

Canllawiau Tywydd Garw



ADRAN DATBLYGU SEFYDLIADOL

Cyhoeddwyd: Mehefin 2022 Adolygir: Mehefin 2025

Rheoli Fersiwn

Bwriedir y ddogfen hon ar gyfer:

- ☒ Staff y Cyngor yn unig ☐ Staff seiliedig mewn ysgolion yn unig ☒ Staff y Cyngor a seiliedig mewn ysgolion

Fersiwn	Newidiadau Allweddol	Cymeradwywyd gan
Mawrth 2020	Ailfformatio yn unig	Tîm Rheoli Adrannol
Mehefin 2022	Diweddarwyd i adlewyrchu model gweithredu a ffyrdd o weithio newydd y Cyngor	Tîm Rheoli Adrannol

Gellir adolygu a diwygio'r ddogfen hon ar unrhyw amser a heb ymgynghoriad mewn ymateb i ofynion cyfreithiol neu mewn ymateb i ofyniad sefydliadol a lle nad yw newidiadau yn adlewyrchu newid sylfaenol neu'n effeithio ar ysbryd neu fwriad y ddogfen.

Cynnwys

1. Cyflwyniad	4
2. Cwmpas	4
3. Cyfrifoldebau	4
4. Cyfle Cyfartal ac Addasiadau Rhesymol	5
5. Cynlluniau Parhad Gwasanaethau/Busnes	6
6. Adeiladau Corfforaethol.....	6
7. Gweithio Gartref	7
8. Gweithio o Swyddfa/Lleoliad Arall	7
9. Gwaith a Threfniadau Talu	8
10. Cau Ysgolion.....	10
11. Cyfathrebu.....	10
12. Cyflogeion sydd angen amser bant oherwydd cyfrifoldebau gofalu am blant/cyfrifoldebau gofalu eraill	10
13. Gwasanaethau sy'n gweithredu ar benwythnosau neu tu allan i oriau craidd	11
14. Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd - DBS.....	11
15. Cam-drin y system	11

1. Cyflwyniad

Cynlluniwyd y canllawiau hyn i roi gwybodaeth ar drefniadau gwaith yn ystod cyfnodau o dywydd garw. Mewn amgylchiadau arferol pan fo tywydd garw, bydd rheolwyr yn parhau i weithredu gwasanaethau yn unol â Chynllun Rheoli Parhad Busnes Corfforaethol a'u Cynllun Parhad Busnes Maes Gwasanaeth eu hunain. Er mai canllawiau cyffredinol yw hyn i alluogi dull gweithredu cyson, dylai cyflogeion bob amser gadw mewn cof y gall eithriadau ddigwydd yn dibynnu ar yr amgylchiadau ar y pryd.

Mae'r canllawiau hyn hefyd yn adlewyrchu model gweithredu newydd a Pholisi Gweithio Ystwyth y Cyngor.

2. Cwmpas

Mae'r canllawiau hyn yn weithredol i holl gyflogeion y Cyngor heblaw cyflogeion sy'n seiliedig mewn ysgolion a benodir drwy'r Corff Llywodraethu. Bydd angen i Gyrff Llywodraethu naill ai fabwysiadu'r canllawiau hyn a/neu ddatblygu eu canllawiau eu hunain ar gyfer cyflogeion.

3. Cyfrifoldebau

Cyfrifoldeb y cyflogai (y sawl a gyflogir) yw penderfynu a threfnu teithio i'r gwaith yn seiliedig ar yr wybodaeth orau sydd ar gael iddynt e.e. y rhagolygon tywydd mwyaf diweddar, amodau teithio lleol a chynghor yr heddlu ar deithio. Mewn tywydd garw lle mae tarfu difrifol ar drefniadau teithio arferol, mae angen i gyflogeion hysbysu eu rheolwr neu swyddog perthnasol sydd ar gael am eu sefyllfa a'u bwriadau ar y cyfle cyntaf posibl.

Yn unol â model gweithredu y Cyngor, gall cyflogeion cartref a cyflogeion ystwyth weithio o gartref a dylent wneud hynny mewn cyfnodau o dywydd garw. Cyfrifoldeb cyflogeion gwasanaeth/cymunedol yw trafod gyda'u rheolwyr os yw eu swydd yn addas ar gyfer iddynt weithio o gartref mewn cyfnodau o dywydd garw.

Dylai rheolwyr sicrhau fod eu Cynllun Parhad Busnes Maes Gwasanaeth yn gyfredol ac yn adlewyrchu anghenion eu gwasanaeth a cyflogeion yn unol â'r gwahanol lefelau o rybuddion tywydd. Mae hefyd yn bwysig fod rheolwyr yn gwybod am gyflogeion sydd angen addasiadau rhesymol mewn tywydd garw.

Dylai rheolwyr ystyried y dilynol yn ystod cyfnodau o dywydd garw:

- lleoliadau addas sydd ar gael ar gyfer gweithio ynddynt
- gweithio gartref (os nad yw'r cyflogai eisoes wedi ei ddynodi fel gweithiwr cartref neu weithiwr ystwyth)
- p'un ai oes angen canslo/ail-drefnu unrhyw gyfarfodydd neu waith a drefnwyd ar gyfer y dydd, er ei bod yn llai tebygol y bydd angen hyn yn unol â model gweithredu newydd y Cyngor a datblygiadau mewn technoleg gan y gall mwy o gyflogeion weithio'n effeithiol o gartref.

- Beth i'w wneud pan fydd y tywydd yn gwella

Lle mae'n anodd teithio oherwydd amodau ffordd gwael, dylai cyflogeion ystyried dulliau eraill e.e. cerdded neu ddulliau cludiant arall tebyg i drafnidiaeth gyhoeddus (os yw'n gweithredu). Dylai cyflogeion holi eu rheolwr am eu cynllun parhad busnes gan y gall hefyd fod nifer o gerbydau oddi ar y ffordd a ddynodwyd i helpu cludo cyflogeion i'r gwaith.

Mae'n rhaid i gyflogeion gadw cysylltiad rheolaidd gyda'u rheolwyr mewn cyfnodau o dywydd garw; os bydd y tywydd ac amodau ffyrdd yn gwella, disgwylir yn rhesymol i gyflogeion deithio i'w gweithle arferol.

Mae rheolwyr yn gyfrifol am sicrhau fod gwasanaethau yn parhau i redeg mor effeithiol ag sydd modd ar gyfer y cyhoedd. Bydd trefniadau cofnodi amser yn rhedeg fel arfer os nad yw'r Tîm Arweinyddiaeth Corfforaethol yn hysbysu fel arall. Mae manylion trefniadau ar gyfer clirio eira a graeanu yn adeiladau'r Cyngor ar gael yn y ddogfen Iechyd a Diogelwch "[Rheoli Risg Iâ ac Eira mewn Gweithleoedd](#)" sydd ar gael ar y Fewnwyd.

4. Cyfle Cyfartal ac Addasiadau Rhesymol

Mewn tywydd garw mae'r Cyngor yn sylweddoli fod cyflogeion sydd â chyflyrau ffisegol neu iechyd penodol fydd yn ei gwneud yn anodd iddynt ddod i'r gwaith neu aros yn y gwaith mewn tywydd garw.

Mae'r Cyngor yn ymgymryd i gydymffurfio gyda gofynion Deddf Cydraddoldeb 2010 gan sicrhau y caiff cyflogeion eu trin mewn modd teg, cyfartal a chyson. Bydd y Cyngor yn dynodi addasiadau ac opsiynau rhesymol ar gyfer y cyflogeion hynny a all fod angen cymorth penodol mewn amodau o'r fath. Gall hyn amrywio o alluogi cyflogeion i adael gwaith yn gynnar, trefnu cyfleoedd gweithio gartref (lle'n seiliedig ar wasanaeth), cludiant i ac o'r gwaith neu'r opsiwn i gymryd gwyliau blyneddol neu absenoldeb hyblyg fel sydd angen.

Dylai cyflogeion godi eu pryderon penodol, yn gyfrinachol, gyda'u rheolwyr mewn cyfarfodydd un i un a gellir gweithredu asesiadau risg a chynlluniau gweithredu perthnasol i baratoi ar gyfer tywydd garw. Lle mae angen, gellir defnyddio cyngor iechyd galwedigaethol a gwybodaeth feddygol arall i gefnogi unrhyw addasiadau rhesymol sydd eu hangen.

Cyflogeion Beichiog

Mae gofyniad cyfreithiol i asesu'r risgiau i gyflogeion beichiog tra'u bod yn y gwaith. Er nad yw hyn yn cynnwys teithio i'r gwaith, sylweddolir y gall cyflogeion beichiog fod mewn mwy o risg mewn cyfnodau o dywydd garw, a phe byddent yn cael damwain, eu bod mewn llawer mwy o risg o ganlyniadau difrifol. Oherwydd hyn dylai cyflogeion beichiog gadw mewn cysylltiad rheolaidd gyda'u rheolwyr ac mae'n rhaid cynnal asesiad risg i roi ystyriaeth i dywydd garw. Lle'n briodol, gellir gwneud trefniadau i'r cyflogai weithio o swyddfa arall neu o gartref pe byddai tywydd garw. Mewn achosion eithriadol lle nad oes dim o'r opsiynau yn cynnwys cymryd gwyliau blyneddol neu absenoldeb hyblyg yn berthnasol oherwydd natur swydd y cyflogai, byddant yn derbyn tâl arferol am y diwrnod.

5. Cynlluniau Parhad Gwasanaethau/Busnes

Bydd gan bob gwasanaeth ei Gynllun Parhad Busnes ei hun. Cyn unrhyw dywydd garw, dylai rheolwyr sicrhau fod cyflogeion yn gyfarwydd gyda'r cynllun er mwyn sicrhau fod gwasanaethau yn parhau i weithredu mor llyfn ag sydd modd ar gyfer y gymuned.

Mae angen i wasanaethau hanfodol barhau fel arfer, cyn belled ag sy'n rhesymol ymarferol yn unol â chynlluniau parhad busnes.

Os na ddynodir fod y gwasanaeth yn un hanfodol (er enghraifft nid oes risg annerbyniol i'r gymuned pe byddai'r gwasanaeth yn cael ei atal am ychydig ddyddiau), dylai cyflogeion wirio gyda'u rheolwr pa wasanaethau eraill y gallent gysylltu gyda nhw a'u cefnogi yn y sefyllfaoedd hyn o argyfwng. Dylai rheolwyr gyfeirio at y Cynllun Rheoli Parhad Busnes Corfforaethol i gael gwybodaeth ar wasanaethau blaenoriaeth.

Mewn tywydd garw dylai cyflogeion sy'n gweithredu mewn gwasanaeth rheng-flaen neu a ddynodwyd i gefnogi'r ymateb tywydd gwael oherwydd fod eu gwasanaeth arferol wedi ei atal gael offer addas, offer diogelu personol a chyfleusterau llesiant ar gael. Bydd goruchwylwy/rheolwyr yn gwneud y trefniadau angenrheidiol.

Mae'n rhaid ystyried diogelwch adeiladau a cyflogeion, yn arbennig mewn sefyllfa lle gallai nifer y cyflogeion sy'n gadael yn gynnar oherwydd tywydd garw arwain at i adeilad fod yn wag.

Mae teithio i gyfarfodydd mewn tywydd garw tra yn y gwaith yn fater iechyd a diogelwch yn y gwaith. Dylai rheolwyr a cyflogeion ddefnyddio dull asesu risg lleol syml i benderfynu p'un ai i barhau i yrru i gyfarfodydd, archwiliadau ac yn y blaen ai peidio. Mae'n amlwg y bydd pwysigrwydd/natur/gofyniad statudol y gwasanaeth yn mynnu hyn ac nid yw yn golygu y dylai'r gwasanaeth gael ei atal yn awtomatig os oes risg, dylid ystyried pa opsiynau eraill sydd ar gael e.e. ystyried cynnal cynhadledd ffôn.

Gyda'r pwynt uchod dan sylw, dylai rheolwyr a cyflogeion hefyd gofio fod gan y Cyngor ddyletswydd gofal statudol i'w gyflogeion, ac na ddylai cyflogeion gael eu rhoi mewn sefyllfa risg uchel nad ydynt yn teimlo'n gysurus ynddi.

6. Adeiladau Corfforaethol

Gan mai prif nod y Cyngor yw gwasanaethau'r gymuned, yn arbennig mewn cyfnodau o angen tebyg i dywydd garw, gwneir pob ymgais resymol i sicrhau y bydd adeiladau'r Cyngor yn parhau ar agor. Rhoddir blaenoriaeth i Llys Einion, y Depot Canolog, y Swyddfeydd Cyffredinol a VITCC oherwydd natur y gwasanaethau sy'n gweithredu o'r adeiladau hynny.

Dylai swyddogion cyfrifol mewn adeiladau ategol gydlynu gyda'r Tîm Arweinyddiaeth Corfforaethol i sicrhau y caiff yr holl gyflogeion negeseuon a gwybodaeth cyson am gau adeiladau i osgoi unrhyw ddryswch ac i roi ystyriaeth i anghenion penodol pob adeilad, tebyg i leoliad.

7. Gweithio Gartref

Yn unol â Pholisi Gweithio Ystwyth y Cyngor, dylai cyflogeion cartref a cyflogeion ystwyth barhau i weithio gartref mewn cyfnodau o dywydd garw.

Gall gweithio gartref fod yn addas yn y tymor byr ar gyfrer rhai cyflogeion seiliedig ar wasanaeth a all gynllunio ymlaen llaw, mynd â gwaith ac unrhyw offer addas gartref gyda nhw e.e. eu gliniadur. Mae'r opsiwn hwn yn fanteisiol i'r Cyngor, gan y gall gwaith dydd i ddydd barhau ac ni ddisgwylir i gyflogeion gymryd gwyliau. **Mae'n rhaid i gyflogeion drafod gyda'u rheolwyr os yw'r opsiwn hwn yn addas a chytuno pa drefniadau gwaith eraill sy'n briodol.**

Mewn cyfnodau hir o dywydd garw, dylid cynnal trafodaethau gyda'u rheolwr am effeithlonrwydd y trefniant gweithio gartref ac os yw'n hyfyw i hyn barhau a pha opsiynau eraill sydd ar gael tebyg i gymryd gwyliau.

Disgwylir i weithiwyd wneud pob ymdrech i fynychu'r gweithle wrth i amodau wella.

Dylai cyflogeion seiliedig ar wasanaeth sy'n gweithio gartref mewn cyfnodau o dywydd garw lenwi'r ffurflenni dilynol (sydd ar gael ar y [fewnrwyd](#)) gyda'u Rheolwr, cyn unrhyw dywydd garw.

- Trefniadau Iechyd a Diogelwch Gweithio Gartref
- Rhestr Wirio Gorsaf Waith Offer Sgrin Arddangos

Mae'n rhaid i gyflogeion nodi yn ystod oriau gwaith, nad yw amser gartref yn ddirprwy dros ofal plant neu gyfrifoldebau tebyg gofawyr. Cyfrifoldeb y cyflogai yw sicrhau fod darpariaeth ddigonol ar gael er bod polisiâu eraill sy'n cynnig opsiynau a chefnogaeth i gyflogeion mewn amgylchiadau o'r fath.

8. Gweithio o Swyddfa/Lleoliad Arall

Bydd y cyflogeion hynny y dynodir eu bod yn gyflogeion cartref neu gyflogeion ystwyth yn gweithio gartref mewn cyfnodau o dywydd garw.

Lle maent yn seiliedig ar wasanaeth, gall y rheolwyr mewn cysylltiad gyda'r cyflogeion ystyried priodoldeb gweithio o leoliad arall yn unol â lefel blaenoriaeth eu gwasanaeth, fel y nodir yn y Cynllun Parhad Busnes Corfforaethol. Lle cytunwyd y gall cyflogai weithio o leoliad arall, mae'r Rheolwr a'r cyflogai ill dau yn gyfrifol am sicrhau y gellir gwneud gwaith digonol, ystyrlon neu, lle dyrennir dyletswyddau eraill, eu bod yn addas ar gyfer y cyflogai.

Fodd bynnag, rhaid i gyflogeion a rheolwyr ddeall **na fernir fod y Depot Canolog yn lleoliad arall addas i weithio ohono**, oherwydd y gwasanaethau rheng flaen sy'n gweithredu o'r lleoliad hwn.

Ni ddylai cyflogeion wrthod yn afresymol i gydymffurfio gydag adleoli dros dro i safle arall neu wneud dyletswyddau eraill sydd eu hangen ganddynt. Fodd bynnag,

rhoddir ystyriaeth i ba mor briodol yw hi i gyflogeion deithio i leoliad arall os yw hadeilad wedi cau, yn dibynnu ar yr amodau teithio a lle maent yn byw.

9. Gwaith a Threfniadau Talu

Gweithio gartref cyn belled ag sy'n rhesymol ymarferol yw'r opsiwn a ddymunir mewn cyfnodau o dywydd garw i gadw darpariaeth gwasanaeth. Fodd bynnag, dylai cyflogeion, nad ydynt naill ai yn medru mynychu gwaith neu adael gwaith cyn diwedd y diwrnod gwaith fel y gallant yrru adref yn ddiogel, hysbysu eu rheolwr neu swyddog rhesymol arall a sicrhau y caiff unrhyw apwyntiadau yn eu dyddiadur eu gohirio neu eu llanw.

Lle nad yw'n bosibl gweithio gartref, mae gan gyflogeion yr opsiynau dilynol i lanw dros eu habsenoldeb y gellir eu cytuno pan ddychwelant i'r gwaith. Dylid rhoi ystyriaeth i drefniadau parhad busnes ar gyfer gwasanaethau brys dynodedig, a sicrhau y cânt eu llanw'n addas.

Dylai cyflogeion hysbysu eu rheolwr ar eu diwrnod cyntaf yn ôl yn y gwaith pa un o'r opsiynau dilynol (neu gyfuniad ohonynt) y byddant yn eu defnyddio i lanw dros eu habsenoldeb:

- Gwyliau blynyddol
- Absenoldeb di-dâl
- Absenoldeb ystwyth/amser i ffwrdd yn lle (TOIL). Gall cyflogeion heb unrhyw absenoldeb hyblyg gymryd absenoldeb hyblyg a mynd i falans negyddol, hyd at **uchafswm o 3 diwrnod**. Dylai cyflogeion wedyn gytuno gyda'u rheolwyr pan gafodd y rhain eu gweithio'n ôl e.e. gweithio'n ôl 1 diwrnod fesul cyfnod cyfrifeg. Ni ddylai cyflogeion gymryd dim mwy na 3 diwrnod o absenoldeb hyblyg negyddol heblaw mewn amgylchiadau eithriadol gyda chytundeb o'u rheolwr, oherwydd goblygiadau gorfod gweithio oriau gormodol yn ôl.
- Cytundeb gyda'r rheolwr i wneud iawn am amser a gollwyd mewn ffordd arall – ar gyfer y cyflogeion hynny nad ydynt ar amser hyblyg.

Mewn rhai amodau tywydd garw e.e. rhybuddion oren neu goch, gall y Tîm Arweinyddiaeth Corfforaethol neu'r Tîm Ymateb Argyfwng benderfynu y gellir atal/cau rhai gwasanaethau. Caiff hyn ei gyfathrebu gan y Tîm Arweinyddiaeth Corfforaethol ac mae'n rhaid i bob rheolwr sicrhau yr hysbysir unrhyw un nad ydynt ar e-bost.

Mae'r tabl isod yn rhoi manylion trefniadau gwaith a thâl ar gyfer ystod o wahanol amgylchiadau a all ddigwydd yn ystod cyfnodau o dywydd garw.

Y Tîm Arweinyddiaeth Corfforaethol neu'r Tîm Ymateb Argyfwng yn atal/cau gwasanaethau yn ystod y dydd .	Caiff yr holl gyflogeion a ddaeth i'r gwaith (eu gweithlu arferol neu swyddfa/leoliad arall a gytunwyd ymlaen llaw) mewn gwasanaethau heb fod yn hanfodol neu lle na fedrir eu hadleoli i'r ymateb tywydd garw neu i gefnogi gwasanaeth hanfodol dynodedig eu credydu hyd at uchafswm nifer oriau'r shiftt honno/diwrnod gwaith arferol. Dylai cyflogeion cartref a cyflogeion ystwyth weithio gartref.
Y Tîm Arweinyddiaeth Corfforaethol neu'r Tîm Ymateb Argyfwng yn atal/cau gwasanaethau ymlaen llaw .	Caiff yr holl gyflogeion mewn gwasanaethau heb fod yn hanfodol, lle na fedrir eu hadleoli i'r ymateb tywydd garw neu i gefnogi gwasanaeth hanfodol dynodedig neu lle nad yw eu rheolwr wedi dynodi unrhyw drefniadau gweithio hyblyg, eu credydu ar gyfer eu shiftt/diwrnod gwaith arferol. Dylai cyflogeion cartref a cyflogeion ystwyth weithio o gartref.
Cyflogeion sydd angen iddynt wneud gwaith mewn cyfnodau o dywydd garw h.y. gwasanaethau rheng-flaen, mewn achosion lle nad yw'n ofynnol i gyflogeion heb fod yn hanfodol i weithio.	Teilir yn unol â thelerau ac amodau arferol na fydd yn cynnwys unrhyw daliad ychwanegol.
Cyflogeion sydd angen iddynt weithio oriau ychwanegol y tu allan i'w patrwm gwaith arferol e.e. angen i lanw oriau ychwanegol i ateb galw'r gwasanaeth	Telir yn unol â thelerau ac amodau arferol ar gyfer oriau ychwanegol a goramser. Lle mae rheolwyr yn gofyn i gyflogeion weithio oriau ychwanegol mewn tywydd garw, dylid rhoi ystyriaeth i iechyd, diogelwch a llesiant cyflogeion i sicrhau y caiff oriau gwaith gormodol eu rheoli ac y cymerir seibiant rheolaidd.
Cyflogeion sy'n ffurfio rhan o'r Tîm Ymateb Argyfwng neu uwch swyddogion y gelwir arnynt i ymateb i reoli gwasanaethau mewn tywydd garw. Mae hyn yn cynnwys cyflogeion yn ymateb i "sefyllfa argyfwng" dros y ffôn a hefyd fynychu safleoedd.	Telir yn unol â'r strwythur taliad "ymateb argyfwng" a fanylir yn y Polisi Wrth Gefn a Galw Allan.

10. Cau Ysgolion

Os caiff ysgol ei chau, fel arfer gofynnir i'r staff addysgu gyflwyno dysgu cyfunol lle sy'n bosibl.

Yn y lle cyntaf dylai cyflogeion a gyflogir yn ganolog sy'n seiliedig mewn ysgol e.e. arlwyio a glanhau, a gafodd ei chau yn swyddogol ac a fyddai fel arfer yn mynychu gwaith ar y diwrnod hwnnw ffonio eu rheolwr i weld os gellir eu had-leoli i fan arall i lanw dros unrhyw un nad yw wedi cyrraedd y gwaith, e.e. efallai y gall glanhawyr helpu gyda glanhau swyddfeydd eraill, ac yn y blaen.

Os yw'r rheolwr yn cadarnhau nad yw hyn yn bosibl a bod yr ysgol ar gau yn swyddogol, bydd cyflogeion yn derbyn eu tâl arferol ar gyfer y diwrnod hwnnw.

11. Cyfathrebu

Dylai cyflogeion a rheolwyr gyfathrebu'n gyson, yn glir ac yn aml a bob amser ar y cyfle cynharaf posibl fel y gall y gwasanaeth barhau i redeg mor llyfn ag sydd modd ac y caiff cyflogeion eu hysbysu am unrhyw benderfyniadau corfforaethol.

Dylai'r Cynllun Parhad Busnes gael ei gyfathrebu cyn unrhyw dywydd gwael fel bod cyflogeion yn gwybod beth i'w wneud mewn sefyllfaoedd argyfwng. Mae'n rhaid i reolwyr sicrhau eu bod yn ystyried yr holl gyflogeion y cynnwys rhai nad ydynt yn seiliedig mewn swyddfa neu nad ydynt yn gweithio oriau swyddfa traddodiadol.

Mae'n rhaid i reolwyr sicrhau fod yr wybodaeth cyswllt ddiweddaraf ganddynt ar gyfer aelodau eu tîm. Mae angen i gyflogeion sicrhau fod eu gwybodaeth bersonol (rhifau ffôn personol a chyfeiriadau e-bost) yn gyfredol o fewn Hunan-wasanaethu Cyflogeion yn iTrent er mwyn i'r Cyngor gyfathrebu gyda'r cyflogeion ar fyr rybudd.

Os yw'r rhagolygon am dywydd garw dylai cyflogeion wirio eu dulliau cyfathrebu arferol ar gyfer cyngor.

12. Cyflogeion sydd angen amser bant oherwydd cyfrifoldebau gofalu am blant/cyfrifoldebau gofalu eraill

Os oes gan gyflogeion drefniadau gofalu annisgwyl sydd angen eu trin mewn tywydd garw, dylent siarad gyda'u rheolwr ar y cyfle cynharaf posibl i drafod yr opsiynau sydd ar gael iddynt fel y nodir yn adran 9. Yn ychwanegol at hyn, gall cyflogeion gyfeirio at y [Rhestr Caniatâd i fod yn Absennol](#) i weld os oes ganddynt hawl i unrhyw fath arall o absenoldeb.

13. Gwasanaethau sy'n gweithredu ar benwythnosau neu tu allan i oriau craidd

Mae rhai gwasanaethau yn gweithredu gyda'r nos neu ar benwythnos. Bydd cynllun parhad busnes yr adran yn dynodi'r rheolwr cyfrifol y bydd angen iddo/iddi sicrhau y caiff yr holl drefniadau angenrheidiol eu gwneud ar gyfer rhedeg y gwasanaeth yn ddiogel lle'n bosibl ac am hysbysu cyflogeion, y cyhoedd a'r ganolfan cyswllt am y sefyllfa.

14. Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd - DBS

Os oes angen llanw am swydd sydd fel arfer angen gwiriad DBS ac nad oes unrhyw gyflogeion gyda chymeradwyaeth DBS ar gael, mae'n rhaid i reolwyr roi ystyriaeth briodol i risg a lle'n bosibl, dylai'r cyflogai fod o swydd debyg i'r un sydd angen llanw.

15. Cam-drin y system

Bydd unrhyw un yr amheuir eu bod yn camddefnyddio'n faleisus y trefniadau a nodir yn y canllawiau hyn yn destun [Cod Disgyblaeth](#) y Cyngor.