

# Polisi Hyfforddi a Datblygu

<b>Cymeradwywyd gan</b>	Y Cyngor Llawn
<b>Dyddiad Cymeradwyo</b>	<b>27/04/2015</b>
<b>Dyddiad Rhoi ar Waith</b>	<b>27/04/2015</b>
<b>Perchennog</b>	AM
<b>Dyddiad Adolygu</b>	31/03/22

# Polisi Hyfforddi a Datblygu

## Rheoli Fersiynau

Mae'r ddogfen hon yn amodol ar adolygiad rheolaidd oherwydd newidiadau i ddeddfwriaeth a pholisi. Gellir dod o hyd i'r fersiynau diweddaraf o'n cyhoeddiadau ar ein gwefan. Cyn cysylltu â ni ynghylch cynnwys y ddogfen hon, argymhellir i chi gyfeirio at y fersiwn diweddaraf ar y wefan a'r canllawiau perthnasol.

Fersiwn	Dyddiad Cymeradwyo	Cymeradwywyd gan	Nodiadau / newidiadau
f1.0	27.04.15	Cyngor Llawn	Polisi Newydd
f2.0	25.04.18	Andrea Malam	Ail-fformatio
f2.1	12/07/21	David Kennedy	Ail-fformatio
f2.2	01/10/21	David Kennedy	mân newidiadau

# Polisi Hyfforddi a Datblygu

## Cynnwys

Rheoli Fersiynau	2
Cynnwys	3
Cyflwyniad	4
1a. Nod	4
1b. Amcanion	4
Gweithrediad/Cwmpas y Polisi	5
Dadansoddi'r anghenion	5
Darparu dysgu a datblygu	6
Gwerthuso dysgu a datblygu	6
Cofnodion o ddysgu a datblygu	6
Cyflwyniad	6
Gweithwyr newydd	6
Y Gweithwyr sydd wedi Trosglwyddo	7
Cyrsiau critigol i fusnes	7
Amodau ar gyfer rhyddhau staff ar gyfer cyrsiau cymhwyster agymeradwywyd	7
Gwarantu gwasanaeth	7
Parhau â'r cymorth ariannol	7
Ailsefyll Arholiadau	8
Anlyniadau Arholiad	8
Ad-dalu cymorth ariannol	8
Enillion	8
Lwfans amser i ffwrdd o waith	9
E-Ddysgu	9
Mynychu Cyrsiau	9
Absenoldeb i astudio - Ble mae'n amod o'r cymhwyster	10
Absenoldeb i astudio - Ble nad yw'n amod o'r cymhwyster	10
Enghreifftiau	11
Amser i ffwrdd ar gyfer gwersi Cymraeg	11
Cymorth ariannol	11
Ffioedd Aelodaeth	11
Ffioedd coleg	12
Llyfrau	12
Offer a deunydd ysgrifennu	12
Costau Traethawd Ymchwil / Prosiect	12
Costau teithio	12
Llety	13
Gwybodaeth Ddefnyddiol	13

# Polisi Hyfforddi a Datblygu

## Cyflwyniad

Mae Cynllun Corfforaethol y Cyngor 2012-2017 yn nodi gweledigaeth y Cyngor a'n hamcanion strategol. Bydd y polisi hwn yn nodi beth fydd ymagwedd Dysgu a Datblygu i gyflawni'r golau hynny drwy ddatblygu ein gweithlu. Mae'r Fframwaith Datblygu Sefydliadol yn nodi sut y bydd y Fframwaith Datblygiad Sefydliadol yn cefnogi datblygiad y gweithlu, o'r broses recriwtio, drwodd i werthuso perfformiad a rheoli talent. Drwy gynnal gwerthusiad perfformiad blynyddol, bydd pob aelod staff yn nodi beth yw eu hanghenion datblygu a fydd yn eu cynorthwyo i ddiwallu'r amcanion y cytunir arnynt, er mwyn ymgymryd â'u swydd.

### 1a. Nod

Bydd y ddogfen hon yn dangos ymrwymiad Cyngor Sir Ddinbych i ddatblygu ei weithlu i gyflawni amcanion y sefydliad a sut y bydd yn cynllunio, cyflwyno a gwerthuso'r cyfleoedd dysgu a datblygu a ddarparwyd.

### 1b. Amcanion

- Mae Cyngor Sir Ddinbych yn cydnabod cyfraniad gwerthfawr y mae Dysgu a Datblygu effeithiol a strwythedig yn ei gael i gyflawni amcanion y Cyngor. Bydd y polisi hwn yn disgrifio sut y bydd Dysgu a Datblygu yn cyfrannu at y cyrhaeddiad hwnnw.
- Galluogi'r Awdurdod i ddarparu gwasanaethau o safon drwy ei adnodd mwyaf gwerthfawr; gweithlu cymwys gwybodus.
- Nodi'r dull er mwyn cyflwyno a gwerthuso Dysgu a Datblygu o fewn Cyngor Sir Ddinbych.
- Egluro beth yw disgwyliadau gweithwyr a rheolwyr o ran eu cyfrifoldebau ar gyfer Dysgu a Datblygu o fewn Cyngor Sir Ddinbych.
- Egluro sut y bydd anghenion dysgu a datblygu yn cael eu hadnabod gan y busnes drwy weithio gyda Phartneriaid Busnes Adnoddau Dynol a thrwy'r broses gwerthuso perfformiad staff gan ddefnyddio fframwaith cymhwysedd.
- Egluro sut y bydd dysgu a datblygu yn cael ei gefnogi drwy wneud y defnydd gorau o'r mewnrwyd a thechnoleg.
- Cydymffurfio â menter y Llywodraeth i glustnodi amser er mwyn i weithwyr gael hyfforddiant.

# Polisi Hyfforddi a Datblygu

## Gweithrediad/Cwmpas y Polisi

Mae'r polisi hwn yn gymwys i holl weithwyr Sir Ddinbych gan roi cyfle cyfartal i ddiwallu eu hanghenion unigol ac amcanion corfforaethol yr Awdurdod. Y Rheolwr Datblygiad Sefydliadol fydd yn gyfrifol am y polisi hwn ac a fydd yn monitro gweithrediad y polisi. Rhaid cyfeirio unrhyw apêl sy'n ymwneud â'r polisi hwn at y Rheolwr Datblygiad Sefydliadol.

Rhaid i geisiadau am hyfforddiant gan weithwyr asiantaeth gael eu hystyried gan y Rheolwr Atebol yn seiliedig ar amgylchiadau unigol.

Nod y Cyngor yw gwneud dysgu a datblygu yn hygyrch. Os daw hi'n amlwg bod angen gwneud newidiadau er mwyn i'r gweithiwr ymgymryd â chwrs, neu gwblhau cwrs, gwneir pob ymdrech i sicrhau bod yr anghenion hynny yn cael eu diwallu.

Wrth ystyried hyfforddiant ar gyfer eu meysydd busnes, rhaid i reolwyr atebol ystyried gweithwyr sydd yn absennol o'r gwaith (ee, rhieni ar absenoldeb mabwysiadu/mamolaeth/tadolaeth/rhieniol, absenoldeb salwch ac ati), er mwyn sicrhau eu bod yn cael cynnig y cyfle i fynychu ble y bo'n briodol.

## Dadansoddi'r anghenion

Caiff anghenion dysgu a datblygu gweithwyr newydd eu hasesu, i gychwyn o fewn pum mis ar ôl eu penodi, ac yn flynyddol wedi hynny, yn ystod gwerthusiad perfformiad yr unigolyn. Bydd rheolwr a'r gweithiwr yn cytuno ar gynllun gweithredu datblygu a bydd hyn yn cael ei nodi ar system Trent er mwyn adnabod hyfforddiant gan yr arbenigwr Dysgu a Datblygu Corfforaethol. Bydd y wybodaeth hon yn dylanwadu ar y cynllun hyfforddi blynyddol.

Rhaid i unrhyw gynllun hyfforddi a digwyddiadau dysgu arfaethedig fod yn briodol i lefel a statws y swydd fydd yn cael ei llenwi, neufod yn debygol o gael eu llenwi gan y gweithiwr yn y dyfodol agos. Bydd Dysgu a Datblygu yn cael ei seilio ar amcanion yr Awdurdod, ac ar asesiad cyfraniad presennol a photensial posibl pob gweithiwr tuag at eu cyflawniad. Mae rhoi caniatâd ar gyfer pob digwyddiaddysgu yn amodol bod modd cynnal a chadw gwasanaethau'r Cyngor yn ddigonol. Bydd cynlluniau dysgu / datblygu yn hyblyg er mwyn diwallu newidiadau sefydliadol / deddfwriaethol. Yn seiliedig ar yr asesiad o anghenion hyfforddi corfforaethol, adrannol ac unigol, bydd y Tîm Datblygiad Sefydliadol, ar y cyd â gwybodaeth a gynhrychir gan Trent drwy'r broses gwerthuso perfformiad, yn drafftio cynllun hyfforddiant/datblygiad blynyddol i'r Awdurdod.

# Polisi Hyfforddi a Datblygu

## Darparu dysgu a datblygu

Bydd gan bob adran gyllideb flynyddol benodedig ar gyfer darparu dysgu a datblygu. Bydd rheolwyr a gweithwyr yn sicrhau ar y cydbod cynlluniau gweithredu datblygu yn cael eu dilyn cyn belled ag y bo'n rhesymol bosibl yn amodol ar gynnal a chadw digonol o wasanaethau'r Cyngor a'r cyllid sydd ar gael.

## Gwerthuso dysgu a datblygu

Bydd rheolwyr yn sicrhau adenillion ar fuddsoddiad mewn dysgu a datblygu drwy gynnal y broses werthuso a nodir yn y ffurflen werthuso cyn-hyfforddiant a ffurflen werthuso ôl-hyfforddiant. Bydd rheolwyr yn gyfrifol am werthuso sut y mae datblygiad pobl yn cyfrannu at amcanion gwasanaeth yr adain a'r adran drwy gyfarfodydd rheolaidd un i un gydag unigolion. Cyfrifoldeb y Rheolwr Datblygu Sefydliadol fydd dadansoddiad corfforaethol o wybodaeth o'r fath, gan sicrhau bod yr Awdurdod yn cael y budd mwyaf o'r adnoddau a neilltuir i ddysgu / datblygu.

Yn dilyn pob digwyddiad dysgu mewnol, gofynnir i weithwyr gwblhau ffurflen boddhad er mwyn gwneud gwerthusiad parhaus a newidiadau i gyrsiau lle bo angen.

## Cofnodion o ddysgu a datblygu

Caiff cofnodion o ddigwyddiadau dysgu a fynychwyd a'r cymwysterau y bydd unigolion yn eu hennill yn cael eu cadw ar system Trent fel a ganlyn;

- Cyrsiau corfforaethol – gan y Cyfrif Refeniw Tai
- Cyrsiau corfforaethol a drefnwyd yn adrannol – trwy Cyfrif Refeniw Tai strategol
- Unigolion sy'n astudio cyrsiau cymhwyster coleg neu brifysgol /cyrsiau masnachol allanol/seminarau/cynadleddau - gan unigolion drwy hunanwasanaeth Trent.

## Cyflwyniad

### Gweithwyr newydd

Bydd pob rheolwr yn cynnal cwrs sefydlu trylwyr sy'n benodol i'r gwasanaeth gyda gweithwyr newydd (gan gynnwys gweithwyr cyfnod penodol a dros dro) a fydd yn cynnwys cyflwyniad i'r adran a darparu gwybodaeth berthnasol er mwyn helpu unigolion integreiddio mewn i'r awdurdod.

# **Polisi Hyfforddi a Datblygu**

## **Y Gweithwyr sydd wedi Trosglwyddo**

Mae'r un mor bwysig bod gweithwyr sy'n trosglwyddo o un adran i'r llall neu sy'n newid dyletswyddau'n sylweddol yn cael eu sefydluyn gywir yn eu swyddi newydd. Byddant yn derbyn disgrifiad o'u cynnwys swydd newydd a rôl wrth gyfrannu at gyflawni amcanion yghwasanaeth; perfformiad disgwylidig sy'n gysylltiedig â'u swydd newydd; unrhyw newid yn eu telerau ac amodau ac unrhyw ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch gwahanol sy'n berthnasol i'w swydd newydd. Bydd y cyfnod sefydlu penodol yn sicrhau bod unrhyw wybodaeth sy'n berthnasol i'r gwasanaeth yn cael ei roi i weithiwr sy'n trosglwyddo.

## **Cyrsiau critigol i fusnes**

Rhaid i bob gweithiwr a/neu reolwyr fynychu rhai cyrsiau. Maent yn gritigol i fusnes oherwydd eu bod wedi cael eu hystyried yn hanfodol i weithrediad yr awdurdod neu i ddiwallu goblygiadau cyfreithiol yr awdurdod. Mae'n gyfrifoldeb ar bob rheolwr i sicrhau eubod hwy a'u staff yn mynychu cyrsiau o'r fath. Mae hyn yn cynnwys unrhyw gyrsiau e-ddysgu.

## **Amodau ar gyfer rhyddhau staff ar gyfer cyrsiau cymhwyster a gymeradwywyd**

### **Gwarantu gwasanaeth**

Cyn caniatáu cyfnod o absenoldeb a / neu gymorth ariannol i astudio cymwysterau cymeradwy, mae'r Awdurdod yn gofyn am warantgan unrhyw weithiwr am wasanaeth ar ôl cwblhau cyrsiau hyfforddi. Mae angen llenwi Cytundeb Dysgu at y diben hwn.

### **Parhau â'r cymorth ariannol**

Bydd y cymorth yn parhau i gam nesaf yr astudiaeth yn unig os bydd y gweithiwr wedi llwyddo yn yr arholiad priodol ac wedi gwneudcynnydd boddhaol. Os yw'n ymddangos nad yw'r gweithiwr yn gwneud unrhyw ymdrech wirioneddol i gwblhau'r cwrs neu fel arall, ddim yn gwneud cynnydd disgwylidig, yna bydd y Pennaeth Gwasanaeth yn gofyn iddynt am eglurhad. Os yn anfodlon gyda'r ymateb, gall y Pennaeth Gwasanaeth dynnu'r gefnogaeth ariannol barhaus ac amser i ffwrdd yn ôl, ac efallai y bydd rhaid i'r gweithiwr ad-dalu ffioedd y cwrs.

# Polisi Hyfforddi a Datblygu

## Ailsefyll Arholiadau

Bydd caniatâd i weithwyr sy'n aflwyddiannus ar eu cynnig cyntaf i ennill cymhwyster cymeradwy, ail ymgeisio os gellir dangos eu bod yn gwneud cynnydd rhesymol yn ystod eu hastudiaethau ar gyfer y cynnig cyntaf, yn amodol ar gymeradwyaeth y Pennaeth Gwasanaeth. Y gweithiwr ei hun fydd yn gorfod talu am unrhyw ymgais pellach, ac eithrio mewn amgylchiadau eithriadol.

## Anlyniadau Arholiad

Bydd pob gweithiwr sydd wedi sefyll arholiadau o dan y cynllun hyfforddiant ôl-mynediad yn sicrhau bod Trent yn cael ei diweddarudrwy hunan-wasanaeth. Lle nad yw hyn yn bosibl, dylid rhoi gwybod i Adnoddau Dynol ar ôl derbyn canlyniadau arholiadau.

## Ad-dalu cymorth ariannol

Gall yr Awdurdod ofyn am ad-daliad cyfan neu rannol o'r cymorth a roddwyd os bydd gweithiwr:

- yn methu â sefyll arholiaol
- yn methu â dangos cynnydd boddhaol yn eich / astudiaethau
- yn peidio parhau â'r cwrs
- yn ymadael â chyflogaeth yr awdurdod lleol

Bydd hyn yn cael ei benderfynu yn ôl yr achos (gweler cytundeb dysgu Cyngor Sir Ddinbych)

## Enillion

O dan Adran 63D o Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996 mae gan weithwyr yr hawl i ofyn am amser i ffwrdd ar gyfer hyfforddiant. Mae gan bob gweithiwr hawl i gael absenoldeb di-dâl gydag o leiaf 26 wythnos o wasanaeth, ar yr amod ei fod yn cefnogi datblygu sgiliau sy'n berthnasol i'r swydd. Yn ei ymrwymiad i gyflawni'r nodau a'r amcanion corfforaethol, gall y Cyngor ganiatáu amser i ffwrdd gyda thâl, gweler isod am fanylion.

Fe delir enillion arferol llawn ar gyfer presenoldeb mewn cyrsiau llawn amser, rhyddhad ar sail dydd a chyrsiau byr sy'n arwain at gymwysterau cymeradwyedig. Bydd hyn hefyd yn wir am bresenoldeb cymeradwyedig mewn cyrsiau a seminarau sydd ddim yn arwain at gymhwyster.



# Polisi Hyfforddi a Datblygu

## Lwfans amser i ffwrdd o waith

Dylid cytuno ymlaen llaw gyda'r Rheolwr Atebol ar nifer y diwrnodau sy'n ofynnol er mwyn astudio yn unol â gofynion y rhaglenastudio unigol. Ceir rhagor o arweiniad isod yn seiliedig ar y math o astudiaeth, gweler hefyd yr 'Enghreifftiau' a ddangosir.

## E-Ddysgu

Bydd amser yn cael ei ganiatáu, o fewn oriau gwaith, ar gyfer cwblhau unrhyw e-ddysgu gorfodol. Gall e-ddysgu nad yw'n orfodol, ond sy'n cael ei ystyried yn fuddiol i rôl bresennol yr unigolyn neu ddatblygiad yn y dyfodol (fel y nodir yn arfarniad perfformiad) hefyd gael eu cynnal o fewn oriau gwaith, gyda chytundeb y gweithiwr a'r rheolwr.

Os cytunir rhwng yr unigolyn a'r rheolwr fod yna rheswm dilys pam na all e-ddysgu ddigwydd o fewn oriau gwaith, mae'n bosibl y gellir rhoi cymeradwyaeth i'r hyfforddiant gael ei gwblhau gartref neu mewn llyfrgell. Mae hyn yn amodol ar roi caniatâd ymlaen llaw, yn seiliedig ar hyd y modiwlau dan sylw.

## Mynychu Cyrsiau

Gellir caniatáu absenoldeb â thâl ar gyfer digwyddiadau sy'n cael eu cynnal yn ystod oriau gwaith arferol, hy, cyfweiliadau cyncyrsiau, presenoldeb ar gwrs, astudio ar gyfer arholiadau, arholiadau, presenoldeb mewn seremoni raddio cysylltiedig a seremonïau cyflwyno gwobrau.

Os yw bod yn bresennol yn golygu bod angen amser ychwanegol i'r diwrnod safonol, ee, at ddibenion teithio, gellir hawlio'r amser gwirioneddol hyd uchafswm diwrnod gwaith, hy, 12 awr.

Fodd bynnag, os oes angen i weithiwr i fynychu cyfarfodydd / cynadleddau / seminarau sy'n golygu dechrau'n gynnar a / neu orffen yn hwyr a allai fod yn fwy na'r 12 awr diwrnod gwaith, gallant hawlio mwy na 12 awr yr amod bod hyn wedi cael ei gytuno gyda'r rheolwr atebol cyn i'r amser gael ei gronni.

Os bydd y cwrs yn dechrau hanner ffordd drwy'r diwrnod gwaith ac yn parhau i mewn i'r nos, neu os yw'n cael ei gynnal gyda'r nosyn unig, yn dibynnu ar ofynion yr adran, gellir cytuno rhwng y rheolwr a'r gweithiwr i'r gweithiwr:

- a) weithio'r bore a hawlio TOIL am yr oriau ychwanegol neu

## Polisi Hyfforddi a Datblygu

- b) peidio â gweithio yn y bore, mynychu'r cwrs yn unig a hawlio diwrnod gwaith safonol o 7.24 awr (7.40 awr degol)

Lle caniateir absenoldeb â thâl, caiff presenoldeb mewn digwyddiad ei drin fel presenoldeb ar ddyletswydd. Mae hyn yr un mor berthnasol i weithwyr rhan-amser a'r rhai sydd ar waith shifft sy'n mynychu digwyddiadau dysgu y tu allan i'w horiau gwaith arferol afydd yn cael yr amser cyfatebol i ffwrdd yn lle.

Mae'n rhaid rhoi gwybod am absenoldeb oherwydd salwch ac os oes angen, ei ardstio.

Bydd absenoldeb heb awdurdod o ddigwyddiad yn cael ei drin fel absenoldeb diawdurdod o'r ddyletswydd.

Nid oes unrhyw lwfans awtomatig o ran tâl neu amser i ffwrdd ar gyfer mynychu cyrsiau neu ddigwyddiadau dysgu eraill sydd yn digwydd dros benwythnos, oni bai bod wythnos waith arferol y person yn cynnwys dydd Sadwrn neu ddydd Sul. Bydd eithriadau i hyn yn cael ei benderfynu mewn trafodaeth rhwng y Pennaeth Adnoddau Dynol a'r Cyfarwyddwr neu'r Pennaeth Gwasanaeth priodol.

### **Absenoldeb i astudio - Ble mae'n amod o'r cymhwyster**

Yn amodol ar ofynion yr adran ac yn ôl eu disgrisiwn:

Bydd unrhyw amser a ragnodwyd i ffwrdd o'r gwaith ar gyfer astudio, creu portffolio ac yn y blaen, a fynir gan gyrff dyfarnu fel elfenhanfodol o gyrsiau, ee fel amod o gymhwyster, yn cael eu diwallu, yn amodol bod rheolwr atebol yr unigolyn yn derbyn prawf ysgrifenedig o'r gofynion.

### **Absenoldeb i astudio - Ble nad yw'n amod o'r cymhwyster**

Bydd unrhyw amser i ffwrdd o waith sy'n agored i drafodaeth ar gyfer astudio, creu portffolio ac ati, yn cael ei drin ar sail 50/50 hy, 50% yn amser y gweithiwr a 50% yn amser yr Awdurdod. Bydd hefyd yn amodol ar brawf ysgrifenedig o'r gofynion sy'n cael eu roi i reolwr atebol yr unigolyn.

# Polisi Hyfforddi a Datblygu

## Enghreifftiau

Cyrsiau cymwysterau traddodiadol mewn coleg heb ofynion absenoldeb astudio	Dim mwy na 3 diwrnod gwaith arferol bob blwyddyn academaidd ar ddisgresiwn yr adran ar gyfer astudio cyn arholiad.
Dysgu o Bell	Yn debyg i'r uchod ac elfennau preswyl yn cael eu cynnal ar ddiwrnodau gwaith
NVQ yn y gweithle (heb unrhyw amser wedi'i ragnodi o'r gwaith ar gyfer astudiaeth, creu portffolio ac ati. Disgwylir bod hyn yn digwydd y tu allan i'r gweithle)	1 diwrnod fesul lefel fesul blwyddyn ar gyfer lefelau 1, 2 a 3. 2 ddiwrnod fel lefel fesul blwyddyn ar gyfer lefelau 4 a 5, yn ychwanegol i unrhyw amser sydd ei angen i fynychu digwyddiadau sy'n mynd i'r afael ag anghenion hyfforddi ac amser asesiad.
Ailsefyll Arholiad	Dim lwfans

## Amser i ffwrdd ar gyfer gwersi Cymraeg

Mae'r Cyngor yn cefnogi ac yn annog gweithwyr i ddysgu Cymraeg, ac felly bydd yn caniatáu amser i ffwrdd i weithwyr fynychu gwersi Cymraeg yn ystod y diwrnod gwaith.

Lle bo'r Gymraeg yn ofyniad o'r swydd a bod y gweithiwr methu mynychu dosbarthiadau Cymraeg yn ystod y diwrnod gwaith, bydd y Cyngor yn darparu cyllid i'r gweithiwr fynychu gwersi nos i ddysgu Cymraeg. Ni fydd gweithwyr cael eu had-dalu am yr amser a gymerir i fynychu dosbarthiadau Cymraeg gyda'r nos.

Mae gan reolwyr gyfrifoldeb i fonitro cynnydd a gwelliant gweithwyr sy'n mynychu dosbarthiadau Cymraeg lle mae Cymraeg yn hanfodol i'w swydd. Os na fydd sgiliau iaith gweithiwr yn gwella dros gyfnod o amser, yna gallai fod yn angenrheidiol i'w cyfeirio at ypolisi Cymhwysedd.

## Cymorth ariannol

### Ffioedd Aelodaeth

Pan na ellir dilyn cwrs astudio heb ymaelodi â'r sefydliad proffesiynol perthnasol, bydd y ffioedd aelodaeth yn cael eu talu am hyd arferol y cwrs. Petai'r unigolyn yn methu â chymhwyso ar yr ymgais

## **Polisi Hyfforddi a Datblygu**

gyntaf, defnyddir disgrisiwn y Pennaeth Gwasanaeth i benderfynua fydd ffioedd aelodaeth yn cael eu talu ar gyfer ymgeisiadau dilynol, yn seiliedig ar amgylchiadau unigol.

### **Ffioedd coleg**

Fe delir ffioedd, gan gynnwys y rhai ar gyfer cofrestru ac arholi, yn llawn os yw'n berthnasol ac yn ofyniad o swydd bresennol y gweithiwr, neu os yw'n angenrheidiol i anghenion yr adran a / neu waith y gweithiwr o fewn yr adran yn y dyfodol. Bydd y taliad ar gyfer teithiau maes yn destun cymeradwyaeth ar wahân gan Bennaeth Gwasanaeth y gweithiwr.

### **Llyfrau**

Os bydd angen llyfrau penodol, cânt eu prynu os nad oes copi eisoes ar gael yn llyfrgell benodol y gyfarwyddiaeth/ adran. Rhaid dychwelyd y llyfrau i'r llyfrgell mewn cyflwr da pan ddaw'r cwrs i ben. Os bydd y gweithiwr yn dymuno cadw'r llyfr, gall yr unigolyn ei brynu gan yr awdurdod am y pris gwreiddiol.

### **Offer a deunydd ysgrifennu**

Os yw'r rhain yn angenrheidiol i'r cwrs ac nad ydynt ar gael o fewn yr awdurdod, fe delir am y rhain yn llawn.

### **Costau Traethawd Ymchwil / Prosiect**

Rhaid darparu'r manylion llawn ymlaen llaw i Bennaeth Gwasanaeth y gweithiwr. Bydd y rhain yn cael eu hystyried yn ôl eiaeddiant, i benderfynua ar y dull mwyaf cost effeithiol o gynhyrchu.

### **Costau teithio**

Diffiniad "digwyddiad dysgu" yw:

- a) Seminar neu gynhadledd
- b) gweithdy
- c) Cwrs astudio, sy'n gofyn am gyfleusterau rhyddhau am y dydd i fynychu coleg/prifysgol ac ati.
- d) Presenoldeb mewn "cyfweiliadau", sy'n ofyniad hanfodol o faes llafur y cwrs
- e) Presenoldeb mewn arholiadau

## Polisi Hyfforddi a Datblygu

- f) Presenoldeb mewn seremoni raddio/cyflwyno gwobrau, ar ôl cwblhau cwrs astudio yn llwyddiannus

Wrth hawlio milltiroedd am fynychu cwrs neu ddigwyddiad, mae cyfraddau milltiroedd busnes yn berthnasol. At ddibenion cyfrifo milltiroedd, mae angen didynnu'r milltiroedd arferol o adref i gwaith o gyfanswm y milltiroedd busnes. Gweler Canllawiau Gweithio Hyblyg ar gyfer Rheolwyr a Gweithwyr am ragor o wybodaeth.

Lle mae'r gweithiwr yn mynychu cwrs preswyl, yna ni fydd unrhyw lwfansau yn cael eu talu yn ystod y cyfnod o bresenoldeb, oni baibod y cerbyd a ddefnyddir mewn cysylltiad â'r cwrs ag awdurdodwyd penodol.

Dylid rhestru mân dreuliau teithio ar wahân (ffioedd parcio ceir, taliadau tollau, costau tacsï ac ati). Gweler yr adran Cyflog ar dudalennau Tâl a Gwobrau ar y fewnwyd i gael manylion pellach yn ymwneud â thaliadau ychwanegol. Lle mae'r hyfforddiant yn cynnwys llety a phrydau bwyd, yna nid oes modd hawlio lwfansau o'r fath.

### Llety

Lle mae'n rhaid i'r gweithiwr drefnu costau llety ar wahân, darllenwch dudalennau Tâl a Gwobrau ar y fewnwyd ar gyfer cyfraddau aganiateir ar gyfer llety. Pan fydd gweithiwr yn gallu aros gyda pherthnasau, yna dim ond treuliau gwirioneddol y gellir eu hawlio, yn unol â'r canllawiau uchod.

### Gwybodaeth Ddefnyddiol

Fframwaith cymhwysedd: Cyfeiriwch at y Ganolfan Ddysgu ar y rhyngwyd

Canllawiau i Reolwyr: Cyfeiriwch at y fewnwyd Adnoddau Dynol / Canllawiau i reolwyr llinell / Dysgu a Datblygu