Polisi Dyletswyddau Uwch ac Honoraria

Mawrth 2023

sirgar.llyw.cymru
carmarthenshire.gov.wales

Cyngor Sir Gâr
Carmarthenshire County Council

1. Datganiad Polisi

1.1 Mae'r Cyngor yn cydnabod y gallai fod angen talu swm ychwanegol o bryd i'w gilydd pan ofynnir i weithiwr ymgymryd â dyletswyddau sy'n gysylltiedig â swydd ar raddfa uwch neu ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol dros dro.

1.2 Lle mae'n debygol y bydd newidiadau i'r swydd yn barhaol, dylid cyflwyno proffil swydd diwygiedig i'r tîm Tâl a Buddion a dylai'r swydd gael ei hail-werthuso o dan gynllun Gwerthuso Swyddi'r Cyngor.

1.3 Gallai honorariwm, neu dâl dyletswyddau uwch, fod yn weithredol lle bo newidiadau'n rhai dros dro ac ar waith am gyfnod o 12 mis neu lai.

1.4 Pwrpas y Polisi hwn yw sicrhau bod y taliadau ychwanegol yn cael eu gwerthuso'n gywir a'u gweithredu'n gyson.

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

2. Honorariwm

2.1 Lle mae angen i weithiwr naill ai ymgymryd â dyletswyddau sy'n gysylltiedig â swydd ar raddfa uwch neu ymgymryd â rhywfaint o ddyletswyddau ychwanegol dros dro, os oes mwy nag un gweithiwr addas â'r sgiliau a'r profiad priodol i ymgymryd â'r dyletswyddau a/neu'r cyfrifoldebau ychwanegol, yna bydd angen dilyn proses ddethol i benderfynu ar yr unigolyn gorau i ymgymryd â'r dyletswyddau a/neu'r cyfrifoldebau hynny. Cysylltwch â'ch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol ynghylch y broses briodol i'w dilyn.

2.2 Bydd taliadau honorariwm yn weithredol ar ôl ymgymryd â'r dyletswyddau uwch/dyletswyddau ychwanegol am gyfnod o 28 diwrnod yn unig. Bydd y tâl yn cael ei ôl-ddyddio i'r diwrnod cyntaf.

2.3 Bydd unrhyw dâl honorariwm yn cael ei roi am gyfnod hyd at 12 mis yn unig a bydd yn cael ei adolygu a'i awdurdodi bob tri mis. Os bydd y dyletswyddau uwch/dyletswyddau ychwanegol yn parhau am gyfnod hirach na 12 mis, yna dylai'r rheolwr geisio cyngor gan ei Ymgynghorydd Adnoddau Dynol.

3. Eithriadau – dyletswyddau uwch mewn argyfwng

3.1 Bydd cyfnodau lle bydd angen i weithiwr ymgymryd â dyletswyddau uwch mewn argyfwng, e.e. yn ystod absenoldeb salwch. Bydd hyn gan amlaf yn berthnasol i wasanaethau rheng flaen lle bydd y gwasanaeth yn methu â gweithredu heb fod rhywun yn cyflenwi'r swydd, er enghraifft Llwythwr Cerbyd Sbwriel/Ailgylchu yn ymgymryd â dyletswyddau uwch sy'n rhan o swydd Gyrrwr Cerbyd Sbwriel/Ailgylchu sy'n absennol.

3.2 Bydd y rheol 28 diwrnod yn cael ei heithrio mewn achos o'r fath gan fod ymgymryd â'r dyletswyddau uwch yn debygol o fod am gyfnod byr ac ar sail ad hoc. Os ydych yn ansicr p'un a yw dyletswyddau uwch mewn argyfwng yn gymwys, holwch eich Ymgynghorydd Adnoddau Dynol.

3.3 Dylid parhau i gymryd gofal i sicrhau bod cyfle i ymgymryd â dyletswyddau uwch yn cael ei weithredu'n deg pan fod mwy nag un gweithiwr sydd â sgiliau priodol yn gallu ymgymryd â'r rôl.

3.4 Bydd dyletswyddau uwch mewn argyfwng yn weithredol pan fod gweithiwr yn cyflawni swyddogaeth lawn y swydd sydd ar raddfa uwch yn unig. Dylid talu swm llawn y gwahaniaeth rhwng y cyflog presennol ac isafswm cyflog y swydd ar raddfa uwch. Os yw isafswm cyflog y swydd ar raddfa uwch yn is neu'r un fath â chyflog presennol y gweithiwr, dylai dderbyn y tâl honorariwm ar bwynt nesaf y golofn dâl sydd uwchben ei gyflog presennol.

3.5 Pan fydd gweithiwr yn cyflenwi mewn argyfwng, bydd y tâl yn cael ei wneud o ddiwrnod cyntaf y cyfnod lle'r ymgymerir â'r dyletswyddau uwch. Dylai'r rheolwr gyflwyno manylion ynghylch y dyletswyddau uwch i'r Gyflogres.

4. Gweithdrefn

4.1 Rhaid i'r rheolwr perthnasol wneud achos busnes i gefnogi'r cais am dâl honorariwm drwy ddefnyddio'r ffurflen "Cais am Dâl Honorariwm" (Atodiad 1) a chyflwyno'r achos busnes i Gyfarwyddwr yr adran i'w gymeradwyo.

Mae'r mathau o dystiolaeth yn cynnwys:

- Y rheswm dros y tâl, e.e. cyflenwi absenoldeb tymor hir, neu ymgymryd â darn o waith penodol.
- Manylion ynghylch y swydd yr effeithiwyd arni a graddfeydd y swydd barhaol a'r swydd ar raddfa uwch.
- P'un ai yw cwmpas y dyletswyddau'n llawn neu'n rhannol – os yn rhannol, rhaid bod y tîm Tâl a Buddion wedi gwerthuso'r dyletswyddau cyn cyflwyno'r achos busnes.
- Y gost – cyfrifiad o'r swm y byddai hawl i'r gweithiwr ei gael fesul mis.

4.2 Dylid talu swm llawn y gwahaniaeth rhwng y cyflog presennol ac isafswm cyflog y swydd ar raddfa uwch. Os yw isafswm cyflog y swydd ar raddfa uwch yn is neu'r un fath â chyflog presennol y gweithiwr, dylai dderbyn y tâl honorariwm ar bwynt nesaf y golofn dâl sydd uwchben ei gyflog presennol.

4.3 Lle gallai sefyllfaoedd tymor hir fod yn gymwys, e.e. cyfnod mamolaeth, dylid dilyn polisi Recriwtio a Dethol yr Awdurdod.

4.4 Lle penderfynir bod y dyletswyddau ychwanegol ar yr un raddfa â swydd barhaol gweithiwr, ni fydd tâl ychwanegol am hynny. Rôl y rheolwr yw sicrhau y gellir ymdopi â'r llwyth gwaith ychwanegol o fewn oriau gwaith safonol gweithiwr, neu, â'r gymeradwyaeth briodol, awdurdodi goramser lle bo angen.

5 Dull talu

5.1 Telir honoraria yn fisol neu bob pedair wythnos yn unol â chyfnod cyflog safonol y gweithiwr a byddant yn ymddangos fel tâl amlwg ar wahân ar y slip cyflog.

6 Awdurdodiad

6.1 Ar ôl i'r Cyfarwyddwr gytuno ar yr achos busnes, dylai ei anfon at y Uwch-ymgynghorydd Adnoddau Dynol i'w ystyried. Lle bo'r cais am dâl mewn perthynas â dyletswyddau ychwanegol, a bod y swydd yn cael ei gynnwys o dan y cynllun gwerthuso swyddi, bydd angen i'r tîm Tâl a Buddion awdurdodi hefyd er mwyn cadarnhau bod y raddfa sy'n cael ei defnyddio yn gywir.

6.2 Yna bydd yr achos busnes yn cael ei drosglwyddo i'r Gyflogres er mwyn trefnu'r taliad.

7.0 Monitro

7.1 Bydd Honorariwm a dyletswyddau uwch yn cael eu monitro'n rheolaidd gan yr is-adran Rheoli Pobl.

8.0 Gweithwyr ar gyflogau a ddiogelwyd

Nid oes gan weithwyr sydd ar gyflogau a ddiogelwyd ac sy'n cyflawni dyletswyddau ar raddfa uwch na'u graddfa barhaol, ond heb fod yn uwch na'u cyflog a ddiogelwyd, hawl i dderbyn unrhyw dâl ychwanegol. Serch hynny, dylid eu hannog i gymryd y cyfle i gyflawni dyletswyddau uwch fel rhan o'u datblygiad, i'w cynorthwyo i wella'r rhagolygon o ran cael dyrchafiad.

9.0 Dod â'r dyletswyddau uwch/cyfrifoldebau ychwanegol dros dro i ben

Dylid cefnogi'r gweithiwr yn llwyr ac adolygu ei berfformiad yn llawn wrth gyflawni dyletswyddau ychwanegol. Gallai fod angen hyfforddiant a chymorth ychwanegol ar y gweithiwr yn ystod y cyfnod pan fydd yn ymgymryd â dyletswyddau uwch. Os bydd pryderon yn codi ynghylch perfformiad, dylid trafod y rhain cyn gwneud y penderfyniad i ddod â'r trefniant dyletswyddau uwch/cyfrifoldebau ychwanegol dros dro i ben.

Os yw swydd sydd wedi cael ei chyflawni drwy drefniadau dyletswyddau uwch yn cael ei hysbysebu a bod y gweithiwr sydd wedi bod yn cyflawni'r swydd yn llwyddiannus, bydd y cyfnod lle bu'r gweithiwr yn ymgymryd â'r dyletswyddau uwch yn cael ei ystyried wrth gytuno ar y pwynt yn y golofn gyflogau y bydd yn cael ei dalu.

Pan fydd y trefniadau yn dod i ben, dylid rhoi o leiaf un wythnos o rybudd a bydd angen i'r rheolwr lenwi ffurflen newid amgylchiadau arall i sicrhau bod y tâl am ddyletswyddau uwch/dyletswyddau ychwanegol yn dod i ben. Gall ymgartrefu o'r newydd yn eu rôl wreiddiol fod yn anodd i weithwyr, ac mae angen i reolwyr fod yn sensitif i bryderon posibl yn hyn o beth. Nid oes gan weithwyr a fu'n cyflawni dyletswyddau uwch hawl awtomatig i'r rôl ar drefniant mwy parhaol.
Fodd bynnag, rhaid i weithwyr a fu'n cyflawni dyletswyddau uwch/ymgymryd â chyfrifoldebau ychwanegol ac nad ydynt yn cael eu penodi i swydd ar raddfa uwch wedi hynny yn dilyn cyfweliadau cystadleuol dderbyn adborth adeiladol ynghylch pam na fuont yn llwyddiannus.

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

10.0 PRYDERON A FYNEGIR GAN WEITHWYR

Bwriad cymhwyso'r polisi uchod yn deg yw osgoi pryderon a fynegwyd gan weithwyr ynghylch trefniadau dyletswyddau uwch/cyfrifoldebau ychwanegol dros dro. Fodd bynnag, lle bo gweithiwr yn mynegi pryder, dylai geisio datrys y mater yn anffurfiol yn y lle cyntaf drwy drafod gyda'r rheolwr llinell, yn unol â Gweithdrefn Achwyniadau'r Cyngor. Dylid ceisio cyngor gan yr Ymgynghorydd Adnoddau Dynol yn gynnar o dan yr amgylchiadau hyn, er mwyn osgoi unrhyw bryderon parhaus.

SICRHAU CYFLE CYFARTAL

Mae angen i'r holl weithwyr fabwysiadu dull cadarnhaol, agored a theg a sicrhau y cydymffurfir â Pholisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod a'i gymhwyso'n gyson i bawb heb ystyried hil, lliw, cenedl, tarddiad ethnig neu genedlaethol, anabledd, crefydd a chred neu ddiffyg cred, oedran rhyw, ailbennu rhywedd, hunaniaeth rhywedd a mynegiant rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, beichiogrwydd neu famolaeth, statws priodas neu bartneriaeth sifil.

Yn ogystal, mae Safonau'r Gymraeg yn gofyn i ni 'sicrhau nad yw'r iaith yn cael ei thrin yn llai ffafriol na'r Saesneg' a dylid defnyddio'r egwyddor hon wrth gymhwyso'r egwyddor hon.

Os oes gennych bryderon ynghylch cydraddoldeb ac amrywiaeth yng nghyswllt gweithredu'r polisi a'r weithdrefn hon, cysylltwch ag un o'r Tîm Adnoddau Dynol a fydd yn sicrhau, os bydd angen, fod y polisi neu'r weithdrefn yn cael eu hadolygu yn unol â hynny.

Os oes angen copi o'r cyhoeddiad hwn arnoch mewn fformat arall, a fyddech cystal â chysylltu â Rheoli Pobl drwy anfon e-bost at CEDutyHR@sirgar.gov.uk

ATODIAD A

Achos busnes – Cais am dâl honorariwm

Adran	
Is-adran	
Enw'r gweithiwr	
Rhif y gweithiwr	
Teitl y swydd barhaol	
Rhif y swydd – swydd barhaol	
Y cyflog presennol	
Rheswm dros y tâl: **(dylech gynnwys teitl, rhif a graddfa'r swydd sy'n cael ei chyflenwi, neu, os ymgymerir â chyfrifoldebau ychwanegol, dylech gynnwys manylion llawn ynghylch y cyfrifoldebau sy'n cael eu cyflawni uwchlaw'r swydd barhaol)**	
Y cyfnod talu *	**dd/mm/bbbb** hyd **dd/mm/bbbb**
Cyfanswm y tâl	£
Yn fisol neu fesul pedair wythnos *(dileu fel y bo'n briodol)*	Yn fisol / fesul pedair wythnos

*dylai'r tâl fod am hyd at dri mis. Os oes angen ymestyn y cyfnod talu ymhellach, rhaid cyflwyno ffurflen newydd i'w awdurdodi. Ni ddylai cyfanswm cyfnod y tâl honorariwm fod yn fwy na 12 mis.

I'w awdurdodi gan y Rheolwr Llinell	
Enw llawn	
Teitl y swydd	
Llofnod	

Y dyddiad	
Cymeradwywyd gan y Cyfarwyddwr	
Enw llawn	
Teitl y swydd	
Llofnod	
Y dyddiad	
Cytunwyd gan y tîm Tâl a Buddion	
Enw llawn	
Teitl y swydd	
Llofnod	
Y dyddiad	
Cytunwyd gan y Uwch-ymgynghorydd Adnoddau Dynol	
Enw llawn	
Teitl y swydd	
Llofnod	
Y dyddiad	

DS: ni fydd unrhyw daliadau yn cael eu prosesu hyd nes i'r holl adrannau gael eu cwblhau.