



Portmeirion Cyf / Siopau Portmeirion Cyf

Llawlyfr Staff

2017 -2018

**Pwysig: Mae'r llawlyfr hwn i'r staff, sy'n cynnwys gwahanol bolisiau'r cyflogwr, ynghyd â chanllawiau ynghylch ymddygiad ac ati, yn ffurfio rhan o'ch Contract Cyflogaeth. Efallai y byddwn yn ychwanegu ato neu'n ei ddiwygio o dro i dro a bydd gweithwyr yn cael gwybod am unrhyw newidiadau pan fydd hynny'n digwydd.**

## Cynnwys

Croeso	2
Ein hegwyddorion wrth drin pobl	3
Cyflogaeth	5
• Dechreuwyr newydd	5
• Y telerau a'r amodau	8
• Oriau gwaith	9
• Cyflog a phensiwn	11
Gwyliau ac absenoldeb	12
Mathau eraill o absenoldeb	14
Salwch	18
Polisi alcohol a chyffuriau	23
Polisi diogelu data	25
Moeseg gorfforaethol	27
Polisi gwisg ac edrychiad	28
Ffonau symudol personol	31
Ysmygu	31
Perthynas bersonol rhwng pobl yn y gwaith	31
Recordiadau CCTV a'r hawl i chwilio	32
Cludiant / cerbydau	34
Cwynion gan gwsmeriaid	34
Gwybodaeth fusnes gyfrinachol	34
Buddion i staff	35
Perfformiad ac adolygu	36
Y weithdrefn allu	36
Disgyblu a chwyno	37
Gadael y cwmni	41

## • CROESO

Mae'n dda gen i eich croesawu yn aelod newydd o'r tîm ym Mhortmeirion. Rydych chi wedi cael eich dewis i fod yn aelod o'r tîm gan ein bod ni'n credu y gallwch chi gyfrannu at y gwasanaethau gwych rydym ni'n eu rhoi i'n hymwelwyr, a dod yn rhan o lwyddiant y Cwmni yn y dyfodol\*. Rydym yn gobeithio y cewch yrfa hir a llwyddiannus ym Mhortmeirion, ac yn gobeithio hefyd y bydd eich swydd yn rhoi mwynhad ichi ac yn eich herio ar yr un pryd.

Mae cryfder a llwyddiant Portmeirion yn dibynnu ar ymdrech, gonestrwydd ac ysbryd tîm y gweithwyr sydd yma. Rydym wedi ymrwymo i sicrhau urddas yn y gwaith, ac i roi cyfle cyfartal drwy gydol eich cyflogaeth a thrwy holl yrfa pob aelod o staff.

Mae gweithio ym Mhortmeirion yn golygu rhoi gwasanaethau arbenigol i'n cwsmeriaid. Mae'r meysydd gwaith yn amrywiol ac mae'r galw'n amrywio hefyd, gan na fydd dau gwsmer fyth yr un fath. Mae Portmeirion yn dibynnu ar ei staff i'w helpu ac i roi ar waith y dyhead hwnnw i ragori.

Mae cynnwys y Llawlyfr hwn yn berthnasol i'n holl weithwyr, a'r nod yw eich helpu i ddeall yr hyn y mae disgwyl ichi ei wneud a'r hyn y gall y Cwmni ei gynnig i chi wrth ichi ddatblygu yn eich swydd. Os bydd unrhyw beth yn y Llawlyfr Staff hwn nad ydych chi'n ei ddeall, neu i gael eglurhad pellach, dylech siarad yn gyntaf â'ch rheolwr llinell.

Mae gwybodaeth yn y llawlyfr hwn am y canlynol:

- Y wybodaeth y mae ei hangen arnom i'ch cyflogi
- Gweithdrefnau gwyliau ac absenoldeb
- Rheolau a gweithdrefnau
- Eich gwisg a'ch edrychiad personol
- Moeseg gorfforaethol, a
- Trefniadau gweithio

DG Evans,

**Rheolwr Adnoddau Dynol.**

\*Pan fydd y llawlyfr hwn yn cyfeirio at 'y Cwmni' neu at 'Portmeirion', mae'r termau hyn yn cyfeirio at Portmeirion Cyfyngedig a Siopau Portmeirion Cyfyngedig.

## • EIN HEGWYDDORION WRTH DRIN POBL

Mae gan Portmeirion Cyf / Siopau Portmeirion Cyf gyfres o egwyddorion ar gyfer trin pobl ac mae'r rheini'n sail i'n gweledigaeth ac i bopeth a wnawn drosoch chi a'ch cydweithwyr. Dyma'n hymrwymiaadau:-

### AMODAU CYFLOGAETH DA

Mae ein pobl yn cyfrannu at lwyddiant y Cwmni ac felly dylid eu talu'n unol â hynny. Dylent fwynhau dod i'r gwaith ac maent yn haeddu gweithio mewn amgylchedd lle mae'r safon yn uchel.

Rydym yn sylweddoli mai ein pobl sy'n sicrhau bod y Cwmni hwn yn llwyddiant ac mae hynny'n eich cynnwys chi. Er mwyn cydnabod hyn, rydym yn cynnig nifer o fuddion sy'n berthnasol i sawl cyfnod ym mywydau pobl, o ddatblygiad personol i gael saib wrth fagu plant, hyd at yr opsiwn o gael pensiwn. Rydym hefyd yn ceisio creu amgylchedd gweithio da, ynghyd â rhoi strwythur i gefnogi gweithwyr. Y gobaith yw y bydd hyn yn helpu pobl i fwynhau gweithio ac yn ei gwneud yn haws iddynt reoli eu bywydau.

### PERTHYNAS DDA RHWNG POBL

Dylid trin pobl fel unigolion, gan roi parch iddynt a bod yn onest â hwy. Mae pob un ohonom yn rhan unigryw a gwerthfawr o'r sefydliad hwn. Mae'r berthynas rhwng pobl yn y gwaith yn well o lawer pan fydd pobl yn cael eu gwerthfawrogi fel unigolion, ac er bod polisiau yn cael eu cynllunio gyda phawb mewn golwg, maent yn gweithio'n well wrth eu defnyddio ar sail unigol, gan barchu amgylchiadau personol pobl a'u hawl i gyfrinachedd.

### CYFLE CYFARTAL

Mae'r polisi cyfle cyfartal yn ymrwymiad gan y Cwmni i ddilyn polisiau, gweithdrefnau ac arferion cyflogaeth mewn ffordd sy'n sicrhau nad ydym yn gwahaniaethu yn erbyn unrhyw unigolyn neu grŵp waeth beth yw eu statws. Mae hynny'n cynnwys ar y seiliau canlynol:-

- rhyw
- oedran
- tarddiad ethnig
- cyfeiriadedd rhywiol
- statws priodasol neu bartneriaeth sifil
- crefydd neu gred
- anabled
- cenedligrwydd

- hil
- lliw'r croen
- ailbennu rhywedd
- beichiogrwydd/mamolaeth

Bydd ein holl arferion cyflogaeth yn wrthrychol, heb unrhyw ogwydd barn, a byddant wedi'u seilio ar feini prawf sy'n ymwneud â gwaith yn unig, ac ar deilyngdod unigol. At hynny, bydd y cyfleoedd i staff ddatblygu ac i gael dyrchafiad (pan fydd y rheini ar gael) yn agored i'n holl weithwyr.

## **CYFATHREBU A CHYNRYCHIOLI STAFF**

A ninnau'n gwmni amrywiol sydd â sawl adran wahanol, mae cyfathrebu da rhwng yr adrannau hyn yn hanfodol os ydym i gyrraedd a rhoi'r safonau uchaf i'n gwsteion a'n hymwelwyr. Yn yr un modd, mae cyfathrebu rhwng unigolion yr un mor bwysig ac yn hyn o beth rydym yn disgwyl i'n rheolwyr llinell gynnal cyfarfodydd adrannol rheolaidd â staff, ynghyd â chyfarfodydd briffio, fel bod pawb yn gwybod beth sy'n digwydd yn yr adran a'r cwmni. Mae eich cyfraniadau chi yn hollbwysig yn y cyfarfodydd hyn, ac felly byddant yn cael eu cynnal mewn amgylchedd agored a gonest lle bydd barn pawb yn bwysig.

Mae'r Cwmni hefyd yn cynnal cyfarfodydd rheolaidd a ffurfiol o Bwyllgor Ymgynghorol y Gweithwyr lle mae cynrychiolwyr y gweithwyr a rheolwyr yn cyfarfod i drafod datblygiadau busnes, y digwyddiadau sydd ar y gweill, materion iechyd a diogelwch ac unrhyw faterion a godir gan y staff. Cedwir cofnodion o bob cyfarfod a chaiff copïau eu rhoi ar bob hysbysfwrdd adrannol.

Gyda'ch goruchwylwr a'ch rheolwr llinell y byddwch chi'n cyfathrebu'n bennaf, ond mae ein Hadran Adnoddau Dynol yma i'ch helpu â phethau os byddwch chi'n credu y dylai rheolwyr uwch edrych arnynt.

## **POLISI DWYIEITHRWYDD**

Mae gan Bortmeirion bolisi dwyieithrwydd sy'n rhoi statws cyfartal i'r Gymraeg a'r Saesneg ym mhopeth sy'n ymwneud â'r staff a'r berthynas â chwsmeriaid. Byddwn yn ymateb i ohebiaeth ac i gwestiynau ac ymholiadau, boed yn ysgrifenedig neu'n llafar, yn yr iaith wreiddiol. Os bydd gennych chi unrhyw ymholiadau am y polisi hwn cysylltwch â'r Rheolwr Adnoddau Dynol.

Ers cyflwyno Deddf yr Iaith Gymraeg, mae pob awdurdod lleol yng Nghymru wedi rhoi rhywfaint o wasanaethau dwyieithog i'r cyhoedd sy'n dymuno ymwneud â'r awdurdod drwy gyfrwng y Gymraeg. Nid yw hyn yn amlycach yn unman nag yn ardal ein hawdurdod lleol ni – Cyngor Gwynedd – sy'n gweinyddu yn bennaf drwy gyfrwng y Gymraeg. Mae'r rhan fwyaf o'r staff, os nad y cyfan ohonynt, yn gwbl ddwyieithog.

Ar hyn o bryd, mae angen cynyddol i fusnesau lleol allu ateb cwestiynau penodol am sut y maent yn darparu gwasanaethau dwyieithog a dangos eu polisi cyffredinol yn y maes hwnnw.

Cafodd y canlynol ei fabwysiadu yn ffurfiol yn bolisi dwyieithog Portmeirion Cyf yng Nghyfarfod y Bwrdd ar 28 Mehefin 1995. Ehangwyd y polisi dwyieithog yn y cyfarfod a gynhaliwyd ar 10 Gorffennaf 2006.

- Ystyrir bod gallu yn y Gymraeg a'r Saesneg yn fantais wrth ystyried ceisiadau am swyddi.
- Bydd gwasanaethau i gwsmeriaid ac i staff ar gael yn Gymraeg ac yn Saesneg yn ôl y galw.
- Bydd gwybodaeth i staff a gwesteion ar gael yn y naill iaith a'r llall.
- Bydd arwyddion ar y safle yn ddwyieithog.
- Bydd deunydd wedi'i argraffu, lle mae hynny'n ymarferol, ar gael yn y naill iaith a'r llall.

Cytunodd y Bwrdd fod mabwysiadu polisi dwyieithrwydd i'r cwmni yn briodol.

Cymeradwyodd y Bwrdd hefyd bolisi'r cwmni y dylai staff sy'n siarad Cymraeg neu'n dysgu Cymraeg wisgo bathodyn pin oren Bwrdd yr Iaith Gymraeg os ydynt yn dod i gyswllt â chwsmeriaid. Mae'r bathodyn hwn ar siâp swigen yn dangos eu bod yn gallu siarad Cymraeg neu'n dysgu Cymraeg.

## • CYFLOGAETH

### DECHREUWYR NEWYDD

### CYN ICHI DDECHRAU

Mae gofyn ichi fod wedi darllen cynnwys y llawlyfr hwn pan fyddwch yn dechrau gweithio, fel eich bod yn gyfarwydd â'n polisiau a'n gweithdrefnau. Rhaid i'n holl weithwyr fod â hawl i weithio yn y DU.

### DISGRIFIAD O'R SWYDD

Byddwch wedi cael disgrifiad o'r swydd y cawsoch eich penodi iddi. Bydd eich rheolwr llinell yn gallu ateb unrhyw gwestiynau am yr hyn y byddwch chi'n ei wneud. Mae'n bosibl y gellir newid y disgrifiad o'ch swydd o dro i dro, wrth i waith y Cwmni newid ac yn unol â'ch gallu eich hun.

### YR HYN Y MAE'N RHAID ICHI EI WNEUD

Mae angen ichi gael gwybodaeth arbenigol ac/neu brawf o gymhwyster er mwyn cyflawni rhai mathau penodol o waith yn y Cwmni. Er enghraifft, bydd angen trwydded yrru arnoch os byddwch chi'n gorfod gyrru un o gerbydau'r cwmni neu gerbydau gwesteion.

Bydd ffurflen y Cwmni ar gyfer dechreuwyr yn cael ei hanfon atoch pan gewch eich penodi. Cyn y bydd caniatâd ichi ddechrau gweithio, rhaid ichi ddefnyddio'r ffurflen i roi'r wybodaeth ganlynol i'r Cwmni:

- eich Rhif Yswiriant Gwladol
- eich manylion banc
- manylion cysylltu mewn argyfwng
- tystiolaeth o'ch hawl i weithio yn y DU

## GEIRDAON

Mae angen inni gael dau eirida derbynol er mwyn ichi weithio yn y Cwmni, a dylai un o'r rhain fod gan eich cyflogwr diwethaf neu'r sefydliad lle bu ichi gwblhau eich cymwysterau addysgol yn ddiweddar. Dylai'r llall fod yn eirida personol. Er gwaethaf y geiridaon hyn, dylech roi tystiolaeth o'ch cymwysterau ffurfiol os gofynnir ichi wneud hynny.

Os bydd y Cwmni'n cael geirida anfoddhaol, byddwch yn cael gwybod am y sefyllfa a bydd y Cwmni'n ymchwilio i'r mater ymhellach. Bydd geiridaon anfoddhaol yn cael ei ystyried yn rheswm teg dros dynnu'r cynnig swydd yn ôl, neu i ddod â'ch cyflogaeth i ben.

## HYBLYGRWYDD

Yn sgil anghenion amrywiol y busnes neu am resymau rheoli, gallai fod yn ofynnol ichi gyflawni dyletswyddau nad ydynt yn rhan o'ch swydd o ddydd i ddydd. Er mwyn i'r busnes allu parhau i weithredu mor ddirwystr ac effeithlon â phosibl, sef rhywbeth a all hefyd fod o fudd i weithwyr eraill, mae disgwyl ichi gytuno i unrhyw geisiadau rhesymol o'r fath. At hynny, bydd disgwyl ichi gytuno i unrhyw gais rhesymol i'ch trosglwyddo i adran neu leoliad arall yn y busnes os bydd anghenion y busnes yn galw am hynny. Gall y rhesymau dros hyn gynnwys helpu'r adran lle'r ydych chi wedi bod yn gweithio i weithredu'n well. Gall y newidiadau fod yn rhai dros dro neu'n rhai parhaol. Pan fydd y newidiadau'n rhai dros dro, cewch wybod pan fydd disgwyl ichi ddychwelyd i'ch dyletswyddau gwreiddiol neu i'ch man gweithio gwreiddiol.

## CYNEFINO

Byddwch yn cael eich cyflwyno i'ch cydweithwyr gan eich rheolwr llinell a fydd yn esbonio eich dyletswyddau ac yn dangos pa gymorth sydd ar gael os cewch unrhyw broblemau. Atgoffwch eich rheolwr llinell am unrhyw anghenion arbennig y rhoesoch wybod amdanynt wrth gael eich cyfweild. Bydd y cyfnod cynefino yn rhoi sylw i'r ffordd y mae angen ichi weithio a'r gofyniad i weithredu yn unol â gweithdrefnau'r Cwmni, ac yn enwedig yr angen i gydymffurfio â deddfwriaeth iechyd a diogelwch ac arferion da.

Yn ogystal â dangos ichi ble y byddwch yn gweithio a'r system weithio, bydd eich rheolwr llinell yn trafod y llawlyfr hwn â chi ac yn dangos sut i'w ddefnyddio a deall yr hyn sydd ynddo. Dylech nodi'r canlynol:

- Pan fyddwch chi'n gweithio, mae disgwyl ichi neilltuo'ch holl amser a'ch holl sylw i'r tasgau a roddwyd ichi. Ni ddylech wneud gwaith i neb arall nac i sefydliad arall tra byddwch chi'n gweithio i ni, ac ni chewch ddefnyddio deunydd nac offer y Cwmni at unrhyw ddiben sydd heb ei awdurdodi.
- Mae ffonau yn hanfodol at ddefnydd y busnes. Ni ddylech chi ddefnyddio ffonau, peiriannau ffacs, e-bost na chyfleusterau postio'r Cwmni nac unrhyw ddull arall o gyfathrebu at ddibenion personol heb gael caniatâd ymlaen llaw gan y rheolwyr, a dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y rhoddir y caniatâd hwnnw.
- Dylech roi gwybod i'ch ffrindiau a'ch perthnasau na ddylent gysylltu â chi dros y ffôn ar un o rifau'r Cwmni ac eithrio mewn argyfwng. Rhaid ichi gydymffurfio â pholisi'r Cwmni o ran defnyddio ffonau symudol. Dim ond yn ystod egwyl yn y gwaith y ceuwch ddefnyddio'ch ffôn symudol personol, ac ni ddylech fyth ei ddefnyddio mewn ffordd sy'n ymyrryd â'r gwaith y mae pobl eraill yn ei wneud. Os bydd y Cwmni yn rhoi ffôn symudol ichi, dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y ceuwch ei ddefnyddio at ddefnydd personol. Chi fydd yn gyfrifol am gost unrhyw ddefnydd personol ac am gostau ffôn newydd, costau atgyweirio neu gostau cychwynnol yswiriant os byddwch wedi bod yn esgeulus wrth ei ddefnyddio.
- Gofynnir ichi beidio â dod ag eitemau personol gwerthfawr i'r safle, ac yn benodol, i beidio â gadael unrhyw eitemau ar y safle dros nos. Nid yw'r Cwmni'n gyfrifol am unrhyw eiddo sy'n mynd ar gall nac am unrhyw ddifrod i eiddo y byddwch chi'n ei gludo i'r safle. Yn yr un modd, os dewch chi ar draws unrhyw eiddo sydd ar goll, dylech eu rhoi i'ch rheolwr llinell a fydd yn eu trosglwyddo i'r Adran Cadw Tŷ, a fydd yn ceisio dod o hyd i'r perchennog.
- Os bydd angen trafod unrhyw faterion sy'n ymwneud â'ch cyflog, dylech siarad â'ch rheolwr llinell. Ni ddylech drafod hyn â'n gwsteion na'n cwsmeriaid ar unrhyw gyfrif. Mae trafod hyn â'n gwsteion neu'n cwsmeriaid yn debygol o niweidio enw da'r Cwmni, ac mae hynny'n gyfystyr â chamymddwyn difrifol, fel sy'n cael ei ddisgrifio yn y llawlyfr hwn. Os nad ydych chi'n fodlon ag ymateb y rheolwr, dylech wneud cwyn yn unol â'r gweithdrefnau cwyno, neu cysylltwch â'r adran gyflogau i gael rhagor o wybodaeth.

## CYFNOD PRAWF

Mae'n bosibl y bydd eich contract neu'r llythyr sy'n cynnig y swydd ichi yn cynnwys cyfnod prawf. Cyn i'r cyfnod hwn ddod i ben, bydd eich rheolwr llinell yn asesu eich perfformiad. Ar ôl cwblhau'r cyfnod prawf yn foddhaol, byddwch yn cael llythyr yn cadarnhau eich bod yn cael eich cyflogi ar sail barhaol. Os na fydd y cyfnod prawf wedi bod yn llwyddiannus, gall eich cyflogaeth ddod i ben neu gellir ymestyn y cyfnod prawf. Dim ond o dan amgylchiadau eithriadol y caiff y cyfnod prawf ei ymestyn, a'r Cwmni'n unig fydd i benderfynu ar hynny.

## DATBLYGIAD PARHAUS

Mae Portmeirion yn credu y dylai roi cyfle i'w holl weithwyr ddatblygu'n barhaol, a hynny drwy roi ystod eang o gyfleoedd hyfforddi a dysgu a fydd yn cyfrannu nid yn unig at eich llwyddiant chi ond at llwyddiant y Cwmni hefyd. Ar achlysuron, bydd swyddi uwch yn y Cwmni yn dod yn wag. Ar yr adegau hyn, mae'n well gennym roi cyfle i ymgeiswyr mewnol sydd wedi achub ar y cyfleoedd hyfforddiant ac sydd wedi dangos eu gallu drwy eu hymddygiad personol a'u perfformiad yn y gwaith.

## CYSYLLTIADAU ALLANOL



Un o'r amodau wrth eich cyflogi yw na ddylech, heb ganiatâd y Cwmni, ymwneud ag unrhyw gyflogaeth neu fusnes a allai, ym marn y Cwmni, effeithio ar sut rydych chi'n cyflawni'ch dyletswyddau neu a allai fod yn groes i fuddiannau'r Cwmni. Ni fyddwn yn gwrthod caniatâd ichi gael swydd arall os yw hynny'n rhesymol, ond mewn sefyllfa o'r fath byddai'n rhaid i'ch teyrngarwch fod i'r Cwmni yn y lle cyntaf.

Ni ddylech ar unrhyw gyfrif roi gwybodaeth i unrhyw ffynhonnell allanol am y Cwmni. Dim ond y Rheolwr Gyfarwyddwr a gaiff roi datganiadau i ohebwy'r o bapurau newydd, y radio, y teledu ac ati.

## COFNODION PERSONOL

Mae'r Cwmni yn cadw cofnod o'r canlynol fel y gall gysylltu â chi neu bwy bynnag y bydd angen cysylltu â hwy yn eich cylch, ac er mwyn ichi allu cael unrhyw fanteision statudol perthnasol neu rai sy'n berthnasol i'ch contract.

Enw

Cyfeiriad a rhif ffôn

Cyfeiriad e-bost

Statws priodasol neu bartneriaeth

Plant

Perthynas agosaf a chyswllt mewn argyfwng

Arholiadau a basiwyd a chymwysterau eraill

Dylech roi gwybod i'r Adran Adnoddau Dynol am unrhyw newidiadau i'r cofnodion hyn.

## Y TELERAU A'R AMODAU

Mae gweithio ym Mhortmeirion yn golygu rhoi gwasanaethau rhagorol i'n cwsmeriaid. Mae'r gwaith yn amrywiol ac mae'r galw yn aml yn amrywio hefyd, gan nad oes dau gwsmer fyth yr un fath. Mae Portmeirion yn dibynnu ar ei staff i'w helpu ac i roi ar waith y dyhead hwnnw i ragori. Nod y Llawlyfr hwn yw eich helpu i ddeall yr hyn sy'n ddisgwyliedig ohonoch, a'r hyn sydd gan y Cwmni i'w gynnig i chi wrth ichi ddatblygu yn eich swydd. Yn gyffredinol, mae'r telerau a'r amodau cyflogaeth yn y Llawlyfr hwn yn berthnasol i bob gweithiwr. Os oes gwahaniaeth rhwng yr hyn sydd yn y Llawlyfr hwn a'r hyn sydd yn eich Llythyr Cynnig/Contract Cyflogaeth/Datganiad o'r Telerau a'r Amodau ("y Datganiad"), yna'r telerau a'r amodau yn eich datganiad neu mewn unrhyw lythyr atodol yw'r rheini sy'n berthnasol i'ch cyflogaeth.

Fe welwch o'ch contract cyflogaeth bod gan y Cwmni'r hawl i ddiwygio'r telerau a'r amodau a'r polisiau cyflogaeth o dro i dro, a hynny yn unol ag anghenion y busnes neu i gydymffurfio â newidiadau i'r gyfraith. Bydd gweithwyr yn cael gwybod am ddiwygiadau o'r fath drwy e-bost neu drwy eich rheolwr os bydd angen gwneud newidiadau o'r fath. Bydd y llawlyfr hwn yn cael ei ddiweddarau'n flynyddol gan yr Adran Adnoddau Dynol. Os bydd y gyfraith yn newid cyn diweddarau'r llawlyfr, yna ystyrir bod telerau eich contract neu ein polisiau gwaith wedi newid hefyd yn unol â'r gyfraith newydd. Byddwch yn cael gwybod am unrhyw fân newidiadau drwy hysbysiad cyffredinol i'r holl weithwyr y mae hynny'n effeithio arnynt, a bydd pob newid yn berthnasol o ddyddiad yr hysbysiad hwnnw.

Cewch o leiaf fis o rybudd am unrhyw newidiadau mawr. Ystyrir eich bod yn derbyn newidiadau o'r fath oni bai eich bod yn rhoi gwybod i'ch Rheolwr Adnoddau Dynol am unrhyw wrthwynebiad, a hynny'n ysgrifenedig cyn i gyfnod y rhybudd ddod i ben.

## **ORIAU GWAITH**

### **ORIAU GWAITH ARFEROL**

Mae eich Datganiad yn nodi eich oriau gwaith arferol. Bydd eich amseroedd dechrau / gorffen yn cael eu dangos ar rota wythnosol y bydd eich rheolwr llinell yn ei greu, a bydd hyn wedi'i seilio ar anghenion y busnes. Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau eich bod yn gwybod pa shifftiau y mae angen ichi eu gweithio. Mae angen i staff sy'n gweithio fesul awr ddefnyddio taflenni amser.

### **AMSEROEDD EGWYL**

Os oes hawl gennych chi i gael egwyl (h.y. mae eich shifft yn un chwe awr neu fwy), yna eich rheolwr llinell sydd i ddweud pryd y dylech gael yr egwyl honno a faint y dylai bara. Os hoffech chi gael egwyl ar adeg wahanol am reswm gwahanol, dylech ofyn am ganiatâd gan eich rheolwr. Os na wnewch chi hynny, mae risg y byddwch yn absennol heb awdurdod o'r gwaith.

Gan ddibynnu ar natur eich gwaith ac ar anghenion y Cwmni, efallai y bydd gofyn ichi gael egwyl ar adegau gwahanol yn unol â chyfarwyddyd aelod uwch o staff na fydd o anghenraid yn rheolwr arnoch. Os nad oes modd ichi newid eich amser egwyl, rhaid ichi esbonio'r rheswm i'r person sy'n gofyn ichi ei newid a bydd y person hwnnw, os yw'n bosibl, yn ceisio ateb eich anghenion.

### **PRYDLONDEB A CHADW AMSER**

Dim ond am yr amser y byddwch chi'n gweithio y cewch eich talu. Mae'r Cwmni yn disgwyl i bob aelod o staff fod yn brydlon a dangos agwedd gyfrifol tuag at gadw amser a phresenoldeb. Mae o fudd i chi i sicrhau eich bod chi'n brydlon. Er mwyn diogelwch ac am resymau dyrannu amser, mae gofyn ichi gofrestru pan fyddwch yn cyrraedd ac yn gadael y gwaith drwy ein "system gloccio" ac ar eich taflenni amser.

Bydd bod yn hwyr yn gyson a lefelau absenoldeb heb eu hawdurdodi/annerbyniol yn golygu y gallech wynebu camau disgyblu, a gallai hynny arwain at eich diswyddo. Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau eich bod yn brydlon i'r gwaith ac yn dilyn yr holl weithdrefnau cadw amser ac absenoldeb.

Os bydd angen ichi adael eich gwaith cyn eich amser gorffen arferol neu i gael amser i ffwrdd yn ystod eich cyfnod gweithio arferol, ni chewch adael heb gael caniatâd gan eich rheolwr llinell yn gyntaf. Mewn amgylchiadau o'r fath, yn ogystal â nodi hynny ar y taflenni amser, dylech roi gwybod i'ch rheolwr llinell wrth adael ac wrth ddychwelyd i'r gwaith, pan fydd hynny'n briodol.

Os byddwch yn cyrraedd y gwaith dros awr yn hwyr heb roi gwybod i'r Cwmni, efallai y bydd trefniadau eraill wedi'u gwneud i gael rhywun i gyflawni'ch dyletswyddau yn eich lle, ac efallai y cewch eich gyrru oddi ar y safle am weddill y shifft/diwrnod heb gyflog. Drwy lofnodi i ddatgan eich bod yn cytuno â'r telerau a'r amodau yn eich Datganiad,

sy'n cynnwys bod wedi darllen y Llawlyfr hwn, rydych yn cytuno bod cyrraedd yn hwyr o dan y paragraff hwn a chael eich danfon o'r gwaith yn cael gwared ar eich hawl i gyflog ar unrhyw ddiwrnod pan fyddwch yn cyrraedd y gwaith a bod trefniadau wedi'u gwneud i gyflawni'ch dyletswyddau yn eich lle.

Dylid rhoi gwybod ar unwaith i'ch goruchwyliwr neu'ch rheolwr llinell ynghylch unrhyw broblem wrth gofnodi pryd y byddwch yn cyrraedd ac yn gadael. Gallai unrhyw fethiant i roi gwybod am broblem o'r fath olygu na fydd eich presenoldeb yn y gwaith yn cael ei gofnodi, a gallech golli cyflog yn sgil hynny.

## **PA MOR GYMWYS YDYCH A CHADW AMSER**

Os byddwch chi'n canfod nad oes modd ichi gyrraedd y targedau rheolaidd wrth eich gwaith yn yr amser a roddwyd ichi gan y Cwmni, bydd eich rheolwr llinell yn cynnal asesiad o'ch arferion gwaith er mwyn penderfynu a oes modd ichi gyflawni'r gwaith y cewch eich cyflogi i'w wneud.

## **ORIAU YCHWANEGOL**

Bydd adegau ym mhob rhan o'r busnes pan fydd angen gweithio oriau ychwanegol. Er mwyn inni barhau i roi'r gwasanaeth gorau, efallai y bydd gofyn ichi weithio oriau ychwanegol o dro i dro. Bydd unrhyw oriau ychwanegol y byddwch yn eu gweithio yn cael eu talu ar y gyfradd sengl, neu os bydd eich rheolwr llinell yn cytuno, gellir cael amser i fwrdd rywbryd eto i wneud iawn am yr oriau ychwanegol a weithiwyd.

Mae eich Datganiad yn adlewyrchu'r gyfradd fesul awr y mae gennych hawl iddi, a bydd hynny'n rhoi ystyriaeth i unrhyw oriau anghymdeithasol.

Ac ystyried natur y busnes, efallai y bydd gofyn ichi weithio ar wyliau banc/gwyliau cyhoeddus. Ni fyddwch yn cael unrhyw daliadau goramser am y diwrnodau hyn, ac os byddwch chi'n gwneud cais i gael gwyliau ar unrhyw rai o'r diwrnodau hyn, bydd angen ichi wneud hynny drwy'ch rheolwr llinell yn y ffordd arferol.

## **TAFLENNI AMSER**

Boed chi'n cael eich talu fesul awr neu'n cael cyflog, mae angen ichi gofnodi pryd y byddwch yn gweithio. Un o delerau sylfaenol eich contract cyflogaeth yw eich bod yn cofnodi eich amseroedd yn gywir. Mae gofyn ichi gadw taflenni amser sy'n gwbl gywir a bydd y rhain yn cael eu storio'n electronig.

Gellir eich diswyddo yn y fan a'r lle ar sail camymddwyn difrifol os byddwch chi'n rhoi amseroedd ffug ar eich taflen amser, yn llenwi taflenni heb awdurdod penodol i wneud hynny, yn llenwi ar ran gweithiwr arall, neu'n caniatáu i weithiwr arall lenwi ar eich rhan chi.

Dylid dychwelyd taflenni amser i'r Adran Gyflogau erbyn hanner dydd ar y dydd Llun ar ôl diwedd yr wythnos. Dim ond ar ôl cael taflen amser wedi'i llenwi y byddwn yn awdurdodi taliadau.

## **RHEOLI EICH AMSER GWEITHIO**

Ceir cyfnodau prysur drwy'r flwyddyn lle bydd angen gweithio oriau ychwanegol. Fodd bynnag, os byddwch mewn sefyllfa lle bydd disgwyl ichi weithio oriau anarferol o hir yn gyson, yna dylech drafod hyn â'ch rheolwr llinell. Bydd y rheolwr wedyn yn adolygu'r arferion gwaith sy'n angenrheidiol er mwyn i'r cwmni weithredu'n iawn.

Mae rhai cydweithwyr wedi'u contractio i weithio oriau hwy ac wedi cytuno na fydd y Gyfarwydddeb Amser Gweithio yn berthnasol iddynt.

## **CYFLOG A PHENSIWN**

### **TALU CYFLOG**

Caiff cyflogau ar hyn o bryd eu hól-dalu bob pedair wythnos oni bai y nodir hynny'n wahanol yn y llythyr a oedd yn cynnig y swydd ichi. Mae gan y Cwmni'r hawl i newid pa mor aml y mae'n talu cyflogau ar ôl rhoi rhybudd priodol.

Yn achos gweithwyr sy'n cael eu talu fesul awr, mae cyfradd eich cyflog wedi'i nodi yn eich Datganiad a bydd y swm yn dibynnu ar nifer yr oriau y byddwch wedi'u gweithio mewn gwirionedd yn y cyfnod o bedair wythnos sy'n gorffen wythnos cyn y dyddiad talu. Bydd pob gweithiwr yn cael slip cyflog ar gyfer pob cyfnod o bedair wythnos, ac arno fanylion am y taliad, a hynny naill ai mewn copi caled neu drwy e-bost.

Mae'r Cwmni yn talu pob gweithiwr drwy drosglwyddo'r arian yn uniongyrchol i'w gyfrif banc. Bydd angen y wybodaeth ganlynol ar yr Adran Gyflogau:

- Enw'r banc
- Enw'r cyfrif y bydd yr arian yn cael ei dalu iddo E.e. "Mr a Mrs P G Jones"
- Rhif y cyfrif
- Enw, cyfeiriad a chod didoli'r banc

Dylid trafod unrhyw ymholiadau am eich cyflogau yn y lle cyntaf gyda'ch rheolwr a fydd yn eu trosglwyddo i'r Adran Gyflogau.

### **ADOLYGU CYFLOGAU**

Nid oes hawl yn eich contract i gael codiad cyflog blynyddol. Fodd bynnag, caiff cyflogau fel rheol eu hadolygu bob blwyddyn. Y Cwmni'n unig sydd i benderfynu a gaiff codiad cyflog ei roi, a bydd hynny'n cael ei seilio ar berfformiad ariannol eich adran a'r Cwmni drwyddo draw.

### **TALU CYFLOG YMLAEN LLAW A GORDALIADAU**

Ni thelir cyflogau ymlaen llaw mewn unrhyw amgylchiadau.

Mae gofyn ichi roi gwybod i'ch rheolwr llinell neu'r Adran Adnoddau Dynol am unrhyw gyflog sydd wedi'i ordalu. Bydd methu â gwneud hynny yn achos disgyblu difrifol. Mae gennych hawl i gael gwybod am unrhyw ordaliad nad oeddech yn ymwybodol ohono, ond bydd y Cwmni yn tynnu unrhyw ordaliad cyflog o'r taliad cyflog nesaf.

Dim ond am fod yn bresennol yn y gwaith ac am y gwaith a wneir y telir cyflog. Mae gan y Cwmni'r hawl i beidio â thalu cyflog am unrhyw gyfnod pan fydd gweithiwr yn absennol o'r gwaith, pan nad yw gwyliau wedi'i awdurdodi a phan fu'n rhaid trefnu i wneud eich dyletswyddau ar ôl ichi gyrraedd yn hwyr i'r gwaith heb roi gwybod am hynny. Os gwneir taliad am gyfnod o absenoldeb sydd heb ei awdurdodi, bydd hynny'n cael ei ystyried yn ordaliad.

## **PENSIYNAU AC YSWIRIANT BYWYD**

Mae gan y cwmni ddau gynllun pensiwn, sef Cynllun Pensiwn Grŵp Personol (Cyfraniadau Wedi'u Diffinio), a chynllun Awto-Gofrestru.

Mae Cynllun Pensiwn Grŵp Personol y Cwmni (Cyfraniadau Wedi'u Diffinio) yn un lle mae'r cwmni, fel cyflogwr, yn cyfrannu 4% yn fisol o gyflog gweithiwr i'r cynllun, gyda'r gweithiwr hefyd yn talu 4% cyfatebol. Mae gan weithwyr opsiwn i gynyddu eu cyfraniad i uchafswm o 11% drwy gyfraniadau gwirfoddol ychwanegol (sydd wedyn yn golygu bod cyfanswm y cyfraniad yn 15%). Os ydych chi'n dewis ymuno â'r cynllun hwn, sy'n opsiynol, yna bydd swm yr yswiriant bywyd sydd i'w dalu os byddwch yn marw yn ystod eich cyfnod yn gwasanaethu yn dair gwaith eich cyflog blynyddol. Felly, er enghraifft, os ydych ar gyflog o £20,000 y flwyddyn, byddai'ch perthynas agosaf yn cael £60,000 pe baech yn marw pan fyddwch yn dal i gael eich cyflogi gan y cwmni ac yn aelod o'r cynllun hwn.

Awto-Gofrestru - Mae cyfraith newydd yn golygu bod yn rhaid i bob cyflogwr bellach gofrestru gweithwyr yn awtomatig ar gynllun pensiwn gweithle os ydynt rhwng 22 oed ac oedran Pensiwn y Wladwriaeth, ac yn ennill dros £10,000 y flwyddyn. Mae hyn yn golygu y bydd unrhyw un nad yw'n rhan o Gynllun Pensiwn Grŵp Personol y Cwmni (Cyfraniadau Wedi'u Diffinio) (gweler uchod), ac sy'n bodloni'r meini prawf a nodwyd eisoes, yn cael ei gofrestru'n awtomatig gan y Cwmni ar y cynllun hwn. Gwerth y cyfraniadau i'r cynllun hwn yw 1% gan y cyflogwr ac 1% gan y gweithiwr (gellir cynyddu cyfraniad y gweithiwr). Os nad yw'r gweithiwr am fod yn rhan o'r cynllun hwn, rhaid iddo ysgrifennu at ddarparwr y pensiwn i ganslo. Dylai gweithwyr sydd ar y cynllun hwn, neu weithwyr sydd heb ddarpariaeth pensiwn, fod yn ymwybodol y byddai eu perthynas agosaf yn cael un swm o £10,000 yn unig pe baent yn marw yn ystod eu cyfnod yn gwasanaethu. Felly, os ydych ar gyflog o £20,000 y flwyddyn ac yn aelod o'r cynllun hwn, neu heb ddarpariaeth pensiwn, dim ond £10,000 y byddai'ch perthynas agosaf yn ei gael pe baech yn marw yn ystod eich cyfnod yn gwasanaethu.

Er mai unigolion sydd i ddewis â pha gynllun i ymuno, wrth gymharu'r naill a'r llall, mae'n werth nodi bod yr hyn a gewch yn ôl a'r manteision o ran yswiriant bywyd yn well ar Gynllun Pensiwn Grŵp Personol y Cwmni (Cyfraniadau Wedi'u Diffinio) o'u cymharu â'r cynllun Awto-Gofrestru.

Gellir cael mwy o fanylion am yr opsiynau pensiwn gan Ian Roberts, y Cyfarwyddwr Cyllid.

### **• GWYLIAU AC ABSENOLDEB**

Mae eich hawl i wyliau blynyddol gyda thâl wedi'i nodi yn eich contract cyflogaeth.

Caiff cyflog gwyliau ei gyfrifo ar sail cyfradd sylfaenol eich cyflog ar hyn o bryd. Os yw'ch oriau gwaith arferol yn amrywio o wythnos i wythnos, neu os nad oes gennych chi

oriau gwaith arferol, bydd gennych hawl i gyflog gwyliau ar sail cyfartaledd y cyflog a dalwyd ichi dros y deuddeg wythnos waith ddiwethaf cyn i'ch gwyliau blynyddol ddechrau.

Mae blwyddyn wyliau'r Cwmni yn para rhwng 1 Chwefror a 31 Ionawr. Rhaid ichi ddefnyddio'ch holl hawl i wyliau erbyn diwrnod olaf pob blwyddyn wyliau. Oni bai bod amgylchiadau eithriadol, ac oni bai y cymeradwyir hynny'n ysgrifenedig ymlaen llaw gan eich rheolwr llinell, ni chewch drosglwyddo'ch hawl i wyliau i'r flwyddyn wyliau nesaf. Byddwch fel arfer yn colli'ch hawl i ddiwrnodau o wyliau na chaiff eu defnyddio erbyn y dyddiad cywir. Ni chaiff cyflog ei dalu yn lle hynny o dan unrhyw amgylchiadau os na fyddwch wedi defnyddio'ch gwyliau erbyn y dyddiad cywir.

Dylai'ch rheolwr llinell gymeradwyo pob cais am wyliau blynyddol yn ysgrifenedig ymlaen llaw. Ni ddylech drefnu gwyliau tan y bydd eich cais wedi cael ei awdurdodi'n ffurfiol yn ysgrifenedig. Dylech geisio rhoi cymaint o rybudd â phosibl ynghylch gwyliau blynyddol. Ym mhob achos, dylid rhoi rhybudd o'r fath o leiaf ddwywaith nifer y diwrnodau ymlaen llaw â nifer y diwrnodau yr hoffech eu cael yn wyliau.

Bydd y Cwmni yn ceisio caniatáu ichi wyliau pan fydd hynny'n bosibl, ond mae hyn wastad yn ddibynnol ar anghenion busnes y Cwmni ac ar gael digon o staff a rheolwyr bob amser. Ni all y rheolwr a dirprwy reolwr/goruchwyliwr adran benodol neu dîm fod yn absennol ar wyliau blynyddol ar yr un pryd oni bai y bydd un o Gyfarwyddwyr y Cwmni wedi cytuno i hynny ymlaen llaw. Pan fydd eich cynlluniau gwyliau yn cynnwys mynd i ffwrdd ag un o weithwyr eraill y Cwmni, a bod hynny'n golygu felly y byddwch chi'ch dau yn gofyn am wyliau blynyddol ar yr un pryd, dylech nodi enw'r gweithiwr arall yn eich cais. Drwy wneud hynny, wrth ddelio â'ch ceisiadau am wyliau blynyddol, bydd y Cwmni yn gallu sicrhau bod digon o staff bob amser ar gael.

Wrth ddelio â cheisiadau gan fwy nag un person am wyliau blynyddol, mae gan y Cwmni'r hawl i wneud penderfyniad ar sail y cyntaf i'r felin. Mae hyn yn fwy tebygol o ddigwydd pan fydd galw mawr, er enghraifft yn yr haf neu dros y Nadolig, neu pan fydd digwyddiad chwaraeon mawr yn cael ei gynnal.

Rhaid ichi gymryd y rhan fwyaf o'ch gwyliau yn ystod y misoedd hynny yn yr haf pan na fyddwn ar ein prysuraf, neu pan fydd adran benodol fel y Gwesty neu'r Castell wedi cau i wneud gwaith cynnal a chadw. Bydd y Cwmni yn rhoi gwybod ichi pryd yn union y byddwn yn cau, a hynny mor gynnar â phosibl ar ôl dechrau'r flwyddyn wyliau, ac ym mhob achos yn rhoi gwybod o leiaf fis cyn cau.

Ni cheir cymryd mwy na phythefnos o wyliau blynyddol ar un adeg heb i'ch rheolwr llinell gytuno i hynny ymlaen llaw.

Yn eich blwyddyn gyntaf a'ch blwyddyn olaf yn gweithio, bydd gennych hawl i gyfran o wyliau sy'n cyfateb i'r gyfran o'r flwyddyn wyliau dan sylw y buoch yn gweithio. Bydd hyn yn cael ei gyfrifo i'r hanner diwrnod agosaf gan ragdybio bod yr hawl i wyliau yn cronni'n gyson o ddydd i ddydd. Yn ystod eich blwyddyn gyntaf yn gweithio, oni bai bod eich rheolwr llinell wedi cytuno i hynny'n ysgrifenedig, ni fyddwch fel rheol yn cael cymryd mwy o wyliau blynyddol na'r hyn y byddwch wedi'i gronni pan fyddwch yn cymryd y gwyliau. Caiff eich hawl i wyliau yn ystod eich blwyddyn gyntaf yn gweithio ei chyfrifo fesul mis ymlaen llaw, ar gyfradd o un rhan o ddeuddeg o'r hawl dros y flwyddyn gyfan.

Os na fyddwch yn gallu gweithio oherwydd salwch neu anaf yn ystod unrhyw gyfnod pan fyddwch wedi trefnu gwyliau blynyddol (boed yn llawn neu'n rhannol), dylech roi gwybod i'r Cwmni ar unwaith yn unol â'r weithdrefn i gofnodi absenoldeb salwch a geir yn y polisi absenoldeb salwch. Bydd y Cwmni wedyn yn ad-dalu'r cyfnod o wyliau

blynyddol a gollwyd gennych yn sgil eich salwch, ac yn rhoi tâl absenoldeb salwch statudol ichi am y cyfnod pan oeddech yn sâl, cyn belled â'ch bod yn bodloni'r meini prawf yn y polisi absenoldeb salwch, eich bod yn cydymffurfio'n llwyr â'r hyn sy'n rhaid ei wneud i gofnodi absenoldeb salwch, a bod y salwch wedi'i ardystio'n iawn. Rhaid ichi felly roi ffurflen hunan-ardystio, tystysgrif doctor neu ddatganiad ffir i weithio i'r Cwmni (fel sy'n briodol) am yr holl gyfnod pan oeddech yn sâl er mwyn i'r darpariaethau hyn fod yn berthnasol.

Os oeddech chi'n absennol yn sgil salwch hirdymor, fe'ch anogir i wneud cais i gymryd eich gwyliau cyn diwedd y flwyddyn wyliau. Fodd bynnag, mewn achosion eithriadol pan fyddwch wedi bod yn sâl am gyfnod hir, efallai y bydd hawl gennych i drosglwyddo peth o'ch gwyliau i'r flwyddyn wyliau nesaf (hyd at uchafswm o bedair wythnos o wyliau) os byddwch chi'n dal yn sâl ar ddiwedd y flwyddyn wyliau neu os nad oes digon o amser ar ôl yn y flwyddyn wyliau pan fyddwch yn dychwelyd i'r gwaith i gymryd yr holl wyliau y mae gennych hawl iddo.

Yn ystod eich cyfnod rhybudd cyn i'ch cyflogaeth ddod i ben (boed y Cwmni neu chi'ch hun wedi rhoi'r rhybudd hwnnw), gan gynnwys pan fyddwch ar absenoldeb garddio yn ystod eich cyfnod rhybudd, efallai y bydd y Cwmni yn gofyn ichi gymryd unrhyw wyliau blynyddol y byddwch wedi'i gronni ac ni fydd y Cwmni'n gorfod rhoi unrhyw rybudd cyn ichi orfod cymryd gwyliau blynyddol o'r fath.

Pan ddaw'ch cyflogaeth i ben, mae hawl gennych i gael tâl yn gyfnewid am unrhyw wyliau blynyddol yn y flwyddyn wyliau honno na chymerwyd erbyn y dyddiad pan fyddwch yn gorffen gweithio (ac eithrio pan oeddech ar absenoldeb garddio yn ystod eich cyfnod rhybudd ac y gallech fod wedi cymryd y gwyliau blynyddol a gronnwyd yn ystod y cyfnod hwnnw ond ichi fethu â gwneud hynny). Oni bai bod y gyfraith yn datgan yn wahanol, pan ddaw'ch cyflogaeth i ben, nid oes hawl gennych i gael tâl am wyliau a gronnwyd ond na chymerwyd yn ystod blynyddoedd gwyliau blaenorol.

Ar y dyddiad pan ddaw'ch cyflogaeth i ben, os byddwch wedi cymryd mwy o wyliau blynyddol na'r hyn a gronnwyd gennych yn y flwyddyn wyliau honno, bydd gofyn ichi adalu'r Cwmni am hynny. Bydd gan y Cwmni'r hawl i dynnu gwerth y gwyliau blynyddol na chronnwyd gennych o'r cyflog olaf a delir ichi.

Os bydd eich cyflogaeth yn dod i ben, ac os na fyddwch wedi rhoi digon o rybudd o hynny neu os byddwch yn gadael cyn i'r cyfnod rhybudd yn eich contract ddod i ben, dim ond tâl mewn enw o £1 a gewch yn gyfnewid am unrhyw wyliau a gronnwyd gennych ond na chafodd ei gymryd.

- **MATHAU ERAILL O ABSENOLDEB**

## **MAMOLAETH A MABWYSIADU**

Gall y rheoliadau sy'n berthnasol yma amrywio o dro i dro. Os ydych chi'n weithwraig feichiog neu wedi rhoi genedigaeth yn ddiweddar, neu'n weithiwr sy'n bwriadu mabwysiadu neu yn y broses o wneud hynny, mae rheolau statudol i'w dilyn a buddion penodol ar gael.

## **Hawliau statudol**

Mae gan bob gweithwraig feichiog hawl i hyd at 26 wythnos o absenoldeb mamolaeth arferol, a hyd at 26 wythnos o absenoldeb mamolaeth ychwanegol, sef cyfanswm o 52 wythnos. Mae hyn waeth faint o oriau y bydd rhywun wedi'u gweithio na pha mor hir y bu'r person hwnnw'n gweithio i'r sefydliad. Mae'r absenoldeb mamolaeth ychwanegol yn dechrau ar y diwrnod ar ôl i'r absenoldeb mamolaeth arferol ddod i ben.

Gall absenoldeb mamolaeth arferol gychwyn unrhyw adeg ar ôl yr unfed wythnos ar ddeg cyn yr wythnos pan ddisgwylir geni'r plentyn (oni bai bod eich plentyn yn cael ei eni'n gynnar cyn y dyddiad hwnnw). Bydd absenoldeb mamolaeth yn dechrau ar un o'r diwrnodau canlynol, pa bynnag un sydd gynharaf:

- y dyddiad y byddwch chi'n ei ddewis
- y diwrnod ar ôl ichi roi genedigaeth
- y diwrnod ar ôl y diwrnod pan fyddwch yn absennol am reswm sy'n ymwneud â beichiogrwydd yn y pedair wythnos cyn yr wythnos pan ddisgwylir geni'r plentyn.

Cyn belled â'ch bod wedi gweithio i'r cwmni am 26 wythnos cyn dechrau'r wythnos pan gewch eich paru â phlentyn, mae modd ichi gael hyd at uchafswm o 52 wythnos o absenoldeb mabwysiadu. Mae hyn yn cynnwys 26 wythnos o absenoldeb mabwysiadu arferol a hyd at 26 wythnos o absenoldeb mabwysiadu ychwanegol. Mae hyn waeth faint o oriau y byddwch yn eu gweithio. Mae'r absenoldeb mabwysiadu ychwanegol yn dechrau ar y diwrnod ar ôl i'r absenoldeb mabwysiadu arferol orffen.

Gall yr absenoldeb mabwysiadu gychwyn ar y diwrnod y daw'r plentyn atoch i'w fabwysiadu neu ar ddyddiad sydd hyd at 14 diwrnod cyn y dyddiad disgwylidig hwnnw.

## TÂL MAMOLAETH A MABWYSIADU

### HAWLIAU STATUDOL

Mae gan weithwyr cymwys hawl i 29 wythnos o Dâl Mamolaeth Statudol neu Dâl Mabwysiadu Statudol. I fod yn gymwys i gael hyn:

- rhaid ichi fod wedi cael eich cyflogi'n barhaus gan y cwmni am o leiaf 26 wythnos erbyn diwedd y 15fed wythnos cyn yr wythnos pan ddisgwylir geni'r plentyn, neu'r wythnos baru os byddwch yn mabwysiadu.
- rhaid ichi fod wedi stopio gweithio ac wedi dechrau ar eich cyfnod o absenoldeb mamolaeth/mabwysiadu.
- rhaid i'ch cyflog cyfartalog wythnosol fod ar y Terfyn Enillion Is neu'n fwy na hynny. Y Llywodraeth sy'n gosod y terfyn hwn.
- rhaid ichi fod wedi cydymffurfio'n llawn â'r rheoliadau statudol ynghylch hysbysu.

Ac yn achos tâl mamolaeth statudol yn unig:

- rhaid ichi i barhau i fod yn feichiog yn yr unfed wythnos ar ddeg cyn yr wythnos pan ddisgwylir geni'r plentyn, neu fod wedi rhoi genedigaeth.

Am y chwe wythnos gyntaf, telir tâl mamolaeth statudol ar y gyfradd uwch, sy'n cyfateb i 90% o'ch enillion cyfartalog wythnosol, a hynny wedi'i gyfrifo dros gyfnod o wyth wythnos hyd at yr wythnos pan fyddwch yn gymwys. At ddibenion cyfrifo'r enillion cyfartalog wythnosol, caiff lwfansau shifft, lwfansau ar-alw, taliadau am oramsr, taliadau



bonws a thaliadau comisiwn i gyd eu cynnwys.

Caiff y gyfradd safonol o dâl mamolaeth statudol ei thalu am y 33 wythnos sy'n weddill (neu lai os byddwch yn penderfynu dychwelyd i'ch gwaith yn gynt). Caiff hyn ei dalu ar y gyfradd y bydd y llywodraeth yn ei gosod ar gyfer y flwyddyn dreth dan sylw, neu 90% o'ch enillion cyfartalog wythnosol a gyfrifir dros y cyfnod o wyth wythnos hyd at yr wythnos pan fyddwch yn gymwys (gan gynnwys yr wythnos honno) os yw hyn yn is na'r gyfradd wythnosol a bennwyd gan y llywodraeth.

Mae tâl mabwysiadu statudol ar gael am hyd at 39 wythnos yn ystod eich absenoldeb mabwysiadu cyn belled nad yw eich enillion cyfartalog wythnosol yn yr wyth wythnos hyd at yr wythnos pan gewch eich paru ar gyfer mabwysiadu (gan gynnwys yr wythnos honno) yn is na'r terfyn enillion is ar gyfer cyfraniadau Yswiriant Gwladol. Rhaid ichi hefyd fod wedi cael eich cyflogi'n barhaus gan y Cwmni am o leiaf 26 wythnos ar ddiwedd yr wythnos pan gewch eich paru ar gyfer mabwysiadu a rhaid i chi fod yn cael eich cyflogi yn ystod yr wythnos honno yn dal i fod.

Am y chwe wythnos gyntaf, telir tâl mabwysiadu statudol ar y gyfradd uwch, sy'n cyfateb i 90% o'ch enillion cyfartalog wythnosol, a hynny wedi'i gyfrifo dros gyfnod o wyth wythnos hyd at yr wythnos pan gewch eich paru ar gyfer mabwysiadu. At ddibenion cyfrifo'r enillion cyfartalog wythnosol, caiff lwfansau shifft, lwfansau ar-alw, taliadau am oramser, taliadau bonws a thaliadau comisiwn i gyd eu cynnwys. Caiff y gyfradd safonol o dâl mabwysiadu statudol ei thalu am y 33 wythnos sy'n weddill (neu lai os byddwch yn penderfynu dychwelyd i'ch gwaith yn gynt). Caiff hyn ei dalu ar y gyfradd y bydd y llywodraeth yn ei gosod ar gyfer y flwyddyn dreth dan sylw, neu 90% o'ch enillion cyfartalog wythnosol a gyfrifir dros y cyfnod o wyth wythnos hyd at yr wythnos pan gewch eich paru ar gyfer mabwysiadu (gan gynnwys yr wythnos honno) os yw hyn yn is na'r gyfradd wythnosol a bennwyd gan y llywodraeth.

Mae gofynion penodol o ran hysbysu ar gyfer y ddau fath o absenoldeb, ac mae gwybodaeth am yr hawliau a'r buddion presennol ar gael gan yr Adran Adnoddau Dynol.

## **PERFFORMIO DYLETSWYDDAU CYHOEDDUS**

Rhoddir gwyliau heb dâl am y canlynol :-

Gwaith fel aelod o reithgor / ynad / awdurdod lleol / tribiwnlys statudol / llywodraethwr ysgol neu goleg / awdurdod dŵr neu gorff llygredd afonydd / bwrdd ymwelwyr awdurdod carchar / awdurdod heddlu / Ymddiriedolaethau'r GIG

Nid oes gan weithiwr hawl statudol i gael gwyliau ar gyfer :- Bod yn aelod o Gynulliad Cymru, y Senedd neu Senedd Ewrop / Ymgyrchu dros gael eich ethol i awdurdod lleol / Mynychu synod eglwys / Gwaith elusen neu waith gwirfoddol sydd heb ei gynnwys fel arall / Chwilio am waith arall pan na fydd hysbysiad diswyddo wedi'i roi / Hyfforddi fel aelod wrth gefn o'r lluoedd arfog neu'r heddlu

## **APWYNTIADAU MEDDYGOL**

Fel rheol, mae disgwyl ichi sicrhau bod apwyntiadau meddyg, deintydd, ysbyty ac ati yn cael eu trefnu yn eich amser eich hun ac y tu allan i oriau gwaith arferol. Os na fydd hyn yn rhesymol yn ymarferol, rhoddir amser yn rhydd o'r gwaith i fynd i apwyntiadau o'r fath cyn belled â bod modd dangos cerdyn apwyntiad (os gofynnir ichi wneud

hynny) a bod amser yr apwyntiad yn amharu cyn lleied â phosibl ar eich gwaith h.y. ar ddechrau neu ddiwedd y diwrnod gwaith. Ni fyddwch yn cael eich talu am yr amser hwn a bydd gofyn ichi weithio i wneud iawn am yr amser a gollwyd wrth fynd i'r apwyntiad.

## **ABSENOLDEB TOSTURIOL**

Mae'r cwmni yn cefnogi ein gweithwyr yn ystod cyfnodau o brofedigaeth deuluol drwy roi amser i ffwrdd gyda thâl ar ffurf absenoldeb tosturiol. Mae absenoldeb tosturiol yn ystod profedigaeth ar gael i bob grŵp o weithwyr ac i staff rhan amser ar sail pro rata. Byddwch yn cael tâl llawn am absenoldeb tosturiol ac ni fydd hyn yn effeithio ar eich hawl i gael gwyliau blynyddol. Bydd absenoldeb o'r fath ar gael fel a ganlyn:

- Marwolaeth gwraig/gŵr/partner/mab/merch/mam/tad/gwarcheidwad – 5 diwrnod
- Marwolaeth brawd/chwaer/rhiant yng nghyfraith/perthynas a oedd yn byw â'r gweithiwr pan fu farw – 3 diwrnod
- Neiniau a theidiau/ewythr/modryb/brawd neu chwaer yng nghyfraith – 1 diwrnod

## **ABSENOLDEB GORFODOL**

Mae gan y Cwmni'r hawl i'ch gorfodi i fod yn absennol o dan amgylchiadau penodol. Gall y rhain gynnwys anghenion y gwaith yn gyffredinol a/neu gydbwysu'r dyddiadur gwyliau, ond nid yw wedi'i gyfyngu i hyn. Mae diwrnodau o absenoldeb gorfodol yn rhan o'ch hawl i wyliau statudol neu'r hawl sydd yn eich contract, pa bynnag un sy'n berthnasol i chi.

## **ABSENOLDEB GARDDIO**

Math o absenoldeb gorfodol yw absenoldeb garddio, neu gyfnod o waith gwahanol pan fydd y Cwmni yn gofyn ichi beidio â dod i'r gwaith neu'n gofyn ichi gyflawni dyletswyddau gwahanol i'r rheini rydych chi wedi bod yn eu cyflawni yn y gorffennol. Gall y Cwmni hefyd ofyn ichi gyflawni dyletswyddau tebyg neu ddyletswyddau gwahanol ar adegau gwahanol neu mewn llefydd gwahanol o dan y trefniant hwn.

Os cewch eich rhoi ar absenoldeb garddio am gyfnod o amser, bydd gofyn i'r Cwmni allu cysylltu â chi i gyflawni dyletswyddau'r Cwmni yn unol â chyfarwyddyd y Cwmni, a hynny ar unrhyw adeg yn ystod y cyfnod o absenoldeb garddio.

Gellir eich rhoi ar absenoldeb garddio:

- pan fydd newid dros dro neu barhaol yn yr anghenion busnes sy'n effeithio ar y gwaith y cewch eich cyflogi i'w wneud (er enghraifft, os oes risg o ddileu swyddi), tan y bydd y Cwmni wedi penderfynu sut i ddelio â'r newid
- yn ystod achosion disgyblu neu achosion sy'n ymwneud â'ch gallu, neu gyfnod o ymgynghori ynghylch dileu swyddi neu unrhyw sefyllfa arall pan fydd y Cwmni yn credu ei bod yn briodol na ddylech fod yn y gwaith;
- am ryw reswm arall o sylwedd;
- os bydd y Cwmni'n dymuno dod â'ch cyflogaeth i ben neu os byddwch chi'n bwriadu gadael y Cwmni, boed rhybudd wedi'i roi gan y naill barti neu'r llall neu beidio.

Yn ystod cyfnod o absenoldeb garddio, bydd y Cwmni yn gofyn ichi gymryd unrhyw wyliau sydd wedi'i Gronni nad ydych wedi'i gymryd ar y pryd, boed gennych chi wyliau diweddarach wedi'i drefnu neu beidio. Bydd eich absenoldeb gwyliau yn cael ei drin fel gwyliau arferol, neu fel arall mae disgwyl i'r Cwmni allu cysylltu â chi drwy'r adeg.

Bydd telerau ariannol eich contract yn parhau i fod yn berthnasol yn ystod y cyfnod o absenoldeb garddio. Byddwch yn cael eich cyflog sylfaenol oni bai eich bod ar gontract sy'n talu fesul oriau, ac yn yr achos hwnnw, ni fydd tâl am y cyfnod o absenoldeb garddio. Bydd telerau ac amodau eich cyflogaeth yn dal i fod yn berthnasol, gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i hynny) eich dyletswydd cyfrinachedd a'ch teyrngarwch a'ch ewyllys da at y Cwmni. Oni bai bod y Cwmni wedi rhoi caniatâd ysgrifenedig, ni chewch wneud y canlynol:

- gweithio'n uniongyrchol nac yn anuniongyrchol i unrhyw berson neu sefydliad;
- mynd i safleoedd y Cwmni;
- gweithredu neu gynrychioli'ch hun fel un o weithwyr y Cwmni.

Nid yw cael eich rhoi ar absenoldeb garddio yn golygu o gwbl y byddwch yn cael eich diswyddo os ydych mewn sefyllfa lle mae "risg" i'ch swydd.

Pan fyddwch ar absenoldeb garddio, bydd gofyn ichi ddychwelyd holl eiddo'r Cwmni gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i hynny) unrhyw gar, cerbyd neu offer mecanyddol sy'n eiddo i'r Cwmni, gwisg, deunyddiau, offer nad yw'n fecanyddol, ffôn symudol, dyfeisiau cyfathrebu, i-Pad, gliniadur ac unrhyw ddyfeisiau storio cyfrifiadurol.

Gan ddibynnu ar yr amgylchiadau pan gewch eich rhoi ar absenoldeb garddio, efallai y cewch eich gwahodd i aildechrau gweithio i'r Cwmni yn y swydd a oedd gennych cyn i'r absenoldeb hwnnw ddechrau, neu os nad yw'r swydd bellach ar gael (er enghraifft, yn sgil dileu swyddi neu reswm arall o sylwedd), mewn swydd wahanol.

Os byddwch chi wedi cael eich rhoi ar absenoldeb garddio yn ystod cyfnod rhybudd, bydd eich cyflogaeth yn dod i ben pan ddaw'r cyfnod rhybudd i ben neu ar adeg gynharach y cytunir arni â'r Cwmni neu a bennir gan y Cwmni.

## **AMSER I FFWRDD I OFALU AM BOBL SY'N DDIBYNNOL ARNOCH: MEWN ARGYFWNG**

Mae gan weithiwr hawl i gael amser rhesymol i ffwrdd o'r gwaith heb dâl i ddelio â digwyddiad annisgwyl neu argyfwng sy'n ymwneud â rhywun sy'n ddibynol ar y gweithiwr hwnnw. Ni ddylid defnyddio'r amser hwn i ofalu am rywun sy'n ddibynol ar y gweithiwr o ddydd i ddydd.

Mae rhywun sy'n ddibynol ar weithiwr yn cynnwys gŵr, gwraig, partner sifil, plentyn, rhiant neu rywun sy'n byw yn yr un cartref ond nad yw'n weithiwr, yn denant neu'n lletywr.

### **• SALWCH**

## **TÂL SALWCH STATUDOL**

Mae hawl i gael tâl salwch am gyfnodau o absenoldeb salwch. Os bydd gennych bryderon ynghylch sut y mae rheolau tâl salwch statudol yn berthnasol i chi, cysylltwch ar unwaith â'ch rheolwr llinell a fydd yn cyfeirio'ch ymholiad at yr adran briodol yn y Cwmni.

Rhaid ichi ddilyn gweithdrefnau penodol er mwyn bod yn gymwys i gael tâl salwch statudol, gan gynnwys llenwi'r ffurflen hunan-ardystio yn datgan y rheswm dros y saith niwrnod cyntaf o absenoldeb. Ar ôl hynny, bydd angen tystysgrif gan eich meddyg arnoch (tystysgrif "ffit i weithio") yn datgan a ydych yn ffit i weithio ai peidio. Bydd methu â chydymffurfio â'r gweithdrefnau hyn yn golygu na fydd yr absenoldeb o'r gwaith wedi'i awdurdodi ac ystyrir hynny yn fater disgyblu difrifol a allai arwain at beidio â thalu'ch cyflog ac/neu at gamau disgyblu. Gallai methu â rhoi tystysgrifau arwain at oedi neu at beidio â rhoi tâl salwch ac at gamau disgyblu.

Ni ellir talu tâl salwch statudol am y 3 diwrnod cyntaf o salwch. Ni cheir tâl felly am gyfnod o hyd at 3 diwrnod o absenoldeb. Mae'r hawl i gael tâl salwch statudol yn dechrau ar y 4ydd diwrnod y byddwch yn absennol, ac yn parhau dros y cyfnod pan fyddwch yn absennol, hyd at uchafswm o 28 wythnos mewn unrhyw cyfnod o salwch. Caiff tâl salwch statudol ei dalu bob pedair wythnos yn yr un ffordd â chyflog arferol.

Ni chaiff tâl salwch statudol ei dalu yn yr amgylchiadau hyn:

- os bydd eich enillion cyfartalog wythnosol yn llai na'r swm a bennwyd gan y Llywodraeth ar gyfer talu cyfraniadau Yswiriant Gwladol
- ar gyfer absenoldeb o lai na 4 diwrnod
- os nad ydych chi wedi dilyn y weithdrefn i hysbysu ynghylch salwch
- os daw eich cyflogaeth i ben
- pan fyddwch yn cael tâl mamolaeth statudol
- am ddiwrnodau pan nad ydych yn gweithio fel rheol (e.e. os ydych chi'n gweithio rhwng dydd Llun a dydd Gwener ond nid ar benwythnosau, dim ond ar gyfer y 5 diwrnod hwnnw y rhoddir tâl salwch statudol fel rheol).

## **NODYN FFIT I WEITHIO A PHRAWF O SALWCH**

Rhaid i weithwyr roi 'nodyn ffit i weithio' (gelwir hwn yn 'nodyn salwch' weithiau) os ydynt i ffwrdd o'r gwaith yn sâl am fwy na 7 diwrnod yn olynol (gan gynnwys diwrnodau pan ydych i fod i weithio). Rhaid i'r nodyn ffit ddweud o ba gyflwr meddygol rydych chi'n dioddef a pha mor hir y mae disgwyl ichi fod yn absennol, ynghyd â nodi unrhyw gamau y bydd angen eu cymryd pan fyddwch yn dychwelyd i'r gwaith. Rhaid ichi anfon y nodyn hwn i'r Adran Adnoddau Dynol. Efallai na fydd tystysgrif yn cael ei derbyn fel prawf o absenoldeb salwch nac fel prawf o'ch anallu i weithio os nad yw'n cyfeirio at salwch sy'n cael ei gydnabod yn glinigol, a gallai hynny olygu na fydd tâl salwch statudol yn cael ei roi.

Gall meddygon ysbytai a meddygon teulu roi nodyn ffit i weithio. Efallai y byddant yn codi tâl arnoch os gofynnir am y nodyn cyn y seithfed diwrnod.

Bydd y nodyn ffit i weithio naill ai'n dweud nad yw'r gweithiwr yn ffit i weithio neu y gallai fod yn ffit i weithio. Os bydd yn dweud y gallai'r gweithiwr fod yn ffit i weithio, bydd y cwmni yn trafod unrhyw newidiadau a allai'ch helpu i ddychwelyd i'r gwaith (e.e. oriau neu dasgau gwahanol) ond byddwch yn cael eich trin fel rhywun nad yw'n ffit i weithio os nad oes modd cytuno ar y newidiadau hyn. Bydd y cwmni hefyd yn gofyn ichi lenwi ffurflen pan fyddwch yn dychwelyd i'r gwaith i gadarnhau eich bod wedi bod yn sâl am hyd at 7 diwrnod. Gelwir hwn yn 'hunan-ardystio'. Rhaid cyflwyno'r ffurflen hon i'r Adran Cyflogau.

## ABSENOLDEB SALWCH A GWYLIAU

Byddwch yn cronni hawl i wyliau statudol tra byddwch i ffwrdd o'r gwaith yn sâl (waeth pa mor hir y byddwch chi i ffwrdd).

Gellir trosglwyddo unrhyw wyliau statudol nad ydych chi wedi'i ddefnyddio oherwydd salwch i'r flwyddyn wyliau nesaf. Os byddwch chi'n sâl yn fuan cyn gwyliau neu yn ystod eich gwyliau, gallwch gymryd y diwrnodau hyn fel cyfnod o absenoldeb salwch cyn belled â'ch bod yn dilyn y weithdrefn uchod ar gyfer ardystio hynny.

Gallwch ofyn i gael gwyliau gyda thâl am y cyfnod y byddwch i ffwrdd o'r gwaith yn sâl. Efallai y byddwch am wneud hyn os na fyddwch yn gymwys i gael tâl salwch. Y cwmni'n unig sydd i benderfynu a yw'n cytuno i wneud hyn. Bydd unrhyw reolau ynghylch absenoldeb salwch yn dal yn berthnasol. Ni all y Cwmni eich gorfodi i gymryd gwyliau blynyddol pan fyddwch yn gymwys i gael absenoldeb salwch. Pan fyddwch yn troi eich gwyliau yn absenoldeb salwch, cewch dâl salwch statudol a fydd yn cyfrannu at faint o dâl gwyliau a gawsoch.

## DYCHWELYD I'R GWAITH

Bydd y cwmni'n ceisio newid eich amgylchiadau gweithio os byddwch chi'n datblygu anabledd yn sgil eich salwch. Gelwir yn newidiadau hyn yn 'addasiadau rhesymol' a gallant gynnwys gweithio oriau byrrach neu addasu'r offer y byddwch yn ei ddefnyddio yn y gwaith.

## SALWCH HIRDYMROR

Os byddwch chi i ffwrdd o'r gwaith yn sâl am dros 4 wythnos, gellir ystyried hyn yn salwch hirdymor. Mae gan weithiwr sydd i ffwrdd yn sgil salwch hirdymor o hyd hawl i wyliau blynyddol.

## DISWYDDO GWEITHIWR SYDD Â SALWCH HIRDYMROR

Fel cam olaf, gall y cwmni ddiswyddo gweithiwr sydd â salwch hirdymor, ond cyn gwneud hyn rhaid i'r cwmni wneud y canlynol:

- cael cyngor meddygol am eich cyflwr
- ystyried a all gweithiwr ddychwelyd i'r gwaith – e.e. gweithio'n hyblyg neu'n rhan amser, gwneud gwaith gwahanol neu waith sy'n llai o straen (gan roi hyfforddiant os bydd angen)
- ymgynghori â gweithwyr ynghylch pryd y gallant ddychwelyd i'r gwaith a chanfod a fydd eu hiechyd yn gwella

## CEISIADAU AMHRIODOL AM DÂL SALWCH

Ni fydd cyflwyno tystysgrif feddygol, nodyn ffit i weithio neu ffurflen hunan-ardystio bob amser yn ddigon o gyfiawnhad dros dderbyn eich absenoldeb. Wrth benderfynu a yw'ch absenoldeb yn dderbyniol, bydd y Cwmni yn ystyried y rhesymau dros bob cyfnod o absenoldeb ac yn ystyried i ba raddau rydych wedi bod yn absennol, gan gynnwys unrhyw absenoldeb sydd wedi'i achosi gan salwch.

Mae'r Cwmni yn ystyried y canlynol yn achosion o gamymddwyn difrifol a gellid eich diswyddo yn y fan a'r lle yn yr amgylchiadau hyn:

- mae'r gweithiwr yn honni neu wedi honni ei fod yn sâl ond mae/roedd yn ffit i weithio ar y pryd;
- mae'r gweithiwr yn camliwio neu wedi camliwio datganiadau am ei allu i weithio;
- y gweithiwr ei hun sydd wedi achosi ei salwch am resymau a allai gynnwys camddefnyddio cyffuriau neu alcohol, neu yn sgil cael euogfarn droseddol (ond heb fod yn gyfyngedig i hynny);
- mae'r gweithiwr wedi achosi neu wedi cyfrannu'n sylweddol at ei salwch drwy weithgareddau diofal neu esgeulus gan gynnwys gweithgareddau chwaraeon neu hamdden risg-uchel ac/neu gamddefnyddio unrhyw offer gwaith (ond heb fod yn gyfyngedig i hynny);
- mae'r gweithiwr wedi cael anaf o ganlyniad i weithgaredd oedd wedi'i wahardd yn ei gontract cyflogaeth.

### **Y WEITHDREFN AR GYFER RHOI GWYBOD AM SALWCH NEU ANAF**

Ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb salwch, mae gofyn ichi ffonio eich rheolwr llinell o leiaf 2 awr cyn eich amser dechrau arferol, gan ddatgan pam eich bod yn absennol a pha bryd y disgwyliwch dychwelyd. Os bydd eich absenoldeb yn parhau, rhaid ichi ddiweddarau'ch rheolwr llinell yn rheolaidd gan esbonio'r rheswm dros eich absenoldeb. Mae'n rhaid i chi gysylltu'n bersonol bob amser wrth gysylltu â'r Cwmni oni bai bod amgylchiadau eithriadol a bod gennych salwch difrifol lle byddwch yn absennol am gyfnodau hir. Mewn sefyllfa o'r fath, efallai y bydd y Cwmni'n fodlon i aelod agos o'ch teulu roi'r wybodaeth ar eich rhan. Ni fydd anfon negeseuon testun, e-byst na gadael negeseuon ar beiriant ateb yn cael ei dderbyn fel hysbysiad o absenoldeb.

Dylech roi gwybod i'ch rheolwr llinell cyn gynted ag y byddwch yn gwybod ar ba ddyddiad y byddwch yn dychwelyd i'r gwaith, os yw hwn yn wahanol i'r dyddiad a nodwyd gennych eisoes.

Os ydych wedi bod yn dioddef o salwch heintus neu ymledol, fel gwenwyn bwyd neu hepatitis, ni ddylech ddod i'r gwaith heb i'ch meddyg eich hun gadarnhau eich bod yn ffit i wneud hynny. Wrth dychwelyd i'r gwaith, efallai y cewch eich cyfweld er mwyn sicrhau eich bod yn iawn. Mae gan y Cwmni'r hawl i gael adroddiad meddygol annibynnol ynghylch pa mor ffit ydych i weithio.

Gall Gweithdrefn Allu'r Cwmni fod yn berthnasol i un cyfnod hir o absenoldeb o'r gwaith, neu i gyfnodau byr ond cyson o absenoldeb.

Rhaid ichi roi'r tystysgrifau perthnasol fel y nodir isod ar yr adegau iawn, a chwblhau cyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith pan fyddwch yn dychwelyd. Eich rheolwr llinell fydd yn cynnal y cyfweiliad hwn. Mae methu â chydymffurfio â'r gweithdrefnau ar gyfer cofnodi absenoldeb yn fater disgyblu. Gallai hyn arwain at oedi wrth roi tâl salwch neu at beidio â rhoi'r tâl hwnnw, ynghyd ag at gymryd camau o dan y weithdrefn ddisgyblu.

### **ARCHWILIADAU MEDDYGOL**

Un o'r amodau wrth eich cyflogi yw eich bod yn cytuno i gael archwiliad meddygol gan feddyg sydd â chymwysterau priodol neu ymarferydd iechyd galwedigaethol [i'w enwi gan y Cwmni] os bydd y Cwmni'n gofyn am hyn. Er enghraifft, os bydd rhywun yn dioddef o salwch mynych neu'n absennol yn y tymor hir, efallai y caiff archwiliad meddygol ei drefnu er mwyn canfod a yw'r person yn ffit i gyflawni ei swydd.

Efallai y bydd angen archwiliad meddygol hefyd er mwyn canfod natur unrhyw addasiadau rhesymol y mae angen eu gwneud i alluogi gweithiwr anabl i gyflawni'r gwaith y caiff ei gyflogi i'w wneud. Bydd y Cwmni'n talu unrhyw gostau meddygol sy'n gysylltiedig â'r archwiliad hwnnw. Mae gan y gweithiwr hawl i weld unrhyw adroddiad meddygol a geir gan y meddyg sy'n cynnal yr archwiliad ac i awgrymu addasiadau os bydd unrhyw elfen o'r adroddiad yn ymddangos yn anghywir.

Mae gennych hawl i wrthod rhoi'ch caniatâd i gael unrhyw archwiliad meddygol o'r fath ond gallai hynny olygu bod y Cwmni'n rhoi ei weithdrefn allu ar waith ar y sail nad ydych yn ymddangos yn ffit i gyflawni'r gwaith y cewch eich cyflogi i'w wneud, a hynny yn absenoldeb unrhyw dystiolaeth arall.

### **Tâl pan fyddwch yn dychwelyd i'r gwaith**

Os byddwch chi'n dychwelyd i'r gwaith ar ôl cyfnod o absenoldeb salwch ac nad oes modd ichi barhau i gyflawni'ch dyletswyddau a gweithio'r un oriau yn eich contract ag yr oeddech yn eu gweithio cyn ichi fod yn absennol, byddwch yn cael eich talu ar sail pro rata am union nifer yr oriau y byddwch yn eu gweithio ar ôl dychwelyd.

## **MONITRO PRESENOLDEB**

Mae'r Cwmni'n ei gwneud yn ofynnol i bob gweithiwr ddod i'r gwaith yn gyson. Mae'n monitro lefelau presenoldeb yn rheolaidd. Gellir diswyddo gweithwyr sydd â lefelau absenoldeb rhy uchel neu annerbyniol ar y sail nad ydynt yn gallu cyflawni'r gwaith y maent wedi'u cyflogi i'w wneud.

At hynny, gellir gwahardd gweithwyr neu ddilyn y weithdrefnau ymddygiad ac/neu y weithdrefn allu yn yr amgylchiadau canlynol:

- methu â chydymffurfio â'r gweithdrefnau ar gyfer cofnodi absenoldeb;
- nid oes rheswm dilys am yr absenoldeb;
- mae'r cyfnodau o absenoldeb yn rhai byr ond yn fynych neu'n ailadroddus;
- mae'r absenoldeb yn dilyn patrwm lle bydd rhywun yn absennol ar ddiwrnodau penodol;
- y gweithiwr ei hun sydd wedi achosi'r salwch/anaf (e.e. cam-drin alcohol, a'r gweithiwr wedi gwrthod triniaeth neu heb gydweithredu ag unrhyw driniaeth; niwed sydd wedi'i achosi gan y gweithiwr ei hun mewn unrhyw ffurf; canlyniad gweithred droseddol gennych);
- anaf mynych neu un anaf yn sgil chwaraeon peryglus neu chwaraeon cyffwrdd;
- anaf drwy esgeuluso eich iechyd a'ch diogelwch eich hun y tu allan i'r gwaith neu yn y gwaith;
- rydych chi'n honni neu wedi honni eich bod yn sâl ond rydych/roeddech yn ffit i weithio ar y pryd;
- rydych yn camliwio neu wedi camliwio datganiadau am eich gallu i weithio;
- rydych wedi achosi neu wedi cyfrannu'n sylweddol at eich absenoldeb drwy weithgareddau diofal neu esgeulus gan gynnwys weithgareddau chwaraeon neu hamdden risg-uchel ac/neu gamddefnyddio unrhyw offer gwaith (ond heb fod yn gyfyngedig i hynny);
- mae eich absenoldeb yn sgil gweithgaredd sydd wedi'i wahardd o dan eich contract cyflogaeth.

- **POLISI ALCOHOL A CHYFFURIAU**

Gall cam-drin alcohol a chyffuriau fod yn broblem ddifrifol yn y gweithle. Mae gweithwyr sy'n yfed yn drwm neu'n cymryd cyffuriau anghyfreithlon yn fwy tebygol o weithio'n aneffeithlon, o fod yn absennol o'r gwaith, o gael damweiniau yn y gwaith ac o beryglu eu cydweithwyr. Mae gan y Cwmni ddyletswydd i warchod iechyd, diogelwch a lles ei holl weithwyr. Fodd bynnag, mae'r Cwmni'n cydnabod y gall gweithwyr, am amryw o resymau, ddatblygu problemau sy'n ymwneud ag alcohol neu gyffuriau. O ran cyffuriau, mae'r rheolau hyn yn berthnasol i'r mathau o gyffuriau sy'n anghyfreithlon o dan gyfraith droseddol, gan gynnwys sylweddau seicoweithredol, h.y. y rheini sy'n gallu creu effaith seicoweithredol yn y sawl sy'n eu cymryd ac nad ydynt yn sylweddau sydd wedi'u heithrio. Nid yw'r rheolau'n berthnasol i feddyginiaeth a roddir ar bresgripsiwn. Er bod alcohol yn sylwedd sydd wedi'i eithrio at ddibenion y gyfraith droseddol ar gyffuriau, mae'n berthnasol o dan y polisi hwn. Mae'r rheolau hyn yn ceisio meithrin agwedd gyfrifol at alcohol a chyffuriau, a rhoi cymorth i weithwyr y gall fod angen y cymorth hwnnw arnynt.

## **CYNGOR A CHWNSELA**

Nod y Cwmni yw delio'n adeiladol ac yn gydymdeimladol â gweithwyr sydd â phroblemau alcohol neu gyffuriau, fel dibyniaeth ar alcohol neu gyffuriau. Pan fydd yn hysbys bod gan weithiwr broblem ag alcohol neu gyffuriau, bydd modd i'n Nyrs Iechyd Galwedigaethol roi cyngor a chanllawiau ynghylch sut i gael triniaeth addas. Prif amcan unrhyw drafodaethau fydd helpu'r gweithiwr â'r broblem mewn ffordd mor gydymdeimladol ac adeiladol â phosibl. Bydd unrhyw drafodaethau am natur problem alcohol neu gyffuriau gweithiwr a'r cofnod o unrhyw driniaeth yn gwbl gyfrinachol oni bai bod y gweithiwr yn cytuno fel arall.

Os oes gennych chi broblem alcohol neu gyffuriau, dylech geisio cymorth. Os oes gennych chi broblem alcohol neu gyffuriau sy'n effeithio ar eich ymddygiad neu ar eich perfformiad yn y gwaith, a'ch bod yn gwrthod y cyfle i gael cymorth, caiff camau priodol eu cymryd o dan weithdrefn ddisgyblu'r Cwmni. Yn yr un modd, ar ôl cael cwnsela a chymorth, ac ar ôl adolygu a gwerthuso'r sefyllfa, gellir delio â'r mater drwy'r weithdrefn ddisgyblu os bydd eich ymddygiad neu eich perfformiad wrth eich gwaith yn dychwelyd i'r un lefel â phan oedd hyn yn broblem.

## **GWAHARDD YFED ALCOHOL A CHYMRYD CYFFURIAU YN Y GWEITHLE**

Ni ddylid dod ag alcohol neu gyffuriau i eiddo'r Cwmni nac yfed alcohol na chymryd cyffuriau ar yr eiddo ar unrhyw adeg, nac wrth fynd ar gyrsiau hyfforddi, boed yn fewnol neu'n allanol, oni bai eu bod yn gyffuriau sydd wedi'u rhoi drwy bresgripsiwn gan feddyg. Ni ddylai staff fyth yfed alcohol na chymryd cyffuriau cyn y bydd gofyn iddynt yrru cerbydau preifat neu gerbydau'r Cwmni ar fusnes y Cwmni. Ni ddylai staff yfed alcohol na chymryd cyffuriau chwaith pan fyddant ar alw i weithio.

Mae gweithwyr hefyd wedi'u gwahardd rhag yfed alcohol yn ystod egwyl yn y gwaith e.e. ar shift sydd wedi'i rhannu neu egwyl cinio.

Mae disgwyl i weithwyr sy'n cynrychioli'r Cwmni mewn digwyddiadau busnes/cleientiaid neu gynadleddau, neu sy'n mynd i ddigwyddiadau cymdeithasol a drefnwyd gan y Cwmni y tu allan i'r oriau gwaith arferol, fod yn gymedrol os ydynt yn yfed alcohol ac i gymryd camau penodol i sicrhau eu bod o fewn y



terfynau cyfreithlon os ydynt yn gyrru. Maent wedi'u gwahardd rhag cymryd cyffuriau ar yr achlysuron hyn.

Wrth gwrs, yn gyffredinol, mae yfed cymdeithasol ar ôl oriau gwaith arferol ac oddi ar eiddo'r Cwmni yn fater o ddewis personol, ac nid yw'n uniongyrchol berthnasol i'r Cwmni oni bai bod y person yn dod i'r gwaith ac yn dal i fod o dan ddylanwad alcohol.

Mae torri'r rheolau hyn yn drosedd ddisgyblu a bydd y Cwmni'n delio â'r mater yn unol â'i weithdrefn ddisgyblu. Gan ddibynnu pa mor ddifrifol yw'r camwedd, gallai fod yn achos o gamymddwyn difrifol, a gallai hynny arwain at ddiswyddo'r gweithiwr yn y fan a'r lle (mae rhagor o fanylion isod).

### **CAMYMDWYN SY'N GYSYLLTIEDIG AG ALCOHOL A CHYFFURIAU**

Er mai nod y rheolau hyn yw helpu gweithwyr sydd â phroblemau alcohol neu gyffuriau, bydd camau yn dal i gael eu cymryd o dan weithdrefn ddisgyblu'r Cwmni os bydd gweithwyr yn camymddwyn yn y gwaith yn sgil yfed alcohol neu gymryd cyffuriau, neu os bydd gweithiwr o dan ddylanwad alcohol neu gyffuriau yn y gwaith. Mae hyn yn cynnwys wrth yrru cerbydau preifat neu gerbydau'r Cwmni ar fusnes y Cwmni. Mae'r un peth yn wir o ran bod o dan ddylanwad cyffuriau.

Gallai anallu neu gamymddwyn yn y gwaith sy'n cael ei achosi gan alcohol neu gyffuriau, gan gynnwys bod dros y terfyn alcohol cyfreithlon wrth yrru cerbydau preifat neu gerbydau'r Cwmni ar fusnes y Cwmni, fod yn achos posibl o gamymddwyn difrifol o dan weithdrefn ddisgyblu'r Cwmni. O'r herwydd gellid diswyddo'r gweithiwr yn y fan a'r lle am hyn.

Mae gan y Cwmni'r hawl o dan amgylchiadau o'r fath i drefnu i ddanfôn y gweithiwr o eiddo'r Cwmni ar unwaith ac i'w anfon gartref heb dâl am weddill y diwrnod neu'r shift. Mae gan y Cwmni hefyd yr hawl i wahardd y gweithiwr ar gyflog llawn wrth gynnal ymchwiliad.

### **PROFI AM ALCOHOL A CHYFFURIAU**

Er mwyn gwarchod iechyd a diogelwch ac er mwyn cyflawni amcanion busnes dilys yn unig, mae gan y Cwmni'r hawl i gynnal profion sgrinio alcohol a chyffuriau ar hap ymhlith gweithwyr yn y gweithle pan fydd eu gweithgareddau a'u dyletswyddau yn effeithio'n sylweddol ar iechyd a diogelwch pobl eraill. Os bydd canlyniad prawf ar weithiwr yn bositif, bydd hyn yn cael ei ystyried yn achos posibl o gamymddwyn difrifol a gellid diswyddo'r gweithiwr yn y fan a'r lle yn unol â gweithdrefn ddisgyblu'r Cwmni. Os bydd gweithiwr yn gwrthod cael prawf sgrinio alcohol neu gyffuriau, a bod hynny'n afresymol, dilynir y weithdrefn ddisgyblu bryd hynny hefyd.

- **POLISI DIOGELU DATA**

Yn ystod eich gwaith, efallai y byddwch yn gweld gwybodaeth gyfrinachol am weithwyr, cleientiaid a chwsmeriaid, er enghraifft eu henwau a'u cyfeiriadau, neu'n gorfod trin gwybodaeth o'r fath. Mae **Deddf Diogelu Data 1998** (y Ddeddf) yn cynnwys egwyddorion sy'n effeithio ar gofnodion gweithwyr a chofnodion personol eraill. Mae'r wybodaeth sydd wedi'i diogelu o dan y Ddeddf yn cynnwys data personol ar gyfrifiaduron yn ogystal â chofnodion penodol a wnaed â 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 gweithredu'n groes i'r Ddeddf. Os bydd amheuaeth gennych ynghylch yr hyn y gallwch neu na allwch ei ddatgelu ac i bwy, peidiwch â datgelu'r wybodaeth bersonol tan y byddwch wedi cael rhagor o gyngor gan yr Adran Adnoddau Dynol neu'r Rheolwr TG.

O dan y Ddeddf, dylech gofio eich bod yn atebol am eich gweithredoedd eich hun ac y gallwch fod yn gyfrifol am gyflawni trosedd os byddwch yn gweithredu'n groes i'r Ddeddf, boed yn ymwybodol o hynny, neu yn sgil esgeulustra. Bydd unrhyw achosion difrifol o weithredu'n groes i ddeddfwriaeth diogelu data hefyd yn cael eu hystyried yn achosion o gamymddwyn ac yn cael sylw o dan weithdrefn ddisgyblu'r Cwmni. Os byddwch chi'n edrych ar gofnodion personél gweithiwr arall heb yr awdurdod i wneud hynny, mae'n achos o gamymddwyn difrifol a gellid eich diswyddo yn y fan a'r lle am hynny.

## EGWYDDORION DIOGELU DATA

Ceir wyth o egwyddorion ar gyfer diogelu data sy'n ganolog i'r Ddeddf. Rhaid i'r Cwmni a'i holl weithwyr gydymffurfio â'r egwyddorion hyn gydol yr adeg wrth drin gwybodaeth.

Yn gryno, dyma'r egwyddorion:

- 1) Dylid prosesu data personol yn deg ac yn gyfreithlon ac ni ddylid ei brosesu oni bai eich bod yn bodloni amodau penodol sy'n ymwneud â data personol ac amodau ychwanegol sy'n ymwneud â data personol sensitif. Yr amodau hyn yw naill ai bod y gweithiwr wedi rhoi caniatâd i brosesu'r data, neu bod prosesu'r data yn angenrheidiol at un o'r nifer o ddibenion a restrir yn y Ddeddf. Er mwyn prosesu data personol sensitif, rhaid cael caniatâd penodol y gweithiwr. Mae data o'r fath yn cynnwys gwybodaeth am y canlynol:
  - hil neu darddiad ethnig
  - safbwyntiau gwleidyddol ac aelodaeth o undeb llafur
  - credoau crefyddol neu gredoau eraill
  - iechyd neu gyflwr corfforol neu feddyliol
  - bywyd rhywiol
  - troseddau, gan gynnwys rhai sydd wedi'u cyflawni a rhai yr honnir i rywun eu cyflawni.
- 2) Rhaid cael gafael ar ddata personol at un neu ragor o ddibenion penodedig a chyfreithlon, ac ni ddylid ei brosesu mewn ffordd sy'n anghydnaws â'r dibenion hynny.
- 3) Rhaid i ddata personol fod yn gywir ac wedi'i ddiweddarau. Os bydd eich gwybodaeth bersonol yn newid, er enghraifft os byddwch chi'n newid cyfeiriad, rhaid ichi roi gwybod i'ch rheolwr llinell cyn gynted ag y mae hynny'n ymarferol bosibl. Ni all y Cwmni fod yn gyfrifol am unrhyw gamgymeriadau oni bai eich bod wedi rhoi gwybod i'r Cwmni am y newid perthnasol.

- 4) Ni ddylid cadw data personol am gyfnod hwy na'r hyn sy'n angenrheidiol. Ni fydd y Cwmni yn cadw ffeiliau personél am gyfnod hwy na chwe mlynedd ar ôl i gyflogaeth rhywun ddod i ben. Bydd categorïau gwahanol o ddata yn cael eu cadw am gyfnodau gwahanol, gan ddibynnu ar y gofynion cyfreithiol, gweithredol ac ariannol. Dim ond am flwyddyn ar y mwyaf y bydd data am ymgeiswyr aflwyddiannus am swyddi yn cael ei gadw.
- 5) Rhaid prosesu data personol yn unol â hawliau gweithwyr o dan y Ddeddf.
- 6) Caiff camau technegol eu cymryd a threfniadau eu gwneud i rwystro prosesu data personol mewn ffordd anawdurdodedig neu anghyfreithlon, ac i rwystro colli neu ddifrodi data personol. Mae ffeiliau personél yn gyfrinachol ac yn cael eu storio mewn cypyrddau ffeilio dan glo. Dim ond gweithwyr awdurdodedig sy'n gallu gweld y ffeiliau hyn. Ni fydd y ffeiliau'n cael eu symud o'u man storio arferol heb reswm da dros hynny. Bydd disgiau, teclynnau cof bach, gyriannau caled cludadwy neu ddulliau storio cludadwy eraill sy'n cynnwys data personol yn cael eu cadw mewn cypyrddau dan glo neu mewn droriau dan glo pan na fydd gweithwyr awdurdodedig yn eu defnyddio. Bydd data ar gyfrifiaduron yn cael ei storio'n gyfrinachol drwy ddefnyddio cyfrineiriau, technegau amgryptio neu godio, ac unwaith eto dim ond gweithwyr awdurdodedig sy'n gallu gweld y data hwnnw. Mae gan y Cwmni weithdrefnau ar ei rwydwaith i greu copïau wrth gefn, er mwyn sicrhau na ellid colli neu ddinistrio data sydd ar gyfrifiaduron yn ddamweiniol.

## **CYDSYNIO I GADW DATA PERSONOL AMDANOCH**

Mae gan y Cwmni ddata personol amdanoch chi. Drwy lofnodi eich contract cyflogaeth, rydych wedi cydsynio y caiff y Cwmni brosesu'r data hwnnw at unrhyw ddiben sy'n ymwneud â'ch cyflogaeth neu â dod â'ch cyflogaeth i ben, gan gynnwys cyflogau, adnoddau dynol a dibenion cynllunio parhad busnes (ond heb fod yn gyfyngedig i hynny). Un o'r amodau wrth eich cyflogi yw eich bod yn cytuno y caiff y Cwmni brosesu eich data personol. Mae hyn yn cynnwys cydsynio y caiff y Cwmni ddefnyddio eich enw, llun ohonoch a chrynodeb o'ch hanes gweithio yn ei ddeunydd marchnata neu hyrwyddo, boed mewn fformat copi caled wedi'i argraffu neu ar-lein ar wefan y Cwmni.

## **EICH HAWL I WELD GWYBODAETH BERSONOL**

Mae gennych hawl, o wneud cais, i gael copi o'r wybodaeth bersonol sydd gan y Cwmni amdanoch, gan gynnwys eich ffeil personél, ac i fynnu bod unrhyw ddata anghywir yn cael ei gywiro neu ei ddileu.

O gael cais, bydd y Cwmni yn rhoi datganiad ichi am y data personol sydd ganddo amdanoch. Bydd yn datgan pa fathau o ddata personol sydd gan y Cwmni amdanoch a'r data y mae'n ei brosesu amdanoch, ynghyd â'r rhesymau dros wneud hynny. Os hoffech gael copi o unrhyw ddata personol amdanoch, rhaid ichi wneud cais ysgrifenedig ac mae gan y Cwmni'r hawl i godi ffi o hyd at £10 arnoch.

## **EICH CYFRIFOLDEBAU CHI WRTH DRIN GWYBODAETH BERSONOL**

Os ydych chi'n casglu gwybodaeth bersonol am weithwyr neu bobl eraill fel cleientiaid a chwsmeriaid fel rhan o ddyletswyddau a chyfrifoldebau'ch swydd, rhaid ichi gydymffurfio â'r polisi hwn. Mae hyn yn cynnwys sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei phrosesu'n unol â'r Ddeddf, ac mai dim ond at y dibenion y mae'n cael ei chadw y mae'n

cael ei phrosesu. Dylid hefyd ei chadw'n ddiogel ac am ddim hwy na'r hyn sy'n angenrheidiol. Rhaid ichi hefyd gydymffurfio â'r canllawiau canlynol bob amser:

- peidio â datgelu gwybodaeth bersonol gyfrinachol i neb ac eithrio'r sawl y mae'r data'n berthnasol iddo.
- bod yn ymwybodol y gall y rheini sy'n gofyn am wybodaeth dwyllo weithiau er mwyn gweld y wybodaeth honno. Cadarnhewch bob amser ynghylch pwy mae'r data a pha mor ddilys yw'r cais, yn enwedig cyn rhyddhau gwybodaeth bersonol dros y ffôn.
- os byddwch yn trosglwyddo gwybodaeth bersonol drwy ffacs neu e-bost, gofawch bob amser eich bod yn gwneud hynny drwy rwydwaith diogel, er enghraifft drwy beiriant ffacs cyfrinachol neu drwy amgryptio negeseuon e-bost
- os byddwch yn cael cais i weld gwybodaeth bersonol am weithiwr arall, dylech anfon y cais hwn ymlaen at y Rheolwr Adnoddau Dynol sy'n gyfrifol am ddelio â cheisiadau o'r fath
- dylech ofalu bod unrhyw ddata personol rydych yn ei gadw yn cael ei gadw'n ddiogel, naill ai dan glo mewn cwpwrdd ffeilio, neu drwy ddefnyddio cyfrinair ar gyfrifiaduron i rwystro pobl rhag difrodi neu newid y data yn anfwriadol, ynghyd â sicrhau nad yw'r rheini sydd heb awdurdod yn gallu'i weld
- peidiwch ag edrych ar gofnodion gweithwyr eraill heb awdurdod gan y bydd hyn yn achos o gamymddwyn difrifol ac yn drosedd
- peidiwch ag ysgrifennu (mewn ffurf electronig na ffurf copi caled) farn na ffeithiau am rywun y mae data'n bodoli amdano os byddai'n amhriodol rhannu hynny â'r person dan sylw
- peidiwch â chael gwared ar wybodaeth bersonol o'r gweithle gyda'r bwriad o'i brosesu yn rhywle arall oni bai bod hyn yn angenrheidiol i gyflawni dyletswyddau eich swydd a bod eich rheolwr llinell wedi awdurdodi hynny
- wrth weithio ar wybodaeth bersonol fel rhan o'ch dyletswyddau pan fyddwch i ffwrdd o'ch gweithle, a phan fydd eich rheolwr llinell wedi awdurdodi hynny, gofawch llynu wrth delerau'r polisi hwn a'r Ddeddf, yn enwedig o ran diogelwch data
- gofawch eich bod yn cael gwared ar wybodaeth bersonol sydd ar gopi caled mewn ffordd diogel, er enghraifft drwy beiriant rhwygo
- cofiwch mai eich cyfrifoldeb chi yw cydymffurfio â'r Ddeddf. Os bydd gennych unrhyw gwestiynau neu bryderon am sut i ddehongli'r rheolau hyn, cysylltwch â'r Cyfarwyddwr Cyllid ar unwaith. At ddibenion y polisi hwn, y Cyfarwyddwr Cyllid yw Swyddog Diogelu Data'r Cwmni.

## • **MOESG GORFFORAETHOL**

Mae'r adran hon yn cynnwys gwybodaeth bwysig sy'n ymwneud â'ch contract.

### **EIN DISGWYLIADAU NI**

Mae disgwyl i bawb ymddwyn â gonestrwydd wrth weithredu ac wrth sefydlu perthnasau sy'n ymwneud â'r Cwmni.

Dylid bod modd cyfiawnhau eich holl weithredoedd, ac ni ddylent beri cywilydd i'r Cwmni, i chi eich hun nac i unrhyw drydydd parti (gan gynnwys contractwyr/cyflenwyr).

Beth ddylech chi ei wneud:

- Gwrthodwch roddion personol gan gynnwys rhoddion adeg y Nadolig, adeg priodi, neu adeg eich penblwydd, gan gynnwys talebau rhoddion a theatr neu arian cyfatebol. Nid yw hyn yn cynnwys eitemau rhad fel dyddiaduron a blychau achlysurol o felysion a roddir i adran yn hytrach nag i unigolyn
- Peidiwch â gadael i gyflenwyr dalu treuliau teithio neu lety ar eich rhan
- Gwrthodwch dderbyn adloniant oni bai bod y cyflenwr yn bresennol a bod hynny'n dderbyniol yng nghyd-destun lletygarwch busnes.

Ni ddylai gweithwyr ymwneud â thrafodiadau busnes sy'n arwain at fudd personol. Ni ddylent chwaith ddefnyddio'u sefyllfa fel gweithwyr y cwmni i gael gostyngiadau gan gontractwyr/cyflenwyr oni bai bod hynny'n berthnasol i'r cwmni i gyd, bod pob gweithiwr yn cael gwybod am y gostyngiadau a'u bod ar gael i bob gweithiwr. Ni ddylent gynnal busnes personol chwaith, oni bai bod y rheolwyr wedi awdurdodi hynny'n benodol.

Os caiff y canllawiau eu hanwybyddu, mae hyn yn golygu bod y rheolau wedi'u torri. Gellid cymryd camau disgyblu, a allai gynnwys diswyddo gweithwyr. Os nad ydych chi'n sicr ynghylch yr uchod, trafodwch y mater â'ch rheolwr llinell.

## • POLISI GWISG AC EDRYCHIAD

Mae'r Cwmni eisiau cyfleu delwedd fusnes broffesiynol i'w gleientiaid, ei gwsmeriaid, ei gyflenwyr a'i gysylltiadau busnes eraill gydol yr adeg. O ganlyniad, mae ganddo safonau sylfaenol ar gyfer gwisg ac edrychiad, sy'n ei gwneud yn ofynnol i weithwyr wisgo mewn ffordd sy'n addas ac yn briodol i fusnes y Cwmni, a hynny yn y gweithle ac wrth gynrychioli'r Cwmni ill dau.

Nid yw'r polisi hwn yn gynhwysfawr wrth ddiffinio'r hyn sy'n dderbyniol ac yn annerbyniol o ran gwisg ac edrychiad, a dylai gweithwyr felly ddefnyddio'u synnwyr cyffredin wrth gydymffurfio â'r egwyddorion sy'n sail i'r polisi.

Bydd y Cwmni yn rhoi unrhyw wisgoedd penodol, gwisgoedd diogelwch personol, deunyddiau ac offer i'ch galluogi i wneud eich swydd. Y Cwmni fydd yn berchen ar yr eitemau hyn ac rydych chi'n gyfrifol am eu cadw'n ddiogel ac am unrhyw beth a gollir, am atgyweirio'r eitemau, ac am fethu â'u dychwelyd pan ofynnir ichi wneud hynny.

Pan fydd y Cwmni'n rhoi gwisg ichi, mae gofyn ichi ei wisgo i'r gwaith. Wrth wneud hynny, bydd y cyhoedd yn sylwi arnoch ac ni ddylech fyth ymddwyn mewn ffordd a fydd yn dwyn anfri ar y Cwmni. Dylech sicrhau bod eich gwisgoedd ac, er enghraifft, eich siaced neu'ch gwisgoedd diogelwch sy'n cynnwys logo'r Cwmni yn lân, wedi'u golchi yn ôl y galw, ac mewn cyflwr da. Mae disgwyl rhywfaint o draul ar wisgoedd a bydd y Cwmni yn rhoi eitemau newydd yn ôl y galw.

Pan na chaiff gwisg ei rhoi ichi, dylech wisgo dillad sy'n addas i gyfrifoldebau'ch swydd a dylech fod yn lân ac yn daclus gydol yr adeg.

Mae gofyn ichi ddychwelyd unrhyw eitem sy'n eiddo i'r Cwmni ar unwaith os bydd eich rheolwr llinell yn gofyn ichi wneud hynny. Bydd methu â dychwelyd unrhyw eitem pan ofynnir ichi wneud hynny yn fater disgyblu difrifol.

Mae gofyn ichi dalu am ddifrod i eiddo'r Cwmni ac eiddo cwsmeriaid/gwesteion yn sgil esgeulustod ar eich rhan, neu os byddwch yn colli'r eiddo hwnnw. Byddwch yn cael gwybod faint y mae gofyn ichi ei dalu a byddwch yn cytuno i dynnu'r swm o'ch cyflog. Rhag achosi caledi ichi, bydd y Cwmni yn trefnu ichi dalu mewn rhandaliadau os bydd angen.

Bydd gofyn ichi ddychwelyd pob eitem sy'n eiddo i'r Cwmni mewn cyflwr da pan fyddwch yn rhoi rhybudd eich bod yn ymddiswyddo neu'n cael rhybudd bod eich cyflogaeth yn dod i ben, neu pan fydd risg y bydd eich cyflogaeth yn dod i ben, er enghraifft os byddwn yn ymgynghori ynghylch dileu swyddi. Mae'r un peth yn wir pan fydd y weithdrefn ddisgyblu neu'r weithdrefn allu yn cael ei dilyn, boed hynny'n arwain at ddod â'ch cyflogaeth i ben ai peidio. Chi fydd yn gyfrifol am gost pob eitem sydd wedi'i difrodi neu eitemau na chaiff eu dychwelyd pan fydd eich cyflogaeth yn dod i ben.

Fel rhan o'ch dyletswyddau, os byddwch yn dod i gyswllt â chleientiaid neu gwsmeriaid neu aelodau'r cyhoedd, rhaid ichi gydymffurfio â'r safonau sylfaenol hyn o ran eich edrychiad.

- dylech gadw eich gwallt yn daclus a thwt a dylai steiliau a lliwiau gwallt fod yn gonfensiynol.
- ychydig iawn o emwaith y dylid ei wisgo; dylai fod yn gonfensiynol ac ni ddylech wisgo mwy nag un set o glustdlysau. Rhaid i unrhyw glustdlysau fod yn fach ac yn gynnil.
- gwaherddir modrwyau trwyn, modrwyau aelïau a gemwaith gweladwy o fath arall ar y wyneb neu'r corff.
- dylai tatŵs gael eu gorchuddio ac ni ddylent fod yn y golwg.

Mae'r canlynol yn wisg annerbyniol i bob gweithiwr:

- jîns, legins, trowsus ymladd, trowsus carpiog neu drowsus wedi rhwygo.
- trowsus byr, trowsus byr tynn i ferched, dillad arbennig o fyr neu sgertiau byr.
- dillad chwaraeon, er enghraifft tracwisgoedd a chrysau pêl-droed.
- crysau-t oni bai mai'r Cwmni sydd wedi'u darparu.
- topiau isel, topiau cwta, topiau sy'n dangos y bol, neu dopiau tryloyw.
- topiau ac arnynt sloganau neu symbolau a allai beri tramgwydd.
- esgidiau ymarfer ac esgidiau chwaraeon eraill.
- fflip-fflops.
- dillad budr, neu ddillad mewn cyflwr gwael.

Os bydd gan weithwyr swyddi lle mae gofyn gwisgo dillad diogelu neu gyfarpar diogelu personol o dan Reoliadau Cyfarpar Diogelu Personol 1992 (fel y'i diwygiwyd), fel hetiau caled, menyg a masgiau, yna mae gofyn iddynt wisgo'r dillad yma wrth eu gwaith, boed yn gweithio ar eiddo'r Cwmni neu yn rhywle arall ar fusnes y Cwmni, a hynny pryd bynnag y bydd y gyfraith neu reolau'r Cwmni'n gofyn hynny. Bydd y Cwmni yn darparu ac yn cynnal a chadw unrhyw gyfarpar diogelu personol a'r Cwmni fydd yn berchen ar y cyfarpar hwn. Rhaid i weithwyr felly gymryd gofal o gyfarpar diogelu personol a'i ddychwelyd mewn cyflwr da pan ddaw'r gyflogaeth i ben. Os na fyddwch chi'n dychwelyd eich cyfarpar diogelu personol mewn cyflwr da, neu os na fyddwch yn ei ddychwelyd o gwbl pan ddaw'r gyflogaeth i ben, neu os byddwch yn ei golli neu'n ei ddifrodi yn ystod

eich cyflogaeth, gellir tynnu'r gost o ddarparu cyfarpar diogelu personol newydd o'ch cyflog olaf, neu o'ch cyflog nesaf.

Os bydd eich swydd yn golygu eich bod yn dod i gyswllt â pheiriannau neu'n gweithio â bwyd, am resymau iechyd a diogelwch ac/neu hylendid rhaid cadw'ch gwallt yn fyr neu wedi ei glymu bob amser (a'i orchuddio os byddwch yn gweithio â bwyd). Ni ddylech wisgo gemwaith ac eithrio modrwy briodas.

Yn olaf, mae'r Cwmni'n derbyn bod gofynion crefyddol neu ddiwylliannol llym ar aelodau o rai grwpiau ethnig neu grwpiau crefyddol penodol o ran eu dillad a'u hedrychiad, neu eu bod yn ffafrio dillad neu edrychiad penodol yn sgil eu crefydd neu eu diwylliant. Mae'r Cwmni'n cydnabod amrywiaeth crefyddau a diwylliannau ymhlith ei weithwyr a bydd yn sensitif pan fydd hyn yn effeithio ar ofynion gwisg a dillad, yn unol â'r gofynion angenrheidiol o ran iechyd a diogelwch a hylendid.

## **GLENDID PERSONOL**

Yn ogystal â'r safonau sylfaenol a nodir uchod ar gyfer gwisg ac edrychiad, mae'n ofynnol i bob gweithiwr gymryd pob cam rhesymol i gynnal lefelau derbyniol o lendid personol. Mae hyn yn cynnwys sicrhau nad oes aroglau ar eich corff, nad oes gennych ddillad sy'n fudr neu'n arogl, ac nad oes gennych wallt budr nac arogl drwg ar eich anadl yn y gwaith, boed chi'n gweithio ar eiddo'r Cwmni neu yn unrhyw le arall ar fusnes y Cwmni. Mae hefyd yn cynnwys sicrhau nad yw eich dillad, eich dwylo, eich gwallt neu eich anadl yn arogleuo o fwg yn y gwaith yn sgil ysmegu y tu allan i'ch oriau gwaith arferol neu yn ystod amseroedd egwyl. Gall glendid personol gwael greu amgylchedd gweithio annerbyniol i weithwyr eraill, gan eich bod yn gorfod gweithio'n agos at eich gilydd, a gall greu delwedd negyddol o'r Cwmni wrth ddelio â chleientiaid, cwsmeriaid, contractwyr neu gyflenwyr.

Rhaid ichi hefyd osgoi gwisgo sent eillio neu bersawr sy'n rhy gryf, gan y gall y rhain hefyd fod yr un mor annerbyniol i bobl eraill.

Fe'ch gwaherddir yn benodol rhag cnoi gwm o unrhyw fath yn y gwaith gan ei fod yn ymddangos yn amhroffesiynol o flaen pobl eraill.

Ar adegau, mae'r Cwmni'n derbyn y gall corff neu anadl sy'n drewi fod yn sgil problem iechyd neu broblem feddygol, ac mai nid oherwydd diffyg glendid personol y bydd hyn. Mewn achos o'r fath, dylech gael cyngor meddygol gan eich meddyg a dilyn y cyngor hwnnw.

## **CYDYMFFURFIO Â'R POLISI**

Os na fyddwch chi'n cydymffurfio â'r rheolau uchod am eich gwisg, eich edrychiad a'ch glendid personol, bydd hyn yn fater difrifol a byddwn yn ymdrin â'r peth yn unol â gweithdrefn ddisgyblu'r Cwmni.

Hefyd, a dibynnu ar amgylchiadau'r achos, efallai y bydd gofyn ichi fynd adref a newid eich dillad neu ymolchi. Os bydd hyn yn digwydd, ni fydd gennych yr hawl i gael tâl am y cyfnod y byddwch yn absennol o'r gwaith.

Yn olaf, bydd yr holl ddarpariaethau ynglŷn â didyniadau ariannol o dan y polisi hwn ynglŷn â gwisg ac edrychiad yn rhan o'ch contract cyflogaeth.

## **FFONAU SYMUDOL PERSONOL**

Gwaherddir defnyddio ffonau symudol personol yn llwyr yn ystod oriau gwaith, ac eithrio os bydd argyfwng. Dylech ddiffodd pob ffôn symudol personol yn ystod eich gwasanaeth neu yn ystod eich shifft. Cewch ddefnyddio'ch ffôn symudol yn ystod amser egwyl ac yn ystod eich amser cinio cyn belled â'ch bod yng wneud hynny mewn manau sydd wedi'u neilltuo i'r staff yn unig, er enghraifft ystafelloedd y staff. Os byddwch chi'n torri amodau'r polisi hwn, bydd hynny'n arwain at gamau disgyblu a allai arwain at ddiswyddo.

## YSMYGU

Mae gweithleoedd Portmeirion yn fannau di-fwg. Mae hyn yn golygu nad oes hawl ysmegu yn unman ar dir y Cwmni ac eithrio mewn ardaloedd ysmegu sydd wedi'u neilltuo'n benodol ar gyfer hynny. Er mwyn gwarchod enw da a delwedd y Cwmni, ni chaniateir ysmegu mewn ardaloedd sy'n weladwy i gwsmeriaid/ymwelwyr, yng ngherbydau nwyddau'r Cwmni, yn faniau'r adrannau, mewn bysiau bach nac mewn ceir gwaith. Byddwn yn dangos ichi yn ystod eich rhaglen gynefino ymhle mae'r ardaloedd ysmegu. Byddwn yn disgwyl i weithwyr sy'n ysmegu gydnabod bod hynny'n gallu amharu ar gyfforddusrwydd a iechyd cydweithwyr a gwesteion nad ydynt yn ysmegu, a byddwn yn disgwyl iddynt weithredu'n gyfrifol yn unol â'r polisi hwn.

Yn y dyfodol, bydd gofyn i bob contractwr sy'n gweithio ar y safle gadw at bolisi dim ysmegu'r Cwmni. Os bydd staff contractwyr yn anwybyddu'r rheolau hyn, mae'n bosibl y caiff y contractwr ei dynnu oddi ar y "rhestr o contractwyr cymeradwy".

Gall methu â chydymffurfio â'r polisi hwn arwain at gamau disgyblu, a allai gynnwys diswyddo.

## PERTHYNAS BERSONOL RHWNG POBL YN Y GWAITH

Mae'r Cwmni'n sylweddoli y bydd gweithwyr sy'n cydweithio â'i gilydd weithiau'n ffurfio cyfeillgarwch personol, ac ar brydiau'n ffurfio perthynas bersonol agos. Nid yw'r Cwmni, ar y cyfan, yn dymuno ymyrryd ag unrhyw gyfeillgarwch neu berthynas bersonol o'r fath. Serch hynny, rhaid iddo sicrhau hefyd fod gweithwyr yn dal i ymddwyn mewn ffordd briodol, broffesiynol a chyfrifol yn y gwaith a'u bod yn parhau i gyflawni dyletswyddau eu swydd, a hynny'n ddiwyd ac yn effeithiol. Nod y rheolau hyn felly yw cadw'r ddysgl yn wastad rhwng eich hawl i fywyd preifat a hawl y cwmni i warchod ei fuddiannau busnes.

Mae'r rheolau a ganlyn yn berthnasol i weithwyr sy'n dechrau perthynas bersonol agos yn y gwaith, ni waeth a yw'r berthynas honno â chydweithiwr, cleient, cwsmer, cyflenwr neu contractwr ac ni waeth a yw'n berthynas â rhywun o'r un rhyw ynteu o ryw gwahanol:

- rhaid ichi beidio â gadael i'ch perthynas ddylanwadu ar eich ymddygiad yn y gwaith. Gwaherddir ymddygiad corfforol cariadus yn ystod oriau gwaith arferol neu ar eiddo'r Cwmni neu gleient. Mae hyn yn cynnwys dal dwylo, neu gysylltiad corfforol agos o fath arall, trafodaethau o natur rywiol neu gusanu.
- os byddwch yn dechrau perthynas â gweithiwr arall yn eich adran, dylech ddweud wrth eich rheolwr llinell cyn gynted ag sy'n rhesymol ymarferol a bydd y rheolwr yn trin y wybodaeth yn gwbl gyfrinachol nes eich bod yn barod i ddatgelu'ch perthynas i aelodau eraill o'r staff.
- os ydych chi'n rheolwr a'ch bod yn dechrau perthynas ag aelod is o'r staff, dylech ddweud wrth Gyfarwyddwr cyn gynted ag sy'n rhesymol ymarferol ac unwaith eto, bydd y Cyfarwyddwr yn trin y wybodaeth yn gwbl gyfrinachol nes eich bod yn barod i ddatgelu'ch perthynas i aelodau eraill o'r staff. Mae'r datganiad hwn yn arbennig o bwysig ac mae angen ichi ei wneud yn ddi-oed os ydych chi'n rheolwr llinell ar y gweithiwr oherwydd bod perygl i'r gweithiwr is gael ei drin yn fwy ffafriol yn ystod eich perthynas, neu'n llai ffafriol os bydd y berthynas yn chwalu wedyn, a/neu fod perygl i rywun dorri cyfrinachedd. Er mwyn osgoi sefyllfa lle y bydd gennych awdurdod



rheoli dros aelod is o'r staff yr ydych mewn perthynas ag ef/hi, bydd y Cwmni'n cadw'r hawl i ddewis trosglwyddo un ohonoch neu'r ddau ohonoch i swydd mewn adran neu mewn tîm arall, naill ai dros dro neu'n barhaol a'ch bod yn derbyn, y gall hyn, bryd hynny, olygu ei bod yn rhaid datgelu eich perthynas i aelodau eraill o'r staff ar sail 'angen gwybod'. Bydd y Cwmni'n trafod â chi'ch dau i ddechrau er mwyn ceisio sicrhau cytundeb cyfeillgar ynglŷn â'r trosglwyddo. Neu, os bydd yn rhesymol ymarferol, gallai'r Cwmni newid y llinell adrodd, fel na fydd yr aelod is o'r staff bellach yn adrodd yn uniongyrchol i chi, naill ai dros dro neu'n barhaol, a/neu gallai sicrhau na fyddwch bellach yn ymwneud ag unrhyw benderfyniadau rheoli sy'n berthnasol i'r aelod is o'r staff.

- Os byddwch yn dechrau perthynas â chleient, â chwsmwr, â chyflenwr neu â contractwr a bod hyn yn golygu y gallech chi neu y gallent hwythau gamddefnyddio lefel eich awdurdod chi neu lefel eu hawdurdod hwy neu y gallai'r naill ddylanwadu ar y llall neu fod gwrthdaro rhwng buddiannau mewn rhyw fodd arall, rhaid ichi ddweud wrth y Cyfarwyddwr Cyllid am y berthynas cyn gynted ag sy'n rhesymol ymarferol, a bydd y Cyfarwyddwr yn trin y wybodaeth yn gwbl gyfrinachol nes eich bod yn barod i ddatgelu eich perthynas i bobl eraill. O dan yr amgylchiadau hyn, mae'r Cwmni'n cadw'r hawl i ddewis eich trosglwyddo i swydd mewn adran neu mewn tîm arall, lle na fyddwch chi na hwythau'n gallu dylanwadu'n amhriodol ar y parti arall, naill ai dros dro neu'n barhaol a'ch bod yn derbyn y gall hyn, bryd hynny, olygu ei bod yn rhaid datgelu eich perthynas i aelodau eraill o'r staff ar sail 'angen gwybod'. Bydd y Cwmni'n trafod â chi yn gyntaf i geisio sicrhau cytundeb cyfeillgar ynglŷn â'r trosglwyddo. Neu, petai'n ymarferol resymol, gallai'r cwmni newid y trefniadau cysylltu â'r cleient, y chwsmwr, y chyflenwr neu'r contractwr er mwyn i'r cleient, y chwsmwr, y chyflenwr neu'r contractwr ymdrin yn hytrach â gweithiwr arall, naill ai dros dro neu'n barhaol.
- Os bydd perthynas bersonol (neu chwalu perthynas bersonol) yn dechrau effeithio ar eich gwaith neu'ch ymddygiad yn y gwaith, yna bydd eich rheolwr llinell yn cael sgwrs â chi er mwyn sicrhau eich bod yn gweithio neu'n ymddwyn gystal ag yr oeddech gynt. Serch hynny, os na fydd eich gwaith neu'ch ymddygiad yn gwella neu os bydd yn llithro at lefel sy'n broblem, bydd hyn yn dod yn fater disgyblu.
- Os ydych chi mewn perthynas neu wedi bod mewn perthynas ac y gwelir eich bod wedi trin gweithiwr arall mewn ffordd fwy neu ffordd lai ffafriol oherwydd y berthynas hon neu eich bod wedi dylanwadu'n amhriodol ar gleient, chwsmwr, chyflenwr neu gontractwr neu wedi caniatáu iddynt hwy ddylanwadu'n amhriodol arnoch chi (er enghraifft, eich bod wedi dyfarnu contractau, wedi rhoi telerau busnes arbennig neu wedi'u trin fel arall yn fwy ffafriol nag y byddech fel rheol), mae hyn yn fater disgyblu difrifol iawn, ac fe allai arwain at eich diswyddo yn y fan a'r lle am gamymddwyn difrifol.

Bydd torri unrhyw un o'r rheolau hyn yn drosedd ddisgyblu ac fe ymdrinnir â hi o dan weithdrefn ddisgyblu'r Cwmni. A dibynnu ar ddifrifoldeb y drosedd, gallai gael ei hystyried yn gamymddwyn difrifol, gan arwain at ddiswyddo yn y fan a'r lle.

Ni wnaiff y Cwmni wrthod recriwtio ymgeisydd am swydd oherwydd bod yr ymgeisydd yn briod â rhywun sy'n gweithio i'r Cwmni eisoes, neu mewn partneriaeth sifil neu berthynas bersonol agos arall â rhywun sy'n gweithio i'r cwmni eisoes. Nid fydd y Cwmni ychwaith yn gwahardd pobl sy'n briod â'i gilydd, partneriaid sifil na phartneriaid rhag gweithio yn yr un adran, ond bydd y rheolau uchod ynglŷn â pherthynas bersonol â phobl yn y gwaith yn dal yn berthnasol.

## **RECORDIADAU CCTV A'R HAWL I CHWILIO**

Bydd llawer o ardaloedd ar dir y Cwmni a'r safle'n cael eu monitro gan deledu cylch cyfyng er mwyn eich cadw'n ddiogel a gwarchod eich lles chi yn ogystal â sicrhau diogelwch a lles pawb, gan gynnwys ymwelwyr â'r safle. Un o rag-amodau eich cyflogi yw eich bod yn derbyn y bydd pob gweithgarwch, gan gynnwys eich gweithgarwch yn ystod eich gwaith, yn cael ei fonitro a'i recordio. Mae'n bosibl y caiff delweddau o'r fath eu cadw ar gyfrifiadur am ba gyfnod bynnag ag y bydd gofyn i'r Cwmni eu cadw. Bydd addasu neu amharu ag unrhyw osodiad neu swyddogaeth unrhyw offer CCTV gan unrhyw un ac eithrio gweithwyr awdurdodedig yn cael ei ystyried yn fater disgyblu difrifol. Yn ogystal â hyn, mae'r cwmni'n cadw'r hawl i drosglwyddo recordiadau CCTV i'r heddlu os bydd lladrad neu drais yn erbyn staff.

Er bod y rhan fwyaf o'r gweithwyr yn driw ac y gellir ymddiried ynddynt, mae'n ffaith anffodus y gall rhai gweithwyr fod yn anonest ar brydiau a cheisio dwyn eiddo'r cwmni neu eiddo sy'n perthyn i rywun arall neu efallai y byddant yn ceisio dod â chyffuriau neu alcohol i'r gweithle'n groes i reolau a gweithdrefnau'r Cwmni (gweler polisi alcohol a chyffuriau'r Cwmni).

Er mwyn gwarchod rhag y problemau posibl hyn, mae'r Cwmni'n cadw'r hawl i gynnal chwiliadau personol ar weithwyr yn y gweithle. Wrth gynnal y chwiliadau hyn, rhoddir sylw i bolisiau'r Cwmni ynglŷn â chyfle cyfartal ac urddas yn y gwaith ac fe'u cynhelir fel rheol ar hap. Mae'n bosibl y cynhelir y chwiliadau hyn unrhyw bryd pan fydd gweithiwr yn y gweithle. Nid yw cynnal chwiliad ar weithiwr yn awgrymu ei fod o dan amheuaeth o unrhyw gamymddwyn, er bod y Cwmni hefyd yn cadw'r hawl i gynnal chwiliad ar weithiwr pan fydd ganddo reswm digonol dros amau bod y gweithiwr hwnnw wedi cyflawni camwedd troseddol neu weithred anghyfreithlon.

Bydd y chwiliadau corfforol yn cael eu cyfyngu i hyn: gofyn i'r gweithiwr wagio cynnwys ei bocedi neu ei fagiau a thynnu ei siaced, ei gôt, ei esgidiau neu ei ddillad allanol eraill.

Rheolwr llinell sydd o'r un rhyw â'r gweithiwr a fydd yn cynnal y chwiliad a bydd hyn yn digwydd mewn ystafell breifat yng ngŵydd rheolwr arall. Os bydd y gweithiwr y cynhelir chwiliad arno'n dymuno cael cydweithiwr yn bresennol yn dyst, fe drefnir hyn. Pan gynhelir chwiliad corfforol, bydd gan weithwyr yr hawl i ofyn am gael pobl o'r un rhyw'n unig yn bresennol. Bydd y Cwmni'n cymryd camau i sicrhau bod urddas gweithwyr yn cael ei barchu drwy'r amser.

Ceir cynnal chwiliadau hefyd yn ardal weithio'r gweithiwr, gan gynnwys wrth ei ddesg, ei gypyrddau a'i locer, a cherbyd personol neu gerbyd gwaith y gweithiwr os bydd hwnnw wedi'i barcio ar dir y cwmni. O dan yr amgylchiadau hyn, bydd y chwiliad yn cael ei gynnal naill ai gan reolwr llinell (o'r un rhyw â'r gweithiwr neu beidio) yng ngŵydd rheolwr arall a'r gweithiwr ei hun. Unwaith eto, caiff y gweithiwr ofyn am gael cydweithiwr yn bresennol yn dyst. Efallai na fydd modd cynnal y math hwn o chwiliad yn breifat, ond bydd y Cwmni'n ceisio ymdrin â'r mater mewn ffordd mor sensitif ag sy'n bosibl o dan yr amgylchiadau.

Bydd y Cwmni'n cadw cofnod o bob chwiliad a gynhelir, gan gynnwys dyddiad, amser, manylion a chanlyniadau pob chwiliad ac enw'r gweithiwr, y swyddog chwilio ac unrhyw un arall sy'n bresennol. Caiff y wybodaeth hon ei chadw'n gyfrinachol. Bydd yn cael ei hadolygu'n rheolaidd i sicrhau bod chwiliadau'n cael eu cynnal yn deg heb wahaniaethu, a'u bod naill ai'n cael eu cynnal ar hap neu ond pan fydd gan y Cwmni reswm digonol dros amau bod gweithiwr wedi cyflawni camwedd troseddol neu weithred anghyfreithlon.

Os byddwch yn gwrthod chwiliad heb esgus rhesymol, bydd hyn yn fater difrifol ac ymdrinnir â'r peth yn unol â gweithdrefn ddisgyblu'r Cwmni. Rhoddir cyfnod rhesymol ichi ailystyried eich penderfyniad ac, os byddwch yn dewis parhau i wrthod cael chwiliad, gofynnir ichi roi eich rhesymau dros wrthod.

Ymdrinnir ag unrhyw weithiwr sy'n cael ei ddal ag eiddo'r Cwmni neu eiddo gweithiwr arall neu drydydd parti arall yn ei feddiant heb ganiatâd, neu a gaiff ei ddal fel arall ag eitem yn ei feddiant yn groes i'r polisi hwn (megis sylwedd anghyfreithlon), yn unol â gweithdrefn ddisgyblu'r Cwmni. Mae'n bosibl hefyd y rhoddir gwybod i'r heddlu os bydd tystiolaeth i awgrymu y gall gweithiwr fod wedi cyflawni trosedd.

## CLUDIANT / CERBYDAU

Bydd pob gyrrwr, y rheini sy'n gyrru cerbydau'r cwmni, a'r rheini sy'n defnyddio'u cerbydau hwy eu hunain ar fusnes y cwmni, yn gorfod cael asesiad iechyd blynyddol i yrwyr a weinyddir gan yr Adran Adnoddau Dynol. Os bydd gofyn ichi yrru cerbyd Cwmni, yna dylech gymryd pob gofal i osgoi damweiniau. Os bydd gofyn ichi yrru yn y pentref neu ar y rhodfa, rhaid ichi yrru'n ofalus gan sylweddoli mai cerddwyr biau'r hawl tramwy bob amser. Dylech hefyd gofio y gwaherddir ysmygu yng ngerbydau'r cwmni, a hefyd y gwaherddir defnyddio ffonau symudol wrth yrru. Dylai pob aelod o'r staff y bydd gofyn iddo yrru fel rhan o'i ddyletswyddau bob dydd ddarparu copi o'i drwydded yrru gyfredol a sôn wrth yr Adran Adnoddau Dynol am unrhyw euogfarnau gyrru. Gellir ystyried difrod i un o gerbydau'r Cwmni yn sgil gyrru'n ddiotal ac yn ddi-hid yn gamymddwyn difrifol. Yn yr un modd, os cewch ddamwain yn un o gerbydau'r cwmni heb roi gwybod am hynny cyn gynted ag sy'n ymarferol wrth y Cyfarwyddwr Cyllid, gallai hyn gael ei ystyried yn gamymddwyn difrifol ac fe allech gael eich diswyddo yn y fan a'r lle.

Bydd gan bob aelod o'r staff sydd wedi'i awdurdodi i ddefnyddio'i gerbydau personol ei hun (nid cerbydau'r Cwmni) ar gyfer busnes y Cwmni, yr hawl i "lwfans defnyddiwr car". Dylid cofnodi milltiroedd pob taith ar y ffurflen "Lwfans Car" berthnasol a'i chyflwyno i'r Adran Gyfrifon ddiwedd pob mis. Bydd y taliad yn cael ei wneud wedyn yn ystod y mis dilynol. Atgoffir defnyddwyr ceir awdurdodedig y dylent gofrestru eu cerbydau at ddefnydd busnes gyda'u cwmnïau yswiriant eu hunain. Bydd yr Adran Gyfrifon yn cadw rhestr o ddefnyddwyr ceir awdurdodedig.

## CWYNION GAN GWSMERIAID

Dylid rhoi sylw difrifol i bob cwyn. Gall mân gŵyn waethygu'n sylweddol os bydd y cwsmer yn teimlo'i fod yn cael ei 'ddiystyru' neu'n dod wyneb yn wyneb ag agwedd 'dim ots gen i' ac ni fyddem byth yn disgwyl i hyn ddigwydd yma. Ni ddylid byth ymdrin â chwynion yn llygad y cyhoedd oherwydd bydd hyn fel rheol yn arwain at embaras i bawb. Os bydd rhywun yn cwyno wrthych:

- cysylltwch â'ch rheolwr llinell.
- os oes anghydfod ynglŷn â gadael i rywun ddod i mewn i'r pentref, dylech gyfeirio'r cwsmer at y Porth lle'r ymdrinnir â'r mater.
- os bydd cwyn yn codi gyda'r nos, cysylltwch â Desg Derbynfa'r Gwesty neu os yw'n fater difrifol â'r Rheolwr ar Ddyletswydd.
- os bydd cwsmer yn dymuno cwyno'n ysgrifenedig, dylai ysgrifennu at Penny Fray, y Rheolwr Marchnata.

## GWYBODAETH FUSNES GYFRINACHOL

Dim ond er budd y Cwmni y dylid defnyddio gwybodaeth fusnes gyfrinachol a gwybodaeth fewnol am y Cwmni. Diffinnir gwybodaeth gyfrinachol fel hyn: yr hyn rydych chi'n gwybod ei fod yn gyfrinachol, sy'n ymwneud â busnes neu faterion y Cwmni neu unrhyw un o'n cwsmeriaid neu ein cyflenwyr.

Ni ddylid rhoi gwybodaeth gyfrinachol na gwybodaeth fewnol y Cwmni ar unrhyw ffurf i'r un gweithiwr heb ganiatâd nac i ffynonellau allanol gan gynnwys y wasg neu'r cyfryngau, ond nid y rheini'n unig. Ni ddylai neb chwaith ganiatáu i wybodaeth gyfrinachol na gwybodaeth fewnol y cwmni gael ei defnyddio na'i datgelu ac eithrio er budd y Cwmni neu er budd ein cyflenwyr/contractwyr.

Dilynwch y rheoliadau cyfrinachedd gyhyd ag y byddwch yn gyflogedig gennym ac am gyfnod rhesymol wedyn. Mae'n amlwg nad oes angen dilyn y rheolau hyn pan fydd y wybodaeth ar gael yn gyhoeddus eisoes am iddi gael ei datgelu gyda chaniatâd.

## BUDDION I STAFF

Rydym wedi credu erioed y dylai fod mwy i swydd na dim ond gwaith a chyflog ac felly dyna pam ein bod yn cynnig amrywiaeth o fuddion i'n gweithwyr. Yn unol â'n nod i gynnig amrywiaeth o fuddion, bydd y Cwmni'n ystyried syniadau newydd o hyd ar gyfer polisïau a buddiannau newydd. Dyma grynodedeb o'r buddion gwerthfawr, ar ben cyflog a gwyliau, y byddwn yn eu cael fel gweithwyr:

- Ymweliad unwaith y mis gan Nyrs Iechyd Galwedigaethol.
- Rhoddion – Weithiau, bydd cwsmeriaid yn awyddus i gydnabod gwasanaeth da drwy roi rhodd ariannol. Yn y sefyllfa hon, bydd y rhoddion i weithwyr fel rheol yn mynd i'r "gronfa gildyrnau" sy'n cael ei gweinyddu gan fanciwr y gist. Y rheswm dros hyn yw bod pawb ar lefel adrannol yn gyfrifol am ddarparu gwasanaeth da, ac felly dylai pawb gael budd yn sgil unrhyw roddion sy'n deillio o'r math hwn o ymddygiad.
- Gostyngiadau ar brisiau drwy ddefnyddio'r "Cerdyn Staff", sef:
  - 10% oddi ar fwyd ym Mwyty Gwesty Portmeirion, Brasserie Castell Deudraeth, Caffi Glas, Caffi'r Angel, Caffi Neuadd y Dref, Caffi Sgwâr, a Chaffi Portmeirion ym Mhorthmadog. Os bydd aelodau o'r teulu neu wahoddedigion gyda'r aelod o'r staff, a bod y gweithiwr yn talu'r bil i gyd am y bwyd, yna, bydd y gostyngiad hwn ar gael ar y bil i gyd. Ond, os bydd y bil yn cael ei rannu, yna, dim ond i fil y gweithiwr unigol y bydd y gostyngiad yn berthnasol. Ni fydd gostyngiad i weithwyr ar unrhyw fwyd a fydd ar gael ym mariaau/standinau Portmeirion yn ystod Gŵyl Rhif 6 nac yn ystod y Ffair Fwyd. Sylwer nad oes gostyngiadau i staff pan fyddwch yn prynu diodydd dros y bar yng Ngwesty Portmeirion, Brasserie Castell, Caffi Glas, Bar Neuadd y Dref na'r bariau yn ystod Gŵyl Rhif 6 na'r Ffair Fwyd. Nid oes gostyngiadau ar Dalebau Rhodd y Gwesty.
  - Y Sba - gostyngiad o 10% ar unrhyw driniaeth neu therapi a gaiff gweithiwr ac, os bydd mewn grŵp teulu neu grŵp o westeion, a bod y gweithiwr yn talu'r bil, yna bydd y gostyngiad o 10% yn berthnasol i fil y "grŵp" i gyd. Ni fydd gostyngiad ar Dalebau Rhodd ar gyfer triniaethau'r Sba.
  - Siopau - gostyngiad o 10% ar unrhyw beth y bydd y gweithiwr ei hun yn ei brynu, drwy ddefnyddio'i gerdyn yn y Siop Nwyddau Eilradd; Siop y Carcharor; Siop y Llong (ond nid ar alcohol na bwyd); y Siop Lyfrau; Rhif 9 Portmeirion, Porthmadog; Rhif 51 Stryd Fawr, Porthmadog (dim bwyd); a Portmeirion Canolfan y Mileniwm Cymru yng Nghaerdydd (dim alcohol). Nid oes gostyngiadau i staff yn PotJam nac ar Dalebau Rhodd Siop Portmeirion nac ar wefan y Siopau.
- Prydau i Staff yn Neuadd y Dref ac yng Nghaffi Glas - Yn ogystal â'r gostyngiad o 10% ar eitemau'r fwydlen gyffredinol yn y ddau gaffi hyn, bydd bwydlen prisiau gostyngol i staff hefyd. Ni fydd y 10% yn berthnasol i'r eitemau hyn, gan fod gostyngiad arnynt eisoes - rhaid defnyddio'ch Cerdyn Staff.
- Deg Atyniad Uchaf a Thocyn Rheilffordd Ffestiniog ar yr amod eu bod ar gael gan yr Adran Gyfrifon. Sylwer y gall atyniadau sydd wedi'u cynnwys a'r amodau ar gyfer eu defnyddio newid o'r naill flwyddyn i'r llall.
- Mynediad am ddim i Bortmeirion - ar ddiwrnodau pan na fydd yr aelod o'r staff yn gweithio, bydd Cerdyn Staff yn golygu y caiff y gweithiwr ei hun a hyd at dri oedolyn a phedwar o blant ar y tro sy'n perthyn iddo neu'n ffrindiau iddo ddod i'r pentref am ddim (ond rhaid i'r aelod o'r staff fod gyda'r grŵp). Mae hyn cynnwys mynediad am ddim i'r Ffair Fwyd ond nid i Wyl Rhif 6. Ni chaniateir mynediad am ddim na gostyngiad ar docynnau ar gyfer cyngherddau neu ddigwyddiadau y codir tâl mynediad ar eu cyfer.
- Gwobr Gwasanaeth Hir o £500 a phryd o fwyd i 2 ar ôl 20 mlynedd o wasanaeth.
- Lwfansau ar gyfer cyrsiau - Lwfans Cymhorthydd Cyntaf £100.

- **PERFFORMIAD AC ADOLYGU**

Mae'r Cwmni'n sylweddoli mai hyfforddi a datblygu'r staff yw'r allwedd i'w lwyddiant. Ar ddechrau'ch cyflogaeth, fe gewch hyfforddiant yn eich swydd benodol gan gydweithiwr neu "gyfaiil". Wrth i'ch cyflogaeth fynd rhagddi, bydd eich rheolwr llinell yn arfarnu ac yn asesu a yw eich sgiliau wedi cael eu hymestyn i gwmpasu tasgau gwaith newydd yn y Cwmni neu a oes modd gwneud hynny. Ein polisi yw monitro'ch perfformiad wrth eich gwaith o hyd er mwyn inni fanteisio i'r eithaf ar eich cryfderau a'ch helpu i oresgyn unrhyw wendidau posibl.

## **GWELLA DRWY ADOLYGU**

Bwriad y broses adolygu barhaus yw helpu pob un o'r staff i gyflawni hyd ei eithaf. Mae'n bosibl y bydd yr arfarniadau'n annog gwaith da neu'n tynnu sylw at waith sy'n is na'r safonau derbyniol.

## **Y BROSES ADOLYGU**

Eich rheolwr llinell uniongyrchol gan amlaf fydd yn eich arfarnu a bydd hyn yn digwydd ar ffurf cyfweiliad anffurfiol. Gofynnir ichi gyfrannu at y rhain eich hun a rhoi'ch barn am safon eich gwaith, trafod eich cryfderau, esbonio unrhyw wendidau a dweud a ydych chi wedi cyflawni'ch amcanion a beth o bosibl fydd eich amcanion yn y dyfodol. Bydd pob arfarniad yn cael ei gofnodi'n electronig a byddwch yn cael gwybod am y canlyniad drwy e-bost neu bydd eich rheolwr llinell yn dangos yr adroddiad ichi ar sgrin. Bydd gennych yr hawl i gynnig sylwadau am yr adroddiad. Ni fydd gennych yr hawl i apelio yn erbyn canlyniad arfarniad ond, os byddwch yn anghytuno a'r casgliad, y llwybr priodol i'w ddilyn fydd y weithdrefn gwyno.

- **Y WEITHDREFN ALLU**

## **I BWY MAE'N BERTHNASOL?**

Mae'r Weithdrefn Allu'n berthnasol i staff sydd wedi cwblhau blwyddyn o wasanaeth.

## **SAFONAU ANNIGONOL NEU ANFODDHAOL**

Os bydd presenoldeb, gallu neu berfformiad gweithiwr yn cael ei ystyried yn annigonol neu'n anfoddhaol, neu os bydd pryderon am allu gweithiwr i wneud y gwaith y mae wedi'i gyflogi i'w wneud, caiff rheolwyr ddilyn y weithdrefn allu er mwyn annog y gweithiwr i wella a chyrraedd safon dderbyniol.

Pwrpas y weithdrefn allu yw datrys problemau presenoldeb yn ogystal â phroblemau perfformiad. Felly, fe ellir ei defnyddio os bydd rhywun yn absennol am gyfnod byr yn aml neu'n absennol am gyfnod hir. Os na fydd gweithiwr yn gwella yn ôl y gofyn, gall hynny arwain at y cosbau a ganlyn: rhybudd anffurfiol a/neu gwnsela, rhybudd ysgrifenedig, rhybudd ysgrifenedig terfynol, diswyddo gyda rhybudd, diswyddo yn y fan a'r lle.

## CYSYLLTIAD Â'R WEITHDREFN DDISGYBLU

Er nad achosion disgyblu yw problemau sy'n gysylltiedig â gallu, oherwydd bod y gweithiwr yn cael ei gosbi am fethu â chyrraedd y safon ofynnol yn ei waith, bydd hawl ganddo i apelio yn ystod pob lefel gosbi a rhaid rhoi gwybod yn ysgrifenedig i'r gweithiwr am bryderon y Cwmni cyn cynnal unrhyw Gyfarfod sy'n ymwneud â gallu. Bydd gan y gweithiwr yr hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur priodol yn bresennol mewn unrhyw gyfarfod sy'n ymwneud â pherfformiad.

Mae cysylltiad agos rhwng y gweithdrefnau perfformiad a system arfarnu'r Cwmni. Bydd disgwyl i weithiwr sy'n tanberfformio am ba reswm bynnag, boed hynny oherwydd absenoldeb neu am reswm arall, gydymffurfio â rhaglen wella'r Cwmni. Os na fydd gweithiwr yn cydymffurfio â'r disgwyliad, gellid ystyried hyn yn fater disgyblu a gallai arwain at ddiswyddo.

### • Y WEITHDREFN DDISGYBLU / GWYNO

Mae'r Cwmni'n disgwyl y safonau uchaf un o ran ymddygiad a disgyblaeth er mwyn diogelu buddiannau'r Cwmni a'i weithwyr ac mae'n credu y bydd gweithdrefnau disgyblu a chwyno cadarn y mae pawb yn eu deall yn iawn yn sicrhau ffordd deg ac unfurf o weithredu drwy'r sefydliad. Dylai pob gweithiwr ymgysylltu â'r gweithdrefnau hyn ac mae rheolwyr yn gyfrifol am sicrhau bod y rheolau a'r safonau ymddygiad hyn yn cael eu cynnal. Bydd y gweithdrefnau hyn yn berthnasol i bob gweithiwr.

Ac eithrio'r adran am ddewisiadau eraill yn lle diswyddo (sy'n rhan o'r contract), **nid yw'r** weithdrefn ddisgyblu hon yn **rhan o contract** cyflogaeth gweithiwr.

Nod y weithdrefn ddisgyblu yw sicrhau, lle nad oes modd osgoi camau disgyblu, fod strwythur ar waith i gynnig rhywfaint o gyfiawnder a thegwch i'r gweithiwr dan sylw. Cyn cymryd cam disgyblu, rhoddir gwybod i'r gweithiwr yn ysgrifenedig am y materion sydd dan sylw ac fe'i gwahoddir i gyfarfod i'w trafod. Bydd gan y gweithiwr yr hawl i gynrychiolaeth yn y cyfarfod hwn - naill ai'r sawl sy'n gynrychiolydd i'r gweithwyr yn ei adran neu gynrychiolydd undeb llafur o'i ddewis. Ac eithrio mewn achosion o gamymddwyn difrifol, dylai unrhyw gam disgyblu a gymerir fod yn ddigon difrifol i atal y camymddwyn sydd wedi digwydd rhag digwydd eto. Os na fydd y cam disgyblu a gymerir yn gwella ymddygiad y gweithiwr a'i fod yn camymddwyn eto, yna bydd angen cymryd cam disgyblu mwy difrifol. Yn olaf, os na fydd y camau cywiro wedi bod yn effeithiol, neu os bydd y camymddwyn yn ddifrifol, rhaid diswyddo'r gweithiwr.

### CAM 1: RHYBUDD YSGRIFENEDIG

Rhoddir RHYBUDD YSGRIFENEDIG ffurfiol i'r gweithiwr. Rhoddir gwybod i'r gweithiwr am y rheswm dros y rhybudd, sut mae angen gwella'r ymddygiad neu'r perfformiad, yr amserlen ar gyfer gwella yn y modd hwnnw, mai cam cyntaf y weithdrefn ddisgyblu ffurfiol yw'r rhybudd a'r canlyniadau tebygol oni fydd y gweithiwr yn cydymffurfio â thelerau'r rhybudd. Bydd y rhybudd ysgrifenedig yn cael ei gofnodi ond yn cael ei ddileu ar ôl chwe mis, ar yr amod bod ymddygiad a pherfformiad y gweithiwr yn foddhaol.

### CAM 2: RHYBUDD YSGRIFENEDIG TERFYNOL

Os na fydd perfformiad y gweithiwr wedi gwella wrth ymateb i'r weithdrefn hyd yn hyn, os ailadroddir y camymddwyn y rhoddwyd rhybudd yn ei gylch eisoes,

neu os yw'r camymddwyn cyntaf neu'r perfformiad gwael cyntaf yn ddifrifol, bydd hynny'n arwain at gyhoeddi RHYBUDD YSGRIFENEDIG TERFYNOL. Bydd y rhybudd yn nodi natur y camymddwyn neu'r perfformiad gwael, sut y mae angen i'r gweithiwr wella'i ymddygiad neu ei berfformiad, yr amserlen ar gyfer gwella, a rhybudd mai'r canlyniad tebygol fydd diswyddo oni chydymffurfir â thelerau'r rhybudd. Bydd y rhybudd ysgrifenedig yn cael ei gofnodi ond yn cael ei ddileu ar ôl deuddeng mis, ar yr amod bod ymddygiad a pherfformiad y gweithiwr yn foddhaol. Serch hynny, bydd y Cwmni'n cadw'r hawl i estyn cyfnod y rhybudd ysgrifenedig terfynol i hyd at dair blynedd ar yr hwyaf mewn achosion o gamymddwyn difrifol iawn neu os bydd gan y gweithiwr hanes o gamymddwyn.

### **CAM 3: DISWYDDO**

Os na fydd gweithiwr yn cyflawni gofynion y rhybudd ysgrifenedig terfynol bydd hyn fel rheol yn arwain at DDISWYDDO gyda rhybudd priodol. Dim ond ar ôl cynnal yr ymchwiliad llawnaf posibl y penderfynir gwneud hyn. Dim ond uwch reolwr neu Gyfarwyddwr a gaiff awdurdodi diswyddiad. Rhoddir gwybod i'r gweithiwr am y rhesymau dros y diswyddo, y cyfnod rhybudd priodol, y dyddiad y bydd y gyflogaeth yn dod i ben a sut y gall y gweithiwr apelio yn erbyn y penderfyniad i'w ddiswyddo.

### **CAMAU ERAILL YN LLE DISWYDDO**

Dim ond yr adran hon o'r weithdrefn ddisgyblu sy'n rhan o gontract cyflogaeth gweithiwr.

Mewn ambell achos, caiff y Cwmni ddewis dilyn camau eraill yn lle diswyddo. Caiff y rheolwyr awdurdodi'r rhain ac fel rheol, bydd rhybudd ysgrifenedig terfynol yn cael ei roi ar yr un pryd. Dyma ambell enghraifft:

- symud gweithiwr i swydd is
- gwahardd rhywun o'r gwaith am gyfnod heb gyflog
- colli safle yn y cwmni
- gostwng cyflog
- colli codiad cyflog neu fonws yn y dyfodol
- colli goramser
- trosglwyddo i adran neu i swydd arall

### **CAMYMDDWYN**

Er nad yw'r rhestr hon yn **CYNNWYS POPETH** dyma enghreifftiau o gamymddwyn a fydd yn arwain at gamau disgyblu:

- Peidio â chydymffurfio â rheoliadau, polisïau a chanllawiau'r cwmni sydd yn y llawlyfr hwn.
- Esgeulustod sy'n arwain at fân gollod, difrod neu anaf.
- Peidio â chydymffurfio â chod gwisg /glendid personol y Cwmni.

- Peidio â chydymffurfio â rheolau lechyd a Diogelwch.
- Gwrthod cydymffurfio â cheisiadau rhesymol neu gyfarwyddiadau penodol gan y rheolwyr.
- Dangos diffyg parch at westeion a chydweithwyr neu ddiffyg cydweithrediad (e.e. rhegi, gwneud sylwadau difrifol am gydweithwyr neu'r cwmni, naill ai ar lafar neu ar gyfryngau cymdeithasol).
- Gadael y man gwaith a neilltuwyd ichi heb ganiatâd neu reswm da.
- Gwneud pethau diangen sy'n eich atal rhag cyflawni'ch gwaith e.e. ateb galwadau ffôn personol yn ystod oriau gwaith, gadael y gwaith am gyfnod i wneud pethau fel ysmegu, defnyddio'r rhyngwyd am resymau personol yn ystod oriau gwaith, peidio â gweithio'r oriau gwaith gofynnol;
- Gallai camymddwyn sy'n gysylltiedig â phresenoldeb gynnwys absenoldeb heb ganiatâd; cadw amser gwael; dod yn ôl yn hwyr ar ôl egwyl; peidio â chadw at y weithdrefn gywir ar gyfer cofnodi absenoldeb.

## CAMYMDDWYN DIFRIFOL

Os bydd camymddwyn difrifol, mae'n bosibl y caiff rhywun ei ddiswyddo am y drosedd gyntaf ac fe all hynny ddigwydd gyda rhybudd neu heb rybudd. Dyma enghreifftiau o gamymddwyn difrifol:

- Bwlio/Gwahaniaethu - ymddygiad sarhaus, bygythiol, maleisus neu ddifrifol, neu gam-ddefnyddio grym, gyda'r bwriad o danseilio, bychanu, dirmygu neu frifo rhywun. Mae hyn yn cynnwys sylw rhywiol neu bersonol nas dymunir.
- Aflonyddu - ymddygiad nas dymunir sy'n effeithio ar urddas dynion a menywod yn y gweithle. Gall fod yn gysylltiedig ag oedran, rhyw, hil, anabledd, crefydd, cenedligrwydd neu unrhyw nodwedd bersonol a berthyn i'r unigolyn ac fe all ddigwydd dro ar ôl tro neu fod yn ddigwyddiad untro, a bod y sawl sy'n dioddef aflonyddu o'r fath yn ei weld yn ddiraddiol ac yn annerbyniol.
- Esgeulustod neu gamymddwyn difrifol sy'n cynnwys gyrru'n ddiotal neu'n ddi-hid, (mae'r rhain yn cynnwys achosi difrod i gerbydau drwy yrru heb ofal a sylw digonol, gyrru'n rhy gyflym ar y safle, gafael mewn ffôn symudol wrth yrru, ni waeth a fydd hynny'n arwain at ddamwain neu beidio). Hefyd, peidio â rhoi gwybod i'r cwmni am ddamwain sy'n cynnwys un o gerbydau'r cwmni neu ddifrod i gerbyd.
- Peidio â rhoi o leiaf wythnos o rybudd os na allwch fynd i gwrs hyfforddi (oni fydd amgylchiadau nad oes modd eu hosgoi).
- Torri amodau gweithdrefn absenoldeb y Cwmni dro ar ôl tro a bod yn absenoldeb droeon heb ganiatâd.
- Dwyn oddi wrth y Cwmni, ei weithwyr, ei westeion neu ei gwsmeriaid.
- Ymladd neu daro rhywun arall (gweithiwr, gwestai neu gwsmer).
- Distrywio neu gamddefnyddio eiddo'r Cwmni'n fwriadol.
- Rhoi gwybodaeth ffug gan wybod hynny neu hepgor gwybodaeth berthnasol yn fwriadol ar ffurflen gais am y swydd neu ar CV.
- Ysmegu mewn ardaloedd lle mae ysmegu wedi'i wahardd.
- Torri'n ddifrifol y rheoliadau ar gyfer defnyddwyr cyfrifiaduron.
- Torri'n ddifrifol bolisiau, rheolau a gweithdrefnau neu ddyletswyddau statudol (e.e. Rheoliadau lechyd a Diogelwch neu Hylendid Bwyd).
- Peidio â rhoi gwybod am ddifrod i eiddo'r Cwmni (gan gynnwys i gerbydau).
- Yfed diodydd alcoholig heb ganiatâd neu feddu ar ddiodydd o'r fath neu gymryd sylweddau anghyfreithlon neu feddu arnynt ar dir y Cwmni.
- Dod i'r gwaith o dan ddylanwad alcohol neu sylweddau anghyfreithlon a chithau, ym marn eich rheolwr, yn methu â chyflawni eich dyletswyddau arferol.



- Cyflawni gweithredoedd anonest neu dwyllodrus (e.e. cyflwyno hawliad ffug am dreuliau, neu elwa'n bersonol drwy dderbyn rhodd gan gyflenwr ar ffurf arian, asedau neu anrhegion yn wobwr am brynu neu gaffael ei wasanaethau, ei nwyddau neu ei gynhyrchion).
- Gwneud datganiadau sarhaus, negyddol neu ddifriol am y Cwmni, am gydweithwyr neu am gwsmeriaid (er enghraifft ar safleoedd rhwydweithio cymdeithasol) a thrwy hynny achosi neu fwriadu achosi embaras neu niwed i enw da'r Cwmni.
- Datgelu gwybodaeth gyfrinachol i drydydd partion mewnol neu allanol amhriodol, gan gynnwys i'r wasg a'r cyfryngau (ond nid i'r rheini'n unig).
- Erlyniad troseddol - lle bydd gweithredoedd troseddol neu weithredoedd eraill sy'n berthnasol i'r gyflogaeth yn cael eu cyflawni y tu allan i'r gwaith (e.e. colli trwydded yrru pan fydd gyrru'n rhan o'r swydd).

## NID YW'R RHESTR HON YN CYNWYS POPETH

### Y WEITHDREFN APELIO

Os byddwch wedi cael rhybudd neu hysbysiad disgyblu yn ystod unrhyw gam o'r weithdrefn (Llafar, Ysgrifenedig, Ysgrifenedig Terfynol neu Ddiswyddiad) bydd gennych yr hawl i apelio'n ysgrifenedig at lefel reoli uwch, sef, fel rheol, y Rheolwr-Gyfarwyddwr, a hynny o fewn pum niwrnod gwaith.

### Y WEITHDREFN GWYNO

Mae angen gweithdrefn gwyno oherwydd os na chaiff problemau a chwynion eu trin yn ddi-oed, byddant yn debygol o waethygu gan arwain at gysylltiadau gwael â gweithwyr. Mae'n ddyletswydd ar bob rheolwr a gweithiwr i ymgyswngtu â'r weithdrefn hon. Mae'n ddyletswydd ar reolwyr i sicrhau bod pawb yn deall y rheolau hyn ac yn cadw atynt.

Mae'r weithdrefn yn berthnasol i bob gweithiwr a bydd gan bawb yr hawl i gael cynrychiolydd y gweithwyr yn bresennol o GAM 1 yn y broses. Os byddwch am gwyno ynghylch penderfyniad disgyblu, adolygiad perfformiad neu ddiswyddo, nid y weithdrefn gwyno hon y dylech ei defnyddio ond yn hytrach, dylech apelio yn erbyn y penderfyniad hwnnw drwy ddilyn y weithdrefn apelio y byddwch wedi cael copi ohoni.

CAM 1 - os bydd gan weithiwr gŵyn, rhaid iddo godi hyn yn ysgrifenedig â'i Reolwr Llinell a dylai hwnnw geisio datrys y mater. Dylai'r Rheolwr Llinell gadw nodiadau o'r cyfarfod a dylai'r ddau barti eu llofnodi.

CAM 2 - Os na fydd modd i'r Rheolwr Llinell ddatrys y mater yng NGHAM 1, yna rhaid ei gyfeirio at GAM 2 lle bydd Rheolwr Cyffredinol/Uwch Reolwr yn ymdrin â'r mater. Dylai'r Rheolwr Cyffredinol/Uwch Reolwr gadw nodiadau o'r cyfarfod a dylai'r ddau barti eu llofnodi.

CAM 3 - Os na fydd y mater wedi'i ddatrys yng NGHAM 2, rhaid ei gyfeirio at GAM 3 lle bydd un o Gyfarwyddwyr y cwmni'n ymdrin â'r mater. Dyma gam olaf gweithdrefn gwyno'r Cwmni a bydd penderfyniad y Cyfarwyddwr yn derfynol\*. Dylai'r Cyfarwyddwr gadw nodiadau o'r cyfarfod a dylai'r ddau barti eu llofnodi.

*\*Serch hynny, os bydd y Cyfarwyddwr yn credu y byddai hynny o fudd, ac os na lwyddir i sicrhau cytundeb neu ddatrys y mater, bydd y partion yn ystyried a fyddai'n briodol defnyddio gwasanaeth cymodi neu gymrodeddu. Efallai yr hoffai'r Cwmni gyfeirio'r gŵyn neu'r anghydfod at ACAS ac os bydd y ddau barti'n cytuno i hynny, gallai penderfyniad ACAS rwympo'r naill a'r llall.*

Os bydd y Cwmni'n penderfynu bod cwyn yr ydych wedi'i chyflwyno'n faleisus, yn gelwyddog neu ffug, mae'n cadw'r hawl i gymryd camau disgyblu yn eich erbyn. Sylwer y gallai hyn olygu eich bod yn cael eich diswyddo am gamymddwyn difrifol.

- **GADAEL Y CWMNI**

## **DOD Â'CH CYFLOGAETH I BEN**

### **CYFNOD RHYBUDD**

Mae'r adran hon yn cynnwys gwybodaeth bwysig am gontractau.

Bydd y Cwmni'n mynnu cael mis o rybudd gan y gweithiwr i ddod â'r contract cyflogaeth i ben. Rhaid i'r rhybudd hwnnw fod yn ysgrifenedig a rhaid ichi ei roi i'ch rheolwr llinell.

Bydd rhybudd i ddod â'ch cyflogaeth i ben a roddir gan y Cwmni yn cael ei roi yn unol â'r telerau sydd yn eich Datganiad. Bydd darpariaethau tebyg ar waith ar gyfer taliadau ac ar gyfer gweithio drwy gyfnod eich rhybudd, oni chewch eich diswyddo yn y fan a'r lle, h.y. ar unwaith, o dan weithdrefn ddisgyblu neu weithdrefn allu'r Cwmni.

### **TALIADAU WRTH DDOD Â'R GYFLOGAETH I BEN**

Ar ôl cyfrifo taliad eich cyflog terfynol, mae'n bosibl yr ychwanegir neu y didynnir symiau o'r taliad hwn ar gyfer tâl gwyliau sy'n ddyledus, gwyliau a gymerwyd ond nad oedd yn ddyledus, benthyciadau i'w talu, ffioedd asiantaeth ac ati. Bydd manylion am y rhain, os byddant yn berthnasol, yn ymddangos ar eich papur cyflog terfynol. Caiff y Cwmni, os bydd yn dewis gwneud hynny:

- dalu eich cyflog ichi yn lle rhybudd;
- mynnu nad ydych yn dod i'r gwaith yn ystod eich cyfnod rhybudd;
- mynnu eich bod yn cymryd gwyliau sydd heb ei gymryd yn ystod eich cyfnod rhybudd.

### **YMDDEOL**

Ni fydd y Cwmni'n pennu oedran ymddeol penodedig ond mae'n sylweddoli, pan fydd gweithwyr yn cyrraedd oedran pensiwn y wladwriaeth neu pan fydd wedi crynhoi pensiynau preifat neu am resymau eraill, y byddant o bosibl yn dymuno ymddeol. Efallai y byddant am wneud hyn er eu lles hwy eu hunain neu er mwyn galluogi'r Cwmni i gynnig cyfleoedd i'r sawl sydd heb gael cyfle i ddechrau gweithio eto, ac i gyfrannu at ddatblygu doniau newydd yn ogystal â chynllunio ar gyfer y dyfodol. Os ydych yn ystyried ymddeol, ni waeth faint fydd eich oedran, bydd ein rheolwr Adnoddau Dynol yn cyfarfod â chi i drafod eich ymadawiad a'ch cronïadau pensiwn os byddwch wedi ymuno â'r cynllun pensiwn.

### **DILEU SWYDD**

Nid yw'r contract yn cynnwys hawl i fod rhan o gynllun dileu swyddi diffiniedig os digwydd bod llai o angen gweithwyr neu os na fydd angen gweithwyr i wneud y gwaith y cawsant eu cyflogi i'w wneud mewn man penodol. Bydd y Cwmni'n gwneud ei orau glas i sicrhau bod modd i'r gwaith barhau ac mae'ch Datganiad yn darparu ar gyfer hyblygrwydd, gan ragweld y bydd hynny'n sicrhau, hyd yn oed os daw'r gwaith i ben mewn un adran, y gellid eich penodi i weithio mewn adran arall.

Bydd y cwmni'n ceisio hwyluso parhad eich cyflogaeth os digwydd bod prinder gwaith neu os na allwn barhau i'ch cyflogi am ryw reswm arall yn y man lle'r ydych wedi bod yn gweithio neu wedi arfer gweithio. Wrth ddileu swydd, byddwn yn ystyried dewisiadau eraill yn hytrach na dod â'ch cyflogaeth i ben drwy ddilyn proses ymgynghori ond nod y Cwmni fydd cadw yn hytrach na cholli gweithwyr. Os bydd hynny'n ymarferol, a chyn ystyried dileu swydd, bydd y Cwmni'n dibynnu ar y cymal hyblygrwydd yn eich contract sy'n ei alluogi i'ch symud i adran arall o dan delerau ac amodau a allai fod yn wahanol. Gallai'r rhain gynnwys cyfnod o weithio llai o oriau neu gyfnod di-waith dros dro. O dan yr amgylchiadau hynny, byddwch yn cael tâl am yr oriau hynny y byddwch wedi'u gweithio, neu'n unol â'r darpariaethau gwarantu cyflog statudol.

Os bydd angen gostwng nifer y gweithwyr, yr ystyriaeth bwysicaf bob amser fydd buddiannau masnachol a hyfywedd y busnes yn y dyfodol. Bydd y Cwmni'n ystyried y gronfa briodol o weithwyr yr effeithir arnynt ac yn defnyddio pa feini prawf bynnag a fydd yn briodol ar y pryd i ddethol y sawl y dilëir eu swyddi.

## **RHYW RESWM ARALL O SYLWEDD**

O dan rai amgylchiadau, ni fydd modd i'r berthynas gyflogi lwyddo. Mae'r amgylchiadau hyn yn cynnwys, er enghraifft, anawsterau rhyngpersonol o fewn y Cwmni sydd y tu hwnt i'r weithdrefn ddisgyblu neu'r weithdrefn allu. Gallai'r rhain olygu bod rhyw reswm arall o sylwedd dros ddod â'r gyflogaeth i ben a byddant yn arwain at y naill barti neu'r llall yn rhoi rhybudd ynghylch hynny yn unol â'r cyfnod a bennwyd yn y Datganiad.

## **DOD Â'R GYFLOGAETH I BEN YN SGIL Y WEITHDREFN DDISGYBLU NEU'R WEITHDREFN ALLU**

Bydd y Cwmni'n gweinyddu ei weithdrefnau disgyblu a gallu'n deg ac yn ddiuedd gan obeithio osgoi dod â'r gyflogaeth i ben drwy gyfrwng y prosesau hynny. Bydd y cyfnod rhybudd yn dibynnu ar a yw'r materion dan sylw mor ddifrifol nes eu bod yn gwarantu diswyddo yn y fan a'r lle.

## **RISG O DDOD Â'R GYFLOGAETH I BEN**

Os byddwch yn cael gwybod bod y Cwmni wedi dechrau neu y bydd yn dechrau'r weithdrefn ddisgyblu neu'r weithdrefn allu yn eich erbyn neu os oes risg i'ch swydd gael ei dileu neu os, am ryw reswm arall o sylwedd, y bydd risg i chi golli'ch swydd neu wynebu cosb lai difrifol, bydd y Cwmni'n cadw'r hawl i'ch rhoi ar wyliau garddio a mynnu eich bod yn dychwelyd ar unwaith holl offer y Cwmni a roddwyd ichi, gan gynnwys cerbyd neu offer mecanyddol, gwisg, deunyddiau, offer anfecanyddol, ffôn symudol, dyfais gyfathrebu, i-Pad, glieniadur ac unrhyw ddyfais storio gyfrifiadurol (ond heb fod yn gyfyngedig i hynny).

## **GWEITHDREFN Y CYFWELIAD YMADAEL**

Bydd y Cwmni'n mynnu eich bod yn cael cyfweiliad ymadael ar ôl ichi roi neu gael hysbysiad ynghylch dod â'ch cyflogaeth i ben, a hynny fel rhan o'i drefniadau rheoli ansawdd.

