



## ***Llawlyfr Staff***

# ***Mentrau Iaith Cymru***

**Adolygwyd a chymeradwywyd gan ACAS Ebrill 2016**

***Llawlyfr Staff***  
***Mentrau Iaith Cymru***

**LLOFNOD SWYDDOG .....**

**Dyddiad:.....**

<b>Cynnwys</b>	<b>Tudalen</b>
<b>ADRAN 1 CYFLWYNIAD I'R FENTER</b>	<b>5</b>
1.1 Cefndir a Rheolaeth y Fenter	5
1.2 Hanes y Fenter	6
1.3 Amcanion Menter Gorllewin Sir Gâr	7
1.4 Ymddiriedolwyr y Fenter	7
1.5 Aelodau'r Pwyllgor Rheoli a Swyddogion	7
1.6 Manylion Cysylltu'r Cwmni	7
1.7 Côt Ymddygiad – Saith Egwyddor Bywyd Cyhoeddus Nolan)	8
1.8 Datganiad Iaith Gymraeg	9
<b>ADRAN 2 AMODAU A THELERAU GWAITH CYFFREDINOL</b>	<b>10</b>
2.1 Tymor Cyflogaeth	10
2.2 Cyfnod Prawf	10
2.3 Lleoliad Gwaith ac Adleoli	10
2.4 Gweithio o'r Cartref	11
2.5 Oriau Gwaith	11
2.6 Gwyliau	12
2.7 Cyflog ac Yswiriant Gwladol	13
2.8 Cynllun Pensiwn	14
2.9 Treuliau	15
2.10 Newidiadau i Fanylion Cyflogaeth	16
2.11 Terfynu Cyflogaeth / Cyfnod Rhybudd	16
2.12 Polisi Diswyddo (Redundancy)	17
2.13 Cyfyngu ar Waith Arall	17
2.14 Absenoldeb o'r Gwaith	17
2.15 Darpariaeth Mamolaeth, Tadolaeth, Rhieni sy'n Mabwysiadu, Absenoldeb Rhieni a Gweithio'n Hyblyg	21
2.16 Rheoli Perfformiad	22
2.17 Disgyblu	22
2.18 Cwynion (Grievance)	26
2.19 Ymddygiad yn y Gwaith	27
2.20 Cyfle Cyfartal	29
2.21 Bwlio ac Aflonyddu	29
2.22 Alcohol, Cyffuriau Anghyfreithlon ac Ysmygu	30
2.23 Defnydd o'r We, E-bost, Ffôn ac Adnoddau Eraill	30
2.24 Cyfrinachedd	31
2.25 Cyllidwyr Allanol	31
2.26 Diogelu Data	32
2.27 Hawlfraint Eiddo Deallusol	33
2.28 Iechyd a Diogelwch	33

<b>ADRAN 3 CANLLAWIAU GWEITHREDOL</b>	<b>34</b>
3.1 Rheolaeth y Fenter	34
3.2 Anwytho Staff Newydd	34
3.3 Canllawiau Gwaith	38
3.4 Asesu	38
3.5 Trefniadau Mentora	39
3.6 Hyfforddiant	39
3.7 Aelodaeth Undeb	39
3.8 Yswiriant	39
3.9 Cynllun Iaith	39
3.10 Ffurflen Hunan-dystiolaeth Salwch	40
<b>ADRAN 4 POLISIÄU</b>	<b>42</b>
4.1 Polisi Bwlio ac Aflonyddu	42
4.2 Polisi Defnydd o E-bost a'r We	43
4.3 Polisi Alcohol, Cyffuriau Anghyfreithlon ac Ysmygu	45
4.4 Polisi Diswyddo	47
4.5 Darpariaeth Mamolaeth, Tadolaeth, Rhieni sy'n Mabwysiadu, Absenoldeb Rhieni a Gweithio'n Hyblyg	48
4.6 Polisi Cyfle Cyfartal	67
4.7 Polisi Diogelu Data	71
4.8 Polisi Amddiffyn Plant	75
4.9 Polisi Tywydd Gwael	75

# ADRAN 1

## CYFLWYNIAD

Croeso i **Mentrau Iaith Cymru**, mae'r Mentrau Iaith yn fudiadau cymunedol, gwirfoddol a deinamig sy'n hybu a hyrwyddo'r Gymraeg ar draws Cymru, ac mae Mentrau Iaith Cymru yn cefnogi eu gwaith yn genedlaethol i gynyddu'r defnydd o'r iaith yn ein cymunedau. Sefydlwyd Mentrau Iaith Cymru ym 1999 gan y Mentrau Iaith lleol gan fod yr angen wedi ei adnabod i gydgyfarfod yn rheolaidd, rhannu profiadau a gwybodaeth a rhoi enw a proffil i'r Mentrau Iaith gyda'i gilydd. Mae gwaith Mentrau Iaith Cymru yn eang ac yn amrywio o flwyddyn i flwyddyn yn dibynnu ar gyfleoedd ac anghenion y Mentrau Iaith, a datblygiadau o ran y Gymraeg

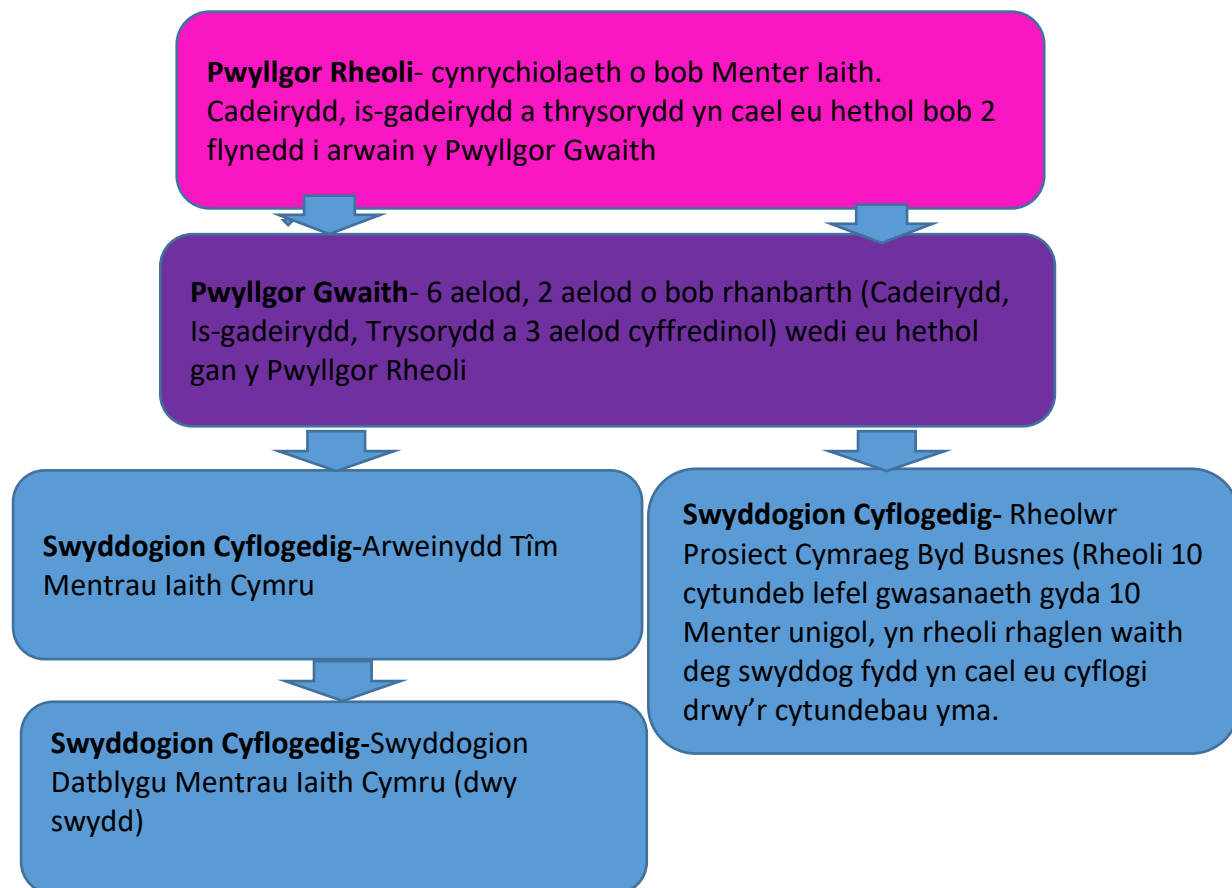
Y mae'r Llawlyfr hwn wedi ei baratoi er mwyn gosod elfennau pwysicaf eich cyflogaeth gyda Mentrau Iaith Cymru mewn un man cyfleus. Tra bod y prif elfennau yma i gyd, mae rhai canllawiau a gweithdrefnau sydd yn perthyn i'ch gwaith wedi eu lleoli yn y swyddfeydd, gan eu bod yn rhy fawr i'w cynnwys yma.

Mae Adran 2 o'r Llawlyfr hwn, sef yr Amodau a Thelerau Gwaith Cyffredinol, yn ffurfio rhan o'ch Cytundeb Cyflogaeth, ynghyd â'r Llythyr Cytundeb. Os oes gwrthdaro rhwng eich Llythyr Cytundeb a'r Amodau a Thelerau Cyffredinol yn Adran 1 y Llawlyfr, y Llythyr Cytundeb fydd yn orchfygol.

Gellir addasu neu adnewyddu'r Llawlyfr hwn o dro i dro mewn ymgynghoriaeth â'r staff a gyda chydweithrediad y Prif Swyddog neu'r Cadeirydd. Anfonir diweddariadau o'r Llawlyfr Staff at bob un ar ffurf electroneg a disgwylir i bob aelod staff gadw copi diweddar o'r Llawlyfr. Eich cyfrifoldeb chi ydy adnewyddu eich copi caled

### 1.1 Cefndir a Rheolaeth y Fenter

Y mae Mentrau Iaith Cymru yn gwmni cyfyngedig trwy warant ac nid yw'n meddu ar gyfalaf cyfrannau. Rheolir gwaith y Fenter yn unol â chyfansoddiad y Fenter gan y Pwyllgor Rheoli, sydd gyda chynrychiolaeth o phob menter iaith. Darperir rheolaeth o ddydd i ddydd gan y Pwyllgor Gwaith, sef Cadeirydd, Is-gadeirydd, Trysorydd a thri aelod cyffredinol sydd wedi eu hethol i'r Pwyllgor Gwaith gan y Pwyllgor Rheoli.



## 1.2 Hanes y Fenter

Sefydlwyd Mentrau Iaith Cymru yn 1999, mae Mentrau Iaith Cymru yn cefnogi gwaith y Mentrau Iaith. Mae 22 Menter Iaith yn gweithredu ar hyd a lled Cymru, yn canolbwyntio ar hybu'r iaith Gymraeg mewn cymunedau, yn y teulu a gyda phobl ifanc. Mae cefnogi'r Mentrau Iaith, eu swyddogion a'u pwyllgorau wrth wraidd ein gwaith. Rydym yn gwneud hyn trwy: Ddarparu cyfleoedd i rwydweithio, rhannu gwybodaeth, syniadau a chydweithio trwy amryw o gyfarfodydd, cynadleddau a chyfleoedd hyfforddiant. Dylanwadu er budd y Gymraeg trwy ymateb i ymgynghoriadau cyhoeddus ar ran y Mentrau Iaith. Hefyd rydym yn datblygu prosiectau rhanbarthol a chenedlaethol, megis Cynllun Marchnad Lafur Cyfrwng Gymraeg a chynnig cefnogaeth ac arweiniad i'r Mentrau Iaith ar faterion amrywiol, gan gynnwys polisi mewnol, staffio, ymchwil a chyfleoedd datblygu yn y maes cynllunio iaith.

### **1.3 Amcanion Mentrau Iaith Cymru**

Prif Amcan Mentrau Iaith Cymru yw gweithio er budd y Gymraeg a hynny drwy gefnogi gwaith y Mentrau Iaith ar draws Cymru

### **1.4 Cyfarwyddwyr y Fenter**

Aelodau Pwyllgor Rheoli'r Fenter yw'r cyfarwyddwyr. Mae manylion yr aelodau yma ar gael i unrhyw aelod o staff, ac maent hefyd wedi eu cofnodi yn Adroddiad Blynyddol y Fenter.

### **1.5 Aelodau'r Pwyllgor Rheoli a Swyddogion y Pwyllgor Gwaith**

Mae'r Pwyllgor Rheoli i gyd yn aelodau o'r Bwrdd Cyfarwyddwyr. Y Pwyllgor Gwaith sydd yn gwneud y gwaith o reoli'r cwmni o ddydd i ddydd, gaiff y Pwyllgor Gwaith ei ethol bob dwy flynedd o aelodau o'r Pwyllgor Rheoli. Mae aelodau o'r Pwyllgor Gwaith yn cael eu penodi i fod yn Reolwyr Llinell ar y swyddogion cyflogedig, mae pwy sydd yn rheoli pa aelod o staff yn ddibynnol ar y sefyllfa ddaearyddol, bydd pwy sydd yn Rheolwr Llinell yn cael ei egluro i pob aelod newydd o staff pan yn cael eu penodi.

Cadeirydd – Owain Gruffydd

Is-Gadeirydd – Lowri Jones

Trysorydd – Dewi Snelson

Aelodau Eraill: Gill Stephen, Amanda Evans, Meirion Davies

### **1.6 Manylion Cysylltu'r Cwmni**

Swyddfa Gofrestredig/Prif Swyddfa:

Mentrau Iaith Cymru, Y Sgwâr, Llanrwst, Conwy, LL26 0LG

Ffôn: 01492 643 401

e-bost: [Post@mentrauaith.cymru](mailto:Post@mentrauaith.cymru)

Gwefan: [www.mentrauaith.cymru](http://www.mentrauaith.cymru)

## **1.7 Côt Ymddygiad – Saith Egwyddor Bywyd Cyhoeddus (NOLAN)**

Mae Mentrau Iaith Cymru yn gweithredu'n unol â Saith Egwyddor Bywyd Cyhoeddus a luniwyd gan Bwyllgor Nolan ac sydd yn cael ei ategu gan y Llywodraeth er lles pawb sy'n gwasanaethu'r cyhoedd mewn unrhyw ffordd. Mae'r egwyddorion wedi'u gosod allan isod a disgwylir i'r holl staff a'r gwirfoddolwyr weithredu'r egwyddorion hyn wrth weithio yn enw Mentrau Iaith Cymru.

### **Anhunanoldeb**

Dylai'r sawl sydd mewn swydd gyhoeddus wneud penderfyniadau er lles y cyhoedd yn unig. Ni ddylent weithredu er mwyn cael budd ariannol neu fudd materol arall iddynt eu hunain, eu teuluoedd na'u ffrindiau.

### **Unplygrwydd/Didwylledd**

Ni ddylai'r sawl sydd mewn swydd gyhoeddus eu gosod eu hunain o dan unrhyw rwymedigaeth ariannol na rhwymedigaeth arall i unigolion neu sefydliadau allanol a allai ddylanwadu ar y ffordd y maent yn cyflawni eu dyletswyddau swyddogol.

### **Gwrthrychedd**

Wrth wneud gwaith cyhoeddus, yn cynnwys gwneud penodiadau cyhoeddus, dyfarnu contractau, neu argymhell unigolion ar gyfer gwobrau neu fanteision, dylai'r sawl sydd mewn swydd gyhoeddus wneud eu dewisiadau yn ôl haeddiant.

### **Atebolrwydd**

Mae'r sawl sydd mewn swydd gyhoeddus yn atebol i'r cyhoedd am eu penderfyniadau a'u gweithredoedd a rhaid iddynt fod yn barod i gael eu harchwilio ym mha ffordd bynnag sy'n briodol i'w swydd;

### **Bod yn Agored**

Dylai'r sawl sydd mewn swydd gyhoeddus fod mor agored ag y bo modd ynglŷn â'u holl benderfyniadau a'u gweithredoedd. Dylent roi rhesymau dros eu penderfyniadau a'r unig bryd y dylent gyfyngu ar wybodaeth yw pan fydd lles ehangach y cyhoedd yn amlwg yn mynnu hynny.

### **Gonestrwydd**

Mae'n ddyletswydd ar y sawl sydd mewn swydd gyhoeddus i ddatgelu unrhyw fuddiannau preifat sy'n berthnasol i'w dyletswyddau cyhoeddus ac i gymryd camau, mewn ffordd sy'n gwarchod lles y cyhoedd, i ddatrys unrhyw wrthdaro sy'n codi.

### **Arweiniad**

Dylai'r sawl sydd mewn swydd gyhoeddus hyrwyddo a chefnogi'r egwyddorion hyn trwy arweiniad ac esiampl.

Mae'r egwyddorion hyn yn gymwys i bob agwedd ar fywyd cyhoeddus ac mae'r Pwyllgor wedi'u gosod allan fan hyn er lles pawb sy'n gwasanaethu'r cyhoedd mewn unrhyw ffordd. Bydd methiant aelod o staff neu wirfoddolwyr i weithredu yn unol â'r

egwyddorion hyn wrth weithio yn enw Mentrau Iaith Cymru yn fater a fydd yn cael ei drafod gan y Pwyllgor Rheoli a bydd yn cael ei ystyried yn fater pwysig a difrifol.

## **1.8 Datganiad Iaith Gymraeg**

Cymraeg yw iaith weinyddol y Cwmni o ddydd i ddydd ac iaith holl gyfarfodydd, gweithdrefnau, cyfathrebu a gweithgareddau mewnol y Cwmni. Gwneir darpariaeth briodol ar gyfer y Di-Gymraeg yn ôl y galw, ac yn unol â Pholisi Iaith y Cwmni.

## **ADRAN 2**

### **AMODAU A THELERAU GWAITH CYFFREDINOL STAFF CYFLOGEDIG**

**Bydd pob aelod staff yn derbyn Datganiad o Brif Delerau ac Amodau Cyflogaeth, sydd, ynghyd â'r adran hon o'r Llawlyfr Staff, sef Amodau a Thelerau Gwaith Cyffredinol Staff Cyflogedig, yn ffurfio'r Cytundeb Cyflogaeth rhwng Mentrau Iaith Cymru a'r Aelod Staff.**

#### **2.1 Tymor Cyflogaeth**

Nodir hyd y tymor cyflogaeth yn y Llythyr Cytundeb Cyflogaeth, ynghyd â pha un ai yw'r swydd yn un rhan amser neu lawn amser, ac a yw'n barhaol, am dymor penodol neu'n swydd dros dro.

#### **2.2 Cyfnod Prawf**

Ar gyfer gweithwyr sy'n ymuno â Mentrau Iaith Cymru, bydd cyfnod prawf o chwech mis o gyflogaeth, ac adolygir perfformiad yn rheolaidd yn ystod y cyfnod hwn trwy'r taflenni gwaith. Bydd y penderfyniad a gadarnheir gweithiwr cyflog yn ei swydd ai peidio yn cael ei gymryd gan y Pwyllgor Gwaith ar y cyd yng nghyfarfod cyntaf y Pwyllgor Gwaith ar ôl i'r cyfnod prawf o 6 mis ddod i ben.

Y mae'n bosibl ychwanegu at hyd gyfnod prawf hyd at 9 mis os dyfernir hynny yn angenrheidiol. Os yw perfformiad yn anfoddfaol, bydd y Cwmni yn terfynu'r gyflogaeth gydag un wythnos o rybudd.

#### **2.3 Lleoliad Gwaith ac Adleoli**

Mae Swyddfa Gofrestredig Mentrau Iaith Cymru wedi ei leoli yn Llanrwst, ond mae swyddogion cyflogedig Mentrau Iaith Cymru hefyd yn gweithio mewn lleoliadau eraill, a hynny o fewn swyddfeydd y Mentrau Iaith. Mae lleoliad gwaith swyddogion yn cael ei benderfynu gan y Bwrdd Cyfarwyddwyr, a bydd lleoliad pob swydd, neu'r lleoliadau posib y gellir dewis ohonynt, a hysbysir gan Mentrau Iaith Cymru yn glir yn yr hysbysiad. Os bydd angen adleoli neu agor swyddfeydd newydd, disgwylir i staff deithio i'r lleoliad gwaith newydd yn ôl y galw. Ni fydd Mentrau Iaith Cymru yn gyfrifol am unrhyw gostau teithio ychwanegol neu adleoli a fyddai'n deillio o symud swyddfa.

## 2.4 Gweithio o'r Cartref

Caniateir gweithio o'r cartref pan fo galw neu angen arbennig am hynny mewn cytundeb a weir o flaen llaw gyda'r Rheolwr Llinell. Mewn achos arbennig pan nad yw'n bosib i deithio i'r gwaith (megis adeg eira neu lifogydd, ac yn y blaen) disgwylir i'r holl staff wneud trefniadau ymlaen llaw (os oes rhagolygon am dywydd gwael, ac yn y blaen) i sicrhau eu bod yn mynd â gwaith adref (gweler manylion pellach yn y Polisi Tywydd Gwael).

## 2.5 Oriau Gwaith

Oriau Gwaith Swyddogion Llawn Amser ydi 37 awr yr wythnos. Rhaid cymryd o leiaf 30 munud i ginio a hyd at 2 awr. Nodir oriau gwaith swyddogion rhan amser yn eu cytundebau unigol.

Oni chytunir yn wahanol gyda'r Rheolwr Llinell, mae'r oriau gwaith arferol rhwng 9am a 5pm dydd Llun i ddydd Iau a 9am a 4.30pm ar ddydd Gwener. Pan fydd galw i wneud mwy na 37 awr o waith mewn wythnos weithio y tu allan i'r oriau hyn, bydd yr oriau ychwanegol yn cael eu talu'n ôl ar system amser i ffwrdd '*in lieu*' (TOIL).

### Gwaith Goramser

Nid yw'r Cwmni yn gweithredu polisi tâl goramser ar gyfer oriau a weithir yn rhagor na'r hyn a nodir yn y cytundebau cyflogaeth unigol. Cydnabyddir, fodd bynnag, ei bod yn bosibl y bydd oriau ychwanegol yn cael eu gweithio ar adegau prysur iawn yn y gwaith ac o ganlyniad, bydd system Amser Rhydd *TOIL* mewn grym. Dylid nodi unrhyw oriau ychwanegol ar y daflen waith wythnosol. Rhaid i bob aelod staff gymryd y *TOIL* sydd yn ddyledus o fewn y mis canlynol.

### Amser Rhydd '*in lieu*' (TOIL)

Dylai gweithwyr hysbysu swyddog perthnasol o'u manylion *TOIL* trwy'r taflenni gwaith wythnosol. Bydd y rhain wedyn yn cael eu hawdurdodi ymlaen llaw gan y Rheolwr Llinell a gellir eu cymryd o fewn y mis calendr yn dilyn eu crynhoi. Bydd unrhyw *TOIL* nad yw wedi ei awdurdodi ymlaen llaw yn cael ei ystyried yn absenoldeb heb ganiatâd.

Ni fydd cyfanswm y *TOIL* a gymerir fod yn fwy na 15 awr (pro rata ar gyfer gweithwyr rhan amser) o fewn unrhyw gyfnod o fis. Rhaid cymryd unrhyw *TOIL* o fewn 1 mis calendr yn dilyn eu crynhoi. Pan fydd gormodaeth o *TOIL* wedi'i grynhoi, bydd y Rheolwr Llinell yn trafod hyn gyda'r gweithiwr a bydd yn cadw'r hawl i wrthod ceisiadau i gymryd neu i grynhoi *TOIL*.

Bydd unrhyw weithwyr y darganfyddir ei fod yn camddefnyddio'r system *TOIL* yn wynebu disgyblu.

## Egwyl Cinio

Dylid cymryd pob egwyl cinio dim llai na 30 munud a dim mwy nag 2 awr rhwng 12pm a 2pm.

## 2.6 Gwyliau

Cyfrir yr hawl i Wyliau Blynyddol ar sail y nifer o flynyddoedd di-dor o wasanaeth i'r Cwmni fel y nodir isod a nodir hyn hefyd yn y cytundeb cyflogaeth. Bydd gweithwyr rhan-amser yn derbyn yr un telerau gwyliau ar sail *pro rata*.

0-5	blwyddyn lawn ddi-dor o wasanaeth	25 diwrnod o Wyliau Blynyddol
5+	blwyddyn lawn ddi-dor o wasanaeth	29 diwrnod o Wyliau Blynyddol

Mae'r uchod yn ychwanegol i'r Gwyliau Banc, a chyfeirir at y rhain isod.

Mae'r flwyddyn wyliau yn mynd o 1af Ebrill tan 31ain o Fawrth. Ar gyfer gweithwyr yn ymuno rhan o'r ffordd drwy'r flwyddyn, penderfynir ar hawl gwyliau ar sail *pro rata*.

Y Rheolwr Llinell, neu'r Pwyllgor Rheoli yn ei absenoldeb sydd yn gyfrifol am gytuno ac awdurdodi ceisiadau am Wyliau Blynyddol. Mae Gwyliau Blynyddol yn cael eu caniatáu ar system y cyntaf i'r felin.... Fe'ch cyngorir i drefnu a chytuno eich dyddiadau gwyliau gyda'r Rheolwr Llinell cyn gynted â phosibl. Bydd angen i'r Rheolwr Llinell sicrhau bod staff digonol gyda dyletswyddau tebyg ar gael i weithio pan ydych i ffwrdd. Ni ddylid archebu dyddiadau gwyliau nes i'r dyddiadau gael eu cytuno a'u hawdurdodi gan y Rheolwr Llinell.

Dylai staff ddefnyddio eu holl Wyliau Blynyddol erbyn diwedd y flwyddyn wyliau. Serch hyn, lle mae rhesymau penodol yn bodoli gyda chaniatâd y Rheolwr Llinell ymlaen llaw, gellir cario hyd at 5 diwrnod drosodd i'r flwyddyn wyliau ddilynol. Rhaid defnyddio'r gwyliau hyn yn ystod tri mis cyntaf y flwyddyn newydd neu byddant yn cael eu colli. Gall staff sydd yn mynd yn sâl yn ystod cyfnod Gwyliau Blynyddol gofnodi'r amser i ffwrdd fel absenoldeb salwch yn ddibynnol ar yr amodau isod, sef:

- Bod Rheolwr Llinell yn cael ei hysbysu ar unwaith, a
- Bod y cyflogai yn darparu tystysgrif feddygol.

Bydd Gwyliau Blynyddol yn dal i gael ei gyfrif dan yr amgylchiadau canlynol:

- Adeg cyfnodau o dâl salwch, yn unol â chanllawiau'r Cwmni
- Adeg cyfnodau o absenoldeb mamolaeth
- Adeg cyfnodau pan fo aelod o staff yn derbyn tâl mamolaeth statudol
- Adeg cyfnodau o absenoldeb a thaliadau tosturiol.

Bydd cyflogai sydd yn dechrau neu'n gorffen cyflogaeth yn ystod y flwyddyn wyliau yn derbyn Gwyliau Blynyddol ar sail *pro rata* i'r nifer o fisoedd llawn a weithir yn ystod y

flwyddyn. Os bydd gweithiwr wedi cymryd mwy o wyliau nag sydd yn ddyledus cyn cyflwyno rhybudd bydd gwerth yr amser dyledus yn cael ei dynnu o'r cyflog olaf.

Fel arfer, rhaid i staff sydd yn dymuno cymryd Gwyliau Blynnyddol roi o leiaf wythnos o rybudd. Rhaid i staff sydd yn dymuno cymryd 5-10 diwrnod o'r bron roi o leiaf bythefnos o rybudd a rhaid i staff sydd yn dymuno cymryd 11 diwrnod neu fwy o'r bron roi o leiaf fis o rybudd a chael caniatâd arbennig gan y Pwyllgor Gwaith.

Wrth gyfrif Gwyliau Blynnyddol, mae hanner dydd yn golygu bod yn bresennol am hanner yr oriau gwaith arferol heb gynnwys amser cinio. Pan fydd aelod o staff yn gadael ni fydd y Cwmni yn talu am unrhyw gyfran o wyliau nas cymerwyd, heblaw bod y Rheolwr Llinell yn credu bod amgylchiadau arbennig a rwystrodd y gwyliau i gael ei gymryd.

Mae gan y staff hawl i wyth dydd o Wyliau Cyhoeddus (Gwyliau Banc) yn ystod y flwyddyn yn ychwanegol at y Gwyliau Blynnyddol, sef: Dydd Calan; Dydd Gwener y Groglith; Dydd Llun y Pasg; Gŵyl Calan Mai; Gŵyl Banc Sulgwyn; Gŵyl Banc Awst; Dydd Nadolig a Dydd San Steffan. Bydd staff rhan amser yn derbyn gwyliau banc ar sail pro rata yn dibynnu ar eu horiau gwaith.

Mae Pwyllgor Rheoli Mentrau Iaith Cymru hefyd yn rhoi dau ddiwrnod ychwanegol o wyliau statudol bob blwyddyn fel arwydd o ewyllys da, fel arfer dau ddiwrnod rhwng y Nadolig a Blwyddyn Newydd, yw cymryd ar ddiwrnodiau penodol o ddewis yr aelod staff yn y cyfnod yma. Nid oes modd symud y dyddiadau yma i amseroedd eraill yn y flwyddyn heb drafod hyn yn gyntaf gyda'r Rheolwr Llinell. Mae'r 2 ddiwrnod yma ar ddisgresiwn y Pwyllgor Rheoli yn flynyddol, cyfathrebir gyda staff yn y misoedd cyn y Nadolig i gadarnhau os fydd hyn yn cael ei gynnig.

Os yw gweithwyr yn dymuno cadw gwyliau crefyddol nad ydynt yn cyd-ddigwydd â dyddiau cyhoeddus y DU, bydd angen iddynt ddefnyddio'u hawliau gwyliau arferol.

## **2.7 Cyflog ac Yswiriant Gwladol**

Nodir cyfradd cyflog y cyflogai yn y Cytundeb Cyflogaeth. Mae gan y Cwmni raddfeydd gwahanol ar gyfer gwahanol swyddi a gellir trafod hyn yn ôl y galw. Adolygir cyflogau staff yn flynyddol neu fel bo'r galw, gan gynnwys materion chwyddiant a chodiadau cyflog os yn berthnasol. Bydd unrhyw gynnydd mewn cyflogau ar sail perfformiad neu / a newid mewn cyfrifoldebau. Pwysleisir pwysigrwydd cyfrinachedd wrth drafod materion cyflog.

## **Talu Cyflogau**

Bydd cyflog y staff yn cael ei dalu'n uniongyrchol i gyfrif banc / cymdeithas adeiladu o ddewis y staff yn fisol ar y 28ain (neu'r diwrnod gwaith agosaf).

Bydd y Cwmni'n tynnu pob taliad statudol o'r cyflogau yn cynnwys Treth Incwm ac Yswiriant Gwladol. Bydd pob aelod o staff yn derbyn cyfriflen cyflog yn rhestru unrhyw daliadau a dynnwyd o'r cyflog a sut y daethpwyd at y swm terfynol a fydd yn cael ei dalu i'r cyfrif banc / cymdeithas adeiladu. AVOW sydd yn gweinyddu cyflogau Mentrau Iaith Cymru a dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau yn ymwneud â'r cyflog at y swyddog perthnasol yn y Cwmni

## **2.8 Cynllun Pensiwn**

Mae Mentrau Iaith Cymru yn cyfrannu ar raddfa o 7% o gyflog staff i gynllun Pensiwn y cwmni. Bydd manylion ac opsiynau o ran ymuno a'i pheidio yn cael eu rhoi i staff newydd sydd yn ymuno gyda'r cwmni.

## **2.9 Treuliau**

### **Car Personol, Yswiriant a Chostau Teithio**

Mae'n rhaid cyflwyno cais am dreuliau y mis blaenorol erbyn y 5ed o'r mis canlynol i'r Rheolwr Llinell a Trysorydd.

Telir Costau Teithio yn unol â Lwfansau Teithio Cydgyngor Cenedlaethol ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol am deithiau perthnasol yn ymwneud â'r gwaith-45 ceiniog y filltir yw hyn ym mis Medi 2017.

Mae hyn yn cynnwys pob achos o gynnal a chadw car ta waeth am natur trwsio neu ddifrod yn ogystal â chost yswiriant priodol at ddibenion gwaith. Disgwylir i staff gadw eu costau teithio mor isel â phosib drwy ffyrdd megis rhannu cerbyd, trefnu gwaith mewn lleoliad arbennig i gyd-fynd â gwaith arall. Dylid cyfrifo costau teithio o'r swyddfa i'r lleoliad, neu os oes galw i fynd yn uniongyrchol o adref (ar ddiwrnod gwaith) dylid cyfrifo'r daith leiaf. Pan fo galw i deithio gyda'r nos neu benwythnos dylid cyfrifo'r daith o'r cartref i'r lleoliad.

Cyfrifoldeb yr unigolyn yw sicrhau bod y cerbyd sy'n cael ei ddefnyddio ar gyfer teithiau yn ymwneud â gwaith y cwmni yn ddiogel ac yn gyfreithlon. Gofynnir am gopi o drwydded yrru, tystysgrif cofrestru, treth car, tystysgrif yswiriant sy'n ddilys ar gyfer teithiau yn ymwneud â'r gwaith a thystysgrif MOT (lle bo'n berthnasol) oddi wrth bob aelod o staff a fydd yn defnyddio eu cerbyd at ddibenion gwaith.

Gallai unrhyw wybodaeth ffals ar ffurflenni gostau teithio arwain at fater disgyblu.

### **Cynhaliaeth a Llety**

Mae'r cwmni'n talu cynhaliaeth ac am lety i staff pan mae gwaith yn golygu eu bod i ffwrdd o gartref. Dylai unrhyw fater o'r fath gael ei drafod gyda'r Rheolwr Llinell a fydd yn cyfeirio unrhyw achosion arbennig at sylw'r Pwyllgor Rheoli.

Telir cynhaliaeth gan y cwmni o hyd at £15 am swper (dim arian parod, dim ond talu nôl am anfoneb am fwyd hyd at £15), nid oes modd hawlio am ginio.

Telir gan y cwmni am lety ble'n briodol, disgwylir i hwn fod yn rhesymol yn ei bris a dylid trafod gyda'r rheolwr llinell cyn archebu.

Telir £30 os yw aelod staff yn aros gyda theulu neu ffrindiau, telir hwn i'r aelod staff yn uniongyrchol fel lwfans, i dalu am llety a bwyd. Os aros gyda theulu / ffrindiau £30 sydd i'w hawlio yn ôl.

## 2.10 Newidiadau i Fanylion Cyflogaeth

Cyfrifoldeb y gweithwyr yw hysbysu'r Rheolwr Llinell neu Bwyllgor Rheoli yn ysgrifenedig, trwy naill ai llythyr neu e-bost, o unrhyw newidiadau yn eu hamgylchiadau personol mewn perthynas â'r canlynol:

- Cyfeiriad cartref a rhif ffôn
- Statws priodasol
- Perthynas agosaf gyda rhif cysylltu mewn argyfwng
- Cymwysterau a/neu aelodaeth o gyrff proffesiynol
- Cyfeiriad a rhif y banc a rhif y cyfrif banc
- Copi o yswiriant car perthnasol
- Cofnod Bureau Troseddol cyfredol

Bydd Mentrau Iaith Cymru yn atgoffa pob aelod staff yn flynyddol bod angen gwirio eu manylion.

## 2.11 Terfynu Cyflogaeth / Cyfnod Rhybudd

Parthed gadael cyflogaeth y Cwmni, mae'r cyfnodau rhybudd canlynol yn berthnasol i'r ddwy ochr.

### **Rhybudd gan y gweithiwr:**

Yn ystod y cyfnod prawf	1 wythnos
6 mis ymlaen	4 wythnos

### **Rhybudd gan y cyflogwr:**

Yn ystod y cyfnod prawf	1 wythnos
6 mis ymlaen	4 wythnos
Ar ôl 4 blynedd	1 wythnos am bob blwyddyn a weithiwyd hyd at uchafswm o 12 wythnos

Rhaid i rybudd gael ei roi yn ysgrifenedig i'r Rheolwr Llinell (neu'r Pwyllgor Rheoli yn absenoldeb y Rheolwr Llinell). Wrth benderfynu beth fydd y cyflog terfynol, rhoir ystyriaeth i hawliau gwyliau ac unrhyw dreuliau sydd i'w had-dalu. Bydd y P45 yn cael ei godi a'i anfon gyda'r slip cyflog. Bydd yn ofynnol i weithwyr ddychwelyd holl eiddo'r Cwmni ar y diwrnod olaf o gyflogaeth.

Y mwyaf o rybudd fydd angen ei roi o'r naill ochr ym mhob achos yw 12 wythnos.

Gall y Cyflogwr derfynu cyflogaeth y cyflogai heb rybudd neu dâl yn lle rhybudd os bydd y cyflogai wedi ei ddiswyddo o ganlyniad i weithredu sancsiwn eithaf Polisi Disgyblu Mentrau Iaith Cymru ar gyfer camymddwyn dybryd neu gyson.

## **2.12 Polisi Diswyddo (Redundancy)**

Bwriad Mentrau Iaith Cymru yw datblygu a chynyddu ei weithgareddau busnes ac i ddarparu amgylchedd waith sefydlog i'w staff ond hefyd rhaid sicrhau hyfywedd economaidd y Fenter.

Gall amgylchiadau godi lle mae newid i'r farchnad, technoleg a gofynion trefniadaeth yn arwain at yr angen am ddiswyddo. Er mwyn lleihau effaith hyn, bydd Mentrau Iaith Cymru yn dilyn y weithdrefn benodol (gweler Adran 3 o'r Llawlyfr hwn).

## **2.13 Cyfyngu ar Waith Arall**

Rhaid cael caniatâd ysgrifenedig, o flaen llawn, gan y Cwmni i berson sydd yn gweithio yn llawn amser i'r Fenter barhau gyda diddordebau busnes eilradd. Bydd cyflawni gwaith arall tu allan i'r Fenter heb ganiatâd yn cael ei ystyried yn gamymddygiad difrifol a gall arwain at weithrediad disgyblu yn cael ei gymryd yn eich erbyn.

Lle caniateir gwaith arall, neu yn achos person sydd yn gweithio yn rhan-amser, ni ddylai'r diddordebau busnes neu waith eilradd gael ei wneud o fewn adeiladau'r Cwmni, nag â'n ddefnyddio offer y Cwmni, ac ni ddylid byth gwrthdaro neu ymyrryd ar eich ymrwymadau cyfundebol neu ar fusnes y Cwmni mewn unrhyw ffordd.

Rhaid i bob person â diddordebau busnes eilradd rhoi'r manylion llawn o'r amserau a'r nifer o oriau a weithiwyd ar gyfer diddordebau busnes eilradd i'r Rheolwr Llinell ymlaen llaw ar y daflen waith wythnosol er mwyn monitro amserau gwaith ar gyfer Rheolau Amserau Gwaith. (Working Time Regulations).

## **2.14 Absenoldeb o'r Gwaith**

### **2.14.1 Salwch**

#### **Trefniant Gweinyddol**

Os yw gweithwyr yn methu mynd i'r gwaith oherwydd salwch, mae'n rhaid iddynt gysylltu â'r Rheolwr Llinell o fewn awr i'r amser dechrau arferol ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb. Os yw gweithwyr yn methu cysylltu'n bersonol â'r Rheolwr Llinell, mae'n rhaid iddynt sicrhau bod rhywun arall yn ffonio ar eu rhan ac yn gadael neges os nad oes rhywun yn y swyddfa. Gall peidio â dilyn y drefn hon gael ei ystyried yn absenoldeb heb ganiatâd ac efallai na thelir cyflog. Dylid cadw cysylltiad â'r swyddfa yn ystod y salwch ac i roi digon o rybudd ynglŷn â phryd ddisgwylir dychwelyd i'r gwaith.

Ar gyfer unrhyw absenoldeb o un diwrnod neu fwy, mae'n rhaid i weithwyr gwblhau ffurflen hunan-dystiolaeth y Cwmni yn union ar ôl dychwelyd i'r gwaith er mwyn sicrhau eu bod yn gymwys am Dâl Salwch Statudol. Mae'n rhaid cwblhau'r ffurflen erbyn diwedd y diwrnod cyntaf yn ôl. Anfonir y ffurflenni at y Rheolwr Llinell.

Os oes absenoldeb o'r gwaith am ragor na saith niwrnod (yn cynnwys penwythnosau), mae hefyd yn ofynnol cael nodyn ffitrwydd (Ffurflen MED 3). Mae'n rhaid i hon gael ei hanfon at y Rheolwr Llinell mor fuan â phosibl ac, ar yr hwyraf, erbyn y 10<sup>fed</sup> diwrnod o absenoldeb. Mae'r Cwmni yn cadw'r hawl i ofyn am nodyn ffitrwydd ar gyfer absenoldebau byrrach.

Bydd y cwmni yn cadw cysylltiad rheolaidd rhesymol gydag aelod staff sydd ar gyfnod absenoldeb hir dymor. Bydd natur y cyswllt yn gwahaniaethu yn ôl yr achos a'i bwrpas yw i drafod cynnydd yn iechyd yr unigolyn, gwellhad, i gynnig cefnogaeth i'r unigolyn, a lle'n berthnasol i drafod hwyluso dychwelyd i'r gwaith ac esbonio'r gweithdrefnau wrth dychwelyd.

Gweithredir cynllun salwch Cwmni estynnol gan y Cwmni. I gael tâl salwch mae'n rhaid i weithwyr fod yn absennol o'r gwaith oherwydd salwch personol wedi'i nodi ar hunan-dystysgrif neu nodyn ffitrwydd.

Telir cyflog llawn am 5 wythnos os byddwch yn absennol o ganlyniad i salwch anabled neu anaf, a'r swm statudol ar ôl hynny. Pan fydd y tâl salwch wedi gorffen, gall gweithwyr hawlio Budd-dal Analluogrwydd Gwladol gan yr Adran Nawdd Cymdeithasol yn defnyddio ffurflen SSP1 sydd ar gael gan y Cwmni. Os yw gweithwyr yn absennol o'u gwaith am resymau cysylltiedig â salwch, mae'n rhaid iddynt ddilyn gweithdrefnau arbennig:

### **Archwilio Salwch**

Mae Mentrau Iaith Cymru yn monitro absenoldebau salwch er mwyn adnabod unrhyw batrymau o absenoldeb salwch sy'n ymddangos dros gyfnod penodol.

Rhaid i aelodau staff gwblhau ffurflen Hunan-dystiolaeth Salwch ar ôl bob achlysur o salwch 1 diwrnod neu fwy. Os adnabyddir patrwm absenoldeb anghyffredin, cynhelir cyfweiliad dychwelyd i'r gwaith yn ogystal, er mwyn adnabod os oes yna achosion sy'n berthnasol i'r gwaith sy'n arwain at y salwch ac i sicrhau cefnogaeth ddigonol ar gyfer yr aelod staff.

Mae Mentrau Iaith Cymru yn cadw'r hawl i ofyn am archwiliad meddygol gan feddyg a enwebir gan y cwmni lle gwelir angen.

### **2.14.2 Salwch Hir Dymor *I'w adolygu, rhoi sliding scale***

Os yw salwch yn parhau am 5 wythnos neu fwy, bydd absenoldeb yn cael ei ystyried yn un hir dymor. Mewn achos fel hyn, bydd Rheolwyr Llinell yn cyfarfod gweithwyr i geisio darganfod y rhesymau am yr absenoldeb a'i hyd tebygol. Wedyn, os oes angen, bydd gweithwyr yn cael eu cyfeirio at Feddyg a enwebir gan y Cwmni a allai fod eisiau cysylltu â meddyg neu ymgynghorydd arbenigol unigolion. Bydd y Meddyg a enwebir gan y Cwmni yn gofyn i Feddygon Teulu/Ymgynghorwyr arbenigol am adroddiad, nid yn unig ar beth yw hyd tebygol yr absenoldeb ac a yw'r salwch yn debyg o gael effaith

hir dymor ar allu i gyflawni dyletswyddau llawn, ond hefyd beth fydd yr effaith ar allu i fynychu gwaith yn rheolaidd.

Mae'r Cwmni yn ymdrechu i drin staff cyflogedig gyda dealltwriaeth a chydymdeimlad mewn achosion o afiechyd neu salwch difrifol, sydd yn gallu bod yn gyfnod anodd iawn i unigolion a'u teuluoedd. Ar y llaw arall, mae'n ofynnol i'r Cwmni roi sylw priodol i hyfywedd y Cwmni a'r gallu i weithredu yn unol â'r Cynllun Busnes. Yn ddibynol ar yr amgylchiadau felly, gallai'r canlynol gael eu trafod:- cynnig cyflogaeth arall, pe byddai hyn yn galluogi dychwelyd i'r gwaith yn gynt; hysbysu gweithiwr y gallai parhau ag absenoldeb hir dymor oherwydd afiechyd beryglu eu cyflogaeth; rhoi i'r gweithiwr ddyddiad pan fydd y Cwmni yn gorfod ystyried terfynu'r gyflogaeth os yw'r gweithiwr yn parhau i fethu dychwelyd i'r gwaith.

Os, ar ddychwelyd i'r gwaith, na fydd presenoldeb yn gwella, neu os yw absenoldeb hirdymor yn parhau, trefnir trafodaeth bellach. Ar yr adeg hon, oni bai fod gan y Cwmni sail resymol i gredu y bydd gwelliant yn y dyfodol rhagweladwy, ystyrir diswyddo ar sail gallu oherwydd afiechyd.

Bydd y Rheolwr Llinell yn bresennol ym mhob cyfarfod ynglŷn â materion afiechyd hirdymor ac y mae gan weithwyr hawl i gael cydweithiwr gyda hwy.

Mae'r Cwmni yn cadw'r hawl i adolygu cynllun tâl salwch estynnol y Cwmni os adnabyddir cyfnodau mynych o absenoldeb unigol dros gyfnod o 2 flynedd.

### **2.14.3 Absenoldeb Di-dâl**

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

### **2.14.4 Apwyntiadau meddygol**

Caiff gweithwyr llawn-amser fynychu apwyntiadau meddygol yn ystod oriau gwaith. Dylai gweithwyr geisio trefnu apwyntiadau ar ddechrau neu ddiwedd y dydd lle bo hynny'n bosibl, gan mai am hyd at 2 awr yn unig y telir cyflog. Dylai gweithwyr rhan-amser geisio mynychu apwyntiad meddygol arferol y tu allan i'r oriau gwaith y cytunwyd arnynt. Dylid cytuno ymlaen llaw gyda'r Rheolwr Llinell ar apwyntiad ysbyty a allai gymryd rhagor na 2 awr.

Yn ychwanegol i'r uchod, gellir cymryd TOIL neu wyliau blynyddol ar fyr rybudd ar gyfer apwyntiad gyda'r deintydd, optegydd, sesiynau rhoi gwaed ac apwyntiadau lled-feddygol megis ffisiotherapi preifat ac ati. Dylid ceisio trefnu unrhyw apwyntiadau ar ddechrau neu ddiwedd y diwrnod gwaith arferol.

### **2.14.5 Absenoldeb tosturiol**

Yn achos marwolaeth gwarcheidwad neu berthynas agos (rhiant, priod, partner, plentyn, brawd, chwaer), mae gan weithwyr hawl i hyd at 5 diwrnod yn rhydd ar gyflog llawn. Yn achos marwolaeth perthynas arall (e.e. tad-cu, mam-gu, ewythr, modryb, nai, nith, teulu yng nghyfraith), mae unrhyw absenoldeb ar gyflog llawn ar ddisgresiwn y rheolwr llinell, bydd hyn angen ei drafod (pro rata ar gyfer gweithwyr rhan amser). Mae'n rhaid i bob cais am absenoldeb tosturiol gael ei gytuno gyda'r Rheolwr Llinell a gallai ef ei estyn yn ôl ei ddoethineb. Os oes absenoldeb oherwydd salwch dibynnydd, y Rheolwr Llinell fydd yn penderfynu a fydd cyflog yn cael ei dalu am y cyfnod hwn. Mae tystiolaeth feddygol o waeledd y dibynnydd yn angenrheidiol ar gyfer rhagor na 7 diwrnod dilynol.

### **2.14.6 Absenoldebau Arall**

Mae gan staff yr hawl i amser rhesymol i ffwrdd o'r gwaith am resymau brys teuluol, er enghraifft i ddelio gydag achosion megis damwain, salwch, anaf ac ati i ddibynnydd. Mae hyn yn golygu plentyn, rhiant, partner neu berson sydd yn byw gyda'r aelod staff fel rhan o'u teulu, neu rywun sydd yn dibynnu ar yr aelod staff fel prif ofalwr neu'r unig berson a allai helpu mewn achos brys. Nid oes amser penodol ar gyfer hyn ac mi fydd yn gwahaniaethu o achos i achos. Fel arfer mae 1 neu 2 ddiwrnod yn ddigon i ddelio â'r digwyddiad ac i wneud trefniadau eraill ar ei gyfer. Mae'r amgylchiadau yn gallu cynnwys y canlynol:

- Dibynnydd yn sâl neu yn cael anaf
- Marwolaeth person sy'n ddibynnol
- Trefniadau gofal dibynnydd yn torri lawr
- Digwyddiad yn effeithio plentyn i'r aelod staff yn ystod oriau gwaith

Mae'r hawl hwn ar gyfer digwyddiadau sydyn, brys na ellir eu rhagweld ond dylid hysbysu'r Rheolwr Llinell cyn gynted â phosib am y rheswm a phryd y byddant yn ôl yn y gwaith. Fe ellir rhoi'r opsiwn o gael yr absenoldeb hyn naill ai trwy fwcio gwyliau neu trwy gymryd yr amser yn ddi-dâl, neu mewn achosion difrifol neu drawmatig yn perthyn i'r dibynnyddion, a thrwy drefniant â'r Rheolwr Llinell, gellir cael yr amser hwn i ffwrdd â thâl. Y Rheolwr Llinell neu'r Pwyllgor Rheoli sydd â'r hawl i benderfynu'r hyn sydd yn briodol ym mhob achos unigol o'r math.

### **2.14.7 Gwasanaeth Rheithgor**

Caniateir i staff gymryd amser di-dâl o'r gwaith i wneud gwasanaeth rheithgor. Dylid hawlio unrhyw golledion cyflog oddi wrth y Lllys.

## **2.15 Darpariaeth Mamolaeth, Tadolaeth, Rhieni sy'n Mabwysiadu, Absenoldeb Rhieni a Gweithio'n Hyblyg**

Mae Mentrau Iaith Cymru yn cydnabod yr angen am bolisiau sy'n hwyluso gwaith i rieni. Yn sgil hyn, mae'r cwmni wedi addasu ei bolisiau ar yr isod. Mae'r manylion llawn ar bob un o'r polisiau yma i'w gweld yn Adran 3 y Llawlyfr hwn ac maent hefyd ar gael gan y Rheolwr Llinell. Er mwyn sicrhau y byddwch yn derbyn yr hyn sy'n ddyledus i chi, byddwch yn derbyn manylion y polisi a'r trefniant gweinyddol ar eich cais chi.

Mae 'Asesiad Risg Beichiogrwydd: Merched oed i gael plant' wedi ei baratoi eisoes. Gofynnir i bob merch sy'n feichiog i roi gwybod i'r Rheolwr Llinell cyn gynted â phosib fel y gellir paratoi asesiad risg arbennig i'r unigolyn er mwyn gwneud unrhyw addasiadau i'w hamodau gwaith lle bo angen. Bydd yr asesiad risg yn parhau i gael ei drafod yn ysbeidiol tan i'r ferch adael ar gyfnod mamolaeth rhag ofn bydd angen gweithredu unrhyw newidiadau yn nes ymlaen yn y beichiogrwydd. Bydd y wybodaeth yma yn cael ei drin yn hollol gyfrinachol.

### **2.15.1 Mamolaeth**

Mae hawl gan aelod staff i gael absenoldeb o'r gwaith a thâl mamolaeth. Y mae darpariaeth Tâl ac Absenoldeb Mamolaeth yn gymhleth i raddau, a gofynnir i'r staff hysbysu'r swyddfa o'i beichiogrwydd cyn gynted ag sy'n bosibl - o leiaf 15 wythnos cyn yr wythnos olaf. Rhaid i chi hysbysu'r cyflogwr o'r dyddiad y bwriadwch orffen gwaith o leiaf 21 diwrnod cyn eich bod yn gwneud hynny.

Bydd merched sy'n feichiog yn derbyn tâl absenoldeb er mwyn derbyn gofal cyn-enedigol, e.e. apwyntiad meddygol, clinig cyn-enedigol, a dosbarthiadau rhieni. Dylech gyflwyno cerdyn apwyntiad i'r Rheolwr Llinell. A fyddech mor garedig â sicrhau nad yw'r apwyntiadau yn amharu yn ormodol ar oblygiadau gwaith lle bo'n bosib?

### **2.15.2 Tadolaeth**

Caniateir i fyny i 2 wythnos o Gyfnod Tadolaeth Arferol i dadau newydd gyda thâl os ydynt wedi gweithio i'r cwmni am 26 wythnos erbyn y 15fed wythnos cyn dyddiad disgwyl y babi. Yn ogystal a hyn, gellir cymryd Cyfnod Tadolaeth Ychwanegol o 26 wythnos. Gofynnir i chi roi cymaint o rybudd ag sy'n bosibl i'r Rheolwr Llinell.

### **2.15.3 Rhieni sy'n Mabwysiadu – yr hawl i gyfnod absenoldeb a thâl**

Mae gan rieni sy'n mabwysiadu yr hawl i absenoldeb a thâl. Mae'r hawl yma ar gyfer unigolion sy'n mabwysiadu neu i un aelod o gwpl pan mae'r cwpl yn mabwysiadu ar y cyd. Mae hawl i'r rhiant arall i gyfnod tadolaeth (Arferol ac Ychwanegol). Rhaid i'r rhiant fod wedi gweithio i'r cwmni am o leiaf 26 wythnos erbyn diwedd yr wythnos lle maent wedi eu hysbysu o'r bwriad i osod plentyn gyda nhw. Rhaid i chi hysbysu'r cwmni o'r bwriad i gymryd cyfnod mabwysiadol o fewn 7 diwrnod o gael eich hysbysu am y bwriad i osod plentyn gyda chi.



#### **2.15.4 Absenoldeb Rhieni**

Mae gan rieni (mamau a thadau) plant oedd o dan 5 oed yr hawl statudol i amser i ffwrdd ar enedigaeth eu plant os ydynt wedi gweithio i'r cwmni am o leiaf blwyddyn - hyd at 18 wythnos yn ddi-dâl i'w cymryd cyn pen-blwydd y plentyn yn 5 oed (18 wythnos i rieni plentyn anabl i'w cymryd cyn pen-blwydd y plentyn yn 18 oed) i fyny at 4 wythnos mewn blwyddyn. Mae hawl gan rieni sydd wedi gweithio i'r cwmni am o leiaf blwyddyn ac sy'n mabwysiadu yr hawl i 18 wythnos i ffwrdd yn ddi-dâl - rhaid i'r plentyn fod o dan 18 ac mae'r hawl yma yn parhau am 5 mlynedd wedi dyddiad y mabwysiadu hyd at 18fed penblwydd y plentyn. Mae hyn yn ogystal â threfniadau mamolaeth/tadolaeth.

#### **2.15.5 Gweithio'n hyblyg – yr hawl i wneud cais**

Mae gan famau a thadau sydd â phlant dan 17 oed neu dan 18 oed, os ydynt yn anabl, ac oedolion sydd â chyfrifoldeb gofal, yr hawl i wneud cais i weithio'n hyblyg os ydynt wedi gweithio i'r cwmni am y cyfnod cymwysedig. Nid yw'r rheol yn golygu fod yr hawl yma yn awtomatig ond bydd y cwmni yn ystyried bob cais o ddifrif.

### **2.16 Rheoli Perfformiad**

Bydd Mentrau Iaith Cymru yn sicrhau bod trefniadau rheoli perfformiad yn cael eu gwneud ar gyfer pob aelod staff. Ceir manylion gweithredol yn Adran 4 o'r Llawlyfr hwn. Disgwylir i chi fel aelod staff gyrraedd amcanion perfformiad eich swydd fel y'u nodir yn eich swydd-ddisgrifiad a gan y Rheolwr Llinell.

Y mae'r Rheolwr Llinell yn arfarnu staff mewn cyfarfodydd unigol rhwng y Rheolwr Llinell a'r staff unigol yn flynyddol (yn fwy aml yn ystod y cyfnod prawf). Cedwir cofnod o'r gweithredoedd a gytunir arnynt a llofnodir y cytundeb gan y ddau.

Bydd perfformiad sydd yn gyson islaw'r hyn a ddisgwylir ar gyfer y swydd, er gwaethaf camau a gymerwyd i gefnogi'r aelod staff i wella perfformiad, yn arwain at weithredu'r Gweithdrefn Disgyblu yn unol â'r Polisi Disgyblu.

### **2.17 Disgyblu**

Disgwylir i staff Mentrau Iaith Cymru ymddwyn mewn modd derbyniol tuag at eu cydweithwyr ac eraill yn ystod a thu allan i oriau gwaith (gan gynnwys achlysuron cymdeithasol gwaith). Golyga hyn fod staff yn trin eraill gyda pharch bob amser, heb wahaniaethu (discriminate) yn erbyn aelodau staff nac eraill yn unol â Pholisi Cyfle Cyfartal y cwmni a heb fwlio nac aflonyddu eu cydweithwyr nac eraill am unrhyw reswm arall ychwaith.

Hefyd, disgwylir i staff weithio yn gydwybodol ac at safon dderbyniol yn unol â'u cytundeb swydd, eu swydd ddisgrifiad a rheolau a gweithdrefnau Mentrau Iaith Cymru.

Bydd Mentrau Iaith Cymru yn anelu at ddatrys unrhyw faterion ynglŷn ag ymddygiad neu berfformiad mewn modd anffurfiol yn y lle cyntaf. Lle nad yw hynny'n effeithiol, mae gan Mentrau Iaith Cymru strwythur disgyblaeth a chwynion i'w ddilyn er mwyn sicrhau y gweithredir ar unrhyw faterion na ellir eu datrys mewn modd anffurfiol.

Sail Polisi Disgyblu Mentrau Iaith Cymru yw:

- I ddisgyblu mewn modd unffurf a chyson lle bo'n bosib
- Disgyblu gyda'r bwriad o wella perfformiad/ymddygiad, yn hytrach na chosbi
- Ystyried yr holl ffactorau a gweithredu mewn modd teg a chwbl ddiuedd

### **2.17.1 Proses Anffurfiol**

Lle adnabir unrhyw broblemau ynglŷn â pherfformiad neu ymddygiad, dylai'r Rheolwr Llinell gynnal trafodaeth gyda'r aelod staff ar y mater hwn mewn modd cyfrinachol. Dylai'r drafodaeth fod yn fodd o gyrraedd gwraidd y broblem, gan wrando ar safbwynt yr unigolyn, ac i gynnig barn adeiladol ar y sefyllfa, gan drafod ffyrdd i wella a chynnal y gwelliant hynny lle'n berthnasol. Yn dilyn y drafodaeth hon, dylai'r ddwy ochr fod yn glir ar ba ffordd y dylid datrys y broblem a dylai hynny gael ei nodi, gan gytuno ar adolygiadau dros gyfnod penodedig i fesur unrhyw welliant a gytunwyd hyd nes bo hynny wedi'i gyrraedd a'i gynnal. (Noder nad proses disgyblu ydi hon ond yn hytrach trafodaeth i wella'r sefyllfa i bawb.)

Mewn achosion lle gwelir modd o ddatrys y mater drwy gyfryngiad (mediation), yna fe ellir cynnig hynny.

Mewn sefyllfaoedd lle nad oes modd datrys materion yn anffurfiol, rhaid dilyn y broses ffurfiol isod:

### **2.17.2 Proses Disgyblu Ffurfiol**

Bydd y broses disgyblu ffurfiol yn cynnwys canfod ffeithiau llawn ar gyfer trafod y mater yn ffurfiol, yn amserol ac yn deg. Y Rheolwr Llinell fydd yn gyfrifol am gasglu'r dystiolaeth.

Bydd y broses yn cael ei drin yn hollol gyfrinachol a disgwylir i bawb a fydd yn cymryd rhan yn y broses i beidio â thrafod yr achos gydag unrhyw un arall, gan gynnwys e.e. tystion eraill, yr unigolyn dan sylw ayyb. Gall methu a chadw at hyn arwain at gamau disgyblu yn ei hun.

Wedi derbyn y wybodaeth i gyd, bydd Pwyllgor Rheoli Mentrau Iaith Cymru yn gwahodd yr unigolyn i gyfarfod disgyblu gan nodi'r rheswm dros gynnal y cyfarfod a

chanlyniad posib y cyfarfod o ran disgyblu. Bydd y llythyr yn nodi hawl yr unigolyn i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb yn gwmni i'r cyfarfod.

Darperir y dystiolaeth a gasglwyd ymlaen llaw i'r unigolyn a rhoddir cyfle yn y cyfarfod i'r unigolyn i roi ei ochr ef/hi i'r mater ac i ateb yr honiadau yn ei erbyn.

Penderfynir ar ganlyniad y cyfarfod o fewn amser rhesymol wedi i'r holl ffeithiau gael eu trafod yn llawn, ac wedi i unrhyw ymholiadau sydd angen eu gwneud yn dilyn y cyfarfod gael eu hateb.

Yn dilyn penderfyniad y Panel Disgyblu, fe hysbysir yr unigolyn yn syth gan nodi'r hawl i apelio lle penderfynwyd ar gosb:

### **Mathau o Ddisgyblu**

*Cam 1 Rhybudd Ysgrifenedig Cyntaf / Cynllun Gwelliant:* ar gyfer mân ddiffyg disgyblaeth neu fethu cyrraedd safon. Bydd y rhybuddion hyn yn cael eu recordio ond yn cael eu diystyru ar ôl 6 mis. Bydd y llythyr hwn yn cynnwys rhybudd yr ystyrir Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol os na ddigwydd gwelliant neu newid.

*Cam 2 Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol:* Danfonir Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol yn syth mewn achosion difrifol, ac mewn achosion lle na welir gwelliant neu newid neu ail-adroddir yr un broblem yn dilyn rhybudd ysgrifenedig cyntaf/cynllun gwelliant. Bydd y llythyr hwn yn nodi os na welir gwelliant neu newid o fewn 12 mis yna gweithredir Cam 3.

*Cam 3 Diswyddo neu gosb ddifrifol arall:* Lle na wellwyd perfformiad neu ymddygiad, gellir ystyried symud i swydd is, trosglwyddiad disgyblu, colli hynafedd (yn unol â'i cytundeb) neu ddiswyddo.

*Noder: Gall unrhyw broses disgyblu 1 – 3 sydd yn gyfredol ac yn weithredol yn cael ei nodi ar geisiadau am eirida gan yr aelod staff.*

### **Camymddwyn Difrifol**

Os bydd yr archwiliad yn profi fod yr unigolyn wedi troseddu yn ddifrifol, y canlyniad arferol fydd diswyddo heb rybudd na thâl rhybudd.

Y mathau o droseddau cymwys fyddai: lladrad, difrod i eiddo, camddefnydd o'r we ac e-bost, torri rheolau cyfrinachedd gwaith, twyll, methiant i weithio oherwydd dan ddylanwad alcohol neu gyffuriau anghyfreithiol, trais corfforol, bwlio ac aflonyddu, anufudd-dod difrifol ayyb. Nid yw'r rhestr hon yn drwyadl – gellir ystyried materion eraill i fod yn gamymddwyn difrifol hefyd

## Yr Apêl

Os dymuna'r unigolyn apelio yn erbyn y penderfyniad disgyblu, rhaid hysbysu'r person a enwir o fewn pum diwrnod gwaith. Fe drefnir cyfarfod apêl ac fe wrandewir ar yr achos gan y Pwyllgor Rheoli. Mae gan yr unigolyn yr hawl i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb yn gwmni i'r cyfarfod hon. Bydd Mentrau Iaith Cymru yn clywed yr apêl ac yn penderfynu ar yr achos yn derfynol mewn modd mor ddiuedd â phosib.

Yn dilyn y cyfarfod, fe hysbysir yr unigolyn am benderfyniad y cyfarfod apêl, fel arfer o fewn 24 awr. Bydd y penderfyniad hwn yn derfynol.

### 2.17.3 Cyfryngiad (mediation)

Mae cyfryngiad yn fodd i ddatrys problemau o fewn y gweithle, o ddatrys problemau yn anffurfiol (er nid fel cam cyntaf lle gwelir problem), neu i ail-adeiladu perthynas ar ôl cynnal proses disgyblu ffurfiol.

Mae'r broses, lle defnyddir trydydd parti (mewnol neu allanol) i ddatrys problemau ac i gynorthwyo i ddau berson neu fwy i ddod i gytundeb ynglŷn â mater sy'n creu anghydfod. Nid y cyfryngwr yw'r un sy'n datrys y broblem – y rhai sydd yn anghytuno sy'n gwneud hynny. Yn hytrach, y cyfryngwr sy'n hwyluso'r broses o ddatrys y broblem ond nid y canlyniad.

Gellir defnyddio'r broses hyn:

- ar gyfer datrys anghytundeb rhwng cydweithwyr mewn swyddi neu radd debyg, neu rhwng rheolwr a'i staff
- ar unrhyw adeg yn ystod gwrthdaro ond nid yn ystod unrhyw broses ffurfiol, neu lle mae cyfryngiad yn gynwysedig fel cam yn y weithdrefn disgyblu eu hun
- i ail-adeiladu perthynas wedi i broses disgyblu ffurfiol ddod i ben
- i ddelio gydag amrywiaeth o faterion, gan gynnwys tor mewn perthynas, gwrthdaro personoliaethau, problemau cyfathrebu, bwlio ac aflonyddu

Ni ddylid defnyddio cyfryngu yn yr achosion hyn:

- fel cam cyntaf – anogir i staff i siarad â'i gilydd ac i siarad â'i rheolwr cyn edrych am gymorth drwy gyfryngwr
- fel modd i reolwr osgoi ei gyfrifoldebau rheoli
- lle mae angen penderfyniad penodol ee lle amheuir gweithgaredd troseddol
- lle mae unigolyn angen archwiliad ee mewn achos o wahaniaethu neu aflonyddu

## **2.18 Cwynion (Grievance)**

Y mae i bob aelod o staff yr hawl i drafod cwyn mewn perthynas â chyflogaeth. Nod y trefniant yw cytuno ar y gŵyn yn gyflym ac yn deg ac o fewn rheolau cyflogaeth.

### **2.18.1 Proses Anffurfiol**

Anogir staff i ddatrys problemau mewn modd anffurfiol lle mae hynny'n addas drwy dynnu sylw'r gwyn i'r Rheolwr Llinell neu aelod arall o'r Pwyllgor Rheoli sydd tu allan i sgôp y gwyn cyn gynted â phosib. Bwriedir i'r drafodaeth hyn i ddatrys y gwyn neu fe ellir cynnig cyfryngiad (gweler Polisi Disgyblu 2.18 uchod) lle'n addas a lle na fu modd datrys trwy'r drafodaeth gychwynnol.

Lle nad oes modd datrys y gwyn mewn modd anffurfiol yna rhaid dilyn Trefn Cwynion Ffurfiol.

### **2.18.2 Trefn Cwynion Ffurfiol**

Rhaid i'r aelod staff dynnu sylw'r cwmni at y gŵyn yn swyddogol drwy ysgrifennu llythyr at y Rheolwr Llinell neu aelod arall o'r Pwyllgor Rheoli yn nodi natur y gwyn. Dylid cadw at y ffeithiau a ni ddylid geirio'r llythyr mewn modd ymosodol.

Yn dilyn derbyn y llythyr hwn, bydd Mentrau Iaith Cymru yn trefnu cyfarfod i wrando ar y gwyn – yn ddelfrydol o fewn 5 diwrnod. Pwrpas y cyfarfod fydd i wrando ar y gwyn ac i weld sut hoffai'r un sy'n dod â'r gwyn ei weld yn cael ei ddatrys. Fel arfer, y Rheolwr Llinell bydd yn cynnal y gwrandawriad hwn. Bydd y llythyr yn nodi hawl yr unigolyn i ddod â chydweithiwr yn gwmni i'r cyfarfod.

Yn dilyn y cyfarfod, hysbysir yr unigolyn o ganlyniad y cyfarfod yn ysgrifenedig, fel arfer o fewn 24 awr.

### **Yr Apêl**

Dylai'r unigolyn hysbysu'r Rheolwr Llinell os nad yw'n hapus gyda chanlyniad y cyfarfod.

Fe drefnir cyfarfod apêl, fel arfer o fewn 5 diwrnod, ac fe wrandewir ar yr achos gan y Pwyllgor Rheoli. Mae gan yr unigolyn yr hawl i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb yn gwmni i'r cyfarfod hwn.

Yn dilyn y cyfarfod, fe hysbysir yr unigolyn am benderfyniad y cyfarfod apêl, fel arfer o fewn 24 awr. Bydd y penderfyniad hwn yn derfynol.

## 2.19 Ymddygiad yn y Gwaith

Mae Mentrau Iaith Cymru yn gweithredu'n unol ag Egwyddorion Nolan a welir yn 1.7 o'r Llawlyfr Staff hwn. Yn ogystal â hyn disgwylir i staff ac aelodau Pwyllgor Rheoli Mentrau Iaith Cymru gydymffurfio â'r pwyntiau isod.

### Safonau

Mae'n ofynnol i weithwyr cyflogedig yn y sector cyhoeddus/gwirfoddol roi'r safon uchaf bosibl o wasanaeth i'r cyhoedd, a lle mae'n rhan o'u dyletswyddau i wneud hynny, roi cyngor priodol a diduedd i gynghorwyr a chydweithwyr. Disgwylir i weithwyr, trwy ddulliau gweithredu cytûn a heb ofn y cânt eu hedliw am hynny, dynnu i sylw'r tîm rheoli unrhyw ddiffygion yn y gwasanaeth a ddarperir. Rhaid i weithwyr hysbysu'r rheolwr priodol os gweithredwyd mewn modd amhriodol neu yn groes i'r dulliau gweithredu.

### Datgelu Gwybodaeth

Derbynnir yn gyffredinol mai gweithredu mewn modd agored sydd orau. Mae'n ofynnol yn ôl y gyfraith bod rhai mathau o wybodaeth ar gael i aelodau, archwilwyr, adrannau o'r llywodraeth, defnyddwyr gwasanaethau a'r cyhoedd. Gall y Fenter ei hun benderfynu fod yn agored yn achos mathau eraill o wybodaeth. Rhaid i weithwyr fod yn ymwybodol o ba fathau o wybodaeth y mae'r Fenter yn agored yn ei chylch ac fel arall, a gweithredu fel y bo'n briodol. Dylai gweithwyr gysylltu â'u huwch reolwr os oes ansicrwydd ynghylch statws unrhyw fath o wybodaeth.

Tra maent yn gyflogedig, ni ddylai gweithwyr ddefnyddio unrhyw wybodaeth a gafwyd er budd neu les personol, na'i rhoi i eraill a allai ei defnyddio yn y fath fodd.

### Buddiannau Personol

Rhaid i weithwyr hysbysu'r Rheolwr Llinell yn ysgrifenedig am unrhyw fuddiannau heblaw rhai ariannol a allai, yn eu barn hwy wrthdaro â buddiannau Mentrau Iaith Cymru.

Rhaid i weithwyr hysbysu'r Rheolwr Llinell yn ysgrifenedig am unrhyw fuddiannau ariannol a allai wrthdaro â buddiannau Mentrau Iaith Cymru.

Rhaid i weithwyr hysbysu'r Rheolwr Llinell yn ysgrifenedig a ydynt yn aelodau o unrhyw gorff nad yw ar agor i'r cyhoedd heb ymaelodi'n swyddogol ac ymrwymo i deyrngarwch ac sy'n cadw eu rheolau, enwau'r aelodau neu eu hymddygiad yn gyfrinachol.

### Amhleidioldeb **Gwirio**

~~Mae'r gweithwyr yn gwasanaethu ardal gyfan ac yn gweithredu contractau gan y Cyngor Sir. Felly, rhaid iddynt wasanaethu pob cynghorydd ac nid yn unig y rheini sy'n~~

~~perthyn i grŵp neilltuol, a rhaid iddynt sicrhau bod hawl unigol pob cynghorydd yn cael ei barchu.~~ Yn amodol ar gonfensiynau'r Fenter, mae'n bosibl y bydd gofyn i weithwyr hefyd gynghori grwpiau gwleidyddol. Rhaid iddynt wneud hynny yn y fath fodd fel nad yw hynny'n effeithio ar eu gallu i fod yn amhleidiol. Rhaid i weithwyr, p'un ai ydynt wedi'u cyfyngu'n wleidyddol ai peidio, beidio â gadael i'w barn bersonol neu wleidyddol amharu ar eu gwaith.

## **Cysylltiadau - Y Gymuned Leol a Defnyddwyr Gwasanaethau**

Dylai gweithwyr bob amser gofio bod ganddynt gyfrifoldeb i'r gymuned a wasanaethir ganddynt a dylent sicrhau eu bod yn darparu gwasanaeth cwrtais, effeithiol a diduedd i'r holl grwpiau ac unigolion yn y gymuned honno yn unol â pholisïau'r Fenter.

## **Contractwyr**

Dylai'r Rheolwr Llinell gael eu hysbysu am unrhyw gysylltiad busnes neu breifat gyda chontractwyr neu ddarpar gontractwyr allanol. Dylid trefnu contractau ac archebion ar sail rhagoriaeth, trwy gystadleuaeth deg yn erbyn tendrau eraill, ac wrth ddelio â phrosesau tendro ni ddylid ffafrio busnesau sy'n cael eu rhedeg gan, er enghraifft, ffrindiau, partneriaid neu berthnasau. Ni ddylid gwahaniaethu yn erbyn unrhyw ran o'r gymuned.

Dylai gweithwyr sy'n cyflogi contractwyr neu'n eu goruchwylio neu sydd â chysylltiad swyddogol arall â chontractwyr ac sydd wedi bod neu eisoes â chysylltiad preifat neu ddomestig â chontractwyr, ddweud hynny wrth y Rheolwr Llinell.

## **Ymrwymadau Allanol**

Ni ddylai gweithwyr gymryd gwaith allanol sy'n gwrthdaro â buddiannau uniongyrchol Mentrau Iaith Cymru (wele hefyd 2.14 uchod).

## **Côd Gwisgo**

Bydd gweithwyr yn gwisgo'n addas ar gyfer anghenion eu swyddi, gan sicrhau cyflwyno delwedd broffesiynol bob amser. Rhaid i weithwyr sy'n gweithio mewn swyddfa, yn arbennig, wisgo'n addas ar gyfer gallu mynychu cyfarfod allanol os cyfyd yr angen. Ble y darperir gwisg arbennig/lifrai, mae'n rhaid i gyflogai ei gwisgo bob amser yn ystod oriau gwaith a sicrhau ei bod yn cael ei chadw'n lân ac wedi'i chynnal i safon uchel

**Gall methu â chadw at y rheolau uchod gael ei ystyried yn gamymddwyn dybryd a bydd y Fenter yn cymryd camau disgyblu yn erbyn yr aelod staff hwnnw yn unol â'i Bolisi Disgyblu, sydd yn cynnwys diswyddo.**

## 2.20 Cyfle Cyfartal

Bydd Mentrau Iaith Cymru yn ymdrechu i drin ymgeiswyr am swyddi, gweithwyr, gwirfoddolwyr, a'r gymuned yn yr un ffordd ac ni fyddwn yn gwahaniaethu yn erbyn unrhyw berson am resymau hil, lliw, cefndir ethnig neu genedligrwydd, cefndir, iaith, rhyw, ail-aseinio rhyw, anabledd corfforol, synhwyrol neu feddyliol, statws priodasol, partneriaeth sifil na theuluol, oedran, dosbarth cymdeithasol, crefydd a chred neu ddim cred, cred wleidyddol, tueddiad rhywiol, statws cyflogedig, na'r gallu i dalu. Yr ydym yn ymroi i weithredu'n gadarnhaol i ddiddymu a gwrthwynebu gwahaniaethu ym mhob agwedd o'n gwaith, wrth weithredu yn gyflogwyr, ac yn y ffordd yr ydym yn gweithio gyda mudiadau eraill.

Gellir gweld ein polisi Cyfle Cyfartal llawn yn Adran 4 y Llawlyfr hwn.

## 2.21 Bwlio ac Aflonyddu

Mae Mentrau Iaith Cymru yn ymdrechu i ddarparu amgylchedd waith sydd yn rhoi gwerth ar y cyfraniad mae ei holl aelodau staff yn ei wneud tuag at ddarparu gwasanaethau sydd yn effeithlon ac o ansawdd uchel. Y nod yw creu a meithrin perthynas weithio dda a diwylliant 'tîm'. Mae'r Fenter yn cydnabod bod cyfraniad unigolion yn fwy effeithiol mewn amgylchedd sydd yn rhydd rhag pryder, straen ac ofn diangen, ac mae amgylchiadau fel hyn yn fwy tebygol o ffynnu mewn amgylchedd sydd yn parchu hawliau unigolion ac sydd yn ymwneud â chynnal eu hurddas yn y gweithle.

Mae'r Fenter yn cydnabod fod bwlio/aflonyddu yn tansilio urddas bobl ac yn gallu cael ardrawiad negyddol ar eu gallu i ddarparu gwasanaethau. Am y rhesymau hyn, ni fydd bwlio nac aflonyddu yn dderbyniol o gwbl.

Nod y Fenter yw datrys cwynion ac i'r holl bartïon ail-gydio yn, a chynnal, eu perthynas weithio broffesiynol.

Mae gan aelodau staff sydd yn credu eu bod yn cael eu bwlio/aflonyddu gan aelod arall o staff, oruchwyliwr neu reolwr, yr hawl i wneud cwyn amdano. Bydd pob parti, h.y. yr aelod staff sydd yn gwneud cwyn, yr aelod(au) staff sydd yn cael eu cyhuddo o ymddygiad o'r fath, a thystion yn cael cynnig cefnogaeth a chyfarwyddyd yn ystod ac yn dilyn archwilio'r gwyn fel bod perthynas weithio yn gallu gwella a gweithredu positif yn gallu digwydd a chael ei gynnal ble mae hynny'n angenrheidiol.

Bydd achosion o fwlio/aflonyddu yn cael eu cymryd o ddifrif ac mewn modd sensitif gan y Cwmni. Caiff aelodau staff eu gwarchod rhag erledigaeth am wneud neu fod ynghlwm wrth wneud cwyn. Y mae felly yn hanfodol bod cyfrinachedd yn cael ei gynnal ar bob adeg.

Pan fydd cwynion yn cael eu cadarnhau, gellir cymryd camau disgyblu o dan Bolisi a Gweithdrefn Disgyblu Mentrau Iaith Cymru. Gall bwlio neu aflonyddu ffurfio achos o gamymddwyn dybryd o dan amodau Polisi Disgyblu'r Fenter.

Gellir gweld Polisi a Gweithdrefn Bwlio ac Aflonyddu llawn Mentrau Iaith Cymru yn Adran 3 y Llawlyfr hwn a disgwylir i bob aelod staff i gydymffurfio â'r polisi. .

## **2.22 Alcohol a Chyffuriau Anghyfreithlon ac Ysmygu**

Mae Mentrau Iaith Cymru yn ystyried iechyd, diogelwch a lles ei staff yn hollbwysig. Mae hyn yn cynnwys sicrhau fod pob aelod staff yn glir o effeithiau alcohol a chyffuriau anghyfreithlon yn ystod oriau gwaith a bod yr amgylchedd gwaith yn glir o fwg bob amser.

Ni fydd Mentrau Iaith Cymru yn caniatáu i staff weithio ar unrhyw gyfrif tra dan ddylanwad alcohol neu gyffuriau anghyfreithlon gan fod hyn yn golygu eu bod yn analluog i weithio'n effeithiol ac yn broffesiynol.

Ni chaniateir i staff ymgymryd ag alcohol o gwbl yn ystod diwrnod gwaith heb awdurdod penodol i wneud hynny gan y Rheolwr Llinell.

Ni chaniateir i staff ymgymryd â chyffuriau anghyfreithlon o gwbl yn ystod diwrnod gwaith. Os ydy gweithiwr yn cymryd cyffuriau presgripsiwn dylid rhoi gwybod i'r Rheolwr Llinell ar unwaith er mwyn sicrhau gweithio'n ddiogel.

Datblygwyd polisi llawn er mwyn sicrhau fod iechyd, diogelwch a lles staff y cwmni yn cael ei gynnal ac nad yw cynhyrchiant staff yn cael ei effeithio gan gamddefnydd unrhyw aelod o staff o alcohol, cyffuriau ac o ysmygu. Gellir gweld y Polisi llawn yn Adran 4 y Llawlyfr hwn, a disgwylir i holl staff y Fenter gydymffurfio â'r polisi.

### **Ysmygu**

Mae ysmygu tu fewn i weithleoedd yn erbyn y gyfraith. Yn ogystal, ni chaniateir i weithwyr ysmygu yn union y tu allan i flaen yr adeiladau gan fod hyn yn creu delwedd amhroffesiynol o'r Cwmni.

## **2.23 Defnydd o'r We, E-bost, Ffôn ac Adnoddau Eraill**

### **E-bost a'r We**

Caniateir ac anogir defnydd o e-bost a'r We gan staff cyflogedig Mentrau Iaith Cymru ble mae'r defnydd hwnnw yn cefnogi nod ac amcanion y busnes.

Fodd bynnag, mae gan Mentrau Iaith Cymru bolisi ar gyfer defnydd o e-bost a'r We lle mae gofyn i staff cyflogedig sicrhau eu bod yn:

- cydymffurfio gyda deddf gwlad gyfredol
- defnyddio e-bost a'r We mewn modd derbyniol
- osgoi creu risg busnes diangen i'r cwmni wrth gamddefnyddio e-bost neu'r We

Gellir gweld y polisi llawn ar y defnydd o'r We ac e-bost yn Adran 4 o'r Llawlyfr hwn, a disgwylir i bob aelod staff gydymffurfio gyda'r Polisi.

### **Ffôn ac Adnoddau Eraill**

Caniateir i staff wneud defnydd rhesymol o'r ffôn gan gynnwys derbyn a gwneud galwadau personol. Yn ogystal, gall staff ddefnyddio adnoddau eraill y swyddfa e.e. llungopiwr, cyfrifiaduron ac ati, ar gyfer defnydd personol rhesymol gyda chaniatâd blaenorol oddi wrth y Prif Swyddog. Fodd bynnag, mae'r buddiannau hyn yn ddisgresiynol, a chedwir yr hawl i'w tynnu'n ôl ar unrhyw adeg heb rybudd os byddant yn cael eu camddefnyddio.

### **2.24 Cyfrinachedd**

Rhaid trin unrhyw adroddiad a lunnir gan aelod o staff neu unrhyw wybodaeth/ddogfennau a ddaw i law yn hollol gyfrinachol ac ni ddylid datguddio'r wybodaeth mewn unrhyw fodd i unrhyw un tu allan i Mentrau Iaith Cymru.

Yn ogystal â'r uchod, mae'r cwmni am bwysleisio natur gyfrinachol negeseuon e-bost. Fe allai gynnwys gwybodaeth breifat a chyfrinachol. Os ydych wedi ei dderbyn trwy gamgymeriad ni ddylech gyflawni unrhyw weithred yn seiliedig arno, na'i gopïo na'i ddangos i unrhyw un. Hysbyswch y person y bwriedid y neges ar ei gyfer a threfnwch i anfon y neges ymlaen ato/i.

### **2.25 Cyllidwyr Allanol**

Mae Mentrau Iaith Cymru yn derbyn arian o ffynonellau amrywiol, yn cynnwys arian cyhoeddus gan Llywodraeth Cymru. Yn ogystal â hyn, gweithredir sawl cynllun ar sail cytundeb lefel gwasanaeth. Oherwydd natur ariannu'r Fenter a'r gofynion sydd ynghlwm wrth sawl ffynhonnell, ni chaniateir i staff nac aelodau siarad yn erbyn y cyllidwyr hyn yn enw'r Fenter. Yn ychwanegol at hyn, ni ddylid gwneud unrhyw sylwadau ar lefel personol a allai gael effaith negyddol ar Mentrau Iaith Cymru a disgwylir i chi fel aelod staff i fod yn ymwybodol o hyn, ac i ymddwyn mewn modd proffesiynol mewn perthynas â chyllidwyr ar bob adeg.

## 2.26 Diogelu Data

Nod Mentrau iaith Cymru yw cyflawni ein hymrwymiaadau dan Ddeddf Diogelu Data 1998 i'r eithaf. Pwyllgor Rheoli Mentrau iaith Cymru sydd â'r cyfrifoldeb dros gydymffurfio gyda'r Ddeddf Diogelu Data.

Mae gwybodaeth bersonol yn cynnwys data personol mewn print ac ar gyfrifiadur wedi eu cadw mewn systemau ffeilio perthnasol. Rhaid i'r wybodaeth hon fod yn gywir a dylai gael ei diweddarau pan fo angen ac mae gan weithwyr, cyflogeion, gwirfoddolwyr, ymgeiswyr am swyddi a chyn-gyflogeion yr hawl i weld y cofnodion sy'n cael eu cadw amdanynt.

- Cedwir gwybodaeth a gedwir am unigolion cyn hired ag sydd angen yn unig a ni fydd y cwmni'n cadw unrhyw wybodaeth ddianghenraid.
- Ni ddadlennir data ond pan fo angen cyfreithiol i wneud hynny neu os ceir caniatâd penodol gan y person y delir y data amdanynt.
- Ni ryddheir unrhyw ddata ynglŷn â chwsmeriaid na chleientiaid.
- Bydd y cwmni'n adnabod y systemau ffeilio perthnasol a fydd yn gymwys dan ddarpariaeth y Ddeddf Diogelu Data.
- Hysbysir cyflogai os byddant yn debygol o fod yn wrthrych i fonitro neu wylriadwriaeth – bydd monitro a gwyliadwriaeth o'r fath wastad yn gymesur.
- Cedwir cofnodion absenoldeb ar wahân i gofnodion salwch a damweiniau.
- Ni chaniateir mynediad heb awdurdod at ddata personol (mewn print nac ar gyfrifiadur).
- Rhaid i gyflogai ymdrin â phob data yn gyfrinachol, fel sy'n ofynnol iddynt o dan Delerau ac Amodau eu Cyflogaeth.

Gall peidio â chydymffurfio â'r Polisi hwn arwain at gamau disgyblu sydd yn cynnwys diswyddo.

### Hawliau gweithwyr

Mae gan weithwyr hawl i fynediad, ar ysbeidiau rhesymol o hyd, i wybodaeth sy'n cael ei dal amdanynt. Dylid cyflwyno cais ysgrifenedig i'r Arweinydd Tîm, a fydd hefyd yn hapus i ymateb i unrhyw bryder sydd gan weithwyr mewn perthynas â data personol a ddelir. Dylai'r Arweinydd Tîm yn ei dro gyflwyno'r cais i'r Cadeirydd. Mae'r Cwmni yn cadw'r hawl i godi ffi o £10 mewn rhai amgylchiadau.

## 2.27 Hawlfraint Eiddo Deallusol

Mae unrhyw beth mae aelod o staff yn ei greu **sy'n gysylltiedig â'i waith** yn eiddo i Mentrau Iaith Cymru – nid yw hyn yn eithrio rhywbeth sydd yn cael ei greu oddi allan i oriau swyddfa.

## 2.28 Iechyd a Diogelwch

Bydd Mentrau Iaith Cymru yn cymryd pob cam posibl i sicrhau iechyd a diogelwch ei weithwyr i gyd yn ogystal ag ymwelwyr i'n safleoedd. Bydd Rheolwyr yn cyflawni hyn trwy wybodaeth, cyfarwyddiadau, hyfforddiant, asesu risg ac arolygaeth. Mae angen i bawb gyfrannu at asesu risg.

Mae'n ofynnol o bob aelod o staff fod yn ymwybodol o'r oblygiadau statudol a moesol i ofalu am ei iechyd, ei ddiogelwch a'i les ei hunan a'i gydweithwyr ac unrhyw un arall, gan gynnwys masnachwyr ac aelodau o'r cyhoedd.

Mae'r polisi llawn sydd i'w weld yn Adran 4 y Llawlyfr hwn yn manylu ar faterion iechyd a Diogelwch penodol, a chyfrifoldebau'r Cwmni a'r gweithwyr o ran lleihau unrhyw risgiau. Disgwylir i bob gweithiwr weithredu'n gyfrifol a chydweithredu â'r canllawiau a geir yn y polisi hwn er mwyn sicrhau bod arferion gweithio diogel yn cael eu mabwysiadu a bod y Rheolwr Llinell yn cael gwybod ar unwaith am unrhyw broblemau.

Bydd y polisi hwn yn cael ei fonitro, ei adolygu a'i ddiweddarau yn ôl yr angen.

Strwythur Mentrau Iaith Cymru fydd strwythur materion iechyd a diogelwch. Felly mae'r staff ar bob lefel yn gyfrifol am yr hyn a fynegwyd uchod, ac yn y polisi llawn, i sicrhau, lle bo'n bosibl, iechyd, diogelwch a lles y staff sy'n atebol iddynt.

## **ADRAN 3**

### **CANLLAWIAU GWEITHREDOL**

#### **3.1 Rheolaeth y Fenter**

Rheolir gwaith y Fenter, yn unol â'r cyfansoddiad, gan Fwrdd Cyfarwyddwyr sydd yn gynrychiolaeth o pob un Menter Iaith, er mwyn hwylustod mae Pwyllgor Rheoli o 6 unigolyn wedi eu hethol o'r Bwrdd Cyfarwyddwyr, a'r Bwrdd Rheoli yma sydd yn cyfarfod yn fisol i drafod materion y cwmni ac yn rheoli staff. Mae cadeirydd, is-gadeirydd, trysorydd a 3 aelod cyffredin ar y Pwyllgor Rheoli.

#### **3.2 Anwytho Staff Newydd**

Bydd pob aelod staff yn cael eu hanwytho i'w gwaith gyda Mentrau Iaith Cymru. Cynhelir yr anwytho yn ystod y diwrnodau cyntaf o gyflogaeth yr aelod staff newydd, ond mae'n bosib na fydd yr anwytho yn cael ei gwblhau yn llwyr yn syth. Dylid sicrhau fod yr holl elfennau sydd i'w gweld ar y Rhestr Wirio Anwytho isod, yn cael eu cwblhau o fewn mis o ddechrau swydd newydd. Cyfrifoldeb rheolwr llinell yr aelod staff yw sicrhau bod hyn yn digwydd.

**RHAGLEN  
ANWYTHO**

Enw: ..... Teitl Swydd: .....

Rheolwr Llinell: ..... Teitl Swydd: .....

Dyddiad Dechrau: ..... Hyd y Rhaglen : .....

**Nodiadau:**

1. Er mwyn i Mentrau laith Cymru allu darparu gwasanaeth effeithiol mae'n angenrheidiol fod pob aelod o staff yn alluog i gyflawni'r dyletswyddau a ddisgrifir yn eu swydd-ddisgrifiadau. Fel sail i hyn, cynlluniwyd Rhaglen Anwytho Gyffredinol i staff newydd er mwyn eich cynorthwyo i ymgyswngi gyda'r cwmni.
2. Bydd eich Rheolwr Llinell yn trafod y Rhaglen Gyflwyno gyda chi ar y dechrau, ac ar ôl hynny bydd yn cynnal cyfarfodydd adolygu gyda chi hyd nes i'r Rhaglen gwblhau. Os teimlwch fod angen cymorth neu wybodaeth ychwanegol arnoch, mae croeso i chi drafod hyn gyda'ch Rheolwr Llinell **ar unrhyw adeg**.
3. Yn ystod y Rhaglen Anwytho, bydd eich Rheolwr Llinell yn cytuno Cynllun Hyfforddi a Datblygu gyda chi ar gyfer gweddill y flwyddyn ariannol hon.

	<b>Eitem Gyflwyno</b>	<b>Person</b>	<b>Dyddiad</b>	<b>Nodiadau Adolygu</b>
1	Esbonio Cytundeb Cyflogaeth a Llawlyfr Staff			
2	Cyflwyniad i ddyletswyddau gwaith – disgrifiad swydd, safonau ansawdd ac ati			

3	Cyflwyno i bob aelod staff yn y lleoliad			
4	Gwybodaeth am arferion swyddfa priodol:  Allweddi Post Amserau Cinio ac ati Parcio  Eraill (Rhestrwch)			
5	Cyfarwyddiadau ar lechyd a Diogelwch: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cyfrifoldebau'r aelodau staff</li> <li>- Adrodd am beryglon</li> <li>- Diogelwch wrth Yrru</li> <li>- Larymau</li> <li>- Cymorth Cyntaf</li> <li>- Gweithdrefn damweiniau</li> <li>- Gweithdrefn Tân</li> <li>- Cynrychiolydd Diogelwch / Swyddog lechyd a Diogelwch</li> </ul>			
6	Defnydd o offer (e.e. cyfrifiadur, ffôn, ffacs ac ati) a Deddf Diogelu Data. Rhestrwch Eitemau:			
7				

	Siart Sefydliadol a Chynllun Busnes Mentrau Iaith Cymru ac unrhyw Gynllun Prosiect Penodol			
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

8	Rhifau ffôn a Speeddials lleoliadau eraill			
9	Taflenni Amser  Costau Teithio a Chynhaliaeth  Prosiectau ac ati- rhoi ffurflenni a thrafod			
10	Gweithdrefn Ariannol			
11	Gweithdrefn Gwyliau/ Amserlen a TOIL			
12	Gwybodaeth am aelod teulu agosaf – llenwi a dychwelyd y ffurflen safonol a ddarperir gan y Cwmni			
13	Ymweld â staff eraill e.e. mewn lleoliadau eraill			
14	Eraill (rhestrwch)			

**Rhaglen Anwytho wedi ei chwblhau:-**

**Llofnodwyd: (Deilydd Swydd) .....**

**Dyddiad: .....**

**Llofnodwyd: (Rheolwr) .....**

**Dyddiad: .....**

### 3.3 Canllawiau Gwaith

Gofynnir i bob aelod staff i:

- Gofynnir i bob aelod o staff, gan gynnwys y Prif Swyddog, lenwi taflen amserlen wythnosol gan nodi eu lleoliad a'u gwaith yn ystod yr wythnos, erbyn 9 o'r gloch bore Llun bob wythnos.
- Danfon copi ymlaen llaw os ydynt yn bwriadu cymryd gwyliau neu amser mewn llaw
- Cadw copi er gwybodaeth iddyn nhw eu hunain
- Gosod copi cyfredol o'r daflen uwchben eu desg fel bod modd i staff eraill wybod yn lle maen nhw a beth maen nhw'n gwneud
- Pan fo salwch rhaid ffonio'r Rheolwr Llinell er mwyn cofnodi'r sefyllfa
- Bod yn barod i dderbyn awgrymiadau parthed ad-drefnu, blaenoriaethau'r gwaith fel bo angen gan y Rheolwr Llinell trwy e-bost, ffôn neu fel arall
- Bod yn barod i drafod cyflawni nodau ac amcanion eu swyddi neu brosiectau wrth drafod y taflenni gwaith hyn mewn cyfarfodydd rheolaidd gyda'r Rheolwr Llinell

### 3.4 Asesu

Asesir gwaith y staff a'r prosiectau mewn cyfarfodydd tîm rheolaidd. Yn ogystal cynhelir cyfarfodydd unigol rhwng y Rheolwr Llinell a'r staff yn flynyddol a chedwir cofnod o'r gweithredoedd a gytunir arnynt a llofnodir y cytundeb gan y ddau.

Asesir gwaith y mudiad a chydlynid y prosiectau gwahanol yn y cyfarfodydd pwyllgor rheoli. Cynhelir cyfarfodydd staff fel bo angen gyda phwyslais ar gytundebau, cyflogau ag amodau gwaith mewn cyfarfod a gynhelir ar ddechrau pob blwyddyn. Y mae trafodaeth gyson ar bolisiâu'r Fenter, Iechyd a Diogelwch a rheolaeth trwy gydol y flwyddyn.

Gofynnir i bob aelod staff:

- Gyflawni'r pwyntiau gweithredu a gytunir arnynt gyda'r Rheolwr Llinell neu swyddog perthnasol mewn cyfarfodydd rheoli gwaith unigol a chyfarfodydd staff
- Rhoi gwybod i'r Rheolwr Llinell os nad oes modd gweithredu'r hyn a gytunir arno ac yna cysylltu gyda'r Pwyllgor Rheoli.
- Asesu a gwerthuso eu gweithgareddau wrth ddefnyddio ffurflenni priodol
- Cadw cofnodion priodol o niferoedd / dyddiadau / cyllidebau ac ati
- Darparu adroddiadau teilwng o'u gwaith i'r Rheolwr Llinell / Pwyllgor Rheoli a chyflwyno'r un adroddiad i unrhyw is-bwyllgorau, aseswyr neu gyllidwyr priodol
- Gweithredu Polisiâu Gweithredu a Chanllawiau Cyflogaeth Mentrau Iaith Cymru
- Gweithredu Polisiâu a Chanllawiau priodol i'w meysydd gwaith
- Gweithredu o fewn y gyfraith
- Sicrhau bod yswiriant y Fenter yn ddilys ac yn briodol at y gweithgareddau y maent yn trefnu

### **3.5 Trefniadau Mentora**

Mae Mentrau Iaith Cymru yn ymdrechu i ddarparu mentor mewnol i bob aelod newydd o staff, a lle bo'n briodol i staff eraill, fel bod gan bawb rhywun o fewn y gwaith y gallent droi atynt er mwyn cymorth, cyngor ac arweiniad anffurfiol yn ychwanegol at eu rheolwr. Nid yw'r trefniadau hyn yn effeithio ar ddyletswydd y staff i adrodd i'r Rheolwr Llinell, nac ar ddyletswyddau'r Rheolwr Llinell i reoli.

### **3.6 Hyfforddiant**

Mae Mentrau Iaith Cymru yn ymdrechu i sicrhau bod pob aelod o staff yn derbyn mwy na digon o hyfforddiant i wneud eu gwaith. Y mae'r Fenter am hyrwyddo diwylliant gwerthfawrogi hyfforddiant, addysg gydol oes a dysgu anffurfiol.

### **3.7 Aelodaeth Undeb**

Dydy Mentrau Iaith Cymru ddim yn adnabod yn ffurfiol unrhyw Undeb ond rydym yn croesawu'r syniad bod ein staff yn ymuno ag undeb priodol. Gofynnwn i chi rhoi gwybod i ni os ydych yn aelod o undeb gan ddarparu manylion cysylltu â'ch cynrychiolydd lleol.

### **3.8 Yswiriant**

Yswirir holl weithgareddau a staff y Mentrau gyda chwmni perthnasol. Cyfrifoldeb pob aelod o staff ydy cadarnhau bod yswiriant y Mentrau yn ddilys at y gweithgareddau y maent yn trefnu.

### **3.9 Cynllun Iaith (*Mae Cynllun Iaith lawn ar gael*)**

Y mae'r Cwmni yn cynnal ei fusnes trwy gyfrwng y Gymraeg ac yn hyrwyddo yn weithredol y defnydd o'r Gymraeg ym mhob maes yn unol â'u Cynllun Iaith lawn. Yn fras:- Wrth ddatblygu polisiau, bydd y Cwmni yn hyrwyddo'r defnydd o'r Gymraeg ac yn gyrru'r egwyddor o gyfartaledd yn ei flaen lle bynnag y bo hynny'n bosibl. Mae croeso i aelodau o'r cyhoedd gysylltu â'r Cwmni yn yr iaith o'u dewis. Bydd y Cwmni yn darparu hyfforddiant penodol yn yr iaith Gymraeg ar gyfer ei gweithwyr, lle bo angen hynny.

## **Cwmpas y deunydd o ddwyieithrwydd**

Bydd deunydd hysbysebu a chyhoeddusrwydd yn cael ei gyhoeddi yn ddwyieithog lle bo'n angenrheidiol. Neges ddwyieithog fydd ar bob peiriant ateb ffôn. Bydd aelodau o'r cyhoedd sy'n ffonio'r Cwmni yn cael eu cyfarch yn y Gymraeg, ond sgwrsir â hwy yn y Gymraeg neu'r Saesneg, pa un bynnag sy'n briodol. Mae croeso i'r cyhoedd ddefnyddio naill ai'r Gymraeg neu'r Saesneg wrth ohebu, a bydd y Cwmni yn ymateb yn yr iaith briodol. Pan fo angen hynny, bydd dogfennau a anfonir allan o Cwmni yn ddwyieithog. Gall cynadleddau, cyfarfodydd a digwyddiadau fod neu beidio â bod yn ddwyieithog, yn dibynnu ar leoliad y digwyddiad, y mynychwyr, ac a yw'r trefnydd wedi ei hysbysu neu yn ymwybodol o iaith ddewisol unrhyw un sy'n bwriadu mynychu. Darperir cyfleusterau cyfieithu yn ôl yr angen.

### **3.10 Ffurflen Hunan-dystiolaeth Salwch**

Dylid dilyn y trefniadau a amlinellir yn y Polisi Absenoldeb (Adran 2.15), gan ddefnyddio'r ffurflen hunan-dystiolaeth salwch isod. Defnyddir y ffurflen hon er mwyn cofnodi a monitro cyfnodau absenoldeb salwch aelodau staff.

## FFURFLEN SALWCH HUNAN DYSTIOL

Rhaid cwblhau'r ffurflen hon wedi absenoldeb o'r gwaith drwy salwch am unrhyw gyfnod.

Ar ôl i chi ddychwelyd i'ch gwaith rhaid i chi weld eich Rheolwr Llinell a chwblhau'r ffurflen yma yn ei bresenoldeb/phresenoldeb.

**ENW:** \_\_\_\_\_

**SWYDD:** \_\_\_\_\_

Rwy'n Tystio fy mod wedi methu gweithio ac wedi methu dod i'r gwaith oherwydd salwch:

rhwng \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Y rheswm am hyn ydoedd:

---

---

---

---

A wnaethoch ymweld ag arbenigwr meddygol? Do Naddo

Os do, a gafwyd datganiad meddygol? Do Naddo

Enw'r meddyg: \_\_\_\_\_

Cyfeiriad: \_\_\_\_\_

### **RWY'N CADARNHAU FY MOD DIGON IACH I DDYCHWELYD I'R GWAITH YN DILYN Y CYFNOD HWN O SALWCH.**

**Rwyf hefyd yn sylweddoli gall cyflwyno manylion anwir beri i mi wynebu camau disgyblu.**

**Arwyddwyd:** \_\_\_\_\_ **Dyddiad:** \_\_\_\_\_  
**Swyddog**

**Arwyddwyd:** \_\_\_\_\_ **Dyddiad:** \_\_\_\_\_  
**Rheolwr Llinell (Prif Swyddog)**

## ADRAN 4

### POLISIÂU

#### 4.1 Polisi Bwlio ac Aflonyddu

Mae'r Cwmni yn credu mewn amrywiaeth ac mewn parchu didwylledd pob aelod unigol o'r tîm. Y nod yw creu amgylchedd gweithio diogel ac iach ble y caiff pobl eu trin yn deg a chyda'r parch a'r urddas a haeddant. Mae'r Cwmni yn ymroddedig i sicrhau bod yr holl weithwyr yn gallu gweithio gyda'i gilydd mewn amgylchedd sydd yn rhydd o bob ffurf o aflonyddu, yn cynnwys aflonyddu neu fwlio rhywiol, hiliol, geiriol a chorfforol.

Mae Mentrau Iaith Cymru yn cydnabod fod bwlio/aflonyddu yn tanseilio urddas bobl ac yn gallu cael ardrawiad negyddol ar eu gallu i ddarparu gwasanaethau. Am y rhesymau hyn, ni fydd bwlio nac aflonyddu yn dderbyniol o gwbl. **Bydd unrhyw ffurf ar aflonyddu a/neu fwlio yn cael ei ystyried yn Camymddwyn Dybryd a gall arwain at ddisgyblu, yn cynnwys diswyddo**

Nod y Mentrau yw datrys cwynion ac i'r holl bartïon ail-gydio yn, a chynnal, eu perthynas weithio broffesiynol.

Mae gan aelodau staff sydd yn credu eu bod yn cael eu bwlio/aflonyddu gan aelod arall o staff, oruchwyliwr neu reolwr, yr hawl i wneud cwyn amdano. Bydd pob parti, h.y. yr aelod staff sydd yn gwneud cwyn, yr aelod(au) staff sydd y cael eu cyhuddo o ymddygiad o'r fath, a thystion yn cael cynnig cefnogaeth a chyfarwyddyd yn ystod ac yn dilyn archwilio'r gwyn fel bod perthynas weithio yn gallu gwella a gweithredu positif yn gallu digwydd a chael ei gynnal ble mae hynny'n angenrheidiol.

Bydd achosion o fwlio/aflonyddu yn cael eu cymryd o ddifrif ac mewn modd sensitif gan y Mentrau. Caiff aelodau staff eu gwarchod rhag erledigaeth am wneud neu fod ynghlwm wrth wneud cwyn. Y mae felly yn hanfodol bod cyfrinachedd yn cael ei gynnal ar bob adeg.

Byddwn fel arfer yn ceisio delio â'r gwyn mewn modd anffurfiol i gychwyn (oni bai bod y person sydd yn gwneud y gwyn yn dymuno dechrau camau ffurfiol), ac yna os nad oes datrysiad, byddwn yn defnyddio dulliau mwy ffurfiol.

#### Proses Anffurfiol

Dylai'r aelod staff sydd yn cwyno ddwyn y gwyn ar lafar i sylw ei reolwr uniongyrchol, oni bai mai ynghylch y rheolwr hwnnw y mae'n cwyno, ac yn yr achos yma dylai fynd â'r gwyn at aelod arall o'r pwyllgor rheoli.

Hyd yn oed pan nad oes sail i'r gwyn, mae'n bosib bydd angen gweithredu gan y cwmni e.e. hyfforddiant neu gefnogaeth i'r cwynwr a/neu i'r sawl a gafodd ei gyhuddo.

## Proses Ffurfiol

Dylid dilyn y drefn ar gyfer Cwynion (Grievance) – wele Adran 2 o'r Llawlyfr hwn.

Mae gan y sawl fydd yn gwneud cwyn yr hawl i stopio'r broses ymchwilio ar unrhyw adeg.

Pan fydd cwynion yn cael eu cadarnhau, gellir cymryd camau disgyblu o dan Bolisi a Gweithdrefn Disgyblu Mentrau Iaith Cymru. Gall bwlio neu aflonyddu ffurfio achos o gamymddwyn dybryd o dan amodau Polisi Disgyblu'r Fenter.

## Cwynion Maleisus / Dial

O dro i dro mae'n bosib bydd y Rheolwr Llinell a Pwyllgor Rheoli yn ystyried bod y gwyn wedi ei wneud am resymau maleisus, neu wedi cael ei orliwio, gyda dim sail ffeithiol, a'i fod yn ymgais i niweidio aelod staff mewn rhyw ffordd. Bydd y Rheolwr Llinell a Pwyllgor Rheoli yn dymuno ystyried gweithredu priodol, gan gynnwys defnyddio'r Gweithdrefn Disgyblu.

## Cyfrinachedd

Yn ystod ac yn dilyn y broses ffurfiol neu anffurfiol, **rhaid** cynnal cyfrinachedd gan yr holl bartion sydd ynghlwm wrth y broses, oddi fewn ac oddi allan i'r gweithle. Bydd torri cyfrinachedd yn golygu defnyddio'r weithdrefn Disgyblu.

## 4.2 Defnydd o E-bost a'r We

Caniateir ac anogir defnydd o e-bost a'r We gan staff cyflogedig Mentrau Iaith Cymru ble mae'r defnydd hwnnw yn cefnogi nod ac amcanion y busnes.

Fodd bynnag, mae gan Mentrau iaith Cymru bolisi ar gyfer defnydd o e-bost a'r We lle mae gofyn i staff cyflogedig sicrhau eu bod yn:

- cydymffurfio gyda deddf gwlad gyfredol
- defnyddio e-bost a'r We mewn modd derbyniol
- osgoi creu risg busnes diangen i'r cwmni wrth gamddefnyddio e-bost neu'r We

## Ymddygiad Annerbyniol

Yn arbennig, y mae'r canlynol yn cael eu tybio i fod yn ddefnydd neu ymddygiad annerbyniol gan staff cyflogedig

### E-bost:

- Defnydd o e-bost ar gyfer cynnal sgysiau personol sydd y tu allan i gylch gwaith, yn ystod oriau gwaith. Caniateir gwneud hyn cyn 8.30 ac ar ôl 17.30 ac yn ystod yr amser cymerir cinio rhwng 12.00pm a 2pm yn unig, gan gofio fod hyn yn gorfod bod yn ystod yr amser penodol dyddiol y bydd aelod o staff yn cymryd eu cinio, nid o 12pm i 2pm bob dydd.
- Defnydd o sustemau cyfathrebu a thechnoleg gwybodaeth i sefydlu busnesau personol neu i anfon llythyrau cadwyn
- Blaenyrru negeseuon cwmni cyfrinachol i unigolion allanol
- Dosbarthu, dosrannu neu storio delweddau, testun neu ddeunyddiau a allai gael eu hystyried yn anwedus, pornograffig, aflan neu anghyfreithlon
- Dosbarthu, dosrannu neu storio delweddau, testun neu ddeunyddiau a allai gael eu hystyried yn sarhaus neu'n ymosodol, lle mae'r cyd-destun yn ymosodiad personol, yn hiliol neu yn rhywiaethol
- Cyrchu deunydd sydd o dan hawlfraint mewn modd sydd yn torri'r hawlfraint honno
- Torri i mewn i'r sustem neu ddefnydd anawdurdodedig o gyfrinair neu *mailbox*
- Darlledu barn bersonol ddigymell ar faterion cymdeithasol, gwleidyddol, crefyddol neu faterion eraill sydd y tu allan i faes busnes
- Trosglwyddo deunyddiau hysbysebu neu fasnachol digymell sydd y tu allan i fusnes y cwmni
- Ymgymryd â gweithgareddau bwriadol sydd yn gwastraffu ymdrech staff neu adnoddau'r rhwydwaith
- Cyflwyno yn fwriadol unrhyw ffurf ar feirws i'r rhwydwaith corfforaethol
- Agor ebyst 'junk'.

### Y We:

- Ymweld â safleoedd rhyngrwyd sydd yn cynnwys deunyddiau aflan, ffiaidd neu bornograffig
- Defnyddio'r cyfrifiadur i gyflawni unrhyw ffurf ar dwyll, neu ladrad meddalwedd/ cerddoriaeth
- Defnyddio'r We i anfon deunyddiau sarhaus neu ymosodol i eraill
- Ymweld â safleoedd cymdeithasu megis Facebook, Bebo, MSN ac eraill ar gyfrifiaduron y Cwmni o gwbl. Bydd rhai aelodau staff yn cael gwneud hyn i bwrpas gwaith gyda chaniatâd penodol y Rheolwr Llinell.
- Lawrlwytho meddalwedd masnachol neu unrhyw ddeunyddiau o dan hawlfraint sydd yn perthyn i drydydd parti, oni bai ei fod yn cael ei ganiatáu o dan gytundeb masnachol neu drwydded arall tebyg
- Hacio i mewn i ardaloedd anawdurdodedig
- Creu neu drosglwyddo deunydd difriol
- Ymgymryd â gweithgareddau sydd yn gwastraffu ymdrech staff neu adnoddau'r rhwydwaith

- Cyflwyno yn fwriadol unrhyw ffurf ar feirws cyfrifiadurol i'r rhwydwaith corfforaethol
- Ymweld â safleoedd gwe i bwrpas personol. Caniateir gwneud hyn cyn neu ar ôl gwaith (hynny yw cyn 9.00 neu ar ôl 5.00 neu amser cinio 12.00 I 2pm yn unig, gan gofio fod hyn yn gorfod bod yn ystod yr amser penodol dyddiol y bydd aelod o staff yn cymryd eu cinio, nid o 12pm i 2pm bob dydd.)

#### **Cyffredinol:**

- Am resymau Diogelu Data, ni ddylech ddangos enwau yn y bar cyfeiriadau pan fyddwn yn cylchredeg e-byst i gleientiaid. Dylech ddefnyddio dull 'danfon dall' (blind-copies).
- Peidiwch ar unrhyw gyfrif ag ymateb i e-byst 'phishing' sydd yn eich cymell i ymweld â gwefannau lle gofynnir i chi gadarnhau manylion personol megis rhifau cyfrif banc, cyfrineiriau ac ati.

#### **Monitro**

Mae Mentrau Iaith Cymru yn derbyn bod defnydd o e-bost a'r We yn arf busnes gwerthfawr. Fodd bynnag, mae camddefnydd o'r cyfleuster hwn yn gallu cael effaith negyddol ar gynhyrchiant gweithwyr ac ar enw da'r cwmni.

Hefyd, darperir adnoddau e-bost a'r We ac adnoddau perthynol, at ddefnydd busnes. Felly, mae'r cwmni yn cadw'r hawl i fonitro unrhyw systemau ac archwilio unrhyw ddata a gofnodir ar y systemau hynny, gan gynnwys monitro achlysurol (spot-checks) a monitro rheolaidd.

#### **Gweithredu Camau Disgyblu**

Gallai methiant i gydymffurfio gyda'r polisi hwn gan aelod o staff arwain at weithredu camau disgyblu yn ei erbyn o dan Bolisi Disgyblu Mentrau Iaith Cymru, er enghraifft rhybudd geiriol, rhybudd ysgrifenedig, neu ddiswyddo mewn achosion o gamymddwyn dybryd (gross misconduct).

### **4.3 Polisi Alcohol, Cyffuriau Anghyfreithlon ac Ysmygu**

Datblygwyd y polisi hwn er mwyn sicrhau fod iechyd, diogelwch a lles staff y cwmni yn cael ei gynnal ac nad yw cynhyrchiant staff yn cael ei effeithio gan gamddefnydd unrhyw aelod o staff o alcohol, cyffuriau anghyfreithlon ac o ysmygu.

Mae gan y Pwyllgor Gwaith y cyfrifoldeb am weithredu'r polisi hwn.

#### **Alcohol a Chyffuriau Anghyfreithlon**

Ni fydd Mentrau iaith Cymru yn caniatáu i staff weithio ar unrhyw gyfri tra dan ddylanwad alcohol neu gyffuriau anghyfreithlon gan fod hyn yn golygu eu bod yn analluog i weithio'n effeithiol ac yn broffesiynol.

Ni chaniateir i staff ymgymryd ag alcohol o gwbl yn ystod diwrnod gwaith, na chyffuriau anghyfreithlon o gwbl.

Os ydy gweithiwr yn cymryd cyffuriau presgripsiwn dylid rhoi gwybod i'r Rheolwr Llinell ar unwaith er mwyn sicrhau gweithio'n ddiogel.

Gofynnir i unrhyw aelod o staff sy'n amlwg, neu y tybir i fod, dan ddylanwad alcohol neu gyffuriau anghyfreithlon i adael am y dydd er mwyn eu diogelwch eu hunain a'u cydweithwyr. Bydd hwn yn arwain at gamau disgyblu'r cwmni gyda'r bwriad o ddiswyddo yn syth o ganlyniad i gamymddygiad dybryd (*gross misconduct*).

Bydd y ffactorau sy'n arwain at waharddiad o'r gwaith am y dydd yn cael eu hystyried gan o leiaf dau aelod o staff sy'n bresennol ar y pryd, gan gynnwys Uwch-Reolwr. Y person cyfrifol ar y pryd fydd â'r awdurdod i ddanfôn yr aelod staff adref. Fe gedwir nodiadau o'r holl drafodaethau, gan gynnwys y drafodaeth gyda'r aelod staff dan sylw, ar gyfer pwrpas y camau disgyblu a fydd yn dilyn.

#### Camddefnydd Hir Dymor

Fe gyfeirir unrhyw aelod staff sydd â hanes cyflogaeth o gamddefnydd tymor hir o alcohol neu gyffuriau anghyfreithlon at ymgynghoriaeth meddygol. [Gall yr hanes hwn nodi dirywiad mewn perfformiad ac ymddygiad o ganlyniad i gamddefnydd alcohol neu gyffuriau anghyfreithlon]. Bydd yr achosion hyn yn cael eu trin yn gyfrinachol ac mewn modd sensitif, ac anogir unrhyw staff sy'n credu bod ganddyn nhw broblem dibyniaeth i gysylltu â'i Rheolwr Llinell ar unwaith.

Bydd yn ofynnol i unrhyw aelod o staff sydd yn mynychu gwaith yn barhaus tra dan ddylanwad alcohol neu gyffuriau anghyfreithlon neu sydd wedi colli gwaith yn barhaus o ganlyniad i alcohol neu gyffuriau anghyfreithlon, a lle mae eu perfformiad ac ymddygiad wedi dirywio, i fynychu cyfarfod i drafod y problemau hyn.

Bydd y cyfarfod yn gyfle i drafod:

- Gweithredoedd neu berfformiad gwael yr aelod staff
- Penderfynu os taw mater iechyd sy'n bodoli
- Trafod unrhyw ffactorau yn y gwaith sy'n cyfrannu at y broblem
- Trafod y Polisi Alcohol a Chyffuriau Anghyfreithlon
- Unrhyw gymorth sydd ar gael – a chyfeirio at gymorth meddygol
- Cael ymroddiad yr aelod staff i gydweithio ar unrhyw raglen adferiad
- Trefnu cyfarfodydd cyson i fonitro cynnydd ac i drafod unrhyw broblemau pellach

## Ysmygu

Erbyn hyn mae ysmygu yn y gweithle yn erbyn y gyfraith. Yn ogystal â hyn, ni chaniateir i weithwyr ysmygu yn union y tu allan i flaen yr adeilad gan fod hyn yn creu delwedd amhroffesiynol o'r Cwmni.

### 4.4 Polisi Diswyddo (Redundancy)

Bwriad Mentrau Iaith Cymru yw datblygu a chynyddu ei weithgareddau busnes ac i ddarparu amgylchedd waith sefydlog i'w staff ond hefyd rhaid sicrhau hyfywedd economaidd y Fenter.

Gall amgylchiadau godi lle mae newid i'r farchnad, technoleg a gofynion trefniadaeth yn arwain at yr angen am ddiswyddo. Er mwyn lleihau effaith hyn, bydd Mentrau Iaith Cymru yn dilyn y weithdrefn isod lle'n bosib. Er hynny, gellir addasu'r weithdrefn i'r amgylchiadau sy'n bodoli ar y pryd, lle gwelir angen.

#### Y Broses

- Lle gwelir angen am ostyngiad i faint y gweithlu, bydd y cwmni yn dechrau ymgynghori gyda grŵp sydd wedi'i hethol gan y gweithlu, neu Undeb perthnasol i'w cynrychioli er mwyn gweld a ellir gostwng nifer y gweithlu trwy ffyrdd heblaw diswyddo gorfodol. Fe roddir ystyriaeth benodol i'r isod, yn ddibynnol ar ystyriaethau busnes Mentrau Iaith Cymru:
  - Gwahardd recriwtio staff newydd, oni bai fod hyn yn hanfodol
  - Ystyried adleoli a/neu ailhyfforddi staff
  - Cyfyngu defnydd o weithwyr is-contract, dros dro ac achlysurol
  - Gweithredu diswyddo dros dro, gweithio amser-byr, rhannu swyddi, ayyb lle'n addas
  - Gwahodd ceisiadau am ymddeol yn gynnar a/neu ddiswyddo gwirfoddol
- Os bydd y cwmni yn teimlo fod angen gweithredu diswyddo ar ôl ystyried yr uchod, bydd yn ysgrifennu at gynrychiolwyr y staff, gan nodi manylion beth a gynigir. Cytunir ar y meini prawf dethol gyda'r cynrychiolwyr. Yna fe baratoir rhestr dros dro o'r rhai i'w dethol gan y Pwyllgor Rheoli gyda'r pwrpas o gadw gwybodaeth a sgiliau arbennig ac i gynnal gweithlu cytbwys.
- Bydd Mentrau Iaith Cymru yn hysbysu pob aelod staff am y bwriad i ddiswyddo a'r broses o ddethol cyn gynted â phosib. Bydd y cwmni yn cychwyn ymgynghoriaeth gydag unigolion yn syth - gyda'r rhai fydd yn debygol o gael eu diswyddo a gyda'r rhai fydd yn debygol o gael eu heffeithio gan y diswyddo. Ysgrifennir llythyr at yr aelodau staff hyn gan esbonio'r amgylchiadau ac yn eu gwahodd i gyfarfod. Esbonnir y meini prawf dethol yn y cyfarfod hwn a gwahoddir i'r aelodau staff i fynegi eu sylwadau a'u safbwynt hwy yn llawn o ran y diswyddo arfaethedig ac i

apelio yn erbyn eu dethol. Bydd y broses hon yn cychwyn o leiaf 30 diwrnod cyn dosbarthu'r llythyrau rhybudd i ddiswyddo.

- Bydd y cwmni yn talu sylw ac yn ystyried pob safbwynt cyn cadarnhau'r dethol i ddiswyddo a wneir gan y Pwyllgor Rheoli.
- Bydd pawb sydd wedi ei dethol i ddiswyddo yn derbyn llythyr terfynu swydd yn unol â'r telerau rhybudd sydd ar eu cytundeb.
- Bydd y cwmni yn parhau i edrych am gyfleoedd gwaith o fewn y cwmni i'r nifer sydd dan rybudd diswyddo. Bydd amodau gwaith unrhyw swydd newydd yn unol â thelerau'r swydd newydd dan sylw ac yn unol â'r telerau oedd gan yr aelod staff yn y swydd sydd wedi ei dorri.
- Bydd y cwmni yn cynorthwyo'r aelodau staff dan rybudd diswyddo i chwilio swydd newydd – gan gynnwys sicrhau eu bod yn cael amser i ffwrdd o'r gwaith i edrych am swydd, mynychu cyfweiliadau ac i edrych am gyfleoedd hyfforddi, yn unol â chyfreithiau cyfredol. Dylid gwneud y trefniadau i gymryd amser i ffwrdd trwy gytundeb â'r Rheolwr Llinell.
- Yn ystod yr ymgynghoriaeth unigol fe hysbysir staff am eu hawliau o ran taliadau diswyddo yn unol â threfniadau tâl diswyddo statudol sy'n cymryd i ystyriaeth tâl wythnosol, oed a hyd gwasanaeth.

## **4.5 Darpariaeth Mamolaeth, Tadolaeth, Rhieni sy'n Mabwysiadu, Absenoldeb Rhieni a Gweithio'n Hyblyg**

### **4.5.1 Mamolaeth**

Mae hawl gan aelod staff i absenoldeb o'r gwaith â thâl mamolaeth ac mae'r cwmni'n ymrwymo i drin merched beichiog yn deg ac yn gyfartal, heb wahaniaethau ar sail eu beichiogrwydd na'u cyfnod mamolaeth. Ni fydd y cwmni yn caniatáu i unrhyw ferch gael ei thrin mewn modd annerbyniol am y rheswm ei bod yn feichiog nac am ei bod yn, neu wedi, cymryd cyfnod mamolaeth.

#### **Y Drefn**

Mae rhaid i'r aelod staff cyflogedig hysbysu'r cwmni am ei beichiogrwydd erbyn diwedd y 15fed wythnos o leiaf cyn dyddiad geni'r babi oni bai bod hyn yn ymarferol amhosib. Mae'n rhaid iddi ddweud:

- ei bod yn feichiog
- yr wythnos y disgwylir i'r babi ei geni
- pryd mae eisiau dechrau'r cyfnod mamolaeth.

Er hynny, gofynnir i ferched hysbysu'r Rheolwr Llinell am eu beichiogrwydd cyn gynted ag sy'n bosib, ar sail hollol gyfrinachol, er mwyn cynnal Asesiad Risg Beichiogrwydd er lles y ferch, y babi a'r beichiogrwydd.

Mae hawl i'r ferch newid ei meddwl ynglŷn â dyddiad cychwyn y cyfnod mamolaeth cyn belled â'i bod yn hysbysu'r cwmni yn ysgrifenedig 28 diwrnod ymlaen llaw. Os nad yw hyn yn ymarferol, yna bydd angen iddi hysbysu'r cwmni cyn gynted ag sy'n bosibl.

Bydd y cwmni yn ymateb i'r hysbysiad am ei chynlluniau am y cyfnod mamolaeth o fewn 28 niwrnod. Lle bydd y ferch yn newid ei meddwl am ddyddiad cychwyn y cyfnod mamolaeth, bydd y cwmni yn ysgrifennu ati i roi dyddiad dychwelyd i'r gwaith diwygiedig o fewn 28 diwrnod i'r hysbysiad newydd. Bydd y cwmni yn ysgrifennu at yr aelod staff, ac yn nodi'r dyddiad bydd yn disgwyl iddi ddychwelyd i'r gwaith os bydd yn cymryd y cyfnod mamolaeth lawn mae hawl ganddi ei gymryd (52 wythnos - gweler isod). Seilir y dyddiad dychwelyd ar y dyddiad hysbyswyd y bydd yn cychwyn y cyfnod mamolaeth.

Mae'n bosib cychwyn cyfnod mamolaeth o ddechrau'r 11eg wythnos cyn dyddiad disgwyl i'r babi ei geni ac mae modd gweithio mor agos at ddyddiad disgwyl y babi ag sy'n bosib. Ond os digwydd i'r ferch fynd yn sâl gyda salwch yn gysylltiedig â'r beichiogrwydd yn ystod y 4 wythnos cyn y dyddiad disgwyl bydd rhaid cychwyn y cyfnod mamolaeth.

### **Cychwyn y Cyfnod Mamolaeth**

Ni all y ferch gychwyn y cyfnod mamolaeth mwy na 11 wythnos cyn dyddiad disgwyl y babi, oni bai fydd y babi wedi cyrraedd yn gynt na hynny. Os genir y babi cyn y dyddiad roedd y bwriadu cychwyn y cyfnod mamolaeth, bydd angen iddi roi gwybod i'r cwmni cyn gynted â phosib gan roi dyddiad geni'r babi, ac, os nad yw wedi gwneud hynny'n barod, y dystysgrif yn dangos y dyddiad disgwyl gwreiddiol (MAT B1).

### **Absenoldeb o Ganlyniad i'r Beichiogrwydd**

Bydd y cwmni yn trin unrhyw absenoldeb o ganlyniad i'r beichiogrwydd yn unol â pholisi absenoldeb o ganlyniad i salwch y cwmni.

### **Cyfnod Mamolaeth**

Mae hawl i bob aelod staff i 52 wythnos o gyfnod mamolaeth. Fe delir Tâl Mamolaeth Statudol am gyfnod o 39 wythnos (26 wythnos y Cyfnod Mamolaeth Arferol ac 13 wythnos o'r Cyfnod Mamolaeth Ychwanegol). Telir 90% o'r cyflog am Dâl Mamolaeth Statudol am y 6 wythnos gyntaf, yna telir £136.78 Tâl Mamolaeth Statudol (o 6 Ebrill 2012) (neu 90% o'r cyflog wythnosol os yw hynny'n is na £136.78) am wythnosau 7 - 39, neu 90% o gyfartaledd wythnosol y gyflog os yw'n llai na'r Tâl Mamolaeth Statudol. Yn ogystal â hyn, mae'r cwmni yn cyfrannu 50% o'r cyflog am y 12 wythnos sy'n dilyn (wythnosau 7 - 18) cyn belled â bod y cyfanswm Tâl Mamolaeth Statudol a'r hanner cyflog ddim yn fwy na chyflog arferol wythnosol y ferch. Fe ellir dewis i wasgaru'r

cyfanswm hanner cyflog 12 wythnos (cyflog 6 wythnos) dros y 33 wythnos sy'n dilyn (o wythnos 7 i 39) mewn modd y cytunir rhwng y ferch a'r cwmni. Bydd y 12 wythnos ar ddiwedd y cyfnod mamolaeth (wythnosau 40 - 52 yn hollol ddi-dâl). Disgwylir i'r ferch ddychwelyd i'r gwaith am o leiaf 3 mis ar ôl y cyfnod mamolaeth neu bydd rhaid ad-dalu'r cyfraniad cwmni (hy cyflog 6 wythnos) yn ôl.

Yn ystod y 39 wythnos (26 wythnos Cyfnod Mamolaeth Arferol ac 13 wythnos Cyfnod Mamolaeth Ychwanegol), bydd y cwmni yn parhau i dalu cyfraniad cyflogwr i'r cynllun pensiwn ar sail y cyflog llawn arferol.

Ni thelir y ferch am y cyfnod ar ôl 39 wythnos ac ni wneir cyfraniadau i'r cynllun pensiwn yn ystod y cyfnod ychwanegol ychwaith oni bai bod hawl cytundebol ganddi am y cyfnod yma.

### Dychwelyd i'r gwaith ar ôl cyfnod mamolaeth

Nid oes angen unrhyw ohebiaeth gan yr aelod staff ar gyfnod mamolaeth os bwriada ddychwelyd i'r gwaith ar ôl cymryd y cyfnod mamolaeth lawn mae hawl ganddi ei gymryd. Yn hytrach, disgwylir i'r ferch ddychwelyd i'r gwaith ar y dyddiad yr hysbyswyd iddi gan y cwmni mewn ymateb i'w hysbysiad ynglŷn â'i beichiogrwydd.

#### **OND:**

- Os ydy'r aelod staff yn bwriadu dychwelyd yn gynt na diwedd ei chyfnod mamolaeth neu'r dyddiad a roddodd yn wreiddiol, mae angen iddi hysbysu'r cwmni 8 wythnos cyn y dyddiad mae'n bwriadu dychwelyd i'r gwaith.
- Os na all y ferch ddychwelyd i'r gwaith ar ddiwedd ei chyfnod mamolaeth oherwydd salwch, dylai gysylltu â'r cwmni yn unol â Threfn Salwch y cwmni.
- Os yw'r ferch yn penderfynu peidio dychwelyd ar ôl y cyfnod mamolaeth, bydd angen rhoi rhybudd i'r cwmni yn unol â'i chytundeb gwaith a Thermau ac Amodau Cyflogaeth y cwmni. Yn yr achos hwn, lle na fydd wedi gweithio 3 mis ar ddiwedd y cyfnod mamolaeth, disgwylir iddi ad-dalu'r cyfraniad mamolaeth y cwmni a dderbyniodd.

### **Cyfnod Mamolaeth Gorfodol**

Ni all unrhyw ferch ddychwelyd i'r gwaith am y bythefnos gyntaf wedi geni'r babi. Dyma'r Cyfnod Mamolaeth Gorfodol.

### **Dychwelyd ar ôl Cyfnod Mamolaeth Arferol**

Mae hawl i ferch sy'n dychwelyd ar ôl y cyfnod mamolaeth arferol i ddychwelyd i'r un swydd ac oedd ynddi cyn iddi adael, ar dermau ac amodau gwaith yr un mor ffafriol ag yr oedd ganddi pe na bai wedi mynd ar gyfnod mamolaeth.

## **Dychwelyd ar ôl Cyfnod Mamolaeth Ychwanegol**

Mae hawl i ferch sydd wedi bod ar gyfnod mamolaeth ychwanegol i ddychwelyd i'w hen swydd oni bai fod y cwmni yn medru dangos nad yw hwn yn rhesymol ymarferol. Yn yr amgylchiadau hyn, rhaid cynnig swydd arall iddi sy'n addas iddi ac sydd â thermau ac amodau yr un mor ffafriol â'r rhai oedd ganddi cyn gadael. Lle mae hawliau cyflogaeth yn dibynnu ar hynafedd, bydd cyflogaeth y ferch yn cael ei drin fel un di-dor wedi dychwelyd i'r gwaith.

Lle rhoddwyd codiad cyflog cyffredinol ar draws y cwmni yn ystod y cyfnod mamolaeth, bydd cyflog y ferch yn codi yn unol â hyn.

**Disgwylir hefyd i staff beidio â thorri unrhyw delerau ac amodau ei chytundeb gwaith tra ar gyfnod mamolaeth.**

## **Cyswllt yn ystod Cyfnod Mamolaeth**

Gall cyflogwr gadw cyswllt rhesymol gyda'r ferch tra'i bod ar gyfnod mamolaeth, a gall y ferch gadw'r cyswllt gyda'i chyflogwr yn yr un modd. Bydd natur ac amllder y cyswllt hwn yn ddibynnol ar nifer o ffactorau e.e. natur y gwaith a swydd y ferch; unrhyw gytundeb ynglŷn â chyswllt a gyrhaeddwyd rhwng y cyflogwr a'r ferch cyn cychwyn y cyfnod mamolaeth; ac ar yr angen i gyfathrebu unrhyw wybodaeth bwysig i'w gilydd ee newyddion am unrhyw newidiadau yn y gweithle gall effeithio'r ferch wrth ddychwelyd i'w swydd.

Dylid cytuno ymlaen llaw ar y ffordd orau o gadw mewn cysylltiad – e.e. ffôn, e-bost, llythyr, gwahodd y ferch i ymweld â'r swyddfa.

Bydd rhaid i'r cwmni hysbysu'r ferch am unrhyw gyfleoedd uwchraddio, ac unrhyw wybodaeth sy'n berthnasol i'w swydd a fyddai fel arfer yn cael gwybod amdano tra'n gweithio.

Byddai'n ddefnyddiol trafod trefniadau cadw mewn cysylltiad cyn i'r cyfnod mamolaeth gychwyn.

Bydd lefel y cyswllt yn amrywio gyda'r amgylchiadau – bydd rhai merched am gadw cyswllt rheolaidd ac eraill llai aml.

## **Diwrnodau Cadw Mewn Cysylltiad (Keeping In Touch Days)**

Gall staff, trwy gytundeb â'u cyflogwr, weithio 10 diwrnod o fewn eu cytundeb cyflogaeth yn ystod eu cyfnod mamolaeth – 'Diwrnodau Cadw Mewn Cysylltiad' (ar ôl y bythefnos gyntaf wedi i'r babi ei eni). Mae'r rhain yn wahanol i'r cyswllt 'rhesymol' a ddisgrifir uchod gan fod modd iddynt wneud gwaith y byddant yn cael eu talu amdano.

Bydd y math o waith a wneir yn ddibynnol ar beth gytunir rhwng y ferch a'r cwmni. Gellir defnyddio'r dyddiau i weithredu yn ôl beth gynhwysir yn ei chytundeb swydd neu gellir eu defnyddio i fynychu hyfforddiant neu gynhadledd neu gyfarfod tîm.

Rhaid i'r ddwy ochr gytuno i'r trefniant 'Cadw Mewn Cysylltiad' – ni all y cwmni fynnu fod y ferch yn gweithio os nad yw eisiau, ac nid oes hawl i'r ferch weithio os nad yw'r cwmni'n cytuno i hynny.

Gall y ferch wrthod cais y cyflogwr i weithio yn ystod ei chyfnod mamolaeth heb ddiodeff unrhyw anfantais o ganlyniad i hynny. Mae'n anghyfreithlon i ddiswyddo'r ferch am wrthod gweithio yn ystod ei chyfnod mamolaeth.

### **Marw-enedigaeth a Cholli Plentyn**

Bydd unrhyw ferch sy'n geni plentyn, yn fyw neu'n farw, ar ôl 24 wythnos o feichiogrwydd yn derbyn yr un cyfnod mamolaeth a Thâl Mamolaeth Statudol â merched eraill.

Pe bai merch yn colli ei phlentyn cyn cyrraedd y 25 wythnos o feichiogrwydd, ni fydd yn gymwys i Dâl Mamolaeth Statudol a chyfnod mamolaeth. Ond bydd ei habsenoldeb yn cael ei drin fel absenoldeb o ganlyniad i salwch, yn unol ag amodau Absenoldeb y cwmni.

### **Gwyliau**

Bydd gwyliau'r ferch (statudol a chytundebol) yn parhau i gronni tra'i bod ar gyfnod mamolaeth. Er mwyn hwyluso gwasanaeth Mentrau Iaith Cymru, anogir merched i gymryd cyfran o'r rhain cyn cychwyn y cyfnod mamolaeth neu os nad yw hynny'n bosib, ar ddiwedd y cyfnod. Bydd angen trafod y trefniadau hyn gyda'r Rheolwr Llinell cyn gadael.

### **4.5.2 Tadolaeth**

Mae'n bosib i dadau newydd a phobl sydd mewn perthynas o'r un rhyw gael hyd at 2 wythnos o gyfnod tadolaeth statudol â thâl er mwyn gofalu am y babi newydd a'r fam cyn belled â'u bod yn cwrdd â'r meini prawf. Gelwir hwn yn gyfnod tadolaeth arferol.

Disgwylir i'r aelod staff:

- fod â chyfrifoldeb am fagu'r plentyn;
- fod naill ai yn dad biolegol i'r babi neu yn wŷr neu bartner i'r fam;
- fod wedi gweithio i'r cwmni am 26 wythnos barhaol erbyn y 15fed wythnos cyn dyddiad disgwyl y babi;
- hysbysu'r cwmni yn ffurfiol o'r bwriad i gymryd cyfnod tadolaeth statudol
- ac yn medru dangos tystiolaeth ddogfennol i gefnogi'r hawl i gymryd y cyfnod tadolaeth os gofynnir amdano.

## Y Cyfnod Tadolaeth Arferol

- Mae'r cyfnod tadolaeth yn parhau am 2 wythnos, a gellir dewis p'un ai cymryd naill ai un wythnos neu 2 wythnos ar ôl ei gilydd yn unig
- Ni ellir cymryd un wythnos o gyfnod tadolaeth a chymryd yr wythnos arall yn hwyrach
- Gellir cychwyn y cyfnod ar unrhyw ddiwrnod o'r wythnos, gan gynnwys y diwrnod y genir y baban
- Nid yw hyd y cyfnod yn cael ei effeithio os genir mwy nag un baban i'r un beichiogrwydd
- Rhaid cwblhau'r cyfnod tadolaeth o fewn 56 diwrnod o enedigaeth y baban
- Lle genir y baban yn gynnar, gellir cychwyn y cyfnod tadolaeth o ddyddiad y geni hyd at 8 wythnos ar ôl y dyddiad disgwyliwyd yr enedigaeth yn wreiddiol
- Rhaid cymryd y cyfnod tadolaeth wedi genedigaeth y baban felly os genir y baban yn hwyrach na'r dyddiad cychwyn cyfnod tadolaeth a roddwyd yn wreiddiol, yna dylid oedi'r dyddiad hyn tan ar ôl i'r baban gael ei eni.

Gellir cychwyn y cyfnod:

- o'r dyddiad geni
- ar ôl nifer penodol o ddyddiau/wythnosau wedi'r dyddiad geni
- ar ddyddiad penodol sy'n hwyrach na diwrnod cyntaf yr wythnos disgwylir i'r babi ei eni.

Gall y cyfnod tadolaeth gychwyn ar unrhyw ddydd o'r wythnos ond rhaid i'r cyfnod orffen:

- o fewn 56 diwrnod i'r enedigaeth
- o ddyddiad y geni hyd at 56 diwrnod ar ôl dyddiad cyntaf yr wythnos roedd disgwyl i'r babi ei geni os bydd y babi yn cael ei geni'n gynnar

Dim ond un cyfnod sydd ar gael i'r aelod staff hyd yn oed os genir mwy nag un babi o ganlyniad i'r un beichiogrwydd.

Rhaid hysbysu'r cwmni o'r bwriad i gymryd cyfnod tadolaeth statudol erbyn 15 wythnos cyn dyddiad disgwyl y geni, neu mor fuan â phosib ar ôl hynny.

Yn ogystal a hyn, gellir cymryd cyfnod tadolaeth ychwanegol o 26 wythnos.

## **Cyfnod a Thâl Tadolaeth Ychwanegol (cynnwys hefyd rhieni sy'n mabwysiadu)**

Mae hawl i gyfnod a thâl tadolaeth ychwanegol ar gyfer rhieni babanod a enir ar neu ar ôl 3 Ebrill 2011 ac i rieni sy'n mabwysiadu plentyn ar neu ar ôl 3 Ebrill 2011.

Isafswm y cyfnod tadolaeth ychwanegol fydd pythefnos ac fel arfer, yr uchafswm fydd 26 wythnos.

Bydd yr hawl i'r cyfnod tadolaeth ychwanegol ar ben y bythefnos bresennol a roddir ar enedigaeth neu fabwysiad plentyn.

I fod yn gymwys ar gyfer cyfnod tadolaeth ychwanegol, rhaid:

- Bod y fam wedi cwblhau ei chyfnod mamolaeth statudol ac wedi gorffen derbyn tâl mamolaeth, neu bo'r mabwysiadwr wedi cwblhau'r cyfnod mabwysiadu statudol ac wedi gorffen derbyn tâl mabwysiadu statudol. (Mae hyn yn golygu bydd y tad yn medru cychwyn y cyfnod tadolaeth ychwanegol hyd yn oed os nad yw'r fam wedi dychwelyd i'r gwaith ar ôl ei chyfnod mamolaeth gan ei bod ar absenoldeb salwch, gwyliau neu gyfnod rhiant neu unrhyw fath arall o gyfnod absenoldeb awdurdodedig.)
- Bod y gweithiwr wedi ei gyflogi'n barhaol gan y cwmni am o leiaf 26 wythnos erbyn 15fed wythnos cyn dyddiad disgwyl y babi neu erbyn diwedd yr wythnos yr hysbysir y mabwysiadwr ei fod wedi ei baru gyda'r plentyn, a'i fod dal wedi'i gyflogi gan y cwmni.
- Bod gan y gweithiwr gyfrifoldeb am fagu'r plentyn.

Bydd y gweithiwr:

- Yn dad biolegol i'r plentyn
- Yn briod i, yn bartner, neu'n bartner sifil i fam y plentyn ond nid yn dad biolegol
- Yn briod i, yn bartner, neu'n bartner sifil i fabwysiadwr y plentyn
- Yn rhan o gwpl sydd wedi mabwysiadu ar y cyd ond sydd heb gymryd cyfnod mabwysiadu statudol (e.e. oherwydd fod y partner eisoes wedi)
- Wedi darparu tystiolaeth o'i hawl i gyfnod tadolaeth ychwanegol e.e. gwybodaeth ynglŷn â mam y plentyn neu'r mabwysiadwr (fel y dyddiad mae'n bwriadu dychwelyd i'r gwaith wedi cyfnod mamolaeth neu'r cyfnod mabwysiadu)
- Wedi rhoi'r rhybudd priodol ar gyfer cymryd cyfnod tadolaeth ychwanegol (e.e. gall fod angen rhoi o leiaf 8 wythnos o rybudd cyn dyddiad cychwyn y cyfnod tadolaeth ychwanegol)

Yn ychwanegol at y 6 phwynt uchod, mae angen cadw at yr amodau isod er mwyn bod yn gymwys i dâl cyfnod tadolaeth statudol:

- Mae angen bod y fam neu'r mabwysiadwr yn gymwys i'r tâl mamolaeth statudol, tâl mabwysiadu statudol neu lwfans mamolaeth
- Bydd angen i'r fam neu'r mabwysiadwr fod â chyfran o'i thâl mamolaeth statudol, tâl mabwysiadu statudol neu lwfans mamolaeth yn weddill cyn dechrau'r cyfnod tadolaeth ychwanegol
- Bydd y nifer o wythnosau y telir tâl tadolaeth ychwanegol statudol yn ddibynnol ar y nifer o wythnosau sy'n weddill o'r tâl mamolaeth statudol, tâl mabwysiadu statudol neu lwfans mamolaeth
- Bod cyfartaledd enillion wythnosol y gweithiwr dros gyfnod penodol ddim llai na therfyn Yswiriant Gwladol ar gyfer cyfraniad enillion is

Lle mae gweithiwr eisoes wedi derbyn y tâl tadolaeth statudol arferol, mi fydd ef neu hi yn gymwys i'r tâl tadolaeth ychwanegol statudol os yw'n cyrraedd y ddau bwynt cyntaf. Bydd hawl gan y gweithiwr i 26 wythnos o gyfnod tadolaeth ychwanegol yn ddi-dâl os nad yw'n cyrraedd yr amodau uchod ar gyfer tâl tadolaeth statudol ychwanegol.

### **Tystiolaeth ar gyfer Cymhwyso ar gyfer y Cyfnod Tadolaeth Ychwanegol**

Rhaid i'r fam a'r tad/partner (neu'r brif riant sy'n mabwysiadu a'r partner sy'n mabwysiadu) ddarparu hunan-dystysgrif i'r cyflogwr sy'n dangos fod y gweithiwr yn gymwys i'r cyfnod tadolaeth ychwanegol. Mae'r ffurflenni isod ar gael gan yr HMRC. Dylid cwblhau'r un berthnasol a'i harwyddo - gan y fam neu'r un sy'n mabwysiadu ac yn cymryd y cyfnod mamolaeth - er mwyn profi ei bod â'r hawl i Dâl Mamolaeth Statudol, Lwfans Mabwysiadu neu Dâl Mabwysiadu Statudol. Mae'r ffurflenni yn darparu gwybodaeth e.e. dyddiad dychwelyd i'r gwaith y fam / mabwysiadwr y gellir cymryd y Cyfnod Tadolaeth Ychwanegol ar ei ôl.

- SC7 ASPP and Additional Paternity Leave – becoming a parent
- SC8 ASPP and Additional Paternity Leave – becoming an adoptive parent
- SC9 ASPP and Additional Paternity Leave – adopting a child from abroad

Bydd y cyflogwr ond yn gyfrifol am wirio os yw'r tad/partner yn gymwys i'r cyfnod tadolaeth ychwanegol – ni fydd yn gyfrifol am wirio'r wybodaeth a ddarparwyd gan y fam gyda'i chyflogwr hi (e.e. dyddiadau pryd gychwynnwyd a gorffennwyd y cyfnod tâl mamolaeth statudol).

Mae rhestr wirio ar gael gan HMRC (Ffurflen ASPP3) gall cyflogwyr ei dilyn er mwyn sicrhau eu bod wedi gwirio'r amodau cymhwyso yn ddigonol – dylid casglu'r dystiolaeth a'i gadw am 3 blynedd yn dilyn y flwyddyn ariannol y telir y Tâl Tadolaeth Ychwanegol.

## **Hysbysu'r cwmni**

Bydd angen i'r gweithiwr roi o leiaf 8 wythnos o rybudd i'r cyflogwr cyn dyddiad cychwyn y cyfnod tadolaeth ychwanegol. Mae'r Llywodraeth yn cynnig bod modd i'r gweithiwr newid dyddiad cychwyn y cyfnod a thâl Tadolaeth ychwanegol statudol os yw'n rhoi 6 wythnos o rybudd i'r newid dyddiad.

## **Dychwelyd yn gynnar o'r Cyfnod Tadolaeth Ychwanegol**

Os yw'r gweithiwr am dychwelyd yn gynt o'r cyfnod tadolaeth statudol ychwanegol na hysbysebwyd i'r cwmni yn y lle cyntaf, bydd angen rhoi 6 wythnos o rybudd cyn y dyddiad dychwelyd cynharaf.

Ond, os yw am dychwelyd yn hwyrach na hysbysebwyd y cwmni yn y lle cyntaf, bydd angen rhoi 6 wythnos o rybudd cyn y dyddiad dychwelyd a hysbysebwyd yn wreiddiol.

Cyfrifoldeb y cwmni yw hysbysu'r gweithiwr am ddyddiad terfyn y cyfnod tadolaeth ychwanegol:

Bydd y cyflogwr sydd wedi derbyn hysbysiad am ddyddiad cychwyn y cyfnod tadolaeth statudol ychwanegol yn ysgrifennu at y gweithiwr o fewn 28 diwrnod i'w hysbysu am y dyddiad bydd y cyfnod hynny'n dod i ben.

## **Pryd bydd modd cymryd y Cyfnod Tadolaeth Ychwanegol Statudol**

Bydd rhaid i'r cyfnod tadolaeth ychwanegol statudol fod o leiaf pythefnos, ac fel rheol, bydd hyn yn medru bod am uchafswm o 26 wythnos.

Bydd angen i'r cyfnod am blentyn newydd ei eni gychwyn ar ôl i'r babi gyrraedd 20 wythnos a chwblhau cyn ei ben-blwydd cyntaf. Hefyd, byddai'r cyfnod tadolaeth ychwanegol statudol am blentyn sydd newydd ei fabwysiadu yn cychwyn ar ôl yr ugeinfed wythnos o'r mabwysiad a chwblhau cyn pen-blwydd y mabwysiad.

Noder bod yna achosion lle bydd modd cychwyn y cyfnod hwn cyn i'r blentyn gyrraedd 20 wythnos oed neu cyn yr 20fed wythnos wedi'r mabwysiad.

Nid oes rhaid i'r cyfnod tadolaeth ychwanegol statudol gychwyn yn union wedi i'r cyfnod mamolaeth/mabwysiadu statudol orffen.

Lle ganwyd mwy nag un plentyn o'r un beichiogrwydd, rhaid i'r cyfnod tadolaeth ychwanegol statudol gychwyn wedi i'r plentyn cyntaf gyrraedd 20 wythnos oed a chwblhau erbyn pen-blwydd cyntaf y plentyn hwnnw. Yn ogystal, lle gosodwyd mwy nag un plentyn i'w mabwysiadu fel rhan o'r un trefniant, yna bydd angen i'r cyfnod tadolaeth ychwanegol statudol gychwyn erbyn yr 20fed wythnos wedi mabwysiadu'r plentyn hwnnw a chwblhau cyn pen-blwydd mabwysiad y plentyn hwnnw.

Ni fydd hawl gan y gweithiwr i fwy na 26 wythnos o dâl tadolaeth ychwanegol statudol mewn achos lle ganwyd mwy nag un plentyn o'r un beichiogrwydd. [E.e. lle ganwyd gefeilliaid, dim ond 26 wythnos o dâl tadolaeth ychwanegol statudol fydd yn berthnasol.] Yn yr un modd, lle gosodwyd mwy nag un plentyn fel rhan o'r un trefniant mabwysiadu, dim ond 26 wythnos o dâl tadolaeth ychwanegol statudol fydd yn berthnasol.

### **Ymestyn y Cyfnod Tadolaeth Ychwanegol Statudol**

Bydd y cyfnod tadolaeth ychwanegol statudol yn cael ei ymestyn dros 26 wythnos os yw'r fam neu'r mabwysiadwr yn marw cyn pen-blwydd cyntaf y plentyn neu yn ystod blwyddyn gyntaf y mabwysiad. Bydd y tad neu'r partner yn derbyn tâl tadolaeth ychwanegol statudol am weddill y cyfnod byddai'r fam wedi bod yn gymwys i dâl mamolaeth statudol neu lwfans mamolaeth.

### **Hawliau Cyflogaeth a'r Cyfnod Tadolaeth Ychwanegol**

Bydd yr amodau cyflogaeth fydd yn berthnasol i berson ar gyfnod tadolaeth ychwanegol yr un fath â'r amodau fydd yn berthnasol i ferch ar gyfnod mamolaeth arferol. Bydd gweithiwr ar gyfnod tadolaeth ychwanegol â'r un hawliau dychwelyd i'r gwaith â merch sy'n dychwelyd o'i chyfnod mamolaeth arferol. Hynny yw, bydd gweithiwr sy'n dychwelyd o gyfnod tadolaeth ychwanegol â'r hawl i ddychwelyd i'r un swydd ac ar yr un telerau ac amodau. Byddai hefyd â hawl i elwa o unrhyw welliannau i amodau gweithio byddai wedi eu derbyn pe na bai wedi bod ar gyfnod tadolaeth ychwanegol.

### **Diwrnodau Cadw Mewn Cysylltiad (Keeping In Touch Days)**

Gall staff, trwy gytundeb â'u cyflogwr, weithio 10 diwrnod o fewn eu cytundeb cyflogaeth yn ystod eu cyfnod mamolaeth – 'Diwrnodau Cadw Mewn Cysylltiad'.

Bydd y math o waith a wneir, a'r taliadau, yn ddibynnol ar beth gytunir rhwng y gweithiwr a'r cyflogwr cyn dechrau'r cyfnod mamolaeth. Gellir defnyddio'r dyddiau i weithredu yn ôl beth gynhwysir yn y cytundeb swydd neu gellir eu defnyddio i fynychu hyfforddiant neu gynhadledd neu gyfarfod tîm.

Rhaid i'r ddwy ochr gytuno i'r trefniant 'Cadw Mewn Cysylltiad' – ni all y cyflogwr fynnu fod y gweithiwr yn gweithio os nad yw eisiau, ac nid oes hawl i'r gweithiwr weithio os nad yw'r cyflogwr yn cytuno i hynny.

Gall y gweithiwr wrthod cais y cyflogwr i weithio yn ystod ei gyfnod tadolaeth ychwanegol heb ddioddef unrhyw anfantais o ganlyniad i hynny. Mae'n anghyfreithlon i ddiswyddo'r gweithiwr am wrthod gweithio yn ystod y cyfnod tadolaeth ychwanegol.

## Tâl Tadolaeth Ychwanegol Statudol

Tra ar gyfnod tadolaeth ychwanegol, telir y gyfradd wythnosol ar gyfer tâl tadolaeth ychwanegol statudol ar y raddfa safonol (£135.45) neu 90% o gyfartaledd wythnosol y gweithiwr – pa un bynnag sydd isaf.

Ar gyfer babi newydd ei eni, seilir y swm hwn ar gyfartaledd cyflog wythnosol yr unigolyn am yr 8 wythnos cyn yr 14eg wythnos cyn yr EWC.

Ar gyfer plentyn newydd ei fabwysiadu, seilir y swm ar gyfartaledd cyflog wythnosol yr unigolyn am yr 8 wythnos cyn y dyddiad hysbyswyd y mabwysiadwyr gan yr asiantaeth fabwysiadu eu bod wedi eu paru i blentyn.

### 4.5.3 Yr hawl i wneud cais i weithio'n hyblyg

Mae gan famau a thadau i blant i dan 17 oed, neu 18 oed os ydynt yn anabl (a gyda'r hawl i Lwfans Anabledd), ac oedolion sydd â chyfrifoldeb gofal a fanylir isod, yr hawl cyfreithiol i wneud cais i weithio'n hyblyg. Nid yw'r rheol yn golygu fod yr hawl yma yn awtomatig – bydd angen asesu pob cais yn unigol yn ôl natur y swydd a'r patrwm gwaith gwneir y cais amdano.

Disgwylir i'r aelod staff sy'n gwneud y cais fod

- naill ai'n rhiant, mabwysiadwr, gwarchodwr neu riant maeth neu yn briod neu'n bartner i'r rhiant, mabwysiadwr, gwarchodwr neu riant maeth
- wedi gweithio i'r cwmni yn barhaol am o leiaf 26 wythnos ar ddyddiad y cais
- yn gwneud y cais ddim hwyrach na phythefnos cyn 17fed pen-blwydd y plentyn neu 18fed pen-blwydd plentyn anabl
- â chyfrifoldeb neu ddisgwyl bod â chyfrifoldeb am fagwraeth y plentyn ac yn gwneud y cais er mwyn hwyluso'r gofal am y plentyn
- fod yn ofalydd am oedolyn sydd angen gofal ac sy'n naill ai'n briod, partner, partner sifil, neu berthynas ac, os nad yn briod, partner neu berthynas, yn byw yn yr un cyfeiriad

Ni chaniateir gwneud mwy nag un cais i weithio'n hyblyg mewn 12 mis.

Bydd staff cymwys yn medru gwneud cais am:

- newid i'r oriau maent yn gweithio
- newid i'r amserau pan mae angen iddynt weithio
- yr hawl i weithio o adref.

Bydd angen i'r unigolyn wneud cais mewn ysgrifen. Bydd ceisiadau llwyddiannus yn cael eu hystyried yn newidiadau parhaol i delerau ac amodau gwaith yr unigolyn oni chytunir yn wahanol ar y pryd. Mae felly'n bwysig i'r unigolyn ystyried yn ofalus pa batrwm gwaith sydd orau iddynt edrych ar ôl eu plentyn neu ddibynnydd; oblygiadau

ariannol os bydd y newid yn golygu gostyngiad yn y cyflog; ac unrhyw effaith bydd y newid yn cael ar y gwaith.

O fewn 28 diwrnod o dderbyn y cais, bydd cynrychiolydd o'r cwmni yn trefnu cyfarfod â'r aelod staff. Bydd hyn yn rhoi cyfle i drafodaeth fanwl am y cais. Mae hawl i'r aelod staff gael cwmni aelod arall o staff y cwmni yn y cyfarfod yma.

O fewn 14 diwrnod i'r cyfarfod, bydd y cwmni yn ysgrifennu at yr aelod staff naill ai i gytuno'r patrwm gwaith newydd a dyddiad cychwyn; neu i fanylu'r amgylchiadau busnes dros beidio derbyn y cais a pham bod y rhesymau yma yn berthnasol i'r achos ac i fanylu'r broses apêl.

#### **4.5.4 Rhieni sy'n mabwysiadu**

Mae'r cwmni'n ymrwymo i drin rhieni sy'n mabwysiadu yn deg ac yn gyfartal, heb wahaniaethu ar sail y ffaith eu bod yn mabwysiadu na'u cyfnod mabwysiadu. Ni fydd y cwmni yn caniatáu i unrhyw un i gael ei drin/thrin mewn modd annerbyniol am y rheswm eu bod yn mabwysiadu nac am eu bod, neu wedi, cymryd cyfnod mabwysiadu.

#### **Tâl a Chyfnod Mabwysiadu Statudol**

Mae hawl gan rieni sy'n mabwysiadu i absenoldeb o'r gwaith â thâl mabwysiadu (£135.45 (o 6 Ebrill 2012) neu 90% o'u cyfartaledd cyflog wythnosol ar gyfer y cyfnod tâl mabwysiadu os yw eu cyflog yn is na'r raddfa statudol) pan gaiff plentyn i fyny at 18 oed ei osod gyda hwy. Rhaid i rieni sy'n mabwysiadu penderfynu pa un sydd am gymryd y Cyfnod Mabwysiadu Statudol, gyda'r rhiant arall wedyn yn gymwys i'r Cyfnod Tadolaeth Statudol.

Mae'r tâl a'r cyfnod mabwysiadu ar gael i:

- unigolion sy'n mabwysiadu ac sydd wedi peidio gweithio neu wedi cychwyn eu cyfnod mabwysiadu
- un aelod o gwpl lle mae'r cwpl yn mabwysiadu ar y cyd
- unigolion sydd wedi rhoi rhybudd o ddyddiad cychwyn y cyfnod mabwysiadu
- yn ennill o leiaf £90 ar gyfartaledd yr wythnos\*

*\* Seilir y cyfartaledd tâl ar y cyflog a delir dros yr 8 wythnos sy'n gorffen pryd godwyd y Tystysgrif Paru (Matching Certificate) gyda naill ai gyda'r diwrnod tâl yn cwmpo yn ystod yr un wythnos â dyddiad y Tystysgrif neu yn syth cyn hynny.*

Er mwyn bod yn gymwys i'r hawl yma rhaid i'r unigolyn:

- fod newydd wedi ei ddewis i fabwysiadu gan asiantaeth mabwysiadu (ni chaniateir yr hawl yma lle nad yw'r plentyn wedi ei osod o'r newydd, ee lle mae llys-riant yn mabwysiadu plant y partner)

- fod wedi gweithio i'r cwmni yn barhaol am o leiaf 26 wythnos erbyn yr wythnos paru (yr wythnos pryd yr hysbysir yr unigolyn gan asiantaeth mabwysiadu ei bod wedi ei paru â phlentyn). O ran mabwysiadu o dramor, yna 26 wythnos o waith parhaol erbyn derbyn yr hysbysiad swyddogol.

Mae hawl i fabwysiadwyr i 52 wythnos o gyfnod mabwysiadu, gan dderbyn Tâl Mabwysiadu Statudol am 39 wythnos. Yn ogystal â hyn, mae'r cwmni yn cyfrannu 50% o'r cyflog am y 12 wythnos sy'n dilyn (wythnosau 7 – 18) cyn belled â bod y cyfanswm Tâl Mabwysiadu Statudol a'r hanner cyflog ddim yn fwy na chyflog arferol wythnosol y ferch. Fe ellir dewis i wasgaru'r cyfanswm hanner cyflog 12 wythnos (cyflog 6 wythnos) dros y 33 wythnos sy'n dilyn (o wythnos 7 i 39) mewn modd y cytunir rhwng yr unigolyn sy'n mabwysiadu a'r cwmni. Bydd y 12 wythnos ar ddiwedd y cyfnod mabwysiadu (wythnosau 40 – 52 yn hollol ddi-dâl). Disgwylir i'r mabwysiadwr ddechrelyd i'r gwaith am o leiaf 3 mis ar ôl y cyfnod mabwysiadu neu bydd rhaid addalu'r cyfraniad cwmni yn ôl.

Ni thelir am y cyfnod olaf oni bai bod hawl cytundebol am y cyfnod yma.

Gellir cychwyn y cyfnod mabwysiadu:

- o ddyddiad gosod y plentyn (p'un ai yw hyn yn gynt neu'n hwyrach na'r disgwyl), neu
- o ddyddiad penodedig a all fod hyd at 14 diwrnod cyn y dyddiad gosod ar gyfer mabwysiadu o fewn Prydain
- o'r dyddiad bydd y plentyn yn cyrraedd Prydain neu ar ddyddiad a benderfynwyd ymlaen llaw sydd ddim hwyrach na 28 niwrnod wedi i'r plentyn gyrraedd y wlad ar gyfer mabwysiadu o dramor

Caniateir un cyfnod absenoldeb yn unig hyd yn oed os oes mwy nag un plentyn yn cael ei fabwysiadu ar yr un pryd.

Os bydd cyfnod gosod y plentyn yn dod i ben cyn diwedd y cyfnod mabwysiadu am unrhyw reswm e.e. y plentyn yn marw neu os yw'r plentyn yn dychwelyd i'r asiantaeth mabwysiadu, gall y mabwysiadwr barhau ar y cyfnod mabwysiadu yma, a derbyn y Tâl Mabwysiadu Statudol, hyd at 8 wythnos ar ôl i hyn ddigwydd.

### **Rhybudd am y Mabwysiad – mabwysiadu o fewn Prydain**

Rhaid i fabwysiadwyr hysbysu'r cwmni am eu bwriad i gymryd cyfnod mabwysiadu o fewn 7 diwrnod o'r amser yr hysbysir hwy gan yr asiantaeth mabwysiadu am y lleoliad. Mae'n rhaid dweud wrth y cwmni:

- pryd y disgwylir i'r plentyn gael ei leoli
- pryd maent eisiau i'r cyfnod mabwysiadu gychwyn

Gall mabwysiadwyr ddewis dyddiad cychwyn eu cyfnod mabwysiadu o ddyddiad lleoli'r plentyn neu o ddyddiad penodedig, a all fod hyd at 14 diwrnod cyn y dyddiad disgwylir leoli'r plentyn.

Gall mabwysiadwyr newid y dyddiad cychwyn y cyfnod mabwysiadu cyn belled â'u bod wedi hysbysu'r cwmni o leiaf 28 diwrnod cyn y dyddiad newydd.

### **Rhybudd am y Mabwysiadu – mabwysiadu o dramor**

Rhaid i staff sy'n mabwysiadu o dramor hysbysu'r cwmni am eu bwriad i gymryd cyfnod mabwysiadu o fewn 28 diwrnod o dderbyn yr hysbysiad swyddogol am y mabwysiad gan yr awdurdod priodol.

Rhaid:

- hysbysu'r cwmni am y dyddiad y derbyniwyd yr hysbysiad swyddogol
- hysbysu'r cwmni am y dyddiad y disgwylir y plentyn i gyrraedd y wlad

Unwaith bydd y plentyn wedi cyrraedd Prydain, bydd angen i'r mabwysiadwr roi o leiaf 28 diwrnod o rybudd o pryd bydd y cyfnod mabwysiadu'n cychwyn, yn ogystal â thystiolaeth o ddyddiad cyrraedd y plentyn yn y wlad (ee tocyn awyren).

Gall y cyfnod mabwysiadu gychwyn ar y dyddiad bydd y plentyn yn cyrraedd y wlad neu ar ddyddiad penodedig sydd ddim hwyrach na'r dyddiad y cyrraedd y plentyn yn y wlad.

Gall mabwysiadwyr newid eu meddwl am y dyddiad cychwyn cyn belled â'u bod yn rhoi o leiaf 28 diwrnod o rybudd o'r dyddiad newydd, neu, lle nad yw hynny'n ymarferol, cyn gynted ag sydd yn ymarferol

### **Rhybudd am y Mabwysiad**

Bydd y cwmni yn ymateb i'r hysbysiad o fewn 28 diwrnod. Bydd y cwmni yn ysgrifennu at yr unigolyn ac yn pennu'r dyddiad bydd yr unigolyn yn dychwelyd i'r gwaith gan gymryd eu bod yn cymryd yr hawl llawn o 52 wythnos i Gyfnod Mabwysiadu oni hysbyswyd am ddyddiad gwahanol gan y mabwysiadwr.

Bydd rhaid i'r mabwysiadwr gyflwyno prawf ddogfennol o'r mabwysiad er mwyn bod yn gymwys i'r hawliau mabwysiadu. Bydd hwn ar gael gan yr asiantaeth mabwysiadu - fel arfer darperir tystysgrif sy'n cynnwys gwybodaeth sylfaenol (Tystysgrif Paru) e.e. mae'r dystysgrif yn nodi'r dyddiad mae'r unigolyn yn cael ei baru gyda'r plentyn yn ogystal â dyddiad lleoliad y plentyn.

### **Dyddiad Cychwyn y Mabwysiad / Tâl Mabwysiad Statudol**

Gellir cychwyn y Cyfnod Mabwysiadu Statudol naill ai

- y diwrnod y lleolir y plentyn, neu

- dim mwy na 14 diwrnod cyn dyddiad disgwylidig y lleoliad

Y diwrnod olaf y gellir cychwyn y Cyfnod yw'r diwrnod y lleolir y plentyn gyda'r teulu.

O ran mabwysiadu o dramor, ni all y Cyfnod Mabwysiadu Statudol gychwyn cyn i'r plentyn gyrraedd Prydain, a'r diwrnod olaf y gellir cychwyn y Cyfnod yw 28 diwrnod ar ôl y dyddiad mynediad i'r wlad.

### **Diwrnodau Cadw Mewn Cysylltiad (Keeping In Touch Days)**

Fel gyda Cyfnod Mamolaeth, mae modd i berson ar Gyfnod Mabwysiadu Statudol i weithio hyd at 10 diwrnod yn ystod y Cyfnod hwn heb golli unrhyw ran o'u Tâl Mabwysiadu Statudol. Os digwydd i berson weithio am fwy na'r 10 diwrnod, yna bydd yn colli'r hawl i'r Tâl Mabwysiadu Statudol.

Rhaid i'r unigolyn a'r cwmni ddod i gytundeb ymlaen llaw ynglŷn â'r diwrnodau cadw mewn cysylltiad. Nid oes hawl gan yr unigolyn i weithio'r diwrnodau cadw mewn cysylltiad ac ni all y cwmni fynnu fod yr unigolyn ar Gyfnod Mabwysiadu yn eu gweithio.

Bydd y math o waith a wneir yn ddibynnol ar beth gytunir rhwng y mabwysiadwr a'r cwmni. Gellir defnyddio'r dyddiau i weithredu yn ôl beth gynhwysir yn y cytundeb swydd neu gellir eu defnyddio i fynychu hyfforddiant neu gynhadledd neu gyfarfod tîm.

Rhaid i'r ddwy ochr gytuno i'r trefniant 'Cadw Mewn Cysylltiad' – ni all y cwmni fynnu fod y mabwysiadwr yn gweithio os nad yw eisiau, ac nid oes hawl i'r mabwysiadwr weithio os nad yw'r cwmni'n cytuno i hynny.

Gall y mabwysiadwr wrthod cais y cyflogwr i weithio yn ystod ei chyfnod mabwysiadu heb ddioddef unrhyw anfantais o ganlyniad i hynny. Mae'n anghyfreithlon i ddiswyddo'r mabwysiadwr am wrthod gweithio yn ystod ei chyfnod mabwysiadu.

### **Dychwelyd i'r gwaith ar ôl cyfnod mabwysiadu**

Nid oes angen unrhyw ohebiaeth gan yr aelod staff ar gyfnod mabwysiadu os bwriada ddychwelyd i'r gwaith ar ôl cymryd y cyfnod mamolaeth lawn mae hawl ganddo/i ei gymryd. Yn hytrach, disgwylir i'r mabwysiadwr ddychwelyd i'r gwaith ar y dyddiad yr hysbyswyd gan y cwmni mewn ymateb i'w hysbysiad ynglŷn â'r mabwysiad.

#### **OND:**

- Os ydy'r aelod staff yn bwriadu dychwelyd yn gynt na diwedd ei chyfnod mamolaeth neu'r dyddiad a roddodd yn wreiddiol, mae angen hysbysu'r cwmni 8 wythnos cyn y dyddiad bwriedir dychwelyd i'r gwaith.

- Os na all ddychwelyd i'r gwaith ar ddiwedd y cyfnod mabwysiadu oherwydd salwch, dylai gysylltu â'r cwmni yn unol â Threfn Salwch y cwmni.
- Os yw'r aelod staff yn penderfynu peidio dychwelyd ar ôl y cyfnod mabwysiadu angen rhoi rhybudd i'r cwmni yn unol â'i chytundeb gwaith a Thermau ac Amodau Cyflogaeth y cwmni.

### **Cyfnod Mabwysiadu Arferol**

Mae hawl i fabwysiadwr sy'n dychwelyd ar ôl y cyfnod mabwysiadu arferol i ddychwelyd i'r un swydd ac oedd ynddi cyn gadael, ar dermau ac amodau gwaith yr un mor ffafriol ag yr oedd ganddi pe na bai wedi mynd ar gyfnod mabwysiadu.

Cyfnod Mabwysiadu Ychwanegol:

Mae'r cytundeb gyflogaeth yn parhau tra ar gyfnod mabwysiadu ychwanegol yng nghyd-destun:

- oblygiad ymhlyg y cwmni o ran ffydd a hyder
- unrhyw dermau ac amodau sy'n berthnasol i rybudd terfyniad cyflogaeth gan y cyflogwr; tâl diswyddo (redundancy) statudol neu gytundebol o ran diswyddo a phrosesau disgyblu a chwyn.

Pe ddigwyddai achos o ddiswyddo (redundancy) godi tra ar gyfnod mabwysiadu (arferol ac ychwanegol), yna bydd yr hawl gan y mabwysiadwr i gael cynnig cyflogaeth addas arall.

Ni fyddai achos o ddiswyddiad neu golli swydd, neu unrhyw anfantais sy'n effeithio ar y gyflogaeth, yn codi ar sail y ffaith fod y mabwysiadwr yn manteisio ar ei hawliau mabwysiadu statudol.

Bydd unrhyw dermau ac amodau gwaith eraill yn cael eu hatal yn ystod y cyfnod mabwysiadu ychwanegol.

**Disgwylir i staff ymddwyn yn ddidwyll yng nghyd-destun unrhyw dermau ac amodau eu cytundeb gwaith tra ar gyfnod mabwysiadu.**

### **Gwyliau Mabwysiadu**

Yn sgîl newid i reoliadau cyfnod mabwysiadu a gwyliau statudol, bydd aelodau staff sydd ar gyfnod mabwysiadu yn parhau â'u hawl i'w gwyliau blynyddol yn ôl eu hamodau gwaith. Yn ogystal â hyn, bydd y gwyliau banc blynyddol (8 diwrnod) yn cael eu hychwanegu i'w gwyliau blynyddol. Bydd hyn ar sail pro rata yn unol â hyd y cyfnod mabwysiadu ac yn unol â chytundeb llawn/rhan amser yr aelodau staff.

Noder, oherwydd y newidiadau yn y rheoliadau mabwysiadu, yn unol ag amodau gwaith y cwmni ni fydd modd cario mwy na 5 o ddiwrnodau gwyliau draw i'r flwyddyn wyliau nesaf.

Dylid trafod gyda'r cwmni lle mae cyfnod mabwysiadu yn pontio dau flwyddyn wyliau, neu pryd mae'r dyddiad dychwelyd yn agos at ddiwedd y flwyddyn wyliau, mor fuan â phosib er mwyn sicrhau na chollir unrhyw ddiwrnodau o wyliau sy'n ddyledus.

### **Cyfnod Tadolaeth – Rhieni sy'n Mabwysiadu**

Mae hawl gan riant sy'n mabwysiadu i gyfnod tadolaeth, os taw'r rhiant arall sy'n cymryd yr hawl i'r cyfnod mabwysiadu, er mwyn gofalu am y plentyn ac i gynorthwyo'r rhiant arall.

Os mabwysiedir y plentyn o fewn Prydain, i fod yn gymwys i gyfnod tadolaeth arferol rhaid i'r unigolyn fod:

- yn gyfrifol am fagwraeth y plentyn
- yn un o'r ddau riant sy'n mabwysiadu'r plentyn
- wedi gweithio yn barhaol i'r cwmni am 26 wythnos (yr wythnos cymhwys) cyn yr wythnos yr hysbysir y mabwysiadwr am y plentyn i'w osod yn swyddogol
- yn parhau i weithio i'r cwmni o'r wythnos cymhwys i ddyddiad y gosodir y plentyn
- wedi hysbysu'r cwmni yn ffurfiol am y bwriad i gymryd cyfnod tadolaeth statudol o fewn 7 diwrnod i dderbyn yr hysbysiad am y paru gyda'r plentyn a chyflenwi prawf dogfennol o'i hawl i gael cyfnod tadolaeth statudol os gofynnir i wneud hynny
- yn cymryd y cyfnod yma i gefnogi'r mabwysiadwr a/neu i ofalu am y plentyn.

Os mabwysiadir plentyn o dramor, mae'r gofynion ychydig yn wahanol. Yn yr achos hwn, rhaid bod yr unigolyn:

- yn gyfrifol am fagwraeth y plentyn
- yn un o'r ddau riant sy'n mabwysiadu'r plentyn
- fod wedi gweithio i'r cwmni am o leiaf 26 wythnos cyn derbyn yr hysbysiad swyddogol am y paru gyda'r plentyn neu erbyn iddyn nhw eisiau cychwyn y cyfnod tadolaeth, beth bynnag sydd hwyraf
- bod wedi darparu'r hysbysiad cywir
- parhau i weithio i'r cwmni hyd at y pwynt mae'r plentyn yn cyrraedd Prydain

Mae hyn yn ystyried y ffaith y gellid derbyn hysbysiad am leoliad tipyn o amser cyn i'r plentyn gyrraedd y wlad ac y gall y mabwysiadwr newid swydd o fewn y cyfnod ers hynny.

Mae hawl i'r sawl sy'n cymryd absenoldeb tadolaeth wrth fabwysiadu i naill ai un wythnos neu ddwy wythnos ddilynol.

Gellir cychwyn y cyfnod:

- o'r dyddiad y lleolir y plentyn
- ar ôl nifer penodol o ddyddiau/wythnosau wedi'r dyddiad lleoliad
- ar ddyddiad penodol sy'n hwyrach na'r diwrnod disgwylir i'r plentyn ei leoli

Gall y cyfnod tadolaeth gychwyn ar unrhyw ddiwrnod o'r wythnos ar neu ar ôl y dyddiad lleoliad, ond rhaid ei gymryd o fewn 56 diwrnod i'r dyddiad lleoliad.

Dim ond un cyfnod tadolaeth sydd ar gael hyd yn oed os lleolir mwy nag un plentyn ar yr un pryd.

Mae'n rhaid i'r sawl sy'n bwriadu cymryd cyfnod tadolaeth hysbysu'r cwmni o fewn 7 diwrnod o'r amser fe'i hysbysir gan yr asiantaeth am y plentyn i'w osod, oni bai bod hyn yn anymarferol.

Ar gyfer unigolion sy'n mabwysiadu plentyn o fewn Prydain, rhaid dweud:

- y dyddiad hysbyswyd y mabwysiadwr am y plentyn i'w leoli
- pryd disgwylir i'r plentyn gael ei leoli
- p'un ai ydynt angen wythnos neu bythefnos
- pryd maent eisiau i'r cyfnod tadolaeth i gychwyn.

Gall yr unigolyn newid dyddiad cychwyn yr absenoldeb os gwneir hyn 28 diwrnod ymlaen llaw (oni bai bod hyn yn anymarferol).

Mae angen i staff sy'n mabwysiadu o dramor i roi rhybudd ysgrifenedig o'u bwriad i gymryd Cyfnod Tadolaeth Arferol mewn 3 Cham:

### **Cam 1**

Mae angen hysbysu:

- y dyddiad pryd dderbyniwyd yr hysbysiad swyddogol ynglŷn â'r mabwysiad
- y dyddiad pryd disgwylir i'r plentyn gyrraedd Prydain

Lle mae gan yr unigolyn hyd gwasanaeth o 26 wythnos ar y pryd derbynnir yr hysbysiad swyddogol gan yr awdurdodau, mae angen rhoi'r wybodaeth i'r cwmni o fewn 28 diwrnod o dderbyn hyn.

Lle derbynnir yr hysbysiad swyddogol cyn bo gan yr unigolyn yr hyd gwasanaeth gofynnol, rhaid iddyn nhw roi rhybudd o fewn 28 diwrnod o gwblhau'r 26 wythnos o wasanaeth.

### **Cam 2**

Rhaid i'r unigolyn roi o leiaf 28 diwrnod o rybudd o'r dyddiad maen nhw am gychwyn y cyfnod tadolaeth arferol (a thâl tadolaeth arferol). Fe allan nhw roi'r wybodaeth hon yn ystod Cam 1 os ydynt yn gwybod y dyddiad. Ni all Cyfnod Tadolaeth Arferol gychwyn cyn i'r plentyn gyrraedd Prydain.

Gall unigolion newid eu meddwl am y dyddiad cychwyn cyn belled â'u bod yn rhoi gwybod 28 diwrnod cyn y dyddiad newydd, neu cyn gynted ag sy'n ymarferol bosib.

### **Cam 3**

Mae hyn yn digwydd ar ôl i'r plentyn gyrraedd Prydain. Rhaid hysbysu'r cwmni am y dyddiad mae'r plentyn yn cyrraedd y wlad o fewn 28 diwrnod i hynny ddiwydd.

### **Tâl Tadolaeth Arferol**

**Tâl Statudol:** Oni bai fod eich enillion wythnosol cyfartalog yn is na'r terfyn Enillion Isaf i ddibenion Yswiriant Gwladol, telir Tâl Tadolaeth Statudol yn ôl y gyfradd benodedig ar y pryd (neu 90% o'ch enillion wythnosol cyfartalog os yw hyn yn llai).

**Tâl Cytundebol:** Bydd y cwmni yn ychwanegu at y tâl statudol i fod yn gyfwerth â chyfanswm y cyflog sylfaenol.

### Cyfnod Tadolaeth Ychwanegol

Mae modd i'r rhai sy'n gymwys i gymryd Cyfnod Tadolaeth Ychwanegol. Ceir y manylion hyn yn llawn ar y Polisi Tadolaeth.

### **4.5.5 Absenoldeb Rhieni**

Mae gan rieni (matau a thadau) plant oedd o dan bump oed ac sydd wedi gweithio i'r cwmni yn barhaol am o leiaf blwyddyn yr hawl statudol i amser i ffwrdd ar enedigaeth eu plant - hyd at 13 wythnos yn ddi-dâl i'w cymryd cyn pen-blwydd y plentyn yn 5 oed; hyd at 13 wythnos i rieni sy'n mabwysiadu o'r dyddiad mabwysiadu hyd at 5 mlynedd wedyn (ond nid ar ôl pen-blwydd y plentyn yn 18 oed; a 18 wythnos i rieni plentyn anabl i'w cymryd cyn pen-blwydd y plentyn yn 18 oed. Bydd y cyfnod yma yn cael ei roi *pro rata* i'r sawl sy'n gweithio rhan amser.

Rhaid rhoi o leiaf 21 diwrnod o rybudd am y bwriad i gymryd absenoldeb rhieni. Rhaid cymryd yr absenoldeb hyn mewn blociau o wythnos. Os yw'r plentyn yn derbyn lwfans anabledd yna gellir cymryd yr absenoldeb hyn fesul diwrnod. Gellir cymryd yr absenoldeb hyn i fyny at 4 wythnos mewn blwyddyn ac i fyny at 13 wythnos yn gyfan gwbl dros y cyfnod cymwys (18 wythnos, os yn anabl).

Mewn achos lle gall absenoldeb y gweithiwr darfu yn ddifrifol ar fusnes y cwmni, fe all y cwmni ohirio'r absenoldeb rhieni am hyd at 6 mis. Os digwydd i hyn fynd â'r cyfnod absenoldeb rhieni dros yr adeg statudol i gymryd yr absenoldeb yma, yna bydd hawl

yr aelod staff i gymryd yr absenoldeb yn llawn yn parhau heb unrhyw golled i hyd y cyfnod.

Bydd hawliau cyflogaeth y gweithiwr yn parhau'r un fath yn ystod y cyfnod absenoldeb, ac ar ddiwedd y cyfnod bydd gan y cyflogedig yr hawl i ddychwelyd i'r un swydd os oedd y cyfnod nid mwy na 4 wythnos. Os oedd y cyfnod yn fwy na 4 wythnos, mae ganddo'r hawl naill ai i ddychwelyd i'w hen swydd neu, lle nad yw hyn yn rhesymol ymarferol, i swydd arall sydd yn addas a phriodol.

Mae'r paragraff uchod hefyd yn berthnasol i fam sy'n cymryd cyfnod absenoldeb yn syth ar ôl cyfnod mamolaeth ychwanegol.

Er na thaler staff tra eu bod ar absenoldeb rhieni, maen nhw yn parhau yn gyflogedig i'r cwmni ac o ganlyniad bydd y cwmni yn parhau i anrhydeddu'r amodau gwaith sy'n berthnasol i'r aelod staff.

#### **4.6 Polisi Cyfle Cyfartal**

Bydd y Cwmni yn ceisio sicrhau bod pob agwedd o'u gweithgareddau yn hyrwyddo hawliau cyfartal i bob unigolyn beth bynnag fo ei hil, lliw, cefndir ethnig neu genedligrwydd, cefndir, iaith, rhyw, ail-aseinio rhyw, anabledd corfforol, synhwyrol neu feddyliol, statws priodasol, partneriaeth sifil na theuluol, oedran, dosbarth cymdeithasol, crefydd a chred neu ddim cred, cred wleidyddol, tueddiad rhywiol, statws cyflogedig, na'r gallu i dalu. Bydd hyn yn cynnwys mynediad i weithgareddau, triniaeth gyfartal i bawb, a pharch tuag at bob unigolyn. Er mwyn sicrhau hyn, bydd y Cwmni yn gweithredu'r polisi a'r cod ymarfer isod ac yn eu hadolygu yn rheolaidd:

##### **Datganiad polisi**

Mae'r Cwmni yn hyrwyddo'r egwyddor o hawliau cyfartal mewn cyflogaeth ac yn ymdrechu i ddod yn gyflogwr cyfle cyfartal a sicrhau na wahaniaethir yn erbyn unrhyw gyflogai nac ymgeisydd am swydd ar sail hil, lliw, cefndir ethnig neu genedligrwydd, cefndir, iaith, rhyw, ail-aseinio rhyw, anabledd corfforol, synhwyrol neu feddyliol, statws priodasol, partneriaeth sifil na theuluol, oedran, dosbarth cymdeithasol, crefydd a chred neu ddim cred, cred wleidyddol, tueddiad rhywiol, statws cyflogedig, na'r gallu i dalu.

Ym mhob achos, penodir y person mwyaf addas ar gyfer y swydd o ran profiad a chymwysterau. Ni fydd gwahaniaethu ar sail hil, lliw, cefndir ethnig neu genedligrwydd, cefndir, iaith, rhyw, ail-aseinio rhyw, anabledd corfforol, synhwyrol neu feddyliol, statws priodasol, partneriaeth sifil na theuluol, oedran, dosbarth cymdeithasol, crefydd a chred neu ddim cred, cred wleidyddol, tueddiad rhywiol, statws cyflogedig, na'r gallu i dalu.

Mae'r Cwmni yn ymroddedig i gymryd camau cadarnhaol tuag at sicrhau bod y polisi yn cael ei weithredu yn effeithiol.

Adolygir yn rheolaidd y dulliau a'r canllawiau a geir yn yr adran hon. Arddangosir Polisi Cyfle Cyfartal Cwmni mewn lle amlwg ym mhob gweithle. Bydd y Cwmni yn newid ei ddull o benodi/hyfforddi pan fo angen hynny i gydymffurfio â'r Polisi Cyfle Cyfartal. Bydd y Cwmni yn gosod amserlen realistig ar gyfer cyflawni amcanion y polisi. Bydd copi o Bolisi Cyfle Cyfartal Cwmni ar gael i weithwyr y Fenter. Bydd y Cwmni yn sefydlu Panel Cyfle Cyfartal i adolygu gweithredu'r Polisi.

## **Côd ymarfer**

Camau penodi –

### **4.6.1 Hysbysebu**

- Bydd pob hysbyseb yn annog ceisiadau gan unrhyw berson â chymwysterau addas neu brofiad ar gyfer y swydd a bydd ceisiadau yn cael eu monitro.
- Bydd y Cwmni yn hysbysebu yn eang (o fewn adnoddau ariannol) ac yn ddwyieithog pan fo angen. Dylai pob hysbyseb gynnwys cymal yn datgan bod Cwmni yn cefnogi egwyddorion cyfle cyfartal a dylai pob hysbyseb osgoi unrhyw eirfa a ellir ei ystyried yn wahaniaethol.
- Dylid osgoi unrhyw ogwydd tuag at ryw arbennig yn nheithl neu ddisgrifiad unrhyw swydd.

### **4.6.2 Ffurflenni Cais**

- Dim ond am wybodaeth berthnasol i'r swydd dan sylw y bydd y ffurflen gais yn gofyn.
- Ni chynhwysir unrhyw gwestiwn ynglŷn ag oed, statws priodasol neu bartneriaeth sifil, plant neu grefydd.
- Bydd pob ffurflen gais yn cynnwys datganiad bod y Cwmni yn ymdrechu i fod yn gyflogwr Cyfle Cyfartal.

### **4.6.3 Swydd-ddisgrifiad**

- Bydd y Swydd-ddisgrifiad yn dangos bod y Cwmni yn darparu cyfleoedd cyfartal ar bob lefel o'i strwythur, heb wahaniaethu ar sail hil, lliw, cefndir ethnig neu genedligrwydd, cefndir, iaith, rhyw, ail-aseinio rhyw, anabledd corfforol, synhwyrol neu feddyliol, statws priodasol, partneriaeth sifil na theuluol, oedran, dosbarth cymdeithasol, crefydd a chred neu ddim cred, cred wleidyddol, tueddiad rhywiol, statws cyflogedig, na'r gallu i dalu.
- Dylid osgoi unrhyw ogwydd i gyfeiriad rhyw arbennig yn nheithl neu ddisgrifiad unrhyw swydd.
- Bydd swydd-ddisgrifiad yn cael ei eirio ar gyfer denu ceisiadau o bob rhan o gymdeithas.

### **4.6.4 Gwerthuso Ceisiadau**

- Mae'r Cwmni yn gweithredu dull o werthuso ceisiadau sydd yn gyson ar gyfer pob swydd, yn deg ac yn wrth-wahaniaethol.

- Y sgiliau hynny sydd yn hanfodol ar gyfer cyflawni dyletswyddau'r swydd dan sylw, e.e. cymwysterau addysgol a phroffesiynol a phrofiad fydd yr unig rai i gael ystyriaeth.
- Bydd profiad perthnasol yn cael ei ystyried o'r un gwerth â chymwysterau proffesiynol academiaidd ble y cytunir bod ymgeisydd yn addas ar gyfer swydd. Bydd parodrwydd yr ymgeisydd i ymgymryd â hyfforddiant pellach yn cael ei ystyried wrth benodi.
- Wrth dynnu rhestr fer, yr unig bethau i gael eu hystyried bydd y disgrifiad swydd ynghyd â'r nodweddion personol angenrheidiol i'r swydd a ddatgelir ar y ffurflen gais. Ni ddylid diystyru ceisiadau gan ymgeiswyr â llai o gymwysterau na'r hyn sy'n ofynnol. Ni fydd rhagfarnau personol y panel dewis yn dylanwadu ar y penderfyniad.
- Ni ddylid gwahaniaethu ar sail cyfeiriad neu god post.

#### **4.6.5 Cyfweiliadau**

- Bydd pob cwestiwn a ofynnir i'r ymgeisydd yn gwbl berthnasol i'r swydd. Ni fydd ymgeiswyr yn cael eu holi ynglŷn ag amgylchiadau teulu neu drefniadau personol.
- Pan fo swydd yn gofyn am weithio oriau anghymdeithasol, trafodir hyn yn gwbl wrthrychol.
- Dylid sicrhau bod amser a dyddiad y cyfweiliad yn rhoi cyfle cyfartal i bob ymgeisydd. Dylid rhoi cymaint â phosibl o rybudd o'r cyfweiliad.
- Dylid sicrhau bod pob Panel Dewis yn ymwybodol o Bolisi Cyfle Cyfartal y Fenter.

#### **4.6.6 Hyfforddiant**

Mae'r Cwmni yn ymroddedig i ddarparu hyfforddiant ar gyfer gweithwyr a gwirfoddolwyr er mwyn gwella eu sgiliau ac ehangu eu gwybodaeth. Adlewyrchir polisi cyfle cyfartal y Fenter yn neunyddiau pob cwrs hyfforddiant. Bydd trefniadau ar gyfer cyrsiau a hyfforddiant yn cael eu hadolygu yn rheolaidd. Bydd adran ar gyfleoedd cyfartal ar gael yn y Cyrsiau Tystysgrif a Diploma, ac ni fydd deunyddiau cwrs yn wahaniaethol.

Bydd pob gweithiwr yn gallu manteisio ar gyfleoedd hyfforddiant perthnasol. Pan fo cost cwrs yn rhy uchel i alluogi nifer o weithwyr y Fenter i fynychu, defnyddir system rhoadru sydd yn golygu bod person a fynychodd gwrs yn rhannu'r wybodaeth a gafodd gyda gweddill gweithwyr y Fenter.

Bydd gweithwyr rhan amser yn derbyn yr un cyfleoedd â gweithwyr llawn amser.

Bydd sesiwn ar gyfle cyfartal yn cael ei chynnwys ym mhob cwrs rhagarweiniol ar gyfer pob gweithiwr. Bydd hyfforddiant ychwanegol ar gael i ferched yn dychwelyd i'r gwaith yn dilyn cyfnod o absenoldeb mamolaeth rhag iddynt fod dan anfantais yn nes ymlaen. Fel cyflogydd, mae Cwmni yn credu mewn darparu hyfforddiant ar gyfer unrhyw gyflogai sydd ei angen neu a fyddai yn elwa ohono, e.e. cyrsiau iaith.

Bydd y Cwmni yn rhoi i weithwyr sydd â chyfrifoldebau teulu, rybudd ymlaen llaw o gyrsiau undydd a phreswyl er mwyn iddynt allu gwneud y trefniadau gofal angenrheidiol. Hefyd, bydd Mentrau Iaith Cymru yn ceisio rhoi help ymarferol i weithwyr sydd â chyfrifoldebau er mwyn eu hannog i aros gyda'r Mentrau Iaith. Er

mai merched, yn aml, sydd yn ysgwyddo cyfrifoldebau o'r fath, mae'r Mentrau Iaith yn ogystal yn cydnabod bod gan ddynion hefyd yr un cyfrifoldeb a bod dynion a merched yn aml yn rhannu cyfrifoldeb am fagu plant. Bydd y Mentrau Iaith, felly, yn ceisio helpu'r rhai hynny sydd â phroblemau teulu, heb wahaniaethu ar sail hil, lliw, cefndir ethnig neu genedligrwydd, cefndir, iaith, rhyw, ail-aseinio rhyw, anabledd corfforol, synhwyrol neu feddyliol, statws priodasol, partneriaeth sifil na theuluol, oedran, dosbarth cymdeithasol, crefydd a chred neu ddim cred, cred wleidyddol, tueddiad rhywiol, statws cyflogedig, na'r gallu i dalu.

Bydd y Cwmni yn ystyried darparu gofal plant ar gyrsiau undydd a phreswyl er mwyn galluogi rhieni i fynychu'r cyrsiau hyn. Bydd y Cwmni yn annog gweithwyr i ymgymryd ag addysg bellach. Pan fo addysg o'r fath o fudd i'r cyflogydd, mae'n bosibl yr ystyrir cymorth ariannol ac ymarferol.

### ***Cyffredinol***

Bydd gweithwyr sy'n gwneud yr un gwaith yn cael eu trin yn gyfartal o ran graddfeydd cyflog ac amodau cyflogaeth heb wahaniaethu ar sail hil, lliw, cefndir ethnig neu genedligrwydd, cefndir, iaith, rhyw, ail-aseinio rhyw, anabledd corfforol, synhwyrol neu feddyliol, statws priodasol, partneriaeth sifil na theuluol, oedran, dosbarth cymdeithasol, crefydd a chred neu ddim cred, cred wleidyddol, tueddiad rhywiol, statws cyflogedig, na'r gallu i dalu.

Er mwyn sicrhau hyn, bydd graddfeydd cyflog ac amodau yn cael eu hadolygu yn rheolaidd. Bydd unrhyw godiad cyflog yn cael ei dalu ar raddfa debyg i bawb sydd yn yr un swydd, ac yn dilyn yr un rheolau ym mhob achos. Adolygir graddfeydd yn rheolaidd er mwyn sicrhau bod unrhyw wahaniaethu ar sail profiad a chymhwyster yn deg ac yn gytbwys.

Mae y Cwmni yn cydnabod bod cymunedau Cymru yn amlhiliol ac amlieithog, a phan fydd yn berthnasol darperir offer cyfieithu mewn cyfarfodydd a rhoddir ystyriaeth i anghenion arbennig pob unigolyn er mwyn cwrdd ag unrhyw reolau neu arferion cysylltiedig â chrefydd neu ddiwylliant yr unigolyn.

### ***Cyfrifoldeb Rheolwr mewn perthynas â'r polisi***

Mae llawer o lwyddiant y polisi hwn yn dibynnu ar agwedd gadarnhaol ac ystyriol y gweithwyr hynny sydd â chyfrifoldeb rheolaethol. Dylai rheolwyr ac arolygwyr fod yn gyfarwydd â gofynion y polisi ac yn gwbl hyddysg ynddo drwy hyfforddiant rheolaidd. Dylai rheolwyr adolygu yn rheolaidd agwedd y rhai sy'n is eu swyddi na hwy tuag at y polisi hwn a dylai ystyriaeth i'r polisi ffurfio rhan o'u hasesiad blynyddol.

Bydd gan reolwyr gyfrifoldeb am sicrhau nad oes gwahaniaethu rhwng gweithwyr wrth ddosrannu gwaith, naill ai yn uniongyrchol nac yn anuniongyrchol. Bydd rheolwyr yn annog gweithwyr i weithio gyda'i gilydd i gael gwared ag unrhyw wahaniaethu.

## **Trefn Gwyno**

Mae'r Cwmni yn cydnabod y bydd yn cymryd amser i roi mewn grym holl agweddau'r polisi hwn, ac yn y cyfnod cyntaf bydd trefn gwyno yn cael ei gweithredu ar gyfer y rhai hynny sy'n teimlo eu bod wedi eu trin yn anghyfartal yn y meysydd canlynol:

- Yr hawl i ymgeisio am swydd y teimlant fod ganddynt y cymwysterau / profiad ar ei chyfer
- Cael eu dewis am gyfweiliad
- Y cyfweiliad ei hun
- Cyfleoedd hyfforddiant
- Aflonyddu personol

## **4.7 Polisi Diogelu Data**

Nod Mentrau Iaith Cymru yw cyflawni ein hymrwymadau dan Ddeddf Diogelu Data 1998 i'r eithaf. Pwyllgor Rheoli Mentrau Iaith Cymru sydd â'r cyfrifoldeb dros gydymffurfio gyda'r Ddeddf Diogelu Data.

Mae gwybodaeth bersonol yn cynnwys data personol mewn print ac ar gyfrifiadur wedi eu cadw mewn systemau ffeilio perthnasol. Rhaid i'r wybodaeth hon fod yn gywir a dylai gael ei diweddarau pan fo angen ac mae gan weithwyr, cyflogeion, gwirfoddolwyr, ymgeiswyr am swyddi a chyn-gyflogeion yr hawl i weld y cofnodion sy'n cael eu cadw amdanynt.

- Cedwir gwybodaeth a gedwir am unigolion cyn hired ag sydd angen yn unig a ni fydd y cwmni'n cadw unrhyw wybodaeth ddianghenraid.
- Ni ddadlennir data ond pan fo angen cyfreithiol i wneud hynny neu os ceir caniatâd penodol gan y person y delir y data amdanynt.
- Ni ryddheir unrhyw ddata ynglŷn â chwsmeriaid na chleientiaid
- Bydd y cwmni'n adnabod y systemau ffeilio perthnasol a fydd yn gymwys dan ddarpariaeth y Ddeddf Diogelu Data.
- Hysbysir cyflogai os byddant yn debygol o fod yn wrthrych i fonitro neu wylidwriaeth – bydd monitro a gwyliadwriaeth o'r fath wastad yn gymesur.
- Cedwir cofnodion absenoldeb ar wahân i gofnodion salwch a damweiniau.
- Ni chaniateir mynediad heb awdurdod at ddata personol (mewn print nac ar gyfrifiadur).
- Rhaid i gyflogai ymdrin â phob data yn gyfrinachol, fel sy'n ofynnol iddynt o dan Delerau ac Amodau eu Cyflogaeth.

Gall peidio â chydymffurfio â'r Polisi hwn arwain at gamau disgyblu sydd yn cynnwys diswyddo.

### *Hawliau gweithwyr*

Mae gan weithwyr hawl i fynediad, ar ysbeidiau rhesymol o hyd, i wybodaeth sy'n cael ei dal amdanynt. Dylid cyflwyno cais ysgrifenedig i'r Arweinydd Tîm, ac yntau i'r Cadeirydd, a fydd hefyd yn hapus i ymateb i unrhyw bryder sydd gan weithwyr mewn perthynas â data personol a ddelir. Mae'r Cwmni yn cadw'r hawl i godi ffi o £10 mewn rhai amgylchiadau.

### ***Mynediad at Ddata Cyflogai***

#### Trefn gweithredu

- Mae gan gyflogeion yr hawl i gael mynediad at yr holl ddata personol a ddelir amdanynt o dan Ddeddf Diogelu Data 1998. Mae'r Ddeddf yn ei gwneud yn ofynnol i Mentrau Iaith Cymru ymateb i unrhyw gais am fynediad i ddata personol o fewn 40 diwrnod.
- Mae Deddf Diogelu Data 1998 yn rhoi'r hawl i unigolion gael mynediad i'w data personol o bryd i'w gilydd o fewn rheswm. Bydd y cwmni'n atgoffa'r holl gyflogeion yn flynyddol o'r hawl hwn. Dylai'r cyflogai ddarllen y wybodaeth yn fanwl a hysbysu'r Rheolwr Llinell ar y cyfle cyntaf os credent fod eu data personol yn anghywir neu anwir, neu os ydynt yn anfodlon gyda'r wybodaeth mewn unrhyw fodd.
- Mewn achos o anghytundeb rhwng cyflogai a'r cwmni ynglŷn â data personol, dylai'r mater gael ei drosglwyddo at Drefn Gwynion ffurfiol y cwmni.
- Mae gan gyflogai'r hawl i wybod am ffynhonnell y wybodaeth a sut y caiff ei defnyddio, gan gynnwys p'un ag yw'r wybodaeth yn debygol o fynd at drydydd parti, megis y biwro cyflogres.
- Defnyddir y wybodaeth am y pwrpas y'i casglwyd yn wreiddiol yn unig.
- Cedwir yr holl ffeiliau sydd yn cynnwys data ar gyflogeion mewn cwprdd ffeilio cadarn dan glo bob amser.
- Mae'r drefn weithredu sy'n berthnasol i ddata cyfrifiadurol hefyd yn berthnasol i ffeiliau papur.

## Diogelwch Cyfrifiadur

- Mae Mentrau Iaith Cymru yn ystyried uniondeb ein systemau cyfrifiadurol fel rhan ganolog o lwyddiant y sefydliad. Polisi'r cwmni yw cymryd unrhyw fesurau y mae'n ei ystyried yn angenrheidiol i sicrhau bod pob agwedd o'r system wedi ei ddiogelu'n llawn.
- Dylid cadw gliniaduron gyda'r aelod staff bob amser a dylent gael eu storio allan o olwg mewn cwpwrdd cadarn, dan glo.
- Ni ddylid storio cronfeydd data ar ddisgiau, dyfeisiau storio data USB na dyfeisiau storio data symudol eraill.

## Trefn Gweithredu

- Cyfrifoldeb y Pwyllgor Rheoli yw diogelwch trosgynnol cyfrifiaduron. Mae rheolwyr llinell yn gyfrifol am ddiogelwch o fewn eu hystod cyfrifoldeb eu hunain.
- Cwestiynir ymgeiswyr am swyddi ar eu profiad cyfrifiadurol. Bydd goblygiadau eu gwybodaeth o feddalwedd yn cael eu trafod gyda'r swyddogion priodol cyn y cynigir y swydd. Gwirir pob geirda.
- Yn ystod cyfnod anwytho rhoir copi o bolisi diogelwch cyfrifiadurol i gyflogai a byddant yn derbyn cyfarwyddiadau ynglŷn â gweithdrefnau diogelwch.
- Dylid gwirio cefndir pob aelod staff dros dro, llawrydd ac ymgynghorol mewn cymaint o fanylder â phosib cyn caniatáu mynediad at ein systemau cyfrifiadurol. Rheolwyr llinell sy'n gyfrifol am sicrhau bod pob gweithiwr o'r fath yn derbyn gwybodaeth ynglŷn â gweithdrefnau diogelwch y cwmni.
- Bydd hyfforddiant cyfrifiadurol ar bob lefel yn pwysleisio pwysigrwydd diogelwch.
- Mae goruchwylwyr yn gyfrifol am sicrhau bod gweithdrefnau sylfaenol yn cael eu dilyn. Gellir ond osgoi gweithdrefnau drwy gyfuniad o ganiatâd gan reolwr llinell a'r Pwyllgor Rheoli, a rhaid cadw cofnod ysgrifenedig.
- Caniateir mynediad i gyflogeion o bob gradd i'r rhannau hynny o'r system gyfrifiadurol y mae angen iddynt gael mynediad iddo er mwyn cwblhau eu dyletswyddau arferol. Penderfynir ar lefelau mynediad gan y Pwyllgor Rheoli a fydd yn sicrhau bod pobl lefel o fynediad yn gyson trwy'r sefydliad drwyddi draw.
- Ni ddylid defnyddio gwybodaeth a gedwir ar record ar gyfer unrhyw bwrpas ar wahân i'r hyn y'i casglwyd yn y lle cyntaf.
- Gall cyflogeion gael mynediad i'r we yn unol â'r Polisi Defnydd o'r We ag E-bost.
- Gellir monitro a sganio pob e-bost a dderbynnir ar gyfer firysau cyn eu rhyddhau i'r derbynydd.
- Rhaid i gyflogeion gyda mynediad at ddata personol gofio darpariaeth y Ddeddf Diogelu Data bob amser a pheidio datgelu unrhyw ddata i unrhyw un heb awdurdod.
- Rhaid defnyddio cyfrinair pob amser a'i newid yn gyson. Ni ddylai cyflogai ddewis cyfrinair amlwg. Rhaid cadw pob cyfrinair yn gyfrinachol. Ni ddylai cyflogai roi ei g/chyfrinair i aelodau eraill o staff nac i unrhyw berson o du allan i'r sefydliad.
- Pan mae cyflogai yn gadael Mentrau Iaith Cymru newidir ei gyfrinair.

- Y Pwyllgor Rheoli sy'n gyfrifol dros osod amodau ar gyfer gweithredu *back-up* yn y Cwmni. Rhaid gwneud *back-up* rheolaidd yn unol â chyfarwyddiadau'r Cwmni.
- Rhaid i'r Pwyllgor Rheoli awdurdodi holl feddalwedd y cwmni'n ffurfiol, a gwneir gwiriadau cyson am firysau.
- Ni ellir defnyddio meddalwedd allanol heb awdurdod y Rheolwr Llinell y cyflogai.
- Ni chaniateir gwaith preifat na chwarae gemau cyfrifiadur yn unol â'r Polisi Defnydd o'r We ac E-bost.
- Cyfrifoldeb y person a dderbyniodd CD/DVD sy'n gyfrifol am gadw CDs a DVDs o ffynhonnell allanol yn ddiogel. Rhaid gwirio pob CD a DVD o'r fath am firysau cyn eu defnyddio. Rhaid cadw CDs a DVDs a grëwyd yn fewnol mewn man diogel.
- Mae camddefnyddio cyfrifiaduron yn drosedd disgyblu ddifrifol. Manylir ar enghreifftiau o ddefnydd annerbyniol yn y Polisi Defnydd o'r We ac E-bost.
- Nid yw'r rhestr hon yn hollgynhwysol. Yn ddibynnol ar amgylchiadau pob achos, gallai camddefnydd o system gyfrifiadurol gael ei ystyried i fod yn camymddwyn difrifol. Cyfeiriwch at y gweithdrefnau a rheolau disgyblu. Gallai camddefnydd sy'n cael ei gyfrif fel ymddygiad troseddol gael ei adrodd i'r heddlu.
- Gall rheolwyr, trwy ymgynghori ag archwilwyr arbenigol, sefydlu technegau rheolaeth a dulliau gwarchod cyfrinachol.
- Bydd uwch-reolwyr yn cyfarfod yn gyson i arolygu diogelwch cyfrifiadurol.
- Rhaid i bob achos o dorri diogelwch cyfrifiadurol gael ei gyfeirio at y Pwyllgor Rheoli. Lle y gallai trosedd fod wedi ei gyflawni bydd y Prif Swyddog yn ymgynghori ar p'un ag a dylid cysylltu â'r heddlu.
- Gall unrhyw aelod o staff sy'n amau bod cydweithiwr (o ba bynnag statws) yn camddefnyddio'r system gyfrifiadurol siarad yn gyfrinachol gyda'i Rheolwr Llinell neu'r Pwyllgor Rheoli.

## 4.8 Polisi Amddiffyn Plant

Mae Mentrau Iaith Cymru yn llunio a gweithredu polisi ynglŷn ag amddiffyn plant sy'n ymgysylltu â threfniadau'r Pwyllgor Amddiffyn Plant y Rhanbarth (PAPYR) lleol ac yn sicrhau bod pob oedolyn sy'n gweithio gyda phlant ac yn edrych ar eu hôl yn y ddarpariaeth yn gallu rhoi'r polisi ar waith.

Amddiffyn y plentyn yw blaenoriaeth gyntaf Mentrau Iaith Cymru.

Mae gan Mentrau Iaith Cymru ddatganiad ysgrifenedig, yn seiliedig ar weithdrefnau Pwyllgor Amddiffyn Plant y Rhanbarth sy'n datgan yn glir gyfrifoldebau'r staff o ran rhoi gwybod os oes amheuon ynghylch esgeuluso neu gam-drin plant. Mae'n cynnwys enwau cyswllt a rhifau ffôn. Mae hefyd yn cynnwys y gweithdrefnau y mae angen eu dilyn os caiff honiad ei wneud yn erbyn aelod o staff neu wirfoddolwr. Caiff y gweithdrefnau hyn eu rhannu a'r rhieni cyn i'w plentyn gael eu derbyn i ofal dydd.

Mae Mentrau Iaith Cymru yn sicrhau bod:

- Aelod dynodedig o'r staff wedi bod ar gwrs hyfforddiant ar amddiffyn plant ac y gyfrifol am gysylltu â'r asiantaethau amddiffyn plant mewn unrhyw sefyllfa amddiffyn plant
- Bod staff eraill yn ymwybodol o faterion sy'n ymwneud ag amddiffyn plant ac yn gallu rhoi'r polisiâu a'r gweithdrefnau ar waith

Mae'r cofrestredig yn sicrhau bod pob un o'r staff yn ymwybodol o symptomau posibl plant sydd mewn perygl ac yn ymwybodol o'r cyfrifoldeb sydd ganddynt. Hefyd i adrodd am unrhyw bryderon yn ddi-oed a hynny'n unol a gweithdrefn PAPYR ac i sicrhau mai dim ond y bobol hynny y mae angen iddynt gael gwybod sy'n cael eu hysbysebu ynghylch unrhyw bryderon.

## 4.9 Polisi Tywydd Gwael

Mewn achos o dywydd gwael (eira yn enwedig) dim ond pan fydd y Cadeirydd neu'r Arweinydd Tîm neu Rheolwr safle gwaith yn penderfynu cau'r swyddfeydd a gohirio gwaith y Mentrau Iaith y bydd yr aelodau o staff sy'n cael eu danfon adref yn gynnar yn cael yr oriau cytundebol wedi eu credydu. Ar bob achos arall, os byddwch, ar ôl hysbysu'r Arweinydd Tîm, yn penderfynu gadael eich man gwaith, mi fydd yn ofynnol i chi gymryd gwyliau blynyddol, TOIL neu absenoldeb o'r gwaith yn ddi-dâl. Yn ogystal i'r uchod, ac eto yn dilyn derbyn caniatâd wrth y Rheolwr Llinell, fe fydd y Fenter yn ystyried rhoi awr ychwanegol gyda thâl ar ddechrau a diwedd y diwrnod gwaith er mwyn i aelodau o staff fedru cymryd eu hamser wrth deithio i'r swyddfa/man gwaith.