Estyn

Rhagoriaeth i bawb ~ Excellence for all

Arolygiaeth Ei Mawrhydi dros Addysg
a Hyfforddiant yng Nghymru

Her Majesty's Inspectorate
for Education and Training in Wales

Canllaw Cyflogaeth Staff

Taflen wybodaeth

Blwch gwybodaeth

I gael mwy o gyngor, cysylltwch ag: Adnoddau Dynol

Dyddiad cyhoeddi: Mawrth 2014

Dyddiad adolygu arfaethedig: Awst 2016

Rheoli fersiwn

Fersiwn	Awdur	Dyddiad	Newidiadau
1.0	Jenny Wagner	Ebrill 2014	Gwreiddiol

Cynnwys

Cyflwyniad 4
Cenhadaeth, gweledigaeth a gwerthoedd 4
Cyfle Cyfartal 4
Dyletswyddau a Chyfrifoldebau Gweision Sifil 5
Cod y Gwasanaeth Sifil 5
Priodoldeb 5
Cyfrinachedd a Gwybodaeth Swyddogol 8
Galwedigaethau a phenodiadau allanol 10
Cyfranogi mewn gweithgareddau gwleidyddol 11
Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 13
Tâl, Pensiynau a Theithio a Chynhaliaeth 14
Tâl 14
Pensiynau 15
Oed ymddeol 15
Teithio a Chynhaliaeth 16
Disgyblaeth a chwynion 16
Presenoldeb, pherfformiad a recriwtio mewnol 17
Absenoldeb salwch 17
Perfformiad 17
Dyrchafiadau mewnol a throsglwyddiadau ochrol 18
Achosion brys ac amharu mawr ar deithio 19
Oriau gwaith, Gweithio Hyblyg, Gwyliau, Polisïau sy'n ystyriol o deuluoedd 19
Oriau gwaith 19
Gweithio hyblyg 19
Gwyliau 20
Polisïau sy'n ystyriol o deuluoedd 23
Symud ac adleoli staff 23
Aelodaeth Undebau Llafur 24
Gadael Estyn 24
Cyfnodau rhybudd 24
Camau cyn gadael Estyn 25
Cymhwysedd i gyflwyno tendrau a chynnal gwaith arolygu dan gontract 25
Derbyn penodiadau allanol 25
Materion yn ymwneud â chyflog wth adael ar ganol mis 26
Geirdaon 26
Cwrs cyn ymddeol 26
Rhagor o wybodaeth 26

Cyflwyniad

1. Mae Canllaw Cyflogaeth Staff Estyn (y "Canllaw") yn amlinellu'n fras y rheolau cyflogaeth sy'n gymwys i'r holl staff parhaol a chyfnod penodol sy'n gweithio yn Estyn. Pan fydd gwahaniaethau rhwng y rheolau ar gyfer Uwch Weision Sifil (UWS), mae'r rhain wedi'u nodi'n glir. Dylid darllen y Canllaw hwn ar y cyd â'ch llythyr penodi, y datganiad o fanylion a roddwyd i chi pan gawsoch eich penodi, unrhyw ddiwygiadau dilynol i'r manylion hynny; ac unrhyw bolisïau a gweithdrefnau sydd wedi'u cyhoeddi ar SharePoint.

2. Mae'r Canllaw hefyd yn amlinellu'r ymddygiad a ddisgwylir gan holl gyflogeion Estyn er mwyn cynorthwyo i gyflawni'r dyletswyddau, y rhwymedigaethau a'r cyfrifoldebau sydd gan bob un ohonoch yn eich rolau unigol yn y Gwasanaeth Sifil. Mae *Llawlyfr Staff Estyn* yn nodi ein Cenhadaeth, ein Gweledigaeth a'n Gwerthoedd a dylid ei ddarllen ar y cyd â'r Canllaw hwn. Mae'r Llawlyfr Staff yn cynnwys gwybodaeth am allbynnau allweddol, egwyddorion gweithio a diwylliant, strwythur, nodweddion a meysydd cyfrifoldeb allweddol Estyn.

3. Mae Estyn yn cadw'r hawl i wneud newidiadau i'r canllaw ar unrhyw adeg pan wneir newidiadau i *God Rheoli'r Gwasanaeth Sifil* ac i adlewyrchu newidiadau i bolisïau a gweithdrefnau Estyn. Bydd unrhyw ddiwygiadau neu amrywiadau i'r Canllaw yn cael eu cyfleu wrth staff. Mae rhagor o wybodaeth am y polisïau a'r gweithdrefnau sy'n ychwanegu at y Canllaw ac yn ei roi mewn grym i'w gweld yn yr adran Adnoddau Dynol ar SharePoint.

4. Dylech ddarllen ac ymgyfarwyddo â'r Canllaw hwn. Os oes unrhyw beth ynddo nad ydych yn ei ddeall, neu os dymunwch gael esboniad pellach ynglŷn ag unrhyw beth, dylech siarad â'ch rheolwr llinell yn y lle cyntaf neu Adnoddau Dynol.

Cenhadaeth, gweledigaeth a gwerthoedd

5. Mae gan bob aelod o staff gyfrifoldeb i gefnogi Estyn i gyflawni ei genhadaeth i gyflawni rhagoriaeth i bob dysgwr yng Nghymru.trwy ddarparu gwasanaeth arolygu a chyngor annibynnol, o ansawdd uchel.

6. O fewn y fframwaith cyffredinol a amlinellir yn ein cenhadaeth a diben, rydym eisiau i'n staff weithredu o fewn ffiniau Cod y Gwasanaeth Sifil, ac mae ein gwerthoedd ein hunain wedi'u nodi yn y *Llawlyfr Staff.*

Cyfle Cyfartal

7. Mae Estyn yn gyflogwr cyfle cyfartal, sydd wedi ymrwymo i sicrhau bod ein sefydliad yn rhydd oddi wrth unrhyw fath o wahaniaethu anghyfreithlon neu annheg, erledigaeth, bwlio neu aflonyddwch. Mae ein *Polisi Cyfle Cyfartal* yn nodi'n fanwl ein dull o sicrhau ein bod yn bodloni'r ymrwymiad hwn ac mae ein *Cynllun Cydraddoldeb*

Strategol yn nodi amcanion cydraddoldeb Estyn a'r modd y bydd Estyn yn parhau i brif ffrydio cydraddoldeb a hawliau dynol ym mhob agwedd ar ein gwaith.

8. Disgwylir i bob aelod o staff weithredu yn unol â'n polisi cyfle cyfartal. Gallai cyflogai y canfyddir ei fod wedi torri ein *Polisi Cyfle Cyfartal* wynebu camau disgyblu.

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau Gweision Sifil

9. Mae gweision sifil yn weision y Goron ac mae ganddynt ddyletswydd i roi gwasanaeth teyrngar i'r Goron a'u cyflogwr. Mae'r adran hon yn ymdrin â dyletswyddau, cyfrifoldebau a safonau ymddygiad sy'n gymwys i holl gyflogeion Estyn, yn enwedig y rheini sy'n deillio o'ch statws fel gwas sifil. Gall methiant i gydymffurfio â'r safonau ymddygiad bob amser, neu fethiant i ddilyn y rheolau a'r gweithdrefnau a amlinellir yn y rhan hon ac mewn rhannau eraill o'r Canllaw hwn a pholisïau cysylltiedig, llawlyfrau ac ati, arwain at gamau disgyblu, yn arwain o bosibl at ddiswyddo, ac mewn rhai amgylchiadau, gall arwain at ddwyn achos troseddol yn eich erbyn.

Cod y Gwasanaeth Sifil

10. Fel gwas sifil, dylech ymgyfarwyddo â Chod y Gwasanaeth Sifil a gweithredu'n unol â'r Cod bob amser.

11. Mae angen i Weision Sifil fod yn onest a diduedd wrth gyflawni eu dyletswyddau, a chael eu gweld felly. Rhaid iddynt beidio â gadael i'w barn neu'u huniondeb gael eu peryglu o ran ffaith na thrwy oblygiad rhesymol. Mae Cod y Gwasanaeth Sifil wedi'i ymgorffori yn amodau cyflogaeth Estyn a bydd yn eich diogelu rhag honiadau o ymddygiad neu ymarweddiad amhriodol, cyhyd â'ch bod yn gweithredu'n unol â'r Cod.

12. Os byddwch yn profi rhywbeth yn y gweithle sydd yn eich barn chi yn gwrthdaro â Chod y Gwasanaeth Sifil a/neu y canfyddir ei fod yn gamwedd, yn anghyfreithlon neu'n peryglu pobl eraill yn Estyn neu'r cyhoedd, mae'n bwysig bod y pryder yn cael ei godi ar unwaith gan ddefnyddio *Polisi a Gweithdrefnau Chwythu'r Chwiban* Estyn.

Priodoldeb

Arestio neu euogfarnu ar gyhuddiadau sifil neu droseddol

13. Os cewch eich arestio, os gwrthodir mechnïaeth i chi, neu os cewch eich dyfarnu'n euog o unrhyw drosedd, dylech hysbysu eich rheolwr llinell cyn gynted ag y bo'n rhesymol ymarferol i wneud hynny. Nid yw hyn yn gymwys i droseddau traffig oni bai bod y gosb yn cynnwys carcharu neu anghymhwyso rhag gyrru, neu ei fod yn ymwneud naill ai â char llog neu'ch car eich hun tra byddwch yn gyrru ar fusnes swyddogol.

Methdaliad ac ansolfedd

14. Os ydych yn fethdalwr neu os cewch eich datgan yn fethdalwr, dylech hysbysu'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol cyn gynted ag y bo'n rhesymol ymarferol ar ôl y datganiad. Ni chewch ymwneud â dyletswyddau sy'n golygu trafod arian cyhoeddus.

Derbyn Rhoddion, Gwobrau a Lletygarwch

15. Ni ddylech dderbyn rhoddion, lletygarwch na buddion o unrhyw fath gan drydydd parti a all yn rhesymol godi amheuaeth o wrthdaro buddiannau gyda'ch dyletswyddau swyddogol, neu y gellir yn rhesymol ei weld yn tanseilio eich barn neu'ch uniondeb personol mewn unrhyw ffordd. Byddai hyn yn torri Cod y Gwasanaeth Sifil. Gall hyn hefyd gynnwys rhoddion, buddion neu letygarwch a gynigir i aelodau eich teulu. Nid yw te, coffi, bisgedi ac ati sy'n cael eu cynnig mewn cyfarfodydd a chinio gwaith yn cyfrif fel lletygarwch yng nghyd-destun y canllaw hwn. Os na fyddwch yn cadw at hyn, gellir cymryd camau disgyblu yn eich erbyn.

16. O dan Ddeddf Llwgrwobrwyo 2010, mae'n drosedd pan fyddwch yn gweithio yn eich rhinwedd swyddogol i chi dderbyn unrhyw rodd neu ystyriaeth fel cymhelliad neu wobr am wneud neu ymatal rhag gwneud unrhyw beth; neu ddangos ffafr neu anfri tuag at unrhyw berson. Bydd y llysoedd yn ystyried bod unrhyw arian, rhodd neu ystyriaeth a dderbyniwch gan berson neu sefydliad sy'n dal neu sy'n ceisio dal contract y llywodraeth, wedi'u derbyn yn llwgr oni bai bod unrhyw brawf i'r gwrthwyneb.

17. Os cewch gynnig rhodd, buddiant neu letygarwch a all danseilio neu y gellir gweld ei fod yn tanseilio eich safle swyddogol, dylech wrthod ei dderbyn neu dylech ofyn am gydsyniad eich rheolwr i'w dderbyn cyn gwneud hynny. Os derbynnir y buddiant, dylid ei gofnodi ar y Ffurflen Datganiad o Letygarwch/Rhodd a'i hanfon i'r Ysgrifenyddiaeth i gofnodi'r ffaith bod rhoddion wedi cael eu derbyn yng Nghofrestr Rhoddion a Lletygarwch Estyn, lle mae angen datgeliad.

18. Mae arweiniad ar dderbyn rhoddion, lletygarwch ac adloniant ac enghreifftiau o roddion y gellir eu derbyn heb ddatgeliad ar gael yn Atodiad A, Adran 13 y *Canllaw Cyllid*.

19. Gall fod angen ymdrin yn ofalus â rhoddion neu letygarwch gan lywodraethau neu sefydliadau tramor er mwyn peidio ag achosi tramgwydd dianghenraid, ac yn yr achos hwnnw gall ystyriaethau arbennig fod yn gymwys.

Buddiant mewn contractau

20. Oni bai eich bod yn datgelu'n llawn graddau eich buddiant mewn contract, a bod y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol wedi rhoi caniatâd i'r contract gael ei osod, ni fydd unrhyw gontractau'n cael eu gosod i: chi; unrhyw bartneriaeth yr ydych yn aelod ohoni; nac unrhyw gwmni yr ydych yn gyfarwyddwr arno.

21. Dylech adrodd am unrhyw fuddiannau busnes perthnasol i Gyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol a'u cofnodi yn y gofrestr buddiannau ar eich proffil staff

ar SharePoint er mwyn galluogi Estyn i wirio nad yw'r cyfryw fuddiannau yn gwrthdaro â'u gwaith yn Estyn.

Cystadleuaeth am wobr ariannol

22. Cyn cymryd rhan mewn cystadlaethau am wobr ariannol a all fod yn gysylltiedig â gwaith Estyn ac sy'n agored i bobl eraill heblaw am weision sifil, dylech ymgynghori â'ch rheolwr llinell a gofyn am gymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol cyn cymryd rhan.

Gwerthu eiddo dros ben y llywodraeth

23. Ni allwch brynu eiddo dros ben y llywodraeth o dan yr amgylchiadau a ganlyn**:**

a) mae gennych wybodaeth arbennig am gyflwr y nwyddau yn sgil eich dyletswyddau swyddogol; neu
b) rydych wedi bod yn gysylltiedig yn swyddogol â'r trefniadau gwaredu; neu
c) pan gaiff yr eiddo ei werthu am ddisgownt na fyddai wedi bod ar gael i aelod o'r cyhoedd.

Derbyn ffioedd

24. Os derbyniwch daliad o ffynhonnell allanol am wasanaethau sy'n rhan o'ch dyletswyddau swyddogol, dylech hysbysu'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol ac ad-dalu'r taliad i Estyn. Pan fydd y gwaith i gyd neu ran o'r gwaith yn ymwneud ag amser preifat yn ogystal ag amser swyddogol, neu os gwnewch yr amser swyddogol i fyny, gallwch wneud cais i'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol am ganiatâd i gadw'r ffi gyfan neu ran o'r ffi fel bo'n briodol.

Cael benthyg neu fenthyca arian

25. Ni ddylech gael benthyg na cheisio cael benthyg arian gan aelod o'r cyhoedd y mae gennych gyswllt ag ef tra'n cyflawni eich dyletswyddau swyddogol.

26. Ni ddylech gynnal na chynrychioli busnes benthyca arian na benthyca arian i aelod arall o staff am log. Mewn egwyddor, dylai cael benthyg neu fenthyca arian gan aelodau staff ymhlith eu hunain gael ei osgoi.

Betio a hapchwarae

27. Mae unrhyw fetio neu hapchwarae ar safle swyddogol Estyn wedi'i wahardd yn gyfan gwbl.

Buddsoddiad mewn cyfranddaliadau a gwarannau eraill

28. Oddi eithr am gyfyngiadau penodol a amlinellir isod, gallwch fuddsoddi yn y cyfryw gyfranddaliadau a gwarannau eraill fel y dymunwch:

(a) ni ddylech ddelio, nac annog unrhyw un arall i ddelio, mewn gwarannau y mae gennych wybodaeth amdanynt a gafwyd oherwydd eich rôl yn Estyn.

(b) rhaid i chi ddatgan unrhyw fuddiannau busnes perthnasol (gan gynnwys swyddi cyfarwyddwr) neu ddal cyfranddaliadau neu warannau eraill yr ydych chi neu aelodau o'ch teulu agos (priod, yn cynnwys partner lle bo'n berthnasol, a phlant) yn eu dal ar eich ffurflen Cofrestr Buddiannau a chydymffurfio ag unrhyw gyfarwyddiadau dilynol gan Estyn mewn perthynas â chadw, gwaredu neu reoli'r cyfryw fuddiannau busnes. Yn gyffredinol mae buddiannau "perthnasol" yn golygu unrhyw fuddsoddiad a allai fod yn berthnasol i waith Estyn. Os oes gennych unrhyw amheuaeth ynghylch a yw buddsoddiad yn berthnasol, cysylltwch â'r Ysgrifenyddiaeth.

(c) mewn amgylchiadau lle mae'r buddiant busnes yn un penodol, er enghraifft, gwybodaeth am fusnes cwmni penodol, fe'ch cynghorir i osgoi unrhyw drafodion gyda'r cwmni ar ran Estyn ac i hysbysu'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol yn unol â hynny, fel y gall cydweithwyr eraill ymdrin ag unrhyw waith sy'n ymwneud â'r buddiant preifat hwnnw.

(ch) lle gall gwrthdaro buddiannau ddigwydd rhwng rheoli buddsoddiadau a'ch dyletswyddau swyddogol, dylech ystyried defnyddio trydydd parti i reoli buddsoddiadau ariannol o ddydd i ddydd.

Cyfrinachedd a Gwybodaeth Swyddogol

Cwmpas

29. Gall camddefnyddio gwybodaeth gyfrinachol, torri dyletswyddau cyfrinachedd sy'n ddyledus i Estyn ac i'r Goron, a lledaenu gwybodaeth anghywir neu gamarweiniol, arwain at erledigaeth o dan Ddeddf Cyfrinachau Swyddogol, achosion troseddol pellach a / neu achosion disgyblu o dan *bolisi disgyblu* Estyn.

Cyfrinachedd

30. Mae dyletswydd gyffredinol o gyfrinachedd yn ddyledus gan bob cyflogai i Estyn ac felly i'r Goron, ac maent wedi'u rhwymo gan ddarpariaethau perthnasol y gyfraith trosedd a'r gyfraith sifil, gan gynnwys Deddf Cyfrinachau Swyddogol. Mae dyletswydd cyfrinachedd yn parhau i fod yn berthnasol ar ôl i chi adael cyflogaeth y Goron.

31. Dylech gadw at y rheolau cyffredinol canlynol ynglŷn â chyfrinachedd:

(a) ni ddylech ddatgelu unrhyw wybodaeth swyddogol gyfrinachol na gwybodaeth swyddogol sydd wedi cael ei chyfleu yn gyfrinachol o fewn y Llywodraeth neu'i derbyn yn gyfrinachol gan bobl eraill heb yr awdurdodiad perthnasol;

(b) rhaid i chi beidio â cheisio rhwystro polisïau neu benderfyniadau Gweinidogion trwy ddefnyddio neu ddatgelu y tu allan i'r Llywodraeth unrhyw wybodaeth yr ydych wedi'i gweld fel Gwas Sifil;

(c) ni chewch wneud unrhyw sylwadau croes, difrïol neu annymunol ynglŷn ag unrhyw unigolyn neu sefydliad, na chyfranogi mewn unrhyw weithgareddau sy'n gwrthdaro â buddiannau Estyn neu'n dwyn anfri ar enw Estyn neu'r gwasanaeth sifil yn gyffredinol; a

(ch) rhaid i chi ofyn am ganiatâd gan y Prif Arolygydd Ei Mawrhydi dros Addysg a Hyfforddiant yng Nghymru (PAEM) ar gyfer unrhyw weithgareddau sy'n ymwneud â'r canlynol:

i. cymryd rhan mewn unrhyw ddarllediad yn y cyfryngau, gweithgareddau neu wneud datganiad cyhoeddus a allai gynnwys datgelu gwybodaeth swyddogol neu ddefnyddio profiad a gafwyd yn sgil eich rhinwedd swyddogol;
ii. lledaenu unrhyw wybodaeth i unrhyw newyddiadurwr i'w chyhoeddi, ei darlledu neu drafodaeth gyhoeddus arall mewn perthynas ag Estyn neu unrhyw adran arall y llywodraeth sy'n defnyddio gwybodaeth neu brofiad swyddogol;
iii. cyhoeddi neu ddarlledu gofiannau personol sy'n adlewyrchu eich profiad yn Estyn neu unrhyw adran arall y llywodraeth ar ôl gadael y Gwasanaeth Sifil;
iv. cyfranogi mewn unrhyw arolygon neu brosiectau Ymchwil yn sgil eich rhinwedd swyddogol, hyd yn oed heb eu priodoli yn ymwneud ag agweddau neu farnau ar faterion gwleidyddol neu faterion polisi. Nid yw hyn yn berthnasol i swyddogion undebau llafur etholedig na chynrychiolwyr cangen y gofynnir iddynt gyhoeddi safbwyntiau undebau ar fater swyddogol oni bai bod eu dyletswyddau swyddogol yn ymwneud yn uniongyrchol â'r mater dan sylw;
v. unrhyw drefniadau yn ymwneud â chyhoeddi erthyglau neu ddeunyddiau sydd wedi'u cynhyrchu gan aelodau staff fel rhan o'u dyletswyddau swyddogol (y Goron fydd yn berchen ar eu hawlfraint);
vi. defnyddio unrhyw wybodaeth swyddogol neu brofiad a gafwyd yn ystod dyletswyddau swyddogol er mwyn creu dyfais neu i gyhoeddi manylion dyfais, pa un a wnaed wrth gyflawni dyletswydd neu fel arall ac a all fod yn destun patent yn unol â Deddf Patentau 1977.

Cyfrifoldebau diogelwch cyffredinol

32. Mae'r egwyddorion cyffredinol yn ymwneud â diogelwch wedi'u hamlinellu isod a disgwylir i chi ddilyn yr egwyddorion cyffredinol hyn bob amser:

(a) peidiwch â gadael dogfennau swyddogol neu eiddo heb neb i gadw llygad arnynt ar eich desg, eich argraffydd neu lungopiwyr, mewn ceir, ar drenau neu mewn math arall o gludiant cyhoeddus.
(b) rhaid i unrhyw ddogfennau sydd wedi'u marcio yn amddiffynnol sy'n cael eu symud o adeilad Estyn gael eu cadw mewn bag dogfennau wedi'i gloi, a dylent gael eu cadw yn eich gofal personol chi bob amser.
(c) rhaid i unrhyw ddogfennau sy'n dangos marcio amddiffynnol i ddangos eu bod yn cynnwys gwybodaeth sensitif neu bersonol, e.e. "SWYDDOGOL - PERSONOL" gael eu rhoi dan glo bob nos (neu pa bryd bynnag y bydd adran neu ystafell heb neb i gadw llygad arnynt) mewn cynhwysydd diogel priodol.
(ch) rhaid i unrhyw ddogfennau sensitif sydd wedi'i nodi yn rhai "SWYDDOGOL" gael eu cadw dan glo.
(d) peidiwch â chyfleu gwybodaeth sensitif i unrhyw un ac eithrio'r rheini y mae angen iddynt wybod y wybodaeth honno.
(dd) peidiwch â thrafod unrhyw wybodaeth sensitif mewn mannau cyhoeddus.
(e) peidiwch â thrafod gwybodaeth sensitif dros ffôn neu Skype nad ydych yn gwybod ei fod yn ffôn diogel.
(f) cadwch swyddfeydd yn daclus, gweithredwch bolisi desg glir a sicrhewch nad yw deunydd wedi'i farcio yn amddiffynnol yn cael ei gymysgu â deunydd arall nad yw'n gyfrinachol.

(ff) cydymffurfiwch ag unrhyw gyfarwyddiadau a roddir mewn perthynas â throsglwyddo deunydd neu wybodaeth sydd wedi'u marcio yn amddiffynnol.
(g) os oes rhaid i chi fynd â phapurau adref, sicrhewch eich bod yn cydymffurfio â mesurau ac arweiniad Estyn ar ddiogelwch mewn perthynas â gweithio gartref tra cânt eu cludo i'r cartref a phan fyddant yn cael eu didoli gartref.
(ng) adroddwch i'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol am golled unrhyw ddogfennau swyddogol, eiddo neu allweddi i unrhyw gynhwysydd sy'n cynnwys deunyddiau diogel cyn gynted ag y bo'n rhesymol ymarferol ar ôl i'r golled gael ei nodi.

33. I gael rhagor o wybodaeth am ddosbarthu gwybodaeth, marcio amddiffynnol a thrin gwybodaeth yn ddiogel, gweler *Polisi Sicrwydd Gwybodaeth* Estyn.

Diogelu Data a Rhyddid Gwybodaeth

34. Dylech ymgyfarwyddo â *Pholisi Diogelu Data a Rhyddid Gwybodaeth* Estyn. Mae'r polisi yn nodi'r trefniadau a roddwyd ar waith gan Estyn i sicrhau cydymffurfio â'r Ddeddf Diogelu Data a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth. Mae'n ymwneud â rheoli data personol a threfnu bod gwybodaeth a gedwir gan Estyn ar gael.

Galwedigaethau a phenodiadau allanol

Galwedigaethau allanol a chyflogaeth eilaidd

35. Ni chaiff cyflogeion eu hatal rhag derbyn cyflogaeth eilaidd neu ychwanegol tra byddant yn gweithio yn Estyn.

36. Cyn derbyn unrhyw gyflogaeth allanol a allai effeithio ar eich gallu i ymgymryd ag ystod lawn eich dyletswyddau yn Estyn (naill ai'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol), neu a allai arwain at wrthdaro buddiannau, dylech drafod y mater gyda'ch rheolwr llinell. Os oes gennych chi, neu'ch rheolwr llinell, unrhyw amheuaeth ynghylch a oes achos o wrthdaro yn bodoli, dylech siarad â'r tîm AD cyn gwneud cais am gyflogaeth o'r fath.

37. Heb gymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol (fel Prif Swyddog AD), ni allwch ymgymryd ag unrhyw weithgaredd preifat, galwedigaeth, na chyflogaeth allanol:

(a) a fyddai'n gofyn i chi fod yn bresennol yn ystod oriau gwaith neu'n amharu mewn unrhyw ffordd ar eich defnyddioldeb fel gwas sifil, oni bai y rhoddwyd caniatâd i chi wneud hynny;
(b) a allai wrthdaro mewn unrhyw ffordd â buddiannau Estyn neu fod yn anghyson â'ch safle fel gwas sifil;
(c) sy'n golygu defnyddio profiad neu wybodaeth a gafwyd yn ystod dyletswyddau swyddogol neu'n ymwneud â thaliad gan adran arall y llywodraeth;
(ch) na dal swydd cyfarwyddwr, ymgymryd â gwaith gweithredwr mewn cwmni preifat, busnes neu sefydliad arall na chymryd rhan mewn gwaith ymgynghori sydd â chysylltiad â'ch dyletswyddau swyddogol neu sydd ar ran busnes neu

achos sydd mewn perthynas gontractiol neu berthynas arbennig arall gydag Estyn.

38. Dylai cyflogeion sy'n ymgymryd â chyflogaeth eilaidd neu ychwanegol roi gwybod i'r tîm Adnoddau Dynol os yw cyfartaledd yr oriau gyda'i gilydd yn fwy na 48 awr yr wythnos. Mae hyn yn galluogi Estyn i gyflawni ei ddyletswyddau o dan y Gyfarwyddeb Oriau Gwaith i sicrhau iechyd a lles ei staff trwy fonitro cyfanswm nifer yr oriau sy'n cael eu gweithio. Os ydych yn dymuno gweithio mwy na 48 awr yr wythnos (ar gyfartaledd), gallwch ddewis eithrio o'r cyfyngiad 48 awr. Cysylltwch ag AD i gael rhagor o wybodaeth.

Penodiadau i fyrddau cyhoeddus a gwasanaeth fel Ynad Heddwch

39. Rhaid i chi ofyn am gydsyniad gan y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol cyn derbyn penodiad:

(a) i unrhyw fwrdd neu gorff cyhoeddus a ariennir yn gyfan gwbl neu'n rhannol gan arian cyhoeddus; neu;
(b) ar gyfer gwasanaeth fel Ynad Heddwch; neu;
(c) i wasanaethu ar unrhyw gorff addysg neu gorff hyfforddi.

Cyfranogi mewn gweithgareddau gwleidyddol

Cyffredinol

40. Nod y rheolau a amlinellir isod yw caniatáu'r rhyddid mwyaf posibl i weision sifil gyfranogi mewn materion cyhoeddus heb golli hyder y cyhoedd mewn perthynas â'u huniondeb a'u hamhleidioldeb. Dylent eu darllen ochr yn ochr â Chod y Gwasanaeth Sifil.

Cyfyngiadau

41. Gall cyflogeion penodol fod yn destun cyfyngiadau mewn perthynas â gweithgareddau gwleidyddol y gallant ymwneud â nhw er mwyn gwarchod amhleidioldeb gwas sifil wrth gyflawni'i ddyletswyddau i'r Goron. Gellir cymhwyso'r cyfyngiadau fel a ganlyn:

(a) Ar lefel genedlaethol yng Nghymru ac yng ngweddill y DU:

i. dal swydd, mewn unrhyw sefydliad plaid wleidyddol, sy'n effeithio'n gyfan gwbl neu'n bennaf ar wleidyddiaeth y blaid ym maes y Cynulliad, y Senedd neu Senedd Ewrop;
ii. siarad ar faterion cyhoeddus sy'n destun dadl wleidyddol genedlaethol;
iii. mynegi barnau ar y cyfryw faterion mewn llythyrau i'r wasg, neu mewn llyfrau, erthyglau neu daflenni;
iv. cael eich datgan yn gyhoeddus yn ymgeisydd i'r Cynulliad, Senedd neu Senedd Ewrop; a
v. chanfasio ar ran ymgeisydd i'r Cynulliad, Senedd neu Senedd Ewrop neu ar ran plaid wleidyddol.

(b) Ar lefel leol:

i. ymgeisiaeth ar gyfer, neu gyd-ethol i, awdurdodau lleol;
ii. dal swydd mewn unrhyw sefydliad plaid wleidyddol sy'n effeithio'n gyfan gwbl neu'n bennaf ar wleidyddiaeth plaid yn y maes lleol;
iii. siarad yn gyhoeddus ar faterion sy'n destun dadl wleidyddol yn lleol;
iv. mynegi barnau ar y cyfryw faterion mewn llythyrau i'r wasg, neu mewn llyfrau, erthyglau neu daflenni; a
v. chanfasio ar ran ymgeiswyr i'w hethol i awdurdodau lleol neu sefydliad gwleidyddol lleol.

Cyflogeion dan Gyfyngiadau Gwleidyddol

42. Mae aelodau o'r Uwch Wasanaeth Sifil a gweision sifil ar Raddau 6 a 7 wedi'u cyfyngu yn wleidyddol.

43. Caiff cyflogeion sy'n syrthio i'r categori Dan Gyfyngiadau Gwleidyddol eu gwahardd rhag cymryd rhan mewn gweithgareddau gwleidyddol cenedlaethol (gweler 41a, uchod) a rhaid iddynt ofyn am ganiatâd gan PAEM i gymryd rhan mewn unrhyw weithgareddau gwleidyddol lleol a chydymffurfio ag unrhyw amodau a bennir gan Estyn mewn perthynas â chyfranogi yn y cyfryw weithgareddau lleol.

Cyflogeion â Rhyddid Gwleidyddol

44. Mae cyflogeion eraill yn rhydd i gymryd rhan ym mhob gweithgaredd gwleidyddol ond rhaid iddynt gydymffurfio â'r rheolau sy'n gymwys i bob cyflogai, a amlinellir isod.

Rheolau Cyffredinol sy'n Gymwys i Bob Cyflogai

45. Gall caniatâd i gymryd rhan mewn gweithgareddau gwleidyddol gael ei dynnu'n ôl ar unrhyw adeg a heb rybudd blaenorol os oes newid mewn amgylchiadau perthnasol.

46. Ni waeth a yw'n ofynnol cael caniatâd i gyfranogi mewn gweithgarwch gwleidyddol ai peidio, mae'r rheolau canlynol yn gymwys i <u>bob</u> aelod o staff:

(a) ni ddylech gymryd rhan mewn unrhyw weithgarwch gwleidyddol tra'ch bod ar ddyletswydd neu mewn adeilad swyddogol;
(b) ni ddylech fynychu yn eich rhinwedd swyddogol gynadleddau neu achlysuron allanol a gynhelir gan neu dan nawdd sefydliad plaid wleidyddol;
(c) rhaid cymryd gofal i osgoi unrhyw embaras i weinidogion neu Estyn gan gyflogeion a allai ddeillio'n anfwriadol neu'n fwriadol ohonynt yn dwyn eu hunain yn amlwg i sylw'r cyhoedd fel gweision sifil mewn dadl plaid wleidyddol;
(ch) rhaid i bob cyflogai ac eithrio'r rheiny yn y categori Â Rhyddid Gwleidyddol sicrhau y caiff eu barnau gwleidyddol personol eu mynegi â chymedroldeb er mwyn peidio â rhwystro neu ymddangos i rwystro gwasanaeth teyrngar ac effeithiol i weinidogion plaid arall.

47. Os rhoddir caniatâd i chi gymryd rhan mewn gweithgareddau gwleidyddol lleol, rhaid i chi ddweud wrth Estyn os ydych wedi'ch ethol i awdurdod lleol.

48. Os rhoddir caniatâd i chi gymryd rhan mewn gweithgareddau gwleidyddol, rhaid i chi roi'r gorau i ymgymryd â'r gweithgareddau hynny os cewch eich symud i swydd lle na ellir rhoi caniatâd ar eu cyfer.

49. Nid oes angen i weision sifil gael caniatâd i gymryd rhan mewn gweithgareddau sy'n cael eu trefnu gan eu hundebau llafur.

Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith

50. Mae Estyn yn cydnabod ei ddyletswydd gyfreithiol i greu a chynnal amgylchedd gweithio diogel ac iach er mwyn gwarchod diogelwch a lles pob cyflogai (a rhai eraill sy'n gweithio i ni), yn ogystal â chontractwyr ac aelodau'r cyhoedd sy'n ymweld ag adeiladau Estyn neu'r rheini y gall gweithrediadau Estyn effeithio arnynt.

51. Mae gennych gyfrifoldeb i gymryd gofal rhesymol am eich diogelwch eich hun a diogelwch rhai eraill y gallai eu gweithredoedd neu'u hesgeulustod effeithio arnynt. Mae manylion llawn am eich cyfrifoldebau wedi'u nodi yn y ddogfen *Trefniadau Polisi Iechyd a Diogelwch*.

52. Dylech darllen a chydymffurfio â darpariaethau *Trefniadau Polisi Iechyd a Diogelwch* Estyn, gan gynnwys gweithredu ar gyfarwyddiadau a roddir gan uwch reolwyr mewn perthynas â materion iechyd a diogelwch:

53. Mae'r Pwyllgor Iechyd, Diogelwch a Lles yn rhoi cyngor ar yr holl faterion sy'n gysylltiedig ag iechyd a diogelwch. Mae ganddo rôl allweddol mewn hyrwyddo lles cyflogeion a'i ymgorffori ym mhrosesau Estyn. Mae'n rhoi ffocws ar gyfer cyfranogiad cyflogeion, a chydweithrediad rhwng Estyn a chyflogeion mewn materion iechyd a diogelwch.

Polisïau cysylltiedig:

- *Polisi Iechyd a Lles*
- *Polisi i oresgyn bwlio ac aflonyddwch yn y gwaith*
- *Polisi ac arweiniad ar gyfer rheoli straen a lles yn y gweithle*
- *Polisi gweithwyr unigol*
- *Polisi ar gyfer gyrru fel rhan o ddyletswyddau swyddogol*
- *Cwestiynau Cyffredin am Iechyd, Diogelwch a Lles*

Rhoi gwybod am gyflyrau meddygol, anaf, clefydau, a digwyddiadau peryglus.

54. Os oes gennych gyflwr meddygol y gallai fod angen cymorth gan bobl eraill ar ei gyfer, fel epilepsi, neu eich bod yn gwisgo band adnabod meddygol, yna gallai fod yn ddoeth dweud wrth eich rheolwr llinell, swyddogion cymorth cyntaf Estyn a'r swyddog arweiniol ar gyfer iechyd a diogelwch, er mwyn gallu cynnal asesiad risg os bydd angen.

55. Dylid adrodd am bob damwain (achosion yn arwain at anaf, salwch neu niwed) a digwyddiadau/achosion trwch blewyn (unrhyw ddigwyddiad annisgwyl a allai achosi anaf neu niwed) yn Llyfr Damweiniau/Cofnod Digwyddiadau Estyn.

Tâl, Pensiynau a Theithio a Chynhaliaeth

Tâl

Graddfa dâl

56. Cytunir eich cyflog gyda chi cyn i chi ymuno ag Estyn. Nodir y manylion yn y llythyr penodi ac yn y Datganiad o Fanylion sy'n cyd-fynd â'r llythyr.

57. O dan y trefniadau talu cyfredol, byddwch yn derbyn codiad blynyddol ar ben-blwydd eich penodiad nes i chi gyrraedd man uchaf y raddfa dâl ar gyfer eich gradd.

58. Nid yw cyfrifoldeb am dâl yn yr Uwch Wasanaeth Sifil wedi'i ddirprwyo i Estyn. Caiff y fframwaith tâl cyffredinol ei bennu gan Swyddfa'r Cabinet.

Amlder y taliad

59. Telir eich cyflog mewn deuddeg rhandaliad cyfartal ar ddiwrnod gwaith olaf y mis yn uniongyrchol i'ch cyfrif banc neu gyfrif cymdeithas adeiladu.

Lwfans Dyletswyddau Dros Dro (TDA)

60. Gellir talu Lwfans Dyletswyddau Dros Dro (TDA) lle mae angen busnes i unigolyn ymgymryd â dyletswyddau llawn swydd arall ar radd uwch sy'n wag dros dro, a byddai risg sylweddol i barhad busnes pe na bai'r dyletswyddau'n cael eu cyflawni. I gael manylion llawn, gweler y *Ddogfen Arweiniad ar Lwfans Dyletswyddau Dros Dro (TDA)*.

Rhagdaliad cyflog ar gyfer prynu tocynnau tymor neu feiciau

61. Gellir gwneud rhagdaliad cyflog ar gyfer prynu tocynnau tymor neu feiciau.

62. Rhaid darparu tystiolaeth i Adnoddau Dynol bod y rhagdaliad wedi cael ei ddefnyddio ar gyfer y diben a nodwyd yn unig o fewn mis i'r rhagdaliad. Os na ddangosir y dystiolaeth, bydd y rhagdaliad yn cael ei adfer yn llawn o'r cyflog nesaf sydd ar gael.

63. Rhaid ad-dalu rhagdaliad cyflog i brynu beic dros ddeuddeg mis trwy ei dynnu o gyflog a gellir ei ddefnyddio i brynu offer hanfodol, ond nid dillad. Os caiff y beic ei ddwyn, rhaid ad-dalu'r benthyciad o hyd.

64. Mae rhagdaliad cyflog i brynu beic ar gyfer cyflogeion Estyn yn unig ac ni ellir ei ddefnyddio i brynu beic ar gyfer aelodau teuluol**.**

65. Rhaid ad-dalu rhagdaliad cyflog i brynu tocyn tymor trwy ddidyniadau cyfartal o gyflog dros y cyfnod a gynrychiolir gan oes y tocyn tymor. Ni wneir rhagdaliadau cyflog ar gyfer prynu tocyn tymor i barcio car.

66. Dylid gwneud ceisiadau ysgrifenedig am ragdaliad cyflog i Adnoddau Dynol.

Didyniadau o'r tâl

67. Yn fwy na didyniadau mewn perthynas â threth incwm, yswiriant gwladol a chyfraniadau at gynllun pensiwn, gall Estyn wneud didyniadau eraill o'ch cyflog mewn amgylchiadau penodol. Er enghraifft, os ydych wedi cymryd mwy o wyliau blynyddol nag yr oedd hawl gennych eu cael pan fyddwch yn gadael, bydd swm cyfwerth o gyflog yn cael ei ddidynnu o'ch cyflog terfynol.

Adfer colledion i arian cyhoeddus: ildio cyflog, tâl

68. Pan gaiff rhywun ei ddiswyddo am drosedd yn ymwneud â cholli arian cyhoeddus, gellir atal unrhyw symiau heb eu talu, er enghraifft o ran cyflog neu dâl hyd at ddiwrnod olaf dyletswydd, neu dreth incwm wedi'i gordalu ar gyflog fel gwrthgyfrifiad yn erbyn y golled. Gwneir gwrthgyfrifiadau tebyg os yw rhywun a fyddai wedi cael ei ddiswyddo am drosedd yn ymddiswyddo cyn y gellir rhoi hyn mewn grym**.** Gallwch apelio yn erbyn penderfyniad i atal cyflog neu dâl**.**

Pensiynau

Aelodaeth o gynllun

69. Mae Deddf Pensiynau 2011 yn ei gwneud yn ofynnol i Estyn gofrestru'r holl gyflogeion yn awtomatig ar gynllun pensiwn y Gwasanaeth Sifil. Mae'n ofynnol i Estyn ailgofrestru'r holl gyflogeion nad ydynt ar gynllun pensiwn y Gwasanaeth Sifil (neu sydd wedi eithrio ohono) yn gyfnodol (bob tair blynedd gan amlaf). Mae gan bawb sydd wedi'u cofrestru ar gynllun pensiwn y Gwasanaeth Sifil, p'un ai fel ymgeiswyr newydd neu drwy gofrestru awtomatig, hawl i eithrio o'r cynllun.

70. Tuag adeg eich penodiad, byddwch yn cael pecyn sy'n nodi manylion y dewisiadau pensiwn sy'n agored i chi. Mae rhagor o wybodaeth am Gynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil ar gael ar-lein.

71. Mae'n bwysig eich bod yn diweddaru'ch enwebiad(au) budd-dal marwolaeth. Mae hyn yn helpu i sicrhau bod budd-daliadau yn gallu cael eu talu heb oedi. Dylech ystyried newid eich enwebiad budd-dal marwolaeth os bydd eich dymuniadau neu'ch amgylchiadau personol yn newid. Mae ffurflenni enwebiad budd-dal marwolaeth a dirymiad ar gael o dan 'Ffurflenni' ar wefan bensiynau'r Gwasanaeth Sifil: www.civilservice.gov.uk/pensions.

Adfer colledion i arian cyhoeddus: ildio buddiannau pensiwn

72. Gall Estyn atal rhywfaint o'ch cyflog i wrthgyfrifo unrhyw golled i arian cyhoeddus a achoswyd gan drosedd a gyflawnwyd gennych.

73. Os cewch eich dyfarnu'n euog o frad neu droseddau penodol o dan y Ddeddf Cyfrinachau Swyddogol, gallwch golli eich hawliau pensiwn yn awtomatig. Gallwch apelio yn erbyn penderfyniad i atal taliad cyflog neu dâl neu fuddiannau pensiwn.

Oed ymddeol

74. Nid oes oed ymddeol gorfodol gan Estyn. Yn amodol ar berfformiad, ymddygiad a phresenoldeb boddhaol parhaus, gallwch barhau i weithio yn Estyn ymhellach na'r dyddiad cynharaf y gall eich pensiwn gael ei dalu i chi.

75. Gallwch ymddeol a chymryd eich pensiwn cyn oedran pensiwn cynllun (pennir hyn yn ôl y cynllun pensiwn rydych yn perthyn iddo) wedi i chi gyrraedd yr oedran gofynnol a nodir yn eich cynllun pensiwn. Fodd bynnag, gan fod eich buddiannau yn cael eu pennu gan ddefnyddio oedran pensiwn y cynllun, bydd eich pensiwn yn llai oherwydd taliad cynnar. Mae'r gostyngiad hwn i'ch pensiwn yn barhaol.

76. Mae rhagor o wybodaeth am adael yn gynnar ar gael o adran 'Canllawiau cynllun' a 'Gadael yn gynnar' y cynllun pensiwn rydych yn perthyn iddo (classic, classic plus, partnership, premium neu nuvos).

Teithio a Chynhaliaeth

77. Bydd Estyn yn ad-dalu costau gwirioneddol ac angenrheidiol yr eir iddynt mewn perthynas â theithio yn ystod eich dyletswyddau swyddogol yn unol â pholisi Teithio a Chynhaliaeth Estyn. Er mwyn sicrhau gwerth am arian i drethdalwyr, dylech sicrhau bod y daith yn angenrheidiol ac ni ellir cyflawni'r diben trwy ddull arall mwy cost effeithiol e.e. cyfarfod trwy gynhadledd fideo neu Skype.

78. Os yw'r daith yn angenrheidiol, dylech sicrhau eich bod yn defnyddio'r ffordd fwyaf effeithlon a chost effeithiol o deithio; a rhaid gallu cyfiawnhau aros dros nos.

79. Mae Estyn yn cadw'r hawl i ddyrannu sylfaen 'swyddfa' dybiannol at ddibenion ad-dalu costau teithio a chynhaliaeth.

80. Rhaid cyflwyno hawliadau cyn gynted ag y bo modd ar ôl diwedd y mis.

Disgyblaeth a chwynion

Disgyblaeth

81. Disgwylir i chi gynnal safonau ymddygiad uchel, ac rydych wedi'ch rhwymo gan reolau Estyn yn ymwneud ag ymddygiad fel y'u hamlinellir yn y Canllaw hwn, Cod y Gwasanaeth Sifil, Llawlyfr Staff, ac unrhyw bolisïau, rheolau a gweithdrefnau eraill yr hysbysir chi amdanynt o dro i dro.

82. Gellir defnyddio *Polisi a Gweithdrefnau Disgyblu* Estyn mewn amgylchiadau lle nad yw staff yn bodloni safonau ymddygiad derbyniol neu ymddygiad mewn unrhyw ffordd. Pan brofir y bu camymddwyn, gellir gosod ystod o gosbau, hyd at, ac yn cynnwys diswyddo. Gellir gweld enghreifftiau o ymddygiad anfoddhaol yn y canllaw *Sut i Asesu lefel camymddwyn*.

Cwynion

83. Mae Estyn yn cydnabod y gall fod gennych broblem neu bryder o dro i dro ynglŷn â'ch gwaith, amgylchedd gweithio neu berthnasoedd gweithio y gallwch ddymuno'u

codi a mynd i'r afael â nhw. Bydd hyn yn cynnwys cwynion am fwlio, aflonyddwch a gwahaniaethu.

84. Er y gellir datrys llawer o broblemau a phryderon yn anffurfiol gyda rheolwyr llinell, mae gennych bob rhyddid i godi cwynion sy'n gysylltiedig â gwaith yn unol â *Pholisi Cwynion Estyn* a gweithdrefn.

85. Rhaid codi cwynion heb oedi afresymol ac o fewn tri mis i'r mater neu'r digwyddiad sy'n ffurfio sail y gŵyn.

86. Ymdrinnir â phob cwyn yn brydlon, yn dryloyw, yn deg ac yn gyson.

Presenoldeb, pherfformiad a recriwtio mewnol

Absenoldeb salwch

87. Mae gan Estyn ddyletswydd gofal i bob aelod o staff. Mae ganddo ddyletswydd benodol i gynorthwyo'r rheini sydd i ffwrdd o'r swyddfa oherwydd salwch neu anaf, ond mae ganddo ddyletswydd hefyd i'r staff hynny sydd yn y swyddfa, ac a all fod yn cyflenwi dros waith cydweithwyr tra'u bod i ffwrdd.

88. Ymdrinnir ag absenoldeb o'r gwaith mewn modd teg, cyson ac anwahaniaethol ac er mwyn helpu i leihau effaith afiechyd ar bresenoldeb yn unol â *Pholisi a Gweithdrefn Rheoli Presenoldeb* Estyn**.**

89. Bydd rheolwyr yn cynorthwyo cyflogeion i gyflawni lefel foddhaol o bresenoldeb trwy eu helpu i aros yn y gwaith pan fyddant yn dioddef afiechyd, neu ddychwelyd i'r gwaith cyn gynted ag y bo modd yn dilyn cyfnod o absenoldeb salwch.

90. Mae Estyn yn defnyddio trefniadau monitro sy'n sbarduno camau rheoli pan ddaw absenoldeb salwch yn destun pryder. Pan fydd lefelau absenoldeb salwch yn achosi pryder, bydd rheolwyr yn cymryd camau priodol i wella presenoldeb, a allai gynnwys camau ffurfiol, gan gynnwys Rhybuddion Gwella Ysgrifenedig. Bydd camau'n cael eu cymryd pan fydd iechyd a lles mewn perygl neu pan fydd lefelau absenoldeb yn anfoddhaol.

91. Yn yr un modd, mae gennych chi ddyletswydd gyfreithiol i gymryd gofal priodol o'ch iechyd a pheidio â'ch rhoi eich hun neu eraill mewn perygl. Mae hyn yn cynnwys cymryd cyngor a thriniaeth feddygol ddigonol i oresgyn unrhyw anawsterau iechyd a pheidio â gwneud unrhyw beth a all wneud eich salwch yn waeth.

Perfformiad

92. Caiff perfformiad yn Estyn ei reoli'n rhagweithiol gyda ffocws ar welliant parhaus a datblygiad unigol a rheoli perfformiad gwael er mwyn hyrwyddo cyflawni busnes yn unol â gwerthoedd Estyn a'r Gwasanaeth Sifil.

93. Mae *Polisi a Gweithdrefnau Rheoli Perfformiad* Estyn yn darparu fframwaith ar gyfer rheoli perfformiad mewn ffordd deg a thryloyw fel rhan o broses barhaus sydd wedi'i hanelu at ddatblygu staff.

94. Disgwylir i chi gynnal safon foddhaol o waith ac ymddygiad gyda phwys cyfartal. Bydd Estyn yn rhoi cymorth priodol i'ch galluogi i berfformio'n effeithiol, ond pan fydd perfformiad yn aros ar lefel annerbyniol, gellir cymhwyso'r *Polisi a'r Gweithdrefnau Rheoli Ymddygiad Gwael*.

95. Os na fydd eich perfformiad yn cyrraedd safonau derbyniol, bydd Estyn yn gwneud popeth o fewn ei allu i'ch cynorthwyo a'ch hyfforddi i wella'ch perfformiad. Fodd bynnag, gallai gweithdrefnau rheoli perfformiad gwael ffurfiol yn arwain at ddiswyddo fod yn berthnasol pan na fydd perfformiad wedi gwella yn dilyn rhybuddion anffurfiol a ffurfiol.

96. Caiff perfformiad pob aelod o'r Uwch Wasanaeth Sifil (UWS) ei reoli gan Estyn o fewn fframwaith canolog a bennwyd gan Swyddfa'r Cabinet. Mae *arweiniad ar Reoli Perfformiad ar gyfer staff yr UWS* a'r *Polisi a'r Gweithdrefnau Rheoli Perfformiad Gwael ar gyfer yr Uwch Wasanaeth Sifil* ar gael o: www.civilservice.gov.uk/recruitment/working/pay-and-reward/scs-pay

97. Pan fyddwch yn ymuno ag Estyn, neu'n cael eich dyrchafu'n fewnol, mae'n ofynnol i chi gwblhau cyfnod prawf o:

- chwe mis (staff Gwasanaethau Corfforaethol); neu
- flwyddyn (staff Arolygu).

98. Bydd cwblhau'r cyfnod prawf yn foddhaol yn arwain at gadarnhau'r penodiad, tra gallai peidio â chwblhau'r cyfnod prawf yn foddhaol neu berfformiad anfoddhaol yn ystod eich cyfnod prawf arwain at derfynu eich cyflogaeth neu ymestyn eich cyfnod prawf.

99. Mae Estyn yn cadw'r hawl i derfynu eich cyflogaeth heb unrhyw rybuddion swyddogol ar unrhyw adeg trwy gydol eich cyfnod prawf (gan gynnwys y diwrnod olaf) os na fydd eich perfformiad, eich ymddygiad neu'ch presenoldeb yn foddhaol.

Dyrchafiadau mewnol a throsglwyddiadau ochrol

100. Mae dyrchafiadau mewnol a throsglwyddiadau ochrol yn Estyn yn dilyn penderfyniad ystyriol a gwrthrychol ynghylch yr unigolyn addas mwyaf cymwys (ar sail ei wybodaeth/ei fedrau/ei brofiad/ei ddoniau/ei gymhwyster), i gyflawni dyletswyddau'r swydd. Gall hyn fod trwy recriwtio, neu ymarfer mynegi diddordeb neu benodiad uniongyrchol.

101. Mae gweithdrefnau recriwtio mewnol yn adlewyrchu gofynion Egwyddorion Recriwtio Comisiwn y Gwasanaeth Sifil.

102. Bydd eich ffurflen Rheoli Perfformiad Parhaus ddiweddaraf yn cael ei defnyddio yn y broses i asesu'ch addasrwydd ar gyfer y rôl.

Achosion brys ac amharu mawr ar deithio

103. Pan fydd Estyn wedi penderfynu bod achos brys yn bodoli neu fod amharu sy'n cael effaith ddifrifol ar Gludiant cyhoeddus neu ffyrdd (gan gynnwys amodau tywydd, trychinebau naturiol eraill, streiciau teithio cenedlaethol neu achosion mawr eraill), dylech ddod i'r gwaith fel arfer a gwneud pob ymdrech i fynd i'r gwaith oni bai bod eich rheolwr llinell yn cytuno y dylech wneud fel arall ar ôl ystyried y risgiau iechyd a diogelwch posibl ar y cyd, natur yr amharu a'ch amgylchiadau personol.

104. Mae fframwaith ar gyfer delio ag amharu ar deithio wedi'i nodi ym *Mholisi Amharu Mawr ar Deithio* Estyn.

105. Mewn sefyllfaoedd brys, mae gennych ddyletswydd i gyflawni pa waith bynnag gan Estyn neu waith y Gwasanaeth Sifil a ddisgwylir yn rhesymol gennych.

106. Os rhoddir cymeradwyaeth i chi beidio â dod i'r gwaith fel arfer, neu os oes rhagrybudd o achos brys, bydd Estyn yn cyhoeddi cyfarwyddiadau a all gynnwys darpariaethau y dylai cyflogeion:

(a) weithio gartref;
(b) gymryd gwyliau blynyddol / amser hyblyg;
(c) adrodd i swyddfa arall y Llywodraeth yn agosach i'w cartref; neu
(ch) ystyried gwirfoddoli i wneud gwaith arall mewn cysylltiad â'r achos brys.

Oriau gwaith, Gweithio Hyblyg, Gwyliau, Polisïau sy'n ystyriol o deuluoedd

Oriau gwaith

107. Oriau gwaith safonol Estyn ar gyfer staff amser llawn yw isafswm o 42 awr yr wythnos, gan gynnwys awr o egwyl i gael cinio bob dydd.

108. Mae nifer yr oriau yr ydych i fod i weithio yn unol â'ch contract wedi'i nodi yn y datganiad o fanylion a anfonwyd gyda'ch llythyr penodi, a bydd yn cynnwys unrhyw addasiadau y cytunwyd arnynt. Rhaid i chi a'ch rheolwr llinell gytuno ar unrhyw newid yn oriau eich contract a byddai hynny'n amrywiad yn ôl cytundeb i'ch contract cyflogaeth.

109. Gallai fod yn ofynnol i chi weithio oriau ychwanegol yn unol â'r hyn a allai fod yn rhesymol neu'n angenrheidiol o bryd i'w gilydd i gyflawni eich dyletswyddau yn effeithlon.

Gweithio hyblyg

110. O dan Bolisi Gweithio Hyblyg Estyn, gallwch gyflwyno cais i amrywio eich oriau gweithio neu eich gweithle.

111. Nid oes sicrwydd y caiff cais am weithio hyblyg (gan gynnwys ymddeol yn rhannol) ei gymeradwyo, ond bydd Estyn yn ystyried pob cais am weithio hyblyg yn unigol, gan ystyried sut byddai cytuno i newid o'r fath yn effeithio ar Estyn.

112. Yn ôl disgresiwn Estyn, mae gan staff Gwasanaethau Corfforaethol hawl i gymryd rhan yng Nghynllun Oriau Gweithio Hyblyg Estyn.

Gwyliau

Hawl gwyliau blynyddol i staff nad ydynt yn Uwch Weision Sifil

113. Mae gweithwyr amser llawn nad ydynt yn Uwch Weision Sifil yn cael 31 diwrnod o wyliau blynyddol ar adeg eu penodi. Mae gweithwyr rhan-amser yn cael cyfran o'r lwfans hwn yn unol â'u patrwm gweithio. Mae eich datganiad o fanylion yn nodi faint o wyliau blynyddol sydd gennych.

114. Mae eich blwyddyn wyliau yn dechrau ar eich dyddiad dechrau yn Estyn (oni bai y cytunir fel arall). Dylid cymryd gwyliau blynyddol yn ystod y flwyddyn wyliau y caiff y gwyliau eu hennill.

115. Os byddwch yn newid eich patrwm gweithio yn ystod eich blwyddyn wyliau, bydd eich lwfans gwyliau blynyddol yn cael ei addasu i adlewyrchu eich patrwm gweithio newydd. Bydd Adnoddau Dynol yn cyfrif yr hawl i wyliau blynyddol cyn rhoi'r trefniadau gweithio newydd ar waith.

Hawl gwyliau blynyddol i staff sy'n Uwch Weision Sifil

116. Mae gwyliau blynyddol i staff sy'n Uwch Weision Sifil yn amrywio yn dibynnu ar hyd eich gwasanaeth ac ar y telerau y cawsoch eich penodi.

117. I bobl sy'n Uwch Weision Sifil newydd (gan gynnwys adeg eu dyrchafu), mae'r hawl i wyliau blynyddol yn dechrau ar 25 diwrnod y flwyddyn. Mae angen achos busnes i gefnogi penodiad sydd â hawl gwyliau blynyddol o hyd at 30 diwrnod y flwyddyn.

118. Mae staff a oedd yn aelodau o'r Uwch Wasanaeth Sifil ar y diwrnod cyn 1 Gorffennaf 2013 yn cadw eu gwyliau blynyddol cytundebol presennol o 31.5 diwrnod. Fodd bynnag, pan gaiff staff eu dyrchafu i'r Uwch Wasanaeth Sifil neu oddi mewn iddo ar 1 Gorffennaf 2013 neu ar ôl hynny, bydd eu lwfans gwyliau blynyddol yn unol â'r hyn a nodwyd yn y tabl ym mharagraff 119.

119. Mae'r lwfans gwyliau blynyddol ar gyfer aelodau o'r Uwch Wasanaeth Sifil wedi'i seilio ar eich cyfnod o gyflogaeth barhaus yn y Gwasanaeth Sifil (gan gynnwys i staff nad ydynt yn Uwch Weision Sifil), yn unol â'r hyn a ddangosir yn y tabl isod, yn amodol ar unrhyw amrywiad a roddir yn unol â pharagraff 117.

Hyd Gwasanaeth	Hawl gwyliau blynyddol
Hyd at 1 flwyddyn	25 diwrnod
1 flwyddyn – hyd at 2 flynedd	26 diwrnod
2 flynedd – hyd at 3 blynedd	27 diwrnod

3 blynedd – hyd at 4 blynedd	28 diwrnod
4 blynedd – hyd at 5 mlynedd	29 diwrnod
5 mlynedd neu fwy	30 diwrnod

120. Os cewch eich recriwtio o'r tu allan i'r Gwasanaeth Sifil, efallai y byddwch yn cael mwy o wyliau blynyddol na'r hyn a ddangosir yn y tabl ym mharagraff 119, hyd at uchafswm o 30 diwrnod. Bydd hyn yn eithriad ar sail achos busnes trylwyr a rhaid i bob eithriad gael ei bennu'n benodol yn unol â phroses eithriadau fewnol Estyn ar gyfer hawl a enillir i wyliau blynyddol.

121. Yn eich datganiad o fanylion, nodir faint o wyliau y byddwch yn eu cael.

Cronni gwyliau blynyddol (pob aelod o staff)

122. Bydd gwyliau blynyddol yn cronni yn yr amgylchiadau canlynol:

    i. yn ystod cyfnodau o absenoldeb â thâl (yn ôl cyfradd lawn gwyliau blynyddol tra'n absennol ar dâl llawn, neu yn ôl y gyfradd statudol tra ar gyflog is neu ddim);
    ii. yn ystod cyfnodau mamolaeth, tadolaeth, a mabwysiadu;
    iii. yn ystod secondiadau; ac
    iv. yn ystod cyfnodau o wyliau arbennig â thâl.

Gwneud cais am wyliau blynyddol

123. Dylid cyflwyno ceisiadau am wyliau blynyddol i'ch rheolwr llinell mewn da bryd a dylid cofnodi cymeradwyaeth ar eich ffurflen gwyliau blynyddol. Mae cymeradwyo gwyliau yn dibynnu ar ofynion gweithredol a'r rheidrwydd i gynnal lefelau staffio rhesymol i sicrhau bod y sefydliad yn cael ei gynnal yn effeithiol.

124. I staff arolygu, dylai ceisiadau am wyliau blynyddol gael eu cyfyngu i amser a ddyrennir yn "amserau tawel". Fodd bynnag, os yw AEM yn cyflwyno cais am wyliau blynyddol ar adeg brysur am ddiwrnod neu ddau cyn neu ar ôl hanner tymor neu wyliau arall ac ati, nad yw'n amharu ar arolygiad / gwaith cylch gorchwyl neu'n cael effaith uniongyrchol ar y rhaglen waith, caiff y rheolwr llinell gymeradwyo'r cais am wyliau.

125. Ni all staff y Gwasanaethau Corfforaethol drefnu neu gymryd gwyliau yn ystod cyfnodau prysur oni bai bod eu rheolwyr llinell yn fodlon na fydd eu habsenoldeb yn cael effaith negyddol ar ddilyniant gwaith Estyn yn ystod eu cyfnodau prysur. Mewn amgylchiadau eithriadol, gallai Estyn ofyn i chi gymryd gwyliau blynyddol.

Cario gwyliau ymlaen

126. Gall staff gario drosodd hyd at ddeuddeg diwrnod o wyliau blynyddol i'r flwyddyn wyliau ddilynol heb fod angen gofyn am unrhyw gymeradwyaeth gan reolwyr llinell. Mae gan gyflogeion rhan-amser hawl i gario cyfran o hyn ymlaen, ar sail pro rata, yn unol â'u patrymau gweithio.

127. Dylai unrhyw un sy'n gofyn am gael cario drosodd mwy na deuddeg diwrnod o wyliau blynyddol (neu gyfyngiad pro rata) ddarparu gwybodaeth ddigonol am y rhesymau dros y cais i alluogi'ch rheolwr llinell i'w ystyried. Bydd pob cais yn cael ei ystyried ar sail ei rinweddau gan ystyried y rhesymau dros y cais ac anghenion busnes Estyn. At ddibenion monitro ac i sicrhau cysondeb mewn cymhwyso, dylai rheolwyr llinell drafod ceisiadau gyda'r tîm AD.

128. Os cymeradwyir cais i gario drosodd mwy na deuddeg diwrnod (neu gyfyngiad pro-rata) rhaid i'r gwyliau sy'n cael eu cario drosodd i'r drydedd flwyddyn beidio â bod yn fwy na deuddeg diwrnod (neu gyfyngiad pro rata).

Cymryd gwyliau blynyddol ymlaen llaw

129. Gall staff gymryd hyd at 7 niwrnod o wyliau blynyddol o'u lwfans gwyliau blynyddol ar gyfer y flwyddyn nesaf yn ystod mis olaf eu blwyddyn wyliau bresennol.

Er enghraifft: mae blwyddyn wyliau aelod staff yn rhedeg o 1 Awst i 31 Gorffennaf. Yn ystod Gorffennaf 2014, gall yr aelod staff ddefnyddio hyd at 7 niwrnod o wyliau blynyddol o flwyddyn wyliau 2014/15.

Gwyliau cyhoeddus a braint

130. Cewch eich hysbysu bob blwyddyn am ddyddiadau gwyliau cyhoeddus / braint. Mae gweithwyr amser llawn nad ydynt yn Uwch Weision Sifil yn cael 8 diwrnod o Wyliau Cyhoeddus a 2 diwrnod o Wyliau Braint bob blwyddyn. Mae gweithwyr rhan-amser yn cael cyfran o'r gwyliau hwn yn unol â'u patrwm gweithio:

(a) os oes gan staff ymrwymiad amser gweithio penodol wedi'i ledaenu drwy gydol y flwyddyn weithio (e.e. 75% o weithiwr amser llawn), byddant yn derbyn 75% x 10 diwrnod = 7.5 diwrnod o wyliau cyhoeddus a braint (dylai'r ffigur gael ei gronni hyd at yr hanner diwrnod agosaf);

(b) os yw gweithwyr rhan-amser yn gweithio ar ddiwrnodau penodedig bob wythnos, byddant yn derbyn eu credyd hyblyg arferol ar gyfer gwyliau cyhoeddus / braint sy'n digwydd ar eu diwrnod gwaith arferol a dim credyd hyblyg ar gyfer gwyliau cyhoeddus / braint sy'n digwydd ar y diwrnodau pan nad ydynt yn gweithio fel arfer. Er enghraifft, bydd rhywun sy'n gweithio 8 awr bob dydd rhwng dydd Llun a dydd Mercher yn cael wyth awr o gredyd hyblyg ar gyfer Dydd Llun y Pasg, ond ni fyddent yn cael credyd hyblyg ar gyfer Gwener y Groglith.

131. Mae gan aelodau o'r Uwch Wasanaeth Sifil hawl i gael 8 diwrnod o Wyliau Cyhoeddus ac 1 diwrnod o Wyliau Braint y flwyddyn ar gyfer Pen-blwydd Swyddogol y Frenhines. Os yw'n ofynnol i chi weithio ar Wyliau Cyhoeddus neu ar y Diwrnod Braint, mae gennych hawl i gael amser i ffwrdd yn ei le.

Gadael Estyn rhan o'r ffordd trwy eich blwyddyn wyliau

132. Os byddwch yn gadael Estyn rhan o'r ffordd drwy'ch blwyddyn wyliau, bydd eich lwfans gwyliau blynyddol yn cyfateb i gyfnod eich gwasanaeth yn ystod y flwyddyn

honno. Bydd Adnoddau Dynol yn cyfrifo'ch hawl i wyliau blynyddol wrth dderbyn eich hysbysiad.

133. Fel arfer, bydd dyddiad eich gadael yn hysbys mewn da bryd o flaen llaw a dylech sicrhau eich bod yn cymryd eich lwfans gwyliau a ail-gyfrifwyd cyn i chi gadael. Mewn amgylchiadau eithriadol iawn cewch eich talu am unrhyw wyliau blynyddol nas cymerwyd pan fyddwch yn gadael Estyn. Os cymerwyd mwy o wyliau na'r hyn sydd wedi cronni, yn dilyn ail-gyfrifo eich lwfans gwyliau, bydd Estyn yn adennill gwerth y gwyliau gormodol a gymerwyd o'ch cyflog misol olaf.

Colli gwyliau blynyddol

134. Bydd unrhyw weithiwr a ddiswyddir am gamymddygiad difrifol yn colli ei hawl am y gwyliau blynyddol yn ei gontract, ond bydd yn parhau i gael tâl am unrhyw wyliau statudol nad oedd wedi'u cymryd pan gafodd ei ddiswyddo.

Polisïau sy'n ystyriol o deuluoedd

Gwyliau Mamolaeth, Tadolaeth, Mabwysiadu a Rhieni

135. Yn ychwanegol i hawliau statudol, mae Estyn yn cynnig gwyliau mamolaeth, tadolaeth, mabwysiadu a rhieni i gyflogeion cymwys. Mae manylion llawn ar gael yn y *Polisi sy'n Ystyriol o Deuluoedd* neu gan Adnoddau Dynol.

Gwyliau Arbennig

136. Ac eithrio lle mae hawl statudol i wyliau arbennig at ddibenion penodol, budd dewisol yw gwyliau arbennig. Gellir rhoi gwyliau arbennig i gyflogeion, gyda thâl, neu hebddo, yn ôl disgresiwn Estyn. Ni roddir gwyliau arbennig lle mae mathau eraill o wyliau fel gwyliau blynyddol a/neu wyliau hyblyg yn fwy priodol. Gweler y *Polisi a'r Gweithdrefnau Gwyliau Arbennig* am fanylion llawn.

Cynllun aberthu cyflog gofal plant

137. Mae *Cynllun aberthu cyflog gofal Plant* Estyn wedi'i gynllunio i helpu rhieni sy'n gweithio i dalu am ofal plant cofrestredig. Gallwch ddewis cael rhan o'ch cyflog misol mewn talebau gofal plant, sy'n rhydd o gyfraniadau treth ac Yswiriant Gwladol.

Seibiant mewn gyrfa

138. Cewch gyflwyno cais am seibiant di-dâl mewn gyrfa am gyfnod o rhwng 3 mis ac uchafswm o ddwy flynedd. Bydd ceisiadau am seibiant gyrfa yn cael eu hystyried ar sail unigol ac yn cael eu rhoi yn ôl disgresiwn Estyn. Gweler y *Polisi Gweithio Hyblyg* ac arweiniad cysylltiedig am ragor o fanylion.

Symud ac adleoli staff

Symudedd

139. Gallai fod yn ofynnol i gyflogeion symud rhwng swyddi sydd o fewn pellter teithio dyddiol rhesymol o'u cartref a gweithio oddi cartref am gyfnodau o ddyletswydd ar wahân.

140. Gallai fod yn ofynnol i gyflogeion amser llawn yn yr Uwch Wasanaeth Sifil drosglwyddo i unrhyw swydd yn yr Uwch Wasanaeth Sifil yn y DU. I gyflogeion rhan-amser, mae'r rhwymedigaeth ofynnol a ddiffinnir ym mharagraff 139 uchod yn berthnasol.

Aelodaeth Undebau Llafur

141. Mae Estyn yn cydnabod dau undeb llafur: PCS a FDA. Cewch wybodaeth am sut i ymuno ag undeb yn ystod eich hyfforddiant ymsefydlu yn Estyn.

Gadael Estyn

Cyfnodau rhybudd

142. Mae pawb sy'n gweithio i Estyn yn was sifil. Felly, nid oes gennych yr hawl boed drwy ddeddf na chontract i gyfnod rhybudd ar ôl gorffen gweithio. Fodd bynnag, bydd Estyn yn defnyddio'r cyfnodau gofynnol o rybudd a nodir yn gyfreithiol lle tybir bod y rhain yn berthnasol oni bai y terfynir cyflogaeth trwy gytundeb. Mae Estyn yn cadw'r hawl i dalu cyflog yn lle unrhyw gyfnod rhybudd sydd heb ddod i ben.

143. Os byddwch chi'n dymuno gadael Estyn, byddai'n rhaid i chi ymddiswyddo gan roi'r cyfnod rhybudd priodol:

    (a) Gradd 7 ac uwch (gan gynnwys yr Uwch Wasanaeth Sifil) – 3 mis calendr; a
    (b) Swyddog Gweithredol Uwch ac is – 4 wythnos.

144. Os ydych chi'n dymuno ymddiswyddo, dylech ysgrifennu at y tîm Adnoddau Dynol gan nodi'r dyddiad y dymunwch i'ch ymddeoliad ddod i rym, gan anfon copi o'r nodyn at eich rheolwr llinell. Os ydych dros 50 oed, dylech nodi yn eich llythyr ymddiswyddo yr hyn yr hoffech ei wneud gyda'ch buddion ymddeol, h.y. cael eu talu'n syth neu eu cadw ar gyfer eu talu ar yr oedran talu pensiwn arferol. Nid oes gennych yr hawl i dynnu'ch hysbysiad yn ôl, ond gallech wneud hynny mewn amgylchiadau eithriadol gyda chytundeb Estyn.

145. Er ei bod yn orfodol i chi roi'r cyfnod rhybudd yn ôl yr hyn a nodir yn eich cytundeb cyflogaeth, gall gymryd hyd at 12 wythnos i gael trefn ar eich buddion ymddeol. Gallech ddymuno ystyried yr amser y bydd yn ei gymryd i drefnu talu buddion ymddeol wrth benderfynu faint o rybudd y byddwch yn ei roi. Os ydych yn Swyddog Gweithredol Uwch neu'n is, ac am hawlio eich pensiwn ar ôl gadael Estyn, gallech fod eisiau rhoi hyd at dri mis o rybudd er mwyn i'r trefniadau pensiwn gael eu gwneud.

146. Bydd y tîm Adnoddau Dynol yn cydnabod yr ymddiswyddiad o fewn pum diwrnod gwaith, yn gweithredu'r weithdrefn ar gyfer trefnu talu eich buddion ymddeol (lle mae yn gymwys) ac yn cynnig cyfweliad gadael i chi gydag aelod o'r tîm Adnoddau Dynol.

147. Pan gaiff cyflogai ei ddiswyddo am gamymddwyn difrifol, caiff ei hawl i hysbysiad gan Estyn ei cholli.

Camau cyn gadael Estyn

148. Atgoffir pob gweithiwr sy'n gadael Estyn am y canlynol:

- bod y Deddfau Cyfrinachau Swyddogol a'r ddyletswydd cyfrinachedd i'r Goron yn parhau i fod yn berthnasol ar ôl i chi adael Estyn;
- bod unrhyw bapurau a dogfennau electronig yr ydych wedi'u caffael yn ystod eich dyletswyddau yn eiddo i Estyn a dylid cael arweiniad gan y Swyddog Diogelu Data ynghylch statws a chyrchfan briodol unrhyw ddogfennau o'r fath. Dylech sicrhau bod unrhyw ddogfennau yn cael eu gwaredu'n briodol;
- dylai unrhyw ffeiliau electronig sy'n cael eu storio ar eich cyfrifiadur gael eu trosglwyddo i'r rhwydwaith a rennir ar SharePoint;
- bod angen cael caniatâd gan Estyn cyn y gellir cyhoeddi neu ddarlledu unrhyw gofiannau yn ymwneud â'ch gwaith yn Estyn;
- cyfyngiadau ar y penodiadau y gellir eu derbyn o fewn dwy flynedd o adael y Gwasanaeth Sifil (gweler *Derbyn penodiadau allanol* isod);
- angen trefnu gyda'r tîm Gwasanaethau Swyddfa ar gyfer dychwelyd unrhyw offer a ddarparwyd i chi i gefnogi gweithio o gartref;
- angen dychwelyd holl offer Estyn (gan gynnwys ffônau symudol, offer cyfrifiadur, ffôn symudol, trwyddedau diogelwch, cardiau busnes a'ch cerdyn adnabod) cyn neu ar eich diwrnod olaf o wasanaeth:
- caiff eich llinell band eang Estyn ei datgysylltu (os yw'n berthnasol);
- dylid ad-dalu unrhyw imprest sefydlog; ac
- ni ddylech geisio mewngofnodi ar systemau Estyn ar ôl eich diwrnod olaf o wasanaeth.

Cymhwysedd i gyflwyno tendrau a chynnal gwaith arolygu dan gontract

149. Mae Estyn yn cadw'r hawl i osod cyfyngiadau ar gymhwysedd unigolion i gyflwyno tendrau a chynnal gwaith arolygu ar gyfer Estyn dan gontract, wedi i'w cyflogaeth yn y Gwasanaeth Sifil ddod i ben.

150. Caiff penderfyniadau ynghylch cyfyngiadau priodol eu gwneud ar sail achosion unigol, gan ystyried p'un a oedd yr unigolyn yn gallu manteisio ar wybodaeth ariannol neu wybodaeth arall a fyddai'n rhoi mantais fasnachol iddo/iddi wrth gyflwyno tendr ar gyfer contractau ai peidio.

Derbyn penodiadau allanol

151. O fewn dwy flynedd ar ôl gadael eich swydd, dylech gael sêl bendith Estyn cyn derbyn unrhyw gynnig swydd mewn busnes neu gorff arall:

(a) sydd â chontract gyda'r Llywodraeth;
(b) sy'n derbyn cymorthdaliadau neu daliadau cyfatebol gan y Llywodraeth;
(c) y mae'r Llywodraeth yn rhan-ddeiliad ynddo;
(ch) sy'n derbyn benthyciadau, gwarantau neu fathau eraill o gymorth cyfalaf gan y Llywodraeth;
(d) sy'n rhan o berthynas arbennig gyda gwasanaethau neu adrannau neu ganghennau o'r Llywodraeth; neu
(dd) mewn sefydliadau rhannol gyhoeddus a sefydlwyd gan y Llywodraeth neu'r Senedd.

152. Yn yr un modd, rhaid cael caniatâd os ydych yn dymuno gweithio i wasanaeth llywodraeth dramor.

153. Ceir rheolau ar draws y Gwasanaeth Sifil ynglŷn â chaniatáu i weithwyr sifil weithio i gyrff allanol. Mae'r rheolau hyn wedi'u cynnwys ym mholisïau a gweithdrefnau Estyn.

Materion yn ymwneud â chyflog wth adael ar ganol mis

154. Os byddwch chi'n gadael ar ganol mis, caiff eich cyflog ei seilio ar nifer y dyddiau a weithiwyd a nifer y dyddiau ym mis eich gadael, e.e. os gadawoch chi ar 15 Gorffennaf, byddech yn derbyn 15/31 x cyflog misol.

Geirdaon

155. Dylid gwneud ceisiadau am eirdaon cyflogaeth i'r Adnoddau Dynol – ni all neb y tu allan i'r tîm Adnoddau Dynol roi geirda cyflogaeth swyddogol. Mae cydweithwyr yn rhydd i roi geirdaon personol nad ydynt yn sôn am eich hanes neu berfformiad yn y gwaith. Bydd geirdaon cyflogaeth yn defnyddio gwybodaeth sydd wedi'i chynnwys yn eich ffurflen adolygu Rheoli Perfformiad Parhaus diweddaraf.

Cwrs cyn ymddeol

156. Os ydych yn dymuno mynychu cwrs cyn-ymddeol cyn i chi adael Estyn, dylech lenwi ffurflen Cais i Hyfforddi a Datblygu. Os hoffech gael gwybodaeth am gyrsiau o'r fath sydd ar gael a'r amseriad gorau posibl ar gyfer eu mynychu, cysylltwch ag Adnoddau Dynol.

Rhagor o wybodaeth

157. I weld gwybodaeth yn ymwneud â'ch cyflogaeth, gan gynnwys polisïau, trowch at yr adran Adnoddau Dynol ar SharePoint.