

Datganiad Polisi Tâl

2025/2026



Rheoli Fersiynau

Mae'r ddogfen hon wedi'i bwriadu ar gyfer:

- Staff y Cyngor yn Staff ysgol yn unig Staff y Cyngor a staff ysgol unig

Fersiwn	Newidiadau Allweddol	Cymeradwywyd Gan
2020/21	Polisi newydd ar gyfer 2020/2021	Y Cyngor – 23/7/20
2021/22	Polisi newydd ar gyfer 2021/2022	Y Cyngor – 25/3/21
2022/23	Polisi newydd ar gyfer 2022/2023	Y Cyngor – 9/3/22
2023/24	Polisi newydd ar gyfer 2023/2024	Y Cyngor – 30/3/23
2024/25	Polisi newydd ar gyfer 2024/2025	Y Cyngor – 21/3/24
2025/26	Polisi newydd ar gyfer 2025/2026	Y Cyngor – 27/3/25

Gellir adolygu a diwygio'r ddogfen hon ar unrhyw adeg a heb ymgynghori mewn ymateb i ofynion cyfreithiol neu mewn ymateb i ofyniad sefydliadol a lle nad yw'r newidiadau'n adlewyrchu newid sylfaenol neu'n effeithio ar ysbryd neu fwriad y ddogfen.

Cynnwys

1. Cyflwyniad.....	4
2. Diben y Polisi	5
3. Fframwaith Deddfwriaethol.....	6
4. Cwmpas y Polisi.....	6
5. Egwyddorion Allweddol	6
6. Strwythur Tâl	7
7. Gwerthuso Swydd	8
8. Honoraria a Secondiad.....	8
9. Taliadau Atodol ar Sail y Farchnad	8
10. Atebolrwydd a Gwneud Penderfyniadau	9
11. Tâl Prif Swyddogion	9
12. Ailgyflogi Staff	13
13. Tâl ar y Lefel Isaf.....	13
14. Y Cyflog Byw Gwirioneddol	13
15. Gweithio Oddi ar y Gyflogres yn y Sector Cyhoeddus - Deddfwriaeth Cyfryngwyr IR35 14	
16. Perthnasedd Tâl o fewn y Cyngor	14
17. Bwlch Cyflog rhwng y Rhywiau	14
18. Cyhoeddi.....	15
19. Adolygu'r Polisi.....	15

- Atodiad 1: Graddfeydd Cyflog Gweithwyr Gwasanaethau Llywodraeth Leol
- Atodiad 2: Graddfeydd Cyflog Prif Swyddogion
- Atodiad 3: Graddfeydd Cyflog Soulbury
- Atodiad 4: Polisi Opsiynau Ymddeol
- Atodiad 5: Datganiad Polisi Rheoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol 2013 - Ymarfer Swyddogaethau Dewisol
- Atodiad 6: Polisi Diswyddo
- Atodiad 7: Polisi Er Budd Effeithlonrwydd Gwasanaeth

1. Cyflwyniad

Croeso i Ddatganiad Polisi Tâl blynyddol Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent. Mae'r datganiad hwn yn nodi dull y Cyngor o bennu cyflogau gweithwyr gan gynnwys uwch swyddogion ac mae'n cwmpasu'r cyfnod 1 Ebrill 2025 i 31 Mawrth 2026.

Mae'r Cyngor yn cydnabod budd y cyhoedd yng nghyflogau'r sector cyhoeddus ac rydym wedi ymrwymo i fod yn agored, yn dryloyw ac yn atebol gan sicrhau bod gan drethdalwyr y cyngor fynediad i wybodaeth am sut rydym yn talu gweithwyr.

Fel sefydliad sector cyhoeddus, rydym yn cydnabod y pwysigrwydd y mae pobl yn ei roi ar ddarparu gwasanaethau'r cyngor o ansawdd uchel, tra'n sicrhau gwerth am arian.

Fel un o gyflogwyr mwyaf yr ardal mae'n bwysig ein bod yn cynnig cyfleoedd cyflogaeth deniadol ar gyfraddau cyflog teg a thelerau ac amodau rhesymol. Bydd hyn yn sicrhau y gallwn ddenu, cadw a chymell gweithwyr sydd â'r lefel gywir o sgiliau, sy'n ymroddedig ac yn rhannu ein gweledigaeth. Mae hyn yn cael effaith fuddiol ar ansawdd bywyd a ffyniant o fewn y gymuned leol yn ogystal ag ar yr economi leol.



Y Cyngorydd Stephen Thomas
Arweinydd y Cyngor



Stephen Vickers
Cyd Brif Weithredwr

2. Diben y Polisi

2.1 O dan Adran 112 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 mae gan y Cyngor y pŵer i “benodi swyddogion ar y fath delerau ac amodau rhesymol ag y gwêl y Cyngor yn addas”. Mae'r Datganiad Polisi Tâl hwn yn nodi agwedd y Cyngor at Gyflogau yn unol â gofynion Adran 38 - 43 o Ddeddf Lleoliaeth 2011 ac mewn perthynas â chanllawiau diweddaraf Llywodraeth Cymru. Diben y Datganiad Polisi Tâl hwn yw darparu tryloywder mewn perthynas â dull y Cyngor o bennu tâl ei weithlu, yn enwedig ei uwch staff (neu 'brif swyddogion') a'i weithwyr ar y cyflogau isaf. Mae'n ofynnol i Awdurdodau Lleol gynhyrchu a chyhoeddi Datganiad Polisi Tâl ar gyfer pob blwyddyn ariannol yn manylu ar:

- Polisiâu'r Cyngor mewn perthynas â phob agwedd ac elfen o dâl Prif Swyddogion
- Y dull o gyhoeddi a mynediad at wybodaeth yn ymwneud â phob agwedd ar dâl Prif Swyddogion
- Polisiâu'r Cyngor mewn perthynas â thâl ei weithwyr ar y cyflogau isaf (gan gynnwys y diffiniad a fabwysiadwyd a'r rhesymau drosto)
- Y berthynas rhwng tâl Prif Swyddogion a gweithwyr eraill
- Polisiâu'r Cyngor mewn perthynas â phob agwedd ac elfen o dâl Prif Swyddogion
- Y dull o gyhoeddi a mynediad at wybodaeth yn ymwneud â phob agwedd ar dâl Prif Swyddogion
- Polisiâu'r Cyngor mewn perthynas â thâl ei weithwyr ar y cyflogau isaf (gan gynnwys y diffiniad a fabwysiadwyd a'r rhesymau drosto)
- Y berthynas rhwng tâl Prif Swyddogion a gweithwyr eraill

2.2 Mae'r Cyngor yn sefydliad cymhleth, mawr, gyda chyllideb sylweddol sy'n darparu a/neu'n comisiynu ystod eang o wasanaethau hanfodol. Gall y dull cyffredinol o ymdrin â lefelau tâl, felly, amrywio o un grŵp o weithwyr i'r llall i adlewyrchu amgylchiadau penodol ar lefel leol, ranbarthol neu genedlaethol. Bydd angen iddo hefyd fod yn hyblyg, pan fo angen, i fynd i'r afael ag amrywiaeth o amgylchiadau newidiol, p'un ai y gellir eu rhagweld ai peidio.

2.3 Mae'r Cyngor yn datblygu Datganiad Polisi Tâl blynyddol sy'n ceisio alinio systemau gwobrwyo ag amcanion busnes. Fel sy'n ofynnol gan ddeddfwriaeth, yn dilyn cymeradwyaeth gan y Cyngor Llawn bydd y Datganiad Polisi Tâl hwn yn dod i rym ar unwaith a bydd yn destun adolygiad o leiaf bob blwyddyn yn unol â'r ddeddfwriaeth a'r canllawiau perthnasol sy'n bodoli ar y pryd

3. Fframwaith Deddfwriaethol

- 3.1 Wrth bennu tâl a chydabyddiaeth ariannol ei weithwyr, bydd y Cyngor yn cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth cyflogaeth berthnasol.
- 3.2 O ran gofynion Cyflog Cyfartal a gynhwysir yn Neddf Cydraddoldeb 2010, bydd y Cyngor, trwy'r cynllun Gwerthuso Swyddi ar gyfer staff o dan delerau ac amodau'r Cydgyngor Cenedlaethol (CC) ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol sy'n cysylltu cyflogau'n uniongyrchol â gofynion, galwadau a chyfrifoldebau'r rôl, yn ceisio sicrhau nad oes unrhyw wahaniaethu o ran tâl o fewn ei strwythurau tâl ac y gellir cyfiawnhau'n wrthrychol yr holl wahaniaethau cyflog.

4. Cwmpas y Polisi

- 4.1 Mae Deddf Lleoliaeth 2011 yn ei gwneud yn ofynnol i awdurdodau ddatblygu a chyhoeddi eu Datganiad Polisi Tâl ar bob agwedd ar dâl Prif Swyddogion a'r rhai sy'n ymwneud â'r rhai sy'n cael y 'cyflog isaf' yn y Cyngor, gan egluro'r berthynas rhwng tâl Prif Swyddogion a grwpiau eraill.
- 4.2 Nid yw'r darpariaethau yn Neddf Lleoliaeth 2011 yn berthnasol i staff ysgolion awdurdodau lleol ac felly nid ydynt wedi'u cynnwys o fewn cwmpas y Datganiad Polisi Tâl hwn. Yn ogystal, nid yw'r polisi hwn yn berthnasol i Aelodau Etholedig y Cyngor gan nad ydynt yn weithwyr cyflogedig a chânt eu llywodraethu gan ddeddfwriaeth ar wahân drwy Banel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol.
- 4.3 Nid yw darpariaethau Deddf Lleoliaeth 2011 yn amharu ar ymreolaeth y Cyngor wrth wneud penderfyniadau ar gyflog sy'n briodol i amgylchiadau lleol ac sy'n rhoi gwerth am arian i drethdalwyr lleol.

5. Egwyddorion Allweddol

5.1 Tryloywder, atebolrwydd a gwerth am arian

- 5.1.1 Mae'r Cyngor wedi ymrwymo i ddull agored a thryloyw o ymdrin â'i Ddatganiad Polisi Tâl a fydd yn galluogi'r trethdalwr i gael mynediad at, deall ac asesu gwybodaeth am lefelau tâl ar draws holl grwpiau gweithwyr y Cyngor. Mae'r canlynol ynghlwm fel atodiadau:

- Atodiad 1: Graddfeydd Cyflog Gweithwyr Gwasanaethau Llywodraeth Leol
- Atodiad 2: Graddfeydd Cyflog Prif Swyddogion
- Atodiad 3: Graddfeydd Cyflog Soulbury
- Atodiad 4: Polisi Opsiynau Ymddeol
- Atodiad 5: Datganiad Polisi Rheoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol 2013 - Ymarfer Swyddogaethau Dewisol
- Atodiad 6: Polisi Diswyddo
- Atodiad 7: Polisi Er Budd Effeithlonrwydd Gwasanaeth

5.2 Strategaeth Tâl a Gwobrwyo

- 5.2.1 Prif nod y strategaeth wobrwyo hon yw denu a chadw gweithwyr sydd â'r sgiliau priodol fel y gall y Cyngor berfformio'n effeithiol i gwrdd â'i flaenoriaethau. Yr her i'r Cyngor yw sicrhau'r cynhyrchiant ac effeithlonrwydd gorau o fewn yr adnoddau presennol. Mae'r Datganiad Polisi Tâl felly yn fater o sicrhau cydbwysedd rhwng pennu lefelau tâl priodol a fydd yn hwyluso cyflenwad digonol o unigolion â'r sgiliau priodol i lenwi ystod eang o rolau'r Cyngor a sicrhau nad yw'r baich ar y trethdalwr a'r sefydliad sy'n cael ei herio'n ariannol yn dod yn fwy nag y gellir ei gyfiawnhau'n llawn ac yn wrthrychol.
- 5.2.2 Yn y cyd-destun hwn, mae angen cydnabod, yn benodol, bod angen i lefelau cydnabyddiaeth alluogi'r Cyngor i ddenu cronfa ddigon eang o dalent i recriwtio ohoni, yn aml mewn cystadleuaeth â chyflogwyr eraill yn y sector cyhoeddus a phreifat o'r tu allan, yn ogystal ag oddi mewn i Gymru. Mae lefelau tâl hefyd yn bwysig er mwyn cadw unigolion â'r sgiliau a'r cymwysterau addas unwaith y byddant yn eu swyddi. Mae'r Cyngor yn cydnabod nad cyflog yw'r unig ffordd o wobrwyo a chefnogi gweithwyr ac mae'n cynnig ystod ehangach o fuddion, gan gynnwys trefniadau gweithio hyblyg, cynllun prynu gwyliau blynyddol, cynllun buddion staff a Rhaglen Cymorth i Weithwyr, ac ati.
- 5.2.3 Bydd Strategaeth Gweithlu 2021-2026 y Cyngor yn ystyried tâl a dyfarniadau o dan themâu ehangach y Strategaeth hon.
- 5.2.4 Yn ogystal, mae'r Cyngor yn gyflogwr mawr yn yr ardal ac felly rhaid iddo ystyried ei rôl yn llesiant economaidd pobl Blaenau Gwent. Mae gan y Cyngor hefyd rôl mewn gosod safonau ar gyflog ac amodau i gyflogwyr eraill yn yr ardal am resymau tebyg.
- 5.2.5 Wrth ddylunio, datblygu ac adolygu ei Ddatganiad Polisi Tâl, bydd y Cyngor yn ceisio cydbwysu'r ffactorau uchod yn briodol er mwyn sicrhau'r canlyniadau gorau posibl i'r sefydliad a'r gymuned y mae'n ei gwasanaethu, tra'n rheoli costau tâl a chynnal hyblygrwydd digonol i ddiwallu anghenion y dyfodol.

6. Strwythur Tâl

- 6.1 Mae'r Cyngor yn defnyddio'r golofn gyflog a drafodwyd yn genedlaethol y cyfeirir ato fel y Cydgyngor Cenedlaethol (CC) ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol fel sail i'w strwythur graddio lleol. Mae hyn yn pennu cyflogau mwyafrif helaeth y gweithlu.
- 6.2.1 Mae'r strwythur tâl a graddfeydd lleol ar gyfer gweithwyr a gyflogir o dan y Cydgyngor Cenedlaethol ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol yn cynnwys 11 band - Graddau 1-11. Mae copi o'r graddfeydd cyflog a ddaeth i rym ar 1 Ebrill 2024 ynghlwm yn Atodiad 1. Mae'r trafodaethau cyflog cenedlaethol ar gyfer 2025/26 yn mynd rhagddynt ar adeg ysgrifennu'r Polisi hwn.
- 6.3 Yn ogystal â threfniadau'r CC y cyfeirir atynt uchod, mae'r Cyngor yn cydnabod trefniadau eraill a drafodwyd yn genedlaethol gan gynnwys y CC ar gyfer Prif Weithredwyr, Prif Swyddogion a Chytundeb Soulbury. Mae'r manylion wedi'u hamlinellu yn Atodiadau 2 a 3. Mae'r trafodaethau cyflog cenedlaethol ar gyfer staff

o dan Gytundeb Soulbury a'r CC ar gyfer Prif Weithredwyr a Phrif Swyddogion ar gyfer 2025/26 yn mynd rhagddynt ar adeg ysgrifennu'r Polisi hwn.

- 6.4 Yn unol â rheoliadau TUPE gall rhai staff a drosglwyddodd o sefydliadau eraill gadw telerau ac amodau gwasanaeth eu cyn-gyflogwr. Byddai trefniadau o'r fath y tu allan i drefniadau Cydfargeinio'r Cyngor.
- 6.5 Mae'r holl lwfansau ychwanegol eraill sy'n gysylltiedig â thâl fel goramser, taliadau gwyliau statudol ac wrth gefn yn destun cyfraddau a drafodwyd yn genedlaethol neu'n lleol, wedi'u pennu yn unol â chydfargeinio a/neu fel y'i pennir gan Bolisi'r Cyngor.
- 6.6 Mae gan holl weithwyr y Cyngor (ac eithrio athrawon) hawl i ymuno â Chynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (CPLIL). Os yw gweithwyr yn gymwys, byddant yn dod yn aelod o'r cynllun yn awtomatig, fodd bynnag gallant benderfynu optio allan o'r cynllun. Mae'r buddion a'r cyfraniadau sy'n daladwy o dan y gronfa wedi'u nodi yn y rheoliadau CPLIL.
- 6.7 Fel arfer bydd penodiadau newydd yn cael eu gwneud ar waelod y raddfa berthnasol, er y gellir amrywio hyn lle bo angen oherwydd amodau busnes neu farchnad i sicrhau'r ymgeisydd gorau.

7. Gwerthuso Swydd

- 7.1 Mae gwerthuso swydd yn ffordd systematig o bennu gwerth/gwerth swydd mewn perthynas â swyddi eraill o fewn sefydliad. Pennir y tâl i staff ar delerau ac amodau'r CC ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol gan gynllun gwerthuso swyddi dadansoddol parhaus. Y cynllun a ddefnyddir yw cynllun Cyngor Taleithiol Llundain Fwyaf (GLPC).
- 7.2 Roedd y cysyniad o gydraddoldeb yn ganolog i'r Strwythur Tâl a Graddfeydd ac roedd y newidiadau i delerau ac amodau yn destun Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb (AEC) gan Northgate fel rhan o fodelu tâl y Cyngor a thrafodaethau gyda'r Undebau Llafur.

8. Honoraria a Secondiad

- 8.1 Efallai y bydd adegau pan ofynnir i weithiwr ymgymryd â swydd ar raddfa uwch neu ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol y tu hwnt i'w swydd barhaol am gyfnod o amser. Mewn amgylchiadau o'r fath gellir caniatáu taliad ychwanegol yn unol â Pholisi'r Cyngor.

9. Taliadau Atodol ar Sail y Farchnad

- 9.1 Mae gwerthuso swydd (nid yw hyn yn cynnwys swyddogion ar delerau ac amodau CC) yn galluogi'r Cyngor i osod lefelau tâl priodol yn seiliedig ar berthnasedd maint swyddi mewnol o fewn y Cyngor. Fodd bynnag, o bryd i'w gilydd efallai y bydd angen

ystyried y farchnad gyflogau allanol er mwyn denu a chadw gweithwyr sydd â phrofiad, sgiliau a gallu penodol. O dan yr amgylchiadau hyn gellir defnyddio taliadau atodol ar sail y farchnad yn unol â Pholisi'r Cyngor. Mewn amgylchiadau eithriadol y tu allan i'r polisi, bydd yn fater i'r Cyngor ei ystyried.

10. Atebolrwydd a Gwneud Penderfyniadau

10.1 Yn unol â'r gofynion statudol a Chyfansoddiad y Cyngor, cyfrifoldeb y Cyngor yw polisiâu sy'n ymwneud â recriwtio, tâl, telerau ac amodau gweithwyr y Cyngor, ac eithrio athrawon.

11. Tâl Prif Swyddogion

11.1 Diffiniad o Brif Swyddog a Lefelau Tâl

11.1.1 At ddibenion y datganiad hwn, mae 'Prif Swyddogion' fel y'u diffinnir yn Adran 43 o'r Ddeddf Lleoliaeth. Mae'r swyddi sy'n dod o fewn y diffiniad statudol wedi'u nodi isod. Mae'r strwythur tâl a graddfeydd ar gyfer y swyddi hyn ynghlwm yn Atodiad 2.

Swydd	Amrediad	Cyflog 2024/25	Sylwadau
<ul style="list-style-type: none"> Cyd-Brif Weithredwr 	CC CE	£160,141	Mae gan Flaenau Gwent rôl Cyd-Brif Weithredwr gyda Chyngor Bwrdeistref Sirol Torfaen. Cytunwyd ar y Cyflog gan y Cyngor ym mis Mehefin 2024. Mae Blaenau Gwent yn talu hanner y cyflog hwn.
<ul style="list-style-type: none"> Prif Weithredwr* 	CC CE	£111,287 £114,026 £116,758 £119,485 £119,857	Mae cyflog y Prif Weithredwr yn parhau yn y strwythur tâl gan ei fod yn llywio strwythur tâl yr Uwch Reolwyr.
<ul style="list-style-type: none"> Cyfarwyddwr Corfforaethol Addysg (Dirprwy Brif Weithredwr)* Cyfarwyddwr Corfforaethol Gwasanaethau Adfywio a Chymunedol Cyfarwyddwr Corfforaethol Gwasanaethau Corfforaethol (Swyddog Statudol 151) Cyfarwyddwr Corfforaethol Gwasanaethau Cymdeithasol 	CC CO	£90,605 £92,823 £95,036 £97,244 £99,458	Mae'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Addysg yn derbyn taliad honoraria o 50% o'r gwahaniaeth â chyflog Prif Weithredwr Blaenau Gwent am gyflawni dyletswyddau ychwanegol sy'n gyson â Dirprwy Brif Weithredwr ar gyfer Blaenau Gwent. Ar hyn o bryd mae'r rôl Cyfarwyddwr Corfforaethol Gwasanaethau Cymdeithasol yn cael ei llenwi dros dro.
<ul style="list-style-type: none"> Prif Swyddog – Masnachol a Chwsmeriaid 	CC 5	£80,796 £82,771 £84,739 £86,699 £88,670	

Swydd	Amrediad	Cyflog 2024/25	Sylwadau
<ul style="list-style-type: none"> Pennaeth Gwasanaethau Oedolion Pennaeth Gwasanaethau Plant 	CC 5	£80,796 £82,771 £84,739 £86,699 £88,670	
<ul style="list-style-type: none"> Pennaeth Cydymffurfiaeth Cyfreithiol a Chorfforaethol (Swyddog Monitro) Pennaeth Gwella Ysgolion a Chynhwysiant Pennaeth Gwasanaethau Cymunedol Pennaeth Adfywio a Datblygu Pennaeth Llywodraethu a Phartneriaethau (Pennaeth Gwasanaethau Democratiaidd) Pennaeth Datblygu Sefydliadol 	CC 3	£70,679 £72,396 £74,116 £75,828 £77,541	
<ul style="list-style-type: none"> Rheolwr Gwasanaeth Cyfrifyddiaeth 	CC 2	£64,037 £65,591 £67,138 £68,684 £70,235	
<ul style="list-style-type: none"> Rheolwr Gwasanaeth Diogelu'r Cyhoedd Rheolwr Gwasanaeth ar gyfer Perfformiad a Materion Democratiaidd Rheolwr Gwasanaeth Polisi a Phartneriaethau Rheolwr Gwasanaeth Datblygu Masnach a Busnes Rheolwr Gwasanaeth Profiad Cwsmeriaid a Thrawsnewid Rheolwr Gwasanaeth Refeniw ac Aseidiadau Codi Tâl Rheolwr Gwasanaeth Cynhwysiant Rheolwr Gwasanaeth Trawsnewid Addysg a Newid Busnes Rheolwr Gwasanaeth – Pobl Ifanc a Phartneriaethau 	CC 1	£57,397 £58,781 £60,168 £61,544 £62,928	

11.1.2 Mae'r Cyngor yn cyflogi Prif Swyddogion o dan delerau ac amodau'r CC sydd wedi'u hymgorffori yn eu contractau. Mae'r CC ar gyfer Prif Weithredwyr a Phrif Swyddogion yn negodi codiadau cyflog costau byw blynyddol cenedlaethol (DU) ar gyfer y grŵp hwn a phennir unrhyw ddyfarniad o'r un fath ar y sail hon. Mae gan Brif Swyddogion a gyflogir o dan delerau ac amodau'r CC hawl cytundebol i unrhyw godiadau cyflog cenedlaethol a bennir gan y CC a bydd y Cyngor hwn felly'n talu'r rhain fel a phryd y penderfynir arnynt, yn unol â gofynion cytundebol cyfredol. Rhaid i unrhyw gynig arall i bennu neu amrywio tâl Prif Swyddogion (neu'r rhai i'w penodi'n Brif Swyddogion) gael ei gymeradwyo gan y Cyngor Llawn.

11.1.3 Mae Deddf Llywodraeth Leol (Democratiaeth) (Cymru) 2013 yn rhoi pwerau i Banel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol wneud argymhellion mewn perthynas ag unrhyw bolisi yn Natganiad Polisi Tâl awdurdod sy'n ymwneud â chyflog y Prif Weithredwr, neu unrhyw newid arfaethedig i gyflog y Prif Weithredwr.

11.1.4 Rhaid i'r Cyngor felly ymgynghori â Phanel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol ynghylch unrhyw newidiadau arfaethedig i gyflog y Prif Weithredwr (ac eithrio un sy'n gymesur â newid sy'n effeithio ar staff eraill yr awdurdod yn fwy

cyffredinol) a rhoi sylw i'w hargymhellion. Os bydd yr awdurdod yn dewis peidio â dilyn cyngor y Panel gall ddod yn destun cyfarwyddyd Gweinidogol i ailystyried y sefyllfa. Mae'r Ddeddf hefyd yn caniatáu i awdurdodau leihau (ond nid cynyddu) y cyflog sy'n daladwy i'r Prif Weithredwr cyn argymhelliad gan Banel Annibynnol Cymru ar Gydabyddiaeth Ariannol, cyn belled nad yw'r contract y mae'r cyflog yn daladwy oddi tano yn atal yr awdurdod rhag newid y cyflog ar ôl derbyn argymhelliad.

11.1.5 Bydd Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru yn hysbysu'r Panel Annibynnol ar Gydabyddiaeth Ariannol am ddyfarniadau cyflog cenedlaethol ar ran y Cyngor.

11.1.6 Yn ogystal â chytuno ar y paramedrau ar gyfer pennu tâl Prif Swyddogion, bydd y Cyngor Llawn yn cael y cyfle i gymeradwyo pecynnau cyflog ar gyfer unrhyw swyddi newydd sy'n dod o fewn cwmpas y Datganiad Polisi Tâl hwn ac fel y'i diffinnir yn y Ddeddf fel £100,000, neu fwy, y flwyddyn. I'r diben hwn, bydd pecynnau cyflog yn cynnwys cyflog, bonysau, ffioedd, lwfansau sy'n daladwy fel mater o drefn, unrhyw dreuliau/lwfansau sy'n agored i dreth incwm y DU, unrhyw fuddion mewn nwyddau eraill y mae gan y swyddog hawl iddynt o ganlyniad i'w cyflogaeth ac unrhyw gynnydd neu ychwanegiad i hawl pensiwn y Prif Swyddog pan fo'r cynnydd neu'r ychwanegiad o ganlyniad i benderfyniad gan y Cyngor.

11.1.7 Nid oes unrhyw fecanwaith tâl sy'n gysylltiedig â bonws neu berfformiad yn berthnasol i gyflog y Prif Weithredwr neu Brif Swyddogion, er y dyfernir cynyddran yn flynyddol hyd at uchafswm graddfa'r swydd.

11.2 Prif Weithredwr

11.2.1 Mae cyflog swydd Prif Weithredwr ym Mlaenau Gwent fel arfer yn dod o fewn ystod o bum pwynt cynyddrannol rhwng £111,287 a £119,857 y flwyddyn. Mae gan y Cyngor Gyd-Brif Weithredwr gyda Chyngor Bwrdeistref Sirol Torfaen a benodwyd yn barhaol gan y Cyngor ym mis Ionawr 2025. Cefnogodd y Panel Annibynnol ar Gydabyddiaeth Ariannol £160,141 i dâl y Cyd-Brif Weithredwr a gytunwyd gan y Cyngor. Mae'r cyflog hwn yn adlewyrchu cwmpas a chyfrifoldebau'r Prif Weithredwr ar gyfer dau Gyngor. Mae'r deiliad swydd yn weithiwr llawn amser.

11.3 Recriwtio Prif Swyddogion

11.3.1 Mae polisi a gweithdrefn y Cyngor mewn perthynas â recriwtio Prif Swyddogion wedi'u nodi yng Nghyfansoddiad y Cyngor. Wrth recriwtio i'r swyddi hyn bydd y Cyngor yn rhoi ystyriaeth lawn a phriodol i'w ymrwymiad i gyfle cyfartal. Penderfynir ar y tâl a gynigir i unrhyw Brif Swyddog newydd yn unol â'r strwythur tâl a'r polisiau perthnasol sydd yn eu lle ar adeg recriwtio.

11.3.2 Pan fo'r tâl arfaethedig ar gyfer swydd Prif Swyddog yn £100,000 neu fwy, y flwyddyn, caiff ei hysbysebu'n gyhoeddus yn allanol, fel y nodir yn Rheoliadau Awdurdodau Lleol (Rheolau Sefydlog) (Cymru) (Diwygio) 2014. Fodd bynnag, mae cyfleuster o fewn y rheoliadau i wneud penodiadau dros dro heb fod angen hysbysebu'n allanol.

11.4. Ychwanegiadau at Gyflog Prif Swyddogion

11.4.1 Nid yw'r Cyngor yn cymhwyso unrhyw fonysau na thâl ar sail perfformiad i'w Brif Swyddogion.

11.4.2 Mae'r Cyngor yn talu'r holl gostau teithio a chynhaliaeth resymol wrth gyflwyno derbynebaw ac yn unol ag amodau cenedlaethol a lleol. Mae'r Cyngor yn talu'r gyfradd y filltir a argymhellir gan Gyllid a Thollau Ei Fawrhydi o 45c y filltir.

11.4.3 Mae gan y Cyngor ddyletswydd statudol i benodi Swyddog Canlyniadau ar gyfer Etholiadau a Refferenda penodedig. Mae'r Pennaeth Cyfreithiol a Chydymffurfiaeth (Swyddog Monitro) yn ymgymryd â'r rôl hon ac yn cael ei dalu am gyflawni'r swyddogaethau hyn yn unol â'r ffioedd penodedig.

11.5 Taliadau ar Derfynu Cyflogaeth i Brif Swyddogion

11.5.1 Mae dull y Cyngor o ymdrin â thaliadau statudol a dewisol ar derfynu cyflogaeth Prif Swyddogion (a phob gweithiwr arall), cyn cyrraedd oedran ymddeol arferol wedi'i nodi yn y polisiâu canlynol:

- Polisi Ymddeol (Atodiad 5)
- Datganiad Polisi Rheoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol 2013 - Ymarfer Swyddogaethau Dewisol (Atodiad 6)
- Polisi Diswyddo (Atodiad 7)
- Polisi Er Budd Effeithlonrwydd y Gwasanaeth (Atodiad 8)

11.5.2 Yn unol â Pholisi Diswyddo cytunedig y Cyngor, mae taliadau dileu swydd yn seiliedig ar enillion wythnosol gwirioneddol (hyd at uchafswm pwynt 46 ar y golofn gyflog, £1,049.37 yr wythnos ar 1 Ebrill 2023). Bydd staff nad oes ganddynt fynediad at eu Pensiwn yn derbyn taliad dileu swydd yn seiliedig ar y gyfrifiannell statudol wedi'i luosi â 2 hyd at uchafswm o 60 wythnos. Bydd y rhai sy'n gallu cael fynediad at eu pensiwn yn derbyn taliad dileu swydd yn seiliedig ar y gyfrifiannell statudol hyd at uchafswm o 30 wythnos a bydd ganddynt fynediad ar unwaith at daliad heb ei leihau o'u buddion CPLIL.

11.5.3 Nid yw'r Cyngor yn cynyddu cyfanswm aelodaeth aelodau gweithredol y cynllun pensiwn nac yn dyfarnu pensiwn ychwanegol.

11.5.4 Pan derfynir cyflogaeth Prif Swyddogion (diffiniad yn adran 11.1.1) a'u bod yn cael eu hargymell i dderbyn taliadau diswyddo o £100,000 neu fwy, rhaid i'r achos busnes ar gyfer hyn fynd i'r Cyngor Llawn i'w gymeradwyo. Rhaid gwneud Aelodau'r Cyngor yn ymwybodol o unrhyw hawliau statudol neu gytundebol sy'n ddyledus i'r gweithiwr a chanlyniadau diffyg cymeradwyaeth gan y Cyngor. Bydd yr elfennau canlynol o becyn diswyddo yn cael eu cynnwys wrth benderfynu a yw'r pecyn yn fwy na £100,000:

- Cyflog a delir yn lle
- Cyfandaliad dileu swydd/tâl diswyddo a
- Cost i'r awdurdod o'r straen ar y gronfa bensiwn sy'n deillio o ddarparu fynediad cynnar i bensiwn heb ei leihau

11.5.5 Bydd penderfyniadau sy'n ymwneud ag unrhyw daliadau eraill sydd y tu allan i'r darpariaethau neu'r cyfnodau rhybudd cytundebol perthnasol yn cael eu cymryd gan y swyddogion a'r Aelodau hynny sydd wedi'u hawdurdodi i wneud hynny gan Gyfansoddiad y Cyngor.

12. Ailgyflogi Staff

- 12.1 Ni fydd staff sydd wedi gadael cyflogaeth y Cyngor drwy ddiswyddo gwirfoddol neu daliad diswyddo gwirfoddol a oedd yn cynnwys pecyn ariannol fel arfer yn cael eu hailgyflogi na'u hailymgysylltu mewn unrhyw ffordd (h.y. drwy asiantaeth neu ymgynghoriaeth). Mewn achosion eithriadol yn unig a lle bu toriad o fwy na dwy flynedd, bydd ailymgysylltu yn amodol ar gymeradwyaeth y Tîm Arwain Corfforaethol ar sail adroddiad yn amlinellu achos busnes hollbwysig. Mewn achosion sy'n ymwneud â'r Prif Weithredwr, Cyfarwyddwyr neu Brif Swyddogion, bydd angen cymeradwyaeth y Cyngor Llawn.

13. Tâl ar y Lefel Isaf

- 13.1 Mae'r gweithwyr sy'n cael y cyflogau isaf o dan contract cyflogaeth gyda'r Cyngor yn cael eu cyflogi ar gyflogau cyfwerth ag amser llawn (37 awr) yn unol â'r pwynt isaf ar y golofn gyflog a ddefnyddir ar hyn o bryd o fewn Gradd 1 o strwythur graddio'r Cyngor. Ar 1 Ebrill 2024, pwynt 2 ar y golofn gyflog yw'r pwynt isaf gyda chyfradd fesul awr o £12.26 yr awr (yn aros am ddyfarniad cyflog ar gyfer 2025/26). Gweler yr adran isod ar Y Cyflog Byw Gwirioneddol.
- 13.2 Mae'r Cyngor yn rhedeg cynllun prentisiaeth, a gwneir taliadau yn unol â'r cynllun prentisiaeth a rennir.
- 13.3 Mae'r berthynas rhwng y gyfradd gyflog ar gyfer y rhai sy'n cael y cyflogau isaf a'r Prif Swyddogion yn cael ei phennu gan y prosesau a ddefnyddir ar gyfer pennu strwythurau cyflog a graddio fel y nodir yn gynharach yn y Datganiad Polisi Tâl hwn.

14. Y Cyflog Byw Gwirioneddol

- 14.1 Cytunodd y Cyngor i weithredu'r Cyflog Byw Gwirioneddol o 1 Ebrill 2018 a sicrhodd na fydd unrhyw aelod o staff yn y Cyngor yn ennill llai na'r Cyflog Byw Gwirioneddol. Mae'r Cyflog Byw Gwirioneddol yn cael ei gyfrifo'n annibynnol bob blwyddyn gan y Resolution Foundation a'i oruchwylio gan y Comisiwn Cyflog Byw. Trwy dalu'r Cyflog Byw Gwirioneddol mae cyflogwyr yn wirfoddol yn sicrhau bod eu gweithwyr yn gallu ennill cyflog sy'n ddigon i fyw arno fel y penderfynir gan y Living Wage Foundation.
- 14.2 Bydd y gyfradd Cyflog Byw Gwirioneddol o £12.60 yr awr yn cael ei gweithredu o 1 Ebrill 2025 – bydd hwn yn cael ei adolygu'n flynyddol ac ni fydd unrhyw aelod o staff y Cyngor yn ennill llai na'r Cyflog Byw Gwirioneddol. Bydd y dyfarniad cyflog pan gytunir arno hefyd yn cael ei roi ar waith o 1 Ebrill 2025.

15. Gweithio Oddi ar y Gyflogres yn y Sector Cyhoeddus - Deddfwriaeth Cyfryngwyr IR35

- 15.1 Mae'r Ddeddfwriaeth Cyfryngwyr yn sicrhau bod unigolion sy'n gweithio drwy eu cwmni eu hunain neu hyd yn oed cwmni gwasanaeth personol arall (PSC) yn talu trethi cyflogaeth mewn ffordd debyg i weithwyr y sefydliad ei hun. Mae hyn yn berthnasol i'r unigolion hynny sy'n darparu gwasanaethau i'r Cyngor a fyddai'n cael eu cyflogi'n uniongyrchol gan y Cyngor pe na baent yn cael eu cyflogi drwy gwmni gwasanaethau personol (PSC) neu gyfryngwr arall.
- 15.2 Mae'r mesur newydd hwn, "Gweithio oddi ar y gyflogres yn y sector cyhoeddus" yn symud cyfrifoldeb i'r Cyngor am benderfynu a yw'r rheolau oddi ar y gyflogres ar gyfer ymrwymadau yn y sector cyhoeddus yn berthnasol. Mae'r mesur hwn yn gwneud yr Awdurdod yn gyfrifol am ddiynnu a thalu trethi cyflogaeth cysylltiedig a Chyfraniadau Yswiriant Gwladol (CYG) i Gyllid a Thollau Ei Fawrhydi (CThEF).

16. Perthnasedd Tâl o fewn y Cyngor

- 16.1 Mae'r canllawiau statudol o dan y Ddeddf Lleoliaeth yn argymhell defnyddio lluosrifau cyflog fel modd o fesur y berthynas rhwng cyfraddau cyflog ar draws y gweithlu ac uwch reolwyr, fel sydd wedi'i gynnwys yn Adroddiad Hutton 'Review of Fair Pay in the Public Sector' (2011). Archwiliodd Adroddiad Hutton yr achos dros derfyn sefydlog ar wasgariad cyflog trwy ofyniad na all unrhyw reolwr yn y sector cyhoeddus ennill mwy nag 20 gwaith y person ar y cyflog isaf yn y sefydliad. Daeth yr adroddiad i'r casgliad bod y berthynas ag enillion canolrifol yn fesur mwy perthnasol ac mae Cod Ymarfer a Argymhellir ar Dryloywder Data'r Llywodraeth yn argymhell cyhoeddi'r gymhareb rhwng y cyflog sy'n cael ei dalu uchaf a chyflog canolrifol cyfartalog holl weithlu'r Cyngor.
- 16.2 Mae'r lluosrifau tâl ar gyfer Blaenau Gwent a gyhoeddir yn flynyddol wedi'u nodi isod:

	2024/25	2025/26
Y lluosrif rhwng y gweithiwr cyfwerth ag amser llawn ar y cyflog isaf a'r Prif Weithredwr	1:5.09	1:4.93
Y lluosrif rhwng y gweithiwr cyfwerth ag amser llawn ar y cyflog isaf a chyfartaledd y Prif Swyddog	1:3.31	1:2.95
Y lluosrif rhwng yr enillion canolrifol cyfwerth ag amser llawn (ac eithrio athrawon) a'r Prif Weithredwr	1:4.17	1:4.08
Y lluosrif rhwng yr enillion canolrifol cyfwerth ag amser llawn (ac eithrio athrawon) a chyfartaledd y Prif Swyddog	1:2.71	1:2.44

17. Bwlch Cyflog rhwng y Rhywiau

- 17.1 Rydym yn gyflogwr sy'n ofynnol yn ôl y gyfraith i gyflawni Adroddiadau Bwlch Cyflog rhwng y Rhywiau o dan Reoliadau Deddf Cydraddoldeb 2010 (Gwybodaeth am Fwlch Cyflog rhwng y Rhywiau) 2017.

- 17.2 Mae'r bwllch cyflog rhwng y rhywiau yn fesur cydraddoldeb sy'n dangos y gwahaniaeth mewn enillion cyfartalog rhwng merched a dynion.
- 17.3 Y bwllch cyflog rhwng y rhywiau yn y DU ar gyfer pob cyflogai yw 13.1% (2024).
- 17.4 Yn y Cyngor mae dynion a merched yn cael eu talu'n gyfartal am wneud swyddi cyfatebol ar draws y busnes. Mae'r bwllch cyflog rhwng y rhywiau yn dangos bod y gweithlu'n ferched yn bennaf gyda merched yn llenwi canran uchel o swyddi ar draws pob un o'r pedwar chwarterel cyflog. Mae'r bwllch cyflog ym Mlaenau Gwent yn parhau i fod yn sylweddol is na'r cyfartaledd cenedlaethol.

Adroddiad Bwllch Cyflog rhwng y Rhywiau – 31 Mawrth 2025

Cyfradd fesul Awr – Bwllch Cyflog rhwng y Rhywiau

Cyfradd Fesul Awr Merched yw:	1.36% Isaf (cymedr)	0.14% Isaf (canolrif)
-------------------------------	------------------------	--------------------------

Chwarterelau Tâl – Bwllch Cyflog rhwng y Rhywiau

Faint o ddynion a merched sydd ym mhob un o'r chwarterelau:

	Dynion	Merched
Chwarterel Uchaf:	28%	72%
Chwarterel Canol Uchaf:	31%	69%
Chwarterel Canol Isaf:	20%	80%
Chwarterel Isaf:	9%	91%

18. Cyhoeddi

- 18.1 Ar ôl cael ei gymeradwyo gan y Cyngor Llawn, bydd y datganiad hwn yn cael ei gyhoeddi ar Wefan y Cyngor.
- 18.2 Mae Datganiad Cyfrifon Blynyddol y Cyngor yn cyfrannu at dryloywder gwariant y Cyngor gan ei fod yn cynnwys gwybodaeth am swyddi lle mae'r cyflog cyfwerth ag amser llawn yn £60,000 o leiaf.

19. Adolygu'r Polisi

- 19.1 Mae'r Polisi hwn yn amlinellu'r sefyllfa bresennol o ran tâl a dyfarniad o fewn y Cyngor a bydd yn cael ei adolygu i sicrhau ei fod yn bodloni egwyddorion tegwch, cydraddoldeb, atebolrwydd a gwerth am arian i ddinasyddion Blaenau Gwent. Bydd y Polisi yn cael ei adolygu o leiaf unwaith y flwyddyn a'i adrodd i'r Cyngor Llawn i'w gymeradwyo yn unol â gofynion statudol.



Cyngor Bwrdeisdref Sirol Blaenau Gwent
Gwasanaethau Llywodraeth Leol yr NJC - 1 Ebrill 2024

Gradd	Pwynt	Cyflog	Wythnosol	Misol	Cyfradd awr
1	2	£23,656	£453.68	£1,971.33	£12.26
2	2	£23,656	£453.68	£1,971.33	£12.26
	3	£24,027	£460.79	£2,002.25	£12.45
3	4	£24,404	£468.02	£2,033.67	£12.65
	5	£24,790	£475.42	£2,065.83	£12.85
	6	£25,183	£482.96	£2,098.58	£13.05
4	7	£25,584	£490.65	£2,132.00	£13.26
	8	£25,992	£498.48	£2,166.00	£13.47
	9	£26,409	£506.47	£2,200.75	£13.69
	10	£26,835	£514.64	£2,236.25	£13.91
	11	£27,269	£522.97	£2,272.42	£14.13
5	12	£27,711	£531.44	£2,309.25	£14.36
	14	£28,624	£548.95	£2,385.33	£14.84
	15	£29,093	£557.95	£2,424.42	£15.08
	17	£30,060	£576.49	£2,505.00	£15.58
	18	£30,559	£586.06	£2,546.58	£15.84
	19	£31,067	£595.81	£2,588.92	£16.10
6	20	£31,586	£605.76	£2,632.17	£16.37
	21	£32,115	£615.90	£2,676.25	£16.65
	22	£32,654	£626.24	£2,721.17	£16.93
	23	£33,366	£639.90	£2,780.50	£17.29
	24	£34,314	£658.08	£2,859.50	£17.79
	25	£35,235	£675.74	£2,936.25	£18.26
7	26	£36,124	£692.79	£3,010.33	£18.72
	27	£37,035	£710.26	£3,086.25	£19.20
	28	£37,938	£727.58	£3,161.50	£19.66
	29	£38,626	£740.77	£3,218.83	£20.02
	30	£39,513	£757.78	£3,292.75	£20.48
8	31	£40,476	£776.25	£3,373.00	£20.98
	32	£41,511	£796.10	£3,459.25	£21.52
	33	£42,708	£819.06	£3,559.00	£22.14
	34	£43,693	£837.95	£3,641.08	£22.65
	9	34	£43,693	£837.95	£3,641.08
35		£44,711	£857.47	£3,725.92	£23.17
36		£45,718	£876.78	£3,809.83	£23.70
37		£46,731	£896.21	£3,894.25	£24.22
38		£47,754	£915.83	£3,979.50	£24.75
10	39	£48,710	£934.16	£4,059.17	£25.25
	40	£49,764	£954.38	£4,147.00	£25.79
	41	£50,788	£974.02	£4,232.33	£26.32
	42	£51,802	£993.46	£4,316.83	£26.85
11	43	£52,805	£1,012.70	£4,400.42	£27.37
	44	£53,893	£1,033.56	£4,491.08	£27.93
	45	£54,995	£1,054.70	£4,582.92	£28.51
	46	£56,085	£1,075.60	£4,673.75	£29.07

O 1 Ebrill bob blwyddyn, telir tâl atodol i unrhyw weithwyr sy'n ennill llai na'r Cyflog Byw Gwirioneddol presennol



Tâl a Graddfeydd Cynghor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent

Prif Weithredwr JNC - 1 Ebrill 2024

Gradd	Pwynt	Cyflog	Wythnosol	Misol	Cyfradd awr
Prif Weithredwr	Isaf	£111,287	£2,134.27	£9,273.92	£57.68
	2il	£114,026	£2,186.80	£9,502.17	£59.10
	3ydd	£116,758	£2,239.19	£9,729.83	£60.52
	4ydd	£119,485	£2,291.49	£9,957.08	£61.93
	Uchaf	£119,857	£2,298.63	£9,988.08	£62.13

Prif Swyddogion y JNC - 1 Ebrill 2024

Gradd	Pwynt	Cyflog	Wythnosol	Misol	Cyfradd awr
Prif Swyddog	Isaf	£90,605	£1,737.63	£7,550.42	£46.96
	2il	£92,823	£1,780.17	£7,735.25	£48.11
	3ydd	£95,036	£1,822.61	£7,919.67	£49.26
	4ydd	£97,244	£1,864.95	£8,103.67	£50.40
	Uchaf	£99,458	£1,907.41	£8,288.17	£51.55

Gradd	Pwynt	Cyflog	Wythnosol	Misol	Cyfradd awr
JNC 1	Isaf	£57,397	£1,100.76	£4,783.08	£29.75
	2il	£58,781	£1,127.31	£4,898.42	£30.47
	3ydd	£60,168	£1,153.91	£5,014.00	£31.19
	4ydd	£61,544	£1,180.30	£5,128.67	£31.90
	Uchaf	£62,928	£1,206.84	£5,244.00	£32.62
JNC 2	Isaf	£64,037	£1,228.11	£5,336.42	£33.19
	2il	£65,591	£1,257.91	£5,465.92	£34.00
	3ydd	£67,138	£1,287.58	£5,594.83	£34.80
	4ydd	£68,684	£1,317.23	£5,723.67	£35.60
	Uchaf	£70,235	£1,346.97	£5,852.92	£36.40
JNC 3	Isaf	£70,679	£1,355.49	£5,889.92	£36.63
	2il	£72,396	£1,388.42	£6,033.00	£37.52
	3ydd	£74,116	£1,421.40	£6,176.33	£38.42
	4ydd	£75,828	£1,454.24	£6,319.00	£39.30
	Uchaf	£77,541	£1,487.09	£6,461.75	£40.19
JNC 4	Isaf	£72,890	£1,397.89	£6,074.17	£37.78
	2il	£74,666	£1,431.95	£6,222.17	£38.70
	3ydd	£76,435	£1,465.88	£6,369.58	£39.62
	4ydd	£78,205	£1,499.82	£6,517.08	£40.54
	Uchaf	£79,974	£1,533.75	£6,664.50	£41.45
JNC 5	Isaf	£80,796	£1,549.51	£6,733.00	£41.88
	2il	£82,771	£1,587.39	£6,897.58	£42.90
	3ydd	£84,739	£1,625.13	£7,061.58	£43.92
	4ydd	£86,699	£1,662.72	£7,224.92	£44.94
	Uchaf	£88,670	£1,700.52	£7,389.17	£45.96

Cytundeb Tâl Soulbury

Swyddogion Proffesiynol Gwella Addysg

SCP	01.09.24
1	41554
2	42968
3	44305
4	45659
5	47003
6	48349
7	49764
8	51125*
9	52711
10	54125
11	55520
12	56871
13	58400**
14	59766
15	61271
16	62634
17	64001
18	65342
19	66724

20	67439***
21	68811
22	70009
23	71326
24	72507
25	73770
26	75002
27	76263
28	77541
29	78821
30	80100
31	81367
32	82653
33	83941
34	85260
35	86577
36	87929
37	89260
38	90606
39	91933
40	93260
41	94592

42	95925
43	97255
44	98594
45	99927
46	101264
47	102605
48	103934
49	105268
50	106604
51	110868****
52	115303****

Nodiadau i Weithwyr Proffesiynol Gwella Addysg uchod

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

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

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

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

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

Rheolwr Pobl Ifanc/Gwasanaeth Cymunedol

SCP	01.09.24
1	43021
2	44363
3	45702
4	47070*
5	48460
6	49816
7	51202**
8	52777
9	53646
10	54989
11	56324
12	57661
13	58989
14	60329
15	61671
16	63018
17	64370
18	65716
19	67052
20	68418***

21	69809***
22	71233***
23	72685***
24	74167***

Notes to Young People's / Community Service Manager above

The minimum Youth and Community Service Officers' scale is 4 points.

Other salary scales to consist of not more than four consecutive points based on duties and responsibilities attaching to posts and the need to recruit retain and motivate staff.

*normal minimum point for senior youth and community service officers undertaking the full range of duties at this level (see paragraph 5.6 of the Soulbury Report).

**normal minimum point for principal youth and community service officer undertaking the full range of duties at this level (see paragraph 5.8 of the Soulbury Report).

***extension to range to accommodate discretionary scale points and structured professional assessments.

Seicolegwyr Addysgol dan Hyfforddiant

SCP	01.09.24
1	-
2	30619
3	32564
4	34515
5	36461
6	38410

Seicolegwyr Addysgol Cynorthwyol

SCP	01.09.24
1	-
2	36109
3	37444
4	38774
5	40325

Seicolegwyr Addysgol - Graddfa A

SCP	01.09.24
1	43483
2	45586
3	47688
4	49789
5	51893
6	53995
7	55974
8	57954
9	59807
10	61664
11	63394
12	64104*
13	65432*
14	66748*

Nodiadau i Seicolegwyr Addysg - Graddfa A uchod

Graddfeydd cyflog i gynnwys chwe phwynt yn olynol yn seiliedig ar y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau sy'n gysylltiedig â swyddi a'r angen i recriwtio, cadw ac ysgogi staff.

*Estyniad i raddfa i gynnwys pwyntiau asesu proffesiynol strwythuredig.

Uwch a Phrif Seicolegwyr Addysgol – Graddfa B

SCP	01.09.24
1	53995
2	55974
3	57954
4	59807
5	61664
6	63394*
7	64104
8	65432
9	66748
10	68086
11	69399
12	70735
13	72095
14	73412
15	74790
16	76154
17	77528
18	78900**
19	82056**

20	85338**
21	88752**

Nodiadau i Uwch Seicolegwyr Addysgol a Phrif Seicolegwyr Addysg uchod

Graddfeydd cyflog i gynnwys dim mwy na phedwar pwynt yn olynol yn seiliedig ar y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau sy'n gysylltiedig â swyddi a'r angen i recriwtio, cadw a chymell staff.

*Isafswm pwynt arferol ar gyfer y prif seicolegydd addysg sy'n ymgymryd â'r ystod lawn o ddyletswyddau ar y lefel hon.

**Estyniad i'r ystod i gynnwys pwyntiau graddfa dewisol ac asesiadau proffesiynol strwythuredig



Polisi Opsiynau Ymddeol

(Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol yn unig)



DATBLYGIAD SEFYDLIADOL

Cyhoeddwyd: Tachwedd 2017

Cynnwys

1. Heading.....	Error! Bookmark not defined.
Appendix 1: Title In Here	Error! Bookmark not defined.

1. DATGANIAD POLISI

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

2. DIBEN

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

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

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

3. CWMPAS

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

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

4. CYNGOR I WEITHIWR CYFLOGEDIG YN YSTYRIED EU HOPSIYNAU YMDDEOL

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

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

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

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

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

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

B. TREFNIADAU CYFREDOL AR GYFER DIOGELU TROSIANT

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

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

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

C. CYNLLUNIO GWEITHLU

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

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

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

5. YMDDEOLIAD HYBLYG - RHEOLIAD 35

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

A. CYMHWYSTER

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

B. OPSIYNAU

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

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

C. GOBLYGIADAU PENSIWN

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

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

D. AMODAU GWASANAETH

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

- Lle mae gweithiwr cyflogedig'n derbyn pensiwn ac yn dychwelyd i'r Awdurdod mewn swydd gradd is, gwneir y penodiad ar bwynt cyntaf y raddfa newydd.
- Lle mae gweithiwr cyflogedig yn dychwelyd i'r Awdurdod yn yr un swydd ar lai o oriau bydd y pwynt cyflog yn parhau heb newid, fodd

bynag byddai'r cyflog, gwyliau ac ati yn pro rata i nifer yr oriau a gytunwyd yn y cais.

E. CAIS

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

F. GWEITHDREFN

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

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

6. POLISIÂU/CANLLAWIAU ERAILL

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

- Polisiâu Cydbwysedd Gwaith Bywyd
- Siarter Recriwtio a Dethol
- Polisi er budd Effeithlonrwydd y Gwasanaeth
- Polisi Dileu Swyddi

- Polisi Rheoli Presenoldeb

7. GWYBODAETH BELLACH

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

Adran Datblygu Sefydliadol

Swyddfeydd Bwrdeisiol, Canolfan Ddinesig, Glynebwy, NP23 6XB

Ffôn: (01495) 355008

Ffacs: (01495) 355787

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

Adran Adnoddau

Swyddfeydd Bwrdeisiol, Canolfan Ddinesig, Glynebwy, NP23 6XB

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

Ffôn: (01495) 355994

Ffacs: (01495) 356133

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

Gweinyddwyr Cynllun Pensiwn Torfaen

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

Ffôn: (01495) 766266

Ffacs: (01495) 766275

E-bost: pensions@torfaen.gov.uk

Opsiynau Ymddeol

Cwestiynau Cyffredin



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

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

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

C Rwyf yn 56 oed, a allaf ymddeol?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ffurflen Gais am Ymddeoliad Hyblyg



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

Enw:

Cyfeiriad:

Rhif Staff:

Cyfarwyddiaeth:

Adran/Uned:

Teitl Swydd:

Rhif Yswiriant Gwladol:

Dyddiad Geni:

Patrwm Gwaith
Cyfredol:

Opsiwn Gweithio
Hyblyg a Gynigir:

Llofnod y Gweithiwr
Cyflogedig:

Dyddiad:

Rheoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol 2013

Datganiad Polisi - Gweithredu Swyddogaethau yn ôl Disgresiwn



DATBLYGIAD SEFYDLIADOL

Mehefin 2014

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rheoliad 16 – Cyfraniadau Pensiwn Ychwanegol

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

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

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

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

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

Rheoliad 30(6) – Ymddeoliad Hyblyg

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

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

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

Polisi Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent ar ymddeoliad hyblyg

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

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

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

Rheoliad 30(8) – Ildio Gostyngiad Actiwaraidd

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

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

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

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

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

Rheoliad 31 – Dyfarnu Pensiwn Ychwanegol

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

(a) aelod cyfredol

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

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

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

Polisi Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent am ddyfarnu pensiwn ychwanegol

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Polisi Dileu Swyddi



DATBLYGIAD SEFYDLIADOL

Cyhoeddwyd: Chwefror 2025

Rheoli Fersiwn

Mae'r ddogfen hon wedi'i bwriadu ar gyfer:

- Staff y Cyngor yn unig Staff ysgol yn unig Staff y Cyngor a staff yr Ysgol

Version	Key Changes	Approved By
Gorffennaf 2020	Wedi'i ailfformatio a manylion EAP wedi'u hychwanegu	DMT
Gorffennaf 2023	Ychwanegwyd cyfeiriad at Ddeddf Diogelu Rhag Diswyddo (Beichiogrwydd ac Absenoldeb Teuluol) 2023	DMT
Ebrill 2024	Manylion EAP wedi'u diweddarau	OD
Awst 2024	Ychwanegwyd gwybodaeth amddiffyn rhag diswyddo	OD

Gellir adolygu a diwygio'r ddogfen hon ar unrhyw adeg a heb ymgynghori mewn ymateb i ofynion cyfreithiol neu mewn ymateb i ofyniad sefydliadol a lle nad yw'r newidiadau'n adlewyrchu newid sylfaenol neu'n effeithio ar ysbryd neu fwriad y ddogfen.

CYNNWYS

1. Datganiad Polisi.....	2
2. Cwmpas y Polisi	2
3. Diffiniad o ddileu swydd.....	2
4. Mesurau ar gyfer osgoi dileu swydd.....	3
5. Amddiffyniad rhag colli swydd	3
6. Hysbysiad i'r Adran Busnes, Menter a Diwygio Rheoleiddio	4
7. Ymgynghori	4
8. Dethol	5
9. Cyflogaeth Amgen Addas.....	7
10. Hysbysiad ffurfiol o ddileu swydd	8
11. Hawl i Apelio	9
12. Iawndal.....	9
13. Atal taliadau dileu swydd.....	10
14. Parhad Gwasanaeth	10
15. Achos Busnes/Dul Cymeradwyo	10
16. Ailgyflogi Staff	11
17. Cefnogaeth a Chyngor i Gyflogeion	11
Atodiad 1: Taliadau Statudol Dileu Swyddi	13
Atodiad 2: Meini prawf Amhriodol ar gyfer dethol Swyddi I Gael eu Dileu	14
Atodiad 3a – proses ymgynghori	15
Atodiad 3b - Gweithdrefn dileu swydd - Siart llif ar gyfer staff mewn ysgolion	16
Atodiad 3c: gweithdrefn dileu swydd - siart llif ar gyfer staff tu allan i ysgolion	17
Atodiad 4a – matrices dethol dileu swydd.....	18
Atodiad 4b – matrices dethol dileu swydd (canllaw i reolwyr)	23
Atodiad 5: ar weiniad ychwanegol i ysgolion.....	29

1. Datganiad Polisi

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

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

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

2. Cwmpas y Polisi

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

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

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

3. Diffiniad o ddileu swydd

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

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

Mewn achosion lle mae busnes neu ran o fusnes yn symud i ddarparwydd arall, nid yw swyddi cyflogeion o reidrwydd yn cael eu dileu a byddent, fel arfer yn cael eu trosglwyddo i gyflogydd arall o dan eu hamodau a'u telerau hwy, y cyfeirir ato'n

gyffredinol fel Rheoliadau Trosglwyddo Ymgymeriadau (Diogelu Cyflogaeth) (“TUPE”).

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

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

4. Mesurau ar gyfer osgoi dileu swydd

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

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

5. Amddiffyniad rhag colli swydd

Daeth Rheoliadau Absenoldeb Mamolaeth, Absenoldeb Mabwysiadu ac Absenoldeb Rhiant a Rennir (Diwygio) 2024 i rym ar 6 Ebrill 2024. Maent yn ymestyn y cyfnod o amser y mae gan rai cyflogeion hawl i gael cynnig swydd wag arall addas pe byddent fel arall yn colli eu swyddi.

Bydd gweithwyr beichiog nad ydynt ar absenoldeb mamolaeth yn cael eu hamddiffyn yn ystod y bechiogrwydd. Mae hyn yn berthnasol o’r dyddiad y mae gweithiwr wedi hysbysu’r Cyngor (ar lafar neu’n ysgrifenedig) o’i feichiogrwydd ar neu ar ôl 6 Ebrill 2024. Os bydd gweithiwr yn camesgor neu’n rhoi genedigaeth i blentyn marw-anedig cyn 24 wythnos, bydd yn cael ei ddiogelu am 2 wythnos ar ôl i’r bechiogrwydd ddod i ben.

Bydd gweithwyr y mae eu cyfnod mamolaeth yn dod i ben ar neu ar ôl 6 Ebrill 2024 yn cael eu hamddiffyn drwy gydol eu habsenoldeb mamolaeth ac am weddill y cyfnod o 18 mis ar ôl dyddiad y geni.

Bydd gweithwyr ar absenoldeb mabwysiadu sy'n dod i ben ar neu ar ôl 6 Ebrill 2024 yn cael eu hamddiffyn drwy gydol eu habsenoldeb mabwysiadu ac am weddill y cyfnod o 18 mis ar ôl dyddiad y lleoliad.

Bydd gweithwyr sy'n cymryd cyfnod o Absenoldeb Rhiant a Rennir o 6 wythnos neu fwy yn dechrau ar neu ar ôl 6 Ebrill 2024 yn cael eu hamddiffyn yn ystod eu Absenoldeb Rhiant a Rennir ac am 18 mis o ddyddiad geni neu leoli'r plentyn.

6. Hysbysiad i'r Adran Busnes, Menter a Diwygio Rheoleiddio

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

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

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

7. Ymgynghori

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

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

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

Amserlenni ymgynghori

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

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

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

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

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

Datgelu Gwybodaeth

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

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

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

8. Dethol

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

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

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

Meini Prawf Dethol

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

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

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

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

Staff seiliedig mewn ysgolion

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

Terfyniad llwyr y gwasanaeth perthnasol

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

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

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

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

Bydd cau ysgolion yn amodol ar y gofynion ymgynghori statudol perthnasol. Ar yr amser priodol bydd pob deiliad swydd yn yr ysgol sydd i'w chau yn cael eu hadnabod fel rhai "mewn perygl" o gael eu diswyddo ac yn cael eu trin yn unol â chamau angenrheidiol y polisi hwn. Corff Llywodraethu'r ysgol sy'n cau fydd yn gyfrifol am weithdrefnau cynrychioli ac apelio.

9. Cyflogaeth Amgen Addas

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

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

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

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

Cyfnod prawf

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

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

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

Neilltuo swyddi

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

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

Ni chaiff swyddi ei neilltuo oni bai:

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

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

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

Trawsbaru mewn Ysgolion

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

10. Hysbysiad ffurfiol o ddileu swydd

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

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

	Gwasanaeth Parhaus	Rhybudd Statudol
Yr holl staff	1 mis ond llai na 2 flynedd 2 flynedd ond llai na 12 mlynedd 12 mlynedd neu ragor	1 wythnos 1 wythnos o bob blwyddyn o gyflogaeth barhaus Dim llai na 12 wythnos (oni bai bod y cytundeb yn darparu ar gyfer cyfnod hwy)
Athrawon	Yn amodol ar gytundeb o dan wasanaeth parhaus	2 fis o rybudd yn nhymhorau'r Hydref a'r Gwanwyn 3 mis yn ystod tymor yr Haf Rhybudd i'w roi ddim yn hwyrach na 31 Hydref, 28 Chwefror a 31 Mai i ddod i rym ar ddiwedd y cyfnod penodedig
Penaethiaid	Yn amodol ar gytundeb o dan wasanaeth parhaus	3 mis o rybudd yn nhymhorau'r Hydref a'r Gwanwyn * 4 mis yn ystod tymor yr Haf * Rhybudd i'w roi ddim yn hwyrach na 30 Medi, 31 Ionawr a 30 Ebrill i ddod i rym ar ddiwedd y cyfnod penodedig.

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

11. Hawl i Apelio

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

Apêl: Cyfnod 1

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

Apêl: Cyfnod 2

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

Staff mewn ysgol

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

12. Iawndal

Yn amlwg, lle mae swydd yn cael ei dileu, yna bydd hawl i gael tâl dileu swydd a budd-daliadau eraill. Ni chaiff iawndal yn achos colli cyflogaeth oherwydd dileu swydd

gael ei gyfrifo ar delerau llai ffafriol nac yn unol â hawl statudol a nodir mewn deddfwriaeth gyfredol. Bydd pob gweithiwr sy'n derbyn taliadau dileu swydd yn cael hysbysiad ysgrifenedig o'u tâl dileu swydd. Gweler Atodiad 1 am fanylion am gyfrifo tâl dileu swydd.

13. Atal taliadau dileu swydd

Os caiff gweithiwr o dan rybudd dileu swydd gynnig gwaith mewn llywodraeth leol, neu gyflogydd cysylltiedig, i gychwyn cyn y pumed dydd Llun yn dilyn y dyddiad terfyniad, ni fydd ganddynt hawl i dderbyn tâl dileu swydd. Cyflogwyr cysylltiedig yw'r rhai hynny a gwmpesir gan y gorchymyn addasu dileu swydd.

14. Parhad Gwasanaeth

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

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

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

15. Achos Busnes/Dul Cymeradwyo

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

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

Yn achos ysgolion bydd proses ymgynghori lawn mewn cydweithrediad â phennaeth yr ysgol, yr adran Datblygu Sefydliadol a'r undebau llafur fydd yn arwain at sefydlu protocolau dileu swydd'r ysgol a sefydliad panelau perthnasol yn ôl y manylion yn Atodiad 5. Ystyriaeth bwysig fydd peido datgan di;eu'r swydd yn ffurfiol hyd nes y bydd yr achos busnes dros ryddhau iawndal wedi ei gymeradwyo gan y panel

corfforol ar ddileu swyddi fel y corff iawndal. Mae felly'n bwysig bod yna gyfiawnhad cynnar ar gyfer achos busnes cadarn a gall y bydd yn ofynnol i bennaeth yr ysgol fynychu'r panel i gefnogi eu hachos busnes.

16. Ailgyflogi Staff

Dylai staff sy'n gadael cyflogaeth y Cyngor trwy ddiswyddiad gwirfoddol neu ddiswyddiad gwirfoddol gyfeirio at Bolisi Tâl y Cyngor am arweiniad cyn ystyried ceisio ailgyflogaeth yn y dyfodol.

17. Cefnogaeth a Chyngor i Gyflogeion

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

Amser o'r gwaith i fynychu cyfweiliadau

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

Rhaglen Cymorth i Weithwyr

Mae Rhaglen Cymorth i Weithwyr ar waith gyda darparwr annibynnol o'r enw Vivup. Gyda Vivup, gallwch gael budd o fynediad cyfrinachol at gwnselwyr cwbl gymwys ac arbenigwyr cymorth i drafod unrhyw faterion emosiynol, personol neu gysylltiedig â gwaith - 24/7, 365 diwrnod y flwyddyn.

P'un a ydych yn wynebu problemau yn y gwaith neu gartref, byddwch yn gallu cael mynediad at gyngor diduedd, cyfrinachol ar faterion fel gorbryder, profedigaeth, straen, iselder, problemau yn y gweithle, trawma, perthnasoedd, anawsterau teuluol, cyllid, ac ati.

Mae'r gwasanaeth yn rhad ac am ddim ac nid oes angen i chi ofyn i'ch rheolwr ei ddefnyddio. Mae manylion cyswllt isod ac mae gwybodaeth ychwanegol ar gael ar y fewnwyd.

Cyllid ReAct

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

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

- wedi dod yn ddiwaith fel canlyniad i ddileu swydd, sydd ar hyn o bryd yn ddiwaith, heb fod mewn cyflogaeth barhaus am 6 wythnos neu fwy ers i'w swydd gael ei dileu,
- ar hyn o bryd o dan rybudd dileu swydd,

- heb wneud unrhyw hyfforddiant a ariannwyd yn gyhoeddus ers i'w swydd gael ei dileu, yn cynnwys set o raglenni dysgu seiliedig yn y gwaith.

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

Cymorth i gychwyn busnesau newydd

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

Canolfan Byd Gwaith /Gyrfa Cymru

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

Atodiad 1: Taliadau Statudol Dileu Swyddi

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

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

Taliadau yn ôl disgresiwn

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

Bydd y taliadau yn ôl disgresiwn canlynol yn berthnasol:

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

Taliadau

Staff nad ydynt yn medru cyrchu eu pensiwn

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

Staff sy'n medru cyrchu eu Pensiwn

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

Treth

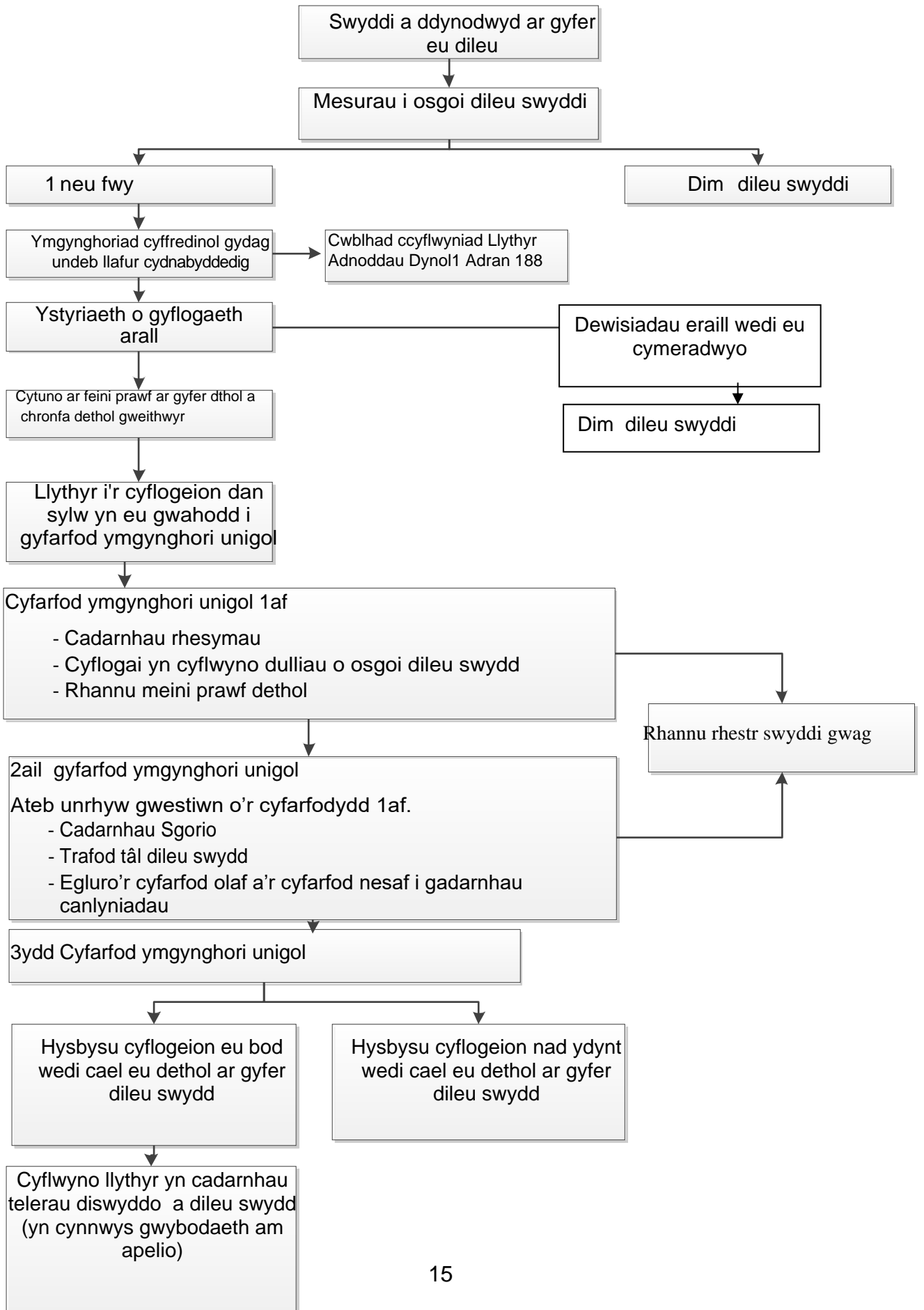
Lle mae dyfarniad yn ôl disgresiwn yn fwy na £30,000 codir treth ar gyfradd ymylol yr unigolyn ar y swm dros ben hynny. Y gydran sy'n amodol ar asesiad yw'r dyfarniad dileu swydd.

Atodiad 2: Meini prawf Amhriodol ar gyfer dethol Swyddi I Gael eu Dileu

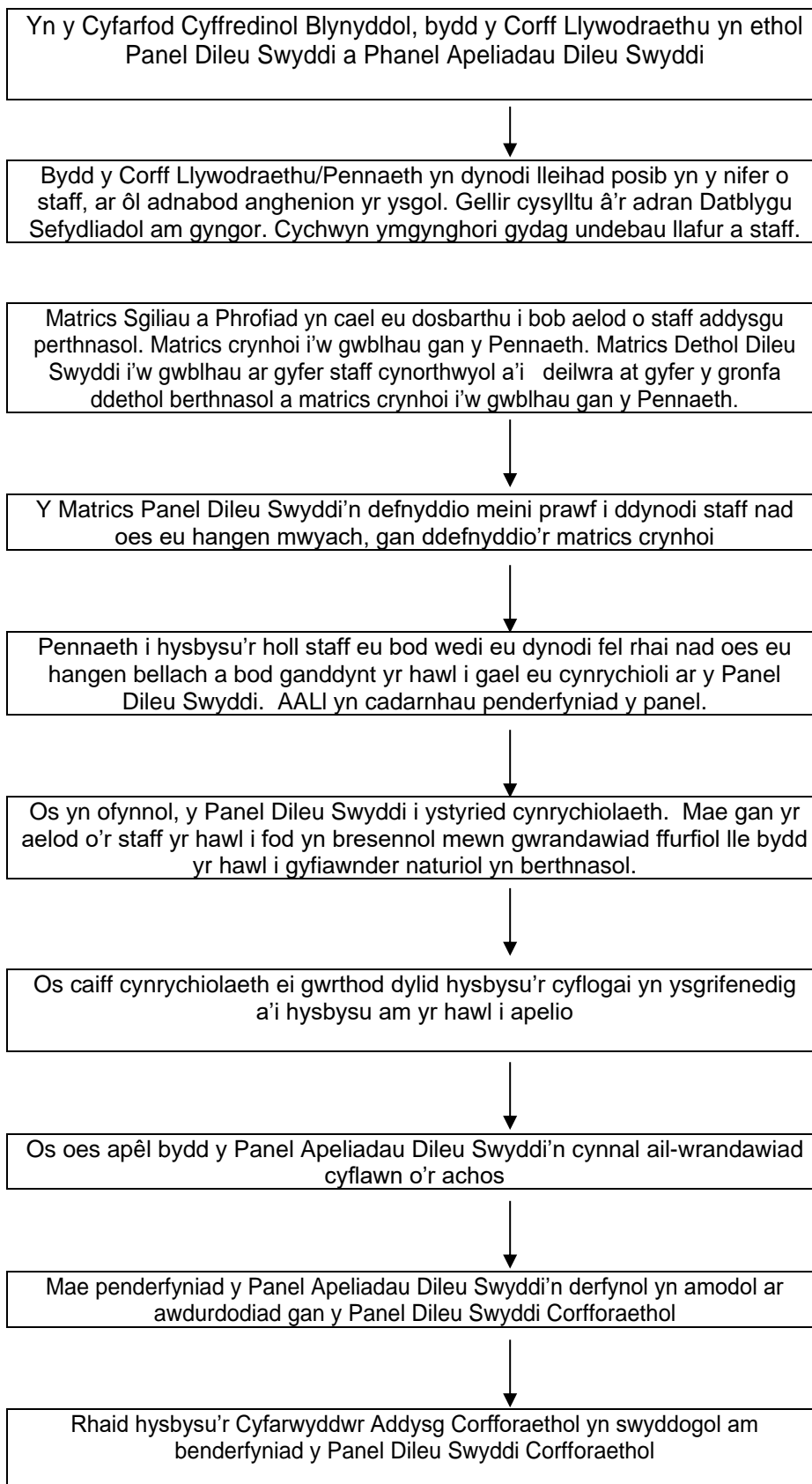
Ni chaiff y seiliau canlynol eu defnyddio fel meini prawf wrth ddethol staff ar gyfer dileu swydd gorfodol:

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

Atodiad 3a – proses ymgynghori



Atodiad 3b - Gweithdrefn dileu swydd - Siart Ilif ar gyfer staff mewn ysgolion



Atodiad 3c: gweithdrefn dileu swyddi - siart llif ar gyfer staff tu allan i ysgolion

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



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



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



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



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



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



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

Atodiad 4a – matrices dethol dileu swydd

Cyngor Sirol Bwrdeistref Blaenau Gwent Matrics Dethol Dileu Swyddi

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

Hyd Gwasanaeth (Gorfodol)

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

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

Cofnod Presenoldeb (Gorfodol)

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

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

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

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

Achlysuron Absenoldeb (Gorfodol)

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

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

Dyddiau Absenoldeb (Gorfodol)

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

Dyddiau absenoldeb yw cyfanswm y dyddiau a gollir oherwydd absenoldeb

Cofnod Disgyblu (Gorfodol)

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

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

Galluogrwydd (Gorfodol)

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

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

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

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

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

Cadw amser (yn ôl disgrisiwn)

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

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

Uchafswm posibl pwyntiau:	
Pwyntiau gwirioneddol:	

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

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

Gallaf gadarnhau fy mod wedi :	
Cytuno <input type="checkbox"/> Anghytuno <input type="checkbox"/> â sgorio'r matrices	
Os yn anghytuno, nodwch ar ba sail yr ydych yn anghytuno. D.S.: Trwy gwblhau'r adran hon, codir apêl yn erbyn sgôr eich matrices.	

Tystiolaeth Gefnogol

Atodiad 4b – matrices dethol dileu swydd (canllaw i reolwyr)

Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent Matrics Dethol Dileu swydd

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

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

Hyd Gwasanaeth (Gorfodol)

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

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

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

Cofnod Presenoldeb (Gorfodol)

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

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

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

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

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

Achlysuron Absenoldeb (Gorfodol)

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

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

Diwrnodau o Absenoldeb (Mandadol)

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

Dyddiau o absenoldeb yw cyfanswm y dyddiau a gollir oherwydd absenoldeb

Cofnod Disgyblu (Gorfodol)

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

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

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

Galluogrwydd (Gorfodol)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cadw Amser (Yn ôl disgrisiwn)

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

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

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

Uchafswm pwyntiau y gellir eu cael:	
-------------------------------------	--

Gwir nifer y pwyntiau a gafwyd:	

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

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

Gallaf gadarnhau fy mod yn :

Cytuno Anghytuno â sgorio'r matrices

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

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

Tystiolaeth Gefnogol

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

Atodiad 5: ar weiniad ychwanegol i ysgolion

Proses Ymgynghori

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

Sefydlu Pwyllgorau

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

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

Sefydlu Meini Prawf

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

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

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

Proses Ddethol

Gwybodaeth Gefndir

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

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

Asesiad o Anghenion

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

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

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

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

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

Meini Prawf Dethol

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

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

Oherwydd nifer a natur amrywiol swyddi staff cynorthwyol mewn ysgolion, ni chytunwyd ar set o feini prawf yn eu cyfanrwydd ar gyfer y fath staff. Fodd bynnag, cafwyd cytundeb gyda'r undebau llafur bod y templed yn y polisi yn Atodiad 4 i gael ei ddefnyddio ym mhob achos a gellir ychwanegu ato yn ôl anghenion y swydd. Dylid nodi bod yn rhaid i'r fath feini prawf gael eu llunio a'u cytuno gyda'r undebau llafur cyn i negodiadau dileu swydd gychwyn.

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

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

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

Matrics Sgiliau a Phrofiad – Llenwi'r Ffurflen

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

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

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

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

Cwblhau'r Matrics Crynhoi

Ar ôl derbyn y ffurflenni wedi eu llenwi, bydd yn rhaid i bennaeth yr ysgol neu aelodau tîm rheoli'r ysgol drosglwyddo'r wybodaeth i'r ddalen matrics crynhoi priodol (gweler atodiadau). Mae'n bwysig i sicrhau bod yr wybodaeth yn anhysbys wrth ei throsglwyddo i'r matrics crynhoi, er mwyn sicrhau proses deg ar bob adeg. Dylid rhoi rhif yr athro neu rif yr aelod o staff ar frig pob ffurflen matrics meini rrawf ac wedyn ei drosglwyddo i'r daflen matrics crynhoi.

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

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

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

Rôl y Panel

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

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

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

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

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

Ar ôl y Gwrandawriad

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

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

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

Cyfarfod Panel y Cyngor

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

Gwrandawriad Cynrychiolaeth

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

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

Dylai'r cyfarfod ddilyn y weithdrefn hon:

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

- Bydd pennaeth yr ysgol yn amlinellu'r rheswm am ddileu'r swydd(i) arfaethedig a'r meini prawf a ddefnyddir i ddynodi'r swyddi dan sylw.
- Gall yr aelod o'r staff (cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur) ofyn cwestiynau i bennaeth yr ysgol.
- Gall aelodau'r panel ofyn i bennaeth yr ysgol roi eglurhad ar y pwyntiau.
- Mae aelod o'r staff (cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur) yn gwneud eu sylwadau.
- Gall pennaeth yr ysgol ofyn cwestiynau i'r aelod o'r staff.
- Gall y panel ofyn cwestiynau i'r aelod o'r staff (cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur).
- Gall y ddau barti grynhai eu hachos, gyda phennaeth yr ysgol yn rhoi ei grynodeb yn gyntaf.
- Bydd pennaeth yr ysgol a'r aelod o'r staff (cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur) yn gadael yr ystafell tra bo'r panel yn ystyried y sylwadau a gyflwynwyd iddynt.

- Ar y pwynt hwn gellir cynnig cyngor i'r panel gan y swyddog cynorthwyol perthnasol sydd yn bresennol.
- Bydd y partïon yn dychwelyd, a chaiff penderfyniad y panel ei roi ar lafar yn cynnwys hysbysiad o'r hawl i apelio i'r pwyllgor apelïadau dileu swyddi, os yw'r sylwadau wedi eu gwrthod.

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

Gwrandawriad Apêl

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

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

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

Bydd trefn y cyfarfod yn dilyn patrwm y gwrandawriad cynrychiolwyr.

- Gofynnir i bob aelod o'r pwyllgor gadarnhau eu bod yn medru gweithredu'n ddiuedd. Dylid ethol cadeirydd hyd ddiwedd y gwrandawriad.
- Bydd pennaeth yr ysgol yn amlinellu'r rheswm am y datganiad a'r meini prawf a ddefnyddir i adnabod y swydd o dan sylw.
- Gall yr athro (cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur) ofyn cwestiynau i bennaeth yr ysgol.
- Gall aelodau o'r panel ofyn i bennaeth yr ysgol roi eglurhad ar y pwyntiau.
- Bydd yr aelod o'r staff (cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur) yn cyflwyno eu hachos/sylwadau.
- Gall pennaeth yr ysgol ofyn cwestiynau i'r aelod o'r staff.
- Gall y pwyllgor ofyn cwestiynau i'r aelod o'r staff (cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb).
- Gall y ddau barti roi crynodeb o'u hachos, gyda phennaeth yr ysgol yn rhoi ei grynodeb gyntaf.
- Bydd pennaeth yr ysgol ac aelodau o'r staff (cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur) yn gadael yr ystafell tra bo'r pwyllgor yn ystyried y sylwadau a gyflwynwyd iddynt.

- Ar yr adeg hon gall y swyddog perthnasol wneud cynnig i'r pwyllgor.
- Bydd y partiön yn dychwelyd a chaiff penderfyniad y pwyllgor ei roi ar lafar.

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

Mae penderfyniad y pwyllgor apêl yn derfynol.

Pwyllgor Dileu Swyddi/Apêl

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

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

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

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

ENW'R YSGOL
Matrics Dethol Dileu Swyddi Athrawon

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

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

Sgiliau a Phrofiad Penodol (Gorfodol)

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

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

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

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

Cyfanswm Sgôr =

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

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

SEFYLLFA DATGLWM

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

Cofnod Presenoldeb (Gorfodol)

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

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

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

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

Achlysuron Absenoldeb (Gorfodol)

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

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

Diwrnodau Absenoldeb (Gorfodol)

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

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

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

Hyd Gwasanaeth

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

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

Llofnod Cyflogai:		Enw mewn llythrennau bras	
Gallaf gadarnhau fy mod yn Cytuno <input type="checkbox"/> Anghytuno <input type="checkbox"/> gyda sgorio'r matrices.			

**Os ydych yn anghytuno, nodwch ar ba sail yr ydych yn anghytuno os gwelwch yn dda.
DS: Drwy lenwi'r dystiolaeth gefnogi, caiff apêl yn erbyn sgorio eich matrices ei godi.**



Polisi Er Budd Effeithiolrwydd y Gwasanaeth



DATBLYGIAD SEFYDLIADOL

Cyhoeddwyd: Ebrill 2024

Rheoli Fersiwn

Bwriedir y ddogfen hon ar gyfer:

- Staff y Cyngor yn unig Staff seiliedig mewn ysgolion yn unig Staff y Cyngor a seiliedig mewn ysgolion

Fersiwn	Newidiadau Allweddol	Cymeradwywyd gan
Ebrill 2020	Wedi ailfformatio ac ychwanegu manylion EAP	Tîm Rheoli Adrannol
Mai 2023	Adolygwyd – dim angen diweddaru	Tîm Rheoli Adrannol
Ebrill 2024	Manylion EAP wedi'u diweddaru	OD

Gellir adolygu a diwygio'r ddogfen hon ar unrhyw amser a heb ymgynghoriad mewn ymateb i ofynion cyfreithiol neu mewn ymateb i ofyniad sefydliadol a lle nad yw newidiadau yn adlewyrchu newid sylfaenol neu'n effeithio ar ysbryd neu fwriad y ddogfen.

Cynnwys

1. Cyflwyniad.....	3
2. Diffiniad o Effeithiolrwydd.....	3
3. Iawndal.....	3
4. Taliadau ar Ddisgresiwn.....	3
5. Achos Busnes/Dull Cymeradwyo.....	4
6. Rhaglen Cymorth Cyflogeion.....	4

1. Cyflwyniad

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

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

2. Diffiniad o Effeithiolrwydd

Yn wahanol i ddileu swyddi, nid yw terfynu ar sail effeithiolrwydd yn ddiswyddiad, mae'n gytundeb ar y cyd i derfynu contract cyflogaeth gan y ddau barti h.y. y cyflogai a'r Cyngor. Ystyrir bod hyn er budd gorau y ddau barti.

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

3. Iawndal

Yn amlwg lle mae terfyniad ar sail effeithiolrwydd, bydd hawl i iawndal am golli cyflogaeth.

4. Taliadau ar Ddisgresiwn

Mae'r Cyngor yn gweithredu ei ddisgresiwn yn unol â Rheoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol 1997 (fel y'i diwygiwyd) a Rheoliadau Llywodraeth Leol (Ymddeoliad Cynnar o Gyflogaeth) (Lloegr a Cymru) 2000, 2006 a 2008 (fel y'u diwygiwyd) – a elwir fel arfer yn Rheoliadau Iawndal ar Ddisgresiwn. Unigolion sy'n terfynu ar sail effeithiolrwydd:

- a) **Dros 55 oed**
Bydd gan unigolion fynediad ar unwaith i daliad heb ei ostwng o'u buddion LGPS.
- b) **Dan 55 oed**
Gall unigolion dderbyn taliad iawndal sy'n gyfwerth â'r hyn a gafodd ei gyfrif am ddileu swydd fel y'i amlinellir ym Mholisi Dileu Swydd y Cyngor ar gyfer y staff hynny nad oes ganddynt fynediad i'w pensiwn.

5. Achos Busnes/Dull Cymeradwyo

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

Bydd yr achos busnes hwn yn cynnwys ystyried newidiadau darpariaeth gwasanaeth a chanlyniadau ariannol unrhyw iawndal effeithiolrwydd ac ad-dalu adfer pensiwn dros gyfnod o ddim mwy na 5 mlynedd.

6. Rhaglen Cymorth Cyflogeion

Mae Rhaglen Cymorth i Weithwyr ar waith gyda darparwr annibynnol o'r enw Vivup. Gyda Vivup, gallwch gael budd o fynediad cyfrinachol at gwrselwyr cwbl gymwys ac arbenigwyr cymorth i drafod unrhyw faterion emosiynol, personol neu gysylltiedig â gwaith - 24/7, 365 diwrnod y flwyddyn.

P'un a ydych yn wynebu problemau yn y gwaith neu gartref, byddwch yn gallu cael mynediad at gyngor diduedd, cyfrinachol ar faterion fel gorbryder, profedigaeth, straen, iselder, problemau yn y gweithle, trawma, perthnasoedd, anawsterau teuluol, cyllid, ac ati.

Mae'r gwasanaeth yn rhad ac am ddim ac nid oes angen i chi ofyn i'ch rheolwr ei ddefnyddio. Mae manylion cyswllt isod ac mae gwybodaeth ychwanegol ar gael ar y [fewnrwyd](#).

SUT I GYSYLLTU Â VIVUP

Ffoniwch y llinell gymorth rhad ac am ddim 24/7 ar

0800 023 9387

Ewch i [wefan](#) Vivup i gael mynediad at lyfrau gwaith hunangymorth, podlediadau a blogiau.

Ewch i lwyfan iechyd a lles rhagweithiol "[Eich Gofal](#)" Vivup a chreu cyfrif i gynnal asesiadau llesiant, gosod nodau a llawer mwy.