

Annwyl Gydweithiwr

TREFNIADAU GWEITHIO / MAN GWAITH

Sefydlog

Os oes gennych drefniant gweithio lleoliad sefydlog, eich safle contractiol fydd un o weithleoedd penodol Llesiant Delta Wellbeing fel y nodir yn Ffurflen ToA1.

Aml-leoliad / Hybrid

Fel gweithiwr aml-leoliad, gall eich gweithle amrywio yn dibynnu ar ofynion gwasanaeth a'ch trefniant gweithio dewisol. Gall hyn gynnwys gweithio gartref neu o unrhyw adeilad y cwmni neu adeilad a rennir yn y sector cyhoeddus. Cytunir ar y trefniadau hyn gyda'ch rheolwr.

Fodd bynnag, mae eich man gwaith swyddogol at ddibenion hawliadau costau teithio, gofod a rennir a gwaith tîm wedi'i nodi ar y ffurflen ToE1. Bydd gofyn i chi fynd i'r safle hwn fel sy'n ofynnol gan eich gwasanaeth.

Mae Llesiant Delta Wellbeing yn cadw'r hawl i newid eich man gwaith unrhyw le o fewn ardal y Cwmni, yn unol ag anghenion y gwasanaeth, heb unrhyw dâl ychwanegol am amser teithio, cyhyd ag y rhoddir rhybudd priodol i chi ynghylch gofyniad o'r fath.

Os cewch eich penodi'n weithiwr yn y gymuned, nid oes gennych le penodol i weithio. Cyfeiriad Llesiant Delta Wellbeing yw Uned 2, Ystâd Ddiwydiannol Dafen, Heol Aur, Dafen, Llanelli, Sir Gaerfyrddin SA14 8UU.

STATWS PENODI

Cadarnheir eich statws o ran apwyntiad yn ffurflen ToA1.

Fodd bynnag, gellir terfynu'r penodiad gan y naill ochr neu'r llall, ar unrhyw adeg, gan nad oes unrhyw gydymddibyniaeth ar rwymedigaeth gan y naill barti na'r llall. Mae hyn yn golygu nad oes rhaid i chi dderbyn gwaith ac nad oes rhaid i Llesiant Delta Wellbeing gynnig gwaith.

Y TELERAU A'R AMODAU

Bydd eich datganiad ysgrifenedig o delerau ac amodau fel y nodir ar ffurf ToA1

DEDDF MEWNFUDO, LLOCHES A CHENEDLIGRWYDD 2006

Mae eich penodiad yn amodol ar y cyfyngiadau a osodwyd ar eich amser i aros yn y DU a'r gofynion statudol i gydymffurfio â Deddf Mewnfudo, lloches a Chenedligrwydd 2006 a chodau ymarfer Asiantaeth Ffiniau'r DU. Bydd eich penodiad parhaus felly yn cael ei adolygu ac yn dibynnu ar chi yn cael caniatâd i aros yn y DU yn y dyfodol ac i wneud y math o waith a gynigir ar hyn o bryd.

CYFLOG

Mae eich grŵp tâl a thâl yn cael eu nodi ar ffurflen ToA1 a dylid eu darllen ar y cyd â'r paragraffau priodol isod.

Gweithwyr a delir bob pedair wythnos - Grŵp Cyflog 9, 16)

Bydd eich cyflog yn cael ei ôl-dalu bob pedair wythnos yn dilyn cyflwyno taflenni amser ardystiedig trwy greddyd banc i gyfrif banc o'ch dewis.

Gweithwyr a delir yn fisol - (Grŵp Cyflog 11)

Bydd eich cyflog yn cael ei ôl-dalu i chi yn dilyn cyflwyno taflenni amser ardystiedig ar y 27^{ain} o bob mis ar gyfer mis Ionawr i fis Tachwedd yn gynhwysol (neu ar y diwrnod gwaith agosaf os yw'r 27^{ain} ar y penwythnos neu ar Wyl Banc). Dyddiad taliad mis Rhagfyr fydd y 24^{ain} neu'r diwrnod bancio olaf cyn 25^{ain} Rhagfyr. Telir trwy greddyd banc i gyfrif banc o'ch dewis.

Gweithwyr a delir yn fisol - (Grŵp Cyflog 15)

Bydd eich cyflog yn cael ei ôl-dalu i chi yn dilyn cyflwyno taflenni amser ardystiedig ar ddiwrnod gwaith olaf y mis. Fodd bynnag, os bydd y diwrnod gwaith olaf ar ddydd Llun neu ar ddydd Mawrth, byddwch yn cael eich talu ar y dydd Gwener blaenorol. Telir trwy greddyd banc i gyfrif banc o'ch dewis.

Bydd eich cyflog yn gyfradd sengl am bob awr a weithir a hynny ar gyfradd fesul awr y gradd cyflog perthnasol fel y dangosir ar y ToA1. Nid oes hawl gennyh i gael taliadau ychwanegol.

Gordaliadau

Os cewch eich gordalu, o ganlyniad i gamgymeriad, bydd y swm a ordalwyd yn cael ei dynnu o daliad(au) cyflog dilynol neu unrhyw daliad arall sy'n ddyledus i chi oddi wrth Llesiant Delta Wellbeing. Mae Adain y Gwasanaethau Gweithwyr wedi'i hawdurdodi i dynnu 10% o'ch cyflog misol gros i adennill y gordaliad, a bydd yn parhau i wneud hynny hyd nes y bydd y swm llawn wedi'i adennill. Os byddwch yn dymuno gwneud ad-daliadau mwy, cysylltwch ag Adain y Gwasanaethau Gweithwyr.

Os na fydd gordaliad wedi'i adennill yn llawn erbyn amser eich taliad cyflog terfynol, mae Adain y Gwasanaethau Gweithwyr wedi'i hawdurdodi i adennill y swm llawn. Os na fydd y gordaliad wedi'i adennill yn llawn, am unrhyw reswm, bydd y mater yn cael ei gyfeirio at Adain Dyledwyr y Cwmni er mwyn i chi gael eich anfonebu am y taliad sy'n dal i fod yn ddyledus.

ORIAU GWAITH

Yr oriau swyddfa arferol yw dydd Llun i ddydd Iau o 8.45 tan 17.00 a dydd Gwener o 8.45 tan 16.30. Bydd eich rheolwr llinell yn darparu eich patrwm gwaith a'ch oriau gwaith arferol bob wythnos, heb gynnwys egwylliau bwyd. Mae Llesiant Delta Wellbeing yn cynnal ystod o wahanol batrymau sifftiau sy'n cael eu datblygu a'u newid o bryd i'w gilydd er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth.

Rhaid i'ch oriau dyletswydd gael eu gweithio yn unol ag anghenion y gwasanaeth ac ar gyfarwyddyd y Rheolwr Gyfarwyddwr neu ei gynrychiolydd enwebedig.

Gyrwyr

Rhaid i yrwyr gymryd seibiannau di-dâl yn unol â rheolau'r UE a'r AETR ar oriau gyrwyr.

PENSIWN

A chithau yn weithiwr newydd byddwch yn dod yn aelod awtomatig o'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (LGPS). Os dymunwch ddewis peidio â bod yn aelod o'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol, mae Ffurflen Dewis Peidio â Bod yn Aelod ar gael ar wefan Cronfa Bensiwn Dyfed: www.cronfabensiwndyfed.org.uk Fel arall cysylltwch â Chronfa Bensiwn Dyfed, Neuadd y Sir, Caerfyrddin SA31 1JP.

Dylech fod wedi derbyn canllaw i weithwyr ar y Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol yn crynhoi buddion y cynllun pensiwn. Mae rhagor o fanylion ar gael ar wefan Cronfa Bensiwn Dyfed – www.cronfabensiwndyfed.org.uk/.

Bydd eich cyfradd cyfrannu yn cael ei hasesu yn unol â'ch cyflog pensiynadwy gwirioneddol.

Caiff y tablau bandiau pensiwn eu hadolygu o bryd i'w gilydd ac o ganlyniad gallai eich band pensiwn gynyddu neu ostwng yn awtomatig. Gall eich band pensiwn gynyddu hefyd o ganlyniad i godiad cyflog. Bydd cyfraniadau pensiwn yn daladwy ar y cyfan o'ch cyflog trethadwy.

Ar Gau ar Benwythnosau a Gwylliau Banc

Cyfrifir eich gwylliau blynyddol fel gweithiwr achlysurol ar sail pro rata yn ôl eich oriau gwaith yn ystod aseiniad a'i dalu ar sail rhediad cyflog.

Cyfrifir yr hawl i wylliau ar sail 27 diwrnod pro rata + 8 diwrnod o wylliau banc.

ABSENOLDEB OHERWYDD SALWCH

Os ydych wedi cael cynnig a derbyn gwaith, a'ch bod yn mynd yn sâl, efallai y bydd gennych hawl i dâl salwch statudol. Mae'n ofynnol i chi lenwi ffurflen hunanardystio drwy [ResourceLink /My View](#) ar gyfer 7 diwrnod cyntaf y cyfnod yr oeddech yn bwriadu gweithio (gan gynnwys dydd Sadwrn a dydd Sul). Dylid gwneud hyn ar unwaith ar ôl i chi ddychwelyd i'r gwaith neu cyn gynted â phosibl os yw'r absenoldeb yn un hirdymor.

I gael manylion eich cymhwyster i gael tâl salwch statudol, [gweler <https://www.gov.uk/statutory-sick-pay>](#)

MAMOLAETH

I gael gwybodaeth am Bolisi Mamolaeth y Cwmni cliciwch [yma](#).

TADOLAETH

I gael gwybodaeth am Bolisi Tadolaeth y Cwmni, cliciwch [yma](#).

CEIR/TEITHIO

Noder, os ydych wedi'ch awdurdodi i ddefnyddio'ch car at ddibenion gwaith, y dylech sicrhau eich bod yn gallu gyrru a bod yr yswiriant busnes priodol yn ei le gennych. Hefyd mae Llesiant Delta Wellbeing yn cadw hawl i sicrhau ar unrhyw adeg fod gennych y dogfennau priodol (MOT, yswiriant car a'r drwydded yrru briodol).

Caiff siwrneiau car awdurdodedig sy'n gysylltiedig â gwaith eu had-dalu ar gyfradd lwfans defnyddiwr car y Cwmni.

BUDDION

I gael manylion am eich cymhwystra i gael budd-daliadau a allai fod ar gael i chi fel gweithiwr Llesiant Delta Wellbeing, gweler y [dudalen buddion](#).

CYFRINACHEDD

Rhaid i chi beidio â datgelu, yn ystod neu ar ôl diwedd eich penodiad gyda Llesiant Delta Wellbeing, unrhyw wybodaeth o natur gyfrinachol mewn perthynas â'r Cwmni neu ei fusnes i unrhyw un oni bai am yng nghyd-destun priodol eich gwaith. Mae cadw gwybodaeth o'r fath yn gyfrinachol yn berthnasol yn ystod oriau gwaith ac oriau pryd nad ydych yn gweithio. Gall torri'r cymal hwn arwain at eich diswyddo'n ddiannod.

Fel un o weithwyr Llesiant Delta Wellbeing rydych yn gyfrifol am gydymffurfio â deddfwriaeth diogelu data wrth brosesu data personol fel rhan o'ch dyletswyddau. Rydych hefyd yn gyfrifol am gadw at bolisiau perthnasol wrth drin data personol.

Y GOFYNION CYFFREDINOL AR GYFER DEILIAD Y SWYDD

Byddwch yn gyfrifol am sicrhau bod gofynion atebol eich swydd yn cael eu cyflawni (mae copi o'ch proffil swydd ar gael ar gais), a gellir asesu eich perfformiad o ran gwneud hynny o dro i dro. Byddwch yn cyflawni gwaith a dyletswyddau o'r fath fel sy'n arferol neu'n angenrheidiol mewn perthynas â'ch penodiad neu waith o'r fath y gall fod yn rhesymol ofynnol i chi ei wneud. Mae'n ofynnol i chi alw prosesau a gweithdrefnau sefydledig Llesiant Delta Wellbeing i herio ymddygiad ac arferion peryglus, cam-driniol, gwahaniaethol neu gam-fanteisiol ac adrodd amdanynt. Byddwch yn gyfrifol am eich gweithredoedd eich hun, eich ymddygiad ac unrhyw ganlyniadau dilynol. Disgwylir i bob gweithiwr gydnabod terfynau ei gymhwysedd a bod yn gyfrifol am gyfyngu eu gweithredoedd i'r rhai y maent yn teimlo eu bod yn gymwys i'w cyflawni. Byddwch yn rhoi sylw dyledus i'r economi ac i'r defnydd o adnoddau a hynny gan gynnal y safonau bob amser.

Disgwylir i chi gynnal gwerthoedd craidd Llesiant Delta Wellbeing bob amser a sicrhau nad yw eich ymddygiad yn dwyn anfri ar y Cwmni yn fwriadol.

Bydd Llesiant Delta Wellbeing yn mynnu archwiliad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd mewn perthynas â'r holl weithwyr mewn swyddi sydd â chyfrifoldebau diogelu.

Bydd gofyn i weithwyr mewn swyddi sy'n gofyn iddynt gofrestru gyda gofal cymdeithasol Cymru neu mewn gwasanaethau cofrestredig o dan Arolygiaeth Gofal Cymru gofrestru gyda gwasanaeth diweddarau'r DBS (y mae ffi danysgrifio flynyddol ar ei gyfer) a'ch cyfrifoldeb chi yw sicrhau Caiff y tanysgrifiad hwnnw ei gynnal yn flynyddol i gynnal cofrestriad proffesiynol.

Mae'n ofynnol i chi roi gwybod i'ch Rheolwr Gyfarwyddwr a/neu eich adran Adnoddau Dynol cyn gynted â phosibl os ydych dan ymchwiliad am drosedd neu'n cael eich dyfarnu'n euog o drosedd (gan gynnwys rhybuddion a gorchmynion rhwymo i gadw'r heddwch). Sylwch y bydd pob datgeliad yn cael ei drin yn gwbl gyfrinachol ac na fydd o reidrwydd yn effeithio ar eich gallu i wneud eich swydd. Gall methu â rhoi gwybod am faterion o'r fath arwain at gamau disgyblu.

Lle bo angen, byddwch yn cynnal aelodaeth o gyrrff proffesiynol priodol.

Ar gyfer gweithwyr o fewn gofal cymdeithasol

Os cewch eich penodi o fewn y Sector Gofal Cymdeithasol, mae'n ofynnol i chi hefyd gadw at egwyddorion y Côt Ymarfer Proffesiynol yn unol â'r ddogfen a gyhoeddwyd gan Gofal Cymdeithasol Cymru. Gallwch lawrlwytho copi yn [Hafan - Gofal Cymdeithasol Cymru | Gofal Cymdeithasol Cymru](#) Bydd rhwymedigaeth arnoch hefyd i gofrestru a chynnal eich cofrestriad gyda Chyngor Gofal Cymru yn ôl y galw.

Y POLISI A'R WEITHDREFN DISGYBLU

Gellir cael manylion llawn polisiau a gweithdrefnau [disgyblu](#), [cwyno](#) a [safonau ymddygiad](#). Llesiant Delta Wellbeing sy'n berthnasol i'ch penodiad drwy ddilyn y dolenni uchod.

Efallai na fydd y polisiâu a'r gweithdrefnau llawn yn gymwys i weithwyr lle nad oes cydymddibyniaeth rhwng rhwymedigaeth neu weithio rheolaidd. Bydd holl faterion disgyblaeth sy'n ymwneud â gweithwyr yn cael eu hadrodd i reolwr llinell y gweithiwr. Os bydd problem, caiff yr holl ffeithiau perthnasol eu derbyn a gweithredir arnynt cyn gynted â phosibl yn unol â Chod Ymarfer Acas ar ddisgyblu ac achwyn www.acas.org.uk

Bydd gan y person dynodedig yr awdurdod i gynnig atgyfeirio gweithwyr i Ofal Cymru a Chyngor y Gweithlu Addysg (os yw'n berthnasol) ac, os oes angen, i ddirwyn penodiad y gweithiwr i ben. Os ydych yn dymuno apelio yn erbyn penderfyniad disgyblu, cewch wneud cais ysgrifenedig i'r Rheolwr Gyfarwyddwr. Os oes gennych gwyn neu gŵyn, dylech gyfeirio'r mater at eich rheolwr llinell yn y lle cyntaf.

Prif Swyddogion

Mae'r gweithdrefnau disgyblu sy'n berthnasol i chi wedi'u nodi yn Amodau Gwasanaeth y Cyd-bwyllgor Cenedlaethol ar gyfer Prif Swyddogion Awdurdodau Lleol.

CYFYNGIADAU GWLEIDYDDOL

Os cawsoch eich hysbysu yn eich ffurflen ToE1 fod cyfyngiadau gwleidyddol ar eich swydd, cyfeiriwch at y telerau a amlinellwyd yn y ddogfen cyfyngiadau gwleidyddol, os gwelwch yn dda (ar gael ar gais).

DYSGU A DATBLYGU

Un o amodau eich penodiad yw eich bod yn ymgymryd â'r holl waith dysgu a datblygu priodol er mwyn eich galluogi i gyflawni eich dyletswyddau'n llawn (gan gynnwys dyletswyddau ychwanegol y gallai fod yn rhesymol i chi eu cyflawni).

IECHYD A DIOGELWCH

Mae'n ofynnol ichi gydymffurfio â Rheolau Iechyd a Diogelwch priodol Llesiant Delta Wellbeing. Os ydych mewn swydd sy'n amodol ar arolygu iechyd, disgwylir ichi fynychu archwiliadau meddygol yn ôl yr angen.

Mae'r datganiad ysgrifenedig hwn o delerau ac amodau yn disodli unrhyw ddatganiad ysgrifenedig blaenorol o'r telerau a'r amodau. Byddwn yn ddiolchgar pe byddech yn ddigon caredig i nodi, drwy e-bost, eich bod yn derbyn y swydd ar y telerau ac amodau penodedig, gan gadw copi ar gyfer eich cofnodion eich hun.

Yn gywir



Mr Paul Thomas

Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl)
