



Rhaglen Gyflawn

Gwasanaeth Democraidd
Swyddfa'r Cyngor
CAERNARFON
Gwynedd
LL55 1SH

Cyfarfod

FFORWM CYLLIDEB YSGOLION

Dyddiad ac Amser

2.00 y.h., DYDD IAU, 23AIN IONAWR, 2020

Lleoliad

Ystafell Dwyrdd, Penrhyndeudraeth

Pwynt Cyswllt

Annes Sion

01286 679490

anession@gwynedd.llyw.cymru

(Dosbarthwyd 15/01/2020)

FFORWM CYLLIDEB YSGOLION

AELODAETH

AELODAU CABINET

Y Cynghorydd Cemlyn Rees Williams (Addysg)
Y Cynghorydd Ioan Thomas (Cyllid)

PRIF WEITHREDWR

Mr Dilwyn Williams

PENNAETH CYLLID

Dafydd Edwards

PENAETHIAID UWCHRADD

Mr Dylan Davies – Ysgol Dyffryn Ogwen Mr Dylan Minnice - Ysgol Botwnnog
Mr Dewi Lake – Ysgol y Moelwyn Mr Arwyn Williams – Ysgol Tryfan

PENAETHIAID CYNRADD

Mrs Iona Jones - Ysgol Edmwnd Prys/Bro Cynfal Mr Richard Dewyn Jones – Ysgol
Garndolbenmaen
Mrs Menna Wynne Pugh – Ysgol Penybryn Mr Llion Williams – Ysgol y Garnedd
Mr Alan Wynn Jones – Ysgol Nefyn Mrs Eleri Morgan Davies – Ysgol
Y Gorlan

UNDEBAU ATHRAWON

Mr Neil Foden – Ysgol Friars

LLYWODRAETHWYR

Arfon

Mr Godfrey Northam - Ysgol Dyffryn Ogwen
Mr Edward Bleddyn Jones – Ysgol Tregarth

Meirionnydd

Disgwyl enwebiad – Llyowdraethwyr Cynradd
Disgwyl enwebiad - Llywodraethwyr Uwchradd

Dwyfor

Mr Gwilym Jones, Ysgol Borthygest,
Disgwyl Enwebiad – Llywodraethwr Uwchradd

ESGOBAETH

Anest Gray Frazer

YSGOLION EGLWYS

Mr Elfed Morgan Morris – Ysgol Llandygai

YSGOLION ARBENNIG

Mrs Donna Roberts - Ysgol Hafod Lon

Sylwedyddion:

Mr Garem Jackson, Pennaeth Addysg
Mr Owen Owens, Uwch Reolwr Gwasanaeth Adnoddau
Mr Hefin Owen, Rheolwr Cyllid y Gyfadran Datblygu
Ms Gwenan Davies Jones - Cadeirydd Ffederasiwn Penaethiaid Cynradd
Ms Ellen Williams - Cadeirydd Ffederasiwn Penaethiaid Uwchradd

RHAGLEN

1. YMDDIHEURIADAU

I dderbyn unrhyw ymddiheuriadau am absenoldeb.

2. DATGAN BUDDIANT PERSONOL

I dderbyn unrhyw ddatganiad o fuddiant personol.

3. COFNODION

4 - 7

I gadarnhau cofnodion cyfarfod o'r Pwyllgor hwn a gynhaliwyd ar 24 Mehefin 2019.
(Copi'n amgaeedig)

4. MATERION YN CODI O'R COFNODION

Eitem 7 – Nid oedd balansau ysgolion Gwynedd yr uchaf yng Nghymru
31/03/2019

5. BALANSAU YSGOLION 31/03/2020 DROS £50,000 NEU £100,000

Adroddiad llafar gan Owen Owens.

6. RHAGOLYGNON YSGOLION 2020/21, 2021/22 A 2022/23

Adroddiad llafar gan Hefin Owen

7. GRANTIAU YSGOLION 2020/21

Adroddiad llafar gan Hefin Owen

8. SETLIAD DRAFFT - STRATEGAETH ARIANNOL CYNGOR GWYNEDD 2020/21

Adroddiad llafar gan Dafydd L Edwards

9. CYTUNDEBAU LEFEL GWASANAETH

8 - 103

Adroddiad gan Owen Owens

10. DYDDIAD CYFARFOD NESAF

Bydd y cyfarfod nesaf yn cael ei gynnal yn Ystafell Dwyryd, Penrhyndeudraeth ar yr 2il o Fawrth 2020.

FFORWM CYLLIDEB YSGOLION
Cofnodion o gyfarfod a gynhaliwyd yn Ystafell Dwyryd, Penrhyndeudraeth,
ar 24 Mehefin 2019 o 14.00 hyd 15:00.

Yn Bresennol:

Mr Godfrey Northam – Cadeirydd

Aelodau Cabinet: Y Cyngorydd Cemlyn Williams (Addysg)
Y Cyngorydd Ioan Thomas (Cyllid)

Pennaeth Cyllid: Dafydd Edwards

Penaethiaid Ysgolion: Eleri Davies (Ysgol y Gorlan), Alan Jones (Ysgol Nefyn), Dylan Minnice (Ysgol Botwnog), Llion Williams (Ysgol y Garnedd), Dewi Lake (Ysgol y Moelwyn), Iona Wyn Jones (Ysgol Bro Cynfal/Edmwnd Prys) a Menna Wynne-Pugh (Ysgol Penybryn).

Undebau Athrawon: Neil Foden

Llywodraethwyr: Gwilym Jones (Ysgol Porth y Gest)

Swyddogion: Owen Owens (Uwch Reolwr Gwasanaethau Adnoddau Addysg), Hefin Owen (Rheolwr Cyllid), Annes Sion (Swyddog Cefnogi Aelodau)

1. ETHOL CADEIRYDD

PENDERFYNWYD: Ail-ethol Mr Godfrey Northam yn Gadeirydd y Fforwm am y flwyddyn 2019/20.

2. ETHOL IS-GADEIRYDD

PENDERFYNWYD: Ethol Cyngorydd Cemlyn Williams yn Is-gadeirydd y Fforwm am y flwyddyn 2019/20.

3. YMDDIHEURIADAU

Derbyniwyd ymddiheuriadau gan Andrew Roberts (Ysgol y Berwyn), Annet Frazer (Esgobaeth Bangor), Edward Bleddyn Jones (Llywodraethwyr Ysgol Tregarth), Donna Roberts (Ysgol Hafod Lon), Trystan Larsen (Ysgol Rhostryfan) ac Owain Roberts (Ysgol Maesincla)

4. DATGAN BUDDIANT PERSONOL

Ni dderbyniwyd unrhyw ddatganiad o fuddiant personol.

5. COFNODION

Llofnododd y Cadeirydd gofnodion cyfarfod o'r Fforwm Cyllideb Ysgolion a gynhaliwyd ar

4 Mawrth fel rhai cywir.

6. MATERION YN CODI O'R COFNODION

Eitem 5 – CYLLIDEB CYNGOR GWYNEDD 2019/20 – YSGOLION

Holwyd os oedd bid ar gyfer cyllideb cludiant ac integreiddio wedi ei gadarnhau bellach. Cadarnhawyd fod y bid wedi ei gymeradwyo erbyn 2019/20, ond efallai nid am yr union ffigur sydd i'w gweld yn y cofnodion, ond ei fod wedi ariannu i'r lefel gorwariant diwygiedig.

Penderfynwyd: Derbyn a nodi'r uchod.

7. CYFRIFON TERFYNOL YSGOLION 31/03/2019

Cyflwynwyd yr adroddiad gan nodi fod hon yn adroddiad sydd yn dod yn flynyddol i'r Fforwm. Nodwyd fod, yn gyffredinol, falansau holl ysgolion Gwynedd wedi aros yn £4.0m sydd yn cyfateb i 5.42% o'r dyraniad terfynol. Mynegwyd fod gan 7 ysgol ddiffyg ariannol gwerth -£207,106 ond gobeithir y bydd modd symud o'r sefyllfa yma yn ystod y flwyddyn.

Tynnwyd sylw i ddatganiad Llywodraeth Cymru ar falansau ysgolion ar gyfer Mawrth 31, 2018 oedd yn nodi fod gan Wynedd y lefel uchaf o gronfeydd wrth gefn fesul disgybl. Rhagwelir y bydd y datganiad nesaf ar gyfer 31 Mawrth 2019 (i'w rhyddhau yn Hydref 2019) yn parhau i ddangos balansau ysgolion Gwynedd fel y rhai uchaf yng Nghymru.

Amlygwyd fod yr atodiad yn giplun o falansau ysgolion dros y tair blynedd diwethaf. Ychwanegwyd fod 42 wedi gweld cynnydd yn eu balansau tra bod 60 wedi gweld lleihad. Esboniwyd y bydd yr Adran Addysg yn llythyr'u'r ysgolion sydd a balansau dros y trothwy - sef £50k yn y Cynradd a £100k yn yr Uwchradd i nodi fod angen cynllun clir ar sut maent yn bwriadu gwario'r arian. Bydd adroddiad ar hyn ym mis Tachwedd.

Sylwadau'n codi o'r drafodaeth

- Trafodwyd fod grantiau yn cyrraedd yn hwyr gan y Llywodraeth ond fod angen casglu mwy o dystiolaeth am hyn. Ychwanegwyd fod ysgolion weithiau yn ymwybodol o'r grantiau ac yn gallu gwario cyfran cyn ei dderbyn ond efallai y buasai yn syniad creu cynlluniau yn barod rhag ofn i'r dyfodol.
- Mynegwyd fod rhai ysgolion yn tan wario rhag ofn fod angen dod o hyd i arbedion ac felly fod arian ar gael i ddiswyddiadau.
- Tynnwyd sylw at y ffaith fod balansau 60 ysgol wedi lleihau dros y flwyddyn, a bod angen cadw golwg ar hyn.

Penderfynwyd:

(i) Cymeradwyo bod yr Adran Addysg a'r Adran Gyllid:

(a) Yn cydweithio'n agos gyda'r ysgolion gyda diffyg ariannol er mwyn sicrhau eu bod yn clirio'r diffyg cyn gynted â phosib.

(b) Yn parhau i fonitro cyllidebau ysgolion.

8. DIWEDDARIAD GRANTIAU YSGOLION 2019/20

Cyflwynwyd adroddiad ynghyd ag atodiad yn manylu'r prif grantiau sydd wedi'i datganoli i bob ysgol yng Ngwynedd am 2019/20.

Tywyswyd y fforwm drwy'r adroddiad - cyfeiriwyd at y grantiau unigol gan nodi:

- Grant 6ed - Fod ysgolion eisoes wedi derbyn gwybodaeth trwy ddyraniad 2019/20 am rhaniad o'r grant £3.3m . Esboniwyd fod gwybodaeth fynegol wedi'i dderbyn yn ddiweddar am grant ychwanegol o £96,000 gan Lywodraeth Cyngor tuag at y cynnydd mewn cost pensiwn athrawon 6ed dosbarth. Mynegwyd nad yw'r llythyr cynnig a'r amodau wedi ei dderbyn gan y Cyngor hyd yma.
- Grant Gwella Addysg (GGA) a Grant Datblygu Disgyblion (GDD) – nodwyd nad oedd newid yn y grantiau yn dilyn y drafodaeth ym mis Mawrth. Ychwanegwyd fod yr amcan ddyraniad a wnaethpwyd yn Ebrill yn gywir.
- Grant Pensiwn Athrawon - Medi 2019 - Esboniwyd fod gwybodaeth fynegol wedi'i dderbyn yn ddiweddar am grant ychwanegol o £1,529,003 gan Lywodraeth Cymru tuag at y cynnydd mewn cost pensiwn athrawon Cyfnod Sylfaen, CA2, CA3 a CA4. Mynegwyd nad yw'r llythyr cynnig a'r amodau wedi ei dderbyn gan y Cyngor hyd yma. Nid yw'n eglur ar hyn o bryd os gellid defnyddio rhan o'r grant ar gyfer cynnydd yng nghost pensiwn athrawon yr Adran Addysg. Mynegwyd fod y dyraniad yn 94% o beth oedd y Cyngor yn ei ddisgwyl.

Ychwanegodd y Pennaeth Cyllid bu addewid gan y Llywodraeth am yr arian grant Pensiwn, ond nid oedd y swm yn llawn, ac mae'r Cyngor yn parhau i ddisgwyl am yr arian. Ategwyd disgwyliad y bydd chwyddiant tâl athrawon ym Medi yn 2.75%, gan nodi fod cyllidebau 2019/20 yn cynnwys darpariaeth ar gyfer cynnydd o 2%, a disgwyliar gall ysgolion ddygymod gyda'r gwahaniaeth, fydd am y 7 mis gwerth tua 0.4% o'u cyllideb . Esboniwyd y bydd yn anodd darogan beth fydd yn digwydd ym Medi 2020.

Penderfynwyd: Derbyn a nodi'r uchod.

9. SEFYLLDA ARIANNOL POSIB 2020/21

Bu i'r Pennaeth Cyllid nodi ei bod yn gynnar i drio darogan beth fydd setliad grant yr awdurdodau lleol erbyn 2020/21 a thu hwnt. Ychwanegodd fod adolygiad gwariant cynhwysfawr Llywodraeth San Steffan yn llithro, a bydd hwnnw'n allweddol erbyn cyfnod 2021/22 - 2022/23. Eglurwyd nad oes dyddiad pendant pryd fydd yr adolygiad yn cael ei gynnal, ond fod awgrym y bydd ei effaith yn oedi am flwyddyn. Nodwyd fod Cyllideb Tachwedd 2019 Canghellor Hammond wedi nodi cynnydd sylweddol mewn gwariant cyhoeddus, ond fod swmp yr arian yma wedi'i ymrwymo ar gyfer y sector lechyd a gostyngiadau treth.

Nododd y Pennaeth Cyllid ei fod wedi holi Llywodraeth Cymru os byddant yn rowlio grantiau penodol 2019/20 ar gyfer tâl a pensiwn athrawon i mewn i'r grant craidd yr awdurdodau lleol erbyn 2020/21, ond ymatebwyd drwy nodi nad oeddent yn gado dim. Mynegwyd fod posibilrwydd o setliad 'cash-fflat' i'r Cyngor unwaith eto, ac os felly, gyda phwysau chwyddiant a galw cynyddol am wasanaethau gofal cymdeithasol, mae posibilrwydd y buasai bwlch cyllido hyd at £10m yn wynebu'r Cyngor erbyn 2020/21.

Esboniwyd er mwyn delio â hyn mae posibilrwydd y bydd y Cabinet yn gofyn i holl wasanaethau'r Cyngor, gan gynnwys yr ysgolion, i ddod o hyd i gyfran o'u chwyddiant eu hunain, ond bydd trafodaeth bellach am hyn. Nododd y Pennaeth Cyllid fod sôn am chwyddiant tâl athrawon ym mis Medi o tua 2.75%, ond dim sôn am y Medi dilynol.

Mynegwyd y bydd angen paratoi am gyfnod o ansicrwydd, gan fod penderfyniadau Llywodraeth Cymru yn debygol o fod yn hwyr yng nghylch cyllidebu 2020/21. O ran y

canlyniad ariannol, casglwyd fod y posibiladau yn hynod eang ar gyfer 2020/21, heb sôn am edrych am sefyllfa 2021/22 – 2022/23.

Sylwadau'n codi o'r drafodaeth

- Nodwyd fod lot o doriadau wedi ei gwneud y llynedd ac eleni, ac felly posibilrwydd y bydd arbedion yn dod i'r Ysgolion. Ychwanegwyd nad oes unrhyw gynlluniau arbedion yn ei lle ar gyfer Ebrill 2020.

10. DYDDIADAU CYFARFODYDD Y FLWYDDYN ACADEMAIDD 2019/20

Dyddiadau wedi ei cylchredeg i'r aelodau hyd Mawrth 2020.

Dechreuodd y cyfarfod am 2.00 y.h. a daeth i ben am 3.00 y.h.

CADEIRYDD

Eitem 9

EITEM X

CYFARFOD	FFORWM CYLLIDEB YSGOLION
DYDDIAD	23 Ionawr 2020
TEITL	Cytundebau Lefel Gwasanaeth 2020-23
ARGYMHELLIAD	Derbyn yr adroddiad
AWDUR	Owen Owens Uwch Reolwr Gwasanaeth Adnoddau Addysg
AELOD CABINET DROS ADDYSG	Y Cyngorydd Cemlyn Rees Williams

Cytundebau Lefel Gwasanaeth

Mae Cyngor Gwynedd yn cynnig Cytundebau Lefel Gwasanaeth ar gyfer amrediad o wasanaethau i ysgolion. Mae cyfnod y cytundebau isod yn dod i ben ar 31/03/20.

CLG	Math o ysgol			
	Cynradd	Uwchradd	Arbennig	Dilynol
Eiddo - Cynnal a Chadw	✓	✓	✓	✓
Gwasanaeth Addysg Archifau Amgueddfeydd	✓			✓
Canolfan Fusnes Addysg	✓			
Cyllidol	✓	✓	✓	✓
Llyfrgelloedd	✓	✓	✓	✓
Personél, Cyflogau a Chefnogaeth Gyfreithiol*	✓	✓	✓	✓
Rheoli Banc a Buddsoddiadau, Taliadau ac Incwm a Derbyn Arian	✓	✓	✓	✓

Mae'r cytundebau yn cael eu cynnig eto am y cyfnod 01/04/20 i 31/03/23 (neu 01/04/20 i 31/03/21 yn achos CLG y Ganolfan Fusnes Addysg, gan fod y gwaith o sefydlu'r Ganolfan Fusnes yn parhau i ddatblygu).

*Nodir bod yr hen CLG Personél, Cyflogau a Chefnogaeth Gyfreithiol bellach wedi'i rannu i ddau gytundeb ar wahân, sef CLG Cyflogau a Chontractau a CLG Adnoddau Dynol, er mwyn adlewyrchu'n well pwy sy'n darparu pa wasanaeth.

Cynhaliwyd proses ymgynghori gydag ysgolion parthed y Cytundebau Lefel Gwasanaeth fydd yn cael eu cynnig iddynt yn Ebrill 2020.

Derbyniodd yr ysgolion gopïau o'r CLGau drafft a gyflwynwyd gan y gwasanaethau, ac amlygwyd y newidiadau ynddynt o'u cymharu â'r CLGau presennol. Gwahoddwyd yr ysgolion i gyflwyno unrhyw sylwadau. Ni dderbyniwyd unrhyw sylwadau gan yr ysgolion.

Argymhellir y dylai'r Fforwm Cyllideb Ysgolion rhoi sêl bendith ar gynnig y CLGau sydd fel atodiadau i'r adroddiad hwn i ysgolion.

Adran Gofal Cwsmer

Gwasanaeth Eiddo Corfforaethol

Cytundeb Lefel Gwasanaeth

Cynnal a Chadw Adeiladau

Ysgolion Cynradd

ac

Ysgolion Cynradd a Reolir yn Wirfoddol

Ebrill 2020 - Mawrth 2023

Desg Gymorth Eiddo

01286 679059

Eiddo@gwynedd.gov.uk



CYNNWYS

Rhan	Cynnwys	Tudalen
1. Cyflwyniad a diffiniadau	1.1 Y Cytundeb 1.2 Amcanion y Gwasanaeth 1.3 Cyfnod y cytundeb 1.4 Prif elfennau'r Gwasanaeth 1.5 Mynediad at y Gwasanaeth 1.6 Datrys anghydfod 1.7 Cyfrinachedd 1.8 Monitro perfformiad a sicrwydd ansawdd 1.9 Terfynu'r cytundeb	
2. Cyfrifoldebau	2.1 Cyfrifoldebau'r Cyngor 2.2 Cyfrifoldebau'r Ysgol	
3. Materion eraill tu hwnt i gynnal a chadw	3.1 Rheoli asbestos yn ddiogel 3.2 Cydymffurfio â gofynion asesu risg tân 3.3 Cydymffurfio â gofynion asesu risg Clefyd y Llang Filwyr 3.4 Cynghori ar faterion eiddo cyffredinol 3.5 Gwasanaeth Stadau 3.6 Gwasanaeth Cadwraeth Ynni 3.7 Cynorthwyo ysgolion gyda phrosiectau sy'n cael eu cyllido ganddynt eu hunain 3.8 Rheoli contractwyr	
Atodiadau	A. Cyfrifoldebau Rheolwr Safle B. Strwythur y Gwasanaeth Eiddo C. Ffurflen Cais am Ganiatad i wneud gwaith ar adeilad (C1) CH. Rhestr o faterion cylchol sy'n gyfrifoldeb ar yr ysgolion	

1. CYFLWYNIAD A DIFFINIADAU

1.1 Y Cytundeb

Cytundeb Lefel Gwasanaeth (CLG) rhwng Ysgolion Cynradd Gwynedd ac Ysgolion Gwynedd a Reolir yn Wirfoddol a Chyngor Gwynedd yw hwn, mewn perthynas â darparu gwasanaeth Cynnal a Chadw Adeiladau. Darperir y gwasanaeth cynnal a chadw gan y Gwasanaeth Eiddo Corfforaethol, yn yr Adran Gofal Cwsmer. Mae siart strwythur y Gwasanaeth Eiddo i'w weld yn Atodiad B.

Mae'r rhan gyntaf yn diffinio agweddau trefniadol y CLG. Mae'r ail ran yn gosod allan cyfrifoldebau cynnal a chadw'r Cyngor a'r Ysgol, a'r drydedd ran yn cyfeirio at agweddau eraill mae'r Cyngor yn eu cyflawni ar ran ysgolion mewn perthynas â'r adeiladau, sydd tu hwnt i oblygiadau sylfaenol y CLG hwn.

Nid yw'r Cytundeb yn berthnasol i ysgolion a gynorthwyir yn wirfoddol (VA) er y bydd gwasanaeth cynnal a chadw yn bodoli ar gyfer yr ysgolion hyn hefyd.

1.2 Amcanion y Gwasanaeth Cynnal a Chadw

Prif amcanion y Gwasanaeth yw:

- Partneru gyda'r Ysgolion i sicrhau fod yr adeiladau yn cael eu cynnal a chadw i'r safon gorau posibl.
- Ymateb i geisiadau am gymorth yn brydlon a darparu datrysiad o safon uchel ac sy'n bodloni gofynion yr ysgol.
- Sicrhau gofal cwsmer o safon uchel ym mhob achos gan gynnwys ceisio am adborth yn gyson.
- Gweithredu strategaeth o geisio delio a phroblemau technegol gyda'r nifer lleiaf posib o ymweliadau gan gymryd y cyfle i ddatrys problemau tebyg mewn un ymweliad.
- Cynnig arbenigedd technegol ar draws yr amrediad o ddisgyblaethau mewn perthynas â chynnal a chadw adeiladau
- Gweithredu ar sail tystiolaeth gan deilwrio'r gwasanaeth i ymateb yn briodol

1.3 Cyfnod y cytundeb

Cyfnod y cytundeb yw Ebrill 2020 hyd at Fawrth 2023, ac mae'n disodli'r Cytundeb Lefel Gwasanaeth blaenorol.

1.4 Prif elfennau'r Gwasanaeth

Mae'r gwasanaeth cynnal a chadw a gynigir yn rhannu'n dair prif elfen:

- a. **Cynnal a chadw ymatebol** - ymateb i geisiadau gan yr Ysgol am waith cynnal a chadw e.e. trwsio rhywbeth sydd wedi torri, dirywio neu ddim yn gweithio. Bydd ceisiadau yn cael eu cyfeirio at y Ddesg Gymorth Eiddo a bydd swyddog technegol cymwys yn cymryd cyfrifoldeb am yr achos o'r cychwyn i'r diwedd, gan gynnwys trefnu contractwr priodol, rhoi cyfarwyddiadau technegol a delio gyda'r anfoneb am y gwaith.

Mae'r Cyngor yn ymrwymo i ddelio gyda phob cais am waith un ai cyn gynted â phosib neu ar ddyddiad sy'n hwylus i'r ysgol. Bydd natur yr alwad yn cael ei asesu gan y swyddogion Eiddo a bydd ymateb yn cael ei drefnu'n syth mewn achosion brys.

Bydd swyddogion Eiddo yn ceisio adborth cyson gan yr Ysgolion ar eu bodlonrwydd gyda'r gwaith sydd wedi ei gyflawni a safon y gwasanaeth yn gyffredinol. Bydd yr adborth yma yn cael ei adolygu'n gyson a'i ddefnyddio i wella gwasanaeth.

Gall y gwaith yma fod yn waith sy'n gyfrifoldeb ar yr ysgol i'w gyllido ond eu bod yn dymuno i'r Cyngor wneud ar eu rhan. Mewn achos o'r fath bydd anfonebau yn cael eu cyfeirio yn uniongyrchol i'r ysgol neu gofynnir am god gwariant o flaen llaw. Mae ail ran y CLG hwn yn diffinio'n fanylach y cyfrifoldebau am wahanol waith.

- b. **Cynnal a chadw rhaglenedig** - gwaith cynnal a chadw (fel arfer yn sylweddol ei natur) a raglennir i'w gyflawni'n flynyddol e.e. ail doi, bwyleri newydd, ffenestri newydd. Bydd arolwg cyflwr gan berson cymwys yn cael ei wneud o leiaf pob tair blynedd a fydd yn cofnodi cyflwr pob elfen o bob adeilad. Bydd yr holl arolygon drwy'r sir yn ein galluogi i adnabod y sefyllfaoedd gwaethaf ac felly sydd angen sylw gyntaf. Hyn fydd y sail ar gyfer llunio rhaglen o waith cynnal a chadw blynyddol.

Bydd ysgolion yn erbyn copi o'r arolwg cyflwr ar gyfer eu hysgol pan gaiff ei ddiweddarau. Bydd yr arolwg yn dynodi'n glir unrhyw waith sy'n gyfrifoldeb ar yr ysgol i gynllunio a chyllido ar ei gyfer. Bydd y Cyngor yn monitro cwblhau'r gwaith yma ac yn gallu cynnig cymorth i drefnu'r gwaith os yw'r ysgol yn dymuno hyn.

Bydd pob ysgol yn derbyn copi o'r rhaglen ysgolion cynradd ar ddechrau pob blwyddyn ariannol. Bydd pob darn o waith yn cael ei reoli gan Reolwr Prosiect (e.e. syrfëwr adeiladau, pensaer, syrfëwr mecanyddol a thrydanol) gan gynnwys dylunio, tendro, materion cynllunio, rheoliadau adeiladu a gofynion iechyd a diogelwch. Y Rheolwr Prosiect fydd eich pwynt cyswllt cyntaf gyda materion dydd i ddydd yn ymwneud â'r cynllun penodol dan sylw. Os fydd gennych ymholiad am gynllun ar ôl iddo orffen gallwch gysylltu gyda'r Swyddog Cleient Cynnal a Chadw fel y sawl sydd â chyfrifoldeb am y rhaglen waith yn ei chyfanrwydd. Dylid cysylltu gyda'r Ddesg Gymorth Eiddo yn y modd arferol.

- c. **Cynnal a chadw cylchol** – gwaith cynnal a chadw ac archwilio offer sydd angen ei wneud yn gyson i sicrhau ei fod yn perfformio fel y dylai ac yn cydymffurfio â rheolau diogelwch statudol e.e. archwilio a phrofi bwyleri nwy, archwilio a phrofi systemau trydanol

Mae deddfwriaeth yn mynnu fod gwahanol systemau ac elfennau o adeilad yn cael eu harchwilio a'u profi ar adegau penodol. Byddai peidio â gwneud y profion hyn yn peryglu iechyd a diogelwch y defnyddwyr ac yn gadael y Cyngor a'r ysgol yn agored i gael eu herlyn.

Er hwylustod, gweler yn atodiad CH restr o faterion cylchol sy'n gyfrifoldeb ar yr ysgolion.

1.5 Mynediad at y Gwasanaeth

Gall ysgol gael mynediad at y Gwasanaethau a gynigir drwy gysylltu â'r Ddesg Gymorth Eiddo trwy ffonio 01286 679059 neu e-bostio Eiddo@gwynedd.gov.uk

Oriau agor sylfaenol y Ddesg Gymorth yw 8.00 y bore hyd 5.00 y prynhawn.

Darperir gwasanaeth argyfwng 24/7 ar gyfer materion cynnal a chadw hefyd. Yr un rhif ffôn a ddylid ei ddefnyddio i gysylltu am gymorth mewn achos o'r fath - 01286 679059. Bydd galwadau allan o oriau yn cael eu trosglwyddo i ffôn symudol Swyddog Eiddo ar ddyletswydd. Gofynnir i ysgolion beidio â chysylltu drwy e-bost am faterion argyfwng allan o oriau.

Bydd ysgolion drwy gyfrwng y Cytundeb hwn yn ymrwmo i basio gwybodaeth lawn am yr anghenion trwsio ym mhob achos ac i wneud hynny mor fuan â phosib ar ôl i'r diffyg ddod i'r amlwg.

Bydd ymrwymiad hefyd i roi adborth i'r Cyngor ar eu bodlonrwydd gyda'r gwaith unwaith y bydd wedi ei gyflawni. Bydd swyddogion Eiddo yn cysylltu gyda'r ysgol i geisio adborth ar y gwaith sydd wedi ei gyflawni a heb dderbyn cydweithrediad y Rheolwr Safle ni fydd modd defnyddio'r adborth yma i geisio sicrhau gwelliant parhaus i'r gwasanaeth.

1.6 Datrys anghydfod/cwynion

Dylid cyfeirio unrhyw gwynion neu sylwadau am y Gwasanaeth yn y lle cyntaf i'r Ddesg Gymorth Eiddo. Os na cheir datrysiad boddhaol, dylid cyfeirio'r mater ymlaen i'r Swyddog Client Cynnal a Chadw a bydd yn ceisio datrys unrhyw wahaniaeth barn ar gynnwys neu weithrediad y cytundeb hwn drwy drafodaeth.

Os na ellir dod i gytundeb, bydd yr anghydfod yn cael ei gyfeirio at Banel Anghydfod CLG Cynnal a Chadw Adeiladau. Bydd Aelodau'r Panel yn Cynnwys y Pennaeth Gofal Cwsmer, Uwch Reolwr Eiddo Corfforaethol, Uwch Reolwr Ysgolion (Adnoddau) ac un Pennaeth Cynradd. Bydd gwahoddiad i'r Pennaeth perthnasol hefyd i gyflwyno achos yr ysgol.

Ym mhob achos bydd y Cyngor yn ymateb i ohebiaeth yn unol â pholisi'r Cyngor o gydnabod derbyn pob llythyr oddi mewn 5 diwrnod ac ymateb yn llawn iddo o fewn 15 diwrnod.

1.7 Cyfrinachedd

Bydd y Gwasanaeth Eiddo Corfforaethol yn sicrhau bod pob aelod o staff yn arddel cyfrinachedd unrhyw ddata, a bod gwybodaeth yn cael ei storio'n ddiogel gan sicrhau cydymffurfiaeth lwyr gyda'r Ddeddf Diogelu Data.

1.8 Monitro perfformiad a sicrwydd ansawdd

Byddwn yn monitro ein perfformiad yn gyson ac yn adrodd ar y mesurau canlynol yn flynyddol:

- Yr amser a gymer ar gyfartaledd i ddelio gyda chais unigol am waith cynnal a chadw
- Canran yr adborth sy'n gadarnhaol gan yr ysgolion ar ôl cwblhau cais am waith cynnal a chadw

Byddwn hefyd yn darparu adroddiadau ar y gwariant blynyddol ar safleoedd unigol i bob Pennaeth

1.9 Terfynu'r cytundeb

Bydd rhybudd ysgrifenedig o dri mis cyn cychwyn blwyddyn ariannol yn cael ei roi gan y naill barti cyn terfynu'r cytundeb.

2. CYFRIFOLDEBAU

2.1 Rhaniad cyfrifoldebau

Mae'r rhaniad cyfrifoldeb am wahanol fathau o waith cynnal a chadw wedi ei sefydlu yn y Cytundeb Ariannu Teg ac mae'n rhaid i'r Cytundeb hwn felly adlewyrchu cynnwys hwnnw.

Drwy arwyddo'r Cytundeb hwn bydd ysgol yn ymrwmo i drosglwyddo'r elfen berthnasol o'r gyllideb cynnal a chadw yn ôl i'r Cyngor. Golyga hyn fod yr holl gyllid a drosglwyddir yn cael ei reoli fel un gyllideb ganolog er budd yr holl ysgolion cynradd. Drwy wneud hyn bydd elfennau sylweddol o gyfrifoldebau cynnal a chadw yn cael eu trosglwyddo hefyd i'r Cyngor a bydd ysgolion yn derbyn y manteision canlynol yn ogystal:

- a) Gwasanaeth technegol a chymwys i ddatrys problemau cynnal a chadw
- b) Gwasanaeth sy'n ymdrin ag agweddau iechyd a diogelwch y gwaith a drefnir
- c) Gwasanaeth sy'n ymdrin ag agweddau gweinyddol a rheolaeth ariannol o'r gwaith a drefnir
- ch) Oherwydd bod natur gwaith cynnal a chadw brys yn golygu na ellir yn aml ei ragweld, bydd Ysgolion yn osgoi sefyllfa o orfod cyllido gwariant annisgwyl (sylweddol o bosib) mewn un flwyddyn ariannol - gellir ystyried hyn fel math o bolisi yswiriant.

Mae Strategaeth Asedau Corfforaethol y Cyngor wedi sicrhau cynnydd sylweddol yn y cyllid sydd bellach ar gael i'w fuddsoddi yn ein hadeiladau ac yn brawf o ymrwymiad clir y Cyngor i wella safon adeiladau ysgolion.

2.2 Cyfrifoldebau'r Cyngor

Yn ychwanegol i'r ymrwymadau yn y Cytundeb hwn, cyfrifoldeb y Cyngor yw'r holl agweddau cynnal a chadw adeiladau sydd heb eu rhestru fel cyfrifoldeb yr ysgol yn rhan 2.3 o'r Cytundeb hwn. Mae unrhyw agwedd na restrir yn rhan 2.3 yn gyfrifoldeb ar y Cyngor.

2.3 Cyfrifoldebau'r ysgol

Y Pennaeth yw'r Rheolwr Safle ym mhob achos mewn ysgol. Mae cyfrifoldebau rheolwr safle wedi eu hamlinellu yn Atodiad A ac mae'r rhain eisoes yn hysbys i bob pennaeth ac mae hyfforddiant penodol wedi ei ddarparu ac yn parhau ar gael ar gais. Am wybodaeth bellach cysylltwch gyda'ch Ymgynghorydd Iechyd a Diogelwch.

Yn gyffredinol mae dyletswydd ar Reolwr Safle, a'r Corff Llywodraethol, i sicrhau fod y safle yn cael ei rheoli mewn modd priodol mewn modd sy'n ddiogel i'r holl ddefnyddwyr. Mae hyn yn cynnwys cynllunio a chyllido ar gyfer gwaith sy'n gyfrifoldeb arnynt. Bydd yr arolygon cyflwr a gyfeirir atynt ym mharagraff 1.4b uchod o gymorth i bob ysgol yn hyn o beth.

Mae rhai elfennau o gyllid cynnal a chadw yn parhau i gael eu rheoli gan yr ysgolion eu hunain. Oherwydd hyn, mae rhai cyfrifoldebau cynnal a chadw yn naturiol yn parhau yn nwylo'r ysgolion doed a ddêl. Rhestrir y rhain isod ac mae'n adlewyrchiad o gynnwys y cytundeb Ariannu Teg:

Elfen o'r adeiladwaith	Cyfrifoldeb yn parhau gyda'r ysgol
System drydanol	<ul style="list-style-type: none"> • Goleuadau – glanhau, newid bylbiau, cychwynwyr, cysgod lamp, tryledwyr (diffusers) • Offer trydanol symudol – trwsio, adnewyddu a phrofi
Drysau a ffenestri	<ul style="list-style-type: none"> • Trwsio neu adnewyddu pob math o wydrau gan gynnwys unrhyw sêl neu bwti (mewnol ac allanol) • Ffilm solar neu ffilm diogelwch • Holl galedwaith drysau / ffenestri (e.e. handlenni, colfachau, caewyr drysau a gwarchodwyr bysedd ayb)
Addurno	<ul style="list-style-type: none"> • Holl baentio mewnol ac eithrio'r brif gegin • Gwaith celf • Papur wal neu orffeniad arall wedi ei osod ar y wal • Paent gwrth-fandaliaeth i'r strwythur allanol
Lloriau	<ul style="list-style-type: none"> • Holl garpedi a matiau gan gynnwys ymylon ac uniadau. Lle bo angen gwaredu llawr o ddeunydd asbestos cyn gallu gosod gorchudd newydd, yna bydd y Cyngor yn ariannu'r elfen gwaredu asbestos o'r gwaith hwn. • Pob gorchudd lawr finyl, "Altro" ayb • "Ducts" a'u gorchuddion
Offer ymladd tân	<ul style="list-style-type: none"> • Trwsio neu adnewyddu holl offer diffodd tân gan gynnwys trefnu profi a gwasanaethau blynyddol
Gwaith plymio	<ul style="list-style-type: none"> • Glanhau, clirio rhwystrau neu waith trwsio bychan mewn draeniau, pibellau, gwteri, landeri, pibellau dwr glaw, "soil vent pipes", trapiau, "manholes", trapiau saim ayb • Pob sinc, tap a wasier – trwsio neu adnewyddu • Ffynnon dŵr yfed • Bwyleri bychan dwr berwedig • Trwsio neu adnewyddu toiledau/wrinal gan gynnwys y sitern • Cawodydd • Pibelli dwr ar y wyneb yn gwasanaethu tapiau, toiled, wrinal ayb
Cynnal tiroedd a safle	<ul style="list-style-type: none"> • Pob ffens a wal gan gynnwys giatiau a bolardiau • Llinellau gwyn ac unrhyw farcio ar yr iard/maes parcio • Offer ailgylchu • Offer chwarae

	<ul style="list-style-type: none"> • Offer/cytiau cadw beic • Siediau, cytiau, tai chwarae ayb • Arwyddion • Ffynhonnau, cerfluniau neu unrhyw osodiadau eraill ar y safle • Holl agweddau cynnal tir a thyfiant, gan gynnwys graenu yn y gaeaf
Diogelwch	<ul style="list-style-type: none"> • Systemau ffôn neu systemau cloi drysau • Larymau diogelwch • Goleuadau diogelwch allanol • Cloeon diogelwch • CCTV ac offer recordio fideo
	<ul style="list-style-type: none"> • Holl osodiadau (fixtures and fittings) e.e. peiriannau sebon, daliwr papur toiled, offer TG ayb • Pob agwedd o fandaliaeth neu graffiti ar yr adeiladau neu safle

NODER

Mae trefn yn bodoli yn barod sy'n mynnu fod angen caniatâd gan y Cyngor cyn bwrw ati i wneud rhai elfennau o waith ar yr adeilad. Mae Ffurflen Gais am Ganiatâd i Wneud Gwaith ar Adeilad (C1) wedi ei chylchredeg i bob ysgol ac, yn bennaf oherwydd oblygiadau iechyd diogelwch statudol, mae'n gwbl hanfodol fod cais yn cael ei gyflwyno cyn gwneud y gwaith dan sylw.

Mae rhai elfennau o waith wedi eu heithrio o'r angen am ganiatâd o dan y drefn yma. Bydd ysgolion eisoes yn ymwybodol fod y rhestr (C3) yma'n cael ei diweddarau a'i chylchredeg i ysgolion yn gyson. Dim ond y gwaith a restrir arni ellir ei gwblhau heb dderbyn caniatâd.

Noder hefyd mai cyfrifoldeb yr ysgol yw sicrhau fod mynediad ar gael i swyddogion Eiddo a chontractwyr allu gwneud gwaith cynnal a chadw.

3. MATERION ERAILL TU HWNT I GYNNAL A CHADW

3.1 Rheoli Asbestos yn ddiogel

Mae rheoli asbestos mewn adeiladau wedi ei adnabod fel un o brif flaenoriaethau iechyd a diogelwch y Cyngor, ac mae'n gyfrifoldeb ar bawb i sicrhau fod canllawiau a rheoliadau statudol yn cael eu gweithredu'n briodol. Ein nôd yw sicrhau nad yw asbestos yn effeithio ar yr un defnyddiwr o'n hadeiladau.

Mae'r modd yr ydym yn gweithredu yn y maes yma yn seiliedig ar Reol 4 o'r Rheoliadau Rheoli Asbestos yn y Gweithle 2006.

Mae'r Cyngor yn derbyn y cyfrifoldeb o lunio archwiliad manwl o bob adeilad i adnabod lleoliad asbestos. Mae'r gwaith yma eisoes wedi ei gyflawni. Mae'r Cyngor hefyd yn gyfrifol am archwilio'n flynyddol cyflwr yr asbestos hwn a chadw cofrestr gyfredol o bob darn o asbestos. Bydd unrhyw asbestos sydd yn cael ei adnabod yn yr archwiliad blynyddol i fod mewn cyflwr gwael ac yn creu risg i ddefnyddwyr yr adeilad yn cael ei waredu gan y Cyngor.

Mae'r gofrestr asbestos wedi cael ei hanfon i bob safle ac mae dyletswydd ar ysgolion i'w gadw yn eu "bocs glas" a'i ddangos i unrhyw berson neu gwmni sy'n bwriadu gwneud gwaith ar y safle. Mae hyn yn ofynnol ym mhob achos heb eithriad. Mae dyletswydd ar ysgolion i gadw cofrestr o bob contractwr sy'n ymweld â'r safle ac fel rhan o'r broses arwyddo i mewn mae gofyn i'r contractwr arwyddo i ddatgan ei fod wedi gwirio'r gofrestr asbestos.

Mae cynllun rheoli asbestos y Cyngor yn cael ei ddiweddarau'n gyson. Ar hyn o bryd mae'n nodi fod pob darn o waith sy'n ymyrryd ag asbestos angen Caniatâd i Weithio ffurfiol ac i'w gyflawni gan contractwr trwyddedig cymwys.

Ni ddylai ysgolion ymgymryd ag unrhyw waith o gwbl fyddai'n tarfu ar asbestos.

Mae cyfeiriad pellach at reoli asbestos yn y dyletswyddau Rheolwr Safle yn atodiad A.

3.2 Cydymffurfio â gofynion Asesu Risg Tân

Ers dyfodiad Gorchymyn Diwygio Rheoleiddio (Diogelwch Tân) 2005 mae gofyn bellach gwneud Asesiad Risg Tân ar bob adeilad sy'n weithle. Pwrpas asesiad o'r fath yw adnabod materion allai greu perygl i fywyd neu beryglu'r adeilad ei hun pe byddai tân ac argymell sut i liniaru'r perygl yma. Mae Polisi Tân y Cyngor yn seiliedig ar y gofynion hyn.

Mae'r Cyngor wedi cwblhau Asesiadau Risg Tân ar yr adeiladau. Mae asesiadau o'r fath yn adnabod peryglon ac yna bydd Cynllun Gweithredu yn cael ei lunio i ymdrin â'r hyn sydd wedi ei amlygu.

Bydd y cynllun gweithredu yn adnabod gwaith sydd angen ei wneud ar yr adeilad e.e. uwchraddio drysau tân, larwm tân newydd ayb. Bydd y Cyngor yn cymryd cyfrifoldeb am y gwaith yma.

Bydd y cynllun gweithredu hefyd yn adnabod materion rheolaethol e.e. yr angen i wneud profion larwm tân cyson, drws tân yn cael ei ddal yn agored gan ddodrefnyn ayb. Cyfrifoldeb yr ysgol fydd datrys y materion rheolaethol hyn.

Bydd yr asesiad risg tan yn cael ei ail wneud yn gyfan gwbl pob tair blynedd a bydd copi yn cael ei anfon i'r ysgol.

Pob blwyddyn bydd y Cyngor yn adolygu'r asesiad risg ac yn ei anfon at yr Ysgol. Mae'n ddyletswydd gyfreithiol ar yr ysgol i ymateb i'r adolygiadau hyn a'i dychwelyd wedi eu harwyddo at y Cyngor. Mae cymorth ar gael i ddehongli'r adroddiadau hyn os dymunwch - gallwch gysylltu trwy'r Ddesg Gymorth Eiddo yn y modd arferol.

Mae cyfeiriad pellach at faterion rheoli risg tân yn y rhestr dyletswyddau Rheolwr Safle yn atodiad A.

3.3 Clefyd y lleng filwyr

Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu Polisi ar gyfer Hylendid Dŵr a Rheoli Clefyd y Llang Filwyr mewn ymateb i'r angen i anelu at ddileu neu leihau, lle bynnag bo hynny'n rhesymol ac ymarferol, beryglon bacteria Clefyd y Llang Filwyr yn ei adeiladau. Cyfyd y gofyn yma o amrywiol ddeddfwriaethau sy'n rhoi cyfrifoldeb cyfreithiol ar y Cyngor i sicrhau fod safonau hylendid dŵr yn cyrraedd y gofynion sydd wedi eu gosod gan yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE).

Mae'r Polisi yn nodi'r angen i ymgymryd ag asesiad risg pwrpasol ym mhob eiddo er mwyn lleoli ac adnabod amgylchiadau sydd yn gallu magu'r bacteria hwn. Y Cyngor fydd yn derbyn y cyfrifoldeb o wneud yr asesiadau risg yma ac ymateb i unrhyw waith cywiro/uwchraddio fydd yn deillio ohonynt.

Mae cyfeiriad pellach at faterion rheoli clefyd y Llang Filwyr yn y rhestr dyletswyddau Rheolwr Safle yn atodiad A.

3.4 Cyngori ar Faterion Eiddo Cyffredinol

O dro i dro mae gofyn am gyngor cyffredinol ar faterion yn ymwneud â'r adeiladau neu'r safle. Mae'r Cyngor yma ar gael drwy gysylltu â'r Ddesg Gymorth Eiddo yn y modd arferol.

3.5 Gwasanaeth Stadau

Mae gan y Cyngor Wasanaeth Rheoli Stadau gyda Syrffwyr a Phriswyr Siartredig yn cyflawni gwaith prynu, gwerthu a phrydlesu eiddo, gan gynnwys gosod prisiau cyfalaf a rhent.

Mae'n ofynnol defnyddio'r Gwasanaeth hwn os am rentu neu wneud unrhyw fath o gytundeb sy'n ymwneud â'r adeiladau neu'r safle. Mae'r Gwasanaeth ar gael i gynghori a chynorthwyo'r Ysgolion i ddelio â materion o'r fath.

Mae'r Gwasanaeth hefyd yn delio a lefeli trethi yr ysgolion ac yn cyflwyno apeliadau trethi ar eu rhan.

3.6 Gwasanaeth Cadwraeth Ynni

Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu Cynllun Rheoli Carbon sy'n gosod nôd o geisio lleihau ein hallyriadau carbon 30% erbyn 2014/15 a hyd yma mae ein hymdrechion wedi bod yn llwyddiannus iawn gan ein bod eisoes wedi llwyddo i gyrraedd 17% erbyn diwedd 2011/12.

Gwneir hyn drwy gyfuniad o fuddsoddi yn ein hadeiladau a thrwy gynghori a chodi ymwybyddiaeth o ddulliau arbed ynni.

Eisoed mae buddsoddi mewn bwyleri newydd ynni effeithiol, goleuadau newydd, insiwleiddio ayb, wedi arwain at arbedion refeniw dros £250,000 y flwyddyn. Byddwn yn parhau gyda'r buddsoddi yma a bydd gwaith yn cael ei wneud ar adeiladau ysgolion.

Mae Swyddog Codi Ymwybyddiaeth hefyd wedi ei phenodi ac mae'r Cynllun Ysgolion Ynni Isel wedi bod yn llwyddiannus iawn hyd yma. Yn y flwyddyn gyntaf bu i 35 ysgol gynradd arbed ar gyfartaledd 32% o'u defnydd ynni. Bydd y Cynllun yn parhau dros y ddwy flynedd nesaf fel bod pob ysgol gynradd yn cael ymuno.

Rydym hefyd wrthi'n llunio cynllun busnes manwl ar gyfer cyflwyno cynlluniau ynni adnewyddol i nifer o ysgolion.

Os am gyngor ar faterion yn ymwneud a chadwraeth ynni gellir cysylltu â'r Ddesg Gymorth Eiddo yn y modd arferol.

3.7 Cynorthwyo Ysgolion gyda phrosiectau sy'n cael eu cyllido ganddynt eu hunain

Os yw ysgol yn dymuno cyllido gwaith ar yr adeiladau eu hunain yna mae cymorth ar gael gan y Gwasanaeth Cynnal a Chadw. Os yw'n waith bychan lle nad oes angen dyluniadau manwl a chaniatâd cynllunio/rheoliadau adeiladu, yna bydd modd cael cymorth yn ddigost. Os yw'n waith mwy sylweddol yna mae'n bosib y bydd angen ei gyfeirio at Bensaer neu Syrfëwr Adeiladau yn Ymgynghoriaeth Gwynedd a bydd ffi yn daladwy am yr amser a dreulir ar y gwaith. Mewn achos o'r fath byddwch yn cael cymorth Swyddog Cleient yn ddigost i'ch cynorthwyo i gyfarwyddo Pensaer ayb.

Cofiwch os ydi Ysgol am drefnu gwaith eu hunain ei bod yn gwbl hanfodol cyflwyno cais am ganiatâd gan y Cyngor ar y ffurflen C1 arferol (gweler atodiad C) cyn gwneud unrhyw waith.

Mae cymorth gyda phrosiectau fel hyn ar gael drwy gysylltu â'r Ddesg Gymorth Eiddo yn y modd arferol.

3.8 Rheoli Contractwyr

Mae'r cyfrifoldeb am sicrhau fod gwaith yn cael ei wneud yn ddiogel a bod contractwr yn gymwys i wneud y gwaith dan sylw yn gorwedd gyda'r sawl sy'n comisyynu'r gwaith, bod hynny'n swyddog Eiddo neu'n Rheolwr Safle. Mae hyn yn ofyn cyfreithiol o dan Reoliadau Rheoli a Dylunio Adeiladu (CDM).

Dylai pob Rheolwr Safle sicrhau felly, os yw'n gwneud gwaith ar yr ysgol ar ol derbyn caniatad yn dilyn cyflwyno ffurflen C1, ei fod yn derbyn datganiad methodoleg gan contractwr cyn cytuno i'r gwaith gychwyn ar safle. Os ydych yn ansicr o gwbl dylech ystyried gofyn i'r Cyngor wneud y gwaith ar eich rhan.

Mae cydymffurfio â'r gofyn i bob contractwr arwyddo cofrestr wrth gyrraedd y safle a chadarnhau ei fod wedi gwirio'r gofrestr asbestos yn rhan annatod o'r broses rheoli contractwyr yn ddiogel.

Adran Gofal Cwsmer

Gwasanaeth Eiddo Corfforaethol

Cytundeb Lefel Gwasanaeth

Cynnal a Chadw Adeiladau

Ysgolion Uwchradd

Ebrill 2020 - Mawrth 2023

Desg Gymorth Eiddo

01286 679059

Eiddo@gwynedd.gov.uk



CYNNWYS

Rhan	Cynnwys	Tudalen
1. Cyflwyniad a diffiniadau	1.1 Y Cytundeb 1.2 Amcanion y Gwasanaeth 1.3 Cyfnod y cytundeb 1.4 Prif elfennau'r Gwasanaeth 1.5 Mynediad at y Gwasanaeth 1.6 Datrys anghydfod 1.7 Cyfrinachedd 1.8 Monitro perfformiad a sicrwydd ansawdd 1.9 Terfynu'r cytundeb	
2. Cyfrifoldebau	2.1 Cyfrifoldebau'r Cyngor 2.2 Cyfrifoldebau'r Ysgol	
3. Materion eraill tu hwnt i gynnal a chadw	3.1 Rheoli asbestos yn ddiogel 3.2 Cydymffurfio â gofynion asesu risg tân 3.3 Cydymffurfio â gofynion asesu risg Clefyd y Llang Ffurfur 3.4 Cynghori ar faterion eiddo cyffredinol 3.5 Gwasanaeth Stadau 3.6 Gwasanaeth Cadwraeth Ynni 3.7 Cynorthwyo ysgolion gyda phrosiectau sy'n cael eu cyllido ganddynt eu hunain 3.8 Rheoli contractwyr	
Atodiadau	A. Cyfrifoldebau Rheolwr Safle B. Siart Strwythur y Gwasanaeth Eiddo C. Cyfrifoldebau cynnal a chadw'r Cyngor CH. Ffurflen cais am ganiatad i wneud gwaith ar adeilad (C1) D. Rhestr o faterion cylchol sy'n gyfrifoldeb ar yr ysgolion	

1. CYFLWYNIAD A DIFFINIADAU

1.1 Y Cytundeb

Cytundeb Lefel Gwasanaeth (CLG) rhwng Ysgolion Uwchradd Gwynedd a Chyngor Gwynedd yw hwn, mewn perthynas â darparu gwasanaeth Cynnal a Chadw Adeiladau. Darperir y gwasanaeth cynnal a chadw gan y Gwasanaeth Eiddo Corfforaethol, yn yr Adran Gofal Cwsmer. Mae siart strwythur y Gwasanaeth Eiddo i'w weld yn Atodiad B.

Mae'r rhan gyntaf yn diffinio agweddau trefniadol y CLG. Mae'r ail ran yn gosod allan cyfrifoldebau cynnal a chadw'r Cyngor a'r Ysgol, a'r drydedd ran yn cyfeirio at agweddau eraill mae'r Cyngor yn eu cyflawni ar ran ysgolion mewn perthynas â'r adeiladau, sydd tu hwnt i oblygiadau sylfaenol y CLG hwn.

Nid yw'r Cytundeb yn berthnasol i ysgolion a reolir yn wirfoddol (VC) neu a gynorthwyr yn wirfoddol (VA) er y bydd gwasanaeth cynnal a chadw yn bodoli ar gyfer yr ysgolion hyn hefyd.

1.2 Amcanion y Gwasanaeth Cynnal a Chadw

Prif amcanion y Gwasanaeth yw:

- Partneru gyda'r Ysgolion i sicrhau fod yr adeiladau yn cael eu cynnal a chadw i'r safon gorau posibl.
- Ymateb i geisiadau am gymorth yn brydlon a darparu datrysiad o safon uchel ac sy'n bodloni gofynion yr ysgol.
- Sicrhau gofal cwsmer o safon uchel ym mhob achos gan gynnwys ceisio am adborth yn gyson.
- Gweithredu strategaeth o geisio delio a phroblemau technegol gyda'r nifer lleiaf posib o ymweliadau gan gymryd y cyfle i ddatrys problemau tebyg mewn un ymweliad.
- Cynnig arbenigedd technegol ar draws yr amrediad o ddisgyblaethau mewn perthynas â chynnal a chadw adeiladau
- Gweithredu ar sail tystiolaeth gan deilwrio'r gwasanaeth i ymateb yn briodol

1.3 Cyfnod y cytundeb

Cyfnod y cytundeb yw Ebrill 2020 hyd at Fawrth 2023, ac mae'n disodli'r Cytundeb Lefel Gwasanaeth blaenorol.

1.4 Prif elfennau'r Gwasanaeth

Mae'r gwasanaeth cynnal a chadw a gynigir yn rhannu'n dair prif elfen:

- a. **Cynnal a chadw ymatebol** - ymateb i geisiadau gan yr Ysgol am waith cynnal a chadw e.e. trwsio rhywbeth sydd wedi torri, dirywio neu ddim yn gweithio. Bydd ceisiadau yn cael eu cyfeirio at y Ddesg Gymorth Eiddo a bydd swyddog technegol cymwys yn cymryd cyfrifoldeb am yr achos o'r cychwyn i'r diwedd, gan gynnwys trefnu contractwr priodol, rhoi cyfarwyddiadau technegol a delio gyda'r anfoneb am y gwaith.

Mae'r Cyngor yn ymrwymo i ddelio gyda phob cais am waith un ai cyn gynted â phosib neu ar ddyddiad sy'n hwylus i'r ysgol. Bydd natur yr alwad yn cael ei asesu gan y swyddogion Eiddo a bydd ymateb yn cael ei drefnu'n syth mewn achosion brys.

Bydd swyddogion Eiddo yn ceisio adborth cyson gan yr Ysgolion ar eu bodlonrwydd gyda'r gwaith sydd wedi ei gyflawni a safon y gwasanaeth yn gyffredinol. Bydd yr adborth yma yn cael ei adolygu'n gyson a'i ddefnyddio i wella gwasanaeth.

Gall y gwaith yma fod yn waith sy'n gyfrifoldeb ar yr ysgol i'w gyllido ond eu bod yn dymuno i'r Cyngor wneud ar eu rhan. Mewn achos o'r fath bydd anfonebau yn cael eu cyfeirio yn uniongyrchol i'r ysgol neu gofynnir am god gwariant o flaen llaw. Mae ail ran y CLG hwn yn diffinio'n fanylach y cyfrifoldebau am wahanol waith.

- b. **Cynnal a chadw rhaglenedig** - gwaith cynnal a chadw (fel arfer yn sylweddol ei natur) a raglennir i'w gyflawni'n flynyddol e.e. ail doi, bwyleri newydd, ffenestri newydd. Bydd arolwg cyflwr gan berson cymwys yn cael ei wneud o leiaf pob tair blynedd a fydd yn cofnodi cyflwr pob elfen o bob adeilad. Bydd yr holl arolygon drwy'r sir yn ein galluogi i adnabod y sefyllfaoedd gwaethaf ac felly sydd angen sylw gyntaf. Hyn fydd y sail ar gyfer llunio rhaglen o waith cynnal a chadw blynyddol.

Bydd ysgolion yn derbyn copi o'r arolwg cyflwr ar gyfer eu hysgol pan gaiff ei ddiweddarau. Bydd yr arolwg yn dynodi'n glir unrhyw waith sy'n gyfrifoldeb ar yr ysgol i gynllunio a chyllido ar ei gyfer. Bydd y Cyngor yn monitro cwblhau'r gwaith yma ac yn gallu cynnig cymorth i drefnu'r gwaith os yw'r ysgol yn dymuno hyn.

Bydd pob ysgol yn derbyn copi o'u rhaglen waith ar ddechrau pob blwyddyn ariannol. Bydd pob darn o waith yn cael ei reoli gan Reolwr Prosiect (e.e. syrfëwr adeiladau, pensaer, syrfëwr mecanyddol a thrydanol) gan gynnwys dylunio, tendro, materion cynllunio, rheoliadau adeiladu a gofynion iechyd a diogelwch. Y Rheolwr Prosiect fydd eich pwynt cyswllt cyntaf gyda materion dydd i ddydd yn ymwneud â'r cynllun penodol dan sylw. Os fydd gennych ymholiad am gynllun ar ôl iddo orffen gallwch gysylltu gyda'r Swyddog Cleient Cynnal a Chadw fel y sawl sydd â chyfrifoldeb am y rhaglen waith yn ei chyfanrwydd. Dylid cysylltu gyda'r Ddesg Gymorth Eiddo yn y modd arferol.

- c. **Cynnal a chadw cylchol** –gwaith cynnal a chadw ac archwilio offer sydd angen ei wneud yn gyson i sicrhau ei fod yn perfformio fel y dylai ac yn cydymffurfio â rheolau diogelwch statudol e.e. archwilio a phrofi bwyleri nwy, archwilio a phrofi systemau trydanol

Mae deddfwriaeth yn mynnu fod gwahanol systemau ac elfennau o adeilad yn cael eu harchwilio a'u profi ar adegau penodol. Byddai peidio â gwneud y profion hyn yn peryglu iechyd a diogelwch y defnyddwyr ac yn gadael y Cyngor a'r ysgol yn agored i gael eu herlyn.

Er hwylustod, gweler yn atodiad D restr o faterion cylchol sy'n gyfrifoldeb ar yr ysgolion.

1.5 Mynediad at y Gwasanaeth

Gall ysgol gael mynediad at y Gwasanaethau a gynigir drwy gysylltu â'r Ddesg Gymorth Eiddo trwy ffonio 01286 679059 neu e-bostio Eiddo@gwynedd.gov.uk

Oriau agor sylfaenol y Ddesg Gymorth yw 8.00 y bore hyd 5 y prynhawn.

Darperir gwasanaeth argyfwng 24/7 ar gyfer materion cynnal a chadw hefyd. Yr un rhif ffôn a ddylid ei ddefnyddio i gysylltu am gymorth mewn achos o'r fath - 01286 679059. Bydd galwadau allan o oriau yn cael eu trosglwyddo i ffôn symudol Swyddog Eiddo ar ddyletswydd. Gofynnir i ysgolion beidio â chysylltu drwy e-bost am faterion argyfwng allan o oriau.

Bydd ysgolion drwy gyfrwng y Cytundeb hwn yn ymrwmo i basio gwybodaeth lawn am yr anghenion trwsio ym mhob achos ac i wneud hynny mor fuan â phosib ar ôl i'r diffyg ddod i'r amlwg.

Bydd ymrwymiad hefyd i roi adborth i'r Cyngor ar eu bodlonrwydd gyda'r gwaith unwaith y bydd wedi ei gyflawni. Bydd swyddogion Eiddo yn cysylltu gyda'r ysgol i geisio adborth ar y gwaith sydd wedi ei gyflawni a heb dderbyn cydweithrediad y Rheolwr Safle ni fydd modd defnyddio'r adborth yma i geisio sicrhau gwelliant parhaus i'r gwasanaeth.

1.6 Datrys anghydfod/cwynion

Dylid cyfeirio unrhyw gwynion neu sylwadau am y Gwasanaeth yn y lle cyntaf i'r Ddesg Gymorth Eiddo. Os na cheir datrysiad boddhaol, dylid cyfeirio'r mater ymlaen i'r Swyddog Client Cynnal a Chadw a bydd yn ceisio datrys unrhyw wahaniaeth barn ar gynnwys neu weithrediad y cytundeb hwn drwy drafodaeth.

Os na ellir dod i gytundeb, bydd yr anghydfod yn cael ei gyfeirio at Banel Anghydfod CLG Cynnal a Chadw Adeiladau. Bydd Aelodau'r Panel yn Cynnwys y Pennaeth Gofal Cwsmer, Uwch Reolwr Eiddo Corfforaethol, Uwch Reolwr Ysgolion (Adnoddau) ac un Pennaeth Uwchradd. Bydd gwahoddiad i'r Pennaeth perthnasol hefyd i gyflwyno achos yr ysgol.

Ym mhob achos bydd y Cyngor yn ymateb i ohebiaeth yn unol â pholisi'r Cyngor o gydnabod derbyn pob llythyr oddi mewn 5 diwrnod ac ymateb yn llawn iddo o fewn 15 diwrnod.

1.7 Cyfrinachedd

Bydd y Gwasanaeth Eiddo Corfforaethol yn sicrhau bod pob aelod o staff yn arddel cyfrinachedd unrhyw ddata, a bod gwybodaeth yn cael ei storio'n ddiogel gan sicrhau cydymffurfiaeth lwyfwr gyda'r Ddeddf Diogelu Data.

1.8 Monitro perfformiad a sicrwydd ansawdd

Byddwn yn monitro ein perfformiad yn gyson ac yn adrodd ar y mesurau canlynol yn flynyddol:

- Yr amser a gymer ar gyfartaledd i ddelio gyda chais unigol am waith cynnal a chadw
- Canran yr adborth sy'n gadarnhaol gan yr ysgolion ar ôl cwblhau cais am waith cynnal a chadw

Byddwn hefyd yn darparu adroddiadau ar y gwariant blynyddol ar safleoedd unigol i bob Pennaeth

1.9 Terfynu'r cytundeb

Bydd rhybudd ysgrifenedig o dri mis cyn cychwyn blwyddyn ariannol yn cael ei roi gan y naill barti cyn terfynu'r cytundeb.

2. CYFRIFOLDEBAU

2.1 Rhaniad cyfrifoldebau

Mae'r rhaniad cyfrifoldeb am wahanol fathau o waith cynnal a chadw wedi ei sefydlu yn y Cytundeb Ariannu Teg ac mae'n rhaid i'r Cytundeb hwn felly adlewyrchu cynnwys hwnnw.

Fodd bynnag, mae modd i ysgolion uwchradd barhau i wneud cais i'r Cyngor drefnu'r gwaith ar eu rhan a thrwy hynny dderbyn:

- a) Gwasanaeth technegol a chymwys i ddatrys problemau cynnal a chadw
- b) Gwasanaeth sy'n ymdrin ag agweddau iechyd a diogelwch y gwaith a drefnir
- c) Gwasanaeth sy'n ymdrin ag agweddau gweinyddol a rheolaeth ariannol o'r gwaith a drefnir

Mae Strategaeth Asedau Corfforaethol y Cyngor wedi sicrhau cynnydd sylweddol yn y cyllid sydd bellach ar gael i'w fuddsoddi yn ein hadeiladau ac yn brawf o ymrwymiad clir y Cyngor i wella safon adeiladau ysgolion.

2.2 Cyfrifoldebau'r Cyngor

Er fod y rhan helaeth o gyllid cynnal a chadw dan reolaeth yr ysgolion, mae rhai elfennau o'r adeilad yn parhau yn gyfrifoldeb ar y Cyngor. Rhestrir yr elfennau hyn yn Atodiad C. Mae unrhyw agwedd na restrir yn Atodiad C yn gyfrifoldeb ar yr Ysgol.

2.3 Cyfrifoldebau'r ysgol

Y Pennaeth yw'r Rheolwr Safle ym mhob achos mewn ysgol. Mae cyfrifoldebau rheolwr safle wedi eu hamlinellu yn Atodiad A ac mae'r rhain eisoes yn hysbys i bob pennaeth ac mae hyfforddiant penodol wedi ei ddarparu ac yn parhau ar gael ar gais. Am wybodaeth bellach cysylltwch gyda'ch Ymgynghorydd Iechyd a Diogelwch.

Yn gyffredinol mae dyletswydd ar Reolwr Safle, a'r Corff Llywodraethol, i sicrhau bod y safle yn cael ei rheoli mewn modd priodol ac mewn modd sy'n ddiogel i'r holl ddefnyddwyr. Mae hyn yn cynnwys cynllunio a chyllido ar gyfer gwaith sy'n gyfrifoldeb arnynt. Bydd yr arolygon cyflwr a gyfeirir atynt ym mharagraff 1.4b uchod o gymorth i bob ysgol yn hyn o beth.

NODER

Mae trefn yn bodoli yn barod sy'n mynnu fod angen caniatâd gan y Cyngor cyn bwrw ati i wneud rhai elfennau o waith ar yr adeilad. Mae Ffurflen Gais am Ganiatâd i Wneud Gwaith ar Adeilad (C1) wedi ei chylchredeg i bob ysgol ac, oherwydd oblygiadau iechyd diogelwch statudol, mae'n gwbl hanfodol fod cais yn cael ei gyflwyno cyn gwneud y gwaith dan sylw.

Mae rhai elfennau o waith wedi eu heithrio o'r angen am ganiatâd o dan y drefn yma. Bydd ysgolion eisoes yn ymwybodol fod y rhestr (C3) yma'n cael ei diweddarau a'i chylchredeg i ysgolion yn gyson. Dim ond y gwaith a restrir arni ellir ei gwblhau heb dderbyn caniatâd.

Noder hefyd mai cyfrifoldeb yr ysgol yw sicrhau fod mynediad ar gael i swyddogion Eiddo a chontractwyr allu gwneud gwaith cynnal a chadw.

DRAFFT YMGYNGHORI

3. MATERION ERAILL TU HWNT I GYNNAL A CHADW

3.1 Rheoli Asbestos yn ddiogel

Mae rheoli asbestos mewn adeiladau wedi ei adnabod fel un o brif flaenoriaethau iechyd a diogelwch y Cyngor, ac mae'n gyfrifoldeb ar bawb i sicrhau fod canllawiau a rheoliadau statudol yn cael eu gweithredu'n briodol. Ein nôd yw sicrhau nad yw asbestos yn effeithio ar yr un defnyddiwr o'n hadeiladau.

Mae'r modd yr ydym yn gweithredu yn y maes yma yn seiliedig ar Reol 4 o'r Rheoliadau Rheoli Asbestos yn y Gweithle 2006.

Mae'r Cyngor yn derbyn y cyfrifoldeb o lunio archwiliad manwl o bob adeilad i adnabod lleoliad asbestos. Mae'r gwaith yma eisoes wedi ei gyflawni. Mae'r Cyngor hefyd yn gyfrifol am archwilio'n flynyddol cyflwr yr asbestos hwn a chadw cofrestr gyfredol o bob darn o asbestos. Bydd unrhyw asbestos sydd yn cael ei adnabod yn yr archwiliad blynyddol i fod mewn cyflwr gwael ac yn creu risg i ddefnyddwyr yr adeilad yn cael ei waredu gan y Cyngor.

Mae'r gofrestr asbestos wedi cael ei hanfon i bob safle ac mae dyletswydd ar ysgolion i'w gadw yn eu "bocs glas" a'i ddangos i unrhyw berson neu gwmni sy'n bwriadu gwneud gwaith ar y safle. Mae hyn yn ofynnol ym mhob achos heb eithriad. Mae dyletswydd ar ysgolion i gadw cofrestr o bob contractwr sy'n ymweld â'r safle ac fel rhan o'r broses arwyddo i mewn mae gofyn i'r contractwr arwyddo i ddatgan ei fod wedi gwirio'r gofrestr asbestos.

Mae cynllun rheoli asbestos y Cyngor yn cael ei ddiweddarau'n gyson. Ar hyn o bryd mae'n nodi fod pob darn o waith sy'n ymyrryd ag asbestos angen Caniatâd i Weithio ffurfiol ac i'w gyflawni gan contractwr trwyddedig cymwys.

Ni ddylai ysgolion ymgymryd ag unrhyw waith o gwbl fyddai'n tarfu ar asbestos.

Mae cyfeiriad pellach at reoli asbestos yn y dyletswyddau Rheolwr Safle yn atodiad A.

3.2 Cydymffurfio â gofynion Asesu Risg Tân

Ers dyfodiad Gorchymyn Diwygio Rheoleiddio (Diogelwch Tân) 2005 mae gofyn bellach gwneud Asesiad Risg Tân ar bob adeilad sy'n weithle. Pwrpas asesiad o'r fath yw adnabod materion allai greu perygl i fywyd neu beryglu'r adeilad ei hun pe byddai tân ac argymell sut i liniaru'r perygl yma. Mae Polisi Tân y Cyngor yn seiliedig ar y gofynion hyn.

Mae'r Cyngor wedi cwblhau Asesiadau Risg Tân ar yr adeiladau. Mae asesiadau o'r fath yn adnabod peryglon ac yna bydd Cynllun Gweithredu yn cael ei lunio i ymdrin â'r hyn sydd wedi ei amlygu.

Bydd y cynllun gweithredu yn adnabod gwaith sydd angen ei wneud ar yr adeilad e.e. uwchraddio drysau tân, larwm tân newydd ayb. Bydd y Cyngor yn cymryd cyfrifoldeb am y gwaith yma.

Bydd y cynllun gweithredu hefyd yn adnabod materion rheolaethol e.e. yr angen i wneud profion larwm tân cyson, drws tân yn cael ei ddal yn agored gan ddodrefnyn ayb. Cyfrifoldeb yr ysgol fydd datrys y materion rheolaethol hyn.

Bydd yr asesiad risg tan yn cael ei ail wneud yn gyfan gwbl pob tair blynedd a bydd copi yn cael ei anfon i'r ysgol.

Pob blwyddyn bydd y Cyngor yn gwneud adolygiad o'r asesiad risg ac yn ei anfon at yr Ysgol. Mae'n ddyletswydd gyfreithiol ar yr ysgol i ymateb i'r adolygiadau hyn a'i dychwelyd wedi eu harwyddo at y Cyngor. Mae cymorth ar gael i ddehongli'r adroddiadau hyn os dymunwch - gallwch gysylltu trwy'r Ddesg Gymorth Eiddo yn y modd arferol.

Mae cyfeiriad pellach at faterion rheoli risg tân yn y rhestr dyletswyddau Rheolwr Safle yn atodiad A.

3.3 Clefyd y lleng filwyr

Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu Polisi ar gyfer Hylendid Dŵr a Rheoli Clefyd y Llang Filwyr mewn ymateb i'r angen i anelu at ddileu neu leihau, lle bynnag bo hynny'n rhesymol ac ymarferol, beryglon bacteria Clefyd y Llang Filwyr yn ei adeiladau. Cyfyd y gofyn yma o amrywiol ddeddfwriaethau sy'n rhoi cyfrifoldeb cyfreithiol ar y Cyngor i sicrhau fod safonau hylendid dŵr yn cyrraedd y gofynion sydd wedi eu gosod gan yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE).

Mae'r Polisi yn nodi'r angen i ymgymryd ag asesiad risg pwrpasol ym mhob eiddo er mwyn lleoli ac adnabod amgylchiadau sydd yn gallu magu'r bacteria hwn. Y Cyngor fydd yn derbyn y cyfrifoldeb o wneud yr asesiadau risg yma ac ymateb i unrhyw waith cywiro/uwchraddio fydd yn deillio ohonynt.

Mae cyfeiriad pellach at faterion rheoli clefyd y Llang Filwyr yn y rhestr dyletswyddau Rheolwr Safle yn atodiad A.

3.4 Cyngori ar Faterion Eiddo Cyffredinol

O dro i dro mae gofyn am gyngor cyffredinol ar faterion yn ymwneud â'r adeiladau neu'r safle. Mae'r Cyngor yma ar gael drwy gysylltu â'r Ddesg Gymorth Eiddo yn y modd arferol.

3.5 Gwasanaeth Stadau

Mae gan y Cyngor Wasanaeth Rheoli Stadau gyda Syrfewyr a Phriswyr Siartredig yn cyflawni gwaith prynu, gwerthu a phrydlesu eiddo, gan gynnwys gosod prisiadau cyfalaf a rhent.

Mae'n ofynnol defnyddio'r Gwasanaeth hwn os am rentu neu wneud unrhyw fath o gytundeb sy'n ymwneud â'r adeiladau neu'r safle. Mae'r Gwasanaeth ar gael i gynghori a chynorthwyo'r Ysgolion i ddelio â materion o'r fath.

Mae'r Gwasanaeth hefyd yn delio a lefeli trethi yr ysgolion ac yn cyflwyno apeliadau trethi ar eu rhan.

3.6 Gwasanaeth Cadwraeth Ynni

Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu Cynllun Rheoli Carbon sy'n gosod nôd o geisio lleihau ein hallyriadau carbon 30% erbyn 2014/15 a hyd yma mae ein hymdrechion wedi bod yn llwyddiannus iawn gan ein bod eisoes wedi llwyddo i gyrraedd 17% erbyn diwedd 2011/12.

Gwneir hyn drwy gyfuniad o fuddsoddi yn ein hadeiladau a thrwy gynghori a chodi ymwybyddiaeth o ddulliau arbed ynni.

Eisoes mae buddsoddi mewn bwyleri newydd ynni effeithiol, goleuadau newydd, insiweiddio ayb, wedi arwain at arbedion refeniw dros £250,000 y flwyddyn. Byddwn yn parhau gyda'r buddsoddi yma a bydd gwaith yn cael ei wneud ar adeiladau ysgolion.

Mae Swyddog Codi Ymwybyddiaeth hefyd wedi ei phenodi ac mae'r Cynllun Ysgolion Ynni Isel wedi bod yn llwyddiannus iawn hyd yma. Yn y flwyddyn gyntaf bu i 35 ysgol gynradd arbed ar gyfartaledd 32% o'u defnydd ynni.

Rydym hefyd wrthi'n llunio cynllun busnes manwl ar gyfer cyflwyno cynlluniau ynni adnewyddol i nifer o ysgolion.

Os am gyngor ar faterion yn ymwneud a chadwraeth ynni gellir cysylltu â'r Ddesg Gymorth Eiddo yn y modd arferol.

3.7 Cynorthwyo Ysgolion gyda phrosiectau sy'n cael eu cyllido ganddynt eu hunain

Os yw ysgol yn dymuno cyllido gwaith ar yr adeiladau eu hunain yna mae cymorth ar gael gan y Gwasanaeth Cynnal a Chadw. Os yw'n waith bychan lle nad oes angen dyluniadau manwl a chaniatâd cynllunio/rheoliadau adeiladu, yna bydd modd cael cymorth yn ddigost. Os yw'n waith mwy sylweddol yna mae'n bosib y bydd angen ei gyfeirio at Bensaer neu Syrfêwr Adeiladau yn Ymgynghoriaeth Gwynedd a bydd ffi yn daladwy am yr amser a dreulir ar y gwaith. Mewn achos o'r fath byddwch yn cael cymorth Swyddog Cleient yn ddigost i'ch cynorthwyo i gyfarwyddo Pensaer ayb.

Cofiwch os ydi Ysgol am drefnu gwaith eu hunain ei bod yn gwbl hanfodol cyflwyno cais am ganiatâd gan y Cyngor ar y ffurflen C1 arferol (gweler atodiad CH) cyn gwneud unrhyw waith.

Mae cymorth gyda phrosiectau fel hyn ar gael drwy gysylltu â'r Ddesg Gymorth Eiddo yn y modd arferol.

3.8 Rheoli Contractwyr

Mae'r cyfrifoldeb am sicrhau fod gwaith yn cael ei wneud yn ddiogel a bod contractwr yn gymwys i wneud y gwaith dan sylw yn gorwedd gyda'r sawl sy'n comisynnu'r gwaith, bod hynny'n swyddog Eiddo neu'n Rheolwr Safle. Mae hyn yn ofyn cyfreithiol o dan Reoliadau Rheoli a Dylunio Adeiladu (CDM).

Dylai pob Rheolwr Safle sicrhau felly ei fod yn derbyn datganiad methodoleg gan gontractwr cyn cytuno i'r gwaith gychwyn ar safle. Os ydych yn ansicr o gwbl dylech ystyried gofyn i'r Cyngor wneud y gwaith ar eich rhan.

Mae cydymffurfio â'r gofyn i bob contractwr arwyddo cofrestr wrth gyrraedd y safle a chadarnhau ei fod wedi gwirio'r gofrestr asbestos yn rhan annatod o'r broses rheoli contractwyr yn ddiogel.

Adran Gofal Cwsmer

Gwasanaeth Eiddo Corfforaethol

Cytundeb Lefel Gwasanaeth

Cynnal a Chadw Adeiladau

**Ysgolion Cynradd a Gynorthwyr yn
Wirfoddol (VA)**

Ebrill 2020 - Mawrth 2023

Desg Gymorth Eiddo

01286 679059

Eiddo@gwynedd.gov.uk



CYNNWYS

Rhan	Cynnwys	Tudalen
1. Cyflwyniad a diffiniadau	1.1 Y Cytundeb 1.2 Amcanion y Gwasanaeth 1.3 Cyfnod y cytundeb 1.4 Prif elfennau'r Gwasanaeth 1.5 Mynediad at y Gwasanaeth 1.6 Datrys anghydfod 1.7 Cyfrinachedd 1.8 Monitro perfformiad a sicrwydd ansawdd 1.9 Terfynu'r cytundeb	
2. Cyfrifoldebau	2.1 Rhaniad cyfrifoldebau 2.2 Cyfrifoldebau'r Cyngor 2.3 Cyfrifoldebau'r Ysgol	
3. Materion eraill tu hwnt i gynnal a chadw	3.1 Rheoli asbestos yn ddiogel 3.2 Cydymffurfio â gofynion asesu risg tân 3.3 Cydymffurfio â gofynion asesu risg Clefyd y Llang Ffurfio 3.4 Cynghori ar faterion eiddo cyffredinol 3.5 Gwasanaeth Stadau 3.6 Gwasanaeth Cadwraeth Ynni 3.7 Cynorthwyo ysgolion gyda phrosiectau sy'n cael eu cyllido ganddynt eu hunain 3.8 Rheoli contractwyr	
Atodiadau	A. Cyfrifoldebau Rheolwr Safle B. Strwythur y Gwasanaeth Eiddo C. Ffurflen Cais am Ganiatad i wneud gwaith ar adeilad (C1)	

1. CYFLWYNIAD A DIFFINIADAU

1.1 Y Cytundeb

Cytundeb Lefel Gwasanaeth (CLG) rhwng Ysgolion Cynradd Gwynedd a Gynorthwyr yn Wirfoddol (VA) a Chyngor Gwynedd yw hwn, mewn perthynas â darparu gwasanaeth Cynnal a Chadw Adeiladau. Darperir y gwasanaeth cynnal a chadw gan y Gwasanaeth Eiddo Corfforaethol, yn yr Adran Gofal Cwsmer. Mae siart strwythur y Gwasanaeth Eiddo i'w weld yn Atodiad B.

Mae'r rhan gyntaf yn diffinio agweddau trefniadol y CLG. Mae'r ail ran yn gosod allan cyfrifoldebau cynnal a chadw'r Cyngor a'r Ysgol, a'r drydedd ran yn cyfeirio at agweddau eraill mae'r Cyngor yn eu cyflawni ar ran ysgolion mewn perthynas â'r adeiladau, sydd tu hwnt i oblygiadau sylfaenol y CLG hwn.

1.2 Amcanion y Gwasanaeth Cynnal a Chadw

Prif amcanion y Gwasanaeth yw:

- Partneru gyda'r Ysgolion i sicrhau fod yr adeiladau yn cael eu cynnal a chadw i'r safon gorau posibl.
- Ymateb i geisiadau am gymorth yn brydlon a darparu datrysiad o safon uchel ac sy'n bodloni gofynion yr ysgol.
- Sicrhau gofal cwsmer o safon uchel ym mhob achos gan gynnwys ceisio am adborth yn gyson.
- Gweithredu strategaeth o geisio delio a phroblemau technegol gyda'r nifer lleiaf posib o ymweliadau gan gymryd y cyfle i ddatrys problemau tebyg mewn un ymweliad.
- Cynnig arbenigedd technegol ar draws yr amrediad o ddisgyblaethau mewn perthynas â chynnal a chadw adeiladau
- Gweithredu ar sail tystiolaeth gan deilwrio'r gwasanaeth i ymateb yn briodol

1.3 Cyfnod y cytundeb

Cyfnod y cytundeb yw Ebrill 2020 hyd at Fawrth 2023, ac mae'n disodli'r Cytundeb Lefel Gwasanaeth blaenorol.

1.4 Prif elfennau'r Gwasanaeth

Mae'r gwasanaeth cynnal a chadw a gynigir yn rhannu'n dair prif elfen:

- a. **Cynnal a chadw ymatebol** - ymateb i geisiadau gan yr Ysgol am waith cynnal a chadw e.e. trwsio rhywbeth sydd wedi torri, dirywio neu ddim yn gweithio. Bydd ceisiadau yn cael eu cyfeirio at y Ddesg Gymorth Eiddo a bydd swyddog technegol cymwys yn cymryd cyfrifoldeb am yr achos o'r cychwyn i'r diwedd, gan gynnwys trefnu contractwr priodol, rhoi cyfarwyddiadau technegol a delio gyda'r anfoneb am y gwaith.

Mae'r Cyngor yn ymrwymo i ddelio gyda phob cais am waith un ai cyn gynted â phosib neu ar ddyddiad sy'n hwylus i'r ysgol. Bydd natur yr alwad yn cael ei asesu gan y swyddogion Eiddo a bydd ymateb yn cael ei drefnu'n syth mewn achosion brys.

Bydd swyddogion Eiddo yn ceisio adborth cyson gan yr Ysgolion ar eu bodlonrwydd gyda'r gwaith sydd wedi ei gyflawni a safon y gwasanaeth yn gyffredinol. Bydd yr adborth yma yn cael ei adolygu'n gyson a'i ddefnyddio i wella gwasanaeth.

Gall y gwaith yma fod yn waith sy'n gyfrifoldeb ar yr ysgol i'w gyllido ond eu bod yn dymuno i'r Cyngor wneud ar eu rhan. Mewn achos o'r fath bydd anfonebau yn cael eu cyfeirio yn uniongyrchol i'r ysgol neu gofynnir am god gwariant o flaen llaw. Mae ail ran y CLG hwn yn diffinio'n fanylach y cyfrifoldebau am wahanol waith.

- b. **Cynnal a chadw rhaglenedig** - gwaith cynnal a chadw (fel arfer yn sylweddol ei natur) a raglennir i'w gyflawni'n flynyddol e.e. ail doi, bwyleri newydd, ffenestri newydd. Bydd arolwg cyflwr gan berson cymwys yn cael ei wneud o leiaf pob tair blynedd a fydd yn cofnodi cyflwr pob elfen o bob adeilad. Bydd yr holl arolygon drwy'r sir yn ein galluogi i adnabod y sefyllfaoedd gwaethaf ac felly sydd angen sylw gyntaf. Hyn fydd y sail ar gyfer llunio rhaglen o waith cynnal a chadw blynyddol.

Bydd ysgolion yn erbyn copi o'r arolwg cyflwr ar gyfer eu hysgol pan gaiff ei ddiweddarau. Bydd yr arolwg yn dynodi'n glir unrhyw waith sy'n gyfrifoldeb ar yr ysgol i gynllunio a chyllido ar ei gyfer. Bydd y Cyngor yn monitro cwblhau'r gwaith yma ac yn gallu cynnig cymorth i drefnu'r gwaith os yw'r ysgol yn dymuno hyn.

Bydd pob ysgol yn derbyn copi o'r rhaglen ysgolion cynradd ar ddechrau pob blwyddyn ariannol. Bydd pob darn o waith yn cael ei reoli gan Reolwr Prosiect (e.e. syrfëwr adeiladau, pensaer, syrfëwr mecanyddol a thrydanol) gan gynnwys dylunio, tendro, materion cynllunio, rheoliadau adeiladu a gofynion iechyd a diogelwch. Y Rheolwr Prosiect fydd eich pwynt cyswllt cyntaf gyda materion dydd i ddydd yn ymwneud â'r cynllun penodol dan sylw. Os fydd gennych ymholiad am gynllun ar ôl iddo orffen gallwch gysylltu gyda'r Swyddog Cleient Cynnal a Chadw fel y sawl sydd â chyfrifoldeb am y rhaglen waith yn ei chyfanrwydd. Dylid cysylltu gyda'r Ddesg Gymorth Eiddo yn y modd arferol.

- c. **Cynnal a chadw cylchol** –gwaith cynnal a chadw ac archwilio offer sydd angen ei wneud yn gyson i sicrhau ei fod yn perfformio fel y dylai ac yn cydymffurfio â rheolau diogelwch statudol e.e. archwilio a phrofi bwyleri nwy, archwilio a phrofi systemau trydanol

Mae deddfwriaeth yn mynnu fod gwahanol systemau ac elfennau o adeilad yn cael eu harchwilio a'u profi ar adegau penodol. Byddai peidio â gwneud y profion hyn yn peryglu iechyd a diogelwch y defnyddwyr ac yn gadael y Cyngor a'r ysgol yn agored i gael eu herlyn.

1.5 Mynediad at y Gwasanaeth

Gall ysgol gael mynediad at y Gwasanaethau a gynigir drwy gysylltu â'r Ddesg Gymorth Eiddo trwy ffonio 01286 679059 neu e-bostio Eiddo@gwynedd.gov.uk

Oriau agor sylfaenol y Ddesg Gymorth yw 8.00 y bore hyd 5.00 y prynhawn.

Darperir gwasanaeth argyfwng 24/7 ar gyfer materion cynnal a chadw hefyd. Yr un rhif ffôn a ddylid ei ddefnyddio i gysylltu am gymorth mewn achos o'r fath - 01286 679059. Bydd galwadau allan o oriau yn cael eu trosglwyddo i ffôn symudol Swyddog Eiddo ar ddyletswydd. Gofynnir i ysgolion beidio â chysylltu drwy e-bost am faterion argyfwng allan o oriau.

Bydd ysgolion drwy gyfrwng y Cytundeb hwn yn ymrwmo i basio gwybodaeth lawn am yr anghenion trwsio ym mhob achos ac i wneud hynny mor fuan â phosib ar ôl i'r diffyg ddod i'r amlwg.

Bydd ymrwymiad hefyd i roi adborth i'r Cyngor ar eu bodlonrwydd gyda'r gwaith unwaith y bydd wedi ei gyflawni. Bydd swyddogion Eiddo yn cysylltu gyda'r ysgol i geisio adborth ar y gwaith sydd wedi ei gyflawni a heb dderbyn cydweithrediad y Rheolwr Safle ni fydd modd defnyddio'r adborth yma i geisio sicrhau gwelliant parhaus i'r gwasanaeth.

1.6 Datrys anghydfod/cwynion

Dylid cyfeirio unrhyw gwynion neu sylwadau am y Gwasanaeth yn y lle cyntaf i'r Ddesg Gymorth Eiddo. Os na cheir datrysiad boddhaol, dylid cyfeirio'r mater ymlaen i'r Swyddog Client Cynnal a Chadw a bydd yn ceisio datrys unrhyw wahaniaeth barn ar gynnwys neu weithrediad y cytundeb hwn drwy drafodaeth.

Os na ellir dod i gytundeb, bydd yr anghydfod yn cael ei gyfeirio at Banel Anghydfod CLG Cynnal a Chadw Adeiladau. Bydd Aelodau'r Panel yn Cynnwys y Pennaeth Gofal Cwsmer, Uwch Reolwr Eiddo Corfforaethol, Uwch Reolwr Ysgolion (Adnoddau) ac un Pennaeth Cynradd. Bydd gwahoddiad i'r Pennaeth perthnasol hefyd i gyflwyno achos yr ysgol.

Ym mhob achos bydd y Cyngor yn ymateb i ohebiaeth yn unol â pholisi'r Cyngor o gydnabod derbyn pob llythyr oddi mewn 5 diwrnod ac ymateb yn llawn iddo o fewn 15 diwrnod.

1.7 Cyfrinachedd

Bydd y Gwasanaeth Eiddo Corfforaethol yn sicrhau bod pob aelod o staff yn arddel cyfrinachedd unrhyw ddata, a bod gwybodaeth yn cael ei storio'n ddiogel gan sicrhau cydymffurfiaeth lwyfwr gyda'r Ddeddf Diogelu Data.

1.8 Monitro perfformiad a sicrwydd ansawdd

Byddwn yn monitro ein perfformiad yn gyson ac yn adrodd ar y mesurau canlynol yn flynyddol:

- Yr amser a gymer ar gyfartaledd i ddelio gyda chais unigol am waith cynnal a chadw
- Canran yr adborth sy'n gadarnhaol gan yr ysgolion ar ôl cwblhau cais am waith cynnal a chadw

Byddwn hefyd yn darparu adroddiadau ar y gwariant blynyddol ar safleoedd unigol i bob Pennaeth

1.9 Terfynu'r cytundeb

Bydd rhybudd ysgrifenedig o dri mis cyn cychwyn blwyddyn ariannol yn cael ei roi gan y naill barti cyn terfynu'r cytundeb.

2. CYFRIFOLDEBAU

2.1 Rhaniad cyfrifoldebau

Mae'r rhaniad cyfrifoldeb am wahanol fathau o waith cynnal a chadw wedi ei sefydlu yn y Cytundeb Ariannu Teg ac mae'n rhaid i'r Cytundeb hwn felly adlewyrchu cynnwys hwnnw.

Drwy arwyddo'r Cytundeb hwn bydd ysgol yn ymrwmo i drosglwyddo'r elfen berthnasol o'r gyllideb cynnal a chadw yn ôl i'r Cyngor. Golyga hyn fod yr holl gyllid a drosglwyddir yn cael ei reoli fel un gyllideb ganolog er budd yr holl ysgolion cynradd. Drwy wneud hyn bydd elfennau sylweddol o gyfrifoldebau cynnal a chadw yn cael eu trosglwyddo hefyd i'r Cyngor a bydd ysgolion yn derbyn y manteision canlynol yn ogystal:

- a) Gwasanaeth technegol a chymwys i ddatrys problemau cynnal a chadw
- b) Gwasanaeth sy'n ymdrin ag agweddau iechyd a diogelwch y gwaith a drefnir
- c) Gwasanaeth sy'n ymdrin ag agweddau gweinyddol a rheolaeth ariannol o'r gwaith a drefnir
- ch) Oherwydd bod natur gwaith cynnal a chadw brys yn golygu na ellir yn aml ei ragweld, bydd Ysgolion yn osgoi sefyllfa o orfod cyllido gwariant annisgwyl (sylweddol o bosib) mewn un flwyddyn ariannol - gellir ystyried hyn fel math o bolisi yswiriant.

Mae Strategaeth Asedau Corfforaethol y Cyngor wedi sicrhau cynnydd sylweddol yn y cyllid sydd bellach ar gael i'w fuddsoddi yn ein hadeiladau ac yn brawf o ymrwymiad clir y Cyngor i wella safon adeiladau ysgolion.

2.2 Cyfrifoldebau'r Cyngor

Yn ychwanegol i'r ymrwymadau yn y Cytundeb hwn, cyfrifoldeb y Cyngor yw'r holl agweddau cynnal a chadw adeiladau sydd wedi eu rhestru yn rhan 2.3 o'r Cytundeb hwn. Mae unrhyw agwedd na restrir yn rhan 2.3 yn gyfrifoldeb ar yr Ysgol.

2.3 Cyfrifoldebau'r ysgol

Y Pennaeth yw'r Rheolwr Safle ym mhob achos mewn ysgol. Mae cyfrifoldebau rheolwr safle wedi eu hamlinellu yn Atodiad A ac mae'r rhain eisoes yn hysbys i bob pennaeth ac mae hyfforddiant penodol wedi ei ddarparu ac yn parhau ar gael ar gais. Am wybodaeth bellach cysylltwch gyda'ch Ymgynghorydd Iechyd a Diogelwch.

Yn gyffredinol mae dyletswydd ar Reolwr Safle, a'r Corff Llywodraethol, i sicrhau fod y safle yn cael ei rheoli mewn modd priodol mewn modd sy'n ddiogel i'r holl ddefnyddwyr. Mae hyn yn cynnwys

cynllunio a chyllido ar gyfer gwaith sy'n gyfrifoldeb arnynt. Bydd yr arolygon cyflwr a gyfeirir atynt ym mharagraff 1.4b uchod o gymorth i bob ysgol yn hyn o beth.

Mae'r rhan helaeth o gyfrifoldebau cynnal a chadw ysgolion sydd wedi eu Cynnal yn Wirfoddol (VA) yn parhau yn nwylo y Corff Lywodraethu. Fodd bynnag, y Cyngor sy'n cymryd cyfrifoldebau am gynnal a chadw mewnlol. Rhestrir yr elfennau hyn isod. Os nad yw'r gwaith wedi ei restru yna ma'n parhau yn gyfrifoldeb ar y Corff Lywodraethu:

Walïau, Rhaniadau a Drysau Mewnlol	
	Caeadau tân
	Ataliadau tân, rhwystrau ceudod a llenni tân
Llorïau a Grisïau – gweler hefyd Sylfaeni (1.1)	
	Grisïau mewnlol , canllawïau – ailosod
	Llorïau crog (strwythur)
	Sgrîd ar lorïau
Nenfydau crog	
	Byrddau insiwleiddio asbestos - archwilio / profion aer, rhoi cotïau selio i amddiffyn wyneb o asbestos
	Byrddau insiwleiddio asbestos - gwaredu / ailosod arbenigol o ddefnyddïau gydag asbestos wedi'u niweidio / aflonyddu, wedi'i gynllunio neu mewn argyfwng
	Ataliadau a rhwystrau tân
Gorffeniadau Mewnlol – Llorïau a Grisïau	
	Gwaredu llorïau asbestos os fydd ysgol yn dymuno adnewyddu gorchudd llawr e.e. carped neu finyl.
	Holl garpedi a matïau gan gynnwys ymylon ac uniadau. Lle bo angen gwaredu llawr o ddeunydd asbestos cyn gallu gosod gorchudd newydd, yna bydd y Cyngor yn ariannu'r elfen gwaredu asbestos o'r gwaith hwn.
	Pob gorchudd lawr finyl, "Altro" ayb
	"Ducts" a'u gorchuddion
	Stribedi pren, bloc pren, llorïau sbring campfeydd, teils chwarel neu geramig gan gynnwys gwely sgrîd, grano / terrazzo - trwsio neu ailosod llorïau fel hyn dros 100m ² o arwynebedd (Mae'r ysgol yn gyfrifol am yr 100m ² cyntaf pro rata)

Gorffeniadau mewnol - nenfydau	
	Uwchraddio graddfeydd tân
Gosodiadau trydanol	
	Galluogi gwaith ceblau ar gyfer rhwydweithio cyfrifiadurol (Yn cael ei gyllido gan yr AALI)
	Bondio daear i gyfarfod â rheoliadau ar ôl trwsio neu archwilio - (ar wahân i waith wedi ei drefnu gan yr ysgol eu hunain).
	Gosodiadau trydanol - ailosod gosodiadau hynafol neu beryglus
	Systemau larwm tân - monitro (ac eithrio taliadau i BT a fydd yn gyfrifoldeb yr ysgol) archwiliad blynyddol a gwasanaeth
	Systemau larymau tân – ailosod y cyfan o'r system neu ailosod y prif banel
	Gwasanaethau Larymau tân / goleuadau argyfwng (ac eithrio nwyddau traul y dylai'r ysgol dalu amdanynt)
	Goleuo mewnol, gosodiadau golau
	Dargludyddion melld – ailosod
	Prif beirianwaith gan gynnwys byrddau dosbarthu
	Is brif gyflenwad trydan, byrddau adran, offer tri chyfnod gan gynnwys byrddau dosbarthu, - trwsio / ailosod a phrofi
	Offer switsh o is orsaf dod i mewn i offer switsh trydanol – trwsio / ailosod / cynnal a chadw
	Gwresogyddion dwr a boeleri (trydanol) – ailosod
	Profi gosodiadau trydanol parhaol o dro i dro
	Profi ac archwilio trydanol achlysurol (isadeiledd sefydlog)
	Golau argyfwng – archwilio a phrofi
	Archwiliadau Is orsaf trydan
	Cynhyrhydd trydan argyfwng - gwasanaethu
	Dargludyddion melld – Archwilio a phrofi
	Goleuadau allanol – colofnau rhydd-sefyll – archwilio'n unig
	Gwres a thrydan cyfun - unedau CHP
Gwasanaethau Mecanyddol gan gynnwys	

Systemau Gwresogi	
Gwaith plymio	Glanhau, clirio rhwystrau neu waith trwsio bychan mewn draeniau, pibellau, gwteri, landeri, pibellau dwr glaw, "soil vent pipes", trapiau, "manholes", trapiau saim ayb
	Pob sinc, tap a wasier – trwsio neu adnewyddu
	Ffynnon dŵr yfed
	Bwyleri bychan dŵr berwedig
	Trwsio neu adnewyddu toiledau/wrinal gan gynnwys y sistern
	Cawodydd
	Pibelli dwr ar y wyneb yn gwasanaethu tapiau, toiled, wrinal ayb
	Gosodiadau a phibelli gwresogi a dŵr poeth domestig wedi'u hinswleiddio gydag asbestos - ailosod, profi, monitro
	Ffliwiau annibynnol - archwilio ac ailosod
	Archwilio simneiau a ffliwiau dur a phrofi dargludydd mellt
	Taflwyr gwres – ailosod
	Boeleri gwresogi, bwyleri biomas (gan gynnwys offer bwydo tannwydd), boeleri dwr poeth nwy uniongyrchol, llosgwyr, haenellau cyfnewidwyr gwres, a ffliwiau - ailosod
	Pibellau gwres gan gynnwys falfiau, falfiau ynysu, inswleiddio ac awyrellau awtomatig - trwsio ac ailosod.
	Archwiliadau o'r tanciau hylif nwy petroliwm
	"Pressure vessel" - profi, ailosod a thrwsio
	System chwstrellu dwr - ymladd tân - trwsio ac ailosod
	Gwasanaethu systemau atal tân a systemau chwstrelli
	Profion diogelwch nwy
	Profi a Gwasanaethu offer gwresogi nwy unigol
	Profi a Gwasanaethu pob math o fwyleri
	Profion nwy ar geginnau (ond dim gwasanaethu, trwsio ac adnewyddu)
	Tapiau nwy labordai - profion (ond dim gwasanaethu, trwsio ac adnewyddu)
	Trin gwres – gwasanaethu'r offer yn unig
	Gwasanaethu offer ynysu / darganfod nwy yn awtomatig
	Cwblhau asesiad risg dwr (Rheoli Legionella, L8 newydd)

	System dymheru – gwasanaethu
	Gwasanaethu ac archwilio o gywasgyddion aer
	Uned trin aer - gwasanaethu ac archwilio (pen y to)
	Pyllau hydrotherapi – gwasanaethu ac archwilio
	Tanc olew allanol – archwilio a phrofi
Cyfarpar rheoli	
	Systemau rheoli ynni adeilad – monitro o bell ac addasiadau
	Cyfarpar rheoli gwres - ailosod
	Gwasanaethu cyfarpar rheoli gwres a systemau Rheoli Ynni
	Monitro defnydd ynni - defnydd o olew, tanwydd, dŵr, trydan a nwy ac eithrio darlleniadau ar safle
Gosodiadau'r Adeilad	
	Holl osodiadau (fixtures and fittings) e.e. peiriannau sebon, daliwr papur toiled, offer TG ayb
	Pob agwedd o fandaliaeth neu graffiti ar yr adeiladau neu safle
	Cypyrddau gwyntyllu a ffliwiau echdynnu cysylltiedig – trwsio ac archwiliadau blynyddol.
	Cypyrddau gwyntyllu a ffliwiau echdynnu cysylltiedig – archwiliad cychwynnol, ailosod llwyr
	Rholiau o bibelli dŵr
	Toiledau wrinalau (gan gynnwys pibellau dwr a sestonau), basnau ymolchi, tapiau a phibelli, cawodydd, ffynonellau yfed - ailwampio manau bychan (Rhaid ymgynghori a chael caniatâd yr AALI o flaen llaw) 50% / 50%
	Toiledau, wrinalau (gan gynnwys pibellau dwr a sestonau), basnau ymolchi, cawodydd, ffynonellau yfed
	Pibellau dwr glaw, landerau a phibellau awyru carthffosydd
	System ysgeintio dŵr (h.y. tân)
	Tanciau storio dŵr - glanhau a diheintio
	Systemau cynaeafu dwr glaw - gwasanaethu, trwsio ac ailosod
	Tanciau storio dŵr a chalariffyddion - ailosod
Cegin Ysgol	
	Awyru echdynnu a dyctiau, hidlenni, canopiau, ffaniau, moduron ayb - ailosod

Amrywiol	
	Tynnu asbestos – archwilio / profion aer, rhoi cotiau selio i amddiffyn wyneb o asbestos
	Tynnu asbestos - gwaredu / ailosod arbenigol o ddefnyddiau gydag asbestos wedi'u niweidio / aflonyddu, wedi'i gynllunio neu mewn argyfwng
	System gylchol (h.y. ar gyfer pobl gyda nam ar y clyw)
	Lifftiau, llifftiau grisiau, lifftiau teithwyr, lifftiau nwyddau a theclynnau codi – ailosod a gwasanaethu
	Chwistrellu i ddifa pla o chwilod/ pryf pren
Drysau a ffenestri	Trwsio neu adnewyddu pob math o wydrau gan gynnwys unrhyw sêl neu bwti (mewnol)
	Ffilm solar neu ffilm diogelwch
Addurno	Holl baentio mewnol ac eithrio'r brif gegin
	Gwaith celf
	Papur wal neu orffeniad arall wedi ei osod ar y wal
	Paent gwrth-fandaliaeth i'r strwythur allanol

NODER

Mae trefn yn bodoli yn barod sy'n mynnu fod angen caniatâd gan y Cyngor cyn bwrw ati i wneud rhai elfennau o waith ar yr adeilad. Mae Ffurflen Gais am Ganiatâd i Wneud Gwaith ar Adeilad (C1) wedi ei chylchredeg i bob ysgol ac, yn bennaf oherwydd oblygiadau iechyd diogelwch statudol, mae'n gwbl hanfodol fod cais yn cael ei gyflwyno cyn gwneud y gwaith dan sylw.

Mae rhai elfennau o waith wedi eu heithrio o'r angen am ganiatâd o dan y drefn yma. Bydd ysgolion eisoes yn ymwybodol fod y rhestr (C3) yma'n cael ei diweddarau a'i chylchredeg i ysgolion yn gyson. Dim ond y gwaith a restrir arni ellir ei gwblhau heb dderbyn caniatâd.

Noder hefyd mai cyfrifoldeb yr ysgol yw sicrhau fod mynediad ar gael i swyddogion Eiddo a chontractwyr allu gwneud gwaith cynnal a chadw.

3. MATERION ERAILL TU HWNT I GYNNAL A CHADW

3.1 Rheoli Asbestos yn ddiogel

Mae rheoli asbestos mewn adeiladau wedi ei adnabod fel un o brif flaenoriaethau iechyd a diogelwch y Cyngor, ac mae'n gyfrifoldeb ar bawb i sicrhau fod canllawiau a rheoliadau statudol yn cael eu gweithredu'n briodol. Ein nod yw sicrhau nad yw asbestos yn effeithio ar yr un defnyddiwr o'n hadeiladau.

Mae'r modd yr ydym yn gweithredu yn y maes yma yn seiliedig ar Reol 4 o'r Rheoliadau Rheoli Asbestos yn y Gweithle 2006.

Mae'r Cyngor yn derbyn y cyfrifoldeb o lunio archwiliad manwl o bob adeilad i adnabod lleoliad asbestos. Mae'r gwaith yma eisoes wedi ei gyflawni. Mae'r Cyngor hefyd yn gyfrifol am archwilio'n flynyddol cyflwr yr asbestos hwn a chadw cofrestr gyfredol o bob darn o asbestos. Bydd unrhyw asbestos sydd yn cael ei adnabod yn yr archwiliad blynyddol i fod mewn cyflwr gwael ac yn creu risg i ddefnyddwyr yr adeilad yn cael ei waredu gan y Cyngor.

Mae'r gofrestr asbestos wedi cael ei hanfon i bob safle ac mae dyletswydd ar ysgolion i'w gadw yn eu "bocs glas" a'i ddangos i unrhyw berson neu gwmni sy'n bwriadu gwneud gwaith ar y safle. Mae hyn yn ofynnol ym mhob achos heb eithriad. Mae dyletswydd ar ysgolion i gadw cofrestr o bob contractwr sy'n ymweld â'r safle ac fel rhan o'r broses arwyddo i mewn mae gofyn i'r contractwr arwyddo i ddatgan ei fod wedi gwirio'r gofrestr asbestos.

Mae cynllun rheoli asbestos y Cyngor yn cael ei ddiweddarau'n gyson. Ar hyn o bryd mae'n nodi fod pob darn o waith sy'n ymyrryd ag asbestos angen Caniatâd i Weithio ffurfiol ac i'w gyflawni gan gontractwr trwyddedig cymwys.

Ni ddylai ysgolion ymgymryd ag unrhyw waith o gwbl fyddai'n tarfu ar asbestos.

Mae cyfeiriad pellach at reoli asbestos yn y dyletswyddau Rheolwr Safle yn atodiad A.

3.2 Cydymffurfio â gofynion Asesu Risg Tân

Ers dyfodiad Gorchymyn Diwygio Rheoleiddio (Diogelwch Tân) 2005 mae gofyn bellach gwneud Asesiad Risg Tân ar bob adeilad sy'n weithle. Pwrpas asesiad o'r fath yw adnabod materion allai greu perygl i fywyd neu beryglu'r adeilad ei hun pe byddai tân ac argymell sut i liniaru'r perygl yma. Mae Polisi Tân y Cyngor yn seiliedig ar y gofynion hyn.

Mae'r Cyngor wedi cwblhau Asesiadau Risg Tân ar yr adeiladau. Mae asesiadau o'r fath yn adnabod peryglon ac yna bydd Cynllun Gweithredu yn cael ei lunio i ymdrin â'r hyn sydd wedi ei amlygu.

Bydd y cynllun gweithredu yn adnabod gwaith sydd angen ei wneud ar yr adeilad e.e. uwchraddio drysau tân, larwm tân newydd ayb. Bydd y Cyngor yn cymryd cyfrifoldeb am y gwaith yma.

Bydd y cynllun gweithredu hefyd yn adnabod materion rheolaethol e.e. yr angen i wneud profion larwm tân cyson, drws tân yn cael ei ddal yn agored gan ddodrefnyn ayb. Cyfrifoldeb yr ysgol fydd datrys y materion rheolaethol hyn.

Bydd yr asesiad risg tan yn cael ei ail wneud yn gyfan gwbl pob tair blynedd a bydd copi yn cael ei anfon i'r ysgol.

Pob blwyddyn bydd y Cyngor yn adolygu'r asesiad risg ac yn ei anfon at yr Ysgol. Mae'n ddyletswydd gyfreithiol ar yr ysgol i ymateb i'r adolygiadau hyn a'i dychwelyd wedi eu harwyddo at y Cyngor. Mae cymorth ar gael i ddehongli'r adroddiadau hyn os dymunwch - gallwch gysylltu trwy'r Ddesg Gymorth Eiddo yn y modd arferol.

Mae cyfeiriad pellach at faterion rheoli risg tân yn y rhestr dyletswyddau Rheolwr Safle yn atodiad A.

3.3 Clefyd y lleng filwyr

Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu Polisi ar gyfer Hylendid Dŵr a Rheoli Clefyd y Llang Filwyr mewn ymateb i'r angen i anelu at ddileu neu leihau, lle bynnag bo hynny'n rhesymol ac ymarferol, beryglon bacteria Clefyd y Llang Filwyr yn ei adeiladau. Cyfyd y gofyn yma o amrywiol ddeddfwriaethau sy'n rhoi cyfrifoldeb cyfreithiol ar y Cyngor i sicrhau fod safonau hylendid dŵr yn cyrraedd y gofynion sydd wedi eu gosod gan yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE).

Mae'r Polisi yn nodi'r angen i ymgymryd ag asesiad risg pwrpasol ym mhob eiddo er mwyn lleoli ac adnabod amgylchiadau sydd yn gallu magu'r bacteria hwn. Y Cyngor fydd yn derbyn y cyfrifoldeb o wneud yr asesiadau risg yma ac ymateb i unrhyw waith cywiro/uwchraddio fydd yn deillio ohonynt.

Mae cyfeiriad pellach at faterion rheoli clefyd y Llang Filwyr yn y rhestr dyletswyddau Rheolwr Safle yn atodiad A.

3.3 Cyngori ar Faterion Eiddo Cyffredinol

O dro i dro mae gofyn am gyngor cyffredinol ar faterion yn ymwneud â'r adeiladau neu'r safle. Mae'r Cyngor yma ar gael drwy gysylltu â'r Ddesg Gymorth Eiddo yn y modd arferol.

3.4 Gwasanaeth Stadau

Mae gan y Cyngor Wasanaeth Rheoli Stadau gyda Syrffwyr a Phriswyr Siartredig yn cyflawni gwaith prynu, gwerthu a phrydlesu eiddo, gan gynnwys gosod prisiau cyfalaf a rhent.

Mae'n ofynnol defnyddio'r Gwasanaeth hwn os am rentu neu wneud unrhyw fath o gytundeb sy'n ymwneud â'r adeiladau neu'r safle. Mae'r Gwasanaeth ar gael i gynghori a chynorthwyo'r Ysgolion i ddelio â materion o'r fath.

Mae'r Gwasanaeth hefyd yn delio a lefeli trethi yr ysgolion ac yn cyflwyno apeliadau trethi ar eu rhan.

3.5 Gwasanaeth Cadwraeth Ynni

Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu Cynllun Rheoli Carbon sy'n gosod nod o geisio lleihau ein hallyriadau carbon 30% erbyn 2014/15 a hyd yma mae ein hymdrechion wedi bod yn llwyddiannus iawn gan ein bod eisoes wedi llwyddo i gyrraedd 17% erbyn diwedd 2011/12.

Gwneir hyn drwy gyfuniad o fuddsoddi yn ein hadeiladau a thrwy gynghori a chodi ymwybyddiaeth o ddulliau arbed ynni.

Eisoes mae buddsoddi mewn bwyleri newydd ynni effeithiol, goleuadau newydd, insiwleiddio ayb, wedi arwain at arbedion refeniw dros £250,000 y flwyddyn. Byddwn yn parhau gyda'r buddsoddi yma a bydd gwaith yn cael ei wneud ar adeiladau ysgolion.

Mae Swyddog Codi Ymwybyddiaeth hefyd wedi ei phenodi ac mae'r Cynllun Ysgolion Ynni Isel wedi bod yn llwyddiannus iawn hyd yma. Yn y flwyddyn gyntaf bu i 35 ysgol gynradd arbed ar gyfartaledd 32% o'u defnydd ynni. Bydd y Cynllun yn parhau dros y ddwy flynedd nesaf fel bod pob ysgol gynradd yn cael ymuno.

Rydym hefyd wrthi'n llunio cynllun busnes manwl ar gyfer cyflwyno cynlluniau ynni adnewyddol i nifer o ysgolion.

Os am gyngor ar faterion yn ymwneud a chadwraeth ynni gellir cysylltu â'r Ddesg Gymorth Eiddo yn y modd arferol.

3.7 Cynorthwyo Ysgolion gyda phrosiectau sy'n cael eu cyllido ganddynt eu hunain

Os yw ysgol yn dymuno cyllido gwaith ar yr adeiladau eu hunain yna mae cymorth ar gael gan y Gwasanaeth Cynnal a Chadw. Os yw'n waith bychan lle nad oes angen dyluniadau manwl a chaniatâd cynllunio/rheoliadau adeiladu, yna bydd modd cael cymorth yn ddigost. Os yw'n waith mwy sylweddol yna mae'n bosib y bydd angen ei gyfeirio at Bensaer neu Syrfëwr Adeiladau yn Ymgynghoriaeth Gwynedd a bydd ffi yn daladwy am yr amser a dreulir ar y gwaith. Mewn achos o'r fath byddwch yn cael cymorth Swyddog Cleient yn ddigost i'ch cynorthwyo i gyfarwyddo Pensaer ayb.

Cofiwch os ydi Ysgol am drefnu gwaith eu hunain ei bod yn gwbl hanfodol cyflwyno cais am ganiatâd gan y Cyngor ar y ffurflen C1 arferol (gweler atodiad C) cyn gwneud unrhyw waith.

Mae cymorth gyda phrosiectau fel hyn ar gael drwy gysylltu â'r Ddesg Gymorth Eiddo yn y modd arferol.

3.9 Rheoli Contractwyr

Mae'r cyfrifoldeb am sicrhau fod gwaith yn cael ei wneud yn ddiogel a bod contractwr yn gymwys i wneud y gwaith dan sylw yn gorwedd gyda'r sawl sy'n comisyну'r gwaith, bod hynny'n swyddog Eiddo neu'n Rheolwr Safle. Mae hyn yn ofyn cyfreithiol o dan Reoliadau Rheoli a Dylunio Adeiladu (CDM).

Dylai pob Rheolwr Safle sicrhau felly, os yw'n gwneud gwaith ar yr ysgol ar ôl derbyn caniatâd yn dilyn cyflwyno ffurflen C1, ei fod yn derbyn datganiad methodoleg gan contractwr cyn cytuno i'r gwaith gychwyn ar safle. Os ydych yn ansicr o gwbl dylech ystyried gofyn i'r Cyngor wneud y gwaith ar eich rhan.

Mae cydymffurfio â'r gofyn i bob contractwr arwyddo cofrestr wrth gyrraedd y safle a chadarnhau ei fod wedi gwirio'r gofrestr asbestos yn rhan annatod o'r broses rheoli contractwyr yn ddiogel.

Cytundeb Lefel Gwasanaeth Cynradd Gwasanaeth Addysg Archifau ac Amgueddfeydd Ebrill 2020 – Mawrth 2023

1. Y Cytundeb

Cytundeb Lefel Gwasanaeth yw hwn rhwng y Gwasanaeth Addysg Archifau ac Amgueddfeydd ac Ysgolion Gwynedd.

Bwriad y cytundeb yw cynnig gwasanaeth sy'n galluogi i blant Gwynedd gael mynediad at eu hetifeddiaeth gan ddod â hanes a threftadaeth Gwynedd yn fyw i'r disgyblion mewn modd cyffrous ac unigryw.

2. Y Gwasanaeth

Darperir y canlynol gan y Gwasanaeth

2.1 Gwasanaeth Ymholiadau:

Darperir gwasanaeth ymholiadau mewn ymateb i geisiadau athrawon am adnoddau. Darperir pecyn o ddeunydd archifol drwy gyfrwng copiâu caled neu gopiâu digidol ar CD-Rom. Nid oes cyfyngiad ar y nifer o ymholiadau y gall ysgol anfon mewn blwyddyn.

2.2 Ymweliadau ag Ysgolion:

Bydd Swyddog Addysg y Gwasanaeth yn ymweld ag ysgolion i ddangos a thrafod deunydd archifol drwy addysgu'r dosbarth gyda chymorth cyflwyniad digidol yn ogystal â dangos a thrafod creiriau amgueddfaol. Nid oes cyfyngiad ar y nifer o ymweliadau i ysgol a wneir gan y Swyddog Addysg mewn blwyddyn.

2.3 Ymweliadau ag Archifdai:

Cynigir cymorth proffesiynol i athrawon sydd yn ymweld ag Archifdai Caernarfon a Dolgellau. Bydd modd i'r disgyblion a'u hathrawon gael cyflwyniad i'r deunydd gwreiddiol ac i'r Archifdy fel sefydliad sy'n diogelu'r deunydd gwreiddiol hwnnw. Nid oes cyfyngiad ar y nifer o ymweliadau mewn blwyddyn a wneir gan ysgol i'r Archifdai.

2.4 Ymweliadau ag Amgueddfeydd:

Cynigir cymorth proffesiynol i athrawon sydd yn ymweld â'r Amgueddfeydd. Bydd modd gweld casgliad ehangach o arteffactau a chael cyflwyniad i'r amrywiaeth o ffynonellau sydd ar gael yn Storiel (Amgueddfa ac Oriol Gwynedd) ac Amgueddfa Lloyd George. Yn achos Amgueddfa Lloyd George yn unig codir tâl mynediad cyfredol ar ddisgyblion ond bydd athrawon yn cael mynediad yn rhad ac am ddim. Gallai polisi ffioedd Storiel (Amgueddfa ac Oriol Gwynedd) gael ei adolygu yn y dyfodol er mwyn cynnig cyfleon ehangach. O ganlyniad i

hyn gallai fod ffi am rai gweithgareddau ychwanegol penodol. Nid oes cyfyngiad ar y nifer o ymweliadau mewn blwyddyn a wneir gan ysgol i'r Amgueddfeydd.

2.5 Gweithdai i ddisgyblion:

Trefnir gweithdai i ddisgyblion yn yr Archifdai a hefyd yn yr Amgueddfeydd yn seiliedig ar thema arbennig neu, o safbwynt yr Amgueddfeydd, i gyd-fynd ag arddangosfeydd neu ddigwyddiadau amrywiol.

2.6 Cymorth a Chyngor Proffesiynol:

Cynigir cymorth a chyngor proffesiynol i athrawon sy'n dymuno defnyddio adnoddau'r Gwasanaeth Archifau ac Amgueddfeydd ar gyfer gwaith cwricwlwm. Rhoddir cymorth i gyrsiau H.M.S. dalgylchol a threfnir gweithdai yn yr archifdai a'r amgueddfeydd.

2.7 Amserlen

Bydd y Gwasanaeth yn ymateb i geisiadau am adnoddau gan yn gyntaf gydnabod y cais ac yna ymateb cyn gynted a bo modd posib, ond disgwylir i'r ysgol dderbyn yr adnoddau o fewn yr wythnos.

Wrth drefnu ymweliadau ag ysgolion, neu wrth drefnu i ysgol ymweld â'r Archifdai, Amgueddfeydd neu weithdy bydd y Swyddog Addysg Archifau ac Amgueddfeydd yn cydweithio gyda'r ysgol sy'n gwneud y cais gan drefnu diwrnod cyfleus.

3. Dull Darparu

Darperir y gwasanaeth drwy gyfrwng un swydd, sef gan y Swyddog Addysg Archifau ac Amgueddfeydd. Rhennir y swydd rhwng dau berson, y ddau wedi eu cymhwyso'n athrawon, ac un wedi ei gymhwyso'n archifydd. Mae'r swydd yn atebol i'r Prif Archifydd.

Gosodir rhaglen waith ac mae allbynnau'r Gwasanaeth yn cael eu monitro yn nangosyddion perfformiad y Gwasanaeth Archifau.

Cyfrifoldeb y Gwasanaeth yw ymateb i ofynion ysgolion unigol ac yn sgil hyn disgwylir i'r ysgolion hynny gydweithio drwy wneud ceisiadau clir a rhesymol.

Bydd modd i ysgolion unigol ymateb i'r gwasanaeth a dderbynnir drwy ffurflen adborth neu mae croeso i unrhyw un gysylltu yn uniongyrchol â'r Swyddog Addysg Archifau ac Amgueddfeydd neu'r Prif Archifydd.

4. Cost

Un pris yn seiliedig ar y nifer o ysgolion [trwy'r sir sydd](#) yn ymrwymo i'r Cytundeb.

Er enghraifft amcangyfrif y canlynol:

- £365 yn seiliedig ar 83 o ysgolion yn ymrwymo
- £432 yn seiliedig ar 70 o ysgolion yn ymrwymo
- £590 yn seiliedig ar 60 o ysgolion yn ymrwymo

Bydd y gost derfynol (amrediad rhwng £365 a £590 y flwyddyn) yn hysbys unwaith y bydd niferoedd ysgolion sy'n ymrwymo â'r cytundeb yn derfynol.

5. Hyd y Cytundeb

Cynigir cytundeb 3 blynedd o 1 Ebrill, 2020 hyd at ddiwedd Mawrth 2023.

Cytundeb Lefel Gwasanaeth

Canolfan Fusnes Addysg (Swyddfa Ardal)

Ebrill 2020 - Mawrth 2021

DRAFT

CYNNWYS**1.0 Cyflwyniad**

- 1.1 Y Cytundeb
- 1.2 Y Gwasanaeth
- 1.3 Dulliau Darparu
- 1.4 Cyfrinachedd
- 1.5 Datrys anghydfod
- 1.6 Hyd y Cytundeb
- 1.7 Amodau terfynu cytundeb

2.0 Pecynnau

- 2.1 Rheolaeth Ariannol
- 2.2 Bas-data Disgyblion – SIMS.net
- 2.3 Cefnogaeth i Benaethiaid a Chymorthyddion Clerigol
- 2.4 Cyfieithu
- 2.5 Athrawon Llanw
- 2.6 Gweinyddu Penodiadau
- 2.7 Gormodedd
- 2.8 Materion Cyfansoddiadol y Corff Llywodraethu
- 2.9 Caffael

3.0 Pecynnau Lleihau Baich

- 3.1 Cymorth i reoli dogfennau strategol yr Ysgol
- 3.2 Ateb galwadau ffôn Ysgol
- 3.3 Cynllun peilot gweinyddol
- 3.4 Clercio Cinio

4.0 Pris y Cytundeb

1.0 CYFLWYNIAD

1.1 Y Cytundeb

Mae hwn yn gytundeb Lefel Gwasanaeth (CLG) rhwng y Ganolfan Fusnes Addysg ac Ysgolion Cynradd unigol i ddarparu cefnogaeth weinyddol ac arweiniad. *Mae'r Ganolfan Fusnes yn esblygiad o'r Gwasanaeth Cefnogi Ysgolion.*

1.2 Y Gwasanaeth

Cefnogaeth Weinyddol ac Arweiniad

Pwrpas y gwasanaeth yw cefnogi rheolaeth effeithiol ysgolion Gwynedd. Byddwn yn darparu gwasanaeth o ansawdd uchel fydd yn cyfarfod ag anghenion rheolaeth weinyddol ysgolion.

Bwriad y cytundeb yw sicrhau bod ysgolion yn derbyn arweiniad a chefnogaeth i gyflawni'r gofynion gweinyddol sydd arnynt, tra ar yr un pryd sicrhau bod penaethiaid yn cael yr amser i arwain ar y dysgu ac addysgu ynghyd â'r dyletswyddau proffesiynol amrywiol eraill.

Bydd y gwasanaeth hwn yn darparu'r elfennau hynny o weinyddiaeth ysgol na fyddai'n gost effeithiol i'r ysgol ei hun eu darparu. Dylid edrych ar y gwasanaeth fel rhan o weinyddiaeth gyffredinol yr ysgol.

Bydd pob rhan o'r gwasanaeth yn ddwyieithog ac fe fyddwn yn trin ein cwsmeriaid a chwarteisi a pharch.

Bydd y cytundeb hwn yn cydymffurfio â'r gofynion cyfreithiol a rheoleiddiol osodir gan y Llywodraeth a chan Gyngor Gwynedd.

1.3 Dulliau Darparu

Darperir y gwasanaeth gan y Ganolfan Fusnes Addysg. Mae'r gweithlu wedi eu hyfforddi yn benodol ar gyfer cyflawni gofynion y Gwasanaeth o dan oruchwyliaeth Arweinydd y Ganolfan Fusnes Addysg. Bydd y ddarpariaeth yn sicrhau cysondeb a dilyniant i'r Gwasanaeth. Bydd gan bob ysgol unigolyn a fydd yn gyswllt personol ac uniongyrchol.

Cyfrifoldeb Arweinydd y Ganolfan Fusnes Addysg fydd goruchwyllo gwaith y Gwasanaeth gan sicrhau cyfathrebu effeithiol gyda'r penaethiaid a datblygiad proffesiynol staff y Gwasanaeth.

Bydd Bwrdd Rheoli'r Ganolfan Fusnes yn gyfle i gynrychiolaeth o Benaethiaid fonitro ansawdd y ddarpariaeth a chynnig arweiniad ar ddulliau amgen o gefnogi'r ysgolion. Bydd y Bwrdd Rheoli yn derbyn ac yn herio adroddiadau ar berfformiad y Gwasanaeth yn dymhorol.

Bydd Arweinydd y Ganolfan Fusnes Addysg yng ngofal dydd i ddydd y Gwasanaeth ac yn gweithredu fel prif gyswllt i'r ysgolion. Bydd Arweinydd y Ganolfan Fusnes Addysg yn cynnig arweiniad ar faterion busnes lle'n briodol neu'n cyfeirio ymlaen at y person mwyaf addas.

Mewn partneriaeth a'r Gwasanaeth Cyfieithu Corfforaethol darperir gwasanaeth cyfieithu proffesiynol a fydd yn galluogi ysgolion gyfarfod â'r gofynion.

1.4 Cyfrinachedd

Bydd y Ganolfan Fusnes Addysg yn sicrhau bod pob aelod o staff yn arddel cyfrinachedd unrhyw ddata, a bod gwybodaeth yn cael eu storio yn ddiogel heb unrhyw amheuan am gyfrinachedd y wybodaeth.

Bydd y Ganolfan Fusnes Addysg yn cydymffurfio yn llawn â'r ddeddfwriaeth diogelu data.

1.5 Datrys Anghydfod

Dylid cyfeirio unrhyw gŵyn neu sylwadau am y gwasanaethau yn ysgrifenedig at sylw Arweinydd y Ganolfan Fusnes Addysg cyn gynted ag y bo modd. Bydd y rheolwyr, trwy drafodaeth, yn ceisio datrys unrhyw wahaniaethau barn ar gynnwys neu weithrediad y cytundeb hwn. Oni lwyddir i ddatrys y gwahaniaeth trwy drafodaeth cyfeirir y mater at y Swyddogion Addysg Ardal am benderfyniad.

1.6 Hyd y Cytundeb

Cynigir cytundeb blwyddyn yn lle cyntaf o'r 1af Ebrill 2020 hyd at 31ain Mawrth 2021.

Yn ystod y flwyddyn yma byddwn yn ymgynghori gyda'r Bwrdd Rheoli ac ysgolion ar gytundeb newydd a fydd yn cynnwys ystod ehangach o wasanaethau all gynnwys agweddau sydd yn cael eu peilota ar hyn o bryd.

1.7 Amodau Terfynu'r Cytundeb

Bydd rhybudd ysgrifenedig o dri mis yn cael ei roi gan y naill barti cyn terfynu'r cytundeb.

2.0 Pecynnau

Mae'r CLG yn fodd o sicrhau bod gan ysgol drefn glir sy'n cydymffurfio â *Rheoliadau Ariannol y Cyngor* ac yn cynnig gwarchodaeth rhag methu â chyfarfod â gofynion statudol.

2.1 Rheolaeth Ariannol

Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Ganolfan Fusnes Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol	Craidd/Dewisol
2.1.1 a Dadansoddi a dehongli cyllideb.	Sicrhau dealltwriaeth Penaethiaid a Llywodraethwyr o gyllideb yr ysgol.	Tymhorol	Darparu adroddiad ysgrifenedig sydd yn dadansoddi mewn geiriau ac yn raffigol sefyllfa gyllidol yr ysgol. Bydd yr adroddiad wedi ei selio ar wybodaeth a fydd yn cael ei baratoi gan yr Uwch Gyfrifydd. Ni fydd yr adroddiad yn ail adrodd gwaith yr uned gyllid. Bydd yr adroddiad yn gefnogaeth i'r Pennaeth a'r Corff Llywodraethol i drafod materion cyllidol.	Dyletswydd y Pennaeth yw derbyn hyfforddiant, gofyn am gyngor a chefnogaeth gan yr Uwch Gyfrifydd er mwyn monitro gwariant y gyllideb ac i gydymffurfio â Rheoliadau Ariannol y Cyngor.	Craidd
2.1.1 b Diweddarau gwybodaeth y gyllideb	Sicrhau cywirdeb yr wybodaeth a gedwir ar system FMS	O fewn 5 niwrnod gwaith i dderbyn gwybodaeth	Hysbysu Penaethiaid am unrhyw orwariant. Trosglwyddo arian rhwng penawdau yn dilyn cyfarwyddyd gan y pennaeth.	Cwblhau ffrflen drosglwyddo arian wedi sicrhau caniatâd y Corff Llywodraethu yn ôl y canllawiau: symud arian rhwng penawdau cyllidol, gwariant dros swm penodol.	Craidd
2.1.2 a Prosesu archebion	Sicrhau cydymffurfiaeth â Rheoliadau Ariannol y Cyngor	Dyddiol	Darparu cymorth i ysgolion archebu yn unol â threfn y cyngor. Creu archebion drwy system FMS. Cysylltu â chyflenwyr i ddatrys camgymeriadau a phroblemau yn ymwneud â chyflenwadau.	Cysylltu gyda'r swyddfa er mwyn llunio archeb. Archebu deunyddiau trwy system e-gaffael.	Craidd
2.1.2 b Cefnogi Defnydd o Gerdyn Credyd	Sicrhau cydymffurfiaeth â Rheoliadau Ariannol y Cyngor	Dyddiol	Sefydlu a chynnig arweiniad ar y defnydd o gerdyn credyd yn yr ysgolion. Cynnig gwasanaeth archebu lle'n briodol. Ar ddiwedd pob mis byddwn yn cysoni gwariant y cerdyn credyd yn erbyn tystiolaeth ar ffurf anfoneb. Lle'n bosib byddwn yn canfod anfonebau ar systemau megis Amazon yn fisol fel nad oes rhaid i'r ysgol eu gyrru i'r swyddfa. Hysbysu'r ysgol o daliadau lle nad oes	Defnyddio'r cerdyn credyd lle'n briodol. Gyrru anfonebau i'r swyddfa cyn diwedd pob mis. Sicrhau mynediad i systemau archebu a thalu cwmnïau megis Amazon.	Craidd

anfoneb wedi ei derbyn.

2.1.3	Prosesu anfonebau	Sicrhau cydymffurfiaeth â Rheoliadau Ariannol y Cyngor	O fewn 3 diwrnod gwaith i'w derbyn	Sicrhau bod yr anfoneb yn unigryw ac yn ddilys i'w thalu gyda chodau gwariant cywir. Cysylltu â chyflenwyr i ddatrys camgymeriadau a phroblemau yn ymwneud ag anfonebau.	Blaenoriaethu'r defnydd o gerdyn credyd. Sicrhau cywirdeb unrhyw anfoneb. Dilysu ac ardystio anfoneb i'w thalu.	Craidd
2.1.4	Cysoni gwariant	Sicrhau cywirdeb cysoni misol	Misol	Cysoni gwariant misol trwy wirio a chroesgyfeirio gwariant, datrys problemau a chywiro camgymeriadau. Cysoni gwariant y cerdyn credyd.	Anfon i'r Swyddfa i'w thalu o fewn 5 niwrnod gwaith.	Craidd
2.1.5	Adroddiadau Cyllidol	Sicrhau cywirdeb yr adroddiadau	Misol	Cynhyrchu adroddiadau cyllidol i'r Uned Gyllid/Penaethiaid yn dilyn y cysoni misol a rhai ychwanegol fel bo'r gofyn. Mewn cydweithrediad a'r uned gyllid sicrhau cywirdeb y gwaith cyllidol gyda phrosesau sicrhau ansawdd mewnol.	Gwirio cywirdeb yr adroddiad. Cysylltu â'r Uned Gyllid i drafod unrhyw anghysondebau. Gweithredu ar faterion sy'n codi o'r adroddiad.	Craidd
2.1.6	Cau blwyddyn gyllidol	Sicrhau cywirdeb a phrydlondeb er mwyn i'r balansau sy'n cario drosodd fod yn wybyddus mor fuan â phosibl	Erbyn Mehefin	Sicrhau bod holl archebion/anfonebau o fewn y flwyddyn gyfredol wedi'u prosesu Dileu hen archebion Dileu ymrwymiad cyllidol Cau ffeil electronig y flwyddyn gyllidol Trosglwyddo arian wrth gefn i'r flwyddyn newydd.	Sicrhau bod holl archebion/anfonebau o fewn y flwyddyn gyfredol wedi eu hanfon i'r Ganolfan Fusnes Addysg.	Craidd
2.1.7	Agor blwyddyn gyllidol	Sicrhau mewnfwydo'r gyllideb i'r system FMS yn gywir	Angen gosod cyllideb o fewn 5 niwrnod gwaith o'i derbyn	Agor blwyddyn gyllidol newydd cyn diwedd mis Mawrth. Bwydo'r gyllideb i benawdau cywir yn FMS a'i phlethu gyda'r 'cost centres' a 'ledger codes', creu templedi adroddiadau ac ychwanegu codau newydd.	Sicrhau cadarnhad y Corff Llywodraethu i'r Gyllideb Derfynol erbyn diwedd mis Mai.	Craidd

2.2 Bas-data Disgyblion - SIMS.net						
	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Ganolfan Fusnes Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol	Craidd/Dewisol
2.2.1	Paratoi strwythur bugeiliol dosbarthiadau/amserlen	Sicrhau cywirdeb : - strwythur dosbarthiadau - staff newydd - plant newydd	Y strwythur wedi ei osod erbyn 1 ^{af} o Fedi	Prosesu gwybodaeth plant, y strwythur bugeiliol, y dosbarthiadau ac athrawon cofrestru, er mwyn sefydlu blwyddyn addysgol newydd.	Sicrhau cywirdeb a rhannu gwybodaeth am: - blant newydd - staff newydd - strwythur dosbarthiadau cyn diwedd tymor yr haf.	Craidd
2.2.2	Mewnbynnu gwybodaeth disgyblion a staff	Sicrhau cywirdeb	O fewn 5 niwrnod gwaith o dderbyn y wybodaeth	Mewnbynnu gwybodaeth sylfaenol am holl ddisgyblion yr ysgol. Mewnbynnu gwybodaeth am athrawon yr ysgol. Cynnig cymorth i ysgolion wrth ddiweddaru gwybodaeth. Prosesu gwybodaeth am ddisgyblion newydd sy'n cychwyn yn yr ysgol a gwirio'r dyddiad cychwyn. Paratoi pecyn gwirio manylion disgyblion ar gyfer pob ysgol yn flynyddol i'w anfon allan i rieni wirio cywirdeb y manylion. Addasu manylion unigolion sydd yn cael ei amlygu drwy'r drefn wirio flynyddol.	Sicrhau cywirdeb a rhannu gwybodaeth am blant ar gyfer cadw SIMS.net yn gyfredol. Sicrhau rhannu gwybodaeth am blant yn cyrraedd neu adael yr ysgol. Dosbarthu a sicrhau dychwelyd i bob disgybl ffurflen gwirio manylion.	Craidd
2.2.3	Cyfrifiad Blynyddol Ysgolion (Medi)	Sicrhau cywirdeb a chyflwyno'r adroddiad i'r Swyddog Gwybodaeth	Mewnbynnu'r adroddiad yn amserol.	Gweinyddu'r cyfrifiad blynyddol drwy gynhyrchu adroddiad i wirio holl blant cofrestredig yr ysgol. Datrys problemau yn gysylltiedig â'r cyfrifiad megis dyblygrwydd plant a rhifau unigryw (UPN).	Sicrhau cywirdeb y wybodaeth.	Craidd
2.2.4	Cynghori ysgolion ar y defnydd o SIMS i hyrwyddo presenoldeb gan gynnwys gweinyddu'r cyfrifiad presenoldeb	Sicrhau cywirdeb a chyflwyno'r adroddiad i safle gwe'r Llywodraeth	Yn unol â chais ysgol.	Cynhyrchu adroddiad presenoldeb yn unol â gofynion yr ysgol. Gall hyn gynnwys adroddiadau unigol, fesul cyfnod allweddol, dosbarth, teulu neu grŵp penodol o ddysgwyr neu adroddiadau ar y defnydd o wahanol godau. Cynhyrchu arweiniad i ysgolion ar sut i gynhyrchu adroddiadau presenoldeb.	Sicrhau fod athrawon yn cofrestru dwywaith bob dydd. Sicrhau bod y Ganolfan Fusnes Addysg yn derbyn y wybodaeth gyfredol am athrawon a disgyblion. Sicrhau cywirdeb a phriodoldeb y marciau ar y gofrestr.	Craidd

			Erbyn y dyddiad penodedig	Gweinyddu'r cyfrifiad presenoldeb ym Medi ar gyfer y flwyddyn academaidd flaenorol. Cynhyrchu adroddiad presenoldeb a gwirio'r canrannau gyda'r Pennaeth. Llwytho'r ffeil cyfrifiad presenoldeb i fyny ar wefan DEWi, gwirio'r data a'i yrru ymlaen i'r Llywodraeth.		
2.2.5	Derbyn a throsglwyddo ffeiliau electronig 'Common Transfer Files' (CTF)	Sicrhau cywirdeb a bod yr wybodaeth yn gyfredol	Erbyn dyddiad mynediad neu o fewn diwrnod o dderbyn y CTF	Derbyn ffeiliau electronig CTF disgyblion gan yr ysgol flaenorol dros wefan S2S (Secure Data Transfer System). Llwytho'r ffeil CTF i lawr i'r ysgol newydd. Diweddarau manylion personol disgyblion newydd. Derbyn gwybodaeth am ddisgybl sy'n gadael i ysgol newydd, cysylltu â'r ysgol newydd i ganfod rhif gweinyddol yr ysgol a'r Awdurdod Addysg, llwytho ffeil CTF y disgybl i fyny a'i throsglwyddo dros wefan S2S. Diweddarau manylion personol disgyblion newydd. Derbyn rhestr disgyblion Blwyddyn 6 sy'n trosglwyddo i'r ysgolion uwchradd, gofalu bod ffeil CTF pob disgybl yn gyflawn a chywir, symud y ffeil i'r ysgol uwchradd, llwytho ffeil CTF y disgybl i fyny a'i throsglwyddo dros wefan S2S.	Hysbysu'r Ganolfan Fusnes Addysg am unrhyw blant newydd sy'n cyrraedd neu'n gadael yr ysgol o fewn 5 diwrnod ysgol. Hysbysu'r Ganolfan Fusnes Addysg o enw, dyddiad geni a chyswllt ysgol flaenorol disgybl newydd. Hysbysu'r Ganolfan Fusnes Addysg o enw, dyddiad geni a chyswllt ysgol newydd disgybl sy'n gadael. Angen gofalu bod Ffurflen Casglu Gwybodaeth Disgyblion wedi ei hanfon i'r Ganolfan Fusnes Addysg ar gyfer y wybodaeth sydd ddim ar y CTF. Sicrhau dosbarthu ffurflenni dewis ysgol uwchradd i blant blwyddyn 6 yn ôl canllawiau'r Swyddog Gwybodaeth.	Craidd
2.2.6	CBGY (Cyfrifiad Blynyddol Gweithlu Ysgolion)	Sicrhau cywirdeb a chyflwyno'r adroddiad i safle gwe'r Llywodraeth	Erbyn dyddiad penodol casglu gwybodaeth	Cynhyrchu adroddiad a fydd yn cyflwyno'r wybodaeth a fydd ei angen i gwblhau'r cyfrifiad. Mewnbynnu'r wybodaeth i wefan DEWi.	Gwirio cywirdeb yr adroddiadau ar DEWi a chadarnhau hyn gyda'r Ganolfan Fusnes Addysg.	Craidd
2.2.7	PLASC ('Pupil Level Annual School Census').	Sicrhau cywirdeb PLASC ar gyfer y Llywodraeth	Erbyn dyddiad penodol casglu gwybodaeth PLASC	Gweinyddu'r cyfrifiad PLASC blynyddol drwy; Gasglu a mewnfwydo data a manylion y cyfrifiad. Dilysu'r cyfrifiad, cysoni gwybodaeth a datrys problemau.	Sicrhau cywirdeb yr wybodaeth ar SIMS.net Cwblhau a sicrhau cywirdeb y ffurflen PLASC a'i chyflwyno i'r Ganolfan Fusnes Addysg erbyn dyddiad penodol.	Craidd

2.2.8	Prosesu asesiadau disgyblion Profion Darllen/Rhifedd/Cyfnod Sylfaen/CA2	Sicrhau cywirdeb yr wybodaeth yn SIMS.net	Erbyn dyddiad penodol cyflwyno'r canlyniadau i safle gwe'r Llywodraeth.	<p>Mewnbynnu ffeil electronig y cyfrifiad PLASC i wefan DEWi.</p> <p>Gwirio ac awdurdodi'r data a'i yrru ymlaen i'r Llywodraeth yn unol ag amserlen benodol.</p> <p>Gyrru aelod o staff i gefnogi'r ysgol fewnbynnu'r data yn uniongyrchol i SIMS.</p> <p>Ar gais ysgolion gall y Ganolfan Fusnes Addysg baratoi taflenni marcio electronig ar gyfer casglu'r asesiadau.</p> <p>Cyfrifo pob taflen farcio yn unigol.</p> <p>Creu ffeil i safle DEWi.</p> <p>Mewnbynnu'r asesiadau i safle DEWi yn unol â'r amserlen.</p> <p>Lawrlwytho canlyniadau profion darllen i SIMS.net oddi ar safle DEWi.</p> <p>Creu dadansoddiad cymharol o ganlyniadau disgyblion unigol ac ysgol gyfan.</p>	<p>Sicrhau cyflwyno asesiadau mewn dull electronig gan wirio eu cywirdeb.</p> <p>Sicrhau bod yr wybodaeth gywir yn system SIMS.net.</p> <p>Sicrhau cydymffurfio gyda chanllawiau'r Swyddog Gwybodaeth parthed cyflwyno canlyniadau.</p> <p>Sicrhau bod y canlyniadau yn gywir cyn i'r Cymhorthydd SIMS eu llwytho i fyny i safle gwe'r Cynulliad.</p>	Craidd
2.2.9	HWB	Sicrhau cywirdeb yr wybodaeth a drosglwyddir o SIMS.net i HWB	Trefnir yr amserlen ar y cyd â'r Pennaeth	<p>Sicrhau cywirdeb data SIMS.net a drosglwyddir i HWB.</p> <p>Cynnig cymorth cyffredinol sylfaenol er mwyn sicrhau mynediad staff a phlant i HWB.</p> <p>Byddwn yn cefnogi ysgolion gyda phroblemau cyfrineiriau gan weithredu fel Admin (lle'n briodol) i osod ac ail-osod cyfrineiriau.</p>	<p>Sicrhau bod y Ganolfan Fusnes Addysg yn derbyn yr wybodaeth gyfredol am athrawon a disgyblion</p>	Craidd
2.2.10	Meddalwedd amrywiol gwahanol megis Incerts	Sicrhau cywirdeb yr wybodaeth a drosglwyddir o SIMS.net i Incerts ac o Incerts i SIMS.net	Trefnir yr amserlen ar y cyd â'r Pennaeth	<p>Cefnogi'r broses o fewnforio ac allforio data o SIMS i feddalwedd amrywiol megis Incerts.</p> <p>Darparu ffeil/iau o SIMS i uwchraddio system o'r math pan fydd plant neu staff newydd yn cyrraedd yr ysgol.</p>	<p>Sicrhau bod y Ganolfan Fusnes Addysg yn derbyn yr wybodaeth gyfredol am athrawon a disgyblion</p>	Craidd
2.2.11	Mewnfwydo gwybodaeth personél/staffio	Sicrhau bod yr wybodaeth yn gyfredol a chywir ar gyfer ymrwymadau	O fewn amser cysoni gwariant misol	<p>Mewnfwydo gwybodaeth gan yr Uned Gyflogau a Chontractau am gontractau staff ysgolion megis penodiad newydd, terfynu cytundeb a newidiadau mewn oriau a chyflog.</p>	<p>Sicrhau bod gan yr Uned Gyflogau a Chontractau wybodaeth gyfredol ynglŷn â:</p> <ul style="list-style-type: none"> • newidiadau i gytundebau • cytundebau yn terfynu. 	Craidd

				cyllidol gyda'r cysoni gwariant misol	Sicrhau bod gan yr Uned Gyflogau a Chontractau wybodaeth gyfredol ynglŷn â chytundebau newydd.	
2.2.13	Diweddarau systemau FMS a SIMS.net	Sicrhau gweithrediad priodol y system yn dilyn unrhyw uwchraddiad	Amserlen gytunedig gyda darparwyr cefnogaeth y systemau	Diweddarau systemau FMS a SIMS.net yn ôl yr angen.	Dilyn cyfarwyddyd darparwyr cefnogaeth y system.	Craidd
2.2.14	Cynhyrchu adroddiad disgybl o SIMS.net i ONE	Darparu gwybodaeth ar lefel disgybl o SIMS.net i ONE	Yn gyson	Darparu adroddiadau o SIMS.net i'w llwytho i ONE. Gwirio cysondeb data rhwng SIMS.net a ONE.	Darparu gwybodaeth gyfredol gywir i'r Ganolfan Fusnes Addysg fel y gellir diweddarau cofnodion disgyblion yn SIMS.net ar ran yr ysgol. Diweddarau rhai agweddau o gofnodion disgyblion yn SIMS.net.	Craidd
2.2.15	Creu staff cynradd newydd yn ddefnyddwyr yn y system SIMS.net	Sicrhau bod yr wybodaeth yn gyfredol a chywir	Amserlen gytunedig gyda'r Pennaeth	Creu defnyddwyr newydd yn SIMS.net ar gyfer staff newydd.	Darparu manylion staff newydd i'r Ganolfan Fusnes Addysg.	Craidd

2.3 Cefnogaeth i Benaethiaid a Chymorthyddion Clerigol

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Ganolfan Fusnes Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol	Craidd/Dewisol
2.3.1	Cefnogaeth i Benaethiaid Newydd	Sicrhau trosglwyddo gwybodaeth gyfredol a chywir am faterion gweinyddol	O fewn tymor o ddechrau swydd fel Pennaeth	Cynnig cefnogaeth i Benaethiaid newydd trwy gynnal Hyfforddiant a/neu Gymhorthfa Weinyddol gyda'r person mwyaf addas o'r Ganolfan Fusnes Addysg.	Bod yn barod i ofyn am gymorth lle bo'r angen. Mynychu cyrsiau a gynigir. Mynychu Cymhorthfa Weinyddol os oes angen.	Craidd
2.3.2	Cefnogaeth i Benaethiaid	Cymorth i reoli dogfennau strategol yr ysgol.	Yn ôl y gofyn	Gwasanaeth gwirio bod y polisiau priodol wedi eu mabwysiadu gan yr ysgol.	Y Pennaeth i gysylltu gydag Arweinydd y Ganolfan Fusnes Addysg i ofyn am y gwasanaeth.	Craidd
2.3.3	Adroddiadau Llefrith	Sicrhau cywirdeb yr wybodaeth yn SIMS.net	Misol	Sicrhau cywirdeb data SIMS o ran niferoedd plant sy'n cymryd llefrith. Sicrhau fod y marciau ar goll wedi eu clirio a chysylltu gyda'r ysgol os fydd angen. Tynnu adroddiadau llefrith o SIMS dan 5, 5-7, a 7+. Anfon ffigyrau llefrith o dan 5 i'r ysgolion, er mwyn i'r ysgol mewnbynnu'r ffigyrau i safle we NMRU.	Sicrhau bod y Ganolfan Fusnes Addysg yn derbyn yr wybodaeth gyfredol am ddisgyblion sy'n derbyn llefrith a bod marciau ar goll wedi eu clirio. Mewnbynnu'r ffigyrau i safle we NRMU yn amserol.	Craidd
2.3.4	Cefnogaeth cyn ymweliad arolygu	Gwasanaeth gweinyddol proffesiynol ar gais y Pennaeth	Yn unol â'r gofyn	Cynnig cefnogaeth weinyddol yn unol â gofyn y Pennaeth mewn ymateb i gyfnod o bwysau gwaith sylweddol dros gyfnod byr o amser. Uchafswm o 3 diwrnod dros dair wythnos.	Bod yn barod i ofyn am gymorth lle bo'r angen.	Craidd
2.3.5	Cefnogaeth i Gymorthyddion Clerigol newydd	Sicrhau trosglwyddo gwybodaeth gyfredol a chywir am ddyfletswyddau gweinyddol	O fewn tymor o ddechrau'r swydd fel gweinyddydd	Cynnig cefnogaeth i Gymorthyddion Clerigol newydd gan y person mwyaf addas o'r Ganolfan Fusnes Addysg dros y ffôn, neu drwy ymweliad/au â'r ysgol.	Mynychu cyrsiau a gynigir Mynychu Cymhorthfa Weinyddol os oes angen.	Craidd
2.3.6	Cefnogaeth i Gymorthyddion Clerigol	Darparu cyfle i gyflwyno gwybodaeth newydd a rhannu arfer da.	Tymhorol	Cynnig gweithdai amrywiol i weinyddwyr ar lefel ardal neu ddalglych er mwyn rhannu arferion da. Sicrhau fod yr hyn sydd yn cael ei gyflwyno'n	Mynychu'r sesiynau a gynigir lle'n bosib. Gwneud defnydd o'r adnoddau a fydd yn cael eu paratoi os yn addas.	Craidd

werthfawr ac yn ddefnyddiol.

Darparu lle i gasglu a rhannu arferion da.

Darparu fforwm electroneg i ofyn cwestiwn neu gynnig datrysiadau.

2.3.7	Darparu Canllawiau a Chyfarwyddiadau SIMS	Darparu arweiniad a chyfarwyddiadau manwl a chllir	Yn gyson	Darparu canllawiau syml a dealladwy er mwyn arfogi ysgolion i wneud y defnydd gorau o SIMS.	Bod yn barod i ofyn am gymorth lle bo'r angen. Dilyn cyfarwyddiadau cymorth ar y system SIMS.	Craidd
-------	--	--	----------	---	--	--------

2.4 Cyfieithu

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Ganolfan Fusnes Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol	Craidd/Dewisol
2.4.1	Darparu Deunyddiau Dwyieithog	Sicrhau cywirdeb	Cwblheir y gwaith yn arferol o fewn 20 niwrnod ysgol i'w dderbyn ond os cyflwynir gwaith swmpus (5,000+ gair ond dim mwy na 10,000 gair) negodir amserlen newydd gyda'r gwasanaeth.	Sicrhau fod y gwasanaeth cyfieithu corfforaethol mewn cydweithrediad â'r Ganolfan Fusnes Addysg yn cyfieithu dogfennau o'r Gymraeg i'r Saesneg ac o'r Saesneg i'r Gymraeg ar gyfer penaethiaid a Llywodraethwyr. Darperir gwasanaeth cyfieithu ar y pryd yn rhad ac am ddim tu allan i'r CLG yma.	Uwchlwytho'r dogfennau drwy borth Cyfieithu Cymru Arddel cyfrifoldeb golygyddol, e.e. terminoleg addysgol, gan hysbysu'r Cyfieithydd os oes cam-gyfieithu termau. Sicrhau nad oes cyfieithiadau o'r dogfennau'n bodoli eisoes. Dylid anfon ymholiadau am y gwasanaeth at cyfieithu@gwynedd.llyw.cymru Os am wasanaeth cyfieithu ar y pryd dylid gyrru cais cyfarfod at cyfieithu@gwynedd.llyw.cymru	Craidd

2.5 Athrawon Llanw

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Ganolfan Fusnes Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol	Craidd/Dewisol
2.5.1	Trefnu Athrawon Llanw ar fyr rybudd	Cynorthwyo'r ysgolion i drefnu athrawon llanw.	Erbyn y cyfnod cyflenwi.	Cynorthwyo ysgolion i drefnu athrawon llanw yn ystod absenoldeb athrawon yr ysgol trwy: <ul style="list-style-type: none"> • gadw rhestr o athrawon sydd wedi cofrestru'n llanw â'r Sir, sy'n cael ei baratoi gan yr Uned Gyflogau a Chontractau, yn gyfredol; • gasglu gwybodaeth gan yr ysgol ynglŷn â'r cyfnod absenoldeb, dosbarth/cyfnod allweddol; • chwilio drwy'r rhestr athrawon llanw am enwau athrawon yn ôl gofynion y Pennaeth; • gysylltu â'r athro/athrawes llanw i gynnig 	Cysylltu â threfnu athrawon llanw addas ymlaen llaw ar gyfer unrhyw absenoldeb y gellir ei ragweld. Pan fydd absenoldebau dylid – darparu gwybodaeth gywir i'r Ganolfan Fusnes Addysg ynglŷn â'r cyfnod absenoldeb, dosbarth, cyfnod allweddol. Os oes cynnig wedi ei wneud i athro llanw drwy'r Ganolfan Fusnes Addysg ar gais yr ysgol, pwysleisir mai'r ysgol sydd yn gyfrifol am unrhyw newid neu ohirio trefniant. Yr ysgol sy'n gyfrifol am unrhyw gost neu golled ariannol i'r athro llanw os yw'r trefniant yn cael ei newid neu ei ohirio	Craidd

2.5.2	Gwasanaeth Galw Llanw	Cynorthwyo'r ysgolion i drefnu athrawon llanw	Erbyn y cyfnod cyflenwi.	<p>gwaith;</p> <ul style="list-style-type: none"> • gysylltu â'r ysgol i'w hysbysu os oes athro/athrawes ar gael neu beidio; • Darparu rhestr gyfredol o athrawon llanw ar gais y pennaeth. 	gan yr ysgol.
				<p>Bydd y Ganolfan Fusnes Addysg yn sicrhau fod yr athrawon sydd yn rhan o'r gwasanaeth Galw Llanw;</p> <ul style="list-style-type: none"> • yn cofrestru ar yr app • yn derbyn cefnogaeth gydag unrhyw faterion technegol • cael mynediad i hyfforddiant diogelu priodol • cael mynediad i hyfforddiant cynnal ymddygiad 	<p>Gwneud defnydd o'r ap Galw Llanw yn rheolaidd</p> <p>Annog athrawon llanw i wneud defnydd o Galw Llanw</p> <p>Annog athrawon llanw i fynd ar yr hyfforddiant a fydd yn cael ei ddarparu</p> <p>Cyfeirio athrawon llanw i'r Ganolfan Fusnes Addysg os oes problemau technegol neu fod angen am hyfforddiant</p>

2.6 Gweinyddu Penodiadau

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Ganolfan Fusnes Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol	Craidd/Dewisol
2.6.1	Gweinyddu Penodiadau: Goruchwylwyr, Clercod Cinio a Gofalwyr sydd yn gyflogedig gan yr ysgol.	Dilyn gofynion statudol a Chanllawiau Penodi'r Awdurdod	Trefnir yr amserlen ar y cyd â'r Pennaeth	<p>Creu hysbyseb ar y cyd gyda'r Pennaeth a'r Uned Gyflogau a Chontractau.</p> <p>Darparu hysbyseb i'w hanfon yn electronig at y Pennaeth.</p> <p>Trefnu dyddiadau: cau, tynnu rhestr fer, cyfweliadau.</p> <p>Anfon pecynnau cais ar ran yr ysgol i ymgeiswyr.</p> <p>Dosbarthu hysbysebion drwy e-bost i ysgolion Gwynedd.</p> <p>Derbyn ffurflenni cais a gwneud copïau ar gyfer y panel penodi.</p> <p>Ar gais yr ysgol llythyru ymgeiswyr a chanolwyr.</p>	<p>Dilyn gofynion statudol a Chanllawiau Penodi'r Awdurdod.</p> <p>Cwblhau – Cais i hysbysebu swydd (PEN 1) Cwblhau – Swydd Ddisgrifiad (PEN 2) Cwblhau – Manylion Person (PEN 3)</p> <p>Trefnu dyddiadau: cau, tynnu rhestr fer, cyfweliadau.</p> <p>Ar ôl cyfweld a chynnig penodi bydd angen i'r Pennaeth gwblhau'r pecyn penodi, (sef Ffurflen Penodi (GY2) a Ffurflen Cofnodion Panel Penodi) a'i ddychwelyd i'r Ganolfan Fusnes Addysg cyn gynted ag y bo modd.</p> <p>Hysbysu'r Uned Gyflogau a Chontractau drwy anfon GY3 Staff yn Terfynu.</p>	Craidd

2.6.2	Gweinyddu Penodiadau: Penaethiaid a Dirprwyon	Dilyn gofynion statudol a Chanllawiau Penodi'r Awdurdod	Trefnir yr amserlen ar y cyd â'r Pennaeth mewn ymgynghoriad â'r Corff Llywodraethu a'r Arweinydd Canolfan Fusnes Addysg/Swyddogion Canolfan Fusnes Addysg	Anfon y tystlythyrau i'r ysgolion.	Anfon llythyr cynnig y swydd i'r ymgeisydd ynghyd â ffurflen DBS, manylion sut i gofrestru gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg (CGA) a ffurflen BACS.	Prosesu'r DBS, manylion CGA, BACS a chadarnhau hawl yr ymgeisydd i weithio yn y DU.	Trosglwyddo'r pecyn penodi yn gyflawn i'r Uned Gyflogau a Chontractau.	Dilyn gofynion statudol a Chanllawiau Penodi'r Awdurdod.	Craidd
				Creu hysbyseb ar y cyd gyda'r Corff Llywodraethol.	Trefnu i gynnal cyfarfod gyda'r Corff Llywodraethu mewn ymgynghoriad â'r Swyddog Addysg Ardal i drafod symud ymlaen i benodi neu beidio:	Cwblhau – Cais i hysbysebu swydd (PEN 1) Cwblhau – Swydd Ddisgrifiad (PEN 2) Cwblhau – Manylion Person (PEN 3)	Cwblhau gwybodaeth bellach am yr ysgol neu ddarparu llawlyfr yr ysgol.	Trefnu dyddiadau: cau, tynnu rhestr fer, cyfweliadau.	Ar ôl cyfweild a chynnig penodi bydd angen i'r Pennaeth gwblhau'r pecyn penodi ar gyfer swydd Ddirprwy, (sef Ffurflen Penodi (GY1) a Ffurflen Cofnodion Panel Penodi) a'i ddychwelyd i'r Ganolfan Fusnes Addysg cyn gynted ag y bo modd.
				Darparu hysbyseb i'w hanfon yn electronig at y Cadeirydd (Swydd Pennaeth) neu Bennaeth (Swydd Ddirprwy).	Cwblhau – Cais i hysbysebu swydd (PEN 1) Cwblhau – Swydd Ddisgrifiad (PEN 2) Cwblhau – Manylion Person (PEN 3)	Cwblhau gwybodaeth bellach am yr ysgol neu ddarparu llawlyfr yr ysgol.	Trefnu dyddiadau: cau, tynnu rhestr fer, cyfweliadau.	Trefnu dyddiadau: cau, tynnu rhestr fer, cyfweliadau.	Ar ôl cyfweild a chynnig penodi bydd angen i'r Pennaeth gwblhau'r pecyn penodi ar gyfer swydd Ddirprwy, (sef Ffurflen Penodi (GY1) a Ffurflen Cofnodion Panel Penodi) a'i ddychwelyd i'r Ganolfan Fusnes Addysg cyn gynted ag y bo modd.
				Anfon pecynnau cais ar ran yr ysgol i ymgeiswyr.	Cwblhau gwybodaeth bellach am yr ysgol neu ddarparu llawlyfr yr ysgol.	Trefnu dyddiadau: cau, tynnu rhestr fer, cyfweliadau.	Dosbarthu hysbysebion drwy e-bost i ysgolion Gwynedd.	Ar ôl cyfweild a chynnig penodi bydd angen i'r Pennaeth gwblhau'r pecyn penodi ar gyfer swydd Ddirprwy, (sef Ffurflen Penodi (GY1) a Ffurflen Cofnodion Panel Penodi) a'i ddychwelyd i'r Ganolfan Fusnes Addysg cyn gynted ag y bo modd.	Hysbysu'r Uned Gyflogau a Chontractau drwy anfon GY3 Staff yn Terfynu.
				Derbyn ffurflenni cais a gwneud copïau ar gyfer y panel penodi.	Hysbysu'r Uned Gyflogau a Chontractau drwy anfon GY3 Staff yn Terfynu.	Anfon llythyr cynnig y swydd i'r ymgeisydd ynghyd â ffurflen DBS, manylion sut i gofrestru gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg (CGA) a ffurflen BACS.	Anfon y tystlythyrau i'r ysgolion.	Hysbysu'r Uned Gyflogau a Chontractau drwy anfon GY3 Staff yn Terfynu.	

2.6.3	Gweinyddu Penodiadau: Athrawon a Chymorthyddion	Dilyn gofynion statudol a Chanllawiau Penodi'r Awdurdod	Trefnir yr amserlen ar y cyd â'r Pennaeth mewn ymgynghoriad â'r Corff Llywodraethu a'r Cymhorthydd SIMS.	Prosesu'r DBS, manylion CGA, BACS a chadarnhau hawl yr ymgeisydd i weithio yn y DU.	Trosglwyddo'r pecyn penodi yn gyflawn i'r Uned Gyflogau a Chontractau.	Creu hysbyseb ar y cyd gyda'r Pennaeth.	Darparu hysbyseb i'w hanfon yn electronig at y Pennaeth.	Trefnu dyddiadau: cau, tynnu rhestr fer, cyfweiliadau.	Anfon pecynnau cais ar ran yr ysgol i ymgeiswyr.	Dosbarthu hysbysebion drwy e-bost i ysgolion Gwynedd.	Derbyn ffurflenni cais a gwneud copiau ar gyfer y panel penodi.	Ar gais yr ysgol llythyru ymgeiswyr a chanolwyr.	Anfon y tystlythyrau i'r ysgolion.	Anfon llythyr cynnig y swydd i'r ymgeisydd ynghyd â ffurflen DBS, manylion sut i gofrestru gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg (CGA) a ffurflen BACS.	Prosesu'r DBS, manylion CGA, BACS a chadarnhau hawl yr ymgeisydd i weithio yn y DU.	Trosglwyddo'r pecyn penodi yn gyflawn i'r Uned Gyflogau a Chontractau.	Dilyn gofynion statudol a Chanllawiau Penodi'r Awdurdod.	Cwblhau – Cais i hysbysebu swydd (PEN 1) Cwblhau – Swydd Ddisgrifiad (PEN 2) Cwblhau – Manylion Person (PEN 3)	Cwblhau gwybodaeth bellach am yr ysgol neu ddarparu llawlyfr yr ysgol	Trefnu dyddiadau : cau, tynnu rhestr fer, cyfweiliadau.	Ar ôl cyfweled a chynnig penodi bydd angen i'r Pennaeth gwblhau'r pecyn penodi, (sef Ffurflen Penodi (GY1/GY2) a Ffurflen Cofnodion Panel Penodi) a'i ddychwelyd i'r Ganolfan Fusnes Addysg cyn gynted ag y bo modd.	Hysbysu'r Uned Gyflogau a Chontractau drwy anfon GY3 Staff yn Terfynu.	Craidd
-------	--	---	--	---	--	---	--	--	--	---	---	--	------------------------------------	---	---	--	--	--	---	---	--	--	--------

Gormodedd						
2.7	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Ganolfan Fusnes Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol	Craidd/Dewisol
2.7.1	Casglu tystiolaeth ar gyfer y broses.	Cadw i'r drefn sirol sydd wedi ei chytuno gyda Fforwm Undebau Athrawon a Fforwm Undebau Ategol Gwynedd.	Yn ôl yr angen	Casglu'r wybodaeth ar gyfer cyflwyno taflen 'Gormodedd A' ac erbyn dyddiad penodol yn flynyddol, ar gyfer ei ddosbarthu gyda Llythyr 2a o'r broses Gormodedd.	Y Pennaeth/Clerc i ddosbarthu'r daflen gyda'r holl ddogfennaeth i'r Undebau perthnasol. Cyfrifoldeb y Pennaeth yw sicrhau bod yr holl wybodaeth yn gywir, cyflawn ac wedi ei chynnwys ar gyfer anfon Llythyr 2a allan at yr Undebau perthnasol.	Craidd

DRAFT

2.8 Materion Cyfansoddiadol y Corff Llywodraethu

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Ganolfan Fusnes Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol (Clerc)	Craidd/Dewisol
2.8.1	Gweinyddu Etholiadau Rhieni Lywodraethwyr a choladu dogfennaeth y corff llywodraethu ar gyfer yr ALL	Dilyn gofynion statudol a chanllawiau enwebu Rhieni Lywodraethwyr	Trefnir yr amserlen ar y cyd â'r Pennaeth	<p>Dilyn gofynion statudol a chanllawiau enwebu/ethol rhieni lywodraethwyr.</p> <p>Darparu llythyr i'r Pennaeth yn hysbysu'r rhieni o'r drefn ethol Rhieni Lywodraethwyr / copi papur neu drwy system electroneg.</p> <p>Darparu tafenni enwebu Rhieni Lywodraethwyr / copi papur neu drwy system electroneg.</p> <p>Darparu slipiau ethol Rhieni Lywodraethwyr / copi papur neu drwy system electroneg.</p> <p>Coladu cofnodion, aelodaeth, adroddiad blynyddol, llawlyfr ysgol a CDY yn amserol ar y cyd gyda Chlerc Llywodraethwyr neu Glerc Ysgol.</p>	<p>Darparu gwybodaeth am aelodaeth y Corff Llywodraethu i'r Ganolfan Fusnes Addysg.</p> <p>Darparu gwybodaeth am Lywodraethwyr sy'n gorffen neu ddechrau eu cyfnodau.</p> <p>Trefnu amserlen ar y cyd gyda'r Ganolfan Fusnes Addysg ar gyfer enwebu Rhieni Lywodraethwyr.</p> <p>Sicrhau bod Pennaeth/Clerc Llywodraethwyr/Clerc Ysgol yn anfon cofnodion, aelodaeth, adroddiad blynyddol, llawlyfr ysgol a CDY yn amserol i'r Ganolfan Fusnes Addysg.</p>	Craidd

2.9 Caffael

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Ganolfan Fusnes Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol	Craidd/Dewisol
2.9.1		Cydymffurfio â rheolau ariannol y Cyngor.	Rheolaidd	<p>Parhau i foderneiddio systemau archebu a thalu am nwyddau/gwasanaethau.</p> <p>Cyflwyno cardiau credyd.</p> <p>Cydweithio gyda'r Arbenigwyr Caffael y Cyngor, er mwyn darganfod gwerth gorau i ysgolion o ran cytundebau.</p> <p>Cwblhau gwaith o adnabod a hyrwyddo cyflenwyr sydd yn cynnig y gwerth orau am arian i'r ysgol.</p> <p>Cynnig cymorth a chyngor i ysgolion sydd eisiau diddymu neu addasu cytundebau.</p>	Cysylltu gydag Arweinydd y Ganolfan Fusnes gydag unrhyw ymholiadau a syniadau yn ymwneud â materion caffael.	Craidd

3.0 Pecynnau Lleihau Baich

Mae'r gwasanaethau canlynol ar gael drwy'r Ganolfan Fusnes Addysg dan nawdd Grant Ysgolion Bach a Gwledig. Bwriad y grant hwn yw ymateb i'r baich gweinyddol sydd ar ysgolion llai lle bo cyfrifoldebau dysgu yn uwch a chymorth gweinyddol yn eisiau. Byddwn yn blaenoriaethu ysgolion sydd yn cyfarfod anghenion y grant yn ystod y cytundeb hwn.

Ein bwriad ydi ymchwilio i gynnig mwyafrif o'r gwasanaethau i bawb o Ebrill 2021 ymlaen drwy gytundeb newydd.

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Ganolfan Fusnes Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol	Craidd/Dewisol
3.1	Cymorth i reoli dogfennau strategol yr Ysgol	Dilyn gofynion statudol o fabwysiadu Polisiâu yn flynyddol fel sy'n briodol	Blynyddol	Darparu set o bolisiâu statudol ac anstatudol yn lifrau'r Ysgol (Logo a manylion perthnasol) yn flynyddol.	Adolygu'r polisiâu yn unol ag amserlen yr Ysgol. Gwirio cynnwys pob un a sicrhau eu bod yn addas i bwrpas.	Craidd
3.2	Ateb galwadau ffôn Ysgolion	Derbyn galwadau yn broffesiynol a gofalu eu trosglwyddo i sylw'r Pennaeth gan ddilyn trefn gytunedig	Yn unol â threfn gosod y systemau ffonau mewn ysgol yn ôl dalgylch.	Cymhorthydd SIMS i dderbyn holl alwadau'r ysgol mewn amserlen gytunedig. Sefydlu trefn a gweithredu yn ôl y gofyn. Sicrhau bod trefn gyfathrebu mewn argyfwng.	Sefydlu trefn a gweithredu yn ôl y gofyn. Sicrhau ymateb prydlon i alwad o argyfwng.	Dewisol (yn unol ag amserlen Adran TG o osod y cyfarpar ffonau)
3.3	Cynllun Peilot Clerigol/Gweinyddol	Gwasanaeth Gweinyddol proffesiynol i gefnogi ysgol	Yn ôl yr angen a gallu'r gwasanaeth i ddarparu.	Cefnogi gweinyddiaeth effeithiol ysgol drwy ddarparu gwasanaeth proffesiynol yn yr ysgol. Dilyn rhaglen waith tymhorol a fydd yn gyfuniad o waith y Ganolfan a blaenoriaethau'r Ysgol.	Bod yn barod i ofyn am gymorth lle bo'r angen Paratoi rhaglen waith ar gyfer y Cymhorthydd SIMS.	Dewisol (yn benodol i ysgolion bach heb Gymhorthydd Gweinyddol)
3.4	Clercio Cinio	Gweinyddu proses talu am ginio ysgol.	Yn wythnosol.	Sicrhau cywirdeb data SIMS.net a drosglwyddir i SchoolComms. Cynnig cymorth cyffredinol sylfaenol er mwyn sicrhau effeithiolrwydd y system. Darparu adroddiadau bancio ac arlwyfaeth oddi wrth SIMS.net.	Sicrhau bod y Ganolfan Fusnes Addysg yn derbyn yr wybodaeth gyfredol. Hysbysu'r Ganolfan Fusnes Addysg am unrhyw newidiadau cyfrineiriau SchoolComms a manylion cyswllt y plant ar SIMS.net. Sicrhau cywirdeb presenoldeb â phatrwm cinio ar SIMS.net i alluogi'r adroddiadau i fod yn gywir.	Dewisol

4.0 Prîs y Cytundeb

Bydd y pris am y cytundeb a gynigir yn cyfateb i ddyraniad yr ysgol trwy fformiwla, ond ddim newid yn y gost am y cyfnod Ebrill 2020- Mawrth 2021.

DRAFT

DRAFT

Gwasanaeth Cyllidol i Ysgolion Gwynedd Ebrill 2020 – Mawrth 2023

Nod y Gwasanaeth

I gynorthwyo corff llywodraethol yr ysgol gyda chynllunio ariannol a rheolaeth gyllidol, o fewn yr adnoddau sydd ar gael.

Cyfrifoldebau'r Ysgol

Mae cyfrifoldeb cyfreithiol ar y Corff Llywodraethol i osod cyllideb yr ysgol. Ni chaiff yr ysgol osod cyllideb ddiffygiol.

Yr ysgol sydd yn gyfrifol am –

- cyflwyno unrhyw ystadegau/gwybodaeth gywir a realistig i'r Awdurdod i bwrpas cyllidol
- gwirio unrhyw ddata/gwybodaeth gyllidol
- blaenoriaethau gwariant i gydymffurfio gyda Cynllun Datblygu Ysgol
- cydymffurfio gyda rheoliadau ariannol y Cyngor
- sicrhau rheolaeth effeithiol o'r gyllideb
- sefydlu is-bwyllgor cyllid
- diffinio/dirprwyo hawliau gweithredu cyllidol i'r pennaeth/staff
- adolygu'r gyllideb trwy gydol y flwyddyn
- clustnodi a chynllunio defnydd o balansau a chlirio unrhyw ddiffyg

Crynodeb o'r Gwasanaethau a Ddarperir

Mae'r Uned Gyllid – Grŵp Datblygu yn darparu cyngor cyllidol a gwybodaeth ariannol i gorff llywodraethol, pennaeth a staff yr ysgol, drwy -

Rhagolygon (*ysgolion prif lif*)

- Paratoi, yn ystod tymor yr Hydref, ddatganiad rhagolygon tair blynedd effaith ariannol niferoedd disgyblion, trwy ddefnyddio amcangyfrif niferoedd disgyblion gan yr ysgol
- Bydd yr wybodaeth yn galluogi ysgol, gyda chymorth yr Uned Gyllid, i gynllunio yn y tymor byr, a'r tymor hir, ar lefelau staffio a sefyllfa ariannol yr ysgol

Cyllideb

- Paratoi datganiad Cyllideb Drafft Ysgol, yn ystod tymor y Gwanwyn –
 - yn seiliedig ar wybodaeth gyfredol sydd yn ein meddiant
 - gan ystyried tueddiadau ariannol hanesyddol ar wahanol benawdau'r gyllideb
 - gyda rhestr staffio cyfredol
- Cefnogi ysgol yn ystod y cyfnod o osod Cyllideb Derfynol sy'n cysoni gyda'r Dyranriad Ariannol trwy -
 - fodelu cyllideb i adlewyrchu gofynion a blaenoriaethau'r ysgol yn unol â Chynllun Datblygu Ysgol
 - fodelu a chostio gwahanol opsiynau staffio
 - fodelu a chostio unrhyw drosiant staff
 - gostio effaith debygol absenoldebau staff, oherwydd salwch, mamolaeth, secondiadau ayb
 - gynghori ar lefel a defnydd o balansau, gan ystyried goblygiadau tymor hir
 - baratoi datganiad o Gyllideb Derfynol Ysgol yn cynnwys rhestr staffio

Monitro

- Cynorthwyo swyddogion gyda cysoni sistem ariannol yr ysgol â chyfrifyfr yr Awdurdod
- Cynorthwyo swyddogion i ddatrys problemau sistem ariannol yr ysgol
- Adolygu adroddiadau ariannol yr ysgol
 - i wirio'r wybodaeth
 - adolygu sefyllfa ariannol
 - cynghori ysgol o'r angen i wneud trosglwyddiadau rhwng penawdau
 - cynghori ysgol o'r angen i wneud arbedion o fewn y gyllideb
- Adolygu a datblygu adroddiadau ariannol
- Cyd-lynnu adroddiadau manwl ar gostau athrawon llanw misol ac unrhyw ad-daliadau
- Modelu a chostio unrhyw drosiant neu absenoldebau staff
- Cefnogi ysgol i ddiwygio cyllideb yn ystod y flwyddyn

Cyfrifon Terfynol

- Paratoi datganiad Cyfrifon Terfynol ar gyfer ysgol yn ystod tymor yr Haf, sy'n cynnwys
 - cefnogi swyddogion i gau sistem cyfrifon yr ysgol
 - cymharu cyllideb wreiddiol yr ysgol, wedi ei haddasu am drosglwyddiadau, cynnydd neu leihad yn y dyranriad, gyda gwir wariant yr ysgol am y flwyddyn
 - adnabod balansau yr ysgol ar ddiwedd y flwyddyn gyllidol
 - egluro gwahaniaethau sylweddol o fewn penawdau'r cyfrifon
- Cynghori ar ddefnydd o'r balansau, neu gamau i ymdopi â diffyg ariannol

Cyffredinol

- Ymchwilio ac ymateb i ymholiadau ariannol gan ysgol, cytundebwyr, darparwyr ac adrannau eraill (trefniant "Siop Un Stop" ariannol yn delio gyda'r ysgol)
- Cefnogi Ysgol/Llywodraethwyr i baratoi ar gyfer Arolygiadau ESTYN
- Codi anfonebau dyledwyr ar ran yr ysgol
- Cefnogaeth amserol i staff newydd yn cynnwys y pennaeth, cymhorthydd gweinyddol ac unrhyw aelodau arall o staff gyda chyfrifoldebau am gyllid neu arian, yn cynnwys adolygiad ariannol yr ysgol yn hanesyddol, yn gyfredol ac i'r dyfodol
- Ymweld ag ysgol fel bo angen

Cymhorthfeydd Cyllidol (*cynradd yn unig*)

- Cynhelir cymhorthfeydd cyllidol ar gyfer penaethiaid a llywodraethwyr ysgolion cynradd i drafod gyda chyfrifydd yr ysgol unrhyw fater cyllidol yn effeithio ar yr ysgol (lleiafswm 6 cymhorthyfa yn flynyddol)

Dulliau Darparu

- Darperir y gwasanaeth gan yr Uned Gyllid – Grŵp Datblygu
- Bydd yr wybodaeth a'r datganiadau y cyfeiriwyd atynt uchod yn cael eu darparu yn electroneg
- Bydd yr wybodaeth ar gael yn ddwyieithog
- Defnyddir pecynnau meddalwedd gwybodaeth technoleg briodol i ddarparu'r wybodaeth

Cyfrinachedd -

Bydd yr Uned Gyllid – Grŵp Datblygu yn sicrhau cadw data yn ddiogel ac yn gyfrinachol. Bydd yr Uned yn cydymffurfio gyda deddfwriaeth gwarchod data.

Datrys Anghydfod -

Cyfeirir unrhyw gŵyn neu sylw yn ysgrifenedig at y Rheolwr Cyllid – Grŵp Datblygu fydd yn ceisio datrys y sefyllfa. Oni llwyddir i ddatrys yr anghydfod cyfeirir y mater ymlaen i'r Uwch Reolwr Cyllid am benderfyniad terfynol.

Pris Contract -

Cytundeb tair blynedd Ebrill 2020 hyd at Fawrth 2023, gyda'r pris yn cyfateb i ddyraniad yr ysgol

Terfynu'r Cytundeb -

Rhoddir 3 mis o rybudd ysgrifenedig cyn terfynu'r cytundeb gan y naill ochr neu'r llall

Pwyntiau cyswllt -

Kathy Bell	Uwch Gyfrifydd Ysgolion	01286 679449	KathyBell@gwynedd.gov.uk
Gwyn Owen	Uwch Gyfrifydd Ysgolion	01286 679561	GwynOwen@gwynedd.gov.uk
Aled Williams	Technegydd Ysgolion	01286 679485	AledW@gwynedd.gov.uk
Alison Roddick-Williams	Technegydd Ysgolion	01286 679560	AlisonRoddick@gwynedd.gov.uk
David Roberts	Uwch Gyfrifydd Canolog	01286 679273	DavidRoberts@gwynedd.gov.uk

GWASANAETH LLYFRGELL I YSGOLION

**YSGOLION CYNRADD, YSGOLION DILYNOL (ADRAN OEDRAN CYNRADD),
YSGOLION ARBENNIG A CHANOLFANNAU IAITH**

Mae'r Cytundeb Lefel Gwasanaeth hwn yn weithredol i'r ysgolion a'r Canolfannau Iaith hynny lle ceir disgyblion dan 12 oed, a'r holl ddisgyblion sy'n mynychu Ysgolion Arbennig, lle bo'r lleoliadau hyn dan reolaeth Adran Addysg Cyngor Gwynedd.

Byddwn yn darparu'r gwasanaethau isod er mwyn cefnogi darllen a llythrennedd plant, a chefnogi athrawon wrth ddarparu adnoddau cyfoes ac addas i gyflenwi'r cwricwlwm dysgu ar lawr dosbarth.

Llyfrgell Deithiol - Byddwn yn cynnig ymweliadau gan y Llyfrgell Deithiol ddwywaith y flwyddyn Addysgol, unwaith yn ystod Tymor yr Hydref, ac yna unwaith rhwng dechrau Tymor y Gwanwyn a diwedd tymor yr Haf, er mwyn rhoi'r cyfle i bob disgybl gael dewis o leiaf un llyfr yn Gymraeg ac un llyfr yn Saesneg bob tro, a hynny er mwyn cefnogi darllen er pleser.

Byddwn yn sicrhau fod yr adnoddau hyn yn cael eu cylchdroi'n rheolaidd a byddwn yn sicrhau bod dewis eang o'r llyfrau mwyaf cyfoes a phoblogaidd ar gael.

Mae hawl gan y disgyblion i fynd a'r llyfrau hyn gartref gyda hwy. Ni fyddwn yn codi tal ar ysgolion am lyfrau na ddychwelir i ni o ganlyniad i ddifrod neu golled. Benthycir y llyfrau am 6 mis neu than ymweliad nesaf y Llyfrgell Deithiol.

Os yw'r ysgol wedi'i lleoli ar fwy nag un campws, yna bydd y Llyfrgell Deithiol yn ymweld â phob safle er mwyn rhoi gwasanaeth cyfartal i bob disgybl.

Rhaid i Ysgol/Canolfan Iaith roi rhybudd digonol i ni os bydd angen canslo neu ail-drefnu ymweliad. Nid ydym yn gwarantu ymweliad arall i ysgol os y'n hysbysir ar y dydd nad oes angen gwasanaeth y Llyfrgell Deithiol.

Disgwylir i staff ysgol oruchwylio plant tra eu bont ar y cerbyd Llyfrgell Deithiol ar bob achlysur.

Adnoddau i Athrawon - Byddwn yn ymateb i bob cais gan athro/athrawes am ddeunyddiau ac adnoddau dysgu a bydd unrhyw becyn yn cael ei deilwra ar gyfer anghenion unigol. Byddwn yn paratoi ac yn dosbarthu pecynnau o adnoddau o fewn yr amser lleiaf posib, ond bydd oedi anorfod os oes rhaid archebu adnoddau yn arbennig i ateb y cais.

Byddwn yn hysbysu pob athro/athrawes os oes oedi hir am fod gyda darparu adnoddau.

Byddwn yn cynnwys ystod lawn, berthnasol a diddorol o adnoddau amrywiol ym mhob pecyn, a hynny i adlewyrchu gofynion y thema a'r ystod oedran dan sylw. Bydd pob pecyn lle gallwn a lle bo hynny'n briodol, yn cynnwys llyfrau ffuglen a ffeithiol yn Gymraeg a Saesneg, aml-gopiau lle bo angen, teitlau unigol, Sachau Stori, Bocsys thema a Bocsys Arteffactau.

Byddwn yn cludo a chasglu'r pecynnau i/o'r ysgol neu'r llyfrgell gyfagos.

Cadwn yr hawl i gyfyngu ar adnoddau ar adegau o alw trwm.

Byddwn yn benthyg yr adnoddau hyn am gyfnod o dymor ac mae modd adnewyddu unrhyw becyn neu eitem am dymor arall.

Disgwylir i adnoddau gael eu dychwelyd atom ar ddiwedd y tymor pan fydd y Llyfrgell yn gwneud trefniadau i ddod i'w casglu, neu pan fydd y Llyfrgell Deithiol yn galw nesaf.

Gweithgareddau Cefnogol - Byddwn yn cynnig y cyfle i gymryd rhan yn y canlynol yn ystod hyd y cytundeb.

- Darllen Dros Gymru: y Gystadleuaeth Llyfrau Cymraeg i blant oed Cynradd
- Ymweliadau dosbarth i lyfrgelloedd lle caiff pob disgybl gerdyn llyfrgell eu hunain
- Ymweliadau gan awduron/sioeau/storiwyr - ar gael ar sail achlysurol a thros hyd y cytundeb.
- Gwybodaeth am lyfrau yn cynnwys rhestrau arweiniol o lyfrau addas i'w prynu a theitlau addas ar gyfer gofynion arbennig.

Cyngor proffesiynol - Am gost ychwanegol ar sail cost yr awr, cynigir cyngor a gwasanaeth i ysgolion gan Lyfrgellydd ar gynllunio, datblygu a threfnu llyfrgelloedd ysgol, chwynnu a gwaredu stoc.

NG/11/2019

CYTUNDEB LEFEL GWASANAETH: 2020 – 2023 - DRAFFT

GWASANAETH LLYFRGELL I YSGOLION

YSGOLION UWCHRADD AC YSGOLION DILYNOL (ADRAN OEDRAN UWCHRADD)

Mae'r Cytundeb Lefel Gwasanaeth hwn yn weithredol i'r ysgolion hynny lle ceir disgyblion 11-18 oed, lle bo'r lleoliadau hyn dan reolaeth Adran Addysg Cyngor Gwynedd.

Byddwn yn darparu'r gwasanaethau isod er mwyn cynorthwyo ysgolion Uwchradd i brynu llyfrau mewn modd cost effeithiol, a hynny er mwyn cefnogi darllen a llythrennedd plant, i gefnogi darllen er pleser a chyflenwi adnoddau i gefnogi dysgu lle gofynnir am hynny.

Prynu Llyfrau - Yn unol â chost y pecyn, byddwn yn cynnig gwasanaeth prynu llyfrau ar eich rhan i gefnogi darllen disgyblion 11-14 oed yn bennaf, yn Gymraeg a Saesneg. Eiddo'r Ysgol fydd y llyfrau yma a byddant yn aros yn yr Ysgol.

Byddwn yn ymgynghori gyda staff yr ysgol ac yn prynu llyfrau ar eich rhan, yn unol â gofynion ac anghenion yr Ysgol.

Bydd natur, amrediad a chynnwys yr adnoddau a brynir yn cael ei drafod a'i gytuno ymlaen llaw a'r ysgol Uwchradd/ ysgol Ddilynol er mwyn adlewyrchu gofynion ac anghenion penodol a byddwn yn trafod a chytuno ar y rhaniad ieithyddol, ystod oedran, lefel darllen a'r rhaniad rhwng ffuglen a ffeithiol mae'r ysgol eisiau ei weld.

Trwy'r trefniant sydd gan y Gwasanaeth Llyfrgell o fod yn rhan o Gonsortium Pwrcasu cenedlaethol i Gymru, byddwn yn gallu cael gostyngiadau sylweddol ar bris prynu llyfrau, a gallwn fanteisio ar ostyngiadau rhwng 30-35% ar lyfrau Saesneg a hyd at 15% ar lyfrau Cymraeg. Bydd hyn yn cynnig gwerth ychwanegol i chi am eich arian.

Rydym yn gwarantu bod y gost a delir gan ysgol yn cael ei wario ar lyfrau, ac ni fyddwn yn codi ffi weinyddol o gwbl am y gwasanaeth hwn.

Bydd y trefniant yn weithredol o ddechrau Ebrill i ddiwedd Mawrth yn unol â blwyddyn ariannol Cyngor Gwynedd.

Bydd y llyfrau yn eich cyrraedd wedi eu prosesu gyda siaced blastig (ar gost). Os nad ydych eisiau siaced blastig ar y llyfrau, dylech ein hysbysu o'ch dymuniad ymlaen llaw ac mewn da bryd.

Byddwn yn cludo'r llyfrau i'r ysgol yn ystod tymor yr Hydref a thymor y Gwanwyn ar ddim cost ychwanegol.

Byddwn yn darparu adroddiad o wariant ar ddiwedd y flwyddyn ariannol ar gais.

Mae'r trefniant hwn yn cynnwys pwrcasu llyfrau yn yr iaith Gymraeg a Saesneg yn unig. Ni allwn ymgymryd â phwrcasu llyfrau mewn ieithoedd eraill.

Byddwn yn gwneud pob ymdrech i bwrcasu unrhyw deitlau penodol a ofynnir amdanynt, ond ni allwn warantu y gallwn bwrcasu pob teitl, am wahanol resymau tu hwnt i'n rheolaeth.

Cyngor proffesiynol - Am gost ychwanegol ar sail cost yr awr, cynigir cyngor a gwasanaeth i ysgolion gan Lyfrgellydd ar gynllunio, datblygu a threfnu llyfrgelloedd ysgol, chwynnu a gwaredu stoc.

NG/11/2019

Cytundeb Lefel Gwasanaeth

Gwasanaeth Adnoddau Dynol

Addysg

Ebrill 2020 – Mawrth 2023

CYNNWYS

1 Y Cytundeb

1.1 Y Cytundeb

2 Gwasanaeth Adnoddau Dynol

2.1 Crynodeb o'r gwasanaeth a ddarperir

2.2 Dulliau Darparu

2.3 Manylion y Gwasanaeth Adnoddau Dynol

3 Cyffredinol

3.1 Cyfrinachedd

3.2 Datrys anghydfod

3.3 Hyd y Cytundeb

3.4 Terfynu'r cytundeb

3.5 Pris y Cytundeb

1 Y Cytundeb

1.1 Y Cytundeb

Cytundeb Lefel Gwasanaeth (CLG) yw hwn rhwng y Gwasanaeth Adnoddau Dynol ac ysgolion unigol i ddarparu cyngor a chefnogaeth i Gyrff Llywodraethol a Phenaethiaid mewn perthynas â'r cyfrifoldebau personél a osodwyd arnynt gan ddeddfwriaethau perthnasol.

2 Gwasanaeth Adnoddau Dynol

2.1 Crynodeb o'r gwasanaeth a ddarperir

Mae'r Gwasanaeth yn gyfrifol am roi cyngor proffesiynol i benaethiaid, timau rheoli a chyrrff llywodraethol ysgolion ar ystod o faterion yn ymwneud â chyflogi staff, yn athrawon a staff ategol. Seilir y cyngor a roddir ar gyfraith cyflogaeth, amodau gwaith cenedlaethol a lleol ac arferion cyflogi da.

2.2 Dulliau Darparu

Darperir y gwasanaeth gan Ymgynghorwyr Adnoddau Dynol a Swyddogion Adnoddau Dynol Cyngor Gwynedd.

2.3 Manylion Gwasanaeth Adnoddau Dynol

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Adran Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol
2.3.1.	Dehongli deddfwriaethau a chynghori ym maes cytundebau ac amodau gwaith athrawon a staff ategol.	Yn unol â deddfwriaethau, cytundebau a chanllawiau			Gweithredu ar y cyngor a roddir
2.3.2	Ar ran yr Adran Addysg, arwain y gwaith o ddatblygu polisiau adnoddau dynol sydd i'w cyflwyno i gyrrff llywodraethol ysgolion unigol.	Yn unol â deddfwriaethau, cytundebau a chanllawiau		Darparu polisiau enghreifftiol	Mabwysiadu a gweithredu polisiau
2.3.3	Cynghori a chefnogi ysgolion unigol ar weithredu polisiau adnoddau dynol, mewn meysydd megis disgyblu, diswyddo oherwydd gormodedd, cwynion staff, medrusrwydd ac ymdrin ag absenoldebau salwch.	Yn unol â pholisiau			Gweithredu ar y cyngor a roddir
2.3.4	Cydlynu'r cysylltiadau ag Undebau'r Athrawon ag Undebau'r Staff Ategol.			Cynnal cyfarfodydd rheolaidd efo cynrychiolwyr yr undebau	
2.3.5	Rhoi cyngor ar faterion yn ymwneud ag ail-strwythuro staff o fewn ysgolion. Gall hyn gynnwys cyfathrebu â'r undebau llafur, cydgordio trefniadau a chynghori aelodau staff ar gyfleoedd i adleoli i swyddi amgen addas a threfniadau diswyddo.	Yn unol â deddfwriaethau, polisiau a chanllawiau			Gweithredu yn unol â'r cyngor a roddir
2.3.6	Cydlynu'r gefnogaeth gyfreithiol sydd ar gael i ysgolion mewn perthynas â'r holl ystod o faterion personél.				Gweithredu yn unol â'r cyngor a roddir.
2.3.7	Bod yn bwynt cyswllt rhwng yr Adran Addysg / ysgol unigol wrth ymdrin â thrafodaethau cytundeb setliad / ACAS.				Gweithredu yn unol â'r cyngor a roddir
2.3.8	Cynghori penaethiaid neu unigolyn dirprwyedig ar y gynnal ymchwiliadau ar faterion cyflogaeth.				

3.0 Cyffredinol
3.1 Cyfrinachedd

Bydd y Gwasanaeth Adnoddau Dynol yn sicrhau bod data yn cael eu storio yn ddiogel ac nad oes unrhyw amheuaeth ynglŷn â chyfrinachedd gwybodaeth. Bydd yr Gwasanaeth yn cydymffurfio yn llawn â'r ddeddfwriaeth gwarchod data.

3.2 Datrys Anghydfod

Bydd y Gwasanaeth Adnoddau Dynol yn delio gyda phob ymholiad mor effeithlon ag y bo modd mewn modd dymunol a chwrtais. Nid oes angen i'r staff ddioddef ymddygiad neu iaith ymosodol gan ymholwr a gallant ddod ag unrhyw drafodaeth o'r fath i ben ar unwaith.

Dylid cyfeirio unrhyw gŵyn neu sylwadau am y gwasanaethau yn ysgrifenedig at sylw'r Rheolwr Gwasanaeth Adnoddau Dynol cyn gynted ag y bo modd. Bydd yr Uwch Reolwr, trwy drafodaeth, yn ceisio datrys unrhyw wahaniaethau barn ynglŷn â chynnwys neu weithrediad y cytundeb hwn. Oni lwyddir i ddatrys y gwahaniaeth trwy drafodaeth cyfeirir y mater at y Pennaeth Cefnogaeth Gorfforaethol am benderfyniad.

3.3 Hyd y Cytundeb

Cynigir cytundeb blwyddyn o 1 Ebrill 2020 hyd at 31 Mawrth 2023.

3.4 Terfynu'r Cytundeb

Rhoddir 3 mis o rybudd ysgrifenedig cyn terfynu'r cytundeb gan y naill ochr neu'r llall.

3.5 Pris y Cytundeb

Cynigir y cytundeb am bris fydd yn cyfateb i ddyraniad yr ysgol ar gyfer Adnoddau Dynol.

Cytundeb Lefel Gwasanaeth

Uned Cyflogau a Chontractau Ysgolion a Gwasanaeth Cyflogau'r Sir.

Addysg

Ebrill 2020 – Mawrth 2023

CYNNWYS

1 Y Cytundeb

1.1 Y Cytundeb

2 Uned Cyflogau a Chontractau Ysgolion

2.1 Crynodeb o'r gwasanaeth a ddarperir

2.2 Dulliau Darparu

2.3 Manylion Gwasanaethau

3 Gwasanaeth Cyflogau'r Sir

3.1 Crynodeb o'r gwasanaeth a ddarperir

3.2 Dulliau Darparu

3.3 Manylion Gwasanaethau

4 Cyffredinol

4.1 Cyfrinachedd

4.2 Datrys anghydfod

4.3 Hyd y Cytundeb

4.4 Terfynu'r cytundeb

4.5 Pris y Cytundeb

1 Y Cytundeb

1.1 Y Cytundeb

Cytundeb Lefel Gwasanaeth (CLG) yw hwn rhwng yr Uned Cyflogau a Chontractau Ysgolion ac ysgolion unigol i ddarparu cyngor a chefnogaeth i Gyrrff Llywodraethol a Phenaethiaid mewn perthynas â'r cyfrifoldebau cyflogau a chontractau a osodwyd arnynt gan ddeddfwriaethau perthnasol.

Mae'n ymwneud â phob gweithiwr sy'n gweithio mewn ysgolion nad yw'n rhan o unrhyw gontract ar gyfer gwasanaethau sy'n cael eu darparu gan gontractwr annibynnol neu Wasanaeth Arlwyo a Glanhau'r Adran Addysg.

Ble mae'r dyraniad ar gyfer gwasanaeth wedi ei gynnwys mewn swm datganoledig penodol e.e. arlwyo, glanhau neu gynnal tiroedd, bydd cost ychwanegol i'w dalu ar gyfer darparu'r gwasanaethau a gynhwysir yn y cytundeb hwn ar gyfer y staff perthnasol os ydynt yn gyflogedig gan yr ysgol.

2 Gwasanaeth Uned Cyflogau a Chontractau Ysgolion

2.1 Crynodeb o'r gwasanaeth a ddarperir

- Dehongli deddfwriaethau mewn meysydd megis amodau gwaith, strwythur cyflogau, llunio a newid contractau, trefniadau penodi a recriwtio a materion cytundebol eraill yn ymwneud ag athrawon a staff ategol.
- Darparu cyngor a gwybodaeth yn ôl yr angen mewn perthynas â budd-daliadau, Cynllun Ymddeol yn Gynnar, tor-iechyd, diswyddo gorfodol gan gynnwys cyngori unigolion ac ysgolion a gweinyddu'r trefniadau.
- Goruchwyllo'r Cynllun Absenoldeb Mamolaeth a gweinyddu elfennau o'r Cynllun Yswiriant Absenoldebau Staff.
- Prosesu pob amserlen a ffurflen hawlio cyflog gan athrawon a staff ategol cyn eu talu gan Wasanaeth Gyflogau'r Sir.
- Cyflawni ymholiadau angenrheidiol am staff gan gynnwys ymholiadau â'r heddlu, ymholiadau meddygol ac ymholiadau mewn perthynas â'r Cyngor Gweithlu Addysgu.
- Creu, cynnal a dosbarthu rhestrau o athrawon llanw.

2.2 Dulliau Darparu

Darperir y gwasanaeth gan yr Adran Addysg drwy'r Uned Cyflogau a Chontractau Ysgolion a Gwasanaeth Cyflogau'r Sir.

2.3 Manylion Gwasanaethau Uned Cyflogau a Chontractau Ysgolion

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Uned Cyflogau a Chontractau Ysgolion	Cyfrifoldebau'r Ysgol
2.3.1.	Dehongli deddfwriaethau mewn meysydd megis amodau gwaith, strwythur cyflogau, a materion cytundebol eraill yn ymwneud ag athrawon a staff ategol.	Yn unol â Dogfen Gyflog ac Amodau Athrawon (Cymru) ac Amodau Gwaith gweithwyr Llywodraeth Leol (Llyfr Gwyrdd)	Cyn gyntaf bo modd. Yn ddibynnol ar yr ymholiad.	Ymateb i'r ymholiadau gan yr Ysgolion drwy gyfeirio at y dogfennau perthnasol.	Cysylltu gyda'r Uned Cyflogau a Chontractau gydag unrhyw ymholiad.
2.3.2	Darparu cyngor a gwybodaeth yn ôl yr angen mewn perthynas â budd-daliadau, Cynllun Ymddeol yn Gynnar, tor-iechyd, diswyddo gorfodol gan gynnwys cynghori unigolion ac ysgolion a gweinyddu'r trefniadau.	Yn unol â Chanllawiau a Rheoliadau Cenedlaethol	Cyn gynta a bo modd. Yn ddibynnol ar y cais.	Darparu ffigyrau budd-daliadau i unigolion. Prosesu ceisiadau ymddeol athrawon ar bapur neu ar lein drwy'r 'teachers Pensions'.	Cyfeirio'r unigolyn at yr Uned Contractau a Chyflogau Ysgolion am fanylion ei budd-daliadau.
2.3.3	Goruchwyllo'r Cynllun Absenoldeb Mamolaeth a gweinyddu elfennau o'r Cynllun Yswiriant Absenoldebau Staff.				Sicrhau cywirdeb Ffurflen Absenoldeb Staff Rhoi gwybodaeth gywir i'r Adran Addysg ynglŷn â staff sydd wedi'u cynnwys yn y Cynllun Yswiriant Absenoldebau Staff
2.3.4	Prosesu pob ffurflen hawlio cyflog gan athrawon a staff ategol cyn eu talu gan Wasanaeth Gyflogau'r Sir.		O fewn terfyn amser penodol.	Prosesu'r ceisiadau erbyn y dyddiad perthnasol sydd wedi cael ei nodi gan Wasanaeth Gyflogau'r Sir.	Sicrhau cywirdeb Ffurflenni Hawlio Cyflog staff yr ysgol a'i bod yn cael ei gyrru i'r Uned Contractau a Chyflogau Ysgolion yn syth ar droad y mis.
2.3.5	Cyflawni ymholiadau angenrheidiol am staff gan gynnwys ymholiadau â'r heddlu, ymholiadau meddygol ac ymholiadau mewn perthynas â'r Cynngor Gweithlu Addysg.	Yn unol â Chanllawiau a Rheoliadau Cenedlaethol		Gwirio bod yr holl ofynion perthnasol megis DBS, cofrestriad gyda'r CGA a geirdaon boddhaol yn eu lle cyn prosesu tal.	Cydymffurfio â gofynion polisi cyfredol yn y maes Peidio â chaniatáu i neb weithio yn yr ysgol hyd nes bod yr holl ofynion perthnasol megis DBS, cofrestriad gyda'r CGA a geirdaon boddhaol yn eu lle.
2.3.6	Creu, cynnal a dosbarthu rhestrau o athrawon llanw.	Sicrhau bod y rhestr yn gyfredol.	Dyddiol	Diweddarau'r rhestr pan fod ceisiadau newydd yn dod i mewn. Sicrhau bod yr holl ofynion perthnasol megis DBS, cofrestriad gyda'r CGA a geirdaon boddhaol ar gyfer staff newydd yn eu lle cyn cynnwys ar y rhestr	Gwneud yn siŵr eu bod yn defnyddio rhestr llanw'r Sir wrth chwilio am athrawon llanw.

3 Gwasanaeth Cyflogau'r Sir

3.1 Crynodeb o'r gwasanaeth a ddarperir

Bydd Gwasanaeth Cyflogau'r Sir yn darparu gwasanaeth gyflogau cynhwysfawr gan sicrhau fod cofnodion cywir yn cael eu cynnal ar gyfer yr holl weithwyr sy'n gyflogedig yn uniongyrchol gan yr ysgol.

3.2 Dulliau Darparu

Darperir y gwasanaeth gan [Wasanaeth Cyflogau'r Sir](#).

3.3 Manylion Gwasanaethau Cyflogau'r Sir

3.3.1 Safonau'r Gwasanaeth

Bydd Gwasanaeth Cyflogau'r Sir yn ceisio sicrhau bod trefniadau wrth gefn wedi eu sefydlu er mwyn talu cyflog i'r holl staff pe na bai modd defnyddio'r dull talu arferol am ryw reswm neu'i gilydd. Mae trefniadau adennill yn dilyn argyfwng hefyd wedi eu sefydlu rhag ofn i argyfwng mawr ddigwydd gyda chyfarpar TG y Cyngor.

Diffinnir y gwasanaeth cyflogau fel gwasanaeth sy'n sicrhau bod pob gweithiwr yn derbyn tâl prydlon a chywir gan gydymffurfio â holl ddeddfau a rheoliadau'r llywodraeth.

3.3.2 Amserlen

Yn unol â'r amserlen gyflogau fydd wedi ei chyhoeddi cyn dechrau pob blwyddyn ariannol bydd y diwrnodau tâl fel a ganlyn:

Ac eithrio staff cegin, glanhawyr, gofalwyr a goruchwylwyr canol dydd y dyddiad talu cyflog ar gyfer pob gweithiwr mewn ysgol yw'r 25ain o bob mis. Yr unig wahaniaeth i'r trefniant yma yw ym mis Rhagfyr Ble bydd dyddiad tal yn 23ain o Ragfyr. Pe bai'r dyddiad yma yn disgyn ar y penwythnos y diwrnod talu fydd y diwrnod bancio olaf fydd yn disgyn cyn y penwythnos.

Y diwrnod tâl ar gyfer y mathau o weithwyr a enwir uchod fel eithriadau yw 27ain o bob mis - pe bai'r diwrnod talu yn disgyn ar y penwythnos neu gwyl y banc, y diwrnod talu fydd y diwrnod bancio olaf fydd yn disgyn cyn y penwythnos neu gwyl y banc.

Cyfrifoldebau – Gwasanaeth Cyflogau'r Sir

Bydd y Gwasanaeth Cyflogau'r Sir ar ôl derbyn y wybodaeth berthnasol gan yr ysgol a'r Uned Cyflogau a Chontractau Ysgolion yn sicrhau:

- fod data sydd wedi ei dderbyn erbyn y dyddiad perthnasol ar gyfer y gyflogres wedi ei weithredu ar amser
- fod yr holl weithwyr yn cael eu talu yn gywir ac ar amser i'w cyfrif banc enwebedig
- darperir slip cyflog electroneg drwy'r system hunan wasanaeth yn nodi'r gwahanol eitemau'n fanwl i bob gweithiwr bob diwrnod talu cyflog. Gall gweithwyr ddewis cael eu slip cyflog yn Gymraeg neu yn Saesneg.
- fod didyniadau statudol o gyflog mewn perthynas â threth incwm, yswiriant gwladol a benthyciadau myfyrwyr yn cael eu gwneud yn gywir ac yn cydymffurfio gyda deddfwriaeth.
- fod y gyfradd pensiwn cywir ar gyfer y cyflogwr a'r gweithiwr yn cael eu gweithredu yn unol â'r Rheoliadau Pensiwn, fod y didyniadau pensiwn yn cael eu gwneud a bod y symiau wedi eu hanfon i weinyddwyr y cynllun pensiwn erbyn y dyddiadau dyledus.
- fod didyniadau yn unol ag unrhyw orchmynion llys, gorchmynion C.S.A. a.y.b. yn cael eu gwneud yn gywir a bod y taliadau yn cael eu dychwelyd erbyn y dyddiadau dyledus.

- gweinyddu tâl salwch statudol (S.S.P.), tâl mamolaeth statudol (S.M.P.), tâl tadolaeth statudol (S.P.P.) a thâl mabwysiadu statudol (S.A.P.) neu unrhyw daliad statudol tebyg yn unol â'r gofynion statudol ac yn seiliedig ar y wybodaeth a dderbynnir. Cyfrifo a chynghori gweithwyr am eu hawliau i'r taliadau. Hefyd, sicrhau fod yr adeniliad priodol o S.M.P. a.y.b. yn cael ei wneud o'r taliad misol yswiriant gwladol.
- fod tâl a chofnodion tâl salwch galwedigaethol (O.S.P.), tâl mamolaeth alwedigaethol (O.M.P.), tâl tadolaeth alwedigaethol (O.P.P.) a thâl mabwysiadu galwedigaethol (O.A.P.) yn cael eu cynnal yn unol â'r amodau gwasanaeth perthnasol a bod y taliadau cywir yn cael eu gwneud.
- fod codiadau cyflog, hicynau a thaliadau amrywiol eraill yn cael eu gweithredu yn unol â chytundebau gwladol mor fuan â phosib a heb oedi gormodol.
- fod didyniadau gwirfoddol o gyflog sydd wedi eu hawdurdodi yn cael eu gwneud yn gywir ac yn cael eu hanfon i'r cyrff perthnasol.
- fod holl adroddiadau misol a blynyddol yn cael eu cwblhau yn gywir ac yn unol ag amserlenni statudol gan gynnwys:
 - P14 (Crynodeb diwedd y flwyddyn C.Th.E.M.)
 - P35 (Datganiad blynyddol cyflogwr o fanylion Talu wrth Ennill)
 - P11D and P9D (Datganiad o dreuliau a buddion)
- fod adroddiadau misol (Athrawon) a blynyddol (Llywodraeth Leol) ar gyfer cronfeydd pensiwn Llywodraeth Leol ac Athrawon yn cael eu cwblhau

Bydd y Gwasanaeth Cyflogau'r Sir a'r Uned Cyflogau a Chontractau Ysgolion yn delio gyda holl ymholiadau'r Adran Gwaith a Phensiynau ynglŷn â'r gweithwyr ac yn ymateb i'r ymholiadau hyn.

Bydd y Gwasanaeth Cyflogau'r Sir a'r Uned Cyflogau a Chontractau Ysgolion delio gyda phob cais am wybodaeth sy'n berthnasol i gyflogau gan:

- Gyfreithwyr
- Cyfrifwyr
- Cwmnïau Yswiriant ac ati.

Er hyn, ni fydd unrhyw wybodaeth yn cael ei rhyddhau heb ganiatâd ysgrifenedig gan y gweithiwr ymlaen llaw.

3.3.4 Cydymffurfio

Bydd Gwasanaeth Cyflogau'r Sir yn sicrhau:

- fod cofnodion yn cael eu cynnal i gwrdd ag anghenion statudol a rheolaethol
- fod pob newid i ddeddfwriaeth llywodraeth ganolog a lleol yn cael ei weithredu fel yr angen.

3.3.5 Monitro ac Adrodd ar y Gwasanaeth

Archwilio

Gwneir archwiliadau rheolaidd o'r systemau a'r trefniadau sy'n gysylltiedig â gweinyddu'r rhestr gyflog gan sicrhau cydymffurfiant â statudau.

Adrodd

Bydd y Gwasanaeth Cyflogau'r Sir a'r Uned Cyflogau a Chontractau Ysgolion yn sicrhau fod trefniadau adrodd mewn lle er mwyn medru adrodd ar y data o fewn y system gyflogau fel yr angen.

4.0 Cyffredinol

4.1 Cyfrinachedd

Bydd yr Uned Cyflogau a Chontractau Ysgolion yn sicrhau bod data yn cael eu storio yn ddiogel ac nad oes unrhyw amheuaeth ynglŷn â chyfrinachedd gwybodaeth. Bydd yr Uned Cyflogau a Chontractau Ysgolion yn cydymffurfio yn llawn â'r ddeddfwriaeth gwarchod data.

4.2 Datrys Anghydfod

Bydd yr Uned Cyflogau a Chontractau Ysgolion yn delio gyda phob ymholiad mor effeithlon ag y bo modd mewn modd dymunol a chwrtais. Nid oes angen i'r staff ddioddef ymddygiad neu iaith ymosodol gan ymholwr a gallant ddod ag unrhyw drafodaeth o'r fath i ben ar unwaith.

Dylid cyfeirio unrhyw gŵyn neu sylwadau am y gwasanaethau yn ysgrifenedig at sylw'r Arweinydd Tîm Uned Cyflogau a Chontractau Ysgolion cyn gynted ag y bo modd. Bydd yr Arweinydd, trwy drafodaeth, yn ceisio datrys unrhyw wahaniaethau barn ynglŷn â chynnwys neu weithrediad y cytundeb hwn. Oni lwyddir i ddatrys y gwahaniaeth trwy drafodaeth cyfeirir y mater at y Uwch Reolwr Gwasanaeth Adnoddau Addysg am benderfyniad.

4.3 Hyd y Cytundeb

Cynigir cytundeb tair blynedd o 1 Ebrill 2020 hyd at 31 Mawrth 2023.

4.4 Terfynu'r Cytundeb

Rhoddir 3 mis o rybudd ysgrifenedig cyn terfynu'r cytundeb gan y naill ochr neu'r llall.

4.5 Pris y Cytundeb

Cynigir y cytundeb am bris fydd yn cyfateb i ddyraniad yr ysgol ar gyfer Cyflogau a Chontractau.

Ble mae'r dyraniad ar gyfer gwasanaeth wedi ei gynnwys mewn swm datganoledig penodol e.e. arlwyo, glanhau neu gynnal tiroedd, bydd cost ychwanegol i'w dalu ar gyfer darparu'r gwasanaethau a gynhwysir yn y cytundeb hwn ar gyfer y staff perthnasol os ydynt yn gyflogedig gan yr ysgol

CYTUNDEB LEFEL GWASANAETH - GWASANAETHAU ARIANNOL 2020-2023

- **RHEOLI BANC A BUDDSODDIADAU (TÎM RHEOLAETH, UNED CYFRIFEG
CANOLOG AC UNED BUDDSODDI A RHEOLAETH TRYSORLYS)**
- **TALIADAU**
- **INCWM A DERBYN ARIAN**

Cynnwys:

Rheoli Banc a Buddsoddiadau (Tîm Rheolaeth, Uned Cyfrifeg Canolog ac Uned Buddsoddi a Rheolaeth Trysorlys)

Talu ffioedd banc, denu llog trwy fuddsoddi, ynghyd â'r gwaith o reoli costau'r banc a chysoni'r cyfrifon banc, yn ogystal â gweinyddu "deunydd swyddfa".

Taliadau

Yr elfen berthnasol o waith yr Uned sydd yn talu anfonebau'r ysgolion, systemau perthnasol (e.e. BACS), costau perthnasol (e.e. post), deunyddiau achlysurol (e.e. sieciau), a chefnogaeth ymgynghorwyr perthnasol. Ynghlwm â'r gwasanaeth sylfaenol o dalu anfonebau, bydd arbenigedd ac arweiniad pâr: Treth Diwydiant Adeiladu (CIS), TAW (VAT), osgoi taliadau dyblyg, amddiffyn hawliadau am daliadau hwyr, a.y.b.

Incwm a Derbyn Arian

Darparu cyfle i dalu arian parod i'r banc neu swyddfa bost leol. Costau prosesu (i'r cyfrifon ariannol a chofnodion rheolaethol) incwm ac arian prydu ysgol ac incwm ac arian "datganoledig" arall. Ynghlwm â'r gwasanaeth sylfaenol o brosesu incwm ac arian, bydd cryn arbenigedd parthed adennill ôl-ddyledion a chyswllt o ran monitro "bancio" rheolaidd, arbenigedd TAW (VAT), a.y.b.

Pris Contract

Bydd pris y gwasanaeth yn cyfateb i ddyraniad cyllidol yr ysgol.

Hyd y Cytundeb

Cytundeb 3 blynedd o 1 Ebrill 2020 hyd at 31 Mawrth 2023.

Amodau terfynu'r gytundeb

Mae'r cytundeb yn weithredol am y cyfnod Ebrill 2020 hyd at Fawrth 2023 ac ni ellir ei derfynnu gan unrhyw barti hyd y daw y cyfnod yma i ben.

Cyfrinachedd a Pheidio Datguddio

Fe fydd Unedau'r Adran Cyllid yn trin pob gwybodaeth a dderbynnir yn gwbl gyfrinachol ac ni ddatguddir unrhyw wybodaeth o'r fath i unrhyw barti heb awdurdod. Mae hyn yn unol â holl ofynion perthnasol y Ddeddf Gwarchod Gwybodaeth.

CYTUNDEB LEFEL GWASANAETH
RHEOLI BANC A BUDDSODDIADAU (TÎM RHEOLAETH, UNED CYFRIFEG CANOLOG
AC UNED BUDDSODDI A RHEOLAETH TRYSORLYS)

1. Y GWASANAETHAU A GYNIGIR

Cyffredinol

- Talu, ar ran ysgolion, holl ffioedd banc a swyddfeydd post sy'n berthnasol i weithrediad bancio arferol ysgolion (cyllideb yr ysgol, nid cronfeydd answyddogol).
- Sicrhau fod pob agwedd ar drefniadau bancio yn cael eu cwmpasu'n drylwyr.
- Darparu arbenigedd proffesiynol mewn meysydd megis buddsoddi a benthyg arian er mwyn uchafu'r llog ar falansau.
- Darparu arbenigedd TAW.

Buddsoddi a Llog ar Falansau

- Buddsoddi balansau ysgolion fel rhan o fuddsoddiadau cyffredinol ar ran y Cyngor. Mae hyn yn gwella'r llog sydd ar gael ac yn delio ag unrhyw gyfnodau lle bod ysgol unigol efo gorddrafft. Mae'r llog yn cael ei gredu i'r ysgolion yn flynyddol. Ar y farchnad buddsoddi gyfredol mae llog ar fuddsoddiadau yn isel iawn. Y flaenoriaeth yw gwarchod y balansau a fuddsoddir yn hytrach na chwilio am gyfraddau llog uchel. Yng nghyflwr y farchnad gyfredol mae'n bosib y bydd cyfraddau negyddol yn cael eu cynnig yn y dyfodol sydd yn golygu gorfod talu i gadw balansau ar adnau. Bydd unrhyw gostau sydd yn codi oherwydd hyn yn cael eu dosrannu i falansau ysgolion yn yr un modd ac mae llog yn cael ei gredu. Bydd ysgolion yn cael eu hysbysu os digwyddir hyn.

Treth ar Werth (TAW / "VAT")

- Pob agwedd o arbenigedd ar Dreth ar Werth. Ateb ymholiadau ar y Dreth, paratoi'r cais misol i Gyllid a Thollau EM, darparu llawlyfrau TAW, ac ystyried os yw TAW ar bob agwedd o incwm a gwariant yn cael eu trin yn gywir, ac yn y dull mwyaf effeithlon. Paratoi codau ymarfer, negodi gyda Chyllid a Thollau EM, ac ymateb i unrhyw faterion a gyfyd yn ystod archwiliadau Cyllid a Thollau EM. Sicrhau, yn benodol, yr ymdrinnir yn gywir gydag unrhyw drafodion gwerthu eiddo, er mwyn osgoi'r posibilrwydd o groesi'r trothwy eithrio rhannol/ 'partial-exemption'. Ymweld ag ysgolion yn ystod archwiliadau Cyllid a Thollau EM, er mwyn ymateb yn syth i ymholiadau.

Deunydd Swyddfa

- Dosbarthu/archebu/rheoli deunyddiau swyddfa sydd dan reolaeth. Mae hyn yn cynnwys sicrhau stoc o lyfrau talu i mewn i'r banc / Swyddfa'r Post i'w darparu i ysgolion.
- Rheoli'r system amlenni a flaendalwyd. Yn cynnwys cael dyfynbrisiau, archebu, talu biliau, cofnodi, dosbarthu a chodi tâl am amlenni a gyflenwyd.

"Imprest" Arian Parod

- Archwilio/cofnodi a threfnu i dalu hawliadau "imprest" arian parod. Yn cynnwys archwilio cyfeirebau, agweddau TAW, cysoni a sicrhau fod derbynebau priodol ar gyfer pob eitem o wariant.

- Cysoni lefelau imprest arian parod i'r cofnodion canolog yn achlysurol, a sicrhau eu bod yn cyd-fynd â'r ffigwr yn y cyfrifon terfynol.
- Trefnu i ddosbarthu tystysgrif lefel imprest cyn diwedd Mawrth bob blwyddyn (TR25), a sicrhau y dychwelir hi. Mae hyn yn ofyn hanfodol gan y Swyddfa Archwilio Cymru.

2. SAFONAU'R GWASANAETH

- Bwriedir i ddarparu gwasanaeth proffesiynol ac effeithiol o'r safon uchaf i'r Gwasanaeth Ysgolion fydd yn ymateb i ofynion y gwasanaeth hwnnw.

3. AMSERLEN CYFLENWI'R GWASANAETH

- Darperir y gwasanaeth am y tair blynedd ariannol 2020/21, 2021/22 a 2022/23.

4. CYFRIFOLDEBAU'R CYFLENWR GWASANAETH A CHYFRIFOLDEBAU'R YSGOLION

Cysoni Cyfrifon Banc

- Bydd y cyflenwr yn trefnu i gysoni cyfrifon banc y Cyngor yn fisol. Pe bai ysgol yn penderfynu peidio ag ymuno mewn cytundeb lefel gwasanaeth gyda'r Uned Rheolaeth, yna bydd disgwyl i'r ysgol, naill ai ar ffurf ysgrifenedig, neu ar ffeil Excel, ddarparu copi o ddatganiad cysoni cyfrif banc yr ysgol yn fisol. Disgwylir i hyn gynnwys rhestr o sieciau sydd heb eu cyflwyno ar ddiwedd y cyfnod, rhestr o sieciau a gyflwynwyd, a gwybodaeth eglur am unrhyw eitemau gafodd eu trin yn anghywir gan y banc, ynghyd â manylion o sieciau a ddiddymwyd ac achosion lle paratowyd siec newydd yn lle'r un wreiddiol. Copïau o'r datganiadau banc i'w hanfon ar yr un amser, gyda chysoniad clir yn ôl i'r balans banc, ac yn profi fod y 'rhediad' o sieciau yn gyflawn.

"Imprest"

- Bydd disgwyl i bob ysgol wneud cais am ad-daliad o wariant allan o'u cyfrifon 'imprest' yn fisol. Bydd y cyflenwr yn prosesu bob cais 'imprest' (yn ddibynnol ar dderbyn cais cywir a chyflawn) o fewn 10 diwrnod gwaith, ac yn eu pasio ymlaen i'r Uned Daliadau i'w talu. Bydd y cyflenwr hefyd yn gofyn i bob ysgol unigol gwblhau tystysgrif ardystiedig flynyddol (TR25), ar gyfer diwedd mis Mawrth, o lefel imprest ac unrhyw fflôt sydd gan yr ysgol. Bydd y tystysgrifau yma yn cael eu cysoni gyda phrif gyfriflyfr y Cyngor. Mae hyn yn anghenraid gan yr Archwiliwr mewnol ac allanol. Pe bai ysgol yn penderfynu peidio ag ymuno mewn cytundeb lefel gwasanaeth gyda'r Tîm Rheolaeth, Uned Cyfrifeg Ganolog bydd disgwyl i'r ysgol gysoni eu lefel imprest eu hunain, a pharatoi tystysgrif ardystiedig ar gyfer diwedd mis Mawrth.

TAW

- Bydd y cyflenwr yn paratoi'r cais misol i Gyllid a Thollau EM. Pe bai ysgol yn penderfynu peidio ag ymuno mewn cytundeb lefel gwasanaeth gyda'r Tîm Rheolaeth, Uned Cyfrifeg Ganolog, yna bydd disgwyl i'r ysgol, o fewn saith niwrnod wedi diwedd pob mis, i baratoi gwybodaeth eglur ar Dreth ar Werth - y datganiad i ddangos, ar wahân, ddadansoddiad o incwm a gwariant, wedi ei dorri i bedwar categori:-

- Cyfradd Safonol
- Rhydd o DAW
- Cyfradd Sero
- Di-fusnes

gyda chyfanswm y TAW ar eitemau cyfradd safonol yn cael ei ddangos.

Mae Cyllid a Thollau EM yn llym iawn gyda'r cosbau am beidio cwrdd â'u gofynion o safbwynt TAW. Am wneud camddatganiad, codir cosb o hyd at 30% o'r swm dan sylw, ac mewn achosion o'r wybodaeth yn eu cyrraedd yn hwyr, maent yn codi llog ar 'gyfradd fasnachol' ar y swm dan sylw. Bydd y cyfrifoldeb am dalu unrhyw gosbau o'r fath sy'n deillio i'r Cyngor oherwydd methiant ysgol unigol i gydymffurfio yn syrthio ar gyllideb yr ysgol.

Buddsoddi a Llog ar Falansau

- Pe bai ysgol yn penderfynu peidio ag ymuno mewn cytundeb lefel gwasanaeth gyda'r Uned Buddsoddi a Rheolaeth Trysorlys, disgwylir iddynt ddarparu dadansoddiad o'r holl log a dderbynnir ac unrhyw log a delir yn ystod y flwyddyn ariannol.

5. GOSODIADAU AR GYFER CYDYMFFURFIAETH A GOFYNION CYFREITHIOL A RHEOLEIDDIOL

- Mae Unedau'r Adran Cyllid yn gweithredu o dan Reolau Gweithdrefn Ariannol y Cyngor, ac yn cydymffurfio â gofynion Côt Ymarfer ar Gyfrifo ar gyfer Awdurdodau Lleol CIPFA yn y Deyrnas Unedig a'r Côt Ymarfer Adrodd ar Wasanaethau.

6. TREFNIADAU MONITRO AC ADRODD Y GWASANAETH

- Bydd y trefniadau monitro yn gyson ac yn dilyn y trefniadau monitro a rheoli perfformiad perthnasol a weithredir gan y Cyngor, ynghyd â chydymffurfio gyda safonau ac ymarferiadau gwaith da a dderbynnir yn genedlaethol.

7. COSTAU A THREFNIADAU TALU

- Yn achos ysgolion fydd yn dewis peidio ymuno â Chytundeb Lefel Gwasanaeth Tîm Rheolaeth, Uned Cyfrifeg Ganolog y Cyngor, bydd rhaid iddynt wynebu'r holl gostau a gweinyddiaeth ynglŷn â chyfrif banc lleol yr ysgol. Bydd yr ysgol yn gyfrifol am fuddsoddi arian dros ben a chytundebau banc am unrhyw gyfleustra gorddrafft angenrheidiol ynghyd a'r costau ynghlwm yn y gweithgareddau yma.

8. SUT Y DATRYSIR UNRHYW ANGHYDFOD

- Dylid tynnu unrhyw gŵyn neu sylwad am y gwasanaeth i sylw'r swyddog perthnasol yn y lle cyntaf cyn gynted â bo modd. Bydd trafodaeth i geisio datrys unrhyw gŵyn i foddhad y cyflenwr a'r ysgol trwy drefn anffurfiol i ddechrau.
- Os nad os modd dod i gytundeb drwy'r drefn anffurfiol, yna bydd angen codi'r mater i sylw Uwch Reolwyr yr Adran Cyllid.

PWYNTIAU CYSWLLT AR GYFER YMHOLIADAU YNGLŶN Â'R CYTUNDEB LEFEL GWASANAETH "RHEOLI BANC A BUDDSODDIADAU"

<u>Enw</u>	<u>Teitl</u>	<u>Lleoliad</u>	<u>Ffôn</u>	<u>e-bost</u>
Gill Rowlands	Uwch Dechnegydd Rheolaeth	Uned Cyfrifeg Ganolog, Pencadlys Caernarfon	01286-679592 (Est. 32592)	GillRowlands@gwynedd.llyw.cymru (Rowlands Gill (CYLLID)) DesgRheolaethCyfrifeg@gwynedd.llyw.cymru Desg Rheolaeth Cyfrifeg
Lisa Marie Jones	Cyfrifydd Cynorthwyol Cyfalaf a Phrosiectau	Uned Cyfrifeg Ganolog, Pencadlys, Caernarfon	01286-679141 (Est. 32141)	LisaMarieJones3@gwynedd.llyw.cymru (Jones Lisa Marie (CYLLID)) DesgTAW@gwynedd.llyw.cymru (Desg TAW)
Marina Parry Owen	Swyddog Pensiynau a Buddsoddiadau	Uned Buddsoddi a Rheolaeth Trysorlys, Pencadlys, Caernarfon	01286-679617 (Est. 32617)	MarinaParryOwen@gwynedd.llyw.cymru (Owen Marina Parry (CYLLID)) UnedBuddsoddi@gwynedd.llyw.cymru (Uned Buddsoddi)

Dylid cysylltu gyda'r swyddogion isod os oes ganddoch ymholiad ynglŷn â'r gwasanaeth a / neu'r cytundeb hwn:

Rheoli Banc – Gill Rowlands
TAW – Lisa Marie Jones
Buddsoddi – Marina Parry Owen

Er hynny, gellid cysylltu yn y lle cyntaf efo'ch Cyfrifydd perthnasol yn Uned Gyllid Grŵp Datblygu yn y modd arferol ynglŷn ag unrhyw fater ariannol neu unrhyw agwedd o'r Adran Cyllid.

CYTUNDEB LEFEL GWASANAETH UNED DALIADAU

1. Y GWASANAETHAU A GYNIGIR

- Darparu gwasanaeth i brosesu holl anfonebau a dderbynnir gan Ysgolion a sicrhau fod pob anfoneb yn cael ei thalu'n brydlon ac yn gywir, yn unol â Rheoliadau Ariannol y Cyngor a rheolau Treth.
- Gwneud taliadau efo sieciau a thrwy System BACS
- Gofalu fod swm pob taliad yn gywir ac yn cael ei wneud i'r credydwr cywir.
- Defnyddio'r System Taliadau i geisio osgoi taliadau dyblyg, a delio efo unrhyw daliad dyblyg a wneir.
- Gofalu fod pob nodyn credyd yn cael ei brosesu'n ddi-oed a chasglu unrhyw arian sy'n ddyledus.
- Defnyddio'r System Taliadau i reoli amseriad taliadau er mwyn sicrhau llif-arian sy'n denu llôg ar falansau, tra yn osgoi'r weinyddiaeth ynghlwm â thaliadau hwyr.
- Gofalu fod pob taliad yn cael ei wneud yn unol â rheolau TAW, cynhyrchu adroddiadau perthnasol ar gyfer datganiad misol TAW i Cyllid a Thollau EM.
- Rhoi cyngor ar broblemau yn ymwneud â TAW ar anfonebau.
- Gofalu fod taliadau yn cael eu gwneud mewn pryd i osgoi talu llôg dyledus o dan "Late payments of Commercial Debts Interest Act". Delio efo ceisiadau am lôg ar daliadau hwyr, a derbyn cyfrifoldeb am unrhyw daliad lle bo'r anfoneb wedi cyrraedd yr Uned Taliadau o fewn 20 diwrnod o ddyddiad yr anfoneb.
- Gofalu fod y Cynllun Treth Adeiladu yn cael ei weithredu. Gofalu fod pob didyniad perthnasol yn cael ei wneud, a bod y Datganiad misol y Contractwr" a'r arian dyledus yn cael eu hanfon i Cyllid Y Wlad yn fisol. Cymryd y cyfrifoldeb am unrhyw ddirwy (a allai fod yn £3,000 yr anfoneb).

DOGFENNAU PENODOL

- Trosglwyddiad electronig uniongyrchol o anfonebau gan Ysgolion Uwchradd yn defnyddio ffurflenni TR256 ar gyfer sypynnu ac ardystio'r anfonebau.
- Ysgolion Cynradd yn defnyddio taflen godio "coding slips" TR252 ar gyfer ardystio anfonebau.

2. SAFONAU'R GWASANAETH

- Bwriedir i ddarparu gwasanaeth proffesiynol ac effeithiol o'r safon uchaf i'r Gwasanaeth Ysgolion fydd yn ymateb i ofynion y gwasanaeth hwnnw.

3. AMSERLEN CYFLENWI'R GWASANAETHAU

- Darperir y gwasanaeth am y tair blynedd ariannol 2020/21, 2021/22 a 2022/23.

4. CYFRIFOLDEBAU'R CYFLENWR GWASANAETH A CHYFRIFOLDEBAU'R YSGOLION

- Cyflenwr:- Darparu'r gwasanaeth gan ddefnyddio'r sgiliau a'r gallu a ddisgwylir i wasanaeth o'r fath mewn modd rhagweithiol sydd yn cyd fynd â dymuniadau'r Gwasanaeth Ysgolion o ran safon y gwasanaeth.
Cyfathrebu a'r Gwasanaeth Ysgolion er mwyn sicrhau ymwybyddiaeth o broblemau a.y.b.
Ymdrechu i gyfarfod unrhyw dargedau lle bynnag bo hynny'n ymarferol.
Ymdrin ag unrhyw gwynion cyn gynted â phosib.
- Ysgolion:- Hysbysu'r Uned Incwm ble yn bosib ar bob mater a all gael effaith ar y gwaith dyddiol ac ymdrechu i wneud hynny cyn gynted a phosib (e.e. anghysonderau a chamgymeriadau).
Rhoi gwybod i'r Uned am unrhyw ofynion arbennig e.e. ynglŷn ag amserlen, cyn gynted ag y bod modd.
Ymgynghori ymlaen llaw a'r Swyddog Cyswllt os oes cynlluniau, newidiadau, gwaith ychwanegol neu anghyffredin all osod gofynion anarferol am wasanaeth gan yr Uned.

5. GOSODIADAU AR GYFER CYDYMFFURFIAETH Â GOFYNION CYFREITHIOL A RHEOLEIDDIOL

- Mae'r Uned Taliadau yn gweithredu o dan Reoliadau Ariannol y Cyngor ac felly disgwylir i'r Gwasanaeth Ysgolion weithredu yn yr un modd.

6. TREFNIADAU MONITRO AC ADRODD AR Y GWASANAETH

- Bydd yr Uned Taliadau yn anelu i brosesu anfonebau o fewn 5 diwrnod gwaith o'u derbyn gan yr Ysgolion felly gellir monitro prydlondeb y gwasanaeth drwy sicrhau fod yr anfoneb wedi cael ei thalu o fewn 5 diwrnod o dderbyn yn yr Uned Taliadau.

7. SUT Y DATRYSIR UNRHYW ANGHYDFOD

- Dylid tynnu unrhyw gwyn neu sylwadau am yr Uned Taliadau i sylw'r Uwch Swyddog Taliadau cyn gynted ag y bo modd.
- Yna fe fydd yn ceisio datrys drwy drafodaeth unrhyw wahaniaeth barn ynglŷn â chynnwys neu weithrediad y cytundeb hwn.
- Y nod yw datrys cwynion cyn gynted ag y bo modd ac i foddhad y cwynwr. Mae'n haws gwneud hyn trwy drefn anffurfiol i ddechrau.
- Os nad derbynnir boddhad gyda'r drefn anffurfiol yna fe ellir esgoli'r mater at sylw uwch reolwyr yr Adran Cyllid.

**PWYNTIAU CYSWLLT AR GYFER YMHOLIADAU YNGLŶN Â'R CYTUNDEB LEFEL
GWASANAETH "TALIADAU"**

<u>Enw</u>	<u>Teitl</u>	<u>Lleoliad</u>	<u>Ffôn</u>	<u>e-bost</u>
Chris Parry	Uwch Swyddog Taliadau	Uned Taliadau Pencadlys, Caernarfon	01286-679457 (Est. 32457)	ChristopherDavidParry@gwynedd.llyw.cymru (Parry Christopher David CYLLID)

Dylid cysylltu gyda'r swyddog uchod os oes ganddoch ymholiad ynglŷn â'r gwasanaeth "Taliadau" a / neu'r cytundeb hwn.

Er hynny, gellid cysylltu yn y lle cyntaf efo'ch Cyfrifydd perthnasol yr Uned Gyllid Grŵp Datblygu yn y modd arferol ynglŷn ag unrhyw fater ariannol neu unrhyw agwedd o'r Adran Cyllid.

CYTUNDEB LEFEL GWASANAETH INCWM A DERBYN ARIAN

1. Y GWASANAETHAU A GYNIGIR

Darparu gwasanaeth prosesu a chyfrifo'r holl incwm a dderbynnir gan Ysgolion a sicrhau bod yr incwm yn cael ei adlewyrchu yn brydlon a chywir yn y cyfrifon. Hefyd darparu gwasanaeth trefnu, argraffu ac anfon anfonebau dyledwyr ynghyd ag adennill dyledion cyffredinol ar ran y Gwasanaeth Ysgolion.

Cyflawnir hyn drwy :-

- Roi cyfle i ysgolion dalu arian parod (incwm pryduau ysgol, gwersi offerynnau cerdd, ayyb) ynteu i mewn i fanc y Cyngor (Barclays) neu i Swyddfa Bost leol;
- Prosesu incwm a dderbynnir gan ysgolion am wasanaethau e.e. pryduau ysgol, arian gosodiadau, llefrith, gwersi cerdd a manion fel galwadau ffôn, llungopïo, a.y.y.b.;
- Sicrhau bod y gwahanol elfennau o incwm yn cael eu hadlewyrchu yn y cyfriflyfr yn unol â'r wybodaeth a dderbynnir. Cyflawnir hyn wrth dderbyn, archwilio a pharatoi'r ffurflenni TR34, TR182P, TR182IC ynghyd â'r slips talu i mewn i'r banc (Barclays) a'r Swyddfa Bost a'i prosesu. Mae ysgolion yn defnyddio cyfuniad o'r dogfennau a gyfeirir atynt uchod yn ddibynnol ar y cyfleusterau lleol;
- Prosesu'r oll incwm sydd yn cael ei dderbyn yn uniongyrchol i gyfrif banc (Barclays) y Cyngor trwy'r gyfundrefn "School Comms." a sicrhau fod yr incwm yma yn cael ei adlewyrchu yn y cyfriflyfr.
- Derbyn a bancio yn wythnosol unrhyw sieciau gan yr ysgolion hynny sydd yn defnyddio Swyddfeydd Post oherwydd y costau prosesu gormodol;
- Adennill symiau sydd wedi eu anfonebu ac yn or-ddyledus ar ran ysgolion pan fo angen (gan gynnwys gwasanaeth ac arweiniad cyfreithiol fel bo angen); a
- Sicrhau cywirdeb incwm ac anfonebau parthed TAW (VAT) ar ran ysgolion (gan gynnwys arweiniad arbenigwr TAW fel bo angen).

2. SAFONAU'R GWASANAETH

- Bwriedir i ddarparu gwasanaeth proffesiynol ac effeithiol o'r safon uchaf i'r Gwasanaeth Ysgolion fydd yn ymateb i ofynion y Gwasanaeth hwnw.

3. AMSERLEN CYFLENWI'R GWASANAETHAU

- Darperir y gwasanaeth am y dair blynedd ariannol 2020/21, 2021/22 a 2022/23.

4. CYFRIFOLDEBAU'R CYFLENWR GWASANAETH A CHYFRIFOLDEBAU'R YSGOLION

- **Cyflenwr :-**

Darparu'r gwasanaeth gan ddefnyddio'r sgiliau a'r gallu a ddisgwylir i wasanaeth o'r fath mewn modd rhagweithiol sydd yn cyd fynd â dymuniadau'r Gwasanaeth Ysgolion o ran safon y gwasanaeth.

Cyfathrebu a'r Gwasanaeth Ysgolion er mwyn sicrhau ymwybyddiaeth o broblemau a.y.b..

Ymdrechu i gyfarfod unrhyw dargedau lle bynnag bo hynny'n ymarferol.

Ymdrin ag unrhyw gwynion cyn gynted â phosib.

- **Ysgolion :-**

Hysbysu'r Uned Incwm ble yn bosib ar bob mater â all gael effaith ar y gwaith dyddiol ac ymdrechu i wneud hynny cyn gynted â phosib (e.e. anghysonderau a chamgymeriadau). Rhoi gwybod i'r Uned am unrhyw ofynion arbennig e.e. ynglyn ag amserlen, cyn gynted ag y bod modd.

Ymgynghori ymlaen llaw â'r Swyddog Cyswllt os oes cynlluniau, newidiadau, gwaith ychwanegol neu anghyffredin all osod gofynion anarferol am wasanaeth gan yr Uned.

5. GOSODIADAU AR GYFER CYDYMFFURFIAETH Â GOFYNION CYFREITHIOL A RHEOLEIDDIOL

- Mae'r Uned Incwm yn gweithredu o dan Reoliadau Ariannol y Cyngor ac felly disgwylir i'r Gwasanaeth Ysgolion weithredu yn yr un modd.

6. TREFNIADAU MONITRO AC ADRODD AR Y GWASANAETH

- Bydd yr Uned Incwm yn anelu i wirio a phrosesu'r amrywiol ddogfennau o fewn 3 diwrnod gwaith o'u derbyn gan yr Ysgolion felly gellir monitro prydlondeb y gwasanaeth drwy sicrhau os yw'r wybodaeth wedi ei adlewyrchu yn y cyfrifon ai pheidio.
- Mae Rheoliadau Ariannol y Cyngor yn awgrymu y dylid bancio arian yn ddyddiol ble'n ymarferol ac o leiaf yn wythnosol felly gellir monitro'r amllder bancio ar gyfer sefydliadau unigol wrth archwilio'r datganiadau banc.

7. SUT Y DATRYSIR UNRHYW ANGHYDFOD

- Dylid tynnu unrhyw gwyn neu sylwadau am yr Uned Incwm i sylw'r Rheolwr Incwm cyn gynted ag y bo modd.
- Yna fe fydd yn ceisio datrys drwy drafodaeth unrhyw wahaniaeth barn ynglŷn â chynnwys neu weithrediad y cytundeb hwn.
- Y nod yw datrys cwynion cyn gynted ag y bo modd ac i foddhad y cwynwr. Mae'n haws gwneud hyn trwy drefn anffurfiol i ddechrau.
- Os nad derbynnir boddhad gyda'r drefn anffurfiol yna fe ellir esgoli'r mater at sylw uwch reolwyr yr Adran Cyllid.

PWYNTIAU CYSWLLT AR GYFER YMHOLIADAU YNGLŶN Â'R CYTUNDEB LEFEL
GWASANAETH "INCWM A DERBYN ARIAN"

Enw	Teitl	Lleoliad	Ffôn	e-bost
Stephen O. Williams	Rheolwr Incwm	Adain Incwm Swyddfa'r Cyngor Caernarfon	01286- 682669 (Est.34669)	StephenOwenWilliams@gwynedd.llyw.cymru (Williams Stephen Owen CYLLID)
Siwan Mair Ifans	Swyddog Cysoni a Gweinyddiaeth	Adain Incwm Swyddfa'r Cyngor Caernarfon	01286- 682676 (Est. 34676)	SiwanIfans@gwynedd.llyw.cymru (Ifans SiwanMair CYLLID)

Dylid cysylltu gyda'r swyddogion uchod os oes ganddoch ymholiad ynglŷn â'r gwasanaeth "Incwm" a / neu'r cytundeb hwn.

Er hynny, gellid cysylltu yn y lle cyntaf efo'ch Cyfrifydd perthnasol yn Uned Gyllid y Gwasanaeth Ysgolion yn y modd arferol ynglŷn ag unrhyw fater ariannol neu unrhyw agwedd o'r Gwasanaeth Cyllid.