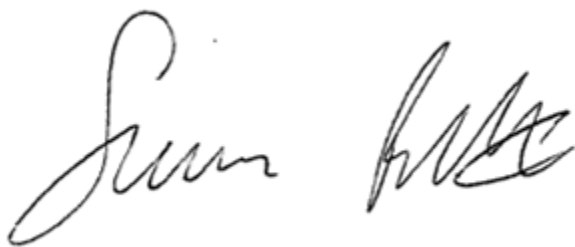


1. Cyflwyniad gan Brif Weithredwr Medr

Fel corff cyhoeddus newydd a sefydlwyd gan Ddeddf Addysg Drydyddol ac Ymchwil (Cymru) 2022, Medr yw'r stiward cenedlaethol cyntaf erioed ar gyfer y sector addysg drydyddol ac ymchwil cyfan yng Nghymru. Gyda chyfrifoldebau am gyllido, goruchwylio a rheoleiddio'r holl addysg a hyfforddiant ôl-16, mae gan Medr gylch gwaith pellgyrhaeddol a sylweddol gyda set uchelgeisiol o flaenoriaethau strategol. I gyflawni ein rôl, rydym yn cydnabod bod rhaid i ni amcanu at fod yn gyflogwr delfrydol ac yn batrwm o sefydliad. Fel Prif Weithredwr, rwy'n llwyr gydnabod y bydd bod yn agored ac yn dryloyw yn ein prosesau, gan gynnwys ein trefniadau tâl, yn rhan bwysig o ymdrechu i gyrraedd y nod hwnnw.

Gyda hyn mewn golwg, rwy'n gwneud gwybodaeth am sut yr ydym yn talu i'n cyflogeion ac yn eu gwobrwyo yn gwbl hygyrch i staff Medr a'r cyhoedd. Fy nod yw sicrhau bod gennym strwythur cyflog sy'n rhoi gwerth am arian: gan wobrwyo staff Medr yn deg am y gwaith a wnânt gan hefyd gydnabod bod ein cyllid yn dod o bwrs y wlad a bod rhaid ei ddefnyddio yn y ffordd fwyaf effeithiol.

Fel sefydliad newydd, byddwn yn ceisio achrediad cyflogwr Cyflog Byw maes o law. Mae arnom hefyd eisiau nodi'n glir yn ein polisi beth yw'r trefniadau ar gyfer tâl uwch swyddogion a byddwn yn darparu manylion pan fyddwn yn cyhoeddi ein cyfrifon blynyddol cyntaf ar gyfer 2024-25 ar yr adeg briodol. Yn y cyfamser, mae'r ddogfen Polisi Tâl hon yn dilyn yr egwyddorion a nodwyd gan Uned Cyrff Cyhoeddus Llywodraeth Cymru ar gyfer tryloywder mewn tâl uwch swyddogion ar draws Sector Cyhoeddus Cymru.



Simon Pirotte
Prif Weithredwr

Polisi a gweithdrefnau tâl

2. Datganiad polisi

- 2.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol:
- i gyflogeion Medr;
 - i secondeion i gyrff allanol, lle maent yn dal i fod yn gyflogeion i Medr a bod hyn wedi'i nodi yn eu contract;
 - ni waeth beth fo hyd gwasanaeth na hyd y contract.
- 2.2 Mae disgwyl i'r holl gyflogeion gydymffurfio â'r canlynol:
- telerau eu Contract Cyflogaeth;
 - gweithdrefnau Adolygu Perfformiad a Datblygiad; ac
 - unrhyw bolisi neu weithdrefn arall sy'n ymwneud â thalu cyflogau.
- 2.3 Nod y polisi hwn yw:
- nodi'r rheolau sy'n ymwneud â thalu cyflogau a sut y caiff newidiadau mewn cyflog eu cymhwyso mewn amryw amgylchiadau.
 - cefnogi trefniadau tâl yn Medr sy'n gyfartal i bawb, yn gyson, yn dryloyw, yn hygyrch ac yn dangos gwerth am arian.
 - darparu fframwaith ar gyfer gwneud penderfyniadau ynglŷn â thâl ar gyfer yr holl gyflogeion, gan gynnwys uwch rolau, ond heb gynnwys y Prif Weithredwr.
- 2.4 Fel Corff a Noddir gan Lywodraeth Cymru, rhaid i drefniadau tâl Medr gael eu cymeradwyo gan Lywodraeth Cymru. Mae Llywodraeth Cymru'n dyroddi cylch cyflog sy'n manylu ar y terfynau y gellir cymhwyso newidiadau i dâl oddi mewn iddynt. Mae Medr yn datblygu bargaen o fewn y terfynau hyn, gan ystyried gwerth am arian a fforddiadwyedd, yr ymgynghorir arni gyda chyflogeion trwy negodiadau gydag Undeb PCS (y mae gan Medr berthynas gydfargeinio ag ef) ac a gymeradwyir wedyn gan Lywodraeth Cymru.
- 2.5 Mae crynodeb o delerau ac amodau cyflogaeth cyffredinol Medr ar gael yn Atodiad A.

3. Egwyddorion tâl

- 3.1 Mae trefniant tâl Medr yn seiliedig ar egwyddorion Cysondeb, Tryloywder, Hygyrchedd a Fforddiadwyedd, ac mae hyn yn cysylltu ag egwyddorion Llywodraeth Cymru.
- 3.2 Cysondeb – mae trefniadau tâl yn gynhwysol ar gyfer yr holl gyflogeion a rhaid i dâl fod yn gymesur â'r cyfrifoldeb a'r rôl, gyda chyflog cyfartal am rolau ac iddynt werth cyfartal. Mae proses gwerthuso swyddi Medr yn cefnogi hyn. Mae Medr yn ymrwymedig i gynnal archwiliadau blynyddol o gyflog cyfartal, sy'n cynnwys adolygu'r polisi a'r modd y caiff ei gymhwyso.
- 3.3 Tryloywder – mae gan Medr broses eglur ar gyfer negodiadau gyda chyflogeion ynghylch tâl, sy'n cynnwys yr Undeb cydnabyddedig. Ar gyfer uwch swyddi, mae'r

Polisi a gweithdrefnau tâl

Pwyllgor Pobl a Diwylliant yn sicrhau adolygiad cyson a thrylwyr a bod manylion tâl uwch swyddogion yn cael eu cyhoeddi yng Nghyfrifon Blynyddol Medr.

- 3.4 Hygyrchedd – mae Medr yn cefnogi'r egwyddor y dylai penderfyniadau sefydliadol ynghylch cydnabyddiaeth ariannol yn sector cyhoeddus Cymru fod yn hygyrch ac felly mae'n cyhoeddi'r polisi hwn ar ei wefan, gyda dolen ar gyfer mynediad rhwydd ar ei phrif dudalen.
- 3.5 Fforddiadwyedd – mae Medr yn ymwybodol bod angen iddo wario arian cyhoeddus yn gyfrifol ac mae felly'n pennu trefniadau tâl gyda hyn mewn cof, gan hefyd sicrhau ei fod yn cefnogi gweithlu sy'n gryf ei gymhelliant ac yn cael ei werthfawrogi.

4. Fframwaith deddfwriaethol

- 4.1 Sefydlwyd Medr ym mis Ebrill 2024 dan Ddeddf Addysg Drydyddol ac Ymchwil (Cymru) 2022 fel corff cyhoeddus anadrannol. Mae'n cael ei gyllid gan Lywodraeth Cymru, ac mae felly'n Gorff a Noddir gan Lywodraeth Cymru.

5. Cyfrifoldebau

- 5.1 Mae'r cyfrifoldebau canlynol yn berthnasol o fewn y polisi hwn:
 - Cyflogeion sy'n gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymwybodol o'r amodau yn y polisi hwn ac am hysbysu eu Rheolwr Llinell a/neu'r tîm Pobl a Diwylliant ynghylch unrhyw newidiadau neu absenoldebau a allai effeithio ar dâl. Gallai methu â hysbysu ynghylch absenoldebau arwain at ostyngiadau mewn tâl.
 - Rheolwyr llinell sy'n gyfrifol am hysbysu'r tîm Pobl a Diwylliant ynghylch newidiadau neu absenoldebau a allai effeithio ar gyflog cyflogai, a chael yr awdurdodiad cywir i roi newid ar waith.
 - Y Prif Weithredwr sy'n gyfrifol am awdurdodi newidiadau i dâl yn unol â'r polisi.
 - Cyfarwyddwyr/Penaethiaid Tîm sy'n gyfrifol am gymeradwyo newidiadau i dâl cyflogeion.
 - Y tîm Pobl a Diwylliant sy'n gyfrifol am gymhwyso rheolau'r polisi pan fo newidiadau'n digwydd, am sicrhau bod y polisi'n cael ei gymhwyso'n gyson ac am hysbysu tîm y Gyflogres ynghylch newidiadau o'r fath.
 - Tîm y Gyflogres sy'n gyfrifol am roi newidiadau i gyflogau ar waith.
 - Y Prif Swyddog Gweithredu sy'n gyfrifol am gytuno ar geisiadau cylch cyflog a'u cyflwyno i Lywodraeth Cymru i gael eu cymeradwyo.
 - Y Fforwm Partneriaeth Gymdeithasol sy'n gyfrifol am negodiadau ar newidiadau yn y polisi hwn sy'n effeithio ar gyflog.

6. Strwythur cyflog

- 6.1 Mae strwythur cyflog Medr yn seiliedig ar saith lefel swyddi. Neilltuir swyddi i lefelau swyddi trwy'r broses gwerthuso swyddi. Asesir y swyddi yn erbyn ystod o

Polisi a gweithdrefnau tâl

feini prawf ac aseindir lefel iddynt. Mae manylion llawn y weithdrefn ar gael ar y fewnwyd. Penodir unigolion i'r lefelau hyn pan gânt eu penodi'n llwyddiannus i swydd. Mae'r lefelau fel a ganlyn:

Lefel 1	Cyfarwyddwr Gweithredol
Lefel 2	Cyfarwyddwr
Lefel 3	Pennaeth
Lefel 4	Uwch Reolwr
Lefel 5	Rheolwr
Lefel 6	Swyddog
Lefel 7	Gweinyddwr

- 6.2 Dosberthir uwch swyddi yn Medr fel rhai Lefel 1 ac uwch ynghyd â'r Prif Weithredwr a'r Prif Swyddog Gweithredol, fel a gyhoeddir yn yr adroddiad blynyddol a'r cyfrifon pan fydd yn amser iddynt gael eu cyhoeddi.
- 6.3 Mae swydd y Prif Weithredwr a swydd y Prif Swyddog Gweithredu wedi cael eu gwerthuso gan Lywodraeth Cymru fel rhai sy'n gyfwerth â swyddi SCS 2 ac maent felly'n ddarostyngedig i drefniadau tâl ar wahân, fel a gyfarwyddwyd gan Lywodraeth Cymru.
- 6.4 Mae cyflog a pherfformiad y Prif Weithredwr, y Prif Swyddog Gweithredu a'r Cyfarwyddwyr Gweithredol yn cael eu trafod ym Mhwyllgor Pobl a Diwylliant Medr, gan roi ystyriaeth briodol i farn aelodau'r Bwrdd. Rôl y Pwyllgor yw:
- ystyried materion sy'n effeithio ar dâl uwch swyddogion;
 - cyflwyno argymhellion ar gyfer cymeradwyaeth ynghylch yr uchod i Lywodraeth Cymru; a
 - chymhwyso'r polisi tâl mewn perthynas ag unrhyw aelodau eraill o staff yn ôl yr hyn a benderfynir gan y Bwrdd.
- 6.5 Mae Medr yn cydnabod pwysigrwydd cefnogi'r staff â chyflogau is ac mae'n gyflogwr Cyflog Byw achrededig, sy'n golygu bod y bandiau cyflog yn perthyn o fewn y cyfraddau a ddyfynnwyd gan y Sefydliad Cyflog Byw. Rhoddir ystyriaeth i gyflogeion â chyflogau is wrth negodi trefniadau tâl.
- 6.6 Mae Medr yn cyhoeddi cymhareb perthnasedd tâl rhwng y cyflogeion â'r cyflogau uchaf ac isaf yn yr adroddiad blynyddol a chyfrifon.

7. Graddfeydd cyflog

- 7.1 Cymeradwyir graddfeydd cyflog Medr gan Lywodraeth Cymru ac fe gytunir arnynt am gyfnodau penodol o amser. 1 Ebrill yw'r dyddiad ar gyfer setliad cyflog. Mae'r graddfeydd cyflog cyfredol ar gael ar y [fewnwyd](#) a'r [wefan](#) ond ni fyddant yn rhan

Polisi a gweithdrefnau tâl

o'r polisi hwn. Mae Atodiad B yn manylu ar y broses ar gyfer cytuno ar raddfeydd cyflog.

8. Cymaryddion cydraddoldeb a chyflog

8.1 Bydd Medr yn adolygu ei raddfeydd cyflog yn flynyddol at ddibenion cyflog cyfartal ac yn cymharu ei raddfeydd â rhai Llywodraeth Cymru, Cyrff eraill a Noddir gan Lywodraeth Cymru a'r sector Addysg Uwch ac Addysg Bellach.

9. Rheoli talent

9.1 Mae gan Medr gyfleoedd dysgu a datblygu i alluogi cyflogeion i gynnal a datblygu gwybodaeth a sgiliau. Mae cyfleoedd ar gyfer dyrchafiad a secondiad yn cael eu hysbysebu o fewn y sefydliad i sicrhau cyfle cyfartal a theg i bawb. Mae gan yr holl gyflogeion gynllun datblygiad personol blynyddol, ac mae Medr yn rhoi anogaeth frwd i rannu gwybodaeth ar draws timau.

10. Datblygiad cyflog unigol

10.1 Bydd datblygiad trwy'r grisiau'n cael ei gymhwyso ddwywaith y flwyddyn ym mis Gorffennaf a mis Ionawr. Bydd y dyddiad pan fydd cyflogai'n cael cynyddran yn dibynnu ar y dyddiad y cawsant eu recriwtio neu eu dyrchafu i mewn i'r radd gyfredol (gweler isod).

- Os yw cyflogai'n dechrau neu os cafodd ddyrchafiad rhwng 1 Gorffennaf a 31 Rhagfyr byddai cynnydd fesul gris yn cael ei ddyfarnu ar 1 Gorffennaf yn y flwyddyn ganlynol ac yna'n flynyddol;
- Os yw cyflogai'n dechrau neu os cafodd ddyrchafiad rhwng 1 Ionawr a 30 Mehefin byddai cynnydd fesul gris yn cael ei ddyfarnu ar 1 Ionawr yn y flwyddyn ganlynol ac yna'n flynyddol.

11. Datblygiad Yn Ystod Absenoldeb Mamolaeth Di-dâl neu Seibiannau Gyrfa

11.1 Bydd cyflogau cyflogeion sy'n cymryd absenoldeb mamolaeth di-dâl neu seibiannau gyrfa'n cael eu cynyddu'n dybiannol ar sail gynyddrannol fel eu bod, wrth ddychwelyd i'r gwaith, yn cael eu gosod ar y pwynt y byddent wedi'i gyrraedd pe na baent wedi cymryd absenoldeb mamolaeth neu wedi cael seibiant gyrfa.

12. Datblygiad Yn Ystod Absenoldeb Hirdymor Oherwydd Salwch

12.1 Bydd cyflogau cyflogeion sydd ar absenoldeb hirdymor oherwydd salwch yn cael eu cynyddu'n dybiannol ar sail gynyddrannol fel eu bod, wrth ddychwelyd i'r gwaith, yn cael eu gosod ar y pwynt y byddent wedi'i gyrraedd pe na baent wedi bod yn absennol.

Polisi a gweithdrefnau tâl

13. Datblygiad Cyflog Wrth Droedio Yn Yr Unfan

- 13.1 Pan fo cyflogai'n troedio yn yr unfan, bydd eu cyflog parhaol yn cael ei gynyddu'n dybiannol yn ôl y datblygiad cynyddrannol priodol bob blwyddyn.

14. Uwchraddio Lwfansau

- 14.1 Bydd lwfansau sy'n seiliedig ar ganran o'r cyflog sylfaenol yn cynyddu'n awtomatig pan fo'r cyflog sylfaenol yn cynyddu.

15. Dechreuwyr newydd

- 15.1 Mae cyflogau ar gyfer swyddi gwag yn cael eu hysbysebu gan ddyfynnu'r amrediad cyflog llawn; fodd bynnag, byddai penodiadau fel arfer ar y pwynt cyntaf yn (ym mhen isaf) y raddfa.
- 15.2 Yn eithriadol, efallai y bydd rhai achosion lle cynigir y swydd i unigolion ar ris sy'n uwch na gwaelod y raddfa. Byddai hyn yn cael ei drafod rhwng y Rheolwr Llinell a'r tîm Pobl a Diwylliant a byddai'n dibynnu ar lefel profiad a chymwysterau'r unigolyn a sut y mae hynny'n cymharu â chyflogeion cyfredol mewn rolau tebyg. Lle digwydd hyn, rhaid darparu cyfiawnhad llawn yn ystod y broses recriwtio, gan gynnwys manylion sy'n mynd i'r afael ag unrhyw faterion cyflog cyfartal posibl neu sefyllfaoedd lle gallai cyflogai newydd gael cyflog uwch na chyflogai sydd wedi bod gyda Medr am yn hwy (trosneidio). Mae gofyn cael cymeradwyaeth gan y Prif Swyddog Gweithredu.
- 15.3 I weld y trefniadau datblygiad cynyddrannol ar gyfer dechreuwyr newydd, cyfeiriwch at 10.1.
- 15.4 Lle ceir estyniad ar gyfnod prawf, os yw'r cyfnod yn cynnwys y dyddiad pan fyddai'r cyflogai wedi cael cynnydd fesul gris fel arfer, sy'n annhebygol, ni fyddant yn gymwys i gael y cynnydd, fel a nodir yn y gweithdrefnau Cyfnod Prawf.
- 15.5 Os yw'r cyfnod prawf estynedig yn cael ei gwblhau'n llwyddiannus a'r perfformiad yn cyrraedd safon dderbyniol, bydd y cyflogai'n cael y cynnydd fesul gris o'r dyddiad y cânt eu cadarnhau yn y swydd.

16. Dyrchafiadau

- 16.1 Lle mae cyflogai'n cael dyrchafiad i mewn i swydd newydd, byddant yn cael eu penodi i'r ris agosaf uwchben eu cyflog presennol ar lefel y swydd newydd.
- 16.2 Os yw cyflogai'n cael dyrchafiad rhwng 1 Gorffennaf a 31 Rhagfyr byddai cynnydd fesul gris yn cael ei ddyfarnu ar 1 Gorffennaf yn y flwyddyn ganlynol ac yna'n flynyddol yn amodol ar asesiad o'u perfformiad ar y cyfan. Os yw cyflogai'n

Polisi a gweithdrefnau tâl

cael dyrchafiad rhwng 1 Ionawr a 30 Mehefin byddai cynnydd fesul gris yn cael ei ddyfarnu ar 1 Ionawr yn y flwyddyn ganlynol ac yna'n flynyddol yn amodol ar asesiad o'u perfformiad ar y cyfan.

17. Ail-werthusiadau

- 17.1 Mae ail-werthusiad yn digwydd lle mae swydd bresennol yn cael ei chyflwyno i dîm gwerthuso swyddi Llywodraeth Cymru a'r swydd yn cael ei hail-werthuso i fyny neu i lawr.
- 17.2 Lle mae cyflogai mewn swydd sydd wedi cael ei hail-werthuso, bydd yr addasiad i'w cyflog yn dod i rym o ddyddiad cadarnhad ysgrifenedig y tîm gwerthuso swyddi.
- 17.3 Os bydd y swydd yn cael ei huwchraddio, bydd deiliad y swydd yn symud i'r ris nesaf ar y lefel newydd. Bydd gan ddeiliad y swydd hawl i gynnydd fesul gris fel arfer, yn amodol ar eu sgôr perfformiad derfynol.
- 17.4 Os bydd y swydd yn cael ei hisraddio, bydd deiliad y swydd yn troedio yn eu hunfan (bydd y cyflog yn aros yn ddigyfnewid) am dair blynedd. Ar ôl hyn, bydd eu cyflog yn cael ei addasu i'r ris agosaf ar gyfer y swydd ar radd is.

18. Dyrchafiad dros dro

- 18.1 Lle mae unigolyn yn cael dyrchafiad dros dro oherwydd penodiad am gyfnod penodedig i swydd wahanol, byddant yn cael eu penodi i'r ris agosaf uwchben eu cyflog presennol ar y lefel ar gyfer y swydd newydd.
- 18.2 Cyn rhoi dyrchafiad dros dro ar waith rhaid i gais am hynny gael ei wneud gan y rheolwr llinell, rhaid iddo gael ei gymeradwyo gan y Pennaeth Tîm/Cyfarwyddwr a'i gytuno gan y Prif Swyddog Gweithredu. Fel arfer dylai dyrchafiadau dros dro fod am ddim mwy na chwe mis. Byddai'n ofynnol cynnal adolygiad ffurfiol i roi estyniad y tu hwnt i chwe mis. Os yw'r estyniad yn debygol o fynd y tu hwnt i 12 mis, mae gofyn cael awdurdodiad pellach gan y Prif Swyddog Gweithredu.
- 18.3 Dylid ystyried dyrchafiad dros dro yn yr amgylchiadau canlynol:
- cyflenwi yn ystod absenoldeb hirdymor;
 - cyflenwi yn ystod absenoldeb mamolaeth;
 - cyflenwi tra bo cyflogai arall wedi cael dyrchafiad dros dro/secondiad; neu
 - yn ystod cyfnodau pan fo'r sefydliad yn adolygu ei ofynion o ran adnoddau a phan nad yw'n dymuno llenwi swydd wag ar unwaith.
- 18.4 Os penodir cyflogai i'r swydd yn barhaol wedi hynny, byddant yn aros ar yr un lefel a gris ag yr oeddent arnynt pan oedd y dyrchafiad yn un dros dro.

Polisi a gweithdrefnau tâl

18.5 Yn ystod dyrchafiad dros dro, mae gan gyflogai hawl i gamu ymlaen fel arfer trwy risiau eu gradd barhaol.

19. Lwfans cyfrifoldeb ychwanegol

19.1 Lle gofynnir i gyflogai gyflawni dyletswyddau ychwanegol o fewn eu rôl bresennol (nid fel rhan o ddyrchafiad) byddant yn cael lwfans pensiynadwy anghyfunol, ychwanegol hyd at 10% o'u cyflog blynyddol presennol. Rhaid i'r cyfrifoldeb ychwanegol fod am isafswm o un mis a bydd yn cael ei adolygu bob chwe mis.

19.2 Os yw hi'n debygol y bydd y lwfans yn un am dymor hwy, dylai swm canrannol y lwfans gael ei ystyried a bydd y Prif Swyddog Gweithredu'n ystyried canran nad yw'n effeithio'n niweidiol ar yr unigolyn o ran y graddfeydd cyflog. Er enghraifft, pe bai'r unigolyn yn cael dyrchafiad yn y dyfodol, dylid ystyried a allai'r lwfans arwain at gynyddu'r cyflog i bwynt uwch na dyrchafiad dan y rheolau a nodir yn 12.1.

19.3 Bydd y lwfans yn peidio lle mae cyflogai'n absennol am fwy na phedair wythnos yn barhaus o ddyddiad y lwfans.

19.4 Cyn talu lwfans cyfrifoldeb ychwanegol rhaid i gais am hynny gael ei wneud gan y rheolwr llinell, ei gymeradwyo gan y Pennaeth Tîm/Cyfarwyddwr a'i gytuno gan y Prif Swyddog Gweithredu. Y rhai sy'n cymeradwyo'r lwfans sy'n gyfrifol am sicrhau bod cyfrifoldeb ychwanegol sylweddol a pharhaus yn bodoli.

20. Symudiad i swydd ar radd is

20.1 Os yw cyflogai'n cael ei symud i swydd ar radd is, bydd y cyflogai'n cael eu penodi i'r ris ar y raddfa gyflog is sy'n gyfwerth â'r un y byddent wedi'i chael pe baent wastad wedi bod yn cael eu cyflogi ar y radd is.

20.2 Lle mae cyflogai'n dewis ymgeisio am swydd ar radd is mewn cystadleuaeth agored a'r tu allan i sefyllfaoedd ad-drefnu, byddant yn cael eu penodi i'r risg ar y raddfa gyflog is sy'n gyfwerth â'r un y byddent wedi'i chael pe baent wastad wedi bod yn cael eu cyflogi ar y radd is.

21. Taliad Goramser neu Oriau Ychwanegol ar gyfer graddau islaw Cyfarwyddwr Gweithredol

21.1 Mewn amgylchiadau eithriadol, gall cyflogeion islaw Cyfarwyddwr Gweithredol hawlio taliad Goramser neu Oriau Ychwanegol; fodd bynnag, disgwylir mai'r system Gweithio'n Hyblyg ddylai gael ei defnyddio'n bennaf i reoli sefyllfaoedd. Rhaid i unrhyw gynnig i dalu goramser ymwneud ag amgylchiadau eithriadol a rhaid iddo gael ei gymeradwyo gan y Prif Swyddog Gweithredu.

21.2 Ni ddylai taliad Goramser neu Oriau Ychwanegol fod yn ddigwyddiad rheolaidd ac ni ddylid cytuno ar hynny am gyfnodau hir. Os yw gofynion llwyth gwaith yn

Polisi a gweithdrefnau tâl

cynyddu mynychder goramser/ oriau ychwanegol, dylai rheolwr llinell adolygu lefelau staffio a/neu ddsbarthiad llwyth gwaith o fewn eu tîm.

- 21.3 Mae'r amodau cyffredinol ar gyfer y naill a'r llall fel a ganlyn:
- i) rhaid iddynt gael eu hawdurdodi ymlaen llaw gan reolwr llinell y cyflogai a deiliad y gyllideb, gan ddefnyddio'r ffurflen Goramser/Oriau Ychwanegol;
 - ii) maent yn daladwy dim ond lle mae cyflogeion yn gweithio o leiaf 15 munud o amser ychwanegol bob dydd;
 - iii) ni ellir cronni munudau o oramser a weithiwyd i wneud cyfanswm o 15 munud yn ystod cyfnod
 - iv) rhaid cymryd egwyl o hanner awr o leiaf ar ôl gweithio chwe awr ychwanegol ar un achlysur;
 - v) bydd taliadau'n cael eu gwneud yn fisol a hynny'n ôl-ddyledus;
 - vi) gall rheolwr llinell a chyflogai gytuno ar oriau hyblyg yn lle taliad am oriau a weithiwyd. Bydd hyn ar sail awr yn gyfnewid am awr.
- 21.4 Amodau ar gyfer Goramser:
- i) ar gael dim ond dan amgylchiadau eithriadol a chyda chymeradwyaeth y Prif Swyddog Gweithredu ymlaen llaw
 - ii) dim ond ar gael y tu allan i'r ystod oriau hyblyg (6am – 8pm)
 - iii) yn berthnasol i'r holl gyflogeion islaw Cyfarwyddwr Gweithredol;
 - iv) mae goramser ar ddiwrnodau yn ystod yr wythnos yn daladwy dim ond lle mae'r oriau wythnosol wedi mynd y tu hwnt i 37 awr ar gyfer staff amser llawn a rhan-amser;
 - v) telir am oramser yn ôl amser plaen y tu allan i ystod oriau gweithio hyblyg (8pm – 6am), ar benwythnosau ac ar Wyliau Cyhoeddus;
 - vi) telir am amser teithio y tu allan i ystod oriau gweithio hyblyg (8pm – 6am), ar benwythnosau ac ar wyliau cyhoeddus yn ôl amser plaen;
 - vii) nid yw taliadau'n bensiynadwy.
- 21.5 Amodau ar gyfer talu am Oriau Ychwanegol:
- i) yn berthnasol i gyflogeion rhan-amser yn unig;
 - ii) yn berthnasol i swyddi ar unrhyw lefel;
 - iii) mae oriau ychwanegol yn bensiynadwy;
 - iv) telir amdanynt yn ôl amser plaen rhwng oriau cytundebol a hyd at 37 awr yr wythnos;
 - v) lle mae cyflogai rhan-amser yn gweithio mwy na 37 awr mewn un wythnos, gallant fod yn gymwys i gael taliad goramser yn amodol ar y rheolau goramser arferol;
 - vi) lle gofynnir i gyflogai rhan-amser weithio ar benwythnos neu wyl gyhoeddus, telir iddynt yn ôl amser plaen.

22. Gwaith swyddfa ar benwythnosau a gwyliau cyhoeddus ar gyfer graddau islaw Cyfarwyddwr Gweithredol

Polisi a gweithdrefnau tâl

22.1 Mewn amgylchiadau eithriadol, gall taliadau gael eu hawdurdodi ar gyfer cyflogeion (amser llawn neu ran-amser) islaw lefel Cyfarwyddwr Gweithredol y mae'n ofynnol iddynt weithio mewn swyddfa ar benwythnosau neu wyliau cyhoeddus. Rhaid i daliadau gael eu hawdurdodi ymlaen llaw gan y Prif Swyddog Gweithredu, byddant yn ôl amser plaen a byddant yn cael eu gwneud dim ond lle mae'r cyflogai'n mynd i'r swyddfa ar gyfer prosiect penodol megis gosod/ cynnal a chadw offer TG; goruchwyllo gwaith adeiladu neu baratoi dogfennaeth benodol.

23. Taliadau am alwadau allan

- 23.1 Bydd deiliaid allweddi ar y rhestr galw allan a elwir allan i fynd i'r swyddfa y tu allan i oriau agor arferol (7:00am – 7:00pm o ddydd Llun i ddydd Gwener) yn cael eu digolledu trwy dâl goramser. Bydd yr amodau canlynol yn berthnasol:
- gall cyflogai hawlio am amser a dreuliwyd yn teithio i ac o'r adeilad ac amser a dreuliwyd yn yr adeilad mewn ymateb i'r alwad allan;
 - dylid dilyn y weithdrefn arferol ar gyfer hawlio tâl goramser;
 - bydd yr holl ddeiliaid allweddi'n gymwys i hawlio goramser;
 - bydd yr holl ddeiliaid allweddi'n gymwys i hawlio'r gyfradd filltiroedd safonol.
- 23.2 Dylid hawlio ad-daliad am amser trwy'r ffurflen Goramser/Oriau ychwanegol a'i gwneud yn glir bod yr unigolyn wedi cael eu galw allan fel deiliad allwedd.

24. Blaenswm cyflog cyn gwyliau blynyddol

- 24.1 Gall cyflogeion ofyn am flaenswm cyflog cyn gwyliau blynyddol gyda'r amodau canlynol:
- dim ond un blaenswm fydd yn cael ei dalu y flwyddyn (heb gynnwys blaenswm Nadolig);
 - ni all y blaenswm fod yn fwy na £250 net (neu 50% o gyflog net os yw'n llai);
 - bydd y blaenswm yn cael ei adfer o'r cyflog yn y mis ar ôl y taliad;
 - ni fydd cyflogeion sy'n cael blaenswm ym mis Tachwedd yn gallu ymgeisio am flaenswm Nadolig
- 24.2 Bydd unrhyw ordaliad sy'n deillio o dalu blaenswm yn cael ei adfer o'r cyflog. I wneud cais am flaenswm cyflog, dylai cyflogeion gysylltu â'r tîm Pobl a Diwylliant.

25. Ymadawiad gwirfoddol, diswyddo gwirfoddol a diswyddo gorfodol

- 25.1 Pe bai gofyniad i redeg unrhyw fath o ymarfer diswyddo, mae Medr yn rhwym wrth delerau Cynllun lawndal y Gwasanaeth Sifil. Rhaid i weithgareddau o'r fath gael eu cymeradwyo gan Lywodraeth Cymru a'u hategu gan achos busnes, sy'n cynnwys dadansoddiad o gost a budd.

Polisi a gweithdrefnau tâl

26. Cyfrifo Tâl

26.1 Mae'r tabl isod yn nodi'r modd y cyfrifir cyflog yn yr amgylchiadau canlynol:

Dechreuwyr	Cyflog blynyddol/260
Ymadawyr	Cyflog blynyddol/260
Oriau cynyddol/gostyngol	Cyflog blynyddol/260
Cyfradd ddyddiol	Cyflog blynyddol/260
G/A – cyfrifiad yn ôl cyfradd wrth yr awr	Cyflog blynyddol/52/37
Absenoldeb blynyddol â thâl i ymadawyr	Cyflog blynyddol/260
Absenoldeb di-dâl	Cyflog blynyddol/260
Cyfrifiad cyflog misol	Cyflog blynyddol/12
Newidiadau ar gyfer rhan o fis	Os yw pob diwrnod gwaith sydd ar gael yn cael ei weithio mewn gwirionedd yn ystod y mis, bydd yr addasiad i'r cyflog yn seiliedig ar 1/12 ^{fed}

27. Tandaliadau a Gordaliadau

27.1 Ar ôl cael slip cyflog, rhaid i gyflogeion wirio eu cyflog i sicrhau ei fod wedi cael ei dalu'n gywir. Mae hyn yn cynnwys gwirio bod unrhyw godiadau cyflog yr hysbyswyd yn eu cylch, neu unrhyw newidiadau i'w horiau gwaith neu lwfansau, wedi cael eu cymhwyso'n gywir. Dylid hysbysu'r tîm Pobl a Diwylliant ar unwaith ynghylch unrhyw dandaliad neu ordaliad tybiedig er mwyn gallu ymchwilio iddo.

27.2 Mewn achosion o dandaliad oherwydd gwall gan Medr, gall Medr dalu cydnabyddiaeth sy'n gyfwerth â'r swm y byddai'r swm net a dandalwyd wedi'i ennill pe bai wedi cael ei fuddsoddi mewn cyfrif cyffredin mewn cymdeithas adeiladu ar yr adeg briodol. Ni fydd taliadau o'r fath ond yn cael eu gwneud os yw'r swm a dandalwyd yn cynrychioli o leiaf wythnos o gyflog sylfaenol (heb gynnwys unrhyw lwfansau) ac wedi bod heb ei dalu am fwy na blwyddyn.

27.3 Pan ddarganfyddir gordaliad, bydd y cyflogai'n cael ei hysbysu ynghylch y swm, y rheswm drosto a'r cynigion ar gyfer adfer a fydd wedi'u bwriadu i osgoi unrhyw galedi ariannol diangen. Yn y rhan fwyaf o achosion, byddir yn cytuno ar amserlen ad-dalu gyda'r cyflogai dan sylw, cyn bod unrhyw arian yn cael ei adfer.

28. Dogfennaeth gysylltiedig

28.1 Mae'r polisi hwn yn gysylltiedig â'r canlynol:

Polisi a gweithdrefnau tâl

- Cyfrifon Blynyddol Medr
- Graddfeydd Cyflog
- Gweithdrefnau absenoldeb
- Gweithdrefnau Rheoli Perfformiad
- Gweithdrefnau absenoldeb oherwydd salwch
- Polisi a gweithdrefnau Recriwtio a Dethol
- Gweithdrefnau gwerthuso swyddi
- Telerau ac amodau cyflogaeth
- Gweithdrefnau cyfnod prawf

Fersiwn	Dyddiad	Disgrifiad
0.1	Tachwedd 23	Sefydlu Medr
0.2	Awst 24	Wedi'i adolygu

1. Telerau ac Amodau Cyflogaeth

Mae'r paragraffau canlynol yn crynhoi'r prif delerau ac amodau cyflogaeth fel y maent yn berthnasol ar hyn o bryd.

Mae swydd ddisgrifiad sy'n darparu crynodeb o brif ddiben y swydd a'r gweithgareddau sy'n gysylltiedig â'r swydd ynghyd â'r prif ddyletswyddau yn amgaeedig.

Bydd swydd ddisgrifiadau'n cael eu hadolygu'n flynyddol fel rhan o broses rheoli perfformiad Medr.

2. Lleoliad gwaith

Bydd y Contract Cyflogaeth yn cadarnhau'r lleoliad gwaith.

3. Oriau presenoldeb

37 awr yr wythnos yw'r oriau Amser Llawn, o ddydd Llun i ddydd Gwener heb gynnwys egwylion, megis cinio, te a choffi. Bydd oriau Rhan-amser yn rhai pro rata. Yn ôl disgresiwn Medr, mae cyfranogiad mewn trefniant oriau gweithio hyblyg ar gael.

4. Cyflog a thalu cyflogau

Telir cyflogau'n fisol yn ôl-ddyledus ar y 23^{ain} o bob mis trwy drosglwyddiad credyd i mewn i gyfrif banc neu gymdeithas adeiladu sy'n gallu derbyn trosglwyddiadau electronig o'r system gyfrifyddu ariannol gyfredol.

Goramser

Gall pob gradd islaw Cyfarwyddwr Gweithredol fod yn gymwys i gael taliadau goramser.

5. Teithio a chynhaliaeth

Bydd Medr yn ad-dalu costau teithio a chynhaliaeth i staff pan ydynt yn eu cael go iawn a'r rheiny'n angenrheidiol ar siwrneiau ar gyfer ei fusnes. Mae rhagor o fanylion ar gael o'r Polisi Teithio a Chynhaliaeth.

6. Gwyliau

Bydd gwyliau blynyddol ar gyfer y swydd gyda Medr yn 33 diwrnod â thâl. Mae gan staff hawl i 8 Gŵyl Gyhoeddus y flwyddyn â thâl. Mae gan staff rhan-amser hawl i wyliau ar sail pro rata o'i gymharu â staff amser llawn.

Polisi a gweithdrefnau tâl

7. Absenoldeb oherwydd salwch

O ddiwrnod cyntaf cyflogaeth mae'r hawl i dâl salwch yn un hyd at uchafswm o 12 mis o absenoldeb oherwydd salwch â thâl o fewn cyfnod treigl o 4 blynedd. Yn ystod 6 mis cyntaf unrhyw absenoldeb oherwydd salwch â thâl telir y cyflog misol arferol. Yn ystod unrhyw absenoldeb pellach oherwydd salwch dros absenoldeb o 6 mis hyd at uchafswm o 12 mis telir hanner y cyflog misol arferol.

Byddai unrhyw Dâl Salwch Statudol yn cael ei dalu o fewn uchafswm y cyflog llawn. Bydd budd-daliadau Nawdd Cymdeithasol y mae staff yn gymwys i'w cael yn cael eu gogynnwys o fewn terfyn y cyflog llawn. Bydd yr hawliau hyn ar sail pro rata yn ôl yr oriau a weithir ar gyfer staff rhan-amser.

8. Trefniadau pensiwn

Mae'r penodiad yn bensiynadwy o'r dechrau un. Mae gan gyflogeion hawl i ymuno â Chynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil ac mae'r manylion llawn i'w cael yma <http://www.civilservicepensionscheme.org.uk/>

9. Ymddeol

Yn unol â deddfwriaeth, nid oes oedran ymddeol diofyn. Cyfeiriwch at y polisi Ymddeol i gael rhagor o fanylion.

10. Cytundebau partneriaeth

Ceir cytgytundeb gydag Undeb PCS sy'n effeithio'n uniongyrchol ar y telerau ac amodau cyflogaeth.

Polisi a gweithdrefnau tâl

Atodiad B Y broses gyflog

