

Datganiad polisi tâl

1. Cyflwyniad gan Brif Weithredwr Medr

Fel corff cyhoeddus newydd a sefydlwyd drwy Ddeddf Addysg Drydyddol ac Ymchwil (Cymru) 2022, Medr yw'r stiward cenedlaethol cyntaf erioed ar gyfer y sector ymchwil drydyddol cyfan yng Nghymru. Gyda chyfrifoldebau am gyllido, goruchwyllo a rheoleiddio'r holl addysg a hyfforddiant ôl-16, mae gan Medr gylch gwaith pellgyrhaeddol a sylweddol, ynghyd â chyfres 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 ein cyflogaion a'u 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 a chydabod hefyd fod ein cyllid yn dod o bwrs y wlad a bod rhaid ei ddefnyddio yn y ffordd fwyaf effeithiol.

Rydym wedi ennill ein hachrediad Cyflog Byw ac mae'r ddogfen Polisi Tâl hon yn dilyn yr egwyddorion a nodwyd gan Uned Cyrff Cyhoeddus Llywodraeth Cymru ynghylch tryloywder tâl uwch swyddogion ar draws Sector Cyhoeddus Cymru.



James Owen
Prif Weithredwr

2. Datganiad polisi

2.1. Mae'r polisi hwn yn berthnasol:

- i gyflogeion Medr;
- i weithwyr ar secondiad allanol, lle maent yn parhau i fod yn gyflogeion i Medr, a bod hyn wedi'i nodi yn eu contract;
- waeth pa mor hir yw hyd y gwasanaeth neu'r contract.

2.2. Disgwylir 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 amgylchiadau amrywiol.
- 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 ynghylch tâl ar gyfer yr holl gyflogeion, gan gynnwys rolau uwch, ond heb gynnwys y Prif Weithredwr.

2.4. Fel Corff a Noddir gan Lywodraeth Cymru (CNLC), 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 drwy negodi ag 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 thâl cyfartal am rolau ac iddynt werth cyfartal. Mae proses gwerthuso swyddi Medr yn cefnogi hyn. Mae Medr yn ymrwymedig i gynnal archwiliadau blynyddol o dâl cyfartal, sy'n cynnwys adolygu'r polisi a'r modd y caiff ei gymhwyso.

- 3.3. Tryloywder – mae gan Medr broses eglur ar gyfer negodi â chyflogeion ynghylch tâl, sy'n cynnwys yr Undeb cydnabyddedig. Ar gyfer uwch swyddi, mae'r 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 o 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 negodi ynghylch newidiadau i'r polisi hwn sy'n effeithio ar dâl.

6. Strwythur cyflog

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

feini prawf ac aseirir 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. Dyma'r lefelau:

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 hi'n bryd 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, yn unol â chyfarwyddyd Llywodraeth Cymru.
- 6.4. Mae tâl 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 ar gyflogau is ac mae'n gyflogwr Cyflog Byw achrededig, sy'n golygu bod y bandiau cyflog oddi mewn i'r cyfraddau a ddyfynnwyd gan y Sefydliad Cyflog Byw. Rhoddir ystyriaeth i gyflogeion ar gyflogau 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'r cyfrifon.

7. Graddfeydd cyflog

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

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 (ar ben 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 mae hynny'n cymharu â chyflogeion cyfredol mewn rolau tebyg. Lle digwydd hyn, rhaid rhoi cyfiawnhad llawn yn ystod y broses recriwtio, gan gynnwys manylion sy'n ymdrin 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. Ar ôl cwblhau'r cyfnod prawf estynedig yn llwyddiannus, a chyrraedd safon dderbyniol o ran perfformiad, bydd y cyflogai'n symud i'r ris nesaf ar y raddfa gyflog o'r dyddiad pan fydd ei swydd wedi'i chadarnhau.

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 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. Ailwerthusiadau

- 17.1. Mae ailwerthusiad yn digwydd lle bo 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 hailwerthuso, 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.
- 18.5. Yn ystod dyrchafiad dros dro, mae gan gyflogai hawl i gamu ymlaen fel arfer drwy 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 blyneddol 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 lwfans tymor hwy, dylai swm canrannol y lwfans gael ei ystyried a bydd y Prif Swyddog Gweithredu'n ystyried canran nad yw'n cael effaith 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 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.

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

- 21.1. Mewn amgylchiadau eithriadol, gall cyflogeion islaw Cyfarwyddwr Gweithredol hawlio taliad Goramser neu Orlau 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 Orlau Ychwanegol fod yn ddigwyddiad rheolaidd ac ni ddylid cytuno ar hynny am gyfnodau hir. Os yw gofynion llwyth gwaith yn cynyddu mynychder goramser/ oriau ychwanegol, dylai rheolwr llinell adolygu lefelau staffio a/neu ddosbarthiad 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/Orlau Ychwanegol; a chael eu hawdurdodi ar ôl cwblhau'r gwaith;
 - ii) Lle hawli'r goramser, mae rheolwyr llinell yn gyfrifol am wirio nad yw'r daflen oriau hyblyg hefyd yn adlewyrchu'r oriau a weithiwyd;
 - iii) nid ydynt ond yn daladwy lle bo cyflogeion yn gweithio o leiaf 15 munud o amser ychwanegol bob dydd;
 - iv) ni ellir cronni munudau o oramser a weithiwyd i greu cyfanswm o 15 munud dros gyfnod;
 - v) rhaid cymryd egwyl o hanner awr o leiaf ar ôl gweithio chwe awr ychwanegol ar un achlysur;
 - vi) bydd taliadau'n cael eu gwneud yn fisol a hynny'n ôl-ddyledus;
 - vii) gall rheolwr llinell a chyflogai gytuno ar oriau hyblyg yn lle talu am oriau a weithiwyd. Bydd hyn yn seiliedig ar gyfnod awr am bob awr.

- 21.4. Amodau ar gyfer Goramser:

- i) dim ond ar gael 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 bob gweithiwr islaw'r Cyfarwyddwr Gweithredol;
- iv) nid yw goramser ar ddyddiau'r wythnos ond yn daladwy lle bo'r oriau wythnosol wedi mynd heibio'r 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 Orlau Ychwanegol:

- i) yn berthnasol i gyflogaion 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 bo 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 ŵyl gyhoeddus, telir iddynt yn ôl amser plaen.

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

- 22.1. Mewn amgylchiadau eithriadol, gall taliadau gael eu hawdurdodi ar gyfer cyflogaion (amser llawn neu ran-amser) islaw lefel Cyfarwyddwr Gweithredol y mae'n ofynnol iddynt weithio yn y 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 drwy dâl goramser. Bydd yr amodau canlynol yn berthnasol:
- i) 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;
 - ii) dylid dilyn y weithdrefn arferol ar gyfer hawlio tâl goramser;

- iii) bydd yr holl ddeiliaid allweddi'n gymwys i hawlio goramser;
- iv) bydd yr holl ddeiliaid allweddi'n gymwys i hawlio'r gyfradd filltiroedd safonol.

23.2. Dylid hawlio ad-daliad am amser drwy'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:

- i) dim ond un blaenswm fydd yn cael ei dalu y flwyddyn (heb gynnwys blaenswm y Nadolig);
- ii) ni all y blaenswm fod yn fwy na £250 net (neu 50% o gyflog net os yw'n llai);
- iii) bydd y blaenswm yn cael ei adennill o'r cyflog yn y mis ar ôl y taliad;
- iv) ni fydd cyflogeion sy'n cael blaenswm ym mis Tachwedd yn cael ymgeisio am flaenswm y Nadolig

24.2. Bydd unrhyw ordaliad sy'n deillio o dalu blaenswm yn cael ei adennill 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 angen cynnal 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.

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
Cynyddu/lleihau oriau	Cyflog blynyddol/260
Cyfradd ddyddiol	Cyflog blynyddol/260
G/A – cyfrifiad cyfradd fesul awr	Cyflog blynyddol/52/37
Gwyliau blynyddol â thâl i'r rhai sy'n ymadael	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. Dogfennau cysylltiedig

- 28.1. Mae'r polisi hwn yn gysylltiedig â'r canlynol:
- Cyfrifon Blynnyddol Medr
 - Graddfeydd Cyflog
 - Gweithdrefnau absenoldeb
 - Gweithdrefnau Rheoli Perfformiad
 - Gweithdrefnau Absenoldeb Salwch
 - Polisi a gweithdrefnau Recriwtio a Dethol
 - Gweithdrefnau gwerthuso swyddi
 - Telerau ac amodau cyflogaeth
 - Gweithdrefnau prawf

Atodiad A

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. Orlau 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 disgrisiwn Medr, gellir cymryd rhan mewn trefniant oriau gwaith hyblyg.

4. Cyflog a thalu cyflogau

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

5. Goramser

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

6. 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.

7. Gwyliau

Bydd gwyliau blyneddol ar gyfer y swydd gyda Medr yn 34 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.

8. Absenoldeb 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.

9. 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/>.

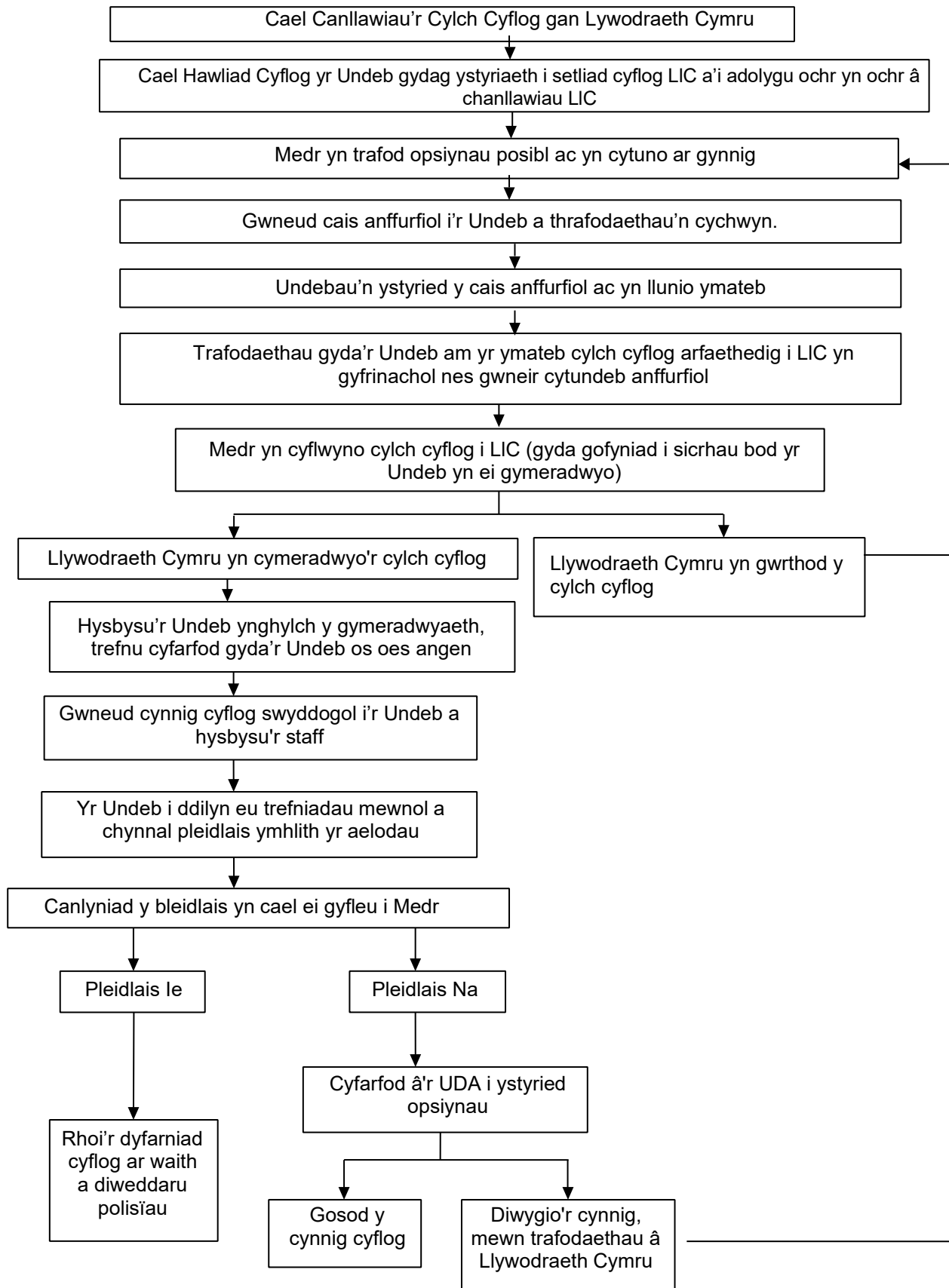
10. Ymddeol

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

11. Cytundebau partneriaeth

Ceir cydgytundeb ag Undeb PCS sy'n effeithio'n uniongyrchol ar y telerau ac amodau cyflogaeth.

Atodiad B Y broses ar gyfer cyflogau



Rheoli Fersiynau

Yr Adolygiad Nesaf:	Awst 2029
Cyfeirnod:	PG01
Perchennog:	Tîm Pobl a Diwylliant: pobl@medr.cymru

Fersiwn	Dyddiad	Disgrifiad
0.1	Tachwedd 2023	Drafft cyntaf y polisi: sefydlu Medr
0.2	Awst 2024	Adolygwyd
0.3	Awst 2025	Datganiad wedi'i ddiweddararu gan y Prif Swyddog Gweithredol