

Rheoli Fersiwn

5. Cynlluniau Parhad Gwasanaethau/Busnes

7. Gweithio Gartref

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 ` ôl s rhoi

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. arlwy 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 Absenol](#) 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 camdefnyddio'n faleisus y trefniadau a nodir yn y canllawiau hyn yn destun [Cod Disgyblaeth](#) y Cyngor.