhain i ben naill ai wrth drosglwyddo i delerau ac amodau statws unffurf (bonws, lwfans offer), neu roeddent yn daliadau untro ar gyfer y cyfnod (taliadau statws unffurf).

Ac eithrio symiau bach o arian a dalwyd i ddynion a benywod yng nghyswllt lwfansau dyletswyddau uwch a thaliadau gwyliau banc, y ddau brif faes arall lle mae dynion yn derbyn nifer uwch o daliadau yw bod wrth gefn a goramser. Roedd dwy fenyw a 42 o ddynion yn derbyn daliadau bod wrth gefn. Roedd 32 fenyw a 113 o ddynion yn derbyn taliadau goramser.

Casgliad y dadansoddiad

Nid yw'r dadansoddiad o'r bylchau cyflog yn awgrymu unrhyw dystiolaeth bod camwahaniaethu'n digwydd o fewn y strwythurau cyflog na'r lwfansau a delir. Mae'r bylchau cyflog yn gyffredinol o ganlyniad i wahanu'r ddwy ryw rhwng gwahanol fathau o swyddi neu o ran hyd gwasanaeth, yn hytrach na chymhwyso lwfansau, ac mae hwn yn faes y gallai fod angen i'r Awdurdod ei ystyried fel rhan o unrhyw ostyngiad i'r bylchau cyflog yn y dyfodol, yn ogystal ag ar gyfer cynllunio'r gweithlu yn y dyfodol.

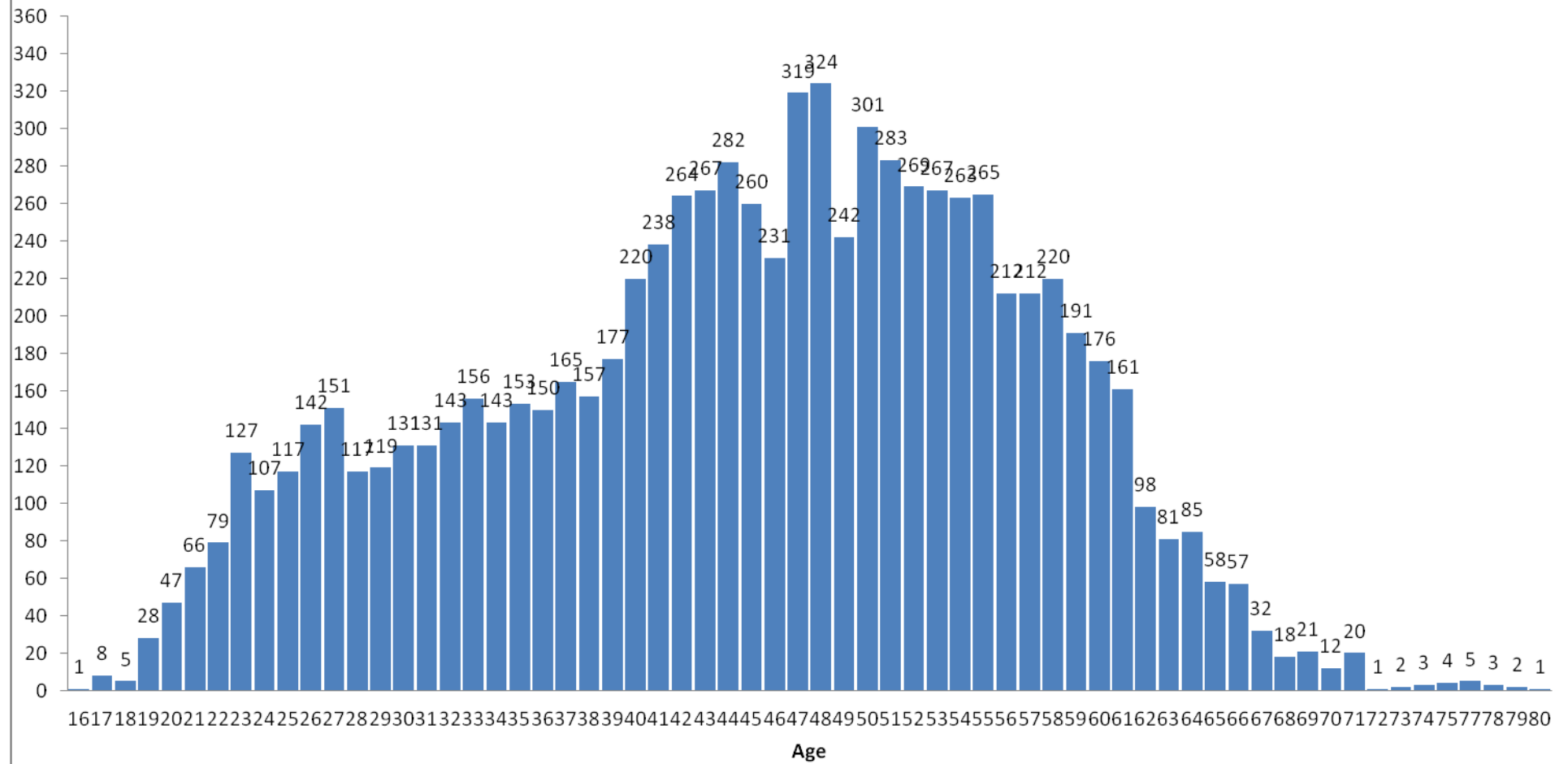
Dadansoddiad Cyflog ac Oedran

Dosbarthiad y sefydliad yn ôl oedran

Dosbarthiad y Gweithwyr yn ôl Gradd ac Oed			
Gradd	Nifer deiliaid y swydd fesul gradd	Cyfartaledd Oed @ 31/3/14 (Cymedr)	Gwahaniaeth o'i gymharu â'r Cyfartaledd oed Cyffredinol
Gradd A	259	50.03	5.10
Gradd A +4%	1822	47.11	2.19
Gradd A +8%	63	47.52	2.60
Gradd B	49	38.86	-6.07
Gradd B +4%	714	40.12	-4.80
Gradd B +8%	23	48.09	3.16
Gradd C	363	45.11	0.19
Gradd C%	48	48.40	3.47
Gradd C%	283	44.72	-0.20
Gradd D	712	43.99	-0.93
Gradd D%	366	45.00	0.07
Gradd D+8%	368	46.85	1.92
Gradd E	361	43.96	-0.97
Gradd E%	634	40.62	-4.30
Gradd E+8%	51	46.57	1.64
Graddfa 5	1	25.00	-19.93
PW1	3	28.00	-16.93
Gradd F	495	44.21	-0.72
Gradd F%	292	45.15	0.23
Gradd F +8%	105	46.17	1.25
Gweithwyr Ieuenctid a Chymuned	13	39.23	-5.69
Gradd G	382	44.72	-0.21
Gradd G + 4%	24	48.96	4.03
Gradd G%	13	47.69	2.77
Gradd H	244	43.95	-0.98
Gradd H%	5	46.00	1.07
Gradd H +8%	19	44.42	-0.50
Gradd I	333	43.70	-1.23
Gradd J	172	47.13	2.21
Gradd J +4%	1	34.00	-10.93
Gradd J +8%	1	51.00	6.07
Gradd K	127	47.94	3.01
Gradd K +8%	1	55.00	10.07
Swyddogion Ieuenctid a Gwasanaethau Cymunedol			
Soulbury	5	47.00	2.07
Soulbury 14-17	1	45.00	0.07
Seicolegwyr Addysg Soulbury	7	45.29	0.36
Gradd L	84	47.24	2.31
Soulbury1-7	1	39.00	-5.93
Swyddog Ieuenctid a Chymuned +2	3	48.67	3.74
Swyddog Ieuenctid a Chymuned +3	1	45.00	0.07
Seicolegydd Addysg Uwch	1	41.00	-3.93
Gradd M	22	50.18	5.26
Seicolegwyr Addysg Uwch a Phrif Seicolegwyr Addysg B	1	49.00	4.07

Ymgynghorwyr/Arolygwyr Soulbury	36	48.94	4.02
Troseddau Ieuenctid ac Ataliaeth	1	55.00	10.07
Soulbury 15-17	1	48.00	3.07
Pwynt 13 Soulbury MIM	1	61.00	16.07
Seicolegydd Addysg Uwch +2	1	61.00	16.07
Seicolegydd Addysg Uwch +3	2	54.50	9.57
Swyddog Cysylltiol Gwella Ysgolion + 3	1	56.00	11.07
Gradd N	47	50.26	5.33
Pennaeth Gwasanaeth (1)	19	53.32	8.39
Prif Weithredwr Cynorthwyol	2	53.50	8.57
Cyfarwyddwyr (JNC)	5	60.60	15.67
Prif Weithredwr	1	54.00	9.07
Cyfanswm	8590	44.93	

Age Distribution Analysis



Dengys y tabl uchod duedd o ran oed cyfartalog is mewn swyddi ar raddfa is, gyda hynny'n codi i oed cyfartalog uwch yn y graddau uwch. Mae hwn yn dueddiad cyffredin lle mae galw am lefelau uchel o brofiad a/neu sgiliau.

Mae'r strwythur cyflogau a sut mae gweithwyr yn gwneud cynnydd trwyddo yn allweddol i osgoi unrhyw faterion camwahaniaethu ar sail oedran.

Casgliad cyffredinol

Dengys yr Archwiliad Cyflogau Cyfartal nad oes tystiolaeth o gamwahaniaethu cyflogau systemig yn y grwpiau o weithwyr sy'n cael eu cwmpasu gan yr Archwiliad Cyflogau Cyfartal. Fodd bynnag, mae'n bwysig bod yr Awdurdod yn ymdrechu i gynnal y sefyllfa hon, felly bydd adolygiadau rheolaidd o'r strwythur cyflogau, y telerau a'r amodau, a'r holl bolisiau yng nghyswllt sut rydym ni'n rheoli cyflogau yn parhau, a lle gellir gwella, gwneir argymhelliad i'r Tîm Rheoli Corfforaethol a'r Bwrdd Gweithredol o blaid y newidiadau hynny. Adolygwyd cymhwysiad talu lwfansau fel rhan o weithredu statws unffurf, a bydd yn parhau i gael ei fonitro, yn ogystal â bod yn destun adolygu pellach er mwyn sicrhau bod tegwch a chysondeb y cymhwyso yn parhau.

Cynllun Gweithredu

1. Parhau i gasglu data am yr holl nodweddion a amddiffynnir, gyda golwg ar fedru cynnwys mwy o nodweddion yn archwiliadau'r dyfodol.
2. Cynnal Archwiliad Cyflogau Cyfartal pellach ar gyfer y flwyddyn ariannol 2014/15 er mwyn monitro tueddiadau o ran unrhyw fylchau cyflog a nodwyd yn yr archwiliad hwn.
3. Parhau i adolygu lwfansau i sicrhau a) eu bod yn cael eu talu mewn modd teg a chyson a b) eu bod yn parhau'n berthnasol wrth i'r hinsawdd economaidd newid.
4. Parhau i adolygu unrhyw swyddi ar raddfa TUPE a'u cyfuno â'r strwythurau cyflogau a graddau statws unffurf, fel mae'r rheoliadau TUPE yn caniatáu.
5. Parhau i adolygu rhaniad y ddwy ryw ar draws mathau o swyddi a rhoi unrhyw gamau ar waith a allai leihau hynny.
6. Mewn nifer o feysydd, parheir i wneud cynnydd ym maes casglu data a sicrhau ei fod yn gyflawn, a datblygir y wybodaeth ymhellach yn ystod y blynyddoedd sy'n dod.

Atodiad A

Lwfansau a gynhwyswyd fel rhan o'r Archwiliad Cyflogau Cyfartal

Lwfansau dyletswyddau uwch

Cyflog ychwanegol

Tâl gwyliau banc

Lwfans Sylfaenol

Bonysau *

Galw allan

Oriau gwyliau

Honoraria

Taliadau marchnad atodol

Tâl am ddyletswyddau nos

Goramser

Diogelu cyflog

Taliadau statws unffurf

Lwfans cysgu ar y safle

Taliadau wrth gefn

Lwfans offer*

Tâl hyfforddiant

Lwfans deffro (nosweithiau)

* Telir i staff Crefft blaenorol y 'Llyfr Coch' yn unig. Daeth y taliadau i ben pan drosglwyddodd y staff i delerau ac amodau'r 'llyfr gwyrdd' o 1af Rhagfyr 2013.

Atodiad B

Datganiad Polisi Taliadau 2013/14

1.0 Cyflwyniad

O dan adran 112 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972, mae gan y Cyngor "bŵer i benodi swyddogion ar sail telerau ac amodau rhesymol y mae'r awdurdod yn barnu eu bod yn addas". Mae'r Datganiad Polisi Taliadau hwn (y 'datganiad') yn cyflwyno agwedd y Cyngor at bolisi taliadau, yn unol â gofynion Adran 38 o Ddeddf Lleoliaeth 2011. Mae'n rhoi sylw i Ganllawiau a gyhoeddwyd gan Lywodraeth Cymru: 'Atebolrwydd am Daliadau Llywodraeth Leol yng Nghymru' a gyhoeddwyd ym mis Mawrth 2012.

Pwrpas y datganiad yw bod yn dryloyw ynghylch agwedd y Cyngor at bennu cyflog ei weithwyr (ac eithrio'r rhai sy'n gweithio yn ysgolion yr awdurdod lleol), trwy nodi ym mha ddulliau mae cyflogau'r holl weithwyr yn cael eu pennu. Mae hyn yn gofyn bod Awdurdodau Lleol Cymru a Lloegr yn cynhyrchu ac yn cyhoeddi Datganiad Polisi Taliadau ar gyfer pob blwyddyn ariannol, yn manylu ar y canlynol:

- a) Polisiâu'r Cyngor tuag at bob agwedd ac elfen ar gydnabyddiaeth ariannol i Brif Swyddogion;
- b) Yr agwedd at gyhoeddi a sicrhau mynediad at wybodaeth ynghylch pob agwedd ar gydnabyddiaeth ariannol i Brif Swyddogion;
- c) Polisi'r Cyngor ar y gydnabyddiaeth ariannol a roddir i'w weithwyr sy'n derbyn y tâl isaf (gan gynnwys y diffiniad a fabwysiadwyd a'r rhesymau am hynny);
- d) Y berthynas rhwng y gydnabyddiaeth ariannol a roddir i'w Brif Swyddogion ac i weithwyr eraill.

2.0 Y FFRAMWAITH DEDDFWRIAETHOL

Wrth bennu cyflog a chydabyddiaeth ariannol ei holl weithwyr, bydd y Cyngor yn cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth gyflogaeth berthnasol. Mae hyn yn cynnwys Deddf Cydraddoldeb 2010, Rheoliadau Gweithwyr Rhan-amser (Atal Triniaeth Lai Ffafirol) 2000, Rheoliadau Gweithwyr Asiantaeth 2010 a, lle bo'n berthnasol, Rheoliadau Trosglwyddo Ymgymeriadau (Diogelu Enillion). O ran y gofynion Cyflog Cyfartal a geir yn y Ddeddf Cydraddoldeb, nod y Cyngor yw sicrhau nad oes camwahaniaethu o fewn ei strwythurau cyflog, a bod modd cyfiawnhau'r holl wahaniaethau cyflog yn wrthrychol trwy systemau Gwerthuso Swyddi a wiriwyd o ran cydraddoldeb, fel bod cyflogau yn cael eu cysylltu'n uniongyrchol â gofynion, galwadau a chyfrifoldebau'r rôl.

3.0 CWMPAS Y POLISI TALIADAU

- 3.1 Mae Deddf Lleoliaeth 2011 yn gofyn bod awdurdodau lleol yn datblygu ac yn cyhoeddi eu Polisi Taliadau ar bob agwedd ar y gydnabyddiaeth ariannol a roddir i Brif Swyddogion (gan gynnwys pan

fydd eu cyfnod mewn swydd yn dod i ben), a hefyd yng nghyswllt y rhai "sy'n derbyn y tâl isaf" yn y Cyngor, gan egluro eu Polisi ar y berthynas rhwng y gydnabyddiaeth ariannol a roddir i Brif Swyddogion ac i grwpiau eraill.

3.2 Nid yw'r darpariaethau yn Neddf Lleoliaeth 2011 sy'n ymwneud â datganiadau Polisi Taliadau yn berthnasol ond i weithwyr a benodir ac a reolir yn uniongyrchol gan y Cyngor. Nid oes rhaid, felly, i weithwyr a benodir ac a reolir gan benaethiaid ysgol/Gyrff Llywodraethu, gael eu cynnwys yng nghwmpas datganiadau Polisi Taliadau. Mae hyn yn adlewyrchu'r sefyllfa unigryw o ran deddfwriaeth gyflogaeth sy'n golygu bod holl weithwyr ysgolion yn cael eu cyflogi gan yr awdurdod lleol, ond bod penderfyniadau ynghylch penodi a rheoli'r cyfryw weithwyr yn cael eu gwneud yn bennaf gan benaethiaid ysgolion/gyrff llywodraethu, fel sy'n briodol.

3.3 Er sicrhau tryloywder, mae'r data cysylltiedig â thaliadau a gyflwynir yn Adran 13 o'r Datganiad Polisi Taliadau hwn yn rhoi sylw i'r sefyllfa, heb gynnwys y gweithwyr hynny a benodir ac a reolir gan benaethiaid ysgolion/gyrff llywodraethu.

4. EGWYDDORION CYFFREDINOL POLISI TALIADAU'R CYNGOR

4.1 Tryloywder, Atebolrwydd a Gwerth am arian

4.1.1 Mae'r Cyngor yn ymroddedig i ddull agored a thryloyw o ymdrin â'r Polisi Taliadau, a fydd yn galluogi'r trethdalwr lleol i gyrchu, deall ac asesu gwybodaeth am lefelau cydnabyddiaeth ariannol ar draws holl grwpiau gweithwyr y Cyngor. Darperir y canlynol ar ffurf Atodiadau i'r polisi hwn:

- Graddfeydd Cyflog Cyngor Sir Caerfyrddin - Gweithwyr Gwasanaethau Llywodraeth Lleol **(Atodiad A)**
- Graddfeydd Cyflog JNC y Prif Weithredwr a Phrif Swyddogion Cyngor Sir Caerfyrddin **(Atodiad B)**
- Graddfeydd Cyflog Cenedlaethol - Soulbury **(Atodiad C)**
- Graddfeydd Cyflog Cenedlaethol - Gweithwyr Ieuentid a Chymunedol JNC **(Atodiad D)**
- Gweithwyr Gwasanaethau Llywodraeth Leol - Cynlluniau Dyletswyddau Ychwanegol ac Honoraria **(Atodiad E)**
- Cynllun Taliadau Marchnad Atodol **(Atodiad F)**
- Rheoliadau Digolledu Dewisol **(Atodiad G)**

5.0 CYNLLUN TALIADAU MARCHNAD ATODOL

5.1 Mae defnyddio gwerthuso swyddi yn galluogi'r Cyngor i bennu lefelau cydnabyddiaeth ariannol priodol ar sail y berthynas rhwng meintiau swyddi mewnol a geir yn y Cyngor. Fodd bynnag, o bryd i'w gilydd, o dan amgylchiadau eithriadol, gall fod angen rhoi sylw i'r farchnad daliadau allanol er mwyn denu a chadw gweithwyr sydd â'r profiad, y sgiliau a'r galluoedd penodol angenrheidiol, lle bo'r nodweddion hynny'n brin.

5.2 Mae'r Cyngor wedi cyflwyno Cynllun Taliadau Marchnad Atodol ar gyfer gweithwyr Gwasanaethau Llywodraeth Leol er mwyn sicrhau bod y rheidrwydd i gynnig unrhyw

daliadau marchnad atodol yn cael ei gyfiawnhau'n wrthrychol trwy gyfeirio at dystiolaeth glir, dryloyw o elfennau cymaradwy yn y farchnad, gan ddefnyddio ffynonellau data priodol. Polisi'r Cyngor yw bod unrhyw daliadau ychwanegol o'r fath yn cael eu cyfyngu gymaint â phosibl, ac yn cael eu hadolygu'n rheolaidd er mwyn medru rhoi'r gorau i'w cynnig lle bernir nad oes eu hangen bellach. Mae'r egwyddorion sy'n sail ar gyfer y Cynllun Taliadau Marchnad Atodol hwn yr un mor berthnasol i bob grŵp arall o weithwyr o fewn y Cyngor, a gellir eu rhoi ar waith yn unol â hynny.

6.0 TALIADAU DYLETSWYDDAU UWCH AC HONORARIA

Gall fod adegau pryd y gofynnir i weithiwr gyflawni dyletswyddau ychwanegol ar ben gofynion eu prif swydd am gyfnod o amser. O dan amgylchiadau felly gellir gwneud taliad ychwanegol yn unol â pholisi'r Cyngor ynghylch talu honoraria.

7.0 CYNLLUN PENSIWN LLYWODRAETH LEOL

Cyhyd ag y bodlonir rhai amodau, mae gan weithwyr hawl i berthyn i Gynllun Pensiwn Llywodraeth Leol. Ar hyn o bryd, mae cyfraddau cyfraniadau gweithwyr, a ddiffinnir drwy statud, yn amrywio o 5.5 y cant i 7.5 y cant o'r tâl pensynadwy, yn dibynnu ar y lefelau cyflog cyfwerth amser llawn. Pennir cyfradd cyfraniadau'r Cyflogwr gan Actwariaid sy'n cynghori cronfa Bensiwn Dyfed, ac adolygir hynny bob tair blynedd er mwyn sicrhau bod y cynllun yn destun cynhaliaeth ariannol briodol.

8.0 MANTEISION ERAILL I WEITHWYR

Mae'r Cyngor o'r farn bod cyfrifoldeb arno i helpu i gynnal iechyd, llesiant a lles ei weithwyr er mwyn sicrhau eu bod yn medru rhoi o'u gorau. Fel rhan o hyn, ac yn debyg i gyflogwyr mawr eraill, mae'r Cyngor yn cynnig manteision i'r staff yn unol â'i rwymedigaethau statudol ac arfer cyflogaeth da, megis talebau prawf llygaid ar gyfer defnyddwyr cyfarpar sgriniau arddangos yn y gwaith, a chynlluniau aberthu cyflog, yn cynnwys talebau gofal plant a Beicio i'r Gwaith.

9.0 DATGANIAD POLISI TALIADAU

9.1 Strwythur Cyflogau

Ar sail cymhwyso cynlluniau Gwerthuso Swyddi, mae'r Cyngor yn defnyddio'r golofn gyflogau y cytunwyd arni'n genedlaethol (ceir rhagor o fanylion yn www.sirgar.gov.uk) yn sail ar gyfer ei strwythur graddfeydd lleol. Hyn sy'n pennu cyflogau mwyafrif mawr y gweithlu nad ydynt yn addysgu, ynghyd â defnydd o gyfraddau eraill a ddiffinnir yn genedlaethol lle bo hynny'n berthnasol. Ni welwyd cynnydd yn y golofn gyflogau genedlaethol ers mis Ebrill 2009.

Mae'r holl lwfansau eraill cysylltiedig â chyflog yn dilyn cyfraddau a drafodwyd naill ai'n genedlaethol neu'n lleol, ac a bennwyd yn unol â systemau cyd-fargeinio a/neu Bolisi'r Cyngor. Wrth bennu ei strwythur graddio a phennu lefelau cydnabyddiaeth ariannol ar gyfer yr holl swyddi, mae'r Cyngor yn rhoi sylw i'r angen am sicrhau gwerth am arian yn erbyn y gallu i recriwtio a chadw gweithwyr sydd â sgiliau a phrofiad priodol sy'n gallu darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'r cyhoedd.

Fel arfer, bydd penodiadau newydd yn digwydd ar lefel isaf y radd berthnasol, er bod modd amrywio hyn yn ôl y galw yn amodol ar y meini prawf cymhwyster yng Nghlanllawiau Cyflogau Recriwtio'r Cyngor a/neu Gynllun Taliadau Marchnad Atodol y Cyngor.

Gall fod adegau pryd y gofynnir i weithiwr gyflawni dyletswyddau ychwanegol ar ben gofynion eu prif swydd am gyfnod o amser. O dan amgylchiadau felly gellir gwneud taliad ychwanegol yn unol â pholisi'r Cyngor ynghylch Taliadau am Ddyletswyddau Uwch ac Honoraria.

10. CYDNABYDDIAETH ARIANNOL UWCH-REOLWYR

10.1 Diffiniadau o Lefelau Tâl Prif Swyddogion

10.1.1 At ddibenion y datganiad Polisi Taliadau hwn, y "Prif Swyddogion" yw'r rhai a ddiffiniwyd yn Adran 43 o'r Ddeddf Lleoliaeth.

Swyddi'r 25.5 o Brif Swyddogion a geir yng Nghyngor Sir Caerfyrddin sy'n cael eu cwmpasu gan ddiffiniad statudol Adran 43 ar 1.4.2013 yw:

- | | | |
|----|------------------------------|--------------|
| a) | Y Prif Weithredwr | (1 swydd) |
| b) | Y Cyfarwyddwyr Corfforaethol | (5 swydd) |
| c) | Penaethiaid Gwasanaeth | (19.5 swydd) |

10.1.2 Roedd 47 o'r cyfryw swyddi ar ddechrau'r flwyddyn 2000.

10.1.3 Ni wnaed dyfarniad cyflog cenedlaethol JNC i Brif Weithredwyr na Phrif Swyddogion ers 1.4.2008.

10.1.4 Nid yw'r Cyngor yn caniatáu i weithiwr sy'n llanw unrhyw swydd yn sefydliad cytunedig y Cyngor gael ei dalu ond trwy gyflogres y Cyngor.

Yn unol â phenderfyniad y Pwyllgor Cadarnhau ym mis Mai 2001, adolygir cydnabyddiaeth ariannol uwch-reolwyr yn annibynnol bob dwy flynedd, a chyflwynir yr argymhellion i'r Bwrdd Gweithredol eu hystyried.

At ddibenion y datganiad hwn, ystyr uwch-reolwyr yw 'prif swyddogion', fel y diffinnir yn A43 o'r Ddeddf Lleoliaeth. Nodir y swyddi sy'n perthyn i'r diffiniad statudol isod, ynghyd â manylion eu cyflog sylfaenol ar 1^{af} Ebrill 2008. Mae'r manylion hyn ar gael ar wefan y Cyngor.

- Y Prif Weithredwr, yn rhinwedd ei swydd fel Pennaeth y Gwasanaeth Taledig - Mae cyflog y swydd o fewn i ystod o bedwar pwynt cynyddran rhwng £152,990 ac uchafswm o £164,847 y flwyddyn;
- Cyfarwyddwyr Corfforaethol yn rhinwedd eu swyddi fel prif swyddogion statudol ac anstatudol - Mae cyflog y swyddi o fewn i ystod o bedwar pwynt cynyddran rhwng £110,055 ac uchafswm o £118,410 y flwyddyn;
- Prif Weithredwyr Cynorthwyol, sydd yn adrodd yn uniongyrchol i brif swyddog statudol - Mae cyflog y swyddi o fewn i ystod o bedwar pwynt cynyddran rhwng £92,408 ac uchafswm o £98,902 y flwyddyn;
- Penaethiaid Gwasanaethau (gan gynnwys y Swyddog Monitro), sydd yn adrodd yn uniongyrchol i brif swyddogion statudol ac anstatudol - Mae cyflog y swyddi o fewn i ystod o bedwar pwynt cynyddran rhwng £80,916 ac uchafswm o £86,307 y flwyddyn.

Yn dilyn penodiad ac ar ôl cwblhau cyfnod prawf boddhaol, bydd symud i fyny ar hyd graddfa gynyddrannau'r radd berthnasol yn amodol ar berfformiad boddhaol, a asesir yn flynyddol. Nid yw'r Cyngor yn gwneud taliadau bonws nac ar sail perfformiad.

10.2 Ychwanegiadau i Gyflog Prif Swyddogion

Mae Prif Swyddogion yn derbyn cydnabyddiaeth ariannol yn unol â'u contractau cyflogaeth, sy'n darparu ar gyfer graddfa gyflog o fewn i ystod o bedwar cynyddran, cyfraniadau pensiwn neu elfen gyfatebol, ffioedd proffesiynol a lwfansau ffôn perthnasol.

Mae'r Cyngor yn talu cyfradd costau teithio safonol o 45 ceiniog y filltir i Brif Swyddogion (a phob gweithiwr arall) pan fo'r Prif Swyddog yn defnyddio cerbyd preifat ar gyfer gwaith y Cyngor. Mae'r Cyngor hefyd yn ad-dalu unrhyw dreuliau eraill rhesymol a ddaw i ran y Prif Swyddog ar ran y Cyngor, wrth gyflawni gwaith y Cyngor, o gynhyrchu derbynebau, ac yn unol ag amodau'r JNC ac amodau lleol eraill.

Yn ogystal â'r uchod, bydd Prif Swyddogion sy'n cyflawni'r rolau canlynol yn derbyn lwfans ychwanegol, sef 10% o'u cyflog sylfaenol:

- Dirprwy Brif Weithredwr
- Prif Swyddog Addysg Statudol
- Cyfrifoldeb ar y cyd â'r Bwrdd Iechyd Lleol am Iechyd Cymunedol/Oedolion

Bydd y Swyddog sy'n gweithredu fel Swyddog Canlyniadau yn derbyn cydnabyddiaeth ariannol am ddyletswyddau a gyflawnwyd yng nghyswllt etholiadau. Cytunwyd ar y ffioedd ar gyfer etholiadau lleol gan y Pwyllgor Polisi ac Adolygu ym mis Ebrill 1999. Pennir y ffioedd ar gyfer etholiadau heblaw rhai lleol gan Swyddfa'r Cabinet neu Lywodraeth Cymru, nad oes gan y Cyngor awdurdodaeth drostynt. Y Swyddog sy'n gweithredu fel Swyddog Canlyniadau sy'n bersonol atebol am gynnal etholiadau.

11.0 RECRIWTIO

Cyflwynir polisi a gweithdrefnau'r Cyngor o ran recriwtio staff yng Nghyfansoddiad y Cyngor. Wrth recriwtio i bob swydd, bydd y Cyngor yn rhoi sylw llawn a phriodol i'w Bolisiau Cydraddoldeb ac Amrywiaeth, Recriwtio ac Adleoli.

12.0 TALIADAU WRTH DERFYNU

Cyflwynir agwedd y Cyngor at daliadau statudol a dewisol pan derfynir cyflogaeth gweithwyr, cyn iddynt gyrraedd oedran arferol ymddeoliad, yn ei ddatganiad polisi yn unol â Rheoliadau 5 a 6 o Reoliadau Llywodraeth Leol (Terfynu Cyflogaeth yn Gynnar) (Digolledu Dewisol) 2006.

Rhaid i unrhyw daliadau eraill nad ydynt yn cael eu cwmpasu gan y darpariaethau neu'r cyfnodau perthnasol o rybudd contractiol fod yn destun penderfyniad ffurfiol a wnaed yn unol â'r Cynllun Dirprwyo sydd yn rhan o Gyfansoddiad y Cyngor.

13.0 PERTHYNOLEDD TALIADAU O FEWN Y CYNGOR

13.1 Y Gweithwyr sy'n derbyn y Tâl Isaf

Diffiniad y Cyngor o'r bobl sy'n derbyn y tâl isaf at ddibenion y datganiad hwn yw:

- rhai a gyflogir o dan gontract cyflogaeth gyda'r Cyngor sydd wedi eu cyflogi ar gyflogau llawn amser, cyfwerth â 37 awr; ac
- y mae cyfanswm eu cydnabyddiaeth ariannol yn cyfateb i Bwynt 5 ar y Golofn Gyflogau a drafodwyd yn genedlaethol a ddefnyddir yn strwythur graddfeydd lleol y Cyngor.

Mabwysiadir y diffiniad hwn i gyfateb i gydnabyddiaeth y Cyd-gyngor Cenedlaethol (NJC) ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol i weithwyr ar dâl is oddi mewn i'r

golofn gyflog genedlaethol. Ar 1^{af} Ebrill 2012, £12,312 y flwyddyn yw Pwynt 5 ar y golofn gyflogau genedlaethol, ond penderfynodd y Bwrdd Gweithredol ddileu pwynt 5 ar y golofn gyflogau, fel bod Model Cyflogau'r Awdurdodau'n cychwyn ar bwynt 6 ar y golofn gyflogau (£12489) o'r 1^{af} Ebrill 2013.

Pennir y berthynas rhwng cyfradd tâl y rhai sydd yn derbyn y cyflog isaf a'r prif swyddogion gan y prosesau a ddefnyddir ar gyfer pennu strwythurau cyflogau a graddfeydd, fel y nodwyd yn gynharach yn y datganiad polisi hwn.

Mae'r canllawiau statudol o dan Ddeddf Lleoliaeth yn argymhell defnyddio lluosrifau cyflog yn fodd i fesur y berthynas rhwng cyfraddau cyflog ar draws y gweithlu ac eiddo uwch-reolwyr, fel y cynhwyswyd yn nogfen Hutton 'Review of Fair Pay in the Public Sector' (2010). Comisiynwyd adroddiad Hutton gan y Llywodraeth i archwilio'r achos dros derfyn penodedig ar gyfer dosbarthiad cyflogau trwy ei wneud yn ofynnol i sicrhau na all rheolwr sector cyhoeddus ennill mwy nag 20 gwaith yr hyn a enillir gan y person sy'n derbyn y tâl isaf yn y sefydliad. Daeth yr adroddiad i'r casgliad fod y berthynas ag enillion canolrif yn fesur mwy perthnasol, ac mae Côt y Llywodraeth o ran Arfer a Argymhellir ym maes Tryloywder Data yn argymhell cyhoeddi'r gymhareb rhwng cyflog y rhai sy'n derbyn y tâl uchaf a chyflog canolrif cyfartalog holl weithlu'r Cyngor.

Mae lefelau cyflog cyfredol y Cyngor yn diffinio mai lluosrif o 1:13 sydd rhwng y gweithiwr (cyfwerth amser llawn) sy'n derbyn y tâl isaf a'r Prif Weithredwr ac; mai 1:8 sydd rhwng y gweithiwr sy'n derbyn y tâl isaf a phrif swyddog cyfartalog. Y lluosrif rhwng canolrif yr enillion cyfwerth amser llawn a'r Prif Weithredwr yw 1:10 ac 1:6 ydyw rhwng y canolrif enillion cyfwerth amser llawn a phrif swyddog cyfartalog.

14.0 CYHOEDDI

14.1 Pan gaiff ei gymeradwyo gan y Cyngor llawn, cyhoeddir y datganiad Polisi Taliadau hwn ar wefan y Cyngor.

14.2 Hefyd, yn achos swyddi lle mae'r cyflog amser llawn cyfatebol yn £60,000 y flwyddyn o leiaf, fel sy'n ofynnol o dan Reoliadau Cyfrifon ac Archwilio (Cymru)(Diwygiad) 2010, bydd Datganiad Cyfrifon Blynnyddol y Cyngor yn cynnwys nodyn yn cyfeirio at y cyfansymiau canlynol:

- a) y cyflog, y ffioedd neu'r lwfansau a dalwyd i'r person neu yr oedd modd iddo/iddi eu derbyn yn y flwyddyn gyfredol a'r flwyddyn flaenorol;
- b) unrhyw fonysau a dalwyd i'r person neu yr oedd modd iddo/iddi eu derbyn yn y flwyddyn gyfredol a'r flwyddyn flaenorol;
- c) unrhyw symiau taladwy ar ffurf lwfans treuliau y gellir eu hawlio yn ôl yn erbyn treth incwm y Deyrnas Unedig;
- d) unrhyw daliad i wneud iawn am golli cyflogaeth ac unrhyw daliadau eraill cysylltiedig â therfynu cyflogaeth;
- e) unrhyw fanteision a dderbyniwyd nad ydynt yn cael eu cwmpasu gan yr uchod

Bydd yr awdurdod yn cyflwyno'r datganiad hwn i'r cyngor llawn cyn iddo gael ei fabwysiadu'n ffurfiol a chyn diwedd pob blwyddyn ariannol, h.y. 31 Mawrth.

**Os oes angen copi o'r wybodaeth hon arnoch mewn fformat arall (er enghraifft, print bras), cysylltwch â Rheoli Pobl a Pherfformiad drwy ffonio est. 6100 neu drwy anfon e-bost at:
PMPBusinessSupportUnit@sirgar.gov.uk.**

Atodiad C

POLISI RECRIWTIO A DETHOL

Mae Polisi Recriwtio a Dethol Cyngor Sir Caerfyrddin yn ceisio sicrhau y gwneir penodiadau i swyddi ar bob lefel o fewn yr Awdurdod yn unol ag egwyddorion cadarn cyfle cyfartal ac arfer personél fel bod y gweithlu yn cynnwys gweithwyr a chanddynt y sgiliau, profiad a phriodweddau sy'n sicrhau bod y Cyngor yn gweithio ar ei fwyaf effeithiol ac yn darparu gwasanaethau gwerth gorau i gymuned Sir Gaerfyrddin.

Er mwyn cyflawni hyn:-

1. Mae gan gyfarwyddwyr awdurdod dirprwyedig o fewn y strwythur a gymeradwywyd a therfynau eu cyllidebau a gymeradwywyd i gyflogi, trwy ymgynghori â'r Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad), pa staff bynnag sydd eu hangen i gyflawni eu cynlluniau busnes a'u cyfrifoldebau darparu gwasanaethau ar raddau a bennir gan y Cynllun Gwerthuso Swyddi a gymeradwywyd gan y Cyngor neu'r weithdrefn asesu graddio a ddefnyddir ar y pryd.
2. O dan Gynllun Dirprwyo Cyffredinol yr Awdurdod mae gan swyddogion awdurdod i wneud penodiadau o fewn y gweithlu a awdurdodwyd ac eithrio o ran Penaethiaid Gwasanaethau ac yn uwch.
3. Caiff pob swydd wag eu hysbysebu'n fewnol ac allanol ac eithrio pan na chaniateir hynny am resymau gweithredol dilys e.e. adleoli staff sydd mewn perygl o gael eu diswyddo, adleoli staff am resymau iechyd, ailstrwythuro sefydliadol, moratoriwm ar recriwtio.
4. Gwneir penodiadau yn ôl haeddiant trwy gymharu ymgeiswyr yn deg ar sail Manyleb Person a benderfynwyd ymlaen llaw sy'n rhestru'r meini prawf angenrheidiol i gyflawni gofynion swydd benodol fel y'u penderfynir gan broffil swydd, yn arwain at ddewis y person gorau ar gyfer y swydd.
5. Gwneir penodiadau yn unol â chyfrifoldebau'r Cyngor fel cyflogwr o dan y ddeddfwriaeth cyflogaeth berthnasol ar y pryd sydd ar hyn o bryd yn cynnwys – Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989; Deddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd 1995; Deddf Cysylltiadau Hiliol 1976 fel y'i diwygiwyd; Deddfau Gwahaniaethu ar sail Rhyw 1975 ac 1986 fel y'u diwygiwyd; Deddf Adfer Troseddwyr 1974; Deddf Lloches a Mewnfudo 1996; Deddf yr Iaith Gymraeg 1993.
6. Gwneir pob penodiad yn unol â Pholisi Cyfle Cyfartal a Pholisïau cysylltiol y Cyngor er mwyn atal arferion gwahaniaethol annheg.
7. Caiff y broses recriwtio a dethol ei chofnodi'n fanwl yn y gwahanol gamau a chyfyngir mynediad i staff recriwtio. Cedwir cofnodion am gyfnod o 6 mis yn dilyn y broses ddethol er mwyn galluogi unrhyw

gwynion i gael eu trin. Caiff pob ffurflen gais, nodiadau cyfweiliadau, ffurflenni monitro cyfle cyfartal ac ati eu trin a'u storio'n gyfrinachol yn unol ag egwyddorion diogelu data cadarn.

8. Bydd y Cyngor yn cymryd camau i sicrhau bod pob person (gweithwyr, Aelodau Etholedig ac ymgynghorwyr allanol) y mae disgwyl iddynt gymryd rhan yn y broses recriwtio a dethol yn cael yr hyfforddiant angenrheidiol a phriodol i allu cyflawni eu cyfrifoldebau. Nod y Cyngor yw cwblhau hyfforddiant o fewn 12 mis i weithredu'r polisi hwn, gyda rhaglen dreigl i ddilyn i ddarparu ar gyfer trosiant staff.
9. Caiff arferion recriwtio a dethol eu monitro a'u gwerthuso'n rheolaidd i sicrhau y cynhelir arfer gorau.

CÔD YMARFER RECRIWTIO A DETHOL

1. NODAU

- 1.1 Darparu gweithdrefnau a chanllawiau ar gyfer recriwtio a dethol gweithwyr fydd yn sicrhau arfer cyson ar draws pob adran.
- 1.2 Darparu fframwaith corfforaethol ar gyfer arfer gorau wrth recriwtio a dethol gan osod safon perfformiad isaf-derbyniol y gellir ei gryfhau trwy addasiadau adrannol penodol i ddiwallu anghenion penodol.
- 1.3 Darparu sylfaen ar gyfer hyfforddiant.

2. CWMPAS

- 2.1 Bydd y Côt Ymarfer yn berthnasol i bob gweithgarwch recriwtio yng Nghyngor Sir Caerfyrddin ac eithrio penodiadau, sy'n gyfrifoldeb penodol Corff Llywodraethu Ysgol. Caiff Cyrff Llywodraethu Ysgolion eu hannog i fabwysiadu'r Polisi a'r Côt Ymarfer ar Recriwtio a Dethol.
- 2.2 Bydd darpariaethau'r Côt Ymarfer yn berthnasol i bob recriwtio sydd o fewn y cwmpas ac eithrio pan na chaniateir hynny am resymau gweithredol dilys, megis:-

- ailstrwythuro sefydliadol. Caiff staff eu trosglwyddo a'u penodi lle bynnag y bo modd i strwythurau diwygiedig yn unol â'r weithdrefn paru a slotio a gymeradwywyd.
- adleoli: gellir rhoi ystyriaeth rhag blaen i weithwyr presennol sydd mewn perygl o gael eu diswyddo, gweithwyr y mae eu hanabledd yn peri iddynt geisio cael eu hadleoli neu weithwyr fyddai fel arall yn gorfod ymddeol oherwydd afiechyd ar gyfer swyddi gwag addas er mwyn ceisio osgoi terfynu eu cyflogaeth.
- moratoriwm ar recriwtio am ba reswm bynnag.

Yn y sefyllfaoedd a amlinellwyd uchod cynhelir ymgynghoriad â'r undeb(au) llafur cydnabyddedig priodol.

- penodiadau ysbeidiol (nid yw gweithiwr ysbeidiol yn cael gwarant o waith ac nid oes rhaid iddynt dderbyn gwaith pan gaiff ei gynnig. Mae'r gwaith yn ad hoc ac ysbeidiol.)

3. ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU

- 3.1 Mae sicrhau effeithiolrwydd y broses recriwtio a dethol yn gyfrifoldeb ar y cyd a rennir gan Rheoli Pobl a Pherfformiad, yr adran gyflogi ac, ar gyfer penodi uwch aelodau staff, Aelodau etholedig.
- 3.2 Bydd Rheoli Pobl a Pherfformiad, sef yr adnodd proffesiynol corfforaethol, yn cyflawni rôl gynghori ac arweinyddol, yn rheoli mecanweithiau rheoli sefydledig i sicrhau cysondeb ac yn monitro a gwerthuso arferion i sicrhau cydymffurfiaeth â safonau ansawdd fel y'u nodir yn y Côd Ymarfer, y Polisi Cyfle Cyfartal a'r Cynllun Iaith Gymraeg.
- 3.3 Bydd yr adran gyflogi yn gyfrifol am y tasgau cefnogaeth weinyddol a'r penderfyniadau penodi angenrheidiol yn amodol ar 4.2 isod.

4. AWDURDOD I BENODI

- 4.1 Oherwydd maint ac amrywiaeth y Cyngor bydd recriwtio a dethol yn gyfrifoldeb unigolion ar sawl lefel ar draws y sefydliad er mwyn sicrhau bod y broses a'r gwaith penderfynu yn gweithio ar eu mwyaf effeithiol.
- 4.2 O dan Gynllun Dirprwyo Cyffredinol yr Awdurdod mae gan swyddogion awdurdod i wneud penodiadau o fewn y gweithlu a awdurdodwyd ac eithrio o ran Penaethiaid Gwasanaethau ac yn uwch.
- 4.3 Lle bynnag y bo modd bydd pob Panel Penodi (gan gynnwys Panel Penodi Aelodau) yn cynnwys cydbwysedd rhwng y rhywiau.

GWEITHDREFN

5. YSTYRIAETHAU CYN RECRIWTIO

- 5.1 Pryd bynnag y daw swydd yn wag, rhaid i'r sawl sy'n gyfrifol, cyn gwneud penderfyniad i recriwtio, roi ystyriaeth ofalus i nifer o gwestiynau fel:-
- A oes angen pendant am y swyddi?
 - A yw'r swydd wag yn creu cyfle i adolygu cynnwys y swydd neu i ailddyrannu cyfrifoldebau?
 - A yw'r swydd yn gydnaws â chynllun busnes yr adran?
 - A yw'r swydd yn gydnaws â Chynllun Iaith Gymraeg yr Awdurdod?
 - A yw'r swydd o fewn y strwythur a gymeradwywyd?
 - A oes digon o gyllid ar gyfer y swydd?
 - A gafodd trefniadau gweithio amgen eu hystyried?
 - A ddylid llenwi'r swydd yn barhaol neu dros dro?
 - A fyddai'r swydd yn addas ar gyfer trefniant Rhannu Swydd?
 - A fyddai'r swydd yn arbennig o addas ar gyfer unigolion sy'n rhan o fentrau cyflogaeth y llywodraeth?

Lle y bo angen, cynhelir ymgynghoriad gyda'r undeb llafur cydnabyddedig priodol.

- 5.2 Bydd yr ymatebion i'r cwestiynau uchod yn penderfynu a oes angen recriwtio ynghyd â natur y penodiad.

6. CYNLLUNIO

- 6.1 Mae recriwtio yn broses sawl cam y mae angen ei chynllunio'n dda.
- 6.2 Cyn gynted ag y cymerwyd penderfyniad i recriwtio mae'n rhaid sefydlu'n bendant pwy, o fewn fframwaith y Côd Ymarfer, fydd ynghlwm wrth y broses recriwtio.
- 6.3 Er mwyn sicrhau cysondeb wrth wneud penderfyniadau, bydd y rheolwyr a enwyd yn cymryd rhan trwy gydol y broses recriwtio a dethol.
- 6.4 Dylai'r sawl sy'n rhan o'r broses gytuno amserlen realistig ar gyfer prif elfennau'r broses, h.y. hysbysebu
- dyddiad cau ar gyfer ceisiadau
 - rhestr fer
 - profion dethol
 - cyfweld
 - cynnig y swydd
- 6.5 Mae'n rhaid i bob swydd gael Proffil Swydd, sy'n diffinio pwrpas, prif gyfrifoldebau a chwmpas y swydd, yn seiliedig ar ddadansoddiad o ofynion y swydd. Os yw'r swydd yn golygu dod i gysylltiad â grwpiau bregus megis plant, mae'n rhaid i'r proffil gynnwys datganiad yn amlinellu y bydd angen Archwiliad Cofnodion Troseddol (DBS).
- 6.6 Dylai'r Proffil Swydd fod yn glir, cryno a dylid ei gyflwyno yn y fformat a gytunwyd.
- 6.7 Rhaid i bob Proffil Swydd gynnwys Manyleb Person cyfatebol yn seiliedig ar ddadansoddiad o ofynion y swydd, fel y'u nodir yn y Proffil Swydd.
- 6.8 Mae'n rhaid i'r Fanyleb Person ddisgrifio'r person y chwilir amdano/i ar gyfer y swydd o ran priodweddau hanfodol a dymunol yn y meysydd canlynol:-
- cymwysterau/hyfforddiant galwedigaethol/cymwyseddau
 - profiad
 - gwybodaeth
 - sgiliau yn ymwneud â'r swydd
 - sgiliau personol

- unrhyw angen am sgiliau dwyieithog

- 6.9 Bydd pob penderfyniad a system a ddefnyddir trwy gydol y broses recriwtio a dethol yn seiliedig ar y Fanyleb Person. Mae'n hanfodol felly ei fod yn glir, cryno a'i fod wedi'i gyflwyno yn y fformat a nodwyd, ei fod yn ymwneud yn uniongyrchol â'r Proffil Swydd ac nad yw'n cynnwys unrhyw eirida, y gellid ei ddehongli yn wahaniaethol.
- 6.10 Rhaid gallu cyfiawnhau a mesur y meini prawf a sefydlwyd. Dylai'r Fanyleb Person ddangos sut ellir asesu pob maen prawf yn ystod y broses ddethol.
- 6.11 Rhaid gwerthuso swyddi newydd neu swyddi sy'n bod yn barod lle y mae'r dadansoddiad swydd neu ystyriaethau cyn recriwtio wedi amlygu newidiadau arwyddocaol er mwyn pennu'r radd briodol ar gyfer y swydd.
- 6.12 Rhaid anfon Proffil Swydd a Manyleb Person cyfredol at Rheoli Pobl a Pherfformiad er mwyn cynnal gwerthusiad swydd yn unol â'r cynllun gwerthuso swyddi a gytunwyd.
- 6.13 Dylid llunio profion dethol er mwyn asesu'r meini prawf a nodwyd gan y Fanyleb Person a dylid gwneud y trefniadau angenrheidiol i bobl gymwys gynnal y profion.
- 6.14 Pan gwblhawyd y cyfnod cynllunio gellir rhoi ystyriaeth i hysbysebu'r swydd wag.

7. HYSBYSEBU

- 7.1 Caiff pob swydd wag ei hysbysebu'n fewnol ac allanol ar yr un pryd, ac eithrio pan na chaniateir hynny am resymau gweithredol dilys e.e. adleoli staff sydd mewn perygl o gael eu diswyddo, ailstrwythuro sefydliadol, analluedd meddygol neu waharddiad ar recriwtio.
- 7.2 Bydd pob swydd wag yn cael ei hystyried gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad) (neu gynrychiolydd enwebedig) er mwyn penderfynu, trwy ymgynghori â'r Pennaeth Adran (neu gynrychiolydd enwebedig), pa mor addas ydynt ar gyfer adleoli staff 'yn wynebu risg'. Bydd unrhyw swyddi gwag y penderfynir eu bod yn addas yn cael eu neilltuo ar gyfer staff 'yn wynebu risg' ac ni ellir eu hysbysebu hyd nes yr ystyriwyd yr ymgeiswyr hynny.
- 7.3 Bydd hysbysebion recriwtio yn gydnaws â'r:-

- Proffil Swydd a'r Fanyleb Person ar gyfer y swydd
- Polisi Cyfle Cyfartal a Chynllun Iaith Gymraeg yr Awdurdod
- y ddeddfwriaeth berthnasol ar y pryd

7.4 Bydd hysbysebion yn rhoi digon o wybodaeth i alluogi darpar ymgeiswyr i benderfynu a ydynt yn mynd i ofyn am ragor o fanylion ai peidio a byddant yn dangos yn glir a chryno:-

- teitl y swydd
- yr ystod cyflog
- lleoliad y swydd
- disgrifiad byr o'r swydd
- manylion byr y Fanyleb Person hanfodol
- unrhyw alluoedd dwyieithog angenrheidiol (gweler ????)
- ble a sut i gael ffurflen gais a rhagor o wybodaeth
- dyddiad cau ar gyfer ceisiadau

7.5 Dylid rhoi ystyriaeth ofalus i ddewis cyfryngau priodol er mwyn sicrhau'r ffordd fwyaf gost effeithiol o gyrraedd y grŵp targed ehangaf posib yn seiliedig ar ddadansoddiad o'r ymatebion i'r hysbyseb. Bydd rhaid i ffurf yr hysbyseb a lleoliad yr hysbyseb gydymffurfio â'r Cynllun Iaith Gymraeg a Llawlyfr Hunaniaeth Gorfforaethol yr Awdurdod.

7.6 Bydd Rheoli Pobl a Pherfformiad yn cynghori ar ddewis cyfryngau priodol, cynnwys y copi ac ymgyrchoedd recriwtio.

7.7 Dylid gwneud ceisiadau i osod hysbysebion recriwtio trwy ddefnyddio'r ffurflen briodol a dylid eu hanfon gyda'r Proffil Swydd a'r Fanyleb Person i'r Is-adran Rheoli Pobl a Pherfformiad.

7.8 Wedi derbyn yr hysbyseb recriwtio a dogfennau ategol bydd Rheoli Pobl a Pherfformiad yn gwneud y gwiriadau angenrheidiol i sicrhau:

- (i) bod y swydd y bwriedir ei hysbysebu o fewn y strwythur adrannol a gymeradwywyd.
- (ii) bod y Proffil Swydd, y Fanyleb Person a'r hysbyseb recriwtio yn cydymffurfio â'r Polisi Recriwtio a Dethol a'r Côd Ymarfer.
- (iii) bod y gofynion o ran yr iaith Gymraeg yn y Fanyleb Person yn cael eu cymeradwyo gan aelodau enwebedig.

7.9 Bydd hysbysebion recriwtio a gymeradwyir yn cael eu cydlynu gan yr Is-adran Rheoli Pobl a Pherfformiad ac yn cael eu hanfon at y tîm hysbysebu mewnol yn yr Uned Gyfathrebu i'w

gosod yn y cyfryngau a gytunwyd. Bydd pob swydd wag yn cael ei gosod ar wefan yr Awdurdod a chyda Chanolfannau Byd Gwaith.

- 7.10 Bydd Rheoli Pobl a Pherfformiad yn gyfrifol am gasglu, paratoi a dosbarthu'r bwletin mewnol o swyddi gwag.
- 7.11 Ni ddylid ond ystyried defnyddio asiantaethau cyflogaeth masnachol mewn amgylchiadau eithriadol a byddai'n rhaid iddynt gael eu cymeradwyo gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad).

8. GWNEUD CAIS

- 8.1 Rhaid i ymgeiswyr gyflwyno ffurflen gais ar gyfer swydd gan ddefnyddio ffurflen gais arferol y Cyngor Sir. Ni ellir ystyried dogfennau C.V. a gyflwynir gan ymgeiswyr. Fodd bynnag, gellir gwneud eithriad i'r rheol hon ar gyfer ymgeiswyr ag anabledd os yw'r anabledd yn golygu na allant lenwi'r ffurflen gais arferol. Mewn sefyllfaoedd o'r fath dylid gofyn am gyngor Rheoli Pobl a Pherfformiad.
- 8.2 Cyfrifoldeb yr adran fydd ymateb i geisiadau am ffurflenni cais.
- 8.3 Bydd ymholwyr yn cael y dogfennau canlynol fel safon isaf-derbyniol:
- Llythyr esboniadol yn nodi'r dyddiad cau, y polisi ar gydnabod derbyn cais a ddanfonwyd, dyddiad arfaethedig y cyfweliad, y polisi ar roi gwybod i ymgeiswyr na fuont yn llwyddiannus, y gofynion o dan y Ddeddf Lloches a Mewnfudo ac unrhyw ofynion arbennig ynghylch y swydd.
 - Ffurflen gais Cyngor Sir Caerfyrddin.
 - Proffil Swydd.
 - Manyleb Person.
 - Siart Strwythur.

- Crynodeb o Delerau Gwasanaeth.
- Holiadur Monitro Cyfle Cyfartal.
- Crynodeb o'r Cynllun Iaith Gymraeg yng nghyd-destun darparu gwasanaethau (Tudalen 1 Cynllun Iaith Gymraeg)

9. RHESTR FER

- 9.1 Ni dderbynnir unrhyw geisiadau ar ôl y dyddiad cau onid oes amgylchiadau eithriadol.
- 9.2 Ni chydabyddir y derbyniwyd ceisiadau oni amgaewyd amlen â stamp.
- 9.3 Caiff y rhestr fer ar gyfer cyfweiliadau ei llunio gan y bobl sy'n gyfrifol am y broses recriwtio.
- 9.4 Rhaid i aelodau paneli dethol ddatgelu unrhyw berthynas/cyfeillgarwch neu gysylltiad sydd ganddynt gydag ymgeisydd. Os datgelir perthynas, dylai'r person hwnnw/honno dynnu allan o'r broses ac ni ddylent chwarae unrhyw ran ynddi.
- 9.5 Dewisir ymgeiswyr ar gyfer rhestr fer yn bennaf trwy fesur yn fethodolegol briodweddau pob ymgeisydd fel y'u disgrifir ar eu ffurflen gais yn erbyn pob un o'r meini prawf hanfodol. Ni fydd ymgeiswyr nad ydynt yn bodloni'r holl feini prawf hanfodol yn cael eu rhoi ar y rhestr fer.
- 9.6 Dylid gwneud pob ymdrech i sicrhau y cedwir rhestri byrion yn fyr (h.y. mae 6 yn nifer rhesymol).
- 9.7 Os yw'r broses ddethol gychwynnol yn creu rhestr fer sy'n cynnwys gormod o ymgeiswyr eir trwy ail broses ddethol ar sail meini prawf dymunol.
- 9.8 Cynhelir y broses ar gyfer llunio rhestr fer mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- 9.9 Dylid cwblhau'r broses o lunio rhestr fer o fewn 5 diwrnod gwaith i'r dyddiad cau.
- 9.10 Pan luniwyd y rhestr fer caiff yr holl ymgeiswyr wybod beth yw hynt eu cais.
- 9.11 Dylai ymgeiswyr ar restr fer gael cymaint o rybudd ag y bo modd am ddyddiad cyfweiliadau ac ni ddylid rhoi llai na 10 diwrnod gwaith o rybudd.
- 9.12 Dylai ymgeiswyr ar restr fer gael gwybod pa broses ddethol a ddefnyddir a dylent gael gwybod pa ddogfennau y bydd angen iddynt eu cyflwyno yn y cyfweiliad:

- tystysgrifau cymwysterau
- unrhyw ddogfen a ragnodir gan y Ddeddf Lloches a Mewnfudo.
- unrhyw ddogfen arall sy'n berthnasol i'r swydd (e.e. trwydded yrru)

9.13 Bydd Rheoli Pobl a Pherfformiad yn archwilio ffurflenni cais pawb a roddwyd ar y rhestr fer a byddant yn paratoi amodau gwasanaeth penodol a chyflog cychwyn priodol ar gyfer pob ymgeisydd er mwyn sicrhau cysondeb ar draws yr Awdurdod.

10. PROSES DDETHOL

10.1 Bydd y broses ddethol a'r dulliau dethol a ddefnyddir yn amrywio yn ôl y swydd wag a lenwir. Bydd unrhyw ddulliau dethol a ddefnyddir ar ben cyfweiliad ffurfiol yn gydnaws â'r dull asesu a ddangosir ar y Fanyleb Person.

10.2 Rhaid i'r dulliau dethol weddu i'r swydd wag a lenwir a rhaid iddynt fod yn seiliedig ar ofynion y swydd. Bydd Rheoli Pobl a Pherfformiad yn rhoi cyngor ac arweiniad ar y dulliau priodol, allai gynnwys:-

- profion seicometrig
- cyflwyniad ar destun penodol
- ymarferiad hambwrdd derbyn ac ati
- ymarferiad efelychu
- lle y nodir fod y Gymraeg yn hanfodol ar gyfer y swydd cynhelir cyfran o'r broses ddethol yn Gymraeg. Lle y mae hynny'n cynnwys y gallu i ysgrifennu yn Saesneg a Chymraeg darperir profion priodol.
- lle y mae'r Gymraeg yn faen prawf dymunol ar gyfer swydd rhoddir cyfle i'r ymgeiswyr arddangos eu sgiliau dwyieithog.

10.3 Rhaid i unrhyw brofion a ddefnyddir yn rhan o'r broses gael eu gweinyddu gan berson cymwys. Rhoddir adborth ar y profion i'r ymgeiswyr.

10.4 Rhaid gweithredu pob rhan o'r broses ddethol yn gyson ar gyfer pob ymgeisydd. Rhaid gofyn y cwestiynau cyfweiliad 'craidd' a gytunwyd ymlaen llaw i bob ymgeisydd.

10.5 Wrth wneud y penderfyniad dethol dylai aelodau'r Panel Penodi ystyried i ba raddau y mae pob ymgeisydd yn bodloni gofynion y Fanyleb Person, gan gynnwys prawf o gymwysterau, gan ddefnyddio'r dystiolaeth a gasglwyd.

- 10.6 Gwneir cofnodion cynhwysfawr, clir a manwl-gywir o berfformiad pob ymgeisydd trwy gydol y broses ddethol.
- 10.7 Bydd pob aelod o'r Panel Penodi yn cofnodi eu sgoriau a sylwadau yn unigol, ar gyfer pob ymgeisydd, gan ddefnyddio system sgorio a phwysoli a luniwyd ymlaen llaw ar gyfer profion dethol (os yn berthnasol) a'r cyfweiliad ffurfiol.
- 10.8 Bydd barn unigolion yn cael eu trafod a'u cymharu'n agored gyda barn aelodau eraill o'r Panel Penodi er mwyn cyrraedd consensws ar y penderfyniad terfynol.
- 10.9 Bydd y penderfyniad dethol terfynol yn gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- 10.10 Caiff yr ymgeisydd llwyddiannus wybod cyn gynted ag y bo modd. Os nad yw penderfyniad yn debygol o gael ei wneud am beth amser rhaid i'r ymgeisyddion gael gwybod am hynny.
- 10.11 Anfonir y llythyr cynnig ffurfiol at yr ymgeisydd llwyddiannus o fewn 1 diwrnod gwaith i'r cynnig ar lafar.
- 10.12 Caiff ymgeiswyr aflwyddiannus wybod am ganlyniad y broses ddethol cyn gynted ag y bo modd ac o fewn 5 diwrnod gwaith i'r cyfweiliad.

11. GWIRIO A FETIO

- 11.1 Dylai'r adran gyflogi ofyn am eirida cyn y cyfweiliadau, ar gyfer ymgeiswyr mewnol ac allanol, er mwyn gwirio gwybodaeth ffeithiol bwysig fel yr hanes cyflogaeth, cymwysterau, cofnod absenoldeb salwch, cofnod disgyblaeth. Ni ddylai'r rhain fod yn rhan o'r broses ddethol ac ni ddylid ond eu defnyddio i wirio gwybodaeth unwaith y gwnaethpwyd penderfyniad dethol.
- 11.2 Hefyd, cynhelir archwiliadau ychwanegol, gan gynnwys gwirio cofnodion, ar yr ymgeiswyr llwyddiannus ar gyfer swyddi sy'n cynnwys cael mynediad at blant a grwpiau bregus eraill. Gwneir y gwaith hwn gan yr Is-adran Rheoli Pobl a Pherfformiad.
- 11.3 Gofynnir i ymgeiswyr llwyddiannus ddarparu tystiolaeth, a ragnodir gan y Ddeddf Lloches a Mewnfudo, ynghylch eu hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig. Gwneir pob cynnig cyflogaeth yn amodol ar dderbyn dogfennaeth briodol. Ni ddylid cytuno unrhyw ddyddiad cychwyn hyd nes y cadarnhawyd hyn.
- 11.4 Yn y cyfweiliad, gofynnir i ymgeiswyr ddarparu tystiolaeth, gan gynnwys tystysgrifau, o gymwysterau a hawlir ar ffurflenni cais. Caiff dilysrwydd dogfennau ei gwirio gyda'r corff dyfarnu perthnasol yn ôl y galw.
- 11.5 Rhaid i'r adran gyflogi gael ei bodloni ynghylch cyflwr iechyd a ffitrwydd yr ymgeisydd llwyddiannus i gyflawni'r swydd. Gwneir hynny fel arfer trwy'r holiadur iechyd.
- 11.6 Os oes angen gellir cael mwy o wybodaeth trwy gyfrwng archwiliad gan Ymgynghorydd Meddygol y Cyngor er mwyn penderfynu eu ffitrwydd i gael eu cyflogi.
- 11.7 Dylid gwneud cynigion cyflogaeth naill ai'n amodol ar gwblhau gweithdrefnau gwirio yn foddhaol neu dylid eu gohirio hyd nes y cwblhawyd y cyfryw weithdrefnau yn foddhaol.

12. CADW COFNODION

- 12.1 Bydd yr adran gyflogi yn cadw ffeil recriwtio gynhwysfawr ar gyfer pob swydd wag, fydd yn cofnodi'n glir hynt y broses recriwtio a dethol ac yn cynnwys manylion yr holl benderfyniadau dethol, y dylid eu cofnodi cyn gynted ag y'u gwneir.

12.2 Bydd y ffeil recriwtio yn cynnwys o leiaf y dogfennau canlynol:

Proffil Swydd a Manyleb Person

Hysbyseb recriwtio

Cais i hysbysebu a chadarnhad

Manylion y pecyn gwybodaeth recriwtio

Ffurflenni cais

Ffurflenni rhestr fer

Geirda

Profion a chanlyniadau dethol

Cwestiynau cyfweliad

Ffurflenni monitro adeg cyfweliad

12.3 Cedwir yr holl gofnodion gan yr adran gyflogi yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data am gyfnod o 6 mis yn dilyn y penderfyniad dethol.

12.4 Darperir cofnodion recriwtio a dethol i staff Rheoli Pobl a Pherfformiad os ydynt yn gofyn amdanynt er mwyn monitro a gwerthuso'r broses recriwtio a dethol.

13. CYFNOD PRAWF

13.1 Bydd rhaid i weithwyr newydd sy'n ymuno â'r Cyngor Sir gyflawni cyfnod prawf o 6 mis (isafswm) pan gânt eu hasesu i benderfynu a ydynt yn addas ar gyfer y swydd.

13.2 Caiff perfformiad y gweithiwr newydd ei fonitro'n ofalus yn ystod y cyfnod prawf gan y rheolwr llinell ac fe gynhelir asesiadau ffurfiol yn rheolaidd. (Trowch at y Polisi Cyfnod Prawf i gael mwy o wybodaeth)

13.3 Wedi cwblhau'r cyfnod prawf yn llwyddiannus caiff y gweithiwr wybod yn ysgrifenedig y cânt eu trosglwyddo i'r staff parhaol.

- 13.4 Dylai unrhyw broblemau gyda pherfformiad y gweithiwr a ddaeth i'r golwg yn ystod y cyfnod prawf gael sylw ar y pryd. Bydd yr Is-adran Rheoli Pobl a Pherfformiad yn cynghori ar y camau priodol i'w cymryd.
- 13.5 Os yw'r gweithiwr, er gwaethaf cefnogaeth ychwanegol, yn methu cwblhau ei gyfnod/chyfnod prawf yn llwyddiannus, caiff ei gyflogaeth/chyflogaeth ei therfynu.
- 13.6 Dylid gweithredu'r Polisi Cyfnod Prawf yn gyson ar gyfer pob gweithiwr newydd.

14. CYFNOD CYNEFINO

- 14.1 Bydd angen i unrhyw weithiwr sy'n cychwyn swydd newydd, boed yn benodiad mewnol neu allanol, gael rhyw fath o gyfnod cynefino. Dylai'r cyfnod cynefino ffurfiol, yn defnyddio'r Proffil Cynefino Gweithwyr, ddechrau unwaith yr ymgymmerant â'r swydd.
- 14.2 Cyfrifoldeb yr Adran fydd sicrhau y cynhelir cyfnod cynefino.
- 14.3 Bydd disgwyl i weithwyr sy'n ymuno â'r Cyngor Sir fynychu digwyddiad hyfforddiant cynefino corfforaethol undydd fydd yn cael ei gydlynw gan yr Is-adran Hyfforddiant Corfforaethol.

15. CYDYMFFURFIAETH

- 15.1 Cyfrifoldeb Penaethiaid Adrannau fydd sicrhau bod yr holl staff sydd ynghlwm wrth y broses recriwtio a dethol yn eu Hadran yn cydymffurfio â darpariaethau'r Côd Ymarfer.
- 15.2 Awdurdodir y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad) i ymyrryd ar unrhyw adeg yn ystod y broses recriwtio a dethol os cafwyd anghydymffurfiaeth neu os yw hynny'n debygol o ddigwydd.

16. MONITRO

- 16.1 Bydd Rheoli Pobl a Pherfformiad yn gyfrifol am fonitro a gwerthuso gweithgarwch recriwtio a dethol o fewn yr Awdurdod.
- 16.2 Bydd Rheoli Pobl a Pherfformiad yn monitro cydymffurfiaeth â Pholisi Cyfle Cyfartal yr Awdurdod ar recriwtio a dethol.
- 16.3 Bydd Rheoli Pobl a Pherfformiad yn adolygu'n achlysurol gynnwys a gweithrediad y Côt Ymarfer ac yn cyflwyno argymhellion ar gyfer gwneud gwelliannau yng ngoleuni datblygiadau o ran recriwtio a dethol a gofynion cyfreithiol i sicrhau y cynhelir arfer gorau.

17. HYFFORDDIANT

- 17.1 Rhoddir hyfforddiant i staff sy'n rhan o'r broses recriwtio a dethol.

Atodiad A

Pay and Pension Banding Table April 2012 - March 2013

Previous Scales		Spinal Point	BASIC ONLY		Pension Banding	BASIC + 8%		Pension Banding	Current Grade Structure	
APT&C	Manual		2012/13 Salary (£'s)	2012/13 Hrly Rate	2012/13 Basic Only	2012/13 Salary (£'s)	2012/13 Hrly Rate	2012/13 Basic + 8%		
Scale 1		Grade 2	5	12,312	6.3816	5.5%	13,297	6.8922	5.5%	Grade A
		Grade 3	6	12,489	6.4734	5.5%	13,488	6.9912	5.5%	
		Grade 4	7	12,787	6.6278	5.5%	13,810	7.1581	5.8%	
		Grade 5	8	13,189	6.8362	5.5%	14,244	7.3830	5.8%	
		Grade 6	9	13,589	7.0435	5.8%	14,676	7.6070	5.8%	
Scale 2			10	13,874	7.1913	5.8%	14,984	7.7666	5.8%	Grade B
			11	14,733	7.6365	5.8%	15,912	8.2476	5.9%	
			12	15,039	7.7951	5.8%	16,242	8.4187	5.9%	
Scale 3			13	15,444	8.0050	5.8%	16,680	8.6457	5.9%	Grade C
			14	15,725	8.1507	5.8%	16,983	8.8027	5.9%	
			15	16,054	8.3212	5.9%	17,338	8.9867	5.9%	
Scale 4			16	16,440	8.5213	5.9%	17,755	9.2029	5.9%	Grade D
			17	16,830	8.7234	5.9%	18,176	9.4211	5.9%	
			18	17,161	8.8950	5.9%	18,534	9.6067	5.9%	
Scale 5			19	17,802	9.2272	5.9%	19,226	9.9653	5.9%	Grade E
			20	18,453	9.5647	5.9%	19,929	10.3297	5.9%	
			21	19,126	9.9135	5.9%	20,656	10.7066	6.5%	
Scale 6			22	19,621	10.1701	5.9%	21,191	10.9839	6.5%	Grade F
			23	20,198	10.4692	5.9%	21,814	11.3068	6.5%	
			24	20,858	10.8113	6.5%	22,527	11.6763	6.5%	
SO1			25	21,519	11.1539	6.5%	23,241	12.0464	6.5%	Grade G
			26	22,221	11.5177	6.5%	23,999	12.4393	6.5%	
			27	22,958	11.8997	6.5%	24,795	12.8519	6.5%	
SO2			28	23,708	12.2885	6.5%	25,605	13.2718	6.5%	Grade H
			29	24,646	12.7747	6.5%	26,618	13.7968	6.5%	
			30	25,472	13.2028	6.5%	27,510	14.2592	6.5%	
POA			31	26,276	13.6195	6.5%	28,378	14.7091	6.5%	Grade I
			32	27,052	14.0218	6.5%	29,216	15.1434	6.5%	
			33	27,849	14.4349	6.5%	30,077	15.5897	6.5%	
POB			34	28,636	14.8428	6.5%	30,927	16.0303	6.5%	Grade J
			35	29,236	15.1538	6.5%	31,575	16.3662	6.5%	
			36	30,011	15.5555	6.5%	32,412	16.8000	6.5%	
POC			37	30,851	15.9909	6.5%	33,319	17.2701	6.5%	Grade K
			38	31,754	16.4589	6.5%	34,294	17.7755	6.8%	
			39	32,800	17.0011	6.5%	35,424	18.3612	6.8%	
POD			40	33,661	17.4474	6.5%	36,354	18.8432	6.8%	Grade L
			41	34,549	17.9077	6.8%	37,313	19.3403	6.8%	
			42	35,430	18.3643	6.8%	38,264	19.8332	6.8%	
POE			43	36,313	18.8220	6.8%	39,218	20.3277	6.8%	Grade M
			44	37,206	19.2849	6.8%	40,182	20.8274	6.8%	
			45	38,042	19.7182	6.8%	41,085	21.2954	6.8%	
POF			46	38,961	20.1945	6.8%	42,078	21.8101	6.8%	Grade N
			47	39,855	20.6579	6.8%	43,043	22.3103	6.8%	
			48	40,741	21.1171	6.8%	44,000	22.8064	6.8%	
POG			49	41,616	21.5707	6.8%	44,945	23.2962	6.8%	
			50	42,459	22.0076	6.8%	45,856	23.7684	7.2%	
			51	43,337	22.4627	6.8%	46,804	24.2598	7.2%	
Snr Mgr			52	44,191	22.9054	6.8%	47,726	24.7377	7.2%	
			53	45,050	23.3506	6.8%	48,654	25.2187	7.2%	
			54	46,744	24.2287	7.2%	50,484	26.1672	7.2%	
			55	49,147	25.4742	7.2%	53,079	27.5123	7.2%	
			56	51,538	26.7135	7.2%	55,661	28.8506	7.2%	
			57	53,935	27.9559	7.2%	58,250	30.1925	7.2%	

Atodiad B

CYFLOGAU - PRIF WEITHREDWR/PRIF SWYDDOGION

O 01/04/2008

Prif Weithredwr

£	
164,847	1
161,721	2
158,602	3
152,990	4

Prif Weithredwr Cynorthwyol

£	
98,902	1
97,279	2
95,656	3
92,408	4

Cyfarwyddwyr

£	
118,410	1
116,323	2
114,236	3
110,055	4

Penaethiaid Gwasanaeth (1)

£	
86,307	1
84,956	2
83,611	3
80,916	4

Atodiad C

JESC
174

CYTUNDEB CYFLOGAU SOULBURY
2009

COLOFN GYFLOGAU GWEITHWYR PROFFESIYNOL GWELLA ADDYSG
SOULBURY

(adwaenid gynt fel colofn yr
Ymgynghorwyr/Arolygwyr)

	Cyflog o		Cyflog o
	1.9.08		1.9.09
1	£32,033		£32,353
2	£33,180		£33,512
3	£34,263		£34,606
4	£35,360		£35,714
5	£36,452		£36,817
6	£37,545		£37,920
7	£38,692		£39,079
8	£39,794 *		£40,192 *
9	£41,080		£41,491
10	£42,227		£42,649
11	£43,358		£43,792
12	£44,454		£44,899
13	£45,695 **		£46,152 **
14	£46,801		£47,269
15	£48,023		£48,503
16	£49,129		£49,620
17	£50,237		£50,739
18	£51,324		£51,837
19	£52,445		£52,969

20	£53,554	***	£53,554	***
21	£54,679		£54,679	
22	£55,658		£55,658	
23	£56,738		£56,738	
24	£57,705		£57,705	
25	£58,741		£58,741	
26	£59,749		£59,749	
27	£60,781		£60,781	
28	£61,827		£61,827	
29	£62,876		£62,876	
30	£63,924		£63,924	
31	£64,961		£64,961	
32	£66,016		£66,016	
33	£67,071		£67,071	
34	£68,151		£68,151	
35	£69,228		£69,228	
36	£70,337		£70,337	
37	£71,427		£71,427	
38	£72,529		£72,529	
39	£73,616		£73,616	
40	£74,702		£74,702	
41	£75,795		£75,795	
42	£76,885		£76,885	
43	£77,975		£77,975	
44	£79,071		£79,071	
45	£80,164		£80,164	
46	£81,257		£81,257	
47	£82,356		£82,356	
48	£83,446	****	£83,446	****
49	£84,539	****	£84,539	****

50

£85,632 ****

£85,632 ****

Nodiadau: Nid yw graddfeydd cyflog i gynnwys mwy na phedwar pwynt olynol, a seiliwyd ar y ddyletswyddau a'r cyfrifoldebau sy'n gysylltiedig â swyddi a'r angen am recriwtio a symbylu staff.

* yr isafswm arferol ar gyfer Gweithwyr Proffesiynol Gwella Addysg sy'n cyflawni'r ystod lawn o ddyletswyddau ar y lefel hon

** yr isafswm arferol ar gyfer Gweithwyr Proffesiynol Gwella Addysg Uwch sy'n cyflawni'r ystod lawn o ddyletswyddau ar y lefel hon

*** yr isafswm arferol ar gyfer Prif Weithwyr Proffesiynol Gwella Addysg sy'n cyflawni'r ystod lawn o ddyletswyddau ar y lefel hon

**** Estyniad i'r ystod i ddarparu ar gyfer asesiadau proffesiynol strwythuredig.

CYTUNDEB CYFLOGAU SOULBURY 2009

Mae cytundeb cyflogau Soulbury 2009 yn cynnwys cadarnhad ynghylch gweithredu Graddfa A a Graddfa B diwygiedig ar gyfer seicolegwyr addysg, a'r rheiny wedi eu hôl-ddyddio, gan ddod i rym ar 1 Medi 2009.

Mae'r trefniadau cymathu ar gyfer y broses hon fel y nodir yn JESC 164 Atodiadau 5-9.

SEICOLEGWYR ADDYSG - GRADDFA A

Pwynt ar y Golofn	Cyflog o 1.9.08	Pwyntiau Cymathu	Cyflog o 1.9.09
1	32,163	1	£33,934

2	33,243		1	£33,934
3	34,327		1	£33,934
4	35,492	*	2	£35,656
5	36,588		3	£37,378
6	37,688		3	£37,378
7	38,787		4	£39,100
8	39,899		5	£40,822
9	40,998		5	£40,822
10	42,129		6	£42,544
11	43,219	**	7	£44,165
12	44,308	**	7	£44,165
13	45,395	**	8	£45,786
14	46,482	**	9	£47,305 *
15	47,578	**	10	£48,825 *
16	48,664	**	10	£48,825 *
17	49,741	**	11	£50,243 *

Nodiadau: Mae'r graddfeydd cyflog i gynnwys chwe phwynt olynol, a seiliwyd ar y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau sydd ynghlwm wrth swyddi, a'r angen am recriwtio, cadw, a symbylu staff.

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

SEICOLEGWYR ADDYSG UWCH A PHRIF SEICOLEGWYR ADDYSG - GRADDFA B

Pwynt ar y golofn	Cyflog o 1.9.08	Cyflog o 1.9.09	
1	42,129	£42,544	
2	43,219	£44,165	
3	44,308	£45,786	*

4	45,395	*	£47,305	
5	46,482		£48,825	
6	47,578		£50,243	
7	48,664		£50,825	
8	49,741		£51,912	
9	50,825		£52,989	
10	51,912		£54,085	
11	52,989		£55,159	
12	54,085		£56,255	
13	55,159		£57,370	
14	56,255	**	£58,447	**
15	57,370	**	£59,575	**
16	58,447	**	£60,693	**
17	59,575	**	£61,818	**
18	60,693	**	£62,942	**

Nodiadau: Nid yw graddfeydd cyflog i gynnwys mwy na phedwar pwynt olynol, a seiliwyd ar y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau sydd ynghlwm wrth swyddi a'r angen am recriwtio, cadw a symbylu staff.

* Yr isafswm arferol ar gyfer Prif Seicolegydd Addysg sy'n cyflawni'r ystod lawn o ddyletswyddau ar y lefel hon.

** Estyniad i'r ystod i ddarparu ar gyfer pwyntiau dewisol ar y raddfa ac asesiadau proffesiynol strwythuredig.

SEICOLEGWYR ADDYSG DAN HYFFORDDIANT

Pwynt ar y golofn	Cyflog o 1.9.08	Cyflog o 1.9.09
1	£21,585	£21,801
2	£23,165	£23,397
3	£24,744	£24,991
4	£26,324	£26,587
5	£27,903	£28,182
6	£29,482	£29,777

SEICOLEGWYR ADDYSG CYNORTHWYOL

Pwynt ar y golofn	Cyflog o 1.9.08	Cyflog o 1.9.09
1	£26,534	26,799
2	£27,617	27,893
3	£28,701	28,988
4	£29,778	30,076

CYTUNDEB CYFLOGAU SOULBURY 2009

COLOFN GYFLOGAU RHEOLWYR POBL IFANC/GWASANAETH CYMUNEDOL **(adwaenid gynt fel y golofn Swyddogion Ieuenctid a Gwasanaeth Cymunedol)**

Pwynt ar y golofn	Cyflog o 1.9.08	Cyflog o 1.9.09
1	£33,223	£33,555

2	£34,310		£34,653	
3	£35,397		£35,751	
4	£36,506	*	£36,871	*
5	£37,633		£38,009	
6	£38,733		£39,120	
7	£39,857	**	£40,256	**
8	£41,136		£41,547	
9	£42,258		£42,258	
10	£43,357		£43,357	
11	£44,450		£44,450	
12	£45,546		£45,546	
13	£46,633		£46,633	
14	£47,731		£47,731	
15	£48,831		£48,831	
16	£49,933		£49,933	
17	£51,042		£51,042	
18	£52,142		£52,142	
19	£53,237		£53,237	
20	£54,355	***	£54,355	***
21	£55,496	***	£55,496	***
22	£56,661	***	£56,661	***
23	£57,851	***	£57,851	***
24	£59,066	***	£59,066	***
Isafswm y raddfa ar gyfer Rheolwyr Pobl Ifanc a Gwasanaeth Cymunedol Nodiadau: yw 4 pwynt Nid yw graddfeydd cyflog eraill i gynnwys mwy na phedwar pwynt olynol, a seiliwyd ar y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau sydd ynghlwm wrth swyddi a'r angen am recriwtio, cadw a symbylu staff. * yr isafswm arferol ar gyfer YPCSM Uwch sy'n cyflawni'r ystod lawn o				
35				

ddyletswyddau ar y lefel hon (gweler paragraff 5.6 o Adroddiad Soulbury)

** yr isafswm arferol ar gyfer Prif YPCSM sy'n cyflawni'r ystod lawn o ddyletswyddau ar y lefel hon (gweler paragraff 5.8 o Adroddiad Soulbury)

*** Estyniad i'r ystod i ddarparu ar gyfer pwyntiau dewisol ar y raddfa ac asesiadau proffesiynol strwythuredig.

Atodiad D

Y CYD-GYNGOR CYD-DRAFOD AR GYFER GWEITHWYR IEUENCTID A CHYMUNEDOL

JESC 172

Ystod y Gweithwyr Ieuenctid a Chymorth Cymunedol

Pwyntiau Cyflog	o 1.9.09			
			<u>Staff</u> <u>Proffesiynol/Amser</u> <u>Llawn</u>	
1	14,143			
2	14,733		Gweithiwr Cymorth	10-13
3	15,324		Gweithiwr Ieuenctid	14-15(Bar)16-17
4	15,917		Staff Prosiect (Streets, Dr Mz)	17-20
5	16,509			
6	17,100		<u>Staff Sesiynol</u>	
7	17,697	Ystod Broffesiynol	Gweithiwr Cymorth 1	3-4(Bar)5-6
8	18,291		Gweithiwr Cymorth 2	6-7(Bar)8-9
9	19,047		Arweinydd	12(Bar)13-15
10	19,636	Pwyntiau Cyflog	o 1.9.09	
11	20,591	11	20,591	
12	21,525	12	21,525	
13	22,489	13	22,489	
14	23,485	14	23,485	
15	24,166	15	24,166	
16	24,875	16	24,875	
17	25,574	17	25,574	LWFANSAU ARDAL LLUNDAIN o 1.9.09
		18	26,279	
		19	26,975	Mewnol 2,891
		20	27,673	Allanol 1,898
		21	28,461	Cyrion 740

22	29,352
23	30,219
24	31,091
25	31,968
26	32,847
27	33,726
28	34,613
29	35,496
30	36,377

Atodiad E

POLISI TALIADAU DYLETSSWYDDAU UWCH

CYFLWYNIAD

Diben y polisi hwn yw cyflwyno'r egwyddorion ar gyfer gwneud taliadau ychwanegol i weithwyr sy'n cyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau ychwanegol dros dro. Gall gwneud hyn fod yn gyfle gwerthfawr i weithiwr ddatblygu sgiliau a meithrin profiad, er mwyn paratoi ar gyfer dyrchafiad posibl yn y dyfodol. Am y rheswm hwn, mae angen i'r broses ddethol ar gyfer dyletswyddau uwch fod yn dryloyw, yn deg, ac yn arbennig yn gydweddus â Pholisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth y Cyngor, y Polisi Recriwtio a Dethol a'r Polisi Secondiadau. Mae hawl gan weithwyr i dderbyn gwobr deg, ar y sail a amlinellwyd isod, yn sgil gofyn iddynt ymgymryd â chyfrifoldebau ychwanegol sydd dros ben a'r tu hwnt i gwmpas gradd eu swydd.

CWMPAS

Mae'r weithdrefn hon yn cwmpasu pob gweithiwr, gan gynnwys staff ysgolion a gyflogir yn ganolog, ac eithrio athrawon a gyflogir yn ganolog a staff sy'n gweithio mewn ysgolion a reolir yn lleol.

LWFANSAU DYLETSSWYDDAU UWCH

Mae lwfans dyletswyddau uwch yn daladwy dim ond lle bo gweithiwr wedi ei awdurdodi i gyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau llawn swydd ar raddfa uwch. Telir o Ddiwrnod 1/Sifft 1 o'r cyfnod dyletswyddau uwch pryd y cyflawnir holl ddyletswyddau'r swydd ar raddfa uwch. Gall hyn ddigwydd o ganlyniad i'r canlynol:

- Llanw swydd dros dro nes bod modd gwneud penodiad parhaol
- Llanw swydd allweddol tra bo gweithiwr arall ar gyfnod mamolaeth
- Llanw swydd allweddol yn ystod absenoldeb salwch tymor hir
- Llanw swyddi yn sgil trefniadau absenoldeb estynedig eraill dros dro e.e. secondiadau.

Dylid seilio'r tâl ar y cyflog a fyddai'n berthnasol petai'r swyddog yn cael ei ddyrchafu i'r swydd lefel uwch, sef pwynt isaf y raddfa uwch, fel arfer.

Awdurdodi lwfansau dyletswyddau uwch

Lle bo rheolwr o'r farn bod talu lwfans dyletswyddau uwch yn briodol, dylai geisio awdurdod gan y Cyfarwyddwr a'r Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad) neu'r Prif Swyddog Adnoddau Dynol i wirio bod yr amodau a amlinellwyd uchod wedi eu cyflawni. Wedyn dylid llenwi ffurflen newid amgylchiadau, a gofyn i'r gweithiwr ei llofnodi, lle bynnag y bo modd, i nodi ei fod yn derbyn y newid. Dylai'r ffurflen nodi hefyd ddyddiad terfynol ar gyfer talu'r lwfans, os yw'n hysbys, neu'r amgylchiadau sy'n debygol o ddod â'r lwfans i ben, e.e. pan fydd gweithiwr penodol yn dychwelyd wedi absenoldeb salwch.

Yr eithriad i'r broses awdurdodi hon yw lle bo gofynion iechyd a diogelwch neu isafswm lefelau staffio ar gyfer goruchwyliaeth yn angenrheidiol i sicrhau bod gwasanaeth yn cael ei gyflwyno'n ddiogel, e.e. mewn lleoliad preswyl neu ofal cartref, ar rowndiau sbwriel, yn y gwasanaeth arlwyio i ysgolion. O dan y cyfryw amgylchiadau, gall y rheolwr gweithredol awdurdodi yn ddyddiol, fel sy'n briodol.

Terfyn Amser

Lle bynnag y bo modd, dylid nodi hyd tebygol y cyfnod o ddyletswyddau uwch cyn iddo gychwyn. Os nad yw hynny'n bosibl, dylid adolygu'r trefniadau'n rheolaidd. Rhaid cofio mai trefniant dros dro yw dyletswyddau uwch, ac ni ddylid caniatáu iddo barhau am fwy na 12 mis o dan unrhyw amgylchiadau.

Dyrchafiad dilynol i'r raddfa uwch

Os bydd gweithiwr yn cael ei ddyrchafu i'r raddfa uwch yn ddiweddarach, bydd cyfnodau o ddyletswyddau uwch yn cael eu hystyried wrth benderfynu ar ba bwynt ar y raddfa gyflog y'i penodir.

Y broses ddethol ar gyfer dyletswyddau uwch

Os oes dirprwy ar gyfer y swydd sy'n wag dros dro, h.y. os amlinellir hynny'n glir ym mhroffil presennol ei rôl, dylid gofyn i'r gweithiwr hwnnw gyflawni'r dyletswyddau uwch. Os nad oes dirprwy amlwg, dylai'r rheolwr ddod â'r cyfle at sylw'r holl weithwyr cymwys yn yr is-adran/adran. Os yw'n aneglur pwy ddylai gael ei ystyried yn gymwys, dylid ceisio cyngor gan Swyddog Adnoddau Dynol yr Adran. Os yw'r rheolwr am estyn y rhwyd yn ehangach, neu os nad yw wedi llwyddo i gael hyd i ymgeisydd addas o blith gweithwyr ei is-adran/adran ei hun, bydd y cyfle i gyflawni dyletswyddau uwch yn cael ei hysbysebu'n fewnol fel cyfle am secondiad. Fodd bynnag, dylid nodi na ellir secondio gweithiwr o adran arall ond gyda chytundeb rheolwr yr adran dan sylw, a dylid gwneud hynny'n eglur ar yr hysbyseb.

Dylid asesu addasrwydd pob ymgeisydd yn erbyn proffil y rôl a manyleb person y swydd.

Os bydd mwy nag un ymgeisydd a allai fod yn addas, dylid cynnal cyfweiliadau cystadleuol. Os bydd angen cyflawni dyletswyddau uwch am gyfnod estynedig, dylai rheolwyr ystyried rhoi cyfle i nifer o weithwyr gyflawni'r gwaith yn eu tro, er mwyn rhannu'r cyfle i feithrin profiad.

Cyflawni llwyth gwaith y sawl sy'n gwneud y dyletswyddau uwch

Mae'r dewisiadau ar gyfer hyn yn cynnwys: ailddosbarthu ei (d)dyletswyddau, penodi gweithiwr dros dro, chwilio am weithiwr arall i gyflawni dyletswyddau uwch neu secondiad i'w swydd. Dylid trafod y dewisiadau hyn gydag Swyddog Adnoddau Dynol yr Adran.

Gweithwyr ar gyflogau a ddiogelwyd

Nid oes gan weithwyr sydd ar gyflogau a ddiogelwyd sy'n cyflawni dyletswyddau ar raddfa uwch na'r radd a werthuswyd iddynt, ond heb fod yn uwch na'u cyflog a ddiogelwyd, hawl i dderbyn unrhyw dâl

ychwanegol. Serch hynny, dylid eu hannog i gymryd y cyfle i gyflawni dyletswyddau uwch fel rhan o'u datblygiad, i'w cynorthwyo i wella'r rhagolygon o ran cael dyrchafiad.

Dod â'r trefniadau dyletswyddau uwch i ben

Dylid adolygu'r perfformiad yn y swydd dyletswyddau uwch yn rheolaidd ar y cyd â'r gweithiwr, y gall fod angen hyfforddiant a chymorth ychwanegol arno/arni, ac yn unol â phroses arfarnu'r Cyngor, Helpu Pobl i Berfformio. Os bydd pryderon yn codi ynghylch perfformiad, dylid trafod y rhain cyn gwneud y penderfyniad i ddod â'r trefniant dyletswyddau uwch i ben.

Dylid rhoi o leiaf wythnos o rybudd y bydd y cyfnod o ddyletswyddau uwch yn dod i ben, a bydd angen i'r rheolwr lenwi ffurflen newid amgylchiadau arall i sicrhau bod y tâl am ddyletswyddau uwch yn dod i ben. Gall ymgartrefu o'r newydd yn eu rôl wreiddiol fod yn anodd i weithwyr, ac mae angen i reolwyr fod yn sensitif i broblemau posibl yn hyn o beth. Nid oes gan weithwyr a fu'n cyflawni dyletswyddau uwch hawl awtomatig i'r swydd barhaol. Fodd bynnag, rhaid i weithwyr a fu'n cyflawni dyletswyddau uwch mewn swydd ac nad ydynt yn cael eu penodi wedi hynny yn dilyn cyfweiliadau cystadleuol dderbyn adborth adeiladol ynghylch pam na fuont yn llwyddiannus.

Mae hyn yn wir ac eithrio trefniadau dyletswyddau uwch yn sgil gofynion iechyd a diogelwch a/neu isafswm staff, y gellir eu hadolygu'n ddyddiol gan y rheolwr gweithredol.

TALU HONORARIA

Mewn llawer o achosion, pan fydd uwch swyddog yn absennol, rhennir ei (d)dyletswyddau gan nifer o unigolion eraill. Yn benodol gall fod gofyn i reolwr llinell y gweithiwr sy'n absennol gyflawni "dyletswyddau is", sef cyfrifoldebau rheoli'r swyddog sy'n absennol. Nid yw talu honorariwm yn briodol ond lle cyflawnwyd cyfrifoldebau ychwanegol ar raddfa uwch, yn hytrach na lle bu cynnydd yn y llwyth gwaith yn unig. Ni wneir taliad ond pan fo'r dyletswyddau ychwanegol hynny wedi cael eu cyflawni am isafswm o 28 niwrnod.

Dyletswyddau beichus

O dan amgylchiadau eithriadol e.e. tywydd garw, gall fod achlysuron lle bo gweithwyr yn cyflawni dyletswyddau sy'n arbennig o feichus ac a all gyfiawnhau taliad cydnabyddiaeth "untro". Ni ellir awdurdodi taliadau am "ddyletswyddau beichus" ond gyda chymeradwyaeth gyffredinol y Tîm Rheoli Corfforaethol.

Awdurdodi talu honoraria

Caniateir talu am gyfrifoldeb ychwanegol dros dro sydd dros ben graddfa'r swydd. Bydd y tâl wedi ei seilio ar y gwahaniaeth rhwng y radd barhaol a gradd y dyletswyddau newydd sy'n cael eu cyflawni. **Rhaid** i'r cyfrifoldebau ychwanegol hyn gael eu hasesu gan y Rheolwr Gwerthuso Swyddi neu gynrychiolydd a enwebwyd ganddo/ganddi cyn ceisio cymeradwyaeth. Unwaith mae'r gwerthuso wedi digwydd, Penaethiaid Gwasanaeth sy'n gyfrifol am geisio sicrhau bod eu Cyfarwyddwr a'r Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad) neu'r Prif Swyddog Adnoddau Dynol a enwebwyd yn awdurdodi eu cynnig.

Unwaith mae'r taliad a hyd y cyfnod wedi cael eu hawdurdodi, dylai'r rheolwr llinell drafod y canlyniad gyda'r gweithiwr cyn gynted â phosib a'i gadarnhau yn ysgrifenedig.

YMWYBYDDIAETH O'R GOBLYGIADAU COST

Mewn egwyddor, dylid talu am lwfansau dyletswyddau uwch a thaliadau cydnabyddiaeth o gyllidebau staffio canolfannau cost unigol, ac felly atgoffir rheolwyr y dylent fod yn ymwybodol o oblygiadau ariannol unrhyw benderfyniadau ynghylch sut byddant yn cyflenwi yn ystod absenoldeb gweithwyr. Yn benodol, dylent ymgynghori â chyfrifydd yr is-adran cyn gwneud unrhyw benderfyniadau, gan y dylid talu'r costau o'r cyllidebau staffio presennol. O dan amgylchiadau eithriadol gellir cyflwyno achos dros ariannu ychwanegol i'r Tîm Rheoli Corfforaethol.

CWYNION GAN WEITHWYR

Bwriad cymhwyso'r polisi uchod yn deg yw osgoi cwynion gan weithwyr ynghylch trefniadau dyletswyddau uwch a thaliadau honoraria. Fodd bynnag, lle bo cwyn gan weithiwr, dylai geisio datrys y mater yn anffurfiol yn y lle cyntaf, trwy drafod gyda'r rheolwr llinell, yn unol â Gweithdrefn Achwyniadau'r Cyngor. Dylid ceisio cyngor gan Swyddog Adnoddau Dynol yr Adran yn gynnar o dan yr amgylchiadau hyn, er mwyn osgoi unrhyw anghydfod parhaus.

SICRHAU TRINIAETH GYFARTAL

Rhaid rhoi'r cyfarwyddyd hwn ar waith yn gyson mewn perthynas â'r holl weithwyr heb ystyried hil, lliw, cenedl (gan gynnwys dinasyddiaeth), tarddiad ethnig neu genedlaethol, iaith, anabledd, crefydd, cred neu anghred, oedran, rhyw, ailbennu rhywedd, tueddfryd rhywiol, statws priodasol, cyfrifoldebau magu plant, beichiogrwydd na mamolaeth.

CYNLLUN TALIADAU MARCHNAD ATODOL - Atodiad F

1. Diben y cynllun

Mae defnyddio cynllun Gwerthuso Swyddi yn caniatáu creu strwythur taliadau teg a chyfartal sy'n sicrhau bod cyfraddau tâl wedi eu seilio ar feini prawf cadarn ar draws y sefydliad. Fodd bynnag, ni fydd y cyfraddau cyflog a geir o ganlyniad o reidrwydd yn adlewyrchu gwerth swyddi yn y farchnad allanol ehangach.

Datblygwyd y cynllun taliadau marchnad atodol hwn i gydnabod y gall fod diffyg cyflenwad o sgiliau a phrofiad penodol ar adegau. Mae defnyddio taliadau marchnad atodol yn un ffordd o sicrhau bod gennym ddigon o weithwyr sydd â'r sgiliau angenrheidiol i ddiogelu'r ddarpariaeth o'r gwasanaethau hyn.

Un o ddibenion allweddol y cynllun yw sicrhau bod unrhyw daliadau marchnad atodol yn cael eu talu'n deg ac yn gyson, er mwyn osgoi methu â chydymffurfio â deddfwriaeth cyflogau cyfartal. Byddai angen bod tystiolaeth glir bod y raddfa gyflog sylfaenol a delir gan Gyngor Sir Caerfyrddin am swydd benodol yn sylweddol is na chyfradd y farchnad ar gyfer swydd berthnasol, gyfatebol mewn marchnad debyg, a bod unrhyw anawsterau recriwtio neu gadw o ganlyniad i'r cyfraddau cyflog.

Fodd bynnag, rhaid i gyflwyno taliadau marchnad atodol gael ei reoli'n briodol er mwyn osgoi creu anghysondebau cyflog a allai fod yn anghyfreithlon a pheryglon o ran y Ddeddf Cyflogau Cyfartal. Y mae, felly, reolau penodol iawn ar gyfer cymhwyso taliadau marchnad atodol, er mwyn sicrhau bod modd eu cyfiawnhau'n wrthrychol.

Rhaid i Daliadau Marchnad Atodol:

- I. fod wedi eu cyfyngu i nifer penodol o swyddi lle bo tystiolaeth glir bod cyflog y Cyngor ei hun yn sylweddol is a / neu'n amlwg gystadleuol yng nghyswllt cyfradd y farchnad ar gyfer swyddi penodol a lle ceir problemau recriwtio neu gadw hirhoedlog.
- II. gael eu cymhwyso dim ond lle bo problemau recriwtio neu gadw yng nghyswllt rôl benodol iawn (ni ellid cyfiawnhau cymhwysiad cyffredinol i bob gweithiwr cymdeithasol, er enghraifft, petai'r problemau'n ymwneud â gweithwyr cymdeithasol gofal plant yn unig).
- III. gael eu dynodi fel trefniant dros dro, a bod yn destun adolygu a monitro rheolaidd o ran y canlyniadau.
- IV. gael eu cymhwyso i ddeiliaid swyddi presennol yn ogystal â rhai newydd eu recriwtio i'r swydd dan sylw.
- V. gael eu nodi'n glir fel trefniadau ar wahân i gyflogau sylfaenol (fel bod y gweithiwr yn deall ar ba sail y'u gwneir, a bod modd eu cyfiawnhau os bydd mater cyflog cyfartal yn codi).
- VI. gael eu talu'n ddelfrydol ar wahân i'r cyflog sylfaenol, naill ai'n fisol, yn chwarterol, yn hanner blyneddol neu ar ffurf taliad blyneddol (p'un bynnag sy'n fwyaf effeithiol fel mesur recriwtio a/neu gadw).

- VII. allu cael eu tynnu'n ôl. Dylai'r telerau cytundebol a phroses ar gyfer eu tynnu'n ôl fod yn glir ac yn sefydledig.
- VIII. gael eu dileu'n raddol neu eu tynnu'n ôl os dengys adolygiad nad ydynt yn bodloni'r meini prawf uchod.

2. Cwmpas y cynllun

Mae'r weithdrefn hon yn cwmpasu pob gweithiwr, gan gynnwys staff ysgolion a gyflogir yn ganolog, ac eithrio athrawon a gyflogir yn ganolog a staff sy'n gweithio mewn ysgolion a reolir yn lleol.

3. Defnyddio'r cynllun

Mae'r cynllun hwn yn disodli unrhyw gynllun cynharach a weithredwyd gan Gyngor Sir Caerfyrddin, a bydd yn cael ei roi ar waith ochr yn ochr â strwythur taliadau a chyflogau newydd Cyngor Sir Caerfyrddin.

Cymhwysir y cynllun i swyddi penodol dros dro lle caiff achos busnes addas ei ddatblygu a'i gymeradwyo. Ni luniwyd y cynllun i adlewyrchu perfformiad unigolyn.

Bydd y cynllun yn destun adolygiad achlysurol er mwyn sicrhau ei fod yn parhau'n berthnasol.

4. Paratoi achos busnes ar gyfer taliadau marchnad atodol

Cyn cyflwyno achos busnes ar gyfer tâl marchnad atodol, rhaid i Bennaeth y Gwasanaeth fodloni ei hun bod yr holl fesurau heblaw tâl i geisio recriwtio a/neu gadw aelod o staff wedi cael eu harchwilio'n rhesymol, gan gynnwys adolygiad o'r sgiliau, y cymwysterau a'r profiad sy'n ofynnol ar gyfer y swydd.

Os bernir bod tâl marchnad atodol yn briodol o hyd, dylai Pennaeth y Gwasanaeth ddatblygu achos busnes y dylid ei gyflwyno i'r Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad), neu'r sawl a enwebir ganddo/ganddi, ynghyd â thystiolaeth o'r methiant i recriwtio a/neu gadw staff, yn ogystal â thystiolaeth o'r cyfraddau cyflog am y rôl honno mewn sefydliadau eraill perthnasol.

Bydd y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad) neu gynrychiolydd a enwebir ganddo/ganddi, ar y cyd â'r TîmGwerthuso Swyddi, yn ymateb i Bennaeth y Gwasanaeth, naill ai er mwyn argymhell talu'r tâl marchnad atodol neu i wrthod y cais.

Bydd y wybodaeth ganlynol yn cael ei hystyried wrth benderfynu a yw tâl marchnad atodol yn briodol.

- Tystiolaeth yn dangos natur a chwmpas yr anawsterau recriwtio/cadw
- Hyd a lled yr effaith bosibl ar wasanaethau os na cheir ateb i'r anawsterau recriwtio/cadw
- Am ba hyd mae'r broblem yn debygol o barhau
- Tystiolaeth o ddata cyflogau o'r sefydliadau cymaradwy perthnasol. Gall hyn fod ar sail data lleol, rhanbarthol neu genedlaethol, yn dibynnu ar yr hyn sy'n berthnasol i'r swydd. Yn ddelfrydol, dylai'r data hwn gynnwys y pecyn cyfan, nid cyflog sylfaenol yn unig, fel bod modd cymharu'r pecynnau cyfan

Mae nifer o ddangosyddion a all awgrymu bod problem recriwtio a/neu gadw ddifrifol mewn Gwasanaeth penodol. Mae'n bwysig nodi mai dangosyddion yn unig yw'r rhain; nid ydynt yn golygu y bydd swydd yn denu tâl marchnad atodol.

Mae'r dangosyddion fel a ganlyn:-

- Mae'r swydd wedi cael ei hysbysebu'n allanol dair gwaith, a methwyd â phenodi unigolyn i'r swydd ar sail y tair ymgais honno.
- Gwybodaeth ynghylch trosiant mewn swydd neu nifer o swyddi o fewn y Cyngor.
- Gwybodaeth ynghylch y farchnad lafur allanol, e.e. ymwybyddiaeth o fethiant prifysgolion i recriwtio myfyrwyr i gyrsiau penodol.
- Gwybodaeth a gasglwyd trwy holiaduron neu gyfweiliadau ymadael
- Unrhyw broblemau eraill sylweddol o ran cadw staff.

Dylai rheolwyr edrych ar ddatrysiadau recriwtio amgen pan gaiff swydd ei hysbysebu am yr ail a'r trydydd tro; ni ddylai rheolwyr hysbysebu'r swydd dair gwaith heb adolygu'r dogfennau a'r dulliau a ddefnyddiwyd. Ar yr un pryd, nid oes rhaid i reolwr hysbysebu swydd ar dri achlysur gwahanol os oes tystiolaeth sylweddol o ffynonellau gwybodaeth eraill y gallai fod achos dros dalu tâl marchnad atodol.

5. Cyllido

Ariannir taliadau marchnad atodol gan yr is-adran y lleolir y swydd ynddi. Os yw'r swydd yn gweithredu ar draws is-adrannau, rhennir y gost gan yr is-adrannau dan sylw.

6. Talu Taliadau Marchnad Atodol

Cyfrifir y taliad gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad) neu'r sawl a enwebir ganddo/ganddi, ar y cyd â'r Tîm Gwerthuso Swyddi. Seilir y taliad ar y cyflog cymedrig ar gyfer y rolau cyfatebol, a gymerwyd o arolwg cyflogau allanol annibynnol.

7. Cyfrifo tâl marchnad atodol

Bydd yr holl daliadau atodol yn cael eu cyfrifo fel cynyddrannau ychwanegol ar sail y dystiolaeth a ddarparwyd, a byddant yn cyfateb i'r gynyddran agosaf o dan y cyflog cymaradwy. Dylid pennu lefel

ar gyfer y taliad y bernir a fydd yn lliniaru'r anawsterau recriwtio a chadw / gweithredol, ond heb fod yn eithafol, fel bod modd ei gyfiawnhau o ran y cyflog a delir i swyddi cymaradwy yn y farchnad.

Rhaid i ddiben, cyfiawnhad a hyd a lled unrhyw daliad marchnad atodol fod yn dryloyw, a rhaid cadw cofnodion i ddangos hynny, fel bod modd i'r Cyngor ymateb yn effeithiol i unrhyw her ynghylch y rhesymeg sydd y tu ôl i daliad o'r fath.

Nodir taliadau marchnad atodol fel eitem ar wahân ar slipiau cyflog, ac nid ydynt yn rhan o'r cyflog sylfaenol ar gyfer y swydd. Byddant yn destun treth, YG a chyfraniadau pensiwn yn y ffordd arferol.

Bydd taliadau marchnad atodol yn cael eu hystyried ar gyfer cyfrifiadau goramser ac unrhyw ychwanegiadau/lwfansau eraill.

8. Hyd cyfnod y taliadau a'u hadolygu

Pennir hyd y cyfnod o daliadau ar y cychwyn, ar sail am ba hyd mae'r anawsterau recriwtio yn debygol o barhau, a chadarnheir hyn yn ysgrifenedig i'r gweithiwr. Uchafswm y cyfnod taliadau atodol cychwynol fydd 12 mis.

Bydd y tâl marchnad atodol yn cael ei adolygu o leiaf bob 12 mis, neu'n gynharach os bydd angen. Os bydd rheolwr yr adran o'r farn bod angen i'r tâl marchnad atodol barhau, bydd angen iddo/iddi ddarparu achos busnes newydd, yn cynnwys y wybodaeth ddiweddaraf, ym mhob adolygiad. Bydd yr achos busnes yn cael ei ystyried gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad) neu'r sawl a enwebir ganddo/ganddi, ynghyd ag unrhyw wybodaeth arall berthnasol.

Lle nad yw'r achos busnes i gefnogi parhau â'r taliad yn berthnasol ac yn gynaliadwy bellach, tynnir y taliad atodol yn ôl a rhoddir y rhybudd ysgrifenedig contractiol i ddeilia(i)d y swydd.

Lle penderfynir tynnu tâl marchnad atodol yn ôl, bydd hyn yn berthnasol i bob swydd yn yr un grŵp o swyddi (e.e. yr holl Weithwyr Cymdeithasol yn y Gwasanaethau Plant) a deiliaid y swyddi hynny ar yr un pryd.

Mae nifer o sefyllfaoedd a all sbarduno tynnu taliadau marchnad atodol yn ôl, yn cynnwys:-

- Nid oes swyddi gwag bellach yn y grŵp hwnnw o swyddi
- Gellir llenwi swyddi ar ôl hysbysebu am y tro cyntaf
- Mae'r trosiant wedi gostwng i lefel dderbyniol
- Dengys ymchwil marchnad nad oes cyfiawnhad dros y taliad bellach

Nid yw'r rhestr hon yn cynnwys popeth.

9. Rheoli'r Cynllun

Bydd y cynllun a'r holl daliadau a wneir fel rhan ohono yn cael ei fonitro a'i adolygu'n flynyddol, gan adrodd y canlyniad i'r Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad) neu'r sawl a enwebir ganddo/ganddi a chyfarwyddw(y)r yr adran dan sylw.

Dylai swyddi gwag gael eu hysbysebu yn y modd arferol, gan nodi gradd a chyflog y swydd. Dylid nodi'r tâl marchnad atodol fel ffigur ar wahân, fel a ganlyn:-

Cyflog £XX,XXX i £XX,XXX (plws tâl marchnad atodol hyd at uchafswm o £xxx lle bo'n briodol).

10. Dehongli

Mae unrhyw faterion dehongli sy'n deillio o'r cynllun i gael eu penderfynu gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad).

11. Sicrhau triniaeth gyfartal

Bydd yn rhaid rhoi'r cynllun hwn ar waith yn gyson mewn perthynas â'r holl weithwyr heb ystyried hil, lliw, cenedligrwydd (gan gynnwys dinasyddiaeth), tarddiad ethnig neu genedlaethol, iaith, anabledd, crefydd, cred neu anghred, oedran, rhyw, ailbennu rhywedd, tueddfryd rhywiol, statws priodasol, cyfrifoldebau magu plant, beichiogrwydd na mamolaeth.

Os hoffech gael y wybodaeth hon mewn fformat gwahanol (er enghraifft print bras), cysylltwch â Rheoli Pobl a Pherfformiad, Rhif Est. 6100 neu anfonwch e-bost i PMPBusinessSupportUnit@sirgar.gov.uk

Rheoliadau Digolledu Dewisol (Atodiad G)

Darpariaethau dewisol a gyflwynwyd ar 12fed Rhagfyr 2011

Mae'n ofynnol i'r Awdurdod gyhoeddi ei bolisi o ran y Rheoliadau Digolledu Dewisol o dan Gynllun Pensiwn Llywodraeth Leol. Gallai'r darpariaethau dewisol hyn newid, naill ai'n unol ag unrhyw newid yn y rheoliadau neu'n dilyn rhoi ystyriaeth briodol iddynt gan yr Awdurdod. Nid yw'r darpariaethau hyn yn rhoi unrhyw hawliau cytundebol.

Rheoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (Terfynu Cyflogaeth yn Gynnar)(Digolledu Dewisol) 2006

- Bydd yr Awdurdod yn seilio'r tâl dileu swydd ar yr union dâl wythnosol lle y bo'n fwy na'r terfyn tâl wythnosol statudol (**Rheoliad 5**).
- Bydd y cyfrifiad ar gyfer tâl dileu swydd yn cael ei seilio ar y tâl wythnosol statudol o ran dileu swydd x 1.5. e.e. o dan y tabl dileu swyddi statudol, uchafswm y cyfrifiad dileu swydd yw 30 o wythnosau, a bydd yr Awdurdod yn talu hyd at uchafswm o 45 wythnos. Lle bo unigolyn wedi cyrraedd 55 oed, rhyddheir y buddion pensiwn sydd wedi cronni hyd at ddyddiad terfynu'r swydd heb eu lleihau (**Rheoliad 6**).
- Yn achos ymddeoliadau er effeithlonrwydd y gwasanaeth, lle bo unigolyn wedi cyrraedd 55 oed, rhyddheir y buddion pensiwn sydd wedi cronni hyd at ddyddiad terfynu'r swydd heb eu lleihau (**Rheoliad 6**).
- Lle cytunwyd o'r ddeutu i ryddhau buddion pensiwn o dan y **Cynllun Diswyddo Statws Unffurf** bydd yr Awdurdod yn defnyddio'i ddisgresiwn i wneud taliadau digolledu ar sail yr union gyflog. Seilir y taliadau dewisol ar oedran a chyfnod o wasanaeth, gan ddefnyddio lluosydd o 1.5, a chyfyngir nifer yr wythnosau i uchafswm o 45. Lle bo unigolyn wedi cyrraedd 55 oed, rhyddheir y buddion pensiwn sydd wedi cronni hyd at ddyddiad terfynu'r swydd heb eu lleihau.

Rheoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (Buddion, Aelodaeth, a Chyfraniadau) 2007

- Bydd cais gan unrhyw weithiwr am ymddeoliad hyblyg yn cael ei ystyried yn ôl ei rinweddau ei hun, ar ôl rhoi ystyriaeth lawn i'r holl oblygiadau ariannol ac o ran darparu'r gwasanaeth (**Rheoliad 18**).
- Bydd pob cais am Ymddeol yn Gynnar yn cael ei ystyried yn ôl ei rinweddau ei hun, ar ôl rhoi ystyriaeth lawn i'r holl oblygiadau ariannol ac o ran darparu'r gwasanaeth. Gall yr Awdurdod hepgor y gostyngiad actiwaraid dilynol am resymau tosturiol ar yr amod bod tystiolaeth ategol briodol yn cael ei chyflwyno (**Rheoliad 30 - 2 a 5**).
- Mae'r Awdurdod wedi dewis peidio ag Ychwanegu at bensiynau (**Rheoliad 12**) a pheidio â rhoi Pensiwn Ychwanegol (**Rheoliad 13**).

Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (Rheoliadau Trosiannol) 1997

Telir pensiynau partneriaid priod am oes heb ystyried cyd-fyw neu ailbriodi yn y dyfodol. Barnwyd hefyd fod menywod wedi dewis darparu gofal gwŷr gweddw cyn 1988 (**Rheoliad 9**)

Gellir cael golwg ar ddarpariaethau dewisol Awdurdod Gweinyddol Cronfa Bensiwn Dyfed yn www.dyfedpensionfund.org.uk. Hefyd, mae rhestr lawn o bolisiâu darpariaethau dewisol Cyngor Sir Caerfyrddin ar gael ar y wefan hon.