



POLISI STAFFIO

Cylch Meithrin Y Felinheli

Bydd **Cylch Meithrin Y Felinheli** yn sicrhau bod rhieni a gofalwyr yn ymwybodol o'r polisi hwn drwy y wybodaeth sydd i'w gael yn y llyfryn rhieni, copi o'r polisi ar gael i'w lawrlwytho oddi ar ein gwefan neu drwy ei ddarllen yn y ffeil bolisiau sydd yn cael ei gadw yn y Caban.

NOD

Y Pwyllgor yw cyflogwr pob aelod o staff yn y cylch. Nod Pwyllgor y cylch yw bod yn gyflogwr da, teg a gofalgar, a chynnig cyfleoedd i hyrwyddo datblygiad proffesiynol y staff.

COD YMARFER

Bydd y Pwyllgor yn;

- hysbysebu unrhyw swydd wag yn y cylch, gan nodi unrhyw gymwysterau neu brofiad sy'n ddisgwyliedig gan y sawl a benodir (Gweler ffurflen EHS Atodiad 5)
 - tynnu rhestr fer yn deg ac yn wrthrychol, a chynnal cyfweiliadau cyn i unrhyw benodiad gael ei wneud. (Gweler Atodiad 5 a tud 27 Canllawiau Rheoli)
 - sicrhau bod pob swydd yn ddarostyngedig i gyfnod prawf (gweler tud 27 Canllawiau Rheoli)
 - darparu cyfarfod anwytho (Gweler ffurflen ASNc Atodiad 4 a tud 31 Canllawiau rheoli) i aelod newydd o staff, cyn neu ar ddiwrnod cyntaf y gweithiwr yn ei swydd.
 - Trefnu rhaglen o hyfforddiant anwytho cynhwysfawr o fewn wythnos gyntaf o ddechrau'r swydd
 - monitro cyflawniad aelodau o staff yn dymhorol ac yn cynnal gwerthusiad ffurfiol o bob aelod o staff yn flynyddol (Gweler ffurflen A1 Atodiad 4)
 - gweithredu trefn o reoli perfformiad monitro ac adolygu yn rheolaidd mewn sefyllfa lle nad yw lefel perfformiad aelod o staff yn foddhaol. Gosod targedau a chymau i'r aelod o staff i'w dilyn yn y tymor byr ac yn y tymor hir. Os yw cyflawniad yn parhau yn anfoddhaol bydd y Pwyllgor yn ystyried peidio cadarnhau swydd neu weithredu'r Drefn Disgyblu. **Ni fydd y Pwyllgor, fel y cyflogwr, yn caniatâu i sefyllfa o dangyflawniad gan aelod o staff barhau heb lunio cynllun gweithredu pendant i geisio datrys y mater. (Gweler tud 31 Canllawiau Rheoli)**
 - cadw cofnodion cyfredol am bob aelod o staff yn unol â gofynion rheoliadau'r Ddeddf Plant ac yn gyfrinachol. (Gweler ffurflen FFP Atodiad 4)
 - sicrhau bod aelodau o staff a benodir yn cydymffurfio â gofynion Arolygaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru, ac yn unol â Deddf Plant 2004 a Deddfau Cyflogaeth cyfredol
 - sicrhau bod aelod newydd o staff yn cyflwyno'r isod cyn y cadarnheir y penodiad a chyn i'r aelod o staff gychwyn yn y gwaith (Gweler tud 29 Canllawiau Rheoli)
- hanes cyflogaeth lawn gan gynnwys esboniad am unrhyw fwlch mewn cyflogaeth
-gwiriad troseddol boddhaol gan y GDG
-dau eirdd boddhaol, gan gynnwys un gan y cyflogwr diwethaf
-ffurflen Holiadur Meddygol (Gweler ffurflen HM Atodiad 5) wedi ei gwblhau
-dogfen adnabyddiaeth e.e pasbort, tystysgrif geni
-tystysgrifau cymwysterau
- sicrhau fod gan yr Arweinydd a'r nifer cywir o staff cynorthwyol gymwysterau cydnabyddedig ar Fframwaith Cymwysterau a Chredydau Cymru (www.cgymru.org.uk)
 - sicrhau bod gan staff brofiad perthnasol
 - sicrhau bod gan staff lefel priodol a digonol o allu yn y Gymraeg
 - cyflwyno Cytundeb Gwaith ffurfiol ac addas i bob aelod o staff (Gweler ffurflen CG Atodiad 5)

Fersiwn 1:2

Mehefin 2018 / Adolygiad Mehefin 2019

Ceri Rhiannon a Catrin Elis – Personau Cofrestredig : Anneka Williams - Arweinydd y Cylch

Elusen Gofrestredig Rhif 1094577



- cofnodi yn ysgrifenedig pob amrywiad i'r amodau gwaith a'i gadw ar ffeil bersonol yr unigolyn
- annog staff i ymgymryd â hyfforddiant datblygiad proffesiynol (CPD) er mwyn gwella eu gwybodaeth a'u sgiliau yn y gweithle (Gweler ffurflen Hst Atodiad 4)
- darparu cyfleoedd i staff fynychu cyrsiau hyfforddi perthnasol, yn ddarostyngedig i ystyriaethau cyllidol a staffio cyflenwol
- ystyried cyfrannu at ffioedd y cwrs, y cyflog, costau teithio a chynhaliaeth.

Absenoldeb

Adrodd ar Salwch

Os yw aelod o staff yn absennol o'i waith oherwydd salwch, mae'n rhaid iddo ddilyn y gweithdrefnau isod;

- cysylltu ag Arweinydd neu Berson Cofrestredig y cylch **o leiaf awr** cyn i'r cylch agor ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb. Os yw gweithiwr yn methu cysylltu'n bersonol ag Arweinydd neu Berson Cyfrifol/Cofrestredig y cylch, mae'n rhaid sicrhau bod rhywun yn cysylltu ar ei ran cyn i'r cylch agor. Gall peidio â dilyn y drefn hon gael ei ystyried yn absenoldeb heb ganiatâd, ac mae'n bosibl na thelir cyflog.
- Nodi pa bryd y bydd yn debygol o dychwelyd i'r gwaith. Os na all dychwelyd ar yr adeg a ragwelwyd, mae'n rhaid iddo sicrhau fod Arweinydd neu Berson Cofrestredig/Cadeirydd y cylch yn cael gwybodaeth lawn ynglŷn â'r newidiadau a'r datblygiadau
- ar ôl dychwelyd i'r gwaith cwblhau ffurflen hunan-dystysgrif ar gyfer unrhyw absenoldeb o un diwrnod hyd at 5 diwrnod gwaith (7 diwrnod yn cynnwys penwythnos)
- cael nodyn ffitrwydd gan feddyg os yw'r absenoldeb o'r gwaith yn fwy na saith diwrnod (yn cynnwys penwythnosau). Mae'n rhaid i hon gael ei hanfon i'r Person Cofrestredig/Cadeirydd mor fuan â phosibl, ac ar yr hwyraf erbyn y 10fed diwrnod o absenoldeb. Bydd y cylch yn cadw'r hawl i ofyn am nodyn ffitrwydd ar gyfer absenoldeb byrrach.
- Hysbysu Arweinydd neu Berson Gofrestredig/Gadeirydd y cylch ar unwaith os yn dod i gysylltiad ag afiechyd heintus (gweler adran 3.1 C.I.D). Mewn achosion o'r fath, gall fod yn anghenreidiol i unigolion aros o'u gwaith ar absenoldeb gyda chyflog – y Person Cofrestredig/Cadeirydd yn unig fydd a'r hawl i benderfynu ac awdurdodi hyn.
- Mynychu cyfarfod Cyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith (Gweler ffurflen DGS Atodiad 4) gyda'r Arweinydd neu Berson Cofrestredig/Gadeirydd y cylch yn dilyn pob absenoldeb o'r gwaith oherwydd salwch. Pwrpas y cyfweiliad hwn yw croesawu unigolion yn ôl i'r gwaith a'u gwneud yn ymwybodol o unrhyw faterion perthnasol sydd wedi digwydd yn ystod eu cyfnod o absenoldeb, a hefyd trafod y rhesymau am yr absenoldeb.

Tâl Salwch

Bydd y cylch yn talu Tâl Salwch Statudol (TSS) i'r gweithwyr sydd â'r hawl iddo, am gyfnod o hyd at 28 wythnos mewn un cyfnod o fethu gweithio (PIW) o'r diwrnod cynatf o salwch, neu gyfnodau cysylltiedig o fethu gweithio. Nid oes raid i'r 28 wythnos fod yn olynol na digwydd i gyd yn yr un cyfnod, gall fod dros amryw o gyfnodau cysylltiedig o salwch. Mae gan weithwyr yr hawl i TSS os ydynt yn absennol oherwydd salwch am unrhyw 4 diwrnod neu fwy yn olynol, gan gynnwys penwythnos.

Trethir taliadau Tâl Salwch Statudol.

Salwch Hir Dymor

Os yw salwch yn parhau am 4 wythnos neu fwy, bydd yr absenoldeb yn cael ei ystyried yn un hir dymor. Mewn achos o'r fath, bydd Person Cofrestredig/Cadeirydd y cylch yn cyfarfod â'r gweithiwr i geisio darganfod y rhesymau am yr absenoldeb a'i hyd tebygol. Yn dilyn hyn gall y Pwyllgor benderfynu cyfeirio'r gweithiwr at Feddyg Iechyd Galwedigaethol annibynnol. Gall y Pwyllgor hefyd gysylltu â meddyg neu ymgynghorydd arbenigol yr unigolyn. Bydd y cylch yn gofyn am ganiatâd y gweithiwr cyn gwneud hyn.

Fersiwn 1:2

Mehefin 2018 / Adolygiad Mehefin 2019

Ceri Rhiannon a Catrin Elis – Personau Cofrestredig : Anneka Williams - Arweinydd y Cylch

Elusen Gofrestredig Rhif 1094577



Os, ar ddychwelyd i'r gwaith, na fydd presenoldeb yn gwella, neu os yw absenoldeb hir dymor yn parhau, trefnir trafodaeth pellach. Ar yr adeg hon, oni bai fod gan y cylch sail resymol i gredu y bydd gwelliant yn y dyfodol agos, ystyriir diswyddo ar sail anallu oherwydd afiechyd. Mewn sefyllfa o'r fath bydd y cylch yn ceisio cyngor arbenigol trwy gysylltu â Mudiad Meithrin.

Bydd y Person Cofrestredig/Cadeirydd yn bresennol ym mhob cyfarfod ynglŷn â materion salwch hir dymor.

Absenoldeb heb gyflog

Ni ellir rhoi absenoldeb di-dâl ond yn ôl disgrisiwn y Person Cofrestredig/Cadeirydd, a bydd pob achos yn cael ei ystyried yn unigol.

Apwyntiadau Meddygol

Disgwylir i bob aelod o staff fynychu apwyntiad meddygol arferol y tu allan i'r oriau gwaith arferol. Bydd angen i'r aelod o staff gytuno ymlaen llaw gyda'r Person Cofrestredig/Cadeirydd i fynychu apwyntiad ysbyty a allai gymryd dros 2 awr yn ystod amser gwaith.

Anaf

Bydd y cylch yn yswirio cyflogaeth yn unol â Deddf Cyfrifoldeb Cyflogwyr (Yswiriant Gorfodol) 1969 fel y'i diwygiwyd. Pe bai gweithiwr yn cael anaf yn ystod ei waith bydd angen hysbysu'r Person Cofrestredig/Cadeirydd cyn gynted â phosib.

Absenoldeb oherwydd Salwch Dibynnydd

Os oes absenoldeb oherwydd salwch dibynnydd bydd yr aelod o staff yn trafod y sefyllfa gyda'r Person Cofrestredig/Cadeirydd. Y Person Cofrestredig/Cadeirydd fydd â'r hawl i roi caniatâd ac i benderfynu a fydd cyflog yn cael ei dalu am y cyfnod hwn. Cedwir yr hawl i ofyn am dystiolaeth feddygol o waeledd y dibynnydd os oes angen.

Absenoldeb Tosturiol

Mae'n rhaid i bob cais am absenoldeb tosturiol gael ei gytuno gyda'r Person Cofrestredig/Cadeirydd.

Gwasanaeth Rheithgor

Os yw aelod o staff yn cael ei alw i wneud gwasanaeth rheithgor, rhoir amser rhydd iddo ar gyfer mynychu, ac y mae'n rhaid iddo hawlio treuliau a ganiateir gan y Llys, yn cynnwys y rhai ar gyfercolli enillion. Mae'n **rhaid** i'r aelod o staff hysbysu'r cylch o swm yr ad-daliad colli cyflog a gânt gan y Llys. Bydd y cylch yn parhau i dalu cyflog yn ystod y cyfnod Gwasanaeth Rheithgor, ac yna yn tynnu o gyflog y mis canlynol y swm a ad-dalwyd gan y Llys.

Y DREFN DISGYBLU

Bydd y cylch yn disgwyl i'w holl staff gyrraedd a chynnal safonau uchel o ymarweddiad, ymddygiad, presenoldeb a pherfformiad gwaith ar bob amser.

Bydd y Person Cofrestredig/Cadeirydd ac aelodau Pwyllgor y cylch yn gofalu bod y safonau hyn yn cael eu cynnal trwy gytuno ar safonau disgwylidig a chyfleoedd datblygu gyda'r staff, a chynnig arweiniad a chefnogaeth, fel y bo'n briodol.

Os yw ymarweddiad ac ymddygiad yn syrthio islaw safonau derbyniol, bydd y cylch yn datrys y sefyllfa mewn dulliau sy'n deg, yn rhesymol, yn gyson ac yn anwahaniaethol.



Bydd y Pwyllgor yn;

- sicrhau na chymerir camau disgyblu hyd nes y bydd pob honiad wedi ei ymchwilio'n llawn; unwaith y penderfynir fod angen ymchwiliad, bydd yn digwydd heb unrhyw oedi dianghenrhaid.
- Cadw datganiadau tystion a chofnodion pob ymchwiliad ac achos disgyblu yn gyfrinachol mewn ffeiliau personol unigol.
- Sicrhau y bydd staff yn derbyn manylion llawn o'r gwyn (cwynion) ar bob cam yn y Drefn ac yn derbyn yr holl dystiolaeth berthnasol, yn cynnwys datganiadau tystion, pan fydd hynny'n bosibl, cyn i unrhyw wrandawriad disgyblu gael ei gynnal.
- Cynnig cyfle i staff ateb, egluro neu amddiffyn unrhyw honiad cyn y deir i unrhyw benderfyniadau.
- Sicrhau bod y staff yn ymwybodol o'u hawl i gael Swyddog Undeb neu gydweithiwr gyda hwy yn ystod unrhyw wrandawriad disgyblu.
- Sicrhau na fydd gweithwyr yn cael eu diswyddo am drosedd gyntaf, ar wahân i achos o Gamymddwyn Dybryd sy'n golygu cosb o ddiswyddo heb rybudd neu dâl yn lle rhybudd (diswyddo diannod).
- Rhoi eglurhad am unrhyw gosb a roddir
- hysbysu staff bod ganddynt yr hawl i apelio yn erbyn unrhyw gosb a roddir iddynt.

Gellir rhoi'r drefn ganlynol mewn grym ar unrhyw adeg os yw'r camymddwyn honedig yn cyfiawnhau gweithredu felly.

Y DREFN

Pan fydd digwyddiad neu ymddygiad annerbyniol yn digwydd, mae'n ofynnol cynnal ymchwiliad llawn i'r mater.

Bydd y Pwyllgor yn;

- gofyn am ddatganiad ysgrifenedig gan bob unigolyn oedd yn rhan o'r digwyddiad ar unwaith cyn i'r cof bylu
- penderfynu ar un neu ddau aelod o'r Pwyllgor i gynnal ymchwiliad gan gasglu unrhyw dystiolaeth sydd ynghlwm â'r digwyddiad
- cynnal cyfarfod ymchwilio gyda'r tystion a'r aelod o staff dan sylw
- penderfynu ar y camau i'w dilyn wedi ymchwilio i'r holl ffeithiau. Gall y rhain gynnwys;
 - peidio cymryd unrhyw gamau pellach os nad oes dystiolaeth ddigonol i brofi'r honiad
 - penderfynu darparu hyfforddiant neu adolygu polisïau/gweithdrefnau'r cylch
 - trefnu i ddelio â'r mater o dan y Drefn Ddisgyblu

Bydd y cylch yn ystyried pob achos yn unigol, a phan ystyrir nad yw'r achos yn ddigonol i ddilyn y Drefn Ddisgyblu, gellir datrys y sefyllfa trwy gynnal cyfarfod, cynnig cyngor, hyfforddiant a chanllawiau newydd i'r staff.

Mewn rhai amgylchiadau bydd y Pwyllgor yn ystyried gwahardd o'r gwaith gyda chyflog am gyfnod byr tra cynhelir ymchwiliad. Y Person Cofrestredig/Cadeirydd sydd â'r hawl i weithredu gwaharddiad o'r fath, a hynny wedi ystyried y mater yn ofalus. Bydd y Pwyllgor yn cyflwyno llythyr i'r unigolyn yn cadarnhau'r honiad yn ei erbyn ac yn amlinellu amodau'r gwaharddiad. Bydd y Pwyllgor yn adolygu'r gwaharddiad yn wythnosol er mwyn sicrhau nad yw'n parhau yn ddianghenraid. Ni ystyrir gwaharddiad fel gweithred ddisgyblu.

Bydd y pwyllgor yn cynnal gwrandawriad disgyblu cyn dod i benderfyniad ynglŷn ag unrhyw gam disgyblu (gan gynnwys rhybudd llafar). Bydd y gwrandawriad yn rhoi cyfle i aelod o staff ymateb i'r honiad, egluro neu amddiffyn ei hun. Bydd cofnodion llawn o'r Cam Disgyblu yn cael ei gadw ar ffeil yn gyfrinachol.

Yn dilyn y Gwrandawriad Disgyblu bydd y Panel Disgyblu yn ystyried a fydd angen gweithredu un o'r camau disgyblu canlynol;

Rhybudd Llafar

Rhybydd llafar yw'r rhybudd ffurfiol lleiaf difrifol yn y cam disgyblu. Bydd y rhybudd llafar yn cynnwys y canlynol-

- manylion yr honiad a'r dystiolaeth sydd wedi arwain at y rhybudd llafar

Fersiwn 1:2

Mehefin 2018 / Adolygiad Mehefin 2019

Ceri Rhiannon a Catrin Elis – Personau Cofrestredig : Anneka Williams - Arweinydd y Cylch

Elusen Gofrestredig Rhif 1094577



- cadarnhad mai dyma gam cyntaf y Drefn Disgyblu
- y gwelliant neu'r newid ymddygiad sy'n ofynnol, sut y bydd hyn yn cael ei fonitro ynghyd â'r cyfnod amser a ganiateir ar gyfer hyn
- hawl i apelio ynghyd â sut ac i bwy y mae apelio.

Cedwir copi o'r Rhybydd Llafar ar y Ffeil personél ond fe'i diystyrir at ddiben disgyblu ar ôl 3 mis.

Rhybydd Ysgrifenedig

Os ystyrir fod y drosedd yn fwy difrifol neu os na chafwyd y gwelliannau a amlinellwyd