



# **CYFLOGEION, POBL HUNANGYFLOGEDIG A CHONTRACTWYR**

## **GOFALWYR, TENANTIAID TAI CAPELI**

**(Pecyn Tenantiaeth)**

**Awst 2010**

## Tabl Cynnwys

CYFLOGEION .....	3
CONTRACTWYR .....	4
RHAN A - Statws cyflogaeth gofalwyr a statws eu meddiannaeth o unrhyw dai capeli.....	6
RHAN B - Gweithdrefnau a pholisïau sy'n ymwneud â chyflogeion.....	8
RHAN C - Canllawiau, polisïau ac asesiadau risg sy'n ymwneud ag Iechyd a Diogelwch.....	11
Cytundeb ar gyfer meddiannaeth gwasanaeth.....	14
Rhestr o'r cynnwys.....	17
Yr Atodlen .....	22
Rhestr wirio ar gyfer penderfynu a dalwyd yr isafswm cyflog.....	23
Cyfrifo cyflog at ddibenion yr isafswm cyflog.....	31
Polisi cyfle cyfartal (gan gynnwys aflonyddu ac anabledd) .....	34
Cod Ymarfer Acas 1: Gweithdrefnau disgyblu a chwyno .....	43
Gweithdrefnau diswyddo a disgyblu.....	49
Canllaw i'r weithdrefn dileu swydd ar gyfer Cyflogwyr.....	55
Polisi absenoldeb mamolaeth .....	59
Polisi absenoldeb rhiant .....	63
Polisi a gweithdrefn salwch a phresenoldeb .....	66
Polisi e-bost, ffacs a rhyngwyd.....	72
Polisi ar alcohol, cyffuriau a sylweddau eraill .....	74
Archwiliad diogelwch .....	79
Polisi diogelwch .....	86
Rhestr wirio ar gyfer asesiadau risg .....	88
Cofnod o asesiadau risg.....	90
Asesiad risg at ddefnydd cyffredinol .....	91
Cofnod cynnal a chadw .....	94
Asesiad ar gyfer cyfarpar diogelu personol .....	95
Codi a chario: rhestr wirio asesu .....	97
Asesiad cymorth cyntaf.....	101
Cynllun gweithredu cymorth cyntaf: ffactorau arbennig i'w hystyried .....	103
Cynnwys y blwch cymorth cyntaf.....	103
Cofnod o ddamweiniau neu ddigwyddiadau peryglus .....	104

# **CYFLOGEION, POBL HUNANGYFLOGEDIG A HONTRACTWYR**

## **1. CYFLOGEION**

Mae'r wybodaeth hon yn cynnwys Pecyn Gwybodaeth am Gyflogaeth sy'n rhoi manylion cynhwysfawr am hawliau cyflogaeth, gweithdrefnau, polisiau a'ch rhwymedigaethau fel Cyflogwr.

Er bod hyn yn ymddangos yn hynod gymhleth ar yr olwg gyntaf, mae'n bwysig eich bod yn ystyried yr holl wybodaeth a chyngor yn y pecyn a, lle y bo angen, ei roi ar waith.

Os oes gennych Gyflogaeth heb Contract Cyflogaeth ysgrifenedig, mae'n bwysig eich bod yn llunio un ar eu cyfer. Lluniwyd y Contract yn y pecyn yn benodol ar gyfer Gofalwyr sy'n meddiannu tai capeli ac ni ddylid ei ddefnyddio at ddibenion cyflogaeth cyffredinol.

Mae Cyflogwyr yn aml yn ceisio osgoi eu cyfrifoldebau i Gyflogaeth drwy ddynodi Cyflogaeth yn weithwyr Hunangyflogedig a thalu cyflog crynswth iddynt ar ôl hynny hy heb unrhyw ddiyniadau ar gyfer treth, Yswiriant Gwladol ac ati. Nid yw hyn yn rhyddhau'r Cyflogwr oddi wrth ei gyfrifoldebau na'i ddyletswyddau yn awtomatig.

Y diffiniad statudol cyffredinol o Gyflogai at ddibenion cyflogaeth yw unigolyn sydd wedi ymrwmo i Contract Cyflogaeth neu sy'n gweithio o dan Contract Cyflogaeth. Gall y Contract fod yn un llafar neu ysgrifenedig. Nid yw'n gwneud unrhyw wahaniaeth i hawliau'r Cyflogai na rhwymedigaethau'r Cyflogwr os nad yw'r Contract yn un ysgrifenedig.

O dan rai amgylchiadau, gellir penderfynu bod unigolyn a elwir yn weithiwr hunangyflogedig mewn gwirionedd yn Gyflogai a chanddo'r holl hawliau cysylltiedig.

Ystyrir yn gyffredinol fod unigolyn yn gyflogedig os oes rhaid iddo wneud y gwaith ei hun, os mai dim ond i un person ar y tro sy'n rheoli'r hyn y mae'n ei wneud y gall y Cyflogai weithio, ac os gellir dweud wrth y Cyflogai sut, pryd a ble i wneud gwaith a bod yn rhaid iddo yn aml weithio nifer benodedig o oriau a bod swm rheolaidd yn cael ei dalu iddo yn ôl yr oriau a weithiwyd. Gall hyd yn oed waith achlysurol neu ran amser arwain at weithiwr yn cael statws cyflogaeth.

Fel arfer ystyrir bod unigolion yn hunangyflogedig os ydynt yn rhedeg eu busnes eu hunain ac yn cymryd cyfrifoldeb am ei lwyddiant neu ei fethiant, os oes nifer o gwsmeriaid ganddynt ar yr un pryd, os gallant benderfynu sut, pryd a ble i wneud eu gwaith, os ydynt yn rhydd i hurio pobl i wneud y gwaith neu eu helpu ar eu traul eu hunain ac os ydynt yn darparu'r prif eitemau o gyfarpar i wneud y gwaith.

Felly byddwch yn sylweddoli, er mwyn osgoi cyfrifoldebau Cyflogwr, nad yw'n ddigon i alw unigolyn yn weithiwr hunangyflogedig. Ystyrir gwir natur y sefyllfa bob amser i benderfynu a yw statws cyflogaeth yn codi ai peidio.

Yn ogystal â bod â goblygiadau pwysig o ran dyletswyddau a rhwymedigaethau Cyflogwr, a hawliau Cyflogai, mae i hyn oblygiadau pwysig hefyd o ran Yswiriant Gwladol a materion treth. Felly mae'n bwysig eich bod yn pennu statws yr unigolion dan sylw yn gywir.

## 2. CONTRACTWYR

Mae'n amlwg y gall gwaith gael ei wneud gan contractwyr sy'n hunangyflogedig ar sail ad hoc. Nid oes gan unigolion sy'n gweithio o dan contractau untro i wneud gwaith penodol, er enghraifft atgyweirio offer trydanol, yr un hawliau a dyletswyddau ag unigolion cyflogedig. Fodd bynnag, mae materion iechyd a diogelwch yn dal i godi ac mae'n bwysig bod unrhyw gyfarpar a ddarperir yn ddiogel a bod y safle lle mae'r gwaith yn cael ei wneud yn ddiogel.

Os ydych yn cyflogi contractwyr, mae nifer o wiriadau y bydd angen i chi eu cyflawni hyd yn oed os ydych yn adnabod y contractwr yn dda neu os ydych wedi'i gyflogi ar sawl achlysur yn y gorffennol. Mae natur a graddau'r gwiriadau hynny yn dibynnu ar natur a graddau'r gwaith sy'n cael ei wneud. Fodd bynnag, ym mhob achos mae'n hanfodol eich bod yn sicrhau bod gan y contractwr y cymwysterau priodol a'i fod wedi'i awdurdodi i wneud y gwaith sy'n cael ei wneud a bod ganddo ddigon o yswiriant atebolrwydd cyhoeddus. Mae bob amser yn werth gofyn i'r contractwr am gopi o'r dystysgrif yswiriant atebolrwydd cyhoeddus cyn iddo ddechrau ar y gwaith er mwyn i chi allu ei chadw yn eich cofnodion rhag ofn y bydd unrhyw broblemau yn codi.

Os oes unrhyw waith trydanol yn cael ei wneud mae'n rhaid i'r tystysgrifau perthnasol gael eu dal gan y peiriannydd trydanol ac os oes unrhyw waith sy'n amlwg yn beryglus yn cael ei wneud megis gweithio ar uchder, dylech sicrhau bod asesiad risg llawn yn cael ei wneud a'ch bod yn cael copïau o'r asesiad risg hwnnw a chynllun y gwaith ac ati. Dylech hefyd sicrhau bod rhagofalon digonol yn cael eu cymryd i sicrhau nad yw aelodau o'r cyhoedd na'ch cyflogaion yn cael eu hamlygu i unrhyw berygl neu risgiau tra bod y gwaith yn cael ei wneud. Mae bob amser yn werth sicrhau eich bod yn cael copi o'r asesiad risg a wnaed gan y contractwr cyn i'r gwaith ddechrau ac os ydych yn ansicr ynghylch unrhyw un o'r asesiadau a wnaed neu'r rhagofalon sy'n cael eu cymryd, dylech dynnu sylw'r contractwr atynt cyn i'r gwaith ddechrau.

Cofiwch mai chi sy'n gyfrifol am sicrhau bod gan bawb sy'n gweithio ar neu mewn unrhyw adeilad y cymwysterau priodol, bod ganddo'r tystysgrifau perthnasol ac yswiriant priodol a'i fod yn gwneud y gwaith yn ddiogel nid yn unig er ei fwyn ei hun ond hefyd er eich mwyn chi ac aelodau o'r cyhoedd.

Er mwyn symleiddio'r broses, mae bob amser yn werth cael rhestr o contractwyr cymeradwy y gellir galw arnynt ac sy'n ymwybodol o'ch anghenion a'ch rhwymedigaethau a'ch dyletswyddau fel y gellir ymdrin â'r broses yn gyflym.

# PECYN GWYBODAETH AM GYFLOGAETH

## CYFLOGI GOFALWYR AC ERAILL

Bwriedir i'r pecyn hwn roi canllawiau a chymorth cyffredinol o ran gofalwyr a chyflogeion a thenantiaid eraill, eu hawliau a'ch rhwymedigaethau a'ch dyletswyddau.

Ni all ddisodli cyngor cyfreithiol penodol a chyngor proffesiynol arall sydd wedi'i deilwra i'ch sefyllfa ond gall nodi meysydd lle mae angen i chi geisio'r cyfryw gyngor a rhoi gweithdrefnau ac arferion newydd ar waith.

Mae tair rhan i'r pecyn, sef:

### **RHAN A**

Statws cyflogaeth gofalwyr a statws eu meddiannaeth o unrhyw dai capeli

### **RHAN B**

Gweithdrefnau a pholisïau sy'n ymwneud â chyflogeion

### **RHAN C**

Canllawiau, polisïau ac asesiadau risg sy'n ymwneud ag Iechyd a Diogelwch

Ystyriwch yr holl wybodaeth a geir yn y pecyn yn ofalus. Yn ddiâu bydd angen i chi wneud newidiadau a gwelliannau i'r sefyllfa bresennol ond mae'n rhaid i chi ystyried yn ofalus p'un a ydych wedi cydymffurfio â phob un o'ch rhwymedigaethau a'ch dyletswyddau o ran unrhyw ofalwyr, cyflogeion a thenantiaid ai peidio.

Dyddiedig: .....

## **RHAN A**

Ni ellir cyffredinoli ynghylch statws gofalwyr capeli presennol am fod llawer yn dibynnu ar amgylchiadau a ffeithiau unigol.

Fodd bynnag, mae'n debyg y ceir bod y rhan fwyaf o ofalwyr yn feddianwyr sy'n darparu gwasanaeth ac nid tenantiaid gan dybio bod cytundeb ysgrifenedig o fath sy'n ymwneud â chyflogaeth wedi'i wneud sy'n cyfeirio at feddiannaeth tŷ'r capel fel rhywbeth atodol i gyflogaeth y gofalwr.

Efallai y ceir bod y gofalwyr yn denantiaid a bydd natur y denantiaeth yn dibynnu ar ffeithiau unigol yr achos a pha bryd y daeth i fodolaeth. Os yw'r mater hwn yn achos pryder dylech geisio cyngor cyfreithiol sy'n ymwneud â ffeithiau eich amgylchiadau penodol.

Yn y dyfodol, y dull gweithredu a ffeirir fydd defnyddio'r Cytundeb Meddiannaeth Gwasanaeth Penodol. Mae'r cyfryw Gytundeb yn darparu ar gyfer cyflogi gofalwr i gyflawni dyletswyddau penodol ac yn atodol i'r gyflogaeth honno mae'n creu trwydded i feddiannu tŷ'r capel, am fod y cyfryw feddiannaeth yn angenrheidiol i gyflawni dyletswyddau'r gofalwr yn rhesymol. Wrth gwrs mae hynny ond yn wir pan fo tŷ'r capel yn agos at y man lle y cyflawnir y dyletswyddau hynny. Er mwyn creu meddiannaeth gwasanaeth mae'n rhaid iddi fod yn rhesymol angenrheidiol i gyflawni'r dyletswyddau i dŷ'r capel dan sylw fod wedi'i feddiannu. Os na ellir dadlau hyn mae'n well cael contract cyflogaeth â chytundeb tenantiaeth ar wahân a hollol wahanedig.

Gallai trefniadau anffurfiol fod yn beryglus ac nid ydynt yn rhoi unrhyw sicrwydd o ran statws y naill barti na'r llall ac o ran sut y gellir sicrhau meddiant gwag o dŷ'r capel yn y dyfodol.

Felly, os oes cytundeb ar waith ni waeth pa fath o gytundeb ydyw, boed yn ysgrifenedig neu'n llafar, a pha mor hen bynnag ydyw, mae'n werth yn awr ei adolygu ac os oes angen, lunio cytundeb newydd yn ei le. Os bwriedir cyflogi unrhyw ofalwyr newydd dylid ystyried y cyngor yn y pecyn gwybodaeth hwn a gweithredu arno. Fodd bynnag, mae'n bwysig sicrhau bod cytundebau yn cael eu llunio'n gywir a dylid ceisio cyngor cyfreithiol. Wedi'i atodi i'r pecyn hwn ceir copi o'r Cytundeb Meddiannaeth Gwasanaeth a'r Contract Cyflogaeth sy'n rhoi rhyw syniad o ffurf y cyfryw gytundebau.

Pan roddir meddiannaeth gwasanaeth mae'n bwysig adolygu'r sefyllfa os bydd dyletswyddau'r gofalwyr yn dod i ben. Bryd hynny mae'n rhaid troi'r feddiannaeth gwasanaeth yn denantiaeth fyrddaliol i osgoi unrhyw broblemau o ran statws meddiannaeth y gofalwr ar ôl i'w ddyletswyddau ddod i ben.

Mae'r gofalwr neu'n wir unrhyw denantiaid eraill eiddo yn cael hawliau penodol ac mae gan Landlordiaid rwymedigaethau penodol.

Mae gan y Tenant yr hawl i feddiannu'r denantiaeth yn heddychlon ac ni ddylid ymyrryd â'i feddiannaeth. Mae hyn yn wir hyd yn oed pan fydd anawsterau neu ddadleuon ynghylch y denantiaeth, er enghraifft, methu â thalu'r rhent. O dan rai amgylchiadau gall fod yn drosedd ymyrryd â meddiannaeth Tenant ac os cewch unrhyw broblemau, mae'n rhaid ceisio cyngor cyfreithiol ar unwaith. Ni ellir cymryd camau megis torri'r cyflenwad trydan neu'r cyflenwad dŵr. Yn gyffredinol, ni allwch ddadfeddiannu

unigolyn oni bai eich bod wedi cael Gorchymyn Llys yn gyntaf. Mae hwn yn faes cymhleth o'r gyfraith a dylech fod yn ofalus wrth ymdrin â Thenantiaid.

At hynny mae gan Denant yr hawl i ddisgwyl bod yr eiddo mewn cyflwr gosodadwy rhesymol ac os nad ydyw, gall hawlio iawndal. Er enghraifft, felly, mae'n rhaid rhoi sylw i unrhyw broblemau yn ymwneud â lleithder neu ddŵr yn dod i mewn i'r adeilad ar unwaith ac os ydynt yn bresennol dylid eu datrys cyn i'r Tenant ddod i mewn i'r eiddo. Mae'n rhaid i unrhyw eiddo a osodir fod mewn cyflwr da ac yn ddiogel. Mae'n ddoeth cynnal archwiliadau rheolaidd i sicrhau ei fod yn parhau felly ac yn sicr cyn i unrhyw denantiaeth ddechrau dylid cynnal archwiliad llawn o'r eiddo a chadw cofnod ffotograffig o'i gyflwr. Dylid rhoi sylw i unrhyw ddiffygion y mae'r tenant yn rhoi gwybod amdanynt ar unwaith. Mae'n bwysig y defnyddir contractwyr â'r cymwysterau a'r yswiriant priodol i wneud unrhyw waith atgyweirio. Er enghraifft yn ôl y gyfraith mae'n rhaid i waith trydanol gael ei wneud gan contractwr cymwys.

Mae'n bwysig sicrhau bod unrhyw eiddo a osodir yn ddiogel a'i fod yn parhau felly. Er enghraifft dylid atgyweirio unrhyw gerrig palmant neu ganllawiau rhydd ac ati a sicrhau eu bod yn ddiogel. Ar ben hynny, mae gan bob Landlord ddyletswydd i sicrhau bod systemau gwresogi yn ddiogel ac mae'n rhaid rhoi Tystysgrif Nwy Landlordiaid bob blwyddyn os oes boeler nwy. Pa fath bynnag o system wresogi ydyw, dylech gael cofnodion ysgrifenedig gan dechnegydd cynnal a chadw cymeradwy ar gyfer o leiaf wasanaeth ac archwiliad diogelwch blyneddol. Os defnyddir tanwydd naturiol mae'n rhaid glanhau'r simneiau unwaith y flwyddyn o leiaf ac unwaith eto mae'n rhaid rhoi tystysgrif ddiogelwch. O ran systemau trydanol, mae'n ddoeth eu harchwilio bob blwyddyn i sicrhau y cydymffurfir â safonau cyfredol a bod y system yn dal i fod yn ddiogel. Unwaith eto dylid cadw cofnod diogelwch llawn.

At hynny mae'n rhaid i chi drefnu yswiriant Landlordiaid o ran yr eiddo i'ch yswirio yn erbyn unrhyw risgiau pe bai'r Tenant yn cael ei anafu yn yr eiddo. Dylech ymgynghori â brocer yswiriant i sicrhau bod gennyh yswiriant digonol ar gyfer pob risg.

Os oes gennych gyflogai mae'n rhaid i chi gael Yswiriant Atebolrwydd Cyflogwyr hefyd ac mae'n rhaid i chi gael Yswiriant Atebolrwydd Cyhoeddus hefyd o ran unrhyw ymwelwyr ag unrhyw un o'ch eiddo. Os nad oes gennych y cyfryw bolisiau mae'n hanfodol eich bod yn trefnu i frocer yswiriant priodol gynnal adolygiad llawn ar unwaith. Mae'n ddoeth adolygu eich statws yswiriant yn rheolaidd beth bynnag i sicrhau bod gennych ddigon o yswiriant. Gall anghenion a rhwymedigaethau newid ac mae'n rhaid cynnal adolygiadau rheolaidd.

## **RHAN B**

### **Cyflogeion**

Mae'r canllawiau canlynol yn gymwys i gyflogeion presennol a chyflogeion newydd. Dim ond ar ôl bod yn gyflogedig am flwyddyn y mae cyflogeion newydd yn cael hawliau penodol, er enghraifft hawl i hawlio iawndal am ddiswyddo annheg neu dâl dileu swydd. Fodd bynnag, nid yw hyn yn esgus dros beidio â rhoi'r cyngor a geir yn y pecyn hwn ar waith tan ar ôl i'r cyflogai fod yn y swydd am flwyddyn. Yn wir, mae'n hanfodol y rhoddir sylw i'r canllawiau canlynol ac y caiff polisïau eu llunio a'u rhoi ar waith cyn cyflogi'r unigolyn os yw'n bosibl ond yn sicr pan gaiff ei gyflogi. Os oes gennych gyflogeion eisoes dylech gynnal adolygiad llawn o'u sefyllfa cyflogaeth bresennol a rhoi'r polisïau angenrheidiol a'r cyngor a geir yn y pecyn hwn ar waith. Dylai fod gan unrhyw gyflogeion contract cyflogaeth ysgrifenedig a dylech ddarparu un cyn gynted â phosibl os oes gennych gyflogeion heb contract. Sut bynnag mae gennych rwymedigaeth i roi datganiad telerau i gyflogeion o fewn 13 wythnos o ddechrau eu cyflogaeth. Mae contract cyflogaeth yn sicrhau bod y ddau barti yn gwbl ymwybodol o'u gwahanol rwymedigaethau a hawliau. Dylech geisio cyngor i sicrhau bod y contract a ddarparwyd yn ymdrin yn briodol â'ch amgylchiadau.

Unwaith eto dylech ddarllen yn ofalus y polisïau, y gweithdrefnau ac ati sy'n ffurfio templedi ac y dylid eu haddasu i'ch amgylchiadau penodol.

Y cwestiwn cyntaf i'w ystyried o ran cyflogai yw p'un a ydych yn cydymffurfio â'r Rheoliadau Isafswm Cyflog Cenedlaethol presennol.

Mae gan gyflogeion yr hawl i dderbyn yr Isafswm Cyflog Cenedlaethol a gall unrhyw fethiant i wneud hynny arwain at hawliad y gellir ei ôl-ddyddio hyd at chwe blynedd. Gall y Cyngor Isafswm Cyflog Cenedlaethol gyflwyno'r hawliad hwnnw ar ran y cyflogai a sicrhau ei fod yn cael ei orfodi.

Pennir yr Isafswm Cyflog Cenedlaethol gan y Senedd ac mae'n cael ei adolygu'n rheolaidd. Felly mae'n bwysig eich bod yn adolygu eich sefyllfa i ystyried yr Isafswm Cyflog Cenedlaethol. Ar hyn o bryd mae'r Isafswm Cyflog Cenedlaethol wedi'i bennu'n gyffredinol ar £5.80 yr awr gros y gellir ei newid rywfaint gan ddibynnu ar oedran ac ati'r cyflogai.

Yn y gorffennol bu lleihau neu hepgor rhenti tai capeli i ofalwyr yn lle talu cyflog yn arfer cyffredin. Yn anffodus o dan y Ddeddf Isafswm Cyflog Cenedlaethol dim ond hyd at uchafswm o £31.22 yr wythnos y gellir gwneud hyn. Mewn geiriau eraill, os bydd cyflogai yn gweithio 10 awr yr wythnos am gyflog o £58.00 dim ond £31.22 y gallech ei dynnu o'r ffigur hwn am y llety a ddarperir gennych a bydda'n rhaid i chi dalu'r gweddill o hyd.

Mae eithriadau cyfyngol iawn i'r Ddeddf Isafswm Cyflog Cenedlaethol sydd, mewn gwirionedd, ond yn hepgor gweithwyr gwirfoddol a gyflogir gan elusennau. Fodd bynnag, mae'n rhaid i'r gweithiwr fod yn gwbl wirfoddol ac ni ddylai gael unrhyw daliadau ariannol o unrhyw fath ac eithrio mewn perthynas â chostau yr aed iddynt yn rhesymol ac ni ddylai gael unrhyw fuddiannau o unrhyw fath heblaw am ddarparu rhan neu'r cyfan o'i gynhaliath neu'r cyfryw lety ag sy'n rhesymol o dan amgylchiadau ei gyflogaeth.



Felly byddai cwestiwn yn codi ynglŷn â ph'un a fyddai darparu llety am ddim yn dileu'r angen i gydymffurfio â'r Ddeddf Isafswm Cyflog Cenedlaethol ai peidio. Fodd bynnag, mae a wnelo hyn â beth sy'n rhesymol o dan amgylchiadau'r gyflogaeth ac mae'n amlwg ei fod yn agored i'w ddehongli. Pe baech yn ceisio dadlau bod hyn yn wir ni ellid gwneud unrhyw daliadau pellach i'r gofalwr ac eithrio o ran treuliadau. Byddai'n rhaid i chi ddadlau bod y gofalwr yn weithiwr cwbl wirfoddol a bod darparu'r llety yn rhesymol o dan amgylchiadau'r gyflogaeth. Os yw'r eiddo dan sylw yn rhoi llety i'r gofalwr a'i deulu ac nad yw'r oriau a weithir yn sylweddol, byddai'n anodd dadlau ac ategu hyn. Y sefyllfa symlaf o bell ffordd yw talu cyflog addas i'r gofalwr am oriau a weithiwyd o dan y Ddeddf Isafswm Cyflog Cenedlaethol i sicrhau cydymffurfiaeth ac os oes angen gwrthbwysu hyd at y lefel a ganiateir yn erbyn rhent yr eiddo a phennu lefel briodol o rent yn daladwy gan y gofalwr mewn perthynas â'i feddiannaeth. Mae i hyn hefyd y fantais o nodi'n glir pa rent a ddisgwylir am yr eiddo pe bai dyletswyddau'r gofalwr yn dod i ben am unrhyw reswm.

Unwaith eto, gan ddibynnu ar eich amgylchiadau penodol, efallai nad dyma'r ffordd orau ymlaen a dylid ceisio cyngor ar yr amgylchiadau hynny.

Mae'r pecyn hwn yn cynnwys Rhestr Wirio sy'n nodi a yw'r isafswm cyflog wedi'i dalu. Mae hyn yn eich galluogi i gyfrifo'r isafswm cyflog sy'n daladwy ac unwaith eto mae'r pecyn yn cynnwys profforma.

Os oes gennych unrhyw gyflogeion dylai fod gennych ddogfennaeth briodol o ran contractau a pholisïau a gweithdrefnau cyflogaeth.

Wedi'i atodi i'r pecyn hwn hefyd yn ogystal â'r Cytundeb Meddiannaeth Gwasanaeth a'r Contract Cyflogaeth cewch enghreifftiau o bolisïau a gweithdrefnau. Cyfeirir at rai o'r polisïau a'r gweithdrefnau hyn yn y Contract Cyflogaeth ac mae'n rhaid eu rhoi ar waith i sicrhau y perchir ac y diogelir unrhyw hawliau cyflogeion a sicrhau, pe bai unrhyw broblemau megis cwyn neu achos disgyblu yn codi, fod y gweithdrefnau priodol ar waith y mae'n rhaid eu dilyn wedyn.

Gall y diffyg gweithdrefnau achosi problemau ac yn wir gallant arwain at ddyfarniadau mwy o faint mewn Tribiwnlys Cyflogaeth.

Mae'r pecyn hwn yn cynnwys y polisïau canlynol:

1. Polisi Cyfle Cyfartal gan gynnwys aflonyddu ac anabledd.
2. Polisi Salwch a Phresenoldeb a gweithdrefn
3. Polisi Absenoldeb Mamolaeth
4. Polisi Absenoldeb Tadolaeth
5. Polisi ar Ddefnyddio'r E-bost, y Ffacs a'r Rhyngrwyd
6. Polisi ar Gyffuriau, Alcohol a Sylweddau eraill

Dylid cadw copïau o'r polisïau hyn mewn man canolog lle mae'r cyflogai yn gallu eu gweld. Unwaith eto, dylech ystyried cynnwys y polisïau hyn yn ofalus i sicrhau eich bod yn fodlon arnynt a'u bod yn berthnasol i'ch amgylchiadau penodol.

Mae gweithdrefnau penodol y mae'n rhaid eu rhoi ar waith ac unwaith eto dylid cadw'r rhain mewn man canolog lle mae'r cyflogai yn gallu eu gweld. Mae'n rhaid eu hadolygu'n rheolaidd a'u haddasu i'ch amgylchiadau penodol.

Mae'r gweithdrefnau canlynol wedi'u hatodi i'r pecyn hwn:

1. Gweithdrefn Disgyblu a Chwyno â Chod Ymarfer ACAS
2. Gweithdrefn Gwyno
3. Canllaw i'r Weithdrefn Dileu Swydd

Pe baech yn cael unrhyw broblemau gyda chyflogeion megis mater disgyblu neu gyflogai yn gwneud cwyn, mae'n rhaid rhoi sylw priodol i'r sefyllfa ar unwaith. Dylid ceisio cyngor cyfreithiol. Gallwch hefyd geisio cyngor gan ACAS, y Gwasanaeth Cyflafareddu a Chymodi sy'n darparu gwasanaeth am ddim i gyflogwyr a chyflogeion ac a fyddai'n gallu ateb eich ymholiadau cyffredinol yn y rhan fwyaf o achosion yn eithaf cyflym. Gwelwch fod eu canllawiau wedi'u cynnwys yn y pecyn hwn ac mae'n bwysig y dilynir eu canllawiau a'u gweithdrefnau am eu bod yn rhoi rhyw syniad o weithdrefnau priodol a thegwch i'r Tribiwnlys Cyflogaeth.

Mae gan bob cyflogai yr hawl i ddisgwyl bod y gweithdrefnau hyn ar waith ac i ddisgwyl y cânt eu gweithredu'n gyson ac yn deg. Gall methu â gwneud hynny arwain at hawliad yn cael ei gyflwyno ar ran y cyflogai i'r Tribiwnlys Cyflogaeth ac mewn rhai achosion dyfarniad sylweddol o blaid y cyflogai. Pan fydd problemau yn codi gyda chyflogai, dylid ceisio cyngor cyfreithiol cyn gynted â phosibl i sicrhau na chaiff y gweithdrefnau na'r polisïau anghywir eu defnyddio ac na chaiff y cyflogai ei drin yn annheg.

## **RHAN C**

### **Materion Iechyd a Diogelwch**

Mae materion iechyd a diogelwch yn codi nid yn unig mewn perthynas â chyflogeion ond hefyd ymwelwyr â phob un o'ch adeiladau.

Mae gan gyflogeion yr hawl i ddisgwyl system waith ddiogel, cyfarpar a deunyddiau diogel ac adeiladau diogel. Mae gan ymwelwyr yr hawl i ddisgwyl bod yr adeilad y maent yn ymweld ag ef yn ddiogel.

Cyfeiriwyd uchod at y gwahanol fathau o yswiriant y mae angen i chi eu trefnu ac mae'n hanfodol eich bod yn gwneud hynny. Mae hefyd yn hanfodol bod arferion a gweithdrefnau a chofnodion iechyd a diogelwch yn cael eu rhoi ar waith. Fel adeilad cyhoeddus, erbyn hyn dylech fod wedi gwneud asesiad risg tân a rhoi cyngor yr Asesydd Risg Tân â chymwysterau priodol ar waith. Os nad ydych wedi gwneud hynny eisoes, mae'n rhaid rhoi trefniadau ar waith i wneud yr asesiad ar unwaith. Mae'n rhaid gwneud y gwaith a argymhellwyd ar unwaith.

Mae'n ddoeth adolygu pob un o'ch arferion a'ch gweithdrefnau iechyd a diogelwch yn rheolaidd a sicrhau bod cofnodion yn cael eu cadw'n gywir. Dylai fod gennych o leiaf Lyfr Cofnodi Damweiniau a pholisi ar gyfer hysbysu eich yswirwyr priodol o unrhyw ddamweiniau. Mae'n rhaid rhoi gwybod am unrhyw ddamweiniau ar unwaith p'un a yw hawliad yn deillio ohonynt ai peidio.

Mae'n rhaid i'r sawl sy'n gyfrifol am yr adeilad fod yn wyliadwrus bob amser ac os bydd yn sylwi ar unrhyw broblemau, mae'n rhaid gwneud gwaith ar unwaith i'w datrys a dileu unrhyw beryglon a all godi. Gall hyn gynnwys cerrig palmant rhydd, goleuadau sydd wedi'u diffodd ac unrhyw beth sy'n peryglu ymwelydd neu gyflogai neu a allai wneud hynny.

Mae iechyd a diogelwch yn faes cymhleth sy'n gofyn am gyngor arbenigol fel arfer. Mae'r dogfennau, y polisiau a'r gweithdrefnau sydd wedi'u cynnwys felly yn y Pecyn Cyngor hwn i raddau helaeth yn fan cychwyn i'ch cyfeirio at y ffaith bod hwn yn faes cymhleth y mae'n rhaid rhoi sylw iddo a'i ystyried ar unwaith. Dylech geisio cyngor Ymgynghorydd Iechyd a Diogelwch arbenigol i sicrhau eich bod yn cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth berthnasol ac nad oes unrhyw beryglon na phroblemau y mae angen mynd i'r afael â hwy yn awr.

Mae'r dogfennau iechyd a diogelwch canlynol wedi'u hatodi i'r pecyn cyngor hwn er mwyn eich cynorthwyo:

1. Archwiliad diogelwch y mae angen i chi ei gynnal a fydd yn eich cyfeirio at y math o broblemau a gweithdrefnau y mae angen rhoi sylw iddynt.
2. Polisi Diogelwch. Mae'n rhaid gweithredu polisi diogelwch a sicrhau ei fod ar gael i'w archwilio gan bob cyflogai.
3. Rhestr Wirio ar gyfer asesu risg. Dylid cynnal Asesiadau Risg mewn perthynas ag unrhyw waith a wneir gan gyflogeion ac unrhyw risgiau y mae ymwelwyr yn cael eu hamlygu iddynt.

4. Cofnod asesu risg. Mae'n rhaid cadw cofnod ysgrifenedig o'r holl asesiadau risg ac archwiliadau iechyd a diogelwch yn ganolog.
5. Asesu risg at ddefnydd cyffredinol. Gwelwch o'r asesiad risg hwn bod y gweithdrefnau a'r ystyriaethau yn rhai hir a bod angen rhoi sylw priodol iddynt
6. Cofnod o waith cynnal a chadw. Mewn perthynas â phob peiriant, mae'n rhaid cadw pob cofnod o'i fanyleb a'i gydymffurfiaeth â rheoliadau perthnasol yr UE yn y man lle y'i prynwyd ac mae'n rhaid archwilio pob peiriant a'i gynnal a'i gadw yn rheolaidd. Mae'n rhaid cadw cofnod llawn. O ran pob dyfais drydanol, mae'n rhaid cynnal archwiliad diogelwch a chadw cofnod llawn. Mae hyn yn berthnasol i bob dyfais gludadwy ni waith pa mor fach ydyw. Os nad ydych wedi trefnu i archwiliad diogelwch gael ei gynnal, dylai contractwr trydanol â chymwysterau priodol ymgymryd ag un ar unwaith. Dylai archwiliad diogelwch tebyg gynnwys y brif system drydanol mewn unrhyw adeilad.
7. Asesiad ar gyfer cyfarpar diogelu personol. Gellir defnyddio hyn i asesu p'un a yw cyflogeion wedi'u hamlygu i risg o ran unrhyw arferion gwaith neu beirianwaith y gallant fod yn ei ddefnyddio ai peidio i sicrhau bod cyfarpar diogelu priodol yn cael ei roi i gyflogeion a'i fod yn cael ei gynnal a'i gadw.
8. Rhestr wirio ar gyfer asesu arferion codi a chario. Mae'n rhaid i unrhyw gyflogeion sy'n gwneud gwaith codi a chario gael hyfforddiant priodol. Bydd angen i chi roi polisi codi a chario ar waith hefyd. Mae natur y polisi hwn yn dibynnu'n fawr ar y math o waith a wneir gan gyflogai a dylid ei lunio gyda mewnbwn arbenigol unwaith y bydd yr asesiad wedi'i gynnal.
9. Asesiad Cymorth Cyntaf. Rhestr o gynnwys y Blwch Cymorth Cyntaf. Mae'n rhaid cadw Blwch Cymorth Cyntaf ar y safle a sicrhau y gall swyddogion cymorth cyntaf gael afael arno'n hawdd. Mae'n rhaid ystyried amlygiad cyflogeion i risg. Mae'n rhaid sicrhau bod cyfleusterau Cymorth Cyntaf ar gael a'u bod yn cael eu rhoi i gyflogeion. Bydd asesiad Cymorth Cyntaf yn eich helpu i ystyried y cyfleusterau y dylid eu darparu a'r wybodaeth y dylid ei rhoi i gyflogeion.
10. Cofnodion Damweiniau a digwyddiadau peryglus. Mae'n rhaid i chi gadw cofnod llawn o unrhyw ddamweiniau sy'n digwydd sy'n cynnwys ymwelwyr neu gyflogeion. Mae'n rhaid i chi wneud hynny p'un a yw'r digwyddiad yn cynnwys anaf personol neu ddifrod i eiddo ai peidio. Mae'n bwysig bod eich yswirwyr yn cael eu hysbysu o unrhyw ddamwain o'r fath ar unwaith.

Dylech hefyd gadw cofnod o ddigwyddiadau peryglus nad ydynt o reidrwydd yn arwain at unrhyw anaf neu ddifrod fel y gellir defnyddio unrhyw ddigwyddiad o'r fath i wella eich gweithdrefnau, polisiâu a hyfforddiant iechyd a diogelwch a gellir defnyddio'r wybodaeth a gafwyd ganddynt i sicrhau na cheir unrhyw ddigwyddiadau o'r fath yn y dyfodol a allai arwain at golled neu ddifrod.

O ran digwyddiadau difrifol, mae'n ddigon posibl y bydd yn rhaid i chi roi gwybod amdanynt i'r Pwyllgor Gweithredol Iechyd er mwyn iddo ymchwilio iddynt. Dylech gofio'r rhwymedigaeth hon os ceir unrhyw ddamweiniau neu ddigwyddiadau difrifol.

Mae'n rhaid i ni bwysleisio nad yw'r wybodaeth a roddir yn y pecyn hwn yn cymryd lle adolygiad Iechyd a Diogelwch llawn gan Ymgynghorydd ond o leiaf bydd llunio a gweithredu'r dogfennau hyn yn eich helpu i fynd i'r afael â phroblemau yn y fan a'r lle a bydd yn darparu sail wybodaeth i gynorthwyo unrhyw Ymgynghorydd gyda'i waith.

Cymerwch amser i ystyried yr holl wybodaeth, polisïau, arferion a gweithdrefnau yn ofalus a rhoi cymaint ohonynt â phosibl ar waith yn awr a cheisiwch y cyngor proffesiynol angenrheidiol sy'n ymwneud â'ch amgylchiadau penodol ar unwaith.

Chi sy'n gyfrifol am sicrhau y rhoddir sylw i bob un o'r materion hyn ac yr ymdrinnir â hwy a'u bod yn cael eu hadolygu'n rheolaidd o ran eu heffeithiolrwydd, y defnydd a wneir ohonynt a pha mor berthnasol ydynt.

Dyddiedig: Awst 2010.

## **CYTUNDEB AR GYFER MEDDIANNAETH GWASANAETH**

PWYSIG – MAE'R CYTUNDEB HWN YN DDOGFEN RWYMOL. CYN EI LLOFNODI DYLECH EI DARLLEN YN OFALUS I SICRHAU EI BOD YN CYNWYS POPETH SYDD EI EISIAU ARNOCH A DIM BYD SY'N ANNERBYNIOL I CHI. OS NAD YDYCH YN DEALL Y CYTUNDEB HWN NEU UNRHYW BETH YNDDO, AWGRYMIR YN GRYF EICH BOD YN GOFYN I RYWUN EI ESBONIO I CHI CYN I CHI EI LOFNODI. DYLECH GEISIO EICH CYNGOR CYFREITHIOL ANNIBYNNOL EICH HUN A DYLECH YMGYNGHORI Â CHYFREITHIWR, CANOLFAN CYNGOR AR BOPETH NEU GANOLFAN CYNGOR AR DAI.

GWNEIR Y CYTUNDEB HWN ar y  
2009

diwrnod o

RHWNG (1)

(y Cyflogwr) a (2)

o

(y Meddiannydd)

YN AWR CYTUNIR fel a ganlyn :-

### **1. DIFFINIADAU A DEHONGLIADAU**

Yn y Cytundeb hwn

- 1.1 Ystyr y Cynnwys yw'r dodrefn, y llenni a'r deunyddiau a'r gosodiadau ac eitemau eraill a drwyddedwyd i'w defnyddio gyda'r adeilad a nodir yn y Stocrestr sydd wedi'i hatodi i'r Cytundeb hwn ac a lofnodwyd gan y Cyflogwr a'r Meddiannydd
- 1.2 Ystyr y Cytundeb Cyflogaeth yw'r Cytundeb Cyflogaeth dyddiedig ac a wnaed rhwng (1) y Cyflogwr a (2) y Meddiannydd
- 1.3 Ystyr yr Eiddo yw'r tŷ a elwir yn

### **2. CYFLOGAETH**

- 2.1 Cyflogir y Meddiannydd gan y Cyflogwr o dan y Cytundeb Cyflogaeth fel Gofalwr am gyflog o £                      y flwyddyn
- 2.2 Mae'r Cyflogwr yn ei gwneud yn ofynnol bod y Meddiannydd yn byw yn yr Eiddo er mwyn iddo gyflawni ei ddyletswyddau yn briodol o dan y Cytundeb Cyflogaeth.

### 3. **TRWYDDED**

- 3.1 Mae'r Cyflogwr yn caniatáu i'r Meddiannydd feddiannu'r Eiddo a defnyddio'r cynnwys yn ystod ei gyflogaeth o dan y Cytundeb Cyflogaeth
- 3.2 Cytunir a datgenir bod y Meddiannydd yn cydnabod na fwriedir i'r drwydded hon roi meddiant unigryw i'r Meddiannydd na chreu cydberthynas Landlord a Thenant gyfreithiol rhwng y partïon. Ni fydd gan y Meddiannydd hawl i gael tenantiaeth sicr na thenantiaeth gyfnodol statudol o dan Ddeddf Tai 1988 nac unrhyw sicrwydd deiliadaeth statudol yn awr na phan fydd y drwydded a roddir gan y Cytundeb hwn yn dod i ben.

### 4. **CYFYNGIADAU AR ASEINIO**

Mae'r drwydded i fyw yn yr Eiddo a roddir gan y Cytundeb hwn yn bersonol i'r Meddiannydd ac ni ellir ei haseinio a daw i ben yn awtomatig heb unrhyw Hysbysiad ar wahân pan ddaw'r Cytundeb Cyflogaeth i ben neu os bydd y Meddiannydd yn rhoi'r gorau i fyw yn yr Eiddo

### 5. **CYTUNDEBAU'R MEDDIANNYDD**

Mae'r Meddiannydd yn cytuno â'r Cyflogwr :-

- 5.1 Y bydd yn byw yn yr Eiddo cyhyd ag y bydd y Cytundeb Cyflogaeth yn parhau gan gyflawni ei ddyletswyddau yn briodol o dan y Cytundeb Cyflogaeth
- 5.2 Y gall y Cyflogwr ac unrhyw unigolion a awdurdoddir ganddo fynd i mewn i'r Eiddo unrhyw bryd i archwilio'r Eiddo ac adnewyddu eitemau o ddodrefn
- 5.3 Y bydd yn gyfrifol am dalu am yr holl nwy a thrydan a ddefnyddir yn yr eiddo neu a gyflenwir iddo tra bydd yn meddiannu'r Eiddo
- 5.4 Y bydd yn cadw'r Eiddo a'r cynnwys mewn cyflwr da ac yn gwneud iawn am unrhyw ddifrod ac eithrio traul normal
- 5.5 Na fydd yn symud y cynnwys o'r Eiddo
- 5.6 Y bydd yn sicrhau y caiff yr Eiddo ei lanhau bob dydd ac y ceir gwared ar unrhyw sbwriel bob dydd drwy ei roi yn y bin sbwriel a ddarparwyd
- 5.7 Na fydd yn defnyddio'r Eiddo ac eithrio fel preswylfa breifat a lle cysgu ar gyfer y Meddiannydd a phriod y Meddiannydd
- 5.8 Ar ôl i'w gyflogaeth o dan y Cytundeb Cyflogaeth ddod i ben y bydd yn gadael yr Eiddo yn ddi-oed ac yn gwneud iawn am unrhyw ddifrod i'r Eiddo neu'n talu am ei atgyweirio ac yn atgyweirio neu'n adnewyddu unrhyw eitemau o'r cynnwys a all fod wedi'u difrodi neu eu dinistrio ac eithrio traul normal

- 5.9 Y bydd yn gyfrifol am y Dreth Gyngor o ran yr Eiddo ac yn ei thalu fel y bo'n briodol
- 5.10 Y bydd yn talu £            yr wythnos o rent mewn ôl-daliadau bob pedair wythnos.

## 6.     **TERFYNU'R DRWYDDED**

Daw'r drwydded a roddir gan y Cytundeb hwn i ben :-

- 6.1 Pan ddaw'r Cytundeb Cyflogaeth i ben os bydd y Cyflogwr yn rhoi rhybudd ysgrifenedig i'r Meddiannydd sy'n terfynu'r Cytundeb Cyflogaeth yn unol â'r Cytundeb Cyflogaeth
- 6.2 Os bydd y Meddiannydd yn rhoi'r gorau i fyw yn yr Eiddo
- 6.3 Ar ddiwedd o leiaf bedair wythnos o rybudd ysgrifenedig gan y naill barti i'r llall a roddwyd unrhyw bryd ar wahân i unrhyw Hysbysiad o dan y Cytundeb Cyflogaeth
- 6.4 Ar ddiwedd o leiaf bedair wythnos o Rybudd ysgrifenedig a roddwyd gan Cyflogwr unrhyw bryd os bydd y Meddiannydd wedi torri unrhyw un o delerau'r Cytundeb hwn
- 6.5 Ar ddiwedd o leiaf bedair wythnos o Rybudd ysgrifenedig a roddwyd gan y Cyflogwr os bydd y Meddiannydd yn marw. Cyflwynir yr Hysbysiad i gynrychiolwyr personol neu briod y Meddiannydd.

LLOFNODWYD .....  
MEDDIANNYDD

LLOFNODWYD .....  
CYFLOGWR



# RHESTR O'R CYNNWYS

GWNEIR Y CYTUNDEB HWN ar y

diwrnod o

RHWNG (1) YR YMDDIRIEDOLWYR

(y Cyflogwr) a (2)

o

(y Gofalwr)

YN AWR CYTUNIR fel a ganlyn:-

## 1. DIFFINIADAU

Yn y Cytundeb hwn bydd i'r termau canlynol yr ystyron canlynol:-

- 1.1 Ystyr y “Cyflogwr” yw Ymddiriedolwyr
- 1.2 Ystyr y “Dyddiad Cychwyn” yw dyddiad y Cytundeb hwn (neu os yw'n wahanol y dyddiad y dechreuodd y gyflogaeth y dylid ei nodi)
- 1.3 Ystyr yr “Eglwys” yw eiddo'r Cyflogwr yn
- 1.4 Ystyr y “Tiroedd” yw tir y Cyflogwr lle y saif y tŷ a'r Eglwys gan gynnwys y tramwyfeydd, llwybrau, manau parcio a'r gerddi
- 1.5 Ystyr y “Tŷ” yw Tŷ'r Eglwys a elwir yn
- 1.6 Ystyr y “Pwyllgor Rheoli” yw pwyllgor rheoli'r Eglwys neu bwyllgor cyfatebol yr Eglwys o bryd i'w gilydd sydd â'r awdurdod cyffredinol i reoli busnes yr Eglwys

## 2. GALLU CYFREITHIOL

Mae Swyddogion yr Eglwys wedi'u hawdurdodi o dan Reolau'r Eglwys i wneud y Cytundeb hwn a gwneir pob rhwymedigaeth a wneir ganddynt o dan y Cytundeb hwn neu mewn cysylltiad ag ef ar ran yr Eglwys. Bydd atebolrwydd Swyddogion yr Eglwys o dan y Cytundeb hwn ac atebolrwydd eu holynwyr yn gyfyngedig i swm asedau'r Eglwys a reolir ganddynt.

## 3. CYFLOGAETH

Mae Swyddogion yr Eglwys yn cytuno i gyflogi'r Gofalwr yn (nodwch y man gwaith) a bydd y Gofalwr yn eu gwasanaethu hwy a'u holynwyr fel Gofalwr Preswyl i'r Eglwys.

#### 4. **TÂL**

- 4.1 Caiff y Gofalwr gyflog blynyddol o £                    am gyflawni ei ddyletswydd o dan y Cytundeb hwn. Fe'i telir mewn ôl-randaliadau misol cyfartal ar y diwrnod o bob mis neu tua'r adeg honno.
- 4.2 Os bydd ar y Gofalwr unrhyw swm o arian i'r Cyflogwr am unrhyw reswm mae'r Gofalwr yn cytuno y bydd gan Swyddogion yr Eglwys yr hawl i dynnu swm o arian i glirio'r ddyled honno neu ran ohoni o'i dâl neu unrhyw arian arall sy'n daladwy gan Swyddogion yr Eglwys iddo.

#### 5. **PRESWYLFA**

Er mwyn iddo gyflawni ei ddyletswyddau o dan y Cytundeb hwn yn well mae angen i'r Gofalwr fyw yn y Tŷ fel ei breswylfa ac, at y diben hwnnw, wneud Cytundeb ar unwaith gyda Swyddogion yr Eglwys yn y ffurflen sydd wedi'i hatodi i'r Cytundeb hwn.

#### 6. **DYLETSWYDDAU**

- 6.1 Bydd dyletswyddau'r Gofalwr yn cynnwys cynorthwyo'r Pwyllgor Rheoli i redeg yr Eglwys yn unol ag amcanion yr Eglwys ac, yn benodol, i gyflawni'r dyletswyddau a nodir yn yr Atodlen.
- 6.2 Bydd y Gofalwr yn cyflawni'r cyfryw ddyletswyddau eraill mewn perthynas â'r Eglwys a'i gweithgareddau ag y bydd y Pwyllgor Rheoli o bryd i'w gilydd yn cyfarwyddo'n rhesymol y dylai eu cyflawni ac wrth gyflawni ei ddyletswyddau bydd y Gofalwr yn ufuddhau i bob penderfyniad rheoliad a chyfarwyddyd rhesymol a roddir o bryd i'w gilydd gan y Pwyllgor Rheoli ac yn cydymffurfio â hwy.
- 6.3 Bydd y Gofalwr yn cyflawni ei ddyletswyddau mewn modd proffesiynol a diogel priodol i sicrhau diogelwch y Cyflogai ac eraill.

#### 7. **DIM ORIAU SEFYDLOG**

Bydd y Gofalwr yn cydymffurfio â'r cyfryw oriau gwaith ag sydd eu hangen i gyflawni ei ddyletswyddau o dan y Cytundeb hwn ac yn neilltuo'r cyfryw isafswm amser iddynt ag y mae'r Pwyllgor Rheoli o bryd i'w gilydd yn gofyn yn rhesymol iddo ei wneud.

#### 8. **GWAITH ARALL**

Gall y Gofalwr gael ei gyflogi gan unrhyw un arall neu weithio i unrhyw un arall mewn unrhyw ffordd arall os nad yw'r gyflogaeth honno neu'r gwaith hwnnw ym marn y Pwyllgor Rheoli yn amharu ar ei allu i gyflawni ei ddyletswyddau o dan y Cytundeb neu'n ei atal rhag cyflawni'r cyfryw ddyletswyddau. Cyn dechrau'r cyfryw waith arall bydd y Gofalwr yn cael caniatâd ysgrifenedig y Pwyllgor Rheoli.

#### 9. **CYFNOD O GYFLOGAETH**

- 9.1 Dechreuodd cyfnod y Gofalwr o gyflogaeth barhaus gyda'r Eglwys ar (nodwch y dyddiad)

9.2 Mae cyflogaeth y Gofalwr o dan y Cytundeb hwn yn dechrau ar y Dyddiad Cychwyn a bydd yn parhau o'r dyddiad hwnnw tan (nodwch y dyddiad) oni chaiff ei therfynu fel y nodir yn y Cytundeb hwn.

9.3 Gall y naill barti neu'r llall derfynu'r Cytundeb hwn yn ystod y chwe mis cyntaf o'r Dyddiad Cychwyn drwy roi o leiaf fis o rybudd ysgrifenedig i'r llall ac ar ôl y cyfnod hwnnw droi roi o leiaf dri mis o rybudd ysgrifenedig i'r llall.

## 10. **PENSIWN**

10.1 Nid oes unrhyw gynllun pensiwn sy'n gymwys i gyflogaeth y Gofalwr

10.2 Nid oes Tystysgrif Eithrio yn unol â Deddf Cynlluniau Pensiwn 1993 mewn grym.

## 11. **ABSENOLDEB**

Bydd y Gofalwr yn hysbysu'r Eglwys ar ddiwrnod cyntaf y cyfryw absenoldeb o'r gwaith neu cyn gynted ag y bo'n ymarferol ar ôl hynny gan nodi'r rheswm dros ei absenoldeb ac am ba hyd y mae'n disgwyl bod yn absennol. Nid oes unrhyw hawl gytundebol i dderbyn tâl am gyfnodau o absenoldeb oherwydd salwch neu analluogrwydd ac mae'r cyfryw daliadau yn ôl disgresiwn yr Eglwys. Caiff y Gofalwr unrhyw dâl salwch statudol y mae ganddo hawl iddo.

## 12. **GWYLIAU**

12.1 Bydd gan y Gofalwr hawl i 28 o ddiwrnodau o wyliau â chyflog gan gynnwys gwyliau statudol ym mhob blwyddyn i'w cymryd ar y cyfryw ddyddiadau ag sydd fwyaf cyfleus ym marn y Pwyllgor Rheoli o ystyried gofynion yr Eglwys.

12.2 Y flwyddyn wyliau yw'r 1<sup>af</sup> Ionawr i'r 1<sup>af</sup> Rhagfyr

## 13. **TREULIAU**

13.1 Nid oes gan y Gofalwr hawl i hawlio treuliadau heb ganiatâd ysgrifenedig y Pwyllgor Rheoli a gafwyd cyn mynd i gostau. Os awdurdodwyd y Gofalwr i wneud hynny a'i fod wedi mynd i gostau dim ond ar ôl cyflwyno derbynebaw, talebau neu dystiolaeth arall iddo dalu fel sy'n ofynnol gan y Pwyllgor Rheoli y caiff y Gofalwr ei ad-dalu.

13.2 Telir treuliadau ar ddiwedd pob mis a gellir gwrthod ceisiadau nas cyflwynwyd erbyn diwedd y mis yn union ar ôl y mis yr aed iddynt.

## 14. **EWYLLYS DA**

Ni fydd y Gofalwr yn derbyn nac yn cael yn uniongyrchol nac yn anuniongyrchol unrhyw ostyngiad, ad-daliad, comisiwn nac unrhyw fudd arall o ran unrhyw nwyddau neu wasanaethau a gyflenwir neu a gaffaelir gan yr Eglwys nac unrhyw fusnes arall a drafodir ganddi ac os bydd yn derbyn unrhyw gyfryw ostyngiad, ad-daliad, comisiwn neu unrhyw fudd arall bydd yn rhoi cyfrif i'r Eglwys amdano

## 15. **TERFYNU CYFLOGAETH**

15.1 Gall Swyddogion yr Eglwys derfynu cyflogaeth y Gofalwr yn ddioed heb roi rhybudd o dan yr amgylchiadau canlynol:

15.1.1 Os bydd Gofalwr yn torri unrhyw un o'i rwymedigaethau datganedig neu oblygedig o dan y Cytundeb hwn.

15.1.2 Os bydd y Gofalwr yn methu â chyflawni ei ddyletswyddau o dan y Cytundeb hwn i foddhad rhesymol y Pwyllgor Rheoli ar ôl rhybudd blaenorol neu os bydd yn peidio â hyflawni'r cyfryw ddyletswyddau

15.1.3 Os na all y Gofalwr gyflawni ei ddyletswyddau o dan y Cytundeb neu os caiff ei atal rhag eu cyflawni oherwydd analluogrwydd neu am unrhyw reswm arall am unrhyw gyfnod neu gyfnodau sy'n fwy na chyfanswm o 26 wythnos mewn unrhyw gyfnod o 104 wythnos

15.1.4 Os ceir y Gofalwr yn euog o unrhyw drosedd heblaw am drosedd nad yw'n effeithio ar ei gydberthynas â'r Eglwys o dan y Cytundeb hwn ym marn y Pwyllgor Rheoli

15.1.5 Os yw'r Gofalwr yn euog o gamymddwyn difrifol neu esgeulustod bwriadol wrth gyflawni ei ddyletswyddau o dan y Cytundeb hwn

15.1.6 Os yw'r Gofalwr yn euog o gyflawni unrhyw weithred sy'n dwyn anfri ar yr Eglwys neu arno'i hun neu sy'n amharu ar ei fuddiannau ym marn y Pwyllgor Rheoli

15.2 Ni therfynir cyflogaeth y Gofalwr ac nid effeithir arni gan unrhyw newid o ran Swyddogion yr Eglwys na chyfansoddiad yr Eglwys neu'r Pwyllgor Rheoli ond bydd yn rhwymol rhwng yr Eglwys a'r Gofalwr cyhyd ag y bydd yr Eglwys, ni waeth sut mae wedi'i chyfansoddi, yn parhau i fodoli ac ni fydd unrhyw gyfryw newid yn gyfystyr â diswyddo'r Gofalwr

16. Os bydd gan y Gofalwr unrhyw gŵyn ynghylch ei gyflogaeth dylai wneud cais yn ysgrifenedig i Ysgrifennydd y Capel. Mae'r weithdrefn gwyno mewn perthynas â chyflogaeth y Gofalwr ar gael gan Ysgrifennydd y Capel. Nid yw'r weithdrefn gwyno yn gytundebol.

## 17. **Y DREFN DDISGYBLU**

Mae'r polisi disgyblu sy'n gymwys i gyflogaeth y Gofalwyr ar gael gan Ysgrifennydd y Capel. Mae'r rheolau disgyblu yn rhan o Gontract y Gofalwr. Nid yw'r drefn ddisgyblu yn gytundebol. Os bydd y Gofalwr yn anfodlon ar unrhyw benderfyniad disgyblu a wnaed mewn perthynas ag ef, dylai wneud cais yn ysgrifenedig i Ysgrifennydd y Capel.

## 18. **TREFNIADAU BLAENOROL**

Mae'r Cytundeb hwn yn disodli pob contract blaenorol boed yn ddatganedig neu'n oblygedig rhwng yr Eglwys a'r Gofalwr a gaiff ei derfynu drwy gydsyniad o heddiw.

## 19. **DEALLTWRIAETH GYFLAWN**

Mae'r Cytundeb hwn yn ymgorffori dealltwriaeth gyflawn y partïon o ran y materion a geir neu y cyfeirir atynt yn y Cytundeb hwn ac nid oes unrhyw addewidion telerau nac amodau na hwymedigaethau llafar nac ysgrifenedig datganedig na goblygedig ac eithrio'r rhai a geir yn y Cytundeb hwn.

## 20. **DIM AMRYWIAD**

Ni fydd unrhyw amrywiad na diwygiad i'r Cytundeb addewid llafar hwn nac ymrwymiad sy'n ymwneud ag ef yn ddilys oni chaiff ei roi yn ysgrifenedig a'i lofnodi gan y ddau barti neu ar eu rhan.

## 21. **HYSBYSIADAU**

21.1 Bydd unrhyw hysbysiad a roddir o dan y Cytundeb hwn yn ysgrifenedig a gellir ei gyflwyno yn bersonol neu drwy wasanaeth post 'registered' neu 'recorded delivery'.

21.2 Cyfeiriad y Gofalwr ar gyfer cyflwyno'r hysbysiad fydd y Tŷ

21.3 Tybir i hysbysiad gael ei gyflwyno os cafodd ei gyflwyno yn bersonol ar adeg ei gyflwyno ac os cafodd ei gyflwyno drwy'r post 48 awr ar ôl iddo gael ei bostio

## 22. **CONTRACTAU – HAWLIAU TRYDYDD PARTÏON**

Nid oes gan unigolyn nad yw'n barti i'r Cytundeb hwn hawl o dan Ddeddf Contractau (hawliau trydydd partïon) 1999 i orfodi unrhyw un o delerau'r Cytundeb hwn ond nid yw hyn yn effeithio ar unrhyw hawl na rhwymedi trydydd parti sy'n bodoli neu sydd ar gael ar wahân i'r Ddeddf honno.

LLOFNODWYD .....

GOFALWR

LLOFNODWYD .....

CYFLOGWR

## YR ATODLEN

Bydd y Gofalwr wrth gyflawni ei ddyletswyddau yn gwneud y canlynol:

1. Cadw'r Adeilad yn lân ac yn daclus bob amser.
2. Cadw'r ardal o amgylch y Capel gan gynnwys Lleoedd Parcio'r Capel yn lân ac yn glir o sbwriel
3. Cadw'r ardd y tu ôl i'r adeilad yn daclus
4. Agor yr Adeilad ar gyfer gwasanaethau a chyfarfodydd gan gynnwys gwasanaethau arbennig a digwyddiadau fel priodasau ac angladdau
5. Agor yr Adeilad i'r rhai y mae angen iddynt fynd i mewn i'r Adeilad i wneud gwaith cynnal a chadw, trin cyfarpar neu baratoi ar gyfer cyfarfodydd gan gynnwys trefnu blodau ar gyfer gwasanaethau
6. Sicrhau diogelwch yr Adeilad bob amser gan gynnwys cloi'r Adeilad a gosod y larwm lladron
7. Ymateb os bydd y larwm lladron yn canu drwy alw am help a chymorth yn ôl yr angen a diffodd y system ar ôl camrybuddion
8. Bod ar gael i sicrhau y gall gweithwyr brys neu weithwyr atgyweirio a chynnal a chadw cyffredinol fynd i mewn i'r Adeilad yn ôl yr angen
9. Rhoi gwybod i Ysgrifennydd y Capel am unrhyw ddiffygion yn yr Adeilad, ei gynnwys neu unrhyw gyfarpar neu unrhyw waith atgyweirio angenrheidiol i'r Adeilad hwnnw cyn gynted ag y daw'n ymwybodol ohonynt.

## Rhestr wirio ar gyfer penderfynu a dalwyd yr isafswm cyflog

### A CYFLWYNIAD

- 1 Mae'r rhestr wirio hon yn crynhoi'r prif gamau a materion i'w hystyried wrth benderfynu a oes gan rywun hawl i gael yr isafswm cyflog a'i fod yn ei gael.
- 2 Mae'r cyfrifiad manwl yn gymhleth ond yn ei hanfod mae'n golygu cyfrifo cyfradd cyflog fesul awr drwy rannu'r taliadau a gafwyd â'r oriau a weithiwyd.
- 3 Mae gan y rhestr wirio'r prif adrannau canlynol:
- (a) Pwy a ddylai gael yr isafswm cyflog? (B)
  - (b) Beth yw'r cyfnod cyfeirnod ar gyfer cymharu taliadau a gafwyd ac oriau a weithiwyd? (C)
  - (c) Faint a dalwyd i'r gweithiwr am y cyfnod cyfeirnod? (CH)
  - (ch) Faint o oriau a weithiwyd gan y gweithiwr yn ystod y cyfnod cyfeirnod? (D)
  - (d) A delir o leiaf yr isafswm cyflog i'r gweithiwr? (DD)
  - (dd) Pa gofnodion y dylid eu cadw? (E)

### B PWY DDYLAI GAEL YR ISAFSWM CYFLOG?

- 4 Mae unigolyn yn gymwys i gael yr isafswm cyflog os:
- (a) yw'n weithiwr;
  - (b) yw'n gweithio (neu'n gweithio fel arfer) yn y Deyrnas Unedig;
  - (c) yw'n hŷn na'r oedran ysgol gorfodol.
- 5 A yw'r unigolyn yn weithiwr? Mae hyn yn cynnwys:
- (a) unigolyn â chontract cyflogaeth; neu
  - (b) unigolyn â chontract ysgrifenedig neu lafar i wneud neu gyflawni gwaith neu wasanaethau ei hun, ac eithrio pobl sy'n wirioneddol hunangyflogedig.
- 6 Mae'r isafswm cyflog yn gymwys i weithwyr asiantaeth a gweithwyr gartref hyd yn oed os nad ydynt wedi'u diffinio fel gweithwyr fel arall.
- 7 Y prif eithriadau i'r hawl i gael yr isafswm cyflog yw:
- (a) y rhai sy'n wirioneddol hunangyflogedig;
  - (b) plant o oedran ysgol gorfodol;
  - (c) rhai prentisiaid;
  - (ch) myfyrwyr ar gyrsiau rhyngosod;
  - (d) athrawon dan hyfforddiant;
  - (dd) ffrindiau a chymdogion;
  - (e) unigolion sy'n byw gyda theulu sy'n cael eu trin fel aelodau o'r teulu;
  - (f) aelodau o deulu sy'n byw gartref ac yn gweithio mewn busnes teuluol;
  - (ff) gweithwyr gwirfoddol;
  - (g) aelodau o'r lluoedd arfog.

## **C DROS BA GYFNOD O AMSER Y CAIFF TÂL AC ORIAU EU HASESU A'U CYMHARU?**

- 8 Nid oes rhaid i weithwyr gael yr isafswm cyflog am bob awr a weithiwyd ond mae'n rhaid iddynt ei gael ar gyfartaledd dros y 'cyfnod cyfeirnod cyflog'—y cyfnod mesur a chymharu sylfaenol.
- 9 Cyfnod cyfeirnod cyflog y gweithiwr yw:
- (a) mis, os telir ef yn fisol (neu'n llai aml); neu
  - (b) y cyfnod cyflog gwirioneddol os yw'r cyfnod cyflog yn llai na mis (er enghraifft, wythnos, os telir y gweithiwr yn fisol, diwrnod os telir ef yn ddyddiol).

## **CH NODWCH FAINT A DALWYD I'R GWEITHIWR AT DDIBENION YR ISAFSWM CYFLOG**

### **Cyfrifiad statudol**

- 10 Er mwyn nodi faint a dalwyd, mae Rheoliadau'r Isafswm Cyflog Cenedlaethol 1999 yn nodi cyfrifiad statudol.
- 11 Yn ei hanfod, mae i'r cyfrifiad canlynol yr elfennau canlynol.
- (a) Cymerwch y taliadau gwirioneddol y gellir eu priodoli i'r cyfnod cyfeirnod cyflog.
  - (b) Ychwanegwch unrhyw ddiidyniadau yn ôl (er enghraifft, ar gyfer treth, cyfraniadau pensiwn).
  - (c) Didynnwch:
    - (i) unrhyw elfennau na ellir eu priodoli i gyflog (er enghraifft, iawndal dileu swydd neu daliad o dan gynllun awgrymiadau);
    - (ii) unrhyw gyfraddau premiwm ar gyfer goramser neu bremiymau sifft;
    - (iii) lwfansau megis cynhaliaeth neu lwfans Llundain;
    - (iv) cildyrnau a dalwyd ac eithrio drwy'r gyflogres;
    - (v) treuliau a dalwyd i'r gweithiwr (a fydd wedi cael eu hystyried gyntaf mewn taliadau a wnaed gan y cyflogwr i'r gweithiwr).

### **Yr hyn sy'n cyfrif a'r hyn nad yw'n cyfrif at ddibenion yr isafswm cyflog?**

- 12 Mae'r cyfrifiad statudol yn edrych ar daliadau gwirioneddol ac yn ei addasu ar gyfer gwahanol daliadau tybiannol. Mae'n gymhleth mewn egwyddor, ond yn y rhan fwyaf o achosion, dylai'r broses gyfrifo fod yn gymharol hawdd. Er mwyn cadw pethau'n syml, mae'n ddefnyddiol ystyried yr hyn sy'n cyfrif a'r hyn nad yw'n cyfrif at ddibenion yr isafswm cyflog.
- (a) Mae'r taliadau canlynol yn cyfrif tuag at yr isafswm cyflog:
    - (i) cyflog crynswth (gan gynnwys treth a chyfraniadau yswiriant gwladol);
    - (ii) bonysau;
    - (iii) cildyrnau a dalwyd drwy'r gyflogres;
    - (iv) cyfraniadau pensiwn a wnaed gan y gweithiwr;
    - (v) llety hyd at derfyn rhagnodedig;
    - (vi) didyniadau i ad-dalu benthyciadau, prynu cyfranddaliadau, ac ar gyfer tanysgrifiadau undeb.
  - (b) Nid yw'r taliadau canlynol yn cyfrif tuag at yr isafswm cyflog:



- (i) goramser a phremiymau sifft;
- (ii) lwfansau megis cynhaliaeth a lwfans Llundain;
- (iii) unrhyw fuddion mewn nwyddau ac eithrio costau llety (er enghraifft, car, cyfraniad y cyflogwr i bensiwn, yswiriant meddygol);
- (iv) treuliau;
- (v) didyniadau er budd y cyflogwr ei hun;
- (vi) costau llety sy'n fwy na'r terfyn rhagnodedig;
- (vii) taliad am offer, gwisg ac ati

## **D CYFRIFWCH NIFER YR ORIAU A WEITHIWD**

### **Cyflwyniad**

- 13 Mae'r broses o gyfrifo nifer yr oriau a weithiwd yn amrywio yn ôl y categori o waith a wnaed gan y gweithiwr.
- 14 Wrth edrych ar nifer yr oriau a weithiwd, dylid cymryd y camau canlynol:
- (a) nodwch y categori o waith (gweler Paragraff 15);
  - (b) cyfrifwch nifer yr oriau a weithiwd yn dilyn y rheolau ar gyfer y categori priodol o waith (gweler Paragraffau 25, 28, 43 a 50):
    - (i) nodwch pa oriau sy'n cyfrif fel oriau gwaith (sydd hefyd yn cynnwys teithio, hyfforddiant, seibiannau gorffwys ac ati (gweler Paragraffau 25 a 26);
    - (ii) cyfrifwch yr oriau dros y cyfnod cyfeirnod cyflog perthnasol.

### **Nodwch y categori o waith**

- 15 Mae'r rheolau ar gyfer cyfrifo oriau gwaith yn dibynnu ar y categori o waith a'r ffordd y telir y gweithiwr am y gwaith a wna. At ddibenion yr isafswm cyflog, mae pedwar categori o waith:
- (a) oriau cyflogedig;
  - (b) gwaith ar sail amser;
  - (c) gwaith ar sail allbwn;
  - (ch) gwaith heb ei fesur.

### **A yw'r gweithiwr yn gweithio oriau cyflogedig?**

- 16 Mae gwaith yn waith ar sail oriau cyflogedig os:
- (a) caiff ei wneud o dan gontract am nifer o oriau sylfaenol y gellir eu nodi (er enghraifft, 9.00 am i 5 pm), er ei bod yn bosibl y bydd angen i'r gweithiwr weithio mwy o oriau;
  - (b) oes gan y gweithiwr yr hawl i gael cyflog blynyddol a delir mewn rhandaliadau wythnosol neu fisol ni waeth faint o oriau a weithiwd;
  - (c) nad oes gan y gweithiwr hawl i gael unrhyw daliadau ac eithrio'r cyflog blynyddol a bonws perfformiad: os nad oes cysylltiad uniongyrchol rhwng bonws â'r oriau a weithiwd.
- 17 Wrth edrych ar b'un a oes gan y gweithiwr hawl i gael taliadau cyfartal, dylid anwybyddu:
- (a) cyfnodau pan delir llai o arian i'r gweithiwr am ei fod yn absennol (er enghraifft, absenoldeb hirdymor oherwydd salwch);
  - (b) unrhyw fonws perfformiad;
  - (c) amrywiadau mewn cyflog (er enghraifft, codiad cyflog);
  - (ch) taliadau ychwanegol o'r isafswm cyflog cenedlaethol;

- (d) y ffaith y gall cyflog gael ei dalu ar sail pro-rata am fod gwaith yn dechrau neu'n gorffen yn ystod wythnos neu fis.

#### **A yw'r gweithiwr yn gwneud gwaith ar sail amser?**

- 18 Os nad yw'r gweithiwr yn gweithio oriau cyflogedig, ystyriwch a yw'r gweithiwr yn gwneud gwaith ar sail amser.
- 19 Mae gwaith yn waith ar sail amser os:
- (a) telir amdano drwy gyfeirio at yr oriau a weithir gan y gweithiwr; neu
  - (b) telir amdano yn ôl y gwaith drwy gyfeirio at allbwn y gweithiwr dros nifer benodol o oriau y mae angen i'r gweithiwr eu gweithio.

#### **A yw'r gweithiwr yn gwneud gwaith ar sail allbwn?**

- 20 Os nad yw'r gweithiwr yn gweithio oriau cyflogedig na gwaith ar sail amser, ystyriwch a yw'r gweithiwr yn gwneud gwaith ar sail allbwn.
- 21 Mae gwaith yn waith ar sail allbwn os telir amdano'n gyfan gwbl drwy gyfeirio at fesur allbwn megis cyfradd yn ôl y gwaith (nifer y darnau a wnaed neu a broseswyd) neu nifer y gwerthiannau neu eu gwerth (er enghraifft, gweithwyr comisiwn). Noder os mai'r cyflogwr sy'n pennu'r oriau y mae'n rhaid eu gweithio, byddai hynny yn cyfrif fel gwaith ar sail amser.

#### **A yw'r gweithiwr yn gwneud gwaith heb ei fesur?**

- 22 Os nad yw'r gweithiwr yn gweithio oriau cyflogedig, gwaith ar sail amser na gwaith ar sail allbwn, ystyriwch a yw'r gweithiwr yn gwneud gwaith heb ei fesur.
- 23 Er enghraifft, mae'r gweithiwr yn gweithio oriau heb eu mesur lle nad oes unrhyw oriau penodol ac mae angen iddo weithio yn ôl yr angen neu pan fo gwaith ar gael (er enghraifft, wardeiniaid hostelau ieuencid neu'r rhai sy'n gweithio mewn golchdai).

#### **Nodwch yr hyn sy'n cyfrif fel oriau gwaith a faint o oriau sy'n cael eu gweithio**

- 24 Mae'r broses o gyfrifo nifer yr oriau a weithiwyd yn amrywio yn ôl y categori o waith. Wrth edrych ar nifer yr oriau a weithir, ystyriwch:
- (a) yr hyn sy'n cyfrif (ac nad yw'n cyfrif) fel oriau gwaith;
  - (b) faint o oriau a weithir.

#### **Gwaith ar sail amser**

##### ***Yr hyn sy'n cyfrif fel oriau gwaith?***

- 25 Yn ogystal â'r amser y mae gweithiwr yn gweithio, mae gwaith ar sail amser yn cynnwys:
- (a) yr oriau y mae angen i weithiwr fod ar gael mewn man gwaith neu'n agos ato (er enghraifft, pan fo wrth gefn, ar alwad neu'n aros i gwsmeriaid gyrraedd), ond os yw'r gweithiwr gartref neu os caniateir iddo gysgu, dim ond os yw ar ddihun at ddibenion gweithio y mae'r amser yn cyfrif;
  - (b) amser teithio, ac eithrio pan fo'r daith yn atodol i ddyletswyddau'r gweithiwr (ac na fyddai'r gweithiwr yn gweithio fel arall) neu pan fo'r gweithiwr yn teithio adref o'r gwaith;
  - (c) yr amser a dreulir gan y gweithiwr ar unrhyw gwrs hyfforddi a gymeradwywyd gan y cyflogwr (neu'n teithio i'r lleoliad hyfforddi).

- 26 Os yw'r gweithiwr yn absennol o'r gwaith (er enghraifft, yn ystod amser cinio neu egwyl de neu pan fo ar wyliau, neu'n sâl neu ar gyfnod mamolaeth), nad yw'r gwaith hwnnw yn cyfrif fel gwaith ar sail amser, hyd yn oed os telir am yr oriau.

***Faint o oriau a weithir yn ystod cyfnod cyfeirnod cyflog?***

- 27 Yn y cyfnod cyfeirnod cyflog cymwys, ychwanegwch:
- (a) yr oriau y mae gweithiwr yn gweithio;
  - (b) yr oriau ychwanegol a nodwyd uchod.

**Gwaith ar sail oriau cyflogedig**

***Cyflwyniad***

- 28 Mae cyfrifo nifer yr oriau a weithiwyd yn broses gymhleth. I grynhoi a chan symleiddio rhai o'r camau, mae'r broses gyfrifo yn cynnwys y canlynol:
- (a) cyfrifwch yr oriau blynyddol sylfaenol;
  - (b) cyfrifwch a yw cyfanswm yr oriau yn fwy na'r oriau blynyddol sylfaenol;
  - (c) os yw cyfanswm yr oriau yn llai na'r oriau blynyddol sylfaenol, sicrhewch fod y cyflog dros bob cyfnod cyfeirnod cyflog o leiaf ar lefel yr isafswm cyflog;
  - (ch) os yw cyfanswm yr oriau yn fwy na'r oriau blynyddol sylfaenol:
    - (i) nodwch y dyddiad yr aeth cyfanswm yr oriau yn fwy na'r oriau blynyddol sylfaenol;
    - (ii) o'r dyddiad yr aeth cyfanswm yr oriau yn fwy na'r oriau blynyddol sylfaenol, mae oriau at ddibenion yr isafswm cyflog yn gyfuniad o:
      - (A) oriau blynyddol sylfaenol y gellir eu priodoli i gyfnod cyfeirnod cyflog; a
      - (B) yr oriau gwirioneddol a weithiwyd; a
  - (dd) sicrhau bod y cyflog dros bob cyfnod cyfeirnod cyflog o leiaf ar lefel yr isafswm cyflog.
- 29 Dylid sicrhau bod y gyfradd yn ôl yr awr a geir drwy rannu'r cyflog blynyddol â'r oriau blynyddol sylfaenol o leiaf ar lefel yr isafswm cyflog. Gan dybio bod hynny'n wir, hyd yn oed os gweithiwyd cryn dipyn o oriau ychwanegol (goramser), dim ond yn ystod ychydig fisoedd olaf y flwyddyn y gwneir unrhyw addasiad i'r isafswm cyflog.

***Beth yw'r oriau blynyddol sylfaenol?***

- 30 Yr oriau blynyddol sylfaenol yw nifer yr oriau y mae gan weithiwr hawl i'w gyflog blynyddol mewn perthynas â hwy.
- 31 Er mwyn nodi'r oriau blynyddol sylfaenol:
- (a) os yw'r cyfnod cyfeirnod cyflog yn wythnos, lluosogwch yr oriau cytundebol wythnosol â 52;
  - (b) os yw'r cyfnod cyfeirnod cyflog yn fis, lluosogwch yr oriau cytundebol misol â 12;
  - (c) os yw'r cyfnod cyfeirnod cyflog yn gyfnod o amser heblaw wythnos neu fis, lluosogwch fel y bo'n briodol.

Er enghraifft, yr oriau blynyddol sylfaenol mewn wythnos 40 awr fyddai 2080 o oriau bob blwyddyn.

***A yw cyfanswm yr oriau yn fwy na'r oriau blynyddol sylfaenol?***

- 32 Wrth nodi a yw cyfanswm yr oriau yn fwy na'r oriau blynyddol sylfaenol, mae Rheoliadau'r Isafswm Cyflog Cenedlaethol 1999 yn defnyddio 'blynyddoedd cyfrifo' fel y cyfnod cyfeirnod ar gyfer mesur.
- 33 Mae'r flwyddyn gyfrifo fel a ganlyn:
- (a) 1 Ebrill i 31 Mawrth yn achos gweithwyr a gyflogwyd ar 1 Ebrill 1999;
  - (b) yn achos gweithwyr a gyflogwyd ar ôl 1 Ebrill 1999:
    - (i) os cânt eu talu'n wythnosol: o'r dyddiad y dechreuodd eu cyflogaeth ac ar yr un dyddiad bob blwyddyn ar ôl hynny;
    - (ii) os cânt eu talu'n fisol: o ddiwrnod cyntaf y mis y dechreuodd eu cyflogaeth a'r un dyddiad bob blwyddyn ar ôl hynny (gyda darpariaethau trosiannol ar gyfer y flwyddyn gyntaf y dechreuodd y gweithiwr weithio).
- 34 Ar ôl nodi'r flwyddyn gyfrifo, penderfynwch a oedd cyfanswm yr oriau yn fwy na'r oriau blynyddol sylfaenol yn y flwyddyn gyfrifo honno drwy ychwanegu:
- (a) yr oriau blynyddol sylfaenol y mae'r gweithiwr wedi'u gweithio;
  - (b) unrhyw oriau o fewn yr oriau blynyddol sylfaenol pan fu'r gweithiwr yn absennol (er enghraifft, pan oedd yn absennol oherwydd salwch neu ar wyliau);
  - (c) oriau sy'n ychwanegol at yr oriau blynyddol sylfaenol a weithiwyd gan y gweithiwr ac na chafodd dâl amdanynt ac eithrio ei gyflog blynyddol (i bob diben, y goramser);
  - (ch) unrhyw oriau pellach y dylid eu trin fel oriau gwaith ond dim ond i'r graddau nad oes gan y gweithiwr hawl o dan ei gontract i gael cyflog nac unrhyw dâl arall (er enghraifft, teithiau busnes, dyletswyddau ar alwad a hyfforddiant ond dim ond os ydynt y tu allan i'r oriau blynyddol sylfaenol).
- 35 Mae'r oriau canlynol yn cael eu trin fel oriau gwaith ar gyfer Paragraff 34(ch) uchod:
- (a) yr amser y mae angen i weithiwr fod ar gael mewn man gwaith neu'n agos ato (er enghraifft, pan fo wrth gefn, ar alwad neu'n aros am i gwsmeriaid gyrraedd), ond os yw'r gweithiwr gartref neu os caniateir iddo gysgu, dim ond os yw ar ddihun at ddibenion gweithio y mae'r amser yn cyfrif;
  - (b) amser teithio, ac eithrio pan fo'r daith yn atodol i ddyletswyddau'r gweithiwr (ac na fyddai'r gweithiwr yn gweithio fel arall) neu pan fo'r gweithiwr yn teithio adref o'r gwaith;
  - (c) yr amser a dreulir gan y gweithiwr ar unrhyw gwrs hyfforddi a gymeradwywyd gan y cyflogwr (neu'n teithio i'r lleoliad hyfforddi).
- 36 Os yw cyfanswm yr oriau yn fwy na'r oriau blynyddol sylfaenol dylid nodi'r dyddiad yr aethant yn fwy na'r oriau blynyddol sylfaenol. Bydd hyn yn golygu archwilio cofnodion amser.

***Os nad yw cyfanswm yr oriau yn fwy na'r oriau blynyddol sylfaenol, faint o oriau a gyfrifir?***

- 37 Os nad yw oriau gweithiwr yn fwy na'r oriau blynyddol sylfaenol, mae nodi faint o oriau a gyfrifir at ddibenion yr isafswm cyflog yn cynnwys y camau canlynol.

- (a) Cyfrifwch yr oriau cyflogedig yn ystod y cyfnod cyfeirnod cyflog drwy rannu'r oriau blynyddol sylfaenol â:
- (i) 52: os yw'r cyfnod cyfeirnod cyflog yn wythnos;
  - (ii) 12: os yw'r cyfnod cyfeirnod cyflog yn fis; neu
  - (iii) os nad yw'r cyfnod cyfeirnod cyflog yn wythnos nac yn fis, rhannwch 365 â nifer y diwrnodau mewn cyfnod cyfeirnod cyflog ac wedyn rhannwch yr oriau blynyddol sylfaenol â'r ateb (er enghraifft, os telir y gweithiwr bob pedair wythnos, mae rhannu 365 ag 28 o ddiwrnodau yn hafal i 13, felly dylid rhannu'r oriau blynyddol sylfaenol â 13).
- (b) Lleihewch yr oriau cyflogedig ar gyfer absenoldeb a dalwyd ar lai na'r gyfradd lawn o ran unrhyw gyfnod yn y cyfnod cyfeirnod cyflog pan oedd y gweithiwr yn absennol a phan nad oedd yn cael ei gyflog arferol (er enghraifft, absenoldeb oherwydd salwch pan fydd gweithiwr ond yn cael tâl salwch statudol neu hanner cyflog).
- 38 Yr ateb i'r cyfrifiad uchod yw nifer yr oriau a ystyriwyd wrth benderfynu a dalwyd yr isafswm cyflog.

***Os yw'r gweithiwr wedi gweithio mwy na'r oriau sylfaenol, faint o oriau a gyfrifir?***

- 39 Os yw'r gweithiwr wedi gweithio mwy na'r oriau sylfaenol, y cam nesaf yw cyfrifo'r oriau gwaith gwirioneddol a weithiwyd ar ôl y dyddiad y cwblhawyd yr oriau blynyddol sylfaenol.
- 40 Mae'r oriau gwaith gwirioneddol yn gyfuniad o:
- (a) yr oriau gwaith a weithiwyd mewn gwirionedd gan y gweithiwr;
  - (b) amser a drinnir fel oriau gwaith i'r graddau bod yr amser yn cynnwys oriau nad oes gan y gweithiwr hawl i gael cyflog blynyddol na thaliad arall mewn perthynas â hwy.
- 41 Ar ôl nodi'r oriau gwaith gwirioneddol mewn cyfnod cyfeirnod cyflog, mae'r oriau sy'n cyfrif at ddibenion yr isafswm cyflog yn gyfuniad o:
- (a) oriau blynyddol sylfaenol yn ystod y cyfnod cyfeirnod cyflog;
  - (b) yr oriau gwirioneddol a weithiwyd yn ystod y cyfnod cyfeirnod cyflog.
- Dyma gyfanswm yr oriau yn y cyfnod cyfeirnod cyflog y mae'n rhaid talu'r isafswm cyflog ar eu cyfer.
- 42 Yn y cyfnod cyfeirnod cyflog pan aeth yr oriau a weithiwyd yn fwy na'r oriau blynyddol sylfaenol am y tro cyntaf, trinnir y gweithiwr fel pe bai wedi gweithio'r oriau blynyddol sylfaenol cymesur hyd at y diwrnod yr aeth yr oriau a weithiwyd yn fwy na'r oriau blynyddol sylfaenol ac wedyn fel pe bai wedi gweithio'r oriau blynyddol sylfaenol cymesur ynghyd â'r oriau gwirioneddol a weithiwyd. Ar gyfer pob cyfnod cyfeirnod cyflog dilynol unwaith y bydd y gweithiwr wedi gweithio mwy na'r oriau blynyddol sylfaenol, mae'r cyfrifiad yn seiliedig ar yr oriau gwirioneddol a weithiwyd ynghyd â'r nifer gyfatebol o oriau gofynnol sylfaenol. Mae angen gwneud cyfrifiad tebyg os newidir yr oriau sylfaenol yn ystod y flwyddyn o dan y contract neu os bydd y gweithiwr yn gadael erbyn diwedd y flwyddyn.

**DD CYFRIFWCH Y GYFRADD CYFLOG FESUL AWR A'I CHYMHARU Â CHYFRADDAU'R ISAFSWM CYFLOG**

- 43 Ar ôl cyfrifo:
- (a) y cyflog at ddibenion yr isafswm cyflog (A);
  - (b) yr oriau y mae'n rhaid talu'r isafswm cyflog ar eu cyfer (B);
- dylid cyfrifo'r gyfradd fesul awr.
- 44 Rhannwch y cyflog at ddibenion yr isafswm cyflog (A) â'r oriau y mae'n rhaid talu'r isafswm cyflog ar eu cyfer (B).
- Y canlyniad yw cyfradd fesul awr y gweithiwr.
- 45 Mae'n rhaid i'r gweithiwr gael:
- (a) o leiaf £5.35 yr awr os yw'n 22 oed neu'n hŷn;
  - (b) o leiaf £4.45 yr awr os yw rhwng 18 ac 21 oed;
  - (c) o leiaf £3.30 yr awr yn achos gweithwyr rhwng 16 a 17 oed.

**E PA GOFNODION Y DYLLID EU CADW?**

- 46 Mae'n rhaid i bob cyflogwr gadw'r cofnodion canlynol am o leiaf dair blynedd:
- (a) cofnodion digonol i ddangos a yw gweithiwr penodol yn cael o leiaf yr isafswm cyflog;
  - (b) copi o unrhyw hysbysiad cyfradd allbwn;
  - (c) copi o unrhyw gytundeb cyfartaledd dyddiol;
  - (ch) copi o unrhyw gytundeb hyfforddi.
- 47 Nid oes unrhyw ofynion manwl o ran yr hyn sy'n ddigonol i ddangos a yw gweithiwr penodol yn cael o leiaf yr isafswm cyflog. Mae'n rhaid cadw'r cofnodion ar ffurf sy'n ei gwneud yn bosibl i gyflwyno'r wybodaeth am weithiwr mewn un ddogfen. Mae dwy elfen yn y bôn:
- (a) taliadau a gafwyd;
  - (b) oriau a weithiwyd.
- Os bydd gweithiwr yn gwneud hawliad, y cyflogwr sy'n gyfrifol am ddangos i'r isafswm cyflog o leiaf gael ei gael.
- 48 Po agosaf yw cyflog fesul awr gweithiwr i'r isafswm cyflog, y pwysicaf yn y byd yw cadw cofnodion manwl.
- 49 Wrth gofnodi taliadau a gafwyd, efallai y bydd y ffactorau canlynol (nad ydynt yn hollgynhwysfawr) yn berthnasol:
- (a) cyflog gros;
  - (b) goramser a phremiymau sifft;
  - (c) lwfansau (er enghraifft, lwfans Llundain neu lwfans cynhaliaeth);
  - (ch) bonysau;
  - (d) cildyrnau a dalwyd drwy'r gyflogres;
  - (dd) costau sy'n gysylltiedig â'r gwaith yr aed iddynt gan y gweithiwr ei hun ac nas ad-dalwyd iddo;
  - (e) addasiadau ar gyfer llety byw;
  - (f) tystiolaeth bod taliad wedi'i wneud i'r gweithiwr.
- 50 Wrth gofnodi oriau a weithiwyd, gall y canlynol fod yn berthnasol:
- (a) cofnod o'r oriau gwaith gwirioneddol;
  - (b) amser teithio neu hyfforddi;
  - (c) cyfnodau o absenoldeb o'r gwaith, megis seibiannau gorffwys, gwyliau ac absenoldeb oherwydd salwch.

## Cyfrifo cyflog at ddibenion yr isafswm cyflog

### TALIAD NEU DDIDYNIAD

#### SWM

CYFRIFWCH y taliadau a wnaed

Y taliadau a wnaed mewn cyfnod cyfeirnod cyflog (gan gynnwys cyflog a threuliau)

£...

Y taliadau a wnaed yn ystod y cyfnod cyfeirnod cyflog canlynol y gellir eu priodoli i'r cyfnod cyfeirnod cyflog (gan gynnwys cyflog a threuliau)

£...

Taliadau a wnaed ar ôl y cyfnod cyfeirnod cyflog canlynol o ran gwaith a wnaed yn ystod y cyfnod cyfeirnod cyflog ar yr amod y gwneir y taliad yn y cyfnod cyfeirnod cyflog y cyflwynir y cofnod i'r cyflogwr neu'r cyfnod cyfeirnod cyflog canlynol

£...

YCHWANEGWCH yr elfen llety

Os darperir y llety byw 'am ddim', ychwanegwch yr elfen llety byw hyd at y terfyn rhagnodedig

£...

CYFUNWCH Y TALIADAU A'R ELFEN LLETY (CYFANSWM A)

£...(A)

CYFRIFWCH bob didyniad (drwy eu hychwanegu yn ôl)

Bydd y rhain yn cynnwys TWE a phob didyniad arall, gan gynnwys y rhai ar gyfer dillad y gweithiwr; esgidiau; ar gyfer tanysgrifiadau undeb neu gyfraniadau pensiwn a dalwyd gan y gweithiwr; i ad-dalu benthyciadau neu flaensymiau cyflog; i brynu cyfranddaliadau neu ar gyfer llety byw sy'n costio mwy na'r terfyn rhagnodedig

£...

CYFUNWCH Y DIDYNIADAU (CYFANSWM B)

£...(B)

CYFRIFWCH gyfanswm y 'taliadau nad ydynt yn gyflog'

Talu blaenswm ar ffurf benthyciad neu flaenswm cyflog

£...

Talu drwy bensiwn neu pan fydd y gweithiwr yn ymddeol

£...

Iawndal am golli swydd

£...

Talu dyfarniad llys, ac eithrio'r swm sy'n ddyledus o dan y contract

£...

Taliad o ganlyniad i ddileu swydd y gweithiwr  
£...

Taliad o dan gynllun awgrymiadau  
£...

‘TALIADAU NAD YDYNT YN GYFLOG’ GYDA’I GILYDD (CYFANSWM C)

£...(C)

CYFRIFWCH ‘GYFANSWM Y TÂL’  
(A + B) – C (CYFANSWM CH)

£...(CH)

## **TALIAD NEU DDIDYNIAD**

### **SWM**

NODWCH y didyniadau o gyfanswm y tâl

Taliadau a wnaed mewn cyfnod cyfeirnod cyflog y gellir eu priodoli i gyfnod cyfeirnod taliadau cynharach

£...

Cyfraddau premiwm (ee goramser neu bremiymau sifft) ar gyfer gwaith ar sail amser neu waith ar sail allbwn

£...

Taliad drwy lwfans ac eithrio lwfans y gellir ei briodoli i berfformiad y gweithiwr (ee lwfans Llundain, lwfans cynhaliaeth, lwfans oriau anghymdeithasol)

£...

Y cyflogwr yn talu cildwrn neu dâl gwasanaeth nas telir drwy'r gyflogres

£...

Taliad i ad-dalu treuliau a dalwyd gan y gweithiwr i drydydd parti<sup>20</sup> neu os nad yw'r cyflogwr yn ad-dalu costau yr aed iddynt gan y gweithiwr mewn cysylltiad â'i waith, taliad o ran y cyfryw dreuliau nas ad-dalwyd.

£...

Didyniad gan y cyflogwr ar gyfer symiau sy'n daladwy gan y gweithiwr i'r cyflogwr o ran gwariant y gweithiwr mewn cysylltiad â'i gyflogaeth (ee dillad, esgidiau)

£...

Didyniad gan y cyflogwr at ei ddefnydd ei hun ac er ei fudd ei hun neu swm sy'n daladwy gan y gweithiwr i'r cyflogwr y mae gan y cyflogwr hawl i'w gadw at ei ddefnydd ei hun ac er ei fudd ei hun ac eithrio didyniad neu daliad:

£...

a)

o ran ymddygiad neu ddigwyddiad arall y mae'r gweithiwr yn atebol mewn perthynas ag ef



b)  
i ad-dalu benthyciad neu flaenswm cyflog

c)  
i ad-dalu gordaliad cyflog damweiniol

ch)  
i brynu cyfranddaliadau

Swm sy'n daladwy gan y gweithiwr i'r cyflogwr y mae gan y cyflogwr hawl i'w gadw at ei ddefnydd ei hun ac er ei fudd ei hun (ac eithrio taliadau gwirfoddol am nwyddau neu wasanaethau)  
£...

Taliadau a wnaed o ran cyfnodau pan oedd y gweithiwr yn absennol o'r gwaith neu'n gweithredu'n ddiwydiannol

Didyniad gan y cyflogwr neu daliad gan y gweithiwr i'r cyflogwr ar gyfer llety byw i'r graddau ei fod yn fwy na'r elfen llety byw  
£...

DIDYNIADAU GYDA'I GILYDD (CYFANSWM D)

£...(D)

NODWCH [TÂL Y GELLIR EI GANIATAU] AT DDIBENION YR ISAFSWM  
CYFLOG (CH – D)

£...  
(CH – D)

## **Polisi cyfle cyfartal (gan gynnwys aflonyddu ac anabledd)**

Mae'r ddogfen ganlynol yn nodi ein polisi cyfle cyfartal. Rydym wedi ymrwmo i bolisi o drin pob un o'n cyflogeion a phob ymgeisydd swydd yn gyfartal. Ni chaiff unrhyw gyflogai na darpar gyflogai ei drin yn llai ffafriol ac ni roddir sylw llai ffafriol iddo oherwydd ei hil, rhyw, lliw, crefydd neu gred, cenedligrwydd, tarddiad ethnig neu genedlaethol, cyfeiriadedd rhywiol, ailbennu rhywedd, oedran, anabledd, statws priodasol neu statws rhan amser ac nis rhoddir o dan anfantais gan unrhyw amodau cyflogaeth na ellir cyfiawnhau eu bod yn angenrheidiol ar sail weithredol.

### **1 Egwyddorion**

- 1.1 Ni ddylid gwahaniaethu ar sail hil, rhyw, lliw, crefydd neu gred ganfyddedig neu wirioneddol, tarddiad ethnig neu genedlaethol, cyfeiriadedd rhywiol canfyddedig neu wirioneddol, ailbennu rhywedd, oedran, anabledd, cenedligrwydd na statws priodasol neu statws rhan amser.
- 1.2 Byddwn yn penodi, yn hyfforddi, yn datblygu, yn gwobrwyo ac yn dyrchafu cyflogeion ar sail eu teilyngdod a'u gallu.
- 1.3 Mae pob cyflogai yn gyfrifol am weithredu ein polisi cyfle cyfartal yn ymarferol, sy'n cynnwys trin ymgeiswyr swyddi, cyflogeion (gan gynnwys cyn-gyflogeion), ac ymwelwyr.
- 1.4 Mae gan reolwyr, goruchwylwyr a'r rhai sy'n ymwneud â recriwtio, dethol, dyrchafu a hyfforddi cyflogeion gyfrifoldeb arbennig am weithredu'r polisi cyfle cyfartal yn ymarferol.
- 1.5 Mae ein gweithdrefn gwyno ar gael i unrhyw gyflogai sy'n credu ei bod yn bosibl ei fod wedi dioddef gwahaniaethu annheg. Mae'r weithdrefn gwyno ar gyfer aflonyddu a nodir yn y polisi hwn ar gael i unrhyw gyflogai sy'n credu ei bod yn bosibl ei fod wedi dioddef aflonyddu. Ni chaiff cyflogeion eu herlid mewn unrhyw ffordd am wneud y cyfryw gŵyn yn hollol ddiffuant. Ymdrinnir â chwynion o'r math hwn o ddifrif, yn gyfrinachol a chyn gynted â phosibl.
- 1.6 Cymerir camau disgyblu yn erbyn unrhyw gyflogeion y ceir eu bod wedi cyflawni gweithred o wahaniaethu anghyfreithlon. Caiff achosion difrifol o dorri'r polisi hwn ac achosion difrifol o aflonyddu eu trin fel camymddwyn difrifol. Ystyrir bod honiadau o wahaniaethau nas gwneir yn hollol ddiffuant hefyd yn fater disgyblu. Cedwir cofnodion cyfrinachol o faterion parhaus yr ymdriniwyd â hwy yn unol â'r polisi hwn.
- 1.7 Os oes unrhyw amheuaeth neu bryder ynghylch y modd y gweithredwyd y polisi hwn mewn unrhyw achos penodol, ymgynghorwch ag Ymddiriedolwr.
- 1.8 Byddwn yn adolygu ein polisi, ein gweithdrefnau a'n harferion cyfle cyfartal yn rheolaidd.

### **2 Cod ymarfer cyfle cyfartal**

#### **2.1 Amcanion**

- 2.1.1 Rydym wedi cyflwyno'r polisi cyfle cyfartal hwn. Ystyriwn fod y polisi yn ymrwymiad i wneud defnydd llawn o dalentau ac adnoddau pob un o'i gyflogeion a sicrhau amgylchedd iach, a fydd yn annog gweithrediadau gwaith da a chynhyrchiol o fewn y sefydliad. Mae'r cod ymarfer hwn yn disgrifio sut y dylid defnyddio'r polisi.

- 2.1.2 Rydym yn arbennig o awyddus i sicrhau cyfle cyfartal yn y meysydd canlynol:
- recriwtio a dethol;
  - dyrchafu, trosglwyddo a hyfforddi;
  - telerau cyflogaeth, buddion, cyfleusterau a gwasanaethau;
  - gweithdrefnau cwyno a disgyblu;
  - achosion o ddiswyddo a dileu swyddi.

## **2.2 Cod ymarfer**

- 2.2.1 Anfonir datganiad polisi cyfle cyfartal at bob aelod o staff. Ceir copi o'r polisi hwn gan unrhyw Ymddiriedolwr.
- 2.2.2 Byddwn yn sicrhau y darperir hyfforddiant cyfle cyfartal priodol i bob rheolwr a goruchwyliwr sy'n gyfrifol am unrhyw un o'r meysydd â blaenoriaeth a restrir o dan 'Amcanion' uchod.
- 2.2.3 Byddwn yn monitro effeithiolrwydd y polisi hwn yn rheolaidd i sicrhau ei fod yn gweithio yn ymarferol a byddwn yn adolygu ac yn diweddarau'r polisi hwn yn ôl yr angen.

## **2.3 Recriwtio a dethol**

- 2.3.1 Dylai'r egwyddorion canlynol fod yn gymwys pryd bynnag y byddwn yn recriwtio neu'n dethol unigolion am swyddi:
- 2.3.1.1 caiff unigolion eu hasesu yn ôl eu gallu i wneud swydd benodol;
- 2.3.1.2 ni ddylid gwneud rhagdybiaethau mai dim ond rhai mathau o bobl a all wneud rhai mathau o waith;
- 2.3.1.3 dim ond os gellir eu cyfiawnhau o ran y gwaith sydd i'w wneud y dylid cadw unrhyw amodau neu ofynion sydd wedi'u gosod ar swydd sy'n atal rhai mathau o bobl rhag ymgeisio am y swydd neu a allai wneud hynny;
- 2.3.1.4 dim ond os gellir eu cyfiawnhau o ran y gwaith sydd i'w wneud y dylid cadw unrhyw derfynau oedran sydd wedi'u gosod ar swydd;
- 2.3.1.5 dylid osgoi recriwtio unigolion, yn unig neu'n bennaf, ar argymhelliad personol os bydd hynny'n atal rhai mathau o bobl rhag ymgeisio am y swydd neu pe gallai wneud hynny;
- 2.3.1.6 dylai profion dethol ymwneud yn benodol â gofynion y swydd a dylent fesur gallu gwirioneddol neu gynhenid yr unigolyn i wneud y gwaith neu hyfforddi er mwyn iddo allu ei wneud;
- 2.3.1.7 dylid adolygu profion dethol yn rheolaidd i sicrhau eu bod yn dal i fod yn berthnasol ac yn rhydd o unrhyw ogwydd na ellir ei gyfiawnhau, naill ai o ran y cynnwys neu'r dull sgorio;
- 2.3.1.8 dylid prosesu ceisiadau gan wahanol fathau o bobl yn yr un ffordd;
- 2.3.1.9 dylid cadw cofnodion ysgrifenedig o gyfweiliadau a rhesymau dros benodi a pheidio â phenodi unigolion;
- 2.3.1.10 dylai unrhyw gwestiynau ymwneud â gofynion y swydd; os oes angen asesu a all amgylchiadau personol effeithio ar allu unigolion i wneud y gwaith, dylid

- gwneud hyn yn wrthrychol heb gwestiynau a heb wneud rhagdybiaethau sy'n seiliedig ar gredoau ystrydebol am rai mathau o bobl;
- 2.3.1.11 os bydd ein trefniadau ar gyfer recriwtio a dethol unigolion yn rhoi pobl anabl o dan gryn anfantais am reswm sy'n gysylltiedig â'u hanabledd, dylid gwneud addasiadau rhesymol i'r trefniadau i ddileu neu, os na fydd hynny'n rhesymol ymarferol, leihau'r anfantais;
- 2.3.1.12 ni ddylid gwneud unrhyw benderfyniadau ynghylch recriwtio na dethol unigolion gan rywun nad yw wedi darllen a deall y polisi hwn.

## **2.4 Dyrchafu, trosglwyddo a hyfforddi**

- 2.4.1 Dylai'r egwyddorion canlynol fod yn gymwys i benodiadau ar gyfer dyrchafu, trosglwyddo a hyfforddi:
- 2.4.1.1 dylid edrych yn fanwl ar feini prawf asesu a chynlluniau arfarnu i sicrhau nad ydynt yn gwahaniaethu;
- 2.4.1.2 dylid monitro meini prawf asesu a chynlluniau arfarnu ac, os bydd y cyfryw feini prawf neu gynlluniau yn golygu bod un grŵp o weithwyr yn bennaf yn cael cyfle i gael dyrchafiad, trosglwyddo neu hyfforddi, cânt eu harchwilio i sicrhau nad yw hyn i'w briodoli i unrhyw wahaniaethu cudd neu anuniongyrchol;
- 2.4.1.3 caiff patrymau dyrchafu a datblygiad gyrfa eu monitro i sicrhau nad yw grwpiau penodol o weithwyr yn cael eu hamddifadu'n afresymol o'r cyfle i gael dyrchafiad a datblygu eu gyrfa;
- 2.4.1.4 caiff cymwysterau a gofynion traddodiadol ar gyfer dyrchafu, trosglwyddo a hyfforddi unigolion (megis hyd gwasanaeth, ac oedran) a all wahaniaethu yn erbyn rhai grwpiau o weithwyr eu hadolygu a dim ond os yw'n wirioneddol resymol eu defnyddio o dan yr amgylchiadau y byddwn yn parhau i wneud hynny;
- 2.4.1.5 ni ddylai polisïau ac arferion sy'n ymwneud â dethol unigolion ar gyfer hyfforddiant, diwrnod astudio a datblygiad personol greu anghydbwysedd rhwng grwpiau o weithwyr o ran hyfforddiant, oni bai bod hyn yn rhesymol o dan yr holl amgylchiadau;
- 2.4.1.6 os bydd ein trefniadau ar gyfer dyrchafu, trosglwyddo neu hyfforddi unigolion yn rhoi pobl anabl o dan gryn anfantais am reswm sy'n gysylltiedig â'u hanabledd, gwneir addasiadau rhesymol i'r trefniadau i ddileu neu, os na fydd hynny'n rhesymol ymarferol, leihau'r anfantais.

## **2.5 Telerau cyflogaeth, buddion, cyfleusterau a gwasanaethau**

- 2.5.1 Mae'r egwyddorion canlynol yn gymwys i delerau cyflogaeth, buddion, cyfleusterau a gwasanaethau:
- 2.5.1.1 dylid adolygu'r telerau cyflogaeth, buddion, cyfleusterau a gwasanaethau sydd ar gael i weithwyr yn

- rheolaidd i sicrhau eu bod yn cael eu darparu heb wahaniaethu'n anghyfreithlon;
- 2.5.1.2 dylai gweithwyr rhan amser gael cyflog, buddion, cyfleusterau a gwasanaethau yn ôl yr un gyfradd â'u cymharydd amser llawn, oni ellir cyfiawnhau fel arall yn wrthrychol;
- 2.5.1.3 os bydd ein trefniadau o ran telerau cyflogaeth, buddion, cyfleusterau a gwasanaethau yn rhoi pobl anabl o dan gryn anfantais am reswm sy'n gysylltiedig â'u hanabledd, gwneir addasiadau rhesymol i'r trefniadau i ddileu neu, os na fydd hynny'n rhesymol ymarferol, leihau'r anfantais;
- 2.5.1.4 dylid edrych yn fanwl ar feini prawf, polisiau a threfniadau ar gyfer cyflog a bonysau a'u monitro, ac os ymddengys fod unrhyw grŵp o weithwyr o dan anfantais, cânt eu harchwilio i sicrhau nad yw hyn i'w briodoli i unrhyw wahaniaethu cudd neu anuniongyrchol.

## **2.6 Cwynion, gweithdrefnau cwyno, diswyddiadau a dileu swyddi**

- 2.6.1 Ni chaiff gweithwyr sy'n gwneud cwyn (neu sy'n helpu rhywun arall i wneud hynny), yn hollol ddiffuant, naill ai o dan y polisi hwn neu fel arall mewn perthynas â mater sy'n ymwneud â chyfle cyfartal, eu disgyblu na'u herlid mewn rhyw ffordd arall am wneud hynny.
- 2.6.2 Ni chaiff unrhyw aelod o grŵp penodol o weithwyr ei ddisgyblu neu ei ddiswyddo am berfformiad nac ymddygiad a gâi ei anwybyddu neu ei oddef mewn grŵp arall, oni bai bod cyfiawnhad gwirioneddol a chyfreithlon dros wneud hynny.
- 2.6.3 Caiff meini prawf a gweithdrefnau ar gyfer dileu swyddi eu hastudio'n fanwl i sicrhau nad ydynt yn gweithredu mewn ffordd sy'n gwahaniaethu'n anghyfreithlon.
- 2.6.4 Darperir unrhyw fuddion dileu swydd i'r holl weithwyr dan sylw ar sail gyfartal, oni bai bod cyfiawnhad cyfreithlon dros beidio â gwneud hynny.

## **3 Aflonyddu**

### **3.1 Datganiad polisi**

- 3.1.1 Mae gan bob cyflogai yr hawl i weithio mewn amgylchedd sy'n rhydd o unrhyw fath o aflonyddu.
- 3.1.2 Ein polisi yw bod aflonyddu ar unrhyw un o'i gyflogeion yn ymddygiad annerbyniol. Bydd unrhyw gyflogeion y canfyddir iddynt dorri'r polisi hwn yn agored i gamau disgyblu, a allai arwain at eu diswyddo.

### **3.2 Beth yw aflonyddu?**

- 3.2.1 Mae sawl math o aflonyddu, sy'n digwydd am nifer o wahanol resymau a gall fod wedi'i anelu at unigolyn neu at lawer o bobl. Un nodwedd hanfodol yw nad yw'r sawl yr aflonyddir arno am i hynny ddigwydd a'i fod yn ystyried bod yr ymddygiad yn dramgwyddus neu'n annerbyniol. Nid oes angen i'r aflonyddu fod wedi'i anelu at yr achwynydd a gall ddigwydd os bydd tystion yn gweld rhywun

arall yn dioddef aflonyddu. Mae ymddygiad fel arfer yn troi'n aflonyddu os bydd yn parhau unwaith y bydd wedi'i nodi'n glir bod y derbynnydd yn ystyried ei fod yn dramgwyddus, er y gall un digwyddiad fod yn gyfystyr ag aflonyddu os yw'n ddigon difrifol. Y ffaith nad yw'r derbynnydd am i'r ymddygiad ddigwydd sy'n gwahaniaethu rhwng aflonyddu ac ymddygiad cyfeillgar, sy'n cael ei groesawu ac sy'n deillio o'r ddwy ochr.

3.2.2 Gall aflonyddu fod yn seiliedig ar:

- hil, rhyw, tarddiad ethnig neu genedlaethol, cenedligrwydd neu liw croen;
- ailbennu rhywedd neu gyfeiriadedd rhywiol canfyddedig neu wirioneddol;
- pŵer neu hierarchaeth;
- parodrwydd i herio aflonyddu (sy'n arwain at erledigaeth);
- aelodaeth o undeb llafur, neu'r ffaith nad yw unigolyn yn aelod o undeb llafur;
- anabledau, nam ar y synhwyrâu neu anawsterau dysgu;
- oedran;
- cysylltiadau posibl ag AIDS/HIV;
- statws fel cyn-droseddwr;
- iechyd;
- nodweddion corfforol;
- crefydd neu gred ganfyddedig neu wirioneddol.

3.2.3 Er nad yw'r rhestr hon yn holl gynhwysfawr, mae mathau o aflonyddu yn cynnwys:

- cysylltiad corfforol;
- jôcs, iaith dramgwyddus, clecs, athrod, caneuon tramgwyddus neu sectyddol a llythyrau;
- posteri, graffiti, arwyddion anwedus, emblemâu, baneri;
- negeseuon e-bost, arbedwyr sgrîn tramgwyddus ac ati;
- ynysu neu beidio â chydweithredu ac allgáu;
- pwysau am ffafrau rhywiol;
- pwysau i gymryd rhan mewn grwpiau gwleidyddol/crefyddol;
- ymyrraeth drwy blagio, sbïo a dilyn.

3.2.4 Mae aflonyddu yn anghyfreithlon mewn llawer o achosion a gall unigolion fod yn atebol yn gyfreithiol am eu gweithredoedd.

### 3.3 Gweithdrefn

3.3.1 Am ein bod yn ystyried bod aflonyddu yn fater difrifol, cyflwynwyd gweithdrefnau adrodd ffurfiol ac anffurfiol sydd ar wahân i'r Weithdrefn Gwyno fel dull o ymdrin â chwynion sy'n ymwneud ag aflonyddu. Fodd bynnag, gall cyflogeion ddewis defnyddio'r Weithdrefn Gwyno yn eu lle.

3.3.2 Ymdrinnir â phob honiad o aflonyddu o ddifrif, yn brydlon ac yn gyfrinachol. Dylai cyflogeion sy'n teimlo eu bod wedi dioddef aflonyddu fynd ati ar unwaith i ddefnyddio'r weithdrefn hon ac ni ddylent ofni cael eu herlid. Mae dial ar gyflogai sy'n gwneud cwyn yn ymwneud ag aflonyddu yn dramgwydd disgyblu difrifol, a all fod yn gyfystyr â chamymddwyn difrifol.

- 3.3.3 Bydd Ymddiriedolwyr yn rhoi cyngor a chymorth, yn gyfrinachol, i gyflogeion sydd wedi dioddef aflonyddu a'u helpu i ddatrys unrhyw broblemau, drwy ddulliau ffurfiol neu anffurfiol.

### **3.4 Gweithdrefn anffurfiol**

- 3.4.1 Os bydd digwyddiad a all fod yn gyfystyr ag aflonyddu yn eich barn chi ac nad ydych am iddo ddigwydd eto, efallai y bydd yn well gennych, i ddechrau, geisio datrys y broblem yn anffurfiol. Mewn rhai achosion, efallai y bydd modd esbonio'n glir i'r sawl sy'n ymddwyn mewn modd nas dymunir fod yr ymddygiad dan sylw yn annerbyniol, ei fod yn eich tramgwyddo neu'n gwneud i chi deimlo'n anghyfforddus, a'i fod yn ymyrryd yn eich gwaith ac efallai y bydd hynny'n ddigon i ddatrys y broblem. Dylech nodi'n glir eich bod am i'r ymddygiad ddod i ben.
- 3.4.2 Mewn amgylchiadau lle y mae'n rhy anodd i chi wneud hyn ar eich pen eich hun neu lle y mae'n peri embaras i chi, dylech geisio cymorth gan ffrind yn y gwaith neu Ymddiriedolwr.
- 3.4.3 Os oes gennych unrhyw amheuaeth a yw digwyddiad neu gyfres o ddigwyddiadau yn gyfystyr ag aflonyddu, dylech gael sgwrs anffurfiol ag Ymddiriedolwr yn gyntaf. Gall yr Ymddiriedolwr roi cyngor i chi ar b'un a oes angen cymryd camau pellach ynglŷn â'r gŵyn. Os oes, ymdrinnir â'r matter yn ffurfiol/anffurfiol fel y bo'n briodol.
- 3.4.4 Os bydd yr ymddygiad yn parhau neu os na fydd yn briodol datrys y broblem yn anffurfiol, dylid ei chodi drwy'r broses ffurfiol ganlynol.

### **3.5 Gweithdrefn anffurfiol**

- 3.5.1 Os bydd dulliau anffurfiol yn methu, neu os ceir achos difrifol o aflonyddu, dylech gwyno yn ffurfio i Ymddiriedolwr.
- 3.5.2 Ystyrir gwahanu'r achwynydd a'r aflonyddwr honedig ar unwaith. Mewn achosion difrifol, gellir atal yr aflonyddwr honedig dros dro.
- 3.5.3 Caiff eich cyfweld gan Ymddiriedolwr sy'n ymdrin â'r gŵyn i nodi manylion llawn yr hyn a ddigwyddodd. Wedyn bydd yn cynnal ymchwiliad trylwyr, diduedd a gwrthrychol cyn gynted â phosibl. Ni fydd y rhai sy'n cynnal yr ymchwiliad yn gysylltiedig â'r honiad mewn unrhyw ffordd. Caiff ymchwiliad ei gynnal yn gyflym, yn sensitif a chan roi sylw priodol i'ch hawliau chi a hawliau'r aflonyddwr honedig.
- 3.5.4 Bydd yr ymchwiliad yn cynnwys cyfweiliadau â'r unigolyn rydych yn gwneud y gŵyn yn ei erbyn. Caiff yr aflonyddwr honedig yn fanylion llawn am natur y gŵyn a'r cyfle i ymateb.
- 3.5.5 Bydd gennych chi a'r aflonyddwr honedig yr hawl i ddod â rhywun gyda chi i unrhyw gyfweiliadau a/neu gael eich cynrychioli gan gydweithiwr neu gynrychiolydd undeb mewn unrhyw gyfweiliadau. Ni ofynnir i chi roi manylion yr honiadau drosodd a throsodd, oni fydd yn hanfodol gwneud hynny at ddibenion yr ymchwiliad.
- 3.5.6 Sicreir cyfrinachedd llwyr drwy gydol yr ymchwiliad. Os bydd angen cyfweld tystion, pwysleisir pwysigrwydd cyfrinachedd iddynt.
- 3.5.7 Pan fydd yr ymchwiliad wedi'i gwblhau, rhoddir gwybod i chi p'un a ystyrir bod sail gadarn i'ch honiad ai peidio.

- 3.5.8 Os bydd sail gadarn i'r honiad, gellir cymryd camau disgyblu yn erbyn yr unigolyn yr honnir iddo ymddwyn yn y ffordd rydych yn cwyno amdani. Gan ddibynnu ar yr amgylchiadau a pha mor ddifrifol yw'r gŵyn, gall hyn arwain at yr unigolyn hwnnw yn cael ei ddiswyddo.
- 3.5.9 Os na fydd sail gadarn i'r honiad, ystyrir a oes angen trosglwyddo neu ailamserlennu gwaith y ddau barti neu'r naill barti neu'r llall mewn achosion lle na fyddai'n briodol i'r un ohonoch barhau i weithio yn agos at eich gilydd.
- 3.5.10 Rydym yn cymryd y materion hyn o ddifrif. Fodd bynnag, gall cwynion maleisus ynghylch aflonyddu gael effaith ddifrifol a niweidiol ar gydweithiwr. Ystyrir bod unrhyw honiad diangen o aflonyddu, a wnaed yn annidwyll, yn achos posibl o gamymddwyn difrifol. Rydym yn siŵr bod pob cyflogai yn deall bod angen gwneud hyn i ddiogelu dilysrwydd y polisi.

## **4 Anableddau**

### **4.1 Polisi**

- 4.1.1 Ein polisi yw y dylai pobl anabl, gan gynnwys ymgeiswyr swyddi a chyflogeion, allu cyfranogi'n llawn ym mhob un o'r gweithgareddau ar sail gyfartal gyda phobl nad ydynt yn anabl.

### **4.2 Diffiniad anableddau**

- 4.2.1 At ddibenion y polisi hwn, mae anabledd yn nam corfforol neu feddyliol sy'n cael effaith sylweddol a hirdymor ar allu unigolyn i gyflawni gweithgareddau arferol o ddydd i ddydd.
- 4.2.2 Mae rhai anableddau yn amlwg ar unwaith (er enghraifft, defnyddio cadair olwyn), tra na fydd anableddau eraill yn amlwg o gwbl efallai (er enghraifft, haint HIV). Nid ystyrir bod rhai cyflyrau yn anableddau, er enghraifft golwg gwael a gywirir drwy wisgo sbectol bresgripsiwn, neu fod yn gaeth i alcohol neu sylweddau eraill. Os hoffech ragor o wybodaeth am b'un a yw cyflwr penodol wedi'i ddsbarthu fel anabledd, dylech gysylltu ag Ymddiriedolwr.
- 4.2.3 Mae gweithgareddau arferol o ddydd i ddydd yn cynnwys unrhyw un o'r canlynol:
- symudedd;
  - deheurwydd â llaw;
  - cydlyniant corfforol;
  - ymataliaeth;
  - y gallu i godi a chario gwrthrychau neu eu symud mewn rhyw ffordd arall;
  - lleferydd, clyw neu olwg;
  - cof neu allu i ganolbwyntio, dysgu neu ddeall; neu
  - canfyddiad o'r risg o berygl corfforol.

### **4.3 Egwyddorion**

- 4.3.1 Bydd yr egwyddorion cyfle cyfartal cyffredinol a nodwyd yn gynharach yn y polisi hwn yn gymwys o ran pobl anabl.



- 4.3.2 Byddwn yn cymryd pob cam rhesymol ymarferol i sicrhau y gall pobl anabl gyfranogi yn ei busnes a'i gweithgareddau ar sail gyfartal gyda phobl nad ydynt yn anabl.
- 4.3.3 Ni fyddwn yn trin pobl anabl, am reswm sy'n ymwneud ag anabledd, yn llai ffafriol nag yr ydym yn trin pobl eraill nad yw'r un rheswm yn gymwys iddynt neu y byddem yn eu trin.
- 4.3.4 Os bydd unrhyw drefniadau a wnaed gennym neu ar ein rhan, neu unrhyw nodwedd ffisegol ar safle a feddiennir gennym, yn rhoi pobl anabl o dan gryn anfantais o gymharu â phobl nad ydynt yn anabl, byddwn yn cymryd y cyfryw gamau ymarferol ag y gallwn i atal yr anfantais hon.
- 4.3.5 Rydym yn arbennig o awyddus i sicrhau y caiff gweithwyr anabl eu trin yn gyfartal yn y meysydd canlynol:
- recriwtio a dethol;
  - dyrchafu, trosglwyddo a hyfforddi;
  - telerau cyflogaeth, buddion, cyfleusterau a gwasanaethau;
  - achosion o ddiswyddo a dileu swyddi.

#### 4.4 Gweithdrefn

- 4.4.1 Oherwydd yr amrywiaeth eang o anableddau posibl a'r tebygolrwydd y bydd anabledd yn effeithio ar wahanol bobl mewn gwahanol ffyrdd, byddai'n amhriodol pennu rheolau llym ar sut y dylid ymdrin â materion sy'n ymwneud â phobl anabl. Fodd bynnag, mae'n hanfodol bod pob rheolwr a goruchwyliwr yn cymryd camau rhesymol ymarferol i sicrhau nad yw pobl anabl yn cael eu trin yn llai ffafriol ac nad ydynt yn cael eu rhoi o dan anfantais o gymharu â phobl nad ydynt yn anabl mewn perthynas â'u gwaith, eu hamgylchedd gwaith nac unrhyw drefniadau a wnaed gennym.
- 4.4.2 Dylid bob amser ystyried y camau cyffredinol canlynol pan fydd materion sy'n ymwneud ag anableddau yn codi neu pan allant godi.
- **Byddwch yn hyblyg.** Gall fod llawer o ffyrdd gwahanol o osgoi gwahaniaethu neu leihau effeithiau gwahaniaethu cymaint â phosibl.  
Ystyriwch unrhyw broblemau sy'n ymwneud â pherfformiad neu bresenoldeb yng nghyd-destun anabledd unigolion a'i effaith ar eu gallu i gyflawni targedau ar gyfer perfformiad a phresenoldeb.
  - **Peidiwch â gwneud rhagdybiaethau.** Lle y bo'n bosibl, siaradwch â'r unigolion dan sylw i gael gwybod sut mae eu hanabledd yn effeithio arnynt a pha gamau gweithredu a allai fod o gymorth yn eu barn hwy.  
Peidiwch â disgyblu na diswyddo cyflogeion anabl am resymau sy'n ymwneud â pherfformiad neu bresenoldeb heb gadarnhau yn gyntaf a yw'r anabledd yn effeithio ar eu perfformiad neu eu presenoldeb a bod addasiadau priodol wedi'u gwneud i ddarparu ar gyfer yr anabledd.
  - **Ceisiwch gyngor arbenigol.** Gall materion anabledd fod yn gymhleth ac efallai y bydd angen i chi geisio cyngor meddygol arbenigol ar anabledd unigolyn, neu gyngor

technegol arbenigol ar addasiadau i dechnoleg neu safleoedd a allai helpu'r person anabl.

- **Meddyliwch ymlaen.** Ceisiwch ragweld yr effeithiau y gall rhai trefniadau eu cael ar bobl anabl (hyd yn oed nad oes unrhyw gyflogeion anabl ar y pryd) i atal problemau rhag codi yn y dyfodol.

## **Cod Ymarfer Acas 1: Gweithdrefnau disgyblu a chwyno**

### ***RHAGAIR***

Nodir Cod Ymarfer statudol Acas ar weithdrefnau disgyblu a chwyno ar y tudalennau canlynol. Mae'n rhoi canllawiau ymarferol sylfaenol i gyflogwyr, cyflogeion a'u cynrychiolwyr ac yn nodi egwyddorion ar gyfer ymdrin â sefyllfaoedd disgyblu a chwyno yn y gweithle. Nid yw'r Cod yn berthnasol i achosion o ddiswyddo o ganlyniad i ddileu swyddi nac achosion o beidio ag adnewyddu contractau tymor penodol pan ddônt i ben. Ceir cyngor ar ymdrin ag achosion o ddileu swyddi yn llyfryn cynghori Acas ar ymdrin ag achosion o ddileu swyddi.

Nid yw methu â dilyn y Cod, ynndo'i hun, yn golygu y gellir dwyn achos cyfreithiol yn erbyn unigolyn neu sefydliad. Fodd bynnag, bydd tribiwnlysoedd cyflogaeth yn ystyried y Cod wrth ystyried achosion perthnasol. Bydd tribiwnlysoedd hefyd yn gallu newid unrhyw ddyfarniadau a wnaed mewn achosion perthnasol hyd at 25 y cant ar gyfer methiant afresymol i gydymffurfio ag unrhyw un o ddarpariaethau'r Cod. Golyga hyn, os bydd y tribiwnlys o'r farn bod cyflogwr wedi methu'n afresymol â dilyn y canllawiau a nodir yn Cod, y gall gynyddu unrhyw ddyfarniad a wnaed ganddo hyd at 25 y cant. Ar y llaw arall, os bydd o'r farn bod cyflogai wedi methu'n afresymol â dilyn y canllawiau a nodir yn y cod, gall leihau unrhyw ddyfarniad a wnaed ganddo hyd at 25 y cant.

Dylai cyflogwyr a chyflogeion bob amser geisio datrys materion disgyblu a chwyno yn y gweithle. Os na ellir gwneud hyn dylai cyflogwyr a chyflogeion ystyried defnyddio trydydd parti annibynnol i helpu i ddatrys y broblem. Nid oes angen i'r trydydd parti ddod o'r tu allan i'r sefydliad ond gallai fod yn gyfryngwr mewnol, ar yr amod nad ydynt yn ymwneud â'r mater disgyblu neu gwyno. Mewn rhai achosion, gallai cyfryngwr allanol fod yn briodol.

Gellir datrys llawer o faterion disgyblu neu gwyno posibl yn anffurfiol. Yn aml gair tawel yw'r cwbl sydd ei angen i ddatrys mater. Fodd bynnag, os na ellir datrys mater yn anffurfiol gellir defnyddio gweithdrefn ffurfiol. Mae'r Cod hwn yn nodi gofynion sylfaenol tegwch a fydd yn gymwys yn y rhan fwyaf o achosion; bwriedir iddo nodi safon ymddygiad rhesymol yn y rhan fwyaf o achosion.

Dylai cyflogwyr gadw cofnod ysgrifenedig o unrhyw achosion disgyblu neu gwyno y maent yn ymdrin â hwy.

Efallai y bydd sefydliadau am ystyried ymdrin â materion sy'n ymwneud â bwlio, aflonyddu neu chwythu'r chwiban o dan weithdrefn ar wahân.

Ceir cyngor a chanllawiau mwy cynhwysfawr ar ymdrin â sefyllfaoedd disgyblu a chwyno yn llyfryn Acas, 'Discipline and grievances at work: the Acas guide'. Mae'r llyfryn hefyd yn cynnwys gweithdrefnau disgyblu a chwyno enghreifftiol. Ceir copïau o'r canllawiau gan Acas.

Yn wahanol i'r Cod nid oes angen i dribiwnlysoedd cyflogaeth ystyried llyfryn canllawiau Acas. Fodd bynnag, mae'n rhoi cyngor a chanllawiau manylach a fydd yn aml yn ddefnyddiol i gyflogwyr a chyflogeion yn gyffredinol ac mewn achosion unigol.

## *Y Cod Ymarfer*

### **Cyflwyniad**

1. Bwriedir i'r Cod hwn helpu cyflogwyr, cyflogeion a'u cynrychiolwyr i ymdrin â sefyllfaoedd disgyblu a chwyno yn y gweithle.
  - Mae sefyllfaoedd disgyblu yn cynnwys camymddwyn a/neu berfformiad gwael. Os oes gan gyflogwyr weithdrefn gallu ar wahân efallai y bydd yn well ganddynt ymdrin â materion sy'n ymwneud â pherfformiad o dan y weithdrefn hon. Fodd bynnag, hyd yn oed os oes ganddynt y cyfryw weithdrefn dylid dilyn egwyddorion sylfaenol tegwch a nodir yn y Cod hwn o hyd, er ei bod yn bosibl y bydd angen eu haddasu.
  - Mae achwyniad yn brwyder, problem neu gŵyn a godir gan gyflogeion gyda'u cyflogwyr.

Nid yw'r Cod yn berthnasol i achosion o ddiswyddo o ganlyniad i ddileu swyddi nac achosion o beidio ag adnewyddu contractau tymor penodol pan ddônt i ben.
2. Hyrwyddir tegwch a thryloywder drwy ddatblygu a defnyddio rheolau a gweithdrefnau ar gyfer ymdrin â sefyllfaoedd disgyblu a chwyno. Dylai'r rhain fod yn benodol ac yn glir a chael eu nodi'n ysgrifenedig. Dylai cyflogeion a, lle y bo'n briodol, eu cynrychiolwyr gymryd rhan yn y broses o ddatblygu rheolau a gweithdrefnau. Mae hefyd yn bwysig i helpu cyflogeion a rheolwyr i ddeall beth yw'r rheolau a'r gweithdrefnau, lle y gellir cael gafael arnynt a sut y dylid eu defnyddio.
3. Os bydd angen cymryd camau ffurfiol, bydd pa gamau sy'n rhesymol neu y gellir eu cyfiawnhau yn dibynnu ar holl amgylchiadau'r achos penodol. Bydd tribiwnlysoedd cyflogaeth yn ystyried maint ac adnoddau unrhyw gyflogwr wrth benderfynu ar achosion perthnasol ac efallai na fydd yn ymarferol weithiau i bob cyflogwr gymryd pob un o'r camau a nodir yn y Cod hwn.
4. Wedi dweud hynny, pryd bynnag y mae proses ddisgyblu neu gwyno yn cael ei dilyn mae'n bwysig ymdrin â'r materion yn deg. Mae nifer o elfennau i hyn:
  - Dylai cyflogwyr a chyflogeion godi materion ac ymdrin â hwy **yn ddi-oed** ac ni ddylent beri oedi yn afresymol i'r broses o gynnal cyfarfodydd, gwneud penderfyniadau na chadarnhau'r penderfyniadau hynny.
  - Dylai cyflogwyr a chyflogeion ymddwyn **yn gyson**.
  - Dylai cyflogwyr gynnal unrhyw **ymchwiliadau** angenrheidiol, i gadarnhau ffeithiau'r achos.
  - Dylai cyflogwr **hysbysu** cyflogeion o wraidd y broblem a rhoi cyfle iddynt **ddadlau eu hachos** mewn ymateb i'r honiad cyn y gwneir unrhyw benderfyniadau.
  - Dylai cyflogwyr ganiatáu i gyflogeion **ddod â rhywun gyda hwy** i unrhyw gyfarfod disgyblu neu gwyno ffurfiol.
  - Dylai cyflogwyr ganiatáu i gyflogeion **apelio** yn erbyn unrhyw benderfyniad ffurfiol a wnaed.

### *Disgyblu*

**Canllawiau ar gyfer ymdrin â materion disgyblu yn y gweithle**

**Cadarnhewch ffeithiau pob achos**

5. Mae'n bwysig cynnal ymchwiliadau angenrheidiol i faterion disgyblu posibl heb oedi afresymol i gadarnhau ffeithiau'r achos. Mewn rhai achosion bydd hyn yn golygu cynnal cyfarfod ymchwilio â'r cyflogai cyn bwrw ati i gynnal unrhyw wrandawriad disgyblu. Mewn achosion eraill, yn ystod y cam ymchwilio, bydd y cyflogwr yn casglu gwybodaeth i'w defnyddio mewn unrhyw wrandawriad disgyblu.
6. Mewn achosion o gamymddwyn, lle y bo'n ymarferol, dylai pobl wahanol gynnal yr ymchwiliad a'r gwrandawriad disgyblu.
7. Os cynhelir cyfarfod ymchwiliol ni ddylai arwain at unrhyw gamau disgyblu ar ei ben ei hun. Er nad oes gan gyflogai unrhyw hawl statudol i ddod â rhywun gydag ef i gyfarfod ymchwilio ffurfiol, gellir rhoi'r cyfryw hawl i gyflogai o dan weithdrefn y cyflogwr ei hun.
8. Mewn achosion lle yr ystyrir bod angen atal cyflogai dros dro gyda chyflog, dylai'r cyfnod hwn fod mor fyr â phosibl, dylid ei adolygu'n gyson a dylid nodi'n glir nad ystyrir bod y penderfyniad hwn i atal y cyflogai dros dro yn gam disgyblu.

#### **Hysbyswch y cyflogai o'r broblem**

9. Os penderfynir bod achos disgyblu i'w ateb, dylid hysbysu'r cyflogai o hyn yn ysgrifenedig. Dylai'r hysbysiad hwn gynnwys digon o wybodaeth am yr achos honedig o gamymddwyn neu berfformiad gwael a'i ganlyniadau posibl i alluogi'r cyflogai i baratoi i ateb yr achos mewn cyfarfod disgyblu. Fel arfer byddai'n briodol darparu copiâu o unrhyw dystiolaeth ysgrifenedig, a all gynnwys unrhyw ddatganiadau gan dystion, gyda'r hysbysiad.
10. Dylai'r hysbysiad hefyd roi manylion am amser a lleoliad y cyfarfod disgyblu a rhoi gwybod i'r cyflogai am ei hawl i ddod â rhywun gydag ef i'r cyfarfod.

#### **Cynhaliwch gyfarfod â'r cyflogai i drafod y broblem**

11. Dylid cynnal y cyfarfod heb oedi afresymol tra'n rhoi amser rhesymol i'r cyflogai baratoi ei achos.
12. Dylai cyflogwyr a chyflogeion (a'r rhai sy'n mynd gyda hwy) wneud pob ymdrech i fynd i'r cyfarfod. Yn y cyfarfod dylai'r cyflogwr esbonio'r gŵyn yn erbyn y cyflogai ac archwilio'r dystiolaeth a gasglwyd. Dylid caniatáu i'r cyflogai gyflwyno ei achos ac ymateb unrhyw honiadau a wnaed. Dylai'r cyflogai hefyd gael cyfle rhesymol i ateb cwestiynau, cyflwyno tystiolaeth a galw ar dystion perthnasol. Dylai hefyd gael cyfle i godi pwyntiau ynghylch unrhyw wybodaeth a roddwyd gan dystion. Os bydd cyflogwr neu gyflogai yn bwriadu galw ar dystion perthnasol dylai roi rhybudd ymlaen llaw ei fod yn bwriadu gwneud hynny.

#### **Caniatewch i'r cyflogai ddod â rhywun gydag ef i'r cyfarfod**

13. Mae gan weithwyr hawl statudol i ddod â rhywun gyda hwy i gyfarfod disgyblu lle y gallai'r cyfarfod hwnnw arwain at:
  - rybudd ffurfiol yn cael ei roi; neu
  - gamau disgyblu eraill yn cael eu cymryd; neu
  - rybudd neu gamau disgyblu eraill (gwrandawriadau apêl) yn cael eu cadarnhau.
14. Gall y cyflogai ddewis cydweithiwr, cynrychiolydd undeb llafur, neu swyddog a gyflogir gan undeb llafur i fynd gydag ef i'r cyfarfod. Mae'n rhaid bod cynrychiolydd undeb llafur nad yw'n swyddog cyflogedig wedi'i ardystio gan ei undeb yn rhywun cymwys i fynd gyda gweithiwr.
15. Er mwyn arfer yr hawl statudol i ddod â rhywun gyda hwy i gyfarfod mae'n rhaid i weithwyr wneud cais rhesymol. Bydd yr hyn sy'n rhesymol yn dibynnu

ar amgylchiadau ym mhob achos unigol. Fodd bynnag, fel arfer ni fyddai'n rhesymol i weithwyr fynnu bod rhywun y byddai ei bresenoldeb yn amharu ar y gwrandawriad yn dod gyda hwy ac ni fyddai'n rhesymol i weithiwr ofyn am gael dod â rhywun o leoliad daearyddol anghysbell gydag ef pe bai rhywun addas a pharod ar gael ar y safle.

16. Dylid caniatáu i'r sawl sy'n mynd gyda'r cyflogai annerch y gwrandawriad i gyflwyno a chrynhoi achos y gweithiwr, ymateb ar ran y gweithiwr i unrhyw farn a fynegir yn y cyfarfod ac ymgynghori â'r gweithiwr yn ystod y gwrandawriad. Fodd bynnag, nid oes gan y sawl sy'n mynd gyda'r gweithiwr yr hawl i ateb cwestiynau ar ran y gweithiwr, annerch y gwrandawriad os nad yw'r gweithiwr am iddo wneud hynny nac atal y cyflogwr rhag esbonio ei achos.

### **Penderfynwch ar gamau gweithredu priodol**

17. Ar ôl y cyfarfod penderfynwch p'un a oes cyfiawnhad dros gymryd camau disgyblu neu unrhyw gamau eraill ai peidio a hysbyswch y cyflogai yn unol â hynny yn ysgrifenedig.
18. Os cadarnheir bod y cyflogai wedi camymddwyn neu os ceir ei fod yn perfformio'n anfoddhaol fel arfer rhoddir rhybudd ysgrifenedig i'r cyflogai. Fel arfer byddai gweithred bellach o gamymddygiad neu fethiant i wella ei berfformiad o fewn cyfnod penodedig o amser yn arwain at rybudd ysgrifenedig terfynol.
19. Os yw'r achos cyntaf o gamymddwyn neu berfformiad anfoddhaol gan gyflogai yn ddigon difrifol, efallai y bydd yn briodol rhoi rhybudd ysgrifenedig terfynol iddo yn syth. Gallai hyn ddigwydd lle mae gweithredoedd y cyflogai wedi cael effaith ddifrifol neu niweidiol ar y sefydliad neu lle maent yn debygol o wneud hynny.
20. Dylai rhybudd ysgrifenedig cyntaf neu derfynol nodi natur y camymddygiad neu'r perfformiad gwael a'r newid mewn ymddygiad neu'r gwelliant mewn perfformiad sydd ei angen (ynghyd ag amserlenni). Dylid dweud wrth y cyflogai am ba hyd y bydd y rhybudd yn parhau'n gyfredol. Dylid hysbysu'r cyflogai o ganlyniadau unrhyw gamymddwyn pellach, neu fethiant i wella ei berfformiad, o fewn y cyfnod penodedig o amser yn dilyn rhybudd terfynol. Er enghraifft gall arwain at ddiswyddo neu ryw gosb gytundebol arall megis diraddiad neu golli statws uchel o fewn y sefydliad.
21. Dim ond rheolwr â'r awdurdod i wneud hynny a ddylai wneud penderfyniad i ddiswyddo gweithiwr. Dylid hysbysu'r cyflogai cyn gynted â phosibl o'r rhesymau dros y penderfyniad i'w ddiswyddo, y dyddiad y bydd y contract cyflogaeth yn dod i ben, y cyfnod rhybudd priodol a'i hawl i apelio.
22. Mae rhai gweithredoedd, a elwir yn gamymddwyn difrifol, mor ddifrifol ynddynt eu hunain neu maent yn cael canlyniadau mor ddifrifol fel y gall fod yn rhaid diswyddo unigolyn heb roi rhybudd am drosedd cyntaf. Ond dylid bob amser ddilyn proses ddisgyblu, cyn diswyddo cyflogai am gamymddwyn difrifol.
23. Dylai rheolau disgyblu roi enghreifftiau o weithredoedd yr ystyria'r cyflogwr eu bod yn gyfystyr â chamymddwyn difrifol. Gall y rhain amrywio yn ôl natur y sefydliad a'r hyn a wna, ond gallent gynnwys pethau megis lladrata neu dwyll, trais corfforol, esgeulustod difrifol neu anufudd-dod difrifol.
24. Os na all cyflogai fynd i gyfarfod disgyblu neu os yw'n amharod i wneud hynny heb reswm da a bod y sefyllfa honno yn parhau dros gyfnod hir dylai'r cyflogwr wneud penderfyniad yn seiliedig ar y dystiolaeth sydd ar gael.

### **Rhowch gyfle i gyflogeion apelio**

25. Os bydd cyflogai o'r farn bod camau disgyblu a gymerwyd yn ei erbyn yn anghywir neu'n anghyfiawn dylai apelio yn erbyn y penderfyniad. Dylid gwrandao ar apelïadau heb unrhyw oedi afresymol ac yn ddelfrydol ar adeg ac mewn lle y cytunwyd arnynt. Dylai cyflogeion hysbysu cyflogwyr o sail eu hapêl yn ysgrifenedig.
26. Dylid ymdrin â'r apêl yn ddiuedd a lle bynnag y bo modd, gan reolwr nad yw wedi cymryd rhan yn yr achos cyn hynny.
27. Mae gan weithwyr hawl statudol i ddod â rhywun gyda hwy i wrandawiadau apêl.
28. Dylid hysbysu cyflogeion yn ysgrifenedig o ganlyniadau'r gwrandawriad apêl cyn gynted â phosibl.

### **Achosion arbennig**

29. Os bydd cyflogwr yn ystyried cymryd camau disgyblu yn erbyn cyflogai sy'n gynrychiolydd undeb llafur dylid dilyn y weithdrefn ddisgyblu arferol. Fodd bynnag, gan ddibynnu ar yr amgylchiadau, dylid trafod y mater yn gynnar â swyddog a gyflogir gan yr undeb, ar ôl cael caniatâd y cyflogai.
30. Os cyhuddir cyflogai o drosedd neu os dyfernir ef yn euog o drosedd nid yw hyn ynddo'i hun fel arfer yn rheswm dros gymryd camau disgyblu. Mae angen ystyried pa effaith y mae'r cyhuddiad neu'r gollfarn yn ei chael ar addasrwydd y cyflogai i wneud y swydd a'r gydberthynas rhyngddo ef a'i gyflogwr, ei gydweithwyr a'r cwsmeriaid.

### **Cwynion**

#### **Canllawiau ar gyfer ymdrin â chwynion yn y gweithle**

##### **Hysbyswch y cyflogwr o natur y gŵyn**

31. Os na ellir datrys cwyn yn anffurfiol dylai cyflogeion godi'r mater yn ffurfiol a heb unrhyw oedi afresymol gyda rheolwr nad yw'n destun y gŵyn. Dylid gwneud hyn yn ysgrifenedig gan nodi natur y gŵyn.

##### **Cynhaliwch gyfarfod â'r cyflogai i drafod y gŵyn**

32. Dylai cyflogwyr drefnu bod cyfarfod ffurfiol yn cael ei gynnal heb unrhyw oedi afresymol ar ôl cael y gŵyn.
33. Dylai cyflogwyr a chyflogeion a'r rhai sy'n gyda hwy wneud pob ymdrech i fynd i'r cyfarfod. Dylai cyflogeion gael cyfle i esbonio eu cwyn a sut y dylai gael ei datrys yn eu barn hwy. Dylid ystyried gohirio'r cyfarfod er mwyn cynnal unrhyw ymchwiliad y gall fod ei angen.

##### **Caniatewch i'r cyflogai ddod â rhywun gydag ef i'r cyfarfod**

34. Mae gan weithwyr hawl statudol i ddod â rhywun gyda hwy i gyfarfod sy'n ymdrin â chŵyn ynghylch dyletswydd y mae'r cyflogwr yn gorfod ei chyflawni ar gyfer y gweithiwr. Felly byddai hyn yn gymwys lle mai'r gŵyn, er enghraifft, yw nad yw'r cyflogwr yn anrhydeddu contract y gweithiwr, neu lle mae wedi torri deddfwriaeth.
35. Gall y cyflogai ddewis cydweithiwr, cynrychiolydd undeb llafur, neu swyddog a gyflogir gan undeb llafur i fynd gydag ef i'r cyfarfod. Mae'n rhaid bod cynrychiolydd undeb llafur nad yw'n swyddog cyflogedig wedi'i ardystio gan ei undeb yn rhywun cymwys i fynd gyda gweithiwr.
36. Er mwyn arfer yr hawl statudol i fynd â rhywun gyda hwy i gyfarfod mae'n rhaid i weithwyr wneud cais rhesymol. Bydd yr hyn sy'n rhesymol yn dibynnu ar amgylchiadau ym mhob achos unigol. Fodd bynnag, fel arfer ni fyddai'n rhesymol i weithwyr fynnu bod rhywun y byddai ei bresenoldeb yn

amharu ar y gwrandawriad yn dod gyda hwy ac ni fyddai'n rhesymol i weithiwr ofyn am gael dod â rhywun o leoliad daearyddol anghysbell gydag ef pe bai rhywun addas a pharod ar gael ar y safle.

37. Dylid caniatáu i'r sawl sy'n mynd gyda'r cyflogai annerch y glwrandawriad i gyflwyno a chrynhoi achos y gweithiwr, ymateb ar ran y glweithiwr i unrhyw farn a fynegir yn y cyfarfod ac ymgynghori â'r gweithiwr y00n ystod y gwrandawriad. Fodd bynnag, nid oes gan y sawl sy'n mynd gyda'r gweithiwr yr hawl i ateb cwestiynau ar ran y gweithiwr, annerch y gwrandawriad os nad yw'r gweithiwr am iddo wneud hynny nac atal y cyflogwr rhag esbonio ei achos.

#### **Penderfynwch ar gamau gweithredu priodol**

38. Yn dilyn y cyfarfod penderfynwch pa gamau, os o gwbl, y dylid eu cymryd. Dylid cyfleu penderfyniadau i'r cyflogai, yn ysgrifenedig, heb unrhyw oedi afresymol a, lle y bo'n briodol, dylid nodi pa gamau y mae'r cyflogwr yn bwriadu eu cymryd i ddatrys y gŵyn. Dylid hysbysu'r cyflogai y gall apelio os nad yw'n fodlon ar y camau a gymerwyd.

#### **Caniatewch i'r cyflogai fynd â'r gŵyn ymhellach os nad yw wedi'i datrys.**

39. Os bydd cyflogai o'r farn nad yw ei gŵyn wedi'i datrys yn foddhaol dylai apelio. Dylai hysbysu ei gyflogwr o sail ei apêl heb unrhyw oedi afresymol ac yn ysgrifenedig.
40. Dylid gwrandao ar apeliadau heb unrhyw oedi afresymol ac ar adeg ac mewn lle y dylid hysbysu'r cyflogai ohonynt ymlaen llaw.
41. Dylid ymdrin â'r apêl yn ddiuedd a lle bynnag y bo modd gan reolwr nad yw wedi cymryd rhan yn yr achos cyn hynny.
42. Mae gan weithwyr hawl statudol i ddod â rhywun gyda hwy i wrandawriadau apêl.
43. Dylid hysbysu'r cyflogai o ganlyniad yr apêl yn ysgrifenedig heb unrhyw oedi afresymol.

#### **Achosion cwyno a disgyblu sy'n gorgyffwrdd**

44. Os bydd cyflogai yn gwneud cwyn yn ystod proses ddisgyblu gellir atal y broses ddisgyblu dros dro er mwyn ymdrin â'r gŵyn. Os yw'r achosion cwyno a disgyblu yn gysylltiedig gall fod yn briodol ymdrin â'r ddau fater ar yr un pryd.

#### **Cwynion ar y cyd**

45. Nid yw darpariaethau'r cod hwn yn gymwys i gwynion a wnaed ar ran dau neu ragor o gyflogeion gan gynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu gynrychiolydd priodol arall yn y gweithle. Dylid ymdrin â'r cwynion hyn yn unol â phroses cwynion ar y cyd y sefydliad.



# Gweithdrefnau diswyddo a disgyblu

## ADRAN A: Gweithdrefn ddiswyddo

### 1 Diben a chwmpas

- 1.1 Mae'r weithdrefn hon yn nodi'r camau a ddilyni'r pan fyddwn yn ystyried diswyddo unrhyw gyflogai o dan amgylchiadau lle nad ymdrinnir â'r diswyddiad yn benodol gan un arall o'n gweithdrefnau. Mae'n adlewyrchu'r gweithdrefnau diswyddo gofynnol statudol. Noder nad yw'r weithdrefn hon yn gymwys i sefyllfaoedd lle mai rhoi rhybudd yw'r unig gam gweithredu a ystyrir. Bydd yn gymwys lle yr ystyrir rhai camau gweithredu nad ydynt yn mynd mor bell â diswyddo, megis diraddio neu ailbennu dyletswyddau, os gorfodir y cyfryw gamau gweithredu fel dewis amgen i ddiswyddo.
- 1.2 Nid yw'r weithdrefn hon yn un gytundebol (hyd yn oed lle mae ei darpariaethau yn ofyniad statudol).

### 2 Pryd mae'r weithdrefn hon yn gymwys?

- 2.1 Yn ddarostyngedig i baragraff 2.2 isod, mewn egwyddor bydd y weithdrefn yn gymwys pan fydd gennym reswm dros ystyried diswyddo cyflogai am unrhyw un o'r rhesymau canlynol:
- (a) ymddygiad;
  - (b) diffyg gallu (perfformiad gwael);
  - (c) absenoldeb o'r gwaith;
  - (ch) diswyddo o ganlyniad i ddileu swydd, oni bai bod un neu ddau eithriad penodol yn gymwys (hy cau'r busnes yn sydyn, neu ddileu nifer o swyddi pan fydd y rhwymedigaethau cydymgyngori yn codi);
  - (d) ymddeol;
  - (dd) peidio ag adnewyddu contract tymor cyfyngedig (hy contract tymor penodol);
  - (e) diswyddo cyflogai am ryw reswm pwysig arall, oni bai bod eithriad penodol yn gymwys (ee diswyddo cyflogeion a chynnig eu hailgyflogi ar delerau gwahanol).
- 2.2 Fel arfer ymdrinnir â materion sy'n ymwneud ag ymddygiad a gallu yn unol â'r Gweithdrefnau Disgyblu a nodir yn Adran B. Mae'r Weithdrefn Ddisgyblu hon yn ymgorffori'r weithdrefn ddiswyddo statudol. Fel arfer ymdrinnir â gallu, absenoldeb o'r gwaith ac achosion o ddileu swyddi o dan weithdrefnau ar wahân am y bydd y cyfryw faterion, o ran eu natur, yn gofyn am addasu'r weithdrefn safonol, ond byddant yn ymgorffori'r weithdrefn ofynnol statudol. Hysbysir cyflogeion pan roddir y weithdrefn ar waith o'r broses a ddilyni'r o dan y cyfryw amgylchiadau.

### 3 Y weithdrefn

Mae tri cham i'r weithdrefn:

#### (a) Cam un

Hysbysir cyflogeion yn ysgrifenedig o'r cynnig i'w diswyddo a'r rhesymau a arweiniodd at y cynnig. Fe'u gwahoddir i gyfarfod i drafod y cynnig. Cyn cynnal unrhyw gyfarfod, caiff cyflogeion gyfle rhesymol i ystyried eu hymateb i'r cynnig i'w diswyddo.

#### (b) Cam dau

Yn y cyfarfod, caiff cyflogeion y cyfle i drafod y cynnig i'w diswyddo ac unrhyw bwyntiau y byddant, o bosibl, am eu codi o ran y cynnig i'w diswyddo. Fe'u hysbysir yn

ysgrifenedig wedyn o ganlyniad y cyfarfod a'u hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad hwnnw.

**(c) Cam tri**

Dylai cyflogeion sydd am apelio yn erbyn penderfyniad i'w diswyddo hysbysu Ymddiriedolwr o fewn pum diwrnod gwaith. Fe'u gwahoddir wedyn i ddod i wrandawriad apêl. Bydd Ymddiriedolwr yn gwrando ar bob apêl a bydd ei benderfyniad yn derfynol. Ar ôl yr apêl, hysbysir cyflogeion o'r penderfyniad ar yr apêl. Am ragor o fanylion am yr hawl i apelio, gweler paragraff 5 isod.

**4 Yr hawl i ddod â rhywun gyda chi**

4.1 Mae gennych yr hawl i ddod ag un person gyda chi i unrhyw wrandawriad (gan gynnwys gwrandawriad apêl), a all fod yn:

- (a) gydweithiwr; neu'n
- (b) swyddog llawn amser a gyflogir gan undeb llafur; neu'n
- (c) swyddog lleig, ar yr amod ei fod wedi'i ardystio'n ysgrifenedig gan ei undeb fel rhywun â phrofiad o fynd gyda gweithiwr i wrandawriadau disgyblu neu gwyno neu sydd wedi cael hyfforddiant i fynd gyda gweithiwr i'r cyfryw wrandawriadau.

4.2 Mae gan eich cynrychiolydd yr hawl i esbonio a chrynhoi eich achos, ac ymateb i unrhyw farn a fynegir yn y gwrandawriad. Fodd bynnag, ni all eich cynrychiolydd ateb cwestiynau ar eich rhan. Os na all eich cynrychiolydd fod yn bresennol ar y dyddiad a bennwyd ar gyfer yr apêl, gallwn ohirio'r apêl am hyd at bum diwrnod gwaith a gallwn (yn ôl ein disgresiwn) ei gohirio am fwy o amser.

**5 Hawl i apelio**

5.1 Gallwch apelio yn erbyn y penderfyniad i'ch diswyddo drwy hysbysu **Ymddiriedolwr** o fewn pum diwrnod gwaith i'r dyddiad y'ch diswyddwyd.

5.2 Mae'n rhaid i bob apêl nodi ar ba sail rydych yn gwneud yr apêl.

5.3 Fe'ch gwahoddir i wrandawriad apêl ac mae gennych hawl i ddod â rhywun gyda chi i'r gwrandawriad hwnnw (fe'ch hysbysir o'r hawl honno pan gewch eich gwahodd i'r gwrandawriad apêl). Bydd y gwrandawriad apêl yn ailystyried y penderfyniad gwreiddiol. Cewch gyfle i gyflwyno'r canlynol, os ydych yn dymuno:

- (a) tystiolaeth newydd nad oedd ar gael yn ystod y gwrandawriad cyntaf; a/neu
- (b) cwynion ynghylch diffyg yn y broses gwneud penderfyniad wreiddiol, megis methiant i ddilyn gweithdrefnau neu fethiant i roi gwrandawriad teg i chi.

5.4 Cewch gadarnhad ysgrifenedig o ganlyniad unrhyw apêl a bydd ar ffurf un o'r tri canlynol:

- (a) gellir cadarnhau'r penderfyniad gwreiddiol ac os felly cadarnheir unrhyw gosb ddisgyblu a osodwyd;
- (b) gellir gwrthod y penderfyniad gwreiddiol ac os felly diddymir unrhyw gosb ddisgyblu a osodwyd;
- (c) gellir cadarnhau'r penderfyniad gwreiddiol i raddau helaeth, ond gellir gosod cosb lai llym yn lle'r un wreiddiol a osodwyd (fel arfer mewn achosion lle mae apeliadau yn seiliedig ar amgylchiadau esgusodol). Ni ellir cynyddu'r gosb ddisgyblu.

5.5 Nid oes hawl i apelio ymhellach o benderfyniad **yr Ymddiriedolwr sy'n gwrando ar yr apêl.**

## ADRAN B GWEITHDREFN DISGYBLU A GALLU

### 1 Diben a chwmpas

- 1.1 Bwriedir i'r weithdrefn hon helpu ac annog pob cyflogai i gyrraedd a chynnal safonau ymddygiad, presenoldeb a pherfformiad swydd. Mae'r weithdrefn hon yn gymwys i bob cyflogai. Y nod yw sicrhau bod pawb yn cael ei drin yn gyson ac yn deg. Mae'r weithdrefn yn cydymffurfio â'r gofynion statudol ynghylch diswyddo.
- 1.2 Nid yw'r weithdrefn hon yn un gytundebol (hyd yn oed lle mae ei darpariaethau yn ofyniad statudol).

### 2 Egwyddorion

- 2.1 Ni chymerir unrhyw gamau disgyblu yn erbyn cyflogeion nes y byddwn wedi ymchwilio'n llawn i'r achos.
- 2.2 Ar bob cam, hysbysir cyflogeion yn ysgrifenedig o natur y gŵyn yn eu herbyn a chânt gyfle rhesymol i ystyried eu hymateb i'r gŵyn cyn unrhyw gyfweiliad disgyblu.
- 2.3 Gwahoddir cyflogeion i ddod i gyfweiliad disgyblu a chânt gyfle yn y cyfweiliad hwnnw i ddatgan eu hachos cyn y gwneir unrhyw benderfyniad. Mae rhai amgylchiadau lle na ellir cynnal cyfweiliad disgyblu, megis achosion lle mae'r cam disgyblu yn cynnwys rhybudd llafar, rhybudd ysgrifenedig neu atal cyflogai dros dro ar gyflog llawn ac mewn achosion eithriadol lle nad yw cyfweiliad yn angenrheidiol nac yn briodol.
- 2.4 Ar bob cam, bydd gan gyflogeion yr hawl i ddod â chynrychiolydd cyflogaeth neu gydweithiwr gyda hwy i'r cyfweiliad disgyblu ac unrhyw apêl. Ceir manylion pellach am yr hawl i ddod â rhywun gyda chi yn Adran A, paragraff 4.
- 2.5 Ar ôl y cyfweiliad disgyblu, hysbysir y cyflogeion o'r penderfyniad disgyblu ac o unrhyw gosb ddisgyblu a osodwyd.
- 2.6 Ni chaiff cyflogeion eu diswyddo am yr achos cyntaf o dor-ddisgyblaeth, ac eithrio yn achos camymddwyn difrifol lle mai'r gosb fydd eu diswyddo heb rybudd na thâl yn lle rhybudd.
- 2.7 Bydd gan gyflogeion yr hawl i apelio yn erbyn unrhyw gosb ddisgyblu a osodwyd (gweler Adran A, paragraff 5).
- 2.8 Gellir rhoi'r weithdrefn ar waith ar unrhyw adeg os bydd camymddygiad neu berfformiad honedig y cyflogeion yn cyfiawnhau gwneud hynny.
- 2.9 Os bydd cyflogeion yn methu â bod yn bresennol mewn unrhyw gyfweiliad disgyblu heb reswm da neu os bydd yn apelio yn erbyn penderfyniad disgyblu, a'u bod yn gwneud hawliad i driwlynys cyflogaeth sy'n deillio o'r weithdrefn neu'r gosb ddisgyblu, gall y cyfryw fethiant arwain at unrhyw ddyfarniad a wneir ar ôl hynny gan driwlynys cyflogaeth yn cael ei leihau.

### 3 Y Weithdrefn

Ymdrinnir â mân ddiffygion yn anffurfiol, ond bydd y weithdrefn a'r cosbau canlynol yn gymwys os yw'r mater yn fwy difrifol:

- (a) **Cam 1—Rhybudd llafar:** Os na fydd ymddygiad na pherfformiad yn cyrraedd safonau derbyniol, fel arfer rhoddir rhybudd llafar ffurfiol i gyflogeion. Fe'u hysbysir o'r rheswm dros y rhybudd, mai dyma gam cyntaf y weithdrefn ddisgyblu ac o'u hawl i apelio. Cedwir nodyn byr o'r rhybudd llafar ond bydd wedi darfod ar ôl chwe mis, yn amodol ar ymddygiad a pherfformiad boddhaol.

- (b) **Cam 2—Rhybudd ysgrifenedig:** Os yw'r tramgwydd yn un difrifol, neu os digwydd tramgwydd arall, bydd y goruchwyliwr yn rhoi rhybudd ysgrifenedig i'r cyflogeion. Bydd hyn yn nodi manylion y gŵyn, y gwelliant sydd ei angen a'r amserlen. Bydd yn rhybuddio'r cyflogai yr ystyrir cymryd camau o dan Gam 3 os caiff y cyfryw ymddygiad ei ailadrodd neu os na cheir gwelliant boddhaol a bydd yn ei hysbysu o'i hawl i apelio. Cedwir copi o'r rhybudd ysgrifenedig hwn ar ffeil bersonél y cyflogai ond fe'i diystyrir at ddibenion disgyblu ar ôl 12 mis yn amodol ar ymddygiad a pherfformiad boddhaol.
- (c) **Cam 3—Rhybudd ysgrifenedig terfynol neu atal cyflogai dros dro fel cam disgyblu:** Os na chafwyd unrhyw welliant a bod ymddygiad a pherfformiad y cyflogai yn dal i fod yn anfoddhaol, neu os yw'r achos o gamymddwyn yn ddigon difrifol i gyfiawnhau dim ond un rhybudd ysgrifenedig ond heb fod yn ddigon difrifol i gyfiawnhau diswyddo'r cyflogai (y rhybudd ysgrifenedig cyntaf a'r rhybudd terfynol gyda'i gilydd i bob diben), fel arfer rhoddir rhybudd ysgrifenedig terfynol i gyflogeion. Bydd hyn yn rhoi manylion yr achwynydd, yn rhybuddio y caiff y cyflogai ei ddiswyddo os caiff y cyfryw ymddygiad ei ailadrodd **a/neu** os na cheir gwelliant boddhaol ac yn hysbysu'r cyflogai o'i hawl i apelio. Cedwir copi o'r rhybudd ysgrifenedig terfynol hwn ar ffeil bersonél y cyflogai ond bydd yn darfod ar ôl 12 mis (mewn achosion eithriadol gall y cyfnod fod yn hwy) yn amodol ar ymddygiad a pherfformiad boddhaol.
- (ch) **Cam 4—Diswyddo:** Os bydd ymddygiad neu berfformiad cyflogai yn dal i fod yn anfoddhaol a'i fod yn methu â chyrraedd y safonau penodedig o hyd, fel arfer caiff ei ddiswyddo. Dim ond yr Ymddiriedolwr priodol a all wneud y penderfyniad i ddiswyddo cyflogai. Cyn gynted ag sy'n rhesymol ymarferol ar ôl y cyfweliad disgyblu, hysbysir y cyflogai yn ysgrifenedig o'r rhesymau dros ei ddiswyddo neu unrhyw gamau a gymerir heblaw am ei ddiswyddo, ac o'r dyddiad y bydd ei gyflogaeth yn terfynu (os yw'n berthnasol) a'r hawl i apelio.

#### 4 Camymddwyn difrifol

- 4.1 Mae'r rhestr ganlynol (nad yw'n hollgynhwysfawr) yn rhoi enghreifftiau o dramgwyddau a ystyrir fel arfer yn gamymddwyn difrifol:
  - (a) dwyn, twyll, ffugio cofnodion yn fwriadol;
  - (b) ymladd, ymosod ar rywun arall, bwlio, aflonyddu, erlid neu wahaniaethu;
  - (c) difrodi ein heiddo yn fwriadol;
  - (ch) cymryd rhan mewn gweithred sy'n ein niweidio neu fod yn gysylltiedig â'r cyfryw weithred;
  - (d) anallu difrifol oherwydd alcohol neu gyffuriau anghyfreithlon;
  - (dd) achosi colled, difrod neu anaf annerbyniol drwy esgeulustod difrifol;
  - (e) cael mynediad yn fwriadol i wefannau sy'n cynnwys deunydd pornograffig, tramgwyddus neu anwedus;
  - (f) anufudd-dod difrifol;
  - (ff) dwyn anfri mawr arnom.
- 4.2 Os cewch eich cyhuddo o gamymddwyn difrifol, gellir eich atal dros dro o'r gwaith ar gyflog llawn am hyd at bum diwrnod gwaith fel arfer (er y gall y cyfnod hwn fod yn hwy mewn achosion eithriadol, er enghraifft er mwyn cynnal ymchwiliad llawn), tra ein bod yn ymchwilio i'r tramgwydd honedig. Os ydym yn fodlon, ar ôl cwblhau'r ymchwiliad a'r weithdrefn ddisgyblu llawn, fod cyflogai wedi camymddwyn yn ddifrifol, fel arfer caiff ei ddiswyddo yn ddiannod heb rybudd na thâl yn lle rhybudd.

- 4.3 Mewn achosion eithriadol o gamymddwyn difrifol, efallai y byddwn yn ystyried ei bod yn briodol diswyddo cyflogeion ar unwaith, heb gynnal ymchwiliad na chyfweliad disgyblu. Os bydd hyn yn digwydd, hysbysir cyflogeion yn ysgrifenedig o'r achos honedig o gamymddwyn difrifol sydd wedi arwain at y penderfyniad i'w diswyddo, y rhesymau dros feddwl ar adeg eu diswyddo eu bod yn euog o'r achos honedig o gamymddwyn difrifol a'r hawl i apelio. Os bydd cyflogeion am apelio yn erbyn y cyfryw benderfyniad i'w diswyddo, dylent hysbysu Ymddiriedolwr o fewn pum diwrnod gwaith i'r dyddiad y cawsant yr hysbysiad ysgrifenedig.

## **5 Apeliadau**

Dylai cyflogeion sydd am apelio yn erbyn penderfyniad disgyblu ddilyn y weithdrefn a nodir yn Adran A, paragraff 5 uchod.

### **Gweithdrefn gwyno**

#### **1 Diben a chwmpas**

- 1.1 Mae achwyniad yn bryder, problem neu gŵyn a godir gan gyflogeion gyda'u cyflogwyr. Ymhlith pethau eraill gall cwynion ymwneud â thelerau ac amodau cyflogaeth, iechyd a diogelwch, cysylltiadau gwaith, arferion gwaith newydd, newidiadau sefydliadol, cyfle cyfartal a aflonyddu rhywiol.
- 1.2 Byddwn yn ceisio datrys, cyn gynted â phosibl, unrhyw gŵyn a all fod gan gyflogeion ynghylch eu cyflogaeth. Mae'r weithdrefn hon yn agored i unrhyw gyflogeion sydd â chŵyn ynghylch eu cyflogaeth a bwriedir iddi alluogi cyflogeion i ddatrys cwynion yn anffurfiol gyda'r unigolyn y maent yn uniongyrchol atebol iddo. Os na ellir datrys cwyn yn anffurfiol, dylai'r cyflogai ei chodi gydag Ymddiriedolwr.
- 1.3 Nid yw'r weithdrefn hon yn un gytundebol (hyd yn oed lle mae ei darpariaethau yn ofyniad statudol).

#### **2 Egwyddorion**

- 2.1 Dylai'r cyfwelydd a'r cyflogai gytuno ar gofnod ysgrifenedig o'r cyfweliad a gynhaliwyd i drafod y gŵyn ac unrhyw apêl, ei lofnodi a'i gofnodi ar ffeil bersonol y cyflogai.
- 2.2 Ar bob cam, bydd gan gyflogeion yr hawl i ddod â chynrychiolydd cyflogaeth neu gydweithiwr gyda hwy i'r cyfweliad i drafod y gŵyn ac unrhyw apêl.
- 2.3 Bydd gwybodaeth a thrafodion sy'n ymwneud â chŵyn yn aros yn gyfrinachol hyd y gellir.
- 2.4 Ymdrinnir â phob cam o'r weithdrefn heb oedi diangen.

#### **3 Gweithdrefn**

##### **3.1 Cam un**

Cam cyntaf y cyflogai fydd codi unrhyw gŵyn gyda'r unigolyn y mae'r cyflogai yn uniongyrchol atebol iddo; yr unigolyn hwnnw, yn y rhan fwyaf o achosion, fydd yn y sefyllfa orau i ymateb i'r gŵyn.

##### **3.2 Cam dau**

Fodd bynnag, os na ellir datrys y mater yn foddhaol, dylai'r cyflogai godi'r mater yn ffurfiol drwy nodi'r gŵyn yn ysgrifenedig ac anfon copi at Ymddiriedolwr.

Unwaith y bydd Ymddiriedolwr yn cael copi ysgrifenedig o'r gŵyn, gwahoddir y cyflogai i gyfarfod ag Ymddiriedolwr i drafod y gŵyn. Ni

chynhelir y cyfarfod hwn nes y bydd yr Ymddiriedolwr wedi cael cyfle rhesymol i ystyried y gŵyn ac ymateb iddi.

Ar ôl y cyfarfod, bydd yr Ymddiriedolwr yn hysbysu'r cyflogai o'i benderfyniad ac unrhyw gamau y bwriedir eu cymryd mewn perthynas â'r gŵyn. Hysbysir y cyflogai hefyd o'r hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad hwn.

### **3.3 Cam tri**

Dylai cyflogai sydd am apelio yn erbyn penderfyniad ar gŵyn hysbysu'r Ymddiriedolwr o fewn [5] diwrnod gwaith. Wedyn gwahoddir y cyflogai i ddod i wrandawriad apêl. Bydd Ymddiriedolwr gwahanol yn gwrando ar bob apêl a bydd ei benderfyniad yn derfynol. Ar ôl yr apêl, hysbysir cyflogeion o'r penderfyniad ar yr apêl.

## **4 Gwneud cwyn neu barhau â chŵyn ar ôl i'r cyflogai ein gadael**

Os nad yw cyflogai yn cael ei gyflogi gennym mwyach a'i fod am wneud cwyn, mae'n rhaid i'r cyflogai nodi'r gŵyn yn ysgrifenedig, gan nodi sail y gŵyn, ac anfon y gŵyn at Ymddiriedolwr.

Gallwn ni, a'r cyflogai, gytuno i amrywio'r gofynion o ran y cyfarfod yn y weithdrefn ffurfiol, fel y'u nodwyd uchod, os nad yw'r cyflogai yn cael ei gyflogi gennym mwyach neu os yw cwyn wedi'i dechrau cyn i'r gyflogaeth gael ei therfynu ac nad yw'r weithdrefn ffurfiol wedi'i chwblhau.

Er mwyn amrywio'r weithdrefn ffurfiol, mae'n rhaid i ni a'r cyflogai gytuno i'w hamrywio yn ysgrifenedig. Os cytunir i'w hamrywio, byddwn yn ystyried y gŵyn a rhoi ymateb ysgrifenedig i'r cyflogai. Nid oes hawl i apelio os dilynir y weithdrefn wedi'i hamrywio.

## **Canllaw i'r weithdrefn dileu swydd ar gyfer Cyflogwyr**

### **1 Cyflwyniad**

Ceir isod grynodeb byr o agweddau cyffredinol ar y gyfraith ar ddileu swyddi yn y Deyrnas Unedig. Mae'n canolbwyntio ar y gweithdrefnau y dylid eu dilyn wrth ystyried dileu swyddi ac wrth roi rhaglen dileu swyddi ar waith. Y nod yw rhoi canllawiau cyffredinol i reolwyr a'u helpu i osgoi hawliadau am ddiswyddo annheg nad oes mo'u hangen. Er hwylustod, mae'r nodyn hwn wedi'i rannu'n baragraffau wedi'u rhifo.

### **2 Diffinio dileu swydd**

Diffinnir achos o ddileu swyddi yn Neddf Hawliau Cyflogaeth 1996 Adran 139 fel diswyddiad y gellir ei briodoli yn gyfan gwbl neu i raddau helaeth i'r ffaith bod y cyflogwr wedi peidio, neu'n bwriadu peidio, â chynnal y busnes at y dibenion y cyflogwyd y cyflogai ganddo ar eu cyfer, neu ei fod wedi peidio, neu'n bwriadu peidio, â chynnal y busnes hwnnw yn y man lle roedd y cyflogai yn cael ei gyflogi felly, neu'r ffaith bod gofynion y busnes hwnnw i gyflogeion wneud gwaith o fath penodol, neu i gyflogeion wneud gwaith o fath penodol mewn man lle roedd y cyflogai yn cael ei gyflogi felly, wedi terfynu neu wedi lleihau neu fod disgwyl iddynt derfynu neu leihau.

### **3 Diswyddo annheg**

3.1 Gall achos o ddiswyddo cyflogai o ganlyniad i ddileu swydd fod yn annheg. Rhwymedi'r cyflogai yw dwyn cwyn gerbron tribiwnlys cyflogaeth i geisio sicrhau y caiff ei adfer i'w swydd neu ei ailgyflogi neu y telir iawndal iddo yn y ffordd arferol. Fodd bynnag, o dan Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996 Adran 98, gallai dileu swydd fod yn rheswm teg dros ddiswyddo cyflogai.

3.2 Mater i'r cyflogwr yw dangos mai dileu'r swydd oedd yr unig reswm neu'r prif reswm dros ddiswyddo'r cyflogai. Mae'n rhaid i'r tribiwnlys cyflogaeth fod yn fodlon i'r cyflogwr ymddwyn yn rhesymol wrth drin y rheswm hwnnw fel rheswm digonol dros ddiswyddo'r cyflogai.

3.3 Felly, mae'n rhaid i'r cyflogwr ddilyn gweithdrefn ddiswyddo deg sy'n cydymffurfio â'r safon ofynnol a nodir yn y gweithdrefnau diswyddo a disgyblu statudol o dan Ddeddf Cyflogaeth 2002, a ddaeth i rym ar 1 Hydref 2004. Fodd bynnag, nid yw'r gweithdrefnau diswyddo a disgyblu statudol yn berthnasol os yw Adran 188 o Deddf Undebau Llafur a Chysylltiadau Llafur (Cydgrynhoi) 1992 yn berthnasol (hynny yw, os caiff 20 neu ragor o swyddi eu dileu o fewn cyfnod o 90 diwrnod neu lai).

Os yw cyflogeion ag o leiaf flwyddyn o wasanaeth wedi'u diswyddo, ac nad yw'r weithdrefn diswyddo a disgyblu statudol wedi'i chwblhau am fod y cyflogwr wedi methu â chydymffurfio â'r gofynion statudol, bydd y cyflogwr yn atebol dros ddiswyddo sy'n annheg yn awtomatig a bydd gan y cyflogeion yr hawl i gynnydd o rhwng 10% a 50% yn y swm o arian a ddyfernir iddynt gan y tribiwnlys.

Mae'r weithdrefn statudol yn ofyniad sylfaenol. Hyd yn oed os dilynir y weithdrefn berthnasol, gall y diswyddiad fod yn annheg o hyd os nad yw'r cyflogwr wedi ymddwyn yn rhesymol yn yr holl amgylchiadau.

3.4 Crynhoir prif nodweddion gweithdrefn diswyddo annheg ym mharagraff 4 isod. Fodd bynnag, mater i'r tribiwnlys yw penderfynu a yw diswyddiad yn deg neu'n annheg 'yn unol â thegwch a rhinweddau sylweddol yr achos'. Wrth wneud hynny, bydd yn ystyried yr holl amgylchiadau, gan gynnwys maint ac adnoddau gweinyddol ymgymeriad y cyflogwr: felly disgwylir safon uwch gan gwmni cyhoeddus mawr na busnes teuluol bach.

- 3.5 Dylai cyflogwyr bob amser geisio osgoi dileu swyddi lle bynnag y bo'n bosibl. Felly mae'r gweithdrefnau a grynhoir isod yn seiliedig ar y dybiaeth bod angen dileu swyddi ac nad oes unrhyw waith arall ar gael.

#### **4 Yn dilyn gweithdrefn deg**

- 4.1 Rhowch gymaint o rybudd â phosibl i'r cyflogeion dan sylw. Ysgrifennwch atynt i esbonio bod y cwmni yn bwriadu dileu swyddi, y rhesymau pam y gall fod angen dileu'r swyddi hynny a'u bod mewn perygl o golli eu swydd.
- 4.2 Ystyriwch y posibilrwydd o ddiswyddiadau gwirfoddol, ymddeol yn gynnar, ac adleoli cyflogeion o fewn y cwmni neu'r grŵp, neu drosglwyddo cyflogeion i sefydliadau eraill o fewn yr ymgymeriad a graddol leihau nifer y swyddi.
- 4.3 Os oes angen dileu swyddi yn orfodol, nodwch pa gyflogeion a gaiff eu diswyddo ac ym mha drefn. Mae hyn yn golygu nodi'r gronfa lafur gywir y dewisir y cyflogeion sydd i'w diswyddo ohoni. Hyd y gellir, dylid wedyn defnyddio meini prawf gwrthrychol, penodol y gellir eu cymhwyso'n annibynnol i nodi pa gyflogeion o'r 'gronfa' a gaiff eu diswyddo. Os oes gweithdrefn ddethol arferol neu weithdrefn ddethol y cytunwyd arni mewn grym, dylid bob amser ei hystyried. Gall methu â gwneud hynny (os nad oes unrhyw resymau arbennig i gyfiawnhau gwyro oddi wrth y weithdrefn) olygu bod y diswyddiad yn annheg. Mae meini prawf dethol a ddefnyddir yn aml yn cynnwys safon perfformiad gwaith (wedi'i hategu gan dystiolaeth wrthrychol), cofnodion presenoldeb neu gofnodion disgyblu ac, mewn amgylchiadau priodol, egwyddor 'yr olaf i mewn, y cyntaf allan'. Fel arfer mae cyflogwyr yn ystyried nifer o feini prawf.
- 4.4 Os bwriedir diswyddo 20 neu ragor o gyflogeion o fewn cyfnod o 90 diwrnod neu lai, hysbyswch undebau llafur neu gynrychiolwyr cyflogeion ('cynrychiolwyr priodol') yn ysgrifenedig o gynlluniau dileu swyddi ac ymgynghorwch â hwy (gweler paragraff 6 isod). Dylai hyn gynnwys rhoi sylw priodol i sylwadau a gyflwynwyd a rhoi rhesymau dros wrthod pwyntiau penodol. Os cydnabyddir undeb llafur, mae'n rhaid ymgynghori â'r undeb llafur hwnnw. Os na chydabyddir unrhyw undeb llafur, mae gan gyflogwyr ddewis, sef: naill ai cynnal etholiad ac ymgynghori â chynrychiolwyr y cyflogeion a etholir (yn y sefyllfa hon, mae gofynion ethol manwl newydd i'w bodloni); neu ymgynghori â chynrychiolwyr a etholwyd eisoes at ddibenion eraill (ee, at ddibenion iechyd a diogelwch), ond sydd â'r awdurdod i gael y wybodaeth. Nid yw'r ddyletswydd i ymgynghori yn gyfyngedig i gynrychiolwyr y cyflogeion hynny a gaiff eu diswyddo. Mae'n cynnwys cyflogeion yr effeithir arnynt gan y diswyddiadau neu gan gamau a gymerwyd mewn cysylltiad â hwy. Golyga hyn fod yn rhaid i gyflogwyr asesu canlyniadau dileu'r swydd ar weddill y gweithlu, gan gynnwys unrhyw newidiadau posibl i'w telerau a'u hamodau.
- 4.5 Ymgynghorwch â chyflogeion unigol yr awgrymwyd y dylid eu dewis i'w diswyddo. Cafwyd bod diswyddiadau yn annheg os ymgynghorwyd â'r cynrychiolwyr priodol, ond nid yr unigolion. Felly mae'n hanfodol yr ymgynghorir ag unigolion sy'n debygol o gael eu diswyddo, p'un a ydynt yn aelodau o'r undeb llafur cydnabyddedig ai peidio. Er mwyn bod yn ystyrlon, dylid ymgynghori â chyflogeion cyn penderfynu'n derfynol pa rai a ddewisir i'w diswyddo. Fodd bynnag, ni ddylid cynnal y cyfarfod ymgynghori oni bai bod cyflogeion wedi'u hysbysu'n ysgrifenedig fod posibilrwydd y cânt eu diswyddo (gweler paragraff 4.1 uchod) ac oni bai eu bod wedi cael cyfle rhesymol i ystyried eu hymateb i'r wybodaeth hon. Mae'n rhaid i amseriad a



lleoliad y cyfarfod ymgynghori fod yn rhesymol. Dylai cyflogeion gael cyfle i gyflwyno sylwadau (er enghraifft, ar ffyrdd o osgoi dileu swyddi, y meini prawf dethol arfaethedig ac ati). Dylent hefyd gael amser rhesymol i fyfyrion a chyfle wedyn i gyflwyno rhagor o sylwadau.

- 4.6 Mewn achosion o ddileu swyddi lle yr ysgogir y dyletswyddau ymgynghori ar y cyd (os bydd mwy nag 20 o bobl yn cael eu diswyddo), hysbyswch yr Adran Masnach a Diwydiant yn ysgrifenedig. Mae methu â'i hysbysu o dan yr amgylchiadau hyn yn drosedd.
- 4.7 Cynigiwch helpu cyflogeion i ddod o hyd i waith arall a chaniatewch iddynt gymryd amser rhesymol o'r gwaith i wneud hynny. Mae gan gyflogeion sydd wedi cael rhybudd diswyddo yr hawl o dan Ddeddf Hawliau Cyflogaeth i gael amser rhesymol o'r gwaith â thâl i chwilio am swydd arall.
- 4.8 Penderfynwch sut a phryd i gyhoeddi'r ffeithiau, gan sicrhau na wneir unrhyw gyhoeddiad cyn i'r cyflogeion a'u cynrychiolwyr priodol gael eu hysbysu.
- 4.9 Ysgrifennwch at gyflogeion a ddiswyddwyd gan eu hysbysu o'u taliadau dileu swydd (gan gynnwys y cyfrifiad priodol) a'u hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad i'w diswyddo.
- 4.10 Os bydd cyflogeion yn hysbysu'r cyflogwr eu bod am apelio, dylid eu gwahodd i ddod i gyfarfod pellach. Yn y cyfarfod apêl, dylai'r cyflogwr (cyn belled ag sy'n rhesymol ymarferol) gan ei gynrychioli gan reolwr sy'n uwch na'r un a oedd yn bresennol yn y cyfarfod cyntaf (oni bai bod y rheolwr uchaf yn bresennol yn y cyfarfod hwnnw). Ar ôl y cyfarfod apêl, hysbyswch y cyflogeion o'r penderfyniad terfynol, yn ysgrifenedig os oes modd.

## **5 Ymgynghori â chynrychiolwyr priodol**

- 5.1 Os yw cyflogwr yn bwriadu dileu swyddi mewn sefydliad gan ddiswyddo o leiaf 20 o gyflogeion o fewn cyfnod o 90 diwrnod neu lai, mae dyletswydd statudol ar y cyflogwr i ymgynghori â chynrychiolwyr priodol y cyflogeion y mae'n bwriadu eu diswyddo neu gyflogeion y gall camau a gymerwyd mewn cysylltiad â'r diswyddiadau hynny effeithio arnynt. Dylid cynnal y cyfryw ymgynghoriad mewn da bryd a sut bynnag mae'n rhaid iddo ddechrau:
- (a) os yw'r cyflogwr yn bwriadu dileu swyddi mewn sefydliad gan ddiswyddo 100 neu ragor o gyflogeion o fewn cyfnod o 90 diwrnod neu lai, o leiaf 90 diwrnod cyn i'r diswyddiad cyntaf ddod i rym; neu
- (b) fel arall, o leiaf 30 diwrnod cyn i'r diswyddiad cyntaf ddod i rym.
- Wrth benderfynu faint o gyflogeion y mae cyflogwr yn bwriadu eu diswyddo at y dibenion hyn, nid ystyrir unrhyw gyflogeion y mae ymgynghoriad eisoes wedi dechrau mewn perthynas â hwy.
- 5.2 Mae'n rhaid i'r cyflogwr hysbysu cynrychiolwyr priodol yn ysgrifenedig o'r canlynol:
- (a) y rhesymau dros ei gynigion;
- (b) nifer y cyflogeion y bwriedir eu diswyddo drwy ddileu eu swyddi a disgrifiadau o'r cyflogeion hynny;
- (c) cyfanswm y cyflogeion o unrhyw ddisgrifiad o'r fath a gyflogir gan y cyflogwr yn y sefydliad dan sylw;
- (ch) y dull arfaethedig o ddewis y cyflogeion a all gael eu diswyddo;
- (d) y dull diswyddo arfaethedig, gan roi sylw priodol i unrhyw weithdrefn y cytunwyd arni, gan gynnwys y cyfnod pan ddaw'r diswyddiadau i rym;
- (dd) y dull arfaethedig o gyfrifo swm unrhyw daliadau dileu swydd a wneir (ac eithrio mewn cydymffurfiaeth â rhwymedigaeth a

osodwyd gan unrhyw ddeddfiad neu yn rhinwedd unrhyw ddeddfiad) i gyflogeion a all gael eu diswyddo.

Mae'n rhaid i'r ymgynghoriad â'r cynrychiolwyr priodol gael ei gynnal gan y cyflogwr gyda golwg ar ddod i gytundeb â'r cynrychiolwyr priodol ar ffyrdd o:

- (e) osgoi'r diswyddiadau;
- (f) lleihau nifer y cyflogeion sydd i'w diswyddo;
- (ff) lliniaru effeithiau'r diswyddiadau.

At hynny, dylai'r cyflogwr ystyried unrhyw sylwadau a wneir gan y cynrychiolwyr priodol, rhoi atebion i'r sylwadau hynny ac, os bydd yn gwrthod unrhyw un o'r sylwadau hynny, nodi ei resymau.

- 5.3 Os oes amgylchiadau arbennig, mewn unrhyw achos, sy'n golygu nad yw'n rhesymol ymarferol i'r cyflogwr gydymffurfio ag unrhyw un o'r gofynion uchod, mae'n rhaid iddo gymryd pob cyfryw gam tuag at sicrhau cydymffurfiaeth ag sy'n rhesymol ymarferol o dan yr amgylchiadau.

## **6 Taliadau dileu swydd**

- 6.1 O dan Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996 Adran 135, mae gan bob cyflogai a ddiswyddir drwy ddileu ei swydd hawl i gael tâl dileu swydd, ar yr amod bod gan y cyflogai dan sylw o leiaf ddwy flynedd o gyflogaeth barhaus ac nad yw wedi'i anghymhwyso oherwydd y ffactorau a nodir yn Neddf Hawliau Cyflogaeth 1996 Rhan XI Pennod IV. Nid oes unrhyw derfyn oedran isaf nac uchaf mwyach.
- 6.2 Mae'r tâl dileu swydd yn seiliedig ar oedran a chyflog y cyflogai a ddiswyddwyd a pha mor hir y mae wedi bod mewn cyflogaeth barhaus. Mae Deddf Hawliau Cyflogaeth 1996 Adran 162 yn darparu, ar gyfer pob blwyddyn o gyflogaeth o dan 21 oed, fod yn rhaid i'r cyflogai gael cyflog hanner wythnos; ar gyfer pob blwyddyn gyflawn o gyflogaeth rhwng 22 a 40 oed, cyflog wythnos, ac ar gyfer pob blwyddyn o gyflogaeth dros 41 oed, cyflog wythnos a hanner. Y nifer fwyaf o flynyddoedd y gellir ei hystyried wrth gyfrifo tâl dileu swydd yw 20. Ar hyn o bryd yr uchafswm cyflog wythnos yw £330; anwybyddir unrhyw gyflog sy'n fwy na'r swm hwn at ddibenion cyfrifo'r tâl dileu swydd.
- 6.3 Mae gan gyflogeion hawl i gael datganiad ysgrifenedig sy'n nodi sut y cyfrifwyd y taliad.

## **7 Sefyllfa gytundebol**

Ni waeth beth fo'r amgylchiadau, bydd gan bob cyflogai hawl i gael y cyfnod rhybudd priodol i derfynu eu contractau cyflogaeth, neu dâl yn lle rhybudd.

## **8 Casgliad—gweithdrefnau y cytunwyd arnynt**

- 8.1 Mae gan gyflogwyr dri opsiwn wrth ymdrin â diswyddiadau:
- (a) ymdrin â hwy ar sail ad hoc (fel y dull gweithredu a nodwyd uchod), lle mae arferion y cwmni yn amrywio yn ôl amgylchiadau pob achos unigol; neu
  - (b) nodi polisi ffurfiol a ddilynir gennym wrth ddiswyddo cyflogeion, ond heb gael cytundeb y cynrychiolwyr priodol â'r polisi; neu
  - (c) dod i gytundeb ffurfiol â'r cynrychiolwyr priodol ar y weithdrefn y dylid ei dilyn wrth ystyried diswyddo cyflogeion.
- 8.2 Er ei bod yn anochel efallai y bydd angen weithiau ymdrin ag achosion o ddiswyddo yn unol ag amgylchiadau unigol, mae meddu ar weithdrefn ffurfiol yn cael ei ystyried yn arfer da o ran cysylltiadau diwydiannol. Mae hyn yn rhoi cydgytundeb i ni ar gyfer osgoi diswyddiadau neu gwtogi arnynt cymaint

â phosibl ac ar gyfer diswyddo cyflogeion pan fydd hynny'n anochel. Mae polisi ffurfiol yn lleihau'r tebygolrwydd o wrthdaro a'r posibilrwydd o gamddealltwriaeth.

## **Polisi absenoldeb mamolaeth**

Mae'r ddogfen hon yn nodi ein polisi ar absenoldeb mamolaeth, tâl mamolaeth a phob mater arall sy'n ymwneud â beichiogrwydd a mamolaeth. Bwriedir iddi fod mor gynhwysfawr â phosibl. Fodd bynnag, os oes gennych unrhyw ymholiadau nas atebwyd neu unrhyw gwestiynau eraill am y polisi, cysylltwch ag Ymddiriedolwr.

### **1 Amser o'r gwaith ar gyfer gofal cynenedigol**

#### **1.1 Trefnu apwyntiadau**

Mae gennych hawl i gymryd amser o'r gwaith yn ystod eich oriau gwaith arferol i gael gofal cynenedigol. Fodd bynnag, os oes modd, dylech drefnu eich apwyntiadau ar ddechrau neu ar ddiwedd eich diwrnod gwaith. Mae gofal cynenedigol yn cynnwys apwyntiadau gyda'ch bydwraig, meddyg teulu, clinigau mewn ysbytai a dosbarthiadau ymlacio.

#### **1.2 Gweithdrefn ar gyfer cofnodi absenoldeb o'r gwaith i gael gofal cynenedigol**

Dylech hysbysu eich rheolwr/goruchwyliwr y byddwch yn absennol cyn gynted â phosibl. Efallai y gofynnir i chi ddangos eich cerdyn apwyntiad neu ryw gadarnhad arall o'ch apwyntiad.

#### **1.3 Tâl am fynychu apwyntiadau cynenedigol**

Ni ddidynnir unrhyw swm o arian o'ch cyflog am fynychu apwyntiadau cynenedigol awdurdodedig (hy apwyntiad a wnaed ar gyngor eich meddyg teulu, bydwraig gofrestredig neu ymwelydd iechyd), gan gynnwys unrhyw amser a dreuliyd yn teithio i'r apwyntiad ac oddi yno ac yn aros amdano.

### **2 Absenoldeb mamolaeth**

#### **2.1 Absenoldeb mamolaeth cyffredin**

Bydd gennych hawl i 26 wythnos o absenoldeb mamolaeth cyffredin, ni waeth pa mor hir y buoch yn gweithio i ni na faint o oriau rydych yn eu gweithio bob wythnos. Yn ddarostyngedig i'r gofynion cymhwysedd a nodir ym mharagraff 5, bydd gennych hawl i dâl mamolaeth statudol am 39 wythnos.

#### **2.2 Absenoldeb mamolaeth ychwanegol**

Ar ddiwedd eich cyfnod o absenoldeb mamolaeth cyffredin, bydd gennych hawl i 26 wythnos ychwanegol o absenoldeb mamolaeth. Yn ddarostyngedig i'r gofynion cymhwysedd a nodir ym mharagraff 5, bydd gennych hawl i dâl mamolaeth statudol ar gyfer 13 wythnos arall, sef cyfanswm o 52 wythnos o absenoldeb mamolaeth pan fydd gennych hawl i dâl mamolaeth statudol am 39 wythnos.

### **3 Dechrau cyfnod o absenoldeb mamolaeth**

Gallwch ddewis dechrau eich cyfnod o absenoldeb mamolaeth unrhyw bryd ar ôl dechrau'r 15fed wythnos cyn yr wythnos y disgwylir i'ch baban gael ei eni, oni bai:

- 3.1 eich bod yn sâl am reswm sy'n gysylltiedig â'ch beichiogrwydd unrhyw bryd ar ôl dechrau'r 4ed wythnos cyn yr wythnos y disgwylir i'ch baban gael ei eni, ac os felly, bydd eich cyfnod o absenoldeb mamolaeth yn dechrau yn awtomatig ar ddiwrnod cyntaf eich absenoldeb; neu

- 3.2 bod eich plentyn yn cael ei eni yn annisgwyl o gynnar a chyn i chi ddechrau eich cyfnod o absenoldeb mamolaeth pan fydd eich absenoldeb mamolaeth yn dechrau ar y diwrnod y ganwyd eich plentyn.

## **4 Gofynion hysbysu**

### **4.1 Hysbysiad a roddir gennych i'r Cwmni**

Erbyn diwedd y 15fed wythnos cyn wythnos ddisgwyledig genedigaeth eich plentyn (neu, os na fydd hynny'n rhesymol ymarferol, cyn gynted â phosibl ar ôl hynny) mae'n rhaid i chi hysbysu Ymddiriedolwr o'r canlynol:

- 4.1.1 eich bod yn feichiog;
- 4.1.2 wythnos ddisgwyledig genedigaeth eich baban (noder at y dibenion hyn fod wythnos yn dechrau ar ddydd Sul). Dylech gynnwys Ffurflen MATB1 wedi'i llofnodi gan eich meddyg teulu neu'ch bydwraig gyda'ch hysbysiad;
- 4.1.3 y dyddiad rydych yn bwriadu dechrau eich cyfnod o absenoldeb mamolaeth.

Os hoffech newid dyddiad dechrau arfaethedig eich absenoldeb mamolaeth, mae'n rhaid i chi hysbysu Ymddiriedolwr o leiaf 28 wythnos cyn y dyddiad dechrau newydd neu, os na fydd hynny'n rhesymol ymarferol, cyn gynted â phosibl ar ôl hynny.

## **5 Tâl mamolaeth**

### **5.1 Cymhwyster ar gyfer tâl mamolaeth statudol ('SMP')**

Os oes gennych o leiaf 26 wythnos o wasanaeth erbyn diwedd y 15fed wythnos cyn genedigaeth eich plentyn ac nad yw eich enillion wythnosol arferol yn llai na'r terfyn enillion isaf sy'n gymwys i gyfraniadau yswiriant gwladol (sef £90 yr wythnos ar hyn o bryd), bydd gennych hawl i gael SMP. Mae hyn yn wir p'un a ydych yn bwriadu dychwelyd i'r gwaith ai peidio. Os nad ydych yn gymwys i gael SMP, efallai y byddwch yn gallu hawlio lwfans mamolaeth y wladwriaeth.

### **5.2 Telerau talu**

Mae SMP yn daladwy am 26 wythnos yn ystod eich cyfnod o absenoldeb mamolaeth cyffredin, ac am 13 wythnos bellach yn ystod eich cyfnod o absenoldeb mamolaeth ychwanegol. Gallwch ddisgwyl cael naw rhan o ddeg o'ch enillion wythnosol cyfartalog am y chwe wythnos gyntaf ac wedyn y gyfradd statudol (sef £123.06 yr wythnos ar hyn o bryd) neu naw rhan o ddeg o'ch enillion wythnosol cyfartalog, p'un bynnag yw'r lleiaf, am y 33 wythnos arall. Cewch ddatganiad yn nodi beth yn union y mae gennych hawl iddo pan ddechreuwch eich absenoldeb mamolaeth. Telir eich SMP i'ch cyfrif banc ar yr un dyddiad y byddech wedi cael eich cyflogi a gwneir y didyniadau arferol ar gyfer treth, yswiriant gwladol a chyfraniadau pensiwn.

### **5.3 Hysbysiad a roddir gennych i'r Cwmni**

Er mwyn hawlio SMP, mae'n rhaid i chi ein hysbysu, yn ysgrifenedig y byddwch yn absennol o'r gwaith ar gyfnod mamolaeth 28 diwrnod cyn y dyddiad y dylech gael eich taliad cyntaf neu, os na fydd hynny'n rhesymol ymarferol, cyn gynted â phosibl ar ôl hynny.

## **6 Buddion cytundebol yn ystod absenoldeb mamolaeth cyffredin ac ychwanegol**

Os cymerwch absenoldeb mamolaeth cyffredin neu ychwanegol, bydd eich contract cyflogaeth yn parhau drwy gydol eich cyfnod o absenoldeb a byddwch yn cael buddion telerau ac amodau eich cyflogaeth, heblaw am dâl. Cewch ddatganiad yn nodi pa rai o'ch buddion a fydd yn parhau pan ddechreuwch eich absenoldeb mamolaeth

## **7 Gwyliau**

### **7.1 Hawl i wyliau yn ystod absenoldeb mamolaeth cyffredin**

Yn ystod eich cyfnod o absenoldeb mamolaeth cyffredin neu ychwanegol, byddwch yn parhau i grynhoi eich hawl statudol a/neu gytundebol i wyliau yn y ffordd arferol. Os yw'r contract cyflogaeth yn rhoi mwy o wyliau i chi, gallwch fanteisio ar hyn yn lle eich hawl i wyliau statudol.

### **7.2 Cadw mewn cysylltiad**

Gallwch weithio hyd at 10 diwrnod i'ch cyflogwr yn ystod eich absenoldeb mamolaeth heb ddod â'ch absenoldeb mamolaeth i ben. Gall y gwaith gynnwys tasgau y disgwylir i chi eu cyflawni o dan eich contract cyflogaeth, a hyfforddiant neu unrhyw weithgaredd arall a gyflawnir at ddibenion cadw mewn cysylltiad â'r gweithle. Ni chaniateir hyn yn ystod y ddwy wythnos gyntaf yn dilyn genedigaeth eich baban. Os gwnewch unrhyw waith o'r fath, ni fydd hynny yn ymestyn eich cyfnod o absenoldeb mamolaeth na'ch hawl i dâl mamolaeth statudol.

Gallwch hefyd gysylltu'n rhesymol â'ch cyflogwr o bryd i'w gilydd heb ddod â'ch absenoldeb mamolaeth i ben. Ni fydd eich cyflogwr yn mynnu eich bod yn gwneud gwaith yn ystod y cyfnod o absenoldeb mamolaeth, ac ni fyddwch ar eich colled mewn unrhyw ffordd am wrthod gwneud y cyfryw waith.

## **8 Cyfraniadau pensiwn**

Trinnir eich cyfnod o absenoldeb mamolaeth cyffredin ac ychwanegol fel gwasanaeth pensiynadwy os yw'n gymwys ac felly byddwn yn parhau i wneud cyfraniadau os yw'n gymwys yn seiliedig ar eich cyflog arferol (hynny yw, y tâl y byddech wedi'i gael pe baech wedi bod yn gweithio fel arfer) ar eich rhan os ydych yn aelod o gynllun pensiwn cymwys. Didynnir eich cyfraniadau o'ch SMP ac yn seiliedig ar yr SMP rydych yn ei gael yn hytrach na'ch cyflog arferol.

## **9 Iechyd a diogelwch**

### **9.1 Hysbysu am feichiogrwydd**

Mae'n rhaid i chi hysbysu Ymddiriedolwr cyn gynted ag y byddwch yn ymwybodol y gallech fod yn feichiog fel y gallwn, os oes angen, wneud asesiad risg a chyflawni ein rhwymedigaethau iechyd a diogelwch eraill i chi a'ch plentyn heb ei eni.

### **9.2 Trefniadau ar gyfer newid amodau gwaith**

Os nodwyd risg iechyd, gwneir trefniadau i newid eich amodau gwaith neu, os na ellir gwneud hynny, cynigir swydd addas arall i chi ei gwneud tra byddwch yn feichiog. Os nad oes unrhyw waith arall, cadwn yr hawl i'ch atal dros dro ar gyflog llawn nes y bydd y risg i chi wedi darfod. Gall y trefniadau amgen hyn barhau ar ôl genedigaeth eich plentyn os ystyrir eich bod mewn perygl o hyd.

Os oes gennych unrhyw bryderon ynghylch eich iechyd a'ch diogelwch eich hun ar unrhyw adeg, dylech ymgynghori ag Ymddiriedolwr ar unwaith.

## **10 Absenoldeb gorfodol**

Fe'ch gwaherddir rhag gweithio am gyfnod o ddwy wythnos sy'n dechrau ar y diwrnod y genir eich plentyn. Mae hyn yn rhwymedigaeth gyfreithiol orfodol y bwriedir iddi fod o fudd i chi a'ch plentyn newydd.

## **11 Dychwelyd i'r gwaith**

### **11.1 Gofynion hysbysu**

Bydd y cwmni, o fewn 28 diwrnod i dderbyn eich hysbysiad o absenoldeb arfaethedig, yn ymateb i chi yn ysgrifenedig gan nodi eich dyddiad dychwelyd disgwylidig. Os

bwriadwch ddychwelyd i'r gwaith ar ddiwedd eich absenoldeb mamolaeth, nid oes angen i chi roi unrhyw hysbysiad pellach i'r Cwmni.

### **11.2 Dychwelyd i'r gwaith yn gynnar**

Os hoffech ddychwelyd i'r gwaith cyn diwedd y cyfnod o absenoldeb cyffredin neu ychwanegol, mae'n rhaid i chi roi o leiaf wyth wythnos o rybudd o'r dyddiad dychwelyd. Os na fyddwch yn rhoi'r rhybudd hwn efallai y byddwn yn gohirio eich dychweliad i'r gwaith.

### **11.3 Eich telerau a'ch amodau pan fyddwch yn dychwelyd i'r gwaith**

#### **11.3.1 Absenoldeb mamolaeth cyffredin**

Mae gennych hawl i ddychwelyd i'r swydd yr oeddech yn ei gwneud cyn i chi ddechrau eich absenoldeb mamolaeth, gyda'ch statws uchel, eich hawliau pensiwn a hawliau tebyg fel y byddent wedi bod pe na fydddech wedi bod yn absennol.

#### **11.3.2 Absenoldeb mamolaeth ychwanegol**

Mae gennych hawl i ddychwelyd i'r swydd yr oeddech yn ei gwneud cyn i chi ddechrau eich absenoldeb mamolaeth, neu, os nad yw'n rhesymol ymarferol (am reswm heblaw am ddileu swydd) i ganiatáu i chi ddychwelyd i'r swydd honno, i swydd arall sy'n addas i chi ac yn briodol i chi ei gwneud o dan yr amgylchiadau. Bydd gennych hawl i ddychwelyd i'r gwaith ar delerau ac amodau o ran tâl, nad ydynt yn llai ffafriol na'r rhai a fyddai wedi bod yn gymwys i chi pe na fydddech wedi bod yn absennol o'r gwaith ar unrhyw adeg ers dechrau'r cyfnod o absenoldeb mamolaeth cyffredin cyn eich cyfnod o absenoldeb mamolaeth ychwanegol.

### **11.4 Dychwelyd i'r gwaith ar sail hyblyg, rhan amser neu rannu swydd**

Efallai y bydd modd i chi ddychwelyd i'r gwaith ar sail rhan amser neu rannu swydd. Bydd hyn yn dibynnu ar nifer o ffactorau, gan gynnwys eich swydd cyn i chi ddechrau eich absenoldeb mamolaeth. Os hoffech ofyn i ni amrywio eich contract cyflogaeth i greu mwy o hyblygrwydd o ran eich oriau, yr amserau rydych yn gweithio neu eich man gwaith, dylech ofyn i Ymddiriedolwr gyfarfod â chi i ystyried a thrafod y mater.

### **11.5 Os penderfynwch beidio â dychwelyd i'r gwaith**

Os penderfynwch beidio â dychwelyd i'r gwaith, dylech ein hysbysu o'ch penderfyniad yn ysgrifenedig ar unwaith.

### **11.6 Os ydych yn rhy sâl i ddychwelyd i'r gwaith**

Os na allwch ddychwelyd i'r gwaith am eich bod yn sâl, dylech hysbysu Ymddiriedolwr. Bydd yn rhoi gwybod i chi faint, os o gwbl, o absenoldeb salwch y mae gennych hawl i'w gymryd.

## **12 Cyfuno absenoldeb mamolaeth ac absenoldeb rhiant**

Nid effeithir ar eich hawl i gymryd absenoldeb rhiant gan eich hawl i gael absenoldeb mamolaeth. Os bodlonwch yr amodau ar gyfer pob hawl, gallwch gymryd cyfuniad o absenoldeb rhiant ac absenoldeb mamolaeth.

## **Polisi absenoldeb rhiant**

### **1 Nod**

Diben y polisi hwn yw hysbysu pob cyflogai o'i hawl i gael absenoldeb rhiant o dan Reoliadau Absenoldeb Mamolaeth a Rhiant etc 1999.

### **2 Hawl i gael absenoldeb rhiant**

#### **2.1 Tâl**

Mae pob cyfnod o absenoldeb rhiant yn ddi-dâl.

#### **2.2 Gofyniad gwasanaeth parhaus**

Er mwyn bod yn gymwys i gael absenoldeb rhiant, mae'n rhaid eich bod wedi cwblhau blwyddyn o wasanaeth parhaus gyda ni cyn dechrau'r cyfnod o absenoldeb rydych yn gwneud cais amdano.

#### **2.3 Meini prawf cymhwyster**

Er mwyn bod yn gymwys i gael absenoldeb rhiant, mae'n rhaid i chi:

2.3.1 fod yn rhiant a enwir ar dystysgrif geni plentyn; neu

2.3.2 bod wedi mabwysiadu plentyn o dan 18 oed; neu

2.3.3 bod wedi cael cyfrifoldeb rhiant ffurfiol am blentyn.

### **3 Y rheswm a ganiateir dros gymryd absenoldeb rhiant**

Os ydych yn gymwys i gael absenoldeb rhiant, dim ond at ddibenion gofalu am y cyfryw blentyn y gellir ei gymryd.

### **4 Pryd y gellir cymryd absenoldeb rhiant**

#### **4.1 Y sefyllfa gyffredinol**

Mae'n rhaid cymryd absenoldeb rhiant:

4.1.1 yn achos paragraff 2.3.1 uchod, o fewn 5 mlynedd i enedigaeth y plentyn;

4.1.2 yn achos paragraff 2.3.2 uchod, o fewn 5 mlynedd i enedigaeth y dyddiad y gosodir y plentyn i'w fabwysiadu; neu tan ben-blwydd y plentyn yn 18 oed, p'un bynnag sydd gyntaf;

4.1.3 yn achos paragraff 2.3.3, o fewn pum mlynedd i gymryd cyfrifoldeb ffurfiol am blentyn o dan Ddeddf Plant 1989 neu Ddeddf Plant (Yr Alban) 1995.

#### **4.2 Y sefyllfa yn achos rhieni plentyn anabl**

Os dyfernir lwfans byw i'r anabl o ran eich plentyn, gallwch arfer eich hawl i gael absenoldeb rhiant tan ben-blwydd y plentyn yn 18 oed a gellir ei gymryd ar sail wythnosol.

### **5 Cymryd amser o'r gwaith ar gyfer absenoldeb rhiant**

#### **5.1 Hyd absenoldeb rhiant**

5.1.1 Gellir cymryd absenoldeb rhiant am hyd at 13 wythnos ar gyfer pob plentyn.

5.1.2 Gallwch gymryd absenoldeb rhiant mewn blociau o wythnos. Ni allwch gymryd mwy na phedair wythnos mewn unrhyw flwyddyn. Os caniateir i chi gymryd absenoldeb rhiant mewn blociau o wythnos ond eich bod yn cymryd absenoldeb rhiant am gyfnod byrrach (ee diwrnod neu ddau) bydd hynny'n gyfystyr ag absenoldeb o wythnos at ddibenion cyfrifo eich hawl i gael 13

wythnos o absenoldeb er y byddwch yn parhau i gael eich talu fel arfer am yr oriau rydych yn eu gweithio.

5.1.3 Os ydych yn gweithio'n rhan amser neu oriau amrywiol mae gennych hawl i 13 wythnos o absenoldeb, ond mae absenoldeb o wythnos at y dibenion hyn yn cyfateb i'r oriau cyfartalog rydych yn eu gweithio mewn wythnos.

5.1.4 Os dyfernir lwfans byw i'r anabl o ran eich plentyn, gellir cymryd absenoldeb rhiant am hyd at 18 wythnos.

## **5.2 Gweithdrefn ar gyfer rhoi hysbysiad o gais i gymryd absenoldeb rhiant**

### **5.2.1 Hysbysiad i'w roi**

Os hoffech gymryd absenoldeb rhiant dylech hysbysu Ymddiriedolwr o'r dyddiadau yr hoffech i'ch absenoldeb rhiant ddechrau a gorffen, o leiaf 28 diwrnod ymlaen llaw er mwyn cyfrif am absenoldeb di-dâl ar y gyflogres. Os ydych am gymryd absenoldeb rhiant ar unwaith pan enir neu pan fabwysiedir plentyn mae'n rhaid i chi wneud cais am absenoldeb rhiant yn y ffordd arferol ac, yn ogystal â hynny, roi 28 diwrnod o rybudd o'r wythnos y disgwylir i'r plentyn gael ei eni neu ei fabwysiadu.

Os dyfernir lwfans byw i'r anabl o ran eich plentyn, mae'r cyfnodau rhybudd uchod yn cael eu lleihau i 21 diwrnod.

### **5.2.2 Gwybodaeth y mae angen ei rhoi**

Wrth wneud cais am absenoldeb rhiant, dylech:

- roi enw'r plentyn rydych am gymryd absenoldeb rhiant mewn perthynas ag ef, gan nodi ei ddyddiad geni a'r berthynas rhyngoch;
- cyflwyno tystysgrif geni neu fabwysiadu briodol;
- cyflwyno tystiolaeth o hawl eich plentyn i gael lwfans byw i'r anabl (lle y bo'n berthnasol);
- cwblhau'r ffurflen gais am absenoldeb a nodi absenoldeb rhiant fel y rheswm dros fod yn absennol;
- nodi unrhyw gyfnodau o absenoldeb rhiant a gymerwyd gennych gyda chyflogwr blaenorol.

## **6 Cyfnodau o absenoldeb gyda chyflogwyr eraill**

Y cyfnod o 13 wythnos (neu 18 wythnos os dyfernir y lwfans byw i'r anabl) o absenoldeb yw'r uchafswm y gallwch ei gymryd ac ystyrir cyfnodau o absenoldeb a gymerwyd gyda chyflogwr blaenorol wrth gyfrifo'r cyfnod hwn. Bydd disgwyl i chi ddatgan unrhyw gyfnodau o absenoldeb gyda chyflogwr blaenorol cyn i chi wneud cais am absenoldeb neu pan fyddwch yn gwneud y cyfryw gais.

## **7 Gohirio absenoldeb rhiant**

### **7.1 Y sefyllfa gyffredinol**

Cadwn yr hawl i ohirio absenoldeb cyffredinol yn ôl yr angen. Byddwn yn ceisio cytuno â chi ar ddyddiad arall sy'n addas pan all yr absenoldeb rhiant ddechrau. Ni chaiff yr absenoldeb ei ohirio tan ddyddiad sy'n fwy na chwe mis o'r dyddiad gwreiddiol y gwnaed cais amdano. Os ystyriwn fod angen gohirio absenoldeb rhiant cewch eich hysbysu'n ysgrifenedig o fewn saith diwrnod i dderbyn eich cais am absenoldeb rhiant. Fe'ch hysbysir o'r rheswm dros ohirio'r absenoldeb rhiant a nodir dyddiadau eraill y gellir ei gymryd.



**7.2 Y sefyllfa lle y cymerir absenoldeb rhiant yn syth ar ôl i'r plentyn gael ei eni neu ei fabwysiadu**

Ni fyddwn yn gohirio absenoldeb rhiant os ydych am iddo ddechrau yn syth ar ôl i'r plentyn gael ei eni neu ei fabwysiadu cyhyd ag y byddwch yn rhoi'r rhybudd a nodir ym mharagraff 5.2.

**8 Hawlio absenoldeb rhiant yn anonest**

Os byddwch yn hawlio absenoldeb rhiant yn anonest gan gynnwys ceisio hawlio absenoldeb am blentyn dros bum mlwydd oed neu hawlio absenoldeb at ddibenion ac eithrio gofalu am blentyn caiff ei drin fel mater disgyblu ac ymdrinnir ag ef yn unol â'r Weithdrefn Ddisgyblu. Gallai ymddwyn yn anonest mewn cysylltiad ag absenoldeb rhiant fod yn gyfystyr â chamymddwyn difrifol a all arwain at derfynu cyflogaeth ar unwaith.

**9 Hawliau cytundebol yn ystod absenoldeb rhiant**

Yn ystod absenoldeb rhiant bydd eich contract cyflogaeth yn parhau ond prin iawn yw'r rhwymedigaethau cytundebol sy'n gweithredu yn ystod y cyfnod hwn.

**10 Yr hawl i ddychwelyd i swydd ar ôl bod yn absennol**

**10.1 Os mai pedair wythnos neu lai yw'r cyfnod o absenoldeb rhiant**

Byddwch yn dychwelyd i'r swydd roeddech yn ei gwneud cyn eich absenoldeb oni bai i chi gymryd absenoldeb yn syth ar ôl cymryd absenoldeb mamolaeth ychwanegol.

**10.2 Os mai pedair wythnos neu lai yw'r cyfnod o absenoldeb rhiant yn syth ar ôl cymryd mamolaeth ychwanegol**

Byddwch yn dychwelyd i'r swydd roeddech yn ei gwneud cyn eich absenoldeb ac eithrio o dan yr amgylchiadau canlynol:

- ni fyddai wedi bod yn rhesymol ymarferol i chi ddychwelyd i'r swydd honno pe baech wedi dychwelyd ar ddiwedd eich cyfnod mamolaeth ychwanegol;
- nid yw'n rhesymol ymarferol caniatáu i chi ddychwelyd i'r swydd honno ar ddiwedd eich cyfnod o absenoldeb rhiant;

Ile mae gennych hawl i ddychwelyd i swydd arall sy'n addas ac yn briodol o dan yr amgylchiadau.

**10.3 Os nad yw'r cyfnod o absenoldeb rhiant yn fwy na phedair wythnos**

10.3.1 Yn y sefyllfa hon byddwch yn dychwelyd i'r swydd roeddech yn ei gwneud cyn eich absenoldeb, neu, os na fydd hynny'n rhesymol ymarferol, i swydd arall sy'n addas ac yn briodol o dan yr amgylchiadau.

10.3.2 Pan fyddwch yn dychwelyd i'r gwaith ni fydd eich tâl yn llai ffafriol nag y byddai wedi bod pe na fydddech wedi bod ar absenoldeb rhiant. Caiff eich statws uchel, eich hawliau pensiwn a hawliau tebyg eraill eu trin fel pe bai'r cyfnod o'ch cyflogaeth yn syth cyn eich absenoldeb rhiant yn barhaus â'ch cyfnod o gyflogaeth yn syth ar ôl i chi ddychwelyd i'r gwaith. Golyga hyn na fydd cyfnod eich absenoldeb rhiant yn cyfrif tuag at yr hawliau hyn. Ni fydd eich telerau a'ch amodau cyflogaeth eraill yn llai ffafriol na'r rhai a fyddai wedi bod yn gymwys i chi pe na fydddech wedi bod ar absenoldeb rhiant.

# Polisi a gweithdrefn salwch a phresenoldeb

## 1 Polisi

Rydym wedi ymrwymo i sicrhau bod ei chyflogeion yn dod i'r gwaith pryd bynnag y bo'n bosibl. Fodd bynnag, rydym hefyd yn cydnabod bod pobl mynd yn sâl ac os bydd hyn yn digwydd byddwn yn rheoli'r cyfryw absenoldeb, gan ymgynghori â'r cyflogai ac ymgynghorwyr meddygol lle y bo'n briodol, gyda'r nod yn y pen draw o sicrhau bod y cyflogai hwnnw yn dychwelyd i'r gwaith cyn gynted â phosibl. Rydym wedi datblygu'r polisi hwn a'r weithdrefn hon i helpu i hwyluso'r gwaith o reoli presenoldeb cyflogeion. Ni fyddwn yn cyflogi unrhyw un, boed hynny'n barhaol neu dros dro, os oes tystiolaeth bod yr unigolyn yn anaddas i'r rôl a ragwelir neu os yw'n hysbys bod tuedd at salwch neu afiechyd a fyddai'n golygu bod y gyflogaeth arfaethedig yn beryglus i'r unigolyn.

## 2 Cwmpas

Mae'r polisi hwn a'r weithdrefn hon yn gymwys i bob cyflogai.

## 3 Egwyddorion

- 3.1 Caiff presenoldeb ei reoli'n deg, yn rhesymol ac yn gyson.
- 3.2 Caiff absenoldeb ei reoli yn unol â deddfwriaeth cyflogaeth berthnasol ac egwyddorion arfer gorau.
- 3.3 Bydd y gwaith o reoli presenoldeb yn canolbwyntio ar lefel absenoldeb y cyflogai a'r rheswm neu'r rhesymau dros yr absenoldeb hwnnw.
- 3.4 Hysbysir cyflogeion o unrhyw bryderon sydd gennym ynghylch eu lefel o bresenoldeb cyn gynted â phosibl.
- 3.5 Gall absenoldeb parhaus neu anawdurdodedig arwain at gamau disgyblu.
- 3.6 Byddwn yn gweithredu'r polisi hwn yn unol ag egwyddorion y polisi cyfle cyfartal a chan roi sylw priodol i anabled cyflogai a'n dyletswydd i wneud addasiadau rhesymol i'w pholisïau, ei threfniadau a'i gweithdrefnau.
- 3.7 Byddwn yn gweithredu'r polisi hwn yn unol ag egwyddorion y weithdrefn diswyddo a disgyblu.

## 4 Cyfrifoldebau

- 4.1 Mae pob Ymddiriedolwr yn gyfrifol am:
  - 4.1.1 sicrhau bod y polisi a'r weithdrefn salwch a phresenoldeb yn hygyrch i bob cyflogai;
  - 4.1.2 sicrhau y caiff y polisi a'r weithdrefn salwch a phresenoldeb eu gweithredu'n effeithiol ac y cydymffurfir â hwy bob amser;
  - 4.1.3 cyfleu'r safonau presenoldeb gofynnol;
  - 4.1.4 monitro a rheoli absenoldeb yn fanwl a chadw cofnodion presenoldeb ar gyfer pob cyflogai y mae'n gyfrifol amdano;
  - 4.1.5 ceisio arweiniad ar sut i reoli absenoldeb salwch yn briodol;
  - 4.1.6 cael tystiolaeth feddygol gan feddyg teulu cyflogai a/neu feddyg galwedigaethol lle y bo'n briodol i helpu i reoli presenoldeb cyflogai.
- 4.2 Mae pob cyflogai yn gyfrifol am:
  - 4.2.1 sicrhau ei fod yn bresennol yn y gwaith;
  - 4.2.2 ei wellhad a sicrhau ei fod yn dychwelyd i'r gwaith yn amserol;
  - 4.2.3 cydymffurfio â gweithdrefnau hysbysu a thystysgrifau;
  - 4.2.4 cydymffurfio â cheisiadau rhesymol am adroddiad meddygol gan ei feddyg teulu a chael archwiliad meddygol iechyd galwedigaethol pan ofynnir iddo wneud hynny;
  - 4.2.5 rhoi digon o wybodaeth pan ofynnir iddo wneud hynny i helpu'r cyflogai i dychwelyd i'r gwaith yn amserol.

## 5 Gweithdrefn

### 5.1 Hysbysu

Mae'n rhaid i gyflogeion hysbysu Ymddiriedolwr o unrhyw absenoldeb cyn gynted â phosibl a chyn pen awr o ddechrau diwrnod gwaith arferol y cyflogai ar y diwrnod gwaith cyntaf y mae'n absennol ac ar bob diwrnod y mae'n absennol ar ôl hynny ar gyfer y saith diwrnod gwaith cyntaf y mae'n absennol. Cytunir ar ba mor aml a phryd y dylid cysylltu â ni yn achos cyfnod o absenoldeb sy'n fwy na saith diwrnod yn ôl achos, ond, fel gofyniad sylfaenol, dylai'r cyflogai gysylltu â ni o leiaf unwaith yr wythnos yn ystod y cyfnod o absenoldeb. Os bydd cyflogai yn absennol oherwydd salwch bydd angen i'r cyflogai roi manylion am y math o salwch sydd ganddo a nodi pa mor hir y mae'n disgwyl bod yn absennol. Dylai cyflogeion nodi na fydd gadael neges gyda chydweithiwr yn dderbyniol.

### 5.2 Tystio absenoldeb

Mae'n rhaid i gyflogeion gwblhau ffurflen absenoldeb (ffurflen hunan-dystio) ar gyfer cyfnodau o absenoldeb sy'n para saith diwrnod calendr neu lai yn syth ar ôl iddynt ddychwelyd i'r gwaith. Os bydd cyflogai yn absennol am fwy na saith diwrnod calendr, yn ogystal â chwblhau'r ffurflen absenoldeb bydd angen i'r cyflogai gael tystysgrif feddygol a'i hanfon ymlaen atom o fewn dau ddiwrnod gwaith i'r dyddiad y'i rhoddwyd iddo. Os bydd y cyflogai yn parhau'n absennol ar ôl i'r dystysgrif gyntaf ddod i ben, mae'n rhaid cael tystysgrifau pellach yn ôl yr angen i gwmpasu'r cyfnod cyfan o absenoldeb a'u hanfon ymlaen atom o fewn dau ddiwrnod gwaith i'r dyddiad y'u rhoddwyd iddo. Os bydd diwrnodau o absenoldeb yn rhychwantu penwythnos, mae dydd Sadwrn a dydd Sul yn cyfrif tuag at y cyfnod o absenoldeb.

## 6 Tâl

### 6.1 Tâl salwch cytundebol

- 6.1.1 Nodir hawl cyflogeion i dâl salwch gan y cwmni a threfniadau lleol eraill o ran absenoldeb mewn contractau cyflogaeth unigol.
- 6.1.2 Mae unrhyw daliadau yn amodol ar ddilyn y weithdrefn briodol. Gellir adolygu'r trefniadau hyn mewn achosion o absenoldeb gormodol neu fynych yn ystod cyfnodau o salwch.
- 6.1.3 Ni thelir tâl salwch o dan yr amgylchiadau canlynol:
  - 6.1.3.1 os oes gennym sail resymol dros gredu bod cyflogai yn gallu gweithio neu ei fod yn camliwio'r sefyllfa o ran ei allu i weithio;
  - 6.1.3.2 os mai camddefnyddio alcohol, sylweddau anghyfreithlon, gweithredoedd troseddol neu ffurf arall ar gamymddwyn sydd wedi achosi salwch y cyflogai;
  - 6.1.3.3 os achoswyd y salwch neu'r anaf gan y claf ei hun neu drwy gymryd rhan mewn gweithgaredd chwaraeon peryglus neu ddigwyddiad chwaraeon proffesiynol o unrhyw fath;
  - 6.1.3.4 os yw'r cyflogai wedi methu â chydymffurfio â'r tystio tystysgrifau a/neu hysbysu.
- 6.1.4 Os achoswyd salwch neu anaf y cyflogai gan ddamwain a achoswyd gan drydydd parti y gellir adennill iawndal mewn perthynas â hi bydd y cyflogai yn:
  - 6.1.4.1 ein hysbysu ar unwaith o'r holl amgylchiadau perthnasol ac o unrhyw hawliad, cyfaddawd, setliad neu ddyfarniad a wnaed mewn cysylltiad â hi;

- 6.1.4.2 yn rhoi i ni y cyfryw wybodaeth am y materion uchod ag y gallwn yn rhesymol ofyn amdani;
- 6.1.4.3 ad-dalu i ni, os gofynnwn iddo wneud hynny, unrhyw swm a gafwyd ganddo gan unrhyw drydydd parti o'r fath ar yr amod na fydd y swm yn fwy na'r swm a adenillwyd ganddo o ran y tâl salwch y mae wedi'i gael.

## **6.2 Tâl salwch statudol**

- 6.2.1 Yn ddarostyngedig i rai eithriadau, bydd gan bob cyflogai yr hawl i gael tâl salwch statudol ('SSP') am hyd at 28 wythnos mewn unrhyw gyfnod o dair blynedd yn unol â'r rheoliadau cyfredol.
- 6.2.2 Nid yw tâl salwch statudol yn daladwy am y tri diwrnod cymhwyso cyntaf. Bydd cyfradd y tâl salwch statudol yn amrywio gan ddibynnu ar enillion wythnosol cyfartalog y cyflogai a'r gyfradd a bennir gan y rheoliadau cyfredol.
- 6.2.3 Dim ond pan geir cyfnod o bedwar neu ragor o ddiwrnodau o salwch y telir tâl salwch statudol i'r cyflogai. Dim ond ar ddiwrnodau y byddai'r cyflogai fel arfer yn gweithio y telir tâl salwch statudol.
- 6.2.4 Y prif ofynion er mwyn bod yn gymwys i gael tâl salwch statudol yw bod yn rhaid i'r cyflogai:
  - 6.2.4.1 fod yn sâl am bedwar diwrnod yn olynol (a all gynnwys dydd Sul a gwyliau) pan fo'n rhy sâl i allu gwneud ei waith;
  - 6.2.4.2 ein hysbysu ei fod yn absennol;
  - 6.2.4.3 rhoi tystiolaeth o analluogrwydd, sef hunan-dystysgrif ar gyfer cyfnodau o bedwar i saith diwrnod a thystysgrif meddyg ar gyfer cyfnodau ar ôl y saith diwrnod cyntaf.
- 6.2.5 Os achoswyd salwch neu anaf y cyflogai gan ddamwain a achoswyd gan drydydd parti y gellir adennill iawndal mewn perthynas â hi bydd angen i'r cyflogai:
  - 6.2.5.1 ein hysbysu ar unwaith o'r holl amgylchiadau perthnasol ac o unrhyw hawliad, cyfaddawd, setliad neu ddyfarniad a wnaed mewn cysylltiad â hi;
  - 6.2.5.2 yn rhoi i ni y cyfryw wybodaeth am y materion uchod ag y gallwn yn rhesymol ofyn amdani;
  - 6.2.5.3 ad-dalu i ni, os gofynnwn iddo wneud hynny, unrhyw swm a gafwyd ganddo gan unrhyw drydydd parti o'r fath ar yr amod na fydd y swm yn fwy na'r swm a adenillwyd gan y cyflogai o ran y tâl salwch y mae'r cyflogai wedi'i gael.

## **6.3 Yswiriant iechyd parhaol – dim darpariaeth mewn grym.**

### **7 Gwyliau**

- 7.1 Mae gwyliau yn parhau i gynhoi yn ystod unrhyw gyfnod o absenoldeb oherwydd salwch yn unol â Rheoliadau Amser Gwaith 1998. Dylai unrhyw wyliau a gymerir pan fo unigolyn ar absenoldeb salwch hirdymor gael eu trefnu a'u hawdurdodi yn y ffordd arferol. Ni thelir budd-dal salwch yn ystod unrhyw wyliau a gymerir.
- 7.2 Mae'r cyfyngiadau arferol ar gario'r hawl i wyliau drosodd yn gymwys. Felly, collir unrhyw wyliau a gynhowyd ond nas cymerwyd erbyn diwedd y flwyddyn.

## **8 Monitro presenoldeb**

- 8.1 Bydd Ymddiriedolwr yn cynnal adolygiadau presenoldeb rheolaidd gyda chyflogai absennol pan fydd y cyflogai hwnnw wedi bod yn absennol am fwy na phedair wythnos: er y gwneir hyn fel arfer ar gyfer achosion o absenoldeb parhaus, efallai y bydd yn briodol cynnal adolygiadau pan fydd hyd yr absenoldeb o natur gynyddol. Fel arfer bydd y cyflogai yn ymweld â'n hadeilad er y gellir cynnal adolygiadau yng nghartref y cyflogai (gyda chaniatâd y cyflogai). Diben y cyfryw adolygiadau fydd sicrhau bod y cyflogai yn cael cymorth priodol a sicrhau ein bod yn ymwybodol o'r sefyllfa a'r prognosis meddygol diweddaraf. Y materion penodol a ystyrir fydd pa mor debygol ydyw y bydd iechyd y cyflogai a'i lefelau presenoldeb yn gwella, argaeledd gwaith arall, effaith cyfnodau o absenoldeb yn y gorffennol ac yn y dyfodol ar y sefydliad a ph'un a oes unrhyw addasiadau rhesymol y gellid eu gwneud o ran gwaith y cyflogai. Bydd yr adolygiad hefyd yn helpu i flaengynllunio. Gall y cyflogai ddod â rhywun gydag ef i unrhyw adolygiad (fel arfer cyflogai neu gynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr).
- 8.2 Gellir cynnal adolygiadau presenoldeb yn debyg i'r hyn a nodwyd uchod hefyd pan fo'r cyflogai yn absennol am lai na phedair wythnos os yw'r absenoldeb yn peri pryder i ni.

## **9 Archwiliad meddygol**

- 9.1 Efallai y byddwn yn gofyn i gyflogai gael archwiliad mewnol gan ymarferwr iechyd galwedigaethol unrhyw bryd. Diben y cyfryw archwiliad yw deall cyflwr meddygol y cyflogai ac achosion y cyfryw gyflwr, cael prognosis cywir a chael cyngor ar ba addasiadau rhesymol, os o gwbl, y gellid eu gwneud i helpu'r cyflogai i ddychwelyd i'r gwaith.
- 9.2 Caiff archwiliadau iechyd galwedigaethol fel arfer eu hystyried a'u trefnu unwaith y bydd y cyflogai wedi bod yn absennol am fwy na phedair wythnos.
- 9.3 Efallai y bydd staff iechyd galwedigaethol yn ceisio gwybodaeth ychwanegol gan feddyg teulu'r cyflogai a/neu ymgynghorwyr eraill. Os oes angen gwneud hynny ceir y cyfryw wybodaeth yn unol â Deddf Mynediad i Adroddiadau Meddygol 1988.

## **10 Dychwelyd i'r gwaith**

- 10.1 Os bydd cyflogai am ddychwelyd i'r gwaith cyn y dyddiad a nodir ar dystysgrif feddygol mae'n rhaid iddo gael nodyn cymeradwyo gan ei feddyg teulu cyn iddo wneud hynny. Os bydd meddyg teulu cyflogai yn nodi nad yw cyflogai mewn cyflwr i ddychwelyd i'r gwaith ni chaniateir iddo ddychwelyd.
- 10.2 Pan fydd cyflogai yn dychwelyd i'r gwaith yn dilyn saith neu ragor o ddiwrnodau o salwch parhaus bydd Ymddiriedolwr yn cynnal cyfweliad dychwelyd i'r gwaith o fewn tri diwrnod i'r diwrnod cyntaf y dychwelodd.
- 10.3 Os bydd Ymddiriedolwr yn pryderu ynghylch lefel neu batrwm absenoldeb gall gynnal cyfarfod cyfarwyddyd anffurfiol â'r cyflogai. Bydd gan y cyflogai yr hawl i ddod â chynrychiolydd undeb llafur neu gyflogeion neu gydweithiwr gydag ef i unrhyw gyfarfod cyfarwyddyd o'r fath. Bydd y cyflogai hefyd yn cael cyfle i gyflwyno sylwadau.
- 10.4 Os bydd Ymddiriedolwr yn pryderu'n fawr ynghylch lefel neu batrwm absenoldeb gall ymdrin ag ef, yn dilyn cyfarfod dychwelyd i'r gwaith, o dan y weithdrefn diswyddo a disgyblu. Fodd bynnag, ni ddefnyddir y weithdrefn diswyddo a disgyblu fel arfer mewn achosion o absenoldeb oherwydd salwch hirdymor.

## **11 Addasiadau rhesymol**

- 11.1 Byddwn yn cydymffurfio â'i rhwymedigaethau i wneud addasiadau rhesymol o dan Ddeddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd 1995.
- 11.2 Lle y bo'n bosibl, byddwn yn ystyried pob addasiad rhesymol y gellid ei wneud o ran gwaith cyflogai er mwyn ei helpu i ddychwelyd i'r gwaith. Gall y cyfryw addasiadau gynnwys cwtogi ar oriau gwaith y cyflogai, trosglwyddo rhai dyletswyddau i gyflogeion eraill, addasiadau ffisegol ac ailhyfforddi. Gellir mabwysiadu'r cyfryw addasiadau dros dro neu'n barhaol gan ddibynnu ar amgylchiadau pob achos.

## **12 Cyflogaeth amgen**

- 12.1 Os na all cyflogai ddychwelyd i'w swydd ei hun, byddwn yn ystyried, gyda chynghor gan feddyg iechyd galwedigaethol lle y bo'n briodol, swyddi addas eraill, er na fyddwn yn gorfod creu swyddi newydd at y diben hwn.
- 12.2 Os bydd cyflogai yn dychwelyd i'r gwaith mewn rôl arall cytunir ar delerau ac amodau diwygiedig gydag ef cyn iddo ddychwelyd.

## **13 Anallu**

- 13.1 Os na all cyflogai ddychwelyd i'r swydd oherwydd salwch hyd yn oed os gwneir addasiadau rhesymol, ac na ellir dod o hyd i unrhyw swydd arall a fyddai'n addas iddo, gellir rhoi hysbysiad terfynu iddo yn dilyn cyfnod o ymgynghori. Fel arfer bydd y cyfryw benderfyniad i derfynu swydd yn seiliedig ar anallu ac fe'i cyflawnir yn unol â'r weithdrefn diswyddo a disgyblu. O dan y cyfryw amgylchiadau gellir rhoi tâl yn lle rhybudd.
- 13.2 Pan fo cyflogai yn absennol am gyfnod byr neu ar sawl achlysur a bod ei gofnod presenoldeb yn annerbyniol, caiff y cyflogai ei gyfweld a gellir rhoi rhybudd ffurfiol iddo y gallai gael ei ddiswyddo os na fydd ei gofnod presenoldeb yn gwella. Os na fydd cofnod presenoldeb y cyflogai yn gwella, ar ôl cael y cyfryw rybudd, caiff cyflogaeth y cyflogai ei therfynu ar sail anallu neu ymddygiad neu ryw reswm sylweddol arall gan ddibynnu ar amgylchiadau'r achos a gwneir hynny yn unol â'r weithdrefn diswyddo a disgyblu. O dan y cyfryw amgylchiadau gellir rhoi tâl yn lle rhybudd.
- 13.3 Os bydd y cyflogai, tra bydd unrhyw hysbysiad terfynu a roddwyd iddo yn unol â pharagraffau 13.1 neu 13.2 uchod mewn grym, yn rhoi tystiolaeth feddygol sy'n foddhaol i ni i'r perwyl ei fod wedi gwella'n llawn, yn gorfforol a/neu'n feddyliol, ac na ellir rhagweld yn rhesymol y bydd salwch neu anallu yn dychwelyd gallwn dynnu'r hysbysiad yn ôl oni bai bod rhywun wedi'i benodi i gymryd lle'r cyflogai erbyn y dyddiad hwnnw.

## **14 Achosion penodol o absenoldeb**

- 14.1 Caiff cyflogai sy'n absennol o'r gwaith oherwydd problem sy'n ymwneud â chamddefnyddio sylweddau eu trin yn unol â'r polisi alcohol a chyffuriau.
- 14.2 Os bydd cyflogai yn feichiog caiff ei rheoli'n ystyriol ac yn unol â deddfwriaeth cyflogaeth a'r polisi mamolaeth. Nid ystyrir absenoldeb sy'n ymwneud â beichiogrwydd yn ystod yr absenoldeb beichiogrwydd a mamolaeth, ac amser i ffwrdd o'r gwaith ar gyfer apwyntiadau cynenedigol, wrth adolygu cofnod presenoldeb unigolyn. At hynny, ni chaiff absenoldeb mamolaeth ei ddsbarthu fel absenoldeb at ddibenion monitro presenoldeb.

## **15 Cyrraedd y gwaith yn hwyr**

- 15.1 Cynhwysir cyrraedd y gwaith yn hwyr (hy methu â chyrraedd y gwaith ar amserau y cytunwyd arnynt), os yw'n gysylltiedig ag achosion o absenoldeb mynych byrdymor, yng nghofnod presenoldeb cyflogai ac fe'i rheolir o fewn y

weithdrefn adolygu presenoldeb a, lle y bo'n briodol, y weithdrefn diswyddo a disgyblu.

15.2 At ddibenion y weithdrefn hon bydd cyrraedd y gwaith yn hwyr yn golygu deg munud neu ragor ar ôl yr amser y dylai'r cyflogai fod wedi cyrraedd y gwaith.

15.3 Ymchwilir i achosion o gyrraedd y gwaith yn hwyr nad ydynt yn gysylltiedig ag achosion o absenoldeb mynych byrdymor ac fe'u rheolir drwy'r weithdrefn diswyddo a disgyblu.

#### **16 Absenoldeb anawdurdodedig**

Caiiff achosion o absenoldeb anawdurdodedig, er enghraifft gadael y safle heb ganiatâd neu fethu â chydymffurfio â'r gweithdrefnau hysbysu a thystysgrifau, ar gofnod presenoldeb cyflogai ac mae'n debyg yr ymdrinnir â hwy o fewn y weithdrefn diswyddo a disgyblu.

#### **17 Absenoldeb ar sail dosturiol**

Gellir rhoi absenoldeb ar sail dosturiol yn ôl disgrisiwn am resymau priodol yn unol â'r canllawiau perthnasol ar brofedigaeth, absenoldeb argyfwng domestig, absenoldeb rhiant ac ati. Gan ddibynnu ar yr amgylchiadau perthnasol gall y cyfryw absenoldeb fod â thâl neu'n ddi-dâl. Er mwyn osgoi amheuaeth, fel arfer ni chynhwysir absenoldeb ar sail dosturiol at ddibenion adolygu ar gofnod presenoldeb cyflogai.

#### **18 Cynrychiolaeth**

Bydd gan gyflogeion yr hawl i fynd â chynrychiolydd undeb llafur neu gynrychiolydd cyflogeion neu gydweithiwr gyda hwy i unrhyw gyfarfodydd a allai arwain at rybudd ffurfiol neu ryw rybudd arall.

## **Polisi e-bost, ffacs a rhyngrwyd**

### **Diben a chwmpas**

Disgwyliwn i bob un o'n cyfleusterau cyfrifiadurol gael eu defnyddio'n broffesiynol. Darperir y cyfleusterau hyn gennym ar ein traul ein hunain at ein dibenion ein hunain.

Mae pob cyflogai yn gyfrifol am sicrhau bod y dechnoleg hon yn cael ei defnyddio at ddibenion priodol ac mewn modd nad yw'n amharu arnom ni nac ar ein cyflogeion mewn unrhyw ffordd. Dylid darllen y ddogfen bolisi hon ar y cyd â'r weithdrefn diswyddo a disgyblu.

### **Polisi**

#### **1 Cyfrinachedd**

- 1.1 Ni ddylech gyfleu unrhyw beth mewn neges e-bost na neges ffacs na fyddech yn gyfforddus yn ei hysgrifennu mewn llythyr neu femorandwm. Dylech nodi y gellir derbyn negeseuon electronig fel tystiolaeth mewn achosion cyfreithiol a'u bod wedi cael eu defnyddio'n llwyddiannus mewn achosion o enllib.
- 1.2 Ni ddylech byth gymryd yn ganiataol bod negeseuon rhyngrwyd o reidrwydd yn breifat a chyfrinachol, hyd yn oed os ydynt wedi'u nodi felly. Ni ddylid trosglwyddo materion o natur sensitif neu bersonol drwy e-bost oni bai ei bod yn gwbl angenrheidiol. Dim ond os cânt eu trosglwyddo yn bersonol â llaw y gellir sicrhau cyfrinachedd cyfathrebiadau mewnol.
- 1.3 Dylid trin negeseuon rhyngrwyd fel pe na baent yn gyfrinachol. Mae unrhyw beth a anfonir drwy'r Rhyngrwyd yn mynd drwy nifer o systemau cyfrifiadurol gwahanol y mae gan bob un ohonynt wahanol lefelau o ddiogelwch. Gall cyfrinachedd negeseuon gael ei beryglu unrhyw bryd ar hyd y ffordd oni bai bod y negeseuon wedi'u hamgryptio.

#### **2 Negeseuon tramgwyddus**

- 2.1 Rhaid i chi beidio ag anfon negeseuon tramgwyddus, difriol nac aflonyddgar. Mae hyn yn cynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i negeseuon sy'n anghyson â'n polisi cyfle cyfartal a'n polisi aflonyddu.
- 2.2 Felly ni ddylech roi unrhyw neges ar y system rydych yn ystyried ei bod yn bersonol, yn wacsaw neu y gallai fod yn dramgwyddus i chi neu i unrhyw dderbynydd.
- 2.3 Os cewch neges e-bost sy'n cynnwys deunydd sy'n dramgwyddus neu'n amhriodol i amgylchedd y swyddfa mae'n rhaid i chi ei dileu ar unwaith. Ni ddylid anfon y cyfryw neges e-bost ymlaen yn fewnol nac yn allanol ar unrhyw gyfrif.

#### **3 Cyfrineiriau**

Ni ddylech ganiatáu i gyflogeion eraill ddefnyddio eich cyfrinair. Os ydych yn rhagweld ei bod yn bosibl y bydd angen i rywun weld eich ffeiliau cyfrinachol yn eich absenoldeb dylech drefnu i'r ffeiliau gael eu copïo i rywle lle y gall yr unigolyn hwnnw eu gweld

#### **4 Feirysau**

- 4.1 Dylid sicrhau nad oes gan unrhyw ffeiliau neu feddalwedd a lwythir i lawr o'r Rhyngrwyd neu y deuir â hwy adref feirysau cyn eu defnyddio. Ni ddylech ddibynnu ar eich cyfrifiadur personol eich hun i archwilio'r cyfryw raglenni am feirysau.



- 4.2 Ni ddylech redeg unrhyw ffeiliau '.exe'. Dylid eu dileu yn syth ar ôl i chi eu cael heb eu hagor

## **5 Y Rhyngrwyd**

- 5.1 Dylid cyfyngu'r defnydd a wnewch o'r Rhyngrwyd yn ystod oriau gwaith i faterion sy'n ymwneud â'ch cyflogaeth. Gwaherddir unrhyw ddefnydd anawdurdodedig o'r Rhyngrwyd yn llwyr. Mae defnydd anawdurdodedig yn cynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i gysylltu, postio neu lwytho i lawr unrhyw wybodaeth nad yw'n ymwneud â'ch cyflogaeth ac yn benodol ddeunydd pornograffig, hacio cyfrifiadurol a gweithgareddau cysylltiedig eraill neu geisio analluogi neu beryglu diogelwch gwybodaeth a geir ar ein cyfrifiaduron.
- 5.2 Gall deunydd a roddir ar y Rhyngrwyd arddangos ein cyfeiriad. Am y rheswm hwn dylech sicrhau cyn rhoi gwybodaeth ar y Rhyngrwyd fod y wybodaeth yn adlewyrchu ein safonau a'n polisïau. Ni ddylid rhoi gwybodaeth gyfrinachol na sensitif ar y Rhyngrwyd ar unrhyw gyfrif.
- 5.3 Gall gwybodaeth sy'n cael ei rhoi neu ei gweld ar y Rhyngrwyd fod yn ddeunydd cyhoeddus. Felly, dim ond gyda chaniatâd penodol deiliad yr hawlfraint y gellir atgynhyrchu gwybodaeth sy'n cael ei rhoi ar y Rhyngrwyd neu sydd ar gael fel arall dros y Rhyngrwyd.
- 5.4 Ni ddylech ein hymrwymo i unrhyw fath o gontract drwy'r Rhyngrwyd.
- 5.5 Dim ond pan fo'r tanysgrifiad at ddiben sy'n gysylltiedig â'r gwaith y caniateir tanysgrifiadau i grwpiau newyddion a rhestrau postio. Gwaherddir unrhyw danysgrifiadau eraill.

## **6 Rhyng-gipio cyfathrebiadau**

Cadwn yr hawl i ryng-gipio unrhyw negeseuon e-bost at ddibenion monitro, cadw cofnodion, atal a chanfod troseddau, ymchwilio i'r defnydd anawdurdodedig o'n system delathrebu neu ganfod defnydd anawdurdodedig ohoni neu sicrhau y cydymffurfir â'n harferion neu ein gweithdrefnau.

YSTYRIWN FOD Y POLISI HWN YN BWYSIG IAWN. OS CANFYDDIR EICH BOD WEDI TORRI'R POLISI CEWCH EICH DISGYBLU YN UNOL Â'R WEITHDREFN DISGYBLU A GELLIR EICH DISWYDDO. O DAN RAI AMGYLCHIADAU GELLIR YSTYRIED BOD TORRI'R POLISI HWN YN ACHOS O GAMYMDDWYN DIFRIFOL A FYDD YN ARWAIN AT DERFYNU EICH CYFLOGAETH AR UNWAITH.

## **Polisi ar alcohol, cyffuriau a sylweddau eraill**

### **1 Cyflwyniad**

- 1.1 Rydym wedi ymrwymo i sicrhau amodau gwaith iach, diogel a chynhyrchiol i bob aelod o'n staff. Rydym yn ymwybodol o'r effaith y gall alcohol a chyffuriau ei chael ar allu unigolyn i weithio'n ddiogel ac yn gywir ac, felly, rydym yn ceisio sicrhau amgylchedd gwaith sy'n rhydd o'r defnydd amhriodol o sylweddau a lle y gall ei staff gyflawni eu dyletswyddau yn ddiogel ac yn effeithlon.
- 1.2 Bwriedir i'r polisi hwn atal a thrin problemau a grëir yn y gweithle gan y defnydd amhriodol o alcohol a chyffuriau.

### **2 Amcanion y Polisi**

- 2.1 Hysbysu pob cyflogai o'r risgiau sy'n gysylltiedig ag yfed alcohol a defnyddio cyffuriau nad ydynt yn feddyginiaeth a hyrwyddo arfer da a newid graddol yn ymddygiad ac agweddau cyflogeion o ran y defnydd o ohonynt.
- 2.2 Annog a chynorthwyo cyflogeion sy'n amau bod ganddynt broblem alcohol neu gyffuriau neu sy'n gwybod hynny i geisio cymorth yn gynnar.
- 2.3 Os amheuir neu os gwyddys, wrth roi gweithdrefn ddisgyblu ar waith, fod y camymddygiad yn gysylltiedig ag alcohol neu gyffuriau, cynigir atgyfeirio cyflogai at asiantaeth neu adran briodol er mwyn iddi ei asesu ac, os oes angen, i gael cymorth arbenigol.

### **3 Gweithredu'r polisi**

- 3.1 Mae'r polisi hwn yn gymwys i bob cyflogai. At ddibenion y polisi hwn mae'r term cyffur yn cynnwys:
  - 3.1.1 sylweddau a gwmpesir gan Ddeddf Camddefnyddio Cyffuriau 1971 (y cyfeirir atynt fel 'cyffuriau a reolir');
  - 3.1.2 cyffuriau ar bresgripsiwn a chyffuriau dros y cownter;
  - 3.1.3 hydoddion ac unrhyw sylweddau eraill.
- 3.2 Yn ogystal â'r cyflogeion, bydd yn rhaid i bob asiantaeth, contractwr, ymgynghorydd ac unrhyw unigolyn arall sy'n gweithio i ni neu ar ein rhan gydymffurfio â'r polisi hwn.

### **4 Rheolau disgyblu**

- 4.1 Mae'r safonau fel a ganlyn.
  - 4.1.1 Mae'r defnydd o alcohol gan aelodau o staff yn amhriodol unrhyw bryd pan fyddant yn gweithio neu cyn y gwaith pryd bynnag yr amherir ar berfformiad gwaith.
  - 4.1.2 Mae'r defnydd o gyffuriau gan aelodau o staff yn amhriodol unrhyw bryd pan fyddant yn gweithio neu cyn y gwaith pryd bynnag yr amherir ar berfformiad gwaith. Dylai cyflogeion sy'n cael presgripsiwn gan eu meddyg am gyffuriau a all effeithio ar eu gallu i weithio drafod y broblem ar unwaith gyda'u rheolwr.
  - 4.1.3 Ni chaiff cyflogeion roi, dosbarthu, defnyddio na gwerthu cyffuriau a reolir yn y gwaith na bod â chyffuriau a reolir yn eu meddiant na chynnig eu prynu. Hysbysir yr heddlu ar unwaith o unrhyw weithgaredd o'r fath (gan gynnwys amheuaeth resymol ei fod yn digwydd).
  - 4.1.4 Gellir diswyddo unrhyw gyflogai y canfyddir ei fod wedi torri'r rheolau hyn ar sail camymddwyn difrifol o dan y weithdrefn diswyddo a disgyblu.

## **5 Archwiliad meddygol**

- 5.1 Os amheuwn fod y darpariaethau uchod wedi'u torri, neu fod y camddefnydd o gyffuriau neu alcohol wedi amharu ar berfformiad gwaith neu ymddygiad cyflogai byddwn yn rhoi ein gweithdrefn diswyddo a disgyblu ar waith ar unwaith a all arwain at ddiswyddo'r cyflogai. Fodd bynnag, wrth ymchwilio i'r digwyddiad, efallai y byddwn yn gofyn i'r cyflogai gael archwiliad meddygol i ddarganfod beth sydd wedi achosi'r broblem.
- 5.2 Os cadarnheir, ar ôl iddo gael archwiliad meddygol, nad oes gan y cyflogai unrhyw broblem cyffuriau nac alcohol sylfaenol, byddwn yn parhau i ymdrin â'r mater o dan ein gweithdrefn diswyddo a disgyblu.
- 5.3 Os cadarnheir, ar ôl iddo gael archwiliad meddygol, fod y cyflogai wedi cymryd cyffur a reolir, neu ei fod yn cyfaddef bod ganddo broblem cyffuriau a/neu alcohol, cadwn yr hawl i'w atal dros dro o'r gwaith ar gyflog llawn er mwyn i ni allu penderfynu p'un a ddylem ymdrin â'r mater o dan delerau'r weithdrefn diswyddo a disgyblu neu fynnu ei fod yn cael triniaeth a dilyn rhaglen adsefydlu yn unol â pharagraff 7.2 isod.

## **6 Monitro'r polisi hwn**

- 6.1 Er mwyn helpu i weithredu'r polisi hwn yn effeithiol, cadwn yr hawl i drefnu bod profion yn cael eu cynnal ar gyflogeion yn dilyn unrhyw ddigwyddiad, os yw'r rheolwr yn amau ei bod yn bosibl bod cyffuriau a/neu alcohol yn ffactor cyfrannol.
- 6.2 Os cynhelir profion disgwylir i'r unigolyn lofnodi caniatâd ysgrifenedig ar gyfer cael ei brofi. Ystyrir bod methu â rhoi caniatâd, neu wrthod rhoi'r sampl o wrin, yn achos o dorri'r rheolau hyn a gall arwain at gamau disgyblu.
- 6.3 Cadwn yr hawl i chwilio cyflogeion neu unrhyw eiddo sydd ganddynt a ddelir ar ein safle unrhyw bryd os cred rheolwr y cyflogai fod y gwaharddiad ar sylweddau yn cael ei dorri neu ei fod wedi'i dorri.
- 6.4 Os bydd cyflogai yn gwrthod cydymffurfio â'r weithdrefn chwilio, fel arfer caiff y cyfryw wrthodiad ei drin fel camymddwyn difrifol a bydd gennym yr hawl i gymryd camau disgyblu.

## **7 Gweithdrefnau atgyfeirio**

### **7.1 Y cyflogai yn nodi bod ganddo broblem cyffuriau a/neu alcohol**

- 7.1.1 Gall unigolyn ddewis ceisio cymorth yn gwbl wirfoddol. Dylai cyflogeion sy'n credu bod ganddynt broblem alcohol a/neu gyffuriau geisio cymorth arbenigol cyn gynted â phosibl.
- 7.1.2 Os bydd cyflogai yn gofyn am gymorth yn wirfoddol, cyn bod y rheolwr yn ymwybodol o'i berfformiad gwaith gwael, mae'r mater yn gyfrinachol. Os oes angen cymryd amser i ffwrdd o'r gwaith i ddilyn rhaglen wella, neu os oes angen newid dyletswyddau neu amgylchedd gwaith cyflogai, bydd angen hysbysu'r rheolwr.

### **7.2 Y rheolwr yn nodi bod gan gyflogai broblem cyffuriau a/neu alcohol**

- 7.2.1 Gall goruchwyliwr unigolyn nodi bod iechyd, lefelau presenoldeb a pherfformiad gwaith cyflogai yn wael sydd i'w briodoli, o bosibl, i broblem sy'n ymwneud â chyffuriau neu alcohol (amlinellir arwyddion o ddibyniaeth ar gyffuriau a/neu alcohol yn yr Atodlen).
- 7.2.2 Dylai cydweithiwr neu oruchwyliwr sy'n nodi problem a allai fod yn gysylltiedig â chyffuriau neu alcohol dynnu sylw rheolwr

perthnasol y cyflogai. Bydd y rheolwr wedyn yn trefnu i gyfweld y cyflogai.

### 7.3 Diben y cyfweiliad

Diben y cyfweiliad yw:

- 7.3.1 Trafod gyda'r cyflogai ei waith neu ymddygiad sy'n gwaethygu a gofyn iddo a hoffai wneud unrhyw sylwadau.
- 7.3.2 Hysbysu'r cyflogai o'r camau disgyblu y gellid eu cymryd os bydd y patrwm gwaith presennol yn parhau.
- 7.3.3 Cynnig atgyfeirio'r cyflogai am gyngor meddygol.
- 7.3.4 Penderfynu a gaiff camau disgyblu eu cymryd o ran y digwyddiad gwreiddiol.
- 7.3.5 Os bydd y cyflogai yn gwrthod cynnig i'w atgyfeirio, dylai'r rheolwr wneud asesiad llawn o'r sefyllfa gan benderfynu a yw'n briodol cymryd camau disgyblu ar yr adeg honno.
- 7.3.6 Os bydd y cyflogai, yn ystod y cyfweiliad, yn derbyn y cynnig i'w atgyfeirio er mwyn iddo gael ei asesu, dylai'r rheolwr ffonio ar unwaith i drefnu apwyntiad. Mae'n rhaid anfon llythyr atgyfeirio sy'n nodi cefndir yr achos yn gyfrinachol i gadarnhau'r apwyntiad a dylai'r rheolwr ei drosglwyddo i'r cyflogai.
- 7.3.7 Os bydd **cyngor meddygol** yn cadarnhau bod gan y cyflogai broblem sy'n ymwneud ag alcohol neu gyffuriau, bydd yn atgyfeirio'r cyflogai at asiantaeth arbenigol os oes angen. Os bydd y cyflogai yn gwrthod cynnig i'w atgyfeirio gan y **cynghorydd**, neu asiantaeth arbenigol, dylai'r rheolwr wneud asesiad llawn o'r sefyllfa, gan benderfynu a yw'n briodol cymryd camau disgyblu.
- 7.3.8 Gallai'r asiantaeth arbenigol argymhell rhaglen driniaeth a allai fod:
  - (a) ar sail claf mewnol;
  - (b) ar sail gofal dydd;
  - (c) ar sail claf allanol; neu
  - (ch) gartref.
- 7.3.9 Os bydd y cyflogai yn gwrthod y rhaglen driniaeth a gynigir gan yr asiantaeth arbenigol, dylai'r rheolwr wneud asesiad llawn o'r sefyllfa, gan benderfynu a yw'n briodol cymryd camau disgyblu ar yr adeg hon o ran y digwyddiad(au) gwreiddiol.
- 7.3.10 Dylai'r rheolwr gyfweld â'r cyflogai i gyfleu disgwyliadau'r rheolwyr o ran perfformiad gwaith a/neu ymddygiad yn y dyfodol. Mae'n rhaid pwysleisio y gellir ailddechrau cymryd camau disgyblu unrhyw bryd os bydd perfformiad gwaith neu ymddygiad yn cyfiawnhau gweithredu gan y rheolwyr.
- 7.3.11 Os bydd unrhyw gyflogai yn cymryd rhan mewn rhaglen wella, a bod **cynghorydd** yn ystyried, yn y cyfamser, fod risg y bydd y broblem yn codi unwaith eto os bydd y cyflogai yn dychwelyd i'w swydd neu'n parhau yn ei swydd, neu fod risg i iechyd a diogelwch staff a'r cyhoedd, gellir rhyddhau'r cyflogai o'i waith o dan y cynllun absenoldeb oherwydd salwch ond ni chymerir unrhyw gamau heb ddilyn y weithdrefn a amlinellir yn y weithdrefn diswyddo a disgyblu yn gyntaf.
- 7.3.12 Os rhoddir y gorau i'r rhaglen driniaeth:
  - (a) gan y cyflogai; neu
  - (b) yr asiantaeth driniaeth oherwydd diffyg cynnydd,

dylai'r rheolwr gyfweld â'r cyflogai a phenderfynu a ddylid cymryd camau disgyblu.

- 7.4 Byddwn yn ystyried cymryd camau disgyblu o dan ein gweithdrefnau disgyblu a all arwain at ddiswyddo cyflogai o dan yr amgylchiadau canlynol:
- 7.4.1 os bydd y cyflogai yn atgwmpo unwaith eto ar ôl cael cefnogaeth/cymorth gan y sefydliad sy'n ei helpu; neu
  - 7.4.2 pan fydd cyflogai yn:
    - (a) penderfynu derbyn cynnig i'w atgyfeirio er mwyn iddo gael ei asesu a/neu gymorth arbenigol; neu
    - (b) yn rhoi'r gorau i dderbyn cymorth cyn cwblhau rhaglen yn foddhaol ac yn parhau â lefel anfoddhaol o berfformiad gwaith neu ymddygid yn y gwaith.

## **8 Cyfrifoldeb sefydliadol**

- 8.1 Byddwn yn cefnogi'r polisi hwn ac yn ystyried yr angen i'w adolygu o bryd i'w gilydd.
- 8.2 Byddwn yn, :
- 8.2.1 hyrwyddo'r polisi ac yn sicrhau ei fod yn cael ei weithredu'n effeithiol;
  - 8.2.2 sicrhau bod rheolwyr yn deall eu cyfrifoldebau o ran gweithredu a chyfrinachedd i sicrhau dull cyson o weithredu;
  - 8.2.3 cadw golwg am arwyddion o gamddefnyddio alcohol a chyffuriau ac ymdrin ag achosion unigol yn unol â'r polisi hwn.
- 8.3 Disgwylir i bob cyflogai:
- 8.3.1 gymryd cyfrifoldeb personol am ei ddefnydd ei hun o alcohol a/neu gyffuriau;
  - 8.3.2 cydweithio â rheolwyr i gynorthwyo cydweithwyr â phroblem alcohol neu gyffuriau.

## ATODIAD

### ARWYDDION CYFFREDIN O DDIBYNIETH AR GYFFURIAU A/NEU ALCOHOL

#### Perfformiad llai effeithiol yn y gwaith

- Anhawster wrth ganolbwyntio
- Mwy o ddamweiniau
- Cof diffygiol
- Ansawdd is/llai o allbwn
- Dryswch
- Dyddiadau cau ac apwyntiadau a gollwyd
- Cyfnodau o gynhyrchiant uchel ac isel
- Mwy o gamgymeriadau
- Absenoldeb a phrydlondeb
- Diffyg prydlondeb
- Lefelau uwch o absenoldeb ar ddydd Gwener a dydd Llun
- Cyrraedd yn hwyr/gadael yn gynnar
- Colli gormod o waith oherwydd salwch
- Diflannu heb esboniad
- Esgusodion dros fod yn absennol na ellir eu profi
- Egwyliau coffi/cinio hir
- Tystysgrifau meddygol heb fod yn fanwl

#### Newidiadau mewn personoliaeth

- Hwyliau ansad
- Iselder
- Anniddigrwydd
- Paranoia
- Gwrthdaro â chydweithwyr
- Dryswch
- Gorymateb i feirniadaeth
- Chwerwder afresymol

#### Arwyddion corfforol

- Arogli o alcohol
- Crynu, chwysu, canhwyllau llygaid lledagored/cywasgedig, smotiau ar y croen ac ati
- Diffyg hylendid
- Golwg aflêr

#### Arwyddion cyffredinol

- Cwmpo i gysgu
- Mân ladrata
- Defnyddio pureiddwyr anadl

- Ymddangosiadau gerbron y llys
- Ceisio benthyca arian
- Dirywiad mewn cydberthnasau â ffrindiau/teulu

## **Archwiliad diogelwch** ARCHWILIAD DIOGELWCH

*(enw'r cyflogwr)*

Cwestiynau  
Ateb Cadarnhaol neu Negyddol  
Sylwadau/camau gweithredu

### **A: TREFNIADAETH A GWEINYDDIAETH**

1. A oes polisi diogelwch sy'n diffinio'r amcanion ac yn nodi'r drefniadaeth a'r trefniadau sydd ar waith?
2. A gaiff y polisi ei adolygu'n flynyddol?
3. A yw pob cyflogai yn ymwybodol o'r polisi?
4. A yw'r polisi yn nodi ymrwymiad y cyflogwr i ddiogelwch cyflogeion yn ddigon da.
5. A oes swyddog neu gynghorydd diogelwch?
6. A yw'r rheolau diogelwch yn hysbys?
7. A gaiff y rheolau diogelwch eu hadolygu'n rheolaidd i sicrhau eu bod yn berthnasol ac yn effeithiol?
8. A gaiff y rheolau diogelwch eu gorfodi'n gyson?
9. A dynnir sylw contractwyr, ymwelwyr ac ati at reolau diogelwch perthnasol?
10. A yw achos o dorri'r rheolau diogelwch wedi'i ddiffinio fel tramgwydd disgyblu difrifol?

### **B: DAMWEINIAU A CHLEFYDAU AC ATI**

11. A oes gweithdrefn ar gyfer cofnodi pob damwain a chlefyd?
12. A gedwir cofnodion digonol?
13. A oes gweithdrefn ddilynol ar gyfer cymryd camau unioni i atal damwain ac ati rhag digwydd eto?

14. A gynhyrchir ystadegau am ddamweiniau?
15. A gaiff yr ystadegau eu dadansoddi i nodi'r achosion?
16. A oes gweithdrefn ar gyfer cofnodi peryglon posibl?
17. A oes system ar gyfer nodi'r camau a gymerwyd pan fydd peryglon posibl wedi'u cofnodi?

### **C: HYFFORDDIANT**

18. A oes rhaglen hyfforddi, ag amcanion pendant iddi?
19. A gedwir cofnodion o raglenni hyfforddi?
20. A gaiff rhaglenni hyfforddi eu harchwilio'n rheolaidd i sicrhau eu bod yn ddigonol ac yn effeithiol?
21. A gedwir cofnodion o'r hyfforddiant a gwblhawyd gan bob cyflogai?
22. A yw cyflogeion newydd yn dilyn cwrs sefydlu sy'n cyfeirio'n arbennig at beryglon?
23. A yw cyflogeion presennol yn dilyn cyrsiau gloywi?
24. A yw pob cyflogai yn cael hyfforddiant pan ddaw peryglon newydd i'r amlwg?
25. A yw'r unigolyn sy'n gyfrifol am hyfforddiant yn cael gwybod yn gyson am y datblygiadau diweddaraf?
26. A roddir sylw arbennig i anghenion pobl ifanc?
27. A roddir hyfforddiant i gyflogeion i sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion statudol?
28. A oes gweithdrefn ar gyfer nodi anghenion hyfforddi?
29. A ddarperir digon o arian ar gyfer hyfforddiant?

### **D: ARCHWILIADAU**

30. A oes system reolaidd ar gyfer archwilio'r gweithle i nodi peryglon hysbys a phosibl?
31. A oes system adrodd ffurfiol i sicrhau y cymerir camau unioni o ganlyniad i'r archwiliad?

### **E: CADW TY**

32. A yw'r tymheredd yn cydymffurfio â gofynion statudol?



33. A oes digon o olau artiffisial neu naturiol?
34. A gaiff ffenestri eu glanhau yn rheolaidd ac yn effeithiol?
35. A yw grisiau, tramwyfeydd ac ati wedi'u goleuo'n ddigonol?
36. A gaiff bylbiau ac ati eu hadnewyddu os ydynt wedi torri?
37. A gedwir pob man gwaith yn lân ac yn daclus?
38. A gedwir aleau, tramwyfeydd ac ati yn lân ac yn daclus ac yn glir o rwystrau?
39. A yw rhodfeydd, tramwyfeydd, allanfeydd, agorfeydd mewn lloriau ac ati wedi'u marcio'n ddigon da?
40. A oes digon o le storio ar gyfer nwyddau, deunyddiau, offer ac ati pan nad ydynt yn cael eu defnyddio?
41. A oes gan risiau sangfeydd gwrthlithro?
42. A oes gweithdrefn ar gyfer delio ag eira, iâ ac ati mewn mannau agored?
43. A gaiff lloriau, sangfeydd grisiau diffygiol ac ati eu hatgyweirio cyn gynted â phosibl?
44. A gaiff yr adeilad ei lanhau'n rheolaidd?
45. A gaiff waliau ac ati eu golchi a/neu eu gwyngalchu yn unol â gofynion statudol?

#### **F: LLES**

46. A oes cyfleusterau digonol ar gyfer newid dillad?
47. A yw'r toiledau yn ddigonol o ystyried nifer y cyflogeion?
48. A oes cyflenwad digonol o ddŵr rhedegog poeth ac oer?
49. A gaiff ystafelloedd ymolchi a thoiledau eu glanhau bob dydd a'u cadw'n lân?
50. A oes cyfleusterau digonol ar gyfer golchi a sychu?
51. A oes cyfleusterau addas ar gyfer pobl anabl?

#### **G: PEIRIANWAITH A CHYFARPAR**

52. A oes cyngor priodol ar gael pan fydd rhywun yn prynu cyfarpar neu beiriannau newydd?
53. A gaiff cyfarpar newydd ac ati a brynwyd eu harchwilio cyn dechrau eu defnyddio?
54. A ddarperir giardiaid a/neu ffensys?

55. A yw'r giardiaiu a/neu'r ffensys hyn yn ddigon da ac yn addas?
56. A gaiff giardiaiu a/neu ffensys eu harchwilio'n rheolaidd a'u cynnal a'u cadw'n gywir?
57. A gaiff offer, cyfarpar ac ati eu harchwilio, eu cynnal a'u cadw a'u glanhau'n rheolaidd?
58. A oes gweithdrefn ar gyfer cofnodi diffygion?
59. A roddir y gorau i ddefnyddio offer diffygiol?
60. A yw'r offer, y cyfarpar ac ati yn addas ar gyfer y tasgau sydd angen eu cyflawni?
61. A yw'r gofynion statudol ar gyfer archwilio, cynnal a chadw ac ati yn hysbys ac a gydymffurfir â hwy?

## **H: DIOGELWCH PERSONOL**

62. A ddarperir dillad a chyfarpar diogelu addas?
63. A yw'r rheolau gwaith neu ddiogelwch yn ei gwneud yn ofynnol i ddefnyddio dillad ac offer diogelu?
64. Pa gamau a gymerir os canfyddir nad yw dillad na chyfarpar diogelu yn cael eu gwisgo na'u defnyddio?
65. A gaiff dillad diogelu eu harchwilio a'u hadnewyddu yn ôl yr angen?
66. A gaiff cyfarpar diogelu ei adnewyddu yn ôl yr angen?
67. A yw defnyddio dillad a chyfarpar diogelu yn amod cyflogaeth?
68. A gydymffurfir â'r gofynion statudol sy'n ymwneud â darparu a defnyddio dillad a chyfarpar diogelu?
69. A gymerir camau disgyblu pan ganfyddir nad yw dillad na chyfarpar diogelu yn cael eu defnyddio?
70. A yw'r rheolau sy'n ymwneud â defnyddio dillad a chyfarpar diogelu yn gymwys i bob cyflogai ac ymwelydd y gall y perygl effeithio arno?
71. A oes gan y swyddog neu'r cynghorydd ddigon o wybodaeth am argaeledd gwahanol eitemau o ddillad a chyfarpar diogelu?
72. A yw'r dillad a'r cyfarpar diogelu yn cydymffurfio â'r safonau cyfreithiol a dderbynnir?
73. A godir tâl am ddarparu dillad a chyfarpar diogelu?

## **I: RHAGOFALON TÂN**

74. A gaiff systemau rhybuddio am dân eu profi'n rheolaidd?
75. A gynhelir ymarfer tân yn rheolaidd?
76. A oes diangfeydd addas os bydd tân?
77. A oes offer addas ar gyfer ymladd tân?
78. A yw cyflogeion yn gwybod ble y cedwir offer ymladd tân?
79. A yw cyflogeion wedi cael hyfforddiant ar sut i ddefnyddio offer ymladd tân?
80. A yw cyflogeion yn gwybod ble mae'r frigâd dân agosaf?
81. A oes unrhyw risgiau arbennig sy'n gofyn am ragofalon arbennig?
82. A oes tystysgrif dân mewn grym?
83. A yw cofnodion, dogfennau hanfodol ac ati wedi'u storio mewn cynwysyddion gwrth-dân?
84. A osodwyd drysau gwrth-dân?
85. A yw allanfeydd o'r adeilad wedi'u cloi fel na all unigolion y tu mewn iddo ddianc os bydd tân?

## **J: GWASANAETHAU MEDDYGOL**

86. A oes meddyg neu nyrs ar gael yn syth?
87. A oes angen archwiliad meddygol cyn cyflogi?
88. A oes digon o swyddogion cymorth cyntaf cymwys ar gael?
89. A oes digon o flychau cymorth cyntaf ar gael yn hwylus?
90. A gaiff cynnwys blychau cymorth cyntaf ei archwilio a gaiff y blychau eu hail-lenwi yn rheolaidd?
91. A oes unrhyw risgiau arbennig sy'n gofyn am wybodaeth neu gyfleusterau meddygol arbennig?
92. A gaiff cyflogeion sy'n cael eu hamlygu i beryglon hysbys penodol archwiliad meddygol yn rheolaidd?
93. A gaiff peryglon hysbys eu monitro ar gyfer terfynau trothwy a all fod yn anniogel?

94. A oes ystafell cymorth cyntaf neu ystafell feddygol ar gyfer trin cyflogeion sâl neu gyflogeion a anafwyd?

## **L: CONTRACTWYR AC YMWELWYR**

95. A roddwyd yr holl wybodaeth berthnasol i gontractwyr ac ymwelwyr am y peryglon posibl?

96. A yw'r contractwr wedi trosglwyddo'r wybodaeth i'w gyflogeion?

97. A oes system awdurdodi foddhaol pan fydd contractwyr am ddefnyddio cyfarpar y cwmni?

98. Pa gamau a gymerir i sicrhau y bydd unrhyw beiriannau a chyfarpar y mae'r contractwr yn dod â hwy i'r safle yn ddiogel ac na fyddant yn peryglu iechyd.

99. A yw cyflogeion y contractwr yn gwbl ymwybodol o reolau diogelwch y safle?

100. Pwy sy'n sicrhau bod gan gyflogeion y contractwr system waith ddiogel a'u bod yn cydymffurfio â phob un o'r rheolau diogelwch ac nad ydynt yn creu unrhyw berygl tra bod y gwaith yn mynd rhagddo neu ar ôl iddo gael ei gwblhau?

101. A oes gweithdrefnau boddhaol ar gyfer cwblhau gwaith, gan gynnwys cael gwared ar wastraff a dileu peryglon posibl?

102. A ddarperir y rhagofalon diogelwch angenrheidiol ar gyfer pob ymwelydd?

103. A yw'r gweithdrefnau brys yn ystyried y posibilrwydd y gall fod ymwelwyr neu gontractwyr ar y safle?

## **M: TRYDAN**

104. A oes gweithdrefn ysgrifenedig ar gyfer ymdrin â chyfarpar foltedd uchel?

105. A oes gweithdrefnau sy'n mynnu bod unrhyw waith ar gyfarpar trydanol yn cael ei wneud gan unigolion cymwys neu awdurdodedig?

106. A roddir trwyddedau i weithio ar gyfarpar byw?

107. A sefydlwyd systemau gwaith diogel ar gyfer profi cyfarpar byw?

108. A yw cyfarpar trydanol a dargludyddion yn ddigon pwerus a mawr?

109. A nodwyd manau lle mae cyfarpar trydanol yn agored i dywydd gwael?

110. A oes peryglon pan fydd cyflogeion yn gweithio ar eu pen eu hunain ar gyfarpar trydanol?

111. A dynnir sylw contractwyr at yr holl ragofalon, trwyddedau a rheolaethau?

**N: SŴN**

112. A oes rhaglen diogelu'r clyw?

113. A benodwyd cynghorydd sŵn?

A oes gan gyflogeion ddigon o wybodaeth am reoli sŵn a'r peryglon i'w glyw sy'n gysylltiedig â lefelau sŵn uchel?

114. A yw cyflogeion wedi cael hyfforddiant ar sut i ddefnyddio amddiffynwyr clust?

115. A ddarperir amddiffynwyr clust sy'n berthnasol i'r lefelau sŵn?

116. A oes rhaglen ar gyfer gostwng lefelau sŵn?

117. A oes manau â risg uchel sydd wedi'u nodi'n glir?

118. A gaiff peirianwaith neu beiriannau newydd eu prynu gyda'r bwriad o leihau sŵn?

**DYDDIEDIG .....**

**LLOFNODWYD.....**  
**ENW LLAWN**

# Polisi diogelwch

## POLISI DIOGELWCH

(*enw'r cyflogwr*)

### 1 Polisi diogelwch

- 1.1 Polisi (*'y Cyflogwr'*) yw cymryd pob cam rhesymol i sicrhau iechyd a diogelwch pob cyflogai yn y gwaith, a chymryd pob cam angenrheidiol i weithredu'r polisi hwn. Bydd y Cyflogwr hefyd yn sicrhau y cydymffurfir â'r holl ofynion statudol perthnasol, y caiff asesiadau risg eu cynnal a'u monitro'n rheolaidd, ac, os na ellir dileu risgiau yn llwyr, y darperir offer diogelu personol addas.
- 1.2 Mae gan gyflogeion ddyletswydd i gydweithio â'r Cyflogwr i sicrhau bod y polisi hwn yn effeithiol, a chynnig unrhyw gymorth sydd ei angen i sicrhau iechyd a diogelwch pob cyflogai yn y gwaith.
- 1.3 Mae'r Cyflogwr hefyd yn gyfrifol am sicrhau iechyd a diogelwch pobl eraill y gall y gweithgaredd gwaith effeithio arnynt, ac y cymerir camau rhesymol gan bawb dan sylw i sicrhau y cyflawnir y ddyletswydd hon.
- 1.4 Tynnir sylw pob cyflogai at y rheolau a'r gweithdrefnau diogelwch. Cymerir camau disgyblu difrifol yn erbyn unrhyw gyflogai sy'n torri'r rheolau a'r gweithdrefnau hyn.
- 1.5 Bydd y Cyflogwr yn ymgynghori â'r cyflogeion (ac unrhyw undeb llafur cydnabyddedig neu gynrychiolydd diogelwch cyflogeion) yn rheolaidd i nodi pa fesurau y dylid eu cymryd i godi ymwybyddiaeth o fater iechyd a diogelwch a sicrhau y cymerir pob cam angenrheidiol i sicrhau bod y polisi hwn yn effeithiol.
- 1.6 Bydd y Cyflogwr yn cymryd y cyfryw gamau a all fod yn angenrheidiol i sicrhau y rhoddir hyfforddiant, goruchwyliaeth a chyfarwyddyd priodol i bob cyflogai o ran materion sy'n ymwneud â'u hiechyd a'u diogelwch, a rhoi unrhyw wybodaeth angenrheidiol iddynt.

### 2 Personél sy'n gyfrifol am iechyd a diogelwch

- 2.1 Yr unigolyn sy'n bennaf gyfrifol am iechyd a diogelwch yw (*enw'r unigolyn*) (*teitl neu swydd*).
- 2.2 Y rheolwr llinell sy'n gyfrifol am faterion iechyd a diogelwch yw (*enw'r unigolyn*) (*teitl neu swydd*).
- 2.3 Rhoddir cymorth meddygol gan (*enw'r unigolyn*) (*teitl neu swydd*).

### 3 Trefniadau ar gyfer iechyd a diogelwch

- 3.1 Mae'r rheolau manwl sy'n ymwneud ag iechyd a diogelwch wedi'u hatodi ac mae'n rhaid i bob cyflogai gydymffurfio â hwy.
- 3.2 Ceir blychau cymorth cyntaf yn (*nodwch y lleoliad*).
- 3.3 Penodwyd swyddogion cymorth cyntaf fel a ganlyn gyda'u manylion cyswllt. Os na fyddant ar gael dylai'r cyflogai geisio triniaeth feddygol frys briodol.
- 3.4 Caiff y larwm tân ei brofi [(*nodwch yr amser a pha ddiwrnod o'r wythnos neu'r mis*)]. Os bydd y larwm tân yn canu ar unrhyw adeg [arall] caiff yr adeilad ei wagio yn drefnus ar unwaith. Mae'n rhaid cadw drysau tân,

allanfeydd, coridorau, tramwyfeydd a grisiau yn glir o rwystrau bob amser. Ceir diffoddwyr tân yn (*nodwch y lleoliad*).

- 3.5 Mae gwaith cynnal a chadw da yn nodwedd hanfodol ar unrhyw bolisi iechyd a diogelwch. Mae'n rhaid glanhau offer a chyfarpar ar ôl eu defnyddio a'u storio'n briodol. Mae'n rhaid cadw gweithleoedd yn lân ac yn daclus, gan roi ysbwriel a deunyddiau a daflwyd yn y cynwysyddion a ddarparwyd. Mae'n rhaid rhoi sylw priodol i hylendid.
- 3.6 Gwaherddir ysmegu yn y manau canlynol (*nodwch y lleoliadau*). Mae'n rhaid diffodd sigarêts, matsis ac ati cyn cael gwared arnynt.
- 3.7 Ni ellir dod ag unrhyw ddiodydd alcoholig na chyffuriau anghyfreithlon ar y safle na'u defnyddio na'u hyfed ar y safle. Ni ddylai cyflogeion chwarae'n wirion na chamdefnyddio unrhyw beth a ddarparwyd i sicrhau iechyd a diogelwch.

Dyddiedig:

(*llofnod ar ran y cyflogwr*)  
(*swydd a ddelir*)

## **Rhestr wirio ar gyfer asesiadau risg**

Ateb Cadarnhaol/Negyddol  
Camau gweithredu

1. A ydych wedi cynnal unrhyw asesiad risg mewn perthynas â:
  - 1.1 plwm?
  - 1.2 asbestos?
  - 1.3 sylweddau peryglus?
  - 1.4 merched o oedran beichiogi?
  - 1.5 pobl ifanc?
  - 1.6 codi a chario?
  - 1.7 cyfarpar diogelu personol?
  - 1.8 cyfarpar sgriniau arddangos?
  - 1.9 ymbelydredd ïoneiddio?
  - 1.10 sylweddau peryglus?
  - 1.11 dirgryniadau?
  - 1.12 tân?
  - 1.13 sŵn?
  - 1.14 gweithio ar uchder?
  - 1.15 asesiadau risg eraill (nodwch)?
2. A oedd eich asesiadau risg yn cwmpasu:
  - 2.1 manau gwaith?
  - 2.2 systemau gwaith?
  - 2.3 rhagofalon diogelwch?
  - 2.4 cadw tŷ?
  - 2.5 cyflogaion/ymwelwyr sydd mewn perygl?
  - 2.6 yr amgylchedd gwaith?



- 2.7 y safle?
- 2.8 deunyddiau a ddefnyddiwyd?
- 2.9 cerbydau?
- 2.10 gwasanaethau?
- 2.11 gweithdrefnau brys?
- 2.12 cyfarpar?
- 2.13 peryglon eraill (nodwch)?
- 3. A gaiff eich asesiadau risg eu monitro yn rheolaidd?
- 4. A adolygir eich asesiadau risg:
  - 4.1 pan fabwysiedir dulliau newydd?
  - 4.2 yng ngoleuni profiad?
  - 4.3 yn rheolaidd?

Llofnodwyd.....

Dyddiedig.....

## Cofnod o asesiadau risg

Enw'r cyflogwr  
Cyflawnwyd gan  
Dyddiad

Peryglon a nodwyd

Pobl mewn perygl

Camau i'w cymryd

Gan

Gwiriwyd

Dyddiad adolygu

Llofnodwyd.....

Dyddiedig.....

## Asesiad risg at ddefnydd cyffredinol

Lefel o risg

Nodi'r perygl

ISEL

CANOLIG

UCHEL

Camau gweithredu

1. A oes perygl yn gysylltiedig â'r adeilad?
  - 1.1 y to?
  - 1.2 y nenfwd?
  - 1.3 lloriau?
  - 1.4 waliau?
  - 1.5 ffenestri?
  - 1.6 palmentydd?
  - 1.7 llwybrau?
2. A oes risg i unrhyw un o'r grwpiau canlynol o bobl?
  - 2.1 cyflogeion?
  - 2.2 pobl anabl?
  - 2.3 ymwelwyr?
  - 2.4 contractwyr?
  - 2.5 glanhawyr?
  - 2.6 eraill? (os felly, nodwch)
3. A oes perygl yn gysylltiedig â pheiriannau (os felly, nodwch pa beiriannau)?
4. A oes perygl yn gysylltiedig â deunyddiau a ddefnyddiwyd (os felly, nodwch pa ddeunyddiau)?
5. A oes perygl yn gysylltiedig â dulliau gwaith (os felly, nodwch pa ddulliau)?

6. A oes perygl yn gysylltiedig â'r cyflenwad trydan/ffitiadau trydanol (os felly, nodwch blygiau, gwifrau, foltedd, ac ati)?
7. A oes perygl yn gysylltiedig â defnyddio trafndiaeth (os felly, nodwch geir, lorïau, cyfleusterau modurdy, gwaith cynnal a chadw, gwaith atgyweirio, teiars, ac ati)?
8. A oes perygl yn gysylltiedig â'r swyddfa (os felly, nodwch ddesgiau, cadeiriau, dodrefn, gorchudd llawr, cypyrddau ffeilio, cyfarpar swyddfa, ac ati)
9. A oes perygl y mae angen cynnal asesiad ar wahân ar ei gyfer? (Os felly, nodwch, e.e. tân, plwm, sylweddau peryglus, sŵn, dirgryniadau, codi a chario, cyfarpar sgriniau arddangos, asbestos, cyfarpar diogelu personol, mamau newydd a mamau beichiog, pobl ifanc)
10. A hysbyswyd cyflogeion o'r canlynol:
  - 10.1 y risgiau i iechyd a diogelwch a nodwyd gan yr asesiad hwn?
  - 10.2 y mesurau ataliol ac amddiffynnol y mae angen eu gweithredu?
  - 10.3 y gweithdrefnau ar gyfer perygl difrifol ac uniongyrchol ar gyfer mannau peryglus?
  - 10.4 mesurau ymladd tân?
  - 10.5 enwau'r unigolion a fydd yn ymdrin â pherygl difrifol ac uniongyrchol ac yn gweithredu mesurau atal tân?

### **NODER.**

Mae nifer o gamau i'w cymryd wrth wneud asesiad risg a nodir yn y llyfryn *Pum Cam i Asesu Risg* (2006) a geir gan HSE Books (gweler [www.hsebooks.com](http://www.hsebooks.com)) ac fe'u crynhoir isod:

- (a) Dylid nodi peryglon (hy unrhyw beth a all achosi niwed). Mae hyn yn golygu edrych ar adeiladau'r gweithle (swyddfeydd, ffreuterau, y gweithle, meysydd parcio ac ati) ac wedyn ystyried y peirianwaith a'r cyfarpar sy'n cael eu defnyddio, y dulliau cynhyrchu, offer, deunyddiau ac ati. Gellir edrych ar gyfarwyddiadau gweithgynhyrchwyr neu daflenni data, dylid gwahodd cyflogeion, ymwelwyr ac ati i roi eu barn, ac, os oes angen, gellir gofyn i gynghorwyr neu arbenigwyr diogelwch am eu sylwadau. Gellir anwybyddu mân risgiau.
- (b) Dylid nodi unigolion a all gael eu niweidio gan y perygl. Yn ogystal â chyflogeion, dylid ystyried pobl eraill sy'n gweithio ar y safle; ee glanhawyr, contractwyr, ymwelwyr, ac ati.
- (c) Dylid gwerthuso'r perygl a'i ddsbarthu'n risg uchel, canolig neu isel. Dylid ystyried y gofynion cyfreithiol o ran atal y risg a hefyd a yw'r gofynion hynny yn cael eu bodloni a pha ragofalon eraill, os o gwbl, y dylid ac y gellir eu cymryd i leihau'r risg cymaint â phosibl neu ei dileu'n gyfan gwbl. Yn olaf dylid ystyried y ddarpariaeth o gyfarpar diogelu

personol a'r defnydd a wneir ohono. Dylid rhoi sylw arbennig i adeiladau a rennir a chyflogeion sy'n gweithio ar fwy nag un safle.

- (ch) Dylid cofnodi canfyddiadau pwysig yr asesiad yn ysgrifenedig. Mae angen nodi'r perygl a ganfuwyd, y risg sy'n gysylltiedig ag ef, yr unigolion sydd mewn perygl a'r mesurau unioni y mae angen eu gweithredu i leihau'r risg cymaint â phosibl neu ei dileu. Dylid hysbysu cyflogeion o'r canfyddiadau. Dylid nodi pwy sy'n gyfrifol am gymryd camau unioni a dylid sicrhau bod y cyfryw gamau wedi'u cymryd.
- (d) Dylid adolygu'r asesiad yn rheolaidd a'i ddiwygio yn ôl yr angen. Dylid ystyried unrhyw beirianwaith newydd, proses gynhyrchu, sylweddau newydd a gyflwynwyd, y defnydd a wneir o adeiladau newydd, ac ati, ers yr asesiad diwethaf.

Gall methu â chynnal asesiad risg, a fyddai wedi nodi'r angen i amrywio arferion gwaith (ee cylchdroi swyddi er mwyn osgoi anhwylder yr aelodau uchaf sy'n gysylltiedig â'r gwaith), arwain at ddyfarnu iawndal yn erbyn y cyflogwr: *Godfrey v Bernard Matthews plc* (1999) 282 HSB.

## **Cofnod cynnal a chadw**

Enw'r peiriant:

Gweithgynhyrchwr:

Dyddiad prynu:

Model a rhif cyfresol:

Pa mor aml y gwneir gwaith cynnal a chadw

DYDDIAD

SYLWADAU

LLOFNOD Y PEIRIANNYDD

## **Asesiad ar gyfer cyfarpar diogelu personol**

Ateb Cadarnhaol/Negyddol  
Camau gweithredu

1. A fwriedir i'r cyfarpar diogelu personol ddiogelu:
  - 1.1 y pen?
  - 1.2 y llygaid?
  - 1.3 y traed?
  - 1.4 y breichiau a/neu'r dwylo?
  - 1.5 y corff?
  - 1.6 yr wyneb?
  - 1.7 y system anadlu?
  - 1.8 y clustiau?
  - 1.9 y coesau?
2. Beth yw'r risg y mae angen diogelu cyflogeion rhagddi?
3. A oes risg i iechyd a diogelwch na ellir ei hosgoi drwy ddulliau eraill?
4. Beth mae'n rhaid i'r cyfarpar diogelu personol ei wneud i fod yn effeithiol yn erbyn y risgiau hynny?
5. Pa fath o gyfarpar diogelu personol sydd ar gael?
6. A fydd y cyfarpar diogelu personol sydd ar gael yn effeithiol yn erbyn y risgiau?
7. A oes gan y cyfarpar diogelu personol farc CE?
8. A yw'r cyfarpar diogelu personol yn addas i'r cyflogai unigol?
9. A yw'r cyfarpar diogelu personol a ddarparwyd yn creu unrhyw risg?
10. A roddwyd cyfarwyddyd i'r cyflogai o ran:
  - 10.1 Sut i ddefnyddio'r cyfarpar diogelu personol a ddarparwyd?
  - 10.2 Yr angen i ddefnyddio'r cyfarpar diogelu personol?
  - 10.3 Dulliau o lanhau a storio'r cyfarpar diogelu personol a gofalu amdano a sut i roi gwybod am unrhyw ddiffygion?

11. A yw'r cyfarpar diogelu personol a ddarparwyd yn cyd-fynd ag unrhyw eitemau eraill o gyfarpar diogelu personol?



## Codi a chario: rhestr wirio asesu

A Enw'r cyflogai:

.....

B Gweithrediadau codi a chario a archwiliwyd

.....

C Teitlau'r swyddi dan sylw:

.....

CH Lleoliad:

.....

D Aseswyd gan:

.....

DD A ellir gwneud y gwaith heb ymgymryd â gweithrediadau codi a chario?

Gellir/Na ellir

E A oes angen asesu'r risgiau?

Oes/Nac oes

F Canllawiau a ystyriwyd:

F.1 gallu unigol?

Ie/Na

F.2 codi a gostwng?

Ie/Na

F.3 cario?

Ie/Na

F.4 gwthio a thynnu?

Ie/Na

F.5 trin gwrthrychau tra'n eistedd?

Ie/Na

Diagram

(Mewnosodwch y diagram)

G A oes ffactorau ar hyn o bryd sydd y tu hwnt i'r terfynau a nodir yn y canllawiau?

Oes/Nac oes

## ASESIAD

Ffactor risg  
Camau gweithredu

isel  
canolig  
uchel

1. A yw'r gwaith yn cynnwys:
  - 1.1 dal llwythi i ffwrdd o'r corff?
  - 1.2 troi, estyn neu grymu?
  - 1.3 estyn i fyny, i lawr neu ar draws?
  - 1.4 cario, taflu neu ddal?
  - 1.5 gwthio neu dynnu?
  - 1.6 ailadrodd symudiadau?
  - 1.7 gwaith ar sail tasg, tâl cyfradd gwaith?
  - 1.8 symudiadau lletchwith eraill?
2. A yw'r llwythi/darnau gwaith sy'n cael eu trin:
  - 2.1 yn drwm, yn swmpus, yn anhylaw neu'n ansefydlog?
  - 2.2 yn boeth, yn oer neu'n llithrig?
  - 2.3 yn finiog neu'n beryglus?
3. A oes ffactorau amgylcheddol a all achosi anawsterau, ee:
  - 3.1 y tywydd?
  - 3.2 golau?
  - 3.3 lloriau, cynllun y gweithle neu fynediad?
  - 3.4 amodau gwaith?
  - 3.5 presenoldeb rhwystrau neu bobl eraill?
  - 3.6 dillad neu gyfarpar diogelu eraill?

4. A oes risg iechyd a diogelwch am fod y cyflogai hwn:

4.1 â phroblem iechyd?

4.2 yn feichiog?

4.3 yn ifanc?

4.4 heb gael ei hyfforddi?

Asesiad cyffredinol o'r risgiau:

Isel

Canolig

Uchel

Dibwys

Camau unioni i'w cymryd erbyn (dyddiad) (nodwch)

Dyddiad yr ailasesiad:

Cadarnhawyd:

Llofnodwyd:

Dyddiad:

## Asesiad cymorth cyntaf

Lleoliad:  
Adran:  
Nifer y cyflogeion:

Risgiau yn y gweithle  
Ateb Cadarnhaol/Negyddol  
Camau gweithredu

1. A oes risgiau penodol yn gysylltiedig â'r canlynol:
  - 1.1 sylweddau peryglus?
  - 1.2 offer peryglus?
  - 1.3 peirianwaith peryglus?
  - 1.4 dulliau gwaith?
  - 1.5 ffactorau eraill?
2. A oes cyflogeion sydd:
  - 2.1 yn ifanc neu'n ddibrofiad?
  - 2.2 yn anabl?
  - 2.3 yn feichiog?
3. A yw cyflogeion yn gweithio:
  - 3.1 gyda'r nos?
  - 3.2 gwaith sifft?
  - 3.3 y tu allan i oriau arferol?
  - 3.4 ar eu pen eu hunain?
  - 3.5 ar safle cyflogwr arall?
4. A oes gwasanaeth meddygol brys gerllaw?
5. A yw aelodau o'r cyhoedd yn dod ar y safle?

6. A benodwyd swyddog cymorth cyntaf?
7. Os felly, a yw wedi'i hyfforddi i safon briodol?
8. A benodwyd rhywun i ysgwyddo'r cyfrifoldeb os bydd y swyddog cymorth cyntaf yn absennol?
9. Os felly, a yw'n ymwybodol o'i ddyletswyddau?
10. A yw'r blwch cymorth cyntaf wedi'i archwilio a'i ail-lenwi yn ôl yr angen?
11. A hysbyswyd cyflogeion o'r canlynol:
  - 11.1 lleoliad y blychau cymorth cyntaf?
  - 11.2 enw'r swyddog cymorth cyntaf?
  - 11.3 lleoliad y swyddog cymorth cyntaf?
12. Beth yw categori'r adran:
  - 12.1 risg isel?
  - 12.2 risg ganolig?
  - 12.3 risg uchel?
13. A oes unrhyw ffactorau arbennig i'w hystyried (ee hanes o ddamweiniau, absenoldeb y swyddog cymorth cyntaf, gweithwyr unigol, natur anghysbell y safle, y ffaith ei bod yn anodd cysylltu â'r gwasanaethau brys, dosbarthiad y gweithlu, ac ati)?

## Cynllun gweithredu cymorth cyntaf: ffactorau arbennig i'w hystyried

- 1 Gweithwyr ifanc, dibrofiad, anabl neu feichiog.
- 2 Cyflogeion sy'n gweithio ar eu pen eu hunain, neu mewn lleoedd anghysbell, neu ar safleoedd sy'n eiddo i bobl eraill.
- 3 Y ffaith ei bod yn anodd cael gafael ar wasanaethau meddygol brys.
- 4 Anawsterau wrth gyfathrebu (gan gynnwys cyflogeion sy'n teithio, neu gyflogeion na allant gysylltu â phersonél perthnasol).
- 5 Problemau gyda'r gweithle (ee adeiladau aml-lawr, pellter oddi wrth safleoedd gwaith, ac ati).
- 6 Oriau gwaith (ee argaeledd swyddogion cymorth cyntaf ar gyfer gweithwyr sifft nos, oriau anghymdeithasol, ac ati).
- 7 Hygyrchedd blychau cymorth cyntaf, ystafelloedd trin, gwasanaethau iechyd galwedigaethol, ac ati.
- 8 Unigolion â phroblemau iaith neu broblemau diwylliannol.
- 9 Profiad blaenorol o broblemau, anawsterau, methiannau, ac ati.

## Cynnwys y blwch cymorth cyntaf

- 1 Taflen ar gymorth cyntaf.
- 2 20 o rwymynnau gludiog di-haint wedi'u lapio (gwahanol feintiau).
- 3 Dau bad llygad di-haint.
- 4 Pedwar rhwymyn trionglog sydd wedi'u lapio'n unigol.
- 5 Chwe phin cau.
- 6 Chwe rhwymyn anaf difeddyginiaeth di-haint o faint canolig sydd wedi'u lapio'n unigol.
- 7 Dau rwymyn anaf difeddyginiaeth di-haint mawr sydd wedi'u lapio'n unigol.
- 8 Un pâr o fenig tafladwy.

Dylai'r blwch cymorth cyntaf gynnwys y cyfryw eitemau ag sydd eu hangen i roi cymorth cyntaf, o ystyried y ffactorau a ddatgelwyd gan yr asesiad risg. Nid oes unrhyw restr gynnwys safonol, ond mae'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch yn awgrymu y dylid darparu'r eitemau uchod o leiaf: gweler y daflen *Cymorth cyntaf yn y gwaith — ateb eich cwestiynau* (1997) sydd ar gael gan HSE Books (gweler [www.hsebooks.com](http://www.hsebooks.com)).

## **Cofnod o ddamweiniau neu ddigwyddiadau peryglus**

COFNOD O DDAMWEINIAU NEU DDIGWYDDIADAU PERYGLUS

*(enw'r cyflogwr)*

Dyddiad ac amser y ddamwain neu'r digwyddiad peryglus

Y math o anaf neu gyflwr

Lleoliad y digwyddiad

Disgrifiad cryno o'r amgylchiadau

Y dyddiad yr hysbyswyd darparwr y polisi yswiriant ac os oedd angen HSE o'r digwyddiad a'r dull a ddefnyddiwyd

Llofnodwyd..... dyddiedig.....