

Polisi Tywydd Garw a Tharfau ar Deithio

Cynnwys

1	Cyflwyniad a diffiniadau	1
2	Egwyddorion	1
3	Lle bo'r swyddfa yn parhau ar agor yn ystod tywydd garw/tarfu ar deithio	1
4	Lle bo'r swyddfa ar gau yn ystod tywydd garw/tarfu ar deithio	3
5	Adolygu a chyhoeddi	3

1 Cyflwyniad a diffiniadau

- 1.1 Mae'r polisi hwn yn nodi egwyddorion presenoldeb yn y gwaith yn ystod tywydd garw a/neu os oes tarfu sylweddol ar deithio.
- 1.2 Diffinnir “tywydd garw” fel amodau tywydd sy'n golygu bod posibilrwydd o oedi wrth deithio, y ffyrdd a'r rheilffyrdd ar gau, toriadau i'r cyflenwad pŵer a risg bosibl i fywyd ac eiddo. Mae tywydd o'r fath yn debygol o fod wedi cael rhybudd ambr neu goch gan y Swyddfa Dywydd.
- 1.3 Diffinnir “tarfu'n sylweddol ar deithio” fel tarfu ar wasanaethau yn sgil tywydd garw, trychinebau naturiol eraill, streiciau trafndiaeth cenedlaethol neu ddigwyddiadau mawr eraill sy'n achosi methiant/canslo gwasanaethau yn sylweddol ac nad yw'n darfu a drefnwyd ymlaen llaw.

2 Egwyddorion

- 2.1 Egwyddorion allweddol y polisi hwn yw:
 - I sicrhau iechyd, diogelwch a lles ein staff;
 - I gynnal gwasanaethau OGGC cyn belled â phosibl i ddefnyddwyr ein gwasanaethau;
 - I ganiatáu hyblygrwydd i staff weithio gartref lle bo'n briodol yn ystod tywydd garw a tharfu ar deithio.
- 2.2 Yr Ombwdsmon neu Gyfarwyddwr fydd yn penderfynu a ddylai adeilad y swyddfa barhau i fod yn agored neu gau yn sgil y tarfu.

3 Lle bo'r swyddfa yn parhau ar agor yn ystod tywydd garw/tarfu ar deithio

- 3.1 Disgwylir i staff y mae angen eu presenoldeb yn y swyddfa fynd i'r gwaith, gan ddefnyddio dulliau teithio amgen (trafnidiaeth gyhoeddus, liff, beic, cerdded etc.) os yw'n angenrheidiol ac os yw'n ymarferol ac yn ddiogel.

- 3.2 Dylai staff eraill weithio gartref, gan roi gwybod i'w rheolwr os oeddent i fod i weithio yn y swyddfa.
- 3.3 Os na all staff weithio gartref **neu** yn y swyddfa, dylent ffonio eu rheolwr ar y cyfle cyntaf i'w hysbysu nad ydynt yn gallu gweithio.
- 3.4 Os na all aelod o staff sydd ei angen yn y swyddfa gyrraedd y gweithle yn ddiogel dylent gysylltu â'u Rheolwr cyn gynted â phosibl i drafod yr amgylchiadau, gan gynnwys:
- Y rheswm dros y tarfu
 - Y pellter dan sylw
 - Yr amodau tywydd cyffredinol
 - Amser o'r dydd
 - Amgylchiadau personol yr aelod o staff.
- 3.5 Os yw'r tarfu'n para am fwy nag un diwrnod, disgwylir i aelodau staff siarad â'u Rheolwr yn ddyddiol os nad ydynt yn gallu gweithio.
- 3.6 Dylai aelodau o staff gofnodi'r oriau maen nhw'n eu gweithio yn y swyddfa neu gartref fel arfer.
- 3.7 Lle na all aelod o staff weithio, dylid rheoli'r amser hwn drwy ddefnyddio amser hyblyg, gwyliau hyblyg neu wyliau blynyddol. Dylai hyn fod yn rhan o'r sgwrs gyda'r rheolwr llinell pan fydd yr aelod o staff yn eu hysbysu nad ydyn nhw'n gallu gweithio oherwydd tywydd garw/tarfau ar deithio.
- 3.8 Lle nad yw'r aelod o staff yn gallu gweithio oherwydd cyfrifoldebau gofalu, gan gynnwys problemau gofal plant yn sgil cau ysgolion, gellir cymryd yr amser hwn fel gwyliau hyblyg, gwyliau blynyddol neu wyliau di-dâl (yn unol â pholisi absenoldeb y dibynnydd).

4 Lle bo'r swyddfa ar gau yn ystod tywydd garw/tarfau ar deithio

- 4.1 Yn ystod cyfnodau o dywydd garw, dylai staf wirio MS Teams (PSOW All Staff – General) cyn gadael y cartref, i wirio am unrhyw negeseuon ynghylch cau'r swyddfa.
- 4.2 Caiff rheolwyr eu hysbysu a, lle bo modd, byddant yn cysylltu â staff eu timau a oedd yn bwriadu gweithio yn y swyddfa. Pan fydd penderfyniad wedi'i wneud i gau'r swyddfa, bydd y wefan hefyd yn cael ei diweddarau i gynnwys neges 'swyddfa ar gau'.
- 4.3 Dylai staff weithio gartref a dylent gofnodi'r oriau a weithiwyd fel arfer. Gall staff weithio hyd at y cyfnod hiraf a ganiateir (10 awr).
- 4.4 Ni effeithir ar wyliau blynyddol neu absenoldebau eraill a drefnwyd ymlaen llaw.

5 Adolygu a chyhoeddi

- 5.1 Adolygir y polisi hwn bob 2 flynedd a'i gyhoeddi'n fewnol ac yn allanol.
- 5.2 Gellir cyfeirio'r holl ymholiadau ynglŷn â'r ddogfen hon at policycontrol@ombudsman.wales