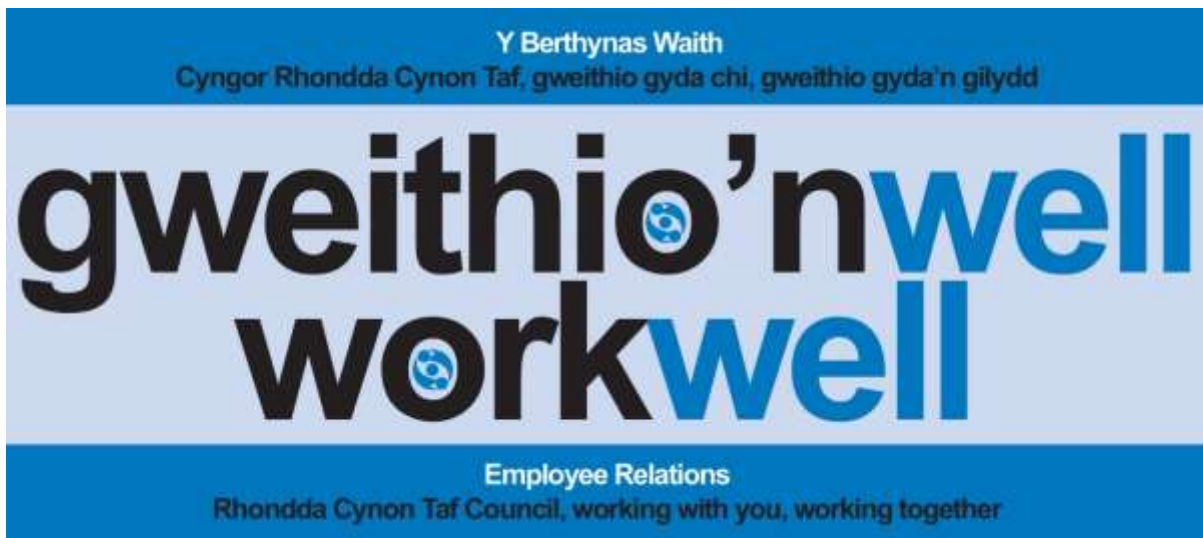


Fersiwn:		CY3
Dyddiad Diwethaf	Diwygio	Medi 2019



Polisi Honoraria

Mae'r ddogfen ar gael yn Saesneg. Gweler Honorarium Policy

RHEOLI DOGFEN	
ENW POLISI	Polisi Honoraria
Adran	Adnoddau Dynol
Rhif Ffôn	01443 444502 01443 444503
Dyddiad Cychwynnol Cyflwyno'r Polisi	Mehefin 2006
Swyddog Diwygio	Grŵp Adolygu'r Polisi
Dyddiad Diwygio	Medi 2016
Dyddiad yr Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb	Medi 2016
HANES DIWYGIO	
Dyddiad	Diwygiwyd gan
Mai 1996	Richard Evans
Mai 2006	Richard Evans
Medi 2006	Alison Cade, Peter Cushion, Richard Evans
Mehefin 2011	Alison Cade, Peter Cushion, Richard Evans
Hydref 2013	Alison Cade, Peter Cushion, Richard Evans
Medi 2016	Grŵp Adolygu'r Polisi
Medi 2019	Grŵp Safonau'r Gymraeg AD
CYMERADWYO'R DDOGFEN	
Mae'r ddogfen yma wedi cael ei chymradwyo gan:	Dyddiad Cymeradwyo
Uwch Garfan Rheoli Adnoddau Dynol	Medi 2016
Carfan Rheoli Corfforaethol	Ddim yn berthnasol
Cabinet	Ddim yn berthnasol

Mae'r ddogfen yma ar gael yn Gymraeg neu yn Saesneg ac mae fformatau eraill ar gael ar gais.

CYNNWYS

Cyflwyniad	1
Telerau ac Amodau	1
Taliad Honorariwm	1
Sail y Taliad Honorariwm	2
Absenoldeb Mamolaeth a Salwch	2
Atodiad 1 – Ffurflen Gais am Honorariwm	3

1. **CYFLWYNIAD**

Diben y ddogfen hon yw rhoi cymorth i'r rheiny sy'n ymwneud â thaliadau honoraria. Mae'n rhoi canllawiau er mwyn sicrhau bod pawb yn dilyn dull sy'n gyson, a bod pob person perthnasol yn deall y broses. Mae angen cyhoeddi gohebiaeth yn newis iaith y gweithiwr (Cymraeg neu Saesneg).

Er bod y mwyafrif o'r gweithlu o dan gytundeb i swyddi parhaol, ar unrhyw adeg fe fydd nifer o weithwyr penodol y Cyngor yn cyflawni'u dyletswyddau mewn swyddi dros dro. Mae modd i drefniadau dros dro godi 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 neu mae wedi cael ei secondio o swydd barhaol ayyb
- Os yw llwyth gwaith eithriadol yn gofyn am staff ychwanegol
- Os yw aildrefnu, ymddiswyddiadau, neu newidiadau tebyg i strwythur sefydledig y Cyngor yn gwneud trefniadau staffio dros dro yn angenrheidiol

Yn yr achosion uchod, os bydd gweithiwr yn ymgymryd ag **ystod lawn** 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** swydd sydd ar radd uwch (ddim ar gyfer llwyth gwaith ychwanegol ar yr un radd).

Mewn achos pan fydd mwy nag un person yn addas ar gyfer taliad cydnabyddiaeth (honorariwm), mae angen rhoi ystyriaeth i sicrhau cyfle cyfartal.

2. **TELERAU AC AMODAU**

Mae modd gwneud taliad i weithwyr sy'n ymgymryd â chanran o swydd sydd ar radd uwch ar ôl cyfnod o bedair wythnos. Mae'n bosibl y bydd eithriadau, pan fydd modd gwneud y taliad yn gynt, ond rhaid i hyn gael ei gymeradwyo gan y Cyfarwyddwr/Pennaeth Gwasanaeth perthnasol.

3. **TALIAD HONARARIWM**

3.1 Cymeradwyaeth – cyn trafod unrhyw honorariwm gyda'r aelod o staff dan sylw, rhaid i'r rheolwr llinell gael cymeradwyaeth y Prif Weithredwr/Cyfarwyddwr Grŵp/Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwr Gwasanaeth/Pennaeth Gwasanaeth. Bydd hyn yn cael ei gymeradwyo a'i fonitro gan Banel Rheoli Newid y Cyngor. Dylai'r rheolwr llinell ddatgan yn glir y rhesymau am yr honorariwm (gweler y ffurflen sydd ynghlwm).

3.2 Hyd y Cyfnod – os gwneir cais am daliad honorariwm (pan mae'r gweithiwr yn ymgymryd â rhan o'r cyfrifoldebau ychwanegol yn unig), ddylai'r trefniant yma ddim para dros 6 mis fel arfer. Os bydd hi'n angenrheidiol parhau â'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 drefniant arall i gyflenwi'r dyletswyddau.

Rhaid cael cymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Materion Adnoddau Dynol cyn cychwyn ar unrhyw estyniad o'r cyfnod o chwe mis, ac fel arfer ddylai'r trefniant ddim para dros 12 mis oni bai fod rheswm penodol.

4. SAIL Y TALIAD HONORARIWM

Bydd y taliad honorariwm yn cael ei gyfrifo i adlewyrchu i ba raddau yr ymgymerir â'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau yma.

Bydd y taliad yn cael ei gyfrifo ar y sail ganrannol ganlynol o'r 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 Gradd 5, ac mae gofyn iddo/iddi ymgymryd â chanran o ddyletswyddau aelod arall o staff sydd ar Radd 6. Bydd y taliad canrannol yn cael ei gymhwyso i'r gwahaniaeth rhwng Gradd 5 a Gradd 6.

Pan fydd dyletswyddau a chyfrifoldebau swydd ar radd uwch yn cael eu rhannu rhwng mwy nag un aelod o staff, bydd y Prif Weithredwr/Cyfarwyddwyr Grŵp/Cyfarwyddwyr/Cyfarwyddwyr Gwasanaeth, drwy ymgynghori â'r Gwasanaeth Adnoddau Dynol, yn pennu'r taliad priodol.

5. 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 taliadau honorariwm, eu hatal.

CYNGOR RHONDDA CYNON TAF**CAIS AM HONORARIWM (rhaid llenwi pob adran)**

Cyfadran:		Gwasanaeth:	
Enw:		Rhif Cyflog/Staff:	
Rhif a theitl y swydd barhaol		Rhif a theitl y swydd honorariwm	
Gradd / Cyflog		Gradd / Cyflog	
Swm yr honorariwm (£): (wedi'i seilio ar y gwahaniaeth rhwng graddfeydd)		Canran sydd wedi'i chymhwyso – 25%, 50% neu 75%	
Taliad gwirioneddol sydd i'w wneud (£):			
Sail talu: (taliad misol/untro)		Canolfan costau:	
Cyfnod yr honorariwm:			
Dyddiad adolygu:			
<u>Rhesymau manwl am yr honorariwm:</u>			
Rheolwr Llinell			
Llofnod:		Dyddiad:	
Enw:			
Prif Weithredwr/Cyfarwyddwr Grŵp/ Cyfarwyddwr Gwasanaeth/Pennaeth Gwasanaeth (Prif Swyddog)			
Llofnod:		Dyddiad:	
Enw:			
Rheolwr Adnoddau Dynol			
Llofnod:		Dyddiad:	
Enw:		Dyddiad:	