Llawlyfr a Phecyn Sefydlu ar gyfer Cynorthwywyr Personol

Annibyniaeth | Independence
Dewis | Choice
Cefnogaeth | Support

I Gyflogwyr Taliadau Uniongyrchol a'u Gweithwyr, sy'n byw ac yn gweithio yn Sir y Fflint

Enw'r Gweithiwr:………………………………………………………………………

Cyflogwr:…………………………………………………………………………………

Dyddiad Dechrau:………………………………………………………………………………

Awst 2024 MC

Cynnwys

Beth yw Cynorthwy-ydd Personol?
Cod Ymddygiad Proffesiynol
Cyflwyniad i Gyflogwyr
Perthnasoedd Gwaith
Dechrau eich Cyflogaeth
Diogelu
Hawl i Wyliau ac Absenoldeb
Diogelu Data
Cyfrinachedd
Polisi Rhwydweithio Cymdeithasol
Iechyd, Diogelwch, Lles a Hylendid
Gweithdrefnau Galluogrwydd a Therfynu Contractau
Polisi Disgyblu a Chwynion
Hyfforddiant a Datblygiad
Cofrestr Cyflogi Cynorthwywyr Personol
Rhifau Cyswllt Defnyddiol

Atodiad 1 – Cod Ymddygiad Proffesiynol Cynorthwywyr Personol

Atodiad 2 – Rhestr Wirio Iechyd a Diogelwch

Atodiad 3 – Templed Cofnod Gwyliau Blynyddol

Llongyfarchiadau ar eich rôl newydd fel Cynorthwy-ydd Personol!

Beth yw Cynorthwy-ydd Personol?

Mae Cynorthwy-ydd Personol yn rhywun a gyflogir yn uniongyrchol gan unigolyn sydd ag anghenion gofal a chymorth cymwys, y mae Gwasanaethau Cymdeithasol Sir y Fflint wedi cytuno bod angen cymorth ychwanegol wedi'i ariannu arnynt gyda'u bywyd dyddiol. 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. Mae Cynorthwywyr Personol hefyd yn chwarae rhan bwysig wrth gefnogi pobl i weithio, cynnal eu hannibyniaeth a chyflawni nodau a chanlyniadau personol y cytunwyd arnynt, sy'n bwysig iddynt. Waeth pa wasanaethau sydd eu hangen arnynt, mae'r Cynorthwy-ydd Personol yn galluogi eu cyflogwr i gynnal dewis, rheolaeth ac ymreolaeth dros eu bywyd. Mae'r berthynas hon yn helpu i roi pobl anabl a phobl hŷn wrth wraidd y cymorth sydd ei angen arnynt i fyw bywyd llawn a gwerthfawr.

Mae'r Cyngor yn gweithio gyda Chynorthwywyr Personol i ddatblygu'r rôl yn barhaus, er mwyn sicrhau bod modd i'r gweithlu ddiwallu anghenion pobl leol. Mae'n rhaid cynnal nifer o wiriadau ar y Cynorthwy-ydd

Personol, gan gynnwys gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Mae'n rhaid i Gynorthwywyr Personol hefyd arwyddo Cod Ymddygiad, er mwyn sicrhau eu bod yn bodloni'r safonau gofal a chymorth disgwyliedig, gan gynnwys hyrwyddo hawliau ac annibyniaeth, cyfrinachedd, diogelu a risg.

Rôl Cynorthwy-ydd Personol:

- Hyrwyddo annibyniaeth, rheolaeth a dewis personol. Cefnogi a galluogi'r cyflogwr i gyflawni tasgau a chynnal eu hannibyniaeth.
- Gweithio tuag at ganlyniadau y cytunwyd arnynt, er mwyn sicrhau bod lefel y gefnogaeth yn gywir ar gyfer y cyflogwr.
- Gofal a chefnogaeth, gan gynnwys cymorth gyda thasgau hylendid personol, gwisgo a dadwisgo a pharatoi prydau bwyd – lle cytunwyd ar hyn.
- Helpu eich cyflogwr i ddatblygu sgiliau, gallu a hyder i fyw bywyd mor llawn â phosibl.
- Meithrin perthnasoedd llawn ymddiriedaeth â'u cyflogwr a chael dylanwad cadarnhaol ar fywyd yr unigolyn y maent yn ei gefnogi.
- Cefnogaeth gyda phob agwedd o fywyd bob dydd.
- Tasgau rhesymol eraill y cytunir arnynt rhwng y cyflogwr a'r Cynorthwy-ydd Personol.

Fel Cynorthwy-ydd Personol, fe'ch cyflogir gan y defnyddiwr gwasanaeth taliadau uniongyrchol, nid Cyngor Sir y Fflint. Mae hyn yn golygu na all Cyngor Sir y Fflint ddarparu geirdaon ar gyfer cyflogaeth yn y dyfodol a dylid gwneud unrhyw geisiadau am eirdaon i'ch cyflogwr yn uniongyrchol.

Cod Ymddygiad Proffesiynol Cynorthwywyr Personol

Mae'r cod ymddygiad hwn yn adnodd i helpu i egluro'r safonau gofal a'r ansawdd a ddisgwylir gan unrhyw Gynorthwy-ydd Personol sy'n gweithio gyda thrigolion Sir y Fflint, a ariennir drwy gynllun taliadau uniongyrchol Cyngor Sir y Fflint.

Mae Cynorthwywyr Personol yn gyfrifol am sicrhau nad yw eu hymddygiad yn disgyn yn is na'r safonau a nodir yn y cod hwn a'u bod yn diogelu lles derbynyddion taliadau uniongyrchol.

Ni fwriedir i'r ddogfen hon gymryd lle unrhyw bolisïau, swydd-ddisgrifiadau na chontractau cyflogaeth a bennir gan eich cyflogwr. Mae wedi'i gynllunio i ategu'r holl ddeddfwriaeth, canllawiau a gofynion eraill sy'n llywodraethu cyflogaeth staff.

Pwrpas y cod hwn yw pennu'r ymddygiad a ddisgwylir a hysbysu derbynyddion taliadau uniongyrchol, cydweithwyr, a'r cyhoedd yn gyffredinol am y safonau y gallant eu disgwyl gan unrhyw Gynorthwywyr Personol sy'n gweithio o dan y cynllun taliadau uniongyrchol yn Sir y Fflint.

Darllenwch y Cod Ymddygiad Cynorthwywyr Personol *(Atodiad 1)*

Unwaith y byddwch wedi darllen a deall y cod ac yn cytuno ag ef, llofnodwch y ddau gopi. Bydd un copi yn cael ei gadw gennych chi a byddaf innau'n cadw'r llall ar eich cofnodion.

Cyflwyniad gan eich Cyflogwr

Mae llwyddiant ein trefniant cyflogwr/gweithiwr yn dibynnu i raddau helaeth ar ddatblygu perthynas broffesiynol, llawn ymddiriedaeth a'ch ymrwymiad i ddarparu'r cymorth a'r gefnogaeth sydd eu hangen arnaf.

Rwy'n darparu cyfle cyfartal ac wedi ymrwymo i'r egwyddor o gydraddoldeb ni 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 polisïau cyflogaeth sy'n deg, cyfiawn a chyson gyda'ch sgiliau a'ch gallu. Byddaf yn ceisio eich cefnogaeth gyda gweithredu'r polisïau hyn er mwyn sicrhau bod fy holl weithwyr yn derbyn cyfle cyfartal ar gyfer hyfforddiant a dyrchafiad ac ar delerau ac amodau cyflogaeth cyfartal.

Ni fyddaf yn caniatáu 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.

Perthnasoedd Gwaith

Mae'r berthynas waith rhyngom ni'n un bwysig. Mae'n un sy'n gallu datblygu'n bartneriaeth ddefnyddiol i'r ddau barti, ond mae modd i ystod o faterion ei chymhlethu, oherwydd natur y gwaith dan sylw a'r gweithle (fy nghartref).

Mae'n bwysig felly ein bod yn pennu canllawiau clir o'r cychwyn cyntaf, er mwyn osgoi anghytundeb neu gamddealltwriaeth. Hefyd, mae'n bwysig eich bod yn deall pam mae rhai gweithdrefnau a safonau yn bwysig o ran fy ffordd o fyw yn annibynnol:

- Byddaf yn glir ynghylch sut yr wyf yn dymuno i dasgau gael eu cyflawni ac yn rhoi rhesymau pam y dylai pethau gael eu gwneud pethau yn y ffordd honno.
- Pan fyddaf yn pennu'r amserlen yr wyf yn dymuno i chi ei dilyn, byddaf yn egluro'r rhesymau dros hynny ac yn ceisio cadw at drefn arferol lle bo modd.
- Byddaf yn ceisio rhoi syniad clir i chi o'r hyn a ganiateir a'r hyn sy'n annerbyniol.
- Dylech gadw'n gaeth at fy rheolau cyfrinachedd, gan fod hynny'n bwysig iawn i mi.
- Cofiwch, yn union fel y bydd angen fy lle fy hun arnaf, byddaf hefyd yn parchu eich anghenion wrth weithio fel fy Nghynorthwy-ydd Personol. Darperir cyfleusterau creu lluniaeth ar eich cyfer a dylid eu cadw'n lân ac yn daclus bob amser, a'u defnyddio yn ystod egwyliau awdurdodedig yn unig.
- Byddaf yn rhoi gwybod i chi am unrhyw hyfforddiant a ddarperir gan Gyngor Sir y Fflint ar gyfer Cynorthwywyr Personol, ac os

byddaf yn credu y bydd yn fuddiol i chi yn eich rôl, bydd disgwyl i chi ei gwblhau.

- Os ydych chi'n teimlo nad yw pethau'n mynd fel ag y dylent, rhowch wybod i mi, fel bod modd i mi gael rhagor o gyngor gan y Tîm Cefnogi Taliadau Uniongyrchol, i'n cefnogi ni'n dau.

Os bydd angen rhagor o gyngor arnoch ynghylch hawliau / deddfau / safonau cyflogaeth, gan gynnwys ar gyfer busnesau newydd a chwestiynau ac atebion ynghylch cyflogwyr unigol a chynorthwywyr personol, cysylltwch ag ACAS, y Gwasanaeth Cynghori, Cymodi a Chyflafareddu, a all gynnig cyngor ac arweiniad diduedd ynghylch cyfraith cyflogaeth.

*Dyma eu manylion- **Rhif Ffôn**: 08457 474747 **Gwefan**: www.acas.org.uk*

Cyfnod Prawf

Dechrau eich Cyflogaeth

Byddwch yn dechrau eich cyflogaeth gyda mi ar gyfnod prawf cychwynnol o 6 mis fel y nodir yn eich Contract Cyflogaeth. Yn ystod y cyfnod hwn bydd eich perfformiad gwaith a'ch addasrwydd cyffredinol yn cael eu hasesu, ac os nad yw eich perfformiad gwaith yn bodloni'r safon ofynnol, neu os nad ydych yn addas, gallaf gymryd camau adferol (a all gynnwys ymestyn eich cyfnod prawf) neu derfynu 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

Rydych wedi derbyn swydd-ddisgrifiad ar gyfer y swydd y cawsoch eich penodi ar ei chyfer. Efallai y bydd newidiadau'n cael eu gwneud i'ch swydd-ddisgrifiad o bryd i'w gilydd, mewn perthynas â'm hanghenion newidiol a'ch gallu chithau. Bydd unrhyw newidiadau'n cael eu gwneud ar ôl ymgynghori â chi.

Eich Cyflogaeth

Mae'n rhaid i chi roi gwybod i mi am unrhyw newidiadau i'ch manylion personol gan gynnwys rhif cyswllt a chyfeiriad, er mwyn sicrhau bod y wybodaeth sy'n cael ei chadw yn gywir. Ni fyddaf yn gyfrifol am fethu â chyfathrebu â chi ynghylch materion hanfodol, lle nad oes modd gwneud hynny, gan nad ydych wedi darparu'r manylion cyswllt diweddaraf.

Efallai y bydd angen i chi lenwi a chyflwyno taflenni amser yn ôl cyfarwyddyd, er mwyn sicrhau eich bod yn derbyn y taliad cywir. Gall cyflwyno taflenni amser yn hwyr neu eu llenwi'n anghywir arwain at dalu cyflogau anghywir neu oedi. Ystyrir ffugio taflenni amser yn fwriadol fel trosedd ddisgyblu a gallai arwain at eich diswyddo.

Os disgwylir i chi, o dan eich contract, yrru at ddibenion gwaith, bydd angen i chi sicrhau bod gennych drwydded yrru gyfredol a dilys, tystysgrif MOT a lefel briodol o yswiriant a threth. Dylech sicrhau bod yswiriant busnes wedi'i ychwanegu i'ch polisi car, er mwyn eich yswirio ar gyfer defnyddio'ch cerbyd at ddibenion gwaith.

Mae'n anghyfreithlon defnyddio ffôn symudol wrth yrru, felly ni ddylech byth wneud hynny. Os bydd angen i chi ddefnyddio'ch ffôn tra yn y cerbyd, dylech stopio mewn man diogel a pharhau'n llonydd nes y byddwch wedi gorffen defnyddio'r ffôn.

Pe baech yn colli eich Trwydded Yrru oherwydd euogfarn moduro neu ar sail iechyd, os na fydd modd i mi ddod o hyd i ddatrysiad arall, gallai arwain at derfynu eich cyflogaeth. Bydd yn ofynnol i chi ddarparu copi o'ch trwydded ar gyfer fy archwiliad unrhyw dro y gofynnir amdani.

Ar ôl cytuno ar dreuliau, gallaf ad-dalu unrhyw dreuliau rhesymol a dynnwyd i gefnogi eich Cyflogwr. Nid yw hyn yn cynnwys eich taith i'r gwaith ac oddi yno. Mae'n rhaid i chi ddarparu derbynebau ar gyfer unrhyw wariant a chofnod o filltiredd lle bo'n berthnasol.

Os oes gennych eisoes gyflogaeth arall, neu os ydych chi'n ystyried unrhyw gyflogaeth arall, mae'n rhaid i chi roi gwybod i mi fel bod modd trafod unrhyw oblygiadau sy'n codi o'r Ddeddfwriaeth Oriau Gwaith gyfredol.
Ni chewch o dan unrhyw amgylchiadau, boed hynny'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol, ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill o unrhyw fath yn ystod eich oriau gwaith.

Mae'n rhaid i bob ymddiswyddiad gan weithwyr gael ei gyflwyno'n ysgrifenedig, gan nodi eich rhesymau dros ymddiswyddo.

Gwybodaeth a Gweithdrefnau

Nid wyf yn derbyn cyfrifoldeb am unrhyw golled neu ddifrod i eiddo y byddwch yn dod gyda chi i'r safle. Gofynnir i chi beidio â dod ag eitemau

personol gwerthfawr i'r safle a pheidio â gadael unrhyw eitemau dros nos.

Ni ddylai unrhyw bost na phecynnau preifat a phersonol gael eu hanfon i’m cyfeiriad. Ni ddylid postio unrhyw bost preifat ar fy nhraul i.

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

Ni chaniateir i chi ateb galwadau personol yn ystod oriau gwaith, ac eithrio mewn argyfwng.

Hyblygrwydd Swydd

Mae'n amod o'ch cyflogaeth eich bod yn barod, pryd bynnag y bo angen, i fod mor hyblyg â phosibl. Mae hyn yn cynnwys yn ystod cyfnodau o wyliau. Mae'r hyblygrwydd hwn yn hanfodol gan fod graddfa a’r math o gefnogaeth yn gallu newid bob amser, ac mae eich hyblygrwydd yn caniatáu i mi fyw fy mywyd yn effeithlon a gwneud y mwyaf o bosibiliadau. Lle bo modd, byddaf yn gwneud pob ymdrech i gynnig hyblygrwydd i chi.

Pensiwn

Ymhellach i’r wybodaeth a ddarperir yn eich contract, er mwyn bod yn gymwys i dderbyn pensiwn o dan gynllun priodol, byddai angen i chi fod yn 22 mlwydd oed neu’n hŷn, yn iau nac oedran pensiwn y wladwriaeth, yn ennill mwy na £10,000 y flwyddyn ac yn gweithio yn y DU yn bennaf.

Os nad ydych chi’n gymwys a’ch bod yn dymuno ymuno â’r cynllun, rhowch wybod i mi.

Os byddwch yn gymwys, fe’ch hysbysir o’r bwriad i’ch cofrestru ar y cynllun pensiwn. Unwaith y byddwch yn aelod o’r cynllun, rhoddir cyfle i chi optio allan (o fewn mis i ddyddiad dechrau eich cynllun), a dylech roi gwybod i mi cyn cwblhau’r hysbysiad optio allan perthnasol, a ddarperir i chi gyda’ch papurau cynllun pensiwn. Os byddwch yn optio allan, byddwch yn cael eich trin fel petaech erioed wedi bod yn rhan o’r cynllun o gwbl, ac ni wneir unrhyw daliadau o ran cyfraniadau pensiwn yn dilyn hynny.

Os byddwch yn dymuno dod â’ch aelodaeth o’r cynllun pensiwn i ben ar ôl y dyddiad optio allan, bydd angen i chi derfynu eich aelodaeth weithredol yn unol â rheolau’r cynllun.

Diogelu

Bydd angen i chi fynychu hyfforddiant diogelu, fel eich bod yn gallu adnabod pryd y gall eich cyflogwr fod yn dioddef unrhyw fath o gamdriniaeth neu eu bod mewn perygl o hynny.

Gallwch fod yn amau cam-drin oherwydd:

- Bod gennych bryderon cyffredinol am les rhywun.
- Eich bod yn gweld neu’n clywed am rywbeth a allai fod yn gamdriniaeth.
- Bod rhywun yn dweud wrthych fod rhywbeth wedi digwydd neu yn digwydd iddynt hwy, a allai fod yn gamdriniaeth. Hyd yn oed os nad ydych chi’n siŵr, fe ddylech chi roi gwybod i rywun.

Ffoniwch yr heddlu'n uniongyrchol mewn argyfwng neu os bydd trosedd wedi’i chyflawni.
Os ydych chi’n credu bod eich cyflogwr neu rywun arall yn cael eu cam-drin, mae’n ddyletswydd arnoch i gysylltu â Gwasanaethau Cymdeithasol Sir y Fflint:

Gwasanaethau Cymdeithasol (Oedolion)

- Yn ystod oriau swyddfa, cysylltwch â’r Gwasanaethau Cymdeithasol ar: 01352 702000

- Y tu allan i oriau swyddfa, ffoniwch y Gweithiwr Cymdeithasol ar Ddyletswydd ar: 0345 053 3116

Gwasanaethau Cymdeithasol (Plant)

- Yn ystod oriau swyddfa, cysylltwch â’r Gwasanaethau Cymdeithasol ar: 01352 701000

- Y tu allan i oriau swyddfa, ffoniwch y Gweithiwr Cymdeithasol ar Ddyletswydd ar: 0345 053 3116

Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG)

Mae'n bosibl y bydd eich cyflogaeth gychwynnol yn amodol ar wiriad boddhaol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG) ar lefel briodol i'ch swydd. Mae hyn yn orfodol ar gyfer Cynorthwywyr Personol sy'n gweithio yn Sir y Fflint. Bydd angen i chi ymgymryd â gwiriad y GDG bob 3 blynedd yn ystod eich cyflogaeth. Os byddwch yn dewis peidio â chydymffurfio â'r broses hon a/neu os na fyddwch yn darparu tystysgrif(au), bydd eich cyflogaeth yn cael ei therfynu.

Yn ystod eich cyflogaeth, gofynnir i chi adrodd ar unwaith am unrhyw euogfarnau neu droseddau, gan gynnwys troseddau traffig. Gallai peidio â gwneud hynny arwain at gael eich diswyddo.

Hawl i Wyliau ac Absenoldeb

Hwyr ac Absenoliaeth

Mae'n rhaid i chi roi gwybod i mi yn bersonol dros y ffôn cyn gynted ag y byddwch yn sylwi eich bod yn rhedeg yn hwyr ar gyfer sifft, fel bod modd cymryd camau i sicrhau bod cefnogaeth a gofal priodol ar waith. Nid yw'n dderbyniol rhoi gwybod eich bod yn rhedeg yn hwyr dros neges destun neu'r cyfryngau cymdeithasol.

Os byddwch yn cyrraedd y gwaith dros awr yn hwyr a bod trefniadau amgen wedi'u gwneud yn eich absenoldeb (ac NAD ydych wedi rhoi gwybod i mi), o bosibl y gofynnir i chi adael am weddill y sifft ac na fyddwch yn cael eich talu am y sifft honno.

Gallai cyrraedd yn hwyr yn rheolaidd arwain at weithdrefnau disgyblu. Gallai cyrraedd eich gwaith yn hwyr gael effaith ddifrifol iawn arnaf, yn enwedig pan fo'ch presenoldeb yn angenrheidiol i ddarparu ar gyfer fy anghenion gofal sylfaenol a meddyginiaeth. Yn dibynnu ar yr amgylchiadau, gellid ystyried bod yn hwyr iawn fel esgeulustod difrifol, a byddai hyn yn arwain at ddiswyddo.

Diffyg Gwaith

Os bydd diffyg gwaith dros dro am unrhyw reswm e.e. os wyf ar fy ngwyliau neu yn yr ysbyty, byddaf yn ceisio cynnal perthynas waith deg 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.

Salwch

Os nad ydych chi'n gallu dod i'r gwaith oherwydd salwch neu unrhyw reswm arall, mae'n rhaid i chi roi gwybod i mi'n bersonol, dros y ffôn cyn gynted â'ch bod yn gwybod na fydd modd i chi ddod i'r gwaith, fel y gellir gwneud trefniadau eraill.
Nid yw rhoi gwybod am absenoldeb am unrhyw reswm dros neges destun neu'r cyfryngau cymdeithasol yn ddull cyfathrebu derbyniol.

Dylech geisio rhoi syniad o'ch dyddiad dychwelyd disgwyliedig a rhoi gwybod i mi cyn gynted â phosibl os bydd y dyddiad hwn yn newid. Os bydd eich analluogrwydd yn ymestyn i fwy na saith diwrnod, mae'n rhaid i chi fy hysbysu o'ch analluogrwydd parhaus unwaith yr wythnos ar ôl hynny, oni bai y cytunir fel arall.

Tystiolaeth o Analluogrwydd

Ni roddir tystysgrif feddygol ar gyfer analluogrwydd tymor byr. Yn yr achosion hyn o analluogrwydd (hyd at saith diwrnod calendr) rhaid i chi arwyddo ffurflen absenoldeb hunanardystiedig wrth ddychwelyd i'r gwaith.

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

Rhaid anfon nodiadau 'ffitrwydd' y meddyg ataf i ac ni ddylent gael eu hanfon at yr adran gyflogau yn uniongyrchol. Defnyddir nodyn 'ffitrwydd' y meddyg i gadarnhau'r gyfradd gywir o dâl a 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 y Rheoliadau Tâl Salwch Statudol cyfredol. Os byddwch yn absennol am bedwar neu fwy o ddiwrnodau gwaith yn olynol, cewch Dâl Salwch Statudol gen i os ydych yn gymwys. Caiff hwn ei drin fel cyflog ac mae'n destun didyniadau arferol.

Tâl ac Absenoldeb Mamolaeth/Tadolaeth

Gallwch fod â hawl i dâl ac absenoldeb mamolaeth/tadolaeth yn unol â'r darpariaethau statudol cyfredol. Os byddwch chi (neu'ch partner) yn feichiog, dylech roi gwybod i mi neu'r sawl sy'n gweithredu ar fy rhan yn gynnar, fel bod modd egluro eich hawliau a'ch rhwymedigaethau a rhoi mesurau ar waith, er mwyn sicrhau eich diogelwch yn y gweithle, lle bo hynny'n berthnasol.

Absenoldeb Rhiant

Mae absenoldeb rhiant yn caniatáu i famau, tadau a phobl sydd â chyfrifoldeb rhiant am blentyn hyd at 18 oed, i gymryd hyd at 18 wythnos o absenoldeb di-dâl. I fod yn gymwys am yr absenoldeb, mae'n rhaid i chi fod wedi gweithio i mi am gyfnod o flwyddyn o leiaf yn olynol. Mae'r absenoldeb ar gyfer treulio amser yn gofalu am eich plentyn.

Os oes 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 ystyried y cyfnodau absenoldeb arfaethedig, yn dibynnu ar amgylchiadau penodol eich plentyn/plant ac agweddau gweithredol eich cyflogaeth.

Absenoldeb Oherwydd Profedigaeth

Efallai y bydd modd i chi gymryd hyd at bythefnos i ffwrdd o'r gwaith os bydd eich plentyn yn marw cyn iddo droi'n 18 oed, neu os byddwch yn dioddef marw-enedigaeth ar ôl 24 wythnos o feichiogrwydd. I fod yn gymwys rhaid i chi fod yn weithiwr i mi, yn rhiant i'r plentyn neu â chyfrifoldeb cyfreithiol drosto ac mae'n rhaid i chi fy hysbysu o ddyddiad marwolaeth y plentyn neu'r farw-enedigaeth, pryd rydych am i'r absenoldeb ddechrau ac am faint y byddwch chi'n absennol – naill ai wythnos neu bythefnos. Nid oes rhaid i chi roi gwybod yn ysgrifenedig.

O bosibl y bydd gennych hawl i dderbyn Tâl Statudol Absenoldeb Rhiant Oherwydd Profedigaeth, a fydd yn cael ei dalu ar y gyfradd ragnodedig a bennwyd gan y Llywodraeth, sy'n cael ei newid o bryd i'w gilydd. I gymhwyso, mae'n rhaid i chi fod wedi bod mewn cyflogaeth barhaus am o leiaf 26 wythnos hyd at ddiwedd yr 'wythnos berthnasol'. Yr 'wythnos berthnasol' yw'r union wythnos (a ddaw i ben ar y dydd Sadwrn) cyn wythnos y farwolaeth neu'r farw-enedigaeth. Dylech hefyd:

- barhau i gael eich cyflogi nes diwrnod marwolaeth y plentyn neu'r farw-enedigaeth
- ennill £120 yr wythnos cyn treth (gros) ar gyfartaledd, dros gyfnod o 8 wythnos
- rhoi'r rhybudd a'r wybodaeth gywir i mi ar gyfer y Tâl Statudol Absenoldeb Rhiant Oherwydd Profedigaeth

Ac eithrio'r darpariaethau statudol absenoldeb rhiant oherwydd profedigaeth a nodir uchod, nid oes unrhyw hawl i absenoldeb oherwydd profedigaeth, fodd bynnag, rwy'n cydnabod bod amgylchiadau, natur perthnasoedd a defodau gofynnol crefyddau gwahanol yn amrywio. Felly, yn hytrach na rhoi cyfarwyddiadau absoliwt ar gyfer cyfnodau o absenoldeb mewn achosion eraill, mae angen asesu pob achos yn unigol. Gellir cynnig cyfnod o amser rhesymol i ffwrdd heb dâl i weithwyr sydd angen mynychu angladd aelod o'r teulu neu ffrind agos yn unig, yn ôl fy nisgresiwn. Yn y mwyafrif o achosion, bydd hyn yn gyfnod o hyd at ddiwrnod.

Hawl i Wyliau ac Amser i Ffwrdd

Bydd eich blwyddyn wyliau yn dechrau ar 1 Ebrill ac yn dod i ben ar 31 Mawrth bob blwyddyn.
Mae eich hawl gwyliau blynyddol wedi'i gronni ar gyfradd o 12.07% o'r oriau a weithiwyd.
Dylech gadw cofnod ysgrifenedig o unrhyw wyliau blynyddol a ddefnyddir, fel nad oes unrhyw anghydfod ynghylch hawl i wyliau.Fy mholisi yw eich annog i gymryd eich holl hawl i wyliau yn ystod y flwyddyn wyliau gyfredol. Ni ddylid cario gwyliau drosodd.

Amodau sy'n Berthnasol i'ch Hawl Gwyliau Blynyddol

Mae'n rhaid i'ch ceisiadau am wyliau gael eu cyflwyno i mi o fewn cyfnod rhesymol o amser cyn i chi wneud trefniadau i fod yn absennol o'r gwaith, fel bod modd i mi awdurdodi eich cais neu gael trafodaeth bellach gyda chi yn ei gylch.
Dylech geisio rhoi o leiaf wythnos o rybudd ar gyfer un diwrnod o wyliau a 4 wythnos o rybudd ar gyfer wythnos neu fwy. Os na fyddwch chi'n rhoi digon o rybudd i mi, o bosibl y bydd eich cais am wyliau yn cael ei gwrthod.

Amser i Ffwrdd

Gall amgylchiadau godi lle byddwch angen amser i ffwrdd ar gyfer apwyntiadau meddygol/deintyddol. Lle bo modd, dylid gwneud apwyntiadau o'r fath y tu allan i oriau gwaith. 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 weithio'r oriau hynny ar adeg wahanol.

Amser i Ffwrdd ar gyfer Dibynyddion

Pwrpas Amser i Ffwrdd ar gyfer Dibynyddion yw cefnogi gweithwyr pan fydd argyfyngau'n codi, o ran plant neu ddibynyddion.
Gellir cymryd amser i ffwrdd heb dâl i ddarparu cefnogaeth pan fydd dibynnydd yn sâl, yn rhoi genedigaeth, wedi dioddef ymosodiad neu anaf, neu ar gyfer trefnu darparu gofal i ddibynnydd sy'n sâl neu wedi'i anafu.
Mae dibynyddion yn cynnwys:

- Priod
- Plentyn
- Rhiant
- Rhywun sy'n byw ar yr un aelwyd â chi, nad ydynt yn weithiwr, lletywr na thenant i chi
- Unrhyw un sy'n dibynnu'n rhesymol arnoch chi am gymorth i wneud trefniadau ar gyfer darparu gofal

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

Gwasanaeth Rheithgor

Mae gan weithwyr hawl i amser i ffwrdd o'r gwaith ar gyfer gwasanaethu ar reithgor. Dylai gweithwyr roi gwybod i mi ar unwaith ar ôl cael eu galw i wasanaethu ar reithgor, gan ddarparu manylion llawn a thystiolaeth o'r dyddiadau y bydd angen i chi fynychu. Ni fydd gweithwyr yn cael eu talu am yr amser hwn i ffwrdd fel arfer, ac fe'u cynghorir i hawlio'r treuliau y mae ganddynt hawl iddynt gan y Llys. Bydd hyn fel arfer yn cynnwys iawndal am golli enillion.

Diogelu Data

Bydd angen i chi rannu data personol penodol fel bod modd i mi gyflawni fy nyletswyddau, hawliau a rhwymedigaethau fel eich Cyflogwr. Rhoddir ystyriaeth o ddifrif i breifatrwydd eich Data, ac mae'r polisi hwn yn egluro sut y bydd eich data'n cael ei ddefnyddio a'i ddiogelu.

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

Dyma'r Data Personol sy'n cael ei brosesu gennyf:

- Enw, cyfeiriad preswyl a manylion cyswllt gan gynnwys rhifau ffôn a chyfeiriad e-bost.
- Dyddiad geni
- Manylion ariannol, megis eich Rhif Yswiriant Gwladol, cyfrif banc, cofnodion cyflogau, statws treth, pensiynau, budd-daliadau a gorchmynion Llys sy'n berthnasol i'ch cyflogaeth
- Manylion ynghylch eich iechyd, yr ydych wedi rhoi caniatâd i'w rhannu a chofnodion salwch/ absenoldeb
- Gwybodaeth am eich cofnod troseddol a throseddau
- Gwybodaeth hawl i weithio
- Geirdaon a dderbyniwyd gan eich canolwyr
- Copi o'ch trwydded yrru
- Gwybodaeth am eich cerbyd preifat, lle caiff ei ddefnyddio at ddibenion gwaith, gan gynnwys; rhif cofrestru, gwneuthurwr, model, treth, yswiriant, MOT a gwiriadau diogelwch
- Hanes gwaith a lleoliad eich cyflogaeth flaenorol a phresennol
- Manylion cyswllt mewn argyfwng
- Cofnodion hyfforddiant, gwybodaeth am berfformiad, cymwysterau, hanes disgyblu a chwynion
- Fideos Teledu Cylch Caeëdig a recordiadau sain a gafwyd yn ystod eich cyflogaeth.

Byddaf yn prosesu a rheoli data o'r fath at ddibenion personél, gweinyddol a chyflogau yn bennaf ac at ddibenion rheoli perfformiad eich contract cyflogaeth. Gellir defnyddio data hefyd pan fyddaf dan rwymedigaeth gyfreithiol i wneud hynny neu lle mae'n angenrheidiol ac yn gymesur er budd diogelwch fy ngweithwyr a/neu'r cyhoedd.

Gallaf dderbyn a rhannu data gyda'r partïon canlynol, er mwyn eu helpu i reoli eu dyletswyddau a chyflawni'r diben a nodir uchod:

- Myfi, y Defnyddiwr Gwasanaeth
- Yr Awdurdod Lleol neu Grŵp Comisiynu Clinigol y GIG, sy'n gyfrifol am ariannu'r gofal sydd ei angen
- Sefydliadau cymorth sydd wedi'u hawdurdodi gan y cyflogwr a/neu awdurdod ariannol, i'm cynorthwyo â thasgau rheoli gweithwyr a chyflogau
- Cyfrifwyr a sefydliadau Cyflogau
- Sefydliadau byw'n annibynnol neu eiriolwyr anableddau
- Cwmnïau yswiriant ac ymgynghorwyr cyfreithiol, gan gynnwys darparwyr llinell gymorth a chyfreithwyr
- Cyflogwyr eraill at ddibenion ac ar gyfer Trosglwyddo Ymgymeriadau Diogelu Cyflogaeth yn unig
- Cynrychiolydd enwebedig pan fydd fy iechyd corfforol neu feddyliol yn atal perfformiad digonol o'u dyletswyddau a'u cyfrifoldebau.

Mae'n ofynnol i bob trydydd parti i'r contract cyflogaeth ddefnyddio mesurau diogelwch priodol i ddiogelu eich gwybodaeth bersonol yn unol â'r polisi hwn. Ni chaniateir iddynt ddefnyddio'ch data personol at eu dibenion eu hunain. Rhoddir caniatâd iddynt brosesu eich data personol at ddibenion penodol ac yn unol â'n cyfarwyddiadau yn unig. Nid wyf yn cymryd cyfrifoldeb na rheolaeth dros ddata a rennir gennych o'ch gwirfodd, ag unrhyw drydydd parti arall nad ydynt yn dibynnu ar ac sydd y tu hwnt i'm rheolaeth.

Bydd data'n cael ei gadw am gyn hired ag sydd angen, er mwyn cyflawni'r dibenion y cafodd ei gasglu ar eu cyfer, yn unol â'r polisi hwn. Pan fo data'n cael ei ystyried yn sensitif (megis cofnodion iechyd, gwybodaeth am euogfarnau troseddol, fideos Teledu Cylch Caeëdig ac ati), er mwyn pennu'r cyfnod priodol ar gyfer ei gadw, rhoddir ystyriaeth i natur, sensitifrwydd a faint o ddata a gesglir, y perygl posibl o niwed o ddefnyddio neu ddatgelu eich data personol heb awdurdod, at ba ddibenion y caiff y data ei brosesu a oes ffyrdd eraill o gyflawni'r dibenion hynny, a'r gofynion cyfreithiol perthnasol.

Mae eich hawliau mewn perthynas â'ch data personol, mewn rhai amgylchiadau, yn cynnwys:

- Gofyn am fynediad - nid oes unrhyw gost ynghlwm â hyn, a byddaf yn gwneud pob ymdrech i ddarparu'r wybodaeth o fewn cyfnod rhesymol o amser.
- Gofyn am wirio gwybodaeth bersonol.

- Gofyn i wybodaeth bersonol amdanoch gael ei dileu, lle bo hynny'n bosibl.
- Gwrthwynebu i ni brosesu'ch gwybodaeth bersonol os ydym yn dibynnu ar fuddiant dilys (neu fuddiant dilys trydydd parti) a bod rhywbeth am eich sefyllfa benodol yn gwneud i chi fod eisiau gwrthwynebu'r weithred brosesu ar y sail hon.
- Gwneud cais am osod cyfyngiadau ar brosesu'ch gwybodaeth bersonol. Mae hyn yn eich galluogi i ofyn i ni beidio â phrosesu gwybodaeth bersonol amdanoch dros dro, er enghraifft os ydych am i ni ganfod a yw'n gywir neu'r rheswm dros ei phrosesu.
- Gwneud cais i drosglwyddo'ch gwybodaeth bersonol i rywun arall.

O dan yr amgylchiadau cyfyngedig lle byddwch o bosibl wedi rhoi caniatâd i'ch gwybodaeth bersonol gael ei chasglu, ei phrosesu a'i throsglwyddo at ddiben penodol, mae gennych hawl i dynnu eich caniatâd yn ôl ar gyfer y gwaith prosesu penodol hwnnw ar unrhyw adeg. I dynnu eich caniatâd yn ôl, rhowch wybod i mi.

Rwy'n cadw'r hawl i ddiweddaru'r hysbysiad preifatrwydd hwn a byddaf yn darparu hysbysiad preifatrwydd newydd i chi os caiff diweddariadau sylweddol eu gwneud. O bryd i'w gilydd, efallai y byddwch hefyd yn derbyn hysbysiadau mewn ffyrdd eraill ynghylch prosesu eich gwybodaeth bersonol.

Cyfrinachedd

Gwybodaeth gyfrinachol yw unrhyw ddata sydd:

- Wedi'i gaffael gennych chi yn ystod eich cyflogaeth, neu wedi cael ei gaffael gennych chi yn gyfrinachol.
- Yn ymwneud yn benodol â bywyd personol, iechyd a lles fy hun, derbynyddion taliadau uniongyrchol neu unigolion eraill sy'n byw gyda nhw.
- Heb ei wneud yn gyhoeddus gennyf, neu gyda'm hawdurdod.

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

Ni chewch ddarllen unrhyw bost personol a phreifat neu ddogfennau sy'n cynnwys gwybodaeth gyfrinachol, oni bai eich bod wedi cael caniatâd gennyf i wneud hynny. Os rhoddir caniatâd, rhaid i chi gymryd

gofal rhesymol i gadw’r holl ddogfennau neu ddeunyddiau eraill sy’n cynnwys gwybodaeth gyfrinachol yn ddiogel. Ar ddiwedd cyfnod eich cyflogaeth, neu unrhyw adeg arall ar gais, mae’n rhaid i chi ddychwelyd unrhyw ddogfennau o’r fath sydd yn eich meddiant.

Llwgrwobrwyo

Ni ddylech dderbyn rhoddion mewn perthynas â’ch cyflogaeth ac ni ddylech roi cyngor ynghylch buddsoddiadau ariannol na pharatoi ewyllys ac ati. Ni ddylech roi eich llofnod ar unrhyw ddogfennau o’r fath.

Ni ddylech wneud cais am na derbyn benthyciad ariannol gennyf i, cydweithwyr nac unrhyw un sy’n byw yn fy nghartref, na chwaith fy nheulu a’m ffrindiau.

Rhannu Pryderon

Efallai y bydd gennych fynediad at wybodaeth neu y byddwch yn dod ar draws gwybodaeth o natur gyfrinachol. Mae’r gyfraith yn caniatáu i weithwyr wneud datgeliad gwarchodedig o wybodaeth benodol i’w diogelu. Mae’n rhaid i ddatgeliad ymwneud â phwnc penodol ac mae’n rhaid i’r datgeliad gael ei wneud mewn modd priodol.

Ni fyddwch o dan unrhyw anfantais drwy wneud datgeliad o’r fath, yn unol â’r weithdrefn hon. Gall methu â dilyn y weithdrefn hon arwain at golli statws gwarchodedig y broses o ddatgelu gwybodaeth.

Polisi Rhwydweithio Cymdeithasol

Mae’n rhaid i chi gynnal dull proffesiynol o weithio bob amser, gan gadw’r wybodaeth a gesglir gennych yn ystod eich cyflogaeth yn gyfrinachol ac yn benodol, ni ddylech drafod fy sefyllfa ddomestig, iechyd na’r cartref gydag eraill.

Mae defnyddio rhwydweithiau cymdeithasol ar-lein (Ymhlith enghreifftiau o wefannau o’r fath, i enwi dim ond rhai, mae blogiau (cofnod gwe), MySpace, Instagram, Facebook, Bebo, Twitter, YouTube, Windows Live Spaces, MSN, fforymau, negesfyrddau, gemau gyda nifer o chwaraewyr ar-lein, gwefannau sgwrsio a gwibnegeseua) wedi dod yn rhan bwysig iawn o fywyd i nifer o bobl. Maent yn cynnig ffordd hynod gadarnhaol o gadw mewn cysylltiad â ffrindiau a chydweithwyr a gellir eu defnyddio i gyfnewid syniadau a safbwyntiau ynghylch diddordebau cyffredin personol a rhai sy’n ymwneud â gwaith.

Defnyddio Safleoedd Rhwydweithio Cymdeithasol

Os nad yw gwybodaeth bersonol ar y rhyngrwyd yn cyfeirio o gwbl ataf, ni ellir fy adnabod, ac nid yw'r cynnwys yn debygol o achosi pryder i mi. Os cyfeirir at gyflogaeth gan y Cyflogwr, bydd angen i'r wybodaeth sy'n cael ei rhannu gydymffurfio â'r amodau cyflogaeth a amlinellir isod.

- Bydd achosion lle dygir anfri arnaf yn gyfystyr â chamymddwyn neu gamymddwyn difrifol a bydd camau disgyblu yn cael eu rhoi ar waith. Gweler y Polisi Disgyblu.
- Ni ddylech ddatgelu gwybodaeth gyfrinachol ynghylch eich cyflogaeth.
- Ni ddylid defnyddio gwefannau i gam-drin Gweithwyr eraill na minnau yn eiriol.
- Dylid parchu preifatrwydd a theimladau eraill bob amser. Mae'n rhaid cael caniatâd gan yr unigolion cyn rhannu manylion cyswllt neu luniau. Mae'n rhaid sicrhau nad yw iaith y gellid ei hystyried yn sarhaus i eraill yn cael ei defnyddio.
- Ni ddylech ddatgelu unrhyw wybodaeth sy'n gyfrinachol i mi.
- Ni ddylid edrych ar na diweddaru gwefannau personol yn ystod oriau gwaith. Mae eu defnyddio mewn modd rhesymol cyn/ ar ôl oriau gwaith ac yn ystod amseroedd egwyl yn dderbyniol.
- Ni ddylid defnyddio gwefannau ar gyfer cael gafael ar neu rannu cynnwys anghyfreithlon.
- Bydd unrhyw gamddefnydd difrifol o wefannau Rhwydweithio Cymdeithasol sy'n cael effaith negyddol arnaf fel cyflogwr yn cael ei ystyried fel trosedd ddisgyblu.

Nid wyf yn annog staff i beidio â defnyddio gwasanaethau o'r fath. Fodd bynnag, dylai pawb fod yn ymwybodol y byddaf yn cymryd unrhyw achlysur o ddefnyddio'r gwasanaethau'n amhriodol o ddifrif. Os bydd achosion y gellir eu hystyried fel bwlio neu aflonyddu ar-lein yn codi, ymdrinnir â'r rhain yn yr un modd ag achosion eraill o'r fath.

Cofiwch fod gwefannau rhwydweithio cymdeithasol yn rhannu gwybodaeth â'r cyhoedd a'i bod yn hawdd i eraill ei gweld, heb i chi ragweld hynny. Bwriad y polisi hwn yw eich diogelu rhag cwynion posibl gan eich cydweithwyr a'ch Cyflogwr a sicrhau nad ydych yn wynebu camau disgyblu na chwaith gamau cyfreithiol o ganlyniad i ddefnyddio gwefannau rhwydweithio cymdeithasol yn amhriodol.

Ymdrinnir ag achos o dorri’r amod hwn fel camymddwyn difrifol at ddibenion camau disgyblu, a gallai arwain at derfynu eich contract cyflogaeth.

Iechyd, Diogelwch, Lles a Hylendid

Mae’n rhaid i chi fod yn gyfarwydd â’m Polisi 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, aelodau o’r cyhoedd na minnau.

O bosibl y bydd dillad diogelwch ac offer eraill yn cael 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. Gallai methu â gwneud hyn fynd yn groes i’ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch. Unwaith y derbyniwch hwy, eich cyfrifoldeb chi yw’r dillad/offer diogelwch.

Efallai y bydd angen i chi fy nghefnogi gyda chwblhau’r rhestr wirio Iechyd a Diogelwch *(Atodiad 2)* yn ôl yr angen. Bydd hyn yn helpu i gynnal amgylchedd byw a gweithio diogel.

Mae’n rhaid i chi roi gwybod i mi am BOB damwain ac anaf yn y gwaith, ni waeth pa mor fach ydynt, a chofnodi’r digwyddiad yn y llyfr damweiniau sy’n cael ei gadw gennyf.

Hylendid

Mae’n rhaid i chi olchi eich dwylo yn syth cyn dechrau gweithio, yn aml trwy gydol y dydd ac ar ôl bod i’r tŷ bach.
Rhaid gorchuddio unrhyw doriad neu losgiad ar y llaw neu'r fraich gyda gorchudd gweladwy cymeradwy.

Rhaid gwisgo gorchuddion wyneb ac offer amddiffynnol arall yn ôl yr angen e.e. wrth gynnig gofal personol neu gefnogi symudedd.

Byddaf yn rhoi gwybod i chi am unrhyw faterion sensitif a all fod gennyf. Mae’n rhaid i chi sicrhau nad ydych wedi bod mewn cyswllt gyda, na chwaith yn cario unrhyw alergenau a allai achosi adwaith alergaidd cyn neu yn ystod eich sifft e.e. persawr.

Os ydych yn dioddef o glefyd heintus neu ymledol, mae'n rhaid rhoi gwybod i mi am hyn a bydd rhaid i chi gael caniatâd gan eich meddyg teulu cyn ailddechrau yn y gwaith.

Gwastraff

Rwy'n cynnal polisi gwastraffu cyn lleied â phosibl, sy'n hanfodol i reoli fy lles a'm cartref mewn modd costeffeithiol.

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

Byddwch yn gyfrifol am dalu'r gost lawn neu ran o'r gost am drwsio neu ddisodli unrhyw ddifrod i gerbydau neu eiddo o ganlyniad i'ch diofalwch, fandaliaeth neu esgeulustod bwriadol.

Bydd unrhyw golled sy'n deillio o'ch methiant i gadw at reolau, gweithdrefnau neu gyfarwyddiadau, neu sy'n deillio o'ch ymddygiad esgeulus neu eich safonau gwaith anfoddhaol yn golygu eich bod yn gyfrifol am ad-dalu cost y golled yn llawn, neu ran ohoni.

Os byddwch yn methu â thalu, mae gennyf hawl dan gontract i dynnu costau o'r fath o'ch cyflog.

Gall y defnydd o alcohol a chyffuriau amharu ar ddiogelwch ac effeithlonrwydd fy nghefnogaeth a/neu iechyd a diogelwch fy ngweithwyr.

Polisi Alcohol a Chyffuriau

Os effeithir ar eich perfformiad neu bresenoldeb yn y gwaith o ganlyniad i alcohol neu gyffuriau, neu os byddaf yn credu eich bod o bosibl wedi bod yn rhan o unrhyw weithgareddau/ troseddau sy'n ymwneud ag alcohol neu gyffuriau, gallech fod yn destun camau disgyblu ac yn ddibynnol ar yr amgylchiadau, gallai hyn arwain at eich diswyddo.

Polisi Ysmygu

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

Aflonyddu a Bwlio

Mae hawl gan weithwyr i amgylchedd gwaith heb unrhyw ymddygiad bygythiol na sarhaus ac rwy'n cydnabod fy rhwymedigaeth gyfreithiol i ddarparu amgylchedd o'r fath. Rwyf wedi ymrwymo i ddatblygu a hyrwyddo diwylliant cadarnhaol yn y gweithle, lle nad oes unrhyw aflonyddu na bwlio, ac sy'n anelu at sicrhau bod unrhyw honiad o aflonyddu neu fwlio yn y gwaith yn cael ei gymryd o ddifrif ac yr ymdrinnir ag ef yn effeithiol.

Straen sy'n Gysylltiedig â Gwaith

Straen sy'n Gysylltiedig â Gwaith yw pan fydd pobl yn amgyffred nad oes modd iddynt ymdopi â'r hyn a ofynnir iddynt ei wneud yn y gwaith. Rwy'n cydnabod nad salwch mo straen sy'n gysylltiedig â gwaith, ond dros gyfnod hir a dwys, gallai arwain at broblemau o ran afiechyd.

Mae'n gyfrifoldeb arnoch i gymryd camau ymarferol rhesymol i leihau eich lefelau straen personol a lefelau straen eich cydweithwyr, a allai gael eu heffeithio gan eich gweithredoedd neu ddiffyg gweithredu.

Os byddwch chi'n profi straen neu orbryder wrth fy nghefnogi, rhowch wybod i mi a byddaf yn eich cefnogi i ddelio â hynny.

Gweithdrefnau Galluogrwydd a Therfynu Contractau

Rwy'n cydnabod y gallai eich gallu i gyflawni eich dyletswyddau ddirywio yn ystod eich cyflogaeth. Gall hyn fod am nifer o resymau, a'r rhai mwyaf cyffredin yw bod y swydd yn newid dros gyfnod o amser ac na allwch ddal i fyny gyda'r newidiadau, neu eich bod chi'n newid (gan amlaf oherwydd rhesymau iechyd) ac yn methu ag ymdopi â'r gwaith mwyach.

Newidiadau i'r Swydd

Os bydd natur eich swydd yn newid, byddaf yn gwneud pob ymdrech i sicrhau eich bod yn deall y lefel o berfformiad a ddisgwylir gennych a'ch bod yn cael hyfforddiant a goruchwyliaeth ddigonol. Os bydd pryderon ynghylch eich gallu, bydd y rhain yn cael eu trafod mewn modd anffurfiol a rhoddir amser i chi wella.

Os nad yw safon eich perfformiad yn parhau i fod yn ddigonol, cewch rybudd ysgrifenedig yn datgan y gallai methu â gwella a chynnal y perfformiad gofynnol arwain at eich diswyddo. Byddaf hefyd yn ystyried y posibilrwydd o'ch trosglwyddo i rôl fwy addas lle bo hynny'n bosibl.

Os nad oes gwelliant ar ôl cyfnod rhesymol o amser, ac nad oes modd i mi eich trosglwyddo i waith mwy addas, cewch rybudd terfynol yn datgan y cewch eich diswyddo oni bai eich bod yn cyflawni a chynnal y safon ofynnol o ran perfformiad.

Amgylchiadau Personol

O bosibl y bydd amgylchiadau personol yn codi lle nad ydynt yn eich atal rhag dod i'r gwaith, ond eu bod yn eich atal rhag cyflawni eich dyletswyddau arferol (e.e. diffyg deheurwydd neu afiechyd cyffredinol). Os bydd sefyllfa o'r fath yn codi, fel arfer bydd angen i mi gael manylion eich diagnosis a phrognosis meddygol, fel bod modd iddynt geisio cyngor arbenigol. O dan amgylchiadau arferol, mae'n haws cael gafael arnynt trwy ofyn i'ch meddyg eich hun am adroddiad meddygol. Bydd angen eich caniatâd cyn y gallaf gael gafael ar adroddiad o'r fath a byddant yn disgwyl i chi gydweithredu o ran y mater hwn os bydd angen. Unwaith y bydd cymaint o wybodaeth â phosibl wedi'i derbyn ynghylch eich cyflwr ac ar ôl ymgynghori gyda chi, bydd penderfyniad yn cael ei wneud am ddyfodol eich cyflogaeth yn eich swydd bresennol neu, os yw amgylchiadau'n caniatáu, mewn rôl sy'n fwy addas.

O bosibl y bydd amgylchiadau personol hefyd a fydd yn eich atal rhag dod i'r gwaith, naill ai am gyfnod hir neu am gyfnodau byr mynych. O dan yr amgylchiadau hyn, bydd angen i mi wybod pryd y gellir disgwyl i'ch cofnod presenoldeb gyrraedd lefel dderbyniol, ac eto mae'n debyg mai'r ffordd hawsaf o gael gafael arno yw gofyn i'ch meddyg am adroddiad meddygol. Unwaith y bydd cymaint o wybodaeth â phosibl wedi'i derbyn ynghylch eich cyflwr ac ar ôl ymgynghori gyda chi, bydd penderfyniad yn cael ei wneud am ddyfodol eich cyflogaeth yn eich swydd bresennol neu, os yw amgylchiadau'n caniatáu, mewn rôl syn fwy addas.

Terfynu Rhybudd heb Roi Rhybudd

Os byddwch yn terfynu eich cyflogaeth heb roi neu weithio'r cyfnod rhybudd gofynnol, fel y nodir yn y datganiad unigol o brif delerau eich cyflogaeth, bydd swm sy'n cyfateb i unrhyw gostau ychwanegol ar gyfer cyflawni eich dyletswyddau yn ystod y cyfnod na weithioch yn cael ei

dynnu o unrhyw gyflog terfynol sy'n ddyledus i chi. Dyma un o delerau ysgrifenedig eich contract cyflogaeth.

Dychwelyd Eiddo

Pan fydd eich cyflogaeth yn dod i ben, mae'n rhaid i chi ddychwelyd fy holl eiddo sydd yn eich meddiant neu yr ydych yn gyfrifol amdano. Os na fyddwch yn dychwelyd eitemau o'r fath, tynnir cost yr eitemau o unrhyw arian sy'n ddyledus i chi.

Os byddwch yn methu â dychwelyd yr allweddi ar gyfer fy eiddo ar unwaith, byddwch yn gyfrifol am dalu unrhyw gostau sy'n gysylltiedig â gosod cloeon newydd. Bydd y costau hyn yn cael eu talu heb roi rhybudd i chi ymlaen llawn, er fy niogelwch. Dyma un o delerau ysgrifenedig eich contract cyflogaeth.

Polisi Disgyblu a Chwynion

Mae'r rheolau'n gosod safonau perfformiad ac ymddygiad, yn ogystal â hyrwyddo tegwch a threfn o ran trin unigolion. 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.

Rwy'n cadw disgresiwn mewn perthynas â'r gweithdrefnau disgyblu i ystyried hyd eich gwasanaeth ac i amrywio'r gweithdrefnau yn unol â hynny. Os mai cyfnod byr o wasanaeth yr ydych wedi'i gyflawni, efallai na fyddwch yn elwa o unrhyw rybuddion cyn cael eich diswyddo.

Rheolau Disgyblu

Yn ogystal â'r enghreifftiau penodol o ymddygiad anfoddhaol, camymddwyn a chamymddwyn difrifol sydd i'w gweld yn y llawlyfr hwn, bydd torri amodau cyflogaeth neu bolisïau a gweithdrefnau eraill ynddo hefyd yn arwain at ddefnyddio'r weithdrefn disgyblu i ddelio â materion o'r fath.

<u>Rheolau Ynglŷn ag Ymddygiad Anfoddhaol a Chamymddwyn</u>
(enghreifftiau yn unig yw'r rhain ac nid yw'n rhestr gyflawn)

Byddwch yn agored i gamau disgyblu os canfyddir eich bod wedi gweithredu mewn unrhyw un o'r ffyrdd canlynol:-

a. methiant heb fod yn ddifrifol i gadw at reolau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch
b. ysmygu mewn ardaloedd di-fwg dynodedig
c. absenoldeb a/ neu fod yn hwyr
d. safonau neu faint o waith sy'n cael ei gyflawni yn anfoddhaol
e. methu ag ymroi eich holl amser, sylw a gallu i anghenion gofal yn ystod eich oriau gwaith arferol
f. defnyddio e-bost a'r rhyngrwyd heb awdurdod
g. methiant i gyflawni'r holl gyfarwyddiadau rhesymol neu ddilyn ein rheolau a'n gweithdrefnau.
h. defnyddio ein heiddo heb awdurdod, ei golli neu ddifrodi oherwydd esgeulustod
i. methiant i adrodd ar unwaith am unrhyw ddifrod i eiddo neu safle a achoswyd gennych chi.

Camymddwyn Difrifol

Os bydd un o'r rheolau ymddygiad anfoddhaol neu gamymddwyn yn cael eu torri, ac os ymddengys yn dilyn ymchwiliad bod hyn yn sgil esgeulustod difrifol gennych chi neu os bydd yn cael effaith ddifrifol neu sylweddol arnaf i neu fy enw da; gallech dderbyn rhybudd olaf ysgrifenedig yn y lle cyntaf.

Gallech dderbyn rhybudd olaf ysgrifenedig fel y cam cyntaf, os bydd ymchwiliad i fater o gamymddwyn difrifol yn dangos bod lefel o liniaru wedi digwydd a chaiff ei thrin fel trosedd nad oes angen diswyddo.

Rheolau Ynglŷn â Chamymddwyn Difrifol *(enghreifftiau yn unig yw'r rhain ac nid yw'n rhestr gyflawn)*

Byddwch yn agored i ddiswyddiad diannod os canfyddir eich bod wedi gweithredu mewn unrhyw un o'r ffyrdd canlynol:-

a. achos difrifol o dorri rheolau diogelu
b. ymddygiad hynod anweddus neu anfoesol, gweithredoedd bwriadol o wahaniaethu anghyfreithlon neu weithredoedd difrifol o aflonyddu
c. ymddygiad peryglus, ymladd neu ymosodiad corfforol
d. analluogrwydd yn y gwaith neu berfformiad gwael oherwydd alcohol neu gyffuriau

e. meddu ar, gwerthu neu ddefnyddio cyffuriau anghyfreithlon
f. ffugio unrhyw gofnodion yn fwriadol (gan gynnwys taflenni amser, cofnodion absenoldeb ac ati, ar eich cyfer chi neu unrhyw gydweithiwr)
g. ymgymryd â gwaith preifat ar y safle a/neu yn ystod oriau gwaith, heb ganiatâd penodol
h. dwyn neu feddu ar arian neu eiddo heb awdurdod, boed yn eitemau yr wyf i, gweithiwr arall neu drydydd parti yn berchen arnynt
i. dinistrio/ difrodi fy eiddo neu unrhyw eiddo ar y safle
j. achosion difrifol o dorri rheolau iechyd a diogelwch, sy'n peryglu bywydau neu les gweithwyr, neu unrhyw un arall
k. Bod yn ddigywilydd gyda mi, fy ymwelwyr a theulu neu weithwyr eraill, ymddygiad annymunol neu sarhaus, aflonyddu, bwlio neu ddefnyddio iaith anweddus, anufudd-dod difrifol a/neu wrthod dilyn cyfarwyddiadau dilys yn barhaus
l. mynd yn groes i'r polisi aflonyddu a bwlio

Gweithdrefn Ddisgyblu

O bosibl y cewch eich gwahardd ar gyflog llawn, wrth aros am ymchwiliad i'r honiadau o dorri'r rheolau disgyblu. Nid yw gwaharddiad yn gosb ddisgyblu.

Lle canfyddir bod angen cymryd camau disgyblu, bydd cofnod ysgrifenedig yn cael ei wneud o'r honiadau ac fe'ch gwahoddir i fynychu gwrandawiad disgyblu.

Mae gennych hawl i ddod â chydweithiwr o'ch dewis neu gynrychiolydd undeb llafur gyda chi i'r gwrandawiad. Bydd angen i chi roi gwybod i mi pwy sy'n dod gyda chi cyn y cyfarfod. Gallai methu â gwneud hynny arwain at ohirio'r cyfarfod. Nid oes gennych hawl i ddod â rhywun nad ydynt yn gydweithiwr neu'n gynrychiolydd undeb llafur gyda chi i'r gwrandawiad disgyblu, fodd bynnag, o dan amgylchiadau arbennig, o bosibl y byddaf yn caniatáu i chi ddod â ffrind neu aelod o'r teulu gyda chi. Os ydych chi'n dymuno dod â ffrind neu aelod o'r teulu gyda chi, mae'n rhaid cytuno ar hyn gyda mi ymlaen llaw. Gellid ystyried methu â gwneud hynny fel tor ymddiriedaeth a gallai arwain at ganslo unrhyw wrandawiad a drefnwyd ymlaen llaw ac ni fyddech yn cael eich talu am unrhyw ddyddiau a gollwyd.

Bydd y penderfyniadau disgyblu yn cael eu gwneud ar ôl y cyfarfod a byddant yn cael eu rhannu â chi yn ysgrifenedig o fewn amserlen resymol.
Bydd cosbau disgyblu yn briodol ar gyfer yr ymddygiad y cwynir amdano a gallai hynny gynnwys rhybudd ffurfiol ar lafar, rhybudd ysgrifenedig neu ddiswyddo.

Apêl Disgyblu

Os ydych cyn dymuno arfer eich hawl i apelio, dylech gyflwyno cais ysgrifenedig i mi o fewn 7 diwrnod i dderbyn y canlyniad disgyblu.

Efallai y bydd angen i'r apêl gael ei chlywed gan y sawl a gymerodd y camau disgyblu gwreiddiol, ac felly mae'n bwysig bod eich apêl yn nodi'r manylion pam fod y gosb a roddwyd naill ai'n rhy lym, yn amhriodol neu'n annheg o dan yr amgylchiadau.

Gallwch ddod â chydweithiwr o'ch dewis gyda chi i wrandawiad yr apêl neu gynrychiolydd Undeb Llafur cydnabyddedig, a all weithredu fel tyst, a rhoddir gwybod i chi beth yw canlyniad yr apêl yn ysgrifenedig o fewn amserlen resymol.

Rwy'n cadw'r hawl i ofyn i rywun arall ddelio ag unrhyw ymchwiliad a/neu wrandawiad disgyblu neu gyfarfod apêl ar eu rhan os ydynt yn credu nad oes modd iddynt wneud hynny. Gall y sawl sy'n ymdrin â chyfarfodydd o'r fath fod yn ofalwr arall, ffrind, aelod o'r teulu neu'n weithiwr cefnogi allanol o sefydliad a ystyrir yn briodol ac yn angenrheidiol er mwyn sicrhau bod y broses yn cael ei chwblhau a'i bod yn deg o dan yr holl amgylchiadau.

Lle nad yw'n addas i mi ymdrin ag unrhyw elfen o'r gwaith o weinyddu'r broses ddisgyblu, efallai y bydd yn ofynnol clustnodi gweithiwr cefnogi allanol i ymgymryd â'r gwaith gweinyddu.
Os mai dyna'r achos, rhoddir gwybod i chi am y newid i'r polisi hwn a bydd angen i chi gydymffurfio â'r cyfarwyddiadau newydd.

Gweithdrefn Gwynion

Os ydych chi'n teimlo'n anfodlon ag unrhyw fater yn ymwneud â'ch gwaith, mae'n bwysig bod modd i chi leisio cwynion o'r fath a'u bod yn cael eu datrys.

Ni fwriedir i unrhyw elfen o’r weithdrefn hon eich atal rhag codi unrhyw fater rydych chi’n dymuno ei leisio yn anffurfiol. Yn aml, gall trafodaeth anffurfiol ddatrys problemau heb fod angen cofnod ysgrifenedig, ond os ydych chi’n dymuno i’ch cwyn gael ei chofnodi a’i hymchwilio yn ffurfiol, dylech wneud hynny’n amlwg o’r cychwyn cyntaf.
Os na fu modd unioni eich cwyn, mae gennych hawl i wneud cwyn ffurfiol, ac mae’n rhaid gwneud hynny’n ysgrifenedig a’i chyflwyno i mi. Dylech egluro natur a graddau eich cwyn yn llawn.

Ni fydd cwyn gychwynnol i sefydliad cymorth allanol o dan unrhyw amgylchiadau yn cael ei hystyried fel proses o gyflwyno na chwaith yn ysgogi’r weithdrefn hon. Mae’n rhaid cyflwyno unrhyw gwynion i mi yn y lle cyntaf, a byddaf yn sicrhau cefnogaeth i chi lle bo angen.

Unwaith y caiff eich cwyn ysgrifenedig ei derbyn, efallai y bydd ymchwiliad yn cael ei gynnal cyn i chi gael eich gwahodd i fynychu’r gwrandawiad ffurfiol ar gyfer y gŵyn. Mae gennych hawl i ddod â chydweithiwr gyda chi neu gall cynrychiolydd Undeb Llafur cydnabyddedig fod yn bresennol i’ch helpu gydag egluro’r sefyllfa. Bydd angen i chi roi gwybod i mi pwy sy’n dod gyda chi cyn y cyfarfod. Gallai methu â gwneud hynny arwain at ohirio’r cyfarfod. Nid oes hawl gennych i fynychu gwrandawiad ar gyfer cwyn gyda rhywun nad ydynt yn gydweithiwr neu’n gynrychiolydd undeb. Fodd bynnag, o dan amgylchiadau arbennig, efallai y byddaf yn caniatáu i chi fynychu gyda ffrind neu aelod o’r teulu. Os ydych chi’n dymuno dod â ffrind neu aelod o’r teulu gyda chi, mae’n rhaid i chi gytuno ar hyn ymlaen llaw gyda mi.

Byddaf yn rhannu eu canfyddiadau yn dilyn gwrandawiad y gŵyn ac yn rhoi gwybod i chi am unrhyw fesurau maent yn eu hystyried yn briodol i’w cymryd o dan yr amgylchiadau.

Gweithdrefn Apelio i Gŵyn

Os na fyddwch yn fodlon â chanlyniad y gŵyn, mae gennych hawl i apelio yn erbyn fy mhenderfyniad. Os hoffech ddefnyddio’r hawliau hyn, mae’n rhaid i chi nodi sail yr apêl yn ysgrifenedig a’u cyflwyno i mi.

Efallai y bydd angen i’r apêl gael ei chlywed gan y sawl a glywodd y gŵyn wreiddiol, oherwydd y diffyg adnoddau sydd ar gael i mi, felly mae’n bwysig bod eich apêl yn nodi’r manylion pam bod y gosb yn rhy llym, yn amhriodol neu’n annheg o dan yr amgylchiadau hyn.

Gallwch ddod â chydweithiwr o'ch dewis gyda chi i wrandawiad yr apêl neu gynrychiolydd Undeb Llafur cydnabyddedig, a all weithredu fel tyst, a rhoddir gwybod i chi beth yw canlyniad yr apêl yn ysgrifenedig o fewn amserlen resymol.

Rwy'n cadw'r hawl i ofyn i rywun arall ddelio ag unrhyw ymchwiliad a/neu wrandawiad ar gyfer cwyn neu gyfarfod apêl ar eu rhan, os ydynt o'r farn nad oes modd iddynt wneud hynny. Gall y sawl sy'n ymdrin â chyfarfodydd o'r fath fod yn ofalwr arall, ffrind, aelod o'r teulu neu'n weithiwr cefnogi allanol o sefydliad a ystyrir yn briodol ac yn angenrheidiol er mwyn sicrhau bod y broses yn cael ei chwblhau a'i bod yn deg o dan yr holl amgylchiadau.

Os na fydd yn addas i mi ddelio ag unrhyw elfen o weinyddu'r broses gwyno, gallant ofyn i weithiwr cymorth allanol gael ei glustnodi ar gyfer ymdrin â'r gwaith gweinyddol. Os mai dyna'r achos, rhoddir gwybod i chi am y newid i'r polisi hwn a bydd angen i chi gydymffurfio â'r cyfarwyddiadau newydd.

Lluniwyd y llawlyfr hwn ar fy rhan gan Gyngor Sir y Fflint.

Mae gan y Cyngor ragor o wybodaeth ar gyfer Cynorthwywyr Personol a gwybodaeth gyffredinol ynghylch taliadau uniongyrchol ar ei wefan, ond rydym yn argymell eich bod yn cyfeirio unrhyw gwestiynau at eich cyflogwr yn uniongyrchol.

Nid ydych chi'n cael eich cyflogi gan Dîm Cymorth Taliadau Uniongyrchol Cyngor Sir y Fflint. Fodd bynnag, gall codi problemau gyda'ch cyflogwr brofi'n anodd weithiau ac o bosibl y bydd angen cyngor arnoch. Felly, gallwch gysylltu â nhw mewn sefyllfaoedd o'r fath a byddant yn gallu cynnig cyngor a/neu eich atgyfeirio lle bo angen.

Hyfforddiant a Datblygiad

<u>Cyfleoedd Hyfforddiant</u>

Mae'r dolenni canlynol yn rhoi arweiniad i chi ynghylch y cyfleoedd hyfforddiant a datblygu sydd ar gael tra byddwch yn cael eich cyflogi gennyf. Mae'r wybodaeth ganlynol ar gyfer Cynorthwywyr Personol yn benodol, fodd bynnag, os ydych chi'n credu bod gennych anghenion

hyfforddiant a datblygu penodol, ac os bydd hynny'n briodol, byddaf yn gweithio gyda chi i sicrhau bod y rhain yn cael eu diwallu.

https://www.siryfflint.gov.uk/cy/Resident/Social-Services/Direct-Payments/Training.aspx

Gofal Cymdeithasol Cymru
Mae Gofal Cymdeithasol Cymru yn cynnig llwyfan hyfforddiant rhad ac am ddim ar-lein i weithwyr gofal proffesiynol yng Nghymru ar gyfer datblygu sgiliau, cynllunio, olrhain a chofnodi eu dysgu. I gofrestru, ewch i: https://gofalcymdeithasol.cymru/cymwysterau-ac-ariannu/fframweithiau-sefydlu/sefydlu-ar-gyfer-iechyd-a-gofal-cymdeithasol-awif/adnoddau-a-deddfwriaeth

Grey Matter Learning
Mae GML wedi bod yn gweithio gyda Gwasanaethau Cymdeithasol Sir y Fflint i ddatblygu amrywiaeth o hyfforddiant wedi'i deilwra i anghenion Cynorthwywyr Personol.

Mae Gwasanaethau Cymdeithasol Sir y Fflint yn rhoi'r cyfle i bob Cynorthwy-ydd Personol newydd ymgymryd â Thystysgrif Sefydlu Cynorthwywyr Personol. Mae'n cynnwys 7 modiwl e-ddysgu allweddol. Unwaith y byddant wedi cwblhau'r modiwlau, bydd pob Cynorthwy-ydd Personol yn derbyn tystysgrif ac ad-daliad am yr amser a gymerwyd i'w cwblhau. Mae yna hefyd amrywiaeth eang o gyrsiau ategol dewisol ar gael i'w cwblhau yn eich amser eich hun.

I gofrestru, cysylltwch â Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol Sir y Fflint.

dp.support@flintshire.gov.uk

Datblygu Gweithlu Gwasanaethau Cymdeithasol Sir y Fflint
Gall Cynorthwywyr Personol fanteisio ar ystod eang o gyfleoedd hyfforddiant, sy'n cael eu darparu neu eu trefnu gan CSyFf.

Gellir gweld Cyfeiriadur Hyfforddiant 2024-25 drwy glicio ar y ddolen ganlynol:

https://www.siryfflint.gov.uk/cy/PDFFiles/Social-Services/Workforce-Development/Training-Directory-2024-25.pdf

Cysylltwch â’r tîm datblygu’r gweithlu’n uniongyrchol gydag ymholiadau ynghylch cyfleoedd hyfforddiant penodol.

Deddfwriaeth Gofal Cymdeithasol yng Nghymru
Mae Gofal Cymdeithasol Cymru yn darparu hwb dysgu a gwybodaeth ar-lein, lle gallwch ymchwilio i a phori trwy ddogfennau deddfwriaethol amrywiol Gofal Cymdeithasol Cymru. I gofrestru, ewch i: https://gofalcymdeithasol.cymru/adnoddau-canllawiau/hyb-gwybodaeth-a-dysgu

Defnyddiwch y Cofnod Hyfforddiant Unigol *(Atodiad 3*) **i gadw cofnod o’ch hyfforddiant a’ch cyflawniadau**

Cofrestr Cyflogi Cynorthwywyr Personol

Polisi Atal/ Tynnu Cynorthwywyr Personol oddi ar y Gofrestr

Er mwyn cefnogi ein cyflogwyr Taliadau Uniongyrchol yn y ffordd orau, mae’r Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol wedi llunio cofrestr o’r Cynorthwywyr Personol sydd ar gael i weithio’n lleol. Mae hyn yn gyfle i ddarpar gyflogwyr chwilio am gefnogaeth addas yn gyflym ac i Gynorthwywyr Personol hysbysebu eu hargaeledd i weithio.

Er mwyn rheoli’r gofrestr yn effeithiol, mae Cyngor Sir y Fflint wedi cyflwyno ‘Polisi Atal/ Tynnu oddi ar y Gofrestr’. Bydd eich enw’n cael ei dynnu oddi ar y Gofrestr Cynorthwywyr Personol a bydd ceisiadau am swyddi sydd i’w hanfon ymlaen ar gyfer cael eu hystyried yn cael eu gwrthod, os bydd unrhyw un o’r canlynol yn digwydd yn aml;

- **Methu â throi fyny i gyfweliadau yn aml**
- **Ymgeisio am swyddi a thynnu allan yn aml**
- **Methu â mynychu hyfforddiant**
- **Methu â chadw at y Cod Ymddygiad**

Rhifau Cyswllt Defnyddiol

Perthynas Agosaf y Cyflogwr:

Enw: ____

Perthynas: ___________________________________

Rhif ffôn: ____

Y Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol dpsupport@flintshire.gov.uk	01352 701100

Gweithiwr Cymdeithasol ar Ddyletswydd CSyFf	0345 053 3116
Y Tîm Diogelu	Oedolion 01352 803444 Plant 01352 701000
Gwasanaethau Cymdeithasol (Un Pwynt Mynediad)	01352 703444

Darparwyr Yswiriant wedi'u Cymeradwyo

FISH	0333 331 3860 admin@fishinsurance.co.uk
Premier Care (Mark Bates)	01476 514478 enquiries@markbatesltd.com
Surewise	01268 200020 customerservices@surewise.com

Cyngor a Chymorth

Adran Hyfforddiant CSyFf	01352 702657
ACAS – Cymorth a chyngor ar gyfer Gweithwyr a Chyflogwyr	www.acas.org.uk
Unsain – Undeb Gwasanaeth Cyhoeddus	01352 704300 (Cangen Sir y Fflint)
Unsain – Undeb Gwasanaeth Cyhoeddus	02920 394 521
GMB – Undeb Gwasanaethau Cyhoeddus	02920 491 260
Cyngres yr Undebau Llafur – Undeb Gwasanaethau Cyhoeddus	020 7636 4030

Cyllid Taliadau Uniongyrchol CSyFf	01352 701319

Lluniwyd y llawlyfr hwn 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.

https://www.siryfflint.gov.uk/cy/Resident/Social-Services/Direct-Payments/Home.aspx

Cod Ymddygiad Proffesiynol Cynorthwywyr Personol

Mae’n rhaid i Gynorthwywyr Personol:

- Warchod hawliau a hybu buddion derbynyddion y taliad uniongyrchol trwy gadw 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.

- Hyrwyddo annibyniaeth derbynyddion taliadau uniongyrchol wrth eu diogelu gymaint 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 a chymorth diogel.

- Parchu hawliau derbynyddion taliadau uniongyrchol er mwyn diogelu a hybu eu hiechyd, lles, annibyniaeth, urddas a hunan-benderfyniad, gan geisio sicrhau nad yw eu hymddygiad yn achosi niwed iddyn nhw eu hunain nac i eraill.

- Cefnogi eich cyflogwr i ddatblygu a chynnal amgylchedd gwaith diogel a mabwysiadu arferion gweithio diogel yn unol â hyfforddiant perthnasol, asesiadau risg, protocolau, canllawiau proffesiynol, polisïau, a gweithdrefnau a nodwyd a/neu a rennir gyda chi.

- Bod yn atebol am ansawdd eu gwaith a chymryd cyfrifoldeb am gynnal a datblygu eu gwybodaeth a'u sgiliau. Mae hyn yn cynnwys gweithio mewn modd cyfreithlon, diogel ac effeithiol.

- Cwblhau hyfforddiant cychwynnol gorfodol ac unrhyw hyfforddiant pellach sydd ei angen ar gyfer y swydd, yn ôl cyfarwyddyd gan eich cyflogwr a sicrhau bod yr hyfforddiant yn cael ei ddiweddaru yn ôl yr angen a chymryd cyfrifoldeb personol am ddatblygiad proffesiynol parhaus.

- Cydnabod a gweithio o fewn eu gallu a pheidio â chyflawni tasgau nad ydynt yn teimlo'n gymwys neu'n hyderus i'w gwneud.

- Parchu ymrwymiadau, cytundebau a threfniadau gwaith wrth sicrhau hyblygrwydd i ddiwallu anghenion gofal a chymorth derbynnydd taliadau uniongyrchol, fel y nodir yn eu cynllun gofal/ cymorth.

- Cydymffurfio'n llwyr â pholisi'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a rhoi gwybod am unrhyw newidiadau i'w cyflogwr ar unwaith.

- Sicrhau y cedwir perthynas broffesiynol wrth ddarparu cymorth gyda thâl i dderbynyddion taliadau uniongyrchol, hyd yn oed os ydynt yn aelod o'r teulu.

- Bod yn ymwybodol o faterion Diogelu. Mae'n rhaid rhoi gwybod i Dîm Diogelu Cyngor Sir y Fflint neu'r Heddlu am unrhyw faterion o gam-drin gwirioneddol neu honedig (Gweler yr adran Ddiogelu isod).

Ni ddylai Cynorthwywyr Personol:

- Ymddwyn mewn modd sy'n rhoi eu Hiechyd a'u Diogelwch eu hunain, eu cyflogwr neu'r cyhoedd mewn perygl.

- Cam-drin, esgeuluso neu niweidio derbynnydd taliadau uniongyrchol, gofalwr, cydweithiwr neu aelod o'r cyhoedd.

- Dod â phlant neu ddibynyddion eraill i'r safle gwaith, oherwydd gallai hyn achosi ymyrraeth a risgiau o ran iechyd a diogelwch.

- Ffurfio perthnasoedd personol amhriodol gyda derbynnydd taliadau uniongyrchol neu aelodau o'u teulu, a allai fynd y tu hwnt i ffiniau proffesiynoldeb.

- Cam-drin ymddiriedaeth derbynnydd taliadau uniongyrchol, gofalwr neu aelod o'u teulu, na chael mynediad at wybodaeth bersonol amdanynt.

- Trafod derbynyddion taliadau uniongyrchol eraill, cydweithwyr na chyflogwyr gyda'r unigolyn rydych chi'n ei gefnogi.

- Gwahaniaethu'n anghyfreithlon neu'n anghyfiawn yn erbyn yr unigolyn y maent yn gweithio gyda nhw, gofalwyr neu gydweithwyr.

- Derbyn rhoddion (gan gynnwys arian) gan dderbynyddion taliadau uniongyrchol, cydweithwyr na chyflogwyr.

- Cuddio gwybodaeth sensitif neu gyfrinachol a allai roi derbynnydd y taliadau uniongyrchol, gofalwyr, cydweithwyr neu gyflogwyr mewn perygl. Os bydd unrhyw wybodaeth o'r fath yn cael ei rhannu â chi, chi sy'n gyfrifol am roi gwybod i Adran Ddiogelu Cyngor Sir y Fflint (Gweler yr adran Ddiogelu isod);

- Trafod unrhyw wybodaeth sy'n ymwneud â'ch cyflogwr neu aelodau o deulu'r cyflogwr gydag eraill, mae hyn yn cynnwys rhoi sylwadau ar y cyfryngau cymdeithasol ac ati.

Rwy'n llofnodi drwy hyn fy mod wedi darllen a deall cynnwys y Cod Ymarfer Proffesiynol hwn a'm bod yn cytuno i gadw ato.

Enw ....

Cyfeiriad ....

Cod Post ....

Llofnod ....

Dyddiad ....

Rwy'n cytuno i'm gwybodaeth gael ei rhannu a'i chadw'n ddiogel gan Gyngor Sir y Fflint at ddibenion gwaith a darparu cyfleoedd ar gyfer hyfforddiant a datblygiad personol yn unig.

Mae eich caniatâd i rannu gwybodaeth bersonol yn gwbl wirfoddol a gallwch dynnu eich caniatâd yn ôl ar unrhyw adeg. *Os bydd gennych unrhyw gwestiynau neu os ydych*

chi'n dymuno tynnu eich caniatâd yn ôl ar unrhyw adeg, cysylltwch â Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol Sir y Fflint.

Ydw ☐ *Nac ydw* ☐

Cod Ymddygiad Proffesiynol Cynorthwywyr Personol

Mae'n rhaid i Gynorthwywyr Personol:

- Warchod hawliau a hybu buddion derbynyddion y taliad uniongyrchol trwy gadw 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.

- Hyrwyddo annibyniaeth derbynyddion taliadau uniongyrchol wrth eu diogelu gymaint 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 a chymorth diogel.

- Parchu hawliau derbynyddion taliadau uniongyrchol er mwyn diogelu a hybu eu hiechyd, lles, annibyniaeth, urddas a hunan-benderfyniad, gan geisio sicrhau nad yw eu hymddygiad yn achosi niwed iddyn nhw eu hunain nac i eraill.

- Cefnogi eich cyflogwr i ddatblygu a chynnal amgylchedd gwaith diogel a mabwysiadu arferion gweithio diogel yn unol â hyfforddiant perthnasol, asesiadau risg, protocolau, canllawiau proffesiynol, polisïau, a gweithdrefnau a nodwyd a/neu a rennir gyda chi.

- Bod yn atebol am ansawdd eu gwaith a chymryd cyfrifoldeb am gynnal a datblygu eu gwybodaeth a'u sgiliau. Mae hyn yn cynnwys gweithio mewn modd cyfreithlon, diogel ac effeithiol.

- Cwblhau hyfforddiant cychwynnol gorfodol ac unrhyw hyfforddiant pellach sydd ei angen ar gyfer y swydd, yn ôl cyfarwyddyd gan eich cyflogwr a sicrhau bod yr hyfforddiant yn cael ei ddiweddaru yn ôl yr angen a chymryd cyfrifoldeb personol am ddatblygiad proffesiynol parhaus.

- Cydnabod a gweithio o fewn eu gallu a pheidio â chyflawni tasgau nad ydynt yn teimlo'n gymwys neu'n hyderus i'w gwneud.

- Parchu ymrwymiadau, cytundebau a threfniadau gwaith wrth sicrhau hyblygrwydd i ddiwallu anghenion gofal a chymorth derbynnydd taliadau uniongyrchol, fel y nodir yn eu cynllun gofal/ cymorth.

- Cydymffurfio'n llwyr â pholisi'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a rhoi gwybod am unrhyw newidiadau i'w cyflogwr ar unwaith.

- Sicrhau y cedwir perthynas broffesiynol wrth ddarparu cymorth gyda thâl i dderbynyddion taliadau uniongyrchol, hyd yn oed os ydynt yn aelod o'r teulu.

- Bod yn ymwybodol o faterion Diogelu. Mae'n rhaid rhoi gwybod i Dîm Diogelu Cyngor Sir y Fflint neu'r Heddlu am unrhyw faterion o gam-drin gwirioneddol neu honedig (Gweler yr adran Ddiogelu isod).

Ni ddylai Cynorthwywyr Personol:

- Ymddwyn mewn modd sy'n rhoi eu Hiechyd a'u Diogelwch eu hunain, eu cyflogwr neu'r cyhoedd mewn perygl.

- Cam-drin, esgeuluso neu niweidio derbynnydd taliadau uniongyrchol, gofalwr, cydweithiwr neu aelod o'r cyhoedd.

- Dod â phlant neu ddibynyddion eraill i'r safle gwaith, oherwydd gallai hyn achosi ymyrraeth ac achosi risgiau o ran iechyd a diogelwch.

- Ffurfio perthnasoedd personol amhriodol gyda derbynnydd taliadau uniongyrchol neu aelodau o'u teulu, a allai fynd y tu hwnt i ffiniau proffesiynoldeb.

- Cam-drin ymddiriedaeth derbynnydd taliadau uniongyrchol, gofalwr neu aelod o'u teulu, na chael mynediad at wybodaeth bersonol amdanynt.

- Trafod derbynyddion taliadau uniongyrchol eraill, cydweithwyr na chyflogwyr gyda'r unigolyn rydych chi'n ei gefnogi.

- Gwahaniaethu'n anghyfreithlon neu'n anghyfiawn yn erbyn yr unigolyn y maent yn gweithio gyda nhw, gofalwyr neu gydweithwyr.

- Derbyn rhoddion (gan gynnwys arian) gan dderbynyddion taliadau uniongyrchol, cydweithwyr na chyflogwyr.

- Cuddio gwybodaeth sensitif neu gyfrinachol a allai roi derbynnydd y taliadau uniongyrchol, gofalwyr, cydweithwyr neu gyflogwyr mewn perygl. Os bydd unrhyw wybodaeth o'r fath yn cael ei rhannu â chi, chi sy'n gyfrifol am roi gwybod i Adran Ddiogelu Cyngor Sir y Fflint (Gweler yr adran Ddiogelu isod);

- Trafod unrhyw wybodaeth sy'n ymwneud â'ch cyflogwr neu aelodau o deulu'r cyflogwr gydag eraill, mae hyn yn cynnwys rhoi sylwadau ar y cyfryngau cymdeithasol ac ati.

Rwy'n llofnodi drwy hyn fy mod wedi darllen a deall cynnwys y Cod Ymarfer Proffesiynol hwn a'm bod yn cytuno i gadw ato.

Enw ....

Cyfeiriad ....

Cod Post ....

Llofnod ....

Dyddiad ....

Rwy'n cytuno i'm gwybodaeth gael ei rhannu a'i chadw'n ddiogel gan Gyngor Sir y Fflint at ddibenion gwaith a darparu cyfleoedd ar gyfer hyfforddiant a datblygiad personol yn unig.

Mae eich caniatâd i rannu gwybodaeth bersonol yn gwbl wirfoddol a gallwch dynnu eich caniatâd yn ôl ar unrhyw adeg. *Os bydd gennych unrhyw gwestiynau neu os ydych chi'n dymuno tynnu eich caniatâd yn ôl ar unrhyw adeg, cysylltwch â Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol Sir y Fflint.*

Ydw ☐ *Nac ydw* ☐

Atodiad 2

RHESTR WIRIO IECHYD A DIOGELWCH

Dyddiad	

I'w chwblhau yn rheolaidd, pan fydd Cynorthwy-ydd Personol newydd yn dechrau a phan fydd newidiadau'n cael eu gwneud i'r cartref, y cynllun neu'r offer.

Manylion y cyflogwr

Enw(au)	
Cyfeiriad Cartref	

Yr unigolyn/ unigolion sy'n cwblhau'r rhestr wirio hon	
Y rheswm dros gwblhau'r rhestr wirio hon	

e.e. gwaith monitro parhaus, mewn ymateb i broblem neu unrhyw newidiadau eraill

1 - CYFLEUSTODAU

Pethau i'w gwirio	Y	N	Camau i'w cymryd
A oes plwg tri phin gyda'r ffiws cywir wedi'i osod ar yr holl offer trydanol?			
A oes Addasyddion Lluosog yn cael eu defnyddio?			
A yw socedi wedi'u gorlwytho?			
A oes unrhyw wifrau neu geblau estyniad a allai gael eu dal neu y gellid baglu drostynt?			
A yw'r blwch ffiws yn cynnwys switshys RCD?			
A oes modd rheoli tymheredd y dŵr poeth, er mwyn atal sgaldio?			

Pethau i'w gwirio	Y	N	Camau i'w cymryd
A yw eich offer nwy yn ddiogel ac yn cael eu gwasanaethu'n rheolaidd?			
A oes gennych chi synhwyrydd Carbon Monocsid wrth ymyl unrhyw offer nwy?			
A yw eich offer tân Olew/ Glo yn ddiogel ac yn cael eu gwasanaethu'n rheolaidd?			
A oes synhwyrydd Carbon Monocsid wedi'i osod wrth ymyl eich offer tân Olew/ Glo?			

2 - GWEITHDREFNAU MEWN ARGYFWNG

Pethau i'w gwirio	Y	N	Camau i'w cymryd
A oes gennych synwyryddion tân a mwg wedi'u gosod, sy'n gweithio'n iawn?			
Ydych chi'n eu cynnal a'u cadw, a'u profi nhw'n rheolaidd? (h.y. bob wythnos)			
Ydych chi'n newid y batris yn eich synwyryddion mwg yn flynyddol?			
Oes gennych chi flwch cymorth cyntaf hygyrch?			
Ydych chi'n gwybod sut i roi cymorth cyntaf mewn argyfwng, a sut a phryd i alw am help?			
A oes gennych chi weithdrefn a llwybr dianc 'cynlluniedig' os bydd argyfwng?			
A yw pawb yn y cartref yn gwybod am y cynllun hwn?			
A oes modd agor pob drws allanfa yn rhwydd mewn argyfwng? (gan gynnwys yn ystod y nos)			
A oes modd i chi ddod o hyd i rifau ffôn mewn argyfwng yn rhwydd?			
A yw pob aelod allweddol o'r cartref yn ymwybodol ohonynt?			

3 - DIOGELWCH DOMESTIG

Pethau i'w gwirio	Y	N	Camau i'w cymryd
A yw'r eiddo yn addas ar gyfer y nifer o bobl a fydd yn byw neu'n aros yno?			
A yw'r amgylchedd yn lân, gyda digon o olau ac yn cael digon o awyr?			
A yw pob ystafell wedi'u hawyru'n dda?			
A oes digon o olau ym mhob ystafell a ddefnyddir?			
Ydych chi'n gallu rheoli'r tymheredd ym mhob ystafell a chynnal y tymheredd ar lefel gyfforddus?			
A yw'r ffenestri'n achosi unrhyw risgiau? e.e. nid oes cyfyngiad o ran eu hagor neu gloeon rheoli lle bo angen			
Oes gennych chi unrhyw drefniadau ar gyfer ysmygu? (ystafelloedd penodol, ardaloedd y tu allan ac ati)			
Oes gennych chi unrhyw anifeiliaid? (domestig neu wyllt)			
A yw'r ffyrdd neu'r rheilffordd cyfagos yn brysur neu'n beryglus?			
A oes gennych chi unrhyw reolau o ran drysau neu giatiau sydd ar glo?			
A oes gennych chi unrhyw ardaloedd 'gwaharddedig'?			
A yw unrhyw beiriannau, offer a chyfarpar garddio yn cael eu cadw'n ddiogel?			
A oes gennych chi unrhyw byllau neu ddodrefn gardd a allai achosi perygl?			
A yw pob ryg, mat neu orchudd llawr arall yn ddiogel rhag llithro?			
A allai unrhyw rai o'r rygiau, matiau neu orchuddion llawr achosi i rywun faglu?			

Pethau i’w gwirio	Y	N	Camau i’w cymryd
A yw dodrefn a deunyddiau mewn cyflwr diogel, y gellir eu defnyddio ac yn cydymffurfio â darpariaethau diogelwch deddfwriaethol perthnasol, gan gynnwys Rheoliadau Dodrefn a Deunyddiau (Diogelwch Tân) 1988.			
A yw'r holl hylifau glanhau a sylweddau eraill yn cael eu cadw yn eu cynwysyddion gwreiddiol ac mewn man diogel? (e.e. cwpwrdd dan glo os oes angen)			
A yw tannau agored yn cael eu diogelu gan giard tân?			
A yw pob drws yn ffitio’n Gywir?			
A yw eitemau fflamadwy yn cael eu cadw oddi wrth ffynonellau a allai gynnau tân?			
Oes gennych chi Flanced Dân neu Ddiffoddydd Tân domestig?			
Os felly, ydych chi’n gwybod sut i’w defnyddio’n ddiogel?			
A yw arfau tanio yn cael eu cadw mewn cabinet metel dan glo ac a oes gan y perchennog drwydded arfau tanio ddilys?			

4 – Y GEGIN A BWYD

Pethau i’w gwirio	Y	N	Camau i’w cymryd
A yw’n amlwg pan fo’r popty neu’r hobiau ymlaen?			
A yw lloriau ac arwynebau gwaith y gegin yn cael eu cadw’n lân ac mewn cyflwr da?			
A yw bwyd yn cael ei storio’n ddiogel ac a yw’r oergell a’r			

Pethau i’w gwirio	Y	N	Camau i’w cymryd
rhewgell yn cael eu cadw ar dymheredd diogel?			
Ydych chi ac aelodau’ch cartref yn gwybod beth yw’r dulliau cywir o ran ymdrin â bwyd a hylendid?			

5 – MEDDYGINIAETH AC IECHYD

Pethau i’w gwirio	Y	N	Camau i’w cymryd
Ydych chi, neu unrhyw un yn eich cartref yn cymryd meddyginiaeth ar bresgripsiwn?			
Ydych chi, neu unrhyw un yn eich cartref yn cymryd meddyginiaeth ‘dros y cownter’?			
A yw unrhyw rai o’r meddyginiaethau hyn yn cael eu hystyried yn niweidiol neu’n beryglus?			
Oes gennych chi fan diogel, dan glo ar gyfer cadw’r feddyginiaeth?			

6 – CYFFREDINOL

Pethau i’w gwirio	Y	N	Camau i’w cymryd
A oes unrhyw risgiau eraill rydych chi wedi’u nodi sy’n gysylltiedig â’r rôl.			
Ydych chi wedi nodi unrhyw anghenion dysgu o ran Iechyd a Diogelwch ar gyfer Derbynyddion Taliadau Uniongyrchol a Chynorthwywyr Personol?			
Ydych chi wedi nodi unrhyw anghenion cymorth o ran materion iechyd a diogelwch?			

7 – GWIRIADAU TRYDANOL

Rhowch fanylion y gwiriadau sy’n cael eu cynnal er mwyn sicrhau bod yr offer trydanol a ddefnyddir yn y cartref yn ddiogel (h.y. plygiau wedi’u gosod yn ddiogel ar y waliau, fflecsys heb freuo neu dorri).

8 – LLWYBRAU DIANC CYNLLUNIEDIG

Nodwch fanylion eich Llwybr Dianc Cynlluniedig / Gweithdrefnau a Chynllun Tân i’w dilyn mewn Argyfwng, gan gynnwys manylion unrhyw wiriadau diogelwch tân rydych chi’n eu cynnal cyn amser gwely

Nodwch fanylion y ‘cynllun dianc cynlluniedig’/ Cynllun Tân rydych chi yn/ yn bwriadu ei ddefnyddio, er mwyn sicrhau bod pob aelod o’r cartref yn gadael yr adeilad yn ddiogel.

Mae’n bwysig bod Cynorthwywyr Personol a Derbynyddion Taliadau Uniongyrchol yn gwybod beth i’w wneud os bydd tân a bod ganddynt gynllun tân.

Dylai hyn gynnwys:

- Gwybod am leoliad, gweithrediad a dull diogel o ddefnyddio unrhyw offer diffodd tân;
- Sicrhau bod pob llwybr dianc yn hysbys, nad oes unrhyw rwystrau na pheryglon o ran baglu;
- Gwybod sut i seinio’r larwm os bydd tân;
- Cynllun gadael mewn argyfwng, ynghyd â man ymgynnull allanol y mae pob aelod o’r cartref wedi derbyn eglurhad yn ei gylch ac yn ei ddeall;
- Gwybod sut i ffonio’r frigâd dân os bydd tân.

9 – CYNLLUN TÂN

10 – UNRHYW NODIADAU NEU SYLWADAU ERAILL

Llofnod y Derbynnydd TU		**Dyddiad:**
Llofnod y Cynorthwy-ydd Personol		**Dyddiad:**

Atodiad 3

Cofnod Hyfforddiant Unigol			
Enw’r Cynorthwy-ydd Personol:			
Dyddiad yr Hyfforddiant	**Teitl/ Disgrifiad o’r Cwrs**	**Dyfarniad (os yw’n berthnasol)**	**Dyddiad Terfyn (os yw’n berthnasol)**