

Annwyl Gydweithiwr

TREFNIADAU GWEITHIO/MAN GWAITH

Sefydlog

Os oes gennych drefniant gweithio lleoliad sefydlog, eich safle contractiol fydd un o weithleoedd penodol Llesiant Delta fel y dangosir yn ffurflen ToE1.

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 un o adeiladau'r 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 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 ydych yn cael eich cyflogi fel gweithiwr yn y gymuned, nid oes gennych fan gwaith sefydlog.

Cyfeiriad Llesiant Delta yw Uned 2, Ystâd Ddiwydiannol Dafen, Heol Aur, Dafen, Llanelli, Sir Gaerfyrddin, SA14 8QN.

STATWS CYFLOGAETH

Caiff eich statws cyflogaeth ei gadarnhau ar y ffurflen ToE1.

Os cewch eich cyflogi dros dro neu am gyfnod penodol, bydd hyn yn cael ei gadarnhau ar y ffurflen ToE1. Bydd y penodiad yn dod i ben ar y dyddiad a nodir yn ffurflen ToE1 am y rheswm a bennir ar y ffurflen ToE1 neu pan fydd deiliad y swydd yn dychwelyd i'w ddyletswydd, pa un bynnag sy'n digwydd gyntaf.

Fodd bynnag, gall y penodiad gael ei derfynu'n gynharach gan y naill ochr neu'r llall cyhyd ag y rhoddir rhybudd priodol.

Rhannu Swydd

Mae Llesiant Delta yn cytuno i'ch cyflogi mewn swydd a rennir (ar yr amod ei fod yn gallu recriwtio partner rhannu swydd ar gyfer eich rôl pe bai swydd wag yn codi).

Os na fydd Llesiant Delta yn llwyddo i recriwtio person cymwys i lenwi'r gyfran o'r swydd a rennir sy'n wag, ac os ydych yn amharod neu'n analluog i weithio'n llawn amser, mae Llesiant Delta yn cadw'r hawl i derfynu eich cyflogaeth o dan y Cynllun trwy roi'r cyfnod priodol o rybudd, fel y pennir yn Neddf Hawliau Cyflogaeth 1996. Dim ond ar ôl ymgynghori â chi a'ch Cynrychiolydd Undeb Llafur, pe baech yn

dymuno gwneud hynny, y byddai camau o'r fath yn cael eu cymryd ynghylch y gwahanol ddewisiadau sydd ar gael ar y pryd.

Mae gennych hawl i apelio yn erbyn terfynu contract dros dro neu gyfnod penodol. Dylai'r apêl fod yn ysgrifenedig lle bo modd, gan ddatgan eich rhesymau dros apelio, a dylid ei chyflwyno fel ei bod yn dod i law o leiaf 7 niwrnod cyn y dyddiad terfynu. Dylid anfon yr apêl at y Rheolwr Gyfarwyddwr, Llesiant Delta, Porth y Dwyrain, Llanelli, SA15 3YF.

CYFLOGAETH DDI-DOR

Bydd dyddiad dechrau eich cyfnod o wasanaeth di-dor at ddibenion rhai hawliau cyflogaeth statudol penodol (h.y. Iwfansau salwch, hawl i wyliau blynyddol) fel y nodir ar y ffurflen ToE1.

Bydd hyn yn cynnwys unrhyw wasanaeth di-dor blaenorol gydag unrhyw sefydliad a gwmpesir gan Orchymyn Taliadau Dileu Swydd (Gwasanaeth Di-dor mewn Llywodraeth Leol ac ati) (Addasiad) 1999, neu unrhyw ddeddfwriaeth ddiwygio ddilynol sy'n cwmpasu awdurdodau lleol a chyrrff cysylltiedig.

CYFNOD PRAWF

Os ydych yn ymuno â gwasanaeth y Cwmni, mae'r penodiad yn amodol ar 6 mis o gyfnod prawf. Yn ystod y cyfnod prawf hwn bydd eich perfformiad yn cael ei fonitro'n ofalus a'ch addaswydd ar gyfer y swydd yn cael ei asesu. Byddwch yn parhau i gael eich cyflogi yn amodol ar adroddiadau boddhaol. Os derbynnir adroddiadau anffafriol ar unrhyw adeg yn ystod y cyfnod prawf, gall y Cwmni derfynu eich contract drwy roi'r cyfnod o rybudd y mae gennych hawl iddo. I gael rhagor o wybodaeth gweler y Polisi Rheoli Gweithwyr sydd ar Gyfnod Prawf (sydd ar gael ar gais).

TELERAU AC AMODAU CYFLOGAETH

Bydd eich telerau ac amodau cyflogaeth yn unol â'r cydgytundebau a gyd-drafodir ac a newidir o bryd i'w gilydd gan y corff cyd-drafod/llywodraethu fel y nodir ar y ffurflen ToE1 a dylid eu darllen ar y cyd â'r paragraff priodol isod.

Y Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol (NJCCCC)

Bydd eich telerau ac amodau cyflogaeth yn unol â'r cydgytundebau a gyd-drafodir ac a newidir o bryd i'w gilydd gan y Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol ac a nodir yn y Cytundeb Cenedlaethol ynghylch Cyflogau ac Amodau Gwasanaeth, peirianwaith cyd-drafod Cyngor Cyswllt Cymru, a Rheolau Sefydlog, rheolau a phenderfyniadau'r Cyngor, a'r cydgytundebau lleol â'r undebau llafur sy'n cael eu cydnabod gan Lesiant Delta. Mae copïau o'r dogfennau hyn ar gael i'w harchwilio gan yr Is-adran Rheoli Pobl, Adeilad 4, Parc Dewi Sant, Heol Ffynnon Job, Caerfyrddin, SA31 3HB.

Y Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer Prif Swyddogion Awdurdodau Lleol (CO-SC)

Bydd eich amodau gwasanaeth yn unol ag amodau'r Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer Prif Swyddogion Awdurdodau Lleol, ac ychwanegiadau at yr amodau yn sgil penderfyniadau lleol.

DEDDF MEWNFUDO, LLOCHES A CHENEDLIGRWYDD 2006

Mae eich cyflogaeth 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. Felly bydd eich cyflogaeth barhaus yn cael ei hadolygu ac yn ddibynnol ar eich bod yn cael caniatâd dilys yn y dyfodol i aros yn y DU ac i wneud y math o waith a gynigir ar hyn o bryd.

CYFLOG

Caiff amllder eich tâl a'ch grŵp cyflog eu nodi ar y ffurflen ToE1 a dylid eu darllen ar y cyd â'r paragraffau priodol isod.

Gweithwyr a delir bob pedair wythnos (Grwpiau Cyflog 9, 16)

Bydd eich cyflog yn cael ei ôl-dalu bob pedair wythnos trwy gredyd 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 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 Ŵyl Banc). Dyddiad taliad mis Rhagfyr fydd y 24^{ain} neu'r diwrnod bancio olaf cyn 25^{ain} Rhagfyr. Telir trwy gredyd banc i gyfrif banc o'ch dewis.

Gweithwyr a delir yn fisol (Grŵp Cyflog 15)

Ôl-delir eich cyflog 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 gredyd banc i gyfrif banc o'ch dewis.

Bydd eich cyflog blynyddol cychwynnol a'ch graddfa/gradd fel y nodir ar y ffurflen ToE1.

Lle bo'n briodol, bydd eich cyflog yn codi o fewn y radd mewn cynyddrannau blynyddol hyd at bwynt uchaf y radd. Telir cynyddrannau ar 1af Ebrill bob blwyddyn oni bai eich bod wedi cychwyn ar eich dyletswyddau rhwng 2il Hydref a 31ain Mawrth mewn unrhyw flwyddyn, ac yn yr achos hwnnw byddwch yn derbyn eich cynyddran cyflog gyntaf 6 mis ar ôl y dyddiad pan roeddech wedi cychwyn ar eich dyletswyddau.

Prif Swyddogion

Mae'r dilyniant ar hyd graddfa gynyddrannol y radd berthnasol yn amodol ar berfformiad boddhaol a asesir yn flynyddol. Nid yw Llesiant Delta yn gwneud taliadau bonws nac ar sail perfformiad.

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 y Cwmni. 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 yr Awdurdod er mwyn i chi gael eich anfonebu am y taliad sy'n dal i fod yn ddyledus.

ABSENOLDEB HEB EI AWDURDODI

Mae Llesiant Delta yn cadw'r hawl i wrthod talu neu i ddi-dynnu o'ch cyflog dâl diwrnod am bob diwrnod o absenoldeb heb ei awdurdodi. Gwneir unrhyw benderfyniad ynghylch y mater hwn gan y Rheolwr Gyfarwyddwr neu'r cynrychiolydd enwebedig. Gall absenoldeb heb ei awdurdodi arwain at gymryd camau disgyblu.

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 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'r cynrychiolydd enwebedig.

Prif Swyddogion

Dylid nodi fod yr ystod gyflog yn rhoi ystyriaeth i'r ffaith na ellir cyflawni dyletswyddau'r swydd hon yn foddhaol yn ystod wythnos waith sefydlog a bod yn rhaid gweithio rhai oriau anghymdeithasol er mwyn cyflawni'r dyletswyddau'n briodol.

Gyrwyr

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

Gwaith Nos

Mae gan staff sy'n gweithio o leiaf 3 awr nos effro rhwng 11pm a 6am fel rhan o'r wythnos waith arferol yr hawl i gael taliad ychwanegol o amser a thraean ar eu cyfradd sylfaenol yr awr. Nid oes rhaid i'r tair awr fod yn olynol.

Gweithio ar Benwythnos

I gydnabod gweithio ar y penwythnos, bydd ychwanegiad o 8% i'r cyflog sylfaenol yn cael ei dalu i ddeiliaid swyddi y mae'n ofynnol iddynt weithio o leiaf ddau ddiwrnod/sifft penwythnos ym mhob pedair wythnos fel rhan o'u patrwm gweithio arferol (yn rheolaidd/ar rota). Caiff y 8% ei gynnwys yn y cyfrifiadau cyflog at ddibenion salwch a gwyliau blynyddol.

Aros Galwad ac Ymateb i Alwad

Lle mae natur y gwaith yn golygu bod angen cyflawni dyletswyddau ychwanegol y tu allan i oriau gwaith arferol, gall y Rheolwr Llinell weithredu rota aros galwad yn ôl gofynion y gwasanaeth. Rhaid bod modd cysylltu â gweithiwr sy'n aros galwad bob amser yn ystod y cyfnod aros galwad a nodwyd, a rhaid iddo fod yn barod ac yn gallu dychwelyd i'r gwaith os yw'r sefyllfa'n cyfiawnhau hynny. Rhoddir gwybod am unrhyw newidiadau i'r trefniadau aros galwad sydd ar y contract o fewn mis i'r newid. Telir gweithwyr y mae'n ofynnol iddynt weithio dyletswyddau aros galwad ar gyfradd aros galwad y Cwmni fel y cytunwyd arni ar gyfer y sesiwn. Os caiff ei alw allan, bydd y cyfraddau arferol fesul awr ar gyfer yr oriau a weithiwyd yn berthnasol ynghyd â goramser/cyfraddau uwch os yn briodol.

Goramser/gweithio y tu allan i oriau arferol

Yr oriau gwaith safonol ar gyfer swydd amser llawn yw 37 awr yr wythnos. Ni fydd disgwyl i chi weithio goramser yn rheolaidd. Fodd bynnag, os bydd angen ac y cewch eich awdurdodi i weithio mwy na'r oriau gwaith safonol yr wythnos a bod unrhyw waith o'r fath y tu allan i'r oriau gwaith hyblyg, gallwch gael eich talu ar y gyfradd goramser briodol, os caiff ei awdurdodi.

Os cawsoch eich contractio i weithio oriau blynyddol neu ar rota dreigl, mae cyfraddau goramser yn daladwy dim ond am yr oriau a weithiwyd dros ben y cyfartaledd o 37 awr yng nghyfnod y contract.

Sylwch y bydd Llesiant Delta yn gweithredu'r Rheoliadau Amser Gweithio wrth ddyrannu oriau ychwanegol a bydd disgwyl i'r holl staff roi gwybod i'w Rheolwr Llinell am waith ychwanegol a wnaed, gan gynnwys swyddi eraill a all fod ganddynt mewn adain arall o Lesiant Delta, Cyngor Sir Caerfyrddin neu ymrwymadau gwaith i gyrrff eraill.

Gweler y Côd Ymddygiad ynghylch hysbysu'r Cwmni am waith cyflogedig arall.

Yn achos yr holl oriau a weithir dros ben 37 awr yr wythnos mewn swydd benodol sydd wedi eu cymeradwyo ymlaen llaw gan eich Rheolwr Llinell, telir ychwanegiad o 50% ar ben y gyfradd sylfaenol yr awr.

PENSIWN

Yn unol â'r Rheoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol bydd pob gweithiwr newydd yn dod yn aelod awtomatig o'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol. 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 gyfrannu yn cael ei hasesu yn unol â'ch cyflog pensynadwy gwirioneddol, fel y nodir ar y ffurflen ToE1.

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 hefyd gynyddu o ganlyniad i gynydd mewn cyflog gan gynnwys unrhyw godiadau cyflog cynyddrannol. Bydd cyfraniadau pensiwn yn daladwy ar y cyfan o'ch cyflog trethadwy.

AMSER O'R GWAITH

Os ydych yn bwriadu cymryd amser o'r gwaith ond yn ansicr am y math o amser rydych yn gymwys ar ei gyfer, gallai fod o fudd ichi fwrw golwg ar y [Polisi Amser o'r Gwaith](#) yn y lle cyntaf. Bydd hyn yn eich cyfeirio at y mathau o amser o'r gwaith sydd ar gael ac yn nodi a ydynt yn rhai â thâl neu heb dâl.

Gwyliau

Bydd y flwyddyn wyliau yn weithredol o'ch pen-blwydd. Mae gan y gweithwyr hynny sy'n dechrau neu'n terfynu eu cyflogaeth yn ystod y flwyddyn yr hawl i adael yn gymesur â'u gwasanaeth yn ystod y flwyddyn honno.

Siaradwch â'ch rheolwr llinell i gadarnhau eich hawl. Gall fod gofyn i chi gymryd eich gwyliau blynyddol pan fydd eich sefydliad/gweithle ar gau ar gyfer cyfnodau penodol o wyliau, neu am unrhyw reswm arall, fel y bydd eich Rheolwr Llinell yn eich hysbysu.

Cyfrifir eich hawl i wyliau yn seiliedig ar hyd eich gwasanaeth di-dor, fel y nodir isod:

0 - 5 o flynyddoedd o wasanaeth - **27** diwrnod
Dros 5 - 10 o flynyddoedd o wasanaeth - **32** diwrnod
10 neu fwy o flynyddoedd o wasanaeth - **35** diwrnod

Cyfrifir eich gwyliau blynyddol ar sail pro-rata yn unol â'ch oriau contract a phatrwm gwaith, bydd yn destun isafswm yr hawliau statudol.

Ni chaiff unrhyw daliad ei roi i'r gweithiwr yn lle gwyliau contract a fydd wedi cronni (ac os yw'n briodol caiff swm ei ddiwynnu o'r cyflog) os terfynir contract y gweithiwr oherwydd camymddwyn garw neu oni fydd y gweithiwr yn rhoi rhybudd digonol o derfynu'r contract neu os bydd yn gadael cyn y bydd y cyfnod hysbysu ynghylch contract wedi dod i ben. Ystyr gwyliau contractiol at y dibenion hyn yw pob ac unrhyw hawl i wyliau y darperir ar ei chyfer yng nghontract y gweithiwr sy'n ychwanegol i isafswm y cyfnod gwyliau statudol y darperir ar ei gyfer yn Rheoliadau Amser Gweithio 1998 (h.y. 5.6 wythnos neu hyd at 28 niwrnod) oni bai fod eich Cyfarwyddwr o'r farn fod amgylchiadau eithriadol wedi atal y gweithiwr rhag cymryd gwyliau.

Bydd gweithwyr sy'n gadael gwasanaeth llywodraeth leol, sydd wedi cymryd mwy o ddiwrnodau o wyliau nag y mae ganddynt hawl iddynt ar y pwynt hwnnw, yn colli tâl sy'n cyfateb i'r nifer hwnnw o ddiwrnodau o'u taliad cyflog olaf neu unrhyw daliad arall sy'n ddyledus gan Lesiant Delta.

Dylid gofyn am wyliau blynyddol gan eich rheolwr llinell ac mae hyn yn amodol ar fod y Cwmni yn cytuno.

Gwyliau Banc/Cyhoeddus

Mae 8 diwrnod sydd wedi'u dynodi'n wyliau banc/cyhoeddus gan Lesiant Delta. Cyfrifir hyn ar sail pro rata fesul awr yn ystod y flwyddyn ar gyfer gweithwyr rhan-amser. Os ydych i fod i weithio ar ŵyl banc, neu os yw'n ofynnol i chi wneud hynny, cewch eich talu ar amser dwbl (h.y. yr amser ddwywaith) am yr holl oriau a weithiwyd yn gorfforol, yn gydnabyddiaeth lwyr am yr holl oriau a weithiwyd.

Rhannu Swydd

Bydd yr hawl i gymryd gwyliau â thâl ar wyliau banc neu wyliau cyhoeddus yn cael ei rhannu'n gymesur rhwng y rhai sy'n rhannu swyddi. Fel arall, a chyda chaniatâd eich rheolwr, gallwch ddewis addasu eich patrwm gwaith er mwyn sicrhau dosbarthiad teg o wyliau banc a gwyliau cyhoeddus. Bydd eich hawl i gymryd gwyliau â thâl ar wyliau cyhoeddus neu wyliau banc yn gyfwerth â hawl gweithwyr llawn amser ar sail pro rata.

Absenoldeb Salwch

Mae eich hawliau yn ystod unrhyw gyfnod pan fyddwch yn absennol oherwydd afiechyd neu anaf yn cael eu nodi yn amodau'r Cyd-gyngor Cenedlaethol Rhan 2 Adran 10.

Yn ystod y flwyddyn gyntaf o wasanaeth 1 mis ar gyflog llawn (ac ar ôl cwblhau 4 mis o wasanaeth) 2 fis ar hanner cyflog

Yn ystod yr ail flwyddyn o wasanaeth, 2 fis ar gyflog llawn a 2 fis ar hanner cyflog.

Yn ystod y drydedd flwyddyn o wasanaeth, 4 mis ar gyflog llawn a 4 mis ar hanner cyflog.

Yn ystod y bedwaredd a'r bumed flwyddyn o wasanaeth, 5 mis ar gyflog llawn a 5 mis ar hanner cyflog.

Ar ôl pum mlynedd o wasanaeth, 6 mis ar gyflog llawn a 6 mis ar hanner cyflog.

Os nad ydych yn gallu dod i'r gwaith oherwydd afiechyd neu anaf, rhaid ichi hysbysu'ch rheolwr llinell cyn gynted ag y bo modd ar y diwrnod cyntaf y byddwch yn absennol gan roi'r rheswm dros eich absenoldeb, a dweud am faint o amser y bydd yn debygol o barhau.

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.

Os ydych yn absennol oherwydd salwch am fwy na 7 niwrnod, rhaid i chi gyflwyno Tystysgrif Ffitrwydd i Weithio gan Feddyg Teulu i'ch rheolwr llinell erbyn 8fed diwrnod yn absenoldeb.

I gael rhagor o fanylion, gweler y Wybodaeth i Weithwyr ynghylch Absenoldeb Salwch a'r Weithdrefn Rheoli Absenoldeb Salwch (ar gael ar y Fewnrwyd).

RHOI RHYBUDD

- (i) Bydd Llesiant Delta yn rhoi wythnos o rybudd i chi i derfynu'r contract cyflogaeth yn ystod eich cyfnod prawf. Yn dilyn y cyfnod prawf, bydd gennych yr hawl i gael isafswm o wythnos o gyfnod rhybudd gan Lesiant Delta neu fel y nodir isod, pa un bynnag yw'r hwyaf: -

Cyfnod o Wasanaeth Di-dor

1 mis neu fwy ond llai na 2 flynedd
2 flynedd neu fwy ond llai na 12 mlynedd
12 mlynedd neu fwy

Isafswm y Rhybudd

1 wythnos
1 wythnos am bob blwyddyn o wasanaeth di-dor
12 wythnos

Mae'n ofynnol ichi roi un wythnos o rybudd i derfynu'r contract cyflogaeth yn ystod eich cyfnod prawf. Yn dilyn y cyfnod prawf, isafswm y cyfnod rhybudd y mae'n ofynnol i chi ei roi i derfynu eich cyflogaeth fydd;

Gradd A – K – 1 mis
Gradd L – O – 3 mis
Prif Swyddogion – 3 mis

Gall eich cyflogwr derfynu eich cyflogaeth heb rybudd neu daliad yn lle rhybudd mewn achos o gamymddwyn difrifol.

MAMOLAETH

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

TADOLAETH

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

TÂL YN LLE RHYBUDD

Gall Llesiant Delta wneud taliad yn lle rhybudd am y cyfan neu ran o'ch cyfnod rhybudd ar ôl terfynu eich cyflogaeth (yn hytrach na'ch bod yn gweithio dros eich cyfnod rhybudd). Mae'r ddarpariaeth hon, a ddefnyddir gan y Cwmni fel y gwêl yn ddoeth, yn gymwys p'un a roddir rhybudd i derfynu'r contract gennych chi neu gan Lesiant Delta.

BUDDION

I gael manylion am eich cymhwyster i dderbyn buddion a allai fod ar gael i chi fel gweithiwr/cyflogai i Lesiant Delta, ewch i'n [tudalen buddion](#).

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. Mae'r Cwmni hefyd yn cadw'r 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.

CYFRINACHEDD

Ni chewch, yn ystod eich cyflogaeth gyda Llesiant Delta neu wedi iddi ddod i ben, ddatgelu unrhyw wybodaeth o natur gyfrinachol yn ymwneud â'r Cwmni neu ei fusnes i unrhyw un heblaw yng nghyd-destun priodol eich cyflogaeth. 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, 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 bolisiâu perthnasol wrth drin data personol.

CYFYNGIADAU AR GYFLOGAETH ARALL

Cyn cytuno i ymgymryd â gwaith arall (am dâl neu'n ddi-dâl) y tu allan i Lesiant Delta, rhaid gofyn am ganiatâd y Rheolwr Llinell priodol yn unol â'r Côt Ymddygiad – Gweithwyr (ar gael ar gais).

Prif Swyddogion

Rhaid i chi roi'ch gwasanaeth llawn amser i waith Llesiant Delta ac eithrio pan ganiateir fel arall. Rhaid i chi gynnal egwyddorion Côt Ymddygiad y Gweithwyr a sicrhau eich bod yn datgan unrhyw fuddiannau personol yn unol â pholisiâu'r Cwmni.

Tynnir eich sylw at y dyfyniad canlynol o Lawlyfr Amodau Gwasanaeth Prif Swyddogion y Cyd-gyngor Cenedlaethol:

Ar ôl i'ch cyflogaeth fel prif swyddog ddod i ben:

- a) ni fyddwch yn datgelu unrhyw wybodaeth i unrhyw drydydd parti sydd yn gyfrinachol i'r awdurdod.
- b) ni fyddwch, heb ganiatâd yr awdurdod, na fydd yn cael ei wrthod yn afresymol, o fewn cyfnod o 12 mis yn dechrau cyflogaeth gydag unrhyw gorff neu'n darparu gwasanaethau iddo am dâl:
 - i) os, yn ystod dwy flynedd ddiwethaf y prif swyddog o weithio gyda'r awdurdod, yw'r swyddog wedi bod yn ymwneud yn uniongyrchol â thrafodion gyda'r corff hwnnw y gellid ystyried yn rhesymol bod y cynnig o gyflogaeth neu i ddarparu gwasanaethau ar ei gyfer yn wobr

ii) sy'n debygol o elwa ar wybodaeth sy'n sensitif yn fasnachol ac sy'n hysbys i'r prif swyddog yn rhinwedd ei gyflogaeth yn y gorffennol gan yr awdurdod.

Ni fyddai'r darpariaethau hyn yn berthnasol pe bai'r gyflogaeth gyda'r awdurdod lleol yn dod i ben yn sgil dileu swydd neu allanoli gwaith a'i drosglwyddo wedyn i gyflogwr newydd.

GOFYNION CYFFREDINOL 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 y Cwmni i herio ymddygiad ac arferion peryglus, camdriniol, gwahaniaethol neu gamfanteisiol ac adrodd amdanynt. Byddwch yn gyfrifol am eich gweithredoedd eich hun, eich ymddygiad ac unrhyw ganlyniadau dilynol. Disgwylir i'r holl weithwyr gydnabod terfynau eu cymhwysedd 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 bob amser a sicrhau nad yw eich ymddygiad yn dwyn anfri ar y Cwmni yn fwriadol.

Mae Llesiant Delta yn cadw'r hawl i fynnu archwiliad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd mewn perthynas â'r holl weithwyr mewn swyddi sydd â chyfrifoldebau diogelu.

Bydd yn ofynnol i weithwyr cyflogedig mewn swyddi lle mae'n ofynnol iddynt gofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru neu mewn gwasanaethau cofrestredig o dan Arolygiaeth Gofal Cymru gofrestru gyda Gwasanaeth Diweddarur'r DBS (y ceir ffi danysgrifio flynyddol ar ei gyfer) a'ch cyfrifoldeb chi yw sicrhau bod eich tanysgrifiad yn cael ei adnewyddu'n flynyddol i gynnal eich cofrestriad proffesiynol.

Mae'n ofynnol i chi roi gwybod i'ch Rheolwr//Cyfarwyddwr a/neu'r 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 gyrff proffesiynol priodol.

Ar gyfer gweithwyr ym maes Gofal Cymdeithasol

Os cewch eich cyflogi 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 trwy fynd i

www.gofalcymdeithasol.cymru

Bydd rhwymedigaeth arnoch hefyd i gofrestru a chynnal eich cofrestrriad gyda Chyngor Gofal Cymru yn ôl y galw.

Y POLISI A'R WEITHDREFN DISGYBLU

Mae Polisi a Gweithdrefn Disgyblu Llesiant Delta ar gael [yma](#). Os ydych yn anfodlon ynghylch unrhyw benderfyniad disgyblu, mae gennych yr hawl i apelio. Dylid anfon yr apêl at y Rheolwr Gyfarwyddwr, Llesiant Delta, Porth y Dwyrain, Llanelli, SA15 3YF

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.

Y WEITHDREFN ACHWYNIADAU

Os oes gennych achwyniad ynghylch eich cyflogaeth, dylech yn gyntaf oll drafod y mater â'ch goruchwylydd uniongyrchol yn unol â'r [Polisi a'r Weithdrefn Achwyniadau](#). Mae'n esbonio'r camau a fydd yn agored i chi o fewn y weithdrefn honno os byddwch yn anfodlon â'r canlyniad. Sylwer bod polisi ar wahân ar gyfer ymdrin ag achwyniadau ynghylch bwlio ac aflonyddu - [Safonau Ymddygiad](#).

DISWYDDO

Os cewch eich diswyddo o gyflogaeth y Llesiant Delta, cewch wybod y rheswm a chynigir hawl i chi apelio yn unol â thelerau'r polisi priodol (ac eithrio yn ystod eich cyfnod prawf pan fydd y Polisi Rheoli Gweithwyr sydd ar Gyfnod Prawf yn gymwys i staff ac eithrio'r rheiny a gyflogir gan ysgolion), fel a ganlyn:

Iechyd	Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch
Dileu Swydd	Polisi Dileu Swyddi
Perfformiad	Polisi Galluogrwydd
Ymddygiad	Polisi Disgyblu

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 cyflogaeth yw eich bod yn ymgymryd â'r holl waith dysgu a datblygu priodol. Bydd hyn yn cynnwys unrhyw ddatblygiad a nodwyd i adeiladu eich sgiliau er mwyn eich galluogi i gyflawni eich dyletswyddau'n llawn (gan gynnwys dyletswyddau ychwanegol y gallai fod yn rhesymol i chi eu cyflawni). Gellir nodi datblygiad o'r fath mewn Cytundeb Dysgu ar ôl i chi ddechrau. Bydd y cytundeb hwn yn cynnwys unrhyw amserlen benodol.

IECHYD A DIOGELWCH

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

Mae'r Datganiad o Fanylion Ysgrifenedig hwn yn disodli unrhyw Ddatganiad o Fanylion Ysgrifenedig blaenorol. 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)