

Fersiwn		1.1
Dyddiad Diwethaf	Diwygio	Mehefin 2011



POLISI HONORARIA – STAFF YR YSGOLION

RHEOLI DOGFENNAU	
ENW'R POLISI	Polisi Honoraria – Staff yr Ysgolion
Adran	Adnoddau Dynol
Ffôn:	01443 444502
Dyddiad Cychwynnol Cyflwyno'r Polisi	
Swyddog Adolygu	Richard Evans
Dyddiad adolygu	Mawrth 2012
Dyddiad yr Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb	Ebrill 2011
HANES DIWYGIO	
Dyddiad	Diwygiwyd gan:
CYMERADWYO'R DDOGFEN	
Mae'r ddogfen hon wedi cael ei chymradwyo gan:	Dyddiad Cymeradwyo
Uwch Garfan Rheolwyr Adnoddau Dynol	Mai 2011
Carfan Rheolwyr Corfforaethol	Ddim yn berthnasol
Y Cabinet	Ddim yn berthnasol

CYNNWYS

	Tudalennau
1. Datganiad Polisi	1
2. Cyfansoddiad	1
3. Telerau ac Amodau	1
4. Talu Honorariwm	1
5. Sail y Taliadau	2
6. Prosesu'r Taliadau	2
7. Absenoldeb – Mamolaeth a Salwch	3
8. Ffurflen gais am Honorariwm	4

1. DATGANIAD POLISI

Diben y ddogfen hon yw rhoi cymorth i'r rheiny sy'n ymwneud â thaliadau honoraria. Mae'n rhoi canllawiau er mwyn sicrhau fod pawb yn dilyn dull sy'n gyson, a bod pawb perthnasol yn deall y broses.

Er bod y mwyafrif o'r gweithlu dan gytundeb i swyddi parhaol, ar unrhyw adeg fe fydd nifer o weithwyr penodol yr ysgol yn cyflawni'u dyletswyddau fel swyddogaeth dros dro. Gall trefniadau dros dro ymgodi am nifer o resymau, gan gynnwys:

- Os yw rhywun i ffwrdd o'i swydd am gyfnod dros dro, er enghraifft, absenoldeb mamolaeth, absenoldeb tymor hir oherwydd afiechyd, ayyb;
- Os yw llwyth gwaith eithriadol yn ei gwneud hi'n anghenrheidiol am staff ychwanegol;
- Os yw aildrefnu, ymddiswyddiadau, neu newidiadau tebyg i strwythur sefydledig yr Ysgol, yn gwneud trefniadau staffio dros dro yn angenrheidiol;

Yn yr achosion uchod, os bydd gweithiwr yn ymgymryd ag **ystod llawn** o ddyletswyddau, caiff hyn ei gyfrif yn secondiad i'r swydd y mae e/hi yn ei llenwi. (Gweler y Polisi Secondiad ar wahân).

Bydd taliad honoraria yn addas pan fydd person yn **ymgymryd â nifer o gyfrifoldebau ychwanegol penodol** y swydd ar radd/graddfa uwch.

2. CYFANSODDIAD

Caiff Cyrff Llywodraethu gytuno ar daliadau honorariwm ar y cyd â'r Gwasanaeth Adnoddau Dynol.

3. TELERAU AC AMODAU

Caiff gweithwyr sy'n ymgymryd chanran o waith y swydd ar radd uwch m gyfnod o bedair wythnos gael taliad. Mae'n bosibl y bydd eithriadau, pryd bydd modd gwneud y taliad yn gynt, ond rhaid i hyn gael gytundeb y Corff Llywodraethu.

4. TALIAD HONORARIWM

- 4.1 Cymeradwyaeth** - rhaid i'r Pennaeth gael cymeradwyaeth y Corff Llywodraethu perthnasol cyn trafod unrhyw honorariwm gyda'r aelod o staff dan sylw. Dylai'r Pennaeth ddatgan yn glir y rhesymau am yr honorariwm (gweler y ffurflen ynghlwm).

4.2 Hyd y Cyfnod - Os gwneir cais am daliad honorariwm pan mae'r cyflogai yn ymgymryd â rhan yn unig o'r cyfrifoldebau ychwanegol, fel arfer ddylailr trefniant ddim para dros chwe mis. Os bydd hi'n angenrheidiol i barhau a'r taliadau dros chwe mis, rhaid ymgymryd ag adolygiad drwy ymgynghori â'r Gwasanaeth Adnoddau Dynol er mwyn ystyried a ddylid parhau â'r trefniant, neu a ddylid gwneud rhyw daliad arall i gyflenwi ar gyfer y dyletswyddau.

Rhaid cael cymeradwyaeth y Corff Llywodraethu a'r Gwasanaeth Adnoddau Dynol cyn cychwyn ar unrhyw estyniad o'r cyfnod o chwe mis, ac fel arfer ddylai'r trefniant ddim para dros 12 mis.

5. SAIL Y TALIAD HONORARIWM

Pan nad yw'r gweithiwr yn ymgymryd â mwy na chyfran o'r dyletswyddau ar radd uwch, dylid cyfrifo'r taliad honorariwm ar sail canran benodol er mwyn adlewyrchu i ba raddau mae'r gweithiwr wedi ymgymryd a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau hyn.

Cyfrifir y taliad ar sail ganrannol ganlynol y gwahaniaeth rhwng y pwyntiau ar y gyfradd graddau berthnasol.

Taliad Canrannol i'w gymhwyso -
25%
50%
75%

Enghraifft:

Mae rhywun sy'n gweithio 37 awr yn cael ei dalu yn ôl GrRadd 5, sef £16,830, ac mae e/hi yn ymgymryd â chanran o ddyletswyddau aelod arall o staff sydd ar Radd 6, sef £19,126. Caiff y taliad canrannol ei gymhwyso i'r gwahaniaeth rhwng Gradd 5 a Gradd 6, sef £2,296. Pe bai'r cyflogai yn ymgymryd â 50% o rôl y Radd uwch, byddai'n derbyn £1,148 y flwyddyn, sef £95.66 y mis.

Pan fydd dyletswyddau a chyfrifoldebau swydd ar radd uwch yn cael eu rhannu rhwng mwy nag un aelod o staff, rhaid i Benaethiaid benderfynu, drwy ymgynghori â'r Gwasanaeth Adnoddau Dynol, y taliad priodol i'w argymell i Gyrrff Llywodraethu.

6. PROSESU'R TALIAD

Ym mhob achos pan fo cais yn cael ei wneud am daliad honorariwm, rhaid llenwi'r ffurflen gais (gweler Atodiad 1). Rhaid gwneud yr awdurdodiad yn unol â Chyfansoddiad Corff Llywodraethu'r Ysgol.

Bydd y Gwasanaeth Adnoddau Dynol yn rhoi gwybod mewn ysgrifen, gan gadarnhau beth yw sail y taliad ychwanegol, a beth yw hyd tebygol cyfnod yr honorariwm.

7. ABSENOLDEB MAMOLAETH A SALWCH

Mae modd cymryd taliadau honorariwm i ystyriaeth ar gyfer gweithwyr sy'n derbyn y fath daliadau, yn unol â Pholisi Mamolaeth y Cyngor.

Caiff taliadau ychwanegol gweithwyr sydd ar salwch tymor hir sy'n absennol yn barhaus am dros 28 o ddiwrnodau, ac sy'n cael taliadai honorariwm eu hatal.

ATODIAD 1

CYNGOR RHONDDA CYNON TAF

CAIS AM HONORARIWM (rhaid llenwi a chwblhau pob adran)

Ysgol:			
Enw'r cyflogai:		Rhif y gyflogres:	
Swm yr honorariwm (£): (wedi'i seilio ar y gwahaniaeth rhwng graddfeydd)		Y Ganran a Gymhwysir - 25%, 50% neu 75%	
Y taliad gwirioneddol sydd i'w wneud (£):			
Sail talu : Taliad misol/untro		Canolfan Costau	
Cyfnod yr honorariwm:			
Dyddiad adolygu:			
<u>Y rhesymau manwl am yr honorariwm:</u>			
Pennaeth			
Llofnod:		Dyddiad:	
Enw:			
Cadeirydd y Llywodraethwyr ran y Corff Llywodraethu			
Llofnod:		Dyddiad:	
Enw:			

Rheolwr Adnoddau Dynol

Llofnod:		Dyddiad:	
Enw:		Dyddiad:	