

CYTUNDEB LEFEL GWASANAETH

CANOLFAN GWASANAETHAU'R

GYFARWYDDIAETH ADNODDAU

YSGOLION CYNRADD, UWCHRADD AC ARBENNIG

1. Enw'r Gwasanaeth

Mae Canolfan Gwasanaethau'r Gyfarwyddiaeth Adnoddau yn cynnwys y Meysydd Busnes dilynol ar hyn o bryd:

- Prosesu'r Gyflogres a Chydymffurfiaeth
- Dadansoddeg Gweithlu, Recriwtio a Newidiadau mewn Telerau ac Amodau
- Desg Gymorth. DBS a SW
- Cyfrifon Taladwy a Phrynu
- Rheoli Arian Parod a Chyfrifon Derbyniadwy

2. Enw/Rhif Cyswllt/Lleoliad Rheolwr y Gwasanaeth

Sian Williams – Rheolwr y Ganolfan Gwasanaethau
Ystafell 153, Neuadd y Ddinas, Abertawe, SA1 4PE
Rhif ffôn: Symudol 07532 372042
E-bost: Sian.Williams2@abertawe.gov.uk

3. Crynodeb o'r Gwasanaethau a Ddarperir yn y CLG

Mae'r Unedau Busnes isod yn rhan o'r Ganolfan Wasanaethau yn y Gyfarwyddiaeth Adnoddau, ac maent yn ymdrechu i ddarparu gwasanaeth rhagorol yn y meysydd dilynol:

- Prosesu'r Gyflogres a Chydymffurfiaeth
- Dadansoddeg Gweithlu, Recriwtio a Newidiadau mewn Telerau ac Amodau
- Desg Gymorth, DBS a SW

Bydd y CLG a ddarperir gan yr Unedau Busnes yn wasanaeth o ansawdd uchel. Ar sail gwybodaeth a gaiff o ysgolion ac asiantaethau allanol, bydd yn cynhyrchu cyflogresi misol ar gyfer yr holl staff, yn darparu gwasanaeth cymorth gweinyddol ynghylch y Gweithlu, swyddogaethau DBS, SW a Desg Gymorth i ysgolion, darparu'r holl ofynion o ran y Gweithlu, Cyflogres, a Desg Gymorth, DBS a SW mewn perthynas â gofynion o ran newid/datblygu systemau.

Cynigir cyngor, hyfforddiant ac arweiniad ynghylch unrhyw bynciau cysylltiedig, yn cynnwys hyfforddiant penodol ynghylch trafodion Gweithlu/Cyflogresi ar gyfer staff mewn ysgolion i'w cynorthwyo i gwblhau dogfennaeth briodol.

4. Dulliau Dyrannu a Chodi Tâl

Dirprwyir y cyllid ar sail nifer y disgyblion ym mhob ysgol.

5. Gwasanaethau a Ddarperir

5.1 Prosesu'r Gyflogres a Chydymffurfiaeth

- Sicrhau, hyd eithaf ei allu, cydymffurfiaeth â phob rheol a rheoliad statudol, h.y. cyflawni cyfrifoldebau'r cyflogwr a'i rwymedigaethau ynghylch bob mater sy'n ymwneud â thaliadau, Yswiriant Gwladol, Pensiynau a Threth Incwm. Mae hyn yn golygu cyswllt beunyddiol agos â'r canlynol:
 - (a) CThEM
 - (b) Adran Gwaith a Phensiynau
 - (c) Pensiynau Athrawon
 - (ch) Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol
 - (d) Rheoliadau Pensiynau Athrawon
- Cynnig cyngor a chymorth proffesiynol i'r cwsmer ynghylch materion y gyflogres, yn cynnwys gofynion statudol, gan staff sydd wedi cael hyfforddiant proffesiynol ynghylch gweinyddu cyflogresi (CIPP).
- Dehongli unrhyw newidiadau statudol ac oblygiadau cysylltiedig, a chynghori'r ysgol am hynny
- Cyhoeddi amserlen flynyddol o ddyddiadau cau a dyddiadau prosesu'r gyflogres cyn dechrau'r flwyddyn ariannol.
- Cyfrifo a threfnu taliadau sy'n ddyledus o dan gynlluniau tâl Salwch Statudol a Galwedigaethol a chynlluniau Absenoldeb Rhiant (Mamolaeth, Mabwysiadu a Thadolaeth gan gynnwys Absenoldeb a Rennir) i weithwyr yn ôl yr angen gan sicrhau bod taliadau'n cael eu gwneud yn gywir yn unol â'r rheoliadau perthnasol.
- Cyfrifo a didynnu unrhyw daliadau yn ymwneud â Gwasanaeth Rheithgor, absenoldeb heb ganiatâd neu unrhyw absenoldeb arbennig arall pan ofynnir iddo wneud hynny.
- Os bydd cais am daliad brys – cyfrifir y taliadau a mewnbynnir y manylion i system Oracle HRMS.
- Adalw cyflogau – adalw cyflogau o gyfrif banc/cymdeithas adeiladu cyflogai cyn hanner dydd ar y diwrnod cyn diwrnod talu cyflog.
- Gordaliadau - Bydd Cyflogres yn cyfrifo'r swm gros i net o unrhyw ordaliad ac yn ceisio adfer unrhyw ordaliadau gan ddefnyddio dulliau cytunedig, yn cynnwys didynnu symiau o gyflog yn dilyn ymgynghori â'r unigolyn sydd dan sylw, a phan fydd hynny'n briodol, cyswllt awdurdodedig.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion RTI (Cyfnewid Gwybodaeth Amser Real) gyda CThEM, cyflwyno Cyflwyniad Taliad Llawn a Chrynodeb Taliadau

Cyflogaeth Ysgolion ym mhob cyfnod talu, a derbyn a gweithredu pob ffeil pob cyflogai a gaiff gan CThEM.

- Mewnbynau a gwirio unrhyw godau a ffigurau trethi, archebion llys, gorchmynion gan yr Asiantaeth Cynnal Plant, addasiadau i Yswiriant Gwladol, addasiadau i bensiynau a benthyciadau myfyrwyr.
- Mewnbynnu unrhyw gyflog/oriau parhaol neu dros dro neu newidiadau mewn statws cyflogeion.
- Gweithredu unrhyw godiadau blynyddol pan fo hynny'n briodol.
- Cyfrifo a mewnbynnu unrhyw ôl-ddyledion sy'n gysylltiedig â thaliad wedi'i ôl-ddyddio.
- Mewnbynau unrhyw daliadau ychwanegol dros dro (e.e. goramser, honorariwm).
- Mewnbynnu manylion cyfrif banc/cymdeithas adeiladu yn unol â chyfarwyddiadau cyflogeion.
- Ymateb i ofynion statudol a cheisiadau am wybodaeth ynghylch y gyflogres gan gyrff y llywodraeth megis CThEM a'r Adran Gwaith a Phensiynau.
- Mewnbynau manylion staff sy'n gadael i system y gyflogres a gwneud unrhyw daliadau neu ddidyniadau fel y bo'n briodol.
- Cyfrifo a thalu unrhyw daliadau colli swydd sy'n ddyledus.
- Mewnbynnu ac addasu (fel y bo'n briodol) unrhyw ddidyniadau gwirfoddol ar gais gan gyflogeion a chysoni a thalu didyniadau i'r trydydd parti perthnasol (ar gyfer didyniadau gwirfoddol sydd eisoes yn bodoli yn unig).
- Cysoni a gwneud taliadau i unrhyw drydydd parti.
- Rhoi canllawiau a chyfuno data cyflogresi ar gyfer adroddiadau P11d.
- Anfon adroddiad at CThEM a darparu copi o'r P11d i gyflogeion a chyfrifo faint o Yswiriant Gwladol dosbarth 1a sy'n ddyledus.
- Cynnal pecyn gweinyddu ysgolion y Ganolfan Gwasanaethau a darparu hyfforddiant i Swyddogion Gweinyddol/Rheolwyr Busnes pan fo hynny'n ofynnol.

5.2 Gwasanaeth Pensiynau

Pensiynau Athrawon a Phensiynau Llywodraeth Leol

- Dehongli newidiadau statudol a chynghori ysgolion ynghylch goblygiadau a gofynion gweithredu.
- Hysbysu gweinyddwr y cynllun pensiwn am holl aelodau newydd y cynllun.
- Hysbysu gweinyddwr y cynllun pensiwn am unrhyw un sy'n gadael y cynllun, yn cynnwys cyfrifo a chysoni tâl pensiynadwy'r cyflogai.
- Prosesu unrhyw ymddeoliadau oedran, ymddeoliadau cynnar, ymddeoliadau hyblyg ac ymddeoliadau iechyd gwael ar gyfer aelodau cynlluniau pensiwn.
- Prosesu unrhyw optio allan o gynlluniau a rhoi ad-daliadau os bydd hynny'n briodol.
- Hysbysu gweinyddwyr Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol am unrhyw newidiadau perthnasol sy'n effeithio ar aelodau.
- Ateb ymholiadau gan weinyddwyr y cynlluniau pensiwn mewn perthynas â'i aelodau.
- Didynnu cyfraniadau pensiwn, AVCs ac unrhyw gyfraniadau ychwanegol.
- Pennu a gweithredu band canran pensiwn cyflogeion.

- Yn fisol, anfon dadansoddiad manwl at Gynllun Pensiynau Athrawon a Chynllun Pensiynau Awdurdodau Lleol yn amlinellu'r cyfraniadau pensiwn mewn cymhariaeth â'r arian a dalwyd allan.
- Darparu cyngor ac arweiniad ynghylch oblygiadau unrhyw newidiadau yn y Rheoliadau Pensiynau, pan fo hynny'n berthnasol.
- Anfon manylion unrhyw weithwyr sy'n absennol o'u gwaith oherwydd gweithredu diwydiannol at weinyddwyr y Cynlluniau Pensiwn, a phan fo hynny'n berthnasol, cyfrifo'r cyfraniad sy'n ddyledus gan y cyflogai i wneud iawn am y cyfnod o absenoldeb.
- Hysbysu gweinyddwyr y Cynlluniau Pensiwn am fanylion absenoldeb heb ganiatâd di-dâl, a phan fo hynny'n berthnasol, cyfrifo cyfraniad y cyflogai a'r cyflogwr i wneud iawn am y cyfnod o absenoldeb.
- Gweithredu Rheoliadau Pensiwn yn achos aelodau cynlluniau pensiwn sy'n absennol o'r gwaith ar absenoldeb mamolaeth, yn cynnwys:

- (a) Cyfrifo cyfraniadau sy'n ddyledus i wneud iawn am y cyfnod o absenoldeb di-dâl;
- (b) Cysylltu â chyflogeion i drafod yr opsiynau sydd ar gael pan fyddant yn dychwelyd i weithio;
- (c) Adfer cyfraniadau pensiwn dyledus pan fo hynny'n berthnasol, a phan fydd hynny'n ofynnol, cyd-drafod adfer dros gyfnod penodol gyda'r aelod sydd dan sylw;
- (ch) Diweddarau cofnodion cyflogres a diwedd blwyddyn i gadarnhau'r cyfraniadau a dalwyd gan y cyflogai a'r cyflogwr.

- Gweithredu rheoliadau absenoldeb tadolaeth, absenoldeb mabwysiadu ac absenoldeb a rennir yn achos aelodau cynlluniau sy'n cael cyfnodau o absenoldeb tadolaeth neu fabwysiadu.
- Ymchwilio a llenwi ffurflenni anghysondeb tâl a chyfraniadau pan fydd gweinyddwyr cynlluniau yn anfon y ffurflenni hynny.
- Cynhyrchu a chysoni adroddiad pensiwn blynyddol Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol
- Anfon gwybodaeth at y Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol/Cynllun Pensiynau Athrawon ynghylch rhannu pensiynau mewn achosion o ysgariad.
- Cynorthwyo i archwilio adroddiad blynyddol Cynllun Pensiynau Athrawon a Chynllun Pensiwn Llywodraeth Leol a chynorthwyo â'r holl ofynion o ran archwilio pensiynau.

Ymaelodi'n Awtomatig â Chynlluniau Pensiwn

- Asesu'r gweithlu ar ddyddiad gweithredu'r rheoliadau, cynghori ynghylch llythyrau i hysbysu cyflogeion, gweithredu'n briodol mewn perthynas â'r gyflogres, hysbysu gweinyddwyr y cynlluniau.
- Asesu'r gweithlu yn ystod pob cyfnod talu i nodi a yw cyflogeion wedi cyrraedd trothwy sy'n sbarduno ymaelodi awtomatig, cynghori ynghylch llythyrau i hysbysu cyflogeion, gweithredu'n briodol mewn perthynas â'r gyflogres, hysbysu gweinyddwyr y cynlluniau.
- Cadw cofnodion priodol yn unol â gofynion y rheolydd pensiynau.

- Os yn berthnasol sicrhau bod gofynion pontio a gohirio yn cael eu gweinyddu'n gywir.
- Gweinyddu unrhyw optio allan yn gywir gan sicrhau y caiff camau priodol eu cymryd mewn perthynas â'r gyflogres, ac y caiff cofnodion eu cynnal.

5.3 Datblygu Systemau, Tîm Rheoli'r Gyflogres

- Cynhyrchu gwybodaeth i fantoli cyflogresi ar gyfer CThEM, yr Asiantaeth Cyfraniadau, cyrff pensiynau ac unrhyw gyrff proffesiynol y gwneir didyniadau gwirfoddol ar eu cyfer, o fewn amserlenni sy'n galluogi i daliadau gael eu gwneud o fewn y terfynau amser sydd wedi'u diffinio ymlaen llaw.
- Prosesu'r gyflogres yn unol â'r holl ofynion cyfreithiol, a darparu'r holl wybodaeth ofynnol (fel y cytunwyd rhwng y partïon) erbyn terfynau amser a gytunwyd ymlaen llaw.
- Sicrhau bod cyflogau yn cyrraedd cyfrifon banc/cymdeithas adeiladu cyflogeion ar y diwrnod talu priodol gan ddefnyddio system BACS.
- Darparu'r nodyn statudol i hysbysu am dâl ar gyfer pob cyflogai ym mhob cyfnod talu.
- Slipiau talu – cyd-drafod, paratoi ac archebu gan gyflenwyr.
- Darparu cyngor ynghylch graddfeydd cyflog yn y system, eu codi a'u cynnal ar y cyd â'r ysgolion.
- Cyngori ynghylch sut i adlewyrchu'r strwythur sefydliadol yn y system a chynnal data canolog megis sefydliadau, lleoliadau, swyddi, amodau gwasanaeth ac ati.
- Gweithredu dyfarniadau tâl a gweithredu unrhyw amrywiadau priodol i ystyried codiadau cyflog i gyflogeion yn unol â'r cyfarwyddiadau, gan gynhyrchu tabliadau i hwyluso gwirio codiadau blyneddol, a chyflog sy'n ddyledus yn deillio o weithredu dyfarniadau cyflog pan fo hynny'n ofynnol.
- Hwyluso didyniadau o gyflog mewn perthynas â thanysgrifiadau undebau llafur, cyfraniadau at elusen, cynlluniau buddion iechyd, Gorchmynion Llys a didyniadau gwirfoddol eraill, a darparu rhestrau o ddidyniadau a wneir i alluogi taliadau i unrhyw 3ydd parti perthnasol.
- Sefydlu a chynnal cynlluniau pensiynau, AVCs ac ARCs.
- Gweinyddu a gweithredu gofynion a gweithdrefnau archwilio.
- Mewnbwnnu newidiadau i ddidyniadau statudol yn unol â gorchmynion CThEM.
- Cydgrynhoi'r wybodaeth ynghylch FPS, EPS a P60 a ddarperir ar ddiwedd blwyddyn, ac anfon adroddiadau trwy EDI at CThEM erbyn terfynau amser penodedig.

5.4 Dadansoddeg Gweithlu, Recriwtio a Newidiadau mewn Telerau ac Amodau

- Recriwtio'r gweithlu – hysbysebu, cyfieithu i'r Gymraeg
- Anfon llythyrau cytundebol at gyflogeion a fydd yn cychwyn cyfnod o absenoldeb mamolaeth.
- Llunio ac anfon llythyrau at unigolion sy'n gadael eu cyflogaeth yn yr ysgol.
- Llunio ac anfon llythyrau at unigolion sy'n cychwyn cyfnod o absenoldeb tadolaeth/mabwysïadau/rhiant.
- Cynhyrchu a chyhoeddi data dadansoddeg gweithlu e.e. Rhestrau Sefydliadau, Salwch ac ati.

5.5 DBS a Desg Gymorth Cyflogeion, Rheolwyr ac Ysgolion

Mae Desg Gymorth y Ganolfan Gwasanaethau yn darparu siop un stop ar gyfer unrhyw ymholiad gan gyflogaion, rheolwyr ac ysgolion.

Oriau agor arferol y Ddesg Gymorth yw 9:30-16:00, dydd Llun i ddydd Gwener. Anfonir gohebiaeth os bydd unrhyw newid i'r amseroedd hyn.

Cyfeiriad e-bost y ddesg gymorth yw servicecentre.helpdesk@swansea.gov.uk - caiff pob ymholiad ei gofnodi a darperir cyfeirnodau unigryw fel y gellir olrhain galwadau ac uwchgyfeirio materion pan fo hynny'n ofynnol.

Bydd y Ddesg Gymorth yn ymdrechu i ymateb i bob galwad a godir o fewn 2 ddiwrnod gwaith, gan gynnig ateb neu ddiweddariad. Efallai bydd yr amserlen hon yn hirach ar ddiwrnod talu cyflog oherwydd y meini prawf ynghylch blaenoriaethu galwadau.

Bydd y Ddesg Gymorth yn ceisio sicrhau na fydd mwy na thri galwr yn y ciw ar yr un pryd.

Gwasanaeth Gweinyddu DBS

Bydd y Ganolfan Gwasanaethau yn prosesu pob gwiriad DBS, ar ôl cael manylion cyfeiriad e-bost dilys ar gyfer y cyflogai ac ar ôl i'r broses gwirio gael ei chwblhau gan yr ysgol a'r Swyddog Dilysu enwebedig.

- Cydlofnodi gwiriadau DBS
- Diweddaru system Oracle EBS trwy fewnbynnu manylion gwiriadau DBS
- Gwybodaeth reoli
- Llunio a darparu adroddiadau

6. OLRHAIN PERFFORMIAD ac ADRODD AM BERFFORMIAD

6.1 Ansawdd a Pherfformiad

Polisi'r Ganolfan Gwasanaethau yw adolygu a datblygu'n gyson er mwyn gwella ansawdd a chost effeithiolrwydd ei wasanaethau presennol, a chynnig cyfleusterau newydd neu estynedig er mwyn cynnig gwerth gwell i'w chwsmeriaid.

Caiff ansawdd a pherfformiad y gwasanaeth ei asesu yn unol â'r safonau a amlinellir ym Mhrotocolau a Gweithdrefnau Penodol Gwasanaethau a Mapiau Prosesau Busnes, a chânt eu monitro'n rheolaidd i sicrhau eu bod yn brydlon, yn gywir ac yn cyd-fynd â'r fanyleb.

Croesawir adborth, a byddwn yn trefnu cyswllt rheolaidd â chwsmeriaid ynghylch ansawdd a pherfformiad y gwasanaeth.

6.2 Mesurau Perfformiad

Bydd y Ganolfan Gwasanaethau yn monitro agweddau o'i berfformiad yn feintiol, gan ddefnyddio'r targedau dilynol:

- Cyfathrebu â chwsmeriaid
- Cydnabod pob gohebiaeth oddi wrth gwsmeriaid o fewn 3 diwrnod gwaith.
- Ymateb i/datrys pob ymholiad neu gŵyn ysgrifenedig o fewn 10 diwrnod gwaith.
- Ateb pob galwad ffôn o fewn 2 funud.
- Cyflawni targedau o fewn meysydd penodol

6.3 Ansawdd y Gwasanaeth

- Prosesu'r holl ddata a dderbynnir yn yr Unedau Busnes erbyn y terfynau amser.
- Prosesu'r holl ddata ynghylch cyflogau/tâl yn gywir
- Prosesu'r holl daliadau ar ddyddiadau dyledus.
- Prosesu'r holl adroddiadau/dogfennaeth statudol a gweithdrefnol cyn neu ar ddyddiadau dyledus.
- Darparu amgylchedd diogel, sy'n cydymffurfio â'r holl ofynion statudol.
- Prosesu'r holl adroddiadau/dogfennaeth statudol a gweithdrefnol yn unol â rheolau a rheoliadau.
- Darparu'r holl wybodaeth reoli ar derfynau amser neu cyn hynny.
- Gweithredu argymhellion archwilwyr yn unol â therfynau amser cytunedig.

Os bydd gan unrhyw barti unrhyw achos i bryderu o ran cydymffurfio â'r cytundeb hwn, caiff y mater ei drafod yn syth er mwyn ceisio sicrhau ateb sy'n dderbyniol i'r ddau barti.

6.4 Diogelu Data

Mae Dinas a Sir Abertawe wedi'i Gofrestru â Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth.

Bydd y Ganolfan Gwasanaethau yn sicrhau bod ei gyflogeion, gweithwyr asiantaethau sy'n gweithredu ei wasanaethau neu isgcontractwyr yn prosesu gwybodaeth rheolydd y data yn unol â gofynion GDPR.

6.5 Safonau Eraill

Bydd y Ganolfan Wasanaeth (ac eithrio fel y darperir yn y cytundeb hwn neu yn ôl y gyfraith neu trwy gydsyniad gweithiwr) yn sicrhau nad yw ei gweithwyr yn datgelu i unrhyw drydydd parti unrhyw wybodaeth a ddaw i'w meddiant wrth ddarparu'r Gwasanaeth.

Bydd y Ganolfan Gwasanaethau yn cydymffurfio â'r holl gyfrifoldebau o dan y Ddeddf Diogelu Data.

Bydd y Ganolfan Gwasanaethau yn hysbysu ysgolion a'r Archilwyr yn syth os daw yn ymwybodol o unrhyw anghysonder ynghylch unrhyw drafodion yn umwneud ag ysgolion neu os bydd yn amau hynny.

Bydd y Ganolfan Gwasanaethau yn cynnal cofnodion ynghylch unrhyw waith a wneir ar gyfer ac ar ran ysgolion, a bydd yn cadw'r cofnodion hynny yn ddiogel ac yn gyfrinachol.

7. DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU'R CWSMER

Bydd Ysgolion yn gyfrifol am y canlynol:-

- Sicrhau bod gwybodaeth a ddarperir i'r Ganolfan Gwasanaethau yn gywir a chyfoes.
- Sicrhau fod gwybodaeth a ddarperir i'r Ganolfan Gwasanaethau yn cael ei darparu ar y ffurflenni priodol, e.e. Taflen Amser Gyffredinol, Ffurflenni Gweithwyr Newydd Electronig ayyb.
- Sicrhau bod y wybodaeth yn cael ei dderbyn erbyn terfynau amser cytunedig.
- Anfon slipiau talu at gyflogeion.
- Darparu manylion llofnodwyr awdurdodedig.
- Darparu cyfeiriadau e-bost presennol mewn perthynas â phroses DBS.

8. Gwasanaethau sydd Heb eu Cynnwys

Nid yw'r CLG hwn yn cynnwys unrhyw wasanaethau yn ymwneud â Chyfrifon Taladwy, Prynu, Rheoli Arian Parod a Chyfrifon Derbyniadwy.

9. Effaith Peidio Prynu'r Gwasanaeth gan y Cyngor

Efallai na fyddai'r canlynol ar gael

- Darparu gwasanaeth cyflogres prydlon a chywir, yn cynnwys treuliau
- Camau unioni i gywir gordaliadau a thandaliadau yn unol â Pholisi
- Darparu gwybodaeth reoli
- Cydymffurfiaeth â gofynion CThEM, Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol a Rheoliadau Statudol eraill
- Cysoni'r Gyflogres
- Darparu gwasanaeth Pensiynau prydlon a chywir
- Darparu manylion costau pensiynau ac amcangyfrifon o gostau Pensiynau yn brydlon, cofrestru awtomatig a gwasanaeth rheoleiddio pensiwn
- Darparu gwasanaeth Recriwtio prydlon a chywir
- Darparu Gwasanaeth Recriwtio diogel, yn cynnwys DBS
- Cydymffurfio â Gofynion Statudol
- Cynnal cofnodion Recriwtio a Chyflogau trwy systemau ar-lein
- Siop Un Stop sy'n cynnig yr holl gyngor a chymorth i Benaethiaid, Athrawon a Chyflogeion

Byddai angen gwneud trefniadau eraill, yn cynnwys cofrestru gyda CThEM i gael cyfeirnod treth PAYE i sicrhau cydymffurfiaeth, i ddarparu gwasanaeth sy'n cyd-fynd â deddfwriaeth berthnasol at y dyfodol.

Gweithdrefn Sylwadau a Chwynion

Byddwn yn gwneud ein gorau glas i sicrhau bod y gwasanaethau yr ydym yn eu cynnig i ysgolion yn ddidrafferth, ond rydym ni'n cydnabod na fydd hynny'n digwydd ar brydiau. Mae gennym weithdrefn dau gam yn ei lle i ddatrys a mynd i'r afael ag

achosion o'r fath. Rydym yn croesawu adborth cadarnhaol a negyddol, ac os oes gennych chi sylwadau neu bryderon am wasanaeth penodol, gofynnwn i chi ddilyn y gweithdrefnau dilynol:

Cam 1:

Os oes gennych chi bryder am wasanaeth, neu os hoffech chi ddwyn sylw at nodwedd gadarnhaol, llenwch y ffurflen sylwadau sydd ar gael i'w llwytho i lawr trwy gyfrwng y dudalen CLG yn Staffnet:-

<http://www.swansea.gov.uk/staffnet/educationslacommentform>. Yna, caiff y ffurflen ei hanfon at reolwr priodol y CLG a Kelly Small, Pennaeth yr Tîm Cyllid a Gwybodaeth.

Cam 2:

Os na fyddwch chi'n fodlon â'r modd y cafodd eich pryder ei ddatrys, llenwch y ffurflen gwyno sydd ar gael trwy ddilyn y ddolen uchod, ac yna caiff y ffurflen ei hanfon at Reolwr priodol y CLG ac at Brian Roles, Pennaeth Gwasanaeth Cynllunio ac Adnoddau Addysg.