



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

Polisi Estyn ar weithio ar eich pen eich hun

Diwigiwyd Tachwedd 2016

Taflen wybodaeth

Rheoli fersiwn

Fersiwn	Awdur	Dyddiad cyhoeddi	Sylwadau
1.0	Rheolwr AD	24 Medi 2009	Fersiwn derfynol yn dilyn ymgynghoriad gyda staff a'r Undebau Llafur.
2.0	Swyddog Arweiniol: Iechyd, diogelwch a lles	Awst 2013	Adolygu a diwygio Polisi 2009. Cynhaliwyd asesiad effaith.
3.0	Iechyd, diogelwch a lles	Tachwedd 2014	Aralleirio cyffredinol i wella eglurder; dileu'r cyfeiriad at gyflenwi pecynnau cymorth cyntaf a larymau personol i adlewyrchu arfer gwirioneddol, dileu hen gyngor Suzy Lamplugh

Blwch gwybodaeth

I gael cyngor pellach, cysylltwch â'r: Swyddog Arweiniol: Iechyd, diogelwch a lles

Dyddiad cyhoeddi: Tachwedd 2016

Dyddiad adolygu arfaethedig: Tachwedd 2019

Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau neu sylwadau ynglŷn â'r polisi hwn at:

Swyddog Arweiniol: Iechyd, diogelwch a lles

Estyn

Llys Angor

Heol Keen

Caerdydd

CF24 5JW neu drwy anfon neges e-bost at gina.rathbone@estyn.llyw.cymru

Mae'r polisi hwn a chyhoeddiadau eraill gan Estyn ar gael ar ein gwefan:

www.estyn.llyw.cymru

Cyfieithwyd y ddogfen hon gan Trosol (Saesneg i Gymraeg)

- Cynhaliwyd asesiad rhesymwaith busnes ac mae'r polisi hwn yn cyfrannu at amcanion strategol ac egwyddorion cyflenwi Estyn.
- Cynhaliwyd asesiad effaith ar gydraddoldeb ac ni thyrir bod y polisi hwn yn cael effaith andwyol ar unrhyw un ar sail oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol.
- **Mae rheolwyr ac Undebau Llafur Estyn wedi cytuno ar y polisi hwn a'i weithdrefnau cysylltiedig.**

Cynnwys

Adran 1	Cyflwyniad Datganiad polisi Beth yw gweithio ar eich pen eich hun? I bwy mae'r polisi hwn yn berthnasol?	1
Adran 2	Sefydlu arferion gweithio diogel Asesu risgiau Gweithio ar eich pen eich hun yn y gymuned (wrth gynnal arolygiad, mynychu cyfarfodydd, cymryd rhan mewn cyrsiau hyfforddi ac ati) Beth i'w wneud os nad ydych yn gwybod ble mae aelod o'r staff Gweithio o'r cartref Gweithio ar eich pen eich hun yn un o swyddfeydd Estyn Adrodd ar ddamweiniau, argyfyngau, salwch ac ati	3
Adran 3	Hyfforddiant ac offer diogelwch Ffonau symudol	8
Adran 4	Teithio Gyrru Trafnidiaeth gyhoeddus Taksi Cerdded Aros dros nos	9
Adran 5	Diogelwch personol a delio â gwrthdaro neu ymddygiad ymosodol Delio â gwrthdaro	10

Adran 1: Cyflwyniad

Datganiad polisi

- 1.1 Mae gan Estyn gyfrifoldeb i sicrhau, cyn belled ag sy'n rhesymol bosibl, bod trefniadau gweithio ar gyfer yr holl staff yn ddiogel. Rydym wedi ymrwymo i ddarparu amgylchedd gwaith diogel lle mae:
 - a. risgiau'n cael eu hasesu a'u rheoli;
 - b. offer yn cael ei ddarparu i staff i'w helpu i weithio'n ddiogel ac effeithiol; ac
 - c. mae staff yn derbyn digon o gyfarwyddyd, hyfforddiant a goruchwyliaeth i'w galluogi i weithio mor ddiogel ag y gallant.
- 1.2 Mae gan staff gyfrifoldeb personol i:
 - a. sicrhau nad ydynt yn rhoi eu hunain neu eraill a effeithir gan eu gweithredoedd mewn perygl afresymol wrth gyflawni eu dyletswyddau; a
 - b. chydweithio â'r cyflogwr o ran diogelu iechyd a diogelwch. Mae hyn yn cynnwys mynychu hyfforddiant priodol, gwisgo a defnyddio offer amddiffynnol a ddarperir, adrodd ar ddamweiniau, digwyddiadau a pheryglon a methiannau iechyd a diogelwch, cyflawni asesiadau risg a cheisio cyngor ac arweiniad yn ôl yr angen.
- 1.3 O fewn y fframwaith uchod rydym yn gwybod bod gofyn i'n staff, yn rhinwedd swyddogaethau Estyn, weithio ar eu pen eu hunain weithiau. I gydnabod y ffaith bod gweithio ar eich pen eich hun yn golygu gradd uwch o risg na threfniadau arferol gwaith mewn swyddfa, rydym wedi llunio'r polisi hwn i nodi'r hyn y gellir ei wneud yn rhesymol i reoli'r risgiau sy'n gysylltiedig â gweithio ar eich pen eich hun.
- 1.4 Mae'n amlwg na all y polisi hwn ymdrin â phob sefyllfa a all godi pan fydd staff yn gweithio ar eu pen eu hunain, ond mae'n rhoi gwybodaeth i alluogi staff i:
 - a. nodi materion yn ymwneud â gweithio heb oruchwyliaeth uniongyrchol;
 - b. trafod materion gyda rheolwyr llinell; a
 - c. sicrhau bod mesurau effeithiol yn eu lle i leihau risgiau.
- 1.5 Mae gan reolwyr llinell gyfrifoldeb i sicrhau bod aelodau eu timau'n ymwybodol o'r polisi hwn ac i sicrhau, cyn belled ag y bo'n ymarferol, ei fod yn cael ei ddilyn mewn amgylchiadau lle mae staff yn gweithio ar eu pen eu hunain.
- 1.6 Oherwydd y pwysigrwydd y mae Estyn yn ei roi ar sicrhau iechyd a diogelwch pawb sy'n gweithio i ni, gall achosion o dorri'r polisi hwn arwain at:
 - a. niwed yn cael ei achosi i'r person sy'n torri'r polisi;

- b. niwed yn cael ei achosi i rywun arall oherwydd ni chadwyd at y polisi hwn yn briodol; neu
- c. wastraffu amser yr heddlu

arwain at gamau disgyblu'n cael eu cymryd yn erbyn ein staff parhaol, terfynu trefniadau secondiad neu ryddhau staff asiantaeth.

Beth yw gweithio ar eich pen eich hun?

1.7 At ddibenion y polisi hwn, mae gweithio ar eich pen eich yn golygu unrhyw sefyllfa lle mae unigolyn yn gweithio ar eu pen eu hunain heb oruchwyliaeth uniongyrchol neu gymorth ar gael ar unwaith yn:

- a. y gymuned, boed wrth arolygu, mewn gwesty; neu wrth fynychu cyfarfodydd, cyrsiau hyfforddi mewn lleoliadau oddi ar y safle ac ati;
- b. swyddfa Estyn; neu
- c. yn eu cartref eu hunain.

I bwy mae'r polisi hwn yn berthnasol?

1.8 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr parhaol, secon dai a staff asiantaeth ni waeth beth yw eu hoedran, rhyw, hunaniaeth o ran rhywedd, anabledd, hil, tarddiad ethnig neu genedlaethol, crefydd neu gred, cyfeiriadedd rhywiol neu statws priodasol, cyfrifoldebau am ddibynyddion, patrymau gwaith (megis yr angen, neu'r awydd, i weithio'n rhan-amser) neu ystyriaethau amherthnasol eraill.

Adran 2: Sefydlu arferion gweithio diogel

Asesu risgiau

- 2.1 Po gynharaf y gall staff nodi peryglon posibl yn gynnar, y mwyaf tebygol y byddant o gael cyfle i'w hosgoi. Bydd paratoi effeithiol, felly, yn helpu staff i ystyried y peryglon y gellir eu rhagweld a chymryd pob rhagofal rhesymol i leihau risg a sicrhau diogelwch personol.
- 2.2 Cyn i unrhyw aelod o'r staff weithio ar eu pen eu hunain, mae ganddyn nhw a'r rheolwr llinell / arolygydd arweiniol ddyletswydd i asesu a lleihau'r risgiau sydd ynghlwm wrth y trefniant gweithio ar eu pen eu hunain penodol hwnnw. Dylai'r asesiad fod yn gymesur â'r risgiau posibl yn y trefniant gweithio.
- 2.3 Mae risgiau gweithio ar eich pen eich hun yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, faterion yn ymwneud â:
 - a. **Peryglon y gweithle / amgylchedd ffisegol** e.e. manau anghysbell, diarffordd neu heb olau, manau y mae'n hysbys eu bod yn beryglus, labordai, gweithdai, lleoedd cyfyng.
 - b. **Tân a gweithdrefnau mewn argyfwng eraill** y mae'n arbennig o bwysig i weithwyr ar eu pen eu hunain fod yn gyfarwydd â nhw ar gyfer gwacáu unrhyw adeilad y maen nhw'n gweithio ynddo;
 - c. **Peryglon Proses / Tasg** e.e. codi a chario, gweithio ag oedolion neu blant/pobl ifanc sy'n agored i niwed;
 - ch. **Pobl** e.e. cyfleu negeseuon annymunol a delio ag ymatebion i hyn, gweithio gyda dieithriaid, neu ddelio â phobl sydd â hanes o drais neu ymddygiad ymosodol, delio â gweithredoedd o drais neu weithgaredd troseddol;
 - d. **Offer** e.e. codi a chario, cario a defnyddio gliniaduron;
 - dd. **Risgiau sy'n seiliedig ar unigolyn** e.e. cyflyrau meddygol, anafiadau, anabledau, gweithwyr sy'n fenywod, menywod beichiog, oedran, diffyg profiad, diffyg hyfforddiant perthnasol ac ati;
 - e. **Gall patrwm gwaith** yr unigolyn sy'n gweithio ar ei ben ei hun a'r ffordd y mae'n gysylltiedig â phatrymau gwaith gweithwyr eraill, (e.e. y tu allan i oriau arferol pan mae llai o bobl o gwmpas neu yn ystod tywyllwch) a daearyddiaeth (e.e. unigedd) gynyddu'r risg i unigolyn.
- 2.4 Efallai na fydd yr enghreifftiau uchod yn berthnasol i weithwyr ar eu pen eu hunain yn unig, ac nid yw'r rhestr yn un gynhwysfawr o'r holl beryglon a allai wynebu gweithwyr ar eu pen eu hunain. Er y gall cynllunio effeithiol helpu i leihau a rheoli risgiau, ni fydd o anghenraid yn dileu pob risg. Os yw'r asesiad risg yn dangos nad yw'n bosibl i waith gael ei wneud yn ddiogel gan weithiwr ar ei ben ei hun, bydd rhaid gwneud trefniadau eraill.
- 2.5 Nid oes disgwyl i weithwyr ar eu pen eu hunain fynd i mewn i neu aros mewn sefyllfaoedd lle maen nhw'n barnu bod eu diogelwch personol yn cael ei beryglu. Disgwylir i staff unigol ddefnyddio eu barn wrth asesu risg ac i ymarfer disgrisiwn o ran atal gwaith os ydynt yn teimlo'n anniogel neu mewn perygl

annerbyniol. Os bydd gweithiwr ar eu pen eu hunain yn atal gwaith am resymau diogelwch, bydd rhaid iddynt roi gwybod i'w rheolwr llinell / arolygydd arweiniol ynghylch eu penderfyniad cyn gynted ag y bo modd fel y gellir gwneud trefniadau ar gyfer cyflawni'r gwaith mewn ffordd ddiogel. Dylid hysbysu Swyddog Arweiniol: Iechyd, diogelwch a lles Estyn ynghylch penderfyniadau o'r fath hefyd.

2.6 Wrth weithio ar eu pen eu hunain, diogelwch personol staff yw'r brif ystyriaeth.

Gweithio ar eich pen eich hun yn y gymuned (wrth gynnal arolygiad, mynychu cyfarfodydd, cymryd rhan mewn cyrsiau hyfforddi ac ati)

2.8 Dylai'r asesiad risg ar gyfer staff sy'n gweithio ar eu pen eu hunain tra'n cynnal arolygiad fod yn rhan o asesu risg yr arolygiad y dylid ei gwblhau cyn cynnal yr arolygiad.

2.9 Pan fo asesiad risg yn nodi pryderon ynghylch diogelwch gweithiwr ar eu pen eu hunain, dylai rheolwyr llinell / arolygwyr arweiniol ystyried gyda'r gweithiwr a fyddai dulliau gwahanol o gwblhau'r gwaith hwnnw'n briodol, e.e. a ddylai'r dasg gael ei chyflawni gan ddau weithiwr yn hytrach nag un.

2.10 Nid yw Estyn yn disgwyl i staff gofnodi asesiad risg bob tro y byddant yn mynychu cwrs hyfforddi neu gyfarfod, ond pan fyddant yn mynychu digwyddiadau o'r fath, dylai staff weithredu gyda gofal rhesymol i ddiogelu eu hiechyd a diogelwch a gweithredu'n unol â'r rheolau sy'n ymwneud â hysbysu rheolwyr / cydweithwyr ynghylch lleoliad, fel y nodir yn y paragraffau dilynol.

2.11 Wrth weithio ar eu pen eu hunain i ffwrdd o un o swyddfeydd Estyn, dylai staff nodi risgiau posibl o ymholiadau cyn yr arolygiad / gwybodaeth flaenorol / profiad. Gellir ymdrin â'r risgiau hyn yn gyffredinol drwy ddilyn rhai rheolau syml:

- a. gwnewch yn siŵr bod eich rheolwr llinell a / neu eich cydweithwyr yn ymwybodol o ble ydych chi a beth yw'ch cynlluniau (gan gynnwys rhaglen o ymweliadau, amseriadau a threfniadau teithio / llwybr gyrru a phryd rydych yn disgwyl cwblhau eich gweithgareddau);
- b. gwnewch yn siŵr eich bod wedi trafod a datrys unrhyw bryderon gyda'ch rheolwr llinell ynghylch:
 - i. cyflyrau a thriniaethau iechyd / meddyginiaethau a allai effeithio ar eich gallu i weithio'n ddiogel heb oruchwyliaeth uniongyrchol;
 - ii. y trefniadau ar gyfer monitro ac olrhain eich symudiadau; ac
 - iii. eich anghenion hyfforddi neu ddatblygu yn ymwneud â gweithio heb oruchwyliaeth uniongyrchol.
- c. gwnewch yn siŵr bod eich calendar rhagolygon yn cynnwys manylion eich lleoliad gan gynnwys:
 - i enwau a chyfeiriadau'r manau y byddwch yn ymweld â nhw; a
 - ii rhif ffôn cyswllt ar gyfer y man neu'r person rydych yn ymweld â nhw.

- ch. gwnewch yn siŵr bod gennych eich ffôn symudol a'i fod wedi'i wefru'n llawn ac yn gweithio, gyda rhifau cyswllt perthnasol (gan gynnwys rhifau tacsï) a rhifau cyswllt mewn argyfwng wedi'u storio arno;
- d. os ydych chi wedi nodi y byddwch yn cysylltu â'ch rheolwr llinell / arolygydd arweiniol ar ôl digwyddiad, dylech sicrhau eich bod yn gwneud hynny. Gallai methiant i wneud hynny achosi pryder ymysg cydweithwyr ac arwain at wastraffu amser ar wirio eich lleoliad / gwneud galwadau ac ati.

Beth i'w wneud os nad ydych yn gwybod ble mae aelod o'r staff

2.12 Yn ôl y camau gweithredu a amlinellir mewn paragraffau cynharach, dylai rheolwyr llinell / arolygwyr arweiniol fod yn ymwybodol o'r gwaith y mae staff yn ei wneud ar eu pen eu hunain a phryd y mae disgwyl i'r aelod o'r staff ddychwelyd.

2.13 Gall fod rhesymau pam nad yw aelod o'r staff wedi cysylltu neu ddychwelyd erbyn amser a drefnwyd o flaen llaw, ond os nad yw rheolwr llinell / arolygydd arweiniol wedi clywed gan aelod o'r staff o fewn amser rhesymol (60 munud) o'r amser penodedig, dylent wneud y canlynol:

- a. ffonio'r aelod staff i wirio eu bod yn diogel – os ydynt yn ateb ond yn nodi eu bod mewn trafferth neu'n swnio'n ofidus, dylai'r rheolwr llinell ystyried a ydynt yn teimlo bod yr aelod o'r staff mewn trafferth / cyfyngder o'r fath a fyddai'n cyfiawnhau galw'r heddlu;
- b. (os nad fydd yr aelod o'r staff yn ateb) dylid cysylltu â chydweithwyr neu aelodau eraill o'r tîm i weld a oes ganddynt unrhyw wybodaeth am leoliad y person o dan sylw;
- c. cysylltu â'r aelod o'r staff ar eu rhif cartref;
- ch. dylid ystyried ffonio'r heddlu os na ellir dod o hyd iddynt ar ôl gwneud pob ymholiad rhesymol i ddarganfod lleoliad yr aelod o'r staff.

2.14 Mae rhai timau arolygu'n gweithredu system gyfeillio, fel dysgu yn y gwaith neu ddysgu oedolion yn y gymuned. Lle mae systemau o'r fath yn cael eu gweithredu, mae'n rhaid i bawb wybod beth yw eu cyfrifoldebau o ran adrodd ar symudiadau a lleoliadau. Mae'n arbennig o bwysig rhoi gwybod i Arolygwyr Cofnodol ac aelodau'r tîm os bydd cynlluniau'n newid (gan gynnwys achlysuron pan fo aelod o'r staff yn disgwyl mynd adref yn dilyn ymweliad / arolygiad / cyfarfod yn hytrach na dychwelyd i ystafell sylfaen yr arolygiad, gwesty'r tîm neu un o swyddfeydd Estyn) a'r weithdrefn ar gyfer adrodd ar ddigwyddiadau a seinio rhybudd os bydd angen – gweler uchod.

Gweithio adref

2.15 Gall staff fod yn gweithio adref yn barhaol neu'n gweithio adref yn achlysurol gyda chymeradwyaeth eu rheolwr llinell. Dylai gweithwyr cartref sicrhau bod y wybodaeth ym mharagraff 2.11 yn cael ei rhoi i reolwyr llinell a'i chynnwys yn eu calendrau rhagolygon fel y bo'n briodol.

Dylid cadw cysylltiad rheolaidd rhwng gweithwyr cartref a rheolwyr llinell, fel yr amlinellir ym Mholisi Gweithio Hyblyg Estyn.

2.16 Er mwyn diogelu eu hiechyd a'u diogelwch, ni ddylai gweithwyr cartref ar unrhyw gyfrif wahodd unrhyw un heblaw am weithwyr Estyn i'w cartref ar gyfer cyfarfodydd busnes. Er diogelwch personol, os ydych chi'n weithiwr cartref ac yn gweithio ar eich pen eich hun gartref yn aml, mae'n bosibl y byddai'n ddoeth peidio â datgelu i bobl y tu allan i Estyn eich bod yn gweithio adref. Yn yr un modd, dylai staff y gwasanaethau corfforaethol bwylllo o ran datgelu i bobl y tu allan i Estyn fod gweithiwr cartref yn gweithio adref, ar ei ben eu hun.

Gweithio ar eich pen eich hun yn swyddfa Estyn

2.17 Efallai ar adegau, aelod unigol o'r staff fydd yr unigolyn cyntaf neu'r olaf i fod yn gweithio yn swyddfa Estyn ac o bosibl yn gweithio ar eu pen eu hunain am gyfnod o amser.

2.18 Ni fyddai'n ymateb cymesur i'r risg o weithio ar eu pen eu hunain yn swyddfa Estyn i ofyn i staff i gofnodi asesiad risg bob tro y byddant yn gweithio ar eu pen eu hunain. Er hynny, rydym yn disgwyl i staff i weithredu gyda gofal rhesymol i sicrhau eu hiechyd a'u diogelwch pan fyddant yn gweithio ar eu pen eu hunain fel hyn.

2.19 Os bydd staff yn gwybod y byddant yn gweithio ar eu pen eu hunain am gyfnod sylweddol o amser yn swyddfa Estyn, mae'n bwysig iddynt fod yn wyladwrus a chymryd gofal synhwyrol i sicrhau eu diogelwch. Er mwyn sicrhau y bydd staff mor ddiogel ag y gallant fod, wrth weithio ar eu pen eu hunain yn swyddfa Estyn, dylai aelodau o'r staff:

- a. roi gwybod i'w rheolwr llinell a / neu gydweithiwr a gwarchodwr diogelwch, ble mae hynny'n briodol, pryd ac am ba hyd y byddwch yn gweithio ar eich pen eich hun a phryd rydych yn bwriadu gadael;
- b. peidio â chaniatáu mynediad i unrhyw berson dieithr neu ymwelydd annisgwyl;
- c. sicrhau eich bod yn agos at ffôn er mwyn galw am gymorth os bydd angen, a bod gennych rifau cyswllt wrth law (e.e. rhif cwmni diogelwch);
- ch. tynnu'r llenni os yw'n dywyll y tu allan fel na all pobl y tu allan weld i mewn;
- d. sicrhau eich bod yn gwybod ble mae'r blwch cymorth cyntaf;
- dd. osgoi tasgau codi a chario i leihau'r risg o ddamwain neu anaf;
- e. sicrhau eich bod yn dilyn gweithdrefnau argyfwng tân os bydd y larwm tân yn canu ac yn gwacáu'r adeilad;
- f. osgoi trefnu cyfarfodydd gyda phobl allanol pan fydd y swyddfa'n wag;
- ff. osgoi defnyddio lifftiau os yw'n bosibl;
- g. adrodd am ddamweiniau / digwyddiadau cyn gynted ag y bo modd ac mewn achos o argyfwng, cysylltu â'r heddlu a / neu'r gwasanaethau ambiwlans ar unwaith pan fo hynny'n briodol; a
- ng. rhoi blaenoriaeth i'ch diogelwch personol os bydd unrhyw un yn eich bygwth, gan fod hyn yn fwy pwysig nag eiddo.

Adrodd am ddamweiniau, argyfyngau, salwch ac ati

2.20 Os bydd aelod o'r staff yn cael damwain, rhyw fath o argyfwng neu'n mynd yn sâl wrth weithio ar eu pen eu hunain, lle bo hynny'n bosibl dylent roi gwybod i'w rheolwr llinell / arolygydd arweiniol ar y cyfle cyntaf posibl i alluogi Estyn i ddarparu cymorth lle bo hynny'n briodol, e.e. rhoi lifft adref, gwneud trefniadau eraill ar gyfer unrhyw waith sydd heb ei wneud ac yn y blaen.

2.21 Lle bo hynny'n briodol¹, dylai staff sydd wedi bod mewn damweiniau roi adroddiad i'r heddlu am unrhyw ddamweiniau. Yn yr un modd, os ydych wedi bod yn dyst i ddamwain, dylech roi adroddiad i'r heddlu amdani.

2.22 Dylai staff sydd wedi bod mewn damwain neu wedi osgoi damwain o drwch blewyn, p'un ai y cafodd rhywun eu hanafu ai peidio, roi gwybod i Swyddog Arweiniol: Iechyd, diogelwch a lles Estyn am y mater cyn gynted â phosibl yn dilyn y digwyddiad.

¹ Yn ôl y gyfraith, os ydych wedi bod yn yrrwr cerbyd modur ar y ffordd sydd wedi bod mewn damwain sy'n arwain at anaf neu ddifrod i eiddo person arall neu sy'n ymwneud â rhai mathau o anifeiliaid rhaid i chi, y gyrrwr, stopio, ac os bydd unrhyw berson sydd â sail resymol yn gofyn, rhoi eich enw a'ch cyfeiriad, enw a chyfeiriad cwmni yswiriant perchennog y cerbyd rydych yn ei yrru a'i nod cofrestru.

Adran 3: Hyfforddiant ac offer diogelwch

- 3.1 Mae Estyn yn cydnabod, pan fydd goruchwyliaeth a chefnogaeth gyfyngedig ar gael i staff pan fyddant yn gweithio ar eu pen eu hunain, bod hyfforddiant yn arbennig o bwysig i'w helpu i ddeall risgiau gweithio ar eu pen eu hunain a rhoi iddynt y sgiliau i allu ymateb i sefyllfaoedd annisgwyl.
- 3.2 Bydd pob un sy'n gweithio ar eu pen eu hunain yn derbyn hyfforddiant, cyfarwyddyd a gwybodaeth er mwyn sicrhau eu bod yn deall y peryglon a'r risgiau sy'n gysylltiedig â gweithio ar eu pen eu hunain. Yn benodol, bydd staff yn derbyn:
- a. hyfforddiant ar faterion iechyd a diogelwch a chodi a chario fel rhan o'u proses sefydlu gydag Estyn;
 - b. hyfforddiant ar yrru'n ddiogel o fewn y chwe mis cyntaf o ymuno ag Estyn yn achos aelodau o'r staff sy'n gyrru'n rheolaidd fel rhan o'u dyletswyddau swyddogol;
 - c. hyfforddiant diogelwch personol wedi'i gyflwyno gan fentoriaid profiadol o fewn y 6 mis cyntaf o ddechrau gweithio gydag Estyn;
a
 - ch. hyfforddiant ar weithio'n ddiogel os ydynt yn gweithio adref.

Ffonau symudol

- 3.4 Darperir ffonau symudol i bob aelod o'r staff sy'n teithio'n rheolaidd i ffwrdd o un o swyddfeydd Estyn. Wrth weithio ar eu pen eu hunain, fodd bynnag, ni ddylai staff ei chymryd yn ganiataol bod ffôn symudol yn ddigon ynddo'i hun i sicrhau diogelwch. Felly dylid dilyn y polisi hwn a rhoi mesurau priodol ar waith yng ngoleuni unrhyw asesiad risg a gynhaliwyd o'r gweithgaredd dan sylw.
- 3.5 Dylai staff sicrhau eu bod yn mynd â'u ffôn symudol gyda nhw pan fyddant yn gweithio ar eu pen eu hunain a'i gadw wedi'i wefru'n llawn ac wedi'i droi ymlaen pan nad ydynt yn mynychu cyfarfod / cwrs hyfforddi. Yn ystod cyfarfodydd / cyrsiau ac ati, dylid rhoi'r ffôn ar beiriant ateb neu yn y modd mud. Er mwyn cysylltu'n hawdd â phobl eraill, dylid storio manylion cyswllt perthnasol ar y ffôn a rhoi manylion cyswllt mewn argyfwng ar ddeialu cyflym (rhag ofn y bydd angen seinio rhybudd).

Adran 4: Teithio

4.1 Gall staff sy'n gweithio ar eu pen eu hunain fod yn arbennig o agored i niwed pan fyddan nhw'n teithio a dylent ddilyn y rheolau syml canlynol i ddiogelu'u hunain.

Gyrru

4.2 Mae [Polisi Estyn ar yrru fel rhan o ddyletswyddau swyddogol](#) yn nodi ein hymagwedd o ran staff sy'n gyrru'n rheolaidd ar gyfer eu rôl.

Trafnidiaeth gyhoeddus

4.3 Wrth ddefnyddio trafndiaeth gyhoeddus:

- a. rhowch wybod i rywun beth yw'ch trefniadau teithio ac amseroedd gadael a chyrraedd disgwylidig;
- b. (wedi iddi dywyllu) ceisiwch aros mewn manau sydd wedi'u goleuo'n dda a ger larymau argyfwng neu gamerâu teledu cylch cyfyng;
- c. dylid osgoi lloriau uchaf gwag ar fysiau neu gerbydau gwag ar drenau a cheisiwch eistedd mewn sedd wrth yr eil;
- ch. os bydd rhywun neu rywbeth yn gwneud i chi deimlo'n anghysurus, gweithredwch yn unol â'ch greddf ar unwaith, e.e. symudwch i sedd arall.

Tacsi

4.3 Wrth ddefnyddio tacsi:

- a. archebwch dacsï o flaen llaw os oes modd, gan ddefnyddio cwmni cyfrifol (gan rannu tacsi â chydweithiwr os yw'n bosibl);
- b. gofynnwch am fanylion y gyrrwr a / neu'r car a chadarnhau'r manylion hyn pan ddaw'r tacsi i sicrhau mai dyma'r cerbyd cywir;
- c. peidiwch â rhoi manylion personol i'r gyrrwr heb fod angen.

Cerdded

4.4 Os ydych yn cerdded i gyfarfod / cwrs ac ati:

- a. peidiwch â chario gormod o fapiau / offer a cheisiwch gadw o leiaf un llaw'n rhydd pan fo hynny'n bosibl;
- b. cariwch eich larwm personol (os ydych wedi dewis cael un);
- c. gwisgwch ddillad synhwyrol y gallwch symud yn hawdd ynddynt ac esgidiau cysurus;
- ch. byddwch yn effro ac yn ymwybodol o'ch amgylchedd ar bob adeg - bydd ymddangosiad hyderus yn gwneud i chi edrych yn llai agored i niwed;
- d. cadwch at ganol y llwybr troed sy'n wynebu traffig sy'n dod tuag atoch (h.y. ar y palmant ar y dde lle bynnag y bo'n bosibl);
- dd. cariwch dortsh os ydych chi'n cerdded yn y tywyllwch;
- e. ceisiwch osgoi perygl yn hytrach na'i wynebu. Gall cerdded i ffwrdd o wrthdaro fod yn ffordd effeithiol o atal digwyddiad;

- f. cadwch at strydoedd sydd wedi'u goleuo'n dda neu sy'n brysur ac osgoi manau peryglus hysbys cyn belled ag y bo modd - ac osgoi toriadau byr oni bai eich bod yn gwybod eu bod mor ddiogel â'r llwybr hirach.

Aros dros nos

4.5 Pan fydd gwestai'n cael eu trefnu, lle bynnag y bo'n bosibl, dylai'r tîm archebu canolog a/neu'r unigolyn geisio sicrhau:

- a. bod gan y gwesty faes parcio diogel;
- b. bod yr ystafell yn ddiogel ac addas, e.e. byddwch yn fwy gofalus os yw'r ystafell ar y llawr gwaelod oherwydd bod mwy o risg diogelwch;
- c. bod lifftiau ar gael i leihau'r risgiau sy'n gysylltiedig â chario pethau;
- ch. bod ffonau yn yr ystafelloedd;
- d. y bydd y gwesty yn cadw'r ystafell os bydd y person yn cyrraedd yn hwyr;
- dd. bod cyfleuster bwyta yn y gwesty, neu os nad oes un, bod lle i fwyta gerllaw sydd yn hawdd ac yn ddiogel i'w gyrraedd.

Adran 5: Diogelwch personol a delio â gwrthdaro neu ymddygiad ymosodol

5.1 Mewn unrhyw sefyllfa lle mae gwrthdaro'n codi neu y gellir ei ragweld, diogelwch personol yw'r brif ystyriaeth bob amser. Ni ddylai staff roi eu hunain mewn perygl diangen drwy geisio rheoli sefyllfaoedd treisgar. Os bydd hynny'n bosibl, dylai staff gilio o sefyllfaoedd felly cyn gynted ag y bo modd.

5.2 Os bydd staff yn cael eu bygwth, dylent fod yn barod i drosglwyddo eu bag, cas neu eitemau gwerthfawr eraill. Os bydd eiddo'n cael ei ddwyn, peidiwch â cheisio'i adennill; cysylltwch â'r heddlu a rhwch wybod i'ch rheolwr llinell am y digwyddiad.