

Datganiad Ysgrifenedig o Fanylion

MAN GWAITH

Caiff eich gweithle dynodedig ar gyfer y swydd hon ei gadarnhau ar y ffurflen ToE1.

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

STATWS CYFLOGAETH

Caiff eich statws cyflogaeth ei gadarnhau ar y ffurflen ToE1.

Os ydych yn cael eich cyflogi dros dro neu am gyfnod penodol (naill ai am gyfnod o un tymor neu lai neu fel dirprwyon ar gyfer athrawon a benodir yn barhaol sy'n absennol am resymau fel secondiad, salwch estynedig neu famolaeth) caiff hyn ei gadarnhau ar ffurf ToE1. Bydd y penodiad yn dod i ben ar y dyddiad a bennir ar ffurflen ToE1 am y rheswm a bennir ar ffurf ToE1 neu pan fydd deiliad y swydd sylweddol yn dychwelyd i'r ddyletswydd, pa un bynnag sy'n digwydd gyntaf.

Fodd bynnag, gellir terfynu'r penodiad naill ochr neu'r llall cyn y dyddiad penodedig neu cyn i'r digwyddiad a bennir uchod ddigwydd ar yr amod nad ydych chi neu'r corff

llywodraethu yn darparu dim llai na'r isafswm cyfnod statudol o rybudd sy'n ofynnol fel yr amlinellir isod

1 mis neu fwy ond llai na 2 flynedd	- 1 wythnos
2 flynedd neu fwy ond llai na 12 mlynedd	- 1 wythnos ar gyfer pob blwyddyn o wasanaeth parhaus

Rhannu Swydd

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

Mae gennych hawl i apelio yn erbyn terfynu contract dros dro neu gyfnod penodol. Dylai'r apêl fod yn ysgrifenedig lle bo modd, gan ddatgan eich rhesymau dros apelio, a dylid ei chyflwyno fel ei bod yn dod i law o leiaf 7 niwrnod cyn y dyddiad terfynu. Dylid anfon yr apêl at Gadeirydd y Corff Llywodraethu.

CYFLOGAETH DDI-DOR

Nodir dyddiad dechrau eich cyflogaeth ddi-dor gyda'r ysgol ar y ffurflen ToE1. Nodir dyddiad dechrau eich cyflogaeth ddi-dor gyda Chyngor Sir Caerfyrddin neu un o'r Awdurdodau a'i rhagflaenodd ar y ffurflen ToE1.

Bydd dyddiad dechrau eich cyfnod o wasanaeth di-dor mewn Llywodraeth Leol at ddibenion rhai hawliau cyflogaeth statudol penodol (h.y. lwfansau salwch, dileu swydd) fel y nodir ar y ffurflen ToE1. Bydd hyn yn cynnwys unrhyw wasanaeth di-dor blaenorol gydag unrhyw sefydliad a gwmpesir gan Orchymyn Taliadau Dileu Swydd (Gwasanaeth Di-dor mewn Llywodraeth Leol ac ati) (Addasiad) 1999, neu unrhyw ddeddfwriaeth ddiwygio ddilynol sy'n cwmpasu Awdurdodau Lleol a chyrrff cysylltiedig.

TELERAU AC AMODAU CYFLOGAETH

Bydd eich telerau a'ch amodau cyflogaeth yn amodol ar y canlynol ac yn unol â hwy:

- a) Deddfau Addysg ac unrhyw Reoliadau a Gorchmynion a wnaed yn unol â hwy, gan gynnwys Cyngor y Gweithlu Addysg, y fersiwn cyfredol o Ddogfen Cyflogau ac Amodau Athrawon Ysgol a newidiadau yn y dyfodol;
- b) polisiâu a gweithdrefnau sy'n ymwneud â chyflogaeth y gallai Corff Llywodraethu'r ysgol fod wedi'u mabwysiadu;
- c) Yr Amodau Gwasanaeth ar gyfer Athrawon Ysgol (a adwaenir fel y "Llyfr Bwrgwyn") nad ydynt yn anghyson â thelerau'r Contract hwn. Os bydd unrhyw wrthdaro, telerau'r Contract hwn fydd yn cael blaenoriaeth;
- d) Yr Amodau Gwasanaeth ar gyfer Athrawon Ysgol mewn Sefydliadau Preswyl (a adwaenir fel y "Llyfr Oren") lle bo hynny'n briodol;
- e) Offeryn neu Erthyglau Llywodraethu ar gyfer yr ysgol yr ydych yn gyflogedig ynddi;
- f) Cydgytundebau lleol gan y Cyngor gydag Undebau Athrawon a gydnabyddir gan y Cyngor;

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

Mae copïau o'r dogfennau hyn ar gael i'w harchwilio gan yr adran Rheoli Pobl, Adeilad 4, Parc Dewi Sant, Caerfyrddin neu o swyddfa'r ysgol.

CYFLOG

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

Bydd eich cyflog yn cael ei ôl-dalu'n fisol trwy Grŵp Cyflog 15 ar ddiwrnod gwaith olaf y mis. Fodd bynnag, os bydd y diwrnod gwaith olaf ar ddydd Llun neu ar ddydd Mawrth, byddwch yn cael eich talu ar y dydd Gwener blaenorol. Telir trwy gredyd banc i gyfrif banc o'ch dewis.

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

Telir eich cyflog yn unol â'r darpariaethau yn y Ddogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol a gyhoeddir yn rheolaidd gan yr Adran Addysg. Bydd y Corff Llywodraethu yn adolygu eich cyflog yn flynyddol yn unol â Pholisi Cyflogau'r ysgol. Byddwch yn derbyn hysbysiad ysgrifenedig o hyn yn y Datganiad Cyflog Blynyddol a ddarperir i chi gan y Corff Llywodraethu.

Gordaliadau

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

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

ABSENOLDEB HEB EI AWDURDODI

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

ORIAU GWAITH

Mae'r trefniadau statudol ar gyfer oriau gwaith i'w cael yn y fersiwn cyfredol o'r Ddogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol a rhoddir crynodeb ohonynt isod:

Athrawon

Rhaid i chi fod ar gael i weithio 195 o ddiwrnodau mewn blwyddyn ysgol, y bydd 190 ohonynt yn ddiwrnodau pryd y gall fod yn ofynnol i chi ddysgu disgyblion yn ogystal ag ymgymryd â dyletswyddau eraill. Bydd y 195 o ddiwrnodau hynny yn cael eu pennu gan eich Pennaeth / Cadeirydd y Llywodraethwyr.

Rhaid i Athro a gyflogir yn llawn amser fod ar gael i gyflawni'r cyfryw ddyletswyddau ar yr adegau ac yn y cyfryw fannau ag a bennir gan y Pennaeth am 1265 awr, gyda'r oriau hynny i gael eu dyrannu'n rhesymol drwy gydol y diwrnodau hynny yn y flwyddyn ysgol pryd y mae'n ofynnol i'r Athro fod ar gael i weithio.

Yn ogystal â'r uchod, bydd disgwyl i chi weithio oriau ychwanegol rhesymol a all fod eu hangen i'ch galluogi i gyflawni eich dyletswyddau proffesiynol yn effeithiol. Mae'r amser sy'n ofynnol i wneud hyn yn ychwanegol at y 1265 o oriau y cyfeirir atynt uchod ac ni chaiff y rhain eu diffinio gan y Pennaeth / Cadeirydd y Llywodraethwyr.

Bydd yn ofynnol i Athro sy'n gweithio'n rhan-amser weithio cyfran amser pro-rata yn seiliedig ar yr uchod fel y cytunwyd rhyngddo a'i Bennaeth / Cadeirydd y Llywodraethwyr adeg ei benodi ac yn unol ag amserlen yr ysgol ar gyfer yr wythnos.

Nid yw hyn yn berthnasol i athrawon a gyflogir yn llawn amser yn gyfan gwbl neu'n bennaf i addysgu neu gyflawni dyletswyddau eraill mewn perthynas â disgyblion mewn sefydliad preswyl.

Nid yw'r terfyn blynyddol o 1265 awr ar amser cyfeiriedig yn berthnasol i Benaethiaid, Dirprwy Benaethiaid, Penaethiaid Cynorthwyol, Athrawon ar yr ystod cyflog ar gyfer ymarferwyr arweiniol neu Athrawon sy'n cael lwfans dyletswyddau uwch ar gyfer cyflawni dyletswyddau Pennaeth, Dirprwy Bennaeth neu Bennaeth Cynorthwyol. Fodd bynnag, dylai'r oriau cyffredinol fod yn rhesymol er mwyn i chi gyflawni eich dyletswyddau ond hefyd sicrhau cydbwysedd boddhaol rhwng yr amser sydd ei angen i gyflawni eich dyletswyddau proffesiynol yn effeithiol a'r amser sydd ei angen i ddilyn eich diddordebau personol y tu allan i'r gwaith.

Gellir adolygu'r trefniadau hyn fel y bo'r angen.

TYMHORAU A GWYLIAU YSGOL

Pennir dyddiadau'r tymhorau a gwyliau ysgol gan y Cyngor Sir gan ymgynghori â'r undebau llafur a chaiff yr ysgolion eu hysbysu bob blwyddyn. Maent hefyd i'w gweld ar wefan y Cyngor.

ABSENOLDEB SALWCH

Nodir yr hawl i dâl salwch yn y 'Llyfr Bwrgwyn' ac mae'n seiliedig ar eich gwasanaeth addysgu gyda'i gilydd (heb gynnwys egwyliau mewn gwasanaeth) ac fel y crynhoir isod:

Yn ystod eich blwyddyn gyntaf o wasanaeth

25 diwrnod gwaith ar gyflog llawn ac, ar ôl cwblhau pedwar mis calendr o wasanaeth 50 diwrnod gwaith ar hanner cyflog;

Yn ystod eich ail flwyddyn o wasanaeth

50 diwrnod gwaith ar gyflog llawn a 50 diwrnod gwaith ar hanner cyflog;

Yn ystod eich trydedd flwyddyn o wasanaeth

75 diwrnod gwaith ar gyflog llawn a 75 diwrnod gwaith ar hanner cyflog

Yn ystod eich pedwaredd flwyddyn a blynyddoedd wedi hynny

100 diwrnod gwaith ar gyflog llawn a 100 diwrnod gwaith ar hanner cyflog.

Os nad ydych yn gallu dod i'r gwaith oherwydd afiechyd neu anaf, rhaid i chi hysbysu'ch Rheolwr Llinell / Pennaeth yn unol â Pholisi Absenoldeb Salwch yr Ysgol cyn gynted ag y bo modd ar y diwrnod cyntaf yr ydych yn absennol gan roi'r rheswm dros eich absenoldeb, a dweud am faint o amser yr ydych yn debygol o fod yn absennol.

Mae'n ofynnol i chi hunanardystio eich absenoldeb salwch am 7 diwrnod cyntaf yr absenoldeb (gan gynnwys dydd Sadwrn a dydd Sul) trwy lenwi ffurflen SA128 (Datganiad Hunanardystio Absenoldeb). Dylid gwneud hyn ar unwaith ar ôl i chi ddychwelyd i'r gwaith neu cyn gynted â phosibl os yw'r absenoldeb yn un hirdymor.

Os ydych yn absennol oherwydd salwch am fwy na 7 diwrnod, rhaid i chi gyflwyno Nodyn Ffitrwydd gan eich Meddyg Teulu i'ch Rheolwr Llinell / Pennaeth erbyn 8^{fed} diwrnod yr absenoldeb.

I gael rhagor o fanylion edrychwch ar Bolisi Absenoldeb Salwch yr ysgol sydd ar gael yn swyddfa'r ysgol.

MAMOLAETH

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

TADOLAETH

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

RHOI RHYBUDD

Ac eithrio yn achos diswyddo oherwydd camymddwyn, yr unig bryd y gellir terfynu eich cyflogaeth yw ar ddiwedd unrhyw dymor ysgol, h.y. 30 Ebrill, 31 Awst a 31 Rhagfyr, gan y Cyngor Sir neu gennych chi ar ôl rhoi'r rhybudd ysgrifenedig canlynol:

a) Pennaeth yr Ysgol

Tri mis o rybudd gan orffen ar ddiwedd tymor ysgol fel yr uchod, oni bai fod y tymor hwnnw'n gorffen ar 31 Awst pryd y mae'n rhaid rhoi pedwar mis o rybudd;

b) Athro/Athrawes

Dau fis o rybudd gan orffen ar ddiwedd tymor ysgol fel yr uchod, oni bai fod y tymor hwnnw'n gorffen ar 31 Awst pryd y mae'n rhaid rhoi tri mis o rybudd.

Os ydych wedi cael eich cyflogi'n barhaus am fwy nag wyth mlynedd, mae gennych hawl i rybudd ychwanegol o un wythnos am bob blwyddyn ychwanegol o wasanaeth hyd at uchafswm o ddeuddeg wythnos.

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

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 Pennaeth 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, ewch i dudalen [Buddion](#) ar y fewnwyd.

PENSIWN

Yn unol â Rheoliadau'r Cynllun Pensiynau Athrawon byddwch yn dod yn aelod o'r Cynllun Pensiynau Athrawon yn awtomatig. Os ydych am gael eich eithrio o'r cynllun, gallwch gael ffurflen Eithrio o'r Cynllun trwy fynd i www.teacherspensions.co.uk neu trwy ffonio 08456 066 166.

Mae'r pecyn Pensiwn a roddwyd i chi yn rhoi manylion am y buddion a ddarperir, ac mae rhagor o fanylion ar gael ar y wefan Pensiynau Athrawon – www.teacherspensions.co.uk.

DIOGELU CYFLOG

Bydd unrhyw drefniadau diogelu cyflog a nodwyd ar y ffurflen ToE1 (os oes rhai) yn berthnasol am hyd at 3 blynedd yn unol â'r Ddogfen Cyflogau ac Amodau Athrawon Ysgol.

CYFRINACHEDD

Ni chewch, yn ystod eich cyflogaeth gyda'r Cyngor neu wedi iddi ddod i ben, ddatgelu unrhyw wybodaeth o natur gyfrinachol yn ymwneud â'r Ysgol, y Cyngor neu ei fusnes i unrhyw un heblaw yng nghyd-destun priodol eich cyflogaeth. Gall torri'r cymal hwn arwain at eich diswyddo'n ddiannod os ydych yn dal mewn gwaith. Fel un o weithwyr yr Ysgol, 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 yr Ysgol wrth drin data personol.

CYFYNGIADAU AR GYFLOGAETH ARALL

Rydych i roi'ch gwasanaeth llawn amser i waith yr ysgol ac eithrio pan ganiateir fel arall gan eich Pennaeth / Corff Llywodraethu neu os yw'r swydd hon yn un ran-amser.

Y GOFYNION CYFFREDINOL AR GYFER DEILIAD Y SWYDD

Byddwch yn gweithredu o dan gyfarwyddyd, ac yn cynorthwyo, y Pennaeth / Corff Llywodraethu neu unrhyw swyddog o'r fath a benodir i'r diben hwnnw gan eich Pennaeth / Corff Llywodraethu. Byddwch yn gyfrifol am sicrhau bod gofynion atebol eich swydd yn cael eu cyflawni, a bydd eich perfformiad o ran gwneud hynny'n cael

ei asesu'n rheolaidd. 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.

Y RHEOLAU A'R WEITHDREFN DISGYBLU

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

Y WEITHDREFN ACHWYNIADAU

Os oes gennych achwyniad ynghylch eich cyflogaeth, dylech yn gyntaf oll drafod y mater â'ch rheolwr llinell, yn unol â'r polisi a'r weithdrefn achwyniadau (mae polisi'r ysgol ar gael o swyddfa'r ysgol). Mae'n esbonio'r camau a fydd yn agored i chi o fewn y weithdrefn.

Y WEITHDREFN GALLUOGRWYDD

Os byddwch yn methu â chyflawni eich dyletswyddau i safon dderbyniol, gellir cymryd camau o dan Weithdrefn Galluogrwydd yr ysgol (mae polisi'r ysgol ar gael o swyddfa'r ysgol).

DISWYDDO

Os cewch eich diswyddo o gyflogaeth yr Awdurdod, cewch wybod y rheswm a chynigir hawl i chi apelio yn unol â thelerau'r polisi priodol fel a ganlyn-
lechyd - Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch
Dileu Swydd - Polisi Dileu Swyddi
Perfformiad - Polisi Galluogrwydd
Ymddygiad - Y Weithdrefn Ddisgyblu

DATGELIAD Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS)

Mae pob swydd mewn ysgol yn amodol ar gael Datgeliad Manwl gan y DBS. Noder y gall fod yn ofynnol gan yr awdurdod lleol neu'r ysgol eich bod yn cael gwiriadau cofnodion troseddol pellach gan y DBS o bryd i'w gilydd ar ôl i chi ddechrau yn y swydd.

Mae'n ofynnol i chi roi gwybod i'ch Rheolwr **a'ch** Ymgynghorydd Adnoddau Dynol yn Adeilad 4, Parc Dewi Sant, Caerfyrddin cyn gynted â phosibl os ydych dan ymchwiliad am drosedd neu'n cael eich dyfarnu'n euog o drosedd.

Noder y bydd pob datgeliad yn cael ei drin yn gwbl gyfrinachol ac na fydd o reidrwydd yn effeithio ar eich cyflogaeth. Gall methu â rhoi gwybod am faterion o'r fath arwain at gymryd camau disgyblu yn eich erbyn.

HYFFORDDIANT

Un o amodau eich gwasanaeth yw eich bod yn ymgymryd â'r holl hyfforddiant priodol fel y nodir ar gyfer eich swydd.

UNDEBAU LLAFUR

Mae'r Cyngor yn cydnabod yr undebau llafur canlynol ar gyfer athrawon at ddibenion ymgynghori a chyd-drafod ar amrywiaeth o faterion cyflogaeth:

Cymdeithas Arweinwyr Ysgolion a Cholegau	ASCL
Cymdeithas yr Athrawon a'r Darlithwyr	ATL
Cymdeithas Genedlaethol y Prifathrawon	NAHT
Cymdeithas Genedlaethol yr Ysgolfeistri ac Undeb yr Athrawesau	NASUWT
Yr Undeb Addysg Cenedlaethol	NEU
Undeb Cenedlaethol Athrawon Cymru	UCAC

Mae'n ofynnol i chi gydymffurfio â Rheolau lechyd a Diogelwch priodol yr ysgol a'r Awdurdod Lleol. Mae'r Awdurdod Lleol a'r Ysgol yn gweithredu polisi Dim Ysmygu.

Byddwch yn cael gwybod, fel sy'n briodol, am unrhyw newidiadau yn y telerau cyflogi y manylwyd arnynt yn y llythyr hwn neu mewn dogfennau y cyfeiriwyd atynt yn y llythyr hwn.

Mae'r Datganiad o Fanylion Ysgrifenedig hwn yn disodli unrhyw Ddatganiad o