



Arolygiaeth Ei Mawrhydi dros Addysg a Hyfforddiant yng Nghymru
Her Majesty's Inspectorate for Education and Training in Wales

Polisi Tarfu Difrifol ar Deithio

Taflen wybodaeth

Blwch gwybodaeth

I gael mwy o gyngor, cysylltwch â'r: Tîm Adnoddau Dynol

Dyddiad cyhoeddi: Mawrth 2021

Dyddiad adolygu arfaethedig: Tachwedd 2021

Rheoli fersiwn

Fersiwn y ddogfen	Awdur	Dyddiad cyhoeddi	Newidiadau a wnaed
1.0	Phil Sweeney	Tachwedd 2012	Gwreiddiol
2.0	Phil Sweeney	Ionawr 2016	Holi ac Ateb 12 (Atodiad 2): Sut i fynd at yr YAR a systemau Estyn o gyfrifiadur cartref (personol)
3.0	Beth Rees	Rhagfyr 2018	Adolygu – cyfeiriad at weithio gartref gan y Gwasanaethau Corfforaethol
4.0	Beth Ackland	Mawrth 2021	Addaswyd gan ddefnyddio naws ein llais

Asesiad Effaith

- Cynhaliwyd asesiad o resymwaith busnes ac mae'r polisi hwn yn cyfrannu at amcanion strategol ac egwyddorion cyflwyno Estyn.
- Cynhaliwyd asesiad o'r effaith ar gydraddoldeb, ac ni thybir bod y polisi hwn yn cael effaith anffafriol ar unrhyw bobl ar sail oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu greddo, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol.

Cyflwyniad	1
Egwyddorion y Polisi	1
Cwmpas y polisi	1
Crynodeb o'r polisi	1
Gweithdrefnau	2
Tarfu wedi'i gynllunio neu heb ei gynllunio	2
Eich cyfrifoldebau	2
Cyfrifoldebau rheolwyr	2
Trefniadau gweithio amgen	3
Trefniadau ar gyfer amser i ffwrdd o'r gwaith a thâl	3
Rheoli absenoldeb	3
Siart llif cryno	4
Atodiad 1: Cyngor i gyflogeion a rheolwyr	5
Cwestiynau ac atebion	5
Atodiad 2: Mynd at yr YAR o gyfrifiadur cartref	8

Cyflwyniad

Egwyddorion y Polisi

- 1 Tarfu difrifol ar deithio yw tarfu sy'n effeithio'n ddifrifol ar drafnidiaeth gyhoeddus neu ffyrdd i'r graddau bod hynny'n atal neu'n effeithio'n ddifrifol ar ymdrechion nifer sylweddol o gyflogeion i deithio yn ôl ac ymlaen i'r gwaith. Mae hyn yn cynnwys effaith yn deillio o ddigwyddiadau fel tywydd difrifol, trychinebau naturiol eraill, streiciau teithio cenedlaethol, neu ddigwyddiadau mawr eraill.
- 2 Mae'r egwyddorion canlynol yn sail i bolisi Tarfu Difrifol ar Deithio Estyn:
 - Mae cyfrifoldeb arnoch fynychu'r gwaith a dylech wneud pob ymdrech i wneud hynny, ond ni ddisgwylir i chi gymryd risgiau diangen.
 - Os bydd tarfu difrifol yn effeithio arnoch, cewch eich trin yn deg a bydd egwyddorion yn cael eu cymhwyso'n gyson ble bynnag y bo modd.
 - Dylai rheolwyr ond ystyried caniatáu amser arbennig i ffwrdd o'r gwaith â thâl lle maent yn fodlon ei bod yn amhosibl i'r unigolyn fynychu'r gwaith a bod pob opsiwn i wneud gwaith defnyddiol arall wedi'u hystyried a'u diystyru.

Cwmpas y polisi

- 3 Mae'r polisi hwn yn gymwys lle'r effeithir ar eich gallu i fynychu'n ddiogel neu aros yn eich man gweithio arferol gan darfu difrifol ar deithio neu amgylchiadau eraill sy'n gorfodi swyddfa i gau. Bydd egwyddorion y polisi hwn yn gymwys hefyd i deithio ar fusnes. Mae'r polisi hwn yn cwmpasu pawb sy'n gweithio i ni, gan gynnwys penodiadau dros dro, cyflogeion ar fenthyg rhwng adrannau'r Gwasanaeth Sifil a secondeion o sefydliadau eraill.

Crynodeb o'r polisi

- 4 Mae'r polisi yn darparu fframwaith ar gyfer delio ag achosion o darfu difrifol ar deithio. Mae'r prif feysydd a gwmpesir gan y polisi hwn yn cynnwys:
 - Rhag-gynllunio er mwyn lleihau effaith tarfu difrifol ar deithio gymaint â phosibl
 - Eich cyfrifoldebau
 - Cyfrifoldebau rheolwyr
 - Gwaith amgen
 - Trefniadau amser i ffwrdd o'r gwaith a thâl
 - Rheoli absenoldeb
- 5 **Nid** yw'r Polisi'n cwmpasu tarfu ar drefniadau gofalu, e.e. effaith yn deillio o ysgol neu ganolfan gofal dydd yn cau, cyfeiriwch at y polisi Cyfnod o Seibiant Arbennig .

Gweithdrefnau

Tarfu wedi'i gynllunio neu heb ei gynllunio

- 6 Gall achosion o darfu difrifol ar deithio fod wedi'u cynllunio neu heb eu cynllunio. Mae'n bwysig bod rheolwyr ac unigolion, lle maent yn gwybod ymlaen llaw bod posibilrwydd o darfu difrifol ar deithio, yn mynd ati'n rhagweithiol i gynllunio pa drefniadau gweithio a/neu deithio amgen allai fod yn bosibl.
- 7 Os ydych yn gweithio yn y swyddfa, dylech ystyried mynd â gwaith adref gyda chi rhag ofn na allwch fynd i mewn i'r gwaith y diwrnod canlynol. Os ydych chi'n aelod o'r Gwasanaethau Corfforaethol, dylech gytuno ar y trefniant gweithio gartref dros dro gyda'ch rheolwr llinell a chael awdurdod gan swyddog Gradd 7 neu Radd 6. Cofiwch fod rhaid i chi gydymffurfio â'n polisïau ar [Ddefnyddio TGCh](#) a [Sicrwydd Gwybodaeth](#) - siaradwch â'ch rheolwr llinell os nad ydych yn siŵr beth yw'r gofynion.
- 8 Dylai staff Gwasanaethau Corfforaethol ddilyn y Polisi ar Weithio Gartref ar gyfer Staff Gwasanaethau Corfforaethol a llenwi'r ffurflen gais i weithio gartref a'r asesiad risg gweithio gartref. Yna, bydd y tîm AD yn diweddar'u'r Cofnodion Ceisiadau i Weithio Gartref gyda manylion am geisiadau a gymeradwywyd i weithio gartref i helpu sicrhau cysondeb.
- 9 Mae'n bwysig os oes achos o darfu difrifol ar deithio heb ei gynllunio, fod rheolwyr ac unigolion yn cadw mewn cysylltiad ac yn gweithio gyda'i gilydd i sicrhau ateb priodol.

Eich Cyfrifoldebau

- 10 Mae cyfrifoldeb arnoch i fynychu'r gwaith i'r graddau bod hynny'n ymarferol bosibl. Lle bydd tarfu difrifol yn effeithio ar eich gallu i fynychu neu adael eich man gweithio arferol, rhaid i chi ffonio'ch rheolwr neu reolwr arall a gytunwyd ar unwaith. Os nad ydych chi'n gallu cysylltu â rheolwr, rhaid parhau i geisio gwneud hynny nes y byddwch yn llwyddo. Eich cyfrifoldeb chi yw ymglyfarwyddo â'n trefniadau a gwybod â phwy i gysylltu mewn sefyllfaoedd o'r fath.
- 11 Disgwylir i chi gyflawni'ch rôl arferol neu wneud gwaith arall priodol. Disgwylir i chi hefyd fynychu'ch man gweithio arferol, oni bai bod trefniadau eraill wedi'u cytuno gyda'ch rheolwr.
- 12 Dylech barhau i gadw mewn cysylltiad â'ch rheolwr trwy gydol unrhyw gyfnod o darfu, fel y gellir cadw golwg ar y sefyllfa ac ystyried dewisiadau amgen.

Cyfrifoldebau rheolwyr

- 13 Pan fydd yr unigolyn wedi cysylltu â chi, rhaid i chi drafod unrhyw rwystrau posibl sy'n ei atal rhag teithio yn ôl ac ymlaen o'i fan gweithio arferol. Dylech archwilio ffyrdd teithio amgen ymarferol gyda'r unigolyn er mwyn sicrhau bod cyn lleied o amser gweithio â phosibl yn cael ei golli.
- 14 Dylid ystyried nifer o ffactorau wrth benderfynu ar y dull gweithredu mwyaf priodol.

Rhaid i chi ystyried risgiau iechyd a diogelwch posibl, natur y tarfu ac amgylchiadau personol yr unigolyn. Rhaid i hyn gynnwys anghenion unigol, fel anabledau a allai gwneud teithio trwy ryw ddull arall yn anoddach.

Trefniadau gweithio amgen

- 15 Dylech drafod dewisiadau ar gyfer gwneud trefniadau gweithio amgen, fel:
- Newid amser y siwrnai yn ôl ac ymlaen i'r gwaith. Byddwn yn ystyried rhoi credyd hyblyg ar gyfer amser teithio sydd yn ychwanegol at amser teithio arferol – yn amodol ar yr uchafswm dyddiol safonol.
 - Gweithio o safle gwahanol yn amodol ar gymeradwyaeth y rheolwr, trefniadau diogelwch lleol a threfniadau parhad busnes.
 - Gweithio o gartref (gweler C12 yn Atodiad 1 a rhagor o wybodaeth yn Atodiad 2).
 - Trafod cynlluniau tymor hwy na fu'n bosibl efallai ar rybudd byr lle disgwylir y bydd y tarfu yn para am rai dyddiau.
- 16 Er y dylid gwneud pob ymdrech i ddod i gytundeb sy'n dderbyniol ar y ddwy ochr, y rheolwr yn y pen draw ddylai benderfynu ar y dull gweithredu mwyaf priodol mewn unrhyw amgylchiadau penodol.

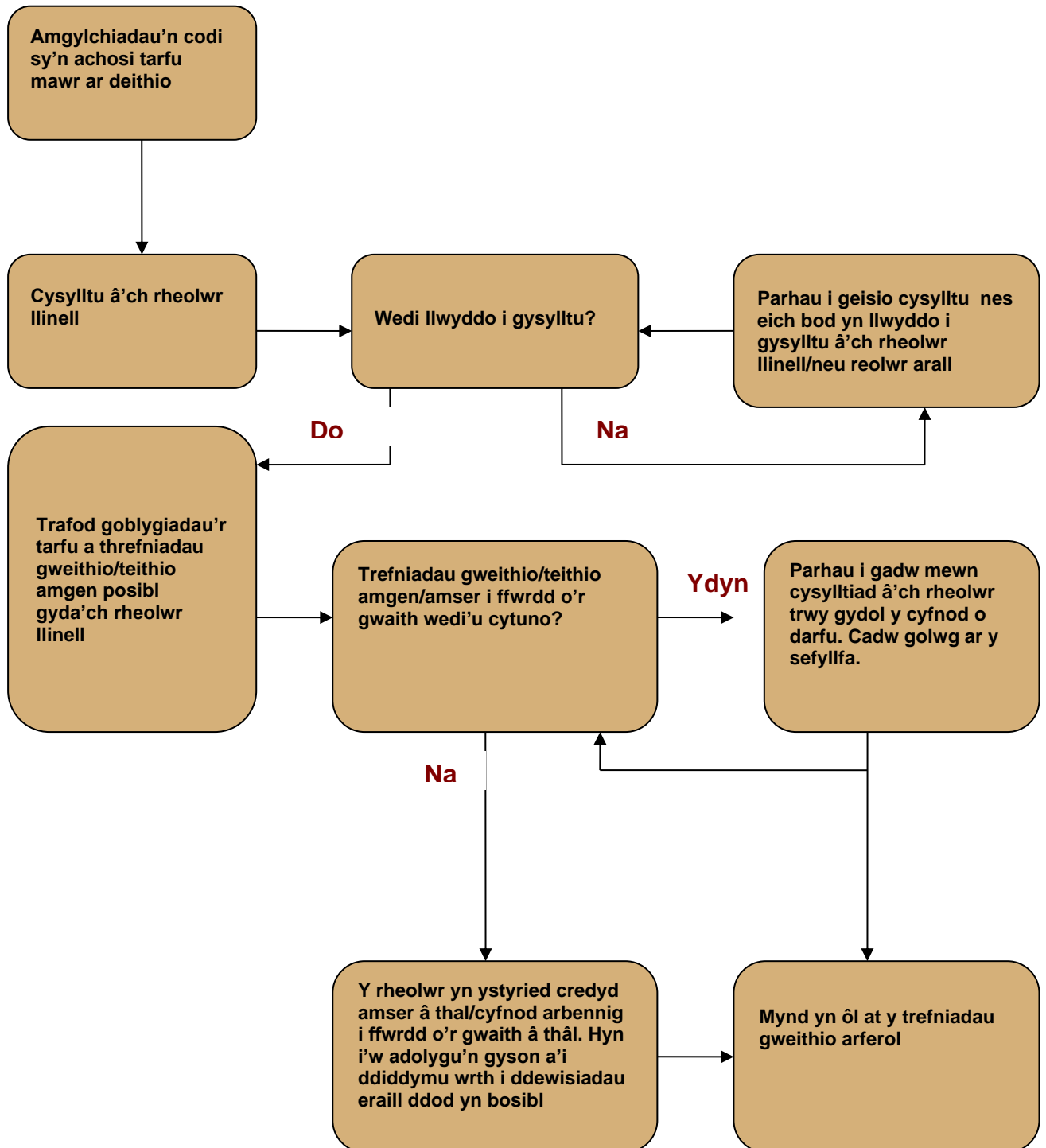
Trefniadau amser i ffwrdd o'r gwaith a thâl

- 17 Lle nad yw'n bosibl gwneud trefniadau gweithio amgen, dylai'r rheolwr drafod:
- A ydych yn dymuno cymryd gwyliau blynyddol, gwyliau hyblyg neu amser i ffwrdd o'r gwaith yn ddi-dâl. Gallwch gymryd gwyliau blynyddol neu wyliau hyblyg yn hytrach na pharhau i geisio cyrraedd y gwaith pan fydd yn anodd gwneud hynny. Dylid gwneud hyn gyda chytundeb eich rheolwr, a dylai'r rheolwr ystyried parhad busnes wrth gytuno i amser i ffwrdd o'r gwaith.
 - A oes modd gwneud iawn am unrhyw amser gweithio a gollwyd nes ymlaen. Bydd y disgrisiwn gan reolwyr llinell i gytuno i addasiad dros dro i derfynau dwyn amser hyblyg ymlaen. Dylech gytuno ar gynllun gyda'ch rheolwr llinell i wneud yr oriau i fyny mor gyflym ag sy'n ymarferol bosibl.
- 18 Mewn amgylchiadau eithriadol, lle mae eich rheolwr yn fodlon eich bod wedi gwneud pob ymdrech resymol i ddod i mewn i'r gwaith ond wedi methu gwneud hynny, gall rheolwyr ystyried rhoi credydau amser â thâl/cyfnod arbennig o'r gwaith â thâl. Dim ond i fyny at eich patrwm gweithio arferol ar gyfer y diwrnod hwnnw ddylai hyn fod.

Rheoli absenoldeb

- 19 Os na fyddwch yn mynychu'r gwaith ac/neu nid ydych ychwaith wedi bod mewn cysylltiad o gwbl, rhaid i'ch rheolwr ddilyn y weithdrefn ar gyfer absenoldeb heb ei awdurdodi, sydd i'w gweld yn y Polisi a'r Gweithdrefnau Rheoli Presenoldeb.

Siart Ilif Cryno



Atodiad 1: Cyngor i gyflogeion a rheolwyr

Cwestiynau ac Atebion

1. Nid ydych yn gallu mynychu eich man gweithio arferol oherwydd tarfu difrifol ar deithio ar ddiwrnod penodol neu dros gyfnod amser hwy. Beth ddylech ei wneud?

Mae cyfrifoldeb arnoch i hysbysu'ch rheolwr neu, os nad yw ar gael, rheolwr arall a gytunwyd, am y sefyllfa a rhoi gwybodaeth iddynt yn gyson. Dylech gadw llygad ar y sefyllfa, ac os yw amodau'n gwella nes ymlaen yn y diwrnod, dylech geisio mynd i'r gwaith fel arfer (lle mae'n rhesymol gwneud hynny).

2. Nid ydych yn gallu cysylltu â'ch rheolwr. Beth ddylech ei wneud?

Mae angen i chi wneud yn siŵr eich bod chi'n ymwybodol o'n trefniadau parhad busnes a bod gennych rifau ffôn ar gyfer yr unigolion allweddol y cytunoch gysylltu â hwy. Dylech barhau i geisio cysylltu â'ch rheolwr, yr adran Adnoddau Dynol neu reolwr arall a gytunwyd nes eich bod yn llwyddo.

Bydd rheolwyr yn dilyn y weithdrefn ar gyfer absenoldeb anawdurdodedig lle nad ydych wedi cysylltu o gwbl, gellir cael rhagor o fanylion yn y Polisi a'r Gweithdrefnau Rheoli Presenoldeb.

3. Rydych wedi cael gwybod am streicio diwydiannol sydd wedi'i gynllunio a fydd yn effeithio ar eich gallu i deithio yn ôl ac ymlaen i'r gwaith. Beth ddylech ei wneud?

Lle rydych yn gwybod ymlaen llaw am achos o darfu difrifol ar deithio e.e. gweithredu diwydiannol ar y gwasanaeth tiwb/bysiau/trên ac ati, rhaid i chi ystyried dulliau gwahanol o deithio i'ch man gweithio arferol. Os nad yw hyn yn bosibl, rhaid i chi drafod trefniadau amgen gyda'ch heolwr. Y prif nod yw lleihau'r effaith ar eich gwaith gymaint â phosibl.

4. Mae eich taith i'r gwaith wedi cymryd mwy o amser na'r arfer oherwydd methiant signal ar y rheilffordd. A ddylech gael credyd amser â thâl am weithio'r amser a gollwyd?

Na. Er bod hynny'n anghyfleus, nid yw'r polisi hwn yn cwmpasu effaith mân darfu ar deithio e.e. tagfeydd traffig, gwaith cynnal a chadw arferol neu oedi a/neu gansladau lleol ar drafnidiaeth gyhoeddus.

Dim ond pan fydd tarfu difrifol eithriadol yn digwydd sy'n effeithio ar nifer sylweddol o bobl y dylid defnyddio'r polisi. Gall enghreifftiau o darfu difrifol ar deithio gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i: eira trwm, streicio diwydiannol, llifogydd difrifol, gweithredoedd terfysgol/rhyfel, cwmwl lludw folcanig a chyfyngiadau yn sgil salwch pandemig.

5. Nid ydych yn gallu mynychu'r gwaith oherwydd tarfu ar drefniadau gofal (e.e. cau ysgol) wedi'i achosi gan darfu difrifol ar deithio. A fydd hyn yn dod o dan y Polisi Tarfu Difrifol ar Deithio?

Na, nid yw'n cael ei gwmpasu gan y polisi hwn; gweler ein Polisi Cyfnod o Seibiant Arbennig yn hytrach.

6. Nid ydych yn gallu dychwelyd adref pan fyddwch yn gweithio i ffwrdd o'ch man gweithio arferol oherwydd tarfu difrifol ar deithio. A ydych chi'n gallu hawlio treuliau rhesymol?

Rhaid i chi ofyn am ganiatâd eich rheolwr yn gyntaf ynghylch yr hyn y gellir ei hawlio. Mae gan eich rheolwr ddyletswydd gofal i sicrhau diogelwch pobl sydd ar fusnes swyddogol ac sy'n methu gadael, a bydd yn gwneud penderfyniad ar sail eich amgylchiadau unigol. Gweler y Polisi Teithio a Chynhaliaeth.

7. Mae eira trwm wedi tarfu ar deithiau trenau. Mae Person A yn llwyddo cyrraedd y gwaith, ond nid yw Person B yn llwyddo gwneud hynny. Mae'r ddau yn byw yn yr un ardal ac mae'r ddau yn teithio ar drên i'r gwaith. Beth ddylai ddigwydd?

Dylai'r rheolwr archwilio'r rhesymau pam na fu modd i Person B ddod i'r gwaith. Gall y rheolwr benderfynu a wnaed ymdrechion rhesymol gan yr unigolyn i gyrraedd y gwaith trwy wirio adroddiadau teithio a thywydd a ffactorau perthnasol eraill. Dylai'r rheolwr ystyried amgylchiadau personol yr unigolyn hefyd, gan gynnwys p'un a oes anabled a allai effeithio ar ei allu i deithio. Dylai ymdrin â phobl nad ydynt wedi gwneud ymdrechion rhesymol i gyrraedd y gwaith o dan y polisi absenoldeb anawdurdodedig. Gellir cael rhagor o fanylion yn y Polisi a'r Gweithdrefnau Rheoli Presenoldeb.

8. Rydych chi wedi penderfynu gadael y gwaith yn gynnar oherwydd bod tarfu difrifol ar deithio. A ddylid rhoi credyd amser â thâl/cyfnod arbennig o'r gwaith â thâl i chi?

Lle rydych chi'n penderfynu eich bod am adael y gwaith yn gynnar, dylech ddefnyddio gwyliau blynyddol a/neu wyliau hyblyg. Caiff hyn ei drin fel unrhyw gais arferol a bydd yn amodol ar gymeradwyaeth eich rheolwr. Lle nad oes gennych unrhyw hawl i wyliau/gwyliau hyblyg ar ôl, mae angen i chi a'ch rheolwr drafod sut i wneud iawn am unrhyw amser gweithio a gollwyd.

Dylid ond rhoi credydau amser â thâl/cyfnod arbennig o'r gwaith â thâl pan fydd y swyddfa wedi'i chau'n gynnar yn swyddogol, ac/neu mae'r rheolwr wedi penderfynu anfon cyflogeion adref oherwydd bod tarfu difrifol ar deithio.

9. Rwy'n arfer gyrru i'r gwaith ond mae tarfu difrifol ar y ffyrdd – a ddylwn i aros adref?

Dylech ddod i mewn i'r gwaith ar drafnidiaeth gyhoeddus os yw hwnnw ar gael, neu dylech gerdded os ydych yn byw o fewn pellter rhesymol i'r swyddfa. Os nad ydych, dylech wirio pa bryd mae trafnidiaeth gyhoeddus yn rhedeg a dod i mewn i'r gwaith

gyn gynted ag y gallwch neu pan fydd y ffyrdd yn ddigon diogel i feicio neu yrru.

10. Mae rhagolygon am eira trwm dros nos – a ddylwn i fynd â gwaith adref ar gofbin neu liniadur rhag ofn y bydd hyn yn digwydd?

Os rhoddir rhybudd am dywydd gwael ymlaen llaw, gallai staff Gwasanaethau Corfforaethol ofyn am liniadur canolog i alluogi mynediad drwy eu darparwr rhyngwrwyd eu hunain, er mwyn gweithio gartref. Dylai staff Gwasanaethau Corfforaethol ddilyn y Polisi ar Weithio Gartref ar gyfer Staff Gwasanaethau Corfforaethol a llenwi'r ffurflen gais i weithio gartref a'r asesiad risg gweithio gartref. Fodd bynnag, wrth ystyried gwaith priodol i'w wneud, dylech ymgyswddo â'n polisïau [Defnyddio TGCh](#) a [Sicrwydd Gwybodaeth](#).

11. Sut bydda' i'n gwybod os yw'r swyddfa wedi'i chau/yn cael ei chau'n gynnar?

Bydd penderfyniadau ynglŷn â chau swyddfa Llys Angor yn gynnar (oherwydd tarfu ar deithio neu ddigwyddiadau eraill fel colli pŵer/gwres/ac ati) yn cael eu gwneud gan aelodau o'r Grŵp Cyfarwyddwyr ar y safle. Bydd gwybodaeth am achosion o gau'r swyddfa'n cael eu cyfleu i chi drwy negeseuon e-bost a thestun (nodwch os nad ydych wedi cael ffôn symudol, bydd angen i chi gofrestru'ch rhif ffôn symudol personol gyda'r Gwasanaethau Swyddfa er mwyn derbyn negeseuon testun). Hefyd, pan fydd modd, bydd neges yn cael ei gadael ar ein hallrwyd , a gellir mynd ati o hafan ein gwefan neu'n uniongyrchol drwy'r ddolen ganlynol:

- <https://vir.estyn.gov.uk/default.aspx> (Cliciwch ar yr Ystafell Arolygu Rithwir); neu

Awgrymw'n eich bod yn ychwanegu'r ddolen hon at eich cyfrifiadur cartref, ffôn clyfar, ac ati a/neu gadw copi o'r ddogfen polisi hon er cyfeirio ati yn y dyfodol.

12. Sut ydw i'n mynd at yr YAR a systemau Estyn o gyfrifiadur cartref (personol)?

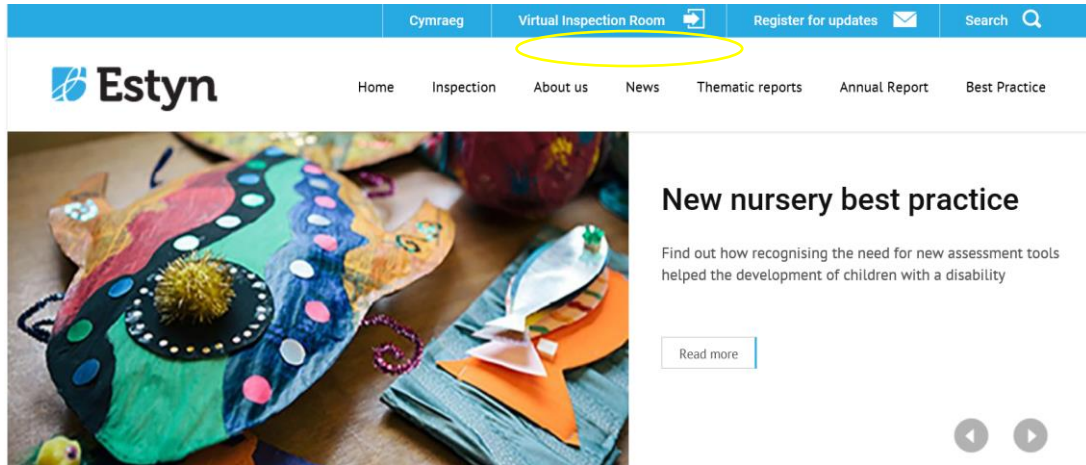
Mae Atodiad 2 yn darparu cyfarwyddiadau ar sut i fynd at yr YAR. Wedi i chi fewngofnodi ar yr YAR, byddwch yn gallu gweld arweiniad ar sut i fynd at ein systemau (e-bost, SharePoint, ac ati) trwy Wasanaethau Terfynell.

Rhagor o wybodaeth

Dylid anfon ymholiadau pellach at yr adran AD AdnoddauDynol@estyn.llyw.cymru.

Atodiad 2: Mynd at yr YAR o gyfrifiadur cartref

1. Ewch i wefan Estyn ac o'r hafan, cliciwch ar yr "Ystafell Arolygu Rithwir".



2. Bydd eich chwiliad yn rhoi'r ddau ddewis hyn i chi. Cliciwch ar yr eitem gyntaf sy'n ymddangos. Dylai fod fel yr uchod <https://vir.estyn.gov.uk/default.aspx>. Dylai hyn fynd â chi i'r dudalen isod, cliciwch ar yr Ystafell Arolygu Rithwir (y bedwaredd ddolen i lawr).



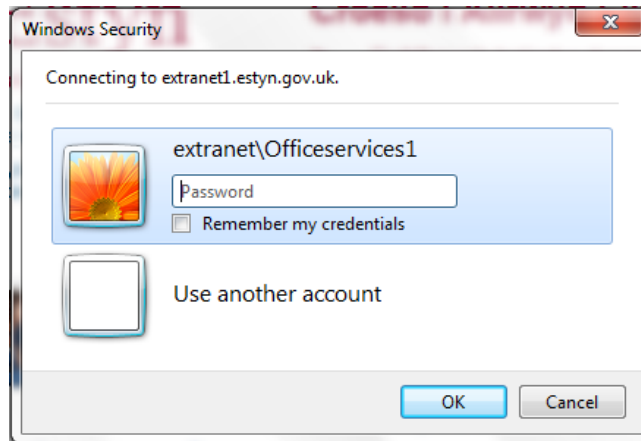
Croeso i Allrwyd Estyn

- ▶ Cwblhewch holiadur dysgwr
- ▶ Cwblhewch holiadur rhiant
- ▶ Cwblhewch holiadur gwaith cylch gorchwyl
- ▶ Ystafell Arolygu Rithwir
- ▶ Proffiliau Arolygwyr

Welcome to the Estyn Extranet

- ▶ Complete a learner questionnaire
- ▶ Complete a parent questionnaire
- ▶ Complete a remit questionnaire
- ▶ Virtual Inspection Room
- ▶ Inspector Profiles

Gofynnir i chi am eich manylion mewngofnodi mewn naidflwch fel yr un isod.



3. Cliciwch ar gyfrif arall a mewngofnodi gan ddefnyddio Estyn-local\leic enw defnyddiwr a'ch cyfrinair arferol ar gyfer eich bwrdd gwaith. Hefyd, ticiwch y blwch 'remember my credentials'. E.e estyn-local\ben.thomas.



4. Dylech weld y dudalen hon. Ble mae'n dweud Estyn, mae Office yn gweithio yn y ffordd arferol. I weld safle Parhad Busnes Estyn, cliciwch yma. Cliciwch arno i fynd â chi at safle Parhad Busnes Estyn.