



---

---

**EGLWYS BRESBYTERAIDD CYMRU  
LLAWLYFR GWEITHIWR**

**CYNNWYS**

	<b>Tudalen</b>
Cynnwys	1
Tudalen argraffu a diweddarau'r llawlyfr gweithiwr cyflogedig	2
Cyflwyniad	3
Datganiad ethos	4
Ymuno ag Eglwys Bresbyteraidd Cymru	5
Taliadau a chyflogau ac ati	8
Hawl i wyliau ac amodau gwyliau	9
Absenoldeb oherwydd salwch	10
Polisi gofalwyr a phrofedigaeth	18
Dulliau diogelu	21
Safonau	25
Gweithwyr pell	27
Iechyd, diogelwch, lles a hylendid	29
Telerau cyflogaeth, gwybodaeth a gweithdrefnau cyffredinol	31
Gweithio hyblyg	36
Chwythu'r chwiban	39
Gweithdrefn achwyniadau	40
Cyfarfodydd adolygu perfformiad	42
Gweithdrefn ddisgyblu	44
Polisi a gweithdrefn aflonyddu personol	48
Polisi cyfle cyfartal ac amrywiaeth	51
Terfynu cyflogaeth	54



---

---

## CYFLWYNIAD

Croeso i Eglwys Bresbyteraidd Cymru, sefydliad Cristnogol dwyieithog. Hoffem dymuno pob llwyddiant i chi yn ystod eich cyflogaeth pa un a ydych chi newydd ymuno â ni neu yn weithiwr cyflogedig eisoes. Gobeithio y bydd eich profiad o weithio yma yn un cadarnhaol ac rhoi boddhad i chi.

Nod y Llawlyfr Gweithiwr hwn yw eich cyflwyno i'n sefydliad ac i fod o ddefnydd i chi gydol eich cyflogaeth.

Rydym yn deall y bydd pobl sy'n ymuno ag EBC yn dod â sgiliau ac arbenigedd o swyddogaethau gwirfoddol neu gyflogedig blaenorol ac rydym yn gwerthfawrogi'r rhinweddau hyn. Yn y bôn, pwrpas y ddogfen hon ydy sicrhau fod y gweithiwr cyflogedig yn deall yn llawn ei rôl a'i berthynas waith gyda'u Rheolwr Llinell. O ran eglurhad, o bersbectif cyfreithiol, mae eich perthynas waith gydag EBC yn un o gyflogwr a gweithiwr cyflogedig. Hynny ydy, gweithiwr cyflogedig ydych chi ac EBC ydy eich cyflogwr. Nodwch fod hyn yn wahanol i'r berthynas weithiol rhwng yr Eglwys a'i Gweinidogion – o bersbectif cyfreithiol, fe ystyrir Gweinidogion fel Deiliaid Swydd yn hytrach na gweithiwr cyflogedig.

Mae Eglwys Bresbyteraidd Cymru ('EBC') wedi'i hymrwymo i'w gweithwyr cyflogedig, i'w datblygiad, yn broffesiynol ac yn ysbrydol fel ei gilydd, ac mae ganddi ddyletswydd gofal tuag atyn nhw.

Mae EBC wedi'i hymrwymo i weithredu ymhob amgylchiadau gyda thrugaredd, gras a gofal bugeiliol. Anogir pob gweithiwr cyflogedig i wneud pob ymdrech a bwriad rhesymol i ateb safonau ymddygiad personol ac arfer gwaith sy'n cael eu mynegi yn y Llawlyfr Gweithiwr hwn.

Gofynnwn i chi astudio cynnwys y Llawlyfr hwn yn ofalus gan ei fod, yn ogystal â phennu ein rheolau a'n rheoliadau ni, hefyd yn cynnwys gwybodaeth am rai o brif fuddion ein gweithwyr a all fod ar gael i chi a'r polisïau a gweithdrefnau sy'n berthnasol i'ch cyflogaeth chi. Os ydych angen unrhyw eglurhad neu wybodaeth ychwanegol gofynnwch i'ch Rheolwr Llinell.

Sylwch ein bod yn darparu cyfle cyfartal ac wedi ymrwymo i egwyddor cydraddoldeb yn unol â darpariaethau deddfwriaeth. Rydym yn disgwyl eich cefnogaeth chi wrth weithredu'r polisïau hyn. Bydd unrhyw weithred neu agwedd wahaniaethol anghyfreithiol yn ystod eich cyflogaeth neu wrth i chi ymwneud â Gweinidogion, Blaenoriaid, aelodau, cyd-weithwyr EBC, neu aelodau'r cyhoedd, yn annerbyniol. Bydd unrhyw wahaniaethu, aflonyddu neu wneud cam anghyfreithlon yn arwain at gamau disgyblu.

Mae ein sefydliad yn hyrwyddo gwerthoedd a chredoau Cristnogol. Credwn fod i rai swyddi penodol Ofyniad Galwedigaethol ar i ddeiliad y swydd fod yn Gristion o argyhoeddiad. Yn ychwanegol, fe gredwn fod i rai swyddi Ofyniad Galwedigaethol ar i ddeiliad y swydd fod yn siaradwr Cymraeg rhugl. Lle bo hyn yn wir bydd yr holl ddeunydd recriwtio a'r dogfennau perthnasol yn adlewyrchu'r gofyniad hwn yn glir.

Bydd newidiadau cyffredinol i'r Llawlyfr Gweithiwr yn cael eu cyhoeddi o bryd i'w gilydd.

---

---

## **DATGANIAD ETHOS**

Mae ethos Eglwys Bresbyteraidd Cymru ('EBC') yn deillio o'n Herthyglau Datganiadol a ymgorfforwyd yn Neddf Eglwys Bresbyteraidd Cymru 1933, ac a grynhoir yn y Gyffes Fer o'n Ffydd a welir isod. Mae'r ethos yn deillio o awydd a chymhelliant i fynegi cariad Crist tuag at y rheini rydym yn eu gwasanaethu oddi allan i EBC, ac i adlewyrchu'r cariad hwnnw'n fewnol yn ein perthynas â'n gilydd.

### **Cyffes Fer o'n Ffydd**

- Credwn yn Nuw Dad Hollalluog, Creawdwr a Llywodraethwr pob peth.
- Credwn yn Iesu Grist, ei Uniganedig Fab, ein Harglwydd a'n Gwaredwr. Trwy ei fywyd, ei farwolaeth ar y Groes a'i atgyfodiad, gorchfygodd bechod ac angau gan faddau inni ein pechodau a'n cymodi â Duw.
- Credwn yn yr Ysbryd Glân. Trwyddo Ef y mae Crist yn preswyllo yn y credinwyr, gan eu sancteiddio yn y gwirionedd.
- Credwn yn yr Eglwys, Corff Crist a chymdeithas y saint; yn yr Ysgrythurau Sanctaidd, yng Ngweinidogaeth y Gair a'r Sacramentau.
- Credwn yn nyfodiad Teyrnas Dduw ac yng ngobaith gwynfydedig y bywyd tragwyddol trwy ein Harglwydd Iesu Grist.
- Credwn mai diben pennaf dyn ydyw gogoneddu Duw a'i fwynhau byth ac yn dragywydd.

Mae cymhelliant y rhan fwyaf o'r rhai hynny sy'n gweithio yn EBC yn dod ac yn llifo o gyd-destun y ffydd Gristnogol. Fe fydd swyddogaethau sy'n ganolog i ddatblygu a chynnal ein hethos sy'n seiliedig ar y ffydd Gristnogol, bob amser yn cael eu llenwi gan Gristnogion o argyhoeddiad. Disgwylir i bobl ymhob un o'r swyddi barchu, cynnal ac ymrwymo i weithio gydag ethos, gwerthoedd ac ymarweddiadau EBC, sy'n seiliedig ar y ffydd Gristnogol, sydd fel a ganlyn:

- Trin pawb fel ei gilydd gyda gras, parch, cwrteisi, moesgarwch, maddeuant a thrugaredd.
- Gonestrwydd a chydweithrediad wrth ryngweithio, cadw amser ac yn ein harferion gwaith.
- Ymrwymiad i stiwardiaeth dda o arian ac adnoddau EBC.
- Undod fel un Eglwys a pharch tuag at awdurdod a thuag at amrywiaeth fel pobl yn gweithio gyda'i gilydd.

Mae'r gwerthoedd a'r ymarweddiadau hyn yn rhan gynhenid o lwyddiant a chyflawniad ein cenhadaeth ac felly mae agwedd a chymhelliant ein gweithwyr yr un mor bwysig â'r genhadaeth ei hun. Mae hi'n hanfodol bod yr agweddau a'r ymarweddiadau hyn yn nodweddu gwaith EBC a disgwylw'n i'n gweithwyr weithredu'n ddidwyll a chydafyddlondeb i'n hethos sy'n seiliedig ar y ffydd Gristnogol.

### **Polisi Iaith**

Mae pob pwyllgor i weithredu'n ddwyieithog, gan ddarparu dogfennau yn y Gymraeg a'r Saesneg bob amser ac eithrio Cymdeithasfa'r Dwyrain a'i Henaduriaethau a'i phwyllgorau, fydd yn gweithredu drwy gyfrwng y Saesneg. Dylid trefnu cyfieithu ar y pryd ar gyfer pob cyfarfod.

---

---

## YMUNO AG EGLWYS BRESBYTERAIDD CYMRU

### 1. Cyfnod Prawf

- a. Rydych yn ymuno â ni am gyfnod prawf cychwynnol o chwe mis neu fel y gosodir allan yn eich Datganiad o'r Prif Delerau.
- b. Bydd eich Rheolwr Llinell yn cynnal cyfarfod adolygu cychwynnol gyda chi, fel arfer wedi ichi fod yn eich swydd am dri mis. Pwrpas y cyfarfod hwn fydd:
  - i. Trafod sut ydych yn setlo yn eich swyddogaeth newydd;
  - ii. Datrys unrhyw bryderon y gall fod gennych ynglŷn â'r swyddogaeth;
  - iii. Adolygu eich swyddogaeth trwy gyfeirio at eich disgrifiad swydd;
  - iv. Rhoi adborth adeiladol ichi (gydag esiamplau);
  - v. Cytuno ar amcanion ar gyfer y cyfnod o ddyddiad y cyfarfod adolygu hyd at ddiwedd y flwyddyn werthuso;
  - vi. Trafod unrhyw anghenion hyfforddiant neu ddatblygiad;
  - vii. Trafod unrhyw bryderon ynglŷn â'ch perfformiad yn agored ac yn drwyadl a datblygu cynllun gweithredu a fydd yn eich galluogi i gyrraedd lefel berfformiad foddhaol. Os cyfyd unrhyw bryderon ynglŷn â'ch perfformiad, fe gynhelir cyfarfod adolygu prawf pellach cyn diwedd eich cyfnod prawf (ac efallai y caiff eich cyfnod prawf ei ymestyn).
- c. Os nad ydy perfformiad eich gwaith yn cyfarfod â'r gofynion safonol, neu yr ystyrir nad ydych yn gyffredinol yn addas, rydym dan ymrwymiad i weithio gyda chi, cyn belled a bo hynny'n rhesymol ymarferol, i'ch galluogi i gyrraedd lefel foddhaol o berfformiad. Fodd bynnag, os daw hi'n amlwg inni na fydd camau adferol yn debygol o weld gwelliant gofynnol, gall y bydd eich cyflogaeth yn cael ei ddirwyn i ben ar unrhyw adeg.
- d. Cadwn yr hawl i beidio â rhoi ein gweithdrefnau gallu a disgyblu ar waith yn ystod eich cyfnod prawf.
- e. Os bydd eich Rheolwr Llinell yn fodlon eich bod wedi cwblhau'r cyfnod prawf yn llwyddiannus, fe fyddwch yn derbyn llythyr gan Adnoddau Dynol yn eich hysbysu bod eich penodiad yn cael ei gadarnhau.

### 2. Disgrifiad Swydd

Gall fod y bydd angen i'ch Rheolwr Llinell, mewn cydweithrediad ag Adnoddau Dynol, ddiwygio eich disgrifiad swydd o bryd i'w gilydd mewn perthynas â'n hanghenion sydd yn newid yn ogystal a'ch gallu chwithau.

### 3. Hyblygrwydd Swydd

Un o amodau penodol eich cyflogaeth yw eich bod yn fodlon, pryd bynnag y bydd angen, trosglwyddo i adrannau neu ddyletswyddau gwahanol o fewn EBC. Yn ystod cyfnodau gwyliau, ac yn y blaen, gall fod angen i chi ysgwyddo rhai dyletswyddau a gyflawnir fel arfer gan gydweithwyr. Mae'r hyblygrwydd hwn yn hanfodol ar gyfer effeithlonrwydd gweithredol gan fod natur a swm y gwaith bob amser yn agored i newid.

---

#### 4. Symudedd

Mae bod yn fodlon teithio i unrhyw safle arall o'n heiddo o fewn pellter teithio rhesymol am gyfnod dros dro pan fo hynny'n gymwys yn un o amodau eich cyflogaeth. Mae'r hyblygrwydd symudedd hwn yn hanfodol i rediad llyfn EBC.

#### 5. Datganiad Polisi ar Storio, Trin, Defnyddio, Cadw a Gwaredu Datgeliadau a Gwybodaeth Ddatgelu yn Ddiogel

- a. Fel sefydliad sy'n defnyddio'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS), mae'r Panel Diogelwch Cydenwadol, yn banel sydd wedi'i benodi gan Eglwys Bresbyteriaidd Cymru, Undeb Annibynwyr Cymru ac Undeb Bedyddwyr Cymru, i helpu i asesu addasrwydd ymgeiswyr am swyddi o ymddiriedaeth. Mae'r Panel Diogelwch Cydenwadol ac EBC yn cydymffurfio'n llawn â Chod Ymarfer y DBS o ran trin, defnyddio, storio, cadw a gwaredu datgeliadau a gwybodaeth ddatgelu yn ddiogel. Mae'r Panel Diogelwch Cydenwadol ac EBC hefyd yn cydymffurfio'n llawn â'n rhwymedigaethau o dan y Ddeddf Diogelu Data ac unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol arall sy'n ymwneud â thrin, defnyddio, storio, cadw a gwaredu gwybodaeth Ddatgelu.
- b. Nid yw Gwybodaeth a Ddatgelir byth yn cael ei chadw yn ffeil personél ymgeisydd. Mae bob amser yn cael ei chadw ar wahân ac yn ddiogel mewn cynwysyddion storio clodwy, anghludadwy a rheolir mynediad iddynt yn llym a'i gyfyngu i'r Blaen Lofnodwr, y Swyddog Diogelwch a Swyddog Gweinyddol y Panel Diogelwch Cydenwadol, a'r rhai hynny sydd â'r hawl i'w weld fel rhan o'u dyletswyddau yn unol â pholisi cytûn y Panel Diogelu Cydenwadol. Yn unol ag Adran 124 Deddf yr Heddlu 1997, trosglwyddir gwybodaeth Datgelu i'r rhai hynny sydd wedi'u hawdurdodi i'w derbyn fel rhan o'u dyletswyddau. Cadwn gofnod o bawb y mae Datgeliadau a Gwybodaeth Ddatgelu wedi eu datguddio amdanynt a chydabyddwn mai tramgwydd troseddol yw trosglwyddo'r wybodaeth yma i unrhyw un sydd heb yr hawl i'w derbyn.
- c. Dim ond at y diben penodol y gofynnwyd amdani ac y rhoddodd yr ymgeisydd ganiatâd llawn amdano y mae Gwybodaeth Ddatgelu yn cael ei defnyddio.
- d. Ar ôl i benderfyniad recriwtio (neu benderfyniad perthnasol arall) gael ei wneud, nid ydy'r Panel Diogelwch Cydenwadol ac EBC yn cadw Gwybodaeth Ddatgelu am fwy nag sy'n hollol angenrheidiol. Mae'r Panel Diogelwch Cydenwadol yn cadw Gwybodaeth Datgelu yn gyffredinol am gyfnod o hyd at chwe mis, er mwyn caniatáu ystyried a datrys unrhyw anghydfod neu gwynion. Os yr ystyrir hi'n angenrheidiol, mewn amgylchiadau eithriadol, i gadw Gwybodaeth Datgelu am fwy na chwe mis, fe wnaiff y Panel Diogelwch Cydenwadol ymgynghori â'r DBS ynglŷn â hyn a rhoi ystyriaeth lawn i wrthrych unigol Diogelu Data a Hawliau Dynol cyn gwneud hynny. Trwy gydol yr amser hwn, bydd yr amodau arferol ynglŷn â storio diogel a mynediad dan reolaeth lem yn bodoli.
- e. Ar ôl i'r cyfnod cadw ddod i ben, bydd y Panel Diogelwch Cydenwadol ac EBC yn sicrhau bod unrhyw Wybodaeth Ddatgelu yn cael ei difa'n briodol ar unwaith drwy ddulliau diogel, h.y. drwy ei charpio, ei phwlpio neu ei llosgi. Wrth aros i gael ei difa, ni fydd gwybodaeth ddatgelu yn cael ei chadw mewn unrhyw gynhwysydd nad yw'n ddiogel (e.e. bin sbwriel neu sach gwastraff cyfrinachol). Ni fyddwn yn cadw unrhyw lungopi neu ddelwedd arall o'r Datgeliad nac unrhyw gopi neu gynrychioliad o gynnwys y Datgeliad. Fodd bynnag, serch yr uchod, mae'n bosibl y cadwn gofnod o ddyddiad cyhoeddi Datgeliad, enw'r gwrthrych a'u cod post ar adeg y cais, y math o Ddatgeliad y

---

gofynnwyd amdano, pa safle y gofynnwyd am y Datgeliad ar ei gyfer, rhif cyfeirnod unigryw y Datgeliad a manylion y penderfyniad recriwtio (neu benderfyniad perthnasol arall) a gafodd ei wneud.



---

---

## TALIADAU A CHYFLOGAU AC ATI

### 1 Gweinyddiaeth

- a. Talu
  - i. I weithwyr sy'n cael eu talu yn ôl yr awr mae'r cyfnod tâl yn diweddu ar 15<sup>fed</sup> diwrnod y mis. Telir cyflogau'n fisol ar y diwrnod gwaith olaf ond un yn y mis.
  - ii. Y mis talu ar gyfer gweithwyr sy'n derbyn cyflog yw'r mis calendr. Telir cyflogau sylfaenol erbyn diwrnod gwaith olaf ond un y mis cyfredol.
  - iii. Byddwch yn derbyn slip cyflog sy'n dangos sut mae cyfanswm eich cyflog wedi ei gyfrifo. Bydd yn dangos hefyd y didyniadau a'r rhesymau drostynt, e.e. Treth Incwm, Yswiriant Gwladol, ac ati.
  - iv. Dylech godi unrhyw gwestiwn am eich tâl gyda'r Adran Ariannol yn y Swyddfa Ganolog.
- b. Gordaliadau  
Os cewch eich gordalu am unrhyw reswm, didynnir y gordaliad cyfan o'ch taliad nesaf fel arfer ond petai hyn yn achosi caledi, gellir gwneud trefniadau eraill er mwyn adennill y gordaliad dros gyfnod hwy.
- c. Treth Incwm a Yswiriant Gwladol  
Ar ddiwedd pob blwyddyn dreth byddwch yn derbyn ffurflen P60 sy'n dangos cyfanswm y cyflog a dderbyniwyd gennych oddi wrthym yn ystod y flwyddyn honno a swm y didyniadau Treth Incwm ac Yswiriant Gwladol. Mae'n bosibl y byddwch yn derbyn ffurflen P11D hefyd yn dangos buddion heblaw cyflog. Dylech gadw'r dogfennau hyn mewn man diogel gan y gall fod angen i chi eu dangos at ddibenion treth.

### 2 Bod yn hwyr / Yn Absennol

- a. Rhaid i chi ddod i'r gwaith yn brydlon ar yr adeg(au) penodedig ac mae'n ofynnol i chi gydymffurfio'n fanwl ag unrhyw weithdrefnau cofnodi amser sy'n ymwneud â'ch gwaith.
- b. Rhaid hysbysu pob absenoldeb yn unol â'r gweithdrefnau adrodd salwch a bennir yn y Llawlyfr Gweithiwr Cyflogedig hwn.
- c. Gall bod yn hwyr neu'n absennol yn gyson arwain at gamau disgyblu.

### 3 Prinder Gwaith

Os bydd prinder gwaith i'w gyflawni dros gyfnod am unrhyw reswm, byddwn yn ceisio parhau i gynnal eich cyflogaeth hyd yn oed os bydd hyn yn golygu y bydd yn rhaid i chi weithio llai o oriau neu eich atal o'r gwaith heb dâl ac eithrio tâl gwarant statudol.

---

---

## **HAWL I WYLIAU AC AMODAU GWYLIAU**

### **1. Gwyliau Blynyddol**

- a. Dangosir eich hawl flynyddol i wyliau yn eich Datganiad o Brif Delerau Cyflogaeth.
- b. Mae'r gwyliau blynyddol yn rhedeg o Ionawr 1af hyd at Rhagfyr 31ain.
- c. Disgwylwch yn cael y cyfle i gymryd eich gwyliau blynyddol yn eu cyfanrwydd yn ystod y flwyddyn wyliau gyfredol, gan fod hyn yn bwysig i'ch iechyd a'ch lles cyffredinol. Gellir dwyn ymlaen hyd at bum niwrnod i'r flwyddyn ganlynol, gyda chytundeb eich Rheolwr Llinell. Dim ond mewn amgylchiadau arbennig y gellir ymestyn hyn. Cyn cytuno dwyn gwyliau ymlaen, dylai eich Rheolwr Llinell sicrhau bod lleiafswm y gwyliau statudol sy'n ddyledus (20 niwrnod heb gynnwys Gwyliau Cyhoeddus – llawn amser; pro rata i weithwyr cyflogedig rhan amser) wedi'i hawlio yn ystod y flwyddyn gyfredol. Ni roddir unrhyw dâl yn lle gwyliau mewn perthynas â gwyliau sydd heb eu cymryd ac eithrio yn achos terfynu cyflogaeth neu o dan amgylchiadau eithriadol a hynny gyda chaniatâd eich Rheolwr Llinell.
- d. Rhaid llenwi'r ffurflen gais am wyliau a sicrhau llofnod eich Rheolwr Llinell arni cyn gwneud unrhyw drefniadau gwyliau pendant.
- e. Fel arfer bydd dyddiadau gwyliau yn cael eu dyrannu ar sail "y cyntaf i'r felin" tra'n sicrhau bod effeithlonrwydd gweithredol a lefelau staffio priodol yn cael eu cynnal gydol y flwyddyn.
- f. Dylech roi o leiaf bedair wythnos o rybudd o'ch bwriad i gymryd gwyliau ac mae angen wythnos o rybudd ar gyfer diwrnodau unigol achlysurol.
- g. Fel arfer ni chewch gymryd mwy na dwy wythnos waith olynol fel gwyliau.
- h. Bydd eich tâl gwyliau yn ôl eich oriau/tâl sylfaenol arferol neu, os gawsoch eich talu am oriau ychwanegol yn ystod y 12 wythnos blaenorol, cyfartaledd o'ch tâl yn ystod y 12 wythnos hynny.
- i. Yn ystod eich cyfnod rhybudd i ymadael mae'r sefydliad yn cadw'r hawl i benderfynu ar ba ddyddiadau y mae'n rhaid cymryd rhai neu'r holl wyliau sydd heb eu cymryd gennych.

### **2. Gwyliau Cyhoeddus / Banc**

Dangosir eich hawl i wyliau cyhoeddus/banc yn eich Datganiad o Brif Delerau Cyflogaeth unigol.

---

---

## **ABSENOLDEB OHERWYDD SALWCH**

### **1. Datganiad Polisi**

- a. Mae Eglwys Bresbyteraidd Cymru ('EBC') wedi'i hymrwymo i hyrwyddo iechyd, diogelwch a lles ei gweithwyr trwy:
  - i. Ddarparu cefnogaeth briodol er mwyn hwyluso cadw'r gweithiwr a'i ddychweliad i'r gwaith wedi salwch, er enghraifft trwy gwrsela, iechyd galwedigaethol, ac o bosibl dychweliad graddol, gweithio hyblyg, addasiadau rhesymol;
  - ii. Ddelio â materion a all olygu absenoldeb oherwydd straen gwaith;
  - iii. Annog presenoldeb, monitro absenoldeb;
  - iv. Cynnig hyfforddiant i Reolwyr Llinell i ddelio â materion absenoldeb oherwydd salwch;
  - v. Cefnogi gweithwyr sydd â rhesymau dilys dros absenoldeb am ba reswm bynnag. Mae'r gefnogaeth hon yn cynnwys:
    1. Ryddhad o'r gwaith ar gyfer absenoldebau angenrheidiol heb eu hachosi gan salwch
    2. agwedd hyblyg at gymryd gwyliau blynyddol
- b. Mae'r polisi absenoldeb oherwydd salwch yn anelu at sicrhau bod absenoldeb yn cael ei reoli mewn modd cyson, cefnogol ac effeithiol. Mae'r polisi hwn yn gymwys i bob gweithiwr ac yn unol â chanllawiau ACAS.
- c. Mae presenoldeb rheolaidd, prydlon yn un o'r telerau sy'n ymhlyg yng nghytundeb cyflogaeth pob gweithiwr – gofynnwn i bob gweithiwr gymryd cyfrifoldeb am ymgynraedd at a chynnal presenoldeb da.

### **2. Rolau a Chyfrifoldebau**

- a. Fel gweithiwr, gennych chi mae'r cyfrifoldeb am eich iechyd a'ch lles ac am leihau eich absenoldeb o'r gwaith. Eich cyfrifoldeb chi ydy cadw at y gofynion a restrir yn y polisi hwn, yn enwedig o ran hysbysu'r gwaith ynglŷn â salwch, cyflwyno ffurflen Hunandystiolaeth, Datganiadau Meddygon ynglŷn ag addasrwydd i weithio, mynychu cyfarfodydd dychwelyd i'r gwaith a chadw mewn cysylltiad cyson yn ystod cyfnodau absenoldeb hirach.
- b. Mae gan Reolwyr Llinell ddyletswydd gofal am iechyd, diogelwch a lles eu gweithwyr. Fe ddylen nhw gynnig cefnogaeth i weithwyr sydd yn absennol oherwydd salwch dilys. Fe ddylen nhw hyrwyddo amgylchfyd gwaith cadarnhaol, gan gymell a rheoli eu timau er mwyn ysgogi cynnydd mewn presenoldeb.

### **3. Gwasanaeth Cyngori**

Mae EBC yn darparu gwasanaeth cyngori i weithwyr. Mae cyngori'n cynnig y cyfle i drafod teimladau a meddyliau ynglŷn â materion sy'n codi pryder, a hynny gyda gweithiwr proffesiynol hyfforddedig, fel unigolyn neu fel rhan o grŵp. Fe ddylech gysylltu â'ch Rheolwr Llinell er mwyn trefnu apwyntiad gyda chynghorwr.

---

#### 4. Hysbysu Anallu i Weithio

- a. Os ydych yn absennol ar ddiwrnod gwaith cyffredin,
  - i. Rhaid i chi ein hysbysu dros y ffôn mor fuan ag sydd modd ac erbyn 9.00 yb fan bellaf os ydych yn gweithio oriau swyddfa cyffredin, gan ddatgan y rheswm am eich absenoldeb ac am ba hyd mae disgwyl ichi fod yn absennol oherwydd salwch, os gwyddoch hynny. Ar wahân i amgylchiadau eithriadol dylech hysbysu eich Rheolwr Llinell (a'r Rheolwr Swyddfa os ydych yn gweithio mewn swyddfa) yn bersonol. Nid yw hysbysiadu drwy negeseuon testun ac e-bost yn dderbyniol.
  - ii. Os oedd disgwyl ichi fod yn rhan o weithgaredd a drefnwyd ymlaen llaw fel rhan o'ch swydd, e.e. clwb plant, astudiaeth Feiblaidd, cyfarfod, dylech hysbysu eich Rheolwr Llinell mewn da bryd, cyn amser cychwyn y digwyddiad os yn bosib, er mwyn galluogi gwneud trefniadau eraill.
  - iii. Os nad oes modd i chi'n bersonol wneud yr alwad, cewch ofyn i rywun arall wneud hynny ar eich rhan. Fodd bynnag, rhaid ichi sicrhau eich bod yn siarad â'ch Rheolwr Llinell yn ddiweddarach y diwrnod hwnnw neu cyn gynted ag sy'n ymarferol wedi hynny.
- b. Os ydych yn absennol am fwy nag un diwrnod,
  - i. Rhaid ichi hysbysu eich Rheolwr Llinell ar bob diwrnod gwaith dilynol; ac os bydd eich anallu i weithio yn estyn i fwy na saith diwrnod mae'n ofynnol ichi hysbysu eich Rheolwr Llinell unwaith yr wythnos wedi hynny eich bod yn parhau yn analluog i weithio, oni chytunir fel arall.
  - ii. Fe ddylech chi hysbysu eich Rheolwr Llinell ynglŷn ag unrhyw weithgareddau a drefnwyd ymlaen llaw sy'n digwydd yn ystod eich absenoldeb er mwyn galluogi gwneud trefniadau eraill.
- c. Rydym yn cydnabod y gall amgylchiadau eithriadol eich atal rhag cyfarfod â gofynion hysbysu, er enghraifft, yn achos anaf difrifol/ triniaeth ysbyty.
- d. Os oes gan y Rheolwr Llinell bryderon ynglŷn â rheidrwydd i fod o'r gwaith yn ystod absenoldeb, yna fe all y bydd gofyn ichi ddod i'r gwaith cyn gynted ag y bo modd i drafod y mater. Gallai fod mai canlyniad trafodaeth o'r fath fyddai bod rhaid ichi gymryd gwyliau blynyddol neu o bosibl, wynebu camau disgyblu oherwydd achos o ymddygiad.

#### 5. Gofynion Tystiolaeth a Datganiadau o Anallu i Weithio

- a. Wrth ddychwelyd i'r gwaith yn dilyn unrhyw gyfnod o absenoldeb salwch/anaf (gan gynnwys absenoldeb y mae tystysgrif feddygol gennych ar ei gyfer), mae hefyd yn ofynnol i chi lenwi ffurflen absenoldeb Hunandystiolaeth a'i rhoi i'ch Rheolwr Llinell.
- b. Os yw eich salwch wedi para (neu os gwyddoch y bydd yn para) am fwy na saith diwrnod (boed yn ddiwrnodau gwaith neu beidio) dylech fynd at eich meddyg a sicrhau 'Datganiad ffit i weithio' (Datganiad).
- c. Chi sydd yn gyfrifol am sicrhau bod eich Datganiad(au) yn cyrraedd eich Rheolwr Llinell ac Adnoddau Dynol yn brydlon.
- d. Os ydy'ch meddyg yn darparu cyngor y gallech o bosibl fod yn ffit i weithio, fe ddylech hysbysu eich Rheolwr Llinell ac Adnoddau Dynol cyn gynted ag y bo'n ymarferol i wneud hynny.

- 
- 
- e. Pwrpas y Datganiad ydy hwyluso eich dychweliad i'r gwaith ac fe all eich meddyg awgrymu eich bod yn diwygio eich dyletswyddau, addasu eich gweithle, dychweliad graddol neu oriau gwahanol. Fe fydd gofyn ichi drafod yr opsiynau hyn gyda'ch Rheolwr Llinell, a fydd o bosib yn eich cyfeirio at ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol.

## 6. Dychwelyd i'r Gwaith

- a. Wrth ddychwelyd i'r gwaith yn dilyn unrhyw gyfnod o absenoldeb salwch/anaf, fe fydd gofyn i chi fynychu trafodaeth ar "Ddychwelyd i'r Gwaith" gyda'ch Rheolwr Llinell. Caiff gwybodaeth a gyfyd o gyfswiliad o'r fath ei thrin yn gwbl gyfrinachol. Fe fydd angen ichi ddod â'r ffurflen Hunandystiolaeth a'ch Datganiad (os yn berthnasol) i'r cyfarfod hwn. Gall fod y bydd y Rheolwr Llinell yn ystyried cynnal trafodaeth Dychwelyd i'r Gwaith dros y ffôn neu trwy e-bost.
- b. Pwrpas y drafodaeth Dychwelyd i'r Gwaith ydy sicrhau bod eich Rheolwr Llinell yn ymwybodol o'r materion sy'n effeithio ar eich presenoldeb yn y gwaith a chyflwr eich iechyd er mwyn galluogi'r gefnogaeth a'r camau priodol. Er enghraifft, dylai eich Rheolwr Llinell fod yn ymwybodol os ydych:
- i. Yn dioddef o unrhyw gyflwr meddygol gwaelodol;
  - ii. Angen unrhyw addasiadau os oes gennych anabledd;
  - iii. Yn dioddef straen sy'n berthynol i faterion personol neu faterion yn y gwaith;
  - iv. Yn dymuno gwneud defnydd o'r gwasanaethcyngori; neu
  - v. Bod materion personol tu allan i'r gwaith sy'n effeithio ar eich presenoldeb.
- c. Gall trafodaethau Dychwelyd i'r Gwaith a chyfarfodydd adolygu salwch helpu i wella presenoldeb a datrys materion absenoldeb, gan fod problemau iechyd a phroblemau cysylltiedig eraill yn cael eu trafod mewn modd agored a chefnogol gyda golwg ar fynd i'r afael â materion yn y cyfnod cynnar.
- d. Caiff absenoldeb ei fonitro dros gyfnod treigl o 12 mis. Felly, fe gaiff yr absenoldeb cyfredol ei gyfrifo o ddyddiad yr adolygiad ar gyfer y 12 mis blaenorol. Os ydy cyfnod neu batrwm o absenoldeb yn parhau y tu hwnt i 12 mis, gall y bydd absenoldeb blaenorol o'r fath yn cael ei gyfri'n rhan o'r adolygiad absenoldeb cyfredol. Bydd eich Rheolwr Llinell yn trafod y mater hwn gyda chi yn eich cyfarfod Dychwelyd i'r Gwaith.
- e. Caiff cofnodion absenoldeb sy'n ymwneud â beichiogrwydd eu cadw ar wahân i'r cofnodion absenoldeb oherwydd salwch.
- f. Bydd cynnwys trafodaethau Dychwelyd i'r Gwaith yn amrywio yn ôl hyd a math yr absenoldeb, a phryderon yn ymwneud â'ch cofnod salwch. Mae'n debygol o gynnwys sgwrs fach i'ch croesawu'n ôl i'r gwaith; eich diweddarau am newyddion; trafodaeth am eich iechyd a chynnig cefnogaeth; a bydd eich Rheolwr Llinell yn sicrhau eich bod yn iach ac yn gwbl abl i ddychwelyd i'r gwaith, gan roi ystyriaeth, lle bo'n briodol, i unrhyw argymhellion a wnaed gan eich meddyg ar y Datganiad. Fe fydd eich Rheolwr Llinell hefyd yn ceisio gweld a oes unrhyw gymorth ychwanegol y gall EBC ei gynnig.

- 
- 
- g. Mewn rhai achosion, mae'n bosib na fyddai'r gweithiwr yn teimlo eu bod yn medru trafod eu cyflwr meddygol gyda'u Rheolwr Llinell. Mewn achosion fel hyn, gall y gweithiwr wneud cais i gael siarad â rheolwr arall, trwy Adnoddau Dynol, am eu rhesymau dros absenoldeb.
  - h. Rhaid i Reolwr Llinell anfon ffuflenni wedi'u cwblhau at Adnoddau Dynol.

#### **7. Iechyd Galwedigaethol**

- a. Os fyddwn yn pryderu am eich absenoldeb oherwydd salwch, gall fod y byddwn yn gofyn am eich caniatâd i gysylltu â'ch meddyg ac/neu i chi gael archwiliad meddygol annibynnol gan ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol am asesiad meddygol er mwyn ceisio cyngor ynglŷn â lleihau absenoldeb oherwydd salwch a/neu hwyluso dychweliad i'r gwaith lle bo hynny'n bosib.
- b. Os gofynnwn i chi fynychu apwyntiad gyda meddyg Iechyd Galwedigaethol, byddwch yn derbyn copi o'r adroddiad meddygol ac fe wnawn ni drefnu cyfarfod dilynol i drafod y canlyniadau gyda chi.
- c. Caiff absenoldebau lle mae straen galwedigaethol yn ffactor cyfrannol fel arfer eu cyfeirio at Iechyd Galwedigaethol wedi 14 diwrnod calendar parhaus o absenoldeb oherwydd salwch.
- d. Mae'n bosib y byddwn yn gwneud cais ichi ymweld â'ch meddyg ynglŷn â'ch absenoldeb oherwydd salwch.
- e. Os byddwch yn gwrthod mynychu apwyntiad gyda'n hymgyngorydd Iechyd Galwedigaethol, fe fydd yn rhaid inni wneud penderfyniad ynglŷn â'ch absenoldeb a'ch iechyd ar sail y wybodaeth fydd ar gael i ni.

#### **8. Adolygiad salwch byrdymor**

- a. Mae'r weithdrefn hon yn anelu at gynnig cysondeb yn y dull o reoli absenoldeb byrdymor, i ddechrau trwy ddulliau anffurfiol a lle nad yw presenoldeb yn gwella/ targedau presenoldeb heb eu cyrraedd a phryderon yn parhau, trwy broses ffurfiol. Os nad ydy presenoldeb yn gwella ac nad oes unrhyw gyflwr meddygol gwaelodol, gall y bydd presenoldeb gwael yn dod yn fater disgyblaethol. Gall presenoldeb gwael a materion dibynadwyedd effeithio'n negyddol ar gydweithwyr, baich gwaith ac effeithiolrwydd tîm.
- b. Diffinir absenoldeb byrdymor fel:
  - i. Absenoldeb nad yw'n ymestyn yn hwy nag 20 niwrnod gwaith olynol (pro rata i weithwyr rhan amser);
  - ii. Heb fod yn gysylltiedig ag anabled; neu
  - iii. Heb fod yn gysylltiedig â chyflwr meddygol gwaelodol hysbys
- c. Os daw eich absenoldeb yn fater o bryder, er enghraifft absenoldebau byrdymor parhaus neu batrwm megis absenoldebau dyddiau Llun/Gwener neu cyn/ar ôl gŵyl banc, gall fod y cewch eich gwahodd i fynychu cyfarfod anffurfiol, 'Cyfarfod Cychwynnol Adolygu Salwch' gyda golwg ar ddatrys materion a gwella presenoldeb.
  - i. Bydd gofyn ichi fynychu Cyfarfod Cychwynnol Adolygu Salwch gydag unigolyn a benodir gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol, wedi'i drefnu gan Adoddau Dynol, os ydy'ch absenoldeb yn cael ei ddiffinio gan y diffiniad absenoldeb oherwydd salwch byrdymor a welir yn is-baragraff b uchod a bod gennych:

- 
1. Fwy na 10 niwrnod o salwch Hunandystiolaeth ar ddyddiau gwaith mewn cyfnod o 12 mis (pro rata i weithwyr rhan amser);
  2. 4 cyfnod absenoldeb mewn cyfnod o 6 mis; neu
  3. Patrwm absenoldeb sy'n peri pryder, e.e. dyddiau Llun/Gwener neu'n dilyn gwyliau banc.
- ii. Pwrpas y cyfarfod hwn ydy adnabod materion a cheisio'u datrys; sefydlu a oes cyflwr meddygol gwaelodol neu anabledd; ystyried cefnogaeth ychwanegol; ac annog gweithiwr i wella eu presenoldeb yn y gwaith trwy dargedau presenoldeb a gytunir.
  - iii. Efallai y cewch eich cyfeirio at lechyd Galwedigaethol a dod i gytundeb ar addasiadau neu gymorth pellach, e.e. newidiadau i batrymau gwaith, gwasanaeth cynghori.
  - iv. Fel arfer, caiff targedau gwella presenoldeb eu cytuno gyda chi am gyfnod monitro o rhwng 1 a 3 mis.
  - v. Gwneir cofnod ysgrifenedig o'r cyfarfod hwn a gall fod y cewch eich cynghori y daw hyn yn fater disgyblaethol os na welir gwelliant mewn presenoldeb. Fe gewch gopi o'r cofnodion hyn.
- d. Cynhelir Cyfarfod Adolygu Ffurfiol gyda chi os bydd eich presenoldeb yn parhau i beri pryder ac nad oes cyflwr meddygol gwaelodol.
- i. Mae gennych hawl i ddod â chydweithiwr EBC neu Weinidog EBC yn gwmni ichi.
  - ii. Os nad ydy'ch cydymaith yn gallu dod i'r cyfarfod, dylech hysbysu eich Rheolwr Llinell ac fe drefnir apwyntiad pellach fel arfer o fewn y 10 niwrnod gwaith dilynol.
  - iii. Cynhelir Cyfarfod Adolygu Ffurfiol os:
    1. Nad ydy targedau gwella presenoldeb wedi'u cyrraedd;
    2. Na fu gwelliant y gellir ei ystyried yn gyson;
    3. Bydd nifer y dyddiau salwch Hunandystiolaeth yn fwy nag 20 o ddyddiau gwaith yn y 12 mis diwethaf (pro rata i weithwyr rhan amser); neu
    4. Mae patrwm yr absenoldeb yn achos pryder.
  - iv. Efallai y cewch eich cyfeirio at lechyd Galwedigaethol os na chafwyd atgyfeiriad eisoes, a bydd eich presenoldeb yn parhau i gael ei fonitro ac fe osodir targedau gwelliant.
  - v. Os bydd eich presenoldeb yn dal i beri pryder, gall fod y bydd yr Ysgrifennydd Cyffredinol yn eich cynghori bod eich presenoldeb yn cael ei ystyried yn fater disgyblaethol ac i'w reoli dan y weithdrefn ddisgyblaethol. Os digwydd hyn, fe fydd Adnoddau Dynol yn ysgrifennu atoch yn eich gwahodd i gyfarfod disgyblu er mwyn ystyried eich presenoldeb ac fe gewch gopi o'ch cofnod presenoldeb ac unrhyw ddogfennaeth gefnogol berthnasol arall.

## 9. Adolygiad salwch hirdymor

- a. Diffinir salwch hirdymor fel mwy na 4 wythnos o absenoldeb parhaus, neu absenoldebau ysbeidiol sy'n gwneud cyfanswm o 20 diwrnod fan leiaf mewn cyfnod o 12 mis (pro rata i weithwyr rhan amser).
- b. Er mwyn cynnig y gefnogaeth briodol ichi a hwyluso eich dychweliad i'r gwaith, gall y bydd angen inni:

- 
- i. Geisio cyngor meddygol am eich iechyd trwy un ai ein meddyg lechyd Galwedigaethol, eich meddyg chi neu Gynllun Ffit i Weithio y llywodraeth, er mwyn sefydlu pryd y byddai / a yw dychweliad i'r gwaith yn debygol a sut y gallwn yn resymol hwyluso hyn;
  - ii. Draffod a gwneud addasiadau rhesymol i weithwyr anabl fydd yn hwyluso dychweliad i'r gwaith neu gadw unigolyn yn y gwaith;
  - iii. Ystyried a fyddai dyletswyddau eraill/gwaith ysgafn neu ddychweliad graddol i'r gwaith yn llesol ac yn bosib.
  - iv. Gynnal asesiad risg os yn briodol, e.e. mewn achosion o dorri coes/braich neu straen yn gysylltiedig â'r gwaith.
- c. Cynhelir Cyfarfod Misol Adolygu Salwch yn arferol gyda pherson a benodir gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol, wedi'i drefnu gan Adnoddau Dynol, er mwyn cadw cyswllt; trafod ac adolygu hyd a'r rhesymau am absenoldeb; sefydlu dyddiad dychwelyd i'r gwaith; a hwyluso dychweliad i'r gwaith/gwella lefelau presenoldeb. Gellir trefnu'r cyfarfodydd hyn yn y gwaith, yn eich cartref, neu mewn lleoliad arall a gytunir. Mewn rhai achosion lle bo rheswm meddygol hysbys am absenoldeb a bod dyddiad dychweliad i'r gwaith yn hysbys, gellir cynnal cyfarfodydd yn llai aml trwy gytundeb, gan gysylltu dros y ffôn yn bennaf.
- d. Os ydych yn dod dros salwch ac yr ystyrir y byddai dychweliad graddol i'r gwaith yn beth llesol ichi, fe fydd person a benodir gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol yn trafod hyn gyda chi.
- i. Mae dychweliad graddol yn caniatáu i chi ddychwelyd i'r gwaith gan ddechrau gyda llai o oriau am gyfnod byr ac adeiladu'r oriau'n raddol hyd nes cyrraedd eich oriau cytundebol arferol. Byddwch yn derbyn y tâl cyffredin yn ystod y dychweliad graddol hwn, sydd fel arfer yn para hyd at uchafswm o 4 wythnos.
  - ii. Os mai'ch teimlad ydy na allwch ddychwelyd i'ch oriau cytundebol arferol ar ddiwedd y cyfnod hwn o ddychweliad graddol, fe roddir ystyriaeth i drefniadau gwaith hyblyg o wneud cais am hynny, a byddai newid cytundebol yn dilyn wedyn yn arferol.

## **10 Adolygiad Galluogrwydd Iechyd**

- a. Cynhelir adolygiad gallu iechyd fel arfer mewn achosion lle ceir absenoldeb salwch hirdymor parhaus neu ysbeidiol (fel arfer wedi 16 wythnos o absenoldeb parhaus, neu absenoldeb ysbeidiol sy'n dod i fwy nag 80 diwrnod mewn cyfnod o 12 mis, pro rata i weithwyr rhan amser, neu'n gynt os yn briodol), i ystyried eich gallu / ffitrwydd i weithio lle:
  - i. Nad oes dyddiad dychwelyd arfaethedig;
  - ii. Bo tystiolaeth feddygol yn dynodi eich bod yn barhaol anghymwys i weithio;
  - iii. Gall dychweliad i'r gwaith fod yn anhebygol o fewn graddfa amser rhesymol;
  - iv. Ceir lefel uchel o absenoldeb ysbeidiol; neu
  - v. Nad ydych yn medru cyflawni eich swydd yn effeithiol (wedi ymyriadau priodol i hwyluso eich dychweliad neu wella eich presenoldeb).



- 
- 
- b. Fe gewch hysbysiad ysgrifenedig o leiaf 5 niwrnod gwaith cyn mynychu cyfarfod. Mae gennych yr hawl i gael cwmni cynrychiolydd undeb llafur, cydweithiwr EBC neu Weinidog EBC. Os nad ydy'ch cydymaith yn gallu mynychu'r cyfarfod, dylech hysbysu Adnoddau Dynol o hyn ac fe drefnir cyfarfod arall fel arfer o fewn y 5 niwrnod dilynol. Cynhelir yr adolygiad gan 2 berson a benodir gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol, wedi'i drefnu gan Adnoddau Dynol.
  - c. Bydd adolygiad gallu yn ystyried pa un ai:
    - i. Bod angen ymchwiliad pellach, er enghraifft, os ydy'r adferiad yn hirach na'r disgwyl neu bod dirywiad diweddar wedi bod mewn cyflwr iechyd neu anabled. Mae'n bosib y gofynnir am gyngor meddygol pellach ac adroddiadau arbenigol perthnasol er mwyn sicrhau bod unrhyw benderfyniad yn ystyried gwybodaeth feddygol gyfredol.
    - ii. Bod addasiadau rhesymol wedi'u gwneud lle bo hynny'n briodol a pha un a oes unrhyw addasiadau rhesymol pellach megis newidiadau i rôl y swydd.
    - iii. Y trafodwyd ac yr ystyriwyd dychweliad graddol, dyletswyddau eraill, neu weithio hyblyg, lle bo'n briodol.
    - iv. Bod adleoliad yn addas ai peidio, os oes cyfleoedd am swyddi addas eraill y gallwch eu llenwi, un ai'n barhaol neu dros dro.
    - v. Bod ymddeoliad cynnar (lle bo hyn yn gost-niwtral) neu ymddeoliad ar sail gwaeledd yn opsiwn posib os ydych yn aelod o gynllun pensiwn galwedigaethol ac yn cydymffurfio â'r meini prawf perthnasol ar gyfer ymddeoliad o dan reolau'r cynllun.
  - d. Bydd yr Ysgrifennydd Cyffredinol, mewn cydweithrediad ag Adnoddau Dynol, yn eich gwahodd i gyfarfod er mwyn trafod yr opsiynau hyn a gwrandao ar eich sylwadau a'ch teimladau ynglŷn â'r sefyllfa a'r opsiynau. Deilliant posib o'r cyfarfod hwn ydy, os na ellir cael hyd i unrhyw ddewis arall, y gall eich cyflogaeth gael ei therfynu.

### **11. Tâl Salwch**

- a. Mae EBC yn darparu cynllun tâl salwch galwedigaethol sy'n cynnig budd-dal mwy o werth i weithwyr ac sy'n mynd y tu hwnt i ofynion statudol. Mae taliadau salwch a wneir trwy'r cynllun hwn yn cynnwys tâl statudol ac yn cael eu cyfrifo ar sail blwyddyn dreigl.
- b. Mae unrhyw daliadau salwch/anafiadau yn cael eu dangos yn eich Datganiad o Brif Delerau Cyflogaeth unigol. Os ydych yn gymwys i dderbyn tâl salwch galwedigaethol, rhaid ichi ddilyn gweithdrefn hysbysu absenoldeb oherwydd salwch a'r gofynion tystio fel y nodir yn y polisi hwn.
- c. Y taliadau tâl salwch ydy chwe mis ar dâl llawn a chwe mis ar hanner tâl. Mae'r taliadau hyn yn cynnwys yr hawl i dâl salwch statudol (SSP) ac yn cael eu talu pro rata i weithwyr rhan amser.
- d. Lle bydd amgylchiadau eich analluedd yn gyfryw fel eich bod yn derbyn neu y dyfernir i chwi swm ar ffurf iawndal neu ddigollediad mewn perthynas â'r analluedd gan drydydd parti, yna bydd rhaid i chi ad-dalu unrhyw daliadau sydd o bosibl wedi eu talu gennym oherwydd yr absenoldeb (gan gynnwys SSP) hyd at swm heb fod yn fwy na swm yr iawndal a dalwyd gan y trydydd parti a hyd at, ond heb fod yn fwy nag, unrhyw swm a dalwyd gennym ni.

- 
- 
- e. Gall EBC benderfynu atal neu ohirio tâl salwch galwedigaethol yn ôl fel y gwêl yn dda ac fel arfer lle:
- i. bo gweithdrefnau hysbysu absenoldeb oherwydd salwch a gofynion tystio heb eu cadw;
  - ii. na ddilynir triniaeth sydd wedi'i argymhell;
  - iii. bo absenoldeb hunandystiolaeth yn barhaus / byrdymor ac yn dod yn fater disgyblaethol;
  - iv. mae absenoldeb oherwydd salwch yn dilyn hysbysiad am wrandawriad neu ymchwiliad disgyblu neu alluogrwydd;
  - v. ceir methiant i gydweithredu gyda, neu gamdriniaeth o'r polisi a'r weithdrefn absenoldeb;
  - vi. ceir methiant i gydymffurfio â chais gan EBC i fynychu apwyntiadau lechyd Galwedigaethol neu feddyg neu fethiant i gael Datganiad Ffit i Weithio gan eich meddyg yn dilyn absenoldeb salwch sy'n fwy na 7 diwrnod.
- f. Fe gewch nodyn ysgrifenedig os bydd eich tâl salwch galwedigaethol yn cael ei atal.

---

---

## **POLISI GOFALWYR A PHROFEDIGAETH**

### **1. Fframwaith cyfreithiol**

- a. Mae Deddf Cysylltiadau Cyflogaeth 1999 yn rhoi'r hawl i weithwyr cyflogedig i gymryd cyfnod rhesymol o amser o'u gwaith, yn ddi-dâl, i ddelio â sefyllfaoedd o argyfwng yn ymwneud â'u dibynnyddion dan yr amgylchiadau canlynol:
  - i. I roi cymorth pan fo dibynnydd yn mynd yn sâl, yn cael eu hanafu neu'n dioddef ymosodiad neu'n rhoi genedigaeth;
  - ii. I wneud trefniadau gofal am ddibynnydd sy'n wael neu sydd wedi derbyn anaf;
  - iii. Oherwydd tarfu ar neu ddiweddu trefniadau gofal am ddibynnydd neu'r trefniadau hynny'n chwalu;
  - iv. I ddelio ag achos yn ymwneud â'u plentyn, lle bo hynny'n digwydd tra bo'r plentyn yn yr ysgol/sefydliad addysg arall, e.e. salwch
- b. Mae Deddf Cysylltiadau Cyflogaeth 1999 yn diffinio y gair 'dibynnydd', ac i grynhoi, yn fras, mae'n golygu gŵr neu wraig, partner sifil, plentyn, rhiant neu berson yr ydych mewn perthynas o ddibyniaeth gartref â nhw.

### **2. Absenoldeb ar gyfer dibynnyddion**

- a. Fe all Rheolwyr Llinell, mewn cydweithrediad ag Adnoddau Dynol, ganiatáu ichi gymryd hyd at dri diwrnod o amser rhydd taledig mewn unrhyw gyfnod o 12 mis treigl, i ddelio â'r sefyllfaoedd o argyfwng a amlinellir.
- b. Pwrpas yr hawl yma ydy caniatáu ichi ddelio â phroblem annisgwyl ddybryd ac i wneud trefniadau gofal angenrheidiol eraill. Nid bwriad hyn ydy darparu amser rhydd estynedig ar gyfer gofal cyfredol, materion sy'n codi'n rheolaidd neu amser a drefnwyd i fod yn rhydd o'r gwaith.
- c. Mae'r hawl gennych hefyd i wneud cais am absenoldeb di-dâl ychwanegol i'ch Rheolwr Llinell, a fydd yn ystyried y cais mewn cydweithrediad ag Adnoddau Dynol, lle bo perthynas agos yn wael. Fel y gwêl yr Ysgrifennydd Cyffredinol yn dda, gall yr amser ychwanegol hwn fod yn amser rhydd taledig. Fe gewch wneud cais am wyliau blynyddol i ddelio â'r absenoldeb, neu wneud cais i weithio'r oriau coll ar adeg arall, y caniatâd eto yn ôl fel y gwêl y Rheolwr Llinell yn dda y tro hwn. Mae perthynas agos yn cynnwys gŵr neu wraig, partner, plentyn, rhiant, llyriant, brawd neu chwaer, neu berson yr ydych mewn perthynas o ddibyniaeth gartref â nhw.

### **3. Absenoldeb rhieniol a mamolaeth/tadolaeth**

- a. Efallai y byddwch â'r hawl i absenoldeb a thâl mamolaeth/mabwysiad/tadolaeth yn unol â'r darpariaethau statudol presennol.
- b. Er mwyn bod yn gymwys ar gyfer absenoldeb mamolaeth neu fabwysiad o dan gynllun uwch EBC, rhaid i chi for wedi cwblhau isafswm o ddeuddeng mis o wasanaeth di-dor cyn wythnos ddisgwyliedig y geni.

- 
- 
- i. Os ydych yn gymwys ar gyfer absenoldeb mamolaeth neu fabwysiad o dan gynllun uwch EBC, byddwch yn gymwys i dderbyn:
    1. 8 wythnos ar gyflog llawn
    2. 31 wythnos Tâl Mamolaeth Statudol neu Dâl Mabwysiad Statudol.
  - ii. Os ydych yn gymwys ar gyfer absenoldeb tadolaeth o dan gynllun uwch EBC, byddwch yn gymwys i dderbyn 2 wythnos ar gyflog llawn.
  - iii. Bydd dim yn y polisi hwn yn rhagfarnu hawl EBC i adennill y cwbl neu ran o'r elfen anstatudol o'r taliadau a wnaed, os methwch â dychwelyd i'r gwaith wedi cyfnod mamolaeth, mabwysiad neu dadolaeth ac yn parhau mewn cyflogaeth am dri mis o leiaf.
- c. Os ydych chi (neu eich partner) yn beichiogi, dylech hysbysu eich Rheolwr Llinell ac Adnoddau Dynol yn y cyfnod cynnar er mwyn cael egluro eich hawliau a'ch ymrwymadau ichi.
  - d. Os oes hawl gennych i gymryd absenoldeb rhieniold gyda golwg ar y darpariaethau statudol presennol, fe ddylech drafod eich anghenion gyda'ch Rheolwr Llinell ac Adnoddau Dynol, a fydd yn gallu nodi eich hawliau a chymryd golwg ar y cyfnodau absenoldeb arfaethedig, gan ddibynnu ar amgylchiadau neilltuol eich plentyn/plant ac agweddau gweithredol EBC.

#### 4. Profedigaeth

- a. Mae EBC yn cydnabod natur bersonol profedigaeth a galar ac mae'n ymrwymo i'ch cefnogi mewn ffyrdd ymarferol a rhesymol.
- b. Mae absenoldeb profedigaeth yn absenoldeb gyda thâl sy'n caniatáu amser rhydd ichi ddelio â'ch trallod personol a threfniadau ymarferol cysylltiedig. Mae hyn yn bennaf yn ymwneud â cholli aelod o'ch teulu ond nid o reidrwydd wedi'i gyfyngu i hynny.
- c. Mae EBC yn cydnabod fod profedigaeth yn effeithio ar bob unigolyn mewn gwahanol ffyrdd a bwriad y canllawiau isod ydy dangos isafswm yr absenoldeb gyda thâl y gallwch ei hawlio dan wahanol amgylchiadau.
- d. Mae EBC yn cydnabod na fydd angen i bob gweithiwr gymryd y cyfan o'r amser absenoldeb sydd ar gael iddo, ac y bydd angen mwy o amser ar rai gweithwyr eraill, hyn yn ddibynnol ar eu perthynas gyda'r person a gollwyd ac amgylchiadau'r farwolaeth.
- e. Caniateir hyd at 10 diwrnod gyda thâl (pro rata i weithwyr rhan amser) ar gyfer aelodau agosaf o'r teulu a ddiffinnir fel mam, tad, gwraig, partner sifil, gŵr, mab, merch, brawd neu chwaer, neu amser ychwanegol fel y gwêl yr Ysgrifennydd Cyffredinol yn dda (dylid gwneud ceisiadau trwy Adnoddau Dynol).
- f. Caniateir hyd at 3 diwrnod gyda thâl (pro rata i weithwyr rhan amser) o absenoldeb ar farwolaeth mam/tad-yng-nghyfraith, taid neu nain/tad-cu neu fam-gu, wyrion ac wyresau, mab/merch-yng-nghyfraith, neu amser ychwanegol yn ôl fel y gwêl yr Ysgrifennydd Cyffredinol yn dda (dylid gwneud ceisiadau trwy Adnoddau Dynol).
- g. Caniateir un diwrnod o absenoldeb ar farwolaeth ewythr/modryb er mwyn ichi gael mynychu'r angladd.

- 
- h. Dylech hysbysu Adnoddau Dynol a'ch Rheolwr Llinell o'ch angen i fod yn absennol cyn gynted ag y bo modd neu, ar yr hwyr, ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb. Mewn amgylchiadau eithriadol, caiff ceisiadau absenoli eu hystyried wedi diwrnod cyntaf yr absenoldeb. Mae gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol yr hawl i ymarfer ei ddoethineb mewn amgylchiadau eithriadol fel y nodir uchod (ceisiadau i'w gwneud trwy Adnoddau Dynol). Does dim rheidrwydd i gymryd dyddiau absenoli yn olynol.
  - i. Yn achos profedigaeth, fe gewch wneud cais am amser rhydd di-dâl neu wyliau blynyddol ar fyr rybudd er mwyn ychwanegu at eich cyfnod absenoldeb oherwydd profedigaeth. Dylid cyfeirio ceisiadau at Adnoddau Dynol.
  - j. Os bydd ichi brofi colled teuluol tra'ch bod ar wyliau blynyddol, fe gewch addasu eich gwyliau blynyddol yn rhai absenoldeb profedigaeth a chymryd eich gwyliau blynyddol yn ddiweddarach.
  - k. Mae'n bosib y ceir caniatâd i gymryd absenoldeb di-dâl am resymau tosturiol wedi profedigaeth. Dylid cyfeirio ceisiadau at Adnoddau Dynol.
  - l. Mewn rhai amgylchiadau fe all na fydd dychweliad llawn i'r gwaith yn bosibl i'r gweithiwr yn dilyn marwolaeth perthynas agos - er enghraifft, pan fo galar gweithiwr yn debygol o effeithio ar ei g/allu i gyflawni ei swydd, neu lle'r oedd rhaid gwneud trefniadau newydd i ofalu am blentyn/plant neu fod cyfrifoldeb am ofalu am riant mewn oed wedi'i drosglwyddo i'r gweithiwr.
    - i. Mewn achosion o'r fath, fe fydd EBC yn caniatáu dychweliad graddol i'r gwaith ar drefniadau rhan amser neu oriau llai lle bo'n ymarferol.
    - ii. Gellir hefyd ystyried dyletswyddau eraill.
    - iii. Byddai raid i'r Ysgrifennydd Cyffredinol gydsynio ymlaen llaw i unrhyw drefniant o'r fath mewn cydweithrediad ag Adnoddau Dynol, yn amodol ar uchafswm o ddyddiau a gytunir ac yn cael ei reoli yn unol â pholisi gwaith hyblyg/rhan amser EBC.
  - m. Mae EBC yn cydnabod mai bwriad absenoldeb profedigaeth ydy cefnogi gweithwyr yn yr union gyfnod hwnnw o gwmpas marwolaeth perthynas. Fodd bynnag, gall y broses o alaru, yr adwaith naturiol a'r addasu i'r golled a'r newid gymryd cryn amser a bydd yn bersonol i bob unigolyn.
  - n. Dylai unrhyw weithiwr sydd ag unrhyw bryderon ynglŷn ag effaith y broses o alaru ar eu dyletswyddau gwaith drafod hyn yn gyfrinachol gyda'u Rheolwr Llinell ac Adnoddau Dynol, er mwyn sicrhau bod unrhyw addasiadau rhesymol sy'n angenrheidiol yn cael eu trafod a'u gweithredu a bod y gweithiwr yn cael cymorth a chefnogaeth wedi iddyn nhw ddychwelyd at yr ystod lawn o ddyletswyddau a chyfrifoldebau oedd ganddyn nhw cyn y brofedigaeth neu fod eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau yn cael eu haddasu (yn ôl yr angen) gyda chaniatâd yr Ysgrifennydd Cyffredinol a'u Rheolwr Llinell ymlaen llaw.
  - o. Mae EBC yn cydnabod nad oes ar y rhan fwyaf o bobl angen gwasanaeth cynghorwr er mwyn ymdopi'n effeithiol â'u galar. Fodd bynnag, dylai unrhyw weithiwr sy'n dymuno gwneud defnydd o gymorth proffesiynol er mwyn ymdopi â cholled arwyddocaol, gysylltu â'u Rheolwr Llinell er mwyn trefnu gweld Cynghorwr.
-

---

---

## **DULLIAU DIOGELU**

### **1 Hawliau Chwilio**

- a. Er nad oes gennym yr hawl gytundebol i wneud chwiliad o weithwyr a'u heiddo (gan gynnwys cerbydau) tra byddont yn ein hadeiladau neu ar ein tiroedd neu fusnes, byddem yn gofyn i bob gweithiwr ein cynorthwyo yn hyn o beth petai ymdeimlad fod y cyfryw chwiliad yn angenrheidiol.
- b. Lle y bo'n ymarferol, caiff chwiliadau eu cynnal ym mhresenoldeb cydweithiwr o'ch dewis sydd ar gael yn yr adeilad ar adeg y chwiliad. Hyn fydd yr achos hefyd ar yr adeg y bydd unrhyw holi pellach.
- c. Cadwn yr hawl i alw'r heddlu ar unrhyw adeg.

### **2 Cyfrinachedd**

- a. Caiff unrhyw wybodaeth:-
  - i. a dderbynnir neu a dderbyniwyd gennych yn ystod, neu wrth gyflawni eich cyflogaeth, neu a dderbyniwyd gennych fel arall yn gyfrinachol;
  - ii. sy'n ymwneud yn benodol ag EBC, neu bersonau neu gydff eraill yr ydych chi neu EBC yn delio â hwy mewn unrhyw fodd; ac
  - iii. sydd heb ei gwneud yn gyhoeddus drwy neu gyda'n hawdurdod ni;  
ei thrin yn gyfrinachol, a rhaid i chi beidio (ac eithrio fel rhan o waith EBC neu yn unol â gofynion y gyfraith) â datgelu'r cyfryw wybodaeth ar unrhyw adeg i unrhyw berson, boed cyn neu ar ôl terfynu'ch cyflogaeth, heb ein caniatâd ysgrifenedig ymlaen llaw.
- b. Rhaid i chi arfer gofal rhesymol i gadw'n ddiogel unrhyw ddogfennau neu ddeunydd arall sy'n cynnwys gwybodaeth gyfrinachol, ac fe fyddwch wrth derfynu'ch cyflogaeth gyda ni, neu ar unrhyw adeg arall os ceir cais, yn dychwelyd atom unrhyw ddeunydd o'r fath sydd yn eich meddiant.

### **3 Eiddo a Hawlfraint EBC**

Mae unrhyw ddeunydd ysgrifenedig, pa un ai cedwir ef ar bapur, yn electronig neu'n fagnetig, a luniwyd gennych chi neu a dderbyniwyd gennych yn ystod eich cyflogaeth gyda ni, yn eiddo i ni a, lle bo'n briodol, mae'r hawlfraint yn eiddo i ni. Fe fyddwch wrth derfynu'ch cyflogaeth gyda ni, neu ar unrhyw adeg arall os ceir cais, yn dychwelyd atom unrhyw ddeunydd o'r fath sydd yn eich meddiant.

### **4 Datganiadau i'r Cyfryngau**

Llywydd y Gymanfa Gyffredinol, yr Ysgrifennydd Cyffredinol, neu unrhyw un a awdurdodir gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol yn unig fydd yn gwneud unrhyw ddatganiadau i'r wasg, radio, teledu, ac ati, mewn perthynas â'n busnes ni.

---

## 5 Gweithdrefnau Amddiffyn Rhag Feirysau

Er mwyn atal cyflwyno halogiad feirws i'r system feddalwedd, rhaid cadw at y canlynol:-

- a. rhaid peidio â defnyddio meddalwedd sydd heb ei awdurdodi gan gynnwys meddalwedd o'r parth cyhoeddus, disgiau/CDs oddi ar glawr cylchgrawn neu lawrlwythiadau o'r Rhyngwrwd/y We Fyd-eang; a
- b. rhaid i unrhyw feddalwedd gael ei wirio am feirysau gan ddefnyddio gweithdrefnau profi safonol cyn ei ddefnyddio.

## 6 Defnyddio Offer Cyfrifiadurol

Er mwyn rheoli'r defnydd o offer cyfrifiadurol EBC a lleihau risg halogiad bydd y canlynol yn weithredol:-

- a. Os am gyflwyno meddalwedd newydd rhaid yn gyntaf ei wirio a'i awdurdodi gan eich Rheolwr Llinell cyn y caniateir ei ddefnyddio yn gyffredinol.
- b. Dim ond gweithwyr awdurdodedig ddylai gael mynediad i offer cyfrifiadurol EBC.
- c. Dim ond meddalwedd awdurdodedig all gael ei ddefnyddio ar unrhyw offer cyfrifiadurol EBC.
- d. Dim ond meddalwedd a ddefnyddir at ddibenion busnes all gael ei ddefnyddio.
- e. Ni chaniateir dod ag unrhyw feddalwedd i adeiladau EBC neu fynd â meddalwedd oddi yno heb awdurdod ymlaen llaw.
- f. Bydd mynediad heb awdurdod i'r cyfleuster cyfrifiadurol yn arwain at gamau disgyblu.
- g. Bydd copïo a/neu symud offer /meddalwedd cyfrifiadurol heb awdurdod yn arwain at gamau disgyblu, a gallai'r cyfryw gamau arwain at ddiswyddo.

## 7 Polisi E-Bost a'r Rhyngwrwd

### a. Cyflwyniad

Diben polisi'r Rhyngwrwd ac E-bost yw cynnig fframwaith i sicrhau dilyniant o ran gweithdrefnau wrth ddefnyddio'r Rhyngwrwd a'r E-bost o fewn EBC. Mae'r Rhyngwrwd a'r system E-bost wedi ymsefydlu'n gyfleuster cyfathrebu pwysig o fewn EBC ac wedi ein cysylltu â ffynonellau proffesiynol ac academiaidd ledled y byd. Felly, er mwyn sicrhau ein bod yn gallu manteisio i'r eithaf ar y system rydym wedi llunio polisi sy'n darparu'r defnydd mwyaf o'r cyfleuster tra ar yr un pryd yn sicrhau ein bod yn cydymffurfio â deddfwriaeth gydol yr amser.

### b. Y Rhyngwrwd

Lle bo'n briodol, anogir gweithwyr sydd â'r awdurdod priodol i ddefnyddio'r Rhyngwrwd fel rhan o'u gweithgareddau swyddogol a phroffesiynol. Rhaid rhoi sylw i sicrhau bod y wybodaeth a gyhoeddir yn berthnasol i weithgareddau proffesiynol arferol cyn ryddhau deunydd yn enw EBC. Lle mynegir barn bersonol dylid ychwanegu ymwadiad yn datgan hynny yn glir at unhryw ohebiaeth. Ni ddylid peryglu hawl eiddo deallusol a hawlfraint wrth gyhoeddi ar y Rhyngwrwd. Mae argaeledd ac amrywiaeth gwybodaeth ar y Rhyngwrwd wedi golygu y gellir ei defnyddio i geisio deunydd y gellir yn rhesymol ei ystyried yn dramgwyddus. Mae defnyddio'r Rhyngwrwd i geisio neu i ddosbarthu unrhyw fath o ddeunydd tramgwyddus, neu ddeunydd sydd heb fod yn gysylltiedig â'r gwaith, yn gadael unigolyn yn agored i gamau

---

disgyblu a all arwain at ei ddiswyddo.

c. E-bost

- i. Anogir y defnydd o'r system E-bost gan fod defnydd priodol ohoni yn hwyluso effeithlonrwydd. O'i ddefnyddio'n gywir mae'n gyfleuster sydd o gymorth i chi. Gall y bydd eich Rheolwr Llinell yn ei gwneud hi'n amod fod defnydd E-bost yn orfodol i'ch swydd. Fodd bynnag mae ei defnyddio'n amhriodol yn achosi llawer o broblemau gan gynnwys tynnu sylw oddi ar waith, gwastraffu amser a hawliadau cyfreithiol. Mae'r weithdrefn yn nodi safbwynt EBC ar ddefnyddio'r system E-bost yn briodol.
- ii. Fe ddisgwylir ichi ymateb i e-byst o fewn 5 diwrnod gwaith i'w derbyn. Os nad ydych yn gallu ymateb yn llawn i'r e-bost, mae disgwyl ichi gydnabod derbyn yr e-bost ac, os yn bosib, rhoi syniad o'r dyddiad y byddwch yn gallu ymateb yn llawn.

d. Gweithdrefnau – Defnydd Awdurdodedig

- i. Gall defnydd anawdurdodedig neu amhriodol o'r system E-bost arwain at gamau disgyblu a allai gynnwys diswyddiad heb oediad.
- ii. Mae'r system E-bost ar gael at ddibenion cyfathrebu a materion sy'n ymwneud yn uniongyrchol â gwaith dilys EBC. Dylai gweithwyr cyflogedig sy'n defnyddio'r system E-bost roi sylw arbennig i'r pwyntiau canlynol:-
  1. rhaid cydymffurfio â safonau cyfathrebu EBC;
  2. dylid anfon negeseuon E-bost a chopiau yn unig at y rhai y maent yn benodol berthnasol iddynt;
  3. ni ddylid defnyddio E-bost yn lle cyfathrebu wyneb yn wyneb neu gyswllt ffôn. Rhaid peidio ag anfon negeseuon fflam (h.y. negeseuon e-bost amharchus). Gall negeseuon brysiog a anfonir heb ystyriaeth briodol arwain at ofid, pryder neu gamddealltwriaeth;
  4. os bydd neges E-bost yn gyfrinachol rhaid i'r defnyddiwr sicrhau ei fod yn cymryd y camau angenrheidiol i ddiogelu cyfrinachedd. EBC fydd yn atebol am dorri hawlfraint neu ddsbarthu unrhyw wybodaeth ddifenwol naill ai o fewn EBC neu gyda'r rhai sy'n defnyddio'r system yn allanol; ac
  5. mae cynigion neu gontractau a drawsyrir drwy'r E-bost yn rhwymo EBC yn gyfreithiol lawn cymaint â'r rhai a anfonir ar bapur.
- iii. Ni fydd EBC yn goddef defnyddio'r system E-bost at ddibenion answyddogol neu amhriodol, gan gynnwys:-
  1. unrhyw negeseuon a allai fod yn gyfystyr â bwlio, aflonyddu neu niweidio mewn modd arall;
  2. defnydd personol (e.e. gwahoddiadau cymdeithasol, negeseuon personol, jôcs, cartwnau, llythyrau cadwyn neu faterion preifat eraill);
  3. gamblo ar-lein;
  4. cyrchu neu drawsyriru pornograffi;
  5. trawsyriru gwybodaeth sydd dan hawlfraint a/neu unrhyw feddalwedd sydd ar gael i'r defnyddiwr; neu



- 
- 
6. postio gwybodaeth gyfrinachol am EBC, neu Gweinidogion, Blaenoriaid, aelodau neu weithwyr EBC, neu aelodau'r cyhoedd.
- e. Y Cyfryngau Cymdeithasol
- i. Dylai gweithwyr sy'n rhedeg gwefannau neu flogiau personol, neu sy'n defnyddio gwefannau rhwydweithio megis Facebook neu Twitter, ac sy'n dymuno sôn am neu gyfeirio at EBC, un ai mewn enw neu mewn unrhyw ffordd arall, gydymffurfio â'r canllawiau a restrir isod.
  - ii. Tra'n cynnal gwefannau neu flogiau o'r fath, rhaid i weithwyr:
    1. sicrhau nad ydy unrhyw gyfeiriad at EBC yn ddifriol, yn sarhaus, yn aflan, yn anwiredd neu'n faleisus.
    2. beidio â chynnwys nac ysgrifennu unrhyw beth a all ddod ag anfri ar EBC.
    3. beidio â datgelu unrhyw wybodaeth gyfrinachol ynglŷn ag EBC na'i haelodau.
    4. beidio â thorri polisiau aflonyddu a bwlio EBC, nag unrhyw un arall o'i pholisiau.
    5. sicrhau eu bod yn gweithredu mewn modd proffesiynol ac yn cynnal enw da ac ethos EBC ar bob adeg.
  - iii. Dim ond yn ystod cyfnodau egwyl y caiff gweithwyr fynd at wefannau personol, blogiau neu wefannau rhwydweithio cymdeithasol. Mae hyn yn golygu gweithwyr sy'n defnyddio cyfrifiaduron y gwaith a ffonau symudol i fynd at y gwefannau hyn.
  - iv. Fe fydd torri amodau'r datganiad polisi hwn yn cael ei ystyried fel camymddygiad ac yn cael ei drin oddi fewn i fframwaith gweithdrefn disgyblu EBC. Gallai achos difrifol arwain at ddiswyddo gweithiwr am gamymddygiad dybryd.
- 
-

---

---

## SAFONNAU

### 1. Polisi Gwisg

- a. Mae EBC yn cydnabod bod holl weithwyr cyflogedig EBC yn gweithredu fel ei chynrychiolwyr ac felly y dylen nhw wisgo yn unol â hynny.
- b. Fe ddisgwylir ichi wisgo mewn dull sy'n addas i'ch amgylchfyd gwaith a'r math o waith a ymgymerir ag ef. Caiff gweithwyr, mewn cydweithrediad â chynghor eu Rheolwyr Llinell, ddefnyddio'u doethineb wrth feddwl am sut i wisgo - dylai eu hamserlen weithgareddau bennu pa wisg sydd fwyaf priodol.

### 2. Polisi Masnach Deg

- a. Rhaid i bob eitem a brynir ar ran EBC, cyn belled a bo hynny'n rhesymol bosib, fod yn gynnyrch Masnach Deg.
- b. Dylech annog aelodau Eglwysi ac eraill, sy'n defnyddio adeiladau EBC i brynu a defnyddio cynnyrch Masnach Deg yn adeiladau EBC, lle bo hyn yn rhesymol bosib. Gellir cyfleu hyn trwy ddefnydd posterï ayyb.

### 3. Gofal o'r Greadigaeth

- a. Mae EBC wedi ymrwymo i warchod yr amgylchedd ymhob ffordd posib
- b. Yn fwyaf arbennig, fe ddisgwylir ichi:
  - i. Ailgylchu eitemau cyn belled a bo'n rhesymol bosib, ac annog aelodau Eglwysi a defnyddwyr eraill adeiladau EBC i wneud hynny hefyd;
  - ii. Dylai unrhyw gynnyrch a brynir fod o ddeunyddiau sydd wedi'u hailgylchu lle bo'n rhesymol bosib;
  - iii. Rannu ceir yn hytrach na theithio ar eich pen eich hunan lle bo hynny'n rhesymol bosib.

### 4. Gweithdrefn trafod arian

- a. Rhaid i weithwyr cyflogedig sicrhau cofnodion cywir o bob trafodyn ariannol a drafodir ganddynt hwy yn ystod eu dyletswyddau.
- b. Rhaid i holl drafodion, gan gynnwys incwm, gwariant, rhoddion, gael eu cofnodi'n eglur a'u mewnosod yn y cyfrifon perthnasol, a bod ar gael i'w hadolygu. Dylid cadw'r holl dderbynebau.
- c. Rhaid i bob casgliad gydymffurfio â darpariaethau Atodiad 10 y Llawlyfr Trefn a Rheolau. Nodwch y canlynol yn fwyaf arbennig:
  - i. Rhaid i dderbynebau pob casgliad fynd trwy'r cyfrifon perthnasol;
  - ii. Dylid defnyddio'r arian a gasglwyd at ddim arall ond y diben y'i casglwyd ar ei gyfer;
  - iii. Ni ddylid gwneud unrhyw gasgliad heb ganiatâd yr Ymddiriedolwyr Rheolaethol;
  - iv. Rhaid i'r oll o'r casgliadau a wneir gael eu defnyddio i'r pwrpasau sy'n cydymffurfio â'n Hamcanion, a nodir yng Nghymal 1.1 y Llawlyfr Trefn a Rheolau.
- d. Dylai dau berson gyfrif pob incwm, rhoddion a chasgliadau a wneir, gan dystio i hyn trwy i'r ddau berson lofnodi.
- e. **Bydd cofnodi trafodion ariannol yn dwyllodrus yn arwain at ddiswyddo.**

---

## 5. Gwastraff

- a. Yr ydym yn cynnal polisi "gwastraff lleiaf" sy'n hanfodol i rediad cost-  
effeithiol ac effeithlon EBC.
- b. Gallwch hyrwyddo'r polisi hwn drwy gymryd gofal ychwanegol wrth  
gyflawni'ch dyletswyddau arferol ac osgoi defnydd diangen neu afradlon ar  
wasanaethau, amser, ynni, ac ati. Enghreifftiau o hyn yw'r pwyntiau isod:-
  - i. trin peiriannau, offer a stoc gyda gofal;
  - ii. diffodd unrhyw oleuadau a gwres diangen. Cadw drysau ar gau  
lle bo'n bosibl;
  - iii. gofyn am waith arall os bydd eich gwaith chi ar stop; a
  - iv. dechrau gwaith yn syth, heb fawr o oedi, wedi i chi gyrraedd y  
gwaith ac ar ôl egwyl.
- c. Mae'r ddarpariaeth ganlynol yn un o delerau ysgrifenedig penodol  
eich cytundeb cyflogaeth:-
  - i. bydd unrhyw ddifrod i gerbydau, stoc neu eiddo (gan gynnwys  
offer diogelwch anstatudol) sy'n ganlyniad diffyg gofal,  
esgeulustod neu fandaliaeth fwriadol ar eich rhan yn golygu  
eich bod yn gyfrifol am dalu'r gost lawn neu ran o gost trwsio  
neu adnewyddu;
  - ii. bydd unrhyw golled i ni sy'n ganlyniad i fethiant ar eich rhan i  
barchu rheolau, gweithdrefnau neu gyfarwyddyd, neu sy'n  
ganlyniad ymddygiad esgeulus neu safonau gwaith anfodddhaol  
yn golygu eich bod yn gyfrifol am ad-dalu i ni gost lawn neu ran  
o gost y golled; ac
  - iii. yn achos damwain wrth yrru un o'n cerbydau lle yr ydych chi ar  
fai, gall fod gofyn i chi dalu cost y gor-dâl yswiriant.
- d. Mewn achos o fethiant i dalu, mae gennym yr hawl gontractiol i  
ddidynnu'r cyfryw gostau o'ch tâl.

---

---

## **GWEITHWYR PELL**

### **1. Gweithwyr Pell**

Mae'r adran hon o'r Llawlyfr yn ymwneud â Gweithwyr Pell yn unig. Gweithwyr Pell ydy'r gweithwyr hynny sy'n disgyn o fewn y categorïau a nodir ar dudalennau 2 a 3 o'r llyfryn 'Gwasanaethu Gartref gydag Eglwys Bresbyteraidd Cymru'.

### **2. Disgwyliadau gwaith**

- a. Rydym yn eich annog i ddatblygu eich rôl a'ch gweledigaeth yn weddigar, oddi fewn i'r ffiniau a osodir gan eich Rheolwr Llinell a'ch Pwyllgor Hybu Lleol.
- b. Tra ein bod yn cydnabod bod atebolrwydd i Dduw yn hanfodol, rydych hefyd yn atebol i'r Adran Weinidogaethau trwy eich Rheolwr Llinell yn ogystal â'ch Pwyllgor Hybu Lleol. Rhaid ichi felly ddilyn eu cyfarwyddiadau rhesymol hwythau.
- c. Mae disgwyl ichi gydymffurfio â darpariaethau'r llyfryn 'Gwasanaethu Gartref gydag Eglwys Bresbyteraidd Cymru'.
- d. Mae disgwyl ichi gydymffurfio â gofynion gweinyddol, a'r polisiau a'r gweithdrefnau sydd yn y ddogfen hon ac unrhyw ofynion eraill sydd gan EBC. Caiff hyn fel arfer ei asesu yn ystod eich gwerthusiad blynyddol.

### **3. Gofynion Iechyd a Diogelwch a Chyfreithiol**

- a. Os ydych yn gyfrifol am reoli gweithwyr eraill (e.e. fel arweinydd tîm neu Reolwr Llinell), mae'n rhaid ichi gydymffurfio gyda'r gofynion cyfreithiol a threthiant perthnasol, trwy geisio a gweithredu ar gyngor ac arweiniad gan Adnoddau Dynol ac Adran Gyfrifon y Swyddfa Ganolog. Caiff eich cydymffurfiad â'r darpariaethau hyn ei adolygu gan eich Rheolwr Llinell yn ystod eich gwerthusiad blynyddol.
- b. Eich cyfrifoldeb chi ydy cwblhau'r asesiadau risg perthnasol yn eich gwaith (oni chewch eich cyngori'n wahanol), er enghraifft gweithleoedd; gweithgareddau; adeiladau sydd dan eich cyfrifoldeb. Rydych yn gyfrifol am weithredu ar ac adolygu'r asesiadau risg yma, o leiaf yn flynyddol a phob amser yn unol ag arfer da. Caiff y dogfennau hyn eu hadolygu gan eich Rheolwr Llinell neu gan swyddogion iechyd a diogelwch o dro i dro.
- c. Wrth lunio a chofnodi asesiad risg, dylid ystyried y materion canlynol, fel bo'n briodol i'r amgylchiadau:
  - i. Yr amgylchfyd - lleoliad, diogelwch, mynediad.
  - ii. Y cyd-destun – natur y dasg, unrhyw amgylchiadau neilltuol.
  - iii. Yr unigolion sydd dan sylw – dangosyddion gwir risg neu risg posib.
  - iv. Hanes - unrhyw ddigwyddiadau blaenorol mewn sefyllfaoedd tebyg.
  - v. Unrhyw ddarpariaethau cyfreithiol perthnasol, e.e. canllawiau iechyd a diogelwch.
- d. Dylid ystyried yr holl wybodaeth sydd ar gael, ei wirio neu ei ddiweddarau fel bo'r angen, gan sicrhau bod rhywun yn gwybod lle rydych chi a phryd mae disgwyl ichi fod adref, gan osgoi, lle bo'n bosib, mannau wedi'u goleuo'n sâl neu'n ddiarffordd, gan gymryd gofal wrth fynd i mewn a gadael adeiladau, yn enwedig gyda'r nos, gan sicrhau eich bod yn cludo eitemau megis cyfrifiaduron glin a ffonau symudol mewn modd disylw.

- 
- 
- e. Os ydych yn gweithio gartref neu o bell, eich cyfrifoldeb chi ydy cynnal asesiadau risg iechyd a diogelwch mewn perthynas â'ch gweithleoedd.
  - f. Rhoddir hyfforddiant iechyd a diogelwch.

#### **4. Diogelwch personol**

- a. Fe ddylech chi osgoi gweithio ar eich pen eich hunan os nad oes angen, a lle bo'n bosib, dylai'r ddau berson olaf adael gyda'i gilydd.
- b. Cyn gweithio ar eich pen eich hunan, dylid cynnal asesiad o'r risgiau sydd ynghlwm â hyn, mewn cydweithrediad â'ch Rheolwr Llinell.
- c. Mae angen i EBC wybod lle rydych chi ar bob adeg pan fyddwch wrth eich gwaith, hynny er mwyn eich diogelwch chithau, yn ogystal ag am resymau iechyd a diogelwch, ac mae'n rhaid ichi gydymffurfio â chymarwyddiadau eich Rheolwr Llinell yn hyn o beth, e.e. trwy ddiweddarau calendr electronig sy'n cael ei rannu; trwy ddiweddarau eich lleisbost ffôn gwaith a'ch negeseuon e-bost 'allan-o'r-swyddfa'. Gall fethu â chydymffurfio â'r darpariaethau hyn olygu rhoi y gweithdrefnau a nodir dan y pennawd 'Cyfarfodydd Adolygu Perfformiad' ar waith.
- d. Os ydych yn gweithio i ffwrdd o'r swyddfa, fe ddylech sicrhau bod ffôn symudol o fewn eich cyrraedd trwy'r amser. Cewch ddefnyddio eich ffôn symudol eich hunan i'r perwyl hwn neu mae'n bosib y bydd EBC yn darparu un ichi. Eich cyfrifoldeb chi ydy gwneud yn siŵr fod y ffôn symudol wedi'i gwefru, yn gweithio'n iawn ac â digon o gredyd ar ôl gyda'r darparwr perthnasol.
- e. Os ydych yn gweithio gartref, eich cyfrifoldeb chi ydy gwneud yn siŵr a oes angen ichi dalu trethi busnes ai peidio (gallwn eich cynorthwyo gyda hyn). Fe gewch eich digolledu am unrhyw drethi busnes sydd raid ichi eu talu fel canlyniad i weithio gartref dros EBC.

#### **5. Materion cyffredinol**

- a. Rhaid ichi sicrhau eich bod yn mynychu cyfarfodydd sydd wedi'u trefnu ar eich cyfer, er enghraifft y cyfarfod Gweinidogaethau blynyddol, cyfarfodydd hyfforddiant mewn swydd ac unrhyw gyfarfodydd ychwanegol i weithwyr, oni bai eich bod wedi derbyn caniatâd i beidio â mynychu, a hynny yn ysgrifenedig ymlaen llaw gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol, Swyddog Gweinidogaethau neu eich Rheolwr Llinell. Fe ddylech chi ei gwneud hi'n flaenoriaeth i fynychu'r cyfarfodydd hyn ac fe ddisgwylir ichi drefnu i eraill gymryd cyfrifoldeb am gynnal unrhyw weithgareddau a drefnwyd eisoes, sy'n cyd-redeg â'r cyfarfodydd hyn, neu ganslo'r gweithgareddau os nad ydy hi'n bosib i eraill eu cynnal ar eich rhan.
- b. Os oes cwestiwn neu bryder gennych ynglŷn â materion gweithio o bell, eich cyfrifoldeb chi ydy sicrhau bod hyn yn cael ei drafod gyda'ch rheolwr neu gyda'r tîm cyfan, fel bo'n briodol.

---

---

## **IECHYD, DIOGELWCH, LLES A HYLENDID**

### **1 Diogelwch**

- a. Dylech ymgyfarwyddo â'n Polisi Iechyd a Diogelwch a'ch dyletswyddau a chyfrifoldebau iechyd a diogelwch eich hun, e.e. cynnal asesiadau risg a gweithredu ar eich canfyddiadau ayyb.
- b. Rhaid i chi beidio â gwneud unrhyw beth a allai beryglu iechyd neu ddiogelwch eich hun, na iechyd a diogelwch gweithwyr cyflogedig eraill, aelodau EBC neu'r cyhoedd.
- c. Rhaid gwisgo a defnyddio dillad ac offer amddiffynnol arall a ddarperir er mwyn eich diogelu oherwydd natur eich swydd ar bob adeg briodol. Gallai methu â gwneud hynny fod yn groes i'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch. Ar ôl eu derbyn, chi sy'n gyfrifol am y dillad/offer amddiffynnol hyn.
- d. Dylech gofnodi pob damwain ac anaf yn y gwaith, waeth pa mor fân, yn y llyfr damweiniau.
- e. Rhaid sicrhau eich bod yn ymwybodol o'n gweithdrefnau tân a gwacáu adeilad a'r hyn y dylech ei wneud petai argyfwng o'r fath.
- f. Os ydych yn gweithio o gartref neu o bell, rydych yn gyfrifol am gwblhau asesiadau risg iechyd a diogelwch ar gyfer eich gwaith (oni chewch eich cynghori'n wahanol). Caiff y dogfennau hyn eu hadolygu gan eich Rheolwr Llinell o dro i dro. Eich cyfrifoldeb chi hefyd ydy gwneud yn siŵr a oes angen ichi dalu trethi busnes ai peidio (gallwn eich cynorthwyo gyda hyn). Fe gewch eich digolledu am unrhyw drethi busnes sydd raid ichi eu talu fel canlyniad i weithio gartref dros EBC. Mae angen i EBC wybod lle rydych chi ar bob adeg pan fyddwch wrth eich gwaith, hynny er mwyn eich diogelwch chithau, yn ogystal â rhesymau iechyd a diogelwch, ac mae'n rhaid i chi gydymffurfio â chyfarwyddiadau eich Rheolwr Llinell yn hyn o beth.

### **2 Cyfleusterau Paratoi Lluniaeth**

Lle byddwn yn darparu cyfleusterau i chi baratoi lluniaeth, rhaid eu cadw'n lân ac yn daclus ar bob adeg.

### **3 Polisi Alcohol a Chyffuriau**

Mae gennym ddyletswydd fel eich cyflogwr, o dan ddeddfwriaeth i ddiogelu iechyd a diogelwch a lles ein holl weithwyr cyflogedig yn y gwaith hyd y mae'n rhesymol ymarferol. Yn yr un modd mae gennych gyfrifoldeb tuag at eich hun a'ch cydweithwyr. Gall defnyddio alcohol a chyffuriau amharu ar rediad diogel ac effeithlon y busnes a/neu iechyd a diogelwch ein gweithwyr cyflogedig.

Os effeithir eich perfformiad neu eich presenoldeb yn y gwaith gan alcohol neu gyffuriau, neu os ydym yn credu eich bod wedi ymwneud ag unrhyw weithred/drosedd sy'n gysylltiedig â chyffuriau, mae'n bosibl y byddwch yn wynebu camau disgyblu a, yn dibynnu ar yr amgylchiadau, gall hyn arwain at eich diswyddo.

---

#### 4 Hylendid

- a. Rhaid gorchuddio unrhyw friw neu losg â gorchudd cymorth cyntaf.
- b. Os ydych yn dioddef o glefyd ymledol neu heintus neu salwch fel rwbela neu hepatitis rhaid i chi beidio â dod i'r gwaith heb dderbyn cliriad gan eich meddyg eich hun.
- c. Os ydych wedi cael cysylltiad ag unrhyw berson sy'n dioddef o glefyd ymledol neu heintus rhaid ein hysbysu o hyn cyn dechrau'r gwaith.

---

---

## TELERAU CYFLOGAETH, GWYBODAETH A GWEITHDREFNAU CYFFREDINOL

### 1 Newidiadau mewn manylion personol

Rhaid i chi ein hysbysu o unrhyw newid enw, cyfeiriad, rhif ffôn, cyfeiriad ebost ac ati, er mwyn i ni gadw gwybodaeth gywir yn ein cofnodion a chysylltu â chi mewn argyfwng, os bydd angen, y tu allan i oriau gwaith arferol.

### 2 Cyflogaeth arall

Os ydych eisoes mewn cyflogaeth arall neu yn ystyried unrhyw gyflogaeth ychwanegol rhaid i chi ein hysbysu er mwyn i ni drafod unrhyw oblygiadau sy'n codi o ddeddfwriaeth oriau gwaith cyfredol.

### 3 Amser i Ffwrdd

Gall amgylchiadau godi pan fydd gennych angen amser i ffwrdd ar gyfer apwyntiadau meddygol/deintyddol, neu am resymau eraill. Lle bo hynny'n bosibl, dylid trefnu apwyntiadau ar adegau sy'n achosi'r lleiaf o darfu ar eich gwaith, e.e. oddi allan i oriau gwaith arferol/ yn gynnar yn y bore/yn hwyr yn y pwn.

### 4 Absenoldeb Estynedig

- a. Yn ôl doethineb EBC cewch wneud cais i gymryd cyfnod o absenoldeb estynedig hyd at un mis o hyd neu fwy a fydd fel y gwêl EBC yn dda. Bydd pob achos yn cael ei benderfynu ar ei haeddiant ei hun. Gwneir taliadau fel y gwêl EBC yn dda.
- b. Rhaid gwneud ceisiadau o'r fath yn ysgrifenedig. Dylid cyfeirio ceisiadau at Adnoddau Dynol. Bydd disgwyl i chi gymryd yr holl ddyddiau o wyliau blynyddol sydd ar gael i chi o fewn cyfnod o deuddeg mis, ynghyd â swm yr absenoldeb di-dâl estynedig sy'n cael ei awdurdodi.
- c. Wrth ystyried awdurdodi gwrthod cais am absenoldeb estynedig, cymerir eich cofnod prydlongdeb, presenoldeb a disgyblu, yn ogystal ag anghenion EBC, a fydd yn cael y lle blaenaf bob amser, i gyd i ystyriaeth.
- d. Rhaid i chi ymgymryd i ddychwelyd i'r gwaith erbyn dyddiad a gytunir. Ystyrir methu â dychwelyd fel a gytunwyd (oni bai bod amgylchiadau eithriadol) yn doriad sylfaenol o'ch Datganiad o Brif Delerau Cyflogaeth a gallai hyn arwain at ddiswyddo.

### 5 Costau

Byddwn yn ad-dalu unrhyw gostau rhesymol a gyfyd wrth i chi deithio ar ein busnes ni, ac unrhyw dreuliau rhesymol eraill. Rhaid i'r holl gostau a gafwyd

- a. Fod wedi codi yn llwyr, yn angenrheidiol ac yn unig tra ar fusnes EBC – hynny ydy, mae'r gwariant yn digwydd wrth hyrwyddo amcanion EBC;
- b. Fod yn rhesymol – y cyfanswm a wariwyd yn gymesur â'r nod;
- c. Gynrychioli gwerth am arian - dewisiwyd y dulliau mwyaf effeithiol, darbodus ac effeithlon; a
- d. Bod wedi eu cytuno ymlaen llaw gyda'ch Rheolwr Llinell. Does dim angen cydsyniad eich Rheolwr Llinell ymlaen llaw ar gyfer cyfarfodydd lle mae eich presenoldeb yn orfodol, e.e. Yr Adran Weinidogaethau a hyfforddiant mewn swydd i weithwyr pell.



---

Os ydych yn ansicr pa un ai ydy rhyw wariant yn ateb y gofynion uchod, cysylltwch â'r Adran Gyllid yn y Swyddfa Ganolog cyn ichi fynd i'r drael. Bydd angen ichi gwblhau ffurflenni 'Teithio a Chynhaliaeth' a 'Treuliau Eraill' fel bo'n briodol (ceir hyd i'r rhain yn adran 'Cyflogaeth' ein gwefan). Rhaid darparu derbynebaw ar gyfer unrhyw wariant, a rhaid ichi hawlio'n ôl yr holl dreuliau yn **fisol**.

## **6 Eiddo Gweithwyr ac Eiddo Coll**

Nid ydym yn derbyn cyfrifoldeb os y collir neu y difrodir unrhyw eiddo a gludir gennych i'n safleoedd. Gofynnir i chi beidio â dod ag eitemau personol o werth i'r adeiladau ac, yn benodol, i beidio â gadael unrhyw eitemau dros nos. Dylid trosglwyddo unrhyw eitemau coll a ddarganfyddir i'ch Rheolwr Llinell. Bydd yn eu cadw tra'n ceisio darganfod pwy yw'r perchennog.

## **7. Parcio**

Lle darparwyd cyfleusterau parcio i chi ger ein hadeiladau rhaid sicrhau eich bod yn parchu ein holl ofynion traffig e.e. cyfyngiadau cyflymder ac ati. Er mwyn osgoi tagfeydd, rhaid parcio pob cerbyd yn y manau parcio dynodedig yn unig. Ni dderbynnir unrhyw gyfrifoldeb am ddifrod i gerbydau preifat, waeth sut mae'n cael ei achosi.

## **8 Post**

Agorir yr holl bost a dderbynnir gennym, gan gynnwys post sydd wedi ei gyfeirio at weithwyr cyflogedig. Felly ni ddylid anfon post preifat dan ofal ein cyfeiriad ni. Ni chaniateir postio unrhyw bost preifat ar ein traul ni ac eithrio yn yr achosion hynny lle y gwneir trefniant ffurfiol ad-dalu.

## **9 Cyfeillion a pherthnasau yn cysylltu / galwadau ffôn / ffonau symudol**

- a. Dylech annog eich cyfeillion a pherthnasau i beidio â chysylltu â chi yn bersonol neu dros y ffôn ac eithrio mewn argyfwng. Dim ond mewn achos o argyfwng y caniateir derbyn galwadau ffôn personol. Rhaid derbyn caniatâd eich Rheolwr Llinell ymlaen llaw cyn ffonio allan ar fater personol.
- b. Mae'n anghyfreithlon defnyddio ffôn symudol heb set dwylo rhydd wrth yrru. Yr ydym yn argymhell y dylech dynnu i ochr y ffordd mewn man priodol cyn gwneud neu dderbyn unrhyw alwadau ffôn. Yn achos methu â derbyn galwad am na allwch ddod o hyd i le diogel i barcio, rhaid i chi ddychwelyd yr alwad cyn gynted ag y bo modd a phan fo'n gyfleus.

## **10 Polisi TOIL**

### **a. Polisi**

Er mwyn eich galluogi i fod â chydbwysedd iach rhwng bywyd cartref a gwaith, mae Eglwys Bresbyteraidd Cymru yn cefnogi a hyrwyddo gweithio hyblyg. Mae'r polisi hwn yn mynd i'r afael â threfniadau gwaith anffurfiol yn nhermau amser o'r gwaith yn lle tâl (TOIL) yn hytrach na newidiadau hirdymor i batrymau gwaith.

Mae gweithio'n hyblyg yn golygu gweithio eich oriau arferol mewn gwahanol batrymau yn ôl anghenion eich rôl o fewn EBC. Gall hyblygrwydd o'r fath effeithio'n gadarnhaol arnoch chi a'ch gwaith. Er mwyn cyflawni hyn, mae'n rhaid ei reoli'n effeithiol. Fe ddylech gydnabod eich cyfrifoldeb trwy sicrhau bod y gweithdrefnau cywir yn cael eu dilyn o ran cronni a chymryd TOIL. Dylech bob amser weithredu gydag

---

ystyriaeth lawn o anghenion y gwaith a chydweithwyr, gan gynnwys gwirfoddolwyr, o fewn eich tîm.

- b. Darpariaethau cyfreithiol:
- i. Mae'r Rheoliadau Amser Gwaith yn pennu'r hawl i seibiant yn y gwaith; gorffwys dyddiol ac wythnosol. Os oes angen arweiniad arnoch, cysylltwch ag Adnoddau Dynol.
  - ii. Ni fydd disgwyl ichi weithio dros 48 awr yn arferol fel rhan o'ch wythnos waith gyffredin, oni bai eich bod wedi arwyddo ffurflen eithrio o dan y Rheoliadau Amser Gwaith.
- c. Rheolau TOIL ar gyfer Gweithwyr Pell (Diffinir Gweithwyr Pell yng Nghymal 1 o fewn adran Gweithwyr Pell).
- i. Mae gan eich Reolwr Llinell hawl i ddiystyrru'r rheolau sy'n penderfynu ar ddefnydd TOIL yn ddibynnol ar yr hyn a wêl yn dda.
  - ii. Gall gymhwysiant y rheolau hyn amrywio'n fawr rhwng un gweithiwr a'r llall, gan fod natur gwaith pob gweithiwr yn gallu amrywio'n fawr.
  - iii. Ni ellir ond cronni TOIL o fewn cynllun a gytunir gyda'r Rheolwr Llinell.
  - iv. Oriau ychwanegol – Rhaid i unrhyw oriau ychwanegol neu batrymau oriau gwaith amrywiol y dymunwch eu hadennill fel TOIL gael eu cytuno ymlaen llaw gyda'r Rheolwr Llinell. Os nad oes cytundeb fel hyn yn ei le, yna ni fydd yr oriau ychwanegol yn gymwys i'w cyfrif tuag at TOIL ac fe'u collir. Dyma esiamplau o sut y gall hyn weithio'n ymarferol:
    1. Os mai dim ond yn achlysurol y byddwch yn gweithio oriau ychwanegol, e.e. unwaith bob tri mis, fe fydd disgwyl ichi gysylltu â'ch Rheolwr Llinell ymlaen llaw (neu, os oedd yr oriau ychwanegol yn annisgwyl, cyn gynted ag sydd bosib wedyn), a hynny bob tro y byddwch yn disgwyl gweithio oriau ychwanegol y dymunwch eu hawlio fel TOIL.
    2. Os ydych yn gweithio oriau ychwanegol yn fwy rheolaidd, i'r graddau eich bod yn mabwysiadu oriau gwaith ar batrymau amrywiol, e.e. mwy o oriau yn ystod tymor ysgol a llai yn ystod gwyliau ysgol, ac yn dymuno adennill yr oriau hyn fel TOIL, mae angen ichi gytuno ar y trefniant hwn ymlaen llaw gyda'ch Rheolwr Llinell, a fydd yn gofyn ichi adael iddyn nhw wybod am yr oriau ychwanegol yr ydych yn bwriadu eu gweithio ymlaen llaw, e.e. trwy galendr electronig a rennir neu e-bost.
  - v. Rhaid ichi dderbyn caniatâd eich Rheolwr Llinell ymlaen llaw cyn cymryd TOIL. Dim ond yn ystod y cyfnod chwarterol perthnasol i'r oriau y ceir cymryd TOIL. Mae'r cyfnod chwarterol cyntaf yn dechrau ar yr wythnos sy'n cychwyn ar y Sul cyntaf ym mis Ionawr ac yn dod i ben ar ddiwedd y drydedd wythnos ar ddeg. Mae'r ail gyfnod chwarterol yn dechrau ar yr wythnos sy'n cychwyn ar y pedwerydd Sul ar ddeg yn y flwyddyn ac yn dod i ben ar ddiwedd y 26<sup>ain</sup> wythnos, ayyb. Os ydych yn ansicr ynglŷn â sut mae'r rheolau hyn yn gweithredu, mae'n bwysig eich bod yn cysylltu â'ch Rheolwr Llinell neu Adnoddau Dynol am gadarnhad. Dyma esiamplau o sut y gall hyn weithio'n ymarferol:

- 
1. Os mai dim ond yn achlysurol y byddwch yn gweithio oriau ychwanegol, e.e. unwaith bob tri mis, fe fydd disgwyl ichi dderbyn caniatad eich Rheolwr Llinell ymlaen llaw am unrhyw TOIL y dymunwch ei gymryd.
  2. Os ydych yn gweithio oriau ychwanegol yn fwy rheolaidd, i'r graddau eich bod yn mabwysiadu oriau gwaith ar batrymau amrywiol, mae'n rhaid ichi ddod i gytundeb TOIL ymlaen llaw gyda'ch Rheolwr Llinell, a fydd yn gofyn ichi adael iddyn nhw wybod yr oriau ychwanegol yr ydych yn bwriadu eu gweithio ymlaen llaw, e.e. trwy e-bost neu galendr electronig a rennir.
- vi. Caiff TOIL sydd wedi'i gronni ond heb ei ddefnyddio fel yr amlinellwyd ei ystyried wedi'i golli ac ni fydd unrhyw iawndal yn cael ei gynnig yn ei le. Ni ellir ei ddwyn ymlaen i gyfnodau chwarterol dilynol.
  - vii. Dylai Rheolwyr Llinell sicrhau bod gweithwyr yn cael cynnig cyfleoedd rhesymol i gymryd unrhyw TOIL sydd wedi cronni o fewn i'r cyfnod 13 wythnos perthnasol.
  - viii. Taflen Gofnodi TOIL Gweithiwr:
    1. Mae'n rhaid i weithwyr sydd wedi cymryd TOIL gadw cofnod cywir a chyfredol o'r oriau ychwanegol sydd wedi'u gweithio a'r TOIL a gymerwyd, a hynny ar Daflen Gofnodi TOIL Gweithiwr, gan roi copi o'r daflen i'w Rheolwr Llinell wedi diwedd pob chwarter. Mae hyn yn hanfodol er mwyn darparu trywydd archwilio i'n harchwilwyr. Gall fethu â chydymffurfio â hyn olygu colli defnydd TOIL. Bydd monitro yn digwydd i wneud yn siŵr bod y rheolau hyn yn cael eu cadw, fel rhan o'r broses werthuso blynyddol.
    2. Mae gweithredu TOIL yn ddibynnol ar gydymddiriedaeth. Gall y bydd unrhyw amheuaeth am gamddefnydd TOIL yn cael ei drin fel mater disgyblu.
  - ix. Does gan Weithwyr Pell ddim hawl i dderbyn taliadau gor-amser oni bai bod hyn wedi ei gytuno gan y Rheolwr Llinell
- d. Rheolau TOIL ar gyfer Swyddogion.
- i. Mae gan eich Reolwr Llinell hawl i ddiystyrru'r rheolau sy'n penderfynu ar ddefnydd TOIL yn ddibynnol ar yr hyn a wêl yn dda.
  - ii. Ni ellir ond cronni TOIL o fewn cynllun a gytunir gyda'r Rheolwr Llinell.
  - iii. Oriau ychwanegol – Rhaid i unrhyw oriau ychwanegol neu batrymau oriau gwaith amrywiol y dymunwch eu hadennill fel TOIL gael eu cytuno ymlaen llaw gyda'r Rheolwr Llinell. Os nad yw'r gytundeb hon yn ei lle, yna ni fydd yr oriau ychwanegol yn gymwys i'w cyfrif tuag at TOIL ac fe'u collir.
  - iv. Rhaid ichi dderbyn caniatad eich Rheolwr Llinell ymlaen llaw cyn cymryd TOIL.
  - v. Caiff TOIL sydd wedi'i gronni ond heb ei ddefnyddio fel yr amlinellwyd ei ystyried wedi'i golli ac ni fydd unrhyw iawndal yn cael ei gynnig yn ei le.
  - vi. Dylai Rheolwyr Llinell sicrhau bod gweithwyr yn cael cynnig cyfleoedd rhesymol i gymryd unrhyw TOIL sydd wedi cronni.
-

- 
- vii. Mae gweithredu TOIL yn ddibynnol ar gydymddiriedaeth. Gall y bydd unrhyw amheuaeth am gamddefnydd TOIL yn cael ei drin fel mater disgyblu.
  - e. Rheolau TOIL a goramser. Bydd eich cytundeb cyflogaeth yn nodi a oes gennych yr hawl i dderbyn taliadau goramser.
    - i. Mae gan eich Reolwr Llinell hawl i ddiystyrru'r rheolau sy'n penderfynu ar ddefnydd TOIL yn ddibynnol ar yr hyn a wêl yn dda.
    - ii. Ni ellir ond cronni TOIL o fewn cynllun a gytunir gyda'r Rheolwr Llinell.
    - iii. Oriau ychwanegol – Rhaid i unrhyw oriau ychwanegol neu batrymau oriau gwaith amrywiol y dymunwch eu hadennill fel TOIL gael eu cytuno ymlaen llaw gyda'r Rheolwr Llinell. Os nad yw'r gytundeb hon yn ei lle, yna ni fydd yr oriau ychwanegol yn gymwys i'w cyfrif tuag at TOIL ac fe'u collir.
    - iv. Rhaid ichi gwblhau Ffurflen Hawlio Amser Rhydd am Oriau Ychwanegol er mwyn cymeryd TOIL a Ffurflen Hawlio Tâl am Oriau Ychwanegol er mwyn derbyn tâl am yr oriau ychwanegol, a rhaid i'r ffurflenni hyn gael eu arwyddo gan eich Rheolwr Llinell.
    - v. Caiff TOIL sydd wedi'i Gronni ond heb ei hawlio'n ôl fel yr amlinellwyd ei ystyried wedi'i gollu ac ni fydd unrhyw iawndal yn cael ei gynnig yn ei le.
    - vi. Dylai Rheolwyr Llinell sicrhau bod gweithwyr yn cael cynnig cyfleoedd rhesymol i gymryd unrhyw TOIL sydd wedi cronni.
    - vii. Mae gweithredu TOIL yn ddibynnol ar gydymddiriedaeth. Gall y bydd unrhyw amheuaeth am gamddefnydd TOIL yn cael ei drin fel mater disgyblu.

---

---

## **GWEITHIO HYBLYG**

### **1. Pwrpas**

- a. Mae'r polisi hwn yn cyflwyno safbwynt EBC ar drefniadau gweithio hyblyg, sydd yn unol â chod ymarfer a chanllawiau ACAS ynglŷn â delio â cheisiadau i weithio'n hyblyg mewn modd rhesymol.
- b. Mae EBC yn cydnabod bod gweithio hyblyg yn gallu bod o les i weithiwr ac EBC fel ei gilydd, ac mae'n anelu at gefnogi gweithwyr lle bo'n bosib/ymarferol i reoli'r cydbwysedd rhwng bywyd gwaith a chartref.

### **2. Cwmpas**

- a. Mae gan bob gweithiwr yr hawl statudol i ofyn am gael newid telerau ac amodau cytundebol eu cyflogaeth er mwyn gweithio'n hyblyg, yn amodol ar yr amodau cymhwyster a welir isod.
- b. Gellir gwneud ceisiadau am gael gweithio'n hyblyg am unrhyw reswm – dydyn nhw ddim wedi'u cyfyngu i weithwyr sydd ag ymrwymadau gofal teuluol.
- c. Gellir delio gyda cheisiadau am addasiadau rhesymol i oriau gwaith yn gysylltiedig â salwch neu anabled drwy'r Polisi Absenoldeb oherwydd Salwch mewn achosion priodol.

### **3. Cymhwyster**

- a. Er mwyn gallu gwneud cais dan y polisi hwn, rhaid ichi fod:
  - i. Yn weithiwr cyflogedig EBC
  - ii. Wedi gweithio i EBC yn barhaus am 26 wythnos ar ddyddiad y cais
  - iii. Heb wneud cais statudol arall o dan y polisi hwn yn y cyfnod blaenorol o 12 mis.

### **4. Egwyddorion**

- a. Does gennych chi mo'r hawl i weithio'n hyblyg ond mae'r hawl gennych i wneud cais am hynny.
- b. Bydd EBC yn ceisio boddhau'r ceisiadau lle bo'n bosib ac efallai hefyd, lle bo'n briodol, archwilio drefniadau amgen gyda chi er mwyn ceisio dod i drefniant sy'n llesol i bawb.
- c. Caiff pob cais ei ystyried cyn gynted ag y bo modd. Bydd hyn yn arferol o fewn 6 wythnos i'r Rheolwr Llinell ac Adnoddau Dynol dderbyn y cais. Rhaid i'r broses gyfan, gan gynnwys unrhyw apêl posib yn erbyn y penderfyniad, gael ei gynnal a'i gwblhau o fewn cyfnod o ddim mwy na 3 mis calendr. Gellir ymestyn y raddfa amser hon os oes angen gyda chytundeb y ddwy ochr, er enghraifft i ganiatáu cyfnod prawf os oes rhai pryderon ynghylch a fydd unrhyw drefniant newydd yn gweithio.

- 
- 
- d. Mae'r term 'gweithio hyblyg' yn disgrifio unrhyw drefniant gwaith lle bo nifer yr oriau a weithir neu'r amser neu'r lle mae'r gwaith yn cael ei wneud yn amrywio oddi wrth yr hyn a weithredir yn arferol. Mae hyn yn cynnwys, ond nid yn gyfyngedig i'r canlynol:
- i. Newid yn y nifer o oriau gwaith
  - ii. Newid yn yr amseroedd y disgwylir i weithiwr eu gweithio
  - iii. I weithio o gartref
  - iv. Lleihad yn yr wythnos waith
  - v. Blwyddyn waith fyrrach
  - vi. Trefniant rhannu swydd (mae'r rheini sy'n rhannu swydd yn rhannu'r holl gyfrifoldeb am eu swydd ac yn ddelfrydol, dylai pob un sy'n rhannu swydd weithio union hanner yr amser)
  - vii. Patrymau gwaith megis oriau blyneddol, oriau wedi'u cywasgu, oriau hyblyg, gwaith shifft, trefniadau oriau gwahanol a gwaith yn ystod amser tymor.

## 5. Y Penderfyniad

- a. Caiff ceisiadau i weithio'n hyblyg eu hystyried yn wrthrychol. Caiff cais ei wrthod am un o'r rhesymau busnes / sefydliadol canlynol yn unig:
  - i. Baich y costau ychwanegol
  - ii. Anallu i aildrefnu'r gwaith ymysg y staff presennol
  - iii. Anallu i recriwtio staff ychwanegol
  - iv. Effaith andwyol ar ansawdd
  - v. Effaith andwyol ar berfformiad
  - vi. Effaith andwyol ar y gallu i gyfarfod â gofynion cwsmeriaid / defnyddwyr
  - vii. Dim digon o waith ar gyfer y cyfnodau hynny mae'r gweithiwr yn bwriadu'u gweithio
  - viii. Newidiadau strwythurol arfaethedig i'r busnes / sefydliad
- b. Ni fydd pob patrwm gwaith neu opsiwn gweithio'n hyblyg yn addas i wahanol fathau o swyddogaethau. Gall hefyd fod yn anodd i ganiatau ceisiadau am gael gweithio'n hyblyg gan nifer o weithwyr, ble mae'r gweithwyr hynny yn rhan o'r un tîm.
- c. Unwaith y bydd penderfyniad wedi'i wneud gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol, fe fydd Adnoddau Dynol yn eich hysbysu o hynny, ac fe gewch gopi cyflawn o'r Ffurflen Gais Gweithio'n Hyblyg ac os caniateir y cais, fe gewch hefyd:
  - i. Gytundeb ddiwygiedig ar gyfer newid parhaol; neu
  - ii. Lythyr yn rhoi manylion y newid i newid anffurfiol dros dro neu am gyfnod prawf.

---

## 6. Telerau ac Amodau

- a. Os bydd cais am weithio'n hyblyg sy'n golygu lleihad yn nifer yr oriau gwaith yn cael ei gymeradwyo, caiff eich cyflog a'ch budd-daliadau eu haddasu pro rata er mwy adlewyrchu'r oriau gwaith newydd. Yn achos blwyddyn waith lai, caiff gweithwyr pro-rata eu talu dros gyfnod o 12 mis.
- b. Mae gallu EBC i gynnig a pharhau gyda threfniant rhannu swydd yn ddibynnol ar gael hyd i bartner addas i rannu'r swydd trwy'r broses recriwtio arferol. Os ydy un partner yn y trefniant rhannu swydd yn gadael, bydd EBC yn cynnig y swydd fel swydd lawn i'r gweithiwr arall sy'n rhannu'r swydd, neu geisio recriwtio olynnydd. Os na fydd hyn yn bosib, a bod y gofyniad yn un am swydd lawn, fe wnaiff EBC pob ymdrech resymol i adleoli'r partner sy'n parhau yn y swydd a rannwyd.

## 7. Sut i wneud cais

- a. Dylai ceisiadau gael eu gwneud i Bennaeth Adnoddau Dynol a'ch Rheolwr Llinell gan ddefnyddio'r Ffurflen Gais Gweithio'n Hyblyg.
- b. Wedi derbyn y cais ysgrifenedig, fe fydd Adnoddau Dynol yn eich gwahodd i fynychu cyfarfod. Rhydd hyn gyfle i chwilio'r patrwm gwaith a ddymunir yn fanwl, ac i drafod sut y gellid caniatáu hynny. Bydd hefyd yn cynnig cyfle i ystyried patrymau gwaith eraill os oes problemau ynghlwm â cheisio caniatáu'r patrwm gwaith a ddymunir gennych ac a nodir yn eich cais.
- c. Fe gewch, os dymunwch, ddod â chynrychiolydd undeb lafur neu gydweithiwr yn gwmni ichi.
- d. Os na fyddwch yn gallu mynychu'r cyfarfod, fe drefnir cyfarfod pellach. Fodd bynnag, os bydd ichi fethu eilwaith i fynychu, a hynny heb reswm digonol, yna fe ystyrir y cais wedi'i dynnu'n ôl ac fe gewch eich hysbysu o'r penderfyniad hwn.

## 8. Gweithdrefn Apeliadau

- a. Fe gewch apelio o fewn 10 niwrnod ichi dderbyn hysbysiad o'r penderfyniad. Dylid gosod seiliau'r apêl i lawr ar bapur a'i ddanfon at Adnoddau Dynol.
- b. Fe fydd person na fu ynghlwm â'r cais yn adolygu'r apêl. Gall y bydd ef/hi, fel y gwêl yn dda, yn gofyn am wybodaeth bellach a/neu dystiolaeth ac o bosib yn dymuno cyfarfod â'r gweithiwr a/neu'r Rheolwr Llinell; efallai hefyd y bydd ganddyn nhw gwmni unigolyn arall na fu'n rhan o'r cais yn flaenorol. Fe gewch chithau, os mai dyna eich dymuniad, gwmni cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr mewn unrhyw gyfarfod y mae gwahoddiad ichi ei fynychu.
- c. Fe gewch eich hysbysu o ganlyniad yr apêl, a hynny'n ysgrifenedig, o fewn 20 niwrnod i ddyddiad gofyn am gael adolygu'r cais. Bydd eu penderfyniad hwythau'n derfynol.

---

---

## **CHWYTHU'R CHWIBAN**

1. Os credwch fod EBC yn ymwneud ag unrhyw fath o gamwedd megis:
  - a. cyflawni trosedd;
  - b. methu â chydymffurfio â rhwymedigaeth gyfreithiol;
  - c. peryglu iechyd a diogelwch unigolyn;
  - d. difrod amgylcheddol; neu
  - e. guddio unrhyw wybodaeth mewn perthynas â'r uchoddylech yn gyntaf hysbysu eich Rheolwr Llinell neu Adnoddau Dynol o'ch pryderon ac ymdrinir â'r mater yn gwbl gyfrinachol. Os nad ydych yn fodlon ar yr esboniad neu'r rheswm a dderbyniwch, dylech godi'r mater gyda'r sefydliad neu gorff priodol, e.e. yr Heddlu, Asiantaeth yr Amgylchedd, Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch neu yr Adran Gwasanaethau Cymdeithasol.
2. Os na fyddwch yn hysbysu eich Rheolwr Llinell neu Adnoddau Dynol o'ch pryderon gallwch eu cyflwyno yn uniongyrchol i'r sefydliad neu gorff priodol.
3. Mae Deddf Datgelu Er Lles y Cyhoedd 1998 yn eich diogelu rhag dioddef colled neu derfynu eich cytundeb am 'chwythu'r chwiban' a chymerwn yn ddifrifol iawn unrhyw bryderon y gallech eu codi o dan y ddeddfwriaeth hon.
4. Rydym yn eich annog i ddefnyddio'r weithdrefn os oes gennych bryderon am unrhyw gamwedd yn y gwaith. Fodd bynnag, os na ddefnyddir y weithdrefn yn ddidwyll (e.e. oherwydd rhesymau maleisus neu oherwydd eich bod yn dal dig yn erbyn person), yna bydd hyn yn eich gadael yn agored i derfynaeth ddioed eich cytundeb, neu unrhyw ataliad disgyblu llai all fod yn briodol o dan yr amgylchiadau.



---

---

## **GWEITHDREFN ACHWYNIADAU**

### **1. Datganiad Polisi**

- a. Mae EBC yn awyddus i ddarparu amgylchfyd gwaith cadarnhaol a chefnogol i'w holl weithwyr, a byddwn felly yn gwneud pob ymdrech i ddatrys materion yn fuan ac yn effeithiol. Pwrpas y Weithdrefn Achwyniadau ydy datrys materion yn y modd mwyaf effeithiol a diduedd.
- b. Mae'r weithdrefn hon yn gosod fframwaith y gellir delio â chwynion, ac yn rhoi lle i ddatrys y cwynion hynny yn anffurfiol lle bo'n bosib, neu trwy weithdrefn achwyniadau ffurfiol lle bo angen.
- c. Mae EBC yn cydnabod y gall achwyniadau ffurfiol gael effaith andwyol difrifol ar berthynas gweithwyr â'i gilydd, pa un ai fyddant yn cael eu cynnal neu peidio. Bydd EBC yn cynnig cefnogaeth briodol i unrhyw weithiwr sy'n rhan o broses achwyniadau, a hynny o'r cychwyn cyntaf, er mwyn lleihau unrhyw effaith.
- d. Mae'r weithdrefn hwn yn cymryd i ystyriaeth cod ymarfer ACAS ynglŷn â gweithdrefnau achwyniadau ac fe gaiff ei adolygu o dro i dro yn unol â datblygiadau mewn arfer da.
- e. Dylai EBC a'r gweithiwr godi a delio gyda materion yn brydlon ac ni ddylid oedi cyfarfodydd, penderfyniadau neu gadarnhad o'r penderfyniadau hynny yn afresymol.

### **2. Cam anffurfiol**

Lle bynnag y bo'n bosib, bydd achwyniadau'n cael eu datrys yn anffurfiol. Yn yr achos cyntaf, fe ddylai gweithiwr sydd ag achos cwyno geisio datrys y broblem gyda'r person hwnnw/honno.

Os nad ydy hynny'n bosib, gellir gwneud defnydd o gyfarfodydd anffurfiol a/neu gyfryngu/gyflafareddu gyda golwg ar gyrraedd datrysiad. Yn aml, fe fydd cyfryngu'n llwyddo i ddod a chanlyniad gwell ar gyfer pawb i broblem yn hytrach na phroses achwyniadau ffurfiol. Yn fwyaf arbennig, mae cyfryngu'n debygol o fod yn fwy effeithiol wrth geisio dod i ddeall y gwir broblemau sydd wedi arwain at yr achwyniad ac wrth adfer perthynas. Felly, fe anogir y defnydd o gyfryngu. Gellir defnyddio cyfryngwyr mewnlol neu allanol.

### **3. Cam ffurfiol**

- a. Lle nad oes modd datrys achwyniad yn anffurfiol, fe gewch anfon cais ysgrifenedig at Adnoddau Dynol. Caiff yr achwyniad ei ymchwilio ac fe gynhelir cyfarfod i drafod yr achwyniad gyda chi.
- b. Caiff gwrandawriad achwyniad ei gynnal gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol (neu unigolyn arall a benodir gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol) ac fel arfer:
  - i. Cadeirydd Bwrdd y Gymanfa i weithwyr sy'n atebol i Fwrdd y Gymanfa;
  - ii. Cadeirydd yr Adran Weinidogaethau i weithwyr sy'n atebol i'r Adran Weinidogaethau;
  - iii. Cadeirydd Ymddiriedolwyr Coleg y Bala i weithwyr sy'n cael eu cyflogi gan Goleg y Bala;
  - iv. Cadeirydd Ymddiriedolwyr Coleg Trefeca i weithwyr sy'n cael eu cyflogi gan Goleg Trefeca;

---

v. Unigolyn a benodir gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol ar gyfer unrhyw weithwyr eraill; ac

Un unigolyn ychwanegol wedi ei benodi gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol.

- c. Petai'r Ysgrifennydd Cyffredinol yn pryderu nad ydy'r unigolion a enwir uchod yn ddiuedd yn y mater, efallai bydd yn dewis person arall.
- d. Os na chaiff yr achwyniad trwy hynny ei ddatrys neu eich bod yn ystyried na chafoch eich trin yn deg, fe allwch apelio o fewn 14 diwrnod.
- e. Fe ddylech anfon eich apêl ysgrifenedig at Adnoddau Dynol, a chynnwys y seiliau dros eich apêl.
- f. Bydd cyfarfod apêl yn cael ei gynnal wedyn, a bydd y canlyniad yn derfynol. Rhaid bod y  
personau sy'n delio â'r apêl heb fod yn rhan o'r achos hwn yn flaenrol, cyn belled ag y bo modd.
- g. Os ydych yn pryderu na fydd y person(au) sy'n cynnal yr apêl yn ddiuedd, rhaid ichi gysylltu ag Adnoddau Dynol cyn gynted â phosib, cyn y gwrandawriad, gan egluro eich rhesymau. Caiff person neu bersonau eraill eu dewis gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol, os bydd yr Ysgrifennydd Cyffredinol yn gweld bod angen hynny, a rhaid i'w benderfyniad fod yn deg a rhesymol.
- h. Mewn unrhyw gyfarfod ffurfiol, fe gewch ddod â chydweithiwr EBC, Gweinidog EBC neu gynrychiolydd undeb llafur gyda chi yn gwmni.
- i. Fe fydd cyfryngu yn parhau i fod ar gael ar unrhyw adeg yn ystod y cam ffurfiol.
- j. Os y canfyddir bod y gwyn yn annilys, yn faleisus neu'n dwyllodrus, mae'n bosib y caiff y gweithiwr a'i gwnaeth ei ddisgyblu.

---

---

## **CYFARFODYDD ADOLYGU PERFFORMIAD**

### **1. Cyflwyniad**

- a. Mae gan EBC ymrwymiad tuag at ei gweithwyr, i'w datblygiad, yn broffesiynol ac yn ysbrydol fel ei gilydd, ac mae ganddi ddyletswydd gofal tuag at ei gilydd. Mae EBC wedi'i hymrwymo i weithredu yn ddiuedd ymhob achos a chyda thrugaredd, gras a gofal bugeiliol.
- b. Anogir pob gweithiwr i wneud pob ymdrech a bwriad rhesymol i ddilyn cyfarwyddiadau eu Rheolwr Llinell, a'u Pwyllgor Hybu lle bo'n briodol, ac i gyfarfod â safonau ymddygiad personol ac arferion gweithio EBC a nodir yn y Llawlyfr hwn.
- c. Mae EBC yn awyddus i ddarparu amgylchfyd gwaith cadarnhaol a chefnogol i bawb o'u gweithwyr, ac fel y cyfryw, fe gymer pob cam i ddatrys pryderon yn y modd mwyaf effeithiol.

### **2. Cyfarfod Cychwynnol Adolygu Perfformiad**

- a. Mae'r weithdrefn hon yn anelu at gynnig dull cyson o fynd i'r afael â phryderon ynglŷn â'ch parodrwydd i ddilyn cyfarwyddiadau eich Rheolwr Llinell, a lle bo hynny'n berthnasol, eich Pwyllgor Hybu Lleol, ynghyd â/neu bolisiau a gweithdrefnau a gofynion gweinyddol EBC, i ddechrau, trwy ddulliau anffurfiol ac os bydd pryderon yn parhau, trwy broses ffurfiol. Os bydd y pryderon yn parhau heb eu datrys, fe all y mater droi'n fater disgyblu.
- b. Bydd cyfarfod anffurfiol, y 'Cyfarfod Cychwynnol Adolygu Perfformiad', yn cael ei gynnal gyda chi os oes gan eich Rheolwr Llinell, neu lle bo hynny'n berthnasol eich Pwyllgor Hybu Lleol, unrhyw bryderon ynglŷn â'ch parodrwydd i ddilyn eu cyfarwyddiadau a/neu bolisiau, gweithdrefnau, a gofynion gweinyddol EBC. Bydd y cyfarfod hwn yng ngofal unigolyn a benodir gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol, ac wedi ei drefnu gan Adnoddau Dynol. Pwrpas y cyfarfod ydy eich helpu i ddeall y berthynas waith rhyngoch chi a'ch Rheolwr Llinell a lle bo'n berthnasol eich Pwyllgor Hybu Lleol; ac i ystyried cefnogaeth ychwanegol e.e. hyfforddiant.
- c. Bydd targedau gwella'n cael eu trafod a'u cytuno gyda chi, am gyfnod monitro o rhwng 1 a 3 mis.
- d. Fe wneir cofnod ysgrifenedig o'r cyfarfod hwn ac mae'n bosib y cewch eich cynghori y gall arwain at Gyfarfod Ffurfiol Adolygu Perfformiad os na welir gwelliant. Fe gewch gopi o'r cofnod hwn.

### **3. Cyfarfod Ffurfiol Adolygu Perfformiad**

- a. Fe gynhelir Cyfarfod Ffurfiol Adolygu Perfformiad os ydy eich Rheolwr Llinell, a lle bo hynny'n berthnasol eich Pwyllgor Hybu Lleol, yn parhau i fod â chonsyrn ynglŷn â'ch parodrwydd i ddilyn eu cyfarwyddiadau rhesymol a/neu bolisiau, gweithdrefnau a gofynion gweinyddol EBC.
- b. Mae'r hawl gennych i gael cwmni cydweithiwr o EBC neu Weinidog gydag EBC. Caiff y cyfarfod hwn ei drefnu gan Adnoddau Dynol a than ofal dau unigolyn a benodir gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol.
- c. Os ydy eich cydymaith yn methu â dod i'r cyfarfod ar yr amser penodedig, fe ddylech hysbysu Adnoddau Dynol ac fe drefnir apwyntiad pellach o fewn y 15 diwrnod gwaith dilynol.

- 
- d. Bydd targedau gwella'n cael eu trafod a'u cytuno gyda chi am gyfnod monitro pellach o rhwng 1 a 3 mis.
  - e. Mae'n bosib y cewch eich cynghori, os na welir gwelliant yn eich perfformiad, y caiff y mater ei ystyried yn fater disgyblu a'i reoli yn ôl y weithdrefn ddisgyblu.

---

---

## **GWEITHDREFN DDISGYBLU**

### **1. Cyflwyniad**

- a. Mae'r weithdrefn ddisgyblu hon yn ymgorffori'r Cod Ymddygiad a ddefnyddir yn y camau recriwtio a dewis ymgeiswyr newydd; mae'n ffurfio rhan o'r pecyn cais a anfonir at y rhai hynny sy'n dangos diddordeb mewn ymgeisio am swyddi gweigion o fewn EBC.
- b. Mae gan EBC ymrwymiad tuag at ei gweithwyr, i'w datblygiad, yn broffesiynol ac yn ysbrydol fel ei gilydd, ac mae ganddi ddyletswydd gofal tuag at ei gilydd. Mae EBC wedi'i hymrwymo i weithredu yn ddiduedd ymhob achos a chyda thrugaredd, gras a gofal bugeiliol. Anogir pob gweithiwr i wneud pob ymdrech a bwriad rhesymol i gyfarfod â'r safonau ymddygiad personol ac arferion gweithio a nodir yn y Llawlyfr hwn.
- c. Mae EBC yn awyddus i ddarparu amgylchfyd gwaith cadarnhaol a chefnogol i'w holl weithwyr, ac fel y cyfryw, fe gymer pob cam i ddatrys materion yn y modd mwyaf effeithiol.
- d. Mae'r weithdrefn hwn yn dwyn i ystyriaeth cod ymarfer ACAS ar weithdrefnau disgyblu ac fe gaiff hyn ei adolygu o dro i dro yn unol â datblygiadau arferion da. Nid yw'n ffurfio rhan o'r telerau ac amodau cyflogaeth.

### **2. Datganiad Polisi**

Fel canlyniad i'n credoau a'n gwerthoedd, mae'r canlynol yn esiamplau ymddygiad y disgwyliwn i holl weithwyr EBC gydymffurfio â nhw:

- Trin pawb fel ei gilydd gyda gras, parch, cwrteisi, moesgarwch, maddeuant a thrugaredd.
- Gonestrwydd a chydweithrediad wrth ryngweithio, cadw amser ac yn ein harferion gwaith.
- Ymrwymiad i stiwardiaeth dda o arian ac adnoddau EBC.
- Undod fel un Eglwys a pharch tuag at awdurdod a thuag at amrywiaeth fel pobl yn gweithio gyda'i gilydd.

Yn ogystal â hyn, lle ceir swyddi sy'n cael eu cydnabod fel rhai sydd angen rhywun sydd wedi mynegi ymrwymiad Cristnogol, rhaid i ddeiliaid y swyddi hynny fod â:

- Pharodrwydd i dystio i ffydd fyw yn Iesu Grist mewn sefyllfaoedd a chyd-destun sy'n briodol i'w cyfrifoldebau dyddiol;
- Ymrwymiad a chyfraniad rheolaidd ym mywyd eglwys leol.

Pe byddai sefyllfa anodd yn codi, mae EBC wedi'i hymrwymo i weithredu, ymhob sefyllfa, gyda thrugaredd, gras, a gofal bugeiliol, a gwneud penderfyniadau gyda'r rhain yn sail iddynt. Yn achos materion fel y rhain a all godi o ganlyniad i ryw anallu neu gamfarnu yn hytrach na dewis personol ynglŷn â ffordd o fyw neu ddewis ymddygiadol a rag-gyflyrwyd, cwrs ymateb EBC fydd annog adferiad.

---

Derbynnir bod y Beibl yn amlinellu ymddygiadau penodol fel rhai sylfaenol ac mewn sefyllfaoedd lle mae'n bosib yr aethpwyd yn groes i'r rhain, fe fyddai EBC yn gweithredu yn unol â'i gweithdrefnau disgyblu mewn cyd-destun o ras a thrugaredd. Fel gydag unrhyw ymchwiliad disgyblu, caiff gweithwyr eu trin mewn cyd-destun o ras a thrugaredd wrth dreulio amser yn ystyried amgylchiadau'r sefyllfa, e.e.

- Difrifoldeb y camymddygiad ymddangosiadol.
- Pa un ai ydy'r digwyddiad yn un unigryw neu'n rhan o ymddygiad cyson neu ffordd o fyw
- Unrhyw amgylchiadau lliniarol, e.e. materion personol
- Safle ymddiriedaeth y gweithiwr o fewn EBC
- Triniaeth digwyddiadau tebyg o gamymddwyn gan weithwyr eraill
- Hyd gwasanaeth y gweithiwr
- Graddau unrhyw rybuddion disgyblaethol cyfredol
- Tystiolaeth o dderbyn cyfrifoldeb am weithredoedd
- *Aeddfedrwydd a dealltwriaeth Gristnogol (yn berthnasol yn unig i'r swyddi hynny sy'n gofyn i'r gweithiwr fod wedi datgan ymrwymiad Cristnogol.)*

### 3. Cam anffurfiol

Lle bynnag y bo'n bosib, bydd materion o gamymddwyn neu berfformiad gwael yn cael eu datrys yn anffurfiol.

### 4. Proses Ddisgyblu Ffurfiol

- a. Pan fydd mater disgyblu neu berfformiad gwael yn codi sy'n rhy ddifrifol i'w ddatrys yn anffurfiol, rhaid cyfeirio'r mater hwnnw i'r Ysgrifennydd Cyffredinol, a fydd fel arfer yn trefnu rhoi ymchwiliad ar waith, er mwyn sefydlu'r ffeithiau a, lle bo'n briodol, i dderbyn datganiadau gan unrhyw dystion. Dylid cwblhau'r ymchwiliad o fewn terfyn amser rhesymol. Lle bo'r gweithiwr wedi'i gyhuddo o weithred o gamymddwyn difrifol neu ddybryd, fe gaiff fe/hi ei wahardd ar gyflog llawn er mwyn cychwyn ymchwiliad llawn a diduedd. Nid ffurf ar gamau disgyblu fydd gwaharddiad o'r fath.
- b. Wedi ymchwilio i'r holl ffeithiau, fe fydd y person sy'n cynnal yr ymchwiliad yn creu adroddiad i'r Ysgrifennydd Cyffredinol a fydd yn penderfynu pa un ai fod dim achos i'w ateb, delio â'r mater yn anffurfiol neu drefnu i'r gweithiwr gael gwahoddiad i fynychu gwrandawriad disgyblu.
- c. Yr Ysgrifennydd Cyffredinol fydd fel arfer yn cynnal y gwrandawriad disgyblu (neu unigolyn arall a benodir gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol) ac fel arfer:
  - i. Cadeirydd Bwrdd y Gymanfa i weithwyr sy'n atebol i Fwrdd y Gymanfa;
  - ii. Cadeirydd yr Adran Weinidogaethau i weithwyr sy'n atebol i'r Adran Weinidogaethau;
  - iii. Cadeirydd Ymddiriedolwyr Coleg y Bala i weithwyr sy'n cael eu cyflogi gan Goleg y Bala;
  - iv. Cadeirydd Ymddiriedolwyr Coleg Trefeca i weithwyr sy'n cael eu cyflogi gan Coleg Trefeca;

- 
- 
- v. Unigolyn a benodir gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol ar gyfer unrhyw weithwyr eraill; ac

Un unigolyn ychwanegol wedi ei benodi gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol.

- d. Petai'r Ysgrifennydd Cyffredinol yn pryderu nad ydy'r unigolion a enwir uchod yn ddiuedd yn y
  - mater, efallai y bydd yn dewis person arall.
- e. Wrth gael ei wahodd i fynychu gwrandawriad, fe gaiff gweithiwr ei hysbysu yn ysgrifenedig o'r honiad(au) yn ei erbyn, pwy wnaeth yr honiad a derbyn y dystiolaeth y mae'n seiliedig arno. Caiff y gweithiwr 14 diwrnod o rybudd ymlaen llaw ac amser i baratoi.
- f. Yn y gwrandawriad, caiff y gweithiwr y cyfle i gyflwyno'u hachos ac ateb yr honiadau a wnaed.
- g. Mae gan y gweithiwr yr hawl i gael cwmni cydweithiwr o EBC, Gweinidog oddi fewn i EBC neu gynrychiolydd undeb llafur mewn unrhyw wrandawriad disgyblu. Mae'n rhaid i'r cais fod yn un rhesymol, er enghraifft, fyddai hi ddim yn rhesymol i fynnu cael cwmni cydweithiwr y byddai ei bresenoldeb o anfantais i degwch y gwrandawriad neu allai fod â gwrthdrawiad buddiannau ganddo/i.

## 5. Cosbau Disgyblu

### a. Rhybudd Ysgrifenedig

Fe fydd rhybudd ysgrifenedig yn gosod allan union natur y tramgwydd neu'r perfformiad gwael, goblygiadau tebygol unrhyw dramgwyddau pellach ac yn nodi, os yn briodol, y gwelliant a ddisgwylir a thros ba gyfnod. Gall hyn gynnwys datganiad yn nodi y gall unrhyw dramgwyddo pellach neu dim gwelliant arwain at rybudd ysgrifenedig pellach neu derfynol.

### b. Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol

Yn achos tramgwydd digon difrifol neu ailadrodd tramgwyddau blaenorol, neu berfformiad gwael parhaus, bydd y gweithiwr yn cael rhybudd ysgrifenedig terfynol, gan osod allan union natur y tramgwydd, goblygiadau tebygol tramgwyddau pellach ac yn nodi, lle bo'n briodol, y gwelliant a ddisgwylir a thros ba gyfnod. Bydd hyn yn cynnwys datganiad y gall unrhyw dramgwyddo pellach neu dim gwelliant arwain at derfynu cyflogaeth y gweithiwr.

### c. Terfynu Cyflogaeth

Mae'r cam yma fel arfer yn ganlyniad i fethiant parhaus y gweithiwr i weithredu ar rybuddion blaenorol neu weithred o gamymddwyn difrifol.

## 6. Apêl

- a. Os ydy gweithiwr yn anfodlon gyda phenderfyniad disgyblu sy'n codi o'r weithdrefn ffurfiol, gall ef/hi apelio trwy ysgrifennu at Adnoddau Dynol o fewn 14 diwrnod i ddyddiad derbyn y llythyr, gan gynnwys rhesymau eu hapêl.
- b. Bydd gan y gweithiwr yr hawl i gwmni cydweithiwr o EBC, Gweinidog gydag EBC neu gynrychiolydd undeb llafur mewn unrhyw wrandawriad apêl.
- c. Caiff cyfarfod apêl ei gynnal, a bydd y canlyniad yn derfynol. Rhaid i'r personau sy'n delio â'r apêl, cyn belled ag y bo'n bosib, beidio â bod wedi ymwneud â'r achos yn flaenorol.
- d. Os ydy'r gweithiwr yn pryderu na fydd y person(au) sy'n cynnal yr apêl yn ddiuedd, rhaid iddyn nhw gysylltu ag Adnoddau Dynol yn ddi-oed, gan egluro eu rhesymau. Caiff person neu bersonau eraill eu dewis gan yr

---

Ysgrifennydd Cyffredinol, os bydd yr Ysgrifennydd Cyffredinol yn barnu bod hynny'n angenrheidiol.

### **7. Esiimplau o Gamymddwyn Dybryd**

Mae'r canlynol yn rai esiamplau o'r math o dramgwyddau a fydd, os y'i cyflawnir, yn arwain at ddiswyddiad:

- Unrhyw weithred sy'n cyfateb i dramgwydd troseddol difrifol
- Esgelustod sy'n arwain at golled, niwed neu anaf difrifol
- Difrod bwriadol i eiddo
- Diystyraeth fwriadol o ddyletswyddau neu gyfarwyddiadau sy'n ymwneud â'r penodiad
- Rhoi, cynnig, derbyn neu gymell llwgrwobr
- Lladrad, twyll, ffugio, anwirio bwriadol neu fethiant i gwblhau cofnodion neu gamliwio er mwyn mantais bersonol neu i eraill
- Gweithredoedd bwriadol o wahaniaethu neu aflonyddu anghyfreithlon
- Torri rheolau iechyd a diogelwch sy'n peryglu bywydau, neu a all achosi anaf difrifol i weithwyr cyflogedig neu unrhyw berson arall
- Camdriniaeth, e.e. rhywiol, hiliol, alcohol, cyffuriau neu sylwedd
- Defnydd o gabledd neu ensyniadau rhywiol, yn enwedig pan fo defnydd mynych
- Ymwneud â'r ocwlt
- Rhoi gwybodaeth ffug neu gamarweiniol yn ystod y broses recriwtio, pa un ai ydy hynny'n berthnasol i'r penderfyniad i'ch cyflogi ai peidio
- Gwadu ein safiad moesegol/cyhoeddus fel a osodir yn ein cyhoeddiadau o dro i dro
- *Addysgu neu ymddygiad sy'n dangos diystyrwch bwriadol o'r Gyffes Fer o'n Ffydd (mae hyn yn berthnasol yn unig i'r swyddi hynny sy'n gofyn i weithiwr fod wedi mynegi ymrwymiad Cristnogol).*



---

---

## **POLISI A GWEITHDREFN AFLONYDDU PERSONOL**

### **1 Cyflwyniad**

- a. Mae aflonyddu neu wneud cam â rhywyn ar sail hil, lliw, cenedligrwydd, tarddiad ethnig neu genedlaethol, rhyw, statws priodasol, ailbennu rhyw, gogwydd rhywiol, cred grefyddol, anabledd neu oedran yn annerbyniol.
- b. Mae aflonyddu personol yn cymryd llawer o ffurfiau, gan amrywio o jocs di-chwaeth a sylwadau sarhaus i blagio person er mwyn cael cymwynasau rhywiol, ymddygiad bygythiol a chamdriniaeth gorfforol wirioneddol. Beth bynnag ei ffurf, ystyrir aflonyddu personol bob amser yn beth difrifol ac mae'n gwbl annerbyniol.
- c. Cydnabyddwn y gall aflonyddu personol fodoli oddi fewn i'r gweithle, yn ogystal ag oddi allan, ac y gall hyn effeithio'n ddifrifol ar fywydau gwaith gweithwyr cyflogedig drwy amharu ar berfformiad swydd neu drwy greu amgylchedd gwaith ingol, bygythiol ac annymunol.

### **2 Polisi**

- a. Rydym yn gresynu at bob ffurf ar aflonyddu personol ac yn ymdrechu i sicrhau bod yr amgylchedd gwaith yn ddymunol i'n holl weithwyr cyflogedig.
- b. Rydym wedi cyhoeddi'r gweithdrefnau hyn i roi gwybod i weithwyr am y math o ymddygiad sy'n annerbyniol a darparu ffordd o unioni'r cam i weithwyr sy'n dioddef aflonyddu personol.
- c. Cydnabyddwn fod gennym ddyletswydd i weithredu'r polisi hwn ac mae disgwyl i bob gweithiwr gydymffurfio ag ef.

### **3 Enghreifftiau o Aflonyddu Personol**

Mae aflonyddu personol yn cymryd llawer o ffurfiau ac mae'n bosibl na fydd gweithwyr yn sylweddoli bob tro bod eu hymddygiad yn gyfystyr ag aflonyddu. Mae aflonyddu personol yn ymddygiad di-eisiau gan un gweithiwr tuag at un arall a gall enghreifftiau o aflonyddu gynnwys:

- a. jôcs a chastiau ansensitif;
- b. sylwadau anllad neu ddifriol am ymddangosiad;
- c. eithrio bwriadol o sgysiau;
- d. arddangos ysgrifen neu ddeunydd difriol neu gas;
- e. cyffwrdd annerbyniol; a
- f. geiriau neu ymddygiad cas, bygythiol neu sarhaus.

Nid yw'r enghreifftiau hyn yn gynhwysfawr a bydd camau disgyblu ar y lefel briodol yn cael eu cymryd yn erbyn gweithwyr sy'n cyflawni unrhyw fath o aflonyddu personol.

---

#### 4 Cwyno am Aflonyddu Personol

##### a. Cwyn anffurfiol

Cydnabyddwn y gall cwynion am aflonyddu personol, ac yn enwedig am aflonyddu rhywiol, fod o natur sensitif neu bersonol weithiau ac efallai na fydd yn briodol i chi godi'r mater drwy gyfrwng ein gweithdrefn achwyniadau arferol. O dan yr amgylchiadau hyn anogir chwi i godi materion o'r fath gyda chydweithiwr uwch o'ch dewis (pa un a oes gan y person hwnnw gyfrifoldeb goruchwyllo uniongyrchol drosodd chi neu beidio) fel cynorthwy-ydd cyfrinachol. Dylai'r cynorthwy-ydd cyfrinachol gysylltu â'r Ysgrifennydd Cyffredinol yn gyfrinachol i ofyn am wybodaeth i'w cynorthwyo i gyflawni eu rhan hwy.

Os ydych yn dioddef mân aflonyddu dylech ddangos yn glir i'r aflonyddwr mewn modd anffurfiol bod yr ymddygiad yn annerbyniol a gofyn i'r aflonyddwr stopio. Os teimlwch na allwch chi wneud hyn ar lafar yna dylech roi cais ysgrifenedig i'r aflonyddwr, a gall eich cynorthwy-ydd cyfrinachol roi cymorth i chi yn hyn o beth.

##### b. Cwyn ffurfiol

Lle bydd y broses anffurfiol yn methu neu os bydd yr aflonyddu'n fwy difrifol, dylech ddod â'r mater i sylw'r Ysgrifennydd Cyffredinol ar ffurf cynwys ysgrifenedig ffurfiol ac unwaith eto gall eich cynorthwy-ydd cyfrinachol roi cymorth i chi yn hyn o beth. Bydd yr Ysgrifennydd Cyffredinol yn trefnu ymchwiliad. Os oes modd, dylech gadw nodiadau am yr aflonyddu er mwyn i'r gŵyn ysgrifenedig gynnwys:-

- i. enw'r aflonyddwr honedig;
- ii. natur yr aflonyddu honedig;
- iii. y dyddiadau a'r amserau pan ddigwyddodd yr aflonyddu honedig;
- iv. enwau unrhyw dystion; ac
- v. unrhyw gamau sydd eisoes wedi eu cymryd gennych i atal yr aflonyddu honedig.

Wrth dderbyn cynwys ffurfiol byddwn yn cymryd camau i'ch gwahanu chi oddi wrth yr aflonyddwr honedig i ganiatáu cynnal ymchwiliad heb ymyrraeth. Gall hyn olygu trosglwyddo'r aflonyddwr honedig i fan gweithio arall dros dro neu ei wahardd dros dro gyda thâl nes datrys y mater.

Bydd y person sy'n delio â'r gŵyn yn eich gwahodd i fynychu cyfarfod, ar adeg ac mewn lleoliad rhesymol, i drafod y mater a chynnal ymchwiliad trylwyr. Mae gennych yr hawl i gwmni eich cynorthwy-ydd cyfrinachol neu gydweithiwr arall o'ch dewis chi mewn cyfarfod o'r fath a rhaid i chi gymryd pob cam rhesymol i fod yn bresennol. Bydd disgwyl i'r sawl sy'n cymryd rhan yn yr ymchwiliad gadw cyfrinachedd a mater disgwyblu fydd unrhyw dorri ar y cyfrinachedd hwnnw.

Pan ddaw'r ymchwiliad i ben sef fel arfer o fewn deg diwrnod gwaith ar ôl y cyfarfod, anfonir adroddiad drafft o'r canfyddiadau a phenderfyniad arfaethedig yr ymchwiliwr, yn ysgrifenedig, atoch chi ac at yr aflonyddwr honedig.

---

Os byddwch chi neu'r aflonyddwr honedig yn anfodlon ar yr adroddiad drafft neu ar y penderfyniad arfaethedig dylid codi hyn gyda'r ymchwiliwr o fewn pum niwrnod gwaith i dderbyn y drafft. Caiff unrhyw bryderon eu hystyried gan yr ymchwiliwr cyn anfon adroddiad terfynol, ysgrifenedig, atoch chi a'r aflonyddwr honedig. Mae gennych yr hawl i apelio yn erbyn canfyddiadau'r ymchwiliwr yn unol â darpariaethau apelio'r weithdrefn gwyno.

## **5 Nodiadau Cyffredinol**

- a. Os daw'r adroddiad i'r casgliad bod sail ddilys i'r honiad, bydd yr aflonyddwr yn agored i gamau disgyblu yn unol â'n gweithdrefn ddisgyblu. Gall gweithiwr cyflogedig sy'n derbyn rhybudd ffurfiol neu sy'n cael ei ddiswyddo am aflonyddu apelio drwy ddefnyddio ein gweithdrefn apelio disgyblu (Cymal 6 o'r Weithdrefn Ddisgyblu).
- b. Os cyflwynwch gŵyn am aflonyddu ni wneir cam â chi am gyflwyno'r gŵyn. Fodd bynnag, os daw'r adroddiad i'r casgliad nad yw'r gŵyn yn wir a'i bod wedi ei chyflwyno gyda bwriad maleisus, cymerir camau disgyblu yn eich erbyn chi.

---

---

## **POLISI CYFLE CYFARTAL AC AMRYWIAETH**

### **1 Datganiad o Bolisi**

- a. Mae'r polisi Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth yma'n adlewyrchu pwrpasau EBC ac ysbryd a bwriadau deddfwriaeth sy'n gwahardd gwahaniaethu anghyfreithlon. Mae EBC yn cydnabod y gall pobl o wahanol gefndiroedd ddod â syniadau a sgiliau newydd. Mae'n gweld gwerth mewn amrywiaeth ac yn croesawu diddordeb gan bob adran o gymdeithas, ac mae wedi ymrwymo i adeiladu ac atgyfnerthu diwylliant lle mae pobl yn gwerthfawrogi ei gilydd ac yn trin ei gilydd gydag urddas a pharch.
- b. Weithiau mae gwahaniaethu'n briodol, er enghraifft triniaeth wahanol er mwyn addasu ar gyfer anabled neu i gyfarfod â gofynion galwedigaethol swydd. Bwriad y polisi hwn ydy mynd i'r afael â gwahaniaethu anghyfreithlon.
- c. Ni fydd EBC yn gwahaniaethu'n anghyfreithlon na thrin unrhyw unigolyn yn llai ffafriol ar sail rhyw, beichiogrwydd/mamolaeth, crefydd neu gredo, statws priodasol, tras, iaith, lliw, cenedligrwydd, tarddiad ethnig, anabled, ailgyfeirio rhyw, oed, neu ogwydd rhywiol.
- d. Mae EBC yn anelu at sicrhau fod pobl gydag anabledau'n cael cyfle cyfartal er mwyn cael eu cyflogi. Wrth wneud hyn, fe fydd yn llawn ystyried gwneud addasiadau rhesymol i'w harferion gweithredu, cyfarpar ac eiddo er mwyn sicrhau nad ydy person anabl dan anfantais sylweddol oherwydd eu hanabled. Yn ychwanegol at hyn, pan fo rhywun yn mynd yn anabl, bydd pob ymdrech briodol yn cael ei gwneud, trwy addasu rhesymol, ailhyfforddi neu adleoli, i'w galluogi i barhau yng ngwasanaeth EBC.
- e. Ni fydd gwaharddiad ar aelodau aelwyd, perthnasau agos neu bobl eraill sy'n gysylltiedig â gweithwyr neu Weinidogion EBC rhag cael eu cyflogi gan EBC. Er hynny, er mwyn bod yn fudiad moesegol, ni chaniateir nepotistiaeth (a ddiffinnir fel cyflogi neu hyrwyddo amhriodol o aelodau aelwyd, perthnasau agos neu bobl eraill sy'n gysylltiedig â Gweinidogion, gweithwyr, ymddiriedolwyr, swyddogion neu wirfoddolwyr EBC). Er mwyn gweithredu'n dryloyw ac i osgoi bodolaeth nepotistiaeth neu'r argraff o hynny i'r rhai hynny oddi fewn neu oddi allan i EBC, bydd cyflogi aelodau aelwyd, perthnasau agos neu bobl eraill sy'n gysylltiedig yn cael ei reoli'n agored ac yn briodol.
- f. Caiff derbyniad i gyflogaeth, dyrchafiad neu newid swydd i weithiwr cyflogedig ei bennu gan deilyngdod a gallu personol, perthnasol i bwrpasau EBC. Mae EBC wedi'i hymrwymo i gadw gofynion ac arferion dan adolygiaeth. Mae'n croesawu gwahaniaeth ac yn cydnabod y gall y bydd angen gweithredu er mwyn rhoi cyfle i bawb gyfrannu ar delerau cyfartal o fewn nodau ac amcanion EBC.
- g. Pwrpas EBC ydy "addoli Duw a lledaenu Efengyl yr Arglwydd Iesu Grist fel y'i datguddir yn yr Ysgrythurau Sanctaidd ac fel y'i mynegir yn ein safonau athrawiaethol, trwy sefydlu a chynnal cymdeithasau o rai yn addoli Duw ac yn credu yn yr Arglwydd Iesu Grist dan arweiniad yr Ysbryd Glân". (fel y'i gwelir yng nghymal amcanion y Llawlyfr Trefn a Rheolau). Yn ogystal, mae'n polisi iaith yn datgan bod pob pwyllgor i weithredu'n ddwyieithog, gan ddarparu dogfennau yn Gymraeg a Saesneg ar bob adeg, ac eithrio Cymdeithasfa'r Dwyrain a'i Henaduriaethau a'i phwyllgorau, fydd yn

---

gweithredu drwy gyfrwng y Saesneg. Yn unol â hynny felly, mae gofyn i bob un o'r rheini sydd mewn rôl sy'n cael ei gweld yn hyrwyddo ethos EBC ac yn galluogi pobl i brofi, archwilio a mynegi y cymhelliant seiliedig ar ffydd sydd yn perthyn i waith EBC, arddangos ymrwymiad personol gweithredol i'r ffydd Gristnogol, i gytuno gyda, a bod wedi ymrwymo i barchu, ategu ac ymrwymo i weithio o fewn ethos, datganiadau ffydd a gwerthoedd EBC. Fe ddisgwylir i bobl ymhob rôl arall barchu, ategu ac ymrwymo i weithio o fewn ethos, datganiadau ffydd a gwerthoedd EBC. I ddiben cyflawni'r swyddogaethau hynny, yr ydym yn croesawu pobl o bob ffydd a dim ffydd.

- h. Cyfrifoldeb pob unigolyn ydy dileu pob gwahaniaethu anghyfreithlon trwy sicrhau weithredu ymarferol o'r polisi cyfle cyfartal ac adrodd am achosion o wahaniaethu anghyfreithlon i'r Ysgrifennydd Cyffredinol.
- i. Caiff honiadau o wahaniaethu anghyfreithlon eu trin yn ddifrifol. Mae unrhyw wahaniaethu anghyfreithlon yn gwbl annerbyniol gan EBC ac fe fydd unrhyw un a geir yn gwahaniaethu yn anghyfreithlon yn wynebu camau disgyblu.
- j. Gall aflonyddu fod yn drosedd, ac mewn rhai amgylchiadau, mae'n fath ar wahaniaethu anghyfreithlon. Mae aflonyddu o'r math yma ac unrhyw fath arall yn gwbl annerbyniol gan EBC ac ystyrir ymddygiad o'r fath yn drosedd disgyblu. Caiff pob honiad o aflonyddu ei thrin yn ddifrifol ac fe gymerir pob cam ymarferol i atal unrhyw ymddygiad amhriodol rhag parhau.

## **2 Recriwtio a Dethol**

- a. Mae'r broses recriwtio a dethol yn hanfodol bwysig i unrhyw bolisi cyfle cyfartal. Byddwn yn ymdrechu drwy hyfforddiant addas i sicrhau na fydd gweithwyr sy'n gwneud penderfyniadau dethol a recriwtio yn gwahaniaethu'n anghyfreithlon, boed yn ymwybodol neu'n anymwybodol, wrth gymryd y penderfyniadau hyn.
- b. Bydd dyrchafiad a chynnydd yn ganlyniad haeddiant a gwneir pob penderfyniad mewn perthynas â hyn o fewn fframwaith ac egwyddorion cyffredinol y polisi hwn.
- c. Bydd disgrifiadau swydd, lle cânt eu defnyddio, yn cael eu hadolygu er mwyn sicrhau eu bod yn cyd-fynd â'n polisi cyfle cyfartal. Bydd gofynion y swydd yn cael eu hadlewyrchu'n gywir mewn unrhyw fanyleb personél.
- d. Byddwn yn mabwysiadu agwedd gyson wrth hysbysebu swyddi gwag, heb wahaniaethu'n anghyfreithlon. Fel y nodir uchod, mae gwahaniaethu weithiau'n briodol, er enghraifft gwahanol driniaeth er mwyn addasu ar gyfer anabledd neu i gyfarfod â gofynion galwedigaethol swydd.
- e. Bydd yr holl ymgeiswyr sy'n gwneud ceisiadau am swyddi gyda ni yn derbyn triniaeth deg ac yn cael eu hystyried ar sail eu gallu i wneud y swydd, ac ar y sail honno yn unig.
- f. Bydd pob gweithiwr sy'n ymwneud â'r broses recriwtio yn adolygu eu meini prawf dethol o bryd i'w gilydd i sicrhau eu bod yn berthnasol i ofynion y swydd a heb wahaniaethu'n anghyfreithlon.
- g. Bydd mwy nag un person yn llunio rhestr fer ac yn cynnal cyfweliadau lle bo hynny'n bosibl.
- h. Bydd cwestiynau cyfweliadau yn ymwneud â gofynion y swydd ac ni fyddant yn gwahaniaethu'n anghyfreithlon.

- 
- 
- i. Ni fyddwn yn diarddel unrhyw ymgeisydd am na all lenwi ffurflen gais heb gymorth oni bai bod llenwi'r ffurflen yn bersonol yn brawf dilys o safon eu Saesneg a/neu Gymraeg, fel y bo'n briodol, safon sy'n angenrheidiol os am gyflawni'r swydd yn ddiogel ac yn effeithiol.
  - j. Ni ddylanwedir ar benderfyniadau dethol gan ragfarnau ymddangosiadol gweithwyr eraill.

### **3 Hyfforddiant a Dyrchafiad**

- a. Bydd uwch weithwyr yn cael eu hyfforddi i weithredu'r polisi hwn er mwyn sicrhau eu bod yn ymwybodol o'i gynnwys a'i ddarpariaethau.
- b. Bydd pob dyrchafiad yn unol â'r polisi hwn.

### **4. Monitro**

- a. Byddwn yn cynnal ac yn adolygu cofnodion cyflogaeth pob gweithiwr er mwyn monitro datblygiad y polisi hwn.
- b. Gall monitro gynnwys:-
  - i. casglu a dosbarthu gwybodaeth am hil yn nhermau tarddiad ethnig / cenedlaethol a rhyw pob ymgeisydd a gweithiwr presennol;
  - ii. archwilio cyfradd dosbarthiad y gweithwyr a chyfradd llwyddiant yr ymgeiswyr yn ôl eu tarddiad ethnig / cenedlaethol a rhyw; a
  - iii. chofnodi hanes recriwtio, hyfforddiant a dyrchafiad pob gweithiwr, y penderfyniadau a wneir a'r rhesymau dros y penderfyniadau hynny.
- c. Adolygir canlyniadau unrhyw weithdrefn fonitro yn rheolaidd er mwyn asesu effeithiolrwydd gweithrediad y polisi hwn. Rhoddir ystyriaeth, os oes angen, i addasu'r polisi hwn er mwyn cynnig mwy o gyfartaledd cyfle i bob ymgeisydd a gweithiwr.

---

---

## TERFYNU CYFLOGAETH

### 1 Ymddeol

- a. Yn dilyn dilead yr oedran ymddeol rhagosodedig, ni fydd EBC yn tybio eich bod am ymddeol ar unrhyw oedran penodol. Os byddwch yn penderfynu ymddeol, fe fydd yn rhaid ichi ymddiswyddo o'ch gwaith a chyflwyno hynny'n ysgrifenedig i'ch Rheolwr Llinell ac Adnoddau Dynol, gan roi'r rhybudd penodedig a nodir yn eich cytundeb cyflogaeth.
- b. Y mae o gymorth cael deall eich bwriadau gyda golwg ar eich gwaith yn y dyfodol ac unrhyw gynlluniau ymddeoliad, cyn belled ag sy'n bosib, er mwyn galluogi EBC i ymgymryd â chynllunio'r gweithlu ac i'ch cynorthwyo yn y broses o gynllunio eich gwaith. Fe wnaiff EBC barhau i drafod gyda'u holl weithwyr eu dyheadau gyrfaoel byr, canol a hirdymor, waeth beth fo'u hoedran.
- c. Ein dymuniad ydy gweld gweithwyr yn trafod yn agored a thryloyw gyda'u Rheolwr Llinell priodol a'r Ysgrifennydd Cyffredinol, mewn cydweithrediad ag Adnoddau Dynol, yn benodol mewn perthynas ag ymddeoliad, cyn gynted ag sy bosib yn eu proses o gynllunio'u gwaith.
- d. Mae'n cael ei dderbyn bod bwriadau ymddeoliad unigolyn yn gallu newid oherwydd amrywiaeth o amgylchiadau personol a bydd unrhyw drafodaethau anffurfiol ddim ond yn datblygu'n rai ffurfiol unwaith y derbynnir rhybudd ymddeoliad.

### 2 Opsiynau cyn ymddeol

- a. Mae'n cael ei dderbyn y gall gweithwyr, ar ba bynnag gam o'u bywyd gweithiol, ddymuno newid eu patrwm gwaith i gyd-fynd â'u hamgylchiadau personol. Fe all y bydd hi'n bosib felly i gytuno ar ryw ddull gweithio hyblyg, pa un ai a fwriedir hyn i arwain yn uniongyrchol tuag at ymddeoliad llawn ai peidio.
- b. Pe byddai gweithiwr yn dymuno gweithio'n fwy hyblyg (e.e. llai o oriau), yna fe fyddai'r cais hwnnw'n cael ei ystyried fel cais am gael gweithio'n hyblyg. Gweler ein polisi Gweithio Hyblyg, sydd i'w gael yn y ddogfen hon, am fwy o wybodaeth.
- c. Gall cyfarfod i drafod ymddeoliad, fodd bynnag, gynnwys trafodaeth ynglŷn â gweithio'n hyblyg, gan y byddai'n gymorth i ystyried y gwahanol opsiynau sydd ar gael a pha mor briodol y gallai'r rhain fod i EBC a'r unigolyn ar yr un pryd.

### 3 Terfynu Cyflogaeth heb roi Rhybudd

Os byddwch yn terfynu'ch cyflogaeth heb roi rhybudd neu heb weithio'r cyfnod rhybudd gofynnol yn unol â'r hyn sydd yn eich datganiad unigol o brif delerau cyflogaeth, didynnir swm sy'n cyfateb i'r gost ychwanegol o gyflawni eich dyletswyddau yn ystod y cyfnod rhybudd sydd heb ei weithio gennych o unrhyw dâl terfynu sy'n ddyledus i chi. Mae hyn yn un o delerau penodol eich cytundeb cyflogaeth. Byddwch hefyd yn colli unrhyw dâl gwyliau cytundebol sydd wedi cronni ac sy'n ddyledus i chi yn ychwanegol at eich tâl gwyliau statudol, os methwch â rhoi neu weithio'r cyfnod rhybudd gofynnol. Mae hyn yn ddibynnol ar yr hyn a wêl eich Rheolwr Llinell yn dda, mewn cydweithrediad gydag Adnoddau Dynol.

---

#### **4 Dychwelyd ein Heiddo**

Wrth derfynu eich cyflogaeth rhaid i chi dychwelyd pob eiddo EBC sydd yn eich meddiant neu yr ydych yn gyfrifol amdano. Bydd methu â dychwelyd y cyfryw eitemau'n arwain at ddidynnu cost yr eitemau o unrhyw arian sy'n ddyledus i chi. Mae hyn yn un o delerau penodol eich cytundeb cyflogaeth.

#### **5 Absenoldeb Garddio**

Os bydd naill ai chi neu EBC yn cyflwyno rhybudd i'r llall i derfynu eich cyflogaeth, gall EBC fynnu eich bod yn cymryd "absenoldeb garddio" am yr holl neu ran o'r cyfnod cyflogaeth sy'n weddill gennych.

D.S.Yn ystod unrhyw gyfnod o absenoldeb garddio byddwch yn parhau i dderbyn eich cyflog llawn ac unrhyw fuddion cytundebol eraill.