



**CYNGOR BWRDEISTREF SIROL  
RHONDDA CYNON TAF  
COUNTY BOROUGH COUNCIL**

**GWŶS I GYFARFOD O'R CYNGOR**

C.Hanagan  
Cyfarwyddwr Gwasanaeth y Gwasanaethau Democrataidd a Chyfathrebu  
Cyngor Bwrdeistref Sirol Rhondda Cynon Taf  
Y Pafiliynau  
Parc Hen Lofa'r Cambrian  
Cwm Clydach CF40 2XX

Dolen gyswllt: Emma Wilkins (07385406118)

**DYMA WŶS I CHI** i gyfarfod hybrid o'r **PWYLLGOR Y GWASANAETHAU DEMOCRATAIDD** sy'n cael ei gynnal **DYDD LLUN, 8FED TACHWEDD, 2021** am **5.00 PM**.

**AGENDA**

Tudalennau

**1. CROESO**

**2. DATGAN BUDDIANT**

Derbyn datganiadau o fuddiannau personol gan Gyngorwyr, yn unol â gofynion Cod Ymddygiad y Cyngor.

Nodwch:

1. Mae gofyn i Aelodau ddatgan rhif a phwnc yr agendwm mae eu buddiant yn ymwneud ag ef a mynegi natur y buddiant personol hwnnw; a
2. Lle bo Aelodau'n ymneilltuo o'r cyfarfod o ganlyniad i ddatgelu buddiant sy'n rhagfarnu, rhaid iddyn nhw roi gwybod i'r Cadeirydd pan fyddan nhw'n gadael.

**3. COFNODION**

Cymeradwyo cofnodion o gyfarfod blaenorol Pwyllgor y Gwasanaethau Democrataidd a gafodd ei gynnal ar 27 Medi 2021.

#### 4. **DIOGELWCH YR AELODAU**

Derbyn adroddiad Pennaeth y Gwasanaethau Democrataidd sy'n rhoi diweddariad i'r Aelodau mewn perthynas â diogelwch yr Aelodau yn dilyn y digwyddiadau trist diweddar mewn perthynas â Syr David Amess AS.

11 - 36

#### 5. **ADRODDIAD BLYNYDDOL (DRAFFT) PANEL ANNIBYNNOL CYMRU AR GYDNABYDDIAETH ARIANNOL**

Trafod [Adroddiad Blynyddol \(Drafft\) Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol ar gyfer 2022-2023.](#)

37 - 118

#### 6. **LLAWLYFR DIOGELU DATA AR GYFER AELODAU ETHOLEDIG**

Derbyn adroddiad ar y cyd y Cyfarwyddwr Gwasanaeth - Gwasanaethau Democrataidd a Chyfathrebu a Chyfarwyddwr y Gwasanaeth Digidol a TGCh ynghylch llawlyfr diogelu data ar gyfer Aelodau Etholedig.

119 - 174

#### 7. **MATERION BRYG**

Trafod unrhyw faterion sydd, yn ôl doethineb y Cadeirydd, yn faterion bryg yng ngoleuni amgylchiadau arbennig

### **Cyfarwyddwr Gwasanaeth y Gwasanaethau Democrataidd a Chyfathrebu**

#### **Cylchreliad:-**

(Y Cynghorwyr Bwrdeistref Sirol Y Cynghorydd L Hooper a Y Cynghorydd M Webber – Cadeirydd ac Is-gadeirydd, yn y drefn honno)

#### **Y Cynghorwyr Bwrdeistref Sirol:**

Y Cynghorydd M Adams, Y Cynghorydd J Bonetto, Y Cynghorydd J Brencher, Y Cynghorydd G Caple, Y Cynghorydd J Edwards, Y Cynghorydd H Fychan, Y Cynghorydd K Morgan, Y Cynghorydd S Rees, Y Cynghorydd E Stephens, Y Cynghorydd G Jones, Y Cynghorydd W Jones and Y Cynghorydd S Powderhill

Christian Hanagan, Cyfarwyddwr Gwasanaeth y Gwasanaethau Democrataidd a Chyfathrebu



## **RHONDDA CYNON TAF COUNCIL DEMOCRATIC SERVICES COMMITTEE**

Minutes of the hybrid meeting of the Democratic Services Committee held on Monday, 27 September 2021 at 5.00 pm.

### **County Borough Councillors - Democratic Services Committee Members in attendance:-**

Councillor L Hooper (Chair)

Councillor M Webber	Councillor M Adams
Councillor J Bonetto	Councillor J Brencher
Councillor G Caple	Councillor J Edwards
Councillor H Fychan	Councillor S Rees
Councillor E Stephens	Councillor G Jones
Councillor W Jones	Councillor S Powderhill

### **Officers in attendance:-**

Mr C Hanagan, Service Director of Democratic Services & Communication

## **19 DECLARATION OF INTEREST**

In accordance with the Council's Code of Conduct the following personal and non-prejudicial declarations of interest were made in relation to Agenda item 4:

- County Borough Councillor S Powderhill – 'I am a Town Councillor'
- County Borough Councillor J Brencher - 'I am a Town Councillor'
- County Borough Councillor H Fychan - 'I am a Town Councillor'
- County Borough Councillor J Bonetto - 'I am a Community Councillor'

## **20 MINUTES**

It was **RESOLVED** to approve the minutes of the 6<sup>th</sup> September 2021 as an accurate reflection of the meeting.

## **21 SUFFICIENCY OF RESOURCES REPORT - STATUTORY 'OPINION' OF THE HEAD OF DEMOCRATIC SERVICES**

The Head of Democratic Services referred Members to his report which looked to confirm to Members the provision of staff, resources, and accommodation available to support Members in their role as required within the Local Government (Wales) Measure 2011.

Members were provided with a detailed overview of the work of the Council Business Unit which supports all Elected Members, including the future challenges presented to the Unit through the new ways of working

identified through the Local Government & Elections Act 2021, with particular reference to the statutory required hybrid and webcasting of meetings.

The Head of Democratic Services positively advised of the recruitment of an apprentice within the Unit to take forward the webcasting provision and the recent creation of an additional role within the Unit to strengthen capacity and resources moving forward. Members were advised that this role was currently out to advert and it was anticipated that the recruitment of this additional GR10 role would support the delivery of the Units service responsibilities over future months, especially in light of the forthcoming Local Government Elections and would enhance the Units ability to maintain the momentum of improvement achieved over the last three years.

Members were advised of the recent resignation of a long standing member of staff and also the temporary reduction in staffing over the next few months in relation to maternity absences. In light of these vacancies Members were advised of the positive internal recruitment undertaken, which provides the opportunity for the successful officer to develop their skills going forward and promotes the 'growing of own talent' within the service. In addition two temporary GR8 roles had also been created and Members were advised that successful recruitment to these temporary posts had been secured using the talent pool of the Council through the Council's graduate scheme.

Going forward, Members were advised that through the good practices performed by the Council, the Head of Democratic Services had been approached by the Programme Director of Cardiff Capital Region City Deal to provide support and guidance to their Committee functions. Funding would be made available by City Deal to provide such administration and discussions in respect of this support arrangements were still ongoing.

The Head of Democratic Services continued his overview by providing Members with an update in relation to accommodation, although stressed the need to reflect on the best arrangements for members and Officers of the Council Business Unit - post Covid-19 - to build upon agile working and the progress made with virtual meeting arrangements over the last eighteen months.

Details of digital support and Member's training were also provided within the report which provided a positive position in respect of support available.

The Head of Democratic Services concluded his report by advising that in his opinion, with the additional resources recently acquired to the Council Business Unit, he was of the view that there would be sufficient resilience within the Council Business Unit to continue supporting non-executive Members, without compromising the level of service provided.

The Chair thanked the Head of Democratic Services for his comprehensive report and welcomed Members comments on the resources available to Members.

The Vice Chair took the opportunity to thank the staff of the Council Business Unit for their support during the pandemic, supporting Members to undertake their role confidently through virtual working and also took the opportunity to congratulate Mrs Jessica Daniels for her successful promotion within the team. The Vice Chair spoke of her concerns with the loss of valuable staff for an interim period as a result of maternity leave at a crucial time with the forthcoming local elections and suggested that a further report on the support provision be made available to Members following the election.

One Member of the Committee commented on the new virtual way of working and suggested consideration be taken forward for the provision of dedicated safe spaces within areas across the County Borough for Members to utilise rather than Members having to travel to Clydach Vale. The Head of Democratic Services welcomed the idea and spoke of the potential use of identified key locations across the County Borough and suggested that a future report on this item be brought back to Committee for consideration.

Members spoke of the lead in time for the newly appointed staff members and took the opportunity to speak highly of the support provided by staff members within the Council Business Unit. The Head of Democratic Services acknowledged the tight timescales and spoke of the acting up arrangements that would also be taken forward to ensure the provision of support to Members and to help develop staff within the Unit.

Following discussions it was **RESOLVED**

- (i) To note the overall support available to elected Members, as set out within the report and the approaches be taken forward;
- (ii) To support the view of the Head of Democratic Services, as set out within the report; and agree that the proposed restructure advised upon within the report, the future levels of staff, accommodation and other resources are adequate at the present time and that a further report be presented to this Committee by the Head of Democratic Services on the sufficiency of resources for Members' support following the Local Government Election in May 2022.
- (iii) That a report in relation to identified key locations for Members to utilise across the County Borough is brought to a future meeting of the Committee

The Head of Democratic Services provided the Committee with an overview of the support provided to the Town and Community Councils within RCT, through the Council Business Unit as supported by the Community Liaison Committee. In his report, Members were reminded of the creation of the Community Liaison Committee, The Charter and the invaluable single point of contact support for each of the councils via the Council Business Unit. Details of regular clerks meetings and Community Liaison Committee meetings were provide as well as the provision and accessibility to Council led Training opportunities.

The Head of Democratic Services informed Members that recently the Council Business Unit had provided further support and assistance to the Councils to assist them with the virtual working arrangements as introduced through the Covid pandemic and further support has been provided to assist in meeting the requirements of the Local Government and Elections Act (Wales) 2021 in respect of holding hybrid meetings. Through the Councils bid to the Welsh Government digital democracy fund, access to funding to implement hybrid meetings was also provided.

The Chair commented on the support provided and its importance as the Community and Town Councils were the grass routes of the community, endorsing the positive working relationship which was gratefully received by the Town & Community Councils, which was echoed by numerous Members of the Committee who also served as Community and Town Councillors.

The Vice Chair, in her capacity as Chair of the Community Liaison Committee spoke of the productive working relationship now established and provided examples of such positive working and the sharing of good practices.

Members of the Committee **RESOLVED:**

1. To note the updates provided within the report and the support provided to Community and Town Council through the Community Liaison Committee and the Council Business Unit;

## **23 DIGITAL DEMOCRACY FUND UPDATE**

Through his report the Head of Democratic Services provided Members with details of the Welsh Government Digital Democracy Fund, and the successful 3 bids taken forward by RCT.

Members were reminded that to enable the Council to undertake the new and statutory required approach to meetings, a new webcasting system had been procured, which had been funded through the Council's 2020/21 Budget, following support provided previously by the Democratic Services Committee. Additional funding has also been sought from Welsh Government in respect of further advancements with webcasting equipment through the Digital Democracy Fund.

Members were provided with the details of the 3 bids submitted, the rationale for each of the bids and the progress to date in respect of each of the projects taken forward resulting from the successful funding received.

In respect of Bid 1, Members were advised of additional funding secured to further the webcasting and hybrid provision so that the Council's 'Committee Room 1' could be utilised as a further meeting room with such built in technology. It is believed that often smaller Committee room settings blend themselves better to some of the discussions taken forward in respect of Scrutiny and smaller committees. Work is currently undergoing with Public in respect of the equipment needed to facilitate such meetings. In addition a speaker management system has also been procured for the Council Chamber to assist the Chair in the smooth running of hybrid meetings within the Council Chamber. This is seen as a welcome investment to help and support Committee Chairs in the important role that they play.

Bid 2 concentrated on the development of an online voting system, again to support Members through the hybrid meeting approach to Members. The introduction of such a system would ensure accessibility and equality without any discrimination for those outside of the Council Chamber.

Members were advised that since the application for the bid further work had been undertaken in respect of voting arrangements. Possibilities include using the bilingual voting app within the Modern Gov system which is utilised by Members to view Committee papers, the use of 'polls' within the zoom platform, using the public I voting system within the Council Chamber and of course the current system of a Committee roll call. It was advised that the Head of Democratic Services will be working with Members of the Democratic Services Committee and Group Leaders to discuss the best approach to take in respect of these developments.

The final bid related to the support and provision that could be provided to Town and Community Council's to assist them in their roll out of hybrid meetings as required by the Local Government & Elections Act 2021.

It was advised that the Council has already supported one of the Councils Community Councils by providing digital advice and support at their first hybrid meeting, reviewing the arrangements in place and producing digital options for consideration, which was discussed at a meeting of the Clerks on the 27th July. Each Community Council was asked to consider their requirements going forward as to how the Council could best support them digitally. Since then each Community Council has come forward with requests for support packages to be in place which the Council Business Unit are currently processing with a view to splitting the funds equally between each of the Councils signed up to the Charter, and then compliment this with corporate IT support over the coming year to facilitate practical implementation.

The Head of Democratic Services concluded his report by advising that although the funding was well received, it should be noted that this was one off funding and further funding arrangements in relation to some of the projects would need to be considered for sustainability of the projects.

The Chair thanked the Head of Democratic Services for submission of the successful bids and the work undertaken to achieve success with 3 bids, which the Head of Democratic Services advised was not witnessed in other Authorities.

Other Members of the Committee commented on the excellent new facilities within the Council Chamber which they felt further promoted the welsh language through the bilingual opportunities provided for and spoke of the benefits of the hybrid system, allowing flexibility for Members. A query was raised in respect of the ongoing cost of the webcasting provision and the Head of Democratic Services confirmed that the one off funding received through the digital democracy fund and the Council' base budget was utilised for initial procurement and installation of the system but did not cover future annual costings.

Following discussions, it was **RESOLVED:**

1. To acknowledge the advancements made with webcasting and hybrid meetings by the Council and the future use of the digital democracy fund to assist in these advancements
2. To acknowledge the support provided to Community and Town Councils with the roll out of hybrid meetings.

## **24 DIVERSITY IN DEMOCRACY WORKING GROUP**

The Head of Democratic Services provided Members with an update in respect of the recent meeting of the Diversity in Democracy Working Group which was held on the 9<sup>th</sup> September, where Members of the Group considered the following items:

- Representation and a PowerPoint presentation from Race Alliance Wales
- Analysis of the Youth Engagement Campaign undertaken by the Council
- Members Survey
- Monitoring of the Working Groups Recommendations – Implementation Plan
- Future working

Members were advised that due to time implications associated with its work and the positive impact any future recommendations may have on attracting new candidates to becoming a Councillor and the wider diversity campaign, any recommendation put forward by the group would be reported to Committee, rather than presented at final report stage. It was also advised that going forward, the Working Group will concentrate on educating and information sharing and positive development of



policies and action plans such as the Council's Race Equality Action plan. Members will also receive representatives from the 50:50 campaign and Stonewall.

Member's attention was drawn to a draft Memorandum of Understanding, which was a recommendation of the working group in its interim report. The Head of Democratic Services explained that the intended outcome of the statement would be a demonstration of mutual respect to other people with varying political opinions and a show of working together for the benefit of its communities.

The Chair thanked the Officer for the report and the work undertaken by the working group and support officers and welcomed the Memorandum of Understanding and the suggested way forward which was echoed by the Vice Chair and the need for mutual respect between Elected Members.

The Chair of the Working Group commented on the future intentions of the working group and the need to look at 'real life experiences' to the barriers of diversity in democracy.

One member queried whether a definition for 'bullying' could be included within the Memorandum to avoid any ambiguity to which Members of the Committee agreed.

Following discussions, it was **RESOLVED:**

1. To note the areas of discussion taken forward at the meeting of the Diversity Working Group on the 9th September;
2. Approve the resulting recommendations arising out of the meeting as outlined within the report and to allow for these recommendations to be implemented in a timely manner.
3. That the draft 'Memorandum of Understanding' attached as appendix A be presented to the Council's Standards Committee for further comment and endorsement before presentation back to the Democratic Services Committee, subject to the inclusion of a definition of the term 'bullying' being included within.

## **25 MEMBERS TRAINING**

The Head of Democratic Services provided the Committee with an update in respect of the training opportunities that had been made available to Members over the last few months and the active offers of training to be taken forward for Member's consideration.

Members were advised of training opportunities provided following requests through Members PDR processes, requests at Committee and general requests put forward to the Council Business Unit, as well as training opportunities recognised by the Head of Democratic Services.

Recent training had been undertaken in respect of Pre-Retirement

sessions, Refresher training for Scrutiny, Planning & Development and Licensing Committee members following the AGM, which will be taken forward on an annual basis.

Members were advised that Emergency Planning 'interactive training sessions' had been scheduled with the intention for these sessions to take forward interactive sessions to discuss proactive approaches to any emergency within the County Borough.

Further training was being arranged in respect of the subject areas Members Health & Wellbeing, Unconscious bias, Scrutiny Training to Joint Scrutiny Committee Members and virtual bitesize training sessions in respect of the Code of Conduct.

Positive advancements in training opportunities included work being undertaken to offer Members with ICT Bitesize courses, usage of the RCT Source and promotion of welsh language courses to all Members.

The Head of Democratic Services advised of the recent introduction of evaluation forms following such training, to assist the Unit in assessing the training delivered although it was advised that a poor return to such forms had been received.

The Chair and Vice Chair acknowledge the increased training opportunities provided to Members, which assisted Members in their role. The Vice Chair welcomed the opportunities available for all Members to utilise and commented on the flexible approach needed to be undertaken with the delivery of training.

Following discussions, it was **RESOLVED**

1. To acknowledge the training provided to Members since the Council AGM
2. To note the forthcoming training opportunities made available to Members

**This meeting closed at 6.00 pm**

**CLLR L HOOPER  
CHAIR.**



**RHONDDA CYNON TAF**

## **RHONDDA CYNON TAF COUNTY BOROUGH COUNCIL**

### **DEMOCRATIC SERVICES COMMITTEE**

**8<sup>th</sup> NOVEMBER 2021**

#### **MEMBERS SAFETY / SECURITY**

#### **REPORT OF THE SERVICE DIRECTOR, DEMOCRATIC SERVICES & COMMUNICATION.**

#### **1. PURPOSE OF REPORT**

The purpose of the report is to provide Members with an update in respect of the provisions available to ensure Members safety / security when undertaking their role and to consider any improvements that can be take forward.

#### **2. RECOMMENDATIONS**

2.1 It is recommended that Members:

- (i) Acknowledge the support provided to Members to ensure Members safety and security both in a physical and online context
- (ii) Consider the proposals to further advance these support arrangements as outlined within section 6 of the report
- (iii) Consider any additional support arrangements that could be provided to Members.

#### **3. BACKGROUND**

3.1 An important role of an Elected Member is to keep in touch with their residents and communities, which includes communication via telephone, email, social media, virtual meetings and face to face contact with constituents, for example, by holding ward surgeries, making visits to people's homes, or when receiving people at their own homes.

3.2 Most Councillors will not experience any problems when meeting with their constituents, and even when they do experience aggression or other forms of unacceptable behaviour, it will usually be of a relatively low level. However, following the recent sad events involving the death of Sir David Amess MP, it is important that we as a Council consider and re - evaluate the support and security provisions available to Elected Members.

#### **4. UNACCEPTABLE BEHAVIOUR**

- 4.1 It is important that Elected Members recognise what is unacceptable behaviour. Members throughout their term of office are likely to have to deal with unpleasant or challenging interaction on occasion with residents in their community.
- 4.2 With the rise of usage in social media platforms written and online abuse is another avenue of abuse that Elected Members are potentially subjected to. Whilst most of the aggression councillors experience will usually sit at the 'low to modest' spectrum of unacceptable behaviour, severe abuse can tip into the legal definition of violence even if no physical interaction is involved.
- 4.3 Intimidation affects people differently but can significantly affect an individual's physical and mental health. Intimidation against Elected Members whether in person or through online abuse undermines representative democracy, stifles debate and threatens the integrity of democratic structures. It can also discourage those who may wish to represent their community in being involved in the Council, potentially impairing the diversity and vibrancy of representative democracy.
- 4.4 It is important that if a Member does feel threatened or that they are subject to unacceptable behaviour that they know how to report this behaviour as potentially criminal behaviour. Members are encouraged to contact South Wales Police through the following mechanisms:

- Call 101
- Report online via the South Wales Police Website 'Report' tool at <https://www.south-wales.police.uk/ro/report/>
- Email [SWP101@south-wales.police.uk](mailto:SWP101@south-wales.police.uk)
- Private message via Facebook South Wales Police - Home | Facebook
- Private message via Twitter South Wales Police@SWP101

- 4.5 If a Member feels that any of the behaviours they have endured have had an effect on their wellbeing then Members are again reminded of the support arrangements through the Council's Occupational Health arrangements.

## 5 SUPPORT PROVISIONS.

- 5.1 The Role of an Elected Member is integral to the running of the Council and the Council, through its Council Business Unit and in partnership with the Police and Community Safety team have taken forward a number of support provisions to ensure Members personal safety.
- 5.2 In 2019 the Democratic Services Committee took forward the drafting of a lone working policy for Members as it recognised the need for guidance for all

Members when working alone. This policy was approved by Committee in 2020 and forms part of the Member Induction Programme booklet.

- 5.3 Personal Alarm devices have been made available to all Members upon request and again will be offered as part of the Members Induction Programme. More bespoke security support can be provided to Members as and when necessary, Member's safety is paramount to the Council and there are no defined parameters in place, however the overriding objective to ensure that the appropriate support is made available to provide the necessary safety arrangements for a member and provide the maximum level of reassurance.
- 5.4 Following the receipt of anti-social and challenging behaviour, security provision has been made available at some Members residential address, as a precautionary safety measure.
- 5.5 Publication of Official addresses - The removal of a Members contact details from the Councillor profile page on the Council website has been taken forward upon request for a number of Members, with the Council Business Unit being the point of contact in the first instance for any public correspondence. This arrangement is reviewed periodically by the Head of Democratic Services to ensure a balance between members safety and the provision of accessibility for the public. Going forward, as part of the Local Government Elections Act 2021 a duty will be placed on principal councils to publish an electronic and postal address for each member of the council on its website. A council office address may be used if the member wishes to protect the privacy of their home address.
- 5.6 Provision of a Council email account and telephone provision - Council policy recommends that Members should use their Council email address when contacting residents and officers within the Council, rather than a personal email address. Members are also offered the opportunity to take forward a Council mobile telephone, to allow the public to use as a key contact provision, rather than using any personal mobile number.
- 5.7 Previously, prior to the virtual way of working, members will be aware that little security provision is available both physically as deterrent or in terms of protection for members and officers. While it is considered that that safety provision available is proportionate currently, the Democratic Services Committee of the next Council, may wish to consider strengthening these arrangements, once hybrid meetings arrangements are fully enabled.
- 5.8 Members have been provided with a number of social media training opportunities to help with the managing of their Council social media accounts. Members are strongly advised to take forward a separate Councillor account and refrain from sharing any personal information on this account with their own personal social media platforms. A social Media policy has also been developed and is shared with Members during induction.
- 5.9 Infographics to assist Members with online civility have been promoted by the Council Business Unit, for Members to utilise.



5.10 Other resources for Councillors to utilise in respect of personal safety and online abuse are listed below:

- **Councillors' guide to handling intimidation | Local Government Association (Welsh version)**
- **Personal safety | Local Government Association (Welsh version)**
- **'Rules of engagement' infographic for councillors** to use on social media to give all users a clear 'code' by which they should operate (also in Welsh)
- **'Rules of engagement' infographic for candidates** to use on social media to give all users a clear 'code' by which they should operate (also in Welsh)
- **'Handling online abuse' infographic** - a quick reference guide for councillors with steps they can take to protect themselves online and seek support where needed. (also in Welsh)
- **Improving digital citizenship: A practical guide for councillors | Local Government Association (Welsh version)**
- **Research and Good Practice Improving digital citizenship: Research and good practice | Local Government Association (Welsh version)**

5.11 Members have been provided with police contact details by the Police / Community Safety Partnership to assist in dealing with any challenging or anti-social behaviour in the first instance and these have been recently circulated to Members following a Members briefing session taken forward on the 2<sup>nd</sup> November.

5.12 Police guidance as to how to deal with intimidating behaviour has also been provided to Members in respect of the following:

- 'Protect yourself Guide Blue Booklet'
- Crime Prevention Survey - [Accredited Product Search \(securedbydesign.com\)](https://www.securedbydesign.com)
- Safety App's on mobile devices

- Dealing with aggressive behaviour- [skillsyouneed.com/ps/dealing-with-aggression.html](https://www.skillsyouneed.com/ps/dealing-with-aggression.html)
- 5.13 A copy of the presentation is also attached to this report for information and will be shortly circulated to all Members.
6. **REVIEW OF SUPPORT PROVISION**
- 6.1 In light of the support already available, the following review opportunities are suggested to strengthen the support arrangements available. It is also important to note that the provision of security for Members is recognised within the Draft IRP Annual report:
- “As a result of their role as a councillor an elected member’s personal security may become adversely affected. It is the duty of Democratic Services Committees to fund or provide support necessary to enable a councillor to discharge their role reasonably and safely. This may require funding appropriate security measures to protect councillors from personal risk or significant threat. Risk assessment and liaison with relevant bodies such as the police and security services would normally inform the selection of required provision.”*
- 6.2 A Members briefing session in respect of Members Safety, providing details of the support available by the Police and Community Safety Partnership was taken forward on the 2<sup>nd</sup> November, highlighting the safety provisions available to Members by the Police and the Council including points of contact, as referenced in 5.11 – 5.12 above.
- 6.3 It is suggested that the Elected Members lone working policy developed by the Democratic Services is reviewed to ensure it is updated to reflect current working practices with virtual working and further advancements with social media abuse.
- 6.4 The utilisation of Council Offices across the County Borough for Members to access to undertake aspects of their role including the potential for Member surgeries to be scoped by the Council Business Unit and Corporate Estates and reported back to the Democratic Services. The appropriate Risk Assessments would also need to be carried out in respect of such a working arrangement.
- 6.5 ICT course on ‘Staying Safe in a digital world’ to be taken forward.
- 6.6 Members are contacted to ensure they are happy with the information available in the public domain, in respect of home address / contact details on the Council website.
- 6.7 Propose to assist Members with production of flyers to provide to constituents advising them of how they can contact Members going forward.
- 6.8 The installation of the advised ‘Member Safety tracking App’ by South Wales Police to be installed on all future Member Council Mobile phones.

## **7 EQUALITY AND DIVERSITY IMPLICATIONS / SOCIO-ECONOMIC DUTY**

- 7.1 The role of an Elected Member is integral to the effective running of the Council and it is essential that all Members are provided with any support necessary to undertake their role. The Council have pledged to become a diverse Council and therefore it is important that all Members and any future candidates looking to stand as an Elected Member feel safe in taking forward this role.

## **8 WELSH LANGUAGE IMPLICATIONS**

- 8.1 There are no language implications associated with this report.

## **9 CONSULTATION**

- 9.1 The Council Business Unit consult where necessary with the Community Safety partnership to address any security and safety measures required by a Member.

## **10. FINANCIAL IMPLICATION(S)**

- 10.1 Any financial implications associated with Members Safety will be taken forward through existing budgets.

## **11. LEGAL IMPLICATIONS**

- 11.1 The Local Government and Elections (Wales) Act 2021 outlines a mandatory requirement publication of Official Addresses of Elected Members.

## **12. LINKS TO CORPORATE AND NATIONAL PRIORITIES AND THE WELL-BEING OF FUTURE GENERATIONS ACT.**

- 12.1 The role of an Elected Member links to the Corporate Plan priorities with particular reference to people and the need to ensure the safety of both Elected Members and the residents that they serve within the Communities.

## **13 CONCLUSION**

- 13.1 Although there have been very few major incidents involving violence toward local or national politicians, it is important that we ensure that the safety measures in place for our Elected Members are sufficient and fit for purpose, to ensure Members feel comfortable and safe in taking forward their important role and to demonstrate this safety to any future candidate.





**LOCAL GOVERNMENT ACT 1972**

**AS AMENDED BY**

**THE LOCAL GOVERNMENT (ACCESS TO INFORMATION) ACT 1985**

**RHONDDA CYNON TAF COUNTY BOROUGH COUNCIL**

**DEMOCRATIC SERVICES COMMITTEE**

**REPORT OF THE SERVICE DIRECTOR, DEMOCRATIC SERVICES &  
COMMUNICATION**

**MEMBERS SAFETY / SECURITY**



Elected Members' guide to

# Lone Working and Personal Safety

Issue 2

January 2020



## **1. Introduction**

An important role of Elected Members (Councillors) is to be accessible to their constituents. This can include contact via telephone or email, but can also include face to face contact with constituents, for example, by holding ward surgeries, making visits to people's homes, or when receiving people at Council premises or at their own homes.

Most Councillors will not experience any problems when meeting with their constituents, and even when they do experience aggression or other forms of unacceptable behaviour, it will usually be of a relatively low level.

However there may be instances when a meeting becomes adversarial, placing a Councillor at risk of harm.

The aim of this document is to provide Councillors with guidance on how to assess and manage risk when lone working in situations they are likely to encounter, and on what personal safety measures can be taken to prevent and deal with those rare circumstances when they might find themselves in situations where they become anxious for their safety.

## **2. General Safety Measures to Consider**

There are measures that can be taken in advance of any prearranged meeting with constituents that can help protect the safety of a Councillor, such as:

- can a face to face meeting be avoided and instead be carried out by telephone or email?
- where possible, arrange any meetings / surgeries during normal working hours and, preferably, during the hours of daylight;
- ensure that you let ward colleagues, family or similar know where you are going to be and what time you are likely to finish;
- ensure that you have access to a telephone to enable you to contact someone for assistance, and that any mobile phone is charged;
- if the constituent is known to you and you are aware that they have a tendency to violent / aggressive or other forms of unacceptable behaviour, then do not arrange to visit them at their home or to meet them at yours, but instead arrange the meeting elsewhere for a time when you can be accompanied by someone, such as a ward colleague or Police Community Support Officer;
- consider purchasing a personal alarm and ensuring it is charged before leaving home.

### 3. Visiting Constituents in Their Homes

Councillors will sometimes visit constituents in their homes, particularly if the person is known to them, or is elderly or disabled and mobility or other issues make holding a meeting elsewhere problematic.

However, before arranging lone visits to constituents' homes, Councillors should first consider alternative options, such as:

- can the constituent attend a ward surgery?
- can the meeting be arranged in a public place, such as an area of a sports centre when there are other activities taking place in the centre at the same time?
- can another person accompany you, such as a ward colleague or Police Community Support Officer?

When making a lone visit to a constituent's home, there are a number of measures that can be taken to help protect the safety of a Councillor, such as:

- before entering any garden area or similar, check for any dogs and do not enter if there are any present unless they are secured;
- if the resident answers the door in a state of undress, then do not enter and advise them that you will wait outside until they are clothed, or arrange another appointment – which, preferably, should then be other than a lone home visit;
- before entering the property, hold a brief conversation with the resident and whilst doing so assess if the demeanour of the person is making you feel uneasy – which could be a result of signals your brain is picking up on subconsciously and telling you that something 'isn't right' – and, if so, make an excuse for not going in (prepare an excuse for not entering beforehand prior to any lone home visit, such as having just received a phone call / text requiring you to be elsewhere as a matter of urgency);
- before entering the property, ask the resident that any dogs present in the property be secured in a different room to where the meeting will be held and, for the sake of your health, that anyone present refrains from smoking;
- if the resident attempts to lock the door once you are inside, ask if they would be good enough to leave it unlocked – make an excuse, such as you have some files in the car that you may need to get to refer to;
- once inside, assess the demeanour of any other person(s) present and if they make you feel uneasy, make an excuse and leave (prepare an excuse for leaving a meeting early beforehand prior to any lone home visit, such as having to attend another meeting / having to refer the issue to an appropriate officer of the Council);
- try to avoid meeting in a kitchen – there are too many items present that could be used as a weapon;
- during the meeting, try to remain aware of the 'feel' of the situation and if you think it is deteriorating, make an excuse and leave;

- even if the resident exhibits unreasonable behaviour but then calms down, still make an excuse and leave before the behaviour can return and the situation deteriorate further.

If the meeting deteriorates to the extent that you feel you are at risk of immediate physical violence, or a person actually attempts to physically assault you, then try to take measures to protect your safety, such as:

- place physical barriers between yourself and the person;
- continue talking to the person as long as you can, reassuring them that you mean them no harm, and agreeing to resolve the issue you are meeting them on in their favour (even if that will not actually be the case) if it will allow you to leave safely;
- set off your personal alarm if you have one, or try to attract the attention of others by screaming / shouting;
- your first option should always be to try to escape rather than confront your assailant, but if absolutely necessary and as a last resort, use reasonable force to protect yourself.

#### **4. Meeting Constituents at Your Own Home**

So as to keep a degree of separation between their public and private lives, many Councillors may well prefer not to arrange for constituents to call at their homes, but instead advise them to contact them by telephone or email or through ward surgeries.

However some Councillors will be happy for constituents to call at their homes, particularly if they know them.

Where Councillors are willing to accept constituents calling at their homes, there are some basic measures that can be taken to help protect their safety, such as:

- discourage people from calling on you uninvited – try to ensure that they only call when a meeting has been arranged at a time convenient to yourself;
- fit a strong door chain / limiter to the entrance door and open the door with the chain / limiter in place;
- do not invite anyone in until you have checked who's at the door and that either they can identify themselves as the person who made the appointment, or you know and trust them and are happy to invite them in on an unarranged basis;
- do not invite anyone in if there is anything about their demeanour that makes you feel uneasy (prepare an excuse for not inviting them in beforehand prior to any arranged meeting at your home, such as a family member having visited unexpectedly);

- where possible, hold the meeting in a room that can be utilised for that purpose and which can be kept as free as possible from items that could be used as weapons;
- whether the meeting has been arranged or you invite someone in on an unarranged basis, try to ensure that there is someone else at home, such as a family member.

## **5. Holding Ward Surgeries**

When Councillors hold ward surgeries, the arrangements each Councillor makes will vary according to local circumstances and the availability of premises, and it may sometimes be difficult to find a venue that provides the best safety measures for a Councillor whilst being the best accessible for constituents.

The following are safety measures for Councillors to consider when holding ward surgeries:

- do not hold ward surgeries alone in an otherwise empty building. Try and get someone to assist you and / or hold the surgery in an occupied building, such as an area of a sports centre when there are other activities taking place in the centre at the same time;
- if you will be relying on a mobile phone for communication, ensure you have a signal in the interview room;
- try to arrange for someone to check on you occasionally;
- have an excuse prepared beforehand for leaving the interview room early should the constituent's demeanour become such that it makes you feel uneasy (such as having to consult a colleague, make a private phone call, or similar).

The interview room itself should preferably and where practicable:

- have easy access to a land line;
- be free from heavy items that could be used as weapons;
- have a door that is not lockable from the inside and incorporating a vision panel giving a clear view of the reception or a public area;
- have an alarm linked to the reception area or another room that will be occupied whilst the surgery is ongoing.

## **6. Travelling**

The safety measures outlined below are for Councillors to consider when travelling, whether that is to / from constituents' homes, ward surgeries or Council premises.



**Whatever your mode of travel, always be alert to the environment and potential dangers.**

*By car:*

- ensure that your car is roadworthy and has sufficient fuel;
- obey the Highway Code and road traffic rules;
- don't give lifts to people you don't know;
- try to park in a well-lit area where you feel safe and as near to your destination as possible.

*By taxi:*

- only use licensed companies;
- try to pre-book;
- where practicable, share with a friend or colleague and sit in the back;
- try to be picked up and dropped off in a well-lit area where you feel safe and as near to your destination as possible.

*By public transport:*

- know the times of the services;
- where possible, wait in a well-lit area near other people with whom you feel safe;
- have your pass / money ready and available so that you don't need to bring out your purse / wallet;
- carry enough money so that you can order a taxi if you miss the last service;
- try to arrange for someone to meet you at the bus stop / train station.

*By cycle:*

- ensure your cycle is in good working order;
- wear suitable clothing that won't get tangled, something fluorescent, such as a hi-viz vest, and a cycling helmet;
- always use lights;
- concentrate on the road whilst cycling and avoid talking / listening to music / using a mobile;
- secure your cycle with a good quality chain and padlock in a well-lit area where you feel safe and as near to your destination as possible.

*By foot:*

- plan your route so that you know where you are going and you avoid areas where you would feel unsafe, particularly at night – take a longer route if it would be safer;
- keep a secure hold on any bag / keep any wallet in an inside pocket, but give up valuables rather than suffer an assault;
- be mindful of distraction crimes – e.g. someone stopping you to ask the time so that they have a better opportunity to assault / rob you;

- avoid using your mobile, since it can be a distraction for you and a target for any thief;
- carry enough money to enable you to call a taxi or catch a bus or train if you feel threatened;
- wear comfortable shoes that you can move quickly in.

## **7. Situations Where Alcohol is Consumed**

There may be instances where Councillors are in situations where they are in the presence of residents when alcohol is being consumed.

Such situations could include, for example:

- formal events where Councillors are attending in their official capacity as representatives of the Council, such as a charity quiz night held in a pub or club;
- informal social events where Councillors are not attending in their official capacity but as residents themselves, such as being in a pub or club or at a barbecue or similar.

It is accepted that consumption of alcohol can lead to a lack of control / inhibition and increased aggression and more extreme or excessive responses in people, particularly if concerning an issue that is important to them and they feel passionate about it.

As such whenever Councillors are in situations where alcohol is being consumed, whether in an official or private capacity, it is important you keep alert for a change for the worse in the demeanour of any person you are interacting with, and be prepared to make excuses to end the conversation and back away. On some occasions it may even be advisable to leave the premises.

Although it is appreciated that it can be difficult on occasions since residents will sometimes approach Councillors over issues when Councillors are out at social events in a private capacity, try not to engage with residents on Council issues when out socially when alcohol is being consumed. Instead ask them if they would be good enough to contact you during your working day.

## **8. Further Guidance**

Other sources of information which Councillors may find helpful are policies developed by the Council's Corporate Health and Safety Team as guidance for employees, specifically:

- HS 13 – Violence at Work Policy;
- HS 22 – Lone Working Policy.

These policies are accessible on the *RCT Source*, under *A-Z of Policies* and also, along with additional information on *Violence at Work* and *Lone Working*, under the relevant topics in the *Safety* part of the *Health, Safety and Wellbeing* section.

Alternatively, copies of policies are available from the Corporate Health and Safety Team (telephone 01443 425531).

Guidance on personal safety is also available from external organisations, such as the Suzy Lamplugh Trust, accessible on the following link:

[www.suzylamplugh.org](http://www.suzylamplugh.org)

Tudalen wag

## Members Briefing – Members Safety / Security



Provided by the Council Business Unit, Community Safety Partnership and South Wales Police

2.11.21



---

---

---

---

---

---

---

---

1

### Role of a Member

- Important aspect of an Elected Member role is to keep in touch with their residents and communities.
- Communications can take a variety of different forms.
- It is important that Members feel safe when undertaking this aspect of their role.
- This is even more important following the recent sad events of the death of Sir David Amess MP.
- Important that we as a Council consider and re-evaluate the support and security provisions available to Elected Members.



---

---

---

---

---

---

---

---

2

### UNACCEPTABLE BEHAVIOUR

- Likely to have to deal with unpleasant or challenging interaction on occasion with residents in your community.
- With the rise of usage in social media platforms written and online abuse is another avenue of abuse that Elected Members are potentially subjected to.
- It is important that if a Member does feel threatened or that they are subject to unacceptable behaviour that they know how to report this behaviour as potentially criminal behaviour.
- If you feel that any of the behaviours you have endured have had an effect on your wellbeing then please seek support through the Council's Occupational Health arrangements.



---

---

---

---

---

---

---

---

3

**SUPPORT PROVISIONS**

- Lone working Policy
- Personal alarm devices
- Security provision at residential addresses / Council Buildings
- Publication of official addresses
- Use of Council email address
- Social Media training and resources / infographics



4

---

---

---

---

---

---

---

---



Rhondde Cynon Taf  
Partneriaeth Diogelwch Cymunedol  
Community Safety Partnership

**South Wales Police**



Support provisions available through SWP / Community Safety Partnership

- Call 101
- Report online via the South Wales Police Website 'Report' tool at <https://www.south-wales.police.uk/ro/report/>
- Email [SWP101@south-wales.police.uk](mailto:SWP101@south-wales.police.uk)
- Private message via Facebook [South Wales Police - Home | Facebook](#)
- Private message via Twitter [South Wales Police @SWP101](#)



5

---

---

---

---

---


---

---

---

**Identifying Vulnerability**

*It is important you learn to recognise situations where you are vulnerable ....*



6

---

---

---

---

---

---


---

---

At Hustings or public meetings

When at hustings or public meetings, be aware of your surroundings and if something or someone causes you to be concerned for your safety, report it to the police using **999** if the threat or danger is immediate and **101** to report suspicious activity that has already occurred

- Consider your safety when canvassing and visiting voters at the door. While political debate is a key part of our democracy, if you feel unsafe then disengage.
- Carry out visits accompanied, as a minimum tell someone where you are canvassing, and ensure you are making safe decisions on the doorstep.
- Keep records of any intimidating behaviour (what, where, when) – the more details the better.
- Do not engage with individuals who are stalking/harassing you (offline and online).




---

---

---

---

---

---


---

---

7

**Choosing a location**

- Opt for a venue or area you know well.
- Make sure it has good external lighting on the approach to the building.
- Try to select somewhere where there are a lot of people even if you are holding your surgery out of hours, e.g. a community centre or shopping centre as these locations may often have existing security measures.
- Make sure there is more than one entrance/exit.
- Choose somewhere with a lobby area where the individual can be met and supporting staff can gauge the behaviour of the visitor.




---

---

---

---

---

---

---

---

8

**Arriving and departing**

- Park safely – think about your return to your vehicle and take a pocket torch.
- Have your keys ready before arriving at your door/car.
- Remain vigilant and don't walk using your phone or have headphones on, which can distract you from your surroundings.
- Have a quick dial emergency number on your phone.
- Vary your route to and from the venue as much as possible.
- Remember to carry and use your lone worker device, if you have one




---

---

---

---

---

---

---

---

9

### Preparing for a safe surgery

- Discuss a plan for what you would do in an emergency.
- Consider an appointment system or whether you need to have a face-to-face meeting at all.
- Maintain an incident log to record any incidents. Keep details of date, time and type of unacceptable behaviour.
- Identify a safe area with an escape route which can be used in an emergency.
- Agree a key phrase to someone in the event of an emergency.
- Do not arrange to meet an unknown constituent without another persons knowing where you are, how long you expect to be and how to contact you.
- Use a lone worker device to inform the lone worker device centre where you are and that you are going into a surgery. This is a discreet device which can be carried on you.



---

---

---

---

---

---

---

---

10

### Meeting people when out and about

- Don't post your movements in advance on social media or share personal information about you or your family.
- Be aware of your surroundings and who is around you.
- If you feel uneasy about an individual or situation, trust your instincts. Leave the area and head towards a safe public place such as a shop.
- Pre-book a licensed cab if required. Never get into an unlicensed mini cab off the street.
- Don't publicly advertise who you are unless you are there in an official capacity, e.g. don't wear a name badge unless you must.
- Always have a charged mobile phone with you.



---

---

---

---

---

---

---

---

11

### When meeting a constituent

- Have someone with you so that they can call for help if necessary.
- Keep a mobile phone with you.
- Always keep your lone worker device with you.
- Leave the door ajar, make sure you are positioned closest to the exit and never lock yourself in a room with a stranger.
- Position a desk or table between yourself and the constituent.



---

---

---

---

---

---

---

---

12



### If you think you are being followed

- Try to remain calm.
- Keep to well populated areas.
- Cross and re-cross the road to see if they follow you.
- Keep moving and head to the nearest safe place.
- Call the police when you can.



---

---

---

---

---

---

---

---

13

### Security at Your Home

- House and Grounds –Boundaries, Gates, Garages
- Doors, Windows and Locks – Pas 24 doors, 5 lever lock
- Key care – keep control of your keys
- Alarms – monitored, audible, speech
- CCTV – Obtaining the right images dialler (panic button)
- Visitors – Positively ID Visitors

Secured by Design: [www.SecuredByDesign.com](http://www.SecuredByDesign.com)  
• Crime Prevention Survey



---

---

---

---

---

---

---

---

14

### Dealing with aggression

- For information on dealing with aggressive people, visit [skillsyouneed.com/ps/dealing-with-aggression.html](http://skillsyouneed.com/ps/dealing-with-aggression.html)
- Further advice is also available from the Suzy Lamplugh Trust: [www.suzylamplugh.org](http://www.suzylamplugh.org)



---

---

---

---

---

---

---

---

15

**Social Media**

- Your Digital Footprint
- A digital footprint is the data that's left behind whenever a person uses a digital service, or someone posts information about that person online.



---

---

---

---

---

---

---

---

16

**Digital Footprints – What Should I Do?**

- Know what your digital footprint looks like
- What information about you is available online?
- Who else is posting information about you?
- The following websites can help:
  - 192.com
  - Google.com
  - Pipl.com
  - Tinyeye.com
- Review your passwords and privacy settings on devices, apps, and social media accounts.
- Can you delete or edit any sensitive information about yourself that is already online?
- Think carefully about what you share – you don't always know who's looking at it, how it will be protected, or who might see it.



---

---

---

---

---

---

---

---

17

**How to remove metadata from your photos**

- It's simple to remove metadata from pictures, (especially ones taken with phones) before you post them on line.
- Picture metadata commonly stored in Exchangeable Image File (EXIF) data can store information about the location and details of the device you took the photo with.
- **The easiest way of removing EXIF data prior to posting is to simply re-size the photo and save it before you post it on line.**



---

---

---

---

---

---

---


---

18

How many of these questions could be answered by someone looking at your social media profiles?

- Where do you live?
- Where do you work?
- Where are you going on holiday? When?
- What time do you leave the house every day?
- What car do you drive?
- Where do you socialise?
- Where are you right now...?

Criminals, violent protest groups, foreign intelligence services, and terrorist groups can all benefit from gaining access to information about us, our work, and who we associate with.



---

---

---

---

---

---

---

---

19

Actions to take if targeted :

- Do not reply
- Try to capture the information before it is deleted (Screen shot )
- Inform the Police of the incident / threat immediately

Report intimidation to your Internet Service Provider / mobile phone provider

- Use 'Report Abuse' tools on Social Media platforms or facebook on a post by post basis if necessary
- Block/report trolls. You can disable comments on Instagram
- Conduct an online Health check - review online information and minimise availability of personal information.



---

---

---

---

---


---

---

---

20

Thank you and Questions



---

---

---

---

---

---

---

---

21

Tudalen wag



## Panel Annibynnol Cymru ar Gydabyddiaeth Ariannol

Adroddiad Blynyddol

Chwefror 2022

# ADRODDIAD BLYNYDDOL 2022/2023

## RHAGAIR

Mae'r pandemig Covid yn parhau i effeithio ar waith y Panel gan nad ydym wedi gallu cwrdd ag awdurdodau a'u sefydliadau cynrychioliadol wyneb yn wyneb. Serch hynny, rydym wedi parhau i gwrdd yn rheolaidd a chynnal trafodaethau ystyrlon i gyflawni ein rhwymedigaethau statudol drwy Microsoft Teams neu Zoom.

Mae'r cyfnod hwn wedi bod yn anodd i'r sector cyhoeddus, ond mae awdurdodau lleol yng Nghymru wedi arddangos eu cydnherthedd a'u gallu dros y 18 mis diwethaf. Mae 2022 yn flwyddyn etholiad ar gyfer llywodraeth leol ac mae'r tymor pum mlynedd newydd yn rhoi cyfle i ailosod cyflogau sylfaenol aelodau etholedig i gyd-fynd ag enillion cyfartalog yng Nghymru. Nid yw'r cyflogau wedi cyd-fynd yn y blynyddoedd diwethaf, yn bennaf oherwydd mesurau cyni. Rydym yn credu ei bod yn bwysig bod y taliadau i aelodau etholedig o brif gynghorau yn deg ac nad ydynt ar lefel sy'n atal ymgeiswyr posibl rhag sefyll i gael eu hethol.

Rydym wedi cynnal ymarfer ymgynghori mawr yn ymwneud â'r Fframwaith Cydnabyddiaeth Ariannol ar gyfer cynghorau tref a chymuned ac mae'r canlyniad wedi'i gynnwys yn adran 13 yr adroddiad drafft hwn. Hoffwn fynegi fy ngwerthfawrogiad i'r holl gynghorau ac aelodau a swyddogion unigol am gymryd rhan yn yr ymarfer.

Bu rhai newidiadau i aelodaeth y Panel. Ymunodd Ruth Glazzard â'r Panel ym mis Ebrill ac ymunodd Helen Wilkinson yn lle Claire Sharp ym mis Gorffennaf. Hoffwn ddiolch yn bersonol i Claire am ei chyfraniad i waith y Panel.

Daw'r cyfnod ymgynghori ar gyfer yr Adroddiad drafft hwn i ben ar **26 Tachwedd 2021**. Byddai'r Panel yn gwerthfawrogi derbyn sylwadau a fydd yn cael eu hystyried cyn llunio'r adroddiad terfynol.

John Bader  
Cadeirydd

Aelodau'r Panel  
John Bader, Cadeirydd  
Saz Willey, Is-gadeirydd  
Joe Stockley  
Ruth Glazzard  
Helen Wilkinson

Ceir gwybodaeth fanwl am yr aelodau ar y wefan: [Panel Annibynnol Cymru ar Gydabyddiaeth Ariannol](#)

## Cynnwys

<b>Gweithredu Penderfyniadau'r Panel</b>	<b>3</b>
<b>Crynodeb Gweithredol</b>	<b>4</b>
<b>1. Fframwaith y Panel: Egwyddorion Cydnabyddiaeth Ariannol i Aelodau</b>	<b>8</b>
<b>2. Tudalen Grynodedb yr Adroddiad Blynyddol</b>	<b>10</b>
<b>3. Taliadau i Aelodau Etholedig Prif Gynghorau: Cyflogau Sylfaenol, a Uwch-gyflogau a Chyflogau Dinesig</b>	<b>11</b>
<b>4. Cydbwyllgorau Trosolwg a Chraffu</b>	<b>24</b>
<b>5. Darpariaeth Pensiwn ar gyfer Aelodau Etholedig o Brif Gynghorau</b>	<b>25</b>
<b>6. Hawl i Absenoldeb Teuluol</b>	<b>26</b>
<b>7. Taliadau i Aelodau o Awdurdodau Parciau Cenedlaethol</b>	<b>27</b>
<b>8. Taliadau i Aelodau o Awdurdodau Tân ac Achub Cymru</b>	<b>30</b>
<b>9. Taliadau i Aelodau Cyfetholedig o Brif Gynghorau, Awdurdodau Parciau Cenedlaethol ac Awdurdodau Tân ac Achub</b>	<b>33</b>
<b>10. Cyfraniad tuag at Gostau Gofal a Chymorth Personol</b>	<b>35</b>
<b>11. Absenoldeb Oherwydd Salwch i Ddeiliaid Uwch-gyflogau</b>	<b>39</b>
<b>12. Ad-dalu Costau Teithio a Chynhaliaeth pan fo'r Aelod ar Fusnes Swyddogol</b>	<b>41</b>
<b>13. Taliadau i Aelodau o Gynghorau Tref a Chymuned</b>	<b>43</b>
<b>14. Cydymffurfio â Gofynion y Panel</b>	<b>52</b>
<b>15. Cyflogau Penaethiaid Gwasanaeth Cyflogedig Prif Gynghorau ac Awdurdodau Tân ac Achub a Phrif Swyddogion Prif Gynghorau</b>	<b>53</b>
<b>Atodiad 1: Penderfyniadau'r Panel ar gyfer 2022/23</b>	<b>55</b>
<b>Atodiad 2: Rheoliadau Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol</b>	<b>61</b>
<b>Atodiad 3: Rhestr Cydnabyddiaeth Ariannol Aelodau</b>	<b>76</b>
<b>Atodiad 4: Cyhoeddi Cydnabyddiaeth Ariannol – Gofynion y Panel</b>	<b>78</b>
<b>Atodiad 5: Crynodeb o'r penderfyniadau newydd ac wedi'u diweddarau sydd i'w gweld yn yr adroddiad hwn</b>	<b>80</b>

## Amserlen ar gyfer Gweithredu Penderfyniadau'r Panel

Mae Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011 yn ei gwneud yn ofynnol i Adroddiad Blynyddol y Panel ddod i rym o 1 Ebrill. Yn y rhan fwyaf o flynyddoedd, mae hyn yn unol â threfniadau ariannol a gweinyddol yr holl awdurdodau. Fodd bynnag, pan fydd cynghorau newydd yn cael eu hethol bydd rhai o benderfyniadau'r Panel yn effeithiol ar gyfer tymor newydd y cyngor.

Ar 9 Mai 2022, daw trefniadau newydd i rym yn dilyn yr etholiadau llywodraeth leol. Felly mae dau ddyddiad gweithredu gwahanol i'r Adroddiad Blynyddol hwn fel y nodwyd isod:

1. Ar gyfer y cyfnod 1 Ebrill 2022 i 8 Mai 2022, bydd yr holl Benderfyniadau yn [Adroddiad Blynyddol](#) Panel Annibynnol Cymru ar Gydabyddiaeth Ariannol 2021/2022 yn parhau i fod yn berthnasol ar gyfer prif gynghorau a chynghorau tref a chymuned.
2. Ar gyfer awdurdodau parciau cenedlaethol ac awdurdodau tân ac achub Cymru bydd y penderfyniadau yn Adrannau [7](#) ac [8](#) yr Adroddiad hwn yn berthnasol o'r flwyddyn ariannol newydd, 1 Ebrill 2022.
3. O 9 Mai 2022, (blwyddyn newydd y cyngor) bydd y penderfyniadau a nodwyd yn yr Adroddiad hwn yn Adrannau [3](#) ac [13](#) yn berthnasol i brif gynghorau a chynghorau tref a chymuned,



# Crynodeb Gweithredol

## Dyma bedwerydd Adroddiad Blynyddol ar ddeg Panel Annibynnol Cymru ar Gydabyddiaeth Ariannol, i gael ei gyhoeddi o dan ofynion Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011 (fel y'i diwygiwyd).

1. Wrth i Gymru adfer o'r pandemig Covid, bydd gan ddemocratiaeth leol a gwasanaethau cyhoeddus rôl hanfodol i'w chwarae wrth gryfhau cadernid ein cymunedau a'n heconomiâu lleol. Mae 2022 yn garreg filltir oherwydd y cyd-destun cyffredinol hwn.
2. Fel Panel, rydym yn credu'n gryf bod hwn yn drobwynt ar gyfer democratiaeth yng Nghymru ac ar gyfer gwerthfawrogi ein gwasanaethau cyhoeddus; mae'n gyfle pwysig i sicrhau dyfodol ein democratiaeth a'n gwasanaethau cyhoeddus. Felly rydym wedi treulio amser yn cysylltu â rhanddeiliaid, yn cymryd seibiant ac adlewyrchu ar effaith ein penderfyniadau a'r negeseuon rydym yn eu cyfathrebu wrth wneud penderfyniadau eleni.
3. Ers ei sefydlu, mae'r Panel wedi mynegi'n gyson ac yn gadarn nad yw democratiaeth leol a llywodraethu gwasanaethau cyhoeddus yn ddi-gost a bod angen rhoi gwerth iddynt os ydym am alluogi i bawb gymryd rhan. Mae angen i gydnabyddiaeth tâl fod ar lefel sy'n ddigonol i annog amrywiaeth o bobl bodlon ac abl i gymryd rhan mewn llywodraethiant lleol drwy swyddi etholedig, penodedig neu gyfetholedig. Mae'n bwysig hyrwyddo diwylliant sy'n annog unigolion i dderbyn cydnabyddiaeth tâl i sicrhau y gall pobl o bob rhan o gymdeithas gymryd rhan yn hyderus yn ein democratiaeth. Fodd bynnag, mae Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011 yn ei gwneud yn ofynnol i'r Panel ystyried goblygiadau ariannol ei benderfyniadau. Rydym wedi trafod y mater o fforddiadwyedd gyda chynrychiolwyr CLILC a'r consensws cyffredinol yng nghyd-destun incwm a gwariant y cyngor yw nad yw penderfyniadau'r Panel yn cael effaith sylweddol. Rydym yn credu bod y cynigion yn yr Adroddiad drafft hwn yn bodloni'r gofynion deddfwriaethol.
4. Ers 2009, nid yw cydnabyddiaeth tâl ar gyfer aelodau etholedig mewn llywodraeth leol yng Nghymru wedi cyd-fynd â mesurau chwyddiant neu gymaryddion eraill posibl. Mae'r rhain yn cynnwys y Mynegai Prisiau Manwerthu, y Mynegai Prisiau Defnyddwyr, NJC (gweithwyr sector cyhoeddus), Cyflog Byw Cenedlaethol (NLW), [cyfraddau Cyflog Byw y Living Wage Foundation](#), Aelodau Senedd Cymru, ac Aelodau Senedd y DU yn ogystal â'r Arolwg Blynyddol o Oriau ac Enillion (ASHE). Dyma ganlyniad cyni a phwysau ar gyllid cyhoeddus. Mae potensial i achosi anafanteision economaidd-gymdeithasol parhaus, gan ychwanegu at y canfyddiad o ddiffygion democrataidd.

## Cynnydd canrannol blynyddol i gyflog sylfaenol, meincnodau a mesurau eraill 2013 i 2021

Blwyddyn Adrodd Blynyddol	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
IRPW Sylfaenol	0.00	0.00	0.95	0.00	0.00	0.75	3.49	2.52	1.06
ASHE*	4.00	0.60	1.00	2.70	1.00	2.10	5.10	0.60	Oct-21
NLW	1.90	3.00	3.10	7.50	4.20	4.40	4.90	6.20	2.18
LWF	3.47	2.68	2.61	5.10	2.42	3.55	2.86	3.33	2.15

- Yn ystod y cyfnod hwn, mae'r broses gwneud penderfyniadau a llywodraethu lleol wedi mynd yn fwy cymhleth gyda chyfrifoldebau cynyddol yn deillio o newidiadau cyfreithiol, cymdeithasol, economaidd, diwylliannol a thechnolegol. Mae ffordd o fyw (a disgwyliadau pobl) hefyd wedi newid yn ystod y ddegawd ddiwethaf. Mae gofynion a disgwyliadau cynyddol am ddulliau hyblyg o gefnogi pobl y mae pwysau teuluol a gofal arnynt i gymryd rhan a chyfrannu at waith a bywyd cyhoeddus, drwy gynnig rhannu swyddi, hyblygrwydd ac absenoldeb am resymau teuluol. Mae'r agenda amrywiaeth mewn democratiaeth wedi datblygu, gyda'r Ddeddf Cydraddoldeb yn sail iddi, ac mae disgwyliad cynyddol y dylid annog a grymuso pobl â nodweddion gwarchoddedig i gymryd rhan. Mae sicrhau bod democratiaeth a llywodraethu'n addas ar gyfer y dyfodol hefyd yn golygu bod pobl ifanc, y rheini mewn gwaith a'r rhai sydd dan anfantais yn gymdeithasol ac yn economaidd hefyd yn cael eu hannog a'u grymuso i gymryd rhan gan ei bod yn amlwg y dylai ein gwasanaethau cyhoeddus fod yn atebol ac y dylent gael eu cyflawni gan bobl sy'n adlewyrchu'r cymunedau y maent yn eu gwasanaethu. Mae tystiolaeth y bydd gwell amrywiaeth yn sicrhau bod penderfyniadau'n ystyried amrywiaeth eang o safbwyntiau.
- Mae'r pandemig Covid wedi rhoi pwysau digynsail ar ein gwleidyddion a'n gweision sifil. Mae hefyd wedi tynnu sylw at bwysigrwydd ein seilwaith lleol a chymunedol ar gyfer datblygu atebion cyflym ac arloesol. Wrth i Gymru ailgodi ar ôl y pandemig, mae ymwybyddiaeth gynyddol bod angen i'n cenedl fanteisio ar dalentau amrywiol i gwrdd â graddfa'r heriau parhaus sy'n wynebu'r genedl. Mae angen i lywodraethu lleol ddefnyddio profiadau a gwybodaeth pobl leol.
- Fel y nodwyd yn yr adroddiad hwn, nid yw taliadau i gynghorwyr yn y 22 o brif gynghorau yng Nghymru wedi cyd-fynd â chymaryddion fel ASHE. Mae cyfyngiadau ariannol ar y sector cyhoeddus ac yn arbennig ar awdurdodau lleol dros sawl blwyddyn wedi golygu nad oedd yn bosibl cadw'r cysylltiad ag enillion cyfartalog Cymru. Mae'r Panel yn credu bod hyn wedi tanbriso gwerth aelodau etholedig ac mai nawr yw'r amser i adfer y cysylltiad hwn fel y cymharydd mwyaf priodol. Bydd yr Aelodau yn y 22 o brif gynghorau yn cael, yn gyfatebol, yr un swm cyfartalog ag yr oedd etholwyr Cymru yn ei gael yn 2020. Rydym yn credu bod hyn yn gosod gwerth teg ar y cyfraniad a wnaed gan wleidyddion lleol. Rydym yn gobeithio hefyd dros amser y bydd hyn yn annog gwell amrywiaeth ac yn galluogi i ymgeiswyr posibl ystyried sefyll mewn etholiad.
- Cynhelir etholiadau lleol yng Nghymru ar 5 Mai 2022 ar gyfer tymor newydd ac, o bosibl, llawer o wleidyddion lleol newydd. 9 Mai 2022 felly yw'r dyddiad gorau yn ein barn ni i 'ailosod yn sylweddol' a buddsoddi mewn democratiaeth leol yng Nghymru. Felly daw ein cynnydd arfaethedig mewn lefelau cydnabyddiaeth tâl i rym ar y dyddiad hwn. Ceir rhagor o fanylion yn [Adran 3](#).

9. Fel Panel, rydym yn bryderus bod yr wybodaeth am daliadau a ddarperir gan wahanol awdurdodau'n dangos mai ychydig iawn o aelodau sy'n defnyddio'r ddarpariaeth yn y fframwaith ar gyfer cymorth ariannol ar gyfer gofal. Rydym yn credu ei bod yn hanfodol bod y Pwyllgorau Gwasanaethau Democrataidd yn parhau i annog a hwyluso gwell defnydd o'r elfen hon o'r Fframwaith Cydnabyddiaeth Tâl fel nad yw aelodau dan anfantais yn ariannol.
10. Rydym hefyd yn credu y bydd annog aelodau â chyfrifoldebau gofalu i fanteisio ar y cymorth ariannol hwn yn rhoi'r neges bositif ein bod yn croesawu ac yn gwerthfawrogi aelodau gyda'r cyfrifoldebau hyn. Gobeithiwn y bydd yn annog eraill â chyfrifoldebau gofalu i ystyried sefyll i gael eu hethol.
11. Bydd taliadau ar gyfer aelodau awdurdodau parciau cenedlaethol ac awdurdodau tân ac achub Cymru yn cynyddu o ganlyniad i'r codiad a gynigir ar gyfer aelodau etholedig mewn prif gynghorau. Fel y nodwyd uchod, daw'r codiadau hyn i rym o 1 Ebrill 2022, sef y flwyddyn ariannol newydd. Ystyriodd y Panel y dewis arall ar gyfer gweithredu yn dilyn cyfarfod blynyddol pob awdurdod, ond gallai hyn olygu oedi sylweddol cyn i unigolion gael y taliadau newydd. Ni fyddai hyn yn deg.
12. Yn gynnar yn 2021 dechreuodd y Panel gynnal adolygiad mawr o'r Fframwaith Cydnabyddiaeth Tâl ar gyfer cynghorau tref a chymuned a chynhaliwyd ymarfer ymgynghori cynhwysfawr gyda'r sector. Roeddem yn gwerthfawrogi lefel y cyswllt gan gynghorau unigol a'r sefydliadau a oedd yn eu cynrychioli. Mae'r pandemig Covid wedi cyfyngu ar gyfleoedd y Panel i gysylltu wyneb yn wyneb yn 2020/2021. Fodd bynnag, roedd cysylltiadau digidol y Panel yn sylweddol. Mae'r Panel yn cydnabod yr amrywiaeth eang o ran daearyddiaeth, cwmpas a graddfa ar draws y 735 o gynghorau tref a chymuned yng Nghymru, o gynghorau cymuned bychan gyda gwariant cymharol fach ac ychydig iawn o gyfarfodydd i gynghorau tref mawr gydag asedau a chyfrifoldebau sylweddol. Mae ein hargymhellion ar gyfer diwygio a'r fframwaith newydd arfaethedig wedi'u hamlinellu yn [Adran 13](#).
13. Wrth ddod i gasgliadau rydym hefyd wedi ystyried:
  - fframwaith cyffredinol [Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol](#);
  - ethos ac egwyddor y [ddyletswydd economaidd-gymdeithasol](#), a ddaeth i rym yng Nghymru yn 2020
  - ymrwymiad parhaus Llywodraeth Cymru i [gydraddoldeb](#) ac [amrywiaeth mewn democratiaeth](#);

### **Penderfyniadau 2022-2023**

14. Mae'r tabl isod yn crynhoi'r penderfyniadau newydd a diweddaraf yn Adroddiad Blynyddol eleni sydd wedi'u llywio gan ein cred a'n rhesymeg dros fuddsoddi mewn democratiaeth leol a gwasanaethau cyhoeddus, a'r egwyddorion a amlinellir uchod.

Mae [Atodiad 1](#) yn amlinellu holl benderfyniadau'r Panel ar gyfer 2022/23.

<b>Crynodeb o'r penderfyniadau newydd a diweddaraf yn yr adroddiad hwn</b>
<b>Prif Gyngorau</b>
<b>Penderfyniad 1:</b> Bydd y cyflog sylfaenol yn 2022/23 ar gyfer aelodau etholedig o brif gynghorau yn £16,800.
<b>Penderfyniad 2:</b> Bydd lefelau uwch-gyflogau yn 2022/23 ar gyfer aelodau o brif gynghorau fel y'u nodir yn Nhabl 4.
<b>Penderfyniad 3:</b> Rhaid talu cyflog Band 3 o £25,593 i bennaeth dinesig pan fo'n cael ei dalu, yn unol â thabl 4.
<b>Penderfyniad 4:</b> Rhaid talu cyflog Band 5 o £20,540 i ddirprwy bennaeth dinesig pan fo'n cael ei dalu, yn unol â thabl 4.
<b>Penderfyniad 5:</b> Rhaid i aelod llywyddol, os penodir un ac os yw'n cael cydnabyddiaeth ariannol, gael £25,593 yn unol â Thabl 4.
<b>Cynorthwywyr i'r Weithrediaeth</b>
<b>Penderfyniad 13:</b> Bydd y Panel yn penderfynu fesul achos ar yr uwch-gyflog priodol, os o gwbl, ar gyfer cynorthwywyr y weithrediaeth.
<b>Awdurdodau Parciau Cenedlaethol</b>
<b>Penderfyniad 23:</b> Y cyflog sylfaenol ar gyfer aelodau cyffredin o APC fydd £4,738, yn weithredol o 1 Ebrill 2022.
<b>Penderfyniad 24:</b> Yr uwch-gyflog ar gyfer cadeirydd APC fydd £13,531, yn weithredol o 1 Ebrill 2022.
<b>Penderfyniad 25:</b> Rhaid talu uwch-gyflog APC o £8,478 i ddirprwy gadeirydd os penodir un.
<b>Penderfyniad 26:</b> Gellir talu i gadeiryddion pwyllgorau neu uwch-swyddi eraill. Y tâl fydd £8,478
<b>Awdurdodau Tân ac Achub</b>
<b>Penderfyniad 30:</b> Y cyflog sylfaenol ar gyfer aelodau cyffredin o ATA fydd £2,369, yn weithredol o 1 Ebrill 2022.
<b>Penderfyniad 31:</b> Yr uwch-gyflog ar gyfer cadeirydd ATA fydd £11,162, yn weithredol o 1 Ebrill 2022.
<b>Penderfyniad 32:</b> Rhaid talu uwch-gyflog ATA o £6,109 i ddirprwy gadeirydd os penodir un.
<b>Penderfyniad 33:</b> Gellir talu i gadeiryddion pwyllgorau neu uwch-swyddi eraill. Y tâl fydd £6,109.
<b>Cynghorau Tref a Chymuned</b>
<b>Penderfyniad 48:</b> Gall pob cyngor benderfynu cyflwyno lwfans presenoldeb i'r aelodau. Ni chaiff unrhyw daliad fod yn fwy na £30.  Ni fydd gan aelod sydd mewn colled ariannol hawl i gael lwfans presenoldeb ar gyfer yr un digwyddiad.  Mae'n rhaid i gynghorau sy'n bwriadu cyflwyno system lwfansau presenoldeb amlinellu manylion y cynllun a'i gyhoeddi ar eu gwefan.

# 1. Fframwaith y Panel: Egwyddorion Cydnabyddiaeth Ariannol i Aelodau

## Cynnal ymddiriedaeth a hyder

- 1.1 Mae gan ddinasyddion yr hawl i ddisgwyl bod pawb sy'n dewis gwasanaethu mewn awdurdodau lleol yn cynnal ymddiriedaeth y cyhoedd trwy goleddu'r gwerthoedd a'r foesege sy'n ymhlyg mewn gwasanaeth cyhoeddus o'r fath. Mae'r egwyddorion hyn yn sylfaen i'r cyfraniad y mae gwaith y Panel a'i Fframwaith yn ei wneud tuag at gynnal ymddiriedaeth a hyder y cyhoedd.

## Symrwydd

- 1.2 Mae'r Fframwaith yn glir ac yn ddealladwy. Mae hyn yn hanfodol er mwyn i'r Panel allu cyfleu ei Benderfyniadau yn effeithiol i bawb yr effeithir arnynt gan ei waith neu sydd â diddordeb ynddo.

## Cydnabyddiaeth ariannol

- 1.3 Mae'r Fframwaith yn darparu ar gyfer taliadau i aelodau o awdurdodau lleol sydd â chyfrifoldeb am wasanaethu eu cymunedau. Ni ddylai lefel y gydnabyddiaeth ariannol fod yn rhwystr i ymgymryd â'r gwaith na pharhau ag ef. Ni ddylai fod unrhyw ofyniad bod adnoddau sy'n angenrheidiol i'w galluogi i gyflawni eu dyletswyddau'n cael eu hariannu o'r taliad. Mae'r Fframwaith yn rhoi taliadau ychwanegol i'r rhai y rhoddir mwy o gyfrifoldeb iddynt.

## Amrywiaeth

- 1.4 Caiff democratiaeth ei chryfhau pan fo aelodaeth o awdurdodau lleol yn adlewyrchu'n ddigonol gyfansoddiad demograffig a diwylliannol y cymunedau a wasanaethir gan y cyfryw awdurdodau. Bydd y Panel bob amser yn ystyried pa gyfraniad y gall ei fframwaith ei wneud i annog y rhai a dangynrychiolir yn sylweddol i gyfranogi ar lefel awdurdod lleol.

## Atebolrwydd

- 1.5 Mae gan drethdalwyr a dinasyddion yr hawl i gael gwerth am arian o arian cyhoeddus sydd wedi'i neilltuo i roi cydnabyddiaeth ariannol i'r rhai a etholir, a benodir, neu a gyfetholir i wasanaethu er budd y cyhoedd. Mae'r Panel yn disgwyl bod pob awdurdod yn trefnu bod gwybodaeth am weithgareddau ei aelodau a chydnabyddiaeth ariannol a roddir iddynt ar gael yn rhwydd ac yn briodol.

## Tegwch

- 1.6 Bydd yn bosibl cymhwyso'r fframwaith yn gyson i aelodau pob awdurdod sydd o fewn cylch gwaith y Panel fel modd i sicrhau bod lefelau cydnabyddiaeth ariannol yn deg, yn fforddiadwy ac yn gyffredinol dderbyniol.

## **Ansawdd**

- 1.7 Mae'r Panel yn cydnabod bod y cymysgedd cymhleth o ddyletswyddau llywodraethu, craffu a rheoleiddio sydd ar aelodau yn golygu bod yn rhaid iddynt ymgysylltu â phroses o wella ansawdd yn barhaus. Mae'r Panel yn disgwyl i aelodau ymgymryd â'r cyfleoedd hyfforddi a datblygiad personol hynny sy'n angenrheidiol i gyflawni'r dyletswyddau y cânt gydnabyddiaeth ariannol amdanynt mewn modd priodol.

## **Tryloywder**

- 1.8 Mae er budd y cyhoedd i sicrhau tryloywder cydnabyddiaeth ariannol aelodau. Mae rhai aelodau yn derbyn lefelau ychwanegol o gydnabyddiaeth ariannol am eu bod wedi'u hethol, neu eu penodi, i fwy nag un corff cyhoeddus. Mae'r Fframwaith yn fodd i sicrhau bod gwybodaeth am yr holl gydnabyddiaeth ariannol y mae pob aelod yn ei chael ar gael yn rhwydd i'r cyhoedd.

## **Cydnabyddiaeth Ariannol i Benaethiaid Gwasanaeth Cyflogedig**

- 1.9 Mae'r Panel yn cymhwyso'r egwyddorion hyn, sef tegwch, atebolrwydd a thryloywder, yn ei holl benderfyniadau ynghylch cydnabyddiaeth ariannol i aelodau o'r holl awdurdodau sydd o fewn ei gylch gwaith. Mae'r un egwyddorion yn berthnasol hefyd pan fo'n ofynnol i'r Panel wneud argymhellion mewn perthynas â chydnabyddiaeth ariannol i benaethiaid gwasanaeth cyflogedig yr awdurdodau hyn.

## 2. Tudalen Grynodedb yr Adroddiad Blynyddol

Math o Daliad	Math o Awdurdod			
	Prif Gyngor	Awdurdod Parc Cenedlaethol	Awdurdod Tân ac Achub	Cyngor Tref a Chymuned
Cyflog Sylfaenol	tudalen 13	tudalen 28	tudalen 32	Amh <sup>2</sup> .
Uwch-rolau	tudalen 16	tudalen 28	tudalen 32	tudalen 45
Cadeiryddion Pwyllgorau	tudalen 16	tudalen 28	tudalen 32	Amh.
Grwpiau Gwrthbleidiau	tudalen 16	Amh.	Amh.	Amh.
Penaethiaid a Dirprwyon Dinesig	tudalen 17	Amh.	Amh.	tudalen 48
Aelodau Llywyddol	tudalen 18	Amh.	Amh.	Amh.
Milltired	tudalen 41	tudalen 41	tudalen 41	tudalen 46
Costau Teithio Eraill	tudalen 41	tudalen 41	tudalen 41	tudalen 46
Costau Cynhaliath	tudalen 42	tudalen 42	tudalen 42	tudalen 42
Cyfraniad tuag at Gostau Gofal a Chymorth Personol	tudalen 35	tudalen 35	tudalen 35	tudalen 35
Absenoldeb Teuluol	tudalen 26	Amh.	Amh.	Amh.
Absenoldeb oherwydd salwch	tudalen 39	tudalen 39	tudalen 39	Amh.
Cydbwyllgorau Trosolwg a Chraffu	tudalen 24	Amh.	Amh.	Amh.
Pensiwn	tudalen 25	Amh.	Amh.	Amh.
Aelodau Cyfetholedig	tudalen 33	tudalen 33	tudalen 33	Amh.
Lwfansau Penodol neu Ychwanegol	tudalen 20	Amh.	Amh.	Amh.
Taliadau i Gynghorwyr Tref a Chymuned	Amh.	Amh.	Amh.	tudalen 45
Digolledu am Golled Ariannol	Amh.	Amh.	Amh.	tudalen 46
Datganiad o Daliadau	tudalen 78	tudalen 78	tudalen 78	tudalen 78
Rhestr Cydnabyddiaeth Ariannol	tudalen 76	tudalen 76	tudalen 76	Amh.
Cyflogau Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig	tudalen 53	Amh.	tudalen 53	Amh.

<sup>2</sup> Amherthnasol

### 3. Taliadau i Aelodau Etholedig o Brif Gynghorau: Cyflogau Sylfaenol, Uwch-gyflogau a Chyflogau Dinesig

#### Cyflog sylfaenol ar gyfer aelodau etholedig o brif gynghorau

3.1 Yn 2009, penderfynodd y Panel mai ymrwymiad gwaith cynghorydd etholedig mewn prif gyngor, ar gyfartaledd, yw tri diwrnod gwaith. Nodwyd mai'r uchafswm cyfnod sylfaenol oedd £13,868. Roedd hyn yn adlewyrchu tair rhan o bump o enillion gros canolrifol gweithwyr gwrywaidd amser llawn sy'n byw yng Nghymru, fel y nodwyd yn yr Arolwg Blyneddol o Oriau ac Enillion (ASHE) a gyhoeddwyd gan y Swyddfa Ystadegau Gwladol. Roedd y Panel yn credu ei bod yn briodol i ddefnyddio'r ffigur hwn, gan y gellir ei gymharu â chyflog yr etholwyr, wedi'i addasu ar gyfer natur rhan-amser gwaith aelod heb gyfrifoldebau uwch. Pan gyflwynwyd mesurau cyni, lleihawyd y cyflog sylfaenol i £13,175 a thorrodd y cysylltiad ag ASHE. Ers hynny, ni fu unrhyw gysylltiad rhwng cyflog cynghorwyr ac etholwyr. Yn 2019, cymerodd y Panel gamau i atal y bwlb rhag cynyddu gan adolygu dewisiadau i symud tuag at ailosod y cysylltiad gydag ASHE neu feincnod addas arall. Mae papur esboniadol manwl sy'n nodi'r cyd-destun hanesyddol a dadansoddiad ar gael ar [wefan](#) y Panel. Y materion allweddol yw::

3.1.1 Ers 2009, mae'r Panel wedi cyflawni ei ddyletswydd i ystyried fforddiadwyedd a derbynoldeb ac wedi gosod symiau ar gyfer cyflog sylfaenol sydd wedi amrywio ond heb gyd-fynd â mesurau chwyddiant neu gymaryddion eraill. Mae Tabl 1 yn dangos y cynnydd canrannol i'r cyflog sylfaenol a detholiad o feincnodau eraill rhwng 2013 a 2021.

3.1.2 Rhwng 2013 a 2020 cynyddodd cyflog sylfaenol aelodau etholedig eraill Cymru 9% (£13,175 i £14,368). Cynyddodd cyflog Aelod o Senedd Cymru 28.6% (£53,852 i £69,272) a chynyddodd cyflog Aelod o Senedd y DU 23.4% (£66,396 i £81,932). Aildrefnwyd cyflogau Aelodau Senedd Cymru yn 2017 ac Aelodau Senedd y DU yn 2015.

3.1.3 Gan edrych ar rannau eraill y deyrnas Unedig, mae cynghorwyr yr Alban yn cael £18,604 y flwyddyn ac yn 2018 roedd cynghorwyr Gogledd Iwerddon yn cael £15,486. Mae'n anoddach dwyn cymhariaeth gyda Lloegr oherwydd bod strwythur llywodraeth leol yn wahanol yn y wlad honno, er bod enghreifftiau lle bydd aelodau'n cael mwy o gyflog na'u cymheiriaid yng Nghymru.

3.1.4 Mae tabl 1 yn dangos bod cyflog sylfaenol cynghorwyr y meinciau cefn bellach lawer iawn yn is na chyflog cyfartalog (canolrifol) Cymru a chyflog y sector cyhoeddus.



**Tabl 1 – Cynnydd canrannol blynyddol i'r cyflog sylfaenol, meincnodau a mesurau amgen 2013 i 2021**

Blwyddyn Adroddiad Blynyddol	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
IRPW Sylfaenol	0.00	0.00	0.95	0.00	0.00	0.75	3.49	2.52	1.06
ASHE *	4.00	0.60	1.00	2.70	1.00	2.10	5.10	0.60	Hydref-21
NJC **	1.00	0.43	2.05	1.00	1.00	2.00	2.60	2.75	1.75
Aelod o Senedd Cymru	0.00	0.00	0.00	1.00	17.70	2.10	3.50	0.00	2.40
Aelod o Senedd y DU	1.00	1.00	10.30	1.30	1.40	1.80	2.70	3.10	0.00
RPI***	3.00	2.40	1.00	1.80	3.60	3.30	2.60	1.50	3.80
CPI ****	2.60	1.50	0.00	0.70	2.70	2.50	1.80	0.90	2.00
NLW	1.90	3.00	3.10	7.50	4.20	4.40	4.90	6.20	2.18
LWF	3.47	2.68	2.61	5.10	2.42	3.55	2.86	3.33	2.15

\*\* cynnig cyflogwyr terfynol NJC Gorffennaf 2021; \*\*\* RPI a CPI\*\*\*\* ar gyfer Gorffennaf 2021.

Enillion wythnosol gros Cyfartaledd Canolrifol Cymru (canolrif) yn ôl ardal leol yng Nghymru a'r flwyddyn (£) (llyw.cymru)

Aelod o Senedd Cymru

[Bwrdd Cydnabyddiaeth Ariannol](#)

Aelod o Senedd y DU

[Awdurdod Safonau Seneddol Annibynnol](#)

RPI pob eitem

[Mynegai Prisiau Manwerthu](#)

CPI

[Chwyddiant Prisiau Defnyddwyr](#)

NLW

[Cyflog Byw Cenedlaethol](#)

LWF

[Living Wage Foundation](#)

**Tabl 2 – Cyflog blynyddol sylfaenol a chyflog cyfartaledd cenedlaethol Cymru cyfwerth ag amser llawn a 3 diwrnod (60%) 2013 i 2021**

Blwyddyn	Cyflog sylfaenol IRPW	ASHE Canolrifol Cymru	
		Amser llawn	3 diwrnod
2013	13,175	24,499	14,699
2014	13,175	24,655	14,793
2015	13,300	24,915	14,949
2016	13,300	25,643	15,386
2017	13,300	25,904	15,542
2018	13,400	26,476	15,886
2019	13,868	27,828	16,697
2020	14,218	27,974	16,784
2021	14,368	Hydref 2021	Hydref 2021

- 3.2 Wrth wneud penderfyniadau ar gyfer yr Adroddiad Blynyddol hwn, ystyriodd y Panel gynnydd yr amryw o ffigurau meincnod a amlinellwyd uchod ar gyfer y cyfnod rhwng 2013 a 2021 a'r codiadau cyflog.
- 3.3 Fel yr amlinellwyd yn ein Crynodeb Gweithredol, mae'r Panel yn credu bod yr etholiadau leol ym mis Mai 2022 yn adeg addas i gywiro'r anghydbwysedd rhwng cyflog sylfaenol cynghorwyr a chyflogau cyfartalog eu hetholwyr. Bydd cyflog sylfaenol cynghorwyr y prif gynghorau a etholir yn etholiadau lleol mis Mai 2022 yn cael ei ailosod i gyd-fynd ag AHSE 2020, sef £16,800.

**Penderfyniad 1: Bydd y cyflog sylfaenol yn 2022/23 ar gyfer aelodau etholedig o brif gynghorau yn £16,800.**

### **Uwch-gyflogau**

Uwch-gyflogau yw taliadau i aelodau'r weithrediaeth, cadeiryddion pwyllgorau ac arweinydd yr wrthblaid.

### **Nifer yr uwch-gyflogau**

- 3.4 Bydd y cyfyngiad ar nifer yr uwch-gyflogau sy'n daladwy ("y cap") yn dal i sefyll ac ni fydd yn newid. Yn 2022-2023 bydd uchafswm nifer yr uwch-gyflogau sy'n daladwy ym mhob cyngor fel y'i nodir yn Nhabl 3.

### **Taliadau uwch-gyflogau**

- 3.5 Mae'r holl uwch-gyflogau'n cynnwys y taliad sylfaenol.
- 3.6 Mae'r Panel yn cydnabod bod blynyddoedd o gynnydd isel, neu ddim cynnydd o gwbl, wedi golygu bod cyflog deiliaid uwch-gyflogau yn sylweddol ac yn gynyddol is na llawer o'r cymaryddion perthnasol.

### **Arweinwyr**

- 3.7 Cydnabyddir yn eang fod swydd arweinydd ar brif gyngor yn swydd gymhleth iawn ac y daw gyda lefel uchel a chynyddol o gyfrifoldeb. Mae tâl arweinwyr ar begwn isaf cymaryddion y sector.
- 3.8 Mae'r Panel wedi clywed dadleuon y dylai cyflog arweinydd fod cyfwerth â chyflog Aelod Senedd y meinciau cefn yng Nghymru, neu Gadeirydd Bwrdd lechyd, neu'n uwch. Mae'r Panel wedi ystyried y dadleuon hyn, ond wedi dod i'r casgliad er bod y swyddi'n debyg, bod gwahaniaethau sylweddol neu hanfodol yn bodoli nad ydynt yn ddefnyddiol wrth wneud cymhariaeth.
- 3.9 Mae'r Panel yn bryderus iawn nad yw'r lefelau tâl presennol yn ddeniadol yn ariannol a bod pobl yn eu gweld fel rhwystr i gyfranogi. I lawer o bobl sy'n fodlon a chymwys, gallai uwch-gyflog olygu gostyngiad mawr mewn enillion. Nid yw hyn yn ysbryd amrywiaeth, cynhwysiant na democratiaeth ac nid yw'n effeithlon ar

gyfer cynnal prif gynghorau'n effeithiol. I ddechrau mynd i'r afael â hyn, mae'r Panel wedi ailosod yr holl daliadau uwch-gyflogau ar gyfer 2022-2023. Cyflog arweinydd y cyngor mwyaf (Grŵp A) fydd £63,000. Mae'r holl daliadau eraill wedi'u penderfynu gan ystyried hyn ac maent wedi'u nodi yn Nhabl 4.

## **Y Weithrediaeth**

3.10 Mae'r Panel yn parhau i fod o'r farn y dylid ystyried bod aelodau'r weithrediaeth yn gweithio oriau sy'n cyfateb i amser llawn (tua 40 awr yr wythnos), ond nid naw tan bump o reidrwydd. Mae trafodaethau parhaus gydag aelodau a swyddogion yn ystod y blynyddoedd diwethaf wedi cadarnhau'r casgliad hwn.

## **Cadeiryddion Pwyllgorau**

3.11 Mae'r Panel yn cydnabod bod gwahaniaeth sylweddol rhwng cyfrifoldebau a swyddogaethau cadeirio gwahanol bwyllgorau. Nid oes rhaid i gynghorau roi tâl i gadeiryddion pwyllgorau. Mater i bob cyngor yw penderfynu pa gadeiryddion pwyllgorau, os o gwbl, sy'n cael tâl. Mae hyn yn caniatáu i gynghorau ystyried gwahanol lefelau cyfrifoldeb.

3.12 Mae'r Panel wedi ystyried elfen swyddogaeth cyflog y cadeirydd. Mae symud i daliad cadeirydd ar lefel benodol yn 2019 wedi lleihau'r gwahaniaeth rhwng uwch-daliadau eraill. I ailosod hyn, mae'r Panel wedi penderfynu peidio â newid yr elfen rôl yn ffigur 2021, sef £8,793 ar gyfer 2022-2023. Bydd y cynnydd cyflog sylfaenol yn berthnasol.

**Penderfyniad 2: Bydd lefelau uwch-gyflogau yn 2022/23 ar gyfer aelodau o brif gynghorau fel y'u nodir yn Nhabl 4.**

**Tabl 3:** Uchafswm yr aelodau o gynghorau sy'n gymwys i gael uwch-gyflog

<b>Cyngor</b>	<b>Nifer y cynghorwyr</b>	<b>Nifer yr uwch-gyflogau</b>
<b>Grŵp A</b> (poblogaethau dros 200,000)		
Caerdydd	75	19
Rhondda Cynon Taf	75	19
Abertawe	72	19
<b>Grŵp B</b> (poblogaethau rhwng 100,000 a 200,000)		
Pen-y-bont ar Ogwr	54	18
Caerffili	73	18
Sir Gaerfyrddin	74	18
Conwy	59	18
Sir y Fflint	70	18
Gwynedd	75	18
Castell-nedd Port Talbot	64	18
Casnewydd	50	18
Sir Benfro	60	18
Powys	73	18
Bro Morgannwg	47	18
Wrecsam	52	18
<b>Grŵp C</b> (poblogaethau hyd at 100,000)		
Blaenau Gwent	42	17
Ceredigion	42	17
Sir Ddinbych	47	17
Ynys Môn	30	16
Merthyr Tudful	33	16
Sir Fynwy	43	17
Torfaen	44	17

**Tabl 4:** Cyflogau sylfaenol sy'n daladwy i aelodau Sylfaenol, Uwch, Dinesig a Llywyddol o Brif Gynghorau

<b>Cyflog sylfaenol (sy'n daladwy i'r holl aelodau etholedig) £16,800</b>			
	<b>Grŵp A</b> Caerdydd, Rhondda Cynon Taf, Abertawe	<b>Grŵp B</b> Pen-y-bont ar Ogwr, Caerffili, Sir Gaerfyrddin, Conwy, Sir y Fflint, Gwynedd, Casnewydd, Castell-nedd Port Talbot, Sir Benfro, Powys, Bro Morgannwg, Wrecsam	<b>Grŵp C</b> Blaenau Gwent, Ceredigion, Sir Ddinbych, Merthyr Tudful, Sir Fynwy, Torfaen, Ynys Môn
<b>Uwch-gyflogau (gan gynnwys cyflog sylfaenol)</b>			
<b>Band 1</b> Arweinydd	£63,000	£56,700	£53,550
Dirprwy Arweinydd	£44,100	£39,690	£37,485
<b>Band 2</b> Aelodau Gweithrediaeth	£37,800	£34,020	£32,130
<b>Band 3</b> Cadeiryddion pwyllgorau (os ydynt yn cael cydnabyddiaeth ariannol):		£25,593	
<b>Band 4</b> Arweinydd Grŵp yr Wrthblaid Fwyaf <sup>3</sup>		£25,593	
<b>Band 5</b> Arweinwyr grwpiau gwleidyddol eraill		£20,540	

<sup>3</sup>Arweinydd grŵp yr wrthblaid fwyaf. Gweler Rheoliadau Panel Annibynnol Cymru ar Gydabyddiaeth Ariannol, Atodiad 2, Rhan 1(2) ar gyfer diffiniad o "grŵp yr wrthblaid fwyaf" a "grŵp gwleidyddol arall".

**Nodiadau ar Dabl 4:**

- a. Mae'r Panel o'r farn mai swyddogaethau arweiniol a gweithredol (cyflogau Band 1 a 2 yn eu tro) sydd â'r atebolrwydd unigol mwyaf. Bydd dirprwy arweinydd yn cael cyflog sydd 70% o gyflog eu harweinydd ac aelod gweithredol yn cael cyflog sydd 60% o gyflog eu harweinydd.
- b. Ystyriodd y Panel y dadleuon o blaid ac yn erbyn newid grwpiau'r cynghorau. Roedd y dewisiadau'n cynnwys dileu neu gynyddu nifer y grwpiau a newid y lefelau bandiau. Daeth y Panel i'r casgliad bod 'maint y boblogaeth' yn ffactor

mawr o ran dylanwadu ar lefelau cyfrifoldeb ac mae wedi cadw'r tri grŵp poblogaeth (A, B a C). Er gwybodaeth: Poblogaeth Grŵp A 200,000 ac uwch; Poblogaeth Grŵp B 100,001 i 199,999; Poblogaeth Grŵp C hyd at 100,000.

- c. Bydd cyflogau cynghorau grŵp B yn 90% o gyflogau Grŵp A. Mae cyflogau cynghorau Grŵp C tua 80% o gyflogau Grŵp A. Er bod poblogaethau a chyllidebau cynghorau Grŵp C yn sylweddol is maent yn wynebu dyletswyddau a heriau tebyg i'r cynghorau yng Grwpiau A a B ac yn gwneud hynny gyda llai o adnoddau. Mae'r Panel felly wedi penderfynu lleihau'r gwahaniaeth rhwng y Grwpiau. Yn 2022/23 bydd cyflogau Grŵp C yn 85% o gyflogau Grŵp A. Mae'r cyflogau wedi'u hamlinellu yn Nhabl 4.
- d. Bydd cadeiryddion pwyllgorau yn cael eu talu ar Band 3. Gall y cyngor benderfynu pa gadeiryddion, os o gwbl, fydd yn cael cydnabyddiaeth tâl. Mae hyn yn galluogi i gynghorau ystyried y gwahanol lefelau o gyfrifoldeb.
- e. Nid yw'r amod bod rhaid i arweinydd grŵp yr wrthblaid neu unrhyw arweinydd grŵp arall gynrychioli o leiaf 10% o aelodau'r cyngor cyn bod yn gymwys am uwch-gyflog wedi newid.
- f. Mae'r Panel wedi penderfynu bod rhaid i'r cyngor sicrhau bod uwch-gyflog ar gael i arweinydd grŵp yr wrthblaid fwyaf.
- g. Mae'r Panel wedi penderfynu, os rhoddir cydnabyddiaeth tâl, bod rhaid rhoi uwch-gyflog Band 5 i arweinwyr grwpiau gwleidyddol eraill.

### **Taliadau i Benaethiaid a Dirprwyon Dinesig (Cyflogau Dinesig)**

- 3.13 Gall cyngor ddewis peidio â thalu unrhyw gyflog dinesig ar gyfer swyddi pennaeth dinesig a/neu ddirprwy bennaeth dinesig. Os rhoddir tâl, rhaid rhoi cydnabyddiaeth tâl i benaethiaid dinesig ar lefel Band 3 a'r dirprwy benaethiaid dinesig ar Band 5. (Penderfyniadau 5, 6, 7 ac 8).
- 3.14 Nid yw swyddi'r pennaeth dinesig a'r dirprwy bennaeth dinesig wedi'u cynnwys yn y cap (ac eithrio Cynghorau Ynys Môn a Merthyr Tudful).
- 3.15 Mae pennaethiaid dinesig yn uwch-swyddi mewn cynghorau sy'n wahanol i arweinyddiaeth wleidyddol neu weithredol. Yn ogystal â chadeirio cyfarfodydd pwysig, y pennaeth dinesig yw 'dinesydd cyntaf' a 'llysgennad' yr awdurdod, gan gynrychioli'r cyngor wrth ymwneud â phob math o sefydliadau a chyrrff. Mae gofyniad y Panel na ddylai aelodau orfod talu am gost y cymorth (gweler **Penderfyniad 10**) sydd ei angen i gyflawni eu dyletswyddau yn berthnasol yn achos dirprwy benaethiaid dinesig hefyd.

**Penderfyniad 3: Rhaid talu cyflog Band 3 o £25,593 i Bennaeth Dinesig pan fo'n cael ei dalu, yn unol â thabl 4.**

**Penderfyniad 4: Rhaid talu cyflog Band 5 o £20,540 i Ddirprwy Bennaeth Dinesig pan fo'n cael ei dalu, yn unol â thabl 4.**

- 3.16 Mewn sawl achos, mae penaethiaid dinesig yn cael cymorth ysgrifenyddol, yn cael cludiant ar gyfer dyletswyddau swyddogol, ac yn gallu manteisio ar gyllideb lletygarwch ar wahân sy'n cael ei rheoli gan swyddogion y cyngor.
- 3.17 Mae'r Panel yn cydnabod yr ystod o wahanol fathau o ddarpariaeth a wneir ar gyfer penaethiaid dinesig o ran cludiant, cymorth ysgrifenyddol, rhoddion elusennol a dillad. Nid cydnabyddiaeth ariannol bersonol yw penderfyniadau cyllido mewn perthynas â lefelau o gymorth ychwanegol o'r fath, ond yn hytrach cyllid sy'n ofynnol i gyflawni'r tasgau a'r dyletswyddau. Penderfyniad i'r cynghorau unigol yw'r rhain o hyd. Mae cynghorau'n rhydd i fuddsoddi mewn cymorth ar ba bynnag lefel sy'n briodol yn eu barn nhw ar gyfer yr arweinyddiaeth ddinesig sydd yn ei lle.
- 3.18 Mae Deddf Llywodraeth Leol (Democratiaeth) (Cymru) 2013 yn galluogi cynghorau i benodi aelod llywyddol sy'n gyfrifol am gadeirio cyfarfodydd y cyngor cyfan. Lle penodir un, bydd gan y pennaeth dinesig lai o gyfrifoldebau o ganlyniad i hynny.

**Aelodau Llywyddol**

- 3.19 Atgoffir cynghorau nad oes rhaid iddynt dalu aelod llywyddol sy'n cael ei benodi. Os bydd yn cael ei dalu, bydd y swydd yn cyfrif tuag at y cap, ac yn derbyn uwch gyflog Band 3.

**Penderfyniad 5: Rhaid i aelod llywyddol, os penodir un ac os yw'n cael cydnabyddiaeth ariannol, gael £25,593 yn unol â Thabl 4.**

**Penderfyniad 6: Ni fydd swydd dirprwy aelod llywyddol yn cael cydnabyddiaeth ariannol.**

**Y ffactorau allweddol sy'n sail i benderfyniadau'r Panel:**

- 3.20 Y cyflog sylfaenol, a delir i bob aelod, yw'r gydnabyddiaeth ariannol am y cyfrifoldeb o gynrychioli'r gymuned a chymryd rhan yn y swyddogaethau craffu, rheoleiddio a swyddogaethau cysylltiedig sy'n rhan o lywodraethu lleol. Y mae'n seiliedig ar gyfnod sy'n gyfwerth â thri diwrnod yr wythnos.
- 3.21 Rhaid talu'r cyflog a'r costau sydd wedi'u pennu yn llawn i bob aelod, oni bai bod unigolyn wedi rhoi gwybod yn ysgrifenedig i swyddog priodol yr awdurdod ei fod wedi dewis yn annibynnol ac yn wirfoddol ei fod am wrthod yr holl daliad neu unrhyw elfen ohono. Mae'n hanfodol bod tryloywder yn y broses hon fel bod unrhyw awgrym posibl bod aelodau'n cael eu rhoi dan bwysau i wrthod cyflogau'n cael ei osgoi.

Rhaid cymhwyso'r canlynol:

**Penderfyniad 7:**

- a) Ni ddylai aelod etholedig gael cydnabyddiaeth ariannol am fwy nag un uwch-swydd o fewn ei awdurdod ef neu hi.
- b) Ni ddylid talu uwch-gyflog a chyflog dinesig i aelod etholedig.
- c) Mae'r cyflog sylfaenol yn gynwysedig ym mhob uwch-gyflog a chyflog dinesig a delir.
- d) Os yw cyngor yn dewis bod â mwy nag un dirprwy arweinydd sy'n cael cydnabyddiaeth ariannol, dylid rhannu'r gwahaniaeth rhwng uwch-gyflog y dirprwy arweinydd ac aelodau gweithrediaeth eraill â nifer y dirprwy arweinwyr a'i ychwanegu at uwch-gyflog aelodau gweithrediaeth eraill er mwyn cyfrifo'r uwch-gyflog sy'n daladwy i bob dirprwy arweinydd.

**Penderfyniad 8: Ni all aelodau sy'n cael uwch-gyflog ym Mand 1 neu Fand 2 gael cyflog gan unrhyw Awdurdod Parc Cenedlaethol neu Awdurdod Tân ac Achub y maent wedi'u penodi iddo. Mae ganddynt hawl o hyd i hawlio costau teithio a chynhaliaeth a chyfraniad tuag at gostau gofal a chymorth personol gan yr Awdurdod Parc Cenedlaethol neu'r Awdurdod Tân ac Achub.**

**Penderfyniad 9: Ni all aelodau sy'n cael cyflog Band 1 neu Fand 2 dderbyn unrhyw dâl gan gyngor cymuned neu dref y maent yn aelod ohono. Maent yn dal yn gymwys i hawlio costau teithio a chynhaliaeth a chyfraniad tuag at gostau gofal a chymorth personol gan y cyngor cymuned neu'r cyngor tref. Pan fo'r sefyllfa hon yn berthnasol, cyfrifoldeb yr aelod unigol yw cydymffurfio.**

**Cefnogi gwaith aelodau etholedig o awdurdodau lleol**

- 3.22 Mae'r Panel yn disgwyl bod y cymorth a roddir yn ystyried anghenion penodol aelodau unigol. Mae'n ofynnol i Bwyllgorau Gwasanaethau Democrataidd adolygu'n achlysurol y lefel o gymorth a roddir i aelodau i gyflawni'u dyletswyddau. Byddai'r Panel yn disgwyl i'r pwyllgorau hyn gynnal adolygiadau achlysurol a chyflwyno cynigion gerbron y cyngor llawn o ran yr hyn sydd ei angen. Dylai unrhyw gynigion gael eu gwneud gan roi sylw dyledus i Benderfyniadau 10 ac 11 isod. Er enghraifft, nid yw'r Panel yn ei hystyried yn briodol ei gwneud yn ofynnol i aelodau etholedig dalu am unrhyw ddefnydd o ffôn i'w galluogi i gyflawni eu dyletswyddau ar gyfer y cyngor.
- 3.23 Mae'r Panel o'r farn ei bod yn angenrheidiol i bob aelod etholedig gael defnydd hwylus o wasanaethau e-bost a chael mynediad electronig at wybodaeth briodol drwy gyswllt â'r rhyngrwyd. Nid yw'r Panel yn ei hystyried yn briodol ei



gwneud yn ofynnol i aelodau etholedig dalu am unrhyw ddefnydd o'r rhyngwrwyd i'w galluogi i gyflawni eu dyletswyddau ar gyfer y cyngor. Mae'n hanfodol y ceir mynediad at ohebiaeth electronig er mwyn i aelod fod mewn cysylltiad priodol â gwasanaethau'r cyngor a chadw cysylltiad â'r rhai y mae'n eu cynrychioli. Mae cynghorau wedi ymrwymo i 'weithio'n ddi-bapur', a heb fynediad electronig o'r fath byddai aelod yn wynebu cyfyngiadau sylweddol o ran ei allu i gyflawni ei ddyletswyddau. Nid yw'n briodol i gyfleusterau y mae ar aelodau eu hangen fod ar gael yn swyddfeydd y cyngor yn ystod oriau swyddfa yn unig.

- 3.24 Cyfrifoldeb pob cyngor drwy ei Bwyllgor Gwasanaethau Democrataidd yw rhoi cymorth a ddylai fod yn seiliedig ar asesiad o anghenion ei aelodau. Lle ceir anghenion ychwanegol neu faterion sy'n ymwneud ag anabled, neu lle nodwyd bod gofynion penodol o ran hyfforddiant, bydd angen i bob awdurdod asesu unrhyw ofynion penodol sydd gan aelodau unigol.
- 3.25 Gallai ei swydd fel cynghorydd effeithio'n niweidiol ar ddiogelwch personol yr aelod etholedig. Dyletswydd y Pwyllgorau Gwasanaethau Democrataidd yw ariannu neu ddarparu'r cymorth sy'n angenrheidiol i alluogi cynghorydd i gyflawni ei rôl yn rhesymol ac yn ddiogel. Gallai hyn olygu ariannu mesurau diogelwch priodol i ddiogelu cynghorwyr rhag risg personol neu fgythiad sylweddol. Byddai'r ddarpariaeth sy'n ofynnol yn cael ei dewis ar sail asesiad risg a thrafodaeth â chyrrff perthnasol fel yr heddlu a'r gwasanaethau diogelwch.
- 3.26 Ar gyfer aelodau cyfetholedig, mae'r gofynion cymorth wedi'u nodi yn [Adran 9](#) a Phenderfyniad 42.

**Penderfyniad 10: Dylai pob awdurdod sicrhau, drwy ei Bwyllgor Gwasanaethau Democrataidd, fod ei holl aelodau etholedig yn cael cymaint o gymorth ag sy'n angenrheidiol i'w galluogi i gyflawni eu dyletswyddau'n effeithiol. Dylai pob aelod etholedig gael cyfleusterau ffôn, e-bost a rhyngwrwyd digonol i'w galluogi i gael mynediad electronig at wybodaeth briodol.**

**Penderfyniad 11: Dylid rhoi cymorth o'r fath heb gostau i'r aelod unigol. Ni ddylai'r priod awdurdod ddidynnu symiau o gyflogau aelodau fel cyfraniad tuag at y costau cymorth y mae'r awdurdod wedi penderfynu eu bod yn angenrheidiol ar gyfer effeithlonrwydd a/neu effeithiolrwydd aelodau.**

### **Uwch-gyflogau penodol neu ychwanegol**

- 3.27 Mae'r Panel wedi caniatáu mwy o hyblygrwydd sy'n galluogi i awdurdodau wneud cais am uwch-gyflogau penodol neu ychwanegol nad ydynt yn perthyn i'r fframwaith cydnabyddiaeth ariannol presennol, neu na ellid gwneud lle iddynt o fewn uchafswm uwch-gyflogau'r awdurdod. Os yw'r ychwanegiad arfaethedig yn cael ei gymeradwyo ac yn achosi i'r cyngor fynd y tu hwnt i'r cap hwn, bydd hyn yn cael ei gynnwys yn y gymeradwyaeth (ac eithrio Cynghorau Merthyr Tudful ac Ynys Môn – gweler troednodyn 4). Mae rhai cynghorau wedi codi'r posibilrwydd o weithredu rhai swyddi ag uwch-gyflogau

yn ôl trefniant “rhannu swyddi”. Mae’r Panel yn cefnogi’r egwyddor hon ar y sail ei bod yn cefnogi amrywiaeth a chynhwysiant, a chaiff y broses ei nodi ym Mharagraff 3.29.

**Penderfyniad 12: Gall prif gynghorau wneud cais am uwch-gyflogau penodol neu ychwanegol nad ydynt yn syrthio o fewn y Fframwaith presennol.**

- 3.28 Cyhoeddwyd canllawiau ar gyfer awdurdodau lleol ynghylch y broses ymgeisio ym mis Ebrill 2014 ac roeddent yn cynnwys yr egwyddorion canlynol:
- a. Ni all cyfanswm yr uwch-gyflogau fod yn uwch na hanner cant y cant<sup>4</sup> o’r aelodaeth.
  - b. Bydd rhaid i geisiadau gael eu cymeradwyo gan yr awdurdod yn ei gyfanrwydd (oni bai bod hyn wedi’i ddirprwyo o fewn y Rheolau Sefydlog) cyn eu cyflwyno i’r Panel.
  - c. Rhaid bod tystiolaeth glir bod y swydd neu’r swyddi yn cynnwys cyfrifoldeb ychwanegol a ddangosir gan ddisgrifiad o’r rôl, swyddogaeth a hyd.
  - d. Bydd rhaid i bob cais ddynodi’r amseriad ar gyfer ystyried adolygiad ffurfiol o’r rôl gan yr awdurdod yn ei gyfanrwydd.

<sup>4</sup> Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011 Adran 142 (5) Ni all y gyfran sy’n cael ei gosod gan y Panel yn unol ag is-adran (4) fod yn uwch na hanner cant y cant oni bai bod un o Weinidogion Cymru wedi cydsynio i hynny.

### 3.29 Trefniadau Rhannu Swyddi

Mae adran 58 o Ddeddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021 wedi sefydlu trefniadau newydd o ran rhannu swydd ar gyfer arweinyddyr gweithrediadau ac aelodau gweithrediadau. Mae'r Ddeddf yn cynnwys darpariaethau:

- a) sy'n ei gwneud yn ofynnol i awdurdodau lleol gynnwys darpariaeth yn eu trefniadau gweithredol sy'n galluogi i ddau gynghorydd neu fwy rannu swydd yn y weithrediaeth, gan gynnwys swydd arweinydd y weithrediaeth.
- b) sy'n newid uchafswm aelodau o weithrediaeth pan fo aelodau'r weithrediaeth yn rhannu swydd
- c) yn ymwneud â phleidleisio a chworwm pan fo aelodau'r weithrediaeth yn rhannu swydd.

I aelodau o weithrediaeth: Bydd pob un sy'n rhannu swydd yn cael cyfran briodol o'r grŵp cyflogau fe y'i nodir yn Nhabl 3.

Ni ellir mynd y tu hwnt i'r uchafswm statudol, fel y nodwyd yn y Ddeddf, ar gyfer cabinetau felly bydd y ddau rannwr swydd yn cyfrif tuag at yr uchafswm.

O dan y Mesur, nifer y bobl sy'n cael uwch-gyflog, nid nifer y swyddi ag uwch-gyflogau, sy'n cyfrif tuag at y cap. Felly, ar gyfer yr holl drefniadau rhannu swyddi bydd y cap uwch-gyflog yn cael ei gynyddu yn amodol ar yr uchafswm statudol o 50% o aelodaeth y cyngor. Os yw'r trefniadau'n golygu yr eir y tu hwnt i'r uchafswm statudol, byddai angen i'r Panel geisio cymeradwyaeth Gweinidogion Cymru.

### 3.30 Cynorthwywyr y Weithrediaeth

Mae'r Ddeddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau hefyd yn galluogi i brif gynghorau benodi aelodau etholedig i gynorthwyo'r weithrediaeth i gyflawni ei swyddogaethau.

Gwneir penodiadau o'r fath gan arweinydd y cyngor a gall gynnwys:

- nifer y cynorthwywyr y gellir eu penodi
- cyfnod swydd y cynorthwywyr
- cyfrifoldeb y cynorthwywyr

Mae eithriadau i'r penodiadau fel y nodwyd yn y ddeddfwriaeth ac nid yw cynorthwywyr yn aelodau o'r cabinet.

Mae'r Panel wedi ystyried materion cydnabyddiaeth tâl ar gyfer aelodau sydd wedi'u penodi fel cynorthwywyr y weithrediaeth ond wedi dod i'r casgliad nad yw'n bosibl penderfynu ar daliadau ychwanegol, os o gwbl, nes y bydd rhagor o

wybodaeth ar gael ynglŷn â dyletswyddau'r swyddi. Felly, cynigir y bydd hyn yn cael ei ystyried ymhellach pan fydd cyngor yn penderfynu penodi a phan fydd manylion y cyfrifoldebau penodol ar gael.

I weithredu hyn heb fod angen adroddiad ffurfiol pellach, bydd y penderfyniad a ganlyn yn berthnasol.

**Penderfyniad 13: Bydd y Panel yn penderfynu fesul achos ar yr uwch-gyflog priodol, os o gwbl, ar gyfer cynorthwyr y weithrediaeth.**

Nodyn: Os telir uwch-gyflog, bydd pob un yn cyfrif tuag at y cap, fodd bynnag bydd y cap yn cynyddu yn unol â nifer y cynorthwyr sy'n cael taliadau, yn amodol ar uchafswm statudol o 50 y cant o aelodaeth y cyngor.

## 4. Cydbwyllgorau Trosolwg a Chraffu (JOSC)

- 4.1 Ychydig o ddefnydd a wnaed o'r trefniadau ar gyfer Cydbwyllgorau Trosolwg a Chraffu. Felly mae'r Panel wedi penderfynu dileu'r taliad o'r Fframwaith. Os, yn y dyfodol, y bydd JOSC yn cael ei ffurfio gan gyngor unigol, a'i fod yn dymuno rhoi cydnabyddiaeth ariannol, gall wneud cais am gydnabyddiaeth ariannol gan ddefnyddio trefniadau sydd i'w gweld ym mharagraffau 3.27 a 3.28. Bydd y pwyllgorau JOSC sy'n gweithredu'n barod yn parhau heb fod angen cadarnhad pellach. Mae'r cyflogau perthnasol wedi'u nodi yn y penderfyniadau a ganlyn.

**Penderfyniad 14: Lefel cyflog cadeirydd Cyd-bwyllgor Trosolwg a Chraffu fydd £8,793.**

**Penderfyniad 15: Lefel cyflog is-gadeirydd Cyd-bwyllgor Trosolwg a Chraffu fydd £4,396.**

## **5. Darpariaeth Pensiwn ar gyfer Aelodau Etholedig o Brif Gyngorau**

- 5.1 Mae Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011 yn rhoi pŵer i'r Panel wneud penderfyniadau am hawliau pensiwn ar gyfer aelodau etholedig o brif gyngorau.

**Penderfyniad 16: Bydd yr hawl i ymuno â'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol yn gymwys i holl aelodau etholedig cymwys o brif gyngorau.**

## 6. Hawl i Absenoldeb Teuluol

Mae'r adran hon yn berthnasol i aelodau etholedig o brif awdurdodau.

- 6.1 Cafodd y Rheoliadau mewn perthynas ag Absenoldeb Teuluol ar gyfer aelodau etholedig o brif gynghorau eu cymeradwyo gan Gynulliad Cenedlaethol Cymru ym mis Tachwedd 2013<sup>5</sup> ac maent yn cynnwys absenoldebau mamolaeth, newydd-anedig, mabwysiadu ac absenoldeb rhiant o fusnes swyddogol.
- 6.2 Bu'r Panel yn ystyried goblygiadau taliadau cydnabyddiaeth i aelodau o'r fath y rhoddir absenoldeb iddynt dan delerau Rheoliadau Llywodraeth Cymru a chaiff penderfyniadau'r Panel eu nodi isod.

**Penderfyniad 17: Mae gan aelod etholedig hawl i gadw cyflog sylfaenol wrth gymryd absenoldeb teuluol dan y rheoliadau gwreiddiol neu unrhyw ddiwygiad i'r rheoliadau, ni waeth beth oedd ei hanes presenoldeb yn union cyn dechrau'r absenoldeb teuluol.**

**Penderfyniad 18: Pan fo deiliad uwch-gyflog yn gymwys i gael absenoldeb teuluol, bydd yn dal i gael y cyflog tra pery'r absenoldeb.**

**Penderfyniad 19: Mater i'r awdurdod yw penderfynu a yw'n mynd i benodi rhywun i ddirprwyo ar ran y sawl sy'n absennol. Bydd yr aelod etholedig sy'n dirprwyo ar ran deiliad uwch-gyflog sy'n cymryd absenoldeb teuluol yn gymwys i gael uwch-gyflog, os yw'r awdurdod yn penderfynu hynny.**

**Penderfyniad 20: Os yw talu cydnabyddiaeth ariannol i'r sawl sy'n dirprwyo'n golygu bod yr awdurdod yn mynd y tu hwnt i'r uchafswm uwch-gyflogau sy'n berthnasol iddo, fel y nodir yn Adroddiad Blynyddol y Panel, bydd ychwanegiad at yr uchafswm yn cael ei ganiatáu tra pery'r trefniant dirprwyo. Fodd bynnag, ni fyddai hyn yn berthnasol i Gynghorau Ynys Môn na Merthyr Tudful pe bai'n golygu bod nifer yr uwch-gyflogau'n uwch na hanner cant y cant o aelodaeth y Cyngor. Mae'n ofynnol cael cymeradwyaeth benodol gan Weinidogion Cymru dan amgylchiadau o'r fath.**

**Penderfyniad 21: Pan fo Cyngor yn cytuno i dalu i aelod etholedig sy'n dirprwyo yn ystod absenoldeb teuluol, rhaid hysbysu'r Panel o fewn 14 diwrnod i ddyddiad y penderfyniad, ynghylch y manylion gan gynnwys y swydd benodol a hyd y trefniant dirprwyo.**

**Penderfyniad 22: Rhaid diwygio rhestr cydnabyddiaeth ariannol y Cyngor i adlewyrchu goblygiadau'r absenoldeb teuluol.**

<sup>5</sup> [Rheoliadau Absenoldeb Teuluol ar gyfer Aelodau Awdurdodau Lleol \(Cymru\) 2013](#)

## 7. Taliadau i Aelodau o Awdurdodau Parciau Cenedlaethol (APCau)

### Strwythur Awdurdodau Parciau Cenedlaethol

- 7.1 Mae tri pharc cenedlaethol yng Nghymru – Bannau Brycheiniog, Arfordir Penfro ac Eryri; fe’u ffurfiwyd i warchod tirweddau ysblennydd a darparu cyfleoedd hamdden ar gyfer y cyhoedd. Deddf yr Amgylchedd 1995 a arweiniodd at greu Awdurdod Parc Cenedlaethol (APC) ar gyfer pob parc.
- 7.2 Mae awdurdodau parciau cenedlaethol yn cynnwys aelodau sydd naill ai’n aelodau etholedig a enwebwyd gan y prif gynghorau o fewn ardal y parc cenedlaethol neu’n aelodau a benodwyd gan Lywodraeth Cymru drwy’r broses Penodiadau Cyhoeddus. Caiff aelodau a benodwyd gan Lywodraeth Cymru ac aelodau a enwebwyd gan y cyngor eu trin yn gyfartal o ran cydnabyddiaeth ariannol.
- 7.3 Caiff strwythur y pwyllgor aelodau ym mhob un o’r tri pharc cenedlaethol ei nodi yn Nhabl 5.

**Tabl 5: Aelodaeth o Awdurdodau Parciau Cenedlaethol Cymru**

Awdurdod Parc Cenedlaethol	Cyfanswm Aelodaeth	Aelodau a Enwebwyd gan Brif Gynghorau	Aelodau a Benodwyd gan Lywodraeth Cymru
<b>Bannau Brycheiniog</b>	18	12: Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent – 1 Cyngor Sir Gaerfyrddin – 1 Cyngor Bwrdeistref Sirol Merthyr Tudful – 1 Cyngor Sir Fynwy – 1 Cyngor Sir Powys – 6 Cyngor Bwrdeistref Sirol Rhondda Cynon Taf - 1 Cyngor Bwrdeistref Sirol Torfaen – 1	6
<b>Arfordir Penfro</b>	18	12: Cyngor Sir Penfro – 12	6
<b>Eryri</b>	18	12: Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy – 3 Cyngor Gwynedd -9	6

- 7.4 Mae gan Bwyllgorau Safonau APCau hefyd aelodau cyfetholedig annibynnol y mae eu cydnabyddiaeth ariannol wedi’i chynnwys yn y Fframwaith fel y nodir yn [Adran 9](#).
- 7.5 Mae’r Panel wedi seilio’i benderfyniadau ar y pwyntiau allweddol canlynol:
- Mae APCau yn rheoli eu gwaith trwy gyfarfodydd awdurdod ffurfiol, pwyllgorau a grwpiau gorchwyl a gorffen. Mae gan bob un Bwyllgor Datblygu, Pwyllgor Rheoli a/neu Bwyllgor Cynllunio ac mae pwyllgorau



eraill yn cynnwys Perfformiad ac Adnoddau ac Archwilio a Chraffu. Mae aelodau cyffredin o APCau yn aelodau o un pwyllgor o leiaf, yn ogystal â chymryd rhan mewn ymweliadau â safleoedd a phaneli arolygu.

- Mae disgwyl i aelodau gymryd rhan mewn gweithgareddau hyfforddi a datblygu.
- Mae gan gadeirydd APC rôl arwain a dylanwadu yn yr awdurdod, rôl gynrychiadol sy'n debyg mewn rhai ffyrdd i rôl pennaeth dinesig a lefel uchel o atebolrwydd. Nid dim ond arweinydd yr awdurdod yw'r cadeirydd, ond y cadeirydd hefyd yw wyneb cyhoeddus y parc cenedlaethol dan sylw a'r cysylltiad â'r Gweinidog ac ASau y mae'n cael cyfarfodydd rheolaidd gyda hwy. Mae'r rôl yn galw am lawer o ymrwymiad ac amser.

### **Cyflogau sylfaenol ac uwch-gyflogau**

- 7.6 Yr ymrwymiad amser y seilir cydnabyddiaeth ariannol aelodau arno fydd 44 diwrnod. Bydd cyflog aelodau APCau yn cynyddu i £4,738.
- 7.7 Penderfynodd y Panel y dylai cydnabyddiaeth ariannol i gadeirydd APC fod yn gyson â'r rhan o uwch-gyflog Band 3 a delir i gadeirydd pwyllgor prif gyngor. Bydd y cyflog hwn yn cynyddu i £13,531.
- 7.8 Gall APC bennu nifer yr uwch-swyddi sydd ei angen arno yn unol â'i drefniadau llywodraethu.
- 7.9 Mae'r Panel wedi gwneud y penderfyniadau canlynol:

**Penderfyniad 23: Y cyflog sylfaenol ar gyfer aelodau cyffredin o APC fydd £4,738, yn weithredol o 1 Ebrill 2022.**

**Penderfyniad 24: Yr uwch-gyflog ar gyfer cadeirydd APC fydd £13,531, yn weithredol o 1 Ebrill 2022.**

**Penderfyniad 25: Rhaid talu uwch-gyflog APC o £8,478 i ddirprwy gadeirydd os penodir un.**

**Penderfyniad 26: Gellir talu i gadeiryddion pwyllgorau neu uwch-swyddi eraill. Y tâl fydd £8,478.**

**Penderfyniad 27: Ni chaiff aelodau dderbyn mwy nag un uwch-gyflog gan APC.**

**Penderfyniad 28: Caiff uwch-gyflog APC ei dalu gan gynnwys cyflog sylfaenol APC.**

**Penderfyniad 29: Ni chaiff aelodau o brif gyngor sy'n cael uwch-gyflog ym Mand 1 neu Fand 2 dderbyn cyflog gan unrhyw APC arall y maent wedi'u penodi iddo. Pan fo'r sefyllfa hon yn berthnasol, cyfrifoldeb yr aelod unigol yw cydymffurfio.**

Sylwer: Nid yw absenoldeb teuluol yn berthnasol i aelodau wedi'u penodi gan Lywodraeth Cymru ac mae'r rhai a enwebwyd gan awdurdodau lleol wedi'u cynnwys yn nhrefniadau'r prif gyngor dan sylw, felly nid oes gofyn i APCau wneud unrhyw drefniadau o ran hyn.

## 8. Taliadau i Aelodau o Awdurdodau Tân ac Achub Cymru (ATAau)

### Strwythur Awdurdodau Tân ac Achub

- 8.1 Mae tri awdurdod tân ac achub (ATAau) yng Nghymru: Ffurfiwyd Awdurdodau Tân ac Achub Canolbarth a Gorllewin Cymru, Gogledd Cymru a De Cymru fel rhan o ad-drefnu Llywodraeth Leol ym 1996.
- 8.2 Mae ATAau yn cynnwys aelodau etholedig a enwebwyd gan y Prif Gynghorau yn ardaloedd y gwasanaethau tân ac achub.
- 8.3 Caiff strwythur pob un o'r tri ATA ei nodi yn Nhabl 6.

**Tabl 6: Aelodau Awdurdodau Tân ac Achub**

Awdurdod Tân ac Achub	Nifer yr Aelodau a enwebwyd gan Awdurdodau Lleol
Canolbarth a Gorllewin Cymru	25: Cyngor Sir Caerfyrddin – 5 Cyngor Sir Ceredigion – 2 Cyngor Bwrdeistref Sirol Castell-nedd Port Talbot – 4 Cyngor Sir Penfro – 3 Cyngor Sir Powys – 4 Cyngor Dinas a Sir Abertawe – 7
Gogledd Cymru	28: Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy – 5 Cyngor Sir Ddinbych – 4 Cyngor Sir y Fflint – 6 Cyngor Gwynedd – 5 Cyngor Sir Ynys Môn – 3 Cyngor Bwrdeistref Sirol Wrecsam – 5
De Cymru	24: Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr – 2 Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent – 1 Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili – 3 Cyngor Dinas Caerdydd – 5 Cyngor Bwrdeistref Sirol Merthyr Tudful – 1 Cyngor Sir Fynwy – 2 Cyngor Dinas Casnewydd – 2 Cyngor Bwrdeistref Sirol Rhondda Cynon Taf – 4 Cyngor Bwrdeistref Sirol Torfaen – 2 Cyngor Bro Morgannwg – 2

- 8.4 Hefyd mae gan Bwyllgorau Safonau ATAau aelodau cyfetholedig annibynnol, y mae eu cydnabyddiaeth ariannol wedi'i chynnwys yn y Fframwaith fel y nodir yn [Adran 9](#).

8.5 Wrth ystyried cydnabyddiaeth ariannol i aelodau o ATAau, mae'r Panel wedi seilio'i benderfyniadau ar y pwyntiau allweddol canlynol:

- Mae gan y Cadeirydd rôl arwain a dylanwadu yn yr awdurdod, a lefel uchel o atebolrwydd, yn enwedig wrth i faterion dadleuol godi sy'n ymwneud â'r gwasanaeth brys. Yn ogystal â chyfarfodydd yr awdurdod tân, mae gan bob ATA bwyllgorau sy'n cynnwys, mewn gwahanol gyfuniadau: archwilio, rheoli perfformiad, craffu, adnoddau dynol, rheoli adnoddau yn ogystal â grwpiau gorchwyl a gorffen a phaneli disgyblu. Yn ogystal â mynychu cyfarfodydd ffurfiol yr awdurdod a'r pwyllgorau, mae aelodau yn cael eu hannog i ymgymryd â rôl ymgysylltu â'r gymuned, gan gynnwys ymweld â gorsafoddd tân.
- Mae ethos hyfforddi cryf mewn ATAau. Disgwylir i aelodau gymryd rhan mewn gweithgareddau hyfforddi a datblygu. Mae rhaglenni sefydlu ar gael, yn ogystal â hyfforddiant arbenigol ar gyfer peliadau a gwrandawiadau disgyblu.
- Ychwanegir sesiynau hyfforddi'n aml at gyfarfodydd awdurdod i sicrhau bod hyfforddiant yn hygyrch.

### **Cyflogau Sylfaenol ac Uwch-gyflogau**

8.6 Yr ymrwymiad amser y seilir cydnabyddiaeth ariannol arno fydd 22 diwrnod. Bydd cyflog aelodau o ATAau yn codi i £2,369.

8.7 Penderfynodd y Panel y dylai cydnabyddiaeth ariannol i gadeirydd ATA fod yn gyson â'r rhan o uwch-gyflog ym Mand 3 a delir i gadeirydd pwyllgor prif gyngor. Bydd y cyflog hwn yn cynyddu i £11,162.

8.8 Penderfynodd y Panel y bydd cydnabyddiaeth ariannol i ddirprwy gadeirydd ATA yn cael ei chysoni â'r uwch-gyflog ym Mand 5 ar gyfer prif gynghorau. Bydd yn cynyddu i £6,109 a bydd rhaid ei thalu os bydd yr awdurdod yn penodi dirprwy gadeirydd.

8.9 Mae'r ATA yn pennu nifer yr uwch-swyddi sydd ei angen arno yn unol â'i drefniadau llywodraethu. Bydd cadeiryddion pwyllgorau ac unrhyw uwch-swyddi eraill, os cânt eu talu, yn cael eu cysoni â Band 5. Bydd hon yn codi i £6,109.

### **Byrddau Pensiwn Lleol**

8.10 Mae'r Panel wedi ystyried ceisiadau gan ATAau i ganiatáu iddynt dalu cyflogau i gadeiryddion byrddau pensiwn lleol a sefydlwyd dan Reoliadau Cynllun Pensiwn Diffoddwyr Tân (Cymru) 2015. Mae'r Rheoliadau hynny eisoes yn rhoi'r pŵer i ATAau benderfynu sut y dylai byrddau pensiwn lleol weithio a thalu i'r cadeirydd ac aelodau os ydynt yn dymuno. Felly nid yw'n briodol i'r Panel wneud penderfyniad sy'n grymuso ATAau i dalu cyflogau i gadeiryddion byrddau pensiwn lleol. Ni ellir defnyddio'r uwch-gyflogau ym Mhenderfyniad 31 na 32 ar gyfer y rôl hon yn unig.

8.11 Mae'r Panel wedi gwneud y penderfyniadau canlynol:

**Penderfyniad 30: Y cyflog sylfaenol ar gyfer aelodau cyffredin o ATA fydd £2,369, yn weithredol o 1 Ebrill 2022.**

**Penderfyniad 31: Yr uwch-gyflog ar gyfer cadeirydd ATA fydd £11,162, yn weithredol o 1 Ebrill 2022.**

**Penderfyniad 32: Rhaid talu uwch-gyflog ATA o £6,109 i ddirprwy gadeirydd os penodir un.**

**Penderfyniad 33: Gellir talu i gadeiryddion pwyllgorau neu uwch-swyddi eraill. Y tâl fydd £6,109.**

**Penderfyniad 34: Ni chaiff aelodau dderbyn mwy nag un uwch-gyflog gan ATA.**

**Penderfyniad 35: Telir uwch-gyflog ATA gan gynnwys cyflog sylfaenol yr ATA a rhaid iddo adlewyrchu cyfrifoldeb sylweddol a pharhaus.**

**Penderfyniad 36: Ni chaiff aelodau o brif gyngor sy'n cael uwch-gyflog ym Mand 1 neu Fand 2 dderbyn cyflog gan unrhyw ATA arall y maent wedi'u henwebu iddo. Pan fo'r sefyllfa hon yn berthnasol, cyfrifoldeb yr aelod unigol yw cydymffurfio.**

## 9. Taliadau i Aelodau Cyfetholedig o Brif Gynghorau, Awdurdodau Parciau Cenedlaethol ac Awdurdodau Tân ac Achub <sup>6</sup>

- 9.1 Mae'r Panel wedi penderfynu bod ffi ddyddiol neu hanner diwrnod yn gydnabyddiaeth ariannol briodol am y rôl bwysig a gyflawnir gan aelodau cyfetholedig o awdurdodau sydd â hawliau pleidleisio.
- 9.2 Mae nifer y dyddiau mewn unrhyw un flwyddyn y gall aelodau cyfetholedig gael tâl amdanynt yn amrywio gan ddibynnu ar waith penodol y pwyllgor dan sylw. Felly, mae'r cyd-destun hwn ar gyfer taliad yn wahanol i'r cyd-destun ar gyfer aelodau etholedig o brif gynghorau sy'n darparu taliad misol. Dywed llawer o aelodau etholedig o brif gynghorau eu bod yn dibynnu ar hwn fel rhan o incwm craidd, a hebdo ni fyddent yn gallu parhau yn y rôl.
- 9.3 Mewn trafodaeth â'r Panel, cydnabu aelodau cyfetholedig bwysigrwydd y ffioedd y maent yn eu cael ond nid ydynt yn ystyried y taliadau hyn yn incwm ar gyfer byw y maent yn dibynnu arno. Caiff penderfyniadau'r Panel ynghylch ffioedd aelodau cyfetholedig eu gwneud yn y cyd-destun hwn ac felly nid oes modd cymharu unrhyw ymgodiadau â'r newidiadau i gyflogau aelodau etholedig.
- 9.4 Gan gydnabod swyddogaeth bwysig aelodau cyfetholedig, rhaid rhoi taliadau am amser teithio a pharatoi, pwyllgorau a chyfarfodydd o fathau eraill yn ogystal â gweithgareddau eraill, gan gynnwys hyfforddiant, fel y nodir ym Mhenderfyniadau 38 i 41.
- 9.5 Mae'r penderfyniadau wedi'u nodi isod. Rhaid i brif gynghorau, APCau ac ATAau ddweud wrth aelodau cyfetholedig beth yw enw'r swyddog penodol a fydd yn rhoi'r wybodaeth angenrheidiol iddynt ar gyfer eu hawliadau; a rhoi gwybod i'r swyddog hwnnw am yr ystod o daliadau y dylid eu gwneud.

**Penderfyniad 37: Rhaid i Brif Gynghorau, APCau ac ATAau dalu'r ffioedd canlynol i aelodau cyfetholedig sydd â hawliau pleidleisio (Tabl 7).**

**Tabl 7:** Ffioedd ar gyfer aelodau cyfetholedig (sydd â hawliau pleidleisio)

Cadeiryddion pwyllgorau safonau a phwyllgorau archwilio	£268 (4 awr a mwy) £134 (hyd at 4 awr)
Aelodau cyffredin o bwyllgorau safonau sydd hefyd yn cadeirio pwyllgorau safonau ar gyfer cynghorau tref a chymuned	£238 o ffi ddyddiol (4 awr a mwy) £119 (hyd at 4 awr)
Aelodau cyffredin pwyllgorau safonau; pwyllgor craffu addysg; pwyllgor craffu troseddau ac anhrefn a phwyllgor archwilio	£210 (4 awr a mwy) £105 (hyd at 4 awr)

Cynghorau tref a chymuned sy'n eistedd ar bwyllgorau safonau prif gynghorau	£210 (4 awr a mwy) £105 (hyd at 4 awr)
-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

**Penderfyniad 38:** Mae amser rhesymol i baratoi cyn cyfarfodydd yn gymwys i'w gynnwys mewn hawliadau a wneir gan aelodau cyfetholedig – gall swyddog priodol benderfynu faint cyn y cyfarfod.

**Penderfyniad 39:** Gellir cynnwys amser teithio i'r cyfarfod ac oddi yno yn yr hawliadau am daliadau a wneir gan aelodau cyfetholedig (hyd at uchafswm y gyfradd ddyddiol).

**Penderfyniad 40:** Rhaid i swyddog priodol yn yr awdurdod bennu ymlaen llaw a yw cyfarfod wedi'i drefnu ar gyfer diwrnod llawn ac fe delir ffi ar sail y penderfyniad hwn, hyd yn oed os yw'r cyfarfod yn gorffen cyn diwedd pedair awr.

**Penderfyniad 41:** Rhaid talu ffioedd am gyfarfodydd a gweithgareddau eraill gan gynnwys pwyllgorau a gweithgorau eraill (gan gynnwys grwpiau gorchwyl a gorffen), cyfarfodydd rhagarweiniol gyda swyddogion, hyfforddiant a phresenoldeb mewn cynadleddau neu unrhyw gyfarfod ffurfiol arall y gofynnir i aelodau cyfetholedig ei fynychu.

### Cymorth ar gyfer aelodau cyfetholedig

**Penderfyniad 42:** Dylai pob awdurdod sicrhau, drwy ei Bwyllgor Gwasanaethau Democrataidd neu bwyllgor priodol arall, fod ei holl aelodau cyfetholedig sydd â phleidlais yn cael cymorth ag sy'n angenrheidiol i'w galluogi i gyflawni eu dyletswyddau'n effeithiol. Dylai cymorth o'r fath fod heb gostau i'r aelod unigol.

<sup>6</sup> Nid yw'r adran hon yn berthnasol i aelodau cyfetholedig o gynghorau tref a chymuned.

## 10. Cyfraniad tuag at gostau Gofal a Chymorth Personol

- 10.1 Mae'r adran hon yn berthnasol i aelodau o brif gynghorau, Awdurdodau Parciau Cenedlaethol, Awdurdodau Tân ac Achub ac i aelodau cyfetholedig o'r awdurdodau hyn. Dyma'r un ddarpariaeth ar gyfer cynghorau cymuned a thref.
- 10.2 Diben yr adran hon yw galluogi pobl ag anghenion cymorth personol a/neu gyfrifoldebau gofalu i gyflawni eu dyletswyddau'n effeithiol fel aelod o awdurdod. Mae'r Panel o'r farn na ddylai'r costau gofal ychwanegol sy'n ofynnol i gyflawni dyletswyddau cymeradwy atal unrhyw unigolion rhag dod yn aelod neu barhau i fod yn aelod o awdurdod na chyfyngu ar eu gallu i gyflawni'r rôl. Mae'r Panel wedi mabwysiadu egwyddorion penodol o ran cymorth ar gyfer costau gofal a oedd yn destun [Adroddiad Atodol](#) a gyhoeddwyd ym mis Chwefror 2020. Mae'r egwyddorion hyn i'w gweld yn nhabl 8.
- 10.3 Adolygodd y Panel drefniadau'r cymorth ariannol hwn ac mae wedi gwneud y newidiadau canlynol:
- a) Gan fod taliadau'n drethadwy o dan reolau presennol CThEM, nid yw ad-daliad llawn yn bosibl felly i fod yn glir mae'n cael teitl newydd sef "cyfraniad tuag at gostau gofal a chymorth personol". Bydd angen derbynebau gyda hawliadau o hyd.
  - b) Gellir gwneud hawliad mewn perthynas â dibynnydd o dan 16 mlwydd oed neu berson ifanc dan oed neu oedolyn sydd fel arfer yn byw gyda'r aelod fel rhan o'i deulu ac na ellir ei adael heb oruchwyliaeth.
  - c) Gellir hawlio ad-daliad ar gyfer anghenion gofal neu gymorth yr aelod pan nad yw'r cymorth a/neu gost unrhyw anghenion ychwanegol ar gael gan yr awdurdod, neu pan nad yw'r awdurdod yn talu'n uniongyrchol amdanynt, megis Mynediad i Waith, Taliadau Annibyniaeth Personol, Yswiriant. Gallai'r rhain ddod i'r amlwg pan fo'r anghenion yn rhai diweddar a/neu dros dro.
- 10.4 Dylai aelodau, gan gynnwys aelodau cyfetholedig, gael yr hawl i ad-daliad o'u costau gofal, ar gyfer gweithgareddau y mae'r cyngor unigol wedi'u dynodi'n fusnes swyddogol neu'n ddyletswydd gymeradwy a allai gynnwys amser priodol a rhesymol ar gyfer paratoi a theithio. Mater i'r awdurdodau unigol yw penderfynu ar drefniadau penodol i roi hyn ar waith. Rhaid i bob awdurdod sicrhau bod unrhyw daliadau a wneir â chysylltiad priodol â busnes swyddogol neu ddyletswydd gymeradwy.
- 10.5 Adolygodd y Panel y taliad misol uchaf gan gydnabod nad yw wedi newid ers sawl blwyddyn. Mae gwybodaeth yn dynodi bod costau misol a hawliadau yn amrywio'n sylweddol. Gall y rhain ddibynnu ar nifer y dibynnyddion, eu hoedrannau a ffactorau eraill. Felly, bydd y trefniadau canlynol yn disodli'r cap misol:



- Costau gofal ffurfiol (wedi cofrestru ag Arolygiaeth Gofal Cymru) i'w talu yn unol â thystiolaeth.
- Costau gofal anffurfiol (heb gofrestru) i'w talu hyd at gyfradd uchaf sy'n gyfwerth â [Chyflog Byw Gwirioneddol y DU](#) ar yr adeg pan aethpwyd i'r costau.

I fod yn glir, ni ellir talu costau gofal i rywun sy'n rhan o aelwyd yr aelod.

10.6 Mae'r Panel yn parhau i gydnabod y materion sy'n gysylltiedig â chyhoeddi'r draul ddilys hon ac mae wedi cadw'r gofynion cyhoeddi a nodir yn [Atodiad 4](#). I gefnogi aelodau presennol ac i annog amrywiaeth, mae'r Panel yn erfyn ar awdurdodau i hybu ac annog mwy o aelodau i hawlio'r cyfraniad tuag at gostau gofal a chymorth personol.

**Tabl 8**

**Egwyddorion y Panel o ran Gofal a Chymorth Personol**

<b>Y lleiafswm y dylai'r Awdurdodau ei wneud</b>		<b>Sut mae mynd ati i wneud hyn</b>
Nodi'n glir ar gyfer pwy mae'r gofal	<p>Aelodau sydd â phrif gyfrifoldeb am ofalu am blentyn neu oedolyn a/neu sydd ag anghenion cymorth personol lle nad yw'r rhain yn dod o dan ddarpariaeth statudol neu ddarpariaeth arall.</p> <p>Hawliau cymorth personol. Gallai hefyd gynnwys cyflwr byrdymor neu gyflwr diweddar nad yw'n berthnasol i Ddeddf Cydraddoldeb 2010, mynediad i waith, Taliadau Personol, yswiriant neu ddarpariaeth arall.</p>	Adolygiad cyfrinachol o anghenion aelodau unigol yn flynyddol a phan fo amgylchiadau'n newid.
Gwella ymwybyddiaeth	Sicrhau bod darpar ymgeiswyr, ymgeiswyr ac aelodau cyfredol yn gwybod bod cymorth ariannol ar gael iddynt os yw eu hamgylchiadau cyfredol neu eu hamgylchiadau yn y dyfodol yn mynnu hynny.	Sicrhau bod gwybodaeth glir a hygyrch ar gael ar y wefan ac mewn deunyddiau ynghylch etholiad a phenodi, mewn sesiynau cysgodi ac yn y sesiwn gynefino ac yn "llawlyfr" yr aelodau. Atgoffa aelodau presennol drwy e-bost a neu hyfforddiant. Cyfeirio at daflenni'r Panel yn ymwneud â <a href="#">Thaliadau i Gynghorwyr</a> .
Hyrwyddo diwylliant cadarnhaol	Sicrhau bod yr holl aelodau yn deall y rheswm dros ofal a chymorth personol ac yn cefnogi ac yn annog eraill i hawlio os oes angen.	Anogaeth o fewn ac ar draws yr holl bleidiau yn yr awdurdodau perthnasol i gefnogi aelodau i hawlio. Cytuno i beidio â hysbysebu

		neu gyhoeddi unrhyw benderfyniadau unigol i beidio â hawlio.
Amlinellu'r dyletswyddau a gymeradwywyd ar gyfer hawlio ad-daliad gofal a chymorth personol	<p><b>Cyfarfodydd</b> – ffurfiol (y rhai y mae'r awdurdod yn eu galw) a'r rhai sy'n angenrheidiol i waith aelodau (i ymdrin â materion yr etholaeth ond nid materion y blaid) a datblygiad personol (hyfforddiant a gwerthusiadau.)</p> <p><b>Teithio</b> – mewn cysylltiad â mynd i gyfarfodydd.</p> <p><b>Paratoi</b> – mae darllen a gweinyddu yn rhan o rôl yr aelod. Ar gyfer rhai cyfarfodydd a phwyllgorau, mae angen gwneud llawer iawn o waith darllen, dadansoddi neu ddrafftio cyn neu ar ôl y cyfarfod.</p> <p>Efallai y bydd gan ddeiliaid cyflogau uwch, sydd â dyletswyddau ychwanegol, gostau uwch.</p>	<p>Mater o ffaith yw dyletswyddau a gymeradwyir fel rheol. Mae dehongliad o Reoliadau'r Panel wedi'i nodi yn yr Adroddiad Blynyddol.</p> <p>“Unrhyw ddyletswydd arall a gymeradwyir gan yr awdurdod, neu unrhyw ddyletswydd o ddoethbarth a gymeradwyir felly, ac yr ymgwymerir â hi at ddibenion cyflawni swyddogaethau'r awdurdod neu unrhyw un o'i bwyllograu neu mewn cysylltiad â'u cyflawni.”</p>
Bod mor hyblyg â phosibl o ran y gwahanol fathau o gymorth y gellid hawlio ar eu cyfer	<p>Ni ddylai Aelodau fod ar eu colled yn amodol ar y terfyn a bennwyd yn yr Adroddiad Blynyddol.</p> <p>Mae modelau ac anghenion gofal yn amrywio.</p> <p>Gall Aelodau ddefnyddio cyfuniad o sawl dewis gofal.</p> <p>Gall patrymau gofal amrywio dros y flwyddyn ddinesig ac academaidd.</p> <p>Nid yw pob gofal yn seiliedig ar gyfraddau fesul awr (neu ran o awr).</p> <p>Os oes rhaid talu am sesiwn gyfan, rhaid ad-dalu'r gost yn llawn hyd yn oed os mai ond rhan o sesiwn a oedd ei angen.</p> <p>Gall fod angen i Aelodau wneud y canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• archebu a thalu am sesiynau ymlaen llaw</li> <li>• ymrwymo i gontract bloc: wythnos, mis neu dymor</li> <li>• talu am sesiynau a gafodd eu</li> </ul>	

	canslo ar fyr rybudd  Os yw'r angen am ofal mynd ymlaen i ail sesiwn, dylid ad-dalu cost y ddwy sesiwn	
Cynnal proses hawlio syml ac effeithiol	Dylai'r aelodau wybod sut i hawlio.  Dylai'r broses hawlio fod yn glir, yn gymesur ac yn archwiliadwy.	Sicrhau bod aelodau yn deall sut i hawlio a'i bod yn hawdd gwneud hynny  Hyblygrwydd i dderbyn anfonebau di-bapur Ffurflen ar-lein Yr un ffurflen neu ffurflen debyg ar gyfer hawlio costau teithio
Cydymffurfio â rheolau'r Panel ran cyhoeddi	Mae Fframwaith y Panel yn nodi:  "Mewn perthynas â chyhoeddi ad-daliadau costau gofal, mae'r Panel wedi penderfynu mai dim ond y cyfanswm a ad-dalwyd yn ystod y flwyddyn y dylai'r awdurdodau perthnasol ei gyhoeddi. Mater i bob awdurdod yw penderfynu ar ei ymateb i unrhyw geisiadau Rhyddid Gwybodaeth y bydd yn eu derbyn. Fodd bynnag, ni fwriedir i fanylion unrhyw hawliadau unigol gael eu datgelu."	

**Penderfyniad 43: Rhaid i'r holl awdurdodau perthnasol ddarparu taliad tuag at gostau angenrheidiol ar gyfer gofal am blant ac oedolion dibynnol (a roddir gan ofalwyr anffurfiol neu ffurfiol) ac ar gyfer anghenion cymorth personol fel a ganlyn:**

- **Costau gofal ffurfiol (wedi cofrestru ag Arolygiaeth Gofal Cymru) i'w talu yn unol â thystiolaeth.**
- **Costau gofal anffurfiol (heb gofrestru) i'w talu hyd at gyfradd uchaf sy'n gyfwerth â [Chyflog Byw Gwirioneddol y DU](#) ar yr adeg pan aethpwyd i'r costau.**

**Rhaid i hyn fod am y costau ychwanegol a ysgwyddwyd gan aelodau i'w galluogi i gyflawni busnes swyddogol neu ddyletswyddau cymeradwy. Rhaid i bob awdurdod sicrhau bod unrhyw daliadau a wneir yn gysylltiedig â busnes swyddogol neu ddyletswydd gymeradwy, fel sy'n briodol. Ni ddylid gwneud taliadau nes bydd derbynebaw gan y darparwr gofal wedi'u darparu.**

## 11. Absenoldeb Oherwydd Salwch i Ddeiliaid Uwch-gyflogau

- 11.1 Mae'r Rheoliadau Absenoldeb Teuluol (a gymeradwywyd gan y Cynulliad Cenedlaethol yn 2014) yn benodol iawn mewn perthynas â hawliau a dim ond i aelodau etholedig o brif gynghorau y maent ar gael. Nid yw absenoldeb oherwydd salwch wedi'i gynnwys.
- 11.2 Mae achosion wedi cael eu dwyn i sylw'r Panel sy'n ymwneud â deiliaid uwch-gyflogau ar salwch hirdymor a'r annhegwch canfyddedig o'i gymharu â'r trefniadau ar gyfer absenoldeb teuluol. O ganlyniad, mae cynghorau'n wynebu'r cyfyng-gyngor canlynol:
- gweithredu heb yr aelod unigol ond parhau i dalu'r uwch-gyflog iddo.
  - disodli'r aelod, sydd felly'n colli'r uwch-gyflog (ond yn cadw'r cyflog sylfaenol).
- 11.3 Mae Fframwaith y Panel yn darparu trefniadau penodol ar gyfer salwch hirdymor fel y nodir isod:
- a) Caiff salwch hirdymor ei ddiffinio fel absenoldebau ardystiedig y tu hwnt i 4 wythnos.
  - b) Uchafswm hyd absenoldeb oherwydd salwch o fewn y cynigion hyn yw 26 wythnos neu nes bod cyfnod yr unigolyn yn y swydd yn dod i ben, pa un bynnag sydd gyntaf (ond os bydd yn cael ei ailbenodi bydd unrhyw ran o'r 26 wythnos sy'n weddill yn cael ei chynnwys).
  - c) O fewn y terfynau hyn gall deiliad uwch-gyflog sydd ar absenoldeb hirdymor oherwydd salwch barhau i gael cydnabyddiaeth ariannol am yr swydd a ddelir os yw'r awdurdod yn penderfynu hynny.
  - d) Mater i'r awdurdod yw penderfynu a yw'n mynd i benodi rhywun i ddirprwyo ar ran y sawl sy'n absennol ond bydd yr aelod etholedig sy'n dirprwyo yn gymwys i gael yr uwch-gyflog sy'n briodol i'r swydd.
  - e) Os yw talu cydnabyddiaeth ariannol i'r sawl sy'n dirprwyo yn golygu bod yr awdurdod yn mynd y tu hwnt i'r uchafswm uwch-gyflogau sy'n berthnasol i'r awdurdod hwnnw, fel y nodir yn yr Adroddiad Blynyddol, bydd ychwanegiad at yr uchafswm yn cael ei ganiatáu tra pery'r trefniant dirprwyo. (Fodd bynnag, ni fyddai hyn yn berthnasol i gynghorau Ynys Môn na Merthyr Tudful pe bai'n golygu bod mwy na 50% o'r aelodaeth yn cael uwch-gyflog. Ni fyddai'n berthnasol ychwaith mewn perthynas ag aelod o weithrediaeth cyngor pe bai'n golygu bod y cabinet yn mynd y tu hwnt i 10 swydd – yr uchafswm statudol).
  - f) Pan fo'r Cyngor yn cytuno i dalu i aelod etholedig sy'n dirprwyo, rhaid hysbysu'r Panel, a hynny o fewn 14 diwrnod i ddyddiad y penderfyniad, ynghylch y manylion gan gynnwys y swydd benodol a hyd disgwylidig y trefniant dirprwyo. Rhaid diwygio Rhestr Cydnabyddiaeth Ariannol yr

awdurdodau yn unol â hynny.

- g) Nid yw'n berthnasol i aelodau etholedig o brif gynghorau nad ydynt yn ddeiliaid uwch-swyddi gan eu bod yn parhau i gael cyflog sylfaenol am o leiaf chwe mis, ni waeth beth fo'u presenoldeb, a mater i'r awdurdod yw unrhyw estyniad y tu hwnt i'r raddfa amser hon.

- 11.4 Mae'r trefniant hwn yn berthnasol i aelodau o brif gynghorau, Awdurdodau Parciau Cenedlaethol ac Awdurdodau Tân ac Achub sy'n ddeiliaid uwch-gyflogau, gan gynnwys aelodau a benodwyd gan Lywodraeth Cymru, ond nad ydynt yn aelodau cyfetholedig.

Sylwer:

Mae'r Rheoliadau Absenoldeb Teuluol yn berthnasol i aelodau etholedig mewn achosion o absenoldeb mamolaeth, newydd-anedig, mabwysiadu ac absenoldeb rhiant o fusnes swyddogol. Nid ydynt yn berthnasol i aelodau o Awdurdodau Parciau Cenedlaethol a benodwyd gan Lywodraeth Cymru.

## 12. Ad-dalu Costau Teithio a Chynhaliaeth pan fo'r Aelod ar Fusnes Swydddogol

- 12.1 Mae'r adran hon yn berthnasol i aelodau o brif gynghorau, Awdurdodau Parciau Cenedlaethol, Awdurdodau Tân ac Achub ac i aelodau cyfetholedig o'r awdurdodau hyn. (Rhoddir darpariaeth debyg ar gyfer Cynghorau Tref a Chymuned yn Adran 13 gan fod dull gwahanol yn berthnasol i aelodau o'r fath, sef yn bennaf bod y ddarpariaeth yn ganiataol.)
- 12.2 Gall aelodau hawlio ad-daliadau ar gyfer costau teithio a chynhaliaeth (prydau a llety) lle mae'r rhain wedi deillio o ganlyniad i gyflawni busnes neu ddyletswyddau cymeradwy swydddogol.
- 12.3 Caiff treuliau a ad-delir i aelodau prif gynghorau, gan eu prif gyngor, eu heithrio rhag treth incwm a chyfraniadau yswiriant gwladol cyflogeion. Mae'n bosibl y bydd aelodau Awdurdodau Parciau Cenedlaethol ac Awdurdodau Tân ac Achub yn destun trefniadau eraill fel y'u pennwyd gan CThEM.
- 12.4 Mae'r Panel yn ymwybodol bod aelodau ag anabledau wedi bod yn gyndyn o hawlio treuliau teithio dilys mewn rhai achosion oherwydd ymateb anffafriol yn dilyn cyhoeddi eu costau teithio. Fel dewis arall, gallai trefniadau teithio gael eu gwneud yn uniongyrchol gan yr awdurdod dan amgylchiadau o'r fath.
- 12.5 Mae'r Panel wedi penderfynu na fydd unrhyw newid i gyfraddau milltiredd y mae gan aelodau hawl i'w hawlio. Dim ond yn ôl cyfraddau cyfredol CThEM y gall yr holl awdurdodau ad-dalu costau teithio eu haelodau sy'n ymgymryd â busnes swydddogol o fewn a/neu'r tu allan i ffiniau'r awdurdod, ac mae'r cyfraddau hyn fel a ganlyn:

### Ad-dalu costau milltiredd

45c y filltir	Hyd at 10,000 o filltiroedd mewn blwyddyn mewn car
25c y filltir	Dros 10,000 o filltiroedd mewn blwyddyn mewn car
5c y filltir	Am bob teithiwr sy'n cael ei gludo ar fusnes yr awdurdod
24c y filltir	Beiciau modur
20c y filltir	Beiciau

- 12.6 Lle mae aelod sydd ar fusnes swydddogol neu ddyletswydd gymeradwy yn cael ei gludo gan drydydd parti (nad yw'n un o aelodau na swyddogion yr awdurdod hwnnw), gall yr aelod hawlio milltiredd yn ôl y cyfraddau a ragnodir ac unrhyw ffioedd parcio neu dollau ar yr amod bod yr awdurdod wedi'i argyhoeddi bod yr aelod wedi ysgwyddo'r costau hyn.

### Ad-dalu costau teithio eraill

- 12.7 Rhaid i'r holl hawliadau eraill am gostau teithio (gan gynnwys teithio mewn

tacsi os mai dyna'r unig dull cludiant neu'r dull cludiant mwyaf addas) gael eu had-dalu dim ond os dangosir derbynebaw sy'n dangos y gost wirioneddol a byddant yn amodol ar unrhyw ofyniad neu gyfyngiad pellach y gall awdurdod ei bennu. Dylai aelodau bob amser fod yn ymwybodol o'r angen i ddewis y dull teithio mwyaf costeffeithiol.

### Ad-dalu costau cynhaliaeth

£28 y dydd	Lwfans dydd ar gyfer prydau, gan gynnwys brecwast, lle nad yw'n cael ei ddarparu yn y tâl am aros dros nos
£200 y nos	Llundain
£95 y nos	Ardaloedd eraill
£30 y nos	Aros gyda ffrindiau a/neu deulu

- 12.8 Mae'r cyfraddau hyn yn unol â chyfraddau Llywodraeth Cymru. Argymhellir bod yr awdurdod perthnasol fel arfer yn archebu llety dros nos ac yn talu amdano ar ran aelodau, ac mewn achos o'r fath gall awdurdod bennu ei derfynau rhesymol ei hun ac nid yw'r terfynau sy'n berthnasol pan fo aelod unigol yn hawlio'n ôl-ddyledus am lety dros nos yn berthnasol bryd hynny.
- 12.9 Rhaid i bob awdurdod barhau i ad-dalu costau cynhaliaeth ar gyfer eu haelodau hyd at y cyfraddau uchaf a nodir uchod ar sail hawliadau gyda derbynebaw, ac eithrio ar achlysuron lle mae aelodau'n aros gyda ffrindiau a/neu deulu.
- 12.10 Efallai y bydd achosion lle bydd awdurdod wedi pennu bod costau teithio o fewn ei ffiniau'n daladwy a bod angen ailadrodd y daith ar ddiwrnodau olynol. Lle y bo'n rhesymol ac yn gost-effeithiol ad-dalu costau llety dros nos yn hytrach na chostau milltired dyddiol dro ar ôl tro, ceir caniatâd i wneud hynny.
- 12.11 Nid oes angen dyrannu'r gyfradd ddyddiol uchaf (£28 y dydd) rhwng gwahanol brydau, gan fod y gyfradd ddyddiol uchaf ad-daladwy yn cwmpasu cyfnod o 24 awr a gellir ei hawlio am unrhyw bryd os yw hynny'n berthnasol, cyn belled ag y cyflwynir derbynebaw gyda hawliad o'r fath.

### Parcio Ceir Aelodau

Mae gan nifer o gynghorau drefniadau penodol ar gyfer eu haelodau o ran parcio ceir. Mae'r Panel o'r farn mai mater i gynghorau unigol yw penderfynu ar drefniadau gan gynnwys taliadau i, a gan, aelodau, ar yr amod ei fod yn benderfyniad ffurfiol gan y cyngor.

## 13. Taliadau i Aelodau o Gyngorau Tref a Chymuned

- 13.1 Mae'r Panel yn cydnabod bod amrywiadau eang o ran daearyddiaeth, cwmpas a graddfa ar draws y 735 o gyngorau tref a chymuned yng Nghymru, o gyngorau cymuned bychain â gwariant cymharol isel ac ychydig o gyfarfodydd i gyngorau tref mawr ag asedau a chyfrifoldebau sylweddol. Mae hyn, a'r ffaith nad oes cyngorau ym mhob ardal etholiadol, wedi'i gwneud yn fwy anodd sefydlu trefniadau cydnabyddiaeth tâl nag mewn awdurdodau eraill perthnasol. Oherwydd hyn, penderfynodd y Panel y dylid cynnal adolygiad sylfaenol yn barod ei weithredu o ddyddiad yr etholiadau ar 5 Mai 2022.
- 13.2 Wrth gynnal yr adolygiad, penderfynodd y Panel ei bod yn hanfodol i gysylltu'n gynhwysfawr gyda chynghorau tref a chymuned a sefydliadau cynrychioliadol, gan ymrwymo i ymgynghori ar y cynigion sy'n deillio o'r adolygiad. Canlyniad yr ymgynghoriad oedd bod llawer iawn o gefnogaeth ar gyfer y cynigion newydd ac felly mae'r Panel wedi penderfynu cyflwyno'r Fframwaith newydd fel y nodwyd yn yr adran hon.
- 13.3 Er mwyn gweithredu a chyflawni dyletswyddau fel aelod o gyngor cymuned neu dref, rhaid i bob person wneud datganiad swyddogol yn derbyn y swydd. Yn dilyn y datganiad hwn, bydd aelodau o gyngorau cymuned neu dref yn dal swyddi etholedig ac yn rhan o strwythur llywodraeth leol Cymru. Mae'n bwysig nodi bod person sy'n dilyn y trywydd hwn mewn sefyllfa wahanol i fathau eraill o weithgareddau, er enghraifft gwirfoddoli neu waith elusennol, sydd fel rheol yn dod o dan Gomisiwn Elusennau Cymru a Lloegr.
- 13.4 Dan Fesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011, mae cyngorau cymuned a thref yn awdurdodau perthnasol at ddibenion cydnabyddiaeth ariannol.
- 13.5 O ganlyniad, bydd hawl gan unigolion sydd wedi derbyn swydd fel aelod o gyngor cymuned neu dref i gael taliadau yn unol â phenderfyniad Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol. Dyletswydd swyddog priodol o'r cyngor (Clerc y Cyngor fel rheol) yw trefnu bod pob unigolyn sydd â hawl i gael ei dalu yn cael y taliadau cywir.
- 13.6 Dylai aelodau dderbyn arian y mae ganddynt hawl ei dderbyn yn gyffredinol.
- 13.7 Gall unigolyn wrthod derbyn taliad yn rhannol neu'n llwyr os yw'n dymuno gwneud hynny. Rhaid i hynny gael ei wneud yn ysgrifenedig, ac mae'n fater i'r unigolyn. Rhaid i aelod o gyngor cymuned neu dref sydd am wrthod taliadau ysgrifennu'n bersonol at y swyddog priodol i wneud hynny.
- 13.8 Mae'r Panel yn credu y dylai unrhyw aelod sydd ag anghenion personol, anghenion cymorth neu gyfrifoldebau gofalu gael ei alluogi i gyflawni ei rôl. Felly, mae'r Panel yn gorchymyn cyfraniad tuag at gostau gofal a chymorth personol i holl aelodau o gyngorau cymuned a thref fel y nodir ym Mhenderfyniad 43.
- 13.9 Rhaid i bob cyngor cymuned a thref sicrhau nad yw'n creu amgylchedd sy'n atal



personau rhag cael at unrhyw arian y mae ganddynt hawl iddo ac a allai eu helpu i gymryd rhan mewn democratiaeth leol. Dylid gwneud taliadau yn effeithlon ac yn brydlon.

- 13.10 Ni all aelodau sy'n cael uwch-gyflog ym Mand 1 neu Fand 2 gan brif gyngor gael unrhyw daliad gan gyngor tref neu gymuned, ac eithrio costau teithio a chynhaliadaeth a chyfraniad tuag at gostau gofal a chymorth personol. Fodd bynnag, nid yw hyn yn eu hatal rhag dal uwch-swydd (Arweinydd, Dirprwy Arweinydd) heb daliad.
- 13.11 Mae Tabl 12 yn gosod y camau y mae'n rhaid i gynghorau cymuned a thref eu cymryd yn flynyddol o ran y penderfyniadau a ganlyn.

**Tabl 9: Grwpiau Cynghorau Tref a Chymuned**

Y grwpiau cyfredol yw:

<b>Grŵp Cynghorau Tref a Chymuned</b>	<b>Incwm neu Wariant yn 2020-21</b>
A	£200,000 ac uwch
B	£30,000 – £199,999
C	Islaw £30,000

- 13.12 Mae'r rhain yn seiliedig yn gyfan gwbl ar gyllid. Rydym yn cydnabod barn llawer o ymatebwyr bod hyn yn gyfyngol. Felly bydd 5 Grŵp yn cael eu sefydlu yn seiliedig ar faint etholaeth y cyngor.

**Tabl 10**

<b>Rhif y Grŵp</b>	<b>Maint yr Etholaeth</b>
Grŵp 1	Etholaeth o fwy na 14,000
Grŵp 2	10,000 i 13,999
Grŵp 3	5,000 i 9,999
Grŵp 4	1,000 i 4,999
Grŵp 5	O dan 1,000

- 13.3 Yn ogystal, bydd ail ffactor ar gyfer penderfynu ym mha grŵp fydd y cyngor yn cael ei leoli. Os yw'r incwm neu wariant yn fwy na £200,000 y flwyddyn, bydd yn cael ei symud i'r grŵp nesaf,

**Taliadau tuag at gostau a threuliau**

- 13.14 Mae'r Panel yn parhau i'w gwneud yn ofynnol i dalu £150 fel cyfraniad ar gyfer costau a threuliau pob aelod o gyngor tref a chymuned, ac eithrio ar gyfer cynghorau yn Grŵp 5 pan fydd yn ddewisol,.
- 13.15 Nid oes angen derbynebau ar gyfer y taliadau hyn.

**Penderfyniad 44: Rhaid i bob cyngor cymuned a thref sicrhau bod taliad o £150 y flwyddyn ar gael i'w aelodau fel cyfraniad tuag at gostau a threuliau, ac eithrio'r cynghorau yn Grŵp 5 pan fo'r taliad yn ddewisol.**

### **Trethu**

13.16 Codwyd y mater o drethu'r taliad o £150 ar sawl achlysur ac mae wedi'i gynnwys yn yr ymatebion i'r ymgynghoriad diweddar. Fel y nodwyd yn glir, nid oes gan y Panel gylch gwaith mewn perthynas â materion yn ymwneud â threthu ond y mae wedi cael gwybod am y trafodaethau rhwng Llywodraeth Cymru a CThEM i sefydlu eithriad posibl sy'n berthnasol i'r holl gynghorau tref a chymuned. Os oes canlyniad positif, ni fydd o fewn amserlen yr Adroddiad drafft hwn. Fodd bynnag, os bydd yn cael ei gyflawni cyn cyhoeddi'r Adroddiad terfynol, bydd y Panel yn cymryd y cyfle i ailstrwythuro'r trefniadau ar gyfer y taliad hwn ac os yw briodol bydd yn addasu'r swm i'w dalu yn ôl y penderfyniad.

### **Uwch-rolau**

13.17 Mae'r Panel yn cydnabod y gall rolau penodol ar gyfer aelodau yn enwedig o fewn y cynghorau tref a chymuned mwy, er enghraifft cadeirydd pwyllgor, olygu mwy o gyfrifoldeb. Mae hefyd yn debygol y bydd gan y cynghorau mwy nifer fwy o bwyllgorau, sy'n adlewyrchu eu lefel gweithgarwch. Mae'r Panel felly wedi amlinellu'r penderfyniadau ar gyfer uwch-swyddi yn nhabl 11 isod.

13.18 Ym mhob achos, dim ond un taliad o £500 gall cynghorydd ei dderbyn, beth bynnag yw nifer yr uwch-swyddogaethau sydd ganddo yn y Cyngor.

13.19 Pan fo person yn aelod o fwy nag un cyngor cymuned neu dref, mae'n gymwys i dderbyn £150 ac, os yn briodol, £500 gan bob cyngor y mae'n aelod ohono.

### **Cyfraniad tuag at gostau Gofal a Chymorth Personol**

13.20 Diben hyn yw galluogi pobl sydd ag anghenion cymorth personol a/neu gyfrifoldebau gofalu i gyflawni eu dyletswyddau'n effeithiol fel aelod o awdurdod. Mae Penderfyniadau'r Panel yn [Adran 10](#) yn gymwys i Gynghorau Cymuned a Thref.

### **Ad-dalu costau teithio a chostau cynhaliaeth**

13.21 Mae'r Panel yn cydnabod y gall fod costau teithio a chynhaliaeth sylweddol sy'n gysylltiedig â gwaith aelodau o gynghorau tref a chymuned, yn enwedig pan fo ardal ddaearyddol y cyngor yn fawr a/neu pan fo'n ymgymryd â dyletswyddau y tu allan i'r ardal. Mae opsiwn gan bob cyngor i dalu costau teithio a chynhaliaeth (gan gynnwys teithio mewn tacsi os mai dyna'r unig ddull cludiant neu'r dull cludiant mwyaf addas). Pan fo cyngor yn dewis talu costau teithio a chynhaliaeth bydd y penderfyniadau canlynol yn berthnasol.

**Penderfyniad 45:** Gall cynghorau tref a chymuned dalu costau teithio pob aelod ar gyfer mynychu dyletswyddau cymeradwy.<sup>7</sup> Rhaid i daliadau o'r fath fod yn gostau gwirioneddol teithio ar gludiant cyhoeddus neu lwfansau milltiroedd Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi fel y nodir isod:

- 45c y filltir – hyd at 10,000 o filltiroedd yn y flwyddyn.
- 25c y filltir – dros 10,000 o filltiroedd.
- 5c y filltir y teithiwr a gludir ar fusnes yr awdurdod.
- 24c y filltir – beiciau modur preifat.
- 20c y filltir – beiciau.

**Penderfyniad 46:** Os yw cyngor tref neu gymuned yn penderfynu bod angen arhosiad dros nos ar gyfer dyletswydd benodol, gall roi awdurdod i ad-dalu treuliau cynhaliath i'w aelodau yn ôl y cyfraddau uchaf a nodir isod, ar sail hawliadau gyda derbynebau:

- Lwfans o £28 y cyfnod o 24 awr ar gyfer prydau bwyd, gan gynnwys brecwast pan na fydd wedi'i gynnwys.
- £200 – Llundain dros nos.
- £95 – rhywle arall dros nos.
- £30 – aros gyda ffrindiau a/neu deulu dros nos.

## Digolledu am golled ariannol

- 13.22 Mae'r Panel wedi cadw'r cyfleuster sy'n galluogi cynghorau i dalu iawndal i'w haelodau pan fyddant mewn colled ariannol o ganlyniad i fod yn bresennol i gyflawni dyletswyddau cymeradwy. Rhaid i aelodau fedru dangos bod y golled ariannol wedi'i hysgwyddo. Mae opsiwn gan bob cyngor i dalu iawndal am golled ariannol, a phan fo'n gwneud hynny bydd y penderfyniad canlynol yn berthnasol.

**Penderfyniad 47:** Gall cynghorau tref a chymuned dalu iawndal am golled ariannol i bob un o'u haelodau, lle mae colled o'r fath wedi cael ei hysgwyddo, o ganlyniad i fod yn bresennol i gyflawni dyletswyddau cymeradwy fel a ganlyn:

- Hyd at £55.50 am bob cyfnod nad yw'n fwy na 4 awr
- Hyd at £110.00 am bob cyfnod sy'n fwy na 4 awr ond nad yw'n fwy na 24 awr

<sup>7</sup> Lle mae aelod sydd ar fusnes swyddogol neu ddyletswydd gymeradwy yn cael ei gludo gan yrrwr sy'n drydydd parti (ddim yn un o aelodau na swyddogion yr awdurdod hwnnw), gall yr aelod hawlio milltiroedd yn ôl y cyfraddau a ragnodir ac unrhyw ffioedd parcio neu dollau ar yr amod bod yr awdurdod wedi'i argyhoeddi bod yr aelod wedi ysgwyddo'r costau hyn.

## Lwfans Presenoldeb

13.23 Un o'r pwyntiau y dylid eu codi yn yr ymatebion i'r ymgynghoriad yw cynnwys lwfans presenoldeb. Mae'r Panel yn cydnabod y gallai hyn fod yn ychwanegiad gwerthfawr i gefnogi gwaith cyngor mewn rhai achosion. Felly y mae wedi'i gynnwys fel dewis i bob cyngor.

**Penderfyniad 48: Gall pob cyngor benderfynu cyflwyno lwfans presenoldeb i'r aelodau. Ni chaiff unrhyw daliad fod yn fwy na £30. Ni fydd gan aelod sydd mewn colled ariannol hawl i gael lwfans presenoldeb ar gyfer yr un digwyddiad.**

**Mae'n rhaid i gynghorau sy'n bwriadu cyflwyno Lwfans Presenoldeb amlinellu manylion y cynllun a'i gyhoeddi ar eu gwefan.**

## Pennaeth Dinesig a Dirprwy Bennaeth Dinesig

- 13.24 Mae penaethiaid dinesig yn uwch swyddi o fewn cynghorau cymuned a thref. Yn ogystal â chadeirio cyfarfodydd pwysig, y pennaeth dinesig yw'r 'llysgennad' sy'n cynrychioli'r cyngor i bob math o sefydliadau a chyrff. Mae'r Panel yn gorchymyn na ddylai aelodau eu hunain orfod talu unrhyw gost sy'n gysylltiedig â chyflawni'r dyletswyddau hyn. Mae'r gofyniad hwn hefyd yn berthnasol yn achos dirprwy bennaethiaid dinesig.
- 13.25 Mae'r Panel yn cydnabod yr amrywiaeth eang o ddarpariaeth sydd ar gael ar gyfer penaethiaid dinesig o ran trafniadaeth, cymorth ysgrifenyddol, rhoi i elusennau a dillad swyddogol – rydym yn ystyried mai cyllidebau dinesig y cyngor yw'r rhain.
- 13.26 Nid yw penderfyniadau cyllido ynghylch cyllidebau dinesig o'r fath yn fater o daliadau cydnabyddiaeth personol i ddeiliad y swydd – maent yn ymwneud yn hytrach â chyllid sydd ei angen er mwyn i dasgau a dyletswyddau gael eu cyflawni. Mae rhyddid o hyd i gynghorau osod cyllidebau dinesig ar ba lefel bynnag sy'n briodol yn eu tyb hwy ar gyfer lefelau'r arweinyddiaeth ddinesig sydd ganddynt.
- 13.27 I osgoi unrhyw amheuaeth, nid mater o dalu cydnabyddiaeth ariannol i'r unigolyn sy'n dal yr uwch-swydd yw costau mewn perthynas ag, er enghraifft, trafniadaeth (costau cludiant corfforol neu gostau fesul milltir), cymorth ysgrifenyddol, cyfraniadau elusennol (prynu tocynnau, gwneud cyfraniadau neu brynu tocynnau raffl) a dillad swyddogol. Dylai'r rhain ddod o'r gyllideb ddinesig.
- 13.28 Gan gydnabod bod rhai meiri a chadeiryddion cynghorau tref a chymuned a'u dirprwyon yn brysur iawn yn ystod eu blwyddyn yn y swydd, mae'r Panel wedi penderfynu y dylai cynghorau tref a chymuned fedru gwneud taliad i'r unigolion sy'n dal y rolau hyn.
- 13.29 Taliad personol i unigolyn yw hwn ac mae'n gyfan gwbl ar wahân i'r costau a nodir uchod.
- 13.30 Mae'r Panel wedi penderfynu mai uchafswm y taliad i gadeirydd neu faer

cyngor tref neu gymuned yw £1,500. Uchafswm y taliad i ddirprwy faer neu ddirprwy gadeirydd fydd £500.

**Penderfyniad 49:** Gall cynghorau tref a chymuned ddarparu taliad i faer neu gadeirydd y cyngor hyd at uchafswm o £1,500. Mae hyn yn ychwanegol at y taliad o £150 ar gyfer costau a threuliau a'r uwch-gyflog o £500 os hawlr y rhain.

**Penderfyniad 50:** Gall cynghorau tref a chymuned ddarparu taliad i ddirprwy faer neu ddirprwy gadeirydd y cyngor hyd at uchafswm o £500. Mae hyn yn ychwanegol at y taliad o £150 ar gyfer costau a threuliau a'r uwch-gyflog o £500 os hawlr y rhain.

**Penderfyniad 51:** Y Grŵp perthnasol i gymhwyso'r Fframwaith Cydnabyddiaeth Tâl.

Tabl 11

Math o daliad	Gofyniad
<b>Grŵp 1</b>	<b>(Etholaeth dros 14,000)</b>
Cyflog Sylfaenol	Gorfodol ar gyfer pob Aelod
Cyflog Uwch-rolau	Gorfodol ar gyfer 1 aelod; Dewisol ar gyfer hyd at 7
Lwfans Presenoldeb	Dewisol
Colli Enillion	Gorfodol
Teithio a Chynhaliaeth	Dewisol
Costau Gofal	Gorfodol
<b>Grŵp 2</b>	<b>(Etholaeth 10,000 i 13,999)</b>
Cyflog Sylfaenol	Gorfodol ar gyfer pob aelod
Cyflog Uwch-rolau	Gorfodol ar gyfer 1 aelod; Dewisol ar gyfer hyd at 5
Lwfans Presenoldeb	Dewisol
Colli Enillion	Gorfodol
Teithio a Chynhaliaeth	Dewisol
Costau Gofal	Gorfodol
<b>Grŵp 3</b>	<b>(Etholaeth 5,000 i 9,999)</b>
Cyflog Sylfaenol	Gorfodol ar gyfer pob aelod
Cyflog Uwch-rolau	Dewisol hyd at 3 aelod
Lwfans Presenoldeb	Dewisol
Colli Enillion	Gorfodol
Teithio a Chynhaliaeth	Dewisol
Costau Gofal	Gorfodol
<b>Grŵp 4</b>	<b>(Etholaeth 1,000 i 4,999)</b>
Cyflog Sylfaenol	Gorfodol ar gyfer pob aelod
Cyflog Uwch-rolau	Dewisol hyd at 3 aelod
Lwfans Presenoldeb	Dewisol

<b>Math o daliad</b>	<b>Gofyniad</b>
Colli Enillion	Gorfodol
Teithio a Chynhaliaeth	Dewisol
Costau Gofal	Gorfodol
<b>Grŵp 5</b>	<b>(Etholaeth llai na 1,000)</b>
Cyflog Sylfaenol	Dewisol
Cyflog Uwch-rolau	Dewisol
Lwfans Presenoldeb	Dewisol
Colli Enillion	Gorfodol
Teithio a Chynhaliaeth	Dewisol
Costau Gofal	Gorfodol

### **Gwneud Taliadau i Aelodau**

- 13.31 Mae Tabl 12 yn gosod pob un o'r penderfyniadau uchod, ac yn nodi os oes angen penderfyniad gan y cyngor ynghylch pob un.
- 13.32 O ran taliadau gorfodol, lle nad oes angen penderfyniad gan y cyngor, dylai aelodau dderbyn arian y mae ganddynt hawl ei dderbyn yn gyffredinol.
- 13.33 Pan fo angen penderfyniad gan y cyngor, dylid gwneud hyn yn y cyfarfod cyntaf ar ôl i'r Adroddiad Blynnyddol ddod i law.
- 13.34 Gall cyngor fabwysiadu unrhyw rai neu'r cyfan o'r penderfyniadau nad ydynt yn cynnwys gorchymyn ond os yw'n gwneud penderfyniad o'r fath, rhaid iddo fod yn berthnasol i'w holl aelodau.
- 13.35 Nodir ym mharagraffau 13.37 i 13.39 isod pryd y bydd y taliadau yn dod i rym.
- 13.36 Ar dderbyn Adroddiad Blynnyddol drafft yr hydref blaenorol, dylai cynghorau ystyried y penderfyniadau ar gyfer y flwyddyn ariannol nesaf, a defnyddio hyn wrth lunio cynlluniau ar gyfer y gyllideb.

### **Tabl 12**

<b>Rhif y Penderfyniad</b>	<b>Oes angen penderfyniad gan y cyngor?</b>
<b>44</b> Rhaid i gynghorau cymuned a thref sicrhau bod taliad o £150 y flwyddyn ar gael i'w aelodau fel cyfraniad tuag at gostau a threuliau, ac eithrio'r cynghorau yn Grŵp 5 pan mae'r taliad yn ddewisol.	Na – mae'r taliad o £150 yn orfodol ar gyfer pob aelod oni bai iddynt hysbysu'r swyddog priodol yn ysgrifenedig nad ydynt am ei gymryd.  Nid yw hyn yn berthnasol i gynghorau yn Grŵp 5. Mae'n rhaid i'r cyngor benderfynu a yw'n mabwysiadu'r taliad ac os felly rhaid ei wneud ar gael i bawb.

<b>Rhif y Penderfyniad</b>	<b>Oes angen penderfyniad gan y cyngor?</b>
<b>45</b> Gall cyngorau tref a chymuned dalu costau teithio pob aelod ar gyfer mynychu dyletswyddau cymeradwy.	Oes – mae talu costau teithio yn ddewisol.
<b>46</b> Os yw cyngor tref neu gymuned yn penderfynu bod angen arhosiad dros nos ar gyfer dyletswydd benodol, gall roi awdurdod i addalu treuliau cynhaliaeth i'w aelodau.	Oes – mae talu costau cynhaliaeth dros nos yn ddewisol.
<b>47</b> Gall cyngorau tref a chymuned dalu iawndal am golled ariannol i bob un o'u haelodau, lle mae colled o'r fath wedi cael ei hysgwyddo mewn gwirionedd, o ganlyniad i fod yn bresennol i gyflawni dyletswyddau cymeradwy.	Oes – mae talu lwfans colled ariannol yn ddewisol.
<b>48</b> Gall pob cyngor benderfynu cyflwyno lwfans presenoldeb i'r aelodau. Ni chaiff unrhyw daliad fod yn fwy na £30. Ni fydd gan aelod sydd mewn colled ariannol hawl i gael lwfans presenoldeb ar gyfer yr un digwyddiad.  Mae'n rhaid i gynghorau sy'n bwriadu cyflwyno system Lwfansau Presenoldeb amlinellu manylion y cynllun a'i gyhoeddi ar eu gwefan.	Oes – mae talu lwfans presenoldeb yn ddewisol
<b>49</b> Gall cyngorau tref a chymuned ddarparu taliad Pennaeth Dinesig i fae neu gadeirydd y cyngor hyd at uchafswm o £1,500.	Oes – mae'r taliad i bennaeth dinesig yn ddewisol.
<b>50</b> Gall cyngorau tref a chymuned ddarparu taliad Dirprwy Bennaeth Dinesig i ddirprwy faer neu ddirprwy gadeirydd y cyngor hyd at uchafswm o £500.	Oes – mae'r taliad i ddirprwy bennaeth dinesig yn ddewisol.
<b>51</b> Y Grŵp perthnasol i gymhwyso'r Fframwaith Cydnabyddiaeth Tâl.	
<b>52</b> Ni all aelodau sy'n cael uwch-gyflog ym Mand 1 neu Fand 2 gan brif gyngor (hynny yw yr arweinydd, dirprwy arweinydd neu aelod gweithrediaeth) gael unrhyw daliad gan Gyngor Tref neu Gymuned, ac eithrio costau teithio a	Na – Gall aelodau o brif gyngor sy'n cael uwch gyflog ym Mand 1 neu Fand 2 (hynny yw yr arweinydd, dirprwy arweinydd neu aelodau gweithrediaeth) dderbyn costau teithio a chynhaliaeth a chyfraniad tuag at gostau gofal a chymorth personol yn unig; os ydynt yn

Rhif y Penderfyniad	Oes angen penderfyniad gan y cyngor?
chynhaliaeth a chyfraniad tuag at gostau gofal a chymorth personol.	gymwys i'w hawlio ac yn dymuno gwneud hynny.

13.37 Mae pob aelod yn gymwys i dderbyn y £150 fel sydd wedi'i nodi ym Mhenderfyniad 44 a Thabl 11 o ddechrau'r flwyddyn ariannol, oni bai iddynt gael eu hethol yn ddiweddarach yn ystod y flwyddyn ariannol. Os felly, maent y gymwys i gael taliad cymesur o'r dyddiad hwnnw ymlaen.

13.38 Mae symiau eraill sy'n daladwy i aelodau mewn cydnabyddiaeth am ddyletswyddau penodol neu fel pennaeth dinesig neu ddirprwy bennaeth dinesig fel y gwelir ym Mhenderfyniadau 49 a 50 yn daladwy pan fydd yr aelod yn ymgymryd â'r swydd yn ystod y flwyddyn ariannol.

13.39 Mater i bob cyngor fydd gwneud a chofnodi penderfyniad polisi ynglŷn â:

- phryd y bydd taliad yn cael ei wneud i'r aelod;
- sut i rannu'r cyfanswm taladwy i nifer o daliadau llai; ac
- a ddylid adfer unrhyw daliadau i aelodau sy'n gadael neu'n newid eu swyddi yn ystod y flwyddyn ariannol, ac os felly, sut.

13.40 Mae taliadau yn ymwneud â Phenderfyniadau 45, 46, 47 a 48 yn daladwy pan fo'r gweithgarwch dan sylw wedi digwydd.

13.41 Fel y nodwyd ym mharagraff 13.7, gall unrhyw aelod unigol wneud penderfyniad personol i ddewis rhoi heibio rhan neu'r cyfan o'r hawl i unrhyw un o'r taliadau hyn drwy hysbysu swyddog priodol y cyngor yn ysgrifenedig.

**Penderfyniad 52: Ni all aelodau sy'n cael uwch-gyflog ym Mand 1 neu Fand 2 gan brif gyngor (hynny yw yr Arweinydd, Dirprwy Arweinydd neu Aelod Gweithrediaeth) gael unrhyw daliad gan Gyngor Tref neu Gymuned, ac eithrio costau teithio a chynhaliaeth a chyfraniad tuag at gostau gofal a chymorth personol.**

### Gofynion o ran cyhoeddusrwydd

13.42 Mae'n ofynnol i gynghorau tref a chymuned gyhoeddi manylion yr holl daliadau a wneir i aelodau unigol mewn Datganiad o Daliadau blynyddol ar gyfer pob blwyddyn ariannol. Rhaid i'r wybodaeth hon gael ei chyhoeddi ar hysbysfyrdau a/neu wefannau cynghorau (gyda mynediad rhwydd) a chael ei darparu ar gyfer y Panel trwy'r e-bost neu drwy'r post fan bellaf erbyn 30 Medi yn dilyn diwedd y flwyddyn ariannol ddiwethaf. Mae'r Panel yn tynnu sylw at y gofynion a nodir yn [Atodiad 4](#). Mae'r Panel yn nodi gyda phryder nad yw nifer sylweddol o gynghorau wedi cydymffurfio â'r gofyniad hwn o hyd.



## 14. Cydymffurfio â Gofynion y Panel

### Cylch Gwaith y Panel dan y Mesur

- 14.1 Mae Adran 153 o'r Mesur yn galluogi'r Panel i'w gwneud yn ofynnol i awdurdod perthnasol<sup>8</sup> gydymffurfio â'r gofynion a osodir arno gan Adroddiadau Blynyddol y Panel ac yn galluogi'r Panel i fonitro sut mae awdurdodau perthnasol yn cydymffurfio â phenderfyniadau'r Panel.
- 14.2 Rhaid i awdurdod perthnasol weithredu penderfyniadau'r Panel yn yr adroddiad hwn o ddyddiad ei gyfarfod blynyddol neu ddyddiad a nodir yn yr Adroddiad Blynyddol.

### Monitro cydymffurfiaeth

- 14.3 Bydd y Panel yn monitro sut y mae pob awdurdod perthnasol yn cydymffurfio â'r Penderfyniadau yn yr Adroddiad Blynyddol hwn trwy ystyried y gofynion canlynol:
- (i) Rhaid i awdurdod perthnasol gynnal **Rhestr flynyddol o Gydnabyddiaeth Ariannol Aelodau** (Rheoliadau 4 a 5 Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol). Mae canllawiau yn Atodiad 3 yn nodi'r hyn y mae'n rhaid ei gynnwys yn y Rhestr.
  - (ii) Rhaid i awdurdod perthnasol wneud trefniadau ar gyfer cyhoeddi'r Rhestr yn ardal yr awdurdod (Rheoliad 46 Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol) ac anfon y Rhestr at y Panel cyn gynted ag y bo'n ymarferol a dim hwyrach na 31 Gorffennaf yn y flwyddyn y mae'n berthnasol iddi. Mae Atodiad 4 yn cynnwys rhagor o fanylion am y gofynion cyhoeddusrwydd.
  - (iii) Rhaid hysbysu'r Panel am unrhyw ddiwygiadau a wneir i'r Rhestr yn ystod y flwyddyn cyn gynted â phosibl wedi i'r diwygiad gael ei wneud.

**Sylwer: Nid yw'r gofynion uchod yn berthnasol i Gyngorau Tref a Chymuned ar hyn o bryd.**

**Mae'r canlynol yn berthnasol i'r holl awdurdodau gan gynnwys Gyngorau Tref a Chymuned.**

- (iv) Rhaid i awdurdod perthnasol wneud trefniadau i gyhoeddi o fewn ardal yr awdurdod, y cyfanswm a dalwyd ganddo yn ystod y flwyddyn ariannol flaenorol i bob aelod ac aelod cyfetholedig o safbwynt cyflog (sylfaenol, uwch a dinesig), lwfansau, ffioedd ac ad-daliadau mewn Datganiad o Daliadau (yn unol ag Atodiad 4 sy'n nodi cynnwys y Gofynion o ran Cyhoeddusrwydd). Rhaid i hyn gael ei gyhoeddi cyn gynted ag y bo'n ymarferol a heb fod yn hwyrach na 30 Medi yn dilyn diwedd y flwyddyn ariannol flaenorol – **a rhaid ei gyflwyno i'r Panel erbyn y dyddiad hwnnw.**

<sup>8</sup> Dehongliad o "Awdurdod Perthnasol" yn ôl Rheoliadau Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol (IRPW), Rhan 1, 'Dehongli'.

## 15. Cyflogau Penaethiaid Gwasanaeth Cyflogedig Prif Gyngorau ac Awdurdodau Tân ac Achub a Phrif Swyddogion Prif Gyngorau

- 15.1 Diwygiodd Adran 63 o Ddeddf Llywodraeth Leol (Democratiaeth) (Cymru) 2013 Fesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011 gan fewnosod Adran 143A. Mae hyn yn galluogi'r Panel i ffurfio barn ynglŷn ag unrhyw beth yn Natganiadau Polisi Tâl awdurdodau sy'n ymwneud â chyflog y pennaeth gwasanaeth cyflogedig (fel arfer Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig neu'r prif swyddog tân). Diwygiodd adran 39 o Ddeddf Llywodraeth Leol (Cymru) 2015 y Mesur ymhellach gan estyn y swyddogaeth hon i gynnwys Prif Swyddogion Prif Gyngorau. Serch hynny, daeth y swyddogaeth hon i ben ar 31 Mawrth 2020.
- 15.2 Mae Llywodraeth Cymru wedi cyhoeddi canllawiau diwygiedig ar gyfer y Panel sydd i'w gweld yn [Canllaw Diwygiedig i Banel Annibynnol Cymru ar Gydabyddiaeth Ariannol o dan Adran 143A o Fesur Llywodraeth Leol \(Cymru\) 2011 ac Adran 39 o Ddeddf Llywodraeth Leol \(Cymru\) 201](#). Mae'r rhain yn nodi'r sail y bydd y Panel yn ei defnyddio i gyflawni'r swyddogaeth sydd wedi'i chynnwys yn y ddeddfwriaeth.
- 15.3 Swyddogaethau'r Panel a'r gofynion ar awdurdodau a sefydlwyd gan y ddeddfwriaeth a'r canllawiau dilynol yw:
- Os yw prif gyngor yn bwriadu newid cyflog pennaeth y gwasanaeth cyflogedig, neu os yw awdurdod tân ac achub yn bwriadu newid cyflog ei bennaeth gwasanaeth cyflogedig rhaid iddo ymgynghori â'r Panel oni bai bod y newid yn cyd-fynd â newidiadau a gymhwysir i swyddogion eraill yn yr awdurdod hwnnw (boed y newid yn gynnydd neu'n ostyngiad). Mae 'cyflog' yn cynnwys taliadau o dan gontract am wasanaethau, yn ogystal â thaliadau cyflog o dan gontract cyflogaeth.
  - Rhaid i'r awdurdod roi sylw i argymhelliad/argymhellion y Panel wrth ddod i benderfyniad.
  - Caiff y Panel ofyn am unrhyw wybodaeth y mae'n ystyried ei bod yn angenrheidiol i ddod i gasgliad a chyflwyno argymhelliad. Rhaid i'r awdurdod ddarparu'r wybodaeth a geisir gan y Panel.
  - Caiff y Panel gyhoeddi unrhyw argymhelliad y mae'n ei wneud ar yr amod bod y rhain yn cydymffurfio ag unrhyw ganllawiau a gyhoeddir gan Lywodraeth Cymru. Y bwriad yw, er budd tryloywder, y bydd fel arfer yn gwneud hynny.
  - Gallai argymhelliad/argymhellion y Panel:
    - gymeradwyo cynnig yr awdurdod
    - mynegi pryderon am y cynnig
    - argymell amrywiadau i'r cynnig

- 15.4 Mae gan y Panel bŵer cyffredinol hefyd i adolygu Datganiadau ar Bolisiau Tâl Awdurdodau i'r graddau y maent yn ymwneud â phenaethiaid gwasanaeth cyflogedig.
- 15.5 Mae'n bwysig nodi na fydd y Panel yn penderfynu beth fydd pennaeth gwasanaeth cyflogedig unigol yn ei dderbyn.
- 15.6 Mae'r Panel yn ymwybodol iawn bod y swyddogaeth hon yn wahanol iawn i'w gyfrifoldebau statudol mewn perthynas â chydabyddiaeth ariannol aelodau. Fodd bynnag, mae'n ymgymryd â'r rôl hon drwy fod yn glir ac yn agored, gan ystyried yr holl ffactorau perthnasol mewn perthynas ag achosion unigol penodol. Anogir awdurdodau i ymgynghori â'r Panel yn gynnar yn ei broses ar gyfer gwneud penderfyniad ar y materion hyn. Bydd hyn yn galluogi'r Panel i ymateb mewn modd amserol.

### **Datganiadau Polisi Cyflog**

Mae paragraff 3.7 o'r canllawiau i'r Panel gan Lywodraeth Cymru yn datgan fel a ganlyn: "Nid yw'r ddeddfwriaeth yn cyfyngu'r Panel i rôl adweithiol". Mae'n galluogi'r Panel i ddefnyddio'i bŵer i wneud argymhellion sy'n ymwneud â darpariaethau o fewn Datganiadau Polisi Cyflog awdurdodau lleol.

### **Newidiadau i gyflogau prif swyddogion prif gynghorau – penderfyniadau'r Panel 2021**

Mae llythyrau a anfonwyd i awdurdodau lleol yn rhoi gwybod iddynt am benderfyniad y Panel ar gael ar [wefan y Panel](#).

<b>Enw'r Awdurdod Lleol</b>	<b>Cynnig</b>	<b>Penderfyniad y Panel</b>
Cyngor Bwrdeistref Sirol Wreccsam	Cynnig cyflog y Prif Swyddog	Cymeradwywyd
Cyngor Sir Ceredigion	Adolygiad o gyflog y Prif Swyddog	Cymeradwywyd

## Atodiad 1: Penderfyniadau'r Panel ar gyfer 2022/23

Prif Gyngorau	
1.	Bydd y cyflog sylfaenol yn 2022/23 ar gyfer aelodau etholedig o brif gyngorau yn £16,800.
2.	Bydd lefelau uwch-gyflogau yn 2022/23 ar gyfer aelodau o brif gyngorau fel y'u nodir yn Nhabl 4.
3.	Rhaid talu cyflog Band 3 o £25,593 i bennaeth dinesig pan fo'n cael ei dalu, yn unol â Thabl 4.
4.	Rhaid talu cyflog Band 5 o £20,540 i ddirprwy bennaeth dinesig pan fo'n cael ei dalu, yn unol â Thabl 4.
5.	Rhaid i aelod llywyddol, os penodir un ac os yw'n cael cydnabyddiaeth ariannol, gael £25,593 yn unol â Thabl 4.
6.	Ni fydd swydd dirprwy aelod llywyddol yn cael cydnabyddiaeth ariannol.
7.	<p>a) Ni ddylai aelod etholedig gael cydnabyddiaeth ariannol am fwy nag un uwch-swydd o fewn ei awdurdod ef neu hi.</p> <p>b) Ni ddylid talu uwch-gyflog a chyflog dinesig i aelod etholedig.</p> <p>c) Mae'r cyflog sylfaenol yn gynwysedig ym mhob uwch-gyflog a chyflog dinesig a delir.</p> <p>d) Os yw cyngor yn dewis bod â mwy nag un dirprwy arweinydd sy'n cael cydnabyddiaeth ariannol, dylid rhannu'r gwahaniaeth rhwng uwch-gyflog y dirprwy arweinydd ac aelodau gweithrediaeth eraill â nifer y dirprwy arweinwyr a'i ychwanegu at uwch-gyflog aelodau gweithrediaeth eraill er mwyn cyfrifo'r uwch-gyflog sy'n daladwy i bob dirprwy arweinydd.</p>
8.	Ni all aelodau sy'n cael uwch-gyflog ym Mand 1 neu Fand 2 gael cyflog gan unrhyw Awdurdod Parc Cenedlaethol neu Awdurdod Tân ac Achub y maent wedi'u penodi iddo. Mae ganddynt hawl o hyd i hawlio costau teithio a chynhaliaeth a chyfraniad tuag at gostau gofal a chymorth personol gan yr Awdurdod Parc Cenedlaethol neu'r Awdurdod Tân ac Achub
9.	Ni all aelodau sy'n cael cyflog Band 1 neu Fand 2 dderbyn unrhyw dâl gan Gyngor Cymuned neu Gyngor Tref y maent yn aelod ohono. Maent yn dal yn gymwys i hawlio costau teithio a chynhaliaeth a chyfraniad tuag at gostau gofal a chymorth personol gan y Cyngor Cymuned neu'r Cyngor Tref. Pan fo'r sefyllfa hon yn berthnasol, cyfrifoldeb yr aelod unigol yw cydymffurfio.

10.	Dylai pob awdurdod sicrhau, drwy ei Bwyllgor Gwasanaethau Democraidaidd, fod ei holl aelodau etholedig yn cael cymaint o gymorth ag sy'n angenrheidiol i'w galluogi i gyflawni eu dyletswyddau'n effeithiol. Dylai pob aelod etholedig gael cyfleusterau ffôn, e-bost a rhyngwyd digonol i'w galluogi i gael mynediad electronig at wybodaeth briodol.
11.	Dylid rhoi cymorth o'r fath heb gostau i'r aelod unigol. Ni ddylai'r priod awdurdod ddidynnu symiau o gyflogau aelodau fel cyfraniad tuag at y costau cymorth y mae'r awdurdod wedi penderfynu eu bod yn angenrheidiol ar gyfer effeithlonrwydd a/neu effeithiolrwydd aelodau.
<b>Uwch-gyflogau Penodol neu Ychwanegol</b>	
12.	Gall Prif Gyngorau wneud cais am uwch-gyflogau penodol neu ychwanegol nad ydynt yn syrthio o fewn y Fframwaith Cydnabyddiaeth Ariannol presennol.
<b>Cynorthwyr y Weithrediaeth</b>	
13.	Bydd y Panel yn penderfynu fesul achos beth yw'r uwch-gyflog priodol, os o gwbl, ar gyfer Cynorthwyr y Weithrediaeth.
<b>Cydbwyllgorau Trosolwg a Chraffu (JOSC)</b>	
14.	Lefel cyflog Cadeirydd Cyd-bwyllgor Trosolwg a Chraffu fydd £8,793.
15.	Lefel cyflog Is-gadeirydd Cyd-bwyllgor Trosolwg a Chraffu fydd £4,396.
<b>Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol</b>	
16.	Bydd yr hawl i ymuno â'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol yn gymwys i holl aelodau etholedig cymwys o brif gynghorau.
<b>Absenoldeb Teuluol</b>	
17.	Mae gan aelod etholedig hawl i gadw cyflog sylfaenol wrth gymryd absenoldeb teuluol dan y rheoliadau gwreiddiol neu unrhyw ddiwygiad i'r rheoliadau, ni waeth beth oedd ei hanes presenoldeb yn union cyn dechrau'r absenoldeb teuluol.
18.	Pan fo deiliad uwch-gyflog yn gymwys i gael absenoldeb teuluol, bydd yn dal i gael y cyflog tra pery'r absenoldeb.
19.	Mater i'r awdurdod yw penderfynu a yw'n mynd i benodi rhywun i ddirprwyo ar ran y sawl sy'n absennol. Bydd yr aelod etholedig sy'n dirprwyo ar ran deiliad uwch-gyflog sy'n cymryd absenoldeb teuluol yn gymwys i gael uwch-gyflog, os yw'r awdurdod yn penderfynu hynny.

20.	Os yw talu cydnabyddiaeth ariannol i'r sawl sy'n dirprwyo'n golygu bod yr awdurdod yn mynd y tu hwnt i'r uchafswm uwch-gyflogau sy'n berthnasol iddo, fel y nodir yn Adroddiad Blynyddol y Panel, bydd ychwanegiad at yr uchafswm yn cael ei ganiatáu tra pery'r trefniant dirprwyo. Fodd bynnag, ni fyddai hyn yn berthnasol i Gynghorau Ynys Môn na Merthyr Tudful pe bai'n golygu bod nifer yr uwch-gyflogau'n uwch na hanner cant y cant o aelodaeth y Cyngor. Mae'n ofynnol cael cymeradwyaeth benodol gan Weinidogion Cymru dan amgylchiadau o'r fath.
21.	Pan fo Cyngor yn cytuno i dalu i aelod etholedig sy'n dirprwyo yn ystod absenoldeb teuluol rhaid hysbysu'r Panel a hynny o fewn 14 diwrnod i ddyddiad y penderfyniad, ynghylch y manylion gan gynnwys y swydd benodol a hyd y trefniant dirprwyo.
22.	Rhaid diwygio rhestr cydnabyddiaeth ariannol y Cyngor i adlewyrchu goblygiadau'r absenoldeb teuluol.
<b>Awdurdodau Parciau Cenedlaethol</b>	
23.	Y cyflog sylfaenol ar gyfer aelodau cyffredin o APC fydd £4,738, yn weithredol o 1 Ebrill 2022.
24.	Yr uwch-gyflog ar gyfer cadeirydd APC fod yn £13,531, yn weithredol o 1 Ebrill 2022.
25.	Rhaid talu uwch-gyflog APC o £8,478 i ddirprwy gadeirydd os penodir un.
26.	Gall swyddi cadeiryddion pwyllgorau neu uwch-swyddi eraill fod yn rhai a thâl. Y cyflog fydd £8,478.
27.	Ni chaiff aelodau dderbyn mwy nag un uwch-gyflog gan APC.
28.	Caiff uwch-gyflog APC ei dalu gan gynnwys cyflog sylfaenol APC.
29.	Ni chaiff aelodau o brif gyngor sy'n cael uwch-gyflog ym Mand 1 neu Fand 2 dderbyn cyflog gan unrhyw APC arall y maent wedi'u penodi iddo. Pan fo'r sefyllfa hon yn berthnasol, cyfrifoldeb yr aelod unigol yw cydymffurfio.
<b>Awdurdodau Tân ac Achub</b>	
30.	Y cyflog sylfaenol ar gyfer aelodau cyffredin o ATA fydd £2,369, yn weithredol o 1 Ebrill 2022.
31.	Yr uwch-gyflog ar gyfer cadeirydd ATA fydd £11,162, yn weithredol o 1 Ebrill 2022.
32.	Rhaid talu uwch-gyflog ATA o £6,109 i ddirprwy gadeirydd os penodir un.
33.	Gellir talu i gadeirydd pwyllgor neu uwch-swydd arall. Y tâl fydd £6,109.
34.	Ni chaiff aelodau dderbyn mwy nag un uwch-gyflog gan ATA.
35.	Telir uwch-gyflog ATA gan gynnwys cyflog sylfaenol yr ATA a rhaid iddo adlewyrchu cyfrifoldeb sylweddol a pharhaus.

36.	Ni chaiff aelodau o brif gyngor sy'n cael uwch-gyflog ym Mand 1 neu Fand 2 dderbyn cyflog gan unrhyw ATA arall y maent wedi'u henwebu iddo. Os yw'r sefyllfa hon yn berthnasol, cyfrifoldeb yr aelod unigol yw cydymffurfio.
<b>Aelodau Cyfetholedig</b>	
37.	Rhaid i brif gynghorau, APCau ac ATAAu dalu'r ffioedd canlynol i aelodau cyfetholedig (sydd â hawliau pleidleisio) fel y gwelir yn Nhabl 7.
38.	Mae amser rhesymol i baratoi cyn cyfarfodydd yn gymwys i'w gynnwys mewn hawliadau a wneir gan aelodau cyfetholedig – gall swyddog priodol benderfynu faint cyn y cyfarfod.
39.	Gellir cynnwys amser teithio i'r cyfarfod ac oddi yno yn yr hawliadau am daliadau a wneir gan aelodau cyfetholedig (hyd at uchafswm y gyfradd ddyddiol).
40.	Rhaid i swyddog priodol yn yr awdurdod bennu ymlaen llaw a yw cyfarfod wedi'i drefnu ar gyfer diwrnod llawn ac fe delir ffi ar sail y penderfyniad hwn, hyd yn oed os yw'r cyfarfod yn gorffen cyn diwedd pedair awr.
41.	Rhaid talu ffioedd am gyfarfodydd a gweithgareddau eraill gan gynnwys pwyllgorau a gweithgorau eraill (gan gynnwys grwpiau gorchwyl a gorffen), cyfarfodydd rhagarweiniol gyda swyddogion, hyfforddiant a phresenoldeb mewn cynadleddau neu unrhyw gyfarfod ffurfiol arall y gofynnir i aelodau cyfetholedig ei fynychu.
42.	Rhaid i bob awdurdod sicrhau, drwy ei Bwyllgor Gwasanaethau Democraidd neu bwyllgor priodol arall, fod ei holl aelodau cyfetholedig sydd â phleidlais yn cael cymaint o gymorth ag sy'n angenrheidiol i'w galluogi i gyflawni eu dyletswyddau'n effeithiol. Dylai cymorth o'r fath fod heb gostau i'r aelod unigol.
<b>Cyfraniad tuag at gostau Gofal a Chymorth Personol</b>	
43.	<p>Rhaid i'r holl awdurdodau perthnasol ddarparu taliad tuag at gostau angenrheidiol ar gyfer gofal am blant ac oedolion dibynnol (a roddir gan ofalwyr anffurfiol neu ffurfiol) ac ar gyfer anghenion cymorth personol fel a ganlyn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costau gofal ffurfiol (wedi cofrestru ag Arolygiaeth Gofal Cymru) i'w talu yn unol â thystiolaeth.</li> <li>• Costau gofal anffurfiol (heb gofrestru) i'w talu hyd at y gyfradd uchaf sydd gyfwerth â chyflog fesul awr <a href="#">Cyflog Byw Gwirioneddol y DU</a> ar yr adeg pan aethpwyd i'r costau.</li> </ul> <p>Rhaid i hyn fod am y costau ychwanegol a ysgwyddwyd gan aelodau i'w galluogi i gyflawni busnes swyddogol neu ddyletswyddau cymeradwy. Rhaid i bob awdurdod sicrhau bod unrhyw daliadau a wneir yn gysylltiedig â busnes swyddogol neu ddyletswydd gymeradwy, fel sy'n briodol. Ni ddylid gwneud taliadau nes bydd derbynebau gan y darparwr gofal wedi'u darparu.</p>

<b>Cynghorau Tref a Chymuned</b>	
44.	Rhaid i gynghorau tref a chymuned sicrhau bod taliad o £150 y flwyddyn ar gael i'w haelodau fel cyfraniad at gostau a threuliau, ac eithrio'r cynghorau yn Grŵp 5 lle mae'r taliad yn ddewisol.
45.	Gall cynghorau tref a chymuned dalu costau teithio pob aelod ar gyfer mynychu dyletswyddau cymeradwy. Rhaid i daliadau o'r fath fod yn gostau gwirioneddol teithio ar gludiant cyhoeddus neu lwfansau milltiroedd Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi fel y nodir isod: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 45c y filltir – hyd at 10,000 o filltiroedd yn y flwyddyn.</li> <li>• 25c y filltir – dros 10,000 o filltiroedd.</li> <li>• 5c y filltir y teithiwr a gludir ar fusnes yr awdurdod.</li> <li>• 24c y filltir – beiciau modur preifat.</li> <li>• 20c y filltir – beiciau.</li> </ul>
46.	Os yw cyngor tref neu gymuned yn penderfynu bod angen arhosiad dros nos ar gyfer dyletswydd benodol, gall roi awdurdod i ad-dalu treuliau cynhaliaeth i'w aelodau yn ôl y cyfraddau uchaf a nodir isod, ar sail hawliadau gyda derbynebau: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lwfans o £28 y cyfnod o 24 awr ar gyfer prydau bwyd, gan gynnwys brecwast pan na fydd wedi'i gynnwys.</li> <li>• £200 – Llundain dros nos.</li> <li>• £95 – rhywle arall dros nos.</li> <li>• £30 – aros gyda ffrindiau a/neu deulu dros nos.</li> </ul>
47.	Gall cynghorau tref a chymuned dalu iawndal am golled ariannol i bob un o'u haelodau, lle mae colled o'r fath wedi cael ei hysgwyddo, o ganlyniad i fod yn bresennol i gyflawni dyletswyddau cymeradwy fel a ganlyn: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hyd at £55.50 am bob cyfnod nad yw'n fwy na 4 awr.</li> <li>• Hyd at £110.00 am bob cyfnod sy'n fwy na 4 awr ond nad yw'n fwy na 24 awr.</li> </ul>
48	Gall pob cyngor benderfynu cyflwyno lwfans presenoldeb i'r aelodau. Ni chaiff unrhyw daliad fod yn fwy na £30.  Ni fydd gan aelod sydd mewn colled ariannol hawl i gael lwfans presenoldeb ar gyfer yr un digwyddiad.  Mae'n rhaid i gynghorau sy'n bwriadu cyflwyno system Lwfansau Presenoldeb amlinellu manylion y cynllun a'i gyhoeddi ar eu gwefan.



49.	Gall cynghorau tref a chymuned ddarparu taliad Pennaeth Dinesig i faer/cadeirydd y cyngor hyd at uchafswm o £1,500. Mae hyn yn ychwanegol at y taliad o £150 ar gyfer costau a threuliau a'r uwch-gyflog o £500 os hawlir y rhain.
50.	Gall cynghorau tref a chymuned ddarparu taliad Dirprwy Bennaeth Dinesig i ddirprwy faer/dirprwy gadeirydd y cyngor hyd at uchafswm o £500. Mae hyn yn ychwanegol at y taliad o £150 ar gyfer costau a threuliau a'r uwch-gyflog o £500 os hawlir y rhain.
51	Y Grŵp perthnasol i gymhwyso'r Fframwaith Cydnabyddiaeth Tâl.
52.	Ni all aelodau sy'n cael uwch-gyflog ym Mand 1 neu Fand 2 gan brif gyngor (hynny yw yr Arweinydd, Dirprwy Arweinydd neu Aelod Gweithrediaeth) gael unrhyw daliad gan Gyngor Tref neu Gymuned, ac eithrio costau teithio a chynhaliaeth a chyfraniad tuag at gostau gofal a chymorth personol.

<sup>9</sup> Lle mae aelod sydd ar fusnes swyddogol neu ddyletswydd gymeradwy yn cael ei gludo gan yrrwr sy'n drydydd parti (ddim yn un o aelodau na swyddogion yr awdurdod hwnnw), gall yr aelod hawlio milltiredd yn ôl y cyfraddau a ragnodir ac unrhyw ffioedd parcio neu dollau ar yr amod bod yr awdurdod wedi'i argyhoeddi bod yr aelod wedi ysgwyddo'r costau hyn.

## **Atodiad 2: Rheoliadau Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol (IRPW)**

- a) cydnabyddiaeth ariannol i aelodau ac aelodau cyfetholedig o awdurdodau perthnasol**
- b) swyddogaethau sy'n ymwneud â chyflogau Penaethiaid Gwasanaeth Cyflogedig Prif Gyngorau ac Awdurdodau Tân ac Achub**

### **Cyflwyniad**

Mae Rhan 8 (adrannau 141 i 160) ac atodlen 2 a 3 o Fesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011 (*y Mesur*) yn nodi'r trefniadau ar gyfer taliadau a phensiynau aelodau o awdurdodau perthnasol a swyddogaethau a chyfrifoldebau Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol (y Panel).

Mae Adrannau 62 i 67 o Ddeddf Llywodraeth Leol (Democratiaeth) (Cymru) 2013 yn diwygio adrannau 142, 143, 144, 147, 148 ac 151 y Mesur ac yn rhoi pwerau ychwanegol i'r Panel.

Mae'r pwerau a geir yn rhan 8 ac atodlenni 2 a 3 o'r Mesur (fel y'u diwygiwyd) wedi disodli'r Offerynnau Statudol canlynol:

- Rheoliadau Awdurdodau Lleol (Lwfansau i Aelodau Cyngorau Sir a Chyngorau Bwrdeistref Sirol ac Awdurdodau Parciau Cenedlaethol) (Cymru) 2002 (Rhif 1895 (Cy.196)).
- Rheoliadau Awdurdodau Lleol (Lwfansau i Aelodau Awdurdodau Tân) (Cymru) 2004 (Rhif 2555 (Cy.227)).
- Rheoliadau Awdurdodau Lleol (Lwfansau i Aelodau) (Cymru) 2007 (Rhif 1086 (Cy.115)).

Mae'r Mesur hefyd wedi disodli'r adrannau yn Neddf Llywodraeth Leol 1972, Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 a Deddf Llywodraeth Leol 2000 sy'n ymwneud â thaliadau i gynghorwyr yng Nghymru.

Nodir y taliadau ar gyfer aelodau cynghorau tref a chymuned yn Rhan 5 o'r Rheoliadau hyn. Dirymwyd Rheoliadau Awdurdodau Lleol (Lwfansau i Aelodau Cyngorau Cymuned) (Cymru) 2003 (Rhif 895 (Cy. 115)) ar 1 Ebrill 2013.

### **Rhan 1**

#### **Cyffredinol**

1. a. Teitl byr y Rheoliadau hyn yw: "Rheoliadau IRPW".

- b. Daw'r Rheoliadau IRPW hyn i rym ar 1 Ebrill 2021 ac maent yn disodli'r rhai a oedd mewn grym ers 1 Ebrill 2012. Nodir y dyddiad gweithredu ar gyfer pob awdurdod perthnasol yn yr Adroddiad Blynyddol neu Adroddiad Atodol y Panel.
- c. Mae'n ofynnol i Awdurdodau Iunio rhestr o daliadau i aelodau ac aelodau cyfetholedig erbyn 31 Gorffennaf bob blwyddyn, er mwyn iddynt allu eu cyflwyno i'r Panel a'u cyhoeddi (gweler paragraff 46).

## Dehongli

### 2. Yn Rheoliadau IRPW:

- Ystyr "Deddf 1972" yw Deddf Llywodraeth Leol 1972.
- Ystyr "Deddf 2000" yw Deddf Llywodraeth Leol 2000.
- "Ystyr "Deddf 2013" yw Deddf Llywodraeth Leol (Democratiaeth) (Cymru) 2013.
- Ystyr "taliad" yw'r union swm neu'r uchafswm y gellir ei dalu i aelodau ac aelodau cyfetholedig awdurdod perthnasol am gostau yr aethpwyd iddynt yn anochel wrth gyflawni busnes swyddogol yr awdurdod perthnasol.
- Ystyr "adroddiad blynyddol" yw adroddiad a luniwyd gan y Panel yn unol ag adran 145 o'r Mesur.
- Mae ystyr "dyletswydd gymeradwy" mewn perthynas â chynghorau tref a chymuned fel y nodir yn Rhan 5 o'r Rheoliadau hyn
- Ystyr "awdurdod" yw awdurdod perthnasol yng Nghymru fel y'i diffinnir yn Adran 144(2) o'r Mesur ac mae'n cynnwys prif gyngor (cyngor sir neu gyngor bwrdeistref sirol), awdurdod Parc Cenedlaethol ac awdurdod tân ac achub yng Nghymru, cyngor cymuned neu dref.
- Mae i "Cyflog Sylfaenol" yr un ystyr ag a nodir ym mharagraff 6 o'r Rheoliadau hyn a gellir ei amodi fel "Cyflog Sylfaenol ALI" i gyfeirio at gyflog sylfaenol aelod o brif gyngor; "Cyflog Sylfaenol Parc Cenedlaethol" i gyfeirio at gyflog sylfaenol aelod o awdurdod Parc Cenedlaethol; a "Cyflog Sylfaenol awdurdod tân ac achub" i gyfeirio at Gyflog Sylfaenol aelod o awdurdod tân ac achub yng Nghymru.
- Mae i "Prif Swyddog" prif gyngor yr ystyr a ddiffinnir yn Neddf Lleoliaeth 2011
- "Pennaeth Dinesig" yw'r sawl a etholwyd gan y cyngor i gyflawni dyletswyddau cadeirydd y cyngor hwnnw, ac mae wedi'i ddynodi'n faer neu'n gadeirydd.
- Mae "pwyllgor" yn cynnwys is-bwyllgor.
- Mae "cyngor tref neu gymuned" yn golygu mewn perthynas â Rhan 8 y Mesur, cyngor cymuned fel y'i diffinnir yn adran 33 Deddf Llywodraeth Leol 1972 neu gyngor tref yn unol ag adran 245B o'r un Ddeddf.
- Ystyr "drafft ymgynghori" yw'r fersiwn ddrafft o adroddiad Blynyddol neu

Atodol a luniwyd gan y Panel o dan Adran 146(7) neu 147(8) o'r Mesur. Mae'n rhaid i'r Panel ystyried y sylwadau hyn.

- “Awdurdod cyfansoddol” – yn achos awdurdodau Parciau Cenedlaethol, prif gyngor a leolir o fewn ardal awdurdod Parc Cenedlaethol yw hwn; yn achos awdurdodau tân ac achub yng Nghymru prif gyngor a leolir o fewn ardal awdurdod tân ac achub yw hwn.
- Mae i “Cyfraniad tuag at Gostau Gofal a Chymorth Personol” yr un ystyr ag a nodir ym mharagraff 21 o'r Rheoliadau hyn.
- Ystyr “grŵp rheoli” yw grŵp gwleidyddol mewn prif gyngor lle mae unrhyw un o'i aelodau yn rhan o'r weithrediaeth.
- Mae i “aelod cyfetholedig” yr ystyr a nodir yn adran 144 (5) o'r Mesur, hynny yw'r rhai sydd â'r hawl i bleidleisio ar faterion sy'n dod o fewn cylch gwaith y pwyllgor y maent yn gwasanaethu arno.
- Mae i “taliad aelod cyfetholedig” yr un ystyr ag a nodir ym mharagraff 19 o'r Rheoliadau hyn.
- Ystyr “Pwyllgor Gwasanaethau Democrataidd” yw'r prif gyngor a sefydlwyd o dan adran 11 o'r Mesur.
- “Dirprwy Bennaeth Dinesig” yw'r sawl a etholwyd gan y cyngor i fod yn ddirprwy i faer neu gadeirydd y cyngor hwnnw.
- Ystyr “gweithrediaeth” yw gweithrediaeth awdurdod ar ffurf fel y nodir yn adrannau 11(2) i (5) o Ddeddf 2000, fel y'u diwygiwyd gan adran 34 o'r Mesur.
- Mae i “trefniadau gweithredol” yr ystyr a roddir gan adran 10(1) o Ddeddf 2000.
- Mae i “absenoldeb teuluol”, fel y'i diffinnir yn Adran 142 (2)(b) o'r Mesur, yr ystyr a roddir iddo gan Ran 2 o'r Mesur a'r Rheoliadau perthnasol.
- Mae ystyr “Lwfans Colled Ariannol” mewn perthynas â chynghorau cymuned neu dref fel y nodir yn Rhan 5 o'r Rheoliadau.
- Ystyr “awdurdod tân ac achub” yw awdurdod a sefydlwyd gan gynllun o dan adran 2 o Ddeddf Gwasanaethau Tân ac Achub 2004 neu gynllun y mae adran 4 o'r Ddeddf honno yn gymwys iddo.
- Ystyr “Pennaeth gwasanaeth cyflogedig” yw fel y dynodwyd o dan adran 4(1) o Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989.
- Ystyr Cydbwyllgor Trosolwg a Chraffu yw pwyllgor neu is-bwyllgor a sefydlwyd gan ddau brif gyngor neu fwy o dan Rheoliadau Awdurdodau Lleol (Cydbwyllgorau Trosolwg a Chraffu) (Cymru) 2013.
- Ystyr “grŵp yr wrthblaid fwyaf” yw grŵp gwleidyddol ac eithrio grŵp rheoli sydd â nifer uwch o aelodau nag unrhyw grŵp gwleidyddol arall yn yr awdurdod.
- Ystyr “aelod” yw person sy'n gwasanaethu mewn awdurdod
  - Ar gyfer prif gyngor neu gyngor cymuned neu dref gall “Aelod” fod yn:
  - “Aelod Etholedig” sy'n unigolyn sydd wedi'i ethol i wasanaethu fel

cynghorydd i'r awdurdod hwnnw. Mae'n bosibl i berson gadw swydd etholedig os, ar ôl cwblhau etholiad, nad oes ymgeisydd a bod y person yn cadw'r swydd yn amodol ar y broses briodol.

- “Aelod Cyfetholedig” yw person sy'n aelod o bwyllgor y cyngor neu yn gwneud swyddogaeth yn amodol ar y broses briodol.
  - Yn achos awdurdod Parc Cenedlaethol “Aelod” yw person a benodwyd gan awdurdod cyfansoddol a hefyd unigolyn a benodwyd gan Weinidogion Cymru.
  - Yn achos awdurdodau tân ac achub ystyr “Aelod” yw unigolyn a benodwyd gan awdurdod cyfansoddol.
- Ystyr “awdurdod Parc Cenedlaethol” yw awdurdod Parc Cenedlaethol a sefydlwyd o dan adran 63 o Ddeddf yr Amgylchedd 1995.
  - Mae i “busnes swyddogol” yr ystyr a nodir yn Adran 142 (10) o'r Mesur mewn perthynas ag ad-dalu lwfansau i ad-dalu costau gofal, teithio a chostau cynhaliaeth yr aethpwyd iddynt yn anochel gan aelodau ac aelodau cyfetholedig awdurdod perthnasol (ac eithrio cyngorau tref a chymuned) wrth:
    - a. Fynychu cyfarfod o'r awdurdod neu unrhyw un o bwyllgorau'r awdurdod neu unrhyw gorff arall y mae'r awdurdod yn gwneud penodiadau neu enwebiadau iddo neu unrhyw un o bwyllgorau corff o'r fath.
    - b. Mynychu cyfarfod unrhyw gymdeithas o awdurdodau y mae'r awdurdod yn aelod ohoni.
    - c. Mynychu cyfarfod yr awdurdod ei gynnal gan yr awdurdod neu gan un o bwyllgorau'r awdurdod neu gan un o gydbwyllgorau'r awdurdod ac un neu fwy o awdurdodau eraill.
    - d. Mynychu unrhyw ddigwyddiad hyfforddi neu ddatblygu a gymeradwyir gan yr awdurdod neu ei weithrediaeth.
    - e. Dyletswydd yr ymgymereir â hi at ddibenion cyflawni swyddogaethau gweithrediaeth neu mewn cysylltiad â'u cyflawni o fewn yr ystyr a nodir yn Rhan 2 o Ddeddf 2000, fel y'i diwygiwyd.
    - f. Dyletswydd yr ymgymereir â hi yn unol â rheol sefydlog sy'n ei gwneud yn ofynnol i aelod neu aelodau fod yn bresennol pan fydd dogfennau tendro yn cael eu hagor.
    - g. Dyletswydd yr ymgymereir â hi mewn cysylltiad â chyflawni unrhyw swyddogaeth sydd gan yr awdurdod i archwilio safle neu awdurdodi archwiliad o safle.
    - h. Dyletswydd yr ymgymereir â hi gan aelodau prif gynghorau mewn cysylltiad â chyfrifoldebau etholaeth neu ward sy'n deillio o gyflawni swyddogaethau prif gyngor.
    - i. Unrhyw ddyletswydd arall a gymeradwyir gan yr awdurdod, neu unrhyw ddyletswydd o ddsbarth a gymeradwyir felly, ac yr ymgymereir â hi at ddibenion cyflawni swyddogaethau'r awdurdod neu unrhyw un o'i bwyllgorau neu mewn cysylltiad â'u cyflawni.

- Ystyr “grŵp gwleidyddol arall” yw grŵp gwleidyddol ac eithrio grŵp rheoli neu grŵp yr wrthblaid fwyaf (os o gwbl) sy'n cynnwys dim llai na 10 y cant o aelodau'r awdurdod hwnnw.
- Ystyr “pwyllgor trosolwg a chraffu” yw pwyllgor yn yr awdurdod sydd â'r pwerau a nodir yn adran 21(2) a (3) o Ddeddf 2000, fel y'u diwygiwyd gan Ran 6 o'r Mesur.
- “Ystyr “Panel” yw Panel Annibynnol Cymru ar Gydabyddiaeth Ariannol fel y nodir yn adran 141(1) ac atodlen 2 o'r Mesur.
- Ystyr "datganiad polisi cyflog" yw datganiad a gynhrychir gan awdurdod perthnasol o dan adran 38 o Ddeddf Lleoliaeth 2011.
- Gellir ffurfio “grŵp gwleidyddol” o aelodau plaid wleidyddol gydnabyddedig, neu gall fod yn grŵp o aelodau annibynnol sydd heb gyswllt ag unrhyw blaid wleidyddol gydnabyddedig arall
- Ystyr "Aelod llywyddol" yw aelod o brif gyngor sydd wedi ei ddynodi gan y cyngor hwnnw i gyflawni swyddogaethau mewn perthynas â chadeirio ei gyfarfodydd a'i drafodion.
- Mae “prif gyngor” wedi'i ddiffinio gan Ddeddf 1972 a'i ystyr yw cyngor sir neu gyngor bwrdeistref sirol.
- Mae i “swyddog priodol” yr un ystyr ag yn adran 270(3) o Ddeddf 1972. Mewn cynghorau cymuned a thref, gallai'r ‘swyddog priodol’ fod y clerch neu swyddog arall a benodwyd at y diben hwnnw.
- Ystyr "corff cyhoeddus" yw corff fel y'i diffinnir yn adran 67(b) o Ddeddf 2013.
- “Ystyr "darpariaeth gymwys" yw darpariaeth sy'n gwneud amrywiad i benderfyniad blaenorol y Panel. (Adran 65 (c) o Ddeddf 2013).
- "Awdurdod cymwys perthnasol" yw awdurdod o fewn ystyr adran 63 o Ddeddf 2013, y mae'n ofynnol iddo gynhyrchu datganiad polisi cyflog.
- Diffinnir “awdurdod perthnasol” yn Adran 144(2) o'r Mesur (fel y'i diwygiwyd) ac yn adran 64 o Ddeddf 2013, ac, at ddibenion y Rheoliadau hyn, mae'n cynnwys awdurdod lleol/prif gyngor, cyngor tref neu gymuned, awdurdod Parc Cenedlaethol ac awdurdod tân ac achub yng Nghymru.
- Mae i “materion perthnasol” yr un diffiniad ag a nodir yn Adran 142(2) o'r Mesur.
- Ystyr “rhestr” yw rhestr sy'n nodi penderfyniadau'r awdurdod mewn perthynas â thaliadau sydd i'w gwneud yn ystod y flwyddyn (fel y maent yn ymwneud â'r awdurdod hwnnw) i holl aelodau ac aelodau cyfetholedig yr awdurdod hwnnw.
- Mae i “Uwch-gyflog” yr un ystyr ag a nodir ym mharagraff 11 o'r Rheoliadau hyn a gellir ei amodi fel “Uwch-gyflog Prif gyngor” i gyfeirio at uwch-gyflog aelod o brif gyngor; “Uwch-gyflog Parc Cenedlaethol” i gyfeirio at uwch-gyflog aelod o awdurdod Parc Cenedlaethol; neu “Uwch-gyflog Awdurdod Tân ac Achub” i gyfeirio at uwch-gyflog aelod o awdurdod Tân ac Achub.
- Mae “absenoldeb oherwydd salwch” yn golygu'r trefniadau a nodir yn yr Adroddiad Blynyddol.
- Mae i “adroddiad atodol” yr ystyr a nodir yn adran 146(4 i 8) o'r Mesur.

- Mae i “taliad teithio a chynhaliaeth” yr un ystyr ag a nodir ym mharagraff 25 o'r Rheoliadau hyn.
- Mae i “blwyddyn” yr ystyron canlynol:

“blwyddyn ariannol” – cyfnod o ddeuddeng mis sy'n dod i ben ar 31 Mawrth;

“blwyddyn galendr” – y cyfnod o ddeuddeng mis sy'n dod i ben ar 31 Rhagfyr;

“blwyddyn ddinesig” – y flwyddyn sy'n dechrau ar ddyddiad cyfarfod blynyddol yr awdurdod lleol ac yn dod i ben ar y diwrnod cyn y cyfarfod blynyddol y flwyddyn ganlynol; yn achos awdurdodau Parciau Cenedlaethol ac awdurdodau Tân ac Achub dyma'r cyfnod o 12 mis sy'n dilyn cyfarfod blynyddol yr awdurdod.

## **Rhan 2: Rhestr Taliadau i Aelodau neu Aelodau Cyfetholedig**

### **Dechrau cyfnod swydd**

3. Mae cyfnod swydd:

- Aelod etholedig o brif gyngor neu gyngor cymuned neu dref yn dechrau 4 diwrnod ar ôl yr etholiad yn amodol ar ddatganiad gan yr aelod hwnnw ei fod yn derbyn y swydd honno o dan adran 83(1) o Ddeddf 1972.
- Aelod o awdurdod parc cenedlaethol sy'n gynghorydd yn dechrau ar y dyddiad y penodir yr aelod hwnnw fel y cyfryw gan awdurdod cyfansoddol ac mae cyfnod swydd aelod a benodwyd gan Lywodraeth Cymru yn dechrau ar ddyddiad y penodiad hwnnw. Mae cyfnod swydd Cadeirydd a Dirprwy Gadeirydd yr awdurdod parc cenedlaethol yn dechrau pan fydd yn derbyn y swydd honno ar ôl cael ei ethol neu ei benodi'n gadeirydd neu'n ddirprwy gadeirydd awdurdod parc cenedlaethol.
- Aelod o awdurdod tân ac achub yng Nghymru sy'n gynghorydd yn dechrau ar y dyddiad y penodir yr aelod hwnnw fel y cyfryw gan awdurdod cyfansoddol ac mae cyfnod swydd Cadeirydd a Dirprwy Gadeirydd yr awdurdod tân ac achub yn dechrau ar y dyddiad y'u hetholir gan yr awdurdod hwnnw i'r swydd honno.
- Aelod cyfetholedig o awdurdod perthnasol yn dechrau ar y dyddiad y'i penodir gan yr awdurdod perthnasol.

### **Rhestr taliadau i aelodau (y Rhestr) (nid yw'n berthnasol i gynghorau cymuned neu dref – gweler Rhan 5)**

4. Rhaid i awdurdod lunio rhestr o'r taliadau y mae'n bwriadu eu gwneud i'w aelodau a'i aelodau cyfetholedig bob blwyddyn. Rhaid i swm y taliadau hynny gyd-fynd â'r penderfyniadau a wnaeth y Panel ar gyfer y flwyddyn honno yn ei Adroddiadau Blynyddol neu Atodol. Rhaid llunio'r rhestr cyn pen pedair wythnos yn dilyn cyfarfod blynyddol yr awdurdod.

## Diwygio'r Rhestr

5. Gall awdurdod ddiwygio'r Rhestr unrhyw bryd yn ystod y flwyddyn (fel y mae'n ymwneud â'r awdurdod) ar yr amod bod y cyfryw ddiwygiadau yn cyd-fynd â phenderfyniadau'r Panel ar gyfer y flwyddyn honno.

## Cyflog Sylfaenol

6. Rhaid i awdurdod ddarparu ar gyfer talu cyflog sylfaenol, fel y'i pennwyd gan y Panel yn ei Adroddiadau Blynyddol neu Atodol, i bob un o'i aelodau. Rhaid talu'r un cyflog i bob aelod. Yn achos prif gynghorau yn unig, mae'r cyflog hwn yn parhau'n daladwy yn ystod cyfnod o absenoldeb teuluol.
7. Ni all aelod dderbyn mwy nag un cyflog sylfaenol gan awdurdod perthnasol, ond gall aelod o un awdurdod perthnasol dderbyn cyflog sylfaenol pellach drwy gael ei benodi'n aelod o awdurdod perthnasol arall (ac eithrio yn yr achos a nodir ym mharagraff 16).
8. Pennir y cyflog sylfaenol yn unol ag Adran 142(3) o'r Mesur a bydd yn un o'r canlynol:
  - Y swm y mae'n rhaid i'r awdurdod ei dalu i aelod o'r awdurdod.
  - Yr uchafswm y gall yr awdurdod ei dalu i aelod o'r awdurdod.
9. Os bydd cyfnod swydd aelod yn dechrau neu'n dod i ben rywbryd heblaw ar ddechrau neu ar ddiwedd blwyddyn (fel y mae'n ymwneud â'r awdurdod), bydd gan yr aelod hwnnw hawl i gyfran o'r cyflog sylfaenol sy'n cyfateb i'r gyfran o nifer y diwrnodau yn y flwyddyn honno y mae'r aelod yn ei swydd.
10. Os caiff aelod ei atal dros dro neu ei atal dros dro yn rhannol rhag bod yn aelod o awdurdod (gweler Rhan 3 o Ddeddf 2000) rhaid i'r awdurdod wrthod talu'r rhan o'r cyflog sylfaenol sy'n daladwy i'r aelod hwnnw mewn perthynas â'r cyfrifoldebau neu'r dyletswyddau y mae'r aelod hwnnw wedi'i atal dros dro neu ei atal dros dro yn rhannol rhag eu cyflawni. Rhaid gwrthod y taliad hefyd os yw yn unol â chyfarwyddyd Gweinidogion Cymru (Adran 155(1) o'r Mesur).

## Uwch-gyflog

11. Yn amodol ar baragraffau 12 i 18 gall awdurdod dalu uwch-gyflog i aelodau y mae wedi rhoi cyfrifoldebau penodol iddynt. Rhaid i'r cyfryw daliadau gyd-fynd â phenderfyniad y Panel ar gyfer y flwyddyn honno (fel y mae'n ymwneud â'r awdurdod) y gwneir y taliadau mewn perthynas â hi a rhaid eu nodi yn Rhestr yr awdurdod hwnnw. Yn achos prif gynghorau yn unig, bydd uwch-gyflog yn parhau'n daladwy yn ystod absenoldeb teuluol deiliad y swydd.
12. Bydd y Panel yn pennu'r canlynol yn ei Adroddiadau Blynyddol neu Atodol:
  - Y categorïau o aelodau sy'n gymwys i gael uwch-gyflog na fyddant, o



- bosibl, yr un fath ar gyfer pob awdurdod neu categori o awdurdod.
- Y disgrisiwn sydd ar gael i awdurdodau o ran talu uwch-gyflogau na fyddant, o bosibl, yr un fath ar gyfer pob awdurdod neu categori o awdurdod.
13. Bydd yr uwch-gyflogau sy'n daladwy yn cydymffurfio ag Adran 142(3) o'r Mesur a byddant yn nodi:
- Y swm y mae'n rhaid i awdurdod perthnasol ei dalu i aelod o'r awdurdod.
  - Yr uchafswm y gall awdurdod perthnasol ei dalu i aelod o'r awdurdod.
14. Bydd yr uwch-gyflog yn gyfuniad o'r cyflog sylfaenol a swm ychwanegol ar gyfer y cyfrifoldeb penodol perthnasol a bennwyd gan y Panel yn ei Adroddiadau Blynyddol neu Atodol. Mae'n bosibl na fydd y swm hwn yr un fath ar gyfer pob awdurdod neu categori o awdurdod.
15. Bydd y Panel, yn ei Adroddiadau Blynyddol neu Atodol, yn pennu naill ai'r gyfran uchaf o'i aelodaeth neu gyfanswm yr aelodau y gall awdurdod dalu uwch-gyflogau iddynt. Ni all y ganran fod yn uwch na hanner cant y cant heb ganiatâd penodol Gweinidogion Cymru (Adran 142(5) o'r Mesur). Yn achos prif gynghorau yn unig gellir mynd y tu hwnt i'r gyfran neu'r nifer uchaf i gynnwys talu uwch-gyflog i aelod ychwanegol a benodir i ddirprwyo dros dro yn ystod absenoldeb teuluol deiliad swydd ag uwch-gyflog (yn amodol ar y terfyn o 50%).
- 15(a). Yn achos Awdurdodau Tân ac Achub ac Awdurdodau Parciau Cenedlaethol gellir mynd y tu hwnt i'r gyfran neu'r nifer uchaf i gynnwys talu uwch-gyflog i aelod ychwanegol a benodir i ddirprwyo dros dro yn ystod absenoldeb oherwydd salwch deiliad swydd ag uwch-gyflog fel y pennwyd yn yr Adroddiad Blynyddol neu mewn Adroddiad Atodol.
- 15(b). Mae taliadau i gadeiryddion Cydbwyllgorau neu Is-bwyllgorau i Gydbwyllgorau Trosolwg a Chraffu yn ychwanegol at y gyfran uchaf o'i aelodaeth y gall awdurdod dalu uwch-gyflogau iddynt yn amodol ar yr uchafswm cyffredinol o hanner cant y cant sydd wedi'i gynnwys yn Adran 142(5) o'r Mesur. Bydd y Panel yn pennu symiau taliadau o'r fath mewn Adroddiad Blynyddol neu Atodol.
16. Ni ddylai awdurdod dalu mwy nag un uwch-gyflog i unrhyw aelod. Ni all aelod o brif gyngor sy'n cael uwch-gyflog fel arweinydd awdurdod lleol neu aelod o weithrediaeth awdurdod lleol (y mae'r Panel wedi pennu ei fod yn llawn-amser) gael ail gyflog fel aelod a benodir i wasanaethu ar awdurdod parc cenedlaethol neu awdurdod tân ac achub yng Nghymru.
- 16(a). Nid yw paragraff 16 yn berthnasol i daliadau a wneir i gadeirydd Cydbwyllgor neu Is-bwyllgor i Gydbwyllgor Trosolwg a Chraffu sy'n cael uwch-gyflog am rôl nad yw wedi'i dosbarthu fel un sy'n gyfwerth ag amser llawn. Mae'n parhau i fod yn berthnasol i arweinwyr neu i aelodau o weithrediaeth.
17. Os nad oes gan aelod, drwy gydol y flwyddyn, gyfrifoldebau penodol sy'n rhoi hawl iddo gael uwch-gyflog, bydd tâl yr aelod hwnnw'n gyfran o'r cyflog sy'n

cyfateb i'r gyfran o nifer y diwrnodau yn y flwyddyn honno y mae'r aelod hwnnw'n ysgwyddo'r cyfryw gyfrifoldeb.

18. Os caiff aelod ei atal dros dro neu ei atal dros dro yn rhannol rhag bod yn aelod o'r awdurdod (gweler Rhan 3 o Ddeddf 2000) ni ddylai'r awdurdod dalu uwch-gyflog yr aelod tra bydd wedi'i atal dros dro (Adran 155(1) o'r Mesur). Os bydd y penderfyniad i'w atal dros dro yn ymwneud â'r elfen o'r taliad sy'n ymwneud â'r cyfrifoldeb penodol yn unig, gall yr aelod gadw'r cyflog sylfaenol. Mae'n rhaid gwrthod y taliad hefyd os yw yn unol â chyfarwyddyd Gweinidogion Cymru.

### **Talu i Aelodau Cyfetholedig**

19. Rhaid i awdurdod perthnasol ddarparu ar gyfer talu ffi i aelod cyfetholedig fel y'i pennwyd gan y Panel yn ei Adroddiadau Blynyddol neu Atodol. Mewn perthynas â'r rheoliad hwn ystyr 'aelod cyfetholedig' yw aelod fel y'i diffinnir yn Adran 144(5) o'r Mesur ac y'i nodir ym mharagraff 2 o'r Rheoliadau hyn.
20. Os caiff aelod cyfetholedig ei atal dros dro neu ei atal dros dro yn rhannol rhag bod yn aelod o awdurdod (gweler Rhan 3 o Ddeddf 2000) ni ddylai'r awdurdod dalu ffi aelod cyfetholedig tra bydd wedi'i atal dros dro (Adran 155(1) o'r Mesur).

### **Taliadau**

#### **Cyfraniad tuag at Gostau Gofal a Chymorth Personol**

21. Rhaid i awdurdodau ddarparu ar gyfer gwneud ad-daliad i aelodau ac aelodau cyfetholedig awdurdod mewn perthynas â'r cyfryw gostau sy'n gysylltiedig â threfnu gofal ar gyfer plant neu ddibynyddion neu ar gyfer yr aelod unigol yr aethpwyd iddynt yn anorfod wrth gyflawni busnes swyddogol fel aelod neu aelod cyfetholedig o'r awdurdod hwnnw. Ni ddylid gwneud taliadau o dan y paragraff hwn:
- Mewn perthynas ag unrhyw blentyn dros bymtheg oed neu ddibynnydd oni bai bod yr aelod/aelod cyfetholedig yn bodloni'r awdurdod bod angen goruchwyliaeth ar y plentyn neu'r dibynnydd a achosodd i'r aelod fynd i gostau angenrheidiol ar gyfer gofal y plentyn neu'r dibynnydd hwnnw wrth gyflawni dyletswyddau aelod neu aelod cyfetholedig.
  - I fwy nag un aelod/aelod cyfetholedig o'r awdurdod mewn perthynas â gofal ar gyfer yr un plentyn neu ddibynnydd am yr un sesiwn ofal.
  - I roi mwy nag un ad-daliad ar gyfer gofal i aelod neu aelod cyfetholedig o'r awdurdod na all ddangos er bodd yr awdurdod fod yn rhaid i'r aelod/aelod cyfetholedig wneud trefniadau ar wahân ar gyfer gofalu am wahanol blant neu ddibynyddion.
22. Mae'r Panel yn pennu'r trefniadau o ran y cyfraniad tuag at gostau gofal a chymorth personol sy'n daladwy gan awdurdod yn ei Adroddiadau Blynyddol neu Atodol.

23. Os caiff aelod/aelod cyfetholedig ei atal dros dro neu ei atal dros dro yn rhannol rhag bod yn aelod neu'n aelod cyfetholedig o'r awdurdod (gweler Rhan 3 o Ddeddf 2000) rhaid i'r awdurdod beidio â thalu'r rhan o'r cyfraniad tuag at gostau gofal a chymorth personol sy'n daladwy i'r aelod neu'r aelod cyfetholedig hwnnw mewn perthynas â'r cyfrifoldebau neu'r dyletswyddau y mae'r aelod neu'r aelod cyfetholedig wedi'i atal dros dro neu wedi'i atal dros dro yn rhannol rhag eu cyflawni. Rhaid gwrthod y taliad hefyd yn unol â chyfarwyddyd Gweinidogion Cymru am resymau ac eithrio gwaharddiad (Adran 155(1) o'r Mesur).
24. Rhaid i Restr awdurdod nodi'r trefniadau o ran y cyfraniad tuag at gostau gofal a chymorth personol sy'n daladwy a'i drefniadau ar gyfer cyflwyno hawliadau, gan roi sylw llawn i benderfyniadau'r Panel yn hyn o beth.

### **Taliadau teithio a chynhaliaeth**

25. Yn amodol ar baragraffau 26 a 27 isod mae gan aelod neu aelod cyfetholedig hawl i gael taliadau gan yr awdurdod ar ffurf taliadau teithio a chynhaliaeth yn ôl cyfraddau a bennwyd gan y Panel yn ei Adroddiadau Blynyddol neu Atodol. Bwriedir i'r cyfryw daliadau dalu costau yr aed iddynt gan aelod neu aelod cyfetholedig wrth gyflawni'r busnes swyddogol oddi mewn i ffin yr awdurdod neu oddi allan iddi.

### **(Dim ond i brif gynghorau y mae paragraffau 26 a 27 yn berthnasol)**

26. Dim ond os yw'r awdurdod yn fodlon y gellir cyfiawnhau hynny am resymau economaidd y dylid talu tâl cynhaliaeth i aelod o brif gyngor am gyflawni busnes swyddogol o fewn ffiniau sir neu fwrdeistref sirol lle mae'n aelod. Nid yw hyn yn berthnasol i aelodau cyfetholedig o gyngor sy'n byw y tu allan i'r awdurdod hwnnw.
27. Gall prif gyngor wneud darpariaeth, yn amodol ar unrhyw gyfyngiadau yr ystyria'n briodol, i aelodau hawlio costau milltiredd ar gyfer busnes swyddogol mewn cysylltiad â chyfrifoldebau etholaeth neu ward lle maent yn deillio o gyflawni swyddogaethau'r sir neu'r fwrdeistref sirol.
28. Os caiff aelod neu aelod cyfetholedig ei atal dros dro neu ei atal dros dro yn rhannol rhag bod yn aelod neu'n aelod cyfetholedig o'r awdurdod (gweler Rhan 3 o Ddeddf 2000) rhaid i'r awdurdod wrthod talu'r tâl teithio a chynhaliaeth sy'n daladwy i'r aelod/aelod cyfetholedig hwnnw mewn perthynas â'r cyfrifoldebau neu'r dyletswyddau y mae'r aelod wedi'i atal dros dro neu wedi'i atal dros dro yn rhannol rhag eu cyflawni. Rhaid gwrthod y taliad hefyd yn unol â chyfarwyddyd Gweinidogion Cymru am resymau ac eithrio gwaharddiad. (Adran 155(1) o'r Mesur).

## Rhan 3: Darpariaethau pellach

### Pensiynau

29. O dan Adran 143 o'r Mesur, caiff y Panel wneud penderfyniadau o ran y trefniadau pensiwn ar gyfer aelodau o brif gynghorau yn ei Adroddiadau Blynyddol neu Atodol. Gall penderfyniadau o'r fath:
- Nodi pa aelodau y bydd yn ofynnol i'r prif gyngor dalu pensiwn iddynt.
  - Disgrifio'r materion perthnasol y bydd yn ofynnol i awdurdod lleol dalu pensiwn mewn cysylltiad â hwy.
  - Gwneud penderfyniadau gwahanol ar gyfer prif gynghorau gwahanol.

### Taliadau i gefnogi swyddogaeth aelod o awdurdod lleol

30. Rhaid i awdurdod lleol ddarparu ar gyfer gofynion aelod i gyflawni ei rôl a'i gyfrifoldebau yn fwy effeithiol. Y Panel fydd yn pennu sut y dylid darparu'r cymorth hwn yn ei Adroddiadau Blynyddol neu Atodol.

### Trefniadau mewn perthynas ag absenoldeb teuluol

31. Mae Rhan 2 o'r Mesur yn nodi hawliau aelodau o brif gynghorau o ran absenoldeb teuluol. Bydd y Panel yn nodi ei benderfyniadau a'r trefniadau gweinyddol ar gyfer y taliadau hyn yn ei Adroddiadau Blynyddol neu Atodol.

### Absenoldeb oherwydd salwch

32. Bydd trefniadau absenoldeb hirdymor oherwydd salwch gan ddeiliaid uwch-gyflogau prif gynghorau, Awdurdodau Tân ac Achub ac Awdurdodau Parciau Cenedlaethol fel y nodir yn Adroddiad Blynyddol neu Adroddiad Atodol y Panel.

## Rhan 4: Taliadau

### Ad-dalu taliadau

33. Gall awdurdod fynnu bod y cyfryw ran o daliad yn cael ei had-dalu pan fydd taliad eisoes wedi'i wneud ar gyfer unrhyw gyfnod pan fydd yr aelod neu'r aelod cyflogedig dan sylw:
- a. wedi'i atal dros dro neu wedi'i atal dros dro yn rhannol rhag cyflawni dyletswyddau neu gyfrifoldebau'r aelod neu aelod cyfetholedig hwnnw yn unol â Rhan 3 o Ddeddf 2000 neu Reoliadau a wnaed o dan y Ddeddf honno.
  - b. yn peidio â bod yn aelod neu'n aelod cyfetholedig o'r awdurdod.
  - c. neu heb fod â hawl, mewn unrhyw ffordd, i gael cyflog, lwfans neu ffi mewn perthynas â'r cyfnod hwnnw.

### Peidio â derbyn taliadau

34. O dan Adran 154 o'r Mesur gall unrhyw aelod neu aelod cyfetholedig, drwy hysbysu swyddfa briodol yr awdurdod yn ysgrifenedig, ddewis peidio â derbyn unrhyw ran o'i hawl i gael taliad a bennwyd gan y Panel ar gyfer y flwyddyn benodol honno (fel y mae'n ymwneud â'r awdurdod).

## **Rhan 5: Darpariaethau penodol sy'n ymwneud â chynghorau tref a chymuned ("y cyngor")**

### **Dehongli**

35. At ddibenion y Rhan hon, ystyr aelod yw aelod etholedig ac aelod cyfetholedig.

### **Taliadau**

36. Taliadau:
- a) Penderfynir drwy'r Adroddiad Blynyddol neu drwy Adroddiad Atodol ar y trefniadau a'r swm ar gyfer taliad blynyddol i aelodau mewn perthynas â'r costau yr eir iddynt wrth gyflawni rôl aelod. Hefyd, lle bo'n briodol, ystyrir yr amrywiad ym maint neu amgylchiadau ariannol cynghorau gwahanol.
  - b) Gall y cyngor, os yw'n penderfynu, wneud taliadau i aelodau mewn perthynas â chostau teithio i fynychu dyletswyddau cymeradwy y tu mewn neu'r tu allan i ardal y cyngor. Nodir y swm y gellir ei hawlio yn Adroddiad Blynyddol neu Atodol y Panel.
  - c) Gall y cyngor, os yw'n penderfynu, ad-dalu costau cynhaliaeth i'w aelodau pan fyddant yn mynychu dyletswyddau cymeradwy y tu mewn neu'r tu allan i ardal y cyngor. Nodir y trefniadau ar gyfer ad-dalu yn Adroddiad Blynyddol neu Atodol y Panel.
  - d) Gall y cyngor, os yw'n penderfynu, dalu iawndal am Golled Ariannol i'w aelodau lle mae colled o'r fath wedi digwydd trwy fynychu dyletswyddau cymeradwy y tu allan i ardal y cyngor. Nodir y taliadau yn Adroddiad Blynyddol neu Atodol y Panel.
  - e) Gall y cyngor, os yw'n penderfynu, roi taliad i gadeirydd, dirprwy gadeirydd neu faer y cyngor at ddibenion cyflawni swyddogaethau'r swydd honno. Nodir y taliad yn Adroddiad Blynyddol neu Atodol y Panel.
  - f) Penderfynir drwy'r Adroddiad Blynyddol neu drwy Adroddiad Atodol ar y trefniadau ar gyfer taliadau i aelodau o gyngor mewn uwch-swyddi. Hefyd, lle bo'n briodol, ystyrir maint neu amgylchiadau ariannol cynghorau gwahanol.
  - g) Rhaid i'r cyngor ad-dalu'r cyfraniad tuag at gostau gofal a chymorth personol i aelod fel y penderfynwyd yn Adroddiad Blynyddol y Panel.
37. Gall aelod ddewis peidio â derbyn unrhyw ran o'i hawl i gael taliad o dan y Rheoliadau hyn trwy hysbysu swyddog priodol y cyngor yn ysgrifenedig.

38. Rhaid i aelod sy'n hawlio iawndal am Golled Ariannol lofnodi datganiad nad yw'r aelod wedi gwneud, nac yn bwriadu gwneud, unrhyw hawliad arall mewn perthynas â'r mater y mae'r hawliad yn ymwneud ag ef.
39. "Ystyr "Dyletswydd Gymeradwy" dan y Rhan hon yw:
- i. Mynychu cyfarfod o'r cyngor neu unrhyw un o bwyllgorau neu is-bwyllgorau'r cyngor neu unrhyw gorff arall y mae'r cyngor yn penodi neu'n enwebu pobl iddo neu unrhyw un o bwyllgorau neu is-bwyllgorau corff o'r fath.
  - ii. Mynychu unrhyw gyfarfod arall a awdurdodir gan y cyngor neu gan un o bwyllgorau neu is-bwyllgorau'r cyngor, neu un o gydbwyllgorau'r cyngor ac un neu fwy o gynghorau, neu is-bwyllgor i gydbwyllgor o'r fath, ar yr amod bod o leiaf ddau aelod o'r cyngor wedi cael eu gwahodd a, lle caiff y cyngor ei rannu'n grwpiau gwleidyddol, bod o leiaf ddau grŵp o'r fath wedi'u gwahodd.
  - iii. Mynychu cyfarfod unrhyw gymdeithas ar gyfer cynghorau y mae'r cyngor yn aelod ohoni.
  - iv. Mynychu unrhyw ddigwyddiad hyfforddi neu ddatblygu a gymeradwyir gan y cyngor.
  - v. Unrhyw ddyletswydd arall a gymeradwyir gan y cyngor neu ddyletswydd o fath a gymeradwyir gan y cyngor i gyflawni ei swyddogaethau neu swyddogaethau unrhyw un o'i bwyllgorau neu is-bwyllgorau.

## Rhan 6: Amrywiol

### Trefniadau ar gyfer taliadau

40. Rhaid i Restr awdurdod nodi'r trefniadau ar gyfer talu cyflogau, lwfansau a ffioedd i holl aelodau ac aelodau cyfetholedig yr awdurdod hwnnw. Gellir gwneud y taliadau hynny ar yr adegau ac mor rheolaidd ag a bennir gan yr awdurdod.

### Hawliadau

41. Rhaid i awdurdod nodi terfyn amser rhwng y dyddiad y mae hawl i daliad teithio neu gynhaliaeth yn digwydd a phan fydd yn rhaid i gais am y lwfansau hynny gael ei wneud gan y sawl y maent yn daladwy iddo. Fodd bynnag, nid yw hyn yn rhwystro awdurdod rhag gwneud taliad os na hawlir y lwfans o fewn y cyfnod a nodwyd.
42. Rhaid cyflwyno derbynebaw priodol sy'n profi costau gwirioneddol gydag unrhyw hawliad am gostau teithio, lwfans cynhaliaeth neu gostau gofal yn unol â'r Rheoliadau hyn (ac eithrio ceisiadau am gostau teithio mewn cerbyd modur preifat neu ar feic).

### Osgoi dyblygu

43. Rhaid i hawliad am gostau teithio, costau cynhaliaeth neu gostau gofal gynnwys datganiad wedi'i lofnodi gan yr aelod neu'r aelod cyfetholedig yn nodi nad yw'r aelod neu'r aelod cyfetholedig wedi gwneud ac na fydd yn gwneud unrhyw hawliad arall mewn perthynas â'r mater y mae'r hawliad yn ymwneud ag ef neu mae'n rhaid anfon datganiad o'r fath gyda'r hawliad.

### **Cofnodion o daliadau**

44. Rhaid i awdurdod gadw cofnod o'r taliadau a wnaed yn unol â'r Rheoliadau hyn fel y nodwyd mewn Adroddiad Blynyddol neu Atodol.

### **Gofynion o ran cyhoedduswydd**

(Mae cynnwys gofynnol gofynion o ran cyhoedduswydd wedi'i gynnwys mewn atodiad i'r Adroddiad Blynyddol)

45. Rhaid i awdurdod, cyn gynted ag y bo'n ymarferol ar ôl penderfynu ar ei Restr Cydnabyddiaeth Ariannol ar gyfer y flwyddyn o dan y Rheoliadau hyn ac unrhyw Adroddiad gan y Panel, a heb fod yn hwyrach na 31 Gorffennaf yn y flwyddyn y mae'r Rhestr yn cyfeirio ati, wneud trefniadau ar gyfer cyhoeddi'r Rhestr yn ardal yr awdurdod a rhoi gwybod i'r Panel. **(Nid yw'r adran hon yn berthnasol i gynghorau tref a chymuned).**
46. Cyn gynted ag y bo'n ymarferol, a heb fod yn hwyrach na 30 Medi ar ôl diwedd blwyddyn, rhaid i **bob awdurdod perthnasol** wneud trefniadau ar gyfer cyhoeddi, yn ardal yr awdurdod a rhoi gwybod i'r Panel:
- y cyfanswm a dalwyd ganddo i bob aelod neu aelod cyfetholedig mewn perthynas â chyflog sylfaenol, uwch-gyflog, ffi aelod cyfetholedig, a thaliadau teithio a chynhaliaeth.
  - cyfanswm y gwariant ar gyfraniad tuag at gostau gofal a chymorth personol.
47. O fewn yr un terfyn amser ac yn yr un modd, rhaid i awdurdod wneud trefniadau ar gyfer cyhoeddi unrhyw gydnabyddiaeth ariannol ychwanegol a dderbyniodd aelod a enwebwyd neu a benodwyd i awdurdod perthnasol arall. **(Mae'r adran hon yn berthnasol i'r prif gynghorau yn unig).**

### **Cyhoedduswydd i Adroddiadau'r Panel**

48. O dan Adran 146(7) (a) a (b) o'r Mesur, bydd y Panel yn anfon drafft ymgynghori o'i Adroddiad Blynyddol neu Adroddiad Atodol i bob awdurdod perthnasol i'w ddosbarthu i aelodau ac aelodau cyfetholedig yr awdurdod, er mwyn i aelodau ac aelodau cyfetholedig gyflwyno sylwadau arno i'r Panel, o fewn cyfnod o wyth wythnos fel arfer.
49. Yn ei Adroddiadau Blynyddol neu Atodol bydd y Panel yn nodi'r trefniadau ar gyfer cyhoeddi ei Adroddiadau yn unol ag Adran 151 ac Adran 152 o'r Mesur.

## **Monitro Cydymffurfiaeth â Phenderfyniadau'r Panel**

50. Mae Adran 153 o'r Mesur yn nodi bod yn rhaid i awdurdodau perthnasol gydymffurfio â'r gofynion a osodir gan y Panel yn ei Adroddiadau Blynyddol. Mae hefyd yn rhoi pŵer i'r Panel fonitro'r taliadau a wneir gan awdurdodau perthnasol a'i gwneud yn ofynnol i'r wybodaeth a nodir gan y Panel gael ei darparu. Nodir y gofynion o dan yr adran hon yn Adroddiad Blynyddol y Panel.



## Atodiad 3: Rhestr Cydnabyddiaeth Ariannol Aelodau

1. Rhaid i brif gynghorau, awdurdodau parciau cenedlaethol (APCau) ac awdurdodau tân ac achub (ATAau) yng Nghymru (ond nid cynghorau tref a chymuned) gynnal Rhestr Cydnabyddiaeth Ariannol flynyddol ('y Rhestr') sy'n cyd-daro â phenderfyniadau'r Panel ynghylch cyflogau i aelodau a thaliadau i aelodau cyfetholedig ac y mae'n rhaid iddi gynnwys yr wybodaeth ganlynol:

Mewn perthynas â phrif gyngor:

- a. Enwau'r aelodau a fydd yn cael y cyflog sylfaenol yn unig a'r swm i'w dalu.
- b. Enwau'r aelodau a fydd yn cael uwch-gyflog Band 1 a Band 2, y swydd a'r portffolio sydd ganddynt a'r swm i'w dalu.
- c. Enwau'r aelodau a fydd yn cael uwch-gyflog Band 3, Band 4 a Band 5, y swydd a'r portffolio sydd ganddynt a'r swm i'w dalu.
- d. Enwau'r aelodau a fydd yn cael cyflog dinesig a'r swm i'w dalu.
- e. Enwau'r aelodau a fydd yn cael ffi aelod cyfetholedig a ph'un a ydynt yn gadeirydd ynteu'n aelod cyffredin a'r swm i'w dalu.
- f. Enwau'r aelodau a fydd yn derbyn uwch-gyflog fel cadeirydd Cydbwyllgor neu Is-bwyllgor i Gydbwyllgor Trosolwg a Chraffu a'r swm i'w dalu.
- g. Enwau'r aelodau a fydd yn cael uwch-gyflog penodol neu ychwanegol a gymeradwywyd gan y Panel a'r swm i'w dalu.

Mewn perthynas ag Awdurdodau Parciau Cenedlaethol ac Awdurdodau Tân ac Achub:

- a. Enwau'r aelodau a fydd yn cael y cyflog sylfaenol yn unig a'r swm i'w dalu.
  - b. Enw'r aelod a fydd yn cael uwch-gyflog fel cadeirydd yr awdurdod a'r swm i'w dalu.
  - c. Enwau'r aelodau a fydd yn cael uwch-gyflog fel dirprwy gadeirydd yr awdurdod neu gadeirydd pwyllgor a'r swm i'w dalu.
  - d. Enwau'r aelodau a fydd yn cael ffi aelod cyfetholedig a pha un a ydynt yn gadeirydd neu'n aelod cyffredin a'r symiau i'w dalu.
2. Rhaid hysbysu'r Panel ynghylch diwygiadau a wneir i'r Rhestr yn ystod blwyddyn y cyngor cyn gynted ag y bo'n ymarferol.
  3. Rhaid i brif gynghorau gadarnhau yn eu Rhestr flynyddol nad ydynt wedi mynd dros uchafswm yr uwch-gyflogau a bennwyd ar gyfer y cyngor.

4. Rhaid i brif gynghorau, APCau ac ATAAu gynnwys datganiad o dreuliau y gellir eu caniatáu a'r dyletswyddau y gellir eu hawlio mewn perthynas â hwy ar gyfer gofal, teithio a chynhaliaeth yn eu Rhestr flynyddol sy'n cyd-daro â phenderfyniadau'r Panel.
5. Rhaid i'r Atodlen nodi'r trefniadau ar gyfer talu cyflogau, lwfansau a ffioedd i holl aelodau ac aelodau cyfetholedig o'r awdurdod perthnasol (Rheoliad 35 Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol); y trefniadau ar gyfer hawlio ar gyfer gofal a chymorth personol, treuliau teithio a chynhaliaeth (Rheoliadau 24 a 36-37 Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol); y trefniadau ar gyfer osgoi dyblygu (Rheoliad 38 Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol); a'r trefniadau ar gyfer ad-dalu cyflogau, lwfansau a ffioedd (Rheoliad 33 Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol). Rhaid i'r rhestr hon hefyd gynnwys y dyletswyddau y gall aelodau ac aelodau cyfetholedig hawlio ad-daliad tuag at dreuliau teithio, cynhaliaeth a chostau gofal a chymorth personol mewn perthynas â hwy.
6. Rhaid i brif gynghorau ddatgan y canlynol yn y Rhestr:
  - A oes datganiad o gyfrifoldeb sylfaenol cynghorydd wedi'i wneud.
  - A oes disgrifiadau o rôl deiliaid swyddi ag uwch-gyflog wedi'u llunio.
  - A gedwir cofnodion o bresenoldeb cynghorwyr.
7. Rhaid i brif gynghorau, APCau ac ATAAu wneud trefniadau ar gyfer cyhoeddi'r Rhestr Cydnabyddiaeth Ariannol i Aelodau cyn gynted ag y bo'n ymarferol a heb fod yn hwyrach na 31 Gorffennaf yn y flwyddyn y mae'n berthnasol iddi. Dylid cyhoeddi'r Rhestr mewn modd hwylus i aelodau'r cyhoedd.
8. Rhaid anfon y **Rhestr** at Ysgrifenyddiaeth y Panel erbyn 31 Gorffennaf.
9. Rhaid i unrhyw newidiadau i'r Rhestr yn ystod y flwyddyn gael eu cyhoeddi'n brydlon yn y dull uchod a rhaid rhoi gwybod yn brydlon i Ysgrifenyddiaeth y Panel am bob newid.
10. Cadw. Dylai'r terfyn amser ar gyfer cadw cyhoeddiadau fod yn gyson â pholisi'r cyngor ar gadw dogfennau

## Atodiad 4: Cyhoeddi Cydnabyddiaeth Ariannol – Gofynion y Panel

Yn unol ag Adran 151 o Fesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011, mae'r Panel yn gwneud y canlynol yn ofynnol:

1. Rhaid i awdurdodau perthnasol gyhoeddi Datganiad o Daliadau a wnaed i'w aelodau ar gyfer pob blwyddyn ariannol. Rhaid cyhoeddi'r wybodaeth hon ar ffurf ac mewn lleoliad sy'n hygyrch i aelodau'r cyhoedd fan bellaf erbyn 30 Medi yn dilyn diwedd y flwyddyn ariannol flaenorol, a'i darparu ar gyfer y Panel hefyd o fewn yr un terfyn amser. Rhaid darparu'r wybodaeth ganlynl:
  - a. Swm y cyflog sylfaenol, yr uwch-gyflog, y cyflog dinesig a'r ffi aelod cyfetholedig a dalwyd i bob aelod neu aelod cyfetholedig o'r awdurdod perthnasol a enwir gan gynnwys achosion lle dewisodd yr aelod beidio â chael y cyfan neu ran o'r cyflog, neu'r ffi ar gyfer blwyddyn y Cyngor sydd dan sylw. Lle talwyd uwch-gyflog, dylid darparu teitl yr uwch-swydd a ddelir.
  - b. Y taliadau a wnaed gan gynghorau tref a chymuned i aelodau a enwir fel:
    - Taliadau mewn perthynas â defnyddio'r ffôn, technoleg gwybodaeth, deunyddiau traul ac yn y blaen
    - Taliadau cyfrifoldeb
    - Lwfansau a dalwyd i faer neu gadeirydd a dirprwy faer neu ddirprwy gadeirydd
    - lawndal am golled ariannol
    - Costau a ysgwyddwyd mewn perthynas â theithio a chynhaliaeth
  - c. Yr holl dreuliau teithio a chynhaliaeth a thaliadau eraill a gafodd pob aelod ac aelod cyfetholedig a enwir o'r awdurdod perthnasol, gyda phob categori wedi'i nodi ar wahân.
  - d. Swm unrhyw daliadau pellach a gafodd unrhyw aelod a enwir a oedd wedi'i enwebu i, neu'i benodi gan awdurdod perthnasol arall neu gorff cyhoeddus arall yn ôl y diffiniad yn Adran 67 o Ddeddf Llywodraeth Leol (Democratiaeth) (Cymru) 2013, sef:
    - bwrdd iechyd lleol
    - panel heddlu a throseddu
    - awdurdod perthnasol
    - corff a ddynodwyd yn gorff cyhoeddus mewn gorchymyn a wnaed gan Weinidogion Cymru.
  - e. Enwau'r aelodau na chawsant y cyflog sylfaenol neu'r uwch-gyflog am eu bod wedi'u hatal dros dro am y cyfan neu ran o'r cyfnod blynyddol y mae'r Rhestr yn berthnasol iddo.

- f. Mewn perthynas â chyhoeddi'r cyfraniad tuag at gostau gofal a chymorth personol, dim ond y cyfanswm a ad-dalwyd yn ystod y flwyddyn y mae'n ofynnol i awdurdodau perthnasol ei gyhoeddi. Mater i bob awdurdod yw penderfynu ar ei ymateb i unrhyw geisiadau Rhyddid Gwybodaeth y bydd yn eu derbyn. Fodd bynnag, ni fwriedir i fanylion unrhyw hawliadau unigol gael eu datgelu.
2. Os **nad oes** unrhyw ffigurau i adrodd arnynt, dylid cyhoeddi hynny a'i ddarparu i'r Panel erbyn 30 Medi.
3. Cadw. Dylai'r terfyn amser ar gyfer cadw cyhoeddiadau fod yn gyson â pholisi'r cyngor ar gadw dogfennau

## Atodiad 5: Crynodeb o'r penderfyniadau newydd ac wedi'u diweddarau sydd i'w gweld yn yr adroddiad hwn

Mae rhifau'r rhan fwyaf o'r penderfyniadau yn yr adroddiad hwn wedi newid ers yr adroddiadau diwethaf.

Er mwyn helpu awdurdodau, mae'r tabl hwn yn nodi'r penderfyniadau yn yr adroddiad hwn sydd naill ai'n gwbl newydd neu wedi'u diweddarau.

<b>Prif Gyngorau</b>	
Penderfyniad 1:	Bydd y cyflog sylfaenol yn 2022/23 ar gyfer aelodau etholedig o brif gyngorau yn £16,800.
Penderfyniad 2:	Bydd lefelau uwch-gyflogau yn 2022/23 ar gyfer aelodau o brif gyngorau fel y'u nodir yn Nhabl 4.
Penderfyniad 3:	Rhaid talu cyflog Band 3 o £25,593 i bennaeth dinesig pan fo'n cael ei dalu yn unol â Thabl 4.
Penderfyniad 4:	Rhaid talu cyflog Band 5 o £20,540 i ddirprwy bennaeth dinesig pan fo'n cael ei dalu, yn unol â Thabl 4.
Penderfyniad 5:	Rhaid i aelod llywyddol, os penodir un ac os yw'n cael cydnabyddiaeth ariannol, gael £25,593 yn unol â Thabl 4.
<b>Cynorthwyr y Weithrediaeth</b>	
Penderfyniad 13:	Bydd y Panel yn penderfynu fesul achos beth yw'r uwch-gyflog priodol, os o gwbl, ar gyfer Cynorthwyr y Weithrediaeth
<b>Awdurdodau Parciau Cenedlaethol</b>	
Penderfyniad 23:	Y cyflog sylfaenol ar gyfer aelodau cyffredin o APC fod yn £4,738, yn weithredol o 1 Ebill 2022.
Penderfyniad 24:	Yr uwch-gyflog ar gyfer cadeirydd APC fydd £13,531, yn weithredol o 1 Ebill 2022.
Penderfyniad 25:	Rhaid talu uwch-gyflog APC o £8,478 i ddirprwy gadeirydd os penodir un.
Penderfyniad 26:	Gellir talu i gadeiryddion pwyllgorau neu uwch-swyddi eraill. Y tâl fydd £8,478.
<b>Awdurdodau Tân ac Achub</b>	
Penderfyniad 30:	Y cyflog sylfaenol ar gyfer aelodau cyffredin o ATA fydd £2,369, yn weithredol o 1 Ebrill 2022.
Penderfyniad 31:	Yr uwch-gyflog ar gyfer cadeirydd ATA fydd £11,162, yn weithredol o 1 Ebrill 2022.
Penderfyniad 32:	Rhaid talu uwch-gyflog ATA o £6,109 i ddirprwy gadeirydd os penodir un.
Penderfyniad 33:	Gellir talu i gadeiryddion pwyllgorau neu uwch-swyddi eraill. Y tâl fydd £6,109.
<b>Cyngorau Tref a Chymuned</b>	
Penderfyniad 48:	Gall pob cyngor benderfynu talu lwfans presenoldeb i aelodau. Ni ddylai unrhyw daliad fod yn fwy na £30.

	<p>Ni fydd gan aelod sydd mewn colled ariannol hawl i gael lwfans presenoldeb ar gyfer yr un digwyddiad.</p> <p>Bydd rhaid i Gyngorau sy'n bwriadu cyflwyno system o Lwfansau Presenoldeb amlinellu manylion y cynllun a'i gyhoeddi ar eu gwefan.</p>
Penderfyniad 51:	Y Grŵp perthnasol i gymhwyso'r Fframwaith Cydnabyddiaeth Tâl.

**Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol**  
**Ystafell N.03**  
**Llawr Cyntaf**  
**Adeiladau'r Goron**  
**Parc Cathays**  
**Caerdydd**  
**CF10 3NQ**

Ffôn: 0300 0253038  
E-bost [irpmailbox@llyw.cymru](mailto:irpmailbox@llyw.cymru)

**Mae'r Adroddiad a gwybodaeth arall ynglŷn â gwaith y Panel ar gael ar ein gwefan:**

**[Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol](#)**



**RHONDDA CYNON TAF COUNTY BOROUGH COUNCIL**

**DEMOCRATIC SERVICES COMMITTEE**

**8<sup>TH</sup> NOVEMBER 2021**

**ELECTED MEMBERS' DATA PROTECTION HANDBOOK**

**JOINT REPORT OF THE SERVICE DIRECTOR OF DEMOCRATIC SERVICES & COMMUNICATIONS AND THE DIRECTOR OF FINANCE & DIGITAL SERVICES**

**1. PURPOSE OF THE REPORT**

The purpose of this report is to introduce the draft Elected Member Data Protection Handbook.

**2. RECOMMENDATIONS**

It is recommended that Members:

- 2.1 Review the Elected Member Data Protection Handbook attached at Appendix I and determine whether the draft guide meets the requirements of Members; and
- 2.2 Subject to 2.1 above, approve the Elected Member Data Protection Handbook for use and publication.

**3. REASONS FOR RECOMMENDATIONS**

- 3.1 To provide additional guidance and support to Elected Members in complying with the requirements of data protection legislation.

#### **4. BACKGROUND**

- 4.1 At its meeting on the [19<sup>th</sup> March, 2019](#), Members received the Principal Information Management & Data Protection Officer, who provided Members with an overview of the GDPR Requirements for Elected Members (Casework). During discussions at the meeting the Manager discussed the intentions to create a GDPR handbook for Members to assist them with the GDPR requirements, and this intention was formally supported by the Overview & Scrutiny Committee at its meeting on the [4<sup>th</sup> April 2019](#)
- 4.2 At the Overview & Scrutiny Committee held on the [10<sup>th</sup> February 2020](#) the Data Protection & Improvement Officer delivered a progress update on the handbook and welcomed any further input to the guidance.
- 4.3 The Draft handbook is attached at Appendix 1 for Member's comment.

#### **5. CONCLUSION**

- 5.1 It is considered that the guidance in the form of a handbook will assist Members in carrying out their role more efficiently, support their understanding of data protection laws and the fair and proper use of personal data.

#### **6. EQUALITY AND DIVERSITY IMPLICATIONS INCLUDING SOCIO ECONOMIC DUTY**

- 6.1 There are no Equality and Diversity implications arising from this report and no Equality Impact Assessment is deemed necessary for the purposes of this report.

#### **7. WELSH LANGUAGE IMPLICATIONS**

- 7.1 A bilingual version of the handbook once endorsed by Members will be made available to Members.

#### **8. CONSULTATION**

- 8.1 Consultation with key stakeholders with regard to the requirements for the Elected Member Data Protection Handbook has been undertaken.

#### **9. FINANCIAL IMPLICATIONS**

- 9.1 There are no financial implications arising from this report.

#### **10 LINKS TO CORPORATE AND NATIONAL PRIORITIES AND THE WELLBEING OF FUTURE GENERATIONS ACT**



10.1 The role of the Democratic Services Committee is to ensure that Members are provided with the support and materials necessary for them to undertake their role appropriately. The production of a handbook ensures Members deal appropriately with the GDPR requirements needed and can therefore continue their important role of supporting the Council with its corporate priorities and objectives .

Tudalen wag



# **INFORMATION MANAGEMENT GUIDANCE**

## **Elected Member Data Protection Handbook V1.1 DRAFT – November 2021**



**MAE EICH DATA O BWYS**

**YOUR DATA MATTERS**

## Contents

Topic	Page No
About this guidance	
Definitions	
Good information handling principles	
Section 1: How data protection applies to Members	
Section 2: Keeping individuals informed	
Section 3: Casework – Authority to Act	
Section 4: Data Quality	
Section 5: Communicating with individuals	
Section 6: Cyber Security	
Section 7: Out and about & working from home	
Section 8: General Security	
Section 9: Personal Data Breaches	
Section 10: Information Rights	
Section 11: Help and support	

## About this guidance

This guidance has been developed at the request of Members. It serves as a useful reference to support Members in complying with the requirements of data protection legislation by providing practical advice, information and guidance on the collection, use and storage of personal data.

The advice and guidance contained in this document is primarily aimed at Members when representing the Council. However, the guidance may also be adopted by Members when collecting and using personal data for the purpose of casework (should they wish to do so). It is entirely up to Members to decide whether or not this guidance is adequate in this regard and to adopt it for casework purposes.

Whilst this guidance mirrors the key topics and themes covered in the formal Data Protection training that is provided to Members, it should be noted that the guidance is not intended to replace this training, nor the specialist advice that is available from the Information Management team. Members should continue to consult the Information Management team directly should they have a specific query or concern that is not covered in this guidance.

The document signposts to a number of supporting Council policies, procedures and guidance. Whilst these documents are primarily aimed at officers, their content and good practice applies equally to Members when handling personal information and may be adopted by Members.

## Definitions

The following terms appear regularly throughout this document. Their definitions are below:

- **Official Council duties:** The work undertaken by a Member when representing the Council, for example attending or chairing a committee.
- **Casework:** The work undertaken by a Member when representing a constituent. This may include a direct query, complaint, service request, community issue, etc. (as described in the Local Government Association – [Handling Casework Councillor Workbook](#)).
- **Data protection legislation:** Refers to current data protection legislation within the UK.
- **Data Controller:** The individual or organisation that determines the purpose for which personal data is collected and used. The Controller is ultimately accountable for the personal data.
- **Processing:** In relation to personal data, this can be any activity involving (but not limited to) the collection, use, storage, sharing, and disposal, etc. of the personal data.
- **Device:** Any ICT device that may be used by a Member including a laptop, tablet, office PC, mobile phone, etc.

## Good information handling principles

Data protection legislation sets out good information handling principles that Members must follow. The key principles are summarised below and are covered in more detail within this guide:

### 1. Keeping people informed

You must be open, honest and transparent with people about the way you use their personal data and provide them with appropriate privacy information.

### 2. Specified Purpose

You must collect and use personal data for a specified purpose and stick to that purpose.

### 3. Minimisation

You must only collect the personal data that is absolutely necessary in relation to the purpose.

### 4. Accuracy

You must take reasonable steps to ensure that personal data is correct and kept up-to-date where required.

### 5. Retention

You must not keep personal data for longer than is needed in relation to the purpose.

### 6. Information Security

You must ensure that personal data is kept safe and secure.

### 7. Information Rights

You must ensure that people are made aware of their information rights and are able to exercise them.

# **Section 1:**

# **How data protection applies to Members**

## How data protection applies to Members



This section aims to explain how data protection legislation applies to Members when collecting and using personal data when undertaking official Council duties, casework and when representing a political party.

## The role of the Member

Elected Members typically have three key roles:

- 1) They will act as a member of the Council, for example, as a cabinet member or a member of a committee.
- 2) They will represent the residents of their ward, for example, when undertaking casework.
- 3) They will represent a political party, particularly at election time.

Members will process personal data for different purposes depending on which of the above roles they are undertaking.

## Who is accountable for the personal data when undertaking these roles?

### Official Council duties

When a Member collects, uses and stores personal data when undertaking official Council duties such as attending a Committee, **the Council is the Data Controller** and is accountable for ensuring that the data processed by the Member is used in the right way. The Council may do this by providing Members with training, awareness, policies, procedures and guidance so that they know how to handle personal data properly and lawfully.

### Undertaking Casework

When a Member collects, uses and stores personal data when undertaking casework, **the Member is the Data Controller**. The Member is accountable for the data it processes and must ensure that it is used in the right way.

### Representing a Political Party

When representing a political party, for example when campaigning at election time, **the political party is the Data Controller** and is accountable for ensuring that the data processed by the Member is used in the right way. The Political Party may do this by providing its Members with appropriate training, awareness, policies, procedures and guidance.



## Segregation of Duties & Personal Data

Data protection legislation requires that you have a very clear specified purpose for collecting and using personal data.

Once collected for a specific purpose, personal data cannot generally be used for any other purpose unless:

- the new purpose is compatible with the original,

**OR**

- you get the consent of the individual to use their data for another purpose,

**OR**

- you are required to use the information in another way by law (e.g. reporting a safeguarding concern).

For Members, the purpose for processing the personal data is linked directly to the role they are undertaking. For example, when representing a constituent, any personal data collected and used is for the specific purpose of dealing with the enquiry or complaint, and must not be used for any other purpose, e.g. political campaigning.

It is therefore important that Members segregate any personal data held for different purposes and roles.

### Hints & Tips

**You should not use personal data obtained in one line of business for another.**

**Organise your records - keep documents separate for the different roles that you undertake.**

**Clearly label files, folders, records and documents so you know in what capacity you obtained the personal data and for what purpose it should be used.**

**Remember this applies to electronic records, paper records and emails.**

# **Section 2:**

# **Keeping People Informed**



This section explains what information you must provide to individuals when you collect their personal data. It covers the responsibilities of the Council when Members process personal data when representing the Council, and the responsibilities of Members when undertaking casework.

### What data protection law requires

Data Protection law requires that you are open and honest with people about the use of their personal data. This is especially important in situations where the individual has a clear choice about whether they wish to enter into a relationship with you (for example, where a constituent is considering asking you to represent them on a particular matter) or the use of their data may be unexpected.

When you collect personal data from an individual it's important that you provide them with an explanation as to how their data will be used and for what purpose. By providing this information, individuals will know from the outset how their personal data will be used and the likely implications for them. This is likely to prevent complaints or concerns being received from individuals about the way you are using their personal data.

### What information must I provide to individuals?

The law sets out what information must be provided to individuals when you collect their personal data. At a minimum, and as a starting point you must always tell them:



- Who you are;
- Why you need their information;
- What you are going to do with it;
- Who it will be shared with.

The information that you provide to individuals about the way their personal data will be used is often referred to as 'privacy information'. In written form it is referred to as a 'privacy notice'.

## How and when should I provide privacy information to individuals?

Data protection law does not specify how privacy information should be provided to individuals. Good practice is to use a blended approach using a number of communication methods and techniques. The following outlines how privacy information is/should be provided to individuals when you are representing the Council or undertaking casework.

## Official Council duties

### Who is responsible for providing individuals with privacy information?

In relation to the personal data you may process when undertaking official Council duties, it is the responsibility of the Council to ensure that citizens, service users, customers and visitors are informed about how the Council, via its Members and Officers use their personal data when providing them with services.

### How does the Council provide individuals with privacy information?

The following outlines the key ways in which the Council provides privacy information to individuals. This is in addition to any verbal privacy information that officers may provide to individual when they make contact directly with the Council.

#### ❖ Main Privacy Notice

The main Privacy Notice is published on the Council's website under the [Data Protection](#) section. The notice consists of a series of webpages that provides individuals with information on the following topics:

- [How we use your personal information – An Overview](#)  
Introductory page about the way the Council uses personal data and the ways in which we protect people's privacy.
- [How we use your personal information – frequently asked questions](#)  
Answers to commonly asked questions about the Council's use of personal data.
- [Your information rights](#)  
Provides information on an individual's information rights and how they may be exercised.
- [Concerns or complaints about the way the Council is handling your personal information](#)  
Provides information on how an individual can raise a concern or make a complaint about the way the Council is handling their personal data.

### ❖ **Service Privacy Notice**

Each Service has developed a more detailed privacy notice to compliment the main privacy notice. Service Privacy Notices are also [published](#) on the Council's website. They include specific information about what personal data each service collects, where the data comes from, who the data is shared with and how long it is kept for.

### ❖ **Forms and Applications**

Forms and applications used to capture personal data from citizens, residents and applicants contain a short privacy statement that explains to individuals how the personal data requested on the form will be used by the Council. The statement also signposts individuals to the Council's website for more detailed information.

## **Keeping people informed - What do I need to do when representing the Council?**

- **Familiarise yourself with the privacy information contained on the Council's website.**
- **Be aware that if you chair a committee where the public are present and are able to participate in the meeting, an Officer will read a short privacy statement at the start of the meeting so that the public are aware of how their personal data will be captured, recorded and used during and following the meeting. This is especially important where the meeting is being recorded.**
- **In the unlikely event that an individual contacts you directly with an enquiry about the way the Council or you as a Member (when undertaking official council duties) uses their personal data, you should signpost them to the Council's website for further information or advise them to contact the Information Management Team (contact information is provided in Section 11 of this guide).**

### Who is responsible for providing privacy information to constituents?

When undertaking casework, the Member (as the Data Controller) has a direct responsibility under data protection law to provide privacy information to constituents.

### How should I provide constituents with privacy information?

You may provide privacy information to constituents in a number of ways:

#### ❖ **Face-to-face or on the phone**

When liaising with constituents in person or on the telephone, it is good practice to summarise during the call what information you've recorded about them and what you intend to do with that information, e.g. who you intend to share it with. In most cases this will be obvious, but for the avoidance of doubt it doesn't harm to clarify things.

To support you in this area a suggested script is contained within the [Guidance for Elected Members on the requirement to provide privacy information to constituents when undertaking casework](#) (page 6).

#### ❖ **Councillor Privacy Notice**

As agreed by Members at the Democratic Services Committee, each Member has a Councillor Privacy Notice published on the Council's website under their individual Member webpage.

The privacy notice is equivalent to the Council's 'service' privacy notice and explains to constituents in detail how you may use their personal data when undertaking casework on their behalf.

#### ❖ **Poster/signage**

Good practice is to display notices in public areas so people can see that you are taking privacy seriously, and they know how to contact you in the event of a query or concern about the way you are using their personal data. At the request of Members, we have created a poster template that you may wish to display in surgery waiting areas or meeting rooms, etc.

The poster is also available in Appendix II of the [guidance](#) or copies can be obtained via Members' Services.

## Keeping people Informed when undertaking casework

### Hints & Tips

- Familiarise yourself with the content of your privacy notice (your Member webpage on the Councils website).
- Signpost constituents to your privacy notice when required.
- When communicating with constituents, whether in person, over the telephone or by email get into the habit of confirming how you will use their personal data.
- If holding a surgery, etc. consider displaying a privacy poster to demonstrate to constituents that you take data protection and their privacy seriously.
- Familiarise yourself with the [Guidance for Elected Members on the requirement to provide privacy information to constituents when undertaking casework](#).

# **Section 3:**

## **Casework - Authority to Act**





This section provides guidance on whether a Member needs authority from an individual to represent them or to discuss their concern with an organisation.

### **Do I need written authority from a constituent to represent them?**

Data protection law does not require a Member to have written authority from a constituent to represent them. However, some Members may prefer to have something in writing, particularly in situations where the query or concern is of a sensitive nature. That way there can be no doubt that the constituent has requested your assistance in resolving their concern.

At the request of Members, an 'Authority to Act' form has been developed. The form may be used by Members should they wish to obtain written confirmation from a constituent to act on their behalf. The form can be accessed [here](#). Members are free to make changes to the form to suit their individual requirements.

### **For indirect enquiries, do I need the consent of the individual who the enquiry is about before I take on the casework?**

Example: An indirect enquiry is usually referred to as an enquiry received from a third party on behalf of an individual. For example - a daughter acting on behalf of her frail elderly mother contacts you for support regarding her mother's benefit claim.

In the above example, you would need confirmation from the mother that she is happy for the daughter to act on her behalf. This could be achieved through a simple phone call to the mother.

If the mother is incapable of confirming this, for example, if she suffers with dementia and does not have capacity, you should request proof from the daughter that she has authority to act on her mother's behalf (e.g. proof of power of attorney, confirmation that her mother's finances are in her name (bank statement), etc.). This authority should not be assumed even if the individual is known to you.

If in doubt as to what is considered sufficient proof, or if you have any concerns regarding this please feel free to contact the Information Management team for advice.

## **Do I need to provide proof of authority to act when requesting information from an organisation?**

Sometimes. When undertaking casework you may be required to contact organisations to assist you in resolving the enquiry or concern. These organisations may include (but are not limited to) services within the Council, Local Health Board, GP Practice, Job Centre, Department for Work and Pensions, etc.

Often, as part of that organisation's data protection procedures, especially where a Member is not known to the organisation, the organisation may ask you to provide proof that you have authority (sometimes referred to as consent) to act on the constituent's behalf. In addition, the organisation may ask you to confirm your identify as an Member.

This request for authority / proof should not be perceived as a barrier or the organisation being obtrusive, but good practice that ensures personal data is not discussed or disclosed to someone acting under a false pretence.

### **Casework – Authority to Act Hints & Tips**

- **Use the Authority to Act form if you prefer to have something in writing from a constituent confirming that they are happy for you to represent them.**
- **For indirect enquiries, always confirm with the individual (who the enquiry is about) that they are happy for a representative (e.g. a family member) to act on their behalf.**

# **Section 4:**

# **Data Quality**

**(Minimisation, Accuracy & Retention)**

## Data Quality



This section covers what is commonly referred to as the 'data quality' principles. It includes good practice, hints and tips relating to data minimisation, keeping personal data accurate and up-to-date and retention.

## Data minimisation

Data protection law requires that:

- a) You collect enough personal data to sufficiently fulfil the purpose for which the personal data is being processed;
- b) The personal data is relevant to the purpose for which it is being collected; and
- c) It is limited to what is necessary in relation to that purpose.

Here are some hints and tips to help you comply with this requirement when undertaking casework:

### Hints & Tips:

- **Ensure you have a clear reason for collecting and holding the personal data and can justify this if challenged.**
- **Collect and hold no more data than you need – always the minimum amount.**
- **Don't collect or hold personal data "just in case" it might be needed.**
- **Consider each enquiry on a case by case basis and carefully decide what personal data you need to resolve that particular enquiry.**
- **Look for alternatives – do you need someone's date of birth or is their age enough?**
- **If you've collected personal data that you didn't actually need, delete it.**

## Accurate & Up-to-date



- You must take reasonable steps to ensure the accuracy of the personal data that you collect and record.
- You should consider whether the personal data you collect and record needs to be kept up-to-date.
- If you discover that the personal data is incorrect or misleading, you must take reasonable steps to correct or erase the personal data as soon as possible.

Here are some hints and tips to help you comply with this requirement when undertaking casework:

### Hints & Tips:

- **When a constituent makes contact with you, get into the habit of checking that any contact information you hold for them is current, accurate and up-to-date.**
- **When collecting personal data, take care recording the data and confirm/repeat the information back to the individual to ensure that you have recorded it correctly.**
- **Where personal data changes, update your records promptly and double check the information that you have entered.**
- **Watch out for typing errors, especially when entering house and telephone numbers and email addresses!**
- **If receiving personal data via a third party, take reasonable steps to verify the accuracy of the data where required. Don't assume it's always right!**
- **Correct incorrect information promptly.**

## Retention



You must not hold personal data for longer than is needed in relation to the purpose for which it was collected. You must also be able to justify the length of time you are keeping personal data for.

## Official Council duties

The vast majority of personal data held by Members in relation to their official Council duties are likely to be **copies** of master records held by Democratic Services and/or that are published on the Council's website, for example copies of committee agendas, reports and minutes, etc. These copies may therefore be routinely disposed of after they have served their purpose.

## Casework

In relation to casework, it was agreed by Members that records would be kept for no longer than 3 years from the date the matter was brought to a close. This is reflected in each Member's privacy notice. However records should be regularly reviewed and weeded to ensure that only essential information is kept for that period of time.

### Hints & Tips:

- **Review the personal data that you hold regularly whether it's held in electronic or paper format.**
- **Delete personal data that does not need to be kept for the full 3 years or at all. As a rule, this usually applies to information that is duplicated, unimportant or with no significant value. Examples may include:**
  - **Working copies or drafts leading to a final item of correspondence.**
  - **Follow-up emails, etc. that add no value or bearing on the outcome of the enquiry or any decision made etc.**
  - **Requests for everyday information.**
  - **Correspondence where you have been 'copied in' for information only.**
  - **Information that is duplicated e.g. a printed copy of a letter that is also held in electronic format.**
  - **Remember to securely dispose of any information using a cross cut shredder or via confidential waste (see Section 8 for further information).**

# **Section 5:**

# **Communicating with individuals**

## Communicating with individuals



This section highlights the main risks associated with sending personal, sensitive or confidential information by email, letter, fax or social media messages. Members should select the most appropriate method of communication taking into consideration the volume and sensitivity of the information being communicated.

### By Email

When undertaking official Council duties, Members **must** use their Council email account, i.e. <name>@rctcbc.gov.uk for all communications.

When undertaking casework, Members may use their Council email account to communicate with constituents should you wish to do so. Such use would be considered 'personal use' of the Council's email system.

Any use of the Council's email system, whether a Member is using it for official Council duties or for personal use, must be used in line with terms set out in the [Elected Member ICT, Internet and Email Acceptable Use Policy](#).

### Are Council emails 'secure'?

#### Internal emails:

Emails sent internally within the Council (from an <name>@rctcbc.gov.uk email account to an <name>@rctcbc.gov.uk.) are considered 'secure'. This means that the email is unlikely to be intercepted as the email never leaves the Council's network.

#### Emails to other public bodies:

Emails to and from an <name>@rctcbc.gov.uk email account and other local authorities in Wales and key partner organisations such as Welsh Government, WLGA, South Wales Police, South Wales Fire & Rescue Service, Cwm Taf Morgannwg University Health Board are considered secure as the messages are encrypted in transit. This means, if the email is intercepted it's unlikely that the content of the email can be read by others because it is encrypted.

#### External emails:

Emails sent from an <name>@rctcbc.gov.uk email account to an external recipient (e.g. Gmail, Hotmail or private business accounts, etc.) cannot be guaranteed as being secure, as it depends on the security measures that have been implemented by the email provider of the recipient.



## Are private / free email accounts secure?

Emails sent to and from private/free email accounts such as Gmail, Hotmail, etc. cannot be guaranteed as secure as it depends on the security measures that have been implemented by the email provider.

Before signing up to a private/free email account it is advisable to check the provider's terms and conditions and read their privacy notice to find out:

- What level of security they offer.
- In which country your emails will be stored.
- Whether they scan the content of your emails and if so why.
- Whether they use your information for any other purpose other than to manage your account.

In addition, before utilising a private/free email account to communicate personal data, Members should consider the following and form a view on the adequacy and appropriateness of using email to facilitate the enquiry:

- The nature of the enquiry.
- The sensitivity of the information.
- The number of individuals the information relates to.
- The potential impact on the individuals should the email be intercepted and the information contained within the email becomes known to others etc.

Should a member have a specific query or concern regarding the use of email for communicating personal information they may contact the Information Management team.

Should a Member decide to use their personal email account for casework it is recommended that the Member:

- Has a dedicated email account for casework.
- Does not use a shared (e.g. family) email account as any personal or confidential information contained within email communications to and from constituents may be seen by family members.
- Creates a strong password for the email account.
- Does not share their email password with others including family members.
- Ensures that they fully signed-out of their email account when not in use, especially if the device is used by others.

## Sending personal information by email?

### Email

In addition to the 'technical' risks mentioned above (i.e. email being intercepted whilst in transit) and the risk of a phishing attack (covered in Section 6), the biggest risks associated with using email for communicating personal, sensitive or confidential information are:



- The email could be sent to the wrong email address.
- Recipients could be copied in by mistake.
- The wrong attachment could be sent with the email.

## How can I reduce those risks?

### Email Address:

- Double check that you have the right email address.
- Double check that you have typed in the email address correctly. Ensure that you have included all letters, numbers and symbols.
- When selecting the recipient from the Council's global address list or the auto-populate list, ensure that you have selected the right person and be aware of users with the same/similar names.
- Check that you have not 'copied in' anyone by mistake.

### Multiple Recipients:

- If using a distribution list, make sure that the members are up-to-date. Remember - distribution lists are managed by you, not ICT.
- When sending an email to multiple recipients who are not known to each other, use the 'Blind Carbon Copy (BCC)' function to protect the confidentiality of the recipients email addresses.
- When sending personal, sensitive or confidential information to a 'generic' inbox, such as [customerservices@rctcbc.gov.uk](mailto:customerservices@rctcbc.gov.uk), be mindful that the email may be seen by any recipient who has access to that mailbox. If in doubt, check who has access before sending the email.

### Attachments:

- Be careful when inserting attachments – ensure you have attached the right document(s).
- Once attached to the email, open the attachment and double check it is the right document before you send.

**And finally, be careful and take your time when composing the email. Double check everything before you press send!**

## What if I send an email containing personal or confidential information to the wrong person?

Email errors involving personal information are one of the most common causes of personal data breaches. Despite anyone's best efforts, mistakes will happen and when they do it's important that you deal with the error promptly. The following steps should be taken in the event of an email containing personal or confidential information being sent to the wrong person:

- 1) Immediately recall the message in Outlook.
- 2) If you can, obtain the contact number of the recipient. Contact them to request that the email be deleted. Ask them to confirm by email that this has been done, and also as then to confirm that the email content has not been forwarded or disclosed to anyone else.
- 3) Notify the Council's Monitoring Officer and/or the Information Management Team of the error.
- 4) Keep copies of any relevant correspondence to show you have taken all relevant steps to recover the email (this may be needed for any Information Management investigation that may be required).



[Procedure for dealing with emails that have been sent in error.](#)

## By Letter

### What are the risks?



- The wrong address and/or recipient could be written on the envelope.
- The wrong information could be included in the envelope.
- The letter could be lost in transit - delivery and receipt of the letter can't be guaranteed in all cases.
- Information could be delivered to wrong address even if the right address is on the envelope.
- Information in paper form is not protected if lost, stolen or seen by others.

### How can I reduce the risks?

#### Name & Address:

- Double check that you have the correct address
- Ensure the address is correct on the envelope and clearly stated.
- Always include a postcode.
- Always address the letter to a named individual.
- When sending to a company, where possible mark the envelope for the attention of a named individual and their department.

#### Envelope & Content:

- Ensure the envelope is fit for purpose and can withstand transit. Use tamper proof envelopes where required or seal the information in a double envelope.
- Ensure a return address and contact name is marked on both the outer and inner envelope so that it can be returned to you by the mail service in the event of non-delivery.
- Double check that correct information is enclosed.
- Ensure the information enclosed is also addressed

#### Postal Method:

- Select the most appropriate postal method for the letter based on the sensitivity and volume of the information being sent, e.g. special delivery if you require full tracking and proof of delivery, etc.
- For further information on delivery options please contact the Business support Unit on XXXXXX

#### Confirm Receipt:

- It is good practice to let the recipient know when and how you are sending the information then and to ask them to confirm receipt.

## By fax

### What are the risks?



- The fax number could be misdialled.
- Delivery is not guaranteed.
- If the fax is sent to the wrong number it can be difficult to identify who the fax has gone to.
- Fax machines are often in shared office spaces (e.g. reception). The fax could therefore be seen or collected by others.

### How can I reduce the risks?

The use of facsimiles for transmitting personal information is not advisable. Should you have no alternative other than to use fax, the following guidance should be followed:

#### Fax Number:

- Use a tested pre-programmed fax number wherever possible.
- If this is not possible double check that you have the right fax number and be careful when dialling.

#### Content:

- Double check that the correct information is being faxed.
- Check all pages front and back.

#### Contact the recipient ahead:

- Telephone the recipient ahead to let them know that the fax is being sent. Ask them to wait for the fax by the fax machine and acknowledge safe receipt.

#### Fax cover sheet:

- Always use a fax cover sheet.
- Ensure the fax cover sheet is fully completed and addressed to an individual rather than a company or department.
- Ensure you state the number of pages included in the fax on the cover sheet.

#### Fax confirmation sheet

- Check the fax confirmation sheet to ensure that:
  - The fax has been successfully transmitted;
  - All pages have been successfully transmitted; and
  - The document has been transmitted to the correct fax number.
- Make sure that you take all copies of any documents that you fax away with you - some faxes will automatically print a copy of what you have sent after they have finished sending the document.

## By Social Media



Social media is an increasingly popular means of communication that allows people greater freedom and choice in how they communicate both socially and for business purposes. For many it is now the preferred way of finding out what's going on in the local area or contacting a business or organisation.

## Using Social Media when undertaking Council duties

Any use of social media by a Member when undertaking official Council duties must be in keeping with terms of use set out in the Council's [Social Media Policy](#).

Personal social media accounts and messaging services such as Facebook, Messenger, WhatsApp, etc. must not be used to conduct official Council Business.

## Using Social Media for casework

Members are free to decide whether they wish to use social media as a platform to communicate with constituents when undertaking casework. Should a Member wish to use social media it is recommended that the following guidance is observed:

### Open groups/forums/chatrooms:

- Never communicate with constituents on personal matters in a public forum etc.
- Should a constituent contact you via an open forum regarding a personal matter you should advise them to contact you directly via a more appropriate private communication channel (e.g. email, telephone, in person, etc.)

### Separating personal from professional

Some Councillors choose to have separate social media profiles for personal use and a Facebook page for their Councillor use. This separation of personal and professional will provide you with greater privacy and may provide you with greater engagement, allowing your local residents to engage with you as a Councillor without the need to become your 'friend'. It also will allow you to undertake casework without using your personal social media account.

You can make use of stringent privacy settings if you do not want your personal social media account to be accessed by the press or public. However, it's important to note that even the strictest privacy settings are no guarantee for posts or actions to remain private.

### Private messaging:

As with personal email accounts, messages sent and received via social media messaging services such as Facebook messenger, WhatsApp etc. cannot be guaranteed as secure as it depends on the security measures that have been implemented by social media platform provider. Before utilising a private social media messaging service to communicate with constituents, you should consider the

following and form a view on the adequacy and appropriateness of using social media to facilitate the enquiry:

- The nature of the enquiry.
- The sensitivity of the information.
- The number of individuals the information relates to.
- The potential impact on the individuals should the message be intercepted and the information contained within it become known to others etc.

Members should also be mindful that all social media messages in relation to casework, whether in an open forum or through a private message can be disclosed under subject access rights (see Section 10). If using social media to communicate with individuals, Members should consider how they would provide such information in response to a request.

## **Section 6:**

# **Cyber Security**

## Cyber Security



Cyber threats and attacks are one of the biggest risks the Council now faces. Whilst the Council takes proactive measures to reduce the likelihood of an attack happening, inevitably, with scams becoming more and more sophisticated, it's important that Members are aware of the dangers and know how to protect themselves.

This section of the guide focusses on one of the biggest known cyber risks the Council and its User face today - 'Phishing' email attacks. The advice in this section may equally to Members in their home life as it does in their work life.

## Phishing Emails

### What is Phishing?

Phishing is a type of online scam where perpetrators send out fraudulent email messages that appear to come from a legitimate source. The email is designed to steal your data by tricking you into entering confidential information such as, account numbers, passwords, pin numbers or personal information such as your date of birth or national insurance number, etc. into a fake website by clicking on a link. The perpetrators are then likely to use this information to commit identity fraud or sell it on to a third party.

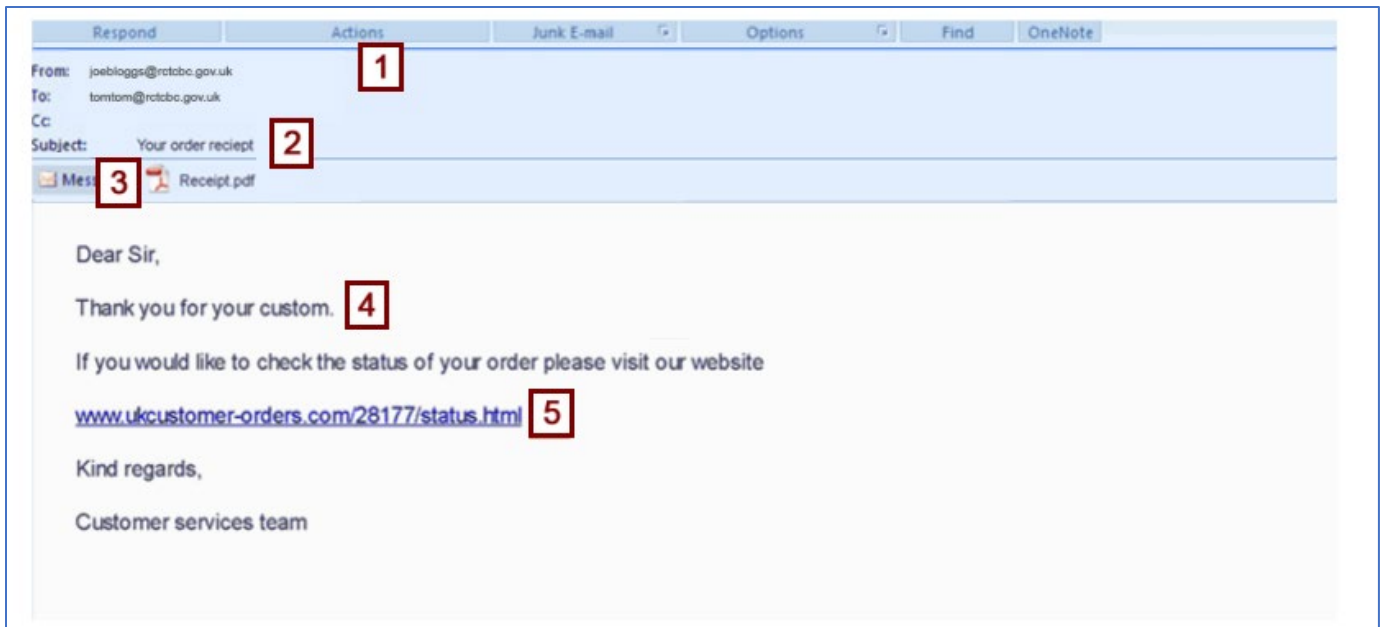
### Top tips to spot a Phishing attack:

Identifying a phishing email has become a lot harder than it used to be as perpetrators have honed their skills and become more sophisticated in their attack methods. The phishing emails that we receive in our inbox are increasingly well written, personalised, contain the logos and language of brands we know and trust and are crafted in such a way that it is difficult to distinguish between an official email and a malicious email drafted by a scammer.



Whilst the Council has a number of ICT technical controls in place that block any suspected malicious e-mails reaching a Members inbox, it's important that Members are aware of the dangers and know how to protect themselves.





### 1. Sender

- Do you know this person? Is this their usual email address? Were you expecting this email?
- Not recognising the sender isn't necessarily cause for concern but look carefully at the sender's name and email address – does it sound legitimate, or is it trying to mimic something you are familiar with?
- Double (left) click on the senders' name. Check the actual email address the email come from in the pop-up box.

### 2. Subject

- Does the email subject look unusual? Is it meaningful in relation to the message? Does it contain excessive punctuation, capital letters, etc.?
- Subject lines are often alarmist and use excessive punctuation, hoping to scare the recipient into an action without much thought. Conversely subject lines can also be left blank enticing the recipient to open the email to find out its content.

### 3. Attachments

- Do I recognise the attachment format (e.g. doc, pdf or jpeg)? Does the email mention the attachment? Are you expecting an attachment?

#### **4. Content**

- Be wary of emails that refer to you by a generic name, or in a way you find unusual, such as the first part of your email address, generic greetings such as ‘Dear member’ or ‘Dear user’
- Look out for spelling errors, bad grammar, poor word choice, impersonal and/or odd/disjointed written emails but bear in mind modern phishing looks a lot better than it used to.
- Be mindful of short, vague or odd-sounding messages and those with promises that sound too good to be true!
- Be wary of emails that ask you to carry out an action like clicking on a link, opening an attachment or replying to the email with personal information.

#### **5. Links**

- Check links closely as they can easily be disguised to take you to malicious websites.
- Hover your mouse over the top of the link to reveal the actual hyperlink address. If the address is different from the address displayed in the email, the message is probably fraudulent or malicious.
- Look out for slight alterations or misspelling such as a missing forward slash (/) or subtle changes like an additional or missing full stop (.) or letter.

#### **6. Other things to look out for**

- No matter how realistic and official an email might look, it’s always a bad sign if the sender requests personal information from you. A reputable company should never send an email asking for your account number, password, credit card number, or the answer to a security question.
- Be aware of emails that seem too good to be true – they usually are!
- Be aware of emails inviting you to donate to a worthy cause after a natural disaster or other tragedy. Go to the charity’s official website should you wish to make a donation.
- Check the time and date of the email – has it been sent during normal office hours (e.g. Mon-Fri, 9.00-5.00) or out of hours or at the weekend? If the email has been sent/received at an unusual time this could be cause for concern.
- Check the logo, it may be of a low quality if the sender has simply cut and pasted from a website.
- Be wary of common phrases and offers that are enticing you to take action ‘verify your account information’, ‘you have won a prize’, ‘your account has been frozen – take action now’.

## How to protect yourself

- Familiarise yourself with our guidance for [Staying safe when using email](#).
- Be alert!
- Never click on suspicious links.
- Never open suspicious attachments.
- If using a personal device (PC, laptop, tablet etc.) for conducting casework, ensure it has anti-virus installed.
- If using a personal email account for conducting casework check that the provider has web-filtering.
- Contact the ICT Service Desk if in doubt.



More detailed guidance: [Staying safe when using email](#)

# **Section 7:** **Out and About & Working from Home**

## Out & About & Working from Home

When travelling and working with personal information outside of the normal office environment, information becomes more vulnerable and susceptible to loss, theft and compromise. Extra care must be taken to protect the confidentiality of personal information and measures taken to avoid unnecessary risks to that information and the people it is about.

### Information in paper format:



Personal information in paper format cannot be protected if lost, mislaid or stolen and is therefore potentially accessible by anyone who comes across it.

### Top tips:

- Limit the amount of personal data you carry in paper format.
- Only take what's absolutely necessary.
- Never carry personal data on the off-chance you might need it, or look at it if you have the time - this is just creating extra risk for no real purpose.
- Don't leave paper records lying around for others to see, even when at home.
- Store paper records securely and out of sight when not in use.

### Information Disposal:

Make sure you dispose of personal data in paper format securely – i.e. shred it using a cross cut shredder. If you do not have a shredder at home, make sure you utilise the office shredder or confidential waste bags. Never dispose of personal data in a recycling bag or public waste bin unless it has been shred.

### Information in electronic format:

When undertaking Council business, wherever possible, personal data should be transported in electronic format using a **Council approved electronic encrypted device** such as a laptop, tablet or USB memory stick.



### Telephone Conversations:

Ensure that confidential information is kept confidential:

- Avoid discussing anything sensitive where people might overhear.
- Pay attention to who is around you when on the telephone.

## On-lookers:

- Make sure your device screen is not visible to others.
- Position your work in such a way so that others cannot see.

## Housekeeping:

- Work tidily and with care.
- Ensure no information is on display.
- Check that you haven't left anything behind when you leave.
- Never leave your device or any source of sensitive information unguarded. It should always stay close to you.

## Transporting information:

- Reasonable measures should be taken to safeguard personal data and equipment whilst in transit. These measures include reducing visibility to others and maintaining control of the data at all times.
- Electronic devices and paper records should be concealed and placed in a bag or briefcase, etc. For added security, the bag should be locked if possible.
- If you are visiting a number of places during the working day, you should carefully consider the risks associated with leaving the personal data your car (e.g. risk of theft/break in, etc.) against the risk of taking the personal data with you, for example into a constituent's home (e.g. risk of the documents being misplaced or left behind when you leave, etc.). If you decide to leave the personal data and/or your device in your car, you it should be securely locked in the boot of the vehicle.
- If travelling by public transport, personal data will become more vulnerable, and may be susceptible to opportunist crime, etc. You must ensure that the data remains in your possession at all times. Be aware of the risk of theft and ensure that nothing has been left behind when you leave.

## Storing Information:

- When not in use, personal data and devices should be stored securely in your home out of sight of any visitors, etc.
- It is advisable to store information in paper format separate from your device.
- You must not leave your device or any information in your car overnight.



For more information see [Protecting personal information outside the normal office environment.](#)

# **Section 8:**

# **General Security**

## Printing



Only print documents that contain personal, sensitive or confidential information when absolutely necessary.

When printing always:

- Attempt a test print when using a printer for the first time to make sure that it prints out in the place you are expecting it to.
- Collect documents promptly.

Should you come across any unclaimed printouts, ensure they are disposed of securely.

## Information Disposal

Paper documents and records containing personal, confidential or commercially sensitive data must be shredded using a cross cut shredder, or disposed of in confidential waste. Such records must never be placed in a recycling bag or bin unless the information has been shredded.



All Council issued ICT devices must be disposed of securely via the ICT Service Desk.



For more information see [Procedures for secure disposal of personal and commercially sensitive information](#).

## Clear Desk



- Don't leave paper records lying around; store them away when they're not being used whether you are working from the office or at home.
- If you expect to be away from your workstation for a long period of time ensure all documents that contain personal data are securely stored.
- Work tidily and with care.
- Limit the amount of documents you print.
- Consider scanning paper documents that need to be kept.
- Securely dispose of information you no longer require.



## Privacy when on the telephone

Always remember that a telephone conversation may be overheard by others, especially in an open-plan office, public area or when conducting business from home. You should avoid discussing private or confidential matters over the telephone when you are within earshot of anyone who does not need to know the information.

## Voicemails & Messages



Leaving a voicemail for an individual or a telephone message with a family member or friend is a handy way of keeping someone updated on progress where you are unable to speak to them directly. But leaving a voicemail or message carries the risk of breaching an individual's confidentiality.

When leaving a voicemail or message for an individual with others you should:

- Check that you have permission from the individual to leave a voicemail and on what number it can be left (mobile phone, landline, etc.).
- Seek permission from the individual to leave messages with others. Do not assume permission, even if they have been involved in the enquiry.
- Be especially mindful of leaving a message on a landline as the message may be picked up by family members, etc.
- Ensure that you have the right telephone number and have dialled it correctly!
- Keep voicemails brief and to the point. Do not leave a detailed a message or any specific information concerning the nature of the enquiry, etc. especially if it's of a sensitive nature!

## Email Calendars

Good business practice is to share email calendars with colleagues so they can easily check your whereabouts, availability and arrange meetings. However, email calendar entries such as meeting requests and appointments often contain personal or confidential information in the subject line or body. Remember to mark any such items as 'private'.



## Passwords



**Create strong passwords** with a minimum standard of:

- ✓ At least **eleven** characters in length
- ✓ Contains characters from three of the following four categories
  - Uppercase characters (A through Z)
  - Lowercase characters (a through z)
  - Base 10 digits (0 through 9)
  - Non-alphabetic characters (for example, !, \$, #, %) (*Please note, '£' cannot be used.*)

**Avoid weak passwords:**

- ✗ Do not use your login (user ID) name in any form (as-is, reversed, capitalised, doubled etc.).
- ✗ Do not use your full, first, middle or last name in any form.
- ✗ Do not use your spouse's or child's name.
- ✗ Do not use personal information about yourself or family members that can easily be obtained about you. This includes generic information such as, vehicle license plate number, telephone number, birth date, the name of the street you live on, and so on.
- ✗ Do not use a password that contains all digits, or all the same letters.
- ✗ Do not use days of the week, months of the year, seasons of the year, sporting teams
- ✗ Do not use adjacent keys on the keyboard like "qwertyui".
- ✗ Do not use consecutive letters or numbers like "abcdefgh" or "123456789".
- ✗ Do not use a well-known abbreviation e.g. RCTCBC.
- ✗ Do not contain obvious substitutions e.g. '\$' for 's', '@' for 'a', '1' for 'l' etc.
- ✗ Do not use the same password for all systems.

**Protect passwords** at all times:

- ✗ Never reveal your passwords to anyone.
- ✗ Never let anyone else access your account.
- ✗ Never write your passwords down or store them where they are open to theft.
- ✗ Never store your passwords in a computer system without encryption.
- ✗ Never use the 'remember password' function on a shared or public device.
- ✓ Beware of someone looking over your shoulder when entering your password.



For more information see [Password Management Standard](#)

## Locking your device

An unattended device may provide an opportunity for unauthorised access.

Whether you are working in an office, at home or at a meeting, get in the habit of locking your device every time you leave it unattended. It only takes a couple of seconds and is one of the most effective ways of keeping the information stored on your device secure.

**Control**, **Alt** and **Delete** before you leave your seat!

## USB & Removable Media



USBs (or pen drives as they are more common known) and removable media devices are a convenient way for Members to access personal and business information on the go. However, due to their portable nature these devices carry greater security risks than other ICT devices.

As they are small, users tend to carry them in their pockets, handbags or leave them lying around on their desks etc. As such they are often mislaid, lost or even stolen.

### Top Tips:

- Should you wish to save information to a removable media device such as a USB you must ensure that the device is encrypted. Should you wish to purchase an encrypted USB please contact the Councils Monitoring Officer who will arrange this for you.
- Create strong password for the device and keep them safe and secure.
- Ensure the device is properly removed from your PC, laptop or tablet after you've finished using it.
- Store the device securely when not in use.
- It is not recommended that master copies of data are stored to USB's. USB's are not backed up and in the event the device becomes corrupted ICT will not be able to restore the data for you.
- If someone gives you a USB to view or uploaded information ensure that it's from a trusted source. USB's are susceptible to viruses and a seemingly harmless USB has the potential to trigger a cyber-attack. If in doubt ask the individuals to provide you with the information via another source (e.g. email) or contact the ICT Service Desk who will download the data for you.

# **Section 9:**

# **Personal data breaches**



This section outlines what responsibilities the Council and Members (in relation to casework) have in relation to personal data breaches and what to do in the event of a breach.

### What is a personal data breach?

A personal data breach is an incident that affects the confidentiality, integrity and / or availability of personal data.

It is not possible to detail every single incident that may result in a breach, but instances would typically include:

- The theft or loss of personal data or devices that hold such data.
- Inappropriate disclosure of personal data (e.g. an email being sent to the wrong recipient, wrong information in a letter).
- Unlawful access to personal data (e.g. an officer accessing a service user's record with no legitimate business reason for doing so).
- A computer virus that affects Council data.

### What does the law require in the event of a personal data breach?

The controller must investigate any breach of personal data and keep a record of that breach.

Where there has been a serious breach, the controller may also be required to inform the Information Commissioner's Office, and in some instances the individual whose personal data has been affected. This must be done within 72 hours of becoming aware the breach.

Controller must also keep a record of any personal data breach regardless of whether the ICO and/or individual is informed.

### What should I do if I encounter a personal breach?

Should you encounter a potential, suspected or actual breach of personal data you must report the matter immediately to the Council's Monitoring Officer, who will report the matter to the ICT Service Desk and the Information Management team on your behalf. It is recommended that this be done by telephone rather than an email to ensure that the matter is dealt with promptly.

When reporting, you should provide as much information as possible so that the Information Management team can assess the severity of the breach and make an informed decision on whether the matter is to be reported to the ICO and the individual who is affected by the breach. This should include:

- A description of the data breach
- The type and sensitivity of the information affected by the breach.
- Number of individuals affected.
- Whether the breach could put anyone at risk.
- Any action taken to recover/contain the situation.

### Personal Data Breaches - What I need to know:

- Know how to recognise a personal data breach.
- Know how to report a personal data breach
- Familiarise yourself with the [Procedures for reporting information security incidents and events](#).
- Unsure if something constitutes a personal data breach? Report it anyway just in case.
- In the event of a breach, support the Councils Morning Officer and Information Management team with their investigation and work with them to put things right and stop the same thing happening again.

## Personal data breaches when undertaking casework

### Who is responsible for undertaking the investigation?

If the personal data breach relates to casework, as Data Controller, it is the Member's responsibility to investigate the breach and where required to notify the ICO and/or the individual who has been affected by the breach.

### How should a Member investigate a personal data breach?

The following suggests the key steps that may be taken by Members when investigating a breach. Alternatively, the Member may contact the Council's Monitoring Officer who, guided by the Information Management team, can either undertake the investigation on the Member's behalf or support the Member in undertaking the investigation themselves.

- **Step 1** – Establish key facts – what went wrong, nature and sensitivity of the information, who is affected, how they are affected, what are the risks?
- **Step 2** – Contain the situation.
- **Step 3** – Decide if the matter needs to be reported to the ICO.
- **Step 4** – Decide if the individual whose personal information has been compromised need to be informed.
- **Step 5** – Identity measures to stop or reduce the risk of the same thing happening again in the future.
- **Step 6** – Document the breach.
- **Step 7** – Ensure any recommendations / actions are implemented.

# **Section 10:**

# **Information Rights**



## Information Rights



Data protection legislation gives rights to individuals. There are several rights including the right to be informed, right of access, right to rectification, right to erasure.

This section focuses on the right of access which is one of the most commonly exercised rights. It explains how a request can be made and how it should be handled.

For details on the other rights please see the ICO's [website](#) or contact the Information Management team. Please note that the right to be informed has already been covered in Section 2 of the guide.

### What is the right of access?

Individuals have the right to access the personal data that a Controller holds about them. Such a request is commonly referred to as a Subject Access Request (SAR). Individuals are not entitled to the information of anyone else under this right.

A SAR can be made in writing, e.g. mail, letter or through the completion of a SAR form. A SAR can also be made verbally, e.g. in person or over the telephone.

Once a request has been made and the identity of the requestor verified, the Controller has one month to provide the information.

## Subject Access Requests for personal data held by the Council that relates to Members official Council duties

### Who is responsible for responding to a SAR?

It is the responsibility of the Council to respond to any SAR for personal data that is held by the Council. This includes any personal data that may held by a Member for the purpose of undertaking their official Council duties.

### What should I do if I receive a SAR from an individual for their personal data?

Should a Member receive a SAR directly from an individual, the request must be forwarded (without delay) to the Information Management team by [email](#) (where possible). Upon receipt of the SAR, the Information Management team will validate and acknowledge the request to the individual. Should the scope of the request include information held by a Member (for the purpose of official Council duties), the Information Management team and the Council's Monitoring Officer will work with the Member to identify the requested information and respond to the individual within the relevant timescale.



For more information see [Procedure for handling requests from individuals for their personal information](#).

### Who is responsible for responding to a SAR?

It is the responsibility of the Member to respond to any request received from an individual for personal information that is held by a Member in relation to casework.

### How should a Member respond to a SAR?

The following suggests the key steps that may be taken by Members when responding to a request. Alternatively, the Member may wish to contact the Council's Monitoring Officer who, guided by the Information Management team, will support the Member in responding to a SAR:

- **Step 1** - Confirm the identity of the requestor, calculate the deadline for response and formally acknowledge the request.
- **Step 2** – Locate the information, searching all electronic and paper records held. Collate the information covered by the request.
- **Step 3** - Review the information, redacting any information relating to others.
- **Step 4** – Decide how you will provide the information to the individual explaining anything that they may not understand (abbreviations, etc.).
- **Step 5** – Review and double check the information ready for release.
- **Step 6** – Provide the information to the individual. Keep a record of the information provided for any future enquiry.



The following guidance has been published to support Council Officers in responding to Subject Access Requests. Whilst the guidance is aimed at Officers, its content may also be useful for members when responding to SAR's.

[Procedure for SAR Co-ordinators on dealing with requests from individuals for their personal information.](#)

# **Section 11:**

# **Help & Support**

## Help & Support

Should you require any information, support or guidance on any data protection matter please do not hesitate to contact a Member of the Information Management team.



**Louise Evans**  
Data Protection & Improvement  
Officer  
[louise.evans@rctcbc.gov.uk](mailto:louise.evans@rctcbc.gov.uk)



**Jessica Colley**  
Deputy Data Protection Officer  
(Council)  
[jessica.colley@rctcbc.gov.uk](mailto:jessica.colley@rctcbc.gov.uk)



**Sharon Langley**  
Deputy Data Protection Officer  
(Schools)  
[sharon.e.langley@rctcbc.gov.uk](mailto:sharon.e.langley@rctcbc.gov.uk)

## Information Management



01443 562289



[Information.management@rctcbc.gov.uk](mailto:Information.management@rctcbc.gov.uk)



[Inform > Support Services > Information Management](#)

## Useful links:

- [WLGA – GDPR Guidance for Members \(June 2018\)](#)
- ICO [Advice for elected and prospective councillors](#)
- ICO [Constituency casework of members of Parliament and the processing of sensitive data](#)
- ICO [MP's correspondence](#)
- ICO [Disclosure of personal information by local authorities to councillors](#)
- ICO [Guidance on political campaigning](#)
- ICO [Guide to the GDPR](#).

## Document Approvals

This document and subsequent revisions require the following approvals:

1. Overview & Democratic Services Committee (initial document only)
2. Democratic Services Committee

## Version Control

Version No	Date Approved	Valid From Date	Valid To Date	Changes Made
1.0	TBC	TBC		Handbook launch.

Tudalen way