



# Llawlyfr Cymhorthydd Personol

Ar gyfer Cyflogwyr a Gweithwyr

Gweithiwr: \_\_\_\_\_

Cyflogwr: \_\_\_\_\_

Dyddiad Dechrau: \_\_\_\_\_

# **Cynnwys**

**Beth yw Cymhorthydd Personol?**

**Cod Ymddygiad**

**Cyflwyniadau**

**Dechrau eich Cyflogaeth**

**Cyflogau, ac ati.**

**Amodau a Hawliau Gwyliau**

**Ffurflen Gwyliau Blynnyddol**

**Taliadau Salwch/Anaf**

**Ffurflen Hunanardystiad**

**Cyfrinachedd**

**Iechyd, Diogelwch, Lles a Hylendid**

**Gwybodaeth a Gweithdrefnau**

**Polisi Atal/Tynnu oddi ar y Gofrestr**

**Galluedd a Gweithdrefnau Galluedd Diswyddo**

**Disgyblaeth a Gweithdrefnau Disgyblu a Diswyddo**

**Gweithdrefn Apelio Disgyblu/Galluedd**

**Rhifau Cyswllt**

## **BETH YW CYMHORTHYDD PERSONOL?**

Mae Cymhorthydd Personol yn helpu pobl gyda'u bywydau pob dydd. Gall hyn gynnwys darparu cymorth gyda siopa, tasgau yn y cartref a gofal personol fel newid ac ymolchi. Maent hefyd yn helpu pobl i fanteisio ar adnoddau cymunedol fel llyfrgelloedd, gweithgareddau cymunedol a chyfleusterau hamdden. Gallant hefyd helpu pobl i weithio, aros yn annibynnol a chyrraedd nodau sy'n bwysig iddyn nhw. Pa bynnag wasanaeth sydd ei angen, mae Cymorthyddion Personol yn rhoi dewis, rheolaeth ac ymreolaeth i fywydau'r sawl sydd yn eu cyflogi.

Mae'r Cyngor yn gweithio gyda Chymorthyddion Personol i ddatblygu Cofrestr Cymorthyddion Personol. Rhaid i holl Gymorthyddion Personol fynd trwy nifer o wiriadau, gan gynnwys gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Rhaid i Gymorthyddion Personol hefyd arwyddo Cod Ymddygiad er mwyn sicrhau eu bod yn bodloni safonau gofal gan gynnwys hyrwyddo hawliau ac annibyniaeth, cyfrinachedd, diogelu a risg.

### **Rôl Cymhorthydd Personol:**

- Gall Gymorthyddion Personol gefnogi pobl gydag unrhyw beth sy'n galluogi unigolyn i gyflawni eu hanghenion cytunedig a chanlyniadau lles, cyhyd a'i fod yn gyfreithiol ac yn foesegol.
- Hybu annibyniaeth, dewis a rheoli personol. Nid yw cymhorthydd personol yn cael ei gyflogi i wneud popeth ar gyfer unigolyn.
- Gofal a chymorth, gan gynnwys cymorth gyda hylendid personol
- Cymorth i helpu i fyw yn annibynnol
- Datblygu perthynas ymddiriedus yn seiliedig ar gefnogaeth sy'n helpu unigolion i gyrraedd eu potensial a chyfrannu tuag at gymdeithas, a gwella eu synnwyr o werth. Gall hyn fod yn wirfoddol neu trwy gyflogaeth am dâl.
- Sicrhau bod unigolion yn gallu gwneud dewisiadau gwybodus i asesu ac i reoli eu hanghenion hunanofal.
- Cefnogi cyfleoedd ar gyfer datblygiad personol o fewn diwylliant o gymryd risgiau cadarnhaol.
- Cefnogi a galluogi unigolion i ddatblygu hyder a sgiliau angenrheidiol i edrych ar ôl eu hunain.

- Cyngori unigolion ar sut i gael mynediad at rwydweithiau cymorth a dod o hyd i gefnogaeth a gwasanaethau sydd orau ar eu cyfer.
- Canfod cyfleoedd a fydd yn hybu lles gwell
- Cefnogi pobl i gwrdd ag eraill a chynnal perthnasau boddhaus.
- Galluogi eu cyflogwr i gyflawni canlyniadau lles cytunedig. Bydd rhain fel arfer wedi cael eu nodi yng Nghynllun Gofal a Chymorth yr unigolion.

## **Cod Ymddygiad Cymhorthydd Personol**

Mae'r cod ymddygiad yn adnodd er mwyn egluro safonau ac ansawdd gofal a ddisgwylir o Gymhorthydd Personol sy'n gweithio gyda thrigolion Sir y Fflint a ariennir trwy gynllun taliad uniongyrchol Cyngor Sir y Fflint.

Mae Cymorthyddion Personol yn gyfrifol am sicrhau nad yw eu hymddygiad yn disgyn o dan y safonau a nodir yn y cod hwn a'u bod yn diogelu lles derbynyddion y taliad uniongyrchol.

Ni fwriedir i'r ddogfen hon gymryd lle unrhyw bolisiau, swydd-ddisgrifiadau na chontractau cyflogaeth a sefydlir gan eich cyflogwr.

Pwrpas y cod hwn yw nodi'r ymddygiad a ddisgwylir ac i hysbysu derbynyddion y taliad uniongyrchol, cydweithwyr a'r cyhoedd o'r safonau y gallent ddisgwyl gan eu Cymorthyddion Personol.

Bwriad y cod yw cyd-fynd yn hytrach na chymryd lle neu ddyblygu polisiau cyfredol cyflogwyr, ac mae'n ffurfio rhan o'r pecyn ehangach o ddeddfwriaeth, gofynion a chanllawiau sy'n ymwneud â chyflogi staff.

### **Rhaid i Gymorthyddion Personol:**

- Ddiogelu hawliau a hybu buddion derbynyddion y taliad uniongyrchol trwy lynu at gyfleoedd cyfartal. Mae hyn yn cynnwys parchu amrywiaeth a diwylliannau a gwerthoedd gwahanol.
- Ymdrechu i sefydlu ymddiriedaeth a hyder derbynyddion taliadau uniongyrchol a'u rhwydweithiau cefnogi. Mae hyn yn cynnwys bod yn onest a dibynadwy wrth barchu gwybodaeth sensitif a chyfrinachol.
- Hybu annibyniaeth derbynyddion taliad uniongyrchol wrth eu diogelu cyn belled â phosibl rhag perygl neu niwed. Gall hyn gynnwys rhoi gwybod i'r cyflogwr neu i Adran Gwasanaethau Cymdeithasol Cyngor Sir y Fflint, am unrhyw anawsterau a all rwystro'r ddarpariaeth o ofal diogel.
- Parchu hawliau derbynyddion taliad uniongyrchol i ddiogelu a hybu eu hiechyd, lles, annibyniaeth, urddas a hunan-benderfyniad wrth geisio sicrhau nad yw eu hymddygiad yn niweidio eu hunain na phobl eraill. Bydd

hyn yn cynnwys dilyn polisiau asesu risg, protocolau a gweithdrefnau o fewn y cynllun gofal a chymorth.

- Rhaid i chi fod yn atebol am ansawdd eich gwaith a chymryd cyfrifoldeb am gynnal a datblygu gwybodaeth a sgiliau. Mae hyn yn cynnwys gweithio mewn ffordd effeithiol, diogel a chyfreithiol, gan gyflawni unrhyw hyfforddiant sy'n berthnasol i'r swydd a diweddarau hyfforddiant yn ôl yr angen.
- Cydnabod a gweithio o fewn eu gallu a pheidio â chyflawni tasgau nad ydynt yn teimlo'n abl i wneud.
- Parchu ymrwymadau, cytundebau a threfniadau gwaith wrth sicrhau hyblygrwydd i ddiwallu anghenion gofal derbynnydd y taliad uniongyrchol fel y nodir ar eu cynllun gofal/cymorth.
- Cydymffurfio'n llawn gyda pholisi Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a rhoi gwybod i Wasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol Cyngor Sir y Fflint ar unwaith os oes unrhyw beth yn newid o ran eu statws GDG.
- Cofrestru gyda'r Gwasanaeth Diweddarau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd
- Sicrhau y cedwir perthynas broffesiynol wrth ddarparu cymorth gyda thâl i dderbynnyddion taliad uniongyrchol, hyd yn oed os yw'n aelod o'r teulu.
- Bod yn ymwybodol o faterion diogelu. Rhaid i unrhyw faterion o gam-drin gwirioneddol neu honedig, gael ei adrodd i Dîm Diogelu Cyngor Sir y Fflint neu i'r Heddlu
  - Dylid adrodd am unrhyw bryderon am Oedolyn (18+) i Dîm Diogelu Cyngor Sir y Fflint trwy ffonio 01352 803444 neu i'r Tîm Dyletswydd Argyfwng tu allan i oriau swyddfa ar 0345 053 3116
  - Dylid adrodd am unrhyw bryderon am blentyn neu unigolyn ifanc (0-17 oed) i'r Gwasanaeth Plant a Phobl Ifanc trwy ffonio 01352 701000 neu'r Tîm Dyletswydd Argyfwng tu allan i oriau swyddfa ar 0345 053 3116

## Ni ddylai Cymorthyddion Personol:

- Gam-drin, esgeuluso na niweidio eu cyflogwr, gofalwr, cydweithwyr neu unrhyw aelod arall o'r cyhoedd
- Dod a phlant neu ddibynyddion eraill i'r safle gwaith oherwydd gall hyn achosi ymyrraeth a chreu risg i iechyd a diogelwch
- Ffurfio perthynas personol amhriodol gyda derbynnnydd taliad uniongyrchol neu eu teulu a all fynd tu hwnt i ffiniau proffesiynoldeb
- Cam-drin ymddiriedaeth derbynnnyddion taliad uniongyrchol, gofalwyr a/neu eu teulu na chael mynediad at wybodaeth bersonol amdanynt
- Trafod derbynnnyddion taliad uniongyrchol eraill cydweithwyr neu gyflogwyr gyda'r rhai rydych yn eu cefnogi
- Gwahaniaethu'n anghyfreithlon neu'n anrhesymol yn erbyn defnyddwyr gwasanaeth, gofalwyr neu gydweithwyr.
- Derbyn anrhegion (gan gynnwys arian) gan dderbynnnyddion taliad uniongyrchol, cydweithwyr neu gyflogwyr.
- Cuddio gwybodaeth sensitif neu gyfrinachol a all roi derbynnnydd y taliad uniongyrchol, gofalwr, cydweithwyr neu gyflogwr mewn risg. Os fydd gwybodaeth o'r fath yn cael ei rannu â chi, dylech hysbysu'r Tîm Diogelu Cyngor Sir y Fflint perthnasol.
- Trafod unrhyw wybodaeth mewn perthynas â'u cyflogwr neu aelodau o deulu'r cyflogwr, gydag eraill, mae hyn hefyd yn cynnwys postio sylwadau ar safleoedd rhwydweithio cymdeithasol e.e. Facebook neu Twitter.

Trwy hyn rwy'n arwyddo fy mod wedi darllen a deall cynnwys y cytundeb hwn.

Cymhorthydd Personol:

Enw:

Cyfeiriad:

Llofnod:

Dyddiad:

## Cyflwyniadau Cyflogwr

Mae llwyddiant ein cytundeb cyflogwr/gweithiwr yn dibynnu'n bennaf ar ddatblygu perthynas proffesiynol a dibynadwy a'ch ymrwymiad i ddarparu cymorth a chefnogaeth sydd ei angen arnaf.

Rwy'n darparu cyfle cyfartal ac rwyf wedi ymrwymo i'r egwyddor o gydraddoldeb waeth beth yw hil, lliw, ethnigrwydd neu darddiad cenedlaethol, cred grefyddol, barn neu gysylltiad gwleidyddol, rhyw, statws priodasol, cyfeiriadedd rhywiol, ailbennu rhywedd, oedran neu anabledd. Byddaf yn gweithredu polisiau cyflogaeth sy'n deg, cyfiawn a chyson gyda'ch sgiliau a gallu. Edrychaf am eich cefnogaeth chi i weithredu'r polisiau hyn er mwyn sicrhau bod fy holl weithwyr yn derbyn cyfle cyfartal ar gyfer hyfforddiant a dyrchafiad ac ar telerau ac amodau cyflogaeth cyfartal.

Ni fyddaf yn goddef unrhyw weithredoedd neu agwedd sy'n gwahaniaethu yn y gweithle, gweithredoedd o aflonyddu neu wahaniaethu ar sail hil, lliw, ethnigrwydd neu darddiad cenedlaethol, credoau crefyddol, barn neu gysylltiad gwleidyddol, rhyw, statws priodasol, cyfeiriadedd rhywiol, ailbennu rhywedd, oedran neu anabledd. Mae'r rhain yn droseddau disgyblu.

Rwy'n eich croesawu ac yn mynegi fy ngobeithion gwirioneddol y byddwch yn hapus yma yn eich swydd. Gofynnaf i chi astudio cynnwys y Llawlyfr Gweithwyr hwn yn ofalus, oherwydd yn ogystal â nodi fy rheolau a rheoliadau, mae hefyd yn cynnwys llawer iawn o wybodaeth ddefnyddiol.



# Dechrau eich Cyflogaeth

## Cyfnod Prawf

Byddwch yn dechrau eich cyflogaeth gyda mi ar gyfnod prawf dechreuol o 3 mis fel y nodir yn eich Contract Cyflogaeth. Yn ystod y cyfnod hwn bydd eich perfformiad gwaith a'ch addasrwydd cyffredinol yn cael ei asesu, ac os nad yw eich perfformiad gwaith i'r safon gofynnol, neu os nad ydych yn addas, gallaf gymryd camau adferol (a all gynnwys estyniad i'ch cyfnod prawf) neu terfynu eich cyflogaeth ar unrhyw adeg. Rwy'n cadw'r hawl i beidio â gweithredu fy ngalluoedd dan gontract llawn a gweithdrefnau disgyblu yn ystod eich cyfnod prawf.

## Swydd-ddisgrifiad

Os ydych wedi derbyn swydd-ddisgrifiad y rôl rydych wedi cael eich penodi iddi, gellir gwneud diwygiadau i'ch swydd-ddisgrifiad o dro i dro mewn perthynas â fy anghenion newidiol a'ch gallu eich hun.

## Hyfforddi Gweithwyr

Ar ddechrau eich cyflogaeth byddwch yn derbyn unrhyw hyfforddiant angenrheidiol ar gyfer eich swydd benodol, ac wrth i'ch cyflogaeth ddatblygu efallai bydd eich sgiliau yn cael eu hymestyn i gynnwys gweithgareddau swydd newydd.

## Perfformiad ac Adolygiad

Mae'r polisi hwn er mwyn monitro eich perfformiad gwaith yn barhaus fel y gallaf wneud y mwyaf o'ch cryfderau, a'ch helpu i oresgyn unrhyw wendidau posibl.

## Hyblygrwydd Swydd

Mae'n amod o'ch cyflogaeth eich bod yn barod, lle bynnag bod angen, i drosglwyddo dyletswyddau o fewn eich gweithgareddau dyddiol. Yn ystod cyfnodau gwyliau ac ati, efallai bod angen i chi gyflawni rhai dyletswyddau a gyflawnir gan bobl eraill fel arfel. Mae'r hyblygrwydd hwn yn hanfodol gan fod y math a'r graddfa o gefnogaeth bob amser yn gallu newid, ac mae'n fy nghaniatáu i fyw fy mywyd yn effeithlon ac gwneud y mwyaf o bosibiliadau.

## **Symudedd**

Er y cewch eich cyflogi fel arfer yn fy nghyfeiriad cartref, mae'n amod o'ch cyflogaeth eich bod yn barod, lle bynnag bod angen, i fy nhrosglwyddo i unrhyw leoliad. Mae'r symudedd yn hanfodol i ddiwallu fy anghenion cymorth.

## **Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd**

Gall eich cyflogaeth ddechreuol fod yn amodol ar wiriad GDG boddhaus sydd i lefel briodol eich swydd. Mae hyn yn orfodol ar gyfer Cymorthyddion Personol sy'n gweithio neu mewn cyswllt â phlant, fodd bynnag, yn sgil deddfwriaeth newydd, dim ond cyngor yw hyn i gyflogwyr dros 18 oed.

Bydd angen i chi gydsynio i wiriadau GDG dilynol o dro i dro yn ystod eich cyflogaeth, fel y gwelir yn briodol gen i. Os na fyddwch yn darparu tystysgrif(au) o'r fath, caiff eich cyflogaeth ei derfynu.

Yn ystod eich cyflogaeth, gofynnir i chi adrodd ar unwaith am unrhyw droseddau neu ddedfrydau, gan gynnwys troseddau traffig.

## **Hwyr/Absenoliaeth**

Rhaid i chi fynychu'r gwaith yn brydlon ar yr amser(oedd) cytunedig ac mae gofyn i chi gydymffurfio'n llawn gydag unrhyw weithdrefn cofnodi amser mewn perthynas â'ch gwaith.

Os ydych yn debygol o fod mwy na 10 munud yn hwyr, rhaid i chi gysylltu â mi cyn gynted â phosibl. Os ydych yn cyrraedd y gwaith fwy nac awr yn hwyr heb roi gwybod i mi, efallai y bydd trefniadau eraill wedi cael eu gwneud i gyflawni eich dyletswyddau ac efallai cewch eich hanfon oddi ar y safle am weddill eich sifft/diwrnod heb dâl.

Gall fod yn hwyr neu absennol arwain at gamau disgyblu a/neu golli taliad priodol.

Rhaid i bob absenoldeb gael eu nodi yn unol â'r weithdrefn adrodd am salwch yn y Llawlyfr Cyflogwyr hwn.

## **Diffyg Gwaith**

Os oes diffyg gwaith dros dro am unrhyw reswm e.e. os wyf ar fy ngwylliau neu yn yr ysbyty, byddaf yn ceisio cynnal perthynas weithio teg ac fe gewch ad-daliad fel taliad cadw er na fyddwch wedi gweithio'r oriau hynny. Bydd taliadau cadw'n cael eu gwneud hyd at uchafswm o 4 wythnos o dâl llawn mewn unrhyw gyfnod o 12 mis.

## **Tâl ac Absenoldeb Mamolaeth/Tadolaeth**

Gallwch fod â hawl i dâl ac absenoldeb mamolaeth/tadolaeth yn unol â'r darpariaethau statudol cyfredol. Os ydych chi (neu eich partner) yn dod yn feichiog, dylech hysbysu eich cyflogwr yn fuan er mwyn egluro eich hawliau a rhwymedigaethau i chi.

## **Absenoldeb Rhiant**

Mae gennych hawl i gymryd absenoldeb rhiant mewn perthynas â'r darpariaethau statudol cyfredol, dylech drafod eich anghenion gyda mi er mwyn canfod eich hawliau ac edrych ar y cyfnodau gadael arfaethedig, yn dibynnu ar amgylchiadau penodol eich plentyn/plant ac agweddau gweithredol eich hawl.

## **Amodau a Thâl Salwch/Anaf**

### **Hysbysiad o'r Analluogrwydd i Weithio**

Rhaid i chi fy hysbysu dros y ffôn ar y diwrnod cyntaf o absenoldeb, cyn gynted â phosibl. Dylai'r hysbysiad gael ei wneud yn bersonol, neu os nad allwch wneud hynny, trwy berthynas, cymydog neu ffrind.

Rhaid i chi geisio rhoi syniad o'ch dyddiad dychwelyd disgwylidig a fy hysbysu cyn gynted â phosibl os yw'r dyddiad hwn yn newid.

Os fydd eich analluogrwydd yn ymestyn mwy na saith diwrnod, rhaid i chi fy hysbysu o'ch analluogrwydd parhaus unwaith yr wythnos ar ôl hynny, oni bai y cytunwyd fel arall.

### **Tystiolaeth o Analluogrwydd**

Ni roddir tystysgrif meddyg ar gyfer analluogrwydd tymor byr. Mewn achosion o analluogrwydd (hyd at saith diwrnod calendr) rhaid i chi arwyddo ffurflen absenoldeb hunanardystiedig wrth ddychwelyd i'r gwaith. Mae hyn wedi'i gynnwys yn llawlyfr cyflogwyr.

Os yw eich salwch (neu os ydych yn gwybod y bydd) yn hirach na saith diwrnod (os ydynt yn ddiwrnodau gweithio ai peidio) dylech weld eich meddyg a sicrhau ei fod/bod yn rhoi tystysgrif feddygol i chi ac anfonwch hwn i mi ar unwaith. Ar ôl hynny, rhaid i chi ddarparu tystysgrifau meddygol gan y meddyg i mi ar gyfer cyfnod llawn eich absenoldeb.

Rhaid i nodiadau 'ffit' y meddyg gael eu hanfon i mi ac ni ddylent gael eu hanfon i'r adran gyflogau yn uniongyrchol. Defnyddir nodyn 'ffit' y meddyg i gadarnhau'r gyfradd cywir o dâl ac hefyd fel tystiolaeth o'r rheswm dros eich absenoldeb o'r gwaith.

Mae gennych hawl i Dâl Salwch Statudol os ydych yn absennol yn sgil salwch neu anaf, os ydych yn bodloni'r meini prawf yn Rheoliadau Tâl Salwch Statudol cyfredol. Os fyddwch yn absennol am bedwar neu fwy o ddiwrnodau gwaith olynol, cewch Dâl Salwch Statudol gen i os ydych yn gymwys. Caiff hwn yn drin fel cyflog ac yn destun didyniadau arferol.

## Dychwelyd i'r Gwaith

Dylech roi gwybod i mi cyn gynted â phosibl o ran pa ddiwrnod y byddwch yn dychwelyd i'r gwaith, os yw hyn yn wahanol i'r dyddiad dychwelyd a nodwyd yn flaenorol.

## Ffurflen Hunanardystiad

Dylid cwblhau dwy ffurflen wreiddiol ar gyfer holl gyfnodau o absenoldeb salwch, hyd at 7 diwrnod calendr. Gan fod y dystysgrif hwn angen ei gwblhau er mwyn awdurdodi tâl salwch ar gyfer y cyfnod o absenoldeb yn sgil salwch, rhaid i'r cyflogwr sicrhau bod y Cymhorthydd Personol yn derbyn y ffurflen yn brydlon er mwyn iddo ef/iddi hi allu cydymffurfio â'r gofyniad hwn. Yna, rhaid i'r cyflogwr anfon un ffurflen Hunanardystiad gwreiddiol a thystysgrif meddygol (os oes angen) i'r darparwr adran gyflogau a chadw'r llall ar gyfer eu cofnodion eu hunain.

<b>FFURFLEN HUNANARDYSTIAD</b>	
<b>Adran 1 – I'w gwblhau gan y gweithiwr</b>	
<b>Enw Gweithiwr</b>	
<b>Rhif Cyflog</b>	
<b>Man Gwaith</b>	
<b>Teitl y Swydd</b>	Cymhorthydd Personol.
<b>Rwy'n tystio fy mod wedi bod yn absennol o'r gwaith yn sgil salwch yn ystod y cyfnod a nodir isod:</b>	

<b>Dyddiad y daethpwyd yn anaddas i weithio</b>	
<b>Dyddiad y diwrnod llawn o absenoldeb o'r gwaith</b>	
<b>Dyddiad dychwelyd i'r gwaith</b>	
<b>Nifer y diwrnodau o absenoldeb</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sylwch y dylid cyfrif bob diwrnod, nid y diwrnodau gwaith yn unig, yn unol â gofynion Tâl Salwch Statudol;</li> <li>• Os oedd yr absenoldeb yn fwy na 7 diwrnod, atodwch dystysgrif feddygol gan eich meddyg i'r ffurflen hon.</li> </ul>	
<p>Fy rheswm (rhesymau) dros fy absenoldeb yw: (rhowch fanylion eich absenoldeb, gan osgoi geiriau megis "salwch" neu "gwael")</p>	
<p>Nid oeddwn yn gallu mynychu'r gwaith oherwydd:</p>	
<b>Llofnod y gweithiwr</b>	<b>Dyddiad</b>
	<b>ad</b>
<p>Sylwch, gall wneud datganiad anwir arwain at gamau disgyblu.</p>	
<p><b>SYLWER:</b> Bydd y ffurflen hon hefyd yn cael ei ddefnyddio i gofnodi a monitro lefelau absenoldeb. Cedwir holl gofnodion o'r fath yn gyfrinachol.</p>	

## Cyfrinachedd

Dylai holl wybodaeth:

- a. Sydd wedi cael ei gaffael gennych chi yn ystod, eich cyflogaeth, neu wedi cael ei gaffael gennych chi mewn ffydd;
- b. Sy'n ymwneud yn benodol i fy mywyd personol, iechyd a lles neu unigolion eraill sy'n byw gyda mi; ac
- c. Sydd heb ei wneud yn gyhoeddus gan, neu gyda fy awdurdod;

fod yn gyfrinachol, ac ni ddylech ar unrhyw adeg, cyn neu ar ôl terfynu eich cyflogaeth, ddatgelu gwybodaeth o'r fath i unrhyw unigolyn heb fy nghaniatâd ysgrifenedig.

Ni chewch ddarllen unrhyw bost personol a phreifat neu ddogfennau sy'n cynnwys gwybodaeth gyfrinachol oni bai eich bod wedi cael fy nghydsyniad datganedig. Os rhoddir caniatâd, rhaid i chi gymryd gofal rhesymol i gadw holl ddogfennaeth neu ddeunyddiau eraill sy'n cynnwys gwybodaeth gyfrinachol yn ddiogel. Os dewch i derfyn eich cyflogaeth gyda mi, neu ar unrhyw adeg arall ar gais, rhaid i chi ddychwelyd unrhyw ddeunyddiau o'r fath sydd yn eich eiddo.

### Rhwydweithio Cymdeithasol

Mae'r defnydd o safleoedd rhwydweithio cymdeithasol e.e. Facebook, Twitter a Snapchat yn ran cynyddol o fywyd. Er bod gan holl weithwyr yr hawl i ddefnyddio safleoedd o'r fath, mae'n bwysig bod gwybodaeth gyfrinachol yn cael ei ddiogelu bob amser.

Ni ddylech ganiatáu i'ch rhyngweithiadau ar wefannau o'r fath niweidio unrhyw berthynas gwaith rhyngoch chi a'ch cyflogwr ac aelodau eraill o staff.

**NI DDYLECH** fynd ar safleoedd rhwydweithio cymdeithasol yn y gwaith neu o gyfleusterau'r cyflogwr oni bai y ceir awdurdod ymlaen llaw.

Gall torri'r amod hwn arwain at gamau disgyblu.

# Iechyd, Diogelwch, Lles a Hylendid

## Diogelwch

Rhaid i chi fod yn gyfarwydd â Pholisi Iechyd a Diogelwch a'ch dyletswyddau a chyfrifoldebau iechyd a diogelwch eich hunain.

Ni ddylech gymryd unrhyw gamau a all fygwth iechyd a diogelwch eich hun, gweithwyr eraill, ymwelwyr neu aelodau o'r cyhoedd.

Gall ddillad diogelwch ac offer eraill gael eu rhoi er eich diogelwch chi yn sgil natur y swydd a dylech eu gwisgo a'u defnyddio bob amser pan fo hynny'n briodol. Gallu fethiant i wneud hyn fod yn groes i'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch. Unwaith y derbyniwch hwy, eich cyfrifoldeb chi yw'r dillad/offer diogelwch.

Rhaid i chi adrodd am **HOLL** ddamweiniau ac anafiadau yn y gwaith, waeth pa mor fach, i mi a chofnodi'r digwyddiad yn y llyfr damweiniau sydd gennyf i.

## Polisi Ysmygu

Mae gen i Bolisi Dim Ysmygu sy'n gymwys i unrhyw ardal o fy nghartref a cherbyd.

## Polisi Alcohol a Chyffuriau

O dan Ddeddfwriaeth, mae gen i, fel cyflogwr, y dyletswydd i sicrhau, cyhyd a bod hynny'n rhesymol yn ymarferol, iechyd a diogelwch fy holl weithwyr yn y gwaith ac yn yr un modd, mae gennych chi gyfrifoldeb dros eich hunain a'ch cydweithwyr. Gall y defnydd o alcohol a chyffuriau amharu ar ddiogelwch ac effeithlonrwydd fe nghefnogaeth a/neu iechyd a diogelwch fy ngweithwyr.

Os yw eich perfformiad neu bresenoldeb yn y gwaith yn cael ei effeithio o ganlyniad i alcohol neu gyffuriau, neu os ydwi i'n credu eich bod wedi bod yn rhan o unrhyw weithgareddau/troseddau sy'n ymwneud â chyffuriau, gallwch fod yn destun camau disgybl, ac yn ddibynnol ar amgylchiadau, gall hyn arwain at eich ymddiswyddo.



# Gwybodaeth a Gweithdrefnau

## Newidiadau mewn Manylion Personol

Rhaid i chi roi gwybod i mi o unrhyw newidiadau i enw, cyfeiriad, rhif ffôn ac ati, fel y gallaf gadw gwybodaeth gywir ar fy nghofnodion a chysylltu â chi mewn argyfwng, os oes angen, tu allan i oriau gweithio arferol.

## Cyflogaeth Arall

Os oes gennych eisoes gyflogaeth arall neu os ydych yn ystyried unrhyw gyflogaeth arall, rhaid i chi roi gwybod i mi er mwyn trafod unrhyw oblygiadau sy'n codi o'r Ddeddfwriaeth Oriau Gwaith cyfredol.

## Amser i ffwrdd

Gall amgylchiadau godi lle byddwch angen amser i ffwrdd ar gyfer apwyntiadau meddygol/deintyddol, neu ar gyfer rhesymau eraill. Lle bynnag bosibl, dylid gwneud apwyntiadau o'r fath tu allan i oriau gweithio arferol. Os nad yw hyn yn bosibl, gellir caniatáu amser i ffwrdd ar gyfer y dibenion hyn yn ôl fy nisgresiwn a bydd hyn fel arfer heb dâl neu gellir gofyn i chi wneud yr amser i fyny.

## Absenoldeb yn sgil Profedigaeth

Mae ymateb unigolion i brofedigaeth yn amrywio'n fawr ac felly nid oes rheolau penodol o ran absenoldeb. Dylid trafod yr amgylchiadau gyda mi gan gytuno ar amser priodol i ffwrdd, a fydd yn cynnwys tâl fel arfer.

## Treuliau Teithio

Byddaf yn rhoi ad-daliad i chi am unrhyw dreuliau teithio rhesymol sy'n angenrheidiol er mwyn cyflawni eich dyletswyddau ond **nid yw hyn yn** cynnwys eich treuliau teithio i ac o'r gwaith.

## Galwadau Ffôn/Ffonau Symudol

Caniateir galwadau ffôn personol yn ystod oriau gwaith mewn achosion brys yn unig. Dim ond gyda fy nghaniatâd y ceir gwneud galwadau o fy ffôn. Ni ddylid defnyddio ffonau symudol personol yn ystod oriau gweithio, gan gynnwys anfon

negeseuon testun. Gall ddefnyddio eich ffôn symudol yn ystod oriau gwaith arwain at gamau disgybl.

### **Defnyddio Ffôn Symudol wrth Yrru**

Mae'n anghyfreithlon defnyddio ffôn symudol wrth yrru (heb system ddigyswllt). Fy mholisi i yw na ddylech ddefnyddio unrhyw ffonau symudol wrth yrru. Dylech stopio ar ochr y ffordd mewn man priodol cyn gwneud neu dderbyn unrhyw alwadau ffôn ar gyfer dibenion gwaith. Os nad allwch dderbyn galwad gan nad allwch ddod o hyd i fan diogel i stopio, dylech ddychwelyd yr alwad cyn gynted â bod hynny'n gyfleus.

### **Trwydded Yrru**

Os yw'n ofynnol fel rhan o ddyletswyddau eich swydd, eich bod â thrwydded yrru gyfredol, gall gollu trwydded o'r fath o ganlyniad i gollfarn moduro neu ar sail iechyd, arwain at derfynu eich cyflogaeth, os nad allaf ddarparu cyflogaeth arall addas.

### **Yswiriant Busnes**

Os yw'n ofynnol i chi ddefnyddio eich car at ddibenion gwaith yna bydd angen i chi sicrhau bod gennych yswiriant busnes. Gall hyn gael ei ychwanegu at eich polisi trwy gysylltu â'ch darparwr yswiriant.

## **Polisi Atal/Tynnu Cymorthyddion Personol o'r Gofrestr**

Er mwyn cefnogi ein derbynyddion Taliad Uniongyrchol yn y ffordd orai, mae'r Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol yn sefydlu cofrestr o Gymorthyddion Personol sydd ar gael i weithio'n lleol. Bydd hyn yn darparu cyfleoedd i gyflogwyr posibl chwilio am gefnogaeth addas yn gyflym ac i Gymorthyddion Personol hysbysebu eu hargaeledd i weithio.

Er mwyn rheoli'r gofrestr yn effeithiol, mae Cyngor Sir y Fflint yn cyflwyno 'Polisi Atal/Tynnu o'r Gofrestr' lle bydd eich enw yn cael ei dynnu o'r Gofrestr Cymorthyddion Personol a bydd unrhyw geisiadau i'ch cais gael ei anfon ymlaen ar gyfer swyddi, yn cael ei wrthod os fydd unrhyw un o'r canlynol yn digwydd yn aml;

- Methu yn aml i droi fyny ar gyfer cyfweiliadau
- Ymgeisio am swyddi a thynnu allan yn aml
- Methiant i fynychu hyfforddiant
- Methiant i lynu at y Cod Ymddygiad

## **Galluedd a Gweithdrefnau Galluedd Diswyddo**

Rwy'n cydnabod yn ystod eich cyflogaeth gyda mi, gall eich gallu i gyflawni eich dyletswyddau ddirywio. Gall hyn fod am nifer o resymau, a'r rhai mwyaf cyffredin yw bod y swydd yn newid dros gyfnod o amser ac ni allwch ddal i fyny gyda'r newidiadau, neu gallwch chi newid, fel arfer oherwydd rhesymau iechyd ac nid allwch ymdopi gyda'r gwaith bellach.

### **A. Newidiadau i'r Swydd**

Os yw natur y swydd yn newid, byddaf yn ymdrechu i sicrhau eich bod yn deall y lefel o berfformiad a ddisgwylir gennych a'ch bod yn derbyn hyfforddiant digonol. Bydd unrhyw bryderon o ran eich galluedd yn cael ei drafod mewn modd anffurfiol a chewch amser i wella.

Os nad yw safon eich perfformiad yn parhau i fod yn ddigonol, cewch rybudd ysgrifenedig yn datgan methiant i wella a chynnal perfformiad gofynnol ac fe all hyn arwain at eich diswyddo.

Os nad oes gwelliant ar ôl amser rhesymol, cewch rybudd olaf yn datgan y cewch eich diswyddo oni bai eich bod yn cyflawni a chynnal y safon ofynnol o berfformiad.

Os nad oes unrhyw welliant ar ôl cyfnod cytunedig o amser, cewch eich diswyddo gyda rhybudd priodol.

### **B. Amgylchiadau Personol**

Gall amgylchiadau personol godi na fydd yn eich atal rhag mynychu gwaith, ond yn eich atal rhag cyflawni eich dyletswyddau arferol e.e. yn sgil salwch neu amgylchiadau personol sy'n eich atal rhag mynychu gwaith, un ai am gyfnod(au) estynedig neu absenoldebau byr rheolaidd. Os fydd sefyllfa fel hyn yn codi, byddaf angen cael manylion o'ch diagnosis a phrognosis meddygol fel y gallaf gael cyngor arbenigol. O dan amgylchiadau arferol, gellir cael gafael arnynt drwy ofyn i'ch meddyg am adroddiad meddygol. Bydd angen eich caniatâd cyn i mi gael adroddiad o'r fath. Unwaith i mi gael cymaint o wybodaeth â phosibl am eich cyflwr, ac ar ôl ymgynghori gyda chi, bydd penderfyniad yn cael ei wneud am ddyfodol eich cyflogaeth gyda mi yn eich rôl gyfredol, neu os yw amgylchiadau yn caniatáu, mewn rôl mwy addas.

### **C. Staff Gwasanaeth Byr**

Os mai cyfnod byr o wasanaeth yr ydych wedi'i gyflawni, efallai na chewch unrhyw rybudd cyn eich diswyddo, ond byddwch yn cadw'r hawl i gael gwrandawriad a'r hawl i apelio.

## Disgyblaeth a Gweithdrefnau Disgyblu a Diswyddo

Mae'r rheolau'n gosod safonau perfformiad ac ymddygiad tra bod y gweithdrefnau wedi cael eu dylunio i helpu hybu tegwch a threfn o ran trin unigolion. Y nod yw y dylai'r rheolau a'r gweithdrefnau bwysleisio ac annog gwelliant o ran ymddygiad unigolion, lle maent yn methu â diwallu'r safonau gofynnol, ac nid fel ffordd o gosbi.

Gwneir pob ymdrech i sicrhau bod unrhyw gamau a gymerir o dan y weithdrefn hon yn deg, a'ch bod yn cael cyfle i ddatgan eich achos ac apêl yn erbyn unrhyw benderfyniad yr ydych yn ei ystyried yn anghyfiawn.

Dylai'r rheolau a'r gweithdrefnau canlynol sicrhau;

- a. Bod y weithdrefn gywir yn cael ei ddefnyddio wrth eich gwahodd i wrandawriad disgyblu
- b. Eich bod yn ymwybodol o'r safonau perfformiad, camau ac ymddygiad sydd yn ofynnol
- c. Lle bod angen, bod camau disgyblu'n cael eu cymryd yn sydyn ac mewn modd teg a chyson
- d. Byddwch ond yn cael eich u ar ôl ymchwiliad trylwyr o'r ffeithiau a'r cyfle i gyflwyno eich ochr chi o'r achos. Ar rai achlysuron, gall atal dros dro ar gyflog llawn fod yn angenrheidiol er mwyn cynnal ymchwiliad di-dor. Ni ddylai hyn gael ei ystyried fel cam disgybl na chosb o unrhyw fath.
- e. Mae gennych yr hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolwr undeb gyda chi, a all weithredu fel tyst neu ofyn cwestiynau ar eich rhan ymhob cam o'r broses disgyblu ffurfiol
- f. Cewch eich diswyddo am y weithred gyntaf o dorri rheolau ymddygiad, dim ond mewn achos o gamymddwyn difrifol, ac os cewch eich disgyblu, byddwch yn derbyn eglurhad o'r gosb, a bydd gennych yr hawl i apelio yn erbyn y canfyddiad a'r gosb.

## **Rheolau Disgyblaeth**

Nid yw'n ymarferol i nodi'r holl reolau disgyblaeth neu droseddau a all arwain at gamau disgybl, gallent amrywio yn ddibynnol ar natur y gwaith. Yn ogystal â'r esiamplau penodol o ymddygiad anfoddhaol, camymddwyn a chamymddwyn difrifol a ddangosir yn y llawlyfr hwn, bydd torri amodau, gweithdrefnau a rheolau eraill o fewn y llawlyfr hwn hefyd yn arwain at ddefnyddio'r weithdrefn disgybl i ddelio â materion o'r fath.

## **Rheolau Ynglŷn ag Ymddygiad Anfoddhaol a Chamymddwyn**

Byddwch yn agored i gamau disgyblu os canfyddir eich bod wedi gweithredu mewn unrhyw un o'r ffyrdd canlynol (esiamplau yw'r rhain ac nid yw'n rhestr gyflawn):

- a. Methiant i lynu at reolau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch cyffredinol
- b. Bod o dan ddylanwad alcohol yn ystod oriau gwaith
- c. Absenoliaeth a/neu hwyr yn gyson neu absenoldeb anawdurdodedig
- d. Safonau anfoddhaol o waith
- e. Anghwrtais tuag at ymwelwyr, aelodau o'r cyhoedd neu weithwyr eraill, ymddygiad annerbyniol neu sarhaus, aflonyddwch, fwlio neu iaith drwg
- f. Methiant i gyflawni holl gyfarwyddiadau rhesymol neu ddilyn rheolau neu weithdrefnau
- g. Colli trwydded yrru os yw gyrru ar ffyrdd cyhoeddus yn rhan hanfodol o ddyletswyddau'r swydd

## **Camymddwyn Difrifol**

Os oes un o'r rheolau ymddygiad anfoddhaol neu gamymddwyn wedi cael eu torri, ac ar ôl ymchwiliad, dangosir bod hyn yn sgil eich esgeulustod neu os caiff effaith ddifrifol neu sylweddol ar ein gweithrediad neu enw da, gallwch dderbyn rhybudd olaf ysgrifenedig yn y lle cyntaf.

Gallwch dderbyn rhybudd olaf ysgrifenedig fel y cam cyntaf, os, mewn mater o gamymddwyn difrifol, os yw'r ymchwiliad yn dangos bod lefel o liniaru wedi digwydd, gall hyn arwain at ei drin fel trosedd nad oed angen diswyddo.

### **Rheolau Ynglŷn â Chamymddwyn Difrifol**

Mae digwyddiadau o gamymddwyn difrifol yn brin gan mai'r gosb yw diswyddo heb rybudd a heb gyflwyno unrhyw rybuddion blaenorol. Nid oes posib darparu rhestr gyflawni o esiampiau o gamymddwyn difrifol. Bydd unrhyw ymddygiad neu esgeuluster sy'n arwain at dorri telerau dan gontract, ac sy'n dinistrio ymddiriedaeth a hyder sydd ei angen i barhau y berthynas waith yn cael ei ystyried fel camymddwyn difrifol. Bydd y troseddau isod fel arfer yn cael eu hystyried fel camymddwyn difrifol mewn achosion eithriadol;

- a. Dwyn neu dwyll
- b. Trais corfforol neu fwlio
- c. Difrod bwriadol i eiddo
- d. Gweithredoedd bwriadol o wahaniaethu neu aflonyddwch anghyfreithlon
- e. Meddu ar neu fod o dan ddylanwad alcohol neu gyffuriau anghyfreithlon yn y gwaith
- f. Torri rheolau iechyd a diogelwch sy'n peryglu bywydau, neu a all achosi niwed difrifol i mi, fy nheulu, fy ngweithwyr neu unrhyw unigolyn arall
- g. Methiant i adrodd am ddigwyddiad o gam-drin neu gamdriniaeth honedig defnyddiwr gwasanaeth



## **Gweithdrefn Apelio Disgyblu/Galluedd**

Mae gennych yr hawl i wneud apêl mewn perthynas ag unrhyw gamau galluedd/disgybl a gymerir yn eich erbyn.

Os ydych yn dymuno defnyddio'r hawl hwn, dylech wneud cais i mi yn ysgrifenedig a darparu unrhyw dystiolaeth neu ddogfennau yr ydych yn dibynnu arnynt.

Rhaid i unrhyw apêl yn erbyn rhybudd ffurfiol neu ddiswyddiad roi manylion o ran pam bod y gosb a gyflwynwyd yn rhy llym, yn amhriodol neu'n annheg o dan yr amgylchiadau.

Os ydych yn apelio ar y sail nad ydych wedi cyflawni'r drosedd, yna bydd eich apêl yn golygu ail-wrandawriad ac ail-ystyriaeth llawn o holl faterion fel bod yr unigolyn sy'n cynnal yr apêl yn gallu gwneud penderfyniad annibynnol cyn penderfynu caniatáu neu wrthod yr apêl.

Gallwch ddod a chydweithiwr neu eich dewis o gynrychiolydd undeb gyda chi ar unrhyw gam o'r apêl, a all weithredu fel tyst neu ofyn cwestiynau ar eich rhan. Cewch eich hysbysu o ganlyniad yr apêl yn ysgrifenedig cyn gynted â bod hynny'n rhesymol bosibl ar ôl y gwrandawriad.

## Rhifau Cyswllt

### Perthynas Agosaf y Cyflogwr:

Enw: \_\_\_\_\_

Perthynas: \_\_\_\_\_

Rhif Ffôn: \_\_\_\_\_

### Rhifau Tîm Gwaith Cymdeithasol a Thaliadau Uniongyrchol

Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol <a href="mailto:dp.support@flintshire.gov.uk">dp.support@flintshire.gov.uk</a>	01352 701100
--	--------------

Gweithiwr Cymdeithasol Dyletswydd CSFf	0345 053 3116
Tîm Diogelu	Oedolion 01352 803444 Plant 01352 701000
Gwasanaethau Cymdeithasol (Un Pwynt Mynediad)	01352 703444

### Darparwyr Yswiriant Wedi'u Cymeradwyo

FISH	0333 331 3860
Premier Care (Mark Bates)	01476 514478 01476 591543

### Cyngor a Chefnogaeth

Adran Hyfforddiant CSFf	01352 702657
ACAS – Cymorth a chynghor ar gyfer Gweithwyr a Chyflogwyr	<a href="http://www.acas.org.uk">www.acas.org.uk</a>
Lles drwy Waith	<a href="http://www.wellbeingthroughwork.org">www.wellbeingthroughwork.org</a>
Unsain – Undeb Gwasanaeth Cyhoeddus	08000 857857
Cyllid Taliadau Uniongyrchol CSFf	01352 701319

Cafodd y llawlyfr hwn ei gynhyrchu gan Dîm Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol Cyngor Sir y Fflint ar ran eich cyflogwr.

Gellir dod o hyd i ragor o wybodaeth am Daliadau Uniongyrchol ar ein gwefan, neu trwy gysylltu â'r tîm.