

Polisi lechyd a diogelwch (Templed)

Trosolwg

- [Cyflwyniad](#)
- [Datganiad cyffredinol o fwriad](#)
- [Mudiad – dyletswyddau a chyfrifoldebau](#)
- [Trefniadau](#)
- [Rheoli sylweddau peryglus i lechyd \(COSHH\)](#)
- [Rheoliadau cyfarpar sgrin arddangos 1992](#)
- [Rheoliadau trydan yn y gweithle 1991](#)
- [Cyfarpar trydanol](#)
- [Trefniadau gadael ar frys](#)
- [Gweithdrefnau a diogelwch tân](#)
- [Cymorth cyntaf](#)
- [Adrodd peryglon](#)
- [Gweithio gartref](#)
- [Cynefino](#)
- [Gweithio'n unigol](#)
- [Codi a chario](#)
- [Hylendid a rheoli heintiau](#)
- [Diogelwch personol](#)
- [Beichiogrwydd](#)
- [Cofnodion](#)
- [Rheoli risg](#)
- [Diogelwch safleoedd](#)
- [Diogelwch](#)
- [Ysmygu](#)
- [Hyfforddiant](#)
- [Lles](#)
- [Pobl ifanc](#)
- [Crynodeb](#)
- [Gwybodaeth bellach](#)

Cyflwyniad

Eich datganiad polisi iechyd a diogelwch yw’r man cychwyn ar gyfer rheoli iechyd a diogelwch yn y gweithle ac mae’n amlinellu sut rydych chi’n rheoli iechyd a diogelwch yn eich mudiad. Mae’n ddogfen unigryw sy’n dangos **pwys** sy’n gwneud beth; a **phryd** a **sut** y maen nhw’n ei wneud.

Os oes gennych chi bump cyflogai neu fwy, bydd angen i chi gael datganiad polisi iechyd a diogelwch ysgrifenedig.

Mae datganiad ysgrifenedig o’r polisi a sut yr eir ati i drefnu a chymhwyso’r gwaith o’i weithredu a’i fonitro yn dangos i’ch staff, ac unrhyw un arall, bod peryglon wedi’u nodi a risgiau wedi’u hasesu, eu dileu neu eu rheoli.

Pan fyddwch chi’n llunio neu’n adolygu eich polisi, dylech chi ei drafod gyda’ch cyflogeion.

Datganiad cyffredinol o fwriad

Mae [ENW’R MUDIAD] yn rhoi’r pwys mwyaf ar faterion iechyd a diogelwch ac yn ymrwymo i ddarparu amgylchedd gwaith diogel ac iach, yn unol â Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 a’r holl reoliadau perthnasol eraill. Er mwyn cyflawni ei gyfrifoldebau, bydd sylw’n cael ei roi i ddarparu a chynnal a chadw:

- Safleoedd a systemau gwaith diogel ac amgylchedd gweithio iach
- Gwybodaeth, cyfarwyddiadau a hyfforddiant ar faterion diogelwch
- Mynedfeydd ac allanfeydd diogel o le gwaith a gweithdrefnau i’w dilyn mewn argyfwng

Bydd y polisi hwn yn cael ei ddiweddarau’n gyson wrth i’r ddeddfwriaeth newid ac wrth i’r mudiad dyfu, a bydd yn cael ei adolygu bob blwyddyn.

Lle mae [ENW’R MUDIAD] yn gyfrifol am safleoedd, byddwn hefyd yn cydymffurfio â Deddf Diogelwch Adeiladau 2022. Mae’r ddeddfwriaeth hon yn cyflwyno cyfrifoldebau newydd ar fudiadau sy’n rheoli adeiladau risg uwch neu aml-ddeiliadaeth, gan gynnwys dyletswyddau ynghylch asesu a rheoli risgiau i ddiogelwch adeiladau. Er na fydd y rhain yn berthnasol i bob safle sector gwirfoddol o bosibl, byddwn yn parhau i gael y wybodaeth ddiweddaraf am ein dyletswyddau o dan y Ddeddf ac yn sicrhau bod safonau diogelwch yn cael eu bodloni.

Mudiad – dyletswyddau a chyfrifoldebau

1. Cyfrifoldeb dros y polisi a’r arferion iechyd a diogelwch



Mae hwn yn gyfrifoldeb ar y cyd rhwng y staff a [BWRDD] [ENW'R MUDIAD]. Bydd gan [FWRDD] [ENW'R MUDIAD] gyfrifoldeb cyffredinol dros sicrhau bod y polisi a'r arferion iechyd a diogelwch yn cael eu rh

Bydd y cyfrifoldeb bob dydd gyda'r [UNIGOLYN CYFRIFOL], a fydd yn adrodd i'r [BWRDD/PWYLLGOR RHEOLI] yn ystod ei gyfarfodydd [NODWCH AMLDER Y CYFARFODYDD] ar unrhyw newidiadau i ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch a chanllawiau sy'n effeithio ar y polisi a'r arferion.oi ar waith. Gellid cael cosbau llym am dorri deddfwriaeth iechyd a diogelwch.

2. Dyletswyddau'r bwrdd/pwyllgor rheoli

Bydd y [BWRDD/PWYLLGOR RHEOLI] hwn yn cwrdd [NODWCH AMLDER Y CYFARFODYDD] ac yn adolygu unrhyw newidiadau i'r polisi a'r arferion iechyd a diogelwch.

Cyfrifoldeb y [BWRDD/PWYLLGOR RHEOLI] fydd hi hefyd i oruchwylio gwaith y staff iechyd a diogelwch a fydd yn darparu adroddiad ar gyfer y cyfarfodydd.

3. Dyletswydd cyflogeion

Mae'r [Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith](#) yn gosod dyletswyddau penodol ar bob cyflogai.

Yn benodol, mae dyletswydd ar staff i wneud y canlynol:

- Gweithio'n ddiogel, yn effeithlon a heb beryglu iechyd a diogelwch eu hunain, eu cydweithwyr nac unrhyw un arall sy'n gweithio ar safleoedd y mudiad neu'n ymweld â nhw
- Glynw at yr holl weithdrefnau diogelwch a osodir gan y mudiad
- Adrodd pob damwain, 'achosion y bu ond y dim iddynt ddigwydd' ac unrhyw sefyllfaoedd peryglus eraill i'r [UNIGOLYN CYFRIFOL]
- Pan fo angen, gwisgo dillad diogelwch ac amddiffynnol neu ddefnyddio cyfarpar diogelu a dyfeisiau diogelwch a ddarperir
- Bodloni unrhyw oblygiadau diogelwch statudol eraill, gan gynnwys yr hyn a nodir yn Adran 8 o'r Ddeddf, sy'n nodi 'na fydd unrhyw un yn ymyrryd ag unrhyw beth a ddarperir er budd iechyd, diogelwch neu les nac yn camddefnyddio'r pethau hyn yn fwriadol neu'n ddifeddwl'
- Sicrhau eu bod yn adolygu'r darpariaethau yn y polisi Iechyd a Diogelwch yn rheolaidd

4. Dyletswyddau'r unigolyn cyfrifol

Dyma ddyletswyddau'r [UNIGOLYN CYFRIFOL]:

- Adrodd pob mater iechyd a diogelwch i'r [BWRDD/PWYLLGOR RHEOLI]
- Cysylltu â staff ar faterion iechyd a diogelwch perthnasol
- Rhoi'r polisi ac arferion iechyd a diogelwch ar waith ac adolygu'r rhain o leiaf unwaith y flwyddyn
- Sicrhau bod unrhyw asesiadau yn cael eu cynnal yn ôl yr angen
- Arolygu'r gweithle o leiaf unwaith y flwyddyn
- Ymchwilio i unrhyw beryglon posibl ac achosion peryglus
- Gwneud yn siŵr bod unrhyw beryglon yn cael eu trwsio neu gyfarpar yn cael ei amnewid lle y bo angen
- Ymchwilio i unrhyw gwynion a leisir gan gyflogeion, aelodau pwyllgor ac unrhyw un sy'n ymweld â safleoedd [ENW'R MUDIAD] a chyflwyno adroddiad i'r [BWRDD/PWYLLGOR RHEOLI]
- Cyngori cyflogeion ar ddiogelwch swydd ac atal damweiniau
- Cynnal ymarferion tân o leiaf unwaith bob chwe mis
- Ynghyd â'r uchod, cyngori cyflogeion ar ddiogelwch swydd ac atal damweiniau.
- Archwilio'r bocs cymorth cyntaf o leiaf ddwywaith y flwyddyn ac ailosod eitemau coll neu eitemau sydd wedi mynd heibio eu dyddiad defnyddio olaf
- Cyflwyno sesiwn gynefino i bob aelod newydd o staff ar weithdrefnau tân/brys
- Cynnal asesiadau risg tân bob blwyddyn ym mhob un o safleoedd [ENW'R MUDIAD]
- Trefnu unrhyw ofynion hyfforddiant iechyd a diogelwch ar gyfer staff
- Cadw unrhyw wybodaeth angenrheidiol am iechyd a diogelwch a'i dangos i unrhyw aelod o staff neu aelod pwyllgor sydd am ei gweld
- Cyngori holl staff [ENW'R MUDIAD] ym mhob swyddfa ar faterion iechyd a diogelwch bob blwyddyn

5. Dyletswyddau swyddogion cymorth cyntaf

- Rhoi cymorth cyntaf yn ôl yr angen
- Rhoi cyngor ar faterion cymorth cyntaf fel y bo'n briodol

6. Dyletswyddau swyddogion tân

- Cynorthwyo pobl i adael adeiladau'n ddiogel mewn argyfwng
- Cysylltu â'r cynghorydd cyfleusterau ynghylch gweithdrefnau gadael pan fydd tân
- Rhoi cyngor ar weithdrefnau gadael pan fydd tân yn ôl yr angen

Trefniadau

Mae'r canlynol yn drefniadau cyffredinol i'w rhoi ar waith, wedi'u gosod yn nhrefn yr wyddor er mwyn cyfeirio atynt yn hawdd.

Accidents

Adrodd Damweiniau



Mae'n rhaid adrodd pob damwain yn briodol, waeth pa mor fach ydyw. Dylid gwneud hyn hyd yn oed os nad yw'n ymddangos bod yr unigolyn wedi cael anaf. Yn ogystal â hyn, mae'n rhaid i staff adrodd 'achosion y bu ond y dim iddynt ddigwydd' neu beryglon posibl i'r cynghorydd cyfleusterau er mwyn sicrhau yr ymchwilir i sefyllfaoedd a bod camau ataliol yn cael eu cymryd pan fo angen. Cedwir Llyfr Damweiniau priodol (**BI510**) ym mhob un o swyddfeydd [ENW'R MUDIAD] a dylai'r manylion gael eu cwblhau gan aelod o staff sydd wedi'i hyfforddi'n briodol.

O dan Reoliadau Adrodd ar Anafiadau, Clefydau neu Ddigwyddiadau Peryglus 2013 (RIDDOR), fel y'u diwygiwyd...

mae'n rhaid i'r [UNIGOLYN CYFRIFOL] adrodd y canlynol i'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch ar unwaith, a fydd yn hysbysu pwyllgor rheoli [ENW'R MUDIAD].

- Os bydd rhywun yn marw neu'n cael ei anafu'n ddifrifol mewn damwain
- Os oes 'digwyddiad peryglus'
- Os oes unrhyw un yn absennol o'r gwaith am fwy na saith diwrnod o ganlyniad i ddamwain

Camau gweithredu i'w cymryd pan fydd damwain

Os bydd damwain bach, dylid gofyn am gymorth y swyddog cymorth cyntaf/unigolyn penodedig a nodi'r manylion yn y llyfr damweiniau.

Os yw'r ddamwain mor fawr fel na all y swyddog cymorth cyntaf ymdrin â'r anaf canlyniadol, dylai'r claf fynd ar unwaith i adran damweiniau ac achosion brys yr ysbyty agosaf.

Os yw'r ddamwain yn un lle mae angen cymorth a/neu sylw cyson, bydd y swyddog cymorth cyntaf/unigolyn penodedig yn galw am ambiwlans. Os yw'r claf wedi'i anafu'n ddifrifol a/neu'n anymwybodol, rhaid galw'r gwasanaeth ambiwlans.

Atal damweiniau

Mae atal damweiniau yn hanfodol i weithrediad effeithlon y mudiad. Bydd archwiliadau diogelwch, gweithdrefnau gwell, hyfforddiant ychwanegol a gallu rheolwyr a chyflogeion i ragweld peryglon/risgiau yn cael eu defnyddio i gyfrannu at yr ymdrech i atal damweiniau.

Ymchwilio i ddamweiniau

Dylid gallu osgoi pob damwain yn y gwaith. Bydd yr [UNIGOLYN CYFRIFOL] yn ymchwilio i amgylchiadau unrhyw ddamwain, neu achos y bu ond y dim iddo ddigwydd, ac ar hynny, bydd adroddiad llawn yn cael ei gyflwyno. Lle y bo’n bosibl, bydd camau’n cael eu cymryd i leihau’r posibilrwydd o ddamwain/achos tebyg.

Contractwyr

Bydd gofyn i bob contractwr a benodir gyflwyno copïau o’i bolisi iechyd a diogelwch a, lle y bo angen, ei ddatganiadau dull a’i systemau gweithio diogel. Bydd gofyn i gontractwyr hefyd lofnodi ‘rheolau ar gyfer contractwyr’ [ENW’R MUDIAD] a chwblhau rhestr wirio contractwyr.

Rheoli sylweddau peryglus i lechyd (COSHH)

Bydd [ENW’R MUDIAD] yn rhoi’r gorau i ddefnyddio deunyddiau peryglus ar ei safleoedd, lle y bo’n bosibl, drwy ddefnyddio deunyddiau llai peryglus yn eu lle.

Pan na fydd hyn yn bosibl, bydd [ENW’R MUDIAD] yn rheoli’r defnydd o’r sylweddau hyn drwy gyfyngu cysylltiad cyflogeion â nhw neu roi cyfarpar diogelu i gyflogeion. Bydd hyfforddiant yn cael ei roi ar sut i ddefnyddio’r sylweddau hyn yn ddiogel.

Bydd asesiad blynyddol o’r sylweddau hyn.

Rheoliadau cyfarpar sgrin arddangos 1992

O dan y rheoliadau uchod, bydd [ENW’R MUDIAD] yn cydnabod ei oblygiadau ac yn sicrhau y bydd staff yn cael cyngor a hyfforddiant ar ddefnyddio cyfarpar sgrin arddangos er mwyn lleihau unrhyw effeithiau negyddol posibl. Dylai unrhyw anawsterau a brofir gan aelod o staff mewn cysylltiad â defnyddio cyfarpar sgrin arddangos gael eu codi gyda’i reolwr llinell a’r [UNIGOLYN CYFRIFOL]. Bydd rhaglen asesu risg yn cael ei chynnal ac ar hynny bydd y Cynghorydd Cyfleusterau yn cynnal asesiad blynyddol ar gyfer pob un sy’n defnyddio cyfarpar sgrin arddangos.

Bydd [ENW’R MUDIAD] yn talu am brofion llygaid bob dwy flynedd i unrhyw un sy’n defnyddio cyfarpar sgrin arddangos sy’n gofyn am hyn. Diffinnir ‘defnyddiwr’ fel rhywun sy’n defnyddio cyfarpar sgrin arddangos yn gyson fel rhan sylweddol o’i waith arferol.

Dylai’r [UNIGOLYN CYFRIFOL] nodi o’r asesiad risg pa aelodau o staff sydd angen profion llygaid. Os yw aelod o staff yn cael unrhyw broblemau gyda’i olwg, yna dylai hefyd ddweud wrth yr [UNIGOLYN CYFRIFOL] am hyn, a bydd ef neu hi yn rhoi’r ffurflen angenrheidiol i’r aelod o staff fynd gydag ef i’w optegydd. Pan fydd y profion yn nodi bod angen sbectol ar gyflogai o ganlyniad i weithio gyda chyfarpar sgrin arddangos **yn unig**, bydd [ENW’R MUDIAD] yn talu am gost sbectol neu lensys cyffwrdd cywirol arbennig o’r fath. Bydd angen cadarnhad o ganlyniadau’r prawf gan yr optegydd/optometrydd presgripsiynu.

Rheoliadau Trydan yn y Gweithle 1991

Bydd [ENW’R MUDIAD] yn sicrhau bod trydanwr cymwys yn gwirio bod yr holl declynnau trydanol/cysylltiadau sefydlog yn cydymffurfio â’r rheoliad uchod, a phan ganfyddir nam, bydd yn sicrhau ei fod yn cael ei drwsio neu’n atal pobl rhag ei ddefnyddio ar unwaith.

Cyfarpar trydanol

Bydd yr [UNIGOLYN CYFRIFOL] yn cynnal ymchwiliad gweledol o’r holl gyfarpar cludadwy yn rheolaidd, gan gynnwys gwifrau a phlygiau. Ar ysbeidiau rheolaidd, priodol, bydd trydanwr

cymeradwy yn profi’r holl gyfarpar cludadwy. Dylai pob aelod o staff adrodd unrhyw ddiffygion i’r [UNIGOLYN CYFRIFOL] ar unwaith. Ni chaniateir i staff osod nac ymyrryd ag unrhyw gyfarpar trydanol. Ni chaniateir i staff ddefnyddio tostwyr o fewn unrhyw un o adeiladau [ENW’R MUDIAD].

Noder, ni ddylid gorlwytho cylchedau trydanol ar unrhyw adeg. Ni ddylid gosod gwifrau trydanol na theleffon ar draws llwybrau cerdded ar unrhyw adeg heb orchuddion ceblau diogelwch priodol.

Trefniadau gadael ar frys

Os bydd sefyllfa o argyfwng, dylai unrhyw un sydd yn y lle ddeialu 999 a gofyn am y gwasanaeth(au) brys priodol. Dylid rhoi gwybod i’r [UNIGOLYN CYFRIFOL] cyn gynted â phosibl, fel y gellir ymchwilio i’r achos yn gynnar. Pan fydd damwain wedi digwydd a’i fod yn un sydd angen ei adrodd o dan y Rheoliadau Adrodd ar Anafiadau, Clefydau neu Ddigwyddiadau Peryglus (**RIDDOR**), ni ddylid addasu unrhyw ran o safle’r ddamwain/argyfwng heblaw am resymau diogelwch nes bydd yr [UNIGOLYN CYFRIFOL] yn dweud y gellir gwneud hyn, oherwydd mae’n bosibl y bydd angen i’r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch fod yn gysylltiedig â’r achos.

Gweithdrefnau a diogelwch tân



Bydd Asesiad Risg Tân manwl (fel sy’n ofynnol o dan Reoliadau Diogelwch Tân (Cymru a Lloegr) 2023) yn cael ei gynnal gan unigolyn cymwys a’i adolygu bob blwyddyn.

System larwm tân

Bydd yr [UNIGOLYN CYFRIFOL] yn trefnu seinyddion profi larymau tân bob wythnos. Bydd y diffoddwyr tân yn cael eu profi bob blwyddyn gan gwmni cymeradwy, yn unol â’r gweithdrefnau y cytunwyd arnynt a bydd cofnod o brofion o’r fath yn cael ei gadw yn y Cofnod Diogelwch Tân. Bydd yr [UNIGOLYN CYFRIFOL] yn trefnu archwiliad gweledol o’r holl gyfarpar bob mis.

Atal tân

Un o'r prif amcanion yw atal tân mewn modd effeithiol. Fel rhan o hyn, rhaid i staff sicrhau bod allanfeydd tân yn cael eu cadw'n glir a heb rwystrau bob amser. Ni ddylid gorchuddio hysbysiadau ynghylch allanfeydd tân na'u tynnu i ffwrdd. Rhaid i staff sicrhau eu bod yn gwybod lle mae'r allanfa dân agosaf i'w swyddfa a lleoliad cyfarpar ymladd tân.

Bydd cyfarwyddiadau yn cael eu rhoi i staff a wardeiniaid tân ar ddefnyddio diffoddwyr tân. Caiff trefniadau tân eu gosod yn agos at bob darn o gyfarpar ymladd tân.

Dylid postio rhestr o'r holl wardeiniaid tân ar hysbysfyrddau perthnasol a dylai'r holl staff/tenantiaid gael gwybod pwy ydynt. Bydd y rhestrau hyn yn cael eu diweddarau'n rheolaidd.

Bydd ymarferion tân yn cael eu cynnal bob chwe mis er mwyn sicrhau bod yr holl staff/tenantiaid yn gyfarwydd â'r gweithdrefnau a bydd cofnod o ymarferion o'r fath yn cael ei gadw yn y Cofnod Diogelwch Tân.

Camau i'w cymryd pan gaiff tân ei ddarganfod

Seiniwch y larwm tân ar unwaith ar y pwynt larwm torri gwydr agosaf a sicrhewch fod y gwasanaethau tân yn cael eu galw.

Rhaid i'r holl staff ymateb ar unwaith i'r larwm tân. Peidiwch byth â thybio mai dim ond ymarfer ydyw. Gadewch yr adeilad drwy'r allanfa dân allanol agosaf.

Ymgynullwch yn y man dynodedig. Peidiwch â gadael yr ardal hon nes i chi gael caniatâd i wneud hynny. Dylai unigolion nad ydynt yn eu gweithleoedd arferol ac ymwelwyr ddilyn y weithdrefn adael fel uchod.

O ran ymwelwyr, yr aelod staff y maen nhw wedi dod i'w weld sy'n gyfrifol amdanynt.

Bydd y wardeiniaid tân yn cynnal 'archwiliad gweledol' o'r adeilad. Os bydd wardeiniaid tân yn absennol, yna dylai uwch-reolwr neu unigolyn enwebedig o fewn ein swyddfeydd eraill alw'r enwau. Ni ddylai unrhyw un ddychwelyd i'r adeilad nes cael cadarnhad bod 'popeth yn glir'.

Ymchwilio i dân

Bydd yr [UNIGOLYN CYFRIFOL]/swyddog tân y gwasanaeth tân lleol yn ymchwilio i amgylchiadau unrhyw achosion o dân a, lle y bo'n bosibl, bydd camau'n cael eu cymryd i leihau'r posibilrwydd o achos tebyg arall.

Cymorth cyntaf

Bocsys cymorth cyntaf

Bydd bocsys cymorth cyntaf yn cael eu darparu a'u cynnal a chadw ym mhob lleoliad gan Swyddog Cymorth Cyntaf enwebedig/unigolyn penodedig. Y Swyddog Cymorth Cyntaf/unigolyn penodedig sy'n defnyddio'r bocs fydd yn gyfrifol am sicrhau ei fod yn cael ei ail-stocio a bod pob eitem o fewn y dyddiad defnyddio. Bydd yr [UNIGOLYN CYFRIFOL] yn gwirio cynnwys y bocsys ddwywaith y flwyddyn.

Hyfforddiant cymorth cyntaf

Bydd carfan o staff ym mhob lleoliad yn cael hyfforddiant cymorth cyntaf. Mae’n hanfodol bod unrhyw un sy’n rhoi cymorth cyntaf yn dilyn canllawiau hylendid. Darperir menig ym mhob bocs cymorth cyntaf a rhaid gwisgo’r rhain ar bob adeg wrth ymdrin â damweiniau sy’n cynnwys dod i gysylltiad â hylifau’r corff.

Adrodd peryglon

Anogir pob aelod o staff i fod yn wyladwrus ac adrodd unrhyw beryglon i’r cynghorydd cyfleusterau/rheolwr llinell. Lle y bo’n bosibl, bydd camau’n cael eu cymryd i gael gwared ar y perygl; os nad yw hyn yn bosibl, dylid lleihau’r perygl i’r lefel isaf.

Gweithio gartref

Mae **Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974** yn gosod dyletswyddau ar gyflogwyr i ddiogelu iechyd a diogelwch a lles eu cyflogeion, gan gynnwys unrhyw un sy’n gweithio gartref, yn yr un modd ag y byddent mewn amgylchedd swyddfa. Mae angen cynnal asesiad risg ffurfiol a chofnodi’r canfyddiadau. Lle y bo’n bosibl, mae angen cael gwared ar y perygl yn gyfan gwbl, ond os nad yw hyn yn bosibl, yna mae angen cymryd camau i leihau’r risg i lefel dderbyniol. Rhaid talu sylw arbennig i beryglon mwy cyffredin, a all fod yn bresennol pan fydd rhywun yn gweithio gartref.

Pan fydd staff yn gweithio gartref yn rheolaidd drwy gydol eu hwythnos waith neu ran ohoni, polisi [ENW’R MUDIAD] yw diogelu iechyd, diogelwch a lles yr unigolyn cyn belled â bod hyn yn ymarferol bosibl. Er mwyn helpu i gyflawni hyn, bydd [ENW’R MUDIAD] yn cyhoeddi holiaduron gweithio gartref penodol a fydd yn cynorthwyo’r [UNIGOLYN CYFRIFOL] i asesu unrhyw risgiau i’r unigolyn.

Mae hyn yn cynnwys sicrhau bod gweithfannau gartref yn bodloni safonau diogelwch ac ergonomaidd sylfaenol o dan Reoliadau’r Gweithle (Iechyd, Diogelwch a Lles), sydd yr un mor berthnasol i’r rhai sy’n gweithio o bell.

Cynefino

Bydd pob aelod newydd o staff (gan gynnwys staff dros dro) yn cael sesiwn gynefino lawn ar iechyd a diogelwch/yr amgylchedd ar ei ddiwrnod gwaith cyntaf. Bydd y sesiwn gynefino hon yn cael ei chynnal, lle y bo’n bosibl, gan yr [UNIGOLYN CYFRIFOL] neu gan unigolyn dirprwyedig sydd wedi derbyn cyfarwyddiadau llawn ar y broses gynefino.

Gweithio’n unigol

Mae **Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974** yn gosod dyletswyddau ar gyflogwyr i sicrhau bod eu cyflogeion yn gweithio’n ddiogel. Mae **Rheoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999** yn gofyn i asesiadau risg gael eu cynnal er mwyn sicrhau bod risgiau sylweddol yn cael sylw. Dylid mynd i’r afael ag unrhyw risg benodol a wynebir gan weithwyr unigol o fewn yr asesiadau hyn, a dylai’r [UNIGOLYN CYFRIFOL] hysbysu’r rheolwr llinell perthnasol o ganfyddiadau’r rhain.

Codi a chario



Bydd [ENW'R MUDIAD] yn bodloni ei oblygiadau o dan Reoliadau Gweithrediadau Codi a Chario 2023 (sy'n cynnwys gofynion penodol ar gyfer y rhai sy'n gweithio'n hybrid a'r rhai sy'n gweithio o bell).

Os pennir drwy'r broses asesu risg y bydd codi a chario yn broblem i unrhyw aelod o staff, yna dylai'r [UNIGOLYN CYFRIFOL] roi hyfforddiant ymwybyddiaeth sylfaenol o ran codi a chario. Bydd cyrsiau codi a chario yn cael eu cynnig yn rheolaidd.

Hylendid a rheoli heintiau

Mae [ENW'R MUDIAD] wedi ymrwymo i gynnal safonau hylendid da ym mhob un o'i weithleoedd. Mae hyn yn cynnwys darparu cyfleusterau golchi dwylo, hyrwyddo hylendid anadlol, a sicrhau bod safonau glanhau yn cael eu cynnal er mwyn lleihau lledaeniad heintiau cyffredin.

Diogelwch personol

Mae gan [ENW'R MUDIAD] ddyletswydd gyfreithiol i leihau cysylltiad cyflogeion â niwed wrth weithio. Mae diogelwch personol yn cynnwys mwy na'r risg o drais corfforol yn unig. Gall cyflogeion wynebu camdriniaeth eiriol a/neu feddyliol, gwahaniaethu, ymddygiad bygythiol, bwlio neu hyd yn oed gael eu diarddel. Dylai unrhyw un sy'n pryderu ynghylch ei ddiogelwch personol drafod hyn gyda'i reolwr llinell/[UNIGOLYN CYFRIFOL] ar unwaith.

Bydd larymau panig personol yn cael eu cynnig i aelodau staff presennol yn rheolaidd ac i aelodau newydd o staff pan fyddant yn cael eu sesiwn gynefino.

Beichiogrwydd

O dan **Reoliad 16 o'r Rheoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch**, mae'n ofynnol i [ENW'R MUDIAD] wneud y canlynol:

- Cynnal asesiad risg penodol o waith mamau newydd a menywod beichiog a chymryd mesurau priodol o ganlyniad i hynny, gan gynnwys amrywio oriau neu amodau gwaith lle y bo'n rhesymol i wneud hynny a lle y byddai'n effeithiol yn erbyn y risg, hyd at eu hatal rhag gweithio dros dro yn ôl yr angen.
- Mae Rheoliad 17 yn ei gwneud hi'n ofynnol i gyflogwr atal mamau newydd a menywod beichiog rhag gweithio dros dro 'am gyn hired ag sydd angen' er lles eu hiechyd a'u diogelwch pan fydd tystysgrif feddygol yn nodi y dylid gwneud hynny. Yn yr achos hwn, diogelir hawliau'r cyflogai i waith amgen a

thâl gan **Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996**.

Mae dyletswydd ar y fam newydd neu’r fenyw feichiog i hysbysu [ENW’R MUDIAD] yn ysgrifenedig o’i chyflwr neu os yw’n bwydo ar y fron. Os na fydd hi’n hysbysu [ENW’R MUDIAD] neu os na all [ENW’R MUDIAD] bennu ei chyflwr, yna ni fyddai darpariaethau rheoliadau 16 ac 17 yn berthnasol.

Cofnodion

Rhaid i wybodaeth sy’n ymwneud â damweiniau gael ei chofnodi yn y llyfrau damweiniau sydd yn y swyddfeydd gwahanol.

Rhaid i wybodaeth sy’n ymwneud â diogelwch tân gael ei chadw yn y llyfrau cofnodion diogelwch tân sydd yn y swyddfeydd gwahanol.

Bydd gwybodaeth sy’n ymwneud â hyfforddiant a phroblemau iechyd galwedigaethol yn cael ei chadw ar ffeiliau personol unigol.

Bydd ffeiliau personol yn cael eu cadw’n gyfrinachol bob amser ac mewn cabinet ffeilio â chlo.

Rheoli risg

Mae’r canllawiau canlynol wedi’u darparu er gwybodaeth a chynghor yn unig.

Egwyddorion

Diben asesiad risg yw nodi’r mesurau sydd eu hangen i ddiogelu cyflogeion, ymddiriedolwyr, ymwelwyr a phobl eraill a allai gael eu heffeithio gan y risg.

Caiff pob aelod o staff ei annog i fod yn wyladwrus ac i adrodd unrhyw beryglon i’r cynghorydd cyfleusterau. Anogir staff i fabwysiadu’r mesurau amddiffynnol ac ataliol canlynol:

- I osgoi risg yn llwyr, lle y bo’n bosibl
- Lleihau risg na ellir ei hosgoi i’r lefel leiaf
- Addasu arferion gwaith er mwyn lleihau effeithiau niweidiol ar iechyd a diogelwch
- Rhoi blaenoriaeth i fesurau sy’n diogelu’r gweithle cyfan

Annog a hyrwyddo diwylliant iechyd a diogelwch gweithredol o fewn [ENW’R MUDIAD].

Cwmpas

Yn ogystal â’r asesiadau risg ffurfiol yn safleoedd [ENW’R MUDIAD], sy’n cael eu cynnal bob blwyddyn, mae angen asesiad risg ar gyfer pob digwyddiad a drefnir gan [ENW’R MUDIAD] ynghyd ag unrhyw gyfraniad ffisegol y mae [ENW’R MUDIAD] yn ei wneud at ddigwyddiad a drefnir gan drydydd parti. Rhaid anfon pob asesiad risg at yr [UNIGOLYN CYFRIFOL] a fydd yn cadw cofrestr.

Diogelwch safleoedd

Bwriad [ENW’R MUDIAD] yw sicrhau bod yr holl safleoedd o dan ei reolaeth yn cael eu cadw’n ddiogel, heb risg i iechyd a diogelwch a chyda mynediad digonol, cyn belled â bod hyn yn rhesymol yn ymarferol. Bydd asesiadau risg rheolaidd yn cael eu cynnal a’u cofnodi. Bydd safleoedd yn dangos yr hysbysiadau a’r

tystysgrifau sy’n ofynnol yn ôl y gyfraith.

Diogelwch

Ni ellir gorbwysleisio pa mor bwysig yw diogelwch adeiladau.

Rhaid i staff ofalu am eu heiddo personol, yn enwedig bagiau llaw, waledi a physiau. Ni all [ENW’R MUDIAD] dderbyn cyfrifoldeb am yr eitemau hyn.

Rhaid i’r holl ymwelwyr adrodd i’r dderbynfa, llofnodi wrth gyrraedd a chael bathodyn yn dweud pwy ydynt (lle y bo’n berthnasol). Rhaid i’r holl ymwelwyr lofnodi wrth adael a dychwelyd eu bathodyn. Pan fo angen, rhaid i ymwelwyr aros yn y dderbynfa nes bydd aelod o staff yn eu cyfarch.

Os gwelir nad yw ymwelwyr yn gwisgo bathodynnau, fe allai staff gynnig cymorth iddynt, gofyn iddynt ddweud pwy ydynt a nodi eu rheswm dros ymweld â’r lle.

Pan fydd yr [UNIGOLYN CYFRIFOL] yn credu bod sefyllfa’n beryglus i staff ac ymwelwyr, fe allai camau gweithredu priodol gael eu cymryd.

Ystyrir mai’r unigolyn/unigolion sydd wedi gwahodd yr ymwelydd/ymwelwyr i ddod i safle [ENW’R MUDIAD] fydd yn gyfrifol am ddiogelwch yr ymwelydd ar bob adeg yn ystod ei ymweliad.

Ysmygu

Yng Nghymru, o dan **Reoliadau Mangreoedd a Cherbydau Di-fwg 2020**, ni chaniateir ysmygu ar safleoedd nac yn lleoliadau [ENW’R MUDIAD], gan gynnwys meysydd parcio, iardiau a mannau tebyg.

Hyfforddiant

Bydd yr [UNIGOLYN CYFRIFOL] yn trefnu i staff gwblhau unrhyw hyfforddiant iechyd a diogelwch a allai fod yn benodol i weithgareddau gwaith unigolyn. Bydd hyfforddiant ar godi a chario, cymorth cyntaf, diogelwch tân ac ymwybyddiaeth o ddiogelwch personol yn cael ei gynnig yn rheolaidd. Yr [UNIGOLYN CYFRIFOL] fydd yn gyfrifol am roi’r rhaglen hon ar waith.

Lles

Mae cyfleusterau toiled a golchi dwylo digonol ar gael a bydd y rhain yn cael eu cadw i’r safon ofynnol bob amser. Bydd yr ardaloedd swyddfa yn cael eu glanhau’n rheolaidd a’u cadw mewn cyflwr da o ran eu trwsio a’u haddurno.

Pobl ifanc

O dan **Reoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999 (rheoliad 19)**, mae angen i [ENW’R MUDIAD] gyflawni asesiad risg penodol ar gyfer unrhyw unigolyn ifanc sydd ar y safle (diffinnir unigolyn ifanc fel rhywun sydd rhwng yr oedran ysgol gorfodol (16 oed) ac 18 oed). Dylai [ENW’R MUDIAD] sicrhau bod unrhyw unigolyn ifanc sy’n cael ei gyflogi neu sydd ar brofiad gwaith yn cael ei amddiffyn rhag unrhyw

risgiau i'w iechyd a diogelwch, a allai ddigwydd yn sgil ei ddiffyg profiad ac ymwybyddiaeth o risgiau neu ei anaeddfedrwydd.

Yn benodol, ni ellir cyflogi pobl ifanc i wneud gwaith sydd y tu hwnt i'w gallu corfforol neu seicolegol neu waith sy'n cynnwys:

- Dod i gysylltiad niweidiol â sylweddau gwenwynig, carsinogenaidd neu ddeunyddiau cronig eraill sy'n niweidiol i iechyd dynol
- Dod i gysylltiad niweidiol ag ymbelydredd
- Risgiau o ddamweiniau na ellir, yn ôl pob tybiaeth resymol, eu hadnabod na'u hosgoi gan bobl ifanc oherwydd eu diffyg profiad neu hyfforddiant, neu am nad ydynt yn rhoi digon o sylw i ddiogelwch
- Risg i iechyd yn sgil gwres neu oerfel eithafol, sŵn neu ddirgryniad

Pan fydd person ifanc o oedran ysgol yn mynd i gael ei gyflogi neu ar brofiad gwaith, rhaid i [ENW'R MUDIAD] ddarparu 'gwybodaeth gynhwysfawr a pherthnasol' i rieni neu warcheidwaid/ysgol y plentyn hwnnw am ganfyddiadau'r asesiad risg yn gyntaf, ynghyd â'r camau ataliol/amddiffynnol sydd wedi'u cymryd.

Crynodeb

Polisi [ENW'R MUDIAD] yw ymgynghori â chyflogeion ar faterion iechyd a diogelwch.

Bydd unrhyw aelod o staff sy'n diystyru'r polisi, y gweithdrefnau neu'r gofynion iechyd a diogelwch, neu y canfyddir ei fod yn annog eraill i wneud hynny, yn cael ei drin o dan weithdrefnau disgyblu [ENW'R MUDIAD].

Gwybodaeth bellach

Swyddfeydd Iechyd yr Amgylchedd

Gellir cysylltu â nhw am gyngor os mai nhw yw eich corff gorfodi. Mae eu rhif ffôn yn eich llyfr teleffon o dan yr adran Awdurdod Lleol neu ar eu gwefan.

Yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE) (Saesneg yn Unig)

Ffôn: [0845 345 0055](tel:08453450055)

www.hse.gov.uk

Mae'r safle hwn yn rhoi trosolwg i chi o'r HSE, ei weithgareddau a'r wybodaeth y mae'n gallu ei rhoi i chi.

Templed dogfen yw hon. Diwygiwch ef a'i ddefnyddio fel y bo'n briodol.
Awgrymwn eich bod yn llunio'r ddogfen gyda'ch logo a'ch brand eich hun.

Ymwadiad



Rhwydwaith o fudiadau cymorth i'r trydydd sector cyfan yng Nghymru yw Cefnogi Trydydd Sector Cymru.

Ceir ynddo'r 19 corff cymorth lleol a rhanbarthol ledled Cymru, y Cyngorau Gwirfoddol Sirol, a'r corff cymorth cenedlaethol, Cyngor Gweithredu Gwirfoddol Cymru (CGGC).

Am ragor o wybodaeth cysylltwch â

<https://thirdsectorsupport.wales/cy/cysylltu/>

Mae'r wybodaeth a ddarperir yn y daflen hon ar gyfer cyfarwyddyd yn unig. Nid yw'n amnewid am