

Annwyl Gydweithiwr

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

TREFNIADAU GWEITHIO/MAN GWAITH

Sefydlog

Os oes gennych drefniant gweithio lleoliad sefydlog, eich safle contractiol fydd un o weithleoedd penodol Cyngor Sir Caerfyrddin fel y dangosir yn ffurflen ToA1.

Aml-leoliad/Hybrid

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

Fodd bynnag, mae eich man gwaith swyddogol at ddibenion hawliadau costau teithio, gofod a rennir a gwaith tîm wedi'i nodi ar y ffurflen ToA1. Bydd gofyn i chi fynd i'r safle hwn fel sy'n ofynnol gan eich gwasanaeth.

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

Os cewch eich penodi'n weithiwr achlysurol yn y gymuned, nid oes gennych le penodol i weithio. Cyfeiriad y Cyngor yw Neuadd y Sir, Caerfyrddin, SA31 1JP.

Mae Gwasanaeth Gofal Cartref Cyngor Sir Caerfyrddin yn wasanaeth ar draws y Sir ac efallai y bydd disgwyl i chi weithio mewn unrhyw ardal o'r Sir yn ôl y gofyn.

Gweithwyr ysgol

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

STATWS PENODI

Cadarnheir eich statws o ran apwyntiad yn ffurflen ToA1.

Fodd bynnag, gellir terfynu'r penodiad gan y naill ochr neu'r llall, ar unrhyw adeg, gan nad oes unrhyw gydymddibyniaeth ar rwymedigaeth gan y naill barti na'r llall.

Mae hyn yn golygu nad oes rhaid i chi dderbyn gwaith ac nad oes rhaid i'r cyngor/ysgol gynnig gwaith.

Y TELERAU A'R AMODAU

Bydd eich datganiad ysgrifenedig o delerau ac amodau yn unol â'r hyn a nodir yn ffurflen ToA1.

DEDDF MEWNFUDO, LLOCHES A CHENEDLIGRWYDD 2006

Mae eich penodiad yn amodol ar y cyfyngiadau a osodwyd ar eich amser i aros yn y DU a'r gofynion statudol i gydymffurfio â Deddf Mewnfudo, Lloches a Chenedligrwydd 2006 a chodau ymarfer Asiantaeth Ffiniau'r DU. Bydd eich penodiad parhaus felly yn cael ei adolygu ac yn ddibynnol arnoch chi yn cael caniatâd dilys i aros yn y DU yn y dyfodol ac i wneud y math o waith a gynigir ar hyn o bryd.

CYFLOG

Mae amllder eich tâl a'r grŵp tâl yn cael eu nodi ar y ffurflen ToA1 a dylid eu darllen ar y cyd â'r paragraffau priodol isod.

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

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

Gweithwyr a delir yn fisol (Grŵp Cyflog 11)

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

Gweithwyr a delir yn fisol (Grŵp Cyflog 15)

Bydd eich tâl yn cael ei ôl-dalu pan gyflwynir amserlenni ardystiedig ar ddiwrnod gwaith olaf y mis. Fodd bynnag, os bydd y diwrnod gwaith olaf ar ddydd Llun neu ar ddydd Mawrth, byddwch yn cael eich talu ar y dydd Gwener blaenorol. Telir trwy gredyd banc i gyfrif banc o'ch dewis.

Bydd eich tâl yn gyfradd sengl am bob awr a weithir ar gyfradd fesul awr y radd gyflog berthnasol fel y dangosir yn y ffurflen ToA1. Nid oes hawl gennych i daliadau ychwanegol.

Tiwtoriaid

Mae eich cyfradd tâl fesul awr ar gyfer cyrsiau fel y nodir yn ffurflen ToA1.

Gordaliadau

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

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

ORIAU GWAITH

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

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

Gyrwyr

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

PENSIWN

A chithau yn weithiwr newydd byddwch yn dod yn aelod awtomatig o'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (LGPS). Os dymunwch ddewis peidio â bod yn aelod o'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol, mae Ffurflen Dewis Peidio â Bod yn Aelod ar gael ar wefan Cronfa Bensiwn Dyfed: www.cronfabensiwndyfed.org.uk Fel arall cysylltwch â Chronfa Bensiwn Dyfed, Neuadd y Sir, Caerfyrddin SA31 1JP.

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

Bydd eich cyfradd cyfrannu yn cael ei hasesu yn unol â'ch cyflog pensiynadwy gwirioneddol.

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

PENWYTHNOSAU A GWYLIAU BANC

Cyfrifir eich gwyliau blynyddol fel gweithiwr achlysurol ar sail pro rata yn ôl eich oriau gwaith yn ystod aseiniad a'i dalu ar sail rhediad cyflog.

Cyfrifir yr hawl i wyliau ar sail **27** diwrnod pro rata + 8 diwrnod o wyliau banc.

ABSENOLDEB OHERWYDD SALWCH

Os ydych wedi cael cynnig a derbyn gwaith, a'ch bod yn mynd yn sâl, efallai y bydd gennych hawl i dâl salwch statudol. Mae'n ofynnol i chi gwblhau ffurflen hunan-ardystio drwy [Resourcelink/My View](#) am y 7 diwrnod cyntaf o'r cyfnod yr oeddech fod i weithio (yn cynnwys dydd Sadwrn a dydd Sul) - dylai gweithwyr arlwygo a glanhau lenwi'r ffurflen bapur SA128 (Datganiad Hunan-ardystio Absenoldeb). Dylid gwneud hyn ar unwaith ar ôl i chi ddychwelyd i'r gwaith neu cyn gynted â phosibl os yw'r absenoldeb yn un hirdymor.

I gael manylion eich cymhwyster i gael tâl salwch statudol gweler <https://www.gov.uk/statutory-sick-pay>

MAMOLAETH

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

TADOLAETH

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

CEIR/TEITHIO

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

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

BUDDION

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

CYFRINACHEDD

Yn ystod neu ar ôl i brofiad gwaith y myfyriwr ddod i ben, peidio â datgelu unrhyw wybodaeth o natur gyfrinachol mewn perthynas â'r Cyngor neu ei fusnes i unrhyw un oni bai am yng nghyd-destun priodol y profiad gwaith. Mae cadw gwybodaeth o'r fath yn gyfrinachol yn berthnasol yn ystod oriau gwaith ac oriau pryd nad ydych yn gweithio. Gall torri'r cymal hwn arwain at eich diswyddo'n ddiannod.

Fel un o weithwyr y Cyngor rydych yn gyfrifol am gydymffurfio â deddfwriaeth diogelu data wrth brosesu data personol fel rhan o'ch dyletswyddau. Rydych hefyd yn gyfrifol am gadw at bolisiâu perthnasol y Cyngor wrth drin data personol.

Y GOFYNION CYFFREDINOL AR GYFER DEILIAD Y SWYDD

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

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

Bydd y Cyngor yn mynnu archwiliad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd mewn perthynas â'r holl weithwyr mewn swyddi sydd â chyfrifoldebau diogelu.

Bydd gofyn i weithwyr mewn swyddi sy'n gofyn iddynt gofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru neu mewn Gwasanaethau Cofrestredig o dan Arolygiaeth Gofal Cymru gofrestru gyda'r Gwasanaeth Diweddarau DBS (y mae ffi danysgrifio flynyddol ar ei gyfer) a'ch cyfrifoldeb chi yw sicrhau bod y tanysgrifiad hwnnw yn cael ei gynnal yn flynyddol er mwyn cynnal cofrestriad proffesiynol.

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

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

Ar gyfer gweithwyr o fewn gofal cymdeithasol

Os cewch eich penodi o fewn y Sector Gofal Cymdeithasol, mae'n ofynnol i chi hefyd gadw at egwyddorion y Côd Ymarfer Proffesiynol yn unol â'r ddogfen a gyhoeddwyd gan Gofal Cymdeithasol Cymru. Gallwch lawrlwytho copi drwy fynd i www.gofalcymdeithasol.cymru. Bydd rhwymedigaeth arnoch hefyd i gofrestru a chynnal eich cofrestriad gyda Chyngor Gofal Cymru yn ôl y galw.

Y POLISI A'R WEITHDREFN DISGYBLU

Gellir cael manylion llawn polisiâu a gweithdrefnau [disgyblu](#), [cwyno](#) ac [ymddygiad](#) y cyngor sy'n berthnasol i'ch penodiad drwy ddilyn y dolenni uchod.

Efallai na fydd y polisiâu a'r gweithdrefnau llawn yn gymwys i weithwyr lle nad oes cydymddibyniaeth rhwng rhwymedigaeth neu weithio rheolaidd. Bydd holl faterion disgyblaeth sy'n ymwneud â gweithwyr yn cael eu hadrodd i reolwr llinell y gweithiwr. Os bydd problem, caiff yr holl ffeithiau perthnasol eu derbyn a gweithredir arnynt cyn gynted â phosibl yn unol â Chod Ymarfer Acas ar ddisgyblu ac achwyn www.acas.org.uk

Bydd gan y person dynodedig yr awdurdod i atgyfeirio gweithwyr i Gyngor Gofal Cymru a Chyngor y Gweithlu Addysg (os yw'n berthnasol) ac, os oes angen, i ddirwyn penodiad y gweithiwr i ben. Os ydych yn dymuno apelio yn erbyn penderfyniad disgyblu, cewch wneud cais ysgrifenedig i'r Prif Weithredwr Cynorthwyol.

Os oes gennych gwyn neu achwyniad, dylech gyfeirio'r mater at eich rheolwr llinell yn y lle cyntaf.

Staff ysgol

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

Prif Swyddogion

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

CYFYNGIADAU GWLEIDYDDOL

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

DYSGU A DATBLYGU

Un o amodau eich penodiad yw eich bod yn ymgymryd â'r holl waith dysgu a datblygu priodol er mwyn eich galluogi i gyflawni eich dyletswyddau'n llawn (gan gynnwys dyletswyddau ychwanegol y gallai fod yn rhesymol i chi eu cyflawni).

IECHYD A DIOGELWCH

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

Mae'r datganiad ysgrifenedig hwn o delerau ac amodau yn disodli unrhyw ddatganiad ysgrifenedig blaenorol o'r telerau a'r amodau. Byddwn yn ddiolchgar pe

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

Yn gywir



Mr Paul Thomas
Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl)

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

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

DOGFENNAU A PHOLISIÂU – ar gael ar safle mewnwyd yr Awdurdod.

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