



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 fwllch mewn cyflogaeth
-gwiriad troseddol boddhaol gan y GDG
-dau eirida 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 1:1

Mehefin 2017 / Adolygiad Mehefin 2018

Ceri Rhiannon a Catrin Elis – Personau Cofrestredig : Rhian Jones a Sera Jones – Arweinyddion y Cylch

Elusen Gofrestredig Rhif 1094577



- cofnodi yn ysgrifenedig pob amrywiad i'r amodau gwaith a'i gadw ar ffeil personol 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 personol 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 ddychwelyd i'r gwaith. Os na all ddychwelyd 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 1:1

Mehefin 2017 / Adolygiad Mehefin 2018

Ceri Rhiannon a Catrin Elis – Personau Cofrestredig : Rhian Jones a Sera Jones – Arweinyddion 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,ystyrir 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.

Fersiwn 1:1

Mehefin 2017 / Adolygiad Mehefin 2018

Ceri Rhiannon a Catrin Elis – Personau Cofrestredig : Rhian Jones a Sera Jones – Arweinyddion y Cylch

Elusen Gofrestredig Rhif 1094577



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 dianghenraid.
- 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 wrandawiad 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 wrandawiad 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 gwrandawiad disgyblu cyn dod i benderfyniad ynglŷn ag unrhyw gam disgyblu (gan gynnwys rhybudd llafar). Bydd y gwrandawiad 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 Gwrandawiad 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 1:1

Mehefin 2017 / Adolygiad Mehefin 2018

Ceri Rhiannon a Catrin Elis – Personau Cofrestredig : Rhian Jones a Sera Jones – Arweinyddion 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