



Polisi Tywydd Garw

Cynnwys

1.	Datganiad polisi	1
2.	Cwmpas.....	2
3.	Beth yw tywydd garw?	2
4.	Cyflogeion na allant ddod i'w gweithle arferol.....	2
5.	Cyflogeion na allant ddod i'r gwaith am eu hamser dechrau arferol	3
6.	Cyflogeion sy'n gadael y gweithle'n gynnar	3
7.	Ar gyfer cyflogeion gwasanaethau cymdeithasol yn unig	3
8.	Cyflogeion anabl / beichiog.....	4
9.	Camddefnyddio'r polisi	4
10.	Monitro'r polisi	4

1. Datganiad polisi

- 1.1. Mae Cyngor Dinas a Sir Abertawe'n wasanaeth cyhoeddus, ac mae pobl yn dibynnu ar y gwasanaethau hanfodol sy'n cael eu darparu ganddo. Felly, mae o'r pwys mwyaf bod y gwasanaethau cyhoeddus hanfodol hyn yn cael eu darparu er gwaethaf tywydd gwael.
- 1.2. Pan fydd tywydd garw, disgwylir y bydd cyflogeion yn ymdrechu i ddod i'w **gweithle arferol** am eu **hamser dechrau arferol**.
- 1.3. Pan fo tywydd garw wedi'i ragweld, bydd yn angenrheidiol i gyflogeion baratoi'u hunain a gwneud trefniadau amgen os gallant gael trafferth cyrraedd y gwaith mewn pryd.



- 1.4. Dim ond i'r berthynas waith rhwng cyflogeion a'r Cyngor y mae'r polisi hwn yn berthnasol. Mewn sefyllfaoedd pan fydd gan gyflogeion gyfrifoldebau gofal, ac mae ysgolion, canolfannau dydd a safleoedd eraill ar gau o ganlyniad i'r tywydd garw, gall cyflogeion gymryd gwyliau blynyddol, gwyliau hyblyg cydadferol, TOIL (pan fo hyn yn berthnasol) neu absenoldeb di-dâl.
- 1.5. Dylai cyflogeion â phlant gyfeirio at y Polisi Amser o'r Gwaith oherwydd Dibynyddion hefyd yn yr achosion hyn.

2. Cwmpas

- 2.1. Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob cyflogai heblaw'r rheiny mewn sefydliadau addysgol â phwerau dirprwyedig.

3. Beth yw tywydd garw?

- 3.1. Gall tywydd garw gynnwys unrhyw fath o dywydd eithafol (fel arfer, eira neu rew) sy'n ei gwneud yn beryglus i yrru neu deithio neu sy'n amharu'n sylweddol ar weithrediadau arferol y Cyngor.
- 3.2. Gellir rhoi'r polisi hwn ar waith hefyd pan fo'n amhosibl gweithio yn rhywle oherwydd diffyg gwres, llifogydd ac ati.

4. Cyflogeion na allant ddod i'w gweithle arferol

- 4.1. Pan fo'n amhosibl i gyflogeion ddod i'w gweithle arferol oherwydd y tywydd, rhaid iddynt gysylltu â'u rheolwr llinell er mwyn rhoi gwybod na allant ddod i'r gwaith.
- 4.2. Os nad yw'r rheolwr llinell ar gael, rhaid iddynt roi gwybod i'r swyddog uchaf sydd ar gael.
- 4.3. Os na all cyflogeion ddod i'w gweithle arferol, rhaid iddynt gymryd gwyliau blynyddol, gwyliau hyblyg neu absenoldeb di-dâl.
- 4.4. Gall gweithio o'r cartref fod yn opsiwn hefyd lle na all cyflogeion ddod i'w gweithle arferol. Fodd bynnag, ni chaniateir i gyflogeion wneud penderfyniad unochrog i weithio o'r cartref. Dim ond ar ôl trafod â'u rheolwr llinell y gellir gwneud penderfyniad o'r fath, a hynny pan fo trefniadau gweithio o'r cartref wedi'u hawdurdodi'n flaenorol a phan fo'r asesiadau risg angenrheidiol wedi'u cynnal. Gweler y Polisi Gweithio o Gartref am ragor o wybodaeth.
- 4.5. Rhaid i gyflogeion na allant ddod i'w gweithle arferol, ond sy'n gorfod darparu gwasanaeth hanfodol, fod ar gael i'w casglu gan y Cyngor neu'i gontractwyr.

5. Cyflogeion na allant ddod i'r gwaith am eu hamser dechrau arferol

- 5.1. Dim ond o'r adeg pan fyddant yn cyrraedd y gwaith y bydd cyflogeion yn cael eu credydu.
- 5.2. Os yw'r tywydd yn wael yn y bore, ond yn clirio'n hwyrach yn ystod y diwrnod gwaith, dylai cyflogeion ymdrechu i ddod i'r gwaith os yw'n bosibl, a bydd yr egwyddor yn 5.1 yn berthnasol.

6. Cyflogeion sy'n gadael y gweithle'n gynnar

- 6.1. Os bydd tywydd garw yn ystod y diwrnod gwaith, ni ddylai unrhyw gyflogeion adael y gweithle heb ganiatâd rheolwr llinell ymlaen llaw.
- 6.2. Ni chaniateir absenoldeb arbennig pan fo cyflogeion yn penderfynu gadael gwaith yn gynnar oherwydd y tywydd a / neu cyflwr y ffyrdd.
- 6.3. Bydd cyflogeion yn cael eu talu tan ddiwedd eu diwrnod gwaith pan fo'r Cyngor yn penderfynu gwneud y canlynol:
 - gohirio darparu'r gwasanaeth a / neu
 - cau adeilad oherwydd tywydd garw, a
 - **cyfarwyddo** cyflogeion i fynd adref gan y **bydd y gweithle'n cau**
- 6.4. Bydd gofyn i gyflogeion sy'n penderfynu gadael ddefnyddio'u hamser eu hunain naill ai ar ffurf gwyliau blynyddol, gwyliau hyblyg neu absenoldeb di-dâl pan fo penderfyniad yn cael ei wneud:
 - sy'n caniatáu i gyflogeion **adael** y gweithle oherwydd materion sy'n ymwneud â theithio neu ofal, **ond**
 - mae'r **gweithle'n aros ar agor**

7. Ar gyfer cyflogeion gwasanaethau cymdeithasol yn unig

- 7.1. Dylai cyflogeion ymdrechu i ddod i'r sefydliad gwasanaethau cymdeithasol agosaf – swyddfa, cartref gofal cymdeithasol ac ati, a dylent gysylltu â'u rheolwr o'r man hwnnw am gyfarwyddiadau.
- 7.2. Oherwydd natur gwasanaethau cymdeithasol, byddai unrhyw gyflogeion sy'n darparu gofal rheng flaen yn gallu darparu cymorth a helpu i leddfu absenoldebau yn y tymor byr. Bydd yr adran Gwasanaethau Cymdeithasol yn rhannu canllawiau penodol â chyflogeion sy'n tynnu sylw at y disgwyliad hwn. Efallai y bydd rhai gwasanaethau critigol yn gweithredu polisi penodol sydd wedi'i addasu.

8. Cyflogeion anabl / beichiog

- 8.1. Rhoddir sylw priodol i gyflogeion sy'n anabl neu'n feichiog wrth roi egwyddorion y polisi hwn ar waith.

9. Camddefnyddio'r polisi

- 9.1. Mae darpariaethau'r polisi hwn yn seiliedig ar ymddiriedaeth.
- 9.2. Gall cyflogeion sy'n camddefnyddio'r polisi hwn, neu sy'n dewis:
- peidio â dod i'w gweithle arferol os yw'r adeilad ar agor ac yn gyrraeddadwy
 - peidio â chysylltu â'u rheolwyr llinell i roi rheswm dros eu habsenoldeb

gael eu trin yn unol â Pholisi Disgyblu'r Cyngor.

10. Monitro'r polisi

- 10.1. Bydd y Cyngor yn monitro'r ffordd y mae'r polisi hwn yn cael ei ddefnyddio, ac mae ganddo'r disgrisiwn i'w adolygu ar unrhyw adeg drwy ymgynghori'n briodol.
- 10.2. Y Pennaeth Adnoddau Dynol sy'n gyfrifol am weithredu, monitro a datblygu'r polisi hwn. Cyfrifoldeb swyddogion enwebedig yw gweithredu'r polisi o ddydd i ddydd a sicrhau bod pawb yn cydymffurfio ag ef.

Rhif y fersiwn	Newidiadau	Dyddiad
1.0	Cyflwyno Statws Sengl	1 Ebrill 2014

