

Teitl: Title:	Llawlyfr Staff - Meithrinfa Toybox
Fersiwn: Version	1
I bwy mae'r Polisi hwn yn berthnasol? Who does this Policy Relate to?	Myfyrwyr / Staff / Myfyrwyr a Staff / Arall (rhowch fanylion) Myfyrwyr, staff meithrinfa, rhieni a phlant

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth / Equality & Diversity

Dolen at Gam 1 Asesu Effaith (ar Gydraddoldeb a'r Gymraeg): / Impact Assessment Stage 1 (Equality & Welsh) link:	Asesiad effaith / Impact assessment
<i>Effaith ar y Gymraeg</i> <i>Mae asesiad effaith wedi'i gynnal ar y polisi hwn i ystyried ei effaith ar yr Iaith Gymraeg yn unol â Safonau'r Gymraeg (94-104) a Mesur yr Iaith Gymraeg (Cymru) 2011.</i>	<i>Welsh Language Impact</i> <i>Mae asesiad effaith wedi'i gynnal ar y polisi hwn i ystyried ei effaith ar y Gymraeg yn unol â Safonau'r Gymraeg (94-104) a Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011.</i>

Adolygu a Chymeradwyo / Review and Approval

Perchennog y Ddogfen: Document Owner:	Rheolwr y Feithrinfa /Nursery Manager		
Ymgynghoriad/ Consultation:	Rhestrwch nhw / Please list Staff y Feithrinfa		
Dyddiad Cymeradwyo / Date Approved	Cymeradwyaeth y Pwyllgor Mewnol e.e. Grŵp Diogelu / Internal Committee Approval e.g. Safeguarding Group		Enw'r Grŵp a'r Dyddiad / Name of group & date
	Pwyllgor Cyfathrebu a Diwylliant / Communications & Culture Committee:		15/01/2025
	Pwyllgorau'r Bwrdd / Board Committees:	Pwyllgor Archwilio a Risg / Audit & Risk Committee:	Os yn berthnasol / If applicable
		Pwyllgor Cwricwlwm a Safonau / Curriculum & Standards Committee	Os yn berthnasol / If applicable
		Pwyllgor Cyllid, Pobl a Diwylliant / Finance, People & Culture Committee:	Os yn berthnasol / If applicable
	Corff Llywodraethu / Governing Body:		Os yn berthnasol / If applicable
Dyddiad Adolygu: Review Date:	15/01/2028		

Anfonwch y ddogfen wedi ei chymeradwyo i'w chyfieithu gan ddefnyddio'r [Efurflen Cais Cyfieithu](#)
Send approved document for Translation using the [Translation Request Form](#)

Rhifwch bob adran a pharagraff
Please number each section and paragraph

Llawlyfr Staff

Rheolau a Rheoliadau	2
1. Amseroedd Gwaith a Dweud am Salwch	2
2. Glendid	2
3. Tâl a Hawl Gwyliau	3
4. Prydau a Gwisg	3
5. Meddyginiaeth ac Alcohol	3
6. Cyfrinachedd a Ffurflenni	3
7. Rhif Ffôn	4
8. Staff ac Eiddo'r Feithrinfa	4

Rheolau a Rheoliadau

Mae arwyddocâd arbennig yn y gwaith i'r ymddygiad sy'n ofynnol gan bob gweithiwr. Mae sefydlogrwydd ariannol, enw da, gallu i gynig cyflogaeth, diogelwch a darpariaeth amodau gwaith diogel yn dibynnu ar berfformiad unigol pob gweithiwr.

Ar y tudalennau canlynol, mae rheolau a rheoliadau Toybox a'r safonau gofynnol gan staff sy'n gweithio yn Toybox.

•Gall unrhyw un y canfyddir nad yw'n dilyn y rheolau a'r rheoliadau hyn adael eu hunain yn agored i achos disgyblu gael ei ddwyn yn eu herbyn.

Sicrhewch eich bod yn darllen ac yn deall y tudalennau canlynol cyn i chi arwyddo eich contract cyflogaeth yn y feithrinfa. Ewch i weld rheolwr y feithrinfa os ydych yn ansicr o unrhyw beth.

1. Amseroedd Gwaith a Dweud am Salwch.

1.1 Mae gofyn i staff fod yn brydlon i'r gwaith. Bydd y rota shifft ar gyfer amseroedd cychwyn yn cael ei rhannu'r wythnos cynt.

1.2 Mae gan staff sy'n gweithio 7 ½ awr y diwrnod hawl i egwyl 15 munud un ai yn y bore neu yn y prynhawn ac egwyl ginio 35 munud. Bydd eich uwch nyrs y feithrinfa yn eich hysbysu o'r amseroedd hyn.

1.3 Gweler Gwybodaeth am Absenoldebau yn AD@Glannau Dyfrdwy.

1.4 Os byddwch yn sâl dros nos, mae'n hanfodol eich bod yn ffonio Ann Johnson erbyn 6.30am a'r feithrinfa am 8.00am. Mae hyn er mwyn sicrhau y cedwir at gymarebau staffio. Ar gyfer pob diwrnod o absenoldeb oherwydd salwch, mae angen i chi ffonio'r feithrinfa erbyn 3.30pm i roi gwybod i'ch rheolwr atebol a fyddwch chi'n dychwelyd i'r gwaith drannoeth neu'n parhau'n absennol.

2. Glendid

- 2.1 Sicrhewch eich bod wedi tacluso unrhyw deganau a chyfarpar rydych chi wedi'u bod yn defnyddio ar ddiwedd y sesiwn bore a'r sesiwn prynhawn.
- 2.2 Tynnwch sylw eich Arweinydd Tîm at unrhyw deganau sydd wedi torri. Byddant yn dwyn sylw'r Rheolwr atynt.
- 2.3 Os ydych yn defnyddio'r cyfleusterau yn yr ystafell staff yna mae'n rhaid i chi eich bod yn tacluso ar eich ôl.

3. Tâl a Hawl Gwyliau

3.1 Os ydych yn dymuno cymryd eich gwyliau yn ystod gwyliau ysgol / coleg, yna mae'n rhaid i chi drefnu'r amser o'r gwaith ymhell ymlaen llaw. Ni ellir dal y feithrinfa'n gyfrifol am y diffyg dyddiadau sydd ar gael sy'n addas i chi.

4. Prydau a Gwisg

4.1 Mae Toybox yn darparu cyfleusterau gwneud te a choffi. Bydd y cyfleusterau hyn ar gael yn yr ystafell staff

4.2 Rhaid gwisgo gwisg y feithrinfa bob amser pan rydych ar ddyletswydd. Cofiwch ddechrau'r diwrnod gyda gwisg lân a thaclus.

Mae'r wisg fel a ganlyn:

- Tiwnig biws
- Trowsus du
- Esgidiau addas gyda gwadnau meddal i'w defnyddio tu mewn. Dylai'r rhain fod yn ddu. Nid yw llopanau nac esgidiau heb garrai yn addas

Bydd y feithrinfa'n darparu dwy diwnig am ddim i bob aelod o staff. Mae'n rhaid rhoi'r rhain yn ôl os ydych chi yn gadael cyflogaeth yn y feithrinfa. Os ydych yn dymuno prynu tiwnig neu siaced gnu, yna ewch i weld eich Rheolwr.

4.3 Rhaid clymu gwallt hir yn ôl yn daclus fel nad yw'n berygl iechyd nac yn beryglus i'r plant.

4.4 Dylid gwisgo cyn lleied o emwaith ag sy'n bosibl. Cofiwch y bydd plant bach yn tynnu ar gadwyn.

4.5 Darperir ystafell staff i chi ei defnyddio yn ystod amser cinio. Cadwch eich cinio yn yr oergell yn yr ystafell staff ac nid yng nghegin y Feithrinfa. Cofiwch ddefnyddio'r cyfleusterau yn yr ystafell staff i wneud te a choffi amser cinio ac nid cyfleusterau cegin y feithrinfa. Ni chaniateir diodydd poeth nac oer yn unrhyw un o'r ystafelloedd na'r ceginau.

5. Meddyginiaeth ac Alcohol

5.1 Mae gofyn i chi beidio â bod dan ddylanwad cyffuriau ac alcohol pan rydych ar ddyletswydd yn y feithrinfa.

5.2 Ni ddylid dod ag alcohol na chyffuriau (ac eithrio lladdwyr poen heb bresgripsiwn neu feddyginiaeth peswch addas) i'r adeilad oni bai eu bod wedi'u hawdurdodi gan y Rheolwr. Dim ond yn ystafell y staff y dylid storio'r rhain.

5.3 Rhaid i chi beidio â bod o dan ddylanwad unrhyw fath o alcohol nac unrhyw fath o gyffur, ac eithrio'r rhai a nodir yn 5.2 uchod, ac eithrio'r rhai ar bresgripsiwn gan eich meddyg.

6. Cyfrinachedd a Ffurflenni

6.1 Mae gofyn i chi fod yn onest wrth lenwi a chwblhau dogfennau a chofnodion y feithrinfa. (Ffurflenni asesu a chofrestrau dyddiol).

6.2 Mae gofyn i chi fynychu pob cyfarfod staff. Bydd y rhain yn cael eu cynnal yn y feithrinfa ar ddiwedd diwrnod gwaith dethol a byddwch yn cael pythefnos o rybudd i'w mynychu. Mae'r agenda a drafodir yn y cyfarfod yn gyfrinachol ac ni ddylid ei hail-adrodd i bobl eraill y tu allan i'r feithrinfa.

Sylwer: Ar adegau bydd yn angenrheidiol cynnal cyfarfod staff brys, a rhoddir o leiaf dau ddiwrnod o rybudd ond mae'n rhaid i chi fynychu.

6.3 Eich cyfrifoldeb chi yw darllen a deall Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer Gofal Dydd Llawn. Mae copi o'r safonau ar gael yn swyddfa'r feithrinfa. Rhaid i'r safonau beidio â gadael y swyddfa oni bai bod y Rheolwr wedi rhoi caniatâd.

6.4 Mae angen i chi drin gwybodaeth rydych chi'n cael gwybod amdani yn rhan o'ch swydd yn gyfrinachol.

6.5 Rhaid i chi beidio â chyfleu i unrhyw berson nad yw'n gweithio yn y feithrinfa unrhyw ddogfen sy'n ymwneud â busnes y feithrinfa ac eithrio'r rhai a gyhoeddir i'w dosbarthu i'r cyhoedd.

6.6 Mae unrhyw wybodaeth a drafodir rhwng y feithrinfa a rhieni'r plant yn gwbl gyfrinachol ac ni ddylid ei rhannu â phobl eraill y tu allan i'r feithrinfa.

7. Rhif Ffôn

7.1 Dim ond gyda chaniatâd gan y Rheolwr y cewch ddefnyddio'r ffôn.

7.2 Cadwch alwadau ffôn rydych chi'n eu cael mor fyr â phosibl.

7.3 Rhaid cadw pob ffôn symudol yn yr ystafell staff bob amser.

8. Staff ac Eiddo'r Feithrinfa

8.1 Mae'n rhaid i chi barchu eich cyd-weithwyr.

8.2 Bydd codi ofn, bygwth neu orfodi cyd-weithwyr trwy ddefnyddio trais corfforol, iaith amhriodol neu ymddygiad afreolus arall yn cael ei ystyried yn dor difrifol iawn o reolau'r Coleg, o dan y polisi Bwlio ac Aflonyddu.

8.3 Mae angen i chi barchu eiddo'r feithrinfa a'ch cyd-weithwyr.

8.4 Mae eiddo'r feithrinfa i'w ddefnyddio ar gyfer gweithgareddau'r feithrinfa yn unig neu brosiectau coleg priodol gyda chaniatâd eich Rheolwr.

8.5 Mae'n ofynnol i chi amddiffyn staff eraill, eiddo a chyfleusterau'r feithrinfa.