

Llawlyfr a Phecyn Cychwynnol Cynorthwydd Personol



Annibyniaeth		Independence
Dewis		Choice
Cefnogaeth		Support

I Gyflogwyr a Chyflogeion Taliadau Uniongyrchol yng Ngheredigion.

Enw'r Cyflogai:.....

Enw'r Cyflogwr:.....

Dyddiad Cychwyn:.....

Fersiwn 1.0 30/09/2021



Annibyniaeth | Dewis | Cefnogaeth
Independence | Choice | Support

Cynnwys

- Tudalen 2: Beth yw Cynorthwydd Personol?
- Tudalen 3: Cod Ymddygiad Proffesiynol Cynorthwywyr Personol
- Tudalen 7: Cyflwyniad gan Gyflogwr
- Tudalen 7: Perthynas Waith
- Tudalen 9: Cychwyn Cyflogaeth
- Tudalen 11: Diogelu
- Tudalen 12: Absenoldeb a Hawl Gwyliau
- Tudalen 16: Diogelu Data
- Tudalen 19: Cyfrinachedd
- Tudalen 20: Polisi Rhwydweithio Cymdeithasol
- Tudalen 22: Iechyd, Diogelwch, Lles a Hylendid
- Tudalen 24: Gweithdrefnau Galluogrwydd a Therfynu Cyflogaeth
- Tudalen 26: Gweithdrefn Ddisgyblu a Chwyno
- Tudalen 31: Hyfforddiant Ar-lein
- Tudalen 32: Cysylltiadau Defnyddiol

Llongyfarchiadau ar eich rôl newydd fel fy Nghynorthwydd Personol!

Beth yw Cynorthwydd Personol?

Mae Cynorthwydd Personol yn darparu cymorth i rywun gyda'u bywyd bob dydd. Gallai hyn olygu cynorthwyo gyda siopa, pob agwedd ar fywyd dyddiol gan gynnwys help gyda gofal personol megis ymolchi neu wisgo. Yn ogystal, gall Cynorthwydd Personol gynorthwyo pobl i fanteisio ar y gymuned, gweithio, cynnal eu hannibyniaeth a sicrhau canlyniadau a nodwyd ac y cytunwyd arnynt. Beth bynnag fo'r cymorth y bydd gofyn ei gael, mae'r Cynorthwydd Personol (CP) yn galluogi eu cyflogwr i gynnal dewis, rheolaeth ac ymreolaeth yn eu bywyd.

Rôl Cynorthwydd Personol:

- Hyrwyddo annibyniaeth, dewis a rheolaeth bersonol. Cynorthwyo a galluogi'r cyflogwr i gyflawni tasgau a chynnal eu hannibyniaeth;
- Gweithio tuag at ganlyniadau cytunedig er mwyn sicrhau bod lefel y cymorth yn gywir ar gyfer y cyflogwr;
- Gofal a chymorth, gan gynnwys cymorth gyda thasgau hylendid personol, gwisgo a dadwisgo a pharatoi prydau – pan gytunwyd ar hyn;
- Meithrin perthnasoedd llawn ymddiriedaeth gyda'u cyflogwr a chael dylanwad cadarnhaol ar fywydau'r unigolyn y maent yn eu cynorthwyo;
- Fy nghynorthwyo gyda phob agwedd ar fy mywyd dyddiol;
- Tasgau rhesymol eraill y cytunir arnynt rhwng y cyflogwr a'r CP.

Fel Cynorthwydd Personol (CP), defnyddiwr y gwasanaeth taliadau uniongyrchol fydd yn eich cyflogi, nid Cyngor Sir Ceredigion. Mae hyn yn golygu na all Cyngor Sir Ceredigion gynnig geirada ar gyfer cyflogaeth yn y dyfodol a dylid cyfeirio unrhyw geisiadau am eirada i'ch cyflogwr yn uniongyrchol.

Cod Ymddygiad Proffesiynol Cynorthwyr Personol

Mae'r cod ymddygiad hwn yn offeryn er mwyn egluro safon y gofal a'r ansawdd a ddisgwylir gan Gynorthwyr Personol sy'n gweithio gyda dinasyddion Ceredigion, a ariannir trwy'r Cynllun Taliadau Uniongyrchol.

Mae Cynorthwyr Personol yn gyfrifol am sicrhau na fydd eu hymddygiad yn is na'r safonau a nodir yn y cod ymddygiad hwn a'u bod yn diogelu eu lles eu hunain a lles derbynwyr y taliad uniongyrchol.

Nid yw'r ddogfen hon yn disodli unrhyw bolisiâu, disgrifiadau swydd na chontractau cyflogaeth a gyflwynir gan eich cyflogwr. Fe'i cynlluniwyd i gyd-fynd â'r holl ddeddfwriaeth, gofynion a chanllawiau eraill mewn perthynas â chyflogi staff.

Diben y cod hwn yw nodi'r ymddygiad a ddisgwylir a hysbysu derbynwyr taliadau uniongyrchol, cydweithwyr a'r cyhoedd o'r safonau y gallant eu disgwyl gan Gynorthwydd Personol.

Rhaid i Gynorthwyr Personol:

- Ddiogelu hawliau a hyrwyddo buddiannau derbynwyr taliadau uniongyrchol, gan gadw at gyfle cyfartal. Mae hyn yn cynnwys parchu amrywiaeth a gwahanol ddiwylliannau a gwerthoedd;
- Ceisio sicrhau ymddiriedaeth a hyder derbynwyr taliadau uniongyrchol a'u rhwydweithiau cymorth. Mae hyn yn cynnwys bod yn onest, yn ddibynadwy ac yn rhywun y gellir ymddiried ynoch, gan barchu gwybodaeth sensitif a chyfrinachol;
- Hyrwyddo annibyniaeth derbynwyr taliadau uniongyrchol wrth eu diogelu gymaint ag y bo modd rhag perygl neu niwed. Gallai hyn gynnwys dwyn sylw y cyflogwr neu Wasanaeth Cymorth Taliadau Uniongyrchol Ceredigion at unrhyw anawsterau y gallent atal cymorth a gofal diogel rhag cael ei ddarparu;
- Parchu hawliau derbynwyr taliadau uniongyrchol i ddiogelu a hyrwyddo eu hiechyd, eu lles, eu hannibyniaeth, eu hurddas a'u hunanbenderfyniaeth, gan geisio sicrhau na fydd eu hymddygiad yn eu peryglu nhw neu bobl arall;
- Cynorthwyo eich cyflogwr i ddatblygu amgylchedd gwaith diogel a mabwysiadu arferion gwaith diogel yn unol â hyfforddiant Iechyd a Diogelwch, asesiadau risg, polisiâu neu weithdrefnau a nodwyd neu a rannwyd gyda chi;
- Bod yn atebol dros ansawdd eu gwaith a chymryd cyfrifoldeb dros gynnal a gwella eu gwybodaeth a'u sgiliau.
- Cwblhau unrhyw hyfforddiant CP sy'n ofynnol ar gyfer y swydd, yn unol â chyfarwyddyd eich cyflogwr, gan ddiweddarau unrhyw hyfforddiant yn ôl y gofyn;
- Cydnabod a gweithio o fewn cyfyngiadau eu cymhwysedd a pheidio cyflawni tasgau nad ydynt yn teimlo eu bod yn gallu eu cyflawni;



- Anrhydeddu ymrwymadau gwaith, cytundebau a threfniadau, wrth sicrhau hyblygrwydd i fodloni anghenion gofal derbynnnydd y taliad uniongyrchol a nodir yn eu cynllun gofal a chymorth;
- Cydymffurfio'n llawn â pholisi y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a hysbysu eu cyflogwr o unrhyw newidiadau ar unwaith;
- Sicrhau y cynhelir perthynas broffesiynol wrth ddarparu cymorth am dâl i dderbynnydd taliad uniongyrchol, hyd yn oed os byddant yn aelod o'r teulu;
- Bod yn ymwybodol o faterion Diogelu ac adrodd am unrhyw faterion. Rhaid adrodd am unrhyw faterion sy'n ymwneud â cham-drin, yn gam-drin go iawn neu'n gam-drin sy'n cael ei amau, i Gyngor Sir Ceredigion neu i'r Heddlu (gweler yr adran ynghylch Diogelu isod)

Ni ddylai Cynorthwyr Personol:

- Ymddwyn mewn ffordd sy'n peryglu eich iechyd a Diogelwch chi neu iechyd a Diogelwch eich cyflogwr.
- Cam-drin, esgeuluso nac achosi niwed i dderbynnydd taliad uniongyrchol, gofalwr na chydweithiwr;
- Dod â phlant neu ddibynnyddion eraill i'w man gwaith oherwydd y gallai hyn dynnu eu sylw a chreu risgiau i iechyd a diogelwch;
- Ffurfio perthnasoedd personol amhriodol gyda derbynnnydd y taliad uniongyrchol neu eu teulu, y byddent yn mynd y tu hwnt i derfynau proffesiynoldeb;
- Cymryd mantais ar dderbynnydd y taliad uniongyrchol, gofalwr neu aelodau o'r teulu nac o'r mynediad sydd gennych chi i'w gwybodaeth bersonol;
- Trafod derbynnydd eraill taliadau uniongyrchol, cydweithwyr neu gyflogwyr gyda'r sawl yr ydych chi'n eu cynorthwyo;

- Gwahaniaethu mewn ffordd anghyfreithlon neu anghyfiawndwy yn erbyn yr unigolyn y maent yn gweithio gyda nhw, gofalwyr neu gydweithwyr;
- Derbyn rhoddion ariannol neu elw ariannol gan dderbynwyr taliadau uniongyrchol, cydweithwyr neu gyflogwyr;
- Peidio cyfleu gwybodaeth sensitif neu gyfrinachol y gallai roi derbynnydd y taliad uniongyrchol, gofalwr, cydweithiwr neu gyflogwr mewn perygl. Os rhennir gwybodaeth fel hon gyda chi, rydych chi'n gyfrifol am ei hadrodd i'r Adran Ddiogelu yng Nghyngor Sir Ceredigion (gweler yr adran ynghylch Diogelu isod);
- Trafod unrhyw wybodaeth ynghylch eich cyflogwr neu aelodau teuluol eich cyflogwr gydag eraill, ac mae hyn yn cynnwys rhoi sylwadau ar gyfryngau cymdeithasol ac ati.

Rydw i'n llofnodi fy mod i wedi darllen a deall cynnwys y Cod Ymarfer Proffesiynol hwn a'm bod yn cytuno cydymffurfio â'i gynnwys.

Llofnod: _____

Printiwch: _____

Dyddiad: _____

Cyflwyniad gan Gyflogwr

Mae llwyddiant perthynas rhwng cyflogwr a chyflogai yn dibynnu'n fawr iawn ar rannu ymddiriedaeth a hyder yn ei gilydd a'ch ymrwymiad i roi cymorth i mi.

Rydw i'n cynnig cyfle cyfartal ac rydw i wedi ymrwymo i egwyddor cydraddoldeb waeth beth fo hil, lliw, cefndir ethnig neu genedlaethol, credo crefyddol, cysylltiad neu barn wleidyddol, rhyw, statws priodasol, cyfeiriadedd rhywiol, ailbennu rhywedd, oedran, neu anabledd rhywun. Byddaf yn gweithredu polisiau cyflogaeth sy'n deg ac sy'n cyd-fynd â'ch sgiliau a'ch galluoedd. Efallai y byddaf yn gofyn am eich cymorth i weithredu'r polisiau hyn er mwyn sicrhau bod fy holl gyflogeion yn cael cyfle cyfartal i sicrhau hyfforddiant a dyrchafiad ar sail amodau a thelerau cyflogaeth cyfartal.

Rydw i'n cydnabod bod gennyf gyfrifoldeb a dyletswydd gofal dros ddiogelu iechyd, diogelwch a lles fy nghyflogai(cyflogeion).

Ni fyddaf yn caniatáu unrhyw agwedd neu weithred wahaniaethol yn y gweithle, gweithredoedd aflonyddu neu wahaniaethu ar sail hil, lliw, cefndir ethnig neu genedlaethol, credo crefyddol, cysylltiad neu barn wleidyddol, rhyw, statws priodasol, cyfeiriadedd rhywiol, ailbennu rhywedd, oedran, neu anabledd rhywun. Mae'r rhain yn droseddau disgyblu.

Rydw i'n eich croesawu a'm gobraith gwirioneddol yw y byddwch yn hapus yn eich cyflogaeth. Gofynnaf i chi astudio cynnwys y llawlyfr hwn yn ofalus, mae'n cynnwys cryn dipyn o wybodaeth ddefnyddiol hefyd.

Perthynas Waith

Mae'r berthynas waith rhyngom yn un bwysig. Mae'n berthynas sy'n gallu datblygu i fod yn bartneriaeth ddefnyddiol ar gyfer y ddwy ochr, ond gall gael ei chymhlethu gan amrywiaeth o faterion o ganlyniad i natur y gwaith dan sylw a'r gweithle (fy nghartref).

Felly, mae'n bwysig ein bod yn pennu canllawiau clir o'r cychwyn er mwyn gallu osgoi unrhyw anghytundeb neu gamddealltwriaeth, Yn ogystal, mae'n bwysig eich bod yn deall pam bod gweithdrefnau a safonau penodol yn bwysig i'm ffordd o fyw annibynnol:

- Byddaf yn glir am y ffordd yr wyf yn dymuno i bethau gael eu gwneud, gan roi rhesymau pam y dylid gwneud pethau yn y ffordd honno.
- Pan fyddaf yn nodi'r amserlen y byddaf yn dymuno i chi weithio iddi, byddaf yn esbonio pam ei bod fel hyn a byddaf yn ceisio cadw at batrwm pan fo modd.
- Byddaf yn ceisio rhoi syniad clir i chi o'r hyn sy'n annerbyniol a'r hyn a ganiateir.
- Dylech gadw at fy rheolau cyfrinachedd gan bod hyn yn bwysig iawn i mi.
- Yn yr un modd ag y mae gofyn i mi gael fy lle fy hun, cofiwch y byddaf yn parchu eich anghenion chi hefyd pan fyddwch yn gweithio fel CP i mi. Darparir cyfleusterau paratoi lluniaeth i chi a bydd yn rhaid cadw'r rhain yn lân ac yn daclus bob amser, a'u defnyddio yn ystod egwyl awdurdodedig yn unig
- Byddaf yn eich hysbysu o unrhyw hyfforddiant CP y bydd Cyngor Sir Ceredigion yn ei ddarparu ac os byddaf yn teimlo y byddai hwn o fudd i'ch rôl chi, disgwylir i chi ei gwblhau.
- Os byddwch yn teimlo nad yw pethau'n gweithio, dywedwch wrthyf er mwyn i mi allu cael cyngor pellach gan Dîm Cymorth TU er mwyn cynorthwyo'r ddau ohonom.



Os bydd gofyn i chi gael rhagor o wybodaeth am hawliau / cyfreithiau / safonau cyflogaeth, gan gynnwys y rhai ar gyfer busnesau micro a newydd ac am gwestiynau ac atebion am gyflogwyr unigol a Chynorthwyr Personol, cysylltwch ag ACAS, sef *Y Gwasanaeth Cynghori, Cymodi a Chyflafareddu*, sy'n gallu cynnig cyngor ac arweiniad diduedd am gyfraith cyflogaeth.

Eu manylion nhw yw: **Ffôn:** 08457 474747 **Gwefan:** www.acas.org.uk

Cychwyn Cyflogaeth

Cyfnod Prawf

Byddwch yn cychwyn gyda mi ar gyfnod prawf cychwynol fel y nodir yn eich Contract Cyflogaeth. Yn ystod y cyfnod hwn, asesir eich perfformiad yn y gwaith a'ch addaswydd cyffredinol ac os bydd yn foddhaol, bydd eich cyflogaeth yn parhau. Fodd bynnag, os na fydd eich perfformiad yn y gwaith yn bodloni'r safon ofynnol, neu os ystyrir eich bod yn anaddas yn gyffredinol, gallaf gymryd camau unioni (a allai gynnwys ymestyn eich cyfnod prawf) neu derfynu eich cyflogaeth ar unrhyw adeg. Rydw i'n cadw'r hawl i weithredu fy ngallu cytundebol a'm gweithdrefnau disgyblu llawn yn ystod eich cyfnod prawf.

Disgrifiad Swydd

Rydych chi wedi cael disgrifiad swydd o'r swydd y cawsoch eich penodi iddi. Gellir gwneud diwygiadau i'ch disgrifiad swydd o bryd i'w gilydd mewn perthynas â'm hanghenion sy'n newid a'ch gallu chi; byddai'r newidiadau hyn yn cael eu gwneud trwy ymgynghori gyda chi.

Eich Cyflogaeth

Rhaid i chi fy hysbysu o unrhyw newidiadau i'ch manylion personol, gan gynnwys eich cyfeiriad a'ch rhif ffôn cyswllt, fel bod gwybodaeth fanwl yn



cael ei chadw. Ni fyddaf yn gyfrifol am fethu cyfathrebu gyda chi am faterion hanfodol pan na fyddaf yn gallu gwneud hynny oherwydd eich bod chi wedi methu rhoi eich manylion cyswllt diweddaraf i mi.

Efallai y bydd gofyn i chi lenwi a chyflwyno taflenni amser yn unol â chyfarwyddyd er mwyn sicrhau eich bod yn cael y taliad cywir. Gallai taflenni amser wedi'u llanw'n anghywir neu wedi eu cyflwyno'n hwyr arwain at dalu cyflog anghywir neu oedi cyn talu cyflog. Ystyrir bod nodi gwybodaeth anghywir ar daflenni amser yn fwriadol yn drosedd ddisgyblu ac fe allai arwain at eich diswyddo.

Os disgwylir i chi yrru at ddibenion gwaith dan eich contract, bydd angen i chi sicrhau eich bod yn meddu ar drwydded yrru gyfredol a dilys, tystysgrif MOT a threth a lefel sicrwydd yswiriant briodol. Dylech sicrhau bod yswiriant busnes wedi cael ei ychwanegu i'ch polisi, er mwyn eich galluogi i ddefnyddio eich cerbyd at ddibenion gwaith.

Mae'n anghyfreithlon defnyddio ffôn symudol pan fyddwch yn gyrru, ac ni ddylech fyth gwneud hynny. Os bydd angen i chi ddefnyddio eich ffôn pan fyddwch yn y cerbyd, dylech stopio mewn man diogel ac aros yno nes i chi orffen defnyddio eich ffôn.

Os byddwch yn colli eich Trwydded Yrru oherwydd euogfarn moduro neu am resymau iechyd, os na fyddaf yn gallu sicrhau datrysiad amgen, efallai y bydd hyn yn arwain at derfynu eich cyflogaeth. Mae gofyn i chi ddangos eich trwydded i mi ei harchwilio unrhyw bryd pan fyddaf yn gofyn i chi wneud hynny.

Pan gytunwyd ar drefniadau ynghylch treuliau, gellir ad-dalu unrhyw dreuliau rhesymol sydd wedi codi i gynorthwyo eich Cyflogwr. Nid yw hyn yn cynnwys teithio i'r gwaith ac o'r gwaith. Rhaid i chi ddarparu derbynebaw am unrhyw wariant a chofnod o'r milltiroedd a deithiwyd pan fo hynny'n berthnasol.

Os ydych chi eisoes yn cyflawni cyflogaeth arall neu'n ystyried unrhyw gyflogaeth ychwanegol, rhaid i chi fy hysbysu i fel y gellir trafod unrhyw oblygiadau o'ch ddeddfwriaeth amser gwaith gyfredol.

Ni chewch gyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill o unrhyw fath yn ystod eich oriau gwaith, boed hynny mewn ffordd uniongyrchol neu anuniongyrchol, dan unrhyw amgylchiadau.

Rhaid cyflwyno pob ymddiswyddiad gan gyflogai yn ysgrifenedig, gan nodi eich rhesymau dros ymddiswyddo.

Gwybodaeth a Gweithdrefnau

Nid ydw i'n derbyn atebolrwydd dros unrhyw golled neu ddifrod i eiddo y byddwch yn dod ag ef i'r safle. Gofynnir i chi beidio dod ag eitemau personol sy'n werth rhywbeth i'r safle ac i beidio gadael unrhyw eitemau yma dros nos.

Ni ddylid anfon unrhyw bost na pheccynnau personol a phreifat i'm cyfeiriad. Ni ddylid postio unrhyw bost preifat gan ddefnyddio fy arian i i dalu am hynny.

Ni ddylech brynu na gwerthu nwyddau ar y safle nac yn ystod eich oriau gwaith.

Ni chaniateir i chi gymryd galwadau personol yn ystod oriau gwaith oni bai mewn argyfwng.

Hyblygrwydd y Swydd

Mae'n un o'ch amodau cyflogaeth eich bod yn barod, pryd bynnag y bo angen, i fod mor hyblyg ag y bo modd. Mae hyn yn cynnwys yn ystod cyfnodau gwyliau. Mae'r hyblygrwydd hwn yn hanfodol gan bod math y cymorth a'i gyfanswm wastad yn gallu newid, ac mae eich hyblygrwydd chi yn fy nghaniatáu i reoli fy mywyd mewn ffordd effeithlon, gan sicrhau'r potensial mwyaf ohono. Yn yr un modd, byddaf i yn ymdrechu i gynnig hyblygrwydd i chi pryd bynnag y bo modd.

Pensiynau

Yn ychwanegol i wybodaeth a ddarparir yn eich contract, er mwyn bod yn gymwys i gael pensiwn dan gynllun cymwys, byddai angen i chi fod yn 22 oed neu'n hŷn, dan oedran pensiwn y wladwriaeth, gan ennill dros £10,000 y flwyddyn a gweithio yn y DU yn bennaf.

Os nad ydych yn gymwys ac os hoffech optio i mewn i'r cynllun, rhaid i chi roi gwybod i mi.

Os ydych yn gymwys, byddwch yn cael eich hysbysu o'r bwriad i'ch cofrestru yn y cynllun pensiwn. Pan fyddwch yn aelod o'r cynllun, byddwch yn cael y cyfle i optio allan (cyn pen mis o ddyddiad cychwyn eich cynllun), a bydd yn rhaid rhoi gwybod i mi am hyn trwy lenwi'r hysbysiad optio allan perthnasol a roddir i chi gyda phapurau eich cynllun pensiwn. Pan fyddwch wedi optio allan, byddwch yn cael eich trin fel pe na baech fyth wedi cael eich cynnwys yn y cynllun o gwbl, ac ni thelir unrhyw daliadau mewn perthynas â chyfraniadau pensiwn ar ôl hynny.

Os byddwch yn dymuno gorffen bod yn aelod o'r cynllun pensiwn ar ôl y dyddiad optio allan, bydd angen i chi derfynu eich aelodaeth weithredol yn unol â rheolau'r cynllun.

Diogelu

Cyfrifoldebau Diogelu

Bydd angen i chi fynychu hyfforddiant diogelu fel eich bod yn gallu nodi pan allai'ch cyflogwr fod mewn perygl neu'n dioddef unrhyw fath o gam-drin.

Os ydych chi'n credu bod eich cyflogwr yn cael eu cam-drin, mae gennych chi ddyletswydd i gysylltu â bwrdd diogelu eich cyngor lleol ym Mhorth Gofal yn ystod:

Oriau Swyddfa - 01545 574000
Y tu allan i oriau Swyddfa - 0300 4563554

Os oes gennych chi bryderon bod yr unigolyn mewn perygl, ffoniwch yr heddlu ar 999.

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

Cynlluniwyd y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) i roi mwy o ddiogelwch i grwpiau agored i niwed.

Mae eich cyflogaeth gychwynnol yn amodol ar ddarparu archwiliad DBS Estynedig boddhaol (CRB yn flaenorol). Mae hyn yn orfodol yng Ngheredigion. Bydd gofyn i chi gael archwiliad DBS bob 3 blynedd yn

ystod eich cyflogaeth. Os na chyflenwir tystysgrif(au) o'r fath, terfynir eich cyflogaeth.

Yn ystod eich cyflogaeth, mae gofyn i chi adrodd wrthyf fi am unrhyw euogfarnau neu droseddau y byddwch yn cael eich cyhuddo ohonynt, gan gynnwys troseddau traffig. Gallai methu gwneud hynny arwain at eich diswyddo.

Absenoldeb a Hawl Gwyliau

Bod yn Hwyr/Absennol

Rhaid i chi fy hysbysu yn bersonol dros y ffôn cyn gynted ag y byddwch yn dod yn ymwybodol o'r ffaith eich bod yn mynd i fod yn hwyr ar gyfer sifft, a fydd yn galluogi i gamau gael eu cymryd er mwyn sicrhau bod gofal priodol yn ei le. Nid yw rhoi gwybod y byddwch yn hwyr trwy anfon neges destun yn ddull cyfathrebu derbyniol.

Os byddwch yn cyrraedd y gwaith dros awr yn hwyr ac mae trefniadau amgen wedi cael eu gwneud yn eich absenoldeb (ac NI fyddwch wedi rhoi gwybod i mi), gallech gael cais i adael am weddill y sifft ac ni fyddwch yn cael eich talu am y sifft honno.

Gallai bod yn hwyr yn barhaus arwain at gamau disgyblu. Gallai cyrraedd sifft yn hwyr gael effaith ddifrifol iawn arnaf i, yn enwedig pan fydd angen i chi fod yn bresennol er mwyn darparu ar gyfer anghenion gofal sylfaenol a rhoi meddyginiaeth. Gan ddibynnu ar yr amgylchiadau, gallai bod yn ddifrifol o hwyr gael ei ystyried yn esgeulustod difrifol ynddo'i hun, gan arwain at eich diswyddo.

Salwch

Os na fyddwch yn gallu dod i'r gwaith oherwydd salwch neu am unrhyw reswm arall, rhaid i chi fy hysbysu i yn bersonol, dros y ffôn cyn gynted ag y byddwch yn dod yn ymwybodol o'r ffaith na allwch fynychu, fel y gellir gwneud trefniadau eraill.

Nid yw rhoi gwybod am absenoldeb am unrhyw reswm trwy anfon neges destun yn ddull cyfathrebu derbyniol.



Dylech geisio rhoi rhyw syniad i mi o'r dyddiad pan fyddwch yn disgwyl dychwelyd, gan roi gwybod i mi cyn gynted ag y bo modd os bydd y dyddiad hwn yn newid. Os byddwch yn methu dod i'r gwaith am dros saith diwrnod, bydd gofyn i chi roi gwybod i mi am eich analluogrwydd unwaith yr wythnos ar ôl hynny, oni bai y cytunir fel arall.

Tystiolaeth o Analluogrwydd

Ni roddir tystysgrifau meddyg am analluogrwydd tymor byr. Yn yr achosion hyn o analluogrwydd (hyd at saith diwrnod calendr), rhaid i chi lofnodi ffurflen absenoldeb hunanardystio pan fyddwch yn dychwelyd i'r gwaith.

Os bu eich salwch yn hirach na saith diwrnod (neu os ydych yn gwybod y bydd yn hirach na saith diwrnod) (os yw'r rhain yn ddiwrnodau gwaith neu beidio), dylech gysylltu â'ch meddyg, gan sicrhau eu bod yn rhoi tystysgrif feddygol i chi a'ch bod yn anfon hon ymlaen ataf yn ddi-oed. Wedi hyn, bydd yn rhaid i chi roi tystysgrifau meddygol dilynol i mi gan feddygon ar gyfer absenoldeb cyfan.

Rhaid anfon nodiadau 'ffitrwydd' meddyg ataf i ac ni ddylid eu hanfon i'r gyflogres yn uniongyrchol. Defnyddir nodyn 'ffitrwydd' meddyg i bennu'r gyfradd gywir o ran tâl a hefyd, fel tystiolaeth o'r rheswm dros eich absenoldeb o'r gwaith.

Mae gennych yr hawl i gael tâl salwch statudol (SSP) os byddwch yn absennol oherwydd salwch neu anaf ar yr amod eich bod yn bodloni'r meini prawf yn y rheoliadau SSP cyfredol. Pan fyddwch yn absennol am bedwar diwrnod gwaith yn olynol neu fwy, byddaf i yn talu SSP i chi os ydych chi'n gymwys. Caiff hyn ei drin fel cyflog a bydd yn destun didyniadau arferol.

Absenoldeb a Thâl Mamolaeth/Tadolaeth

Efallai y byddwch yn gymwys i gael absenoldeb a thâl mamolaeth/tadolaeth yn unol â'r darpariaethau statudol cyfredol. Os byddwch chi (neu eich cymar) yn mynd yn feichiog, dylech roi gwybod i mi neu'r unigolyn sy'n gweithio ar eu rhan, yn gynnar, fel y gellir esbonio eich hawliau a'ch rhwymedigaethau i chi, a fel bod modd gweithredu mesurau i sicrhau eich diogelwch yn y gweithle pan fo hynny'n berthnasol.

Absenoldeb rhiant

Mae absenoldeb rhiant yn caniatáu i famau, tadau a phobl sydd â chyfrifoldeb rhiant dros blant dan 18 oed, gymryd hyd at 18 wythnos o absenoldeb di-dâl. Er mwyn bod yn gymwys ar gyfer yr absenoldeb, rhaid eich bod wedi bod yn gweithio i mi am gyfnod olynol o flwyddyn o leiaf. Diben yr absenoldeb yw treulio amser yn gofalu am eich plentyn.

Os oes gennych chi hawl cymryd absenoldeb rhiant mewn perthynas â'r darpariaethau statudol cyfredol, dylech drafod eich anghenion gyda mi er mwyn nodi eich hawliau ac ystyried y cyfnodau absenoldeb arfaethedig, gan ddibynnu ar amgylchiadau penodol eich plentyn/plant ac gweddu gweithredol eich cyflogaeth.

Absenoldeb profedigaeth

Efallai y byddwch yn gallu cymryd hyd at bythefnos i ffwrdd o'r gwaith os bydd eich plentyn yn marw cyn y byddant yn 18 oed, neu os byddwch yn cael marw-enedigaeth ar ôl 24 wythnos o feichiogrwydd. Er mwyn bod yn gymwys, rhaid eich bod yn gyflogai i mi, rhaid eich bod yn rhiant y plentyn neu'n meddu ar gyfrifoldeb cyfreithiol drostynt ac mae'n rhaid i chi roi gwybod dyddiad marwolaeth y plentyn neu'r farw-enedigaeth i mi, pryd y byddwch yn dymuno i'r absenoldeb gychwyn a faint o absenoldeb y byddwch yn ei gymryd – naill ai wythnos neu bythefnos. Ni fydd yn rhaid i'ch rhybudd fod yn un ysgrifenedig.

Efallai y byddwch yn gymwys i gael Tâl Profedigaeth Rhiant Statudol, a delir yn unol â'r raddfa ragnodedig a bennir gan y Llywodraeth ac a fydd yn newid o bryd i'w gilydd. I fod yn gymwys, rhaid eich bod wedi bod yn [gyflogedig am gyfnod parhaus](#) o 26 wythnos o leiaf tan ddiwedd yr 'wythnos berthnasol'. Yr 'wythnos berthnasol' yw'r wythnos (a fydd yn gorffen ar ddydd Sadwrn) yn union cyn wythnos y farwolaeth neu'r farw-enedigaeth. Yn ogystal, rhaid i chi:

- barhau i fod yn gyflogedig tan y diwrnod pan fydd y plentyn marw neu'n farwanedig
- ennill £120 yr wythnos ar gyfartaledd cyn treth (gros) dros gyfnod o 8 wythnos
- rhoi'r [rhybudd a'r wybodaeth gywir i mi](#) ar gyfer Tâl Profedigaeth Rhiant Statudol

Ac eithrio darpariaethau absenoldeb profedigaeth rhiant statudol a nodir uchod, nid oes hawl i gael absenoldeb profedigaeth, fodd bynnag, rydw i'n cydnabod bod amgylchiadau, natur perthnasoedd a defodau gwahanol grefyddau yn amrywio. Felly, yn hytrach na bod yn rhagnodol am gyfnodau absenoldeb absoliwt mewn achosion eraill, bydd angen asesu pob achos yn unigol. Efallai y bydd cyflogeion y bydd angen iddynt fynychu angladd perthynas neu ffrind agos yn unig gael amser i ffwrdd rhesymol heb dâl, ar sail fy nisgresiwn i. Ym mwyafrif yr achosion, bydd hwn yn gyfnod o hyd at ddiwrnod.

Hawl i gael Gwyliau ac Amser i Ffwrdd

Bydd eich blwyddyn wyliau yn cychwyn ar / / ac yn gorffen ar / / bob blwyddyn.

Mae eich hawl gwyliau blynyddol yn cronni ar gyfradd o 12.07% o'r oriau a weithiwyd.

Dylech gadw cofnod ysgrifenedig o unrhyw absenoldeb blynyddol a ddefnyddir fel na fydd unrhyw anghydfod ynghylch yr hawl i gael gwyliau. Fy mholisi i yw eich annog i gymryd eich holl hawl gwyliau yn ystod y flwyddyn wyliau gyfredol. Ni ddylid cario gwyliau ymlaen.

Amodau sy'n Berthnasol i'ch Hawl Gwyliau Blynyddol

Rhaid cyflwyno ceisiadau gwyliau i mi cyn pen amser rhesymol cyn i chi wneud trefniadau i fod yn absennol o'r gwaith, er mwyn i mi allu awdurdodi eich cais neu drafod eich cais gyda chi ymhellach.

Dylech geisio rhoi o leiaf wythnos o rybudd am un diwrnod o wyliau a 4 wythnos o rybudd am wythnos neu fwy. Os na fyddwch yn rhoi digon o rybudd i mi, gallai eich cais am wyliau gael ei wrthod.

Amser i Ffwrdd

Efallai y bydd amgylchiadau yn codi pan fydd angen i chi gael amser i ffwrdd am apwyntiadau meddygol/deintyddol. Pan fo modd, dylid gwneud apwyntiadau o'r fath y tu allan i oriau gwaith. Os na fydd hyn yn bosibl, efallai y rhoddir amser i ffwrdd at y dibenion hyn yn ôl fy nisgresiwn i, ac fel arfer, bydd hyn heb dâl neu, efallai y gofynnir i chi weithio yn lle'r amser a gollwyd.

Amser i Ffwrdd ar gyfer Dibynyddion

Cynlluniwyd Amser i Ffwrdd ar gyfer Dibynyddion i gynorthwyo cyflogeion lle y bydd argyfyngau yn codi sy'n ymwneud â phlant neu ddibynyddion.

Gellir cymryd amser i ffwrdd heb dâl i ddarparu cymorth pan fydd unigolyn dibynnol yn mynd yn sâl, yn rhoi genedigaeth, yn cael eu hanafu neu'n destun ymosodiad neu er mwyn trefnu bod gofal yn cael ei ddarparu i unigolyn dibynnol sy'n sâl neu sydd wedi cael eu hanafu.

Mae dibynyddion yn cynnwys:

- Cymar
- Plentyn
- Rhiant
- Unigolyn sy'n byw yn yr un cartref â chi ac nad ydynt yn gyflogai, yn lojar neu'n denant i chi
- Unrhyw un sy'n dibynnu arnoch chi yn rhesymol am gymorth i wneud trefniadau i ddarparu gofal

Er mwyn cymryd amser i ffwrdd dan yr amgylchiadau uchod, rhaid i chi roi gwybod i mi cyn gynted ag y bo hynny'n rhesymol ymarferol, gan roi gwybod i mi am ba mor hir yr ydych chi'n disgwyl bod i ffwrdd o'r gwaith.

Gwasanaeth Rheithgor

Mae gan gyflogeion yr hawl i gael amser i ffwrdd o'r gwaith i fynychu gwasanaeth rheithgor. Dylai cyflogeion roi gwybod i mi yn syth ar ôl iddynt gael y gwŷs rheithgor sy'n nodi manylion llawn ac sy'n darparu tystiolaeth o'r dyddiadau y bydd gofyn i chi fod yn bresennol.

Fel arfer, ni thelir cyflogeion am yr amser hwn i ffwrdd ac fe'u cynghorir i hawlio'r treuliau y maent yn gymwys i'w cael gan y Lllys. Bydd hyn yn cynnwys iawndal am golli enillion fel arfer.

Diogelu Data

Mae gofyn i chi roi data personol penodol er mwyn fy ngalluogi i gyflawni fy nyletswyddau, fy hawliau a'm rhwymedigaethau fel y Cyflogwr. Ystyrir preifatrwydd eich Data o ddifrif, ac mae'r polisi hwn yn esbonio sut y caiff Data ei ddefnyddio a'i ddiogelu.

Fi yw'r Rheolydd Data. Mae'r hysbysiad hwn yn berthnasol cyn, yn ystod ar ôl i'ch cyflogaeth ddod i ben.

Mae Data Personol a gaiff ei brosesu gennyf i yn cynnwys y canlynol:

- Enw, cyfeiriad preswyl a manylion cyswllt gan gynnwys rhifau ffôn a chyfeiriad e-bost
- Dyddiad geni
- Manylion ariannol, megis eich Rhif Yswiriant Gwladol, eich cyfrif banc, cofnodion cyflogres, statws treth, pensiynau, budd-daliadau a gorchmynion Llys sy'n berthnasol i gyflogaeth
- Manylion am eich iechyd yr ydych chi wedi rhoi eich caniatâd i'w rhannu a chofnodion salwch/absenoldeb
- Gwybodaeth am eich cofnod troseddol a throseddau
- Gwybodaeth am yr hawl i weithio
- Geirda a gafwyd gan eich canolwyr
- Copi o'ch trwydded yrru
- Gwybodaeth am eich cerbyd preifat pan gaiff ei ddefnyddio at ddibenion gwaith, gan gynnwys; rhif cofrestru, gwneuthuriad, model, treth, yswiriant, MOT ac archwiliadau diogelwch
- Hanes gwaith a lleoliad cyflogaeth yn y gorffennol a'r presennol
- Manylion cyswllt brys
- Cofnodion hyfforddiant, gwybodaeth ynghylch perfformiad, cymwysterau, disgyblu a hanes cwynion cyflogaeth
- Lluniau CCTV a recordiadau sain a sicrhawyd yn ystod cyflogaeth

Byddaf yn prosesu ac yn rheoli data o'r fath yn bennaf at ddibenion personél, gweinyddol a chyflogres ac at ddibenion rheoli perfformiad eich contract cyflogaeth. Yn ogystal, gellir defnyddio data pan fydd rhwymedigaeth gyfreithiol arnaf i wneud hynny neu pan fydd angen gwneud hynny a phan fo hynny'n gam cymesur er mwyn diogelu buddiannau'r Defnyddiwr Gwasanaeth a/neu budd y cyhoedd.

Efallai y byddaf yn cael ac yn rhannu data gyda'r partiön canlynol er mwyn eu cynorthwyo i reoli eu dyletswyddau a chyflawni'r diben a nodir uchod:

- Fi, y Defnyddiwr Gwasanaeth
- Yr Awdurdod Lleol neu Grŵp Comisiynu Clinigol GIG sy'n gyfrifol am ariannu'r gofal gofynnol
- Sefydliadau cymorth a awdurdodir gan y cyflogwr a/neu awdurdod cyllido i'm cynorthwyo i gyda gweithgareddau rheoli cyflogaethion a chyflogres

- Cyfrifwyr a sefydliadau Cyflogres
- Sefydliadau byw bywyd annibynnol neu eiriolwyr anabledd
- Cwmnïau yswiriant a chynghorwyr cyfreithiol gan gynnwys cyfreithwyr a darparwyr llinellau cymorth
- Cyflogwyr eraill at ddibenion a gweithrediad trosglwyddiadau TUPE yn unig
- Cynrychiolydd enwebedig pan fydd fy iechyd corfforol neu feddyliol yn atal cyflawniad digonol eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau.

Mae gofyn i holl drydydd partiön y contract cyflogaeth weithredu mesurau diogelwch priodol er mwyn diogelu eich gwybodaeth bersonol yn unol â'r polisi hwn. Ni chaniateir iddynt ddefnyddio eich data personol at eu dibenion eu hunain. Mae caniatâd wedi cael ei roi iddynt brosesu eich data personol at ddibenion penodedig ac yn unol â'n cyfarwyddiadau yn unig, neu bydd caniatâd yn cael ei roi at y diben hwn yn unig. Nid ydw i'n cymryd cyfrifoldeb na rheolaeth dros ddata y byddwch chi'n ei rannu o'ch gwirfodd gydag unrhyw drydydd parti arall yn annibynnol ar ac y tu hwnt i'm rheolaeth i.

Cedwir data am ba mor hir y bydd angen ei gadw er mwyn cyflawni'r dibenion y'i casglwyd yn unol â'r polisi hwn. Pan ystyrir bod Data yn sensitif, (megis cofnodion iechyd, gwybodaeth am euogfarnau troseddol, lluniau CCTV, ac ati) er mwyn pennu'r cyfnod cadw priodol, ystyrir swm, natur a sensitifrwydd y Data a gesglir, y risg posibl o gael niwed gan ddefnydd anawdurdodedig neu o ddatgelu eich data personol, y dibenion y prosesir y data ar eu cyfer ac a ellir cyflawni'r dibenion hynny mewn ffyrdd eraill, a'r gofynion cyfreithiol perthnasol.

Mae eich hawliau chi, mewn amgylchiadau penodol, ynghylch eich data personol, yn cynnwys:

- Gofyn am fynediad – ni chodir tâl am y cais hwn a byddaf yn ceisio darparu'r wybodaeth o fewn amserlen resymol.
- Gofyn bod gwybodaeth bersonol yn cael ei chywiro
- Gofyn bod eich gwybodaeth bersonol yn cael ei dileu, pan fo modd.
- Gwrthwynebu i'r cam o brosesu eich gwybodaeth bersonol lle'r ydym yn dibynnu ar fudd dilys (neu fudd trydydd parti) ac mae rhywbeth am eich sefyllfa benodol sy'n peri i chi ddymuno gwrthwynebu i'r prosesu am y rheswm hwn.

- Gofyn am gyfyngu prosesu eich gwybodaeth bersonol. Mae hyn yn eich galluogi i ofyn i ni atal y cam o brosesu gwybodaeth bersonol amdanoch chi, er enghraifft os ydych yn dymuno i ni bennu ei chywirdeb neu'r rheswm dros ei phrosesu.
- Gofyn am drosglwyddo eich gwybodaeth bersonol i barti arall.

Yn yr amgylchiadau cyfyngedig lle y gallech fod wedi rhoi eich caniatâd i'r cam o gasglu, prosesu a throsglwyddo eich gwybodaeth bersonol at ddiben penodol, mae gennych yr hawl i dynnu eich caniatâd yn ôl ar gyfer y prosesu penodol hwnnw unrhyw bryd. Os hoffech dynnu eich caniatâd yn ôl, dylech roi gwybod i mi.

Rydw i'n cadw'r hawl i ddiweddarau'r hysbysiad preifatrwydd hwn ar unrhyw adeg, a byddaf yn rhoi hysbysiad preifatrwydd newydd i chi pan gaiff diweddiadau sylweddol eu gwneud. O bryd i'w gilydd, efallai y byddwch yn cael gwybod am y cam o brosesu eich gwybodaeth bersonol mewn ffyrdd eraill.

Cyfrinachedd

Gwybodaeth gyfrinachol yw unrhyw ddata:

- Sy'n cael neu sydd wedi cael ei gaffael gennych chi yn ystod eich cyflogaeth, neu yr ydych chi wedi ei gaffael mewn ffordd gyfrinachol fel arall;
- Sy'n ymwneud â mi neu fywyd personol, iechyd a lles derbynwyr taliadau uniongyrchol neu unigolion eraill sy'n byw gyda nhw;
- Nad yw wedi cael ei chyhoeddi fel gwybodaeth gyhoeddus gennyf fi, neu ar ôl sicrhau fy awdurdod i.

Ni ddylech, ar unrhyw adeg, boed hynny cyn neu ar ôl terfynu eich cyflogaeth, ddatgelu gwybodaeth o'r fath i unrhyw unigolyn.

Fe'ch gwaharddir rhag darllen unrhyw ddogfennaeth neu bost personol a phreifat sy'n cynnwys gwybodaeth gyfrinachol oni bai fy mod i wedi rhoi caniatâd i chi wneud hynny. Pan roddir caniatâd, rhaid i chi gymryd gofal rhesymol i gadw'r holl ddogfennaeth a deunydd arall sy'n cynnwys gwybodaeth gyfrinachol yn ddiogel. Adeg terfynu eich cyflogaeth, neu ar

unrhyw adeg arall o gael cais, rhaid i chi ddychwelyd yr holl ddeunydd o'r fath sydd yn eich meddiant.

Llwgrwobrwyo

Ni ddylech dderbyn rhoddion mewn perthynas â'ch cyflogaeth ac ni ddylech gynnig cyngor ynghylch buddsoddiadau ariannol neu baratoi ewyllysiau, ac ati. Ni ddylech lofnodi unrhyw ddogfennau o'r fath.

Ni ddylech ofyn am na derbyn benthygiad ariannol gennyf i, cydweithwyr neu unrhyw un sy'n byw yn fy nghartref neu fy nheulu a'm ffrindiau.

Chwythu'r Chwiban

Efallai y byddwch yn cael mynediad i neu'n dod ar draws gwybodaeth o natur gyfrinachol. Mae'r gyfraith yn caniatáu i gyflogeion wneud datgeliad gwarchodedig gwybodaeth benodol i'w gwarchod, rhaid i ddatgeliad ymwneud â mater penodol ac mae'n rhaid gwneud y datgeliad mewn ffordd briodol hefyd.

Ni fyddwch yn dioddef niwed o unrhyw fath am wneud datgeliad o'r fath yn unol â'r weithdrefn hon. Gallai methu dilyn y weithdrefn hon arwain at ddatgeliad gwybodaeth yn colli ei statws gwarchodedig.

Polisi Rhwydweithio Cymdeithasol

Rhaid i chi wastad gynnal ymagwedd broffesiynol, gan gadw gwybodaeth y byddwch yn ei chael yn ystod eich cyflogaeth yn gyfrinachol ac yn benodol, ni ddylech drafod fy aelwyd i, fy sefyllfa ddomestig na'm sefyllfa iechyd gydag eraill.

Mae defnyddio rhwydweithio cymdeithasol ar-lein (Mae enghreifftiau o wefannau o'r fath yn cynnwys, ond nid ydynt wedi'u cyfyngu i, flogiau (term byr am log gwe), MySpace, Instagram, Facebook, Bebo, Twitter, YouTube, Windows Live Spaces, MSN, fforymau, byrddau bwletin, chwarae gemau ar-lein rhwng chwaraewyr lluosog, ystafelloedd sgwrsio ac instant messenger) wedi dod yn rhan arwyddocaol iawn o fywyd nifer o bobl. Maent yn cynnig ffordd gadarnhaol iawn o gadw mewn cysylltiad â ffrindiau a chydweithwyr a gellir eu defnyddio i gyfnewid syniadau a

meddyliau am ddiddordebau cyffredin, yn rhai personol ac yn rhai sy'n gysylltiedig â gwaith.

Defnyddio Gwefannau Rhwydweithio Cymdeithasol

Os na fydd presenoldeb personol ar y rhyngwrdd yn gwneud unrhyw gyfeiriad ataf i, ni fydd modd fy adnabod, ac mae'n annhebygol y bydd y cynnwys yn peri pryder i mi. Os cyfeirir at gyflogaeth gan y Cyflogwr, byddai angen i'r wybodaeth a gaiff ei phostio gydymffurfio â'r amodau cyflogaeth a amlinellir isod.

- Bydd achosion a fydd yn dwyn anfri arnaf yn cyfateb â chamymddwyn neu gamymddwyn difrifol a chaiff camau disgyblu eu cymryd. Trowch at y Polisi Disgyblu.
- Ni ddylech ddatgelu gwybodaeth gyfrinachol ynghylch eich cyflogaeth.
- Ni ddylid defnyddio gwefannau i gam-drin Cyflogeion eraill neu minnau ar lafar.
- Rhaid parchu preifatrwydd a theimladau eraill bob amser. Rhaid i chi sicrhau caniatâd gan yr unigolion cyn postio lluniau neu fanylion cyswllt. Rhaid cymryd gofal i osgoi defnyddio iaith y gallai gael ei hystyried fel iaith sarhaus i eraill.
- Ni ddylech ddatgelu unrhyw wybodaeth sy'n gyfrinachol i mi.
- Ni ddylid edrych ar a diweddarau gwefannau personol yn ystod oriau gwaith. Mae mynediad rhesymol yn dderbyniol cyn/ar ôl oriau gwaith ac yn ystod cyfnodau egwyl yn y gwaith.
- Ni ddylid defnyddio gwefannau er mwyn manteisio ar neu rannu cynnwys anghyfreithlon.
- Ystyrir unrhyw gamddefnydd difrifol o wefannau Rhwydweithio Cymdeithasol sy'n cael effaith negyddol arnaf i fel cyflogwr yn drosedd ddisgyblu.

Nid ydw i'n gofyn i staff beidio defnyddio gwasanaethau o'r fath. Fodd bynnag, dylai pawb fod yn ymwybodol o'r ffaith y byddaf yn ystyried unrhyw achlysuron lle y defnyddir y gwasanaethau mewn ffordd amhriodol o ddifrif. Os bydd achlysuron y byddai modd eu dehongli fel aflonyddu neu fwlio ar-lein, rhoddir sylw i'r rhain yn yr un ffordd ag achosion eraill o'r fath.

Cofiwch bod gwefannau rhwydweithio cymdeithasol yn sicrhau bod gwybodaeth ar gael i'r cyhoedd, a bod modd i eraill ei gweld yn hawdd, ac

na fydddech wedi rhagweld hyn efallai. Diben y polisi hwn yw eich diogelu rhag y posibilrwydd y byddwch yn cael cwynion gan eich cydweithwyr a'ch Cyflogwr, gan sicrhau na fyddwch yn wynebu camau disgyblu neu gamau cyfreithiol hyd yn oed o ganlyniad i ddefnydd amhriodol o wefannau rhwydweithio cymdeithasol.

Caiff achosion o dorri'r amod hwn eu trin fel camymddwyn difrifol at ddibenion camau disgyblu ac fe allent arwain at derfynu eich contract cyflogaeth.

Iechyd, Diogelwch, Lles a Hylendid

Rhaid i chi ymgyswrtio â'ch Polisi Iechyd a Diogelwch a'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch chi.

Ni ddylech gymryd unrhyw gamau y gallent fygwth eich iechyd neu'ch diogelwch chi neu iechyd neu ddiogelwch fi, cyflogeion eraill, ymwelwyr, neu aelodau'r cyhoedd.

Rhaid gwisgo dillad diogelwch ac offer a roddir er mwyn eich diogelu oherwydd natur y swydd, a'u defnyddio bob tro pan fo hynny'n briodol. Gallai methu gwneud hynny fod yn mynd yn groes i'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch. Ar ôl eu rhoi i chi, eich cyfrifoldeb chi yw'r dillad/offer diogelwch hwn.

Bydd gofyn i chi fy nghynorthwyo i lenwi'r rhestr gyfeirio Iechyd a Diogelwch (Atodiad 1) yn ôl y gofyn. Bydd hyn yn fy helpu i gynnal amgylchedd byw a gweithio diogel.

Rhaid i chi adrodd wrthyf am bob damwain ac anaf yn y gwaith, waeth pa mor fân, a chofnodi'r digwyddiad yn y llyfr damweiniau y gallwch ei gael gennyf i.

Hylendid

Rhaid i chi olchi eich dwylo yn syth cyn dechrau gwaith, yn aml trwy gydol y dydd ac ar ôl defnyddio'r toiled.

Rhaid gorchuddio unrhyw friw neu losg ar y llaw neu'r fraich gan ddefnyddio dresin amlwg a chymeradwy.



Rhaid gwisgo gorchuddion wyneb a chyfarpar diogelu arall yn ôl y gofyn e.e. wrth ddarparu gofal personol neu gynorthwyo gyda symudedd. Byddaf yn eich hysbysu o unrhyw sensitifrwydd penodol sydd gennyf i efallai. Rhaid i chi sicrhau nad ydych chi wedi cael cyswllt gyda neu eich bod yn cario unrhyw alergenau y gallent sbarduno adwaith alergaidd cyn neu yn ystod eich sifft e.e. persawr.

Os ydych chi'n dioddef clefyd heintus, rhaid adrodd hyn i mi ac mae'n rhaid bod eich Meddyg Teulu yn eich clirio cyn i chi ddychwelyd i'r gwaith.

Gwastraffu

Rydw i'n cynnal polisi gwastraff lleiaf sy'n hanfodol er mwyn rheoli lles a'r cartref mewn ffordd gost-effeithiol.

Disgwylir i chi gadw at y polisi hwn trwy gymryd gofal ychwanegol yn ystod eich dyletswyddau arferol i osgoi defnydd dianghenraid neu ormodol o wasanaethau, amser, ynni, ac ati.

Bydd unrhyw ddifrod i gerbydau neu eiddo sydd o ganlyniad i'ch diofalwch, eich esgeulustod neu eich fandaliaeth bwriadol chi yn golygu eich bod yn gorfod talu cost lawn neu rhan o'r gost o drwsio neu ddisodli'r eitem dan sylw.

Bydd unrhyw golled sydd o ganlyniad i'ch methiant i ddilyn rheolau, gweithdrefnau neu gyfarwyddyd, neu sydd o ganlyniad i'ch ymddygiad esgeulus neu'ch safonau gwaith anfoddhaol yn golygu eich bod yn gorfod ad-dalu cost llawn neu rannol y golled.

Os na fyddwch yn talu, mae gennyf hawl gytundebol i ddidynnu costau o'r fath o'ch tâl.

Polisi Alcohol a Chyffuriau

Gallai defnyddio alcohol a chyffuriau amharu ar redeg fy nghymorth a/neu iechyd a diogelwch fy nghyflogeion mewn ffordd ddiogel ac effeithlon.

Os caiff eich perfformiad neu'ch presenoldeb yn y gwaith ei effeithio o ganlyniad i alcohol neu gyffuriau, neu os byddaf yn credu eich bod wedi bod yn ymwneud ag unrhyw weithred/trosedd sy'n ymwneud â

chyffuriau, gallech fod yn destun camau disgyblu a chan ddibynnu ar yr amgylchiadau, gallai hyn arwain at eich diswyddo.

Polisi Ysmygu

Rydw i'n gweithredu Polisi Dim Ysmygu sy'n berthnasol i unrhyw ran o'm cartref a'm cerbyd.

Aflonyddu a bwlio

Mae gan gyflogeion yr hawl i gael amgylchedd gwaith sy'n rhydd rhag ymddygiad bygythiol a sarhaus ac rydw i'n cydnabod fy rhwymedigaeth gyfreithiol i ddarparu amgylchedd o'r fath. Rydw i wedi ymrwymo i ddatblygu a hyrwyddo diwylliant cadarnhaol yn y gweithle sy'n rhydd rhag aflonyddu a bwlio ac sy'n ceisio sicrhau bod unrhyw honiad ynghylch aflonyddu neu fwlio yn y gwaith yn cael ei ystyried o ddifrif ac yn cael sylw effeithiol.

Straen sy'n gysylltiedig â gwaith

Mae straen sy'n gysylltiedig â gwaith yn bodoli pan fydd pobl yn tybio nad ydynt yn gallu ymdopi gyda'r hyn a ofynnir ganddynt yn y gwaith. Rydw i'n cydnabod nad salwch yw straen sy'n gysylltiedig â gwaith, ond os bydd hwn yn digwydd am gyfnod estynedig ac os bydd yn ddwys, gall arwain at broblemau gydag afiechyd.

Mae gennych chi gyfrifoldeb dros gymryd camau ymarferol rhesymol i leihau lefel eich straen chi a straen eich cydweithwyr y gallent gael eu heffeithio gan eich gweithredoedd neu'ch diffyg gweithredu.

Os byddwch yn profi straen neu ofid wrth fy nghynorthwyo i, a fydddech gystal â thynnu fy sylw at hyn a byddaf yn eich cynorthwyo i ddelio â hyn.

Gweithdrefn Galluogrwydd a Therfynu Contract

Yn ystod eich cyflogaeth, rydw i'n cydnabod y gallai eich gallu i gyflawni eich dyletswyddau ddirywio. Gall hyn fod am sawl rheswm, a'r rhai mwyaf cyffredin yw os bydd y swydd yn newid dros gyfnod o amser ac ni fyddwch yn gallu dal i fyny â'r newidiadau, neu os byddwch chi yn newid (oherwydd rhesymau iechyd yn fwyaf cyffredin) ac ni fyddwch yn gallu ymdopi â'r gwaith mwyach.



Newidiadau i'r Swydd

Os bydd natur eich swydd yn newid, byddaf yn ymdrechu i sicrhau eich bod yn deall lefel y perfformiad a ddisgwylir gennych a'ch bod yn cael hyfforddiant a goruchwyliaeth ddigonol. Os bydd pryderon am eich gallu, trafodir y rhain mewn ffordd anffurfiol a byddwch yn cael amser i wella.

Os na fydd safon eich perfformiad yn foddhaol o hyd, byddwch yn cael rhybudd ysgrifenedig y gallai methu gwella a chynnal y perfformiad gofynnol arwain at eich diswyddo. Yn ogystal, byddaf yn ystyried y posibilrwydd o'ch trosglwyddo i rôl mwy addas pan fo modd.

Os na fydd gwelliant o hyd ar ôl amser rhesymol ac os na fyddaf yn gallu eich trosglwyddo i waith mwy addas, byddwch yn cael rhybudd terfynol y byddwch yn cael eich diswyddo oni bai bod y safon ofynnol o ran perfformiad yn cael ei chyflawni a'i chynnal.

Amgylchiadau Personol

Gallai amgylchiadau personol godi na fyddant yn eich atal rhag dod i'r gwaith ond y gallent eich atal rhag cyflawni eich dyletswyddau arferol (e.e., diffyg medrusrwydd neu salwch cyffredinol). Os bydd sefyllfa o'r fath yn codi, bydd angen i mi gael manylion eich diagnosis meddygol a'r prognosis fel arfer, er mwyn iddynt allu ceisio budd cyngor arbenigol. Dan amgylchiadau arferol, y ffordd hawsaf o wneud hyn yw trwy ofyn i'ch meddyg eich hun am adroddiad meddygol. Bydd angen eich caniatâd chi cyn y gallaf gael adroddiad o'r fath a byddant yn disgwyl i chi gydweithredu yn y mater hwn os bydd yr angen yn codi. Ar ôl sicrhau cymaint o wybodaeth ag y bo modd ynghylch eich cyflwr ac ar ôl ymgynghori gyda chi, gwneir penderfyniad am eich cyflwr ac ar ôl ymgynghori gyda chi, gwneir penderfyniad am eich cyflogaeth yn y dyfodol yn eich rôl cyfredol, neu mewn rôl mwy addas pan fo amgylchiadau'n caniatáu.

Efallai y bydd amgylchiadau personol hefyd sy'n eich atal rhag dod i'r gwaith, naill ai am gyfnod neu gyfnodau estynedig neu am gyfnodau byr cyson. Dan yr amgylchiadau hyn, bydd angen i mi gael gwybod pryd y gallant ddisgwyl y bydd eich cofnod presenoldeb yn cyrraedd lefel dderbyniol ac unwaith eto, bydd modd sicrhau hyn yn hawdd fel arfer trwy ofyn i'ch meddyg am adroddiad meddygol. Pan gaiff cymaint o wybodaeth ag y bo modd ei sicrhau am eich cyflwr ac ar ôl ymgynghori gyda chi,

gwneir penderfyniad am eich cyflogaeth yn eich rôl cyfredol yn y dyfodol, neu, pan fo amgylchiadau'n caniatáu hynny, mewn rôl mwy addas.

Terfynu Cyflogaeth heb Roi Rhybudd

Os byddwch yn terfynu eich cyflogaeth heb roi neu weithio'r cyfnod rhybudd gofynnol, fel y nodir yn eich datganiad unigol o'r prif amodau cyflogaeth, bydd swm sy'n cyfateb ag unrhyw gost ychwanegol o gyflawni eich dyletswyddau yn ystod y cyfnod rhybudd nas gweithiwyd, yn cael ei ddidynnu o unrhyw dâl terfynu sy'n ddyledus i chi. Mae hon yn amod ysgrifenedig datganedig yn eich contract cyflogaeth.

Dychwelyd Eiddo

Ar ôl terfynu eich cyflogaeth, rhaid i chi ddychwelyd fy holl eiddo sydd yn eich meddiant neu yr ydych chi'n gyfrifol amdano. Bydd methu dychwelyd eitemau o'r fath yn arwain at ddidynnu cost yr eitemau o unrhyw arian sy'n ddyledus i chi.

Pan fyddwch yn methu dychwelyd allweddi i'm heiddo yn syth, byddwch yn gorfod talu unrhyw gostau sy'n gysylltiedig â disodli mecanweithiau cloi. Bydd y costau hyn yn codi heb i chi roi rhybudd ymlaen llaw ar gyfer fy niogelwch. Mae hon yn amod ysgrifenedig datganedig o'ch contract cyflogaeth.

Gweithdrefn Ddisgyblu a Chwyno

Mae'r rheolau yn pennu safonau perfformiad ac ymddygiad wrth hyrwyddo tegwch a threfn wrth drin unigolion. Gwneir pob ymdrech i sicrhau bod unrhyw gamau sy'n cael eu cymryd dan y weithdrefn hon yn deg, a byddwch yn cael y cyfle i ddatgan eich achos ac apelio yn erbyn unrhyw benderfyniad sy'n anghyfiawn yn eich barn chi.

Rydw i'n cadw disgresiwn mewn perthynas â'r gweithdrefnau disgyblu i ystyried hyd eich gwasanaeth ac i amrywio'r gweithdrefnau mewn ffordd briodol. Os bydd hyd eich gwasanaeth yn fyr, efallai na fyddwch yn cael unrhyw rybuddion cyn cael eich diswyddo.

Rheolau Disgyblu

Yn ogystal ag enghreifftiau penodol o ymddygiad anfoddhaol, camymddwyn a chamymddwyn difrifol a ddangosir yn y llawlyfr hwn, bydd torri amodau cyflogaeth eraill neu bolisiau a gweithdrefnau a nodir yn y llawlyfr hwn, yn arwain at ddefnyddio'r weithdrefn ddisgyblu er mwyn delio gyda materion o'r fath hefyd.

Rheolau sy'n Ymwneud â Chamymddwyn ac Ymddygiad Anfoddhaol (mae'r rhain yn enghreifftiau yn unig ac nid ydynt yn cynnwys popeth)

Gallech fod yn destun camau disgyblu os canfyddir eich bod wedi gweithredu mewn unrhyw un o'r ffyrdd canlynol:-

- a. methu cadw at reolau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch, nad yw'n achos difrifol
- b. ysmegu mewn ardaloedd dim ysmegu dynodedig
- c. bod yn absennol a/neu'n hwyr
- d. allbwn gwaith neu safonau anfoddhaol
- e. methu neilltuo eich amser, eich sylw a'ch gallu llawn i anghenion gofal yn ystod eich oriau gwaith arferol
- f. defnydd anawdurdodedig o e-bost a'r rhyngrwyd
- g. methu cyflawni'r holl gyfarwyddiadau rhesymol neu ddilyn ein rheolau a'n gweithdrefnau
- h. defnydd anawdurdodedig neu ddifrod esgeulus neu golled i'n heiddo
- i. methu adrodd am unrhyw ddifrod a achoswyd i eiddo neu safle gennych chi, ar unwaith

Camymddwyn Difrifol

Pan fydd un o'r rheolau ynghylch ymddygiad anfoddhaol neu gamymddwyn wedi cael eu torri, ac ar ôl ymchwilio, os dangosir bod hyn o ganlyniad i'ch esgeulustod difrifol neu os bydd yn cael effaith ddifrifol neu sylweddol arnaf i neu fy enw da; efallai y byddwch yn cael rhybudd ysgrifenedig olaf yn y lle cyntaf.

Efallai y byddwch yn cael rhybudd ysgrifenedig olaf fel y cam cyntaf os cynhelir ymchwiliad ynghylch mater disgyblu am gamymddwyn difrifol honedig ac os dangosir bod yr achos yn cynnwys rhyw lefel o liniaru ac yn cael ei thrin fel trosedd y byddai bron yn golygu diswyddo.

Rheolau Ynghylch Camymddwyn Difrifol (mae'r rhain yn enghreifftiau yn unig ac nid ydynt yn cynnwys popeth)

Byddwch yn destun diswyddo diannod os canfyddir eich bod wedi gweithredu yn unrhyw un o'r ffyrdd canlynol:-

- a. Torri'r rheolau diogelu mewn ffordd ddifrifol
- b. ymddygiad anwedus neu anfoesol difrifol, gweithredoedd gwahaniaethu anghyfreithlon bwriadol neu weithredoedd aflonyddu difrifol
- c. ymddygiad peryglus, ymladd neu ymosodiad corfforol
- d. analluogrwydd yn y gwaith neu berfformiad gwael a achosir gan ddiodydd meddwol neu gyffuriau
- e. bod ym meddiant, gwerthu neu ddefnyddio cyffuriau anghyfreithlon
- f. ffugio unrhyw gofnodion (gan gynnwys taflenni amser, cofnodion absenoldeb, ac ati mewn perthynas â'ch hun neu unrhyw gyd gyflogai) mewn ffordd fwriadol
- g. cyflawni gwaith preifat ar y safle a/neu yn ystod oriau gwaith heb sicrhau caniatâd datganedig
- h. dwyn neu fod ym meddiant arian neu eiddo heb awdurdod, os yw'n perthyn i mi, cyflogai arall, neu drydydd parti
- i. dinistrio/difrodi fy eiddo neu unrhyw eiddo ar y safle
- j. achosion difrifol o dorri'r rheolau iechyd a diogelwch sy'n peryglu bywydau neu les cyflogeion, neu unrhyw unigolyn arall
- k. Anghwrteisi tuag ataf i, fy ymwelwyr a'm teulu neu gyflogeion eraill, ymddygiad annerbyniol neu sarhaus, aflonyddu, bwlio neu iaith anwedus, anufudd-dod difrifol a/neu barhau i wrthod cyflawni cyfarwyddiadau dilys
- l. camddefnydd o'r polisi aflonyddu a bwlio

Gweithdrefn Ddisgyblu

Efallai y byddwch yn cael eich atal o'r gwaith gyda thâl llawn tra bod ymchwiliad yn cael ei chynnal am yr honiadau o dorri'r rheolau disgyblu. Nid yw atal dros dro yn sancsiwn disgyblu ynddo'i hun.

Pan ganfyddir bod gofyn cymryd camau disgyblu, nodir yr honiadau yn ysgrifenedig ac estynnir gwahoddiad i chi fynychu gwrandawriad disgyblu.

Mae gennych yr hawl i gael cydweithiwr o'ch dewis neu gynrychiolydd undeb llafur gyda chi yn y gwrandawriad. Bydd gofyn i chi fy hysbysu i o fanylion yr unigolyn a fydd yn mynychu gyda chi cyn y cyfarfod. Efallai y bydd y cyfarfod yn cael ei oedi os na fyddwch yn gwneud hyn. Nid oes gennych yr hawl i fynychu gwrandawriad disgyblu gyda rhywun nad ydynt yn gynrychiolydd undeb neu'n gydweithiwr fel arall, fodd bynnag, dan amgylchiadau arbennig, efallai y byddaf yn caniatáu i chi fynychu gyda ffrind neu aelod o'r teulu. Os byddwch yn dymuno dod â ffrind neu aelod o'r teulu gyda chi, rhaid i chi gytuno ar hyn gyda mi ymlaen llaw, ac fe allai methu gwneud hynny gael ei ystyried fel achos o dorri ewyllys da ac fe allai arwain at ganslo unrhyw wrandawriad a drefnwyd, heb unrhyw daliad i chi am ddiwrnodau a gollwyd.

Gwneir y penderfyniadau disgyblu yn dilyn y cyfarfod a byddant yn cael eu cyfathrebu i chi yn ysgrifenedig cyn pen amserlen resymol. Bydd sancsiynau disgyblu yn briodol i'r ymddygiad y cwynwyd amdano ac fe allai gynnwys rhybudd llafar ffurfiol, rhybudd ysgrifenedig, rhybudd ysgrifenedig terfynol, neu ddiswyddo.

Gweithdrefn Apêl Disgyblu

Os hoffech fanteisio ar eich hawl i apelio, dylech gyflwyno cais ysgrifenedig i mi cyn pen 7 diwrnod o gael y canlyniad disgyblu.

Efallai y bydd angen i'r apêl gael ei chlywed gan yr unigolyn a gymrodd y cam disgyblu gwreiddiol, felly mae'n bwysig bod eich apêl yn nodi manylion y rheswm dros y ffaith bod y gosb a roddwyd naill ai'n rhy llym, yn amhriodol neu'n annheg dan yr amgylchiadau.

Caiff cyd gyflogai o'ch dewis neu swyddog Undeb Llafur cydnabyddedig fynychu gwrandawriad yr apêl gyda chi, a byddant yn gallu gweithredu fel tyst, a byddwch yn cael eich hysbysu yn ysgrifenedig o ganlyniad yr apêl cyn pen cyfnod rhesymol.

Rydw i'n cadw'r hawl i ofyn bod rhywun arall yn delio ag unrhyw ymchwiliad a/neu wrandawriad disgyblu neu gyfarfod apêl ar eu rhan pan fyddant yn teimlo na allant wneud hynny. Gallai'r unigolyn sy'n delio â chyfarfodydd o'r fath fod yn ofalwr arall, yn ffrind, yn aelod o'r teulu neu'n weithiwr cymorth allanol o sefydliad a ystyrir yn briodol ac yn angenrheidiol er mwyn sicrhau y caiff y broses ei chwblhau a'i bod yn deg ym mhob sefyllfa.

Pan na fyddaf yn gallu delio ag unrhyw elfen o'r gwaith o weinyddu'r broses ddisgyblu, efallai y byddant yn gofyn i weithiwr cymorth allanol gael eu neilltuo i ddelio â'r gwaith gweinyddu.

Os bydd hyn yn digwydd, byddwch yn cael eich hysbysu o'r newid i'r polisi hwn a bydd gofyn i chi gydymffurfio â'r cyfarwyddiadau newydd.

Gweithdrefn Cwynion Cyflogaeth

Os byddwch yn teimlo'n anfodlon gydag unrhyw fater sy'n ymwneud â'ch gwaith, mae'n bwysig bod gennych chi ffordd o fynegi a datrys cwyn o'r fath yn syth.

Ni fwriedir i unrhyw beth yn y weithdrefn hon eich atal chi rhag codi unrhyw fater y byddech yn dymuno cyfeirio ato efallai mewn ffordd anffurfiol. Yn aml, gall trafodaeth anffurfiol ddatrys problemau heb yr angen am gofnod ysgrifenedig, ond os ydych yn dymuno i'ch cwyn fod yn destun cofnod ac ymchwiliad ffurfiol, dylech nodi hynny'n glir ar y dechrau.

Os na fu modd datrys eich cwyn, mae gennych yr hawl i wneud cwyn ffurfiol, a bydd yn rhaid gwneud hyn yn ysgrifenedig a'i chyflwyno i mi. Dylech esbonio natur a graddau eich cwyn yn llawn.

Ni fydd cyflwyno cwyn gychwynnol i sefydliad cymorth allanol yn cael ei ystyried fel cyflwyno cwyn, gan ysgogi'r weithdrefn hon dan unrhyw amgylchiadau. Yn y lle cyntaf, rhaid cyflwyno unrhyw gwynion i mi, a byddaf yn sicrhau cymorth pan fydd gofyn i mi ei gael.

Ar ôl cael eich cwyn ysgrifenedig, efallai y cynhelir ymchwiliad cyn y byddwch yn cael eich gwahodd i fynychu gwrandawriad cwyn ffurfiol. Mae gennych yr hawl i gael cyd gyflogai neu swyddog Undeb Llafur cydnabyddedig yno gyda chi er mwyn eich helpu i esbonio'r sefyllfa. Bydd gofyn i chi fy hysbysu i o fanylion yr unigolyn a fydd yn mynychu gyda chi cyn y cyfarfod. Efallai y bydd y cyfarfod yn cael ei oedi os na fyddwch yn gwneud hyn. Nid oes gennych yr hawl i fynychu gwrandawriad cwyn gyda rhywun nad ydynt yn gynrychiolydd undeb neu'n gydweithiwr fel arall, fodd bynnag, dan amgylchiadau arbennig, efallai y byddaf yn caniatáu i chi fynychu gyda ffrind neu aelod o'r teulu.

Os byddwch yn dymuno dod â ffrind neu aelod o'r teulu gyda chi, rhaid i chi gytuno ar hyn gyda mi ymlaen llaw.

Byddaf yn cyfleu eu canfyddiadau yn dilyn y gwrandawriad cwyn a byddaf yn eich hysbysu o unrhyw fesurau y mae'n briodol eu cymryd yn eu barn nhw dan yr amgylchiadau.

Gweithdrefn Apêl Cwyn

Os byddwch yn teimlo'n anfodlon gyda chanlyniad y gŵyn, mae gennych yr hawl i apelio yn erbyn fy mhenderfyniad. Os byddwch yn dymuno manteisio ar yr hawliau hyn, rhaid i chi nodi'r sail dros apelio yn ysgrifenedig a'i chyflwyno i mi.

Efallai y bydd angen i'r apêl gael ei chlywed gan yr unigolyn a glywodd y gŵyn wreiddiol oherwydd y diffyg adnoddau sydd ar gael i mi, felly mae'n bwysig bod eich apêl yn nodi manylion ynghylch pam bod y gosb a roddwyd naill ai'n rhy ddifrifol, yn amhriodol neu'n annheg dan yr amgylchiadau.

Gall cyd gyflogai o'ch dewis neu swyddpg Undeb Llafur cydnabyddedig ddod i'r gwrandawriad apêl gyda chi, a gallant weithredu fel tyst, a byddwch yn cael eich hysbysu o ganlyniad yr apêl yn ysgrifenedig cyn pen cyfnod rhesymol.

Rydw i'n cadw'r hawl i ofyn bod rhywun arall yn delio ag unrhyw ymchwiliad a/neu wrandawriad cwyn neu gyfarfod apêl ar eu rhan pan fyddant yn teimlo na allant wneud hynny. Gallai'r unigolyn sy'n delio gyda chyfarfodydd o'r fath fod yn ofalwr arall, yn ffrind, yn aelod o'r teulu neu'n weithiwr cymorth allanol o sefydliad a ystyrir yn briodol ac yn angenrheidiol er mwyn sicrhau bod y broses yn cael ei chwblhau a'i bod yn deg dan yr holl amgylchiadau.

Pan na fyddaf yn gallu delio ag unrhyw elfen o weinyddu'r broses o wneud cwyn, efallai y byddant yn gofyn bod gweithiwr cymorth allanol yn cael eu neilltuo i ddelio â'r gwaith gweinyddu. Pan fydd hyn yn digwydd, byddwch yn cael eich hysbysu o'r ffaith bod y polisi hwn yn newid a bydd gofyn i chi gydymffurfio â'r cyfarwyddiadau newydd.

Paratowyd y llawlyfr hwn gan Gyngor Sir Ceredigion ar fy rhan. Mae gennym ychydig wybodaeth am daliadau uniongyrchol ar ein gwefan, ond awgrymw'n eich bod yn cyfeirio unrhyw gwestiynau i'ch cyflogwr yn uniongyrchol.

Nid y Tîm Cymorth TU yng Nghyngor Sir Ceredigion yw eich cyflogwr. Fodd bynnag, efallai y bydd yn anodd codi materion gyda'ch cyflogwr weithiau ac efallai y bydd angen cyngor arnoch. Felly, gallwch gysylltu â nhw dan yr amgylchiadau hyn er mwyn iddynt roi cyngor a/neu eich atgyfeirio yn ôl yr angen.

Cyfleoedd Hyfforddiant Ar-lein

Cyngor Sir Ceredigion

Mae rhaglenni e-ddysgu gorfodol ar gyfer pob CP a rhaglenni e-ddysgu atodol eraill sy'n ddibynnol ar y rôl a gyflawnir gan y Cynorthwydd Personol. Bydd eich swyddog cymorth yn rhoi dolen ichi.

Dylid adnewyddu pob rhaglen e-ddysgu orfodol bob tair blynedd.

Gofal Cymdeithasol Cymru

Mae Gofal Cymdeithasol Cymru yn cynnig platfform hyfforddiant ar-lein am ddim er mwyn i weithwyr gofal proffesiynol yng Nghymru allu uwchsgilio, cynllunio, olrhain a chofnodi eu dysgu, ac os hoffech gofrestru, trowch at: <https://socialcare.wales/learning-and-development/resources-and-legislation>

Vision to Learn

Mae Vision to learn yn cynnig cyrsiau hyfforddiant ar-lein am ddim ynghylch Gofal Dementia, Cydraddoldeb ac Amrywiaeth, Gofal Diabetes, Gweithio ym maes lechyd a Gofal Cymdeithasol, Gofal ar Ddiwedd Oes, Rheoli Haint ac Urddas Diogelu, ac os hoffech gofrestru, trowch at: <https://www.vision2learn.net/courses>

Deddfwriaeth Gofal Cymdeithasol yng Nghymru

Mae Gofal Cymdeithasol Cymru yn darparu canolfan wybodaeth a dysgu ar-lein lle y gallwch ymchwilio a throi at ddogfennau deddfwriaethol amrywiol gofal cymdeithasol cymru, ac os hoffech gofrestru, trowch at: <https://socialcare.wales/hub/about/>

Fy Nghynnydd Hyfforddiant / Datblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP)

Defnyddiwch y Cofnod Hyfforddiant Unigol (Atodiad II) i gadw cofnod o'ch hyfforddiant a'ch cyflawniadau

Rhifau Cyswllt Defnyddiol

Perthynas Agosaf Derbynnnydd y Taliad Uniongyrchol

Enw: _____
Perthynas: _____
Rhif Cyswllt: _____

Tîm Cymorth TU

E-bost: tu_dp@ceredigion.gov.uk
Rhif Cyswllt: 01545 572289

Tîm Gwaith Cymdeithasol

Enw: _____
Rhif Cyswllt: _____

ACAS

- Mae'n darparu cyngor a gwybodaeth ddiudedd ac am ddim i gyflogwyr a chyflogeion am bob agwedd ar gysylltiadau yn y gweithle a chyfraith cyflogaeth.

Rhif Cyswllt: 0300 123 1100
Gwefan: www.acas.org.uk

Darparwr Yswiriant Cymeradwy - Premier Care (Mark Bates)

Rhif Ffôn: 01476 591104
Cyfeiriad E-bost: enquiries@markbatesltd.com
Cyfeiriad: Mark Bates Ltd, Premier House, Londonthorpe Road,
Grantham, Lincolnshire, NG31 9SN

Darparwr Yswiriant Cymeradwy – Fish Insurance

Rhif Ffôn: 0333 3313757
Cyfeiriad E-bost: admin@fishinsurance.co.uk
Cyfeiriad: 12 Sceptre Court, Sceptre Way, Bamber Bridge, Preston, PR5
6AQ



Darparwr Sicrwydd Cymeradwy– Surewise

Rhif Ffôn: 01268 200020

Cyfeiriad E-bost: customerservices@surewise.com

Cyfeiriad: Unit 3, Hadleigh Park Business Park, Chapel Lane, Hadleigh, Essex SS7 2PP.

ATODIAD I

RHESTR GYFEIRIO IECHYD A DIOGELWCH

Dyddiad	
---------	--

I'w llenwi yn rheolaidd, pan fydd CP newydd yn cychwyn a phan wneir newidiadau i'ch cartref, y cynllun neu'r offer.

Manylion y Cyflogwr

Enw(au)	
Cyfeiriad y Cartref	

Unigolyn/unigolion sy'n llenwi'r rhestr gyfeirio hon

Rheswm dros lenwi'r rhestr gyfeirio hon

e.e. Gwaith monitro parhaus, gan ymateb i fater neu unrhyw newidiadau eraill

1 – CYFLEUSTODAU

Pethau i'w harchwilio	Oes/Ydynt	Nac oes/Nac ydynt	Camau i'w cymryd
A oes plwg tri phin gyda ffiws gywir wedi cael ei osod ar bob dyfais drydanol?			
A oes unrhyw Addaswyr Lluosog yn cael eu defnyddio?			
A yw socedi wedi eu gorlwytho?			
A oes unrhyw lidiau neu geblau estyn yn llusgo ar y llawr, y byddai modd dal neu faglu drostynt?			



Pethau i'w harchwilio	Oes/Ydynt	Nac oes/Nac ydynt	Camau i'w cymryd
A oes switshys RCD wedi cael eu gosod yn eich blwch ffiwsiau?			
A oes modd rheoli tymheredd y dŵr poeth er mwyn atal rhywun rhag llosgi?			
A yw'ch dyfeisiau nwy yn ddiogel ac yn cael eu gwasanaethu'n rheolaidd?			
A oes gennych chi synhwyrydd Carbon Monocsid ger unrhyw ddyfeisiau nwy?			
A yw eich dyfeisiau Olew/Glo yn ddiogel ac yn cael eu gwasanaethu'n rheolaidd?			
A oes synhwyrydd Carbon Monocsid yn agos i'ch dyfeisiau Olew/Nwy?			

2 – GWEITHDREFNAU MEWN ARGYFWNG

Pethau i'w harchwilio	Oes/Ydw/Ydynt/Ydy	Nac oes/Nac ydw/Nac ydynt/Nac ydy	Camau i'w cymryd
A oes synwryddion mwg a thân sy'n gweithio wedi cael eu gosod?			
A ydych chi'n eu cynnal a'u cadw ac yn eu profi'n rheolaidd? (h.y wythnosol)			
A ydych chi'n newid y batri yn eich synwryddion mwg bob blwyddyn?			
A oes gennych chi flwch cymorth cyntaf hygyrch?			
A ydych chi'n gwybod sut i roi cymorth cyntaf mewn argyfwng a phryd a sut i alw am help?			



Pethau i'w harchwilio	Oes/Ydw/ Ydynt/Ydy	Nac oes/Nac ydw/Nac ydynt/Nac ydy	Camau i'w cymryd
A oes gennych chi lwybr dianc 'a gynlluniwyd' a gweithdrefn i'w dilyn mewn argyfwng?			
A yw pawb ar yr aelwyd yn ymwybodol o'r cynllun hwn?			
A yw hi'n hawdd agor yr holl ddrysau allanfa mewn argyfwng? (Gan gynnwys yn ystod y nos)			
A oes gennych chi rifau ffôn i'w ffonio mewn argyfwng wrth law?			
A yw holl prif aelodau'r aelwyd yn ymwybodol o hyn?			

3 – DIOGELWCH DOMESTIG

Pethau i'w harchwilio	Ydy/Oes/ Ydynt/Ydw/ Byddent	Nac ydy/Nac oes/Nac ydynt/Nac ydw/Na fyddent	Camau i'w cymryd
A yw'r eiddo yn addas ar gyfer nifer y bobl a fydd yn byw neu'n aros yno?			
A yw'r amgylchedd yn lân, wedi'i oleuo'n dda ac yn cael digon o awyr?			
A oes awyru da ym mhob ystafell?			
A yw lefelau'r golau yn ddigonol ym mhob ystafell a ddefnyddir?			
A ydych chi'n gallu rheoli'r tymheredd ym mhob ystafell a chynnal y tymheredd ar lefel gyffyrddus?			



Pethau i'w harchwilio	Ydy/Oes/ Ydynt/Ydw/ Byddent	Nac ydy/Nac oes/Nac ydynt/Nac ydw/Na fyddent	Camau i'w cymryd
A yw ffenestri yn peri unrhyw risgiau? e.e. dim byd yn cyfyngu ar eu hagor neu gyfyngwyr yn ôl y gofyn			
A oes gennych chi unrhyw drefniant ysmegu? (ystafelloedd penodol, ardaloedd allanol, ac ati)			
A oes gennych chi unrhyw anifeiliaid? (domestig neu wyllt)			
A yw'r ffyrdd neu'r rheilffordd sydd gerllaw yn brysur neu'n beryglus?			
A oes gennych chi unrhyw reolau ynghylch cloi drysau, gatiau?			
A oes gennych chi unrhyw ardaloedd gwaharddedig?			
A oes unrhyw beiriannau, offer ac offer gardd yn cael eu storio mewn ffordd ddiogel?			
A oes gennych chi unrhyw byllau, nodweddion gardd y gallent achosi perygl?			
A yw pob ryg, mat neu orchuddion llawr arall yn rhai gwrth-lithro?			
A fyddai unrhyw rai o'r rygiau, matiau neu orchuddion llawr yn gallu cael eu hystyried fel perygl baglu?			
A yw dodrefn a deunyddiau mewn cyflwr diogel a defnyddiadwy ac yn cydymffurfio â'r darpariaethau diogelwch deddfwriaethol perthnasol gan gynnwys Rheoliadau Celfi a Deunyddiau (Diogelwch Tân) 1988.			



Pethau i'w harchwilio	Ydy/Oes/ Ydynt/Ydw/ Byddent	Nac ydy/Nac oes/Nac ydynt/Nac ydw/Na fyddent	Camau i'w cymryd
A yw'r holl hylifau glanhau a sylweddau eraill yn cael eu cadw yn eu cynhwyswyr gwreiddiol ac mewn man diogel? (e.e. wedi'u cloi mewn cwpwrdd yn ôl y gofyn)			
A oes giard tân yn diogelu tanau agored?			
A yw'r holl ddrysau yn ffitio yn Gywir?			
A yw eitemau llosgadwy yn cael eu storio i ffwrdd o ffynonellau tanio?			
A oes gennych chi Ddiffoddwr Tân domestig neu Flanced Dân?			
Os felly, a ydych chi'n gwybod sut i'w ddefnyddio/defnyddio mewn ffordd ddiogel?			
A yw arfau tanio yn cael eu storio mewn cabinet metel a gaiff ei gloi ac a yw'r perchennog yn meddu ar drwydded arfau tanio ddilys?			

4 – CEGIN A BWYD

Pethau i'w harchwilio	Ydy/Ydynt/ Ydym	Nac ydy/Nac ydynt/Nac ydym	Camau i'w cymryd
A yw hi'n amlwg pan fydd eich cwcer neu'ch hobiau ymlaen?			
A yw arwynebau gwaith a'r llawr yn y gegin yn cael eu			



Pethau i'w harchwilio	Ydy/Ydynt/ Ydym	Nac ydy/Nac ydynt/Nac ydym	Camau i'w cymryd
cadw'n lân ac mewn cyflwr da?			
A yw bwyd yn cael ei storio mewn ffordd briodol ac a yw tymheredd yr oergell a'r rhewgell yn cael eu cadw ar dymheredd diogel?			
A ydych chi a'ch aelwyd yn ymwybodol o'r dulliau cywir wrth drin bwyd ac ar gyfer hylendid?			

5 – MEDDYGINIAETH AC IECHYD

Pethau i'w harchwilio	Ydw/Oes	Nac ydw/Nac oes	Camau i'w cymryd
A ydych chi, neu unrhyw un yn eich aelwyd yn cymryd meddyginiaeth presgripsiwn?			
A ydych chi neu unrhyw un yn eich aelwyd yn cymryd meddyginiaeth 'dros y cownter'?			
A oes unrhyw rai o'r meddyginiaethau yn cael eu hystyried yn rhai niweidiol neu beryglus?			
A oes gennych chi le diogel a than glo i storio meddyginiaeth?			

6 – CYFFREDINOL



Pethau i'w harchwilio	Oes/Ydw	Nac oes/nac ydw	Camau i'w cymryd
A oes unrhyw risgiau eraill yn gysylltiedig â'r rôl a nodwyd gennych chi			
A ydych chi wedi nodi unrhyw anghenion dysgu ynghylch Iechyd a Diogelwch ar gyfer derbynwyr y Taliad Uniongyrchol a Chynorthwyr Personol?			
A ydych chi wedi nodi unrhyw anghenion cymorth ynghylch materion iechyd a diogelwch?			

7 – ARCHWILIADAU TRYDANOL

A fydddech gystal â nodi manylion yr archwiliadau a gynhelir er mwyn sicrhau bod y dyfeisiau trydanol a ddefnyddir ar yr aelwyd yn ddiogel. (h.y. plygiau yn sownd wrth waliau, fflecs heb dreulio neu gael ei ddifrodi).

8 – LLWYBR DIANC A GYNLLUNIWYD

Nodwch fanylion eich Llwybr Dianc a Gynlluniwyd / Cynllun a Gweithdrefnau Tân i'w dilyn mewn Argyfwng a dylech gynnwys manylion unrhyw archwiliadau diogelwch tân y byddwch yn eu cynnal cyn amser gwely

Nodwch fanylion y ‘lwybr dianc a gynlluniwyd’/Cynllun Tân yr ydych chi ynei ddefnyddio/yn bwriadu ei ddefnyddio er mwyn sicrhau bod holl aelodau’r aelwyd yn gadael yn ddiogel.

Mae’n bwysig bod Cynorthwyyr Personol a Derbynwyr Taliadau Uniongyrchol yn gwybod yr hyn i’w wneud os bydd tân a’u bod yn paratoi cynllun tân.

Dylai hwn gynnwys:

- Gwybod lleoliad, gweithrediad a dull defnyddio diogel unrhyw offer diffodd tân;
- Sicrhau bod yr holl lwybrau dianc yn hysbys, eu bod heb rwystrau ac yn rhydd rhag peryglon baglu;
- Gwybod y ffordd o rybuddio os bydd tân;
- Cynllun gadael sy’n cynnwys man ymgynnull allanol a gaiff ei esbonio i holl aelodau’r aelwyd a’i ddeall ganddynt
- Gwybod sut i ffonio’r frigâd dân os bydd tân.

9 – CYNLLUN TÂN

10 – UNRHYW SYLWADAU NEU NODIADAU ERAILL

Llofnod Derbynnydd TU		Dyddiad:
Llofnod CP		Dyddiad:



