|  |  |
| --- | --- |
| **Busnes Cymdeithasol Cymru**  /busnescymru.llyw.cymru/busnescymdeithasol | https://connect.walescooperative.org/personal/catherine_evans/documents/My Documents/Logos/WCC LOGO VERSIONS/WCC LOGO VERSIONS copy/D. SBW compliant/LOGO (CMYK).jpeg |

**Polisïau Model Cyflogaeth (Atodiadau L-V)**

**Mae'r ddogfen hon yn cynnwys:**

[**ATODIAD L Llawlyfr Gweithwyr: Polisi Disgyblu a Chwyno 2**](#_Toc457396902)

[**ATODIAD M Llawlyfr Gweithwyr: Polisi Bwlio ac Aflonyddu 5**](#_Toc457396903)

[**ATODIAD N Llawlyfr Gweithwyr: Polisi Gallu 6**](#_Toc457396904)

[**ATODIAD O Llawlyfr Gweithwyr: Polisi Amrywiaeth a Chydraddoldeb 9**](#_Toc457396905)

[**ATODIAD P Llawlyfr Gweithwyr: Polisi Absenoldeb a Salwch 16**](#_Toc457396906)

[**ATODIAD Q Llawlyfr Gweithwyr: Polisïau Absenoldeb Rhiant 22**](#_Toc457396907)

[**ATODIAD R Llawlyfr Gweithwyr: Polisi Absenoldeb Dibynyddion 41**](#_Toc457396908)

[**ATODIAD S Llawlyfr Gweithwyr: Polisi Absenoldeb Tosturiol 43**](#_Toc457396909)

[**ATODIAD T Llawlyfr Gweithwyr: Polisi Gweithio Hyblyg 45**](#_Toc457396910)

[**ATODIAD U Llawlyfr Gweithwyr: Polisi Diogelu Data a Chyfrinachedd 47**](#_Toc457396911)

[**ATODIAD V Polisi Dileu Swydd Enghreifftiol 51**](#_Toc457396912)

Cyhoeddwyd gan Fusnes Cymdeithasol Cymru, 2016

Nid yw Busnes Cymdeithasol Cymru yn derbyn unrhyw atebolrwydd am gynnwys y canllaw hwn, nac am ganlyniadau unrhyw gamau a gymerir ar sail yr wybodaeth a roddir.

Mae copïau o'r canllaw hwn ar gael yn busnescymru.llyw.cymru/busnescymdeithasol

Hefyd ar gael yn Saesneg. Hefyd ar gael mewn fformat print bras.



# ATODIAD L Llawlyfr Gweithwyr: Polisi Disgyblu a Chwyno

**POLISI CWYNO**

Mae [y sefydliad] yn dymuno sicrhau bod ei holl weithwyr yn cael eu trin yn deg. Os oes gennych chi broblemau neu bryderon yn ymwneud â’ch gwaith, eich amgylchedd gweithio neu’ch perthnasoedd gweithio, mae’r Sefydliad yn dymuno bod y problemau hyn yn cael eu datrys cyn iddynt ddatblygu’n sefyllfaoedd mwy difrifol.

Dylid cytuno y dylid gwneud pob ymdrech i ddatrys anawsterau cyn gynted â phosibl; dylai unrhyw fater, yn rhinwedd ei oblygiadau ehangach, na ellir ei ddatrys ar gamau cynharaf y weithdrefn, gael ei atgyfeirio ar unwaith i’r cam nesaf.

**Cam 1**

Nodwch y gŵyn yn ysgrifenedig a’i hanfon at eich Rheolwr Llinell. Bydd eich Rheolwr Llinell yn trefnu cyfarfod ffurfiol i drafod y gŵyn. Mae gennych yr hawl i gael cwmni cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur yn y cyfarfod hwn. Bydd eich Rheolwr Llinell yn ysgrifennu atoch gyda’r ymateb i’ch cwyn o fewn 5 niwrnod gwaith o’r gwrandawiad. Os nad ydych yn fodlon bod y mater wedi’i ddatrys yn ddigonol, neu os nad yw’ch Rheolwr Llinell yn ymdrin â’ch cwyn, bydd cam 2 y weithdrefn yn berthnasol.

**Cam 2**

Os ydych chi’n teimlo nad yw’ch cwyn wedi’i datrys ar gam 1 y weithdrefn, dylech gyflwyno apêl ysgrifenedig at [enw]. Bydd [enw] yn trefnu cyfarfod ffurfiol i glywed eich apêl. Mae gennych yr hawl i gael cwmni cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur yn y cyfarfod hwn. Cynhelir y cyfarfod o fewn 5 niwrnod gwaith o’r dyddiad y bydd [enw] yn derbyn eich apêl. Bydd [enw] yn ysgrifennu atoch o fewn 5 niwrnod gwaith o’r cyfarfod gyda’r ymateb i’ch apêl. Os na fydd yn bosibl cysylltu â chi gydag ymateb o fewn y cyfnod hwnnw, rhoddir esboniad i chi am yr oedi a dywedir wrthych pryd y gellir disgwyl ymateb.

**Cam 3**

Os nad yw’ch apêl wedi’i datrys yn ddigonol ar gam 2, dylech gyflwyno apêl arall yn ysgrifenedig at [cyswllt]. Bydd [cyswllt], neu unigolyn awdurdodedig, yn trefnu clywed eich apêl o fewn 10 niwrnod gwaith o dderbyn eich hysbysiad ysgrifenedig. Mae gennych yr hawl i gael cwmni cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur yn y cyfarfod hwn. Bydd [cyswllt], neu unigolyn awdurdodedig, yn rhoi penderfyniad ynglŷn â’ch apêl o fewn 10 niwrnod gwaith. Os na fydd yn bosibl cysylltu â chi gydag ymateb o fewn y cyfnod hwnnw, rhoddir esboniad i chi am yr oedi a dywedir wrthych pryd y gellir disgwyl ymateb. Bydd unrhyw benderfyniad gan y [cyswllt], neu unigolyn awdurdodedig, yn derfynol.

Sylwer: Os yw’ch cwyn yn ymwneud â’ch Rheolwr Llinell, cewch gychwyn y weithdrefn gwyno ar gam 2. Os yw’ch cwyn yn ymwneud â’r [enw], cewch gychwyn y weithdrefn gwyno ar gam 3.

**Torri’r Polisi**

Bydd unrhyw achosion o dorri polisi [y sefydliad] yn destun gweithdrefnau disgyblu fel y’u nodir yn y Polisi Disgyblu.

**POLISI DISGYBLU**

Diben a chwmpas

Nod [y sefydliad] yw annog gwelliant mewn ymddygiad neu berfformiad unigolyn. Mae’r weithdrefn hon yn amlinellu’r camau a gymerir pan dorrir rheolau disgyblu.

Egwyddorion

Mae’r weithdrefn wedi’i llunio i sefydlu’r ffeithiau’n gyflym ac ymdrin â materion disgyblu’n gyson. Ni chymerir unrhyw gamau disgyblu hyd nes yr ymchwiliwyd yn llawn i’r mater. Hysbysir y gweithiwr yn ysgrifenedig o natur y gŵyn yn ei erbyn a’r trefniadau ar gyfer y gwrandawiad.

Bydd gan weithwyr y cyfle i gyflwyno’u hachos ar bob cam o wrandawiad disgyblu ac i gael eu cynrychioli neu gael cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr yn gwmni iddynt, os ydynt yn dymuno.

Bydd gan weithiwr yr hawl i apelio yn erbyn unrhyw gosb disgyblu. Trefnir cyfarfod apêl cyn gynted â phosibl ac fe’i cynhelir gan reolwr uwch os oes modd.

**Rhybuddion anffurfiol**

Fel arfer, bydd yn briodol i weithiwr gael rhybudd anffurfiol cyn i gamau disgyblu ffurfiol gael eu cymryd. Diben hyn fydd rhoi cyfle i’r gweithiwr fynd i’r afael â’r mater heb gychwyn achos ffurfiol. Ni chaiff rhybudd anffurfiol ei gofnodi’n ysgrifenedig.

**Y weithdrefn**

Ar ddiwedd y gwrandawiad disgyblu, gellid barnu bod unrhyw un o’r camau canlynol yn briodol.

**Cam 1 – rhybudd cyntaf**

Os yw ymddygiad neu berfformiad yn anfoddhaol, rhoddir rhybudd disgyblu ffurfiol i’r gweithiwr. Er y bydd rhybuddion o’r fath yn cael eu cofnodi, fe’u diystyrir ar ôl [nodwch y cyfnod, e.e. 6 mis] o wasanaeth boddhaol.

Cam 2 – rhybudd ysgrifenedig olaf

Os yw’r tramgwydd yn ddifrifol, neu os na cheir gwelliant mewn safonau, neu os bydd tramgwydd arall tebyg yn digwydd, rhoddir rhybudd ysgrifenedig olaf. Bydd hyn yn cynnwys y rheswm dros y rhybudd a nodyn y bydd camau ar Gam 3 yn cael eu cymryd os na cheir gwelliant o fewn [nodwch y cyfnod, e.e. naw mis].

Cam 3 – diswyddo neu gamau yn fyr o ddiswyddo

Os nad yw’r ymddygiad neu’r perfformiad wedi gwella, gallai’r gweithiwr gael ei ddiraddio, ei drosglwyddo am resymau disgyblu, colli statws uwch neu ei ddiswyddo.

Camymddwyn difrifol

Os yw gweithiwr wedi cyflawni tramgwydd o’r natur ganlynol (nid yw’r rhestr hon yn cynnwys popeth), y canlyniad arferol fydd diswyddo heb rybudd na thâl yn lle rhybudd:

* dwyn,
* llwgrwobrwyaeth, gan gynnwys rhoi, derbyn neu hwyluso llwgrwobrwyon
* difrod i eiddo,
* twyll,
* analluogrwydd i weithio oherwydd ei fod dan ddylanwad alcohol neu gyffuriau anghyfreithlon,
* ymosodiad corfforol ac
* anufudd-dod difrifol.

Gallai’r gweithiwr gael ei atal rhag gweithio dros dro tra yr ymchwilir i’r camymddwyn difrifol honedig. Yn ystod y cyfnod hwn, fe’i telir ar ei gyfradd tâl arferol. Bydd unrhyw benderfyniad i ddiswyddo yn cael ei wneud gan y cyflogwr ar ôl ymchwiliad llawn. Pan fydd yr ymchwiliad hwn wedi’i gwblhau, gwahoddir y gweithiwr i fynychu cyfarfod disgyblu (lle y bydd ganddo’r hawl i gael ei gynrychioli) i ymateb i’r honiadau.

Mewn achosion camymddwyn (sefyllfaoedd llai difrifol na chamymddwyn difrifol), fe allai fod yn briodol atal y gweithiwr rhag gweithio dros dro pe byddai hynny’n hwyluso’r ymchwiliad.

Apeliadau

Mae’n rhaid i weithiwr sy’n dymuno apelio yn erbyn unrhyw benderfyniad disgyblu wneud hynny o fewn 5 niwrnod gwaith. Bydd y cyflogwr yn gwrando ar yr apêl a phenderfynu ar yr achos mor ddiduedd â phosibl. Bydd unrhyw gosb disgyblu a roddwyd yn cael ei hadolygu yn ystod yr apêl a chadarnheir y canlyniad yn ysgrifenedig.

# ATODIAD M Llawlyfr Gweithwyr: Polisi Bwlio ac Aflonyddu

Mae [y sefydliad] yn ymrwymedig i sicrhau bod yr amgylchedd gweithio’n ddiogel ac yn iach, yn unol â’r polisi iechyd a diogelwch, ac y dylai pawb gael eu trin gydag urddas a pharch yn y gweithle.

Nid yw bwlio ac aflonyddu o unrhyw fath o fudd i neb ac ni fydd [y sefydliad] yn goddef y math hwn o ymddygiad. Mae hyn yn cynnwys bwlio neu aflonyddu gweithwyr gan weithwyr eraill a bwlio neu aflonyddu gweithwyr gan gleientiaid. Diffinnir aflonyddu fel “ymddygiad digroeso sy’n tarfu ar urddas pobl neu’n creu amgylchedd bygythiol, diraddiol, bychanol neu sarhaus”. Cymhwysir hyn i gyfeiriadedd rhywiol, crefydd, hil ac ethnigrwydd.

Dyma enghreifftiau o ymddygiad annerbyniol (nid yw’r rhestr hon yn cynnwys popeth)

* Copïo memos (copi caled neu electronig) sy’n feirniadol am rywun i bobl eraill nad oes angen iddynt wybod.
* Gwawdio neu ddiraddio rhywun
* Cynigion/awgrymiadau rhywiol digroeso
* Eithrio neu erlid
* Sarhau rhywun (yn enwedig ar sail hil, rhyw, anabledd ac ati)

Bydd [y sefydliad] yn sicrhau na fydd unrhyw weithiwr yn destun bwlio neu aflonyddu o unrhyw fath trwy fabwysiadu a chyfathrebu’r polisi hwn ymhlith ei holl weithwyr a rheolwyr.

Os bydd unrhyw weithiwr yn teimlo ei fod yn dioddef hyn, ymdrinnir â’r mater trwy’r gweithdrefnau cwyno a disgyblu.

**Torri’r Polisi**

Bydd unrhyw achosion o dorri’r polisi hwn yn destun gweithdrefnau disgyblu fel y’u nodir yn y Polisi Disgyblu.

# ATODIAD N Llawlyfr Gweithwyr: Polisi Gallu

**Cyflwyniad**

Mae [y sefydliad] yn derbyn y gallai fod sefyllfaoedd lle nad yw gweithiwr yn gallu cyflawni’r safonau sy’n ofynnol ganddo yn ei swydd. Gwneir pob ymdrech i ddeall y rhesymau dros hyn a dod o hyd i ddatrysiadau a fydd yn ei alluogi i gyflawni’r safonau sy’n ofynnol.

Dilynir gweithdrefn deg er mwyn sicrhau y rhoddir adborth a chyfle i wella. Gall cydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur fod yn bresennol gyda’r gweithiwr ar bob cam o’r weithdrefn.

Defnyddir dull cefnogol a chadarnhaol drwy gydol y weithdrefn hon a, chyn belled ag y bo’n rhesymol ymarferol, bydd eich rheolwr llinell yn gwneud pob ymdrech i ddarparu hyfforddiant, gwybodaeth a goruchwyliaeth priodol i gyflawni’r safonau perfformiad derbyniol.

Mae’r weithdrefn hon yn berthnasol lle nad yw sgiliau neu alluoedd gweithiwr yn ddigonol i gyflawni ei swydd i’r safon sy’n ofynnol.

Nid yw’r weithdrefn hon yn berthnasol i faterion Presenoldeb neu Absenoldeb. Ymdrinnir â’r rhain gan y polisïau Disgyblu ac Absenoldeb.

Mewn achosion lle yr ystyrir bod perfformiad neu ymddygiad gweithiwr yn annerbyniol ac y tu allan i gwmpas y weithdrefn hon, fe allai fod yn briodol ystyried defnyddio’r Weithdrefn Ddisgyblu yn ei lle. Os felly, bydd hyn yn cael ei egluro wrth y gweithiwr dan sylw.

Yn dibynnu ar natur, achos a difrifoldeb y sefyllfa, gellir cychwyn y weithdrefn hon ar unrhyw gam. Gall yr amserlen a ganiateir ar gyfer gwella amrywio ac fe’i pennir trwy ystyried y rheswm dros yr anallu ac effaith hyn ar weithrediadau busnes.

**Y Weithdrefn**

Cwnsela Anffurfiol – Cam 1

Lle y ceir mân faterion, fel camgymeriadau bach ond mynych mewn gwaith, bydd trafodaeth anffurfiol ynglŷn â’r achosion a’r hyn y gellir ei wneud i ddarparu cymorth yn aml yn arwain at welliant. Dylai’r drafodaeth fel arfer ddangos i’r gweithiwr yr agweddau ar y swydd nad yw’n eu cyflawni’n foddhaol ac, yn y rhan fwyaf o achosion, gobeithir na fydd angen gwneud mwy na hynny. Rhoddir trefniadau priodol ar waith i hyfforddi, cefnogi a chynorthwyo’r gweithiwr ac i oruchwylio a monitro ei berfformiad.

Gweithdrefn Ffurfiol – Cam 2

Lle y ceir materion o bwys, neu lle na cheir gwelliant ar ôl trafodaethau anffurfiol, cynhelir cyfarfod ffurfiol. Rhoddir gwybod i’r gweithiwr o flaen llaw am ddyddiad ac amser y cyfarfod a’r rheswm dros ei gynnal, gan gynnwys unrhyw dystiolaeth neu enghreifftiau o berfformiad anfoddhaol a fydd yn cael eu trafod.

Yn y cyfarfod i drafod perfformiad, bydd y meysydd pryder yn cael eu datgan yn eglur, gydag enghreifftiau, a rhoddir cyfle i’r gweithiwr fynegi ei farn. Os na fydd y gweithiwr yn rhoi esboniad boddhaol, cymerir y camau canlynol:

1. bydd rhybudd ysgrifenedig ffurfiol yn cael ei roi; a

2. bydd cynllun gwella perfformiad yn cael ei lunio a’i gytuno gydag amserlen ar gyfer gwella a dyddiad ar gyfer adolygu. Bydd perfformiad y gweithiwr yn cael ei fonitro’n ofalus yn ystod y cyfnod adolygu.

Bydd cofnod ffurfiol o’r cyfarfod yn cael ei gadw mewn ffeil.

Gweithdrefn Ffurfiol – Cam 3

Ar ddiwedd y cyfnod adolygu, cynhelir cyfarfod ffurfiol arall i gadarnhau naill ai fod gwelliant wedi’i gyflawni a’i gynnal neu fod cynnydd yn annigonol. Os gwnaed cynnydd ac y cyflawnwyd y safon sy’n ofynnol, daw’r mater i ben.

Os na cheir gwelliant digonol, cynhelir trafodaeth arall i gytuno ar gynllun gwella perfformiad arall a rhoddir cyfnod arall i’r gweithiwr wella. Gallai’r rhybudd blaenorol gael ei ailadrodd neu gellir rhoi rhybudd olaf. Dylai’r rhybudd olaf roi gwybod i’r gweithiwr y gallai ei gyflogaeth barhaus fod mewn perygl os na fydd yn cyflawni neu’n cynnal perfformiad boddhaol. Bydd cofnod o’r cyfarfod yn cael ei gadw mewn ffeil.

Gweithdrefn Ffurfiol – Cam 4

Ar ddiwedd y cyfnod adolygu ychwanegol, bydd perfformiad yn cael ei adolygu unwaith eto. Cynhelir cyfarfod ffurfiol.

Os gwnaed cynnydd i’r safon sy’n ofynnol, daw’r mater i ben. Disgwylir i’r gwelliant mewn perfformiad gael ei gynnal. Gallai unrhyw ddirywiad mewn perfformiad ailgychwyn y weithdrefn hon ar y cam lle y daeth i ben neu ar gam pellach o’r weithdrefn.

Mewn amgylchiadau lle y dilynwyd y weithdrefn gallu i’r pen a bod y gweithiwr wedi methu â chyflawni’r safonau perfformiad a ddymunir, fe allai fod yn briodol ystyried dewisiadau eraill yn lle diswyddo a allai gynnwys: diraddio, trosglwyddo i safle, tîm neu leoliad arall ar sail dros dro neu barhaol, ynghyd ag unrhyw ostyngiad canlyniadol mewn cyflog, statws neu fuddiannau. Fodd bynnag, os na fydd hyn yn briodol, ceir diswyddo’r gweithiwr.

Os yw [y sefydliad] yn ystyried diswyddo neu’r dewisiadau eraill uchod yn lle diswyddo, rhoddir datganiad ysgrifenedig i’r gweithiwr cyn y cyfarfod ffurfiol yn amlinellu’r rhesymau dros y camau y bwriedir eu cymryd. Trafodir y materion yn llawn yn y cyfarfod a rhoddir gwybod i’r gweithiwr am y canlyniad yn ysgrifenedig.

**Apeliadau**

Bydd gennych yr hawl i apelio yn erbyn unrhyw gamau a gymerwyd o dan y weithdrefn hon o fewn 5 niwrnod gwaith. Ymdrinnir ag apeliadau yn unol â’r weithdrefn gwyno.

Cewch wybod yn ysgrifenedig am ddyddiad unrhyw apêl a bydd gennych yr hawl i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur amser llawn gyda chi i’r gwrandawiad apêl.

**Torri’r Polisi**

Bydd unrhyw achosion o dorri’r polisi hwn yn destun gweithdrefnau disgyblu fel y’u nodir yn y Polisi Disgyblu.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cymeradwywyd: | |  | | |
| Gan: |  | |  |  |
|  | Tîm Rheoli | |  | Undeb |

# ATODIAD O Llawlyfr Gweithwyr: Polisi Amrywiaeth a Chydraddoldeb

**1. DATGANIAD POLISI**

* 1. Mae [y sefydliad] yn ymrwymedig i hybu cyfle cyfartal fel cyflogwr a darparwr gwasanaeth. Mae’n gwerthfawrogi unigoliaeth ac amrywiaeth ym mhob rhan o’i fusnes. Byddwn yn darparu cyfle cyfartal ac ni fyddwn yn goddef gwahaniaethu ar sail: rhyw, hunaniaeth o ran rhywedd, statws priodasol, cyfeiriadedd rhywiol, hil, lliw, cenedligrwydd, crefydd, oedran, anabledd, statws HIV, patrwm gweithio, cyfrifoldebau gofalu, gweithgarwch undeb llafur na chredoau gwleidyddol – nac ar unrhyw sail arall.
  2. Mae gan [y sefydliad] ddyletswydd statudol i sicrhau bod ei fusnes yn cael ei gynnal, a’i swyddogaethau’n cael eu cyflawni, gan roi ystyriaeth briodol i’r egwyddor y dylai fod cyfle cyfartal i bawb.

**2. Egwyddorion**

* 1. Byddwn yn darparu cyfle cyfartal ac ni fyddwn yn goddef gwahaniaethu ar sail: rhyw, hunaniaeth o ran rhywedd, statws priodasol, cyfeiriadedd rhywiol, hil, lliw, cenedligrwydd, crefydd, oedran, anabledd, statws HIV, patrwm gweithio, cyfrifoldebau gofalu, gweithgarwch undeb llafur na chredoau gwleidyddol – nac ar unrhyw sail arall.
  2. Mae [y sefydliad] yn gweithio tuag at greu sefydliad sy’n adlewyrchu’r gymuned y mae’n gweithredu ynddi.

2.2 Bydd yr egwyddor hon yn berthnasol i bob amod gweithgarwch gwirfoddol a chyflogaeth, gan gynnwys recriwtio a dethol, cyflog, oriau gwaith, tâl gwyliau, hawl i wyliau ac absenoldeb, dyrannu gwaith, tâl salwch, absenoldeb arbennig, pensiynau, hyfforddiant a datblygiad, arfarnu blynyddol, dyrchafu, trosglwyddo a chadw. Mae [y sefydliad] yn gweithio tuag at brif ffrydio amrywiaeth a chydraddoldeb ym mhob agwedd ar weithgarwch gwirfoddol a chyflogaeth a darparu gwasanaethau. Ei nod yw sicrhau cyfle cyfartal wrth ddatblygu ei bolisïau a’i arferion. Bydd yn monitro polisïau a rhaglenni newydd a phresennol er mwyn sicrhau nad yw unrhyw grŵp dan anfantais nac yn cael ei eithrio.

2.3 Mae [y sefydliad] yn ymrwymo i sicrhau bod yr holl wirfoddolwyr neu weithwyr yn ogystal â darpar wirfoddolwyr a gweithwyr yn ymwybodol o’r polisi hwn ac yn dangos ymrwymiad iddo yn eu perfformiad a’u hymddygiad. Cyflawnir hyn trwy’r broses ymsefydlu, adolygiadau rheoli perfformiad, hyfforddiant a dulliau cynyddu ymwybyddiaeth parhaus, a thrwy gyrsiau, seminarau a gweithdai amrywiaeth a chydraddoldeb er mwyn sicrhau bod yr holl weithwyr yn canolbwyntio’n barhaus ar ofynion y polisi Amrywiaeth a Chydraddoldeb.

2.4 Mae [y sefydliad] yn ceisio creu diwylliant ystyriol ac ymddiriedus lle y bydd yr holl wirfoddolwyr a gweithwyr yn ffynnu ac yn gallu cyflawni eu gwir botensial. Bydd yr holl wirfoddolwyr a gweithwyr yn cael eu gwerthfawrogi am y sgiliau a’r doniau y maent yn eu cyfrannu at y sefydliad.

2.5 Mae gweithwyr y cyfeirir atynt yn y ddogfen hon yn cynnwys gweithwyr amser llawn, rhan-amser, rhannu swydd ac achlysurol, gweithwyr ar secondiad ac ar leoliad, a’r rhai hynny ar benodiadau cyfnod penodol. Mae gwirfoddolwyr y cyfeirir atynt yn unigolion nad ydynt yn derbyn tâl ac nad oes ganddynt unrhyw hawliau gweithwyr.

2.6 Mae’r sefydliad hefyd yn cydnabod pwysigrwydd allweddol ystyried anghenion amrywiol ei aelodau presennol a phosibl. Mae’n rhaid i’r bwrdd cyfarwyddwyr sicrhau:

* Bod gwasanaethau a chyfranogiad yn hygyrch i bawb o fewn ei gwlwm cyffredin.
* Bod gweithgareddau a gwasanaethau’n cael eu llunio mewn modd sympathetig gan ystyried anghenion cydraddoldeb ac amrywiaeth.

**3. Ymrwymiad Deddfwriaethol**

* 1. Mae [y sefydliad] yn gweithredu o fewn Deddf Cydraddoldeb 2010 a Deddf Hawliau Dynol 1998.
  2. Rydym yn croesawu ein dyletswyddau o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 i ddileu gwahaniaethu, hybu cyfle cyfartal a meithrin perthnasoedd da ymhlith ein gweithwyr a’n cwsmeriaid.
  3. Rydym yn cydnabod y safonau hawliau dynol rhyngwladol fel y’u mynegir yng Nghonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau Dynol, Confensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau’r Plentyn, Confensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau Pobl ag Anableddau a Deddf Hawliau Dynol 1998.
  4. Rydym yn cydnabod pwysigrwydd gweithredu cadarnhaol. Os ceir tystiolaeth o dangynrychiolaeth grwpiau penodol mewn gweithgarwch gwirfoddol a chyflogaeth a darparu gwasanaethau, byddwn yn gweithredu yn unol â hynny.

**4. Gwahaniaethu**

* 1. Mae [y sefydliad] yn cydnabod bod gwahaniaethu’n annerbyniol ar unrhyw sail. Gwahaniaethu yw ymddygiad (gweithred) sy’n trin rhywun yn annheg oherwydd ei fod yn perthyn i grŵp penodol. Mae [y sefydliad] yn ceisio creu hinsawdd sy’n rhydd rhag gwahaniaethu.
  2. Mae [y sefydliad] yn cydnabod bod gwahaniaethu’n gallu digwydd ar sawl ffurf. Ceir rhestr o rai o’r ffurfiau mwy cyffredin yn Atodiad A.

**5. Cyfrifoldeb**

* 1. Mae llwyddiant y polisi hwn yn dibynnu ar ymrwymiad yr holl wirfoddolwyr a gweithwyr i gynnal yr egwyddor cyfle cyfartal. Cyfrifoldeb y Cadeirydd yw sicrhau:

1. bod gan [y sefydliad] bolisi Amrywiaeth a Chydraddoldeb;
2. bod y polisi’n cael ei ledaenu i bob gweithiwr; a
3. bod cymhwysiad y polisi’n cael ei fonitro gan reolwyr ar bob lefel.
   1. Bydd yr uwch reolwyr yn dangos eu hymrwymiad i’r polisi yn weithredol trwy weithio gyda rhanddeiliaid allweddol a rhoi ystyriaeth reolaidd i’r wybodaeth sydd ar gael o’r broses fonitro. Byddant yn sicrhau bod cyfle cyfartal yn cael ei flaenoriaethu’n gyson a’i brif ffrydio i bob agwedd ar weithgarwch gwirfoddol a chyflogaeth ac ethos y busnes. Adolygir y polisi hwn unwaith y flwyddyn er mwyn sicrhau ei fod yn cydymffurfio â deddfwriaeth amrywiaeth a chydraddoldeb cyfredol a newydd.
4. **Cyfrifoldeb Corfforaethol**
   1. Mae [y sefydliad] yn cydnabod bod ganddo gyfrifoldeb i ddiogelu gwirfoddolwyr neu weithwyr yn y gweithle, dileu pob rhwystr rhag datblygiad unigol a chynnal a hybu amgylchedd sy’n gwerthfawrogi amrywiaeth ac sy’n rhydd rhag gwahaniaethu, bwlio ac aflonyddu. Bydd pob gwirfoddolwr, gweithiwr a chwsmer yn cael eu trin ag urddas a pharch bob amser ac yn cael eu gwerthfawrogi am y sgiliau a’r doniau sydd ganddynt.
   2. Bydd [y sefydliad] yn corffori egwyddorion amrywiaeth ym mhob agwedd ar y busnes, a’i nod yw cael ei gydnabod gan gwsmeriaid, rhanddeiliaid a’r gymuned fusnes a chymunedau ei faes cwlwm cyffredin fel sefydliad sy’n gwerthfawrogi’r manteision a geir trwy ddathlu amrywiaeth.
5. **Rolau a Chyfrifoldebau**

**Cyfrifoldeb Rheolwyr**

* 1. Bydd holl gyfarwyddwyr a rheolwyr [y sefydliad] yn dangos ymrwymiad i’r Polisi Amrywiaeth a Chydraddoldeb. Maent yn gyfrifol am sicrhau bod egwyddorion amrywiaeth yn cael eu prif ffrydio ar draws y busnes a bod hyn yn cael ei fonitro er mwyn sicrhau nad oes unrhyw grŵp yn cael ei roi dan anfantais na’i eithrio o ganlyniad i unrhyw bolisi neu ymarfer.
  2. Bydd y Rheolwr Gweithredol yn gyfrifol am fonitro ymddygiad unigol ac yn cymryd camau ar unwaith os ceir tystiolaeth o wahaniaethu, aflonyddu neu fwlio. Bydd yn gyfrifol am gynyddu ymwybyddiaeth o hawliau unigolion yn barhaus.
  3. Mae’r Rheolwr Gweithredol yn gyfrifol am gefnogi ac annog gweithwyr i gyrraedd eu llawn botensial ac am sicrhau bod unrhyw rwystrau rhag datblygu’n cael eu nodi a’u goresgyn.

**Cyfrifoldeb Unigol**

* 1. Mae pob gwirfoddolwr neu weithiwr yn gyfrifol am ei ymddygiad ei hun. Gallai gwirfoddolwr neu weithiwr sy’n achosi sarhad neu sy’n gwneud i unigolyn arall deimlo’n anniogel neu’n anurddasol, boed hynny’n fwriadol ai peidio, wynebu camau disgyblu gan [y sefydliad] ac fe allai wynebu camau cyfreithiol gan yr achwynydd.
  2. Dylai gwirfoddolwyr neu weithwyr gymryd cyfrifoldeb am sicrhau bod eu neges yn eglur ym mhob math o gyfathrebu, heb unrhyw le i gamddehongli neu achosi sarhad, waeth pa mor anfwriadol.
  3. Dylai unrhyw wirfoddolwr neu weithiwr sydd o’r farn ei fod yn dioddef triniaeth annheg, anghyfiawn neu anghyfreithlon gymryd camau ar ffurf Cwyn. Yn yr un modd, dylai unrhyw wirfoddolwr neu weithiwr sy’n gweld unigolyn arall yn cael ei drin yn y fath fodd roi gwybod i [cyswllt] am y digwyddiad yn ysgrifenedig.

**8 Tîm Amrywiaeth a Chydraddoldeb**

* 1. Mae gan Fwrdd Cyfarwyddwyr [y sefydliad] gyfrifoldeb i gynghori a chefnogi gwirfoddolwyr a gweithwyr o ran materion sy’n ymwneud ag amrywiaeth a chydraddoldeb. Mae’n rhaid iddynt sicrhau bod deialog yn cael ei chynnal gyda rhwydweithiau gwirfoddolwyr a gweithwyr ar gyfer grwpiau a dangynrychiolir a chyda sefydliadau sy’n gallu cynorthwyo [y sefydliad] i fod yn gyflogwr arfer gorau. Mae’r Bwrdd Cyfarwyddwyr yn gyfrifol am:
* gynghori gwirfoddolwyr a gweithwyr ar gymhwyso’r Polisi Amrywiaeth a Chydraddoldeb;
* rhoi cyngor ac arweiniad i wirfoddolwyr, gweithwyr a rheolwyr ar faterion amrywiaeth a chydraddoldeb sy’n ymwneud â gweithgarwch gwirfoddol a chyflogaeth;
* cynyddu ymwybyddiaeth gwirfoddolwyr, gweithwyr a rheolwyr trwy ddarparu sesiynau hyfforddiant ac ymwybyddiaeth sy’n ymwneud ag amrywiaeth a chydraddoldeb, gan sicrhau bod aelodau grwpiau a dangynrychiolir yn cael eu cynnwys;
* sicrhau bod gwirfoddolwyr a gweithwyr sydd ag anghenion penodol yn gallu cymryd rhan mewn gweithgarwch gwirfoddol a hyfforddiant a chyfleoedd cyflogaeth trwy gysylltu â’r Hyrwyddwyr Amrywiaeth;
* cynnal gwybodaeth am ddeddfwriaeth amrywiaeth a chydraddoldeb a lledaenu newidiadau i ddeddfwriaeth ymhlith rhanddeiliaid;
* estyn allan i grwpiau a dangynrychiolir er mwyn cynyddu ymwybyddiaeth o bolisïau amrywiaeth a chydraddoldeb [y sefydliad] a’r cyfleoedd sydd ganddo i’w cynnig;
* creu a chynnal adran ‘Amrywiaeth’ benodol ar wefan [y sefydliad] fel ffynhonnell barhaus o wybodaeth.

**9 Gweithgarwch gwirfoddol a chyflogaeth a hyfforddiant**

* 1. Lle bynnag y bo’n bosibl, hysbysebir pob swydd wag yn fewnol ac yn allanol ar yr un pryd. Bydd y Bwrdd Cyfarwyddwyr yn cymryd camau i sicrhau bod gwybodaeth am swyddi gwag yn cyrraedd grwpiau a dangynrychiolir yn fewnol ac yn allanol.
  2. Bydd pob hysbyseb am swydd wag yn cynnwys datganiad [y sefydliad] ynghylch Amrywiaeth a Chydraddoldeb.
  3. Mae [y sefydliad] yn ymrwymedig i ddileu gwahaniaethu annheg o bob agwedd ar ein hymarfer cyflogaeth a gweithgarwch gwirfoddol. Mae [y sefydliad] yn ceisio:
* darparu cyfle cyfartal i bob ymgeisydd a darpar ymgeisydd trwy ddileu gwahaniaethu o weithdrefnau recriwtio a dethol.
* dileu gwahaniaethu annheg o’r cyfleoedd gweithgarwch gwirfoddol a chyflogaeth a gynigir i wirfoddolwyr neu weithwyr presennol, trwy sicrhau bod pob gwirfoddolwr neu weithiwr yn cael eu trin ar gyfer dyrchafiad ar sail eu teilyngdod, eu galluoedd a’u sgiliau a’u bod yn cael Amrywiaeth a Chydraddoldeb i symud ymlaen yn [y sefydliad].
* dileu gwahaniaethu annheg wrth ddarparu cyfleoedd hyfforddi a datblygu fel bod pob unigolyn yn gallu gwireddu eu llawn botensial a chyfrannu at Weledigaeth a Gwerthoedd [y sefydliad].
* cydnabod y gallai grwpiau penodol brofi gwahaniaethu mewn gweithgarwch gwirfoddol a chyflogaeth, a cheisio cymryd camau cadarnhaol os daw anghydraddoldeb i’r amlwg.
* cymryd camau cadarnhaol gyda’r bwriad o sicrhau bod gweithlu [y sefydliad] ar bob lefel yn adlewyrchu’r cymunedau y mae’n eu gwasanaethu.
* addysgu pob gwirfoddolwr neu weithiwr am y polisi hwn a’u hawl i gael eu hamddiffyn rhag gwahaniaethu, aflonyddu neu erledigaeth.
* trin methiant i gydymffurfio â’r polisi hwn fel tramgwydd disgyblu.

**10 Cyfleoedd Hyfforddi a Datblygu**

* 1. Mae [y sefydliad] yn cydnabod mai gwirfoddolwyr neu weithwyr sy’n gyfrifol am weithredu cyfle cyfartal yn llwyddiannus mewn gweithgarwch gwirfoddol a chyflogaeth ac wrth ddarparu gwasanaethau. Felly, bydd [y sefydliad] yn hybu ymwybyddiaeth uwch o wahaniaethu annheg neu arferion, agweddau ac ymddygiad a allai fod yn wahaniaethol fel y gellir eu nodi a’u dileu.
  2. Bydd [y sefydliad] yn sicrhau bod pawb sy’n ymwneud â dethol neu ddyrchafu yn ymgymryd â hyfforddiant Amrywiaeth a Chydraddoldeb priodol. Bydd [y sefydliad] yn ceisio annog pob gwirfoddolwr neu weithiwr i ymgymryd â hyfforddiant sy’n berthnasol i’w penodiad, a bydd yn sicrhau na wrthodir mynediad i unrhyw un ar y seiliau a nodwyd yn Atodiad A. Bydd [y sefydliad] hefyd yn sicrhau bod pob gwirfoddolwr a gweithiwr yn ymgymryd â hyfforddiant perthnasol ar faterion Amrywiaeth a Chydraddoldeb er mwyn cynyddu ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o bwysigrwydd Amrywiaeth a Chydraddoldeb yn y gweithle ac wrth ddarparu gwasanaethau.
  3. Bydd [y sefydliad] hefyd yn sicrhau bod cynnwys pob cwrs hyfforddi’n adlewyrchu ein hymrwymiad i gyfle cyfartal ac arferion teg.
  4. Bydd darparwyr hyfforddiant allanol yn cael eu gwerthuso a’u hasesu er mwyn sicrhau bod deunydd y cwrs a’r wybodaeth a ddarperir yn cydymffurfio â’r manylion a amlinellir yn y polisi hwn.

**11 Cyflog Cyfartal a Gwerthuso Swyddi**

* 1. Mae [y sefydliad] yn cydnabod egwyddorion Deddfau Cydraddoldeb 2010 ac yn eu cymhwyso i gyflogau a materion cytundebol eraill ac yn gwahardd gwahaniaethu pan fo dynion a menywod yn gwneud:
* Gwaith tebyg;
* Gwaith y graddiwyd ei fod yn gyfwerth;
* Gwaith sydd o’r un gwerth.

11.2 Wrth gymhwyso egwyddorion Deddfau Cydraddoldeb 2010, rydym yn ymrwymedig i hybu cyflog cyfartal ar draws ein holl swyddi ar gyfer gwirfoddolwyr neu weithwyr presennol a gweithgarwch gwirfoddol a chyfleoedd cyflogaeth newydd. Rydym yn gweithredu system gyflog ddiduedd sydd wedi’i seilio ar feini prawf gwrthrychol. Wrth hybu cyflog cyfartal, bydd pob rheolwr yn sicrhau:

* pan fydd swydd bresennol yn newid neu pan ychwanegir dyletswyddau at swydd, y cynhelir gwerthusiad ffurfiol o’r swydd er mwyn sicrhau bod y cyflog a’r raddfa a ddyfarnwyd yn gywir, yn deg ac yn anwahaniaethol i swyddi eraill;
* pan fydd swydd newydd yn cael ei chreu, bydd y rheolwr llinell yn llunio swydd ddisgrifiad a bydd y swydd yn cael ei gwerthuso cyn ei hysbysebu a’i chymeradwyo. Seilir y gwerthusiad ar y dyletswyddau a’r cyfrifoldebau a ddiffinnir yn y swydd ddisgrifiad er mwyn sicrhau bod graddfa deg a chywir yn cael ei chymhwyso.

**12. Adolygiadau Polisi**

12.1 Mae [y sefydliad] yn cydnabod bod cyfle cyfartal yn bwnc y mae’n rhaid ei brif ffrydio trwy ei holl fusnes, gweithgarwch gwirfoddol a pholisïau a gweithdrefnau cyflogaeth.

12.2 Felly, bydd [y sefydliad] yn asesu effaith ei bolisïau. Mae hyn yn cynnwys, yn arbennig, diweddaru a diwygio’r polisi hwn pan fo’r angen o ganlyniad i ddeddfwriaeth sy’n dod i’r amlwg neu newidiadau i arferion gweithio. Bydd polisi sy’n datblygu yn cael ei fonitro er mwyn mesur effaith polisïau ar grwpiau lleiafrifol – gwneir hyn i geisio sicrhau bod gwirfoddolwyr a gweithwyr yn ystyriol o ofynion grwpiau lleiafrifol a phobl sydd ag anghenion penodol. Pan fo’r angen, cynhelir sesiynau cynyddu ymwybyddiaeth a hyfforddiant penodol i gynorthwyo staff gwirfoddol a chyflogedig i ystyried gofynion unigol.

# ATODIAD P Llawlyfr Gweithwyr: Polisi Absenoldeb a Salwch

**Datganiad Polisi**

Nod [y sefydliad] yw sicrhau presenoldeb pob gweithiwr drwy gydol yr wythnos waith. Fodd bynnag, mae’n cydnabod y gallai rhyw lefel o absenoldeb fod yn angenrheidiol oherwydd salwch. Polisi’r sefydliad yw cynnig sicrwydd cyflogaeth yn ystod cyfnodau o’r fath, yn ddarostyngedig i ofynion gweithredol a’r amodau isod.

Y Weithdrefn   
Hysbysu ac ardystio

Os nad yw’r gweithiwr yn gallu dod i’r gwaith, mae’n rhaid iddo roi gwybod i’w reolwr erbyn 9.00am ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb, gan roi syniad o ba bryd y mae’n disgwyl dychwelyd i’r gwaith, os yw’n bosibl.

Mae’n rhaid i’r gweithiwr lenwi ffurflen hunanardystio ar gyfer 7 diwrnod calendr cyntaf pob absenoldeb salwch a’i rhoi i’w reolwr. Gall y gweithiwr lenwi’r ffurflen hon pan fydd yn dychwelyd i’r gwaith os bydd yn absennol am lai na 7 diwrnod calendr.

Fel arall, mae’n rhaid iddo ofyn am gopi o’r ffurflen a’i llenwi a’i phostio at ei reolwr cyn gynted â phosibl.

Os bydd y gweithiwr yn absennol erbyn yr 8fed diwrnod (gan gynnwys dydd Sadwrn a dydd Sul), bydd rhaid iddo anfon nodyn ffitrwydd, a roddwyd gan ei feddyg teulu, at ei reolwr. Mae’n rhaid i nodiadau ffitrwydd cyfredol gynnwys cyfnodau dilynol o absenoldeb. Dylai’r gweithiwr hefyd gadw mewn cysylltiad â’i reolwr mewn perthynas â’i gyflwr a’i ddyddiad dychwelyd tebygol.

Os na fydd y gweithiwr yn dilyn y weithdrefn hon, gellid ymdrin ag ef o dan weithdrefn disgyblu’r sefydliad. Yn ogystal, gallai tâl salwch y sefydliad a thâl salwch statudol (SSP) gael ei wrthod i’r gweithiwr.

Tystysgrifau meddygol preifat

Mewn rhai amgylchiadau, gallai’r sefydliad fynnu bod y gweithiwr yn darparu nodiadau ffitrwydd preifat ar gyfer pob absenoldeb o’r gwaith oherwydd salwch, ni waeth am ba mor hir ydynt. Bydd y sefydliad yn ei ad-dalu’n llawn am gost cael y tystysgrifau hyn.

Mae enghreifftiau o amgylchiadau o’r fath yn cynnwys:

* hanes o absenoliaeth eithriadol
* golwg neu anian sy’n peri i reolwyr bryderu efallai nad yw’r gweithiwr yn derbyn sylw meddygol digonol.

Dychwelyd i’r gwaith

Ni chaniateir i’r gweithiwr ddychwelyd i’r gwaith hyd nes y bydd ei feddyg teulu’n barnu ei fod yn ffit i ddychwelyd.

Bydd y sefydliad yn ystyried ceisiadau am addasiadau dros dro i amodau gweithio’r gweithiwr ac yn darparu ar gyfer y rhain lle bynnag y bo’n bosibl ac os bydd amgylchiadau’r sefydliad yn caniatáu.

Yn achos cyfnodau estynedig o absenoldeb, gallai [y sefydliad] fynnu bod ffitrwydd y gweithiwr i ddychwelyd i’r gwaith yn cael ei gadarnhau gan ymarferydd meddygol o ddewis y sefydliad.

Ni waeth beth fo hyd yr absenoldeb, bydd y gweithiwr yn cael cyfweliad gan ei reolwr wrth ddychwelyd i’r gwaith er mwyn:

* gwirio ffitrwydd y gweithiwr i ddychwelyd
* sicrhau bod yr holl gymorth sydd ei angen ar y gweithiwr wedi’i sefydlu
* rhoi gwybod i’r gweithiwr am unrhyw newidiadau.

Nodiadau ffitrwydd

Gallai meddyg teulu gweithiwr nodi “gallai fod yn ffit i weithio” ar nodyn ffitrwydd y gweithiwr. Os dewisir yr opsiwn hwn, bydd y meddyg teulu hefyd yn nodi unrhyw ddiwygiadau posibl y dylid eu gwneud, gan ddewis o blith:

* Dychwelyd i’r gwaith yn raddol
* Dyletswyddau diwygiedig
* Oriau gwahanol
* Addasiadau i’r gweithle

Os derbynnir nodyn ffitrwydd, byddwn yn cysylltu â’r gweithiwr a threfnu cyfarfod rhwng y gweithiwr, y rheolwr a’r rheolwr llinell. Yn y cyfarfod hwn, trafodir y diwygiadau awgrymedig gyda’r nod o hwyluso dychweliad y gweithiwr i’r gwaith.

Os nad yw’r diwygiadau awgrymedig yn bosibl, bydd y gweithiwr yn aros ar absenoldeb oherwydd salwch. Os yw’r diwygiadau’n bosibl, bydd y gweithiwr yn dychwelyd i’r gwaith, ond cynhelir adolygiadau rheolaidd i sicrhau bod y diwygiadau’n ddigonol.

Dylid nodi nad ystyrir unrhyw ddiwygiadau fel newid parhaol i’r contract cyflogaeth.

Archwiliad meddygol

Mae [y sefydliad] yn cadw’r hawl i fynnu bod y gweithiwr yn cael archwiliad gan ymarferydd o’i ddewis er mwyn ceisio barn feddygol. (Os gwrthodir archwiliad, gallai’r sefydliad gymryd camau disgyblu yn erbyn y gweithiwr, hyd at ac yn cynnwys diswyddo.)

Mynediad at adroddiadau meddygol

Er mwyn cael cymaint o wybodaeth â phosibl am gyflwr meddygol y gweithiwr, gallai [y sefydliad] hefyd ofyn am ganiatâd y gweithiwr i gysylltu â’i feddyg teulu a gofyn am adroddiad meddygol ar gyflwr y gweithiwr. Caiff y gweithiwr ofyn am gael gweld yr adroddiad hwn.

Absenoldebau estynedig

Bydd [y sefydliad] yn sympathetig pan fydd gweithiwr yn sâl, ond dylai’r gweithiwr sylweddoli os bydd yn absennol yn gyson oherwydd iechyd gwael neu anaf neu analluogrwydd tymor hir, na fydd yn bosibl i’r sefyllfa barhau am gyfnod amhenodol, ac y gallai ei gyflogaeth gael ei hadolygu neu ei therfynu. Ni fydd terfynu’n digwydd heb:

* ymgynghoriad llawn â’r gweithiwr
* ymchwiliad meddygol
* ystyriaeth o gyflogaeth arall.

Pan fydd yn bosibl dychwelyd i’r gwaith, gallai’r sefydliad fynnu bod ffitrwydd y gweithiwr i ddychwelyd yn cael ei gadarnhau gan ymarferydd o ddewis [y sefydliad].

Cyfarfodydd/ymweliadau cartref

Yn ystod unrhyw absenoldeb, mae’n bwysig bod y gweithiwr yn cadw mewn cysylltiad fel bod ei reolwr yn cael gwybod am iechyd y gweithiwr a’i ddyddiad dychwelyd tebygol. Felly, gofynnir i’r gweithiwr fynychu cyfarfodydd gyda’i reolwr yn y safle gwaith bob hyn a hyn, at ddiben darparu gwybodaeth a hwyluso dychweliad effeithiol i’r gwaith.

Os yw’r gweithiwr yn rhy sâl i ddod i’r swyddfa neu os nad yw’n gallu dod yno’n gorfforol, mae [y sefydliad] yn cadw’r hawl i ymweld ag ef gartref.

Anabledd

Os oes gan y gweithiwr gyflwr sy’n golygu y gellid ei ystyried yn anabl o fewn ystyr Deddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd 1995, bydd y sefydliad yn ceisio gwneud addasiadau rhesymol i’w swydd er mwyn darparu ar gyfer ei ofynion. Ymgynghorir â’r gweithiwr yn llawn bob amser. Os na fydd addasiadau rhesymol neu gyflogaeth arall yn ddewisiadau ymarferol, ac nad oes tebygolrwydd o ddychwelyd i’r gwaith yn y dyfodol agos, mae’n bosibl mai penderfyniad i ddiswyddo fydd y canlyniad anochel.

Diswyddo a’r hawl i apelio

Yn achos diswyddo, bydd y rheswm dros ddiswyddo a’r amgylchiadau a arweiniodd at y penderfyniad hwnnw’n cael eu cofnodi’n ysgrifenedig ar gyfer y gweithiwr. Caiff y gweithiwr apelio yn erbyn ei ddiswyddo yn ysgrifenedig, o fewn dau ddiwrnod gwaith o dderbyn y llythyr diswyddo, at un o gyfarwyddwyr y sefydliad, gan nodi ar ba sail y dymuna apelio.

Gwrandewir ar yr apêl yn unol â gweithdrefn apeliadau disgyblu [y sefydliad]. Mae’r hawl hon hefyd yn berthnasol i ‘gamau yn fyr o ddiswyddo’ fel trosglwyddo, diraddio a newid dyletswyddau.

Trefniadau talu ac yswiriant

Tâl salwch statudol (SSP)

Diwrnodau cymhwyso’r gweithiwr ar gyfer SSP yw naill ai dydd Llun i ddydd Gwener neu, yn achos gweithwyr rhan-amser, y diwrnodau hynny y maent yn eu gweithio fel arfer. Os yw’r gweithiwr yn gymwys ar gyfer SSP, didynnir treth a chyfraniadau Yswiriant Gwladol ohono.

Tâl salwch y sefydliad

Mae [y sefydliad] yn gweithredu cynllun tâl salwch sefydliadol y gellir ei newid neu ei dynnu’n ôl gan [y sefydliad] drwy roi 30 niwrnod o rybudd ysgrifenedig. Mae penderfyniadau a wneir mewn perthynas â chymhwysedd unigolyn am dâl salwch y sefydliad yn ôl disgresiwn y cyfarwyddwyr.

Yn ystod cyfnod prawf y gweithiwr, ni fydd yn gymwys am dâl salwch y sefydliad, ond fe allai fod â hawl i gael SSP.

Pan fydd gweithiwr yn absennol oherwydd salwch ar ôl cwblhau’r cyfnod prawf yn foddhaol, mae’n rhaid talu cyflog sylfaenol llawn yn unig iddo, gan gynnwys SSP, am 13 wythnos gyntaf yr absenoldeb oherwydd salwch, a 75% o’r cyflog sylfaenol yn unig, gan gynnwys SSP, am yr 13 wythnos ddilynol. Ni fydd taliadau amrywiol fel comisiwn a thaliadau bonws yn berthnasol.

Mae hawl unigolyn i gael tâl salwch y sefydliad yn amodol ar ddisgresiwn y cyfarwyddwyr a gellir ei wrthod neu ei ddiwygio mewn nifer o amgylchiadau. Enghraifft o hyn fyddai gweithiwr a fu’n absennol oherwydd salwch am 16 wythnos ac sy’n dychwelyd i’r gwaith am bythefnos ond yna’n mynd yn sâl eto. Byddai achos o’r fath yn cael ei ystyried yn gyfnod parhaus o absenoldeb oherwydd salwch, a byddai’r gweithiwr yn derbyn 75% o’r cyflog sylfaenol am yr ail gyfnod o absenoldeb. Byddai hyn yn berthnasol hyd nes y byddai’n dychwelyd i’r gwaith neu y defnyddir cynllun tâl salwch y sefydliad i’r pen neu y terfynir y contract cyflogaeth.

**Salwch di-dâl**

Ceir amgylchiadau lle y bydd absenoldeb y gweithiwr oherwydd salwch yn ddi-dâl, e.e.:

* pan fydd yn anghymwys i gael tâl salwch
* pan fydd wedi defnyddio’r cynllun hwn i’r pen (h.y. lle y bu’n absennol am fwy na 26 wythnos) a disgwylir penderfyniad ynglŷn â’i gyflogaeth yn y dyfodol neu gymhwysedd am gynllun diogelu incwm grŵp.

Dylai’r gweithiwr nodi na fydd yn derbyn cyflog sylfaenol na thaliadau amrywiol yn ystod cyfnodau salwch di-dâl. Yn ogystal, bydd gwyliau’n cronni dim ond ar gyfradd sy’n gymesur â’i hawl statudol o dan Reoliadau Amser Gwaith 1998, h.y. pro rata hyd at gyfanswm o 28 niwrnod y flwyddyn, gan gynnwys gwyliau cyhoeddus.

Cynllun diogelu incwm grŵp

Mae’r sefydliad yn tanysgrifio i gynllun diogelu incwm grŵp (sydd yn ôl disgresiwn y cyfarwyddwyr, ac y gellir ei newid neu ei dynnu’n ôl gan y sefydliad drwy roi 30 niwrnod o rybudd ysgrifenedig). Bydd y gweithiwr yn gymwys i gael ei gynnwys yn y cynllun ar ôl cwblhau ei gyfnod prawf yn foddhaol. Pan fydd yn gymwys, ar ôl 6 mis o salwch neu anaf, gellir talu 50% o’i enillion wedi’u hyswirio i’r gweithiwr. Mae hyn yn dibynnu ar y ffaith bod y cwmni yswiriant yn derbyn y gweithiwr, a thelir y swm hwn am 5 mlynedd neu hyd at y cyfryw adeg ag y bydd swyddog meddygol y cwmni yswiriant o’r farn bod y gweithiwr yn ffit i ddychwelyd i’r gwaith, pa un bynnag sy’n digwydd gyntaf. Mae penderfyniad swyddog meddygol y cwmni yswiriant yn derfynol yn y mater hwn.

Gofal iechyd preifat

Gallai’r sefydliad, yn ôl ei ddisgresiwn, ddarparu yswiriant iechyd preifat ar ôl i’r gweithiwr gwblhau’r cyfnod prawf yn foddhaol. Gall y gweithiwr ddewis estyn y ddarpariaeth hon i gynnwys ei bartner neu deulu ar ei draul ei hun. Gallai’r buddiant hwn gael ei newid neu ei dynnu’n ôl gan y Sefydliad drwy roi 30 niwrnod o rybudd ysgrifenedig.

Amrywiol

Dychwelyd offer y sefydliad

Os bydd y gweithiwr yn absennol oherwydd salwch am gyfnod estynedig (e.e. mis neu fwy), gallai’r sefydliad fynnu ei fod yn dychwelyd offer y sefydliad hyd nes y bydd yn ddigon iach i ddychwelyd i’r gwaith.

Os na fydd y gweithiwr yn dychwelyd i’r gwaith ar ôl cyfnod o absenoldeb oherwydd salwch, bydd yn ofynnol iddo ddychwelyd holl offer y sefydliad:

* naill ai ar ddyddiad terfynu ei gyflogaeth
* neu ar ddyddiad ei dderbyn i’r Cynllun Iechyd Parhaol.

Absenoldebau am resymau heblaw salwch

Bydd ceisiadau am amser i ffwrdd am resymau heblaw salwch yn cael eu hystyried gan reolwyr yn sgil amgylchiadau’r unigolyn, gofynion cyfreithiol ac anghenion gweithredol.

Ymdrinnir ag absenoldebau heb awdurdod yn unol â’r weithdrefn disgyblu.

# ATODIAD Q Llawlyfr Gweithwyr: Polisïau Absenoldeb Rhiant

**Polisi Absenoldeb Rhiant**

Mae’r polisi absenoldeb rhiant yn amlinellu’r cymorth sydd ar gael i weithwyr a chanddynt blant sy’n iau na 5 mlwydd oed (iau na 18 mlwydd oed os yw’r plentyn yn anabl).

Mae gennych yr hawl i gael hyd at 13 wythnos o absenoldeb rhiant ar gyfer pob plentyn. Mae gennych hefyd yr hawl i ddychwelyd i’r un swydd neu (os cymerir mwy na phedair wythnos o absenoldeb) i swydd debyg sydd â’r un telerau ac amodau neu rai gwell.

**Hawl**

Os ydych wedi cael eich cyflogi gennym yn barhaus am flwyddyn, bydd gennych hawl i gael absenoldeb rhiant, cyn belled â’ch bod yn disgwyl bod â chyfrifoldeb (h.y. cyfrifoldeb rhiant) am blentyn.

Dylid cymryd yr absenoldeb cyn pen-blwydd y plentyn yn 5 oed. Felly, mae’n rhaid i’r plentyn fod yn iau na 5 oed neu, os yw’n anabl, yn iau na 18 oed. Mae absenoldeb rhiant wedi’i ymestyn o 13 wythnos i 18 wythnos ar gyfer rhieni plant anabl.

Caiff rhieni naturiol a rhieni mabwysiadol arfer yr hawliau hyn.

**Cyn cymryd absenoldeb rhiant**

Cyn gynted ag y bo’n ymarferol ar ôl i chi roi gwybod i ni eich bod yn bwriadu cymryd absenoldeb rhiant, gwneir trefniadau i chi gael cyfweliad anffurfiol. Diben y cyfweliad yw:

* cadarnhau eich bod yn deall eich hawliau i absenoldeb rhiant a’r gofynion i roi rhybudd priodol (gweler isod)
* esbonio’r hawl i ddychwelyd i’r gwaith, ynghyd ag unrhyw gyfleoedd posibl ar gyfer gweithio hyblyg
* cadarnhau bod y trefniadau ar gyfer amser i ffwrdd yn hysbys, a thrafod unrhyw bryderon iechyd a diogelwch posibl
* cadarnhau eich bod yn ymwybodol bod yr absenoldeb o’r gwaith yn ddi-dâl.

**Hysbysu**

Pan fyddwch wedi ein hysbysu o’ch bwriad i gymryd absenoldeb rhiant, bydd rhaid i chi gydymffurfio ag unrhyw gais i ddangos tystiolaeth o’ch hawl. Mae’n rhaid cymryd yr absenoldeb mewn blociau o wythnos. Fodd bynnag, os yw’r plentyn yn gymwys i gael lwfans byw i’r anabl, gellir cymryd yr absenoldeb fel diwrnodau sengl neu luosrifau o ddiwrnod.

Mae’n rhaid i’r hysbysiad a roddir nodi eich bwriad i gymryd absenoldeb rhiant a’r dyddiadau y disgwylir i’r cyfnod absenoldeb ddechrau a gorffen. Mae’n rhaid hysbysu 21 diwrnod cyn y dyddiad y disgwylir i’r absenoldeb ddechrau. Ni chewch gymryd mwy na phedair wythnos o absenoldeb mewn perthynas â phlentyn unigol yn ystod blwyddyn benodol.

Os bydd yr absenoldeb rhiant yn amharu’n afresymol ar weithrediad y busnes, fe allai gael ei ohirio os bydd yn gwbl angenrheidiol.

Ni fydd gennych yr hawl i gymryd absenoldeb rhiant oni bai eich bod wedi cydymffurfio â’r cais i ddangos tystiolaeth o’ch hawl. Mewn rhai amgylchiadau, bydd gennym yr hawl i ohirio cyfnod o absenoldeb rhiant.

Dylai’r math o dystiolaeth y gallem ofyn amdani ddangos:

* eich cyfrifoldeb, neu eich cyfrifoldeb disgwyliedig, am y plentyn yr ydych yn bwriadu cymryd absenoldeb rhiant ynglŷn ag ef
* dyddiad geni’r plentyn, neu yn achos plentyn a roddwyd gyda chi i’w fabwysiadu, y dyddiad y dechreuodd y lleoliad, ac
* mewn achos lle mae eich hawl yn dibynnu ar ba un a oes gan y plentyn hawl i gael lwfans byw i’r anabl (h.y. ar ôl pen-blwydd y plentyn yn 5 oed neu am gyfnod llai nag wythnos), hawl y plentyn i’r lwfans hwnnw.

Ni fyddwn yn gwneud unrhyw gais oni bai ei fod yn rhesymol.

**Yn ystod absenoldeb rhiant**

Gwneir trefniadau cyflenwi ar gyfer eich llwyth gwaith, a byddwch yn cael gwybod am unrhyw ddatblygiadau pwysig yn y gwaith. Byddwn hefyd yn sicrhau eich bod yn aros ar restrau dosbarthu ar gyfer memoranda mewnol a byddwch yn cael eich cynnwys mewn gwahoddiadau i ddigwyddiadau cymdeithasol cysylltiedig â gwaith.

Byddwn yn ceisio sicrhau nad yw absenoldeb rhiant yn achosi unrhyw anfantais tymor hir i chi mewn perthynas â’ch anghenion hyfforddiant a’ch hunanddatblygiad.

Byddwch yn rhwymedig yn ystod y cyfnod absenoldeb rhiant gan eich rhwymedigaeth ymhlyg i’r sefydliad o ran telerau ewyllys da a phenodol yn ymwneud â:

* rhybudd
* datgelu gwybodaeth gyfrinachol
* derbyn rhoddion
* pa un a ydych yn cymryd rhan mewn unrhyw fusnes arall.

Bydd y gweithdrefnau disgyblu a chwyno’n parhau i fod yn berthnasol, ac felly hefyd unrhyw hawl i iawndal am ddileu swydd.

**Dychwelyd i’r gwaith**

Os bydd y cyfnod absenoldeb yn bedair wythnos neu lai, bydd gennych yr hawl i ddychwelyd i’r un swydd. Os bydd y cyfnod yn fwy na phedair wythnos (gan ei fod yn dilyn cyfnod arall o absenoldeb statudol), bydd yr hawl i ddychwelyd i’r un swydd yn parhau i fod yn berthnasol. Os na fydd hyn yn ymarferol, bydd gennych yr hawl i ddychwelyd i swydd debyg sydd â’r un statws, telerau ac amodau â’r hen swydd, neu swydd sydd â statws, telerau ac amodau gwell.

Os bydd gennych yr hawl i ddychwelyd i’r un swydd, bydd hynny’n golygu’r hawl i ddychwelyd i’r statws, hawliau pensiwn a hawliau tebyg, ac ar delerau ac amodau nad ydynt yn llai ffafriol na’r rhai a fyddai wedi cael eu cymhwyso pe na byddech wedi bod yn absennol.

Ni chewch eich rhoi dan unrhyw anfantais gan y sefydliad am gymryd neu ofyn am absenoldeb rhiant.

**POLISI ABSENOLDEB TADOLAETH**

Gwneir pob ymdrech i gefnogi’r gweithwyr hynny sy’n cymryd absenoldeb tadolaeth. Mae’r polisi hwn yn amlinellu’r absenoldeb a ganiateir, a’r trefniadau cysylltiedig.

Mae’r polisi’n ymdrin ag absenoldeb tadolaeth yn gyntaf, ac yna absenoldeb tadolaeth ychwanegol.

Byddwch yn gymwys i gael absenoldeb a thâl tadolaeth:

* os ydych yn dad i’r plentyn neu’n ŵr neu’n bartner i’r fam (gan gynnwys partner o’r un rhyw)
* os ydych wedi gweithio i’r cyflogwr am o leiaf 26 wythnos erbyn yr ‘wythnos hysbysu’ (h.y. diwedd y 15fed wythnos cyn yr wythnos eni ddisgwyliedig (EWC)) neu, o ran absenoldeb tadolaeth mabwysiadu, erbyn diwedd yr wythnos pryd y rhoddir gwybod i fabwysiadwr y plentyn am y paru
* os oes gennych gyfrifoldeb, neu os ydych yn disgwyl bod â chyfrifoldeb, am fagu’r plentyn os chi yw’r tad neu
* os ydych yn disgwyl bod â’r prif gyfrifoldeb am fagu’r plentyn os chi yw gŵr neu bartner y fam ond nid tad y plentyn
* os ydych wedi rhoi’r rhybudd priodol.

**Absenoldeb tadolaeth yn dilyn mabwysiadu**

Byddwch yn gymwys i gael absenoldeb a thâl tadolaeth wrth fabwysiadu plentyn:

* os oes gennych y prif gyfrifoldeb am fagu’r plentyn, neu os ydych yn disgwyl bod â’r prif gyfrifoldeb am fagu’r plentyn
* os chi yw priod neu bartner mabwysiadwr y plentyn
* os ydych wedi gweithio i’r sefydliad yn barhaus am 26 wythnos yn diweddu â’r wythnos pryd y rhoddir gwybod i fabwysiadwr y plentyn ei fod wedi’i baru â’r plentyn
* os ydych wedi rhoi’r rhybudd priodol a chydymffurfio ag unrhyw ofynion i ddangos tystiolaeth.

**Hyd absenoldeb tadolaeth**

Gallwch ddewis cymryd naill ai un wythnos o absenoldeb tadolaeth neu ddwy wythnos yn olynol (nid diwrnodau achlysurol nac wythnosau ar wahân), a gallwch ddewis dechrau eich absenoldeb:

* o ddyddiad geni neu fabwysiadu’r plentyn (pa un a yw hyn yn gynharach neu’n hwyrach nag a ddisgwyliwyd) neu
* ar ddiwrnod dewisedig ar ôl geni neu fabwysiadu’r plentyn (pa un a yw hyn yn gynharach neu’n hwyrach nag a ddisgwyliwyd) neu
* (yn achos genedigaeth) o ddyddiad dewisedig sy’n hwyrach na diwrnod cyntaf yr EWC.
* (yn achos mabwysiadu) ar ddyddiad a bennwyd o flaen llaw sy’n hwyrach na’r dyddiad y disgwylir i’r plentyn gael ei osod gyda’r mabwysiadwr.

Os caiff y plentyn ei eni cyn yr EWC, mae’n rhaid cymryd absenoldeb tadolaeth:

* o fewn 56 diwrnod o’r dyddiad hwnnw neu
* o fewn 56 diwrnod o ddyddiad geni gwirioneddol y plentyn.

Dim ond un cyfnod absenoldeb fydd ar gael i chi hyd yn oed os genir mwy nag un plentyn o ganlyniad i’r un beichiogrwydd, neu os ydych yn mabwysiadu mwy nag un plentyn.

**Tâl**

Yn ystod eich absenoldeb tadolaeth, mae’n bosibl y bydd gennych hawl i gael tâl tadolaeth statudol (SPP) gan y sefydliad. Bydd SPP ar y gyfradd sydd mewn grym ar y pryd.

**Hysbysu**

***Absenoldeb tadolaeth yn dilyn genedigaeth plentyn***

Mae’n ofynnol i chi ein hysbysu o’ch bwriad i gymryd absenoldeb tadolaeth yn ystod neu cyn y 15fed wythnos cyn yr EWC, oni bai nad yw hyn yn ymarferol resymol. Bydd angen i chi hysbysu [teitl swydd yr unigolyn] yn ysgrifenedig ynglŷn â:

* pha wythnos y disgwylir y baban
* pa un a ydych yn dymuno cymryd wythnos neu bythefnos o absenoldeb
* pryd yr ydych am i’r absenoldeb ddechrau.

Mae’n rhaid i chi roi gwybod i ni, yn ysgrifenedig, pa ddyddiad y ganwyd y plentyn, a hynny cyn gynted ag y bo’n rhesymol ymarferol ar ôl genedigaeth y plentyn.

Mae’n bosibl y bydd yn rhaid i chi roi datganiad llofnodedig i [teitl swydd yr unigolyn] yn cadarnhau eich bod yn dymuno cymryd absenoldeb tadolaeth i ofalu am blentyn neu gynorthwyo mam y plentyn, a’ch bod yn bodloni’r meini prawf cymhwysedd fel y’u hamlinellwyd ar ddechrau’r polisi hwn.

Os ydych wedi ein hysbysu o’ch bwriad i gymryd absenoldeb tadolaeth ac yn dymuno newid ei ddyddiad dechrau, mae’n rhaid i chi roi rhybudd ysgrifenedig 28 niwrnod cyn i’r cyfnod absenoldeb newydd ddechrau.

***Absenoldeb tadolaeth yn dilyn mabwysiadu plentyn***

Mae’n rhaid i chi ein hysbysu o’ch bwriad i gymryd absenoldeb tadolaeth dim mwy na 7 diwrnod ar ôl y dyddiad pryd y rhoddir gwybod i’r mabwysiadwr ei fod wedi’i baru â’r plentyn. Os nad yw hynny’n rhesymol ymarferol, mae’n rhaid i chi ein hysbysu cyn gynted â phosibl. Bydd angen i chi nodi’r canlynol:

* y dyddiad pryd y rhoddwyd gwybod i’r mabwysiadwr ei fod wedi’i baru â’r plentyn
* y dyddiad pryd y disgwylir i’r plentyn gael ei osod gyda’r mabwysiadwr
* pa un a ydych yn dymuno cymryd wythnos neu bythefnos o absenoldeb
* pryd yr ydych am i’r absenoldeb ddechrau

**Buddiannau cytundebol**

Bydd gennych yr hawl i’ch telerau ac amodau cyflogaeth arferol, ac eithrio telerau yn ymwneud â thâl neu gyflog (oni bai bod y contract cyflogaeth yn darparu fel arall), drwy gydol eich cyfnod absenoldeb tadolaeth. Fodd bynnag, fe allai fod gennych yr hawl i gael SPP yn ystod y cyfnod hwn.

Byddwch yn parhau i fod yn rhwymedig i unrhyw rwymedigaethau sy’n codi o dan eich contract cyflogaeth.

**Dychwelyd i’r gwaith ar ôl absenoldeb tadolaeth**

Bydd gennych yr hawl i ddychwelyd i’r un swydd yn dilyn cyfnod o ddim mwy na phythefnos o absenoldeb tadolaeth.

Fodd bynnag, os cymerwch ddau gyfnod neu fwy o absenoldeb statudol yn olynol (a allai gynnwys absenoldeb tadolaeth/mabwysiadu ychwanegol o fwy na phedair wythnos), bydd gennych yr hawl i ddychwelyd i’r swydd yr oeddech wedi’ch cyflogi ynddi cyn eich absenoldeb. Os nad yw hyn yn rhesymol ymarferol i’r sefydliad, bydd gennych yr hawl i ddychwelyd i swydd arall sy’n addas ac yn briodol yn yr amgylchiadau.

Bydd gennych yr hawl i ddychwelyd:

* i’ch statws, hawliau pensiwn a hawliau tebyg
* ar delerau ac amodau nad ydynt yn llai ffafriol na’r rhai hynny a fyddai wedi bod yn gymwys pe na byddech wedi bod yn absennol.

Ni chewch eich rhoi dan unrhyw anfantais gan y sefydliad oherwydd eich bod wedi cymryd neu geisio cymryd absenoldeb tadolaeth.

**Absenoldeb tadolaeth ychwanegol**

Mae gan weithwyr yr hawl i gymryd absenoldeb tadolaeth ychwanegol. Yn ogystal, mae gan y rhai hynny sy’n mabwysiadu plentyn yr hawl i gymryd absenoldeb tadolaeth ychwanegol hefyd.

I fod yn gymwys ar gyfer absenoldeb tadolaeth ychwanegol (APL), mae’n rhaid i chi fod yn dad i’r baban, neu’n briod neu’n bartner cyfraith gyffredin mam neu fabwysiadwr y baban, neu’n disgwyl bod â chyfrifoldeb am y plentyn. Mae hyn yn cynnwys partneriaid o’r un rhyw. Mae’n rhaid i chi roi 8 wythnos o rybudd o’ch bwriad i gymryd APL.

Yn ogystal, i fod yn gymwys ar gyfer APL, (yn achos genedigaeth), mae’n rhaid i chi fod wedi gweithio i’r cyflogwr am o leiaf 26 wythnos yn barhaus erbyn y 14eg wythnos cyn dyddiad disgwyl y baban ac yn dal i fod wedi’ch cyflogi gan y cyflogwr yn yr wythnos cyn y disgwylir i APL ddechrau. Neu, (yn achos mabwysiadu), mae’n rhaid i chi fod wedi gweithio i’r cyflogwr am o leiaf 26 wythnos yn barhaus erbyn yr wythnos pryd y rhoddir gwybod i’r cwpl eu bod yn cael eu paru â phlentyn, ac yn dal i fod wedi’ch cyflogi gan y cyflogwr yn yr wythnos cyn y disgwylir i APL ddechrau.

Gellir cymryd APL pan fydd eich partner wedi dychwelyd i’r gwaith ar ôl cyfnod o absenoldeb mamolaeth statudol neu absenoldeb mabwysiadu statudol. Mae’n rhaid i APL fod am gyfnod o bythefnos o leiaf a 26 wythnos ar y mwyaf. Ni chaiff ddechrau hyd nes y bydd 20 wythnos wedi mynd heibio ers i’r plentyn gael ei eni neu ei leoli. Ni chaiff ddiweddu’n hwyrach na 12 mis ar ôl i’r plentyn gael ei eni/lleoli. Mae’n rhaid cymryd APL mewn lluosrifau o wythnosau cyfan. Os nad yw eich partner wedi cymryd ei hawl lawn i dâl mamolaeth statudol neu dâl mabwysiadu statudol, bydd hyn yn trosglwyddo i chi.

Os dymunwch gymryd APL, mae’n rhaid i chi roi gwybod i’ch rheolwr llinell. Bydd yn ofynnol i chi lenwi ffurflenni hunanardystio i gadarnhau eich hawl i gymryd yr absenoldeb. Mae gan y cyflogwr yr hawl i wirio cywirdeb unrhyw ran o’r wybodaeth a gyflenwir.

**POLISI ABSENOLDEB MABWYSIADU**

Cyn gynted ag y bo’n ymarferol ar ôl i chi gael gwybod y byddwch yn mabwysiadu plentyn, gwneir trefniadau i chi gyfarfod â [teitl swydd yr unigolyn]. Cyfweliad anffurfiol fydd hwn, a’i ddiben yw:

* cadarnhau eich bod yn deall eich hawl i absenoldeb mabwysiadu arferol ac ychwanegol, gan gynnwys y gofynion i roi rhybudd priodol
* esbonio’r hawl i ddychwelyd, ynghyd ag unrhyw gyfleoedd posibl ar gyfer trefniadau gweithio hyblyg
* cadarnhau eich bod yn ymwybodol o’r trefniadau ar gyfer amser i ffwrdd, a thrafod unrhyw bryderon iechyd a diogelwch posibl
* cadarnhau eich bod yn ymwybodol o’ch hawliau i dâl yn ystod absenoldeb mabwysiadu.

Rydym yn cydnabod bod trefniadau priodol ar gyfer cyflenwi yn ystod y cyfnod absenoldeb mabwysiadu, yn ogystal â’ch galluogi i gadw mewn cysylltiad ag unrhyw ddatblygiadau yn y gwaith, yn bwysig er mwyn sicrhau trosglwyddo didrafferth ar bob cam. Cyn i absenoldeb mabwysiadu ddechrau, rhoddir gwybod i chi am y trefniadau cyflenwi ar gyfer eich gwaith a hefyd am gadw mewn cysylltiad tra byddwch yn absennol.

Cwblheir y trefniadau hyn yn derfynol mewn ymgynghoriad â chi cyn belled ag y bo’n bosibl. Os oes gennych weithwyr sy’n adrodd i chi, byddwch chi’n rhan o bob penderfyniad sy’n gysylltiedig â’r trefniadau adrodd dros dro i gyflenwi ar gyfer eich absenoldeb mabwysiadu.

Yn ogystal, byddwch fel arfer yn aros ar restrau dosbarthu ar gyfer memoranda mewnol a dogfennau eraill, ac yn cael eich cynnwys mewn gwahoddiadau i ddigwyddiadau cymdeithasol cysylltiedig â gwaith.

Byddwn yn ceisio sicrhau na fydd absenoldeb mabwysiadu’n achosi unrhyw anfantais tymor hir i chi o ran eich anghenion hyfforddi a’ch datblygiad personol.

Gan fod gennych chi’r hawl i ddychwelyd i weithio yn eich hen swydd, byddwn yn ceisio osgoi eich gosod mewn sefyllfa lle y gallai eich swydd gael ei dileu tra byddwch ar absenoldeb mabwysiadu. Yn unol â gofynion statudol, lle nad oes modd osgoi colli swydd, rhoddir ystyriaeth gyntaf i chi ar gyfer unrhyw gyflogaeth arall addas a allai godi.

O leiaf bythefnos cyn y disgwylir i chi ddychwelyd i’r gwaith, fe’ch gwahoddir i gyfarfod anffurfiol gyda [teitl swydd yr unigolyn]. Diben hyn fydd trafod unrhyw bwyntiau perthnasol yn ymwneud â dychwelyd i’r gwaith. Mae’r rhain yn cynnwys:

* rhoi diweddariad i chi ar ddatblygiadau yn y gwaith
* ystyried a oes unrhyw anghenion ailhyfforddi wedi codi oherwydd anarfer neu ddatblygiadau technegol newydd neu ddatblygiadau eraill. Ein nod yw sicrhau nad yw eich absenoldeb mabwysiadu’n eich rhoi dan anfantais o ran sgiliau neu anghenion hyfforddiant eraill
* rhoi cyfle i chi ddweud a hoffech gael eich ystyried ar gyfer trefniadau gweithio hyblyg
* rhoi cyfle i chi drafod ac esbonio unrhyw newidiadau angenrheidiol i’ch gwaith nad oes modd eu hosgoi.

**Yr hawl i gael absenoldeb mabwysiadu**

Bydd absenoldeb a thâl mabwysiadu ar gael i:

* weithwyr sy’n mabwysiadu
* un aelod o gwpl pan fo’r cwpl yn mabwysiadu ar y cyd. Yn yr achos hwn, caiff y cwpl ddewis pa bartner fydd yn cymryd absenoldeb mabwysiadu.

**Cymhwysedd**

I fod yn gymwys ar gyfer absenoldeb mabwysiadu, mae’n rhaid eich bod chi:

* newydd gael eich paru â phlentyn i’w fabwysiadu gan asiantaeth fabwysiadu gymeradwy; felly, ni fydd yr hawl hon yn berthnasol i lys-rieni sy’n mabwysiadu llysblentyn
* wedi cael eich cyflogi’n barhaus gan y sefydliad am 26 wythnos yn arwain at yr wythnos pryd y rhoddir gwybod i chi eich bod wedi cael eich paru â phlentyn i’w fabwysiadu.

**Hyd absenoldeb**

Mae gennych yr hawl i gael hyd at 26 wythnos o absenoldeb mabwysiadu arferol a ddilynir ar unwaith gan hyd at 26 wythnos o absenoldeb mabwysiadu ychwanegol (gan ragdybio eich bod yn gymwys ar gyfer yr absenoldeb). Bydd hyn yn rhoi uchafswm o 52 wythnos o absenoldeb i gyd. Dim ond un cyfnod o absenoldeb sydd ar gael hyd yn oed os ydych chi’n mabwysiadu mwy nag un plentyn.

Os daw lleoliad y plentyn i ben yn ystod absenoldeb mabwysiadu, gallwch gymryd hyd at 8 wythnos o absenoldeb mabwysiadu ar ôl diwedd y lleoliad.

**Pryd gall absenoldeb mabwysiadu ddechrau?**

Gall absenoldeb mabwysiadu ddechrau:

* o ddyddiad lleoliad y plentyn (pa un a yw hyn yn gynharach neu’n hwyrach nag a ddisgwyliwyd) neu
* o ddyddiad penodol a all fod hyd at 14 diwrnod cyn dyddiad disgwyliedig y lleoliad.

**Tâl mabwysiadu**

Mae’r cynllun statudol yn darparu ar gyfer 39 wythnos o dâl ar y gyfradd statudol bresennol neu 90% o’ch enillion wythnosol cyfartalog os yw hyn yn llai na’r gyfradd statudol bresennol.

**Hysbysu**

Mae’n ofynnol i chi hysbysu [teitl swydd yr unigolyn] yn ysgrifenedig o’ch bwriad i gymryd absenoldeb mabwysiadu o fewn 7 diwrnod o gael gwybod eich bod wedi cael eich paru â phlentyn i’w fabwysiadu, oni bai nad yw hyn yn rhesymol ymarferol. Bydd angen i chi ddatgan:

* pryd y disgwylir i’r plentyn gael ei leoli gyda chi a
* phryd yr ydych am i’ch absenoldeb mabwysiadu ddechrau.

Bydd rhaid i chi ddarparu ‘tystysgrif baru’ i ni hefyd gan yr asiantaeth fabwysiadu.

Gallwch newid eich meddwl am y dyddiad yr ydych am ddechrau eich absenoldeb mabwysiadu, ond bydd rhaid i chi hysbysu [teitl swydd yr unigolyn] o leiaf 28 niwrnod o flaen llaw, oni bai nad yw hyn yn rhesymol ymarferol.

Byddwn yn ysgrifennu atoch o fewn 28 niwrnod o dderbyn eich hysbysiad, gan nodi’r dyddiad y disgwyliwn i chi ddychwelyd i’r gwaith os cymerir yr hawl llawn i absenoldeb mabwysiadu.

**Buddiannau cytundebol**

Byddwch yn parhau i dderbyn eich buddiannau cytundebol yn ystod eich cyfnod absenoldeb mabwysiadu arferol a’ch cyfnod absenoldeb mabwysiadu ychwanegol (heblaw am dâl cydnabyddiaeth).

**Gwyliau**

Tra byddwch ar absenoldeb mabwysiadu arferol ac ychwanegol, bydd eich hawl gwyliau cytundebol a’ch hawl gwyliau statudol 28 niwrnod o dan y Rheoliadau Amser Gwaith yn parhau i gronni.

[Sylwer: mae hyn yn berthnasol i weithwyr sy’n gweithio 5 niwrnod yr wythnos ar gyfartaledd.]

**Dychwelyd i’r gwaith**

Bydd gennych yr hawl i ddychwelyd:

* i’ch statws, hawliau pensiwn a hawliau tebyg
* ar delerau ac amodau nad ydynt yn llai ffafriol na’r rhai hynny a fyddai wedi bod yn gymwys pe na byddech wedi bod yn absennol.

Ni chewch eich rhoi dan unrhyw anfantais gan y sefydliad oherwydd eich bod wedi cymryd neu geisio cymryd absenoldeb mabwysiadu.

Os dymunwch ddychwelyd i’r gwaith cyn diwedd eich cyfnod absenoldeb mabwysiadu, mae’n rhaid i chi roi o leiaf 8 wythnos o rybudd ysgrifenedig o flaen llaw.

**Diwrnodau cadw mewn cysylltiad**

Mae gennych yr hawl i weithio am hyd at 10 niwrnod yn ystod eich absenoldeb mabwysiadu heb effeithio ar eich cymhwysedd ar gyfer SAP. Gallai’r diwrnodau hyn fod ar gyfer hyfforddiant, neu i “gadw mewn cysylltiad” yn syml. Nid oes unrhyw rwymedigaeth arnoch chi i weithio’r diwrnodau hyn, ac nid oes unrhyw rwymedigaeth arnom ni i’w darparu. Byddwn yn cysylltu â chi os bydd cyfle ar gyfer unrhyw ddiwrnodau o’r fath yn codi.

POLISI MAMOLAETH

Datganiad polisi

Gwneir pob ymdrech i annog menywod i ddychwelyd i’r gwaith ar ôl absenoldeb mamolaeth. Mae’r polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr, yn amser llawn a rhan-amser.

Rydym hefyd yn cydnabod bod trefniadau ar gyfer cyflenwi yn ystod cyfnod absenoldeb mamolaeth ac absenoldeb ychwanegol, yn ogystal â threfniadau ar gyfer cyfathrebu yn ystod absenoldeb mamolaeth, yn bwysig er mwyn sicrhau trosglwyddo didrafferth ar bob cam.

Absenoldeb mamolaeth

Pan dderbyniwch gadarnhad meddygol eich bod yn feichiog, dylech hysbysu [teitl swydd yr unigolyn] o’r wythnos geni ddisgwyliedig (EWC) a’r dyddiad pryd y dymunwch neu y disgwyliwch ddechrau absenoldeb mamolaeth (na ddylai fod yn ddyddiad sy’n gynharach na’r 11eg wythnos cyn yr EWC). Bydd yr ymarferydd meddygol sy’n gyfrifol am eich gofal mamolaeth yn rhoi ffurflen MATB1 i chi ar ôl eich 20fed wythnos o feichiogrwydd. Dylech roi’r ffurflen hon i [teitl swydd yr unigolyn].

Cyn gynted ag y bo’n ymarferol ar ôl hysbysu am eich beichiogrwydd, gwneir trefniadau i chi gyfarfod â [teitl swydd yr unigolyn]. Cyfweliad anffurfiol fydd hwn, a’i ddiben yw sicrhau:

* eich bod chi’n deall eich hawl i absenoldeb mamolaeth arferol ac absenoldeb mamolaeth ychwanegol, gan gynnwys y gofynion i chi roi rhybudd priodol
* bod yr hawl i ddychwelyd i’r gwaith ar ôl absenoldeb mamolaeth yn cael ei hesbonio, ynghyd ag unrhyw gyfleoedd posibl ar gyfer gweithio hyblyg
* eich bod chi’n ymwybodol o’r trefniadau ar gyfer amser i ffwrdd, a thrafod unrhyw bryderon iechyd a diogelwch posibl
* eich bod chi’n ymwybodol o’ch hawl i gael tâl yn ystod absenoldeb mamolaeth.

Mae trefniadau ar gyfer cyflenwi yn ystod y cyfnod absenoldeb mamolaeth a’ch galluogi i fod yn ymwybodol o unrhyw ddatblygiadau yn y gwaith yn bwysig er mwyn sicrhau trosglwyddo didrafferth ar bob cam. Cyn dechrau absenoldeb mamolaeth, fe’ch hysbysir o’r trefniadau ar gyfer cyflenwi eich gwaith a hefyd am aros mewn cysylltiad tra byddwch yn absennol. Cwblheir y trefniadau hyn yn derfynol mewn ymgynghoriad â chi. Os oes gennych weithwyr sy’n adrodd i chi, byddwn yn ceisio eich cynnwys ym mhob penderfyniad sy’n ymwneud â’r trefniadau adrodd dros dro i gyflenwi yn ystod eich absenoldeb mamolaeth.

Byddwch fel arfer yn aros ar restrau dosbarthu ar gyfer memoranda mewnol a dogfennau eraill, ac yn cael eich cynnwys mewn gwahoddiadau i ddigwyddiadau cymdeithasol cysylltiedig â gwaith.

Byddwn yn ceisio sicrhau na fydd absenoldeb mamolaeth yn achosi unrhyw anfantais tymor hir i chi o ran eich anghenion hyfforddi a/neu eich datblygiad personol.

Gan fod gennych chi’r hawl i ddychwelyd i’ch swydd eich hun ar ôl absenoldeb mamolaeth arferol neu symud i un arall addas os nad yw hyn yn ymarferol ar ôl eich absenoldeb mamolaeth ychwanegol, byddwn yn ceisio osgoi eich gosod mewn sefyllfa lle y gallai eich swydd gael ei dileu. Yn unol â gofynion statudol, lle nad oes modd osgoi colli swydd, rhoddir ystyriaeth gyntaf i chi ar gyfer unrhyw gyflogaeth arall addas a allai godi.

O leiaf bythefnos cyn y disgwylir i chi ddychwelyd i’r gwaith, fe’ch gwahoddir i gyfarfod anffurfiol gyda [teitl swydd yr unigolyn] er mwyn trafod unrhyw bwyntiau perthnasol yn ymwneud â dychwelyd i’r gwaith. Mae’r rhain yn cynnwys:

* rhoi diweddariad i chi ar ddatblygiadau yn y gwaith
* ystyried a oes unrhyw anghenion ailhyfforddi wedi codi oherwydd anarfer neu ddatblygiadau technegol newydd neu ddatblygiadau eraill. Ein nod yw sicrhau nad yw eich absenoldeb mamolaeth yn eich rhoi dan anfantais o ran sgiliau neu anghenion hyfforddiant eraill
* rhoi cyfle i chi ddweud a hoffech gael eich ystyried ar gyfer trefniadau gweithio hyblyg.

Bydd y cyfweliad hefyd yn rhoi cyfle i drafod ac esbonio unrhyw newidiadau angenrheidiol i’ch gwaith nad oes modd eu hosgoi.

Bydd y cyfleoedd ar gyfer gweithio hyblyg yn dibynnu ar anghenion y busnes, ond rydym yn cydnabod y bydd gan lawer o fenywod ddiddordeb mewn lleihau eu horiau gweithio neu weithio gartref am gyfnod ar ôl dychwelyd o absenoldeb mamolaeth. Gwnawn bob ymdrech i fodloni ceisiadau am weithio’n rhan-amser, cyn belled ag y gellir parhau i gyflawni eich dyletswyddau’n effeithiol ar y sail honno. Dylid cyflwyno unrhyw gais am amrywio contract o dan y polisi gweithio hyblyg.

Amser i ffwrdd ar gyfer gofal cynenedigol

Mae gennych yr hawl i gymryd amser i ffwrdd yn ystod eich oriau gwaith arferol i dderbyn gofal cynenedigol. Dylech geisio trefnu eich apwyntiadau ar ddechrau neu ddiwedd eich diwrnod gwaith, pryd bynnag y bo’n bosibl. Mae gofal cynenedigol yn cynnwys:

* apwyntiadau gyda’ch meddyg teulu
* clinigau ysbyty
* dosbarthiadau ymlacio.

Mae’n bosibl y bydd yn rhaid i chi ddangos cerdyn apwyntiadau neu ddogfen arall sy’n cadarnhau pob apwyntiad heblaw am yr un cyntaf. Dylech hysbysu [teitl swydd yr unigolyn] y byddwch yn absennol gan roi cymaint o rybudd â phosibl o flaen llaw am eich apwyntiad.

Ni wneir unrhyw ddidyniad o’ch cyflog am fynd i apwyntiadau cynenedigol, gan gynnwys unrhyw amser a dreuliwyd yn teithio i’r apwyntiad ac yn aros amdano.

Absenoldeb mamolaeth arferol (OML)

Mae gennych yr hawl i gymryd 26 wythnos o absenoldeb mamolaeth arferol, ni waeth beth fo hyd eich gwasanaeth neu nifer yr oriau yr ydych yn eu gweithio bob wythnos, cyn belled â’ch bod yn cydymffurfio â gofynion hysbysu penodol (gweler isod).

Absenoldeb mamolaeth ychwanegol (AML)

Os ydych yn gymwys ar gyfer absenoldeb mamolaeth arferol, byddwch yn gymwys ar gyfer AML hefyd. Mae hyn yn gyfnod arall o 26 wythnos sy’n dechrau y diwrnod ar ôl i’ch OML orffen.

**Absenoldeb mamolaeth gorfodol**

Mae deddfwriaeth yn eich gwahardd rhag dychwelyd i’r gwaith yn ystod y cyfnod o bythefnos (pedair wythnos os ydych yn gweithio mewn ffatri) yn union ar ôl i chi roi genedigaeth i’ch plentyn.

Pryd bydd eich absenoldeb mamolaeth yn dechrau?

Gallwch ddewis dechrau eich absenoldeb mamolaeth ar unrhyw adeg ar ôl dechrau’r 11eg wythnos cyn wythnos geni ddisgwyliedig eich plentyn, hyd at ei enedigaeth. Yr unig eithriad i hyn yw os byddwch yn absennol o’r gwaith yn gyfan gwbl neu’n rhannol oherwydd eich beichiogrwydd ar unrhyw adeg ar ôl dechrau’r bedwaredd wythnos cyn y disgwylir i’ch plentyn gael ei eni. Yn yr achos hwn, mae’r sefydliad yn cadw’r hawl i fynnu eich bod yn dechrau eich absenoldeb mamolaeth ar y diwrnod cyntaf ar ôl eich absenoldeb.

Os ydych wedi hysbysu’r sefydliad yn briodol (gweler isod) o’r dyddiad pryd y dymunwch ddechrau eich absenoldeb mamolaeth, cewch amrywio’r dyddiad hwnnw cyn belled â’ch bod yn hysbysu [teitl swydd yr unigolyn] o’r amrywiad yn ysgrifenedig o leiaf 28 niwrnod cyn y dyddiad newydd.

Gofynion hysbysu

Ddim hwyrach na diwedd y 15fed wythnos cyn yr EWC, mae’n rhaid i chi roi hysbysiad ysgrifenedig i [teitl swydd yr unigolyn]. Mae’n rhaid i’r hysbysiad hwnnw ddatgan:

* eich bod chi’n feichiog
* yr wythnos pryd y disgwylir i’ch plentyn gael ei eni (sylwer bod wythnos yn dechrau ar ddydd Sul at y dibenion hyn)
* pa un a ydych chi’n bwriadu cymryd absenoldeb mamolaeth arferol a/neu absenoldeb mamolaeth ychwanegol
* pryd y dymunwch i’ch absenoldeb mamolaeth ddechrau; ni all y dyddiad hwn fod yn gynharach na’r 11eg wythnos cyn yr EWC.

Mae ffurflen at y diben hwn ar gael oddi wrth [teitl swydd yr unigolyn] (Ffurflen B-1).

Dylech amgáu Ffurflen MAT B1 a lofnodwyd gan eich meddyg teulu neu fydwraig gyda’ch llythyr sy’n cadarnhau’r EWC.

Fel y nodwyd uchod, os byddwch yn absennol o’r gwaith yn gyfan gwbl neu’n rhannol oherwydd eich beichiogrwydd ar y diwrnod cyntaf ar ôl dechrau’r bedwaredd wythnos cyn yr EWC, bydd eich absenoldeb mamolaeth arferol yn dechrau ar y diwrnod canlynol. Ni fydd angen i chi hysbysu [teitl swydd yr unigolyn] eich bod yn bwriadu i’ch absenoldeb mamolaeth ddechrau, ond ni fydd gennych hawl i gael OML oni bai eich bod wedi hysbysu [teitl swydd yr unigolyn] cyn gynted ag y bo’n rhesymol ymarferol eich bod yn absennol o’r gwaith yn gyfan gwbl neu’n rhannol oherwydd beichiogrwydd a’r dyddiad y dechreuodd eich absenoldeb. Mae’n rhaid i hysbysiad o’r fath fod yn ysgrifenedig.

Yn yr un modd, os byddwch yn rhoi genedigaeth cyn i’ch absenoldeb mamolaeth arferol ddechrau, bydd eich cyfnod OML yn dechrau ar y diwrnod sy’n dilyn genedigaeth. Unwaith eto, mewn amgylchiadau o’r fath, ni fydd angen i chi hysbysu [teitl swydd yr unigolyn] o’r dyddiad y bwriadwch ddechrau absenoldeb mamolaeth arferol, ond ni fydd gennych hawl i gael OML oni bai eich bod wedi hysbysu [teitl swydd yr unigolyn] cyn gynted ag y bo’n rhesymol ymarferol eich bod wedi rhoi genedigaeth a’r dyddiad pryd y digwyddodd yr enedigaeth. Mae’n rhaid i hysbysiad o’r fath fod yn ysgrifenedig.

Os byddwch yn hysbysu [teitl swydd yr unigolyn] o’ch dyddiad dechrau bwriadedig neu os bydd eich cyfnod absenoldeb mamolaeth arferol yn dechrau o ganlyniad i absenoldeb cynamserol neu enedigaeth gynamserol, byddwn yn rhoi gwybod i chi, yn ysgrifenedig:

* y dyddiad pryd y bydd eich cyfnod absenoldeb mamolaeth arferol yn dod i ben
* y dyddiad pryd y bydd eich cyfnod absenoldeb mamolaeth ychwanegol yn dod i ben.

Rhoddir yr hysbysiad uchod i chi lle y cawsom ein hysbysu o’r canlynol:

* y dyddiad dechrau bwriadedig, neu ei fod wedi dechrau oherwydd absenoldeb cynamserol neu enedigaeth gynamserol o fewn 28 niwrnod o’r dyddiad pryd y derbyniodd y sefydliad yr hysbysiad
* amrywiad, o fewn 28 niwrnod o’r dyddiad y dechreuodd eich cyfnod absenoldeb mamolaeth arferol.

Marw-enedigaeth

Y diffiniad o enedigaeth yw geni plentyn byw neu farw, ar ôl 24 wythnos o feichiogrwydd. Os dioddefwch farw-enedigaeth, bydd gennych yr hawl i gael absenoldeb mamolaeth.

Dychwelyd ar ôl absenoldeb mamolaeth

Mae gennych yr hawl awtomatig i ddychwelyd i’r gwaith yn dilyn absenoldeb mamolaeth, a chymerir yn ganiataol y byddwch yn dychwelyd oni bai y nodwch fel arall. Er nad yw’n ofynnol i chi roi unrhyw rybudd ffurfiol o ddychwelyd i’r gwaith, bydd yn ein helpu i gynllunio ar gyfer eich dychweliad os byddwch yn cysylltu â ni o flaen llaw i drafod hynny.

Os dymunwch ddychwelyd i’r gwaith cyn i’ch absenoldeb mamolaeth ddod i ben, mae’n rhaid i chi roi o leiaf 8 wythnos o rybudd o’r dyddiad pryd y bwriadwch ddychwelyd.

Tâl mamolaeth

Os oes gennych o leiaf 26 wythnos o wasanaeth ar ddechrau’r 15fed wythnos cyn i’ch plentyn gael ei eni, bydd hawl gennych fel arfer i dderbyn tâl mamolaeth statudol (SMP) pa un a ydych yn bwriadu dychwelyd i’r gwaith ai peidio.

Mae tâl mamolaeth yn daladwy ar ddwy gyfradd am uchafswm o 39 wythnos. Ar gyfer y 6 wythnos gyntaf o absenoldeb, fe’ch telir ar y gyfradd uwch o 90% o’ch enillion cyfartalog. Ar ôl y cyfnod hwn, fe’ch telir ar y gyfradd statudol is sydd mewn grym ar y pryd.

I fod â hawl i gael tâl mamolaeth, mae’n rhaid i chi roi 28 niwrnod o rybudd ysgrifenedig o’ch absenoldeb oherwydd mamolaeth (fel yr uchod). Os bwriadwch gymryd absenoldeb mamolaeth, dim ond yr hysbysiad ysgrifenedig y cyfeirir ato uchod y bydd angen i chi ei roi. Fel arall, dylech roi hysbysiad ar wahân, a gall [teitl swydd yr unigolyn] roi ffurflen i chi at y diben hwnnw.

Telir eich tâl mamolaeth i’ch cyfrif banc ar yr un diwrnod ag y byddech wedi derbyn eich cyflog, a bydd yn destun y didyniadau arferol ar gyfer treth, Yswiriant Gwladol a chyfraniadau pensiwn.

Os nad ydych yn gymwys i gael tâl mamolaeth, mae’n bosibl y gallwch hawlio lwfans mamolaeth y wladwriaeth. Bydd [teitl swydd yr unigolyn] yn gallu eich cynghori ar sut i hawlio hyn.

Buddiannau cytundebol

Byddwch yn parhau i dderbyn eich buddiannau cytundebol yn ystod eich cyfnod absenoldeb mamolaeth arferol a’ch cyfnod absenoldeb mamolaeth ychwanegol (heblaw am dâl cydnabyddiaeth).

Gwyliau

Tra byddwch ar absenoldeb mamolaeth arferol ac ychwanegol, bydd eich hawl gwyliau cytundebol a’ch hawl gwyliau statudol 28 niwrnod o dan y Rheoliadau Amser Gwaith yn parhau i gronni.

[Sylwer bod hyn yn berthnasol i weithwyr sy’n gweithio 5 niwrnod yr wythnos ar gyfartaledd.]

Yswiriant meddygol

Os ydych chi ac, os yw’n berthnasol, eich dibynyddion yn gymwys i gael yswiriant meddygol, bydd hyn yn parhau trwy gydol eich cyfnod absenoldeb mamolaeth.

Os ydych wedi yswirio eich teulu ar eich traul eich hun, gallech ddewis parhau ag yswiriant o’r fath tra byddwch ar absenoldeb mamolaeth os gwnewch y cyfraniadau priodol cyn cymryd absenoldeb mamolaeth. Os na wneir y cyfraniadau, bydd yr yswiriant yn darfod yn awtomatig.

Os dymunwch yswirio eich baban newydd, dylech gofrestru’r baban gyda [teitl swydd yr unigolyn] cyn gynted ag y bo’n ymarferol.

Yswiriant anabledd tymor hir

Os ydych yn gymwys i gael yswiriant anabledd tymor hir, bydd hyn yn parhau trwy gydol eich cyfnod absenoldeb mamolaeth.

Cwynion yn gysylltiedig â hawliau mamolaeth

Os ydych yn anfodlon ar unrhyw benderfyniad a wnaed o ran eich hawliau mamolaeth, dylech gychwyn ein gweithdrefn gwyno ffurfiol fel y’i hamlinellir ym mholisi’r sefydliad.

Iechyd a diogelwch

Os ydych wedi’ch cyflogi mewn swydd y nodwyd ei bod yn peri risg i’ch iechyd chi neu’ch baban heb ei eni, rhoddir gwybod i chi ar unwaith, a gwneir trefniadau i ddileu’r risg honno.

Am y rheswm hwn, mae’n ofynnol i chi hysbysu [teitl swydd yr unigolyn] cyn gynted ag y byddwch yn gwybod eich bod yn feichiog. Yna gwneir trefniadau i newid eich amodau gwaith neu, os nad yw hyn yn bosibl, cynigir swydd arall addas i chi yn ystod eich beichiogrwydd.

Os nad oes gwaith arall ar gael, rydym yn cadw’r hawl i’ch atal rhag gweithio dros dro ar eich cyflog llawn hyd y byddwch yn rhydd rhag risg.

Gallai’r trefniadau eraill hyn barhau am 6 mis ar ôl genedigaeth eich plentyn os ystyrir bod risg yn parhau.

Os bydd gennych unrhyw bryderon am eich iechyd a’ch diogelwch eich hun ar unrhyw adeg, dylech ymgynghori â [teitl swydd yr unigolyn] ar unwaith.

Dychwelyd i’r gwaith

Os byddwch yn dychwelyd i’r gwaith yn union ar ôl cyfnod o absenoldeb mamolaeth arferol, byddwch yn dychwelyd i weithio yn yr un swydd ag y’i gadawsoch. Os oeddech yn gwneud swydd wahanol tra oeddech yn feichiog, am resymau iechyd a diogelwch, mae’n bosibl y bydd yn ofynnol i chi ddychwelyd i’r swydd wahanol honno am gyfnod byr os ystyrir bod risg yn parhau pan fyddwch yn dychwelyd i’r gwaith.

Os byddwch yn dychwelyd i’r gwaith ar ôl cyfnod o absenoldeb mamolaeth ychwanegol, bydd gennych yr hawl i ddychwelyd i’r swydd yr oeddech wedi’ch cyflogi ynddi cyn eich absenoldeb. Os na fydd hynny’n rhesymol ymarferol i’r sefydliad, byddwch yn dychwelyd i swydd arall sy’n addas ac yn briodol yn yr amgylchiadau.

Mae eich hawl i ddychwelyd yn golygu y byddwch yn dychwelyd ar delerau ac amodau nad ydynt yn llai ffafriol na’r rhai hynny a fyddai wedi bod yn gymwys pe na byddech wedi bod yn absennol, a chyda’r un statws, hawliau pensiwn a hawliau tebyg eraill.

Os cynhelir adolygiadau cyflog blynyddol yn ystod eich cyfnod absenoldeb, fe’ch hysbysir o’ch cyflog adolygedig ar yr adeg hon. Byddwch yn derbyn eich cyflog adolygedig pan fyddwch yn dychwelyd i’r gwaith.

Os penderfynwch beidio â dychwelyd i’r gwaith, dylech hysbysu [teitl swydd yr unigolyn] o’ch penderfyniad ar unwaith. Mae’n rhaid i chi roi rhybudd yn unol â thelerau eich contract. Os ydych wedi derbyn mwy o dâl mamolaeth cytundebol na’ch hawl statudol, bydd yn rhaid i chi ad-dalu’r swm hwn i’r sefydliad pan derfynir eich contract.

Os na allwch ddychwelyd i’r gwaith oherwydd eich bod yn sâl, dylech hysbysu [teitl swydd yr unigolyn], a fydd yn eich cynghori ar faint o absenoldeb salwch, os o gwbl, y bydd gennych yr hawl iddo.

Diwrnodau cadw mewn cysylltiad

Mae gennych yr hawl i weithio am hyd at 10 niwrnod yn ystod eich absenoldeb mamolaeth heb effeithio ar eich cymhwysedd ar gyfer SMP. Gallai’r diwrnodau hyn fod ar gyfer hyfforddiant, neu i “gadw mewn cysylltiad” yn syml. Nid oes unrhyw rwymedigaeth arnoch chi i weithio’r diwrnodau hyn, ac nid oes unrhyw rwymedigaeth arnom ni i’w darparu. Byddwn yn cysylltu â chi os bydd cyfle ar gyfer unrhyw ddiwrnodau o’r fath yn codi.

# ATODIAD R Llawlyfr Gweithwyr: Polisi Absenoldeb Dibynyddion

**Datganiad Polisi**

Mae’r sefydliad yn ymrwymedig i gynorthwyo gweithwyr, lle bynnag y bo’n bosibl, os bydd argyfwng yn digwydd gartref. Mae’r polisi hwn yn amlinellu’r dull a ddefnyddir gan y sefydliad pan fydd gweithiwr yn gofyn am amser i ffwrdd o’r gwaith i fynd i’r afael â sefyllfa argyfwng ddomestig.

Mae’r polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr.

Bydd y polisi hwn yn berthnasol dim ond pan fo’r sefyllfa yn argyfwng domestig dilys. Ni fydd yn berthnasol pan fo’r rheswm dros amser i ffwrdd wedi’i gynllunio neu’n hysbys o flaen llaw, er enghraifft pan fydd gweithiwr yn dymuno gwneud gwaith atgyweirio neu dderbyn eitemau sy’n cael eu danfon.

**Amser rhesymol i ffwrdd o’r gwaith**

Ceir caniatáu i weithiwr gymryd cyfnod rhesymol o amser i ffwrdd o’r gwaith pan ystyrir bod hyn yn angenrheidiol i ymdrin ag argyfwng. Dylid cymryd cymaint o amser ag sydd ei angen i ymdrin â’r sefyllfa uniongyrchol yn unig. Ni fydd hyn yn fwy na diwrnod fel arfer.

Pan fydd y sefyllfa argyfwng wedi’i thrin, disgwylir i’r gweithiwr ddychwelyd i’r gwaith cyn gynted â phosibl.

**Tâl**

Lle y caniateir amser i ffwrdd o’r gwaith gan y sefydliad, bydd hyn yn **[ddi-dâl/daledig]**.

**Gofyn am amser i ffwrdd o’r gwaith**

Mae’n rhaid i unrhyw weithiwr sy’n gofyn am amser i ffwrdd o’r gwaith i fynd i’r afael ag argyfwng domestig roi gwybod i’w reolwr llinell cyn gynted â phosibl, naill ai’n bersonol neu dros y ffôn os nad yw hynny’n bosibl. Mae’n rhaid i’r gweithiwr esbonio’r sefyllfa sydd wedi codi, y rheswm pam mae angen amser i ffwrdd o’r gwaith a faint o amser y disgwylir y bydd ei angen.

Mae’r sefydliad yn cadw’r hawl i wrthod cais am amser i ffwrdd lle nad ystyrir bod hyn yn rhesymol neu’n angenrheidiol, ac i wneud unrhyw benderfyniad terfynol ar faint o absenoldeb a ganiateir lle yr ystyrir bod amser i ffwrdd o’r gwaith yn angenrheidiol.

**Cymryd amser i ffwrdd o’r gwaith**

Bydd y sefydliad yn penderfynu faint o amser i ffwrdd o’r gwaith sy’n rhesymol i’w ganiatáu i’r gweithiwr yn yr amgylchiadau, a bydd yn cadarnhau’r dyddiad pryd y disgwylir i’r gweithiwr ddychwelyd i’r gwaith.

Os nad yw’r gweithiwr yn gallu dychwelyd i’r gwaith ar y dyddiad cytunedig, am unrhyw reswm, mae’n rhaid iddo roi gwybod i’w reolwr llinell ar unwaith.

Gallai unrhyw weithiwr nad yw’n dychwelyd i’r gwaith ar y dyddiad cytunedig, heb esboniad rhesymol, fod yn destun camau disgyblu. Mewn achosion difrifol, gallai hyn arwain at ddiswyddo.

**Gwrthod cais**

Dylai unrhyw weithiwr sy’n credu y gwrthodwyd amser i ffwrdd o’r gwaith iddo yn afresymol, drafod hyn gyda’i reolwr llinell yn y lle cyntaf.

Os yw’r gweithiwr yn credu bod y mater yn dal i fod heb ei ddatrys, fe allai ddymuno codi’r mater yn unol â gweithdrefn gwyno’r Sefydliad.

**Cyfnodau estynedig o absenoldeb**

Os oes angen cyfnod estynedig o amser i ffwrdd o’r gwaith ar weithiwr, mae’n rhaid iddo drafod hyn gyda’i reolwr llinell yn y lle cyntaf.

Caiff y sefydliad, yn ôl ei ddisgresiwn llwyr, ganiatáu i’r gweithiwr gymryd cyfnod estynedig o absenoldeb a bydd yn ystyried y ffordd fwyaf priodol o ddarparu hyn. Gallai hyn, er enghraifft, gynnwys caniatáu i’r gweithiwr gymryd cyfnod o absenoldeb blynyddol, mynnu bod y gweithiwr yn gweithio ar adeg arall i wneud iawn am yr amser i ffwrdd o’r gwaith, neu ganiatáu cyfnod arall o amser i ffwrdd o’r gwaith ar sail ddi-dâl.

# ATODIAD S Llawlyfr Gweithwyr: Polisi Absenoldeb Tosturiol

1. Diben

Diben y polisi hwn yw amlinellu ymagwedd y sefydliad at absenoldeb tosturiol. Mae’r sefydliad yn cydnabod bod gweithwyr yn wynebu sefyllfaoedd personol anodd sy’n golygu y gallai fod angen cefnogaeth arnynt gan y sefydliad.

1. Marwolaeth aelod agos o’r teulu

Yn achos marwolaeth partner, rhiant, plentyn, rhiant-cu, brawd neu chwaer neu lysblentyn/llys-riant, bydd gan weithwyr hawl i gymryd dau ddiwrnod o absenoldeb tosturiol gyda chyflog llawn. Nid oes unrhyw gyfnod gwasanaeth cymhwysol yn ofynnol i fod â’r hawl i gymryd absenoldeb tosturiol.

1. Absenoldeb tosturiol arall

Bydd absenoldeb tosturiol sy’n ymwneud â sefyllfa heblaw am farwolaeth aelod agos o’r teulu yn ôl disgresiwn y rheolwr llinell. Bydd absenoldeb tosturiol o fwy na dau ddiwrnod, yn dilyn marwolaeth aelod agos o’r teulu, yn ôl disgresiwn y rheolwr llinell hefyd.

Nid oes hawl awtomatig i ymestyn absenoldeb tosturiol trwy gymryd absenoldeb di-dâl.

1. Gofyn am absenoldeb tosturiol

Mae’r sefydliad yn cydnabod, mewn llawer o sefyllfaoedd, na fydd y gweithiwr yn ymwybodol y bydd angen absenoldeb tosturiol. Cyn gynted ag y bo’n rhesymol ymarferol, dylai’r gweithiwr gysylltu â’i reolwr llinell i esbonio’r hyn sydd wedi digwydd, ac i ofyn am absenoldeb tosturiol. Bydd y rheolwr llinell yn cadarnhau faint o absenoldeb sydd i’w roi, a pha un a fydd yn daledig ai peidio. Yna bydd y rheolwr llinell yn hysbysu’r adran gyflogres am ei benderfyniad.

1. Absenoldeb di-dâl

Mae **Deddf Hawliau Cyflogaeth 1996** yn caniatáu i weithwyr gymryd absenoldeb di-dâl yn achos argyfwng sy’n gysylltiedig â dibynnydd. Nid yw’r polisi hwn yn effeithio ar yr hawl i gymryd yr absenoldeb hwn.

1. Apeliadau

Os gwrthodir y cyfle i gymryd absenoldeb tosturiol i weithiwr a’i fod yn dymuno apelio yn erbyn y penderfyniad hwn, dylai’r apêl gael ei chyflwyno’n ysgrifenedig i reolwr rheolwr llinell y gweithiwr. Ymdrinnir â phob apêl yn gyflym, ac o fewn pum niwrnod gwaith ar y mwyaf.

1. Gwneud ceisiadau di-sail

Os bydd gweithiwr yn camddefnyddio’r polisi trwy wneud ceisiadau anwir neu anghywir am absenoldeb tosturiol, bydd hyn yn dramgwydd disgyblu, a bydd camau disgyblu’n debygol o gael eu cymryd.

# ATODIAD T Llawlyfr Gweithwyr: Polisi Gweithio Hyblyg

**Cydbwysedd rhwng Bywyd a Gwaith (Gweithio Hyblyg)**

Mae’r sefydliad yn cefnogi’r egwyddor y dylai gweithwyr gael cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith, ac mae’n cydnabod bod pob unigolyn ar bob cam o’u gyrfa yn gweithio orau pan allant gyflawni cydbwysedd priodol rhwng gwaith a phob agwedd arall ar eu bywydau. Wrth ymrwymo i gydbwysedd rhwng bywyd a gwaith, bydd y sefydliad yn:

* Cydnabod bod arferion effeithiol i hybu cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith nid yn unig o fudd i’r sefydliad a’i weithwyr, ond hefyd yn hybu iechyd a lles gweithwyr
* Amlygu cydgyfrifoldeb y cyflogwr a’r gweithiwr i drafod a chytuno ar ddatrysiadau ymarferol ac annog partneriaeth rhwng unigolion, eu cydweithwyr a’u rheolwyr llinell
* Datblygu polisïau priodol ac ymatebion ymarferol sy’n bodloni anghenion penodol y sefydliad a’i weithwyr, gan roi ystyriaeth i:
  + degwch a chysondeb
  + gwerthfawrogi gweithwyr am eu cyfraniad at y gwasanaeth, ac nid eu patrwm gweithio;
  + monitro a gwerthuso
* Cyfathrebu ei ymrwymiad i strategaethau bywyd a gwaith i’w weithwyr;
* Dangos arweinyddiaeth o frig y sefydliad ac annog rheolwyr i arwain trwy esiampl.
* I gydnabod ein hymrwymiad i sicrhau bod y sefydliad yn gallu cyflawni’r cydbwysedd hwn, ein bwriad yw hybu arferion gweithio sydd o fudd i’r sefydliad a’i weithwyr.

Bwriad y sefydliad yw bod yn hyblyg o ran patrymau gweithio ar gyfer **pob** gweithiwr, ni waeth am ba mor hir y maent wedi gweithio i’r sefydliad, eu statws, eu patrwm gweithio presennol, oedran, rhyw, hil, crefydd, cred, cyfeiriadedd rhywiol, pa un a oes ganddynt anabledd neu ba un a ydynt wedi’u cyflogi ar sail barhaol neu gyfnod penodol, a pha un a ydynt yn gymwys o dan yr Hawl Statudol i Ofyn am Gael Gweithio’n Hyblyg ai peidio.

Gall oriau gweithio hyblyg fod yn achlysurol; dros dro neu’n dymor hwy a chynnwys Gweithio’n Rhan-amser / Gweithio Oriau Llai, Gweithio Oriau Cyfnodol, Gweithio Oriau Cywasgedig, Gweithio Gartref. Mae nodyn gweithdrefn cyfatebol yn manylu ar y prosesau sydd i’w cymhwyso.

**Torri’r Polisi**

Bydd unrhyw achosion o dorri’r polisi hwn yn destun gweithdrefnau disgyblu fel y’u nodir yn y Polisi Disgyblu.

# ATODIAD U Llawlyfr Gweithwyr: Polisi Diogelu Data a Chyfrinachedd

**Datganiad Polisi**

Yn ystod eich gwaith, fe allech ddod i gysylltiad â gwybodaeth gyfrinachol am weithwyr, cleientiaid a chwsmeriaid, er enghraifft eu henwau a’u cyfeiriadau cartref, neu ddefnyddio’r wybodaeth hon. Mae Deddf Diogelu Data 1998 yn cynnwys egwyddorion sy’n effeithio ar gofnodion gweithwyr a chofnodion personol eraill. Mae gwybodaeth a ddiogelir gan y Ddeddf nid yn unig yn cynnwys data personol a gedwir ar gyfrifiadur ond hefyd rhai cofnodion llaw sy’n cynnwys data personol, er enghraifft ffeiliau personél gweithwyr sy’n rhan o system ffeilio strwythuredig. Diben y rheolau hyn yw sicrhau nad ydych yn torri’r Ddeddf. Os ydych yn ansicr ynglŷn â’r hyn y gallwch neu na allwch ei ddatgelu ac i bwy, peidiwch â datgelu’r wybodaeth bersonol hyd nes y byddwch wedi ceisio cyngor pellach gan eich rheolwr llinell.

Dylech fod yn ymwybodol y gallech fod yn atebol yn droseddol os byddwch yn datgelu data personol yn fwriadol neu’n ddi-hid yn groes i’r Ddeddf. Mae achos difrifol o dorri rheolau diogelu data yn dramgwydd disgyblu hefyd, ac ymdrinnir ag ef o dan weithdrefnau disgyblu’r sefydliad. Os byddwch yn cyrchu cofnodion personél gweithiwr arall heb awdurdod, mae hyn yn gyfystyr â thramgwydd camymddwyn difrifol ac fe allai arwain at eich diswyddo’n ddiannod.

**Yr egwyddorion diogelu data**

Ceir 8 egwyddor diogelu data sy’n ganolog i’r Ddeddf. Mae’n rhaid i’r sefydliad a’i holl weithwyr gydymffurfio â’r egwyddorion hyn bob amser wrth drafod gwybodaeth.

Yn gryno, dyma’r egwyddorion o ran data personol:

1. Mae’n rhaid iddo gael ei brosesu’n deg ac yn gyfreithlon ac na cheir ei brosesu oni bai y bodlonir amodau penodol o ran data personol ac y bodlonir amodau ychwanegol o ran data personol sensitif. Yr amodau yw eich bod chi naill ai wedi rhoi caniatâd i’r prosesu, neu fod y prosesu’n angenrheidiol at y dibenion amrywiol a amlinellir yn y Ddeddf. Ceir prosesu data personol sensitif gyda’ch caniatâd penodol chi yn unig, ac mae’n cynnwys gwybodaeth yn ymwneud â:

* hil neu darddiad ethnig
* safbwyntiau gwleidyddol neu aelodaeth ag undeb llafur
* credoau crefyddol neu gredoau eraill
* iechyd corfforol neu feddyliol neu gyflwr corfforol neu feddyliol
* bywyd rhywiol
* troseddau, yn cynnwys rhai a gyflawnwyd a rhai honedig.

2. Mae’n rhaid iddo gael ei gasglu at un neu fwy o ddibenion penodedig a chyfreithlon, a pheidio â chael ei brosesu mewn modd sy’n anghydnaws â’r dibenion hynny.

3. Mae’n rhaid iddo fod yn ddigonol, yn berthnasol a heb fod yn ormodol. Bydd y sefydliad yn adolygu ffeiliau personél yn flynyddol i sicrhau nad ydynt yn cynnwys ôl-groniad o hen wybodaeth ac i wirio bod rheswm busnes cadarn dros fynnu bod gwybodaeth yn parhau i gael ei dal.

4. Mae’n rhaid iddo fod yn gywir a chael ei gadw’n gyfredol. Os bydd eich gwybodaeth bersonol yn newid, er enghraifft os byddwch yn newid cyfeiriad, mae’n rhaid i chi roi gwybod i’ch rheolwr llinell cyn gynted ag y bo’n ymarferol fel y gellir diweddaru cofnodion y sefydliad. Ni ellir ein dal yn gyfrifol am unrhyw gamgymeriadau oni bai eich bod wedi rhoi gwybod ni am y newid perthnasol.

5. Mae’n rhaid iddo beidio â chael ei gadw’n hwy nag sydd angen. Bydd y sefydliad yn cadw ffeiliau personél am hyd at 6 blynedd ar ôl terfynu cyflogaeth. Cedwir gwahanol gategorïau data am wahanol gyfnodau, yn dibynnu ar ofynion cyfreithiol, gweithredol ac ariannol. Bydd unrhyw ddata, y mae’r sefydliad yn penderfynu nad oes angen iddo ei ddal am gyfnod penodol, yn cael ei ddinistrio ar ôl blwyddyn. Bydd data yn ymwneud ag ymgeiswyr aflwyddiannus am swyddi yn cael ei gadw am flwyddyn yn unig.

6. Mae’n rhaid iddo gael ei brosesu yn unol â hawliau gweithwyr o dan y Ddeddf.

7. Mae’n rhaid sicrhau y bydd camau diogel, technegol a threfniadaethol yn cael eu cymryd yn erbyn prosesu data personol heb awdurdod neu’n anghyfreithlon, ac yn erbyn colli neu ddifrodi data, neu niwed iddo, yn anfwriadol. Mae ffeiliau personél yn gyfrinachol ac fe’u cedwir mewn cabinetau ffeilio wedi’u cloi. Gweithwyr awdurdodedig yn unig sy’n gallu cyrchu’r ffeiliau hyn. Ni fydd ffeiliau’n cael eu symud o’u man storio arferol heb reswm da. Bydd data sy’n cael ei storio ar CD-ROM neu gyfrwng symudol arall yn cael ei gadw mewn cabinetau ffeilio wedi’u cloi. Bydd data a ddelir ar gyfrifiadur yn cael ei storio’n gyfrinachol trwy gyfrwng diogelwch cyfrinair, amgryptio neu god ac, unwaith eto, dim ond gweithwyr awdurdodedig a fydd yn gallu cyrchu’r data hwnnw. Mae gan Freemans weithdrefnau ategu rhwydwaith i sicrhau na ellir colli neu ddinistrio data a ddelir ar gyfrifiadur yn ddamweiniol.

8. Mae’n rhaid iddo beidio â chael ei drosglwyddo i wlad neu diriogaeth y tu allan i’r Ardal Economaidd Ewropeaidd oni bai bod y wlad honno’n sicrhau lefel ddigonol o ddiogelwch ar gyfer prosesu data personol.

**Eich caniatâd i ddal gwybodaeth bersonol**

Mae’r sefydliad yn dal data personol amdanoch a, thrwy lofnodi eich Contract Cyflogaeth, rydych wedi cydsynio i ni brosesu’r data hwnnw. Mae cytuno i’r sefydliad brosesu eich data personol yn amod o’ch cyflogaeth. Mae’r sefydliad hefyd yn dal data personol sensitif cyfyngedig am ei weithwyr a, thrwy lofnodi eich Contract Cyflogaeth, rydych yn rhoi eich caniatâd penodol i’r sefydliad ddal a phrosesu’r data hwnnw, er enghraifft cofnodion absenoldeb oherwydd salwch, anghenion iechyd a data monitro cyfle cyfartal.

**Eich hawl i gyrchu gwybodaeth bersonol**

Mae gennych yr hawl, ar gais, i dderbyn copi o’r wybodaeth bersonol y mae’r sefydliad yn ei dal amdanoch, gan gynnwys eich ffeil bersonél, ac i fynnu bod unrhyw ddata anghywir yn cael ei gywiro neu ei ddileu.

Mae gennych yr hawl ar gais:

* i gael gwybod gan y sefydliad a yw data personol amdanoch yn cael ei brosesu ac at ba ddiben;
* i gael disgrifiad o’r data a’r derbynyddion y ceir ei ddatgelu iddynt;
* i gael y data personol dan sylw wedi’i gyfathrebu ar ffurf ddealladwy, ac unrhyw wybodaeth sydd ar gael ynglŷn â ffynhonnell y data;
* i gael gwybod am y rhesymeg sy’n gysylltiedig â gwneud penderfyniadau cyfrifiadurol.

Ar gais, bydd y sefydliad yn rhoi datganiad i chi ynglŷn â’r data personol a ddelir amdanoch. Bydd hwn yn datgan yr holl fathau o ddata personol yr ydym yn eu dal a’u prosesu amdanoch a’r rhesymau pam y cânt eu prosesu. Os dymunwch gael copi o unrhyw ddata personol a ddelir amdanoch, mae’n rhaid i chi gyflwyno cais ysgrifenedig amdano ac mae’r sefydliad yn cadw’r hawl i godi ffi o hyd at £10 arnoch. I gyflwyno cais, llenwch Ffurflen Cais Gwrthrych am Ddata Personol, sydd ar gael gan eich rheolwr llinell.

Os dymunwch gwyno nad yw’r rheolau hyn yn cael eu dilyn o ran y data personol y mae’r sefydliad yn ei ddal amdanoch, dylech godi’r mater gyda’ch rheolwr llinell. Os na chaiff y mater ei ddatrys er eich boddhad, dylid ei godi fel cwyn ffurfiol o dan weithdrefn gwyno’r sefydliad.

**Eich rhwymedigaethau o ran gwybodaeth bersonol**

Dylech sicrhau eich bod yn cydymffurfio â’r canllawiau canlynol bob amser:

* peidiwch â rhoi gwybodaeth bersonol gyfrinachol i unrhyw un heblaw am wrthrych y data. Yn arbennig, ni ddylid ei rhoi i rywun o’r un teulu nac i unrhyw drydydd parti arall heb awdurdod oni bai bod gwrthrych y data wedi rhoi ei ganiatâd penodol ar gyfer hyn;
* byddwch yn ymwybodol bod y rhai hynny sy’n ceisio gwybodaeth yn defnyddio twyll weithiau i gael gafael arni. Cadarnhewch pwy yw gwrthrych y data a dilysrwydd y cais bob amser, yn enwedig cyn rhyddhau gwybodaeth bersonol dros y ffôn;
* os oes angen trosglwyddo gwybodaeth bersonol rhwng lleoliadau trwy ffacs neu e-bost, dylech wneud hynny dim ond os oes rhwydwaith diogel ar waith, er enghraifft, os defnyddir peiriant ffacs cyfrinachol neu amgryptio ar gyfer negeseuon e-bost;
* os derbyniwch gais am wybodaeth bersonol am weithiwr arall, dylech ei drosglwyddo i’ch rheolwr llinell a fydd yn gyfrifol am ymdrin â cheisiadau o’r fath;
* dylech sicrhau bod unrhyw ddata personol a ddelir gennych yn cael ei gadw’n ddiogel, naill ai mewn cabinet ffeilio wedi’i gloi neu, os yw’n gyfrifiadurol, wedi’i ddiogelu gan gyfrinair;
* chi sy’n gyfrifol am gydymffurfio â’r Ddeddf. Os oes gennych unrhyw gwestiynau neu bryderon am ddehongli’r rheolau hyn, cysylltwch â’ch rheolwr llinell.

# ATODIAD V Polisi Dileu Swydd Enghreifftiol

**1. Cyflwyniad**

O bryd i’w gilydd, fe allai fod ar y sefydliad angen llai o weithwyr i weithio oherwydd rhesymau economaidd, technolegol neu fusnes. Gallai hyn arwain at ddileu swyddi rhai gweithwyr.

Diben y polisi hwn yw amlinellu sut y bydd y sefydliad yn rheoli achosion sydd ar ddod o ddileu swyddi gweithwyr ac, os bydd angen, unrhyw benderfyniad i weithredu achosion arfaethedig o ddileu swyddi. Bwriad y sefydliad yw osgoi dileu swyddi lle bynnag y bo’n bosibl ac, os na ellir osgoi hynny, lliniaru ei effaith. Yn ogystal, mae’r polisi hwn yn adlewyrchu ymrwymiad y sefydliad i ymgynghori’n llawn â gweithwyr a darparu cymorth priodol i weithwyr yn achos dileu swyddi.

Mae’r polisi hwn yn berthnasol i unrhyw sefyllfa lle y bydd angen llai o weithwyr, o ganlyniad i ad-drefnu gwaith.

Mae’r polisi hwn yn anghytundebol.

**2. Dewisiadau eraill yn lle dileu swydd**

Cyn dileu swyddi’n orfodol, bydd y sefydliad yn cymryd pob cam rhesymol i nodi dewisiadau eraill ymarferol i fodloni anghenion y busnes.

Bydd y rhain yn cynnwys:

(a) cyfyngu ar recriwtio allanol;

(b) lleihau goramser;

(c) cyflwyno gweithio amser byr neu derfynu cyflogaeth dros dro o bosibl;

(ch) cyflwyno oriau/diwrnodau gweithio hyblyg;

(d) ‘clustnodi’ recriwtio mewnol ac adleoli i waith arall;

(dd) ystyried terfynu neu gyfyngu ar gyflogi gweithwyr dros dro/asiantaeth;

(e) gostyngiad gwirfoddol mewn tâl cydnabyddiaeth; a

(f) dileu swydd yn wirfoddol a symud i swydd arall (gweler adran 3 isod)

**3. Dileu swydd yn wirfoddol**

Mewn achosion arfaethedig o ddileu swydd, bydd y sefydliad yn gwahodd yr holl weithwyr yr effeithir arnynt i wneud cais am ddileu swydd yn wirfoddol. Caiff gweithwyr nad yw’r cynnig dileu swydd yn effeithio arnynt yn uniongyrchol wneud cais hefyd. Bydd y cyfnod ymgeisio yn cael ei gyfyngu i gyfnod penodol. Caiff y sefydliad, yn ôl ei ddisgresiwn llwyr, dderbyn neu wrthod unrhyw gais ac nid oes rhwymedigaeth arno i drafod ei reswm/resymau gyda’r ymgeisydd.

Pan dderbynnir cais am ddileu swydd yn wirfoddol, hysbysir y gweithiwr yn ysgrifenedig ac fe’i gwahoddir i gyfarfod â’r rheolwr perthnasol i drafod y camau nesaf a’r tâl dileu swydd sydd ar gael. Bydd y posibilrwydd o unrhyw dâl dileu swydd ychwanegol neu hawliadau diswyddo eraill yn dibynnu ar amgylchiadau pob achos.

Pan fydd cais y gweithiwr wedi’i dderbyn a bod y gweithiwr wedi cytuno i’r tâl dileu swydd a gynigiwyd yn y cyfarfod, nid oes unrhyw rwymedigaeth ar y sefydliad i dderbyn diddymiad o’i gais gan y gweithiwr.

Pan dderbynnir cais am ddileu swydd yn wirfoddol, bydd y sefydliad yn archwilio’r posibilrwydd o symud y gweithiwr i swydd sydd i’w dileu. Bydd hyn yn galluogi’r gweithiwr y gallai ei swydd fod wedi’i dileu fel arall i gael ei symud i swydd arall nad yw am gael ei dileu. Nid oes unrhyw warant y bydd unrhyw symud o’r fath yn digwydd, ond bydd y sefydliad yn cymryd camau rhesymol i ymchwilio i ymarferoldeb y cyfryw broses.

**4. Ymgynghori a gwybodaeth**

Senario (1): Ceir un neu fwy o undebau llafur cydnabyddedig

Bydd y sefydliad yn cynnal ymgynghoriad ystyrlon â [*rhowch enw(au) undeb(au) perthnasol*] mewn perthynas ag achosion arfaethedig o ddileu swyddi.

Bydd hyn yn digwydd yn unol â’r graddfeydd amser canlynol:

* ymgynghoriad 30 niwrnod o leiaf lle y bwriedir dileu rhwng 20 a 99 o swyddi mewn un sefydliad dros gyfnod o 90 niwrnod, neu
* ymgynghoriad 90 niwrnod o leiaf lle y bwriedir dileu 100 neu fwy o swyddi mewn un sefydliad.

Ymgynghorir â gweithwyr unigol ar wahân hefyd, fel y bo’n briodol.

Senario (2): Ceir cynrychiolwyr gweithwyr presennol (etholedig/penodedig)

Bydd y sefydliad yn cynnal ymgynghoriad ystyrlon â [*rhowch enw(au) y fforwm/fforymau priodol perthnasol*] mewn perthynas ag achosion arfaethedig o ddileu swyddi. Bydd hyn yn digwydd yn unol â’r graddfeydd amser a ddangosir o dan senario (1) uchod.

Ymgynghorir â gweithwyr unigol ar wahân hefyd, fel y bo’n briodol.

Senario (3): Nid oes unrhyw gynrychiolwyr gweithwyr

Lle y bwriedir dileu 20 neu fwy o swyddi mewn un sefydliad o fewn cyfnod 90 niwrnod, bydd [*y sefydliad*] yn trefnu ar gyfer ethol cynrychiolwyr gweithwyr trwy bleidlais gudd ymhlith y gweithlu yr effeithir arno. Lle nad etholir digon o gynrychiolwyr, bydd y sefydliad yn trefnu ar gyfer penodi cynrychiolwyr gweithwyr.

Ymgynghorir â gweithwyr unigol ar wahân hefyd, fel y bo’n briodol.

Ymgynghori a gwybodaeth:

Mae’r sefydliad yn ymrwymedig i ddarparu gwybodaeth lawn a phriodol i gynrychiolwyr undebau llafur/cynrychiolwyr gweithwyr yn ystod y broses ymgynghori. Yn ogystal, rhoddir digon o amser iddynt ymgynghori â’r gweithwyr y maent yn eu cynrychioli ac i ymateb i gynigion a gwybodaeth arall a gyflwynir iddynt yn ystod y broses ymgynghori. Lle bynnag y bo’n ymarferol, bydd y sefydliad yn ceisio cynnwys safbwyntiau cynrychiolwyr undebau llafur/cynrychiolwyr gweithwyr wrth reoli’r achosion arfaethedig o ddileu swyddi.

Bydd y wybodaeth a ddarperir yn cynnwys:

* y rheswm/rhesymau dros yr achosion arfaethedig o ddileu swyddi;
* nifer a chategorïau’r gweithwyr yr effeithir arnynt, gan nodi’r rhai hynny y bwriedir dileu eu swyddi;
* y dull arfaethedig o ddewis y rhai hynny ar gyfer dileu eu swyddi;
* y dull arfaethedig o gynnal y broses o ddileu swyddi;
* y cyfnod ar gyfer gweithredu’r broses o ddileu swyddi; a’r
* dull arfaethedig o gyfrifo taliadau dileu swydd (lle y gwneir taliadau anstatudol).

Ymgynghori unigol

Bydd y sefydliad yn ymgynghori’n unigol â phob gweithiwr a ddewisir dros dro ar gyfer dileu swydd sydd ‘mewn perygl’. Rhoddir gwybodaeth i bob gweithiwr am y dull arfaethedig o ddewis ar gyfer dileu swydd, gan gynnwys unrhyw feini prawf dethol sydd i’w defnyddio. Fe’u hysbysir wedi hynny o’r sail ar gyfer eu dewis ac fe’u gwahoddir i gyflwyno sylwadau i’w rheolwr perthnasol ynglŷn â chael eu dewis ar gyfer dileu swydd cyn y gwneir unrhyw benderfyniad terfynol ynglŷn â phwy i roi hysbysiad diswyddo iddynt.

*Mewnosodwch os yw’n berthnasol*: [Bydd pob gweithiwr a ddiswyddir at ddibenion dileu swydd yn cael eu gwahodd i gyfarfod unigol gyda’u rheolwr perthnasol. Yn y cyfarfod hwn, dywedir wrthynt y byddant yn cael eu diswyddo. Fe’u hysbysir o’r graddfeydd amser priodol a’r tâl dileu swydd sydd ar gael. Bydd unrhyw daliadau diswyddo eraill yn cael eu hesbonio iddynt.]

**5. Dewis ar gyfer dileu swydd**

Bydd y meini prawf dethol sydd i’w defnyddio yn achos dileu swydd yn newid o bryd i’w gilydd i adlewyrchu anghenion y sefydliad. Bydd y meini prawf sydd i’w defnyddio yn deg a chadarn wrth gael eu cymhwyso. [*Mewnosodwch os yw’n berthnasol*: Bydd hefyd yn amodol ar ymgynghoriad â chynrychiolwyr undebau llafur/cynrychiolwyr gweithwyr.]

**6. Gwaith arall**

Bydd y sefydliad yn gwneud pob ymdrech resymol i nodi a chynnig gwaith arall addas i’r gweithwyr hynny y mae’n bwriadu dileu eu swyddi. Yn y lle cyntaf, hysbysir y gweithwyr hyn am yr holl swyddi gwag sydd ar gael pan roddir gwybod iddynt eu bod wedi’u dewis ar gyfer dileu swydd. Rhoddir cyfle iddynt drafod y swyddi gwag hyn gyda’r rheolwr/rheolwyr perthnasol. Mae’n bosibl y bydd angen cynnal cyfarfodydd ychwanegol er mwyn i’r gweithiwr a’r rheolwr/rheolwyr perthnasol archwilio addasrwydd yr unigolyn. Bydd unrhyw gynnig o waith arall addas a dderbynnir gan y gweithiwr yn amodol ar gyfnod prawf statudol o bedair wythnos.

Os bydd y sefydliad yn penderfynu bod y swydd newydd yn anaddas wedi hynny, terfynir cyflogaeth y gweithiwr ar ddiwedd y cyfnod prawf. Bydd y gweithiwr yn derbyn tâl dileu swydd statudol yn seiliedig ar y dyddiad y dilëwyd ei swydd wreiddiol. Yn yr amgylchiadau hyn, pe byddai swydd arall addas ar gael, cynigir y swydd honno i’r gweithiwr a bydd yn amodol ar gyfnod prawf arall o bedair wythnos.

Pe byddai’r sefydliad yn ystyried bod swydd wag yn addas i’w chynnig fel gwaith arall, ond bod y gweithiwr yn gwrthod y cynnig hwnnw’n afresymol, neu, ar ôl derbyn y cynnig, yn ymddiswyddo o’r swydd honno cyn diwedd y cyfnod prawf pedair wythnos, bydd y gweithiwr yn colli ei hawl i dâl dileu swydd statudol.

Caiff y sefydliad ymestyn unrhyw gyfnod pedair wythnos oherwydd yr angen am ailhyfforddi heb effeithio ar hawl y gweithiwr i dâl dileu swydd statudol.

Mae’r sefydliad yn cadw’r hawl absoliwt i wneud penderfyniad ynglŷn â therfynu cyflogaeth y gweithiwr.

Rhoddir ystyriaeth arbennig i ddarparu gwaith arall addas ar gyfer y rhai hynny sydd ar absenoldeb mamolaeth ar eu dyddiad diswyddo arfaethedig oherwydd dileu swydd.

Bydd dyletswydd y sefydliad i geisio gwaith arall addas ar gyfer gweithwyr y dilëwyd eu swyddi yn parhau hyd at ac yn cynnwys dyddiad terfynu cyflogaeth y gweithiwr.

Mae’r sefydliad yn cadw’r hawl i ddewis yr ymgeisydd gorau ar gyfer unrhyw swydd lle y ceir mwy nag un ymgeisydd addas, a chaiff gymhwyso meini prawf dethol ar gyfer penodi. Yn ystod unrhyw gyfnod o ddileu swyddi, bydd y sefydliad yn ‘clustnodi’ unrhyw swyddi gwag yn rhai sy’n agored i ymgeiswyr mewnol yn unig oni bai bod amgylchiadau lle y mae’n credu’n rhesymol nad oes ymgeiswyr mewnol addas ar gael.

**7. Amser i ffwrdd i chwilio am waith/dilyn hyfforddiant**

Bydd unrhyw weithiwr sydd wedi cael hysbysiad diswyddo oherwydd dileu swydd a chanddo o leiaf ddwy flynedd o wasanaeth parhaus yn cael caniatâd i gael amser rhesymol i ffwrdd i chwilio am waith arall gyda chyflogwr arall. Bydd hyn hefyd yn cynnwys amser rhesymol i ffwrdd i fynd i gyfweliadau neu ddilyn hyfforddiant ar gyfer gwaith arall. Trefnir amser priodol i ffwrdd gyda rheolwr llinell y gweithiwr.

**8. Cymorth ar gyfer gweithwyr y dilëwyd eu swyddi**

Bydd y sefydliad yn gwneud pob ymdrech resymol i gynorthwyo unrhyw weithiwr y dilëwyd ei swydd. Yn dibynnu ar yr adnoddau sydd ar gael ar yr adeg berthnasol, gallai cymorth allanol gael ei drefnu. Bydd ceisiadau gan weithwyr am gymorth ariannol gyda chostau hyfforddiant/addysgol yn cael eu hystyried hefyd.

**9. Taliadau dileu swydd statudol**

Bydd gan y gweithwyr hynny sydd â dwy flynedd neu fwy o wasanaeth parhaus gyda’r sefydliad yr hawl i dderbyn tâl dileu swydd statudol. Cyfrifir hwn yn unol â’u hoedran, hyd gwasanaeth a chyflog wythnosol gros terfynol yn amodol ar yr uchafswm statudol (yn seiliedig ar gyfradd uchaf tâl wythnos ar yr adeg diswyddo oherwydd dileu swydd).

**10. Cyfnod rhybudd a therfynu cyflogaeth**

Gallai’r sefydliad ildio’i hawl i’r gweithiwr y dilëwyd ei swydd weithio ei gyfnod rhybudd cytundebol.

Os bydd y sefydliad yn achosi’r sefyllfa hon, gwneir taliad yn lle rhybudd (PILON). Yn dibynnu ar ba un a oes cymal PILON yng nghontract cyflogaeth y gweithiwr, gwneir y taliad yn rhydd rhag treth incwm a chyfraniadau Yswiriant Gwladol hyd at swm o £30,000.

Os bydd y gweithiwr yn achosi’r sefyllfa hon, bydd [*y sefydliad*] yn ystyried a yw’n barod i gytuno ar gyfnod rhybudd byrrach. Caiff y gweithiwr gyflwyno gwrth-rybudd statudol. Mae’n arferol i’r sefydliad dderbyn rhybudd o’r fath, oni bai bod amgylchiadau eithriadol.