

# Polisi - Gweithio Hyblyg & Gweithdrefn ar gyfer Rheolwyr a Gweithwyr f2.0





## **1 Rheoli Gweithwyr Hyblyg**

- 1a Beth yw Gweithio'n Hyblyg?
- 1b Pwy sy'n Addas ar gyfer Gweithio'n Hyblyg?
- 1c Cyfrifoldeb Personol
- 1d Meini Prawf ar gyfer Gweithio'n Hyblyg
- 1e Trefniadau Gweithio
- 1f TG a Thechnegol
- 1g Oriau a Weithir
- 1h Hyfforddiant a Datblygu
- 1i Cyfnod Prawf
- 1j Rheoli Darpariaeth Staff
- 1k Cyfathrebu
- 1l Cyswllt Rheolaidd
- 1m Cyfarfodydd Unigol a Chyfarfodydd Tîm
- 1n Absenoldeb Oherwydd Salwch
- 1o Post
- 1p Hawliadau am Ffilltiroedd a Deithir
- 1q Cyfarfodydd ac Oriau
- 1r Perfformiad
- 1sTerfynu Trefniadau Gweithio'n Hyblyg

## **2 Oriau Gweithio Hyblyg (Oriau Hyblyg)**

- 2a Cyflwyniad, Gweithredu'r Canllawiau a'u Cwmpas
- 2b Beth yw'r system Oriau Hyblyg?
- 2c Lefelau Staffio – Oriau Craidd
- 2d Oriau Gwaith
- 2e Cyfnod Oriau Hyblyg
- 2f Oriau Credyd, Awdurdodi a Chymryd Amser i Ffwrdd am yr Oriau Hyblyg a Weithiwyd
- 2g Oriau Debyd
- 2h Diwrnod Gwaith Safonol
- 2i Lleiafswm Oriau Diwrnod Gwaith
- 2j Uchafswm Oriau Diwrnod Gwaith
- 2k Gweithwyr Ifanc

2l Oriau Cinio Hyblyg  
2m Monitro  
2n Absenoldebau  
2o Amser i Ffwrdd am Resymau Personol a Domestig  
2p Camddefnyddio'r Cynllun  
2q Gadael y Cyngor  
2r Cofnodi Oriau  
2s Terfynu'r Cynllun  
2t Cyfarwyddiadau System Weithredu 'Visiontime'

### **3 Canllawiau ar gyfer Gweithio o Adref**

3a Cyflwyniad  
3b Meini Prawf  
3c Rhai sy'n Gweithio o Adref yn Sefydlog  
3d Terfynu Trefniadau Gweithio o Adref

### **4 Dewisiadau ar gyfer Gweithio'n Hyblyg**

4a Mathau o Weithio'n Hyblyg  
4b Y Broses Ymgeisio ar gyfer 'Yr Hawl i Ofyn am Weithio'n Hyblyg'  
4c Gwrthod Cais

### **5 System Weithfannau 'Hot-Desking'**

5a Lleoliadau Cyfleusterau Gweithfan, Cyfarpar a Mynediad  
5b Mynediad i ac o Amgylch Adeiladau  
5c System Gweithfannau Corfforaethol  
5d Protocolau  
5e Materion Domestig  
5f Lefelau Sŵn  
5g Diogelwch  
5h Iechyd a Diogelwch

### **6 Mannau Gwaith Unigol a Chyfleusterau Storio**

## **7 Diogelwch Gwybodaeth**

### **8 Iechyd a Diogelwch**

8a Cyflwyniad

8b Rheoli Iechyd a Diogelwch

8c Gweithio'n Unigol

### **9 Cyfarpar ac Yswiriant**

9a Cyflwyniad

9b Atebolrwydd Cyflogwr

## **10 Y Broses Gymeradwyo ar gyfer Gweithio'n Hyblyg**

## **11 Canllawiau ar y Defnydd o Ddyfeisiadau Symudol**

# 1 Canllawiau ar gyfer Rheoli Gweithwyr Hyblyg

## Yr hawl i ofyn am weithio'n hyblyg - Newidiadau sy'n berthnasol o 30 Mehefin 2014

Nodwch fod hyn yn hawl statudol dan Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996.

Mae'r Llywodraeth yn ymestyn yr hawl i ofyn am weithio'n hyblyg i bob gweithiwr; gan gael gwared ar y weithdrefn statudol bresennol ar gyfer ystyried ceisiadau. Yn hytrach, bydd dyletswydd ar gyflogwyr i ystyried pob cais mewn modd rhesymol; fodd bynnag, bydd gan gyflogwyr yr hyblygrwydd i wrthod ceisiadau ar sail busnes.

Ar 30 Mehefin 2014, bydd y Rheoliadau Gweithio'n Hyblyg yn cael eu diwygio. Bydd hyn yn golygu y bydd yr hawl i ofyn am weithio'n hyblyg yn cael ei ymestyn i gynnwys yr **holl** weithwyr ar ôl 26 wythnos o wasanaeth, yn hytrach na dim ond y rhai sydd â phlant o dan 17 oed (neu 18 oed os yw'r plentyn yn anabl) a rhai gofalmwyr. Bydd y meini prawf sy'n golygu y bydd gweithwyr yn cael cyflwyno un cais ar gyfer gweithio'n hyblyg o fewn cyfnod o 12 mis yn dal i fodoli.

Rhaid i weithwyr sy'n dymuno gwneud cais dan Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996, wneud hyn yn ysgrifenedig a rhaid cynnwys y wybodaeth ganlynol:

- Dyddiad eu cais, y newid i amodau gwaith y maent yn ei geisio a phryd y byddent yn hoffi i'r newid ddod i rym.
- Pa effaith, os o gwbl, y maent yn credu y byddai'r newid y gofynnir amdano yn ei chael arnoch chi fel y cyflogwr a sut, yn eu barn hwy, y gellid ymdrin ag unrhyw effaith o'r fath.
- Datganiad bod hwn yn gais statudol ac os a phryd y maent wedi gwneud cais blaenorol i weithio'n hyblyg.

Mae'r gyfraith yn ei gwneud yn ofynnol bod rhaid i bob cais, gan gynnwys unrhyw apeliadau, gael eu hystyried a'u penderfynu o fewn cyfnod o dri mis o ddyddiad derbyn cyntaf, oni bai eich bod yn cytuno i ymestyn y cyfnod hwn gyda'r gweithiwr.

Gall cais ysgrifenedig ar gyfer gweithio hyblyg gael ei wrthod am y rhesymau canlynol yn unig (dan y ddeddfwriaeth):

- baich costau ychwanegol,
- methu ad-drefnu gwaith ymhlith y staff presennol
- methu recriwtio staff ychwanegol

- effaith andwyol ar ansawdd
- effaith andwyol ar berfformiad
- effaith andwyol ar y gallu i gwrdd â galw cwsmeriaid
- dim digon o waith ar gyfer y cyfnodau y mae'r gweithiwr yn bwriadu gweithio ynddynt
- newid strwythurol a gynlluniwyd i'ch busnes

### **Cyngor Sir Ddinbych a'r Hawl i Ofyn am Weithio'n Hyblyg**

Fel rhan o'r 'polisi Gweithio'n hyblyg' newydd a 'chanllawiau Gweithio'n hyblyg ar gyfer rheolwyr a gweithwyr' (a gyhoeddwyd 1 Mai, 2014, sydd ar gael ar y fewnrwyd) rydym wedi cynnwys y newidiadau uchod o fewn y polisi ond rydym wedi cytuno i'w hymlacio i ryw raddau.

Fel Cyngor, bydd yr hawl i ofyn am weithio'n hyblyg fel a ganlyn:

- Mae gan yr holl weithwyr yr hawl i ofyn am weithio'n hyblyg, beth bynnag yw hyd eu gwasanaeth (nid oes angen i weithwyr fod wedi gweithio 26 wythnos o wasanaeth parhaus).
- Gall gweithwyr wneud mwy nag un cais mewn cyfnod o 12 mis.
- Rhaid i weithwyr wneud cais ffurfiol ar gyfer gweithio'n hyblyg yn ysgrifenedig drwy gwblhau'r 'ffurflen Hawl i ofyn am weithio'n hyblyg' sydd ar gael ar y fewnrwyd ochr yn ochr â'r polisi.
- Rhaid i reolwyr ystyried pob cais ysgrifenedig oddi wrth weithwyr o ddifrif a threfnu cyfarfod cyn pen 30 diwrnod gwaith o ddyddiad y cais. Gall rheolwyr wrthod cais ar sail yr wyth rheswm dros wrthod a amlinellwyd uchod yn unig o dan y newidiadau newydd mewn deddfwriaeth.
- Rhaid i reolwyr wneud penderfyniad ac ymateb i'r gweithiwr yn ysgrifenedig cyn pen 10 diwrnod gwaith i'r cyfarfod.
- Mae gan weithwyr yr hawl i apelio yn erbyn unrhyw benderfyniadau a wneir gan eu rheolwr a rhaid gwneud hyn cyn pen 10 diwrnod gwaith o dderbyn y llythyr hysbysu.
- Rhaid i reolwyr drefnu cyfarfod apêl cyn gynted ag y bo modd er mwyn sicrhau bod y broses gyfan yn cael ei chwblhau o fewn y cyfnod statudol o 3 mis.

## **1a Beth yw Gweithio'n Hyblyg?**

Gellir disgrifio gweithio'n hyblyg fel y gallu i berfformio eich dyletswyddau yn y modd mwyaf effeithiol ac effeithlon o unrhyw fan lle bo angen, er enghraifft yn unrhyw un o leoliadau'r Cyngor, wrth fynd o un lle i'r llall, yn nhŷ cleient neu o'ch cartref.

Y prif bethau i'w hystyried ar gyfer gweithio'n hyblyg yw –

- Yr effaith ar y gallu i gyflenwi gwasanaethau cyhoeddus
- Cytuno ar amcanion, allbynnau a deilliannau gwaith
- Yr effaith ar unigolion a'u gallu i weithio mewn modd diogel ac iach
- Tegwch a chydraddoldeb

Er nad oes rhaid i weithwyr hyblyg o reidrwydd weithio oriau swyddfa rheolaidd, rhaid iddynt gynllunio a chytuno ar raglen waith i sicrhau eu bod yn cadw mewn cysylltiad bob amser. Dylai gweithwyr allu gwahanu eu bywydau gwaith a chartref, a dylid cytuno ar ffiniau gyda'u rheolwyr a'u cydweithwyr.

Dylai rheolwyr a gweithwyr drafod a chytuno ar y lefel hyblygrwydd mwyaf addas ar gyfer y swydd ac sy'n diwallu anghenion y gwasanaeth. Rhaid i'r naill a'r llall fod a meddyliau agored wrth ystyried ceisiadau. Bydd sefyllfaoedd yn amrywio o un unigolyn i'r llall ond mae'n rhaid bod yn deg felly mae'n ddoeth ystyried yr effaith ar -

- Drefnu rotâu ar gyfer gwasanaethau hanfodol
- Perfformiad a deilliannau gwaith
- Cyfathrebu ar draws timau a chynnal ethos timau
- Y gallu i drefnu gwaith ymhlith aelodau tîm
- Gwybod yn lle mae pobl a'r hyn y maent yn ei wneud

Yr egwyddorion allweddol ar gyfer gweithio'n hyblyg yn llwyddiannus yw –

- Rhaid creu amgylchedd gweithio addas. Mae hyn yn cynnwys darparu man gweithio addas ynghyd â mecanweithiau cyfathrebu i gysylltu â chydweithwyr.
- Rhaid i weithwyr gadw cyfarpar a gwybodaeth y Cyngor yn saff ac yn ddiogel.
- Rhaid i sianelau cyfathrebu a chefnogaeth addas fod ar gael e.e. cyfarfodydd tîm rheolaidd i fonitro rhaglenni gwaith ac i gydlynu'r ddarpariaeth o staff yn y swyddfa.



- Bydd angen i reolwyr reoli llwythi gwaith a deilliannau gwaith, felly bydd cadw mewn cysylltiad yn gyfrifoldeb allweddol.
- Bydd cyfathrebu rheolaidd ar draws timau a chynnal ethos timau hyd yn oed o leoliadau o bell yn cael pwysigrwydd newydd.
- Bydd cynllunio a chytuno ar raglen waith gyda'ch rheolwr llinell a'ch cydweithwyr yn hanfodol i sicrhau y darperir digon o staff i gyflawni'r llwyth gwaith a bod cyfarpar ar gael pan fo angen.
- Rhaid dilyn polisi clir ar gyfer y man gweithio.

Cyfrifoldeb y rheolwr llinell yw sicrhau bod fframwaith a chytundeb addas yn cael eu sefydlu, i ddiogelu'r Cyngor a'r gweithiwr. Yn ogystal, bydd y rheolwr llinell yn dal yn gyfrifol am oruchwylio'r gweithiwr.

Cyn dechrau gweithio'n hyblyg, rhaid i'r gweithiwr a'r rheolwr llinell ddod i gytundeb rheolaidd ar y meysydd allweddol a ganlyn:

- Amcanion clir gyda thargedau addas a realistig
- Deilliannau gwaith mesuradwy
- Materion o ran diogelwch a chyfrinachedd
- Materion iechyd a diogelwch
- Monitro perfformiad, i gynnwys adborth a gwerthuso rheolaidd
- Anghenion datblygu a hyfforddi

### **1b Pwy sy'n Addas ar gyfer Gweithio'n Hyblyg?**

Ar ôl sefydlu pa mor addas yw'r swydd ar gyfer gweithio'n hyblyg, bydd rhaid ystyried addasrwydd unigolion. Nid yw gweithio'n hyblyg yn addas i bawb. Mae nodweddion personol yn debygol o gynnwys:

- Hunan-gymhelliant
- Hunanddisgyblaeth
- Mwynhau'r her o weithio ar eu pennau eu hunain
- Ymagwedd hyblyg
- Y gallu i drefnu amser gweithio yn effeithiol
- Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth uniongyrchol
- Hyder i weithio i ffwrdd o amgylchedd swyddfa
- Y gallu i weithio ar eu pennau eu hunain heb ryngweithio dydd i ddydd â chydweithwyr
- Y gallu i deithio i gyfarfodydd
- Y gallu i roi gwaith o'r neilltu a chynnal cydbwysedd iawn rhwng oriau gweithio a'r tu allan i oriau gweithio

### **1c Cyfrifoldeb Personol**

Ceir mwy o bwyslais hefyd ar gyfrifoldeb personol i gyflawni deilliannau ac i weithio'n effeithiol wrth weithio'n hyblyg. Bydd angen i reolwyr ystyried y pwyntiau isod:

- Y dull gweithio a ffefrir
- Y gallu i deithio i gyfarfodydd
- Addasrwydd ar gyfer gweithio o adref – man gweithio, yr amgylchedd, pethau all dynnu unigolion oddi wrth eu gwaith
- Ymrwymadau teuluol ac yn y cartref
- Gallu technegol

### **1d Meini Prawf ar gyfer Gweithio'n Hyblyg**

Gall gweithio'n hyblyg fod yn addas yn yr amgylchiadau a ganlyn:

- I hwyluso patrwm gweithio mwy hyblyg, efallai i alluogi mynd i'r afael â galwadau eraill.
- Lle bo unigolion yn cynllunio eu trefniadau gwaith i alluogi cyflawni deilliannau diffiniedig bob wythnos/mis.
- Mae'r swydd yn cynnwys ymweliadau rheolaidd/aml allan o'r swyddfa.
- Lle bo modd, i hwyluso addasiad rhesymol.
- Lle bo angen rhoi sylw arbennig i dasg benodol neu lle gellid delio â hi'n fwy effeithlon e.e. i arbed amser teithio ac i atal unrhyw beth all darfu ar y dasg.
- Lle bo'n anodd i staff gyrraedd eu lleoliad gwaith e.e. tywydd drwg neu ymrwymiad na ellid ei osgoi adref.
- Nid yw'r swydd yn cynnwys llawer o ryngweithio personol â chydweithwyr.
- Mae'r gweithiwr yn barod i fynychu swyddfeydd ei adran/hadran ac yn gallu gwneud hynny ar gyfer cyfarfodydd hanfodol gyda rheolwyr a chydweithwyr ac unrhyw gyrsiau hyfforddi neu ddatblygu sy'n ofynnol.

Mae'r rhestr uchod yn cynnwys rhai o'r materion y bydd angen i weithwyr a rheolwyr eu hystyried cyn penderfynu p'un a yw gweithio'n hyblyg yn briodol ac yn ymarferol.

### **1e Trefniadau Gweithio**

Rhaid i weithwyr gytuno ar sut y byddant yn trefnu eu gwaith ac yn cyflawni terfynau amser ar y cyd â'u rheolwr llinell.

Rhaid gwneud trefniadau rhwng gweithwyr a'u rheolwyr llinell i sicrhau eu bod yn cael gwybod am ddyletswyddau presennol gweithwyr a lle y byddant ar gyfer yr wythnos honno. Gallai gweithwyr wneud hyn drwy gwblhau a diweddarau eu calendr electronig.

Rhaid i bob gweithiwr sy'n gweithio'n hyblyg ganiatáu i'w rheolwr (a chydweithwyr perthnasol eraill) gael mynediad i'w calendr electronig.

Rhaid mabwysiadu polisi clir ar gyfer desgiau gwaith yn yr adran/gwasanaeth gan y bydd pobl yn rhannu cyfleusterau â gweithwyr eraill ac nid yw'n braf gweithio yn anrhefn rhywun arall.

Bydd pedestalau/cypryddau y gellir eu cloi ar gael ar gyfer eiddo personol lle rhennir cyfleusterau.

### **1f TG a Thechnegol**

Bydd gweithwyr yn gyfrifol am ddarparu eu cyswllt band eang eu hunain at ddibenion gweithio'n hyblyg. Ni fydd y Cyngor yn cyflenwi unrhyw gyfarpar ychwanegol i weithwyr weithio o adref, fel desgiau neu gadeiriau. Cyfrifoldeb y gweithiwr yw darparu amodau gweithio addas yn y cartref.

Darperir ffonau symudol lle bo angen hynny o fewn rôl y swydd h.y. ei bod yn un o anghenion y swydd i'r gweithiwr fod yn symudol.

Os oes gennych liniadur, PC neu dabled, dylid defnyddio dyddiaduron electronig **bob amser** a rhaid iddynt fod ar agor i gydweithwyr gael eu gweld.

Rhaid i weithwyr sicrhau bod eu manylion cyswllt yn gyfredol, ar y fewnrwyd ac ar negeseuon e-bost (dylid nodi manylion cyswllt ar waelod eu negeseuon e-bost) gan gynnwys cyhoeddi rhifau ffôn symudol. Nid oes unrhyw esgusodion am beidio â gwneud hyn. (Peidiwch â rhoi eich rhif ffôn personol at ddibenion gwaith.)

Y dull rhagosodedig o storio ffeiliau yw yn electronig. Os ydych yn defnyddio ffeiliau dylid eu storio'n electronig mewn system rannu ffeiliau ('fileshares') ddynodedig neu EDRM ac nid ar eich cyfrifiadur bwrdd gwaith.

Gall gweithwyr ddefnyddio cyfleusterau cynhadledd sain i leihau'r angen i deithio i gynnal cyfarfodydd. Darperir gwybodaeth ar y fewnrwyd i gefnogi staff yn yr amryw dulliau o gyflawni hyn.

Lle nad oes modd i weithwyr gysylltu â'r cyfleusterau Citrix canolog am unrhyw reswm, dylent gysylltu â'u rheolwr. Os nad ydynt yn gallu cysylltu hwyrach bod angen teithio i gyfleuster swyddfa lle gallant weithio'n effeithiol.

Bydd y ddarpariaeth o ddyfeisiadau bwrdd gwaith yn cael eu rheoli'n ganolog gan BT a TGCh gyda chyfarpar caledwedd yn cael ei newid bob 4 blynedd. Neilltuir technoleg ar gyfer bob aelod staff yn ôl eu dull gweithio: wrth ddesg, yn hyblyg, yn gydweithredol.

Bydd cytundeb Microsoft newydd yn cael ei sefydlu ar gyfer meddalwedd bwrdd gwaith safonol (Swît Office, e-bost a chalendr). Rydym yn anelu i gyflawni hyn erbyn Ebrill 2015, bydd pob cyfrifiadur bwrdd gwaith ar yr un safon a bydd e-bost wedi symud o Lotus Notes i Outlook.

Bydd gweithwyr nad oes ganddynt fynediad i dechnoleg yn cael mwy a mwy o gyfle i gael mynediad i wybodaeth a dulliau cyfathrebu electronig.

### **1g Oriau a Weithir**

Mae ar reolwyr llinell, cydweithwyr a chleientiaid angen gwybod pryd y mae rhywun sy'n gweithio'n hyblyg ar gael i gysylltu â hwy. Yn ogystal, rhaid bod yn glir ynghylch yr adegau pan nad yw'r sawl sy'n gweithio'n hyblyg ar gael ac na ellir cysylltu â hwy. (Gellir gwneud hyn drwy nodi 'ddim ar gael' neu'n 'cael cinio' yn eich calendr electronig ac/neu drwy ddiweddarau negeseuon peiriant ateb ffôn)

Bydd gweithwyr hyblyg yn dilyn y gweithdrefnau arferol o fewn y Cyngor ar gyfer cytuno ar oriau a phatrymau gweithio. Bydd gofyn i weithwyr hyblyg gwblhau taflenni amser/y system 'visiontime' fel y bo'n briodol. Rhaid cytuno ymlaen llaw ynghylch unrhyw oriau ychwanegol a weithir y tu hwnt i oriau gweithio arferol a rhaid iddynt gydymffurfio ag Amodau a Thelerau'r Cyngor/y Cynllun Oriau Hyblyg/Rheoliadau Oriau Gwaith.

### **1h Hyfforddiant a Datblygu**

Bydd gweithwyr sy'n gweithio'n hyblyg yn cael yr un cyfleoedd a mynediad i unrhyw ddarpariaeth hyfforddiant a datblygu â gweithwyr mewn lleoliad sefydlog. Byddant hefyd yn agored i'r broses gwerthuso perfformiad arferol.

Rhaid i weithwyr wneud trefniadau i fynychu hyfforddiant pan fo angen.

### **1i Cyfnod Prawf**

Mae'r holl drefniadau gweithio'n hyblyg yn destun cyfnod prawf cychwynnol o rhwng 3 a 6 mis fel arfer er mwyn sicrhau bod y trefniadau hyblyg yn addas ac yn foddhaol i bawb dan sylw. Dylai rheolwyr llinell adolygu trefniadau gweithio hyblyg yn flynyddol a'u monitro.

## **1j Rheoli Darpariaeth Staff**

Mae'n hanfodol cael darpariaeth ddigonol o staff yn y gweithle bob amser, dylai rheolwyr llinell gymryd hyn i ystyriaeth wrth gytuno ar unrhyw fath o drefniadau gweithio hyblyg. Gellir gwneud hyn drwy gytuno ar lefelau lleiafswm o ran staff neu gael rota "dyletswydd gweithle" lle lleolir gweithwyr dynodedig yn y gweithle ar adegau gwahanol i sicrhau darpariaeth ddigonol.

## **1k Cyfathrebu**

Mae'n hanfodol sicrhau cyfathrebu da rhwng gweithwyr a'u tîm, cleientiaid a'u rheolwr llinell bob amser. Felly rhaid i weithwyr hyblyg a rheolwyr llinell gytuno ar yr holl weithdrefnau cyfathrebu cyn dechrau gweithio'n hyblyg a rhaid cynnwys y canlynol:

- System briodol o gyfathrebu rheolaidd
- Gweithdrefnau ar gyfer mynd i weld y rheolwr llinell
- Sut y bydd gweithwyr yn cael eu goruchwylio
- Sut y bydd perfformiad ac allbynnau'n cael eu hasesu
- Pa mor aml y cynhelir cyfarfodydd ac yn lle
- Rheoli anghenion personol a lles, cyfleoedd hyfforddi a datblygu

Yn ogystal, rhaid i reolwyr ddiweddarau eu gweithwyr hyblyg ynghylch datblygiadau yn yr Adran/Gwasanaeth/Cyngor. Dylent felly drefnu i weithwyr hyblyg:

- Dderbyn newyddlenni a chylchlythyrau adrannau
- Gael gwahoddiad i gyfarfodydd tîm rheolaidd, diwrnodau o'r swyddfa ac unrhyw ddigwyddiadau cymdeithasol

Bydd angen i weithwyr sy'n aelodau o undeb llafur wneud eu trefniadau eu hunain ar gyfer sicrhau eu bod yn parhau i dderbyn cylchlythyrau a deunydd arall gan yr undeb.

## **1l Cyswllt Rheolaidd**

Rhaid i'r rheolwr llinell ddiffinio pa mor aml y bydd gweithwyr hyblyg yn ymweld â'u hadran ac yn cysylltu â hi. Bydd hyn yn amrywio o dîm i dîm ond mae cynnal perthynas efo'r tîm, cydweithwyr a'r Cyngor yn hanfodol.

Rhaid i reolwyr gysylltu â gweithwyr hyblyg yn rheolaidd i fonitro gweithgareddau ac i ddarparu adborth ar waith sydd wedi'i wneud. Rhaid i'r rheolwr a'r gweithiwr hyblyg ddod i gytundeb sy'n fuddiol i'r naill a'r llall o ran pryd a sut y bydd y cyswllt hwn yn digwydd.

Rhaid i rai sy'n gweithio'n unigol fod wedi sefydlu system fel mecanwaith tracio i sicrhau bod rheolwyr yn cael gwybod bod gweithiwr hyblyg wedi dychwelyd adref yn ddiogel o leoliad arbennig.

Rhaid i weithwyr hyblyg ddefnyddio'r calendr electronig er mwyn i'w rheolwr llinell a'u cydweithwyr gael gweld eu dyddiadur pryd bynnag y bo angen. Rhaid iddynt hefyd nodi 'Allan o'r Swyddfa' yn eu cyfleuster e-bost os ydynt allan o'r swyddfa.

Ni ddylid datgelu rhifau ffôn a chyfeiriadau cartref preifat gweithwyr, fodd bynnag, dylid cyflwyno rhifau ffôn symudol dynodedig ar gyfer gwaith a sicrhau eu bod ar gael yn rhwydd.

Yn ogystal, dylai gweithwyr hyblyg gael cyswllt ag Undebau Llafur yn yr un modd â gweithwyr a leolir yn y swyddfa.

### **1m Cyfarfodydd Unigol a Chyfarfodydd Tîm**

Rhaid i reolwyr sicrhau bod gweithwyr hyblyg yn cael yr un cyfle ag aelodau tîm eraill i gael cyfarfod â hwy ar eu pennau eu hunain yn rheolaidd.

Mae gofyn i weithwyr hyblyg fynychu cyfarfodydd tîm. Yn ogystal, rhaid i reolwyr sicrhau nad yw unrhyw drefniadau gweithio hyblyg o fewn eu hadran yn amharu ar aelodau eraill y tîm nad ydynt yn gallu gweithio'n hyblyg, neu i'r gwrthwyneb.

### **1n Absenoldeb Oherwydd Salwch**

Gellir cynnal cyfweiliadau ar gyfer dychwelyd i'r gwaith dros y ffôn i ddechrau ac yna gael diweddariad y tro nesaf y bydd gweithwyr hyblyg yn cyfarfod â'u rheolwr llinell ar eu pennau eu hunain os nad yw'n ymarferol i wneud hynny ar unwaith. Rhaid rhoi gwybod i'r rheolwr llinell ynghylch absenoldeb oherwydd salwch yn unol â'r Weithdrefn Presenoldeb yn y Gwaith.

### **1o Post**

Bydd angen gwneud trefniadau rhwng y rheolwr llinell a'r gweithiwr hyblyg i gasglu unrhyw bost neu drefnu i'w sganio iddynt yn electronig.

Os oes ar y gweithiwr hyblyg angen anfon unrhyw bost, dylid gwneud hyn naill ai pan fyddant yn y swyddfa neu drwy ddefnyddio dull electronig (e.e. sganio) lle bynnag y bo modd.

### **1p Hawliadau am Filtiroedd a Deithir**

At ddibenion hawlio am filltiroedd, bydd gan weithwyr hyblyg leoliad swyddfa enwebedig. Hwn fydd prif leoliad gweithredu eu hadran/gwasanaeth. Gall gweithwyr hyblyg hawlio am filltiroedd busnes a deithir fel rhan o'u dyletswyddau arferol, namyn y milltiroedd o'u cartref i'r swyddfa enwebedig. Mae'r un egwyddor yn berthnasol i amser teithio. Gall gweithwyr penodedig sy'n gweithio o adref hawlio am filltiroedd a deithir o'u cartref. (Ychydig iawn o swyddi penodedig a leolir gartref a geir yn y Cyngor.)

## **1g Cyfarfodydd ac Oriau**

- Rhaid i weithwyr beidio â threfnu cyfarfodydd yn eu cartref gyda chleientiaid a swyddogion o sefydliadau eraill.
- Rhaid i weithwyr beidio â datgelu eu cyfeiriad neu rif ffôn eu cartref i gleientiaid.
- Rhaid cynnal cyfarfodydd â gweithwyr eraill yn swyddfeydd y Cyngor neu safle addas/priodol arall ac nid yng nghartref y gweithiwr. Gwneir hyn i sicrhau eu bod yn cydymffurfio â rheoliadau yswiriant a'r dreth gyngor ac i leihau'r risg i bob parti yn sgil hawliadau mewn perthynas ag aflonyddu rhywiol neu fwlio.
- Rhaid i weithwyr sy'n gweithio ar eu pennau eu hunain neu sy'n ymweld ag eiddo preifat sicrhau eu bod yn cydymffurfio â threfniadau'r Gwasanaeth/Adran ar gyfer gweithio'n unigol.
- Mae angen i weithwyr sicrhau nad ydynt yn gweithio oriau gormodol. Mae'n rhan o gyfrifoldeb gweithiwr fel gweithiwr hyblyg i roi gwybod i'w rheolwr am nifer yr oriau y maent yn gweithio, ac i beidio â mynd y tu hwnt i'r terfynau a osodir gan y Rheoliadau Oriau Gwaith.

## **1r Perfformiad**

Yn aml, gall perfformiad gweithio wella gyda threfniadau gweithio hyblyg er, pan fo problemau'n codi gyda pherfformiad o ganlyniad i weithio'n hyblyg, rhaid i reolwyr fynd i'r afael â hwy â gweithwyr ac addasu'r trefniadau'n unol â hynny, all olygu gorfod rhoi'r gorau i weithio'n hyblyg.

## **1s Terfynu Trefniadau Gweithio'n Hyblyg**

Gall fod achosion lle bo'r trefniant gweithio'n hyblyg yn newid i fod yn amhriodol. Mewn rhai amgylchiadau, am resymau personol a gweithredol, gall fod angen i weithwyr hyblyg ddychwelyd i amgylchedd lleoliad gweithio o fewn adeiladau'r Cyngor. Rhaid i reolwyr drafod unrhyw benderfyniad i derfynu trefniant gweithio'n hyblyg gyda'r gweithiwr a nodi'n glir y rheswm/rhesymau dros wneud hynny.

Dylid rhoi cyfnod rhybudd o un mis (neu lai os yw'r ddau barti'n cytuno) cyn i'r swydd ddychwelyd i fod wedi'i lleoli mewn gweithle. Fodd bynnag, os bu aelod staff yn gweithio'n hyblyg am beth amser, gall fod yn briodol bod yn hyblyg o ran y cyfnod rhybudd sy'n ofynnol.

## 2 Oriau Gweithio Hyblyg (Oriau Hyblyg)

### **2a Cyflwyniad, Gweithredu'r Canllawiau a'u Cwmpas**

Mae'r weithdrefn Oriau Gweithio Hyblyg (oriau hyblyg) yn amlinellu manylion system Oriau Hyblyg y Cyngor a sut y gall gweithio oriau hyblyg helpu'r Cyngor i ddarparu gwasanaeth estynedig i'w gwsmeriaid a helpu gweithwyr i gyflawni cydbwysedd rhwng gwaith a'u bywyd adref.

Bydd y canllawiau hyn yn berthnasol i unrhyw un sy'n gweithio i'r Cyngor sy'n defnyddio'r system oriau hyblyg. Fodd bynnag, ni fydd y cynllun oriau hyblyg yn addas i bob grŵp o weithwyr. Mae'r eithriadau'n cynnwys:

- Staff a benodir gan Gorff Llywodraethu Ysgol
- Cyfarwyddwyr a Phenaeithiaid Gwasanaeth

Nid yw'r rhestr hon yn gyflawn a gellir ei newid naill ai er budd y Cyngor neu lle mae neu lle nad yw patrwm gweithio gweithiwr yn hwylus ar gyfer egwyddorion y cynllun. Dylid nodi hefyd y gall fod cyfle i weithwyr sydd yn un o'r grwpiau a restrir uchod weithio'n hyblyg o fewn cyfyngiadau oriau eu cytundeb er enghraifft yn ystod amseroedd cinio.

Lle bo modd, gellir cynnwys patrymau gweithio rhan amser o dan y weithdrefn hon.

### **2b Beth yw'r system Oriau Hyblyg?**

Drwy weithredu system oriau hyblyg mae'r Cyngor yn rhoi'r cyfle i weithwyr cymwys drefnu eu horiau gweithio eu hunain ac i reoli eu llwythi gwaith yn unol ag anghenion y busnes.

Bydd yr holl oriau cytunedig a weithir yn cael eu cofnodi fel oriau credyd a bydd absenoldebau awdurdodedig gan gynnwys gwyliau blynyddol ac absenoldeb oherwydd salwch yn cael eu credydu fel oriau safonol.

Er mwyn cofnodi oriau hyblyg yn gywir, bydd gweithwyr yn clocio i mewn ac allan o'r system 'Vision Time' a fydd yn galluogi unigolion i fonitro eu horiau gweithio, i gynnwys apwyntiadau personol ac i gynllunio eu gwyliau blynyddol gyda chymeradwyaeth eu rheolwr llinell.



# Y Weithdrefn – Oriau Hyblyg

## 2c Lefelau Staffio – Oriau Craidd

Nodir isod oriau swyddfa swyddogol Cyngor Sir Ddinbych, fodd bynnag, os oes angen o ran busnes y Cyngor i swyddfeydd fod ar agor yn hirach yna gellir cytuno ar hyn yn lleol.

<b>Oriau Swyddfa Swyddogol – Mynediad i'r Cyhoedd</b>	
Dydd Llun – Dydd Iau	9.00 a.m. – 5.00 p.m.
Dydd Gwener	9.00 a.m. – 4.30 p.m.

Rhaid i reolwyr llinell sicrhau bod lefelau staffio digonol i ymateb i'r cyhoedd naill ai fel y nodir uchod neu'n unol â threfniadau lleol. Mae cyfrifoldeb ar weithwyr hefyd i sicrhau, ar y cyd â'u rheolwr llinell a chydweithwyr, bod digon o ddarpariaeth o ran staff bob amser. Rhaid sicrhau bod pob gweithiwr yn ymwybodol o'r lleiafswm o ran lefelau staffio sy'n berthnasol i'w hadran a darparu digon o staff ar gyfer y swyddfa yn unol â'r lefelau hyn.

Er mwyn cyflawni lefelau digonol o staff, gall rheolwyr ofyn i weithwyr ddod i mewn yn gynt neu'n hwyrach os oes angen iddynt fod yn bresennol ar adeg arbennig. Bydd rhaid i'r cais fod yn rhesymol ac, os rhoir digon o rybudd, disgwylir i'r gweithiwr fod yn bresennol.

Gall gweithwyr nad ydynt yn cydymffurfio â lleiafswm y lefelau staffio ar gyfer eu hadran orfod wynebu camau disgyblu.

## 2d Oriau Gwaith

Nid oes unrhyw adegau penodedig y dylai'r gweithiwr fynychu'r gwaith os ydynt yn gweithio lleiafswm o 4 ½ awr ar bob diwrnod gwaith arferol (ar gyfer gweithiwr llawn amser) a bod yr adegau hyn yn cael eu cytuno gan eu rheolwr llinell. Gall gweithwyr weithio'n unol ag oriau agor yr adeilad ar gyfer eu lleoliad gwaith arbennig hwy, fodd bynnag ni wneir unrhyw drefniadau arbennig i agor neu gau'r adeilad yn fuan neu'n hwyrach er mwyn caniatáu i weithwyr weithio'n hirach.

Dylai'r union oriau gwaith fod yn unol ag anghenion y gwasanaeth a bydd y rheolwr llinell yn gyfrifol am sicrhau bod digon o staff yn gweithio bob amser. Felly gofynnir i rai gweithwyr fod yn y swyddfa ar adegau penodol all leihau faint o hyblygrwydd sydd ganddynt.

Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i drafod yr oriau arferol y maent yn bresennol gyda'u rheolwr llinell a bydd gofyn iddynt ymgynghori ag ef neu hi os ydynt yn dymuno amrywio hyn.

Mae cyfrifoldeb ar weithwyr i ymgynghori â'u rheolwr llinell a'u cydweithwyr i sicrhau bod lefelau staffio digonol yn cael eu sefydlu.

### **2e Cyfnod Oriau Hyblyg**

Mae bob cyfnod oriau hyblyg yn 6 wythnos. Yn ystod y cyfnod hwn, disgwylir i weithwyr gyfrif am leiafswm o oriau eu cytundeb. O ran gweithiwr amser llawn, oriau eu cytundeb ar gyfer y cyfnod oriau hyblyg fydd 222 awr. Bydd oriau a weithir y tu hwnt i oriau cytundeb gweithiwr yn cael eu bancio. Gellir cario hyd at 20 awr drosodd o un cyfnod oriau hyblyg i'r nesaf. Bydd oriau y tu hwnt i 20 awr ar ddiwedd bob cyfnod oriau hyblyg yn cael eu colli.

### **2f Oriau Credyd, Awdurdodi a Chymryd Amser i Ffwrdd am yr Oriau Hyblyg a Weithiwyd**

Gellir hel oriau credyd a'u cymryd wedyn fel amser i ffwrdd yn lle'r oriau ychwanegol a weithiwyd. O fewn cyfnod oriau hyblyg, gall gweithwyr cymryd hyd at yr hyn sy'n cyfateb i 2 ddiwrnod o amser i ffwrdd yn defnyddio'r oriau hyn. Dylai Rheolwyr wirio cofnodion oriau hyblyg unigol i sicrhau bod gan weithwyr ddigon o gredyd cyn awdurdodi amser i ffwrdd. Gellir cymryd amser i ffwrdd yn defnyddio'r oriau credyd hyn fesul diwrnodau llawn neu hanner diwrnodau.

Rhaid awdurdodi bob absenoldeb yn unol â threfniadau adrannol.

Y rheolwr fydd yn penderfynu p'un a ellir cymryd 2 ddiwrnod yn olynol neu os dylid eu cymryd fel diwrnodau unigol. Efallai nad yw bob amser yn briodol, gan ystyried anghenion busnes y gwasanaeth ac absenoldebau eraill o fewn yr Adran, i ganiatáu i'r gweithiwr gymryd dau ddiwrnod o amser i ffwrdd yn olynol yn defnyddio'r oriau hyn. Felly nid oes hawl awtomatig i 2 ddiwrnod o amser i ffwrdd yn olynol.

Lle bo gan y rheolwr reswm cyfiawn i wneud hynny, gallant wrthod cais gan weithiwr am amser i ffwrdd yn defnyddio oriau credyd. Lle bo'r rheolwr yn wynebu dau gais am amser i ffwrdd – un am amser i ffwrdd yn defnyddio oriau credyd ac un am wyliau blynyddol – dylai'r cais am wyliau blynyddol gael blaenoriaeth dros y cais arall am amser i ffwrdd.

Cyn cymryd amser i ffwrdd yn defnyddio'r oriau hyn, rhaid i weithwyr sicrhau bod ganddynt ddigon o oriau i ganiatáu'r amser i ffwrdd. Ni ddylid cymryd amser i ffwrdd os nad oes digon o oriau credyd.

### **2g Oriau Debyd**

Dylai pob gweithiwr geisio bod mewn credyd gyda'u horiau hyblyg. Os yw gweithiwr mewn debyd, ni ddylai'r oriau debyd ar ddiwedd unrhyw ddiwrnod fod yn fwy na 4 awr, a dylai gweithwyr sicrhau eu bod mewn credyd erbyn diwedd bob cyfnod oriau hyblyg.

Os yw gweithiwr mewn debyd ar ddiwedd y cyfnod oriau hyblyg am ddau gyfnod yn olynol byddant yn ildio'r hawl i weithio oriau hyblyg am gyfnod o 3 mis a bydd gofyn iddynt weithio oriau safonol yn unol ag oriau'r swyddfa. Yn ogystal, bydd gofyn i'r gweithiwr weithio oriau ychwanegol er mwyn cyflawni'r oriau debyd. Bydd angen trefnu hyn gyda'r rheolwr llinell.

Mewn achosion o'r fath, bydd y gweithwyr yn parhau i ddefnyddio'r system cofnodi amser sydd yn ei lle o fewn eu man gwaith. O dan amgylchiadau eithriadol yn unig, gellir rhoi cyfnod oriau hyblyg ychwanegol i weithiwr er mwyn bod mewn credyd cyn y bydd yr hawl i weithio oriau hyblyg yn cael ei dynnu'n ôl. Os mae gweithwyr yn teimlo bod ganddynt reswm dilys all ganiatáu estyniad, rhaid iddynt drafod hyn gyda'u rheolwr llinell.

Os oes gan weithwyr faterion personol sy'n effeithio eu presenoldeb yn y gwaith, dylent eu trafod â'u rheolwr llinell cyn gynted ag y bo modd.

### **2h Diwrnod Gwaith Safonol**

At ddibenion cofnodi addasiadau fel gwyliau, salwch neu absenoldeb awdurdodedig arall, y diwrnod gwaith safonol ar gyfer gweithwyr sydd â chytundeb i weithio 37 awr yr wythnos fydd 7 awr a 24 munud.

### **2i Lleiafswm Oriau Diwrnod Gwaith**

Rhaid gweithio o leiaf 4½ awr ar bob diwrnod gwaith arferol.

### **2j Uchafswm Oriau Diwrnod Gwaith**

Er mwyn diogelu lles y gweithiwr, gellir gweithio uchafswm o 12 awr ar unrhyw ddiwrnod gwaith arferol. Yr unig eithriad i hyn yw os oes gofyn i'r gweithiwr fynychu cyfarfodydd/cynadleddau/seminarau/hyfforddiant sy'n gofyn am ddechrau'n gynnar/gorffen yn hwyr all fod yn fwy o oriau na'r diwrnod gwaith 12 awr. Mewn achosion o'r fath, gall y gweithiwr hawlio cyfanswm yr oriau a weithir yn amodol ar gael caniatâd y rheolwr llinell ymlaen llaw. Wrth gytuno ar yr amser i'w hawlio, dylai'r rheolwr llinell gyfrif amser teithio, yr amser yn mynychu'r cyfarfod/cynhadledd/seminar/hyfforddiant ond yn eithrio unrhyw amser hamdden, mynychu ciniawau cymdeithasol neu ddigwyddiadau.

Dylai'r rheolwr llinell gytuno i hyn cyn hel yr amser.

## **2k Gweithwyr Ifanc**

Diffinir gweithiwr ifanc fel gweithiwr sydd o dan 18. Ni chaiff gweithiwr ifanc weithio mwy nag 8 awr y diwrnod neu 40 awr yr wythnos. Mae gan reolwyr ddyletswydd i sicrhau, os oes ganddynt weithiwr o fewn y categori oedran hwn, nad ydynt yn mynd y tu hwnt i'r uchafswm oriau dynodedig.

## **2l Oriau Cinio Hyblyg**

Rhaid i chi gymryd o leiaf 30 munud o egwyl ar gyfer cinio. Gellir ei gymryd unrhyw amser yn ystod y diwrnod gwaith cyn belled nad yw ar ddechrau na diwedd y dydd, a chyn belled â'i fod yn cyd-fynd ag anghenion y gwasanaeth. Er mwyn sicrhau bod digon o staff ar gael dros amser cinio, dylai gweithwyr drefnu eu hegwyl ar y cyd â'u rheolwr atebol a / neu eu cydweithwyr.

Rhaid i weithiwr sy'n gweithio 6 awr neu fwy gymryd seibiant o 30 munud. Rhaid i weithwyr glacio allan cyn bwyta eu cinio.

## **2m Monitro**

Dylai rheolwyr fonitro balansau oriau hyblyg yn rheolaidd i sicrhau nad yw gweithwyr mewn debyd neu'n hel nifer ormodol o oriau hyblyg a gollir yn rheolaidd. Os yw'r naill un neu'r llall o'r rhain yn wir dylai'r rheolwr gyfarfod â'r gweithiwr i adolygu'r sefyllfa a gweithredu'n briodol. Yn ogystal, dylai rheolwyr sicrhau bod llwythi gwaith yn briodol ar gyfer nifer yr oriau a weithir.

## **2n Absenoldebau**

Rhaid cytuno ar bob absenoldeb o'r swyddfa gyda'r rheolwr llinell yn unol â threfniadau adrannol. Rhaid rhoi gwybod i'r rheolwr llinell ynghylch unrhyw absenoldeb oherwydd salwch yn unol â'r Weithdrefn Absenoldeb Oherwydd Salwch.

Ni ellir ond cymryd gwyliau blynyddol fesul diwrnodau llawn neu hanner diwrnodau (7 awr 24 munud; 3 awr 42 munud yn y drefn honno). Gweler y Canllawiau Gwyliau Blynyddol i Reolwyr a Gweithwyr am ragor o wybodaeth.

## **2o Amser i Ffwrdd am Resymau Personol a Domestig**

Caniateir i weithwyr fynychu apwyntiadau meddygol neu bersonol yn ystod y diwrnod gwaith arferol yn amodol ar ddarpariaeth staff digonol. Bydd gofyn i'r gweithiwr glacio allan ar gyfer apwyntiadau o'r fath ac ni fyddant yn cael credyd am yr amser hwn.

Bydd gofyn i weithiwr sy'n mynychu apwyntiadau ysbyty glacio allan ar gyfer apwyntiadau o'r fath ond byddant yn cael credyd am yr amser hwn. Bydd apwyntiadau ysbyty sydd am ½ diwrnod neu fwy yn cael eu hystyried fel absenoldeb oherwydd salwch.

O ran gweithiwr beichiog sy'n mynychu apwyntiadau cynenedigol neu weithiwr sy'n mynychu apwyntiadau sgrinio canser arferol bydd gofyn iddynt glacio allan ar gyfer apwyntiadau o'r fath ond byddant yn cael credyd am yr amser hwn.

Bydd gofyn i weithwyr sy'n mynychu'r ysbyty, apwyntiadau sgrinio canser arferol neu apwyntiadau cynenedigol ddarparu prawf o'r apwyntiad i'r rheolwr llinell.

I gefnogi'r Gwasanaeth Trallwys Gwaed, bydd gan weithwyr yr hawl i amser i ffwrdd i roi gwaed ac ni fydd angen iddynt clocio i ffwrdd ar gyfer yr amser hwn os ydynt yn mynd i leoliad sy'n agos i'w man gweithio. Gweler y Polisi Amser i Ffwrdd o'r Gwaith am ragor o wybodaeth.

### **2p Camddefnyddio'r Cynllun**

Gall camddefnyddio'r cynllun mewn unrhyw fodd arwain i gymryd camau disgyblu a/neu eithrio'r gweithiwr o'r cynllun oriau hyblyg.

Enghreifftiau o gamddefnyddio'r cynllun yw:

- Peidio â chydymffurfio â threfniadau ar gyfer lefelau staffio
- Gweithredu'r cloc ar ran rhywun arall
- Peidio â defnyddio'r cloc dro ar ôl tro
- Peidio â gweithio oriau cytundeb yn gyson
- Hel oriau debyd ar ddiwedd y cyfnod oriau hyblyg yn gyson
- Gwneud hawliadau ffug
- Mynychu'r gwaith y tu allan i oriau gweithio arferol lle nad oes digon o waith i gyfiawnhau hyn

Nid yw'r rhestr hon yn gyflawn.

### **2q Gadael y Cyngor**

Yn ystod y cyfnod oriau hyblyg (neu ran o'r cyfnod) diwethaf o gyflogaeth gyda'r Cyngor, gall gweithwyr barhau i weithio oriau hyblyg ar y ddealltwriaeth glir bod angen iddynt weithio oriau eu cytundeb. Bydd methu â gweithio oriau cytundeb (gan gynnwys debyd a gariwyd drosodd) yn golygu y bydd rhaid i'r Cyngor anfonebu'r aelod staff am yr oriau cytundeb nad oeddynt wedi eu gweithio. Dylai gweithwyr (gyda chaniatâd eu rheolwyr llinell) sicrhau bod ganddynt falans oriau hyblyg o sero wrth adael cyflogaeth y Cyngor gan na fydd y Cyngor yn talu am unrhyw oriau credyd.

## **2r Cofnodi Oriau**

Bydd pob gweithiwr, p'un a ydynt yn gweithio oriau hyblyg ai peidio, yn cofnodi eu horiau'n defnyddio'r dulliau a bennir gan y Cyngor. Bydd gofyn i weithwyr gofnodi eu hamser cyrraedd a gadael y gwaith. Mae hyn yn cynnwys clocio allan/i mewn ar gyfer apwyntiadau personol, cinio, egwylliau ysmegu ac unrhyw absenoldeb arall o'r gwaith nad yw'n cael ei gynnwys o fewn absenoldeb oherwydd busnes neu wyliau awdurdodedig.

## **2s Terfynu'r Cynllun**

Gellir terfynu'r cynllun gan y Cyngor drwy roi tri mis o rybudd yn ysgrifenedig. Yn ôl doethineb y Cyngor, gellir atal y Cynllun mewn amgylchiadau sy'n effeithio effeithlonrwydd gwasanaethau'r Cyngor.

## **2t Cyfarwyddiadau System Weithredu 'Viontime'**

Bydd pob defnyddiwr yn cael rhif personol i'w ddefnyddio ar y system ynghyd â rhif pin er diogelwch. Mae angen y ddau ar gyfer defnyddio'r cloc a chael mynediad i'r system.

Mae'n bosibl clocio i mewn/allan mor aml ag y bo angen yn ystod y dydd. Os yw gweithiwr yn gadael yr adeilad am unrhyw reswm arall nad yw'n absenoldeb oherwydd busnes, yna rhaid i'r gweithiwr glocio allan ar gyfer y cyfnod o absenoldeb.

Os nad yw'r gweithiwr yn defnyddio'r cloc h.y. clocio i mewn/allan, bydd angen iddynt gyflwyno cywiriad i'w awdurdodi gan eu rheolwr llinell drwy'r cyfrifiadur. Rhaid cyflwyno'r cywiriad o fewn 2 ddiwrnod gwaith o'r camgymeriad.

Os nad yw gweithwyr yn clocio i ffwrdd ar ddiwedd y dydd, bydd y system, yn awtomatig, yn eu clocio i ffwrdd un funud ar ôl iddynt glocio i mewn ddiwethaf.

Os nad yw'r gweithiwr yn defnyddio'r cloc yn ystod amser cinio, bydd y system yn tynnu 2 awr yn awtomatig.

Rhaid i'r gweithiwr gymryd o leiaf 30 munud ar gyfer cinio os ydynt yn gweithio mwy na 6 awr y dydd. Os yw'r gweithiwr wedi'i glocio allan am lai na 30 munud, bydd y system tynnu 30 munud yn awtomatig. Ni ellir gwneud unrhyw gywiriad i adennill y gwahaniaeth.

## 3 Canllawiau ar gyfer Gweithio o Adref

### **3a Cyflwyniad**

Mae gweithio o adref yn fath o weithio hyblyg. Mae'n cyfeirio at drefniadau lle mai cartref rhywun yw eu man gweithio am y cyfan neu ran o'u hwythnos waith.

Cydnabyddir, o union natur eu dyletswyddau, na fydd pob swydd yn addas i'w gwneud o adref. Fodd bynnag, gyda chyflwyno technoleg sy'n newid sut yr ydym yn ymgymryd â'n dyletswyddau o ddydd i ddydd gall mwy o swyddi fod yn addas ar gyfer rhyw fath o drefniant gweithio o adref. Gall swyddi all gynnwys deilliant dynodedig, neu waith prosiect, neu lle bo technoleg yn caniatáu mynediad i wybodaeth, fod yn addas ar gyfer y math hwn o weithio'n hyblyg. Swyddi na fyddant fel arfer yn addas neu'n ymarferol yw'r rheiny sy'n darparu gwasanaeth uniongyrchol i'r cyhoedd, e.e. staff Derbynfya neu Weithwyr Casglu Sbwriel.

Rhaid i drefniadau gweithio o adref ddiwallu anghenion y gwasanaeth yn ogystal â rhai'r gweithiwr. Er mwyn i weithwyr fod yn gymwys i gael gweithio o adref rhaid iddynt gyflawni'r meini prawf ar gyfer gweithio o adref a rhaid cael cytundeb ynghylch hyn rhwng y rheolwr llinell a'r gweithiwr; ac mae'n amodol ar gytundeb cyffredinol y Pennaeth Gwasanaeth.

Bydd unrhyw gais a gytunir yn destun cyfnod prawf (yn amodol ar Aseidiadau Risg Iechyd a Diogelwch) o rhwng tri a chwe mis; gyda phob cyfnod prawf yn cael eu gwerthuso. Wedi hynny, bydd trefniadau gweithio o adref yn cael eu monitro'n chwarterol mewn perthynas ag ystyriaethau Iechyd a Diogelwch ac yn cael eu hadolygu'n flynyddol.

Bydd gweithwyr yn gyfrifol am ddarparu eu cyswllt band eang eu hunain at ddibenion gweithio o adref.

Gall bod adegau pan fydd cais i weithio o adref yn cael ei wrthod, yn achos hyn rhaid i'r rheolwr llinell nodi'n glir y rhesymau am ei wrthod, yn ysgrifenedig, o fewn 4 wythnos o'r cais cychwynnol. Yn ogystal, dylai'r llythyr hwn nodi'n glir beth yw'r weithdrefn apelio. Mae gan weithwyr yr hawl i apelio yn erbyn penderfyniad sy'n gwrthod eu cais i weithio o adref. Dylid gwneud hyn yn defnyddio'r Weithdrefn Apeliadau Gorfforaethol o fewn 10 diwrnod gwaith o dderbyn yr hysbysiad.

### **3b Meini Prawf**

Mae'r meini prawf ar gyfer gweithio o adref yr un fath â'r rheiny ar gyfer gweithio'n hyblyg. Gweler yr adran honno os gwelwch yn dda.

### **3c Rhai sy'n Gweithio o Adref yn Sefydlog**

Os yw rhywun am weithio o adref yn sefydlog (h.y. yn gweithio o adref yn barhaol) bydd angen i'r gweithiwr gwblhau 'Cytundeb Gweithio o Adref' (y gellir dod o hyd iddo ar y fewnwyd) fel y gellir cyflwyno cytundeb cyflogaeth diwygiedig. Dylai rheolwyr geisio Cyngor gan HRDirect ynghylch y broses hon.

Dylai gweithwyr sydd wedi'u penodi'n arbennig i weithio o adref yn sefydlog dreulio cyfnod o amser yn y swyddfa adrannol cyn dechrau unrhyw drefniant i weithio o adref.

Fel arfer, bydd angen i weithwyr sy'n gweithio o adref sicrhau bod ganddynt fynediad i ffôn a'r fewnwyd.

Bydd angen i rywun sy'n gweithio o adref yn sefydlog ddefnyddio eu llinell ffôn a'u cyswllt band eang eu hunain - fodd bynnag, gallai rhywun sy'n gweithio o adref yn barhaol hawlio hyd at 50% o gost eu cyswllt band eang neu 50% o gost cyswllt band eang safonol y Cyngor. Dylai hyn fod yn ffurf achos busnes i'r Pennaeth Gwasanaeth. Os na chymeradwyir yr achos busnes gan y Pennaeth Gwasanaeth, ni fydd y gweithiwr yn gymwys i hawlio unrhyw gostau. Lle hawlir costau, byddant yn drethadwy. Dylai gweithwyr cymwys hawlio costau band llydan yn ôl yn fisol.

### **3d Terfynu Trefniadau Gweithio o Adref**

Mae'r drefn ar gyfer terfynu trefniadau gweithio o adref yr un fath â honno ar gyfer gweithio'n hyblyg, gweler yr adran honno os gwelwch yn dda. Fodd bynnag, o ran gweithwyr sydd wedi'u recriwtio i weithio o adref yn sefydlog, lle na wnaed unrhyw newidiadau sylweddol i'r swydd, yna ni fydd unrhyw ddarpariaeth ar eu cyfer yn adeiladau'r Cyngor.



## 4 Dewisiadau ar gyfer Gweithio'n Hyblyg – Yr Hawl i Ofyn am Weithio'n Hyblyg

Disgrifir gweithio'n hyblyg fel y gallu i berfformio eich dyletswyddau yn lle y mae angen i chi wneud hynny, er enghraifft, yn un o leoliadau eraill y Cyngor, wrth fynd o un lle i'r llall, yn nhŷ cleient neu o adref. Fodd bynnag, mae mathau eraill o drefniadau gweithio hyblyg ar gael i weithwyr sy'n gysylltiedig â'r angen i weithio'n hyblyg neu fel arall. Gall fod angen dewisiadau ar gyfer gweithio'n hyblyg i gefnogi newid mewn amgylchiadau personol naill ai dros dro neu am gyfnod sefydlog.

### 4a Mathau o Weithio'n Hyblyg

Ymhlith y mathau o drefniadau gweithio hyblyg sydd ar gael yn y Cyngor y mae:

- **Rhannu swydd** – Trefniant lle bo dau weithiwr rhan amser yn rhannu cyfrifoldebau un swydd, naill ai trwy drefniant “a rennir” lle mae'r ddau'n cyflawni'r holl ddyletswyddau, neu drwy drefniant “rhanedig”, lle mae dyletswyddau'n cael eu rhannu rhwng y ddau, gyda'r naill weithiwr yn cyflenwi ar gyfer y llall yn ystod gwyliau ac absenoldeb. Gellir ystyried pob swydd ar gyfer trefniadau rhannu swydd er y gall rhai rolau fod yn anaddas oherwydd natur y gwaith neu ofynion y gwasanaeth. Bydd gan rai sy'n rhannu swydd gytundebau ar wahân a gallant rannu diwrnodau neu rannu wythnosau, neu unrhyw drefniant rhesymol arall, gan roi cyfran pro-rata o oriau amser llawn y swydd i'r ddau weithiwr. O bryd i'w gilydd, gall yr oriau orgyffwrdd os yw hyn yn diwallu anghenion y gwasanaeth.
- **Gweithio Rhan Amser** – Ar rai adegau hwyrach bod gweithwyr yn dymuno lleihau eu horiau gweithio, naill ai'n barhaol neu dros dro. Yn dibynnu ar natur y rôl dan sylw, mae sawl patrwm gweithio yn bosibl; amrywio oriau a diwrnodau gwaith h.y. diwrnodau gwaith llawn, gweithio rhan o ddiwrnod, boreau, prynhawniau, rhannu sifftiau, gweithio ar benwythnosau.
- **Gweithio yn Ystod Amser Tymor** - Mae'r dewis hwn yn caniatáu i weithwyr weithio'n llawn amser neu'n rhan amser yn ystod amser tymor ac i beidio â gweithio yn ystod cyfnodau gwyliau ysgol. Telir cyflog y gweithiwr ar sail pro-rata dros 12 taliad misol cyfartal. Cyfrifir gwyliau blynyddol a gwyliau banc ar sail pro-rata, yn nhermau oriau a weithir bob wythnos ynghyd â'r wythnosau a weithir yn flynyddol. At ei gilydd, ni chaniateir gwyliau blynyddol yn ystod amser tymor er y gall rheolwyr wneud hyn yn ôl eu disgrisiwn wrth ganiatáu gwyliau di-dâl neu oriau hyblyg.

- **Cyfnewid oriau** - Gall gweithwyr gyfnewid oriau neu sifftiau â chydweithwyr sy'n gwneud yr un math o waith, gyda chaniatâd y rheolwyr. Gellir sefydlu cytundebau teulu i ganiatáu cyfeillion neu aelodau teulu i rannu a chyflenwi ar gyfer sifftiau'r naill a'r llall.
- **Oriau blynyddol** - System lle cyfrifir oriau gwaith cytundeb gweithiwr fel cyfanswm nifer yr oriau a weithir dros y flwyddyn, sy'n caniatáu patrymau gweithio hyblyg yn ystod y flwyddyn, fel arfer yn ôl galwadau gwaith (e.e. gwaith tymhorol)
- **Oriau cywasgedig e.e. pythefnos 9 diwrnod** – Gellir gweithio cyfanswm nifer oriau cytundeb gweithiwr dros lai o ddyddiau gwaith – fel arfer cywasgir wythnos 5 diwrnod i mewn i 4 neu 4.5, neu bythefnos 9 diwrnod.
- **Gweithio llai o oriau'n wirfoddol** – Mewn rhai amgylchiadau gall gweithiwr ofyn am gael lleihau eu horiau gweithio. Gall hyn weithio mewn sawl modd; cwtogi'r diwrnod gwaith, lleihau nifer y diwrnodau gwaith a weithir yn yr wythnos, cymryd amser i ffwrdd mewn blociau o ddiwrnodau, wythnosau neu fisoedd gwaith. Nid oes lleiafswm o ran faint o oriau y gellir eu cwtogi y gall gweithiwr wneud cais amdanynt e.e. gall gweithiwr ddymuno gweithio un neu ddwy awr yn llai bob dydd.
- **Oriau gwasgaredig** - Gall fod yn fuddiol i rai adrannau os yw eu gweithwyr yn cychwyn neu'n gorffen eu diwrnod gwaith ar adegau gwahanol, gan ddarparu mwy o staff ar adegau prysur wrth ganiatáu hyblygrwydd i weithwyr reoli eu hymrwymiaadau.
- **Seibiant gyrfa** - Cyfle i weithiwr gymryd amser di-dâl i gyflawni uchelgeisiau personol neu weithgareddau wrth gadw'r hawl i ddychwelyd i'w swydd ar ôl cyfnod amser cytunedig - cyfeiriwch at y Polisi Amser i Ffwrdd o'r Gwaith.
- **Cwtogi'r wythnos waith cyn ymddeol (Ymddeoliad Hyblyg)** – Yn y cyfnod cyn ymddeol hwyrach bod rhai gweithwyr yn dymuno gweithio llai o oriau fel cyfnod addasu.

Mae'r rhain yn ychwanegol i'r dewisiadau ar gyfer gweithio'n hyblyg a drafodwyd eisoes yn y canllawiau hyn fel Oriau Hyblyg a Gweithio o Adref.

#### **4b Y Broses Ymgeisio ar gyfer ‘Yr Hawl i Ofyn am Weithio’n Hyblyg’**

Bydd gan rai o’r mathau o drefniadau gweithio hyblyg a ddisgrifir uchod y potensial i effeithio ar y modd y cyflenwir gwasanaethau ac ar gydweithwyr eraill; felly bydd angen i weithwyr gwblhau’r [Ffurflen Cais i Weithio’n Hyblyg](#) a dylid ceisio caniatâd gan y rheolwr llinell. Ar ôl derbyn cais bydd rheolwr y gweithiwr yn trefnu cyfarfod o fewn 30 diwrnod gwaith o ddyddiad y cais.

Ar ôl y cyfarfod, bydd y rheolwr llinell yn ystyried y cais ac anfonir ei benderfyniad ef neu hi i’r gweithiwr yn ysgrifenedig o fewn 10 diwrnod gwaith o’r cyfarfod. Os derbynnir y cais bydd yr hysbysiad yn cynnwys:-

- Manylion y patrwm gweithio newydd - naill ai’r newidiadau a gynigir gan y gweithiwr neu gyfaddawd a gytunir
- Y dyddiad cychwyn neu’r cyfnod a gytunir os yw dros dro
- Dyddiad adolygu
- Newidiadau i dâl, gwyliau a phensiwn o ganlyniad i’r patrwm gweithio newydd

Dylai’r rheolwr wneud trefniadau drwy HRDirect ar gyfer cyflwyno cytundeb newydd os yw’r newidiadau’n barhaol neu os yw’r newidiadau i’r patrwm gweithio yn cynnwys lleihau nifer yr oriau a weithir, tâl, gwyliau a/neu gyfraniadau pensiwn.

#### **4c Gwrthod Cais**

Os yw’r rheolwr yn teimlo fod rheswm dilys dros wrthod y cais i weithio’n hyblyg, hysbysir y gweithiwr fel a ganlyn:-

- Rhoir manylion unrhyw awgrymiadau eraill all fod gan y rheolwr mewn perthynas â’r cais
- Rhesymau busnes cadarn os yw’r rheolwr yn gwrthod cais gan weithiwr

Gellir gwrthod cais lle bo rhesymau da o ran busnes. Er enghraifft:

- Bod rhaid i’r Cyngor dalu costau
- Effaith andwyol ar y gwasanaeth a ddarperir i gwsmeriaid
- Ddim modd i staff presennol gyflenwi ar ran gweithiwr
- Ddim modd o recriwtio staff ychwanegol neu i gyflenwi ar gyfer yr oriau
- Effaith andwyol ar berfformiad gweithio
- Effaith andwyol ar aelodau eraill y tîm
- Ddim digon o waith yn ystod y patrwm gweithio newydd arfaethedig
- Newidiadau strwythurol bwriadedig

Mae gan weithwyr yr hawl i apelio yn erbyn penderfyniad i wrthod eu cais i weithio'n hyblyg. Dylid gwneud hyn yn defnyddio'r Weithdrefn Apeliadau Gorfforaethol o fewn 10 diwrnod gwaith o dderbyn yr hysbysiad.

## 5 System o Weithio Wrth Sawl Gweithfan ('Hot-desking')

Y bwriad yw creu cyfleusterau corfforaethol o'r fath yn y prif adeiladau (ar adeg argraffu hwn yn Ebrill 2014, roedd y prosiect hwn newydd ddechrau), bydd y cyfleusterau hyn yn cael eu creu ac yn cael cyhoedduswydd drwy gydol 2014.

### 5a Lleoliadau Cyfleusterau Gweithfan, Cyfarpar a Mynediad

Lleolir bob gweithfan gorfforaethol ar lefel y stryd mewn swyddfeydd corfforaethol yn gyfagos i dderbynfeydd. Bydd pob desg yn cyflawni gofynion iechyd a diogelwch ac chyda chyfarpar safonol a fydd yn cynnwys:

- Desg
- Cadair y gellir ei haddasu
- Porth cyfrifiadur
- Sgrin
- Bysellfwrdd
- Gorsaf ddocio
- Llygoden
- Cynhaliwr garddwrn
- Cynhaliwr traed
- Pŵer er mwyn defnyddio gliniadur / gwefrydd

Bydd gan bob gweithfan:

- Ganllawiau ar gyfer defnyddio gweithfannau
- Gwybodaeth a manylion cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch
- Trefniadau hylendid
- Protocolau ar gyfer absenoldeb wrth ddefnyddio'r weithfan

- Canllawiau ar fwyta ac yfed yn y weithfan
- Trefniadau ar gyfer lleoli toiledau, manau i gael diodydd poeth a chyfleusterau argraffu
- Lefelau sŵn
- Gofynion diogelwch

Ni fydd modd bwcio'r weithfan gan y gallai hyn arwain i weithwyr yn bwcio gweithfannau "rhag ofn" y byddant eu hangen neu'n bwcio cyfleusterau mewn bloc. Gallai'r ddau arferiad arwain i brinder o weithfannau sydd ar gael ar gyfer y rheiny sydd wirioneddol angen gweithfan i weithio ohoni. Felly neilltuir gweithfannau ar sail y cyntaf i'r felin. Os nad yw desgiau corfforaethol ar gael, gall y derbynydd roi gwybod i ddefnyddwyr lle gellir cael gweithfannau eraill ar gyfer rhai sy'n gweithio'n hyblyg.

### **5b Mynediad i ac o Amgylch Adeiladau**

Mae ffobiau diogelwch presennol yn unigryw i bob adeilad ac ni ellir eu cyfnewid rhwng swyddfeydd, felly bydd ffobiau diogelwch sbâr ar gael ym mhob derbynfa fel y gall gweithwyr "arwyddo" am ffob wrth iddynt gyrraedd adeilad a'i ddychwelyd i'r dderbynfa wrth adael.

### **5c System Gweithfannau Corfforaethol**

Dylai gweithwyr Cyngor Sir Ddinbych ddefnyddio desgiau fel gweithfannau dros dro ac fe'u neilltuir ar sail y cyntaf i'r felin. Gofynnir i weithwyr sy'n gweithio i sefydliadau eraill weithio o fewn y tîm gwasanaeth CSDd y maent yn gysylltiedig ag ef.

### **5d Protocolau**

- Cyfrifoldeb pob gweithiwr unigol sy'n defnyddio gweithfan yw ymgymryd â hunanasesiad ac addasu trefn y weithfan i ddiwallu eu gofynion unigol hwy
- Cyfrifoldeb unigol pob gweithiwr yw dychwelyd gweithfannau i'w cyflwr gwreiddiol
- Os ydynt yn gadael y weithfan am **2 awr** neu ragor, rhaid clirio desgiau a'u gadael mewn cyflwr y gall gweithwyr eraill eu defnyddio
- Dylid bwyta cyn lleied â phosib wrth y weithfan, fodd bynnag, os ydych yn bwyta wrth y weithfan dylid cymryd gofal i beidio â cholli briwsion ac ati a'u gadael i hel ar y ddesg neu'r cyfarpar
- Wrth adael, gadewch bob desg yn lân, yn daclus a chyda'u holl gyfarpar

### **5e Materion Domestig**

- Gellir cael manylion am adeiladau ar y fewnwyd. Mae hyn yn cynnwys manylion fel swyddogion cymorth cyntaf enwebedig, gweithdrefnau tân ac ar gyfer gadael mewn argyfwng a manylion cyswllt y rheiny sy'n gyfrifol am gynnal a chadw gweithfannau a chyfarpar
- Bydd arwyddion i'w gweld yn glir ar gyfer aelodau staff nad ydynt yn gyfarwydd â chynllun yr adeilad
- Mae dŵr poeth ac oer ar gael ond ni ddarperir unrhyw fath arall o luniaeth a dylai gweithwyr ddod â'u bwydydd eu hunain
- Mae ceginau ar gael. Gofalwch eu bod yn cael eu gadael yn lân ac yn daclus ar ôl eu defnyddio os gwelwch yn dda
- Gofalwch bod cyfarpar fel gorsafoedd docio, sgriniau ac ati yn cael eu troi i ffwrdd ac nad yw goleuadau yn cael eu gadael ymlaen wrth adael

### **5f Lefelau Sŵn**

- Byddwch yn ymwybodol o lefelau sŵn a cheisiwch gadw sgysiau, naill ai ar y ffôn neu wyneb yn wyneb, ar lefel resymol
- Byddwch yn ystyriol o'r defnydd o ffonau symudol, yn enwedig ar gyfer galwadau i mewn lle hwyrach bod eich ffôn yn canu gyda thôn uchel, anghyffredin neu ddiflas. Dylid rhoi ffonau symudol personol ar 'tawel' neu 'crynu yn unig'. Peidiwch â gadael ffonau symudol personol heb eu goruchwyllo
- Peidiwch â defnyddio'r weithfan fel man cyfarfod – mae cyfleusterau eraill ar gael ar gyfer cyfarfodydd

### **5g Diogelwch**

- Rhaid gwisgo bathodynau adnabod gweithwyr drwy'r amser
- Ni ddylid gadael gwybodaeth gyfrinachol ar y ddesg pan fydd yn cael ei gadael
- Dylid cloi cyfrifiaduron yn defnyddio cyfrinair pan yn gadael y ddesg, hyd yn oed os ddim ond am gyfnod byr.

### **5h Iechyd a Diogelwch**

- Asesiadau DSE – Darperir diagram a chyfarwyddiadau ar sut i gynnal Asesiad DSE.
- Glanweithdra a defnyddio ystafell – dylid clirio gwastraff bwyd/defnyddio cyfleusterau ailgylchu.
- Darpariaeth o gadeiriau swyddfa addas ( y gellir eu haddasu) ynghyd â chyfarwyddiadau ar sut i'w haddasu.
- Darperir cyfarwyddiadau diogelwch tân clir, gwybodaeth am leoliad y staff cymorth cyntaf hyfforddedig a'r blychau cymorth cyntaf agosaf.
- Darpariaeth o gadachau glanhau.
- Darpariaeth o fwrdd hysbysebu cyffredinol ar gyfer bob ystafell/cyfleuster gweithfan gorfforaethol, yn rhoi'r wybodaeth a ganlyn:

- Cyfarwyddiadau Tân ac lechyd a Diogelwch/llwybrau allanfa dân
- Mynediad i gegin i gael dŵr poeth/oer
- Arwyddion/cyfarwyddiadau Asesu Risg DSE
- Cyfarwyddiadau diogelwch ar gyfer eitemau/eiddo personol/mannau dan gyfyngiadau.

## 6 Gweithfannau Unigol a Mannau Storio

Bydd gweithfannau unigol yn cyflawni'r canllawiau a ganlyn oni ellir gwneud achos grymus dros ddarpariaeth ychwanegol:

- Fel y mae trefniadau gweithio modern yn cael eu cyflwyno ar draws y Cyngor, darperir desgiau tonnog o ran siâp, sy'n 1.4m o hyd a fydd yn cymryd lle'r desgiau siâp L mwy.
- Bydd gan bob gweithfan o leiaf 11m<sup>3</sup> i gydymffurfio â gofynion gweithfannau o ran lechyd a Diogelwch.
- Neilltuir desgiau fel arfer yn ôl cymhareb 7:10 - 7 desg i 10 o staff, yn amodol ar anghenion penodol gwasanaethau a datblygiad y fethodoleg 'Workstyles'. Dylid bod modd darparu cymhareb ddesgiau 7:10 yn y mwyafrif o achosion, gyda chymarebau llai lle bo mwy o ddefnydd o ddulliau gweithio symudol a hyblyg. Mae'r dull hwn o neilltuo lle yn gwneud y defnydd gorau o weithfannau wrth ganiatáu gwell defnydd o weddill y lle at ddibenion eraill e.e. ystafelloedd cyfarfod neu fannau ymneilltuo.
- Defnyddir atebion storio electronig lle bynnag y bo modd. Gosodir terfynau ar faint o le storio y gall staff ei ddefnyddio. Cysylltir y terfynau hyn ag anghenion busnes yr aelod staff ac yn unol â'r Polisi Rhwydwaith Gyriant.
- Bydd lle storio personol a busnes unigol (ffeiliau cês ac ati) yn cael ei gyfyngu i 1.0 metr llinol ar gyfer bob unigolyn. Mae amryw atebion ar gael ar gyfer storio a dylid ystyried yr hyn a ffefrir gan wasanaethau.

## 7 Diogelwch Gwybodaeth

Bydd angen i unrhyw weithiwr hyblyg a chanddynt fynediad i ddeunydd cyfrinachol gymryd y camau angenrheidiol i sicrhau y cedwir y deunydd hwn yn ddiogel.

Rhaid dilyn Polisi Diogelwch Gwybodaeth y Cyngor mewn perthynas â diogelu gwybodaeth yn briodol (cyswllt â'r Polisi Diogelwch Gwybodaeth).

Wrth drin data personol, rhaid dilyn Polisi Diogelu Data y Cyngor (cyswllt â'r polisi).

Dylid rhoi sylw arbennig i sicrhau bod pob data personol a chyfrinachol yn cael ei gadw'n ddiogel. Yn y mwyafrif o achosion dylid bod modd cael mynediad i hwn o bell ddim ond drwy ddulliau electronig ac ni ddylid ond mynd â gwaith papur oddi ar safle Cyngor os yn gwbl angenrheidiol a dylid cymryd gofal bob amser i sicrhau nad yw unrhyw beth yn cael ei golli'n ddamweiniol. Dylai gweithwyr sicrhau nad oes modd i bobl eraill weld sgriniau cyfrifiaduron ac unrhyw ddogfennau sydd yn eu meddiant wrth weithio'n hyblyg.

Os nad oes unrhyw ddewis arall a bod rhaid defnyddio dogfennau papur ac os ydynt o natur gyfrinachol, dylid eu cario mewn bag/blwch dogfennau i'w cludo mewn cerbyd a'u storio mewn rhyw fath o ddrôr neu gwpwrdd dan glo pan fo'r gweithiwr adref.

Dylid gofalu am gyfarpar, meddalwedd, ffeiliau ac unrhyw wybodaeth arall i sicrhau nad yw'n cael ei golli. Mae'n arbennig o bwysig i sicrhau nad oes modd i bobl eraill (gartref neu wrth weithio oddi ar y safle) gael mynediad i wybodaeth gyfrinachol neu bersonol.

Ni ddylid fyth mynd â ffeiliau electronig oddi ar y rhwydwaith corfforaethol a'u harbed i gyfrifiaduron yn y cartref. Rhaid amgryptio unrhyw ddyfeisiadau symudol a ddefnyddir i storio data personol.

Rhaid dychwelyd deunydd cyfrinachol (sy'n cynnwys gliniaduron, ffeiliau ac ati) i'r Adran os yw cartref gweithiwr yn debygol o gael ei adael am fwy na 5 diwrnod. Dylid trefnu hyn gyda'ch rheolwr llinell cyn unrhyw wyliau.

Yn ogystal â diogelwch, mae angen i weithwyr hyblyg sicrhau eu bod yn cyflawni gofynion y Cyngor o ran cyfrinachedd. Rhaid i'r gweithiwr beidio â datgelu gwybodaeth swyddogol naill ai ar lafar neu'n ysgrifenedig i'r rheiny nad oes ganddynt awdurdod i'w derbyn.

Lle ceir unrhyw achosion o dorri amodau diogelwch, rhaid i'r aelod staff hysbysu eu Rheolwr Llinell a'r ddesg Gwasanaeth TGCh yn ei gylch cyn gynted ag y bo modd.



## 8 Iechyd a Diogelwch

### 8a Cyflwyniad

Mae gan gyflogwyr ddyletswydd i ddiogelu iechyd, diogelwch a lles eu holl weithwyr sy'n cynnwys gweithwyr hyblyg, hyd y gellir gwneud hynny'n rhesymol ymarferol. Mae llawer o'r rheoliadau a wneir dan y Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gweithle 1974 (HASWA) yn berthnasol i weithwyr hyblyg. Y rhai pwysicaf yw'r:-

- Rheoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gweithle
- Rheoliadau Cyfarpar Sgrin Arddangos
- Rheoliadau Gweithrediadau Codi a Chario
- Rheoliadau Darparu a Defnyddio Cyfarpar Gwaith
- Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd
- Rheoliadau Adrodd ar Anafiadau, Clefydau neu Ddigwyddiadau Peryglus
- Rheoliadau Iechyd a Diogelwch (Ymgynghori â Gweithwyr)

Mae gan weithwyr hyblyg yr un rhwymedigaethau o dan ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch â phob gweithiwr arall. Rhaid iddynt gymryd gofal rhesymol am eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain ac unrhyw un arall y gellir eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu anweithredoedd, rhaid iddynt hefyd gydweithredu â'u cyflogwr wrth ymgeisio i gyflawni eu dyletswyddau statudol.

### 8b Rheoli Iechyd a Diogelwch

Mae deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch yn ei gwneud yn ofynnol i ni gynnal asesiadau risg, rhoi camau ar waith i leihau'r risgiau, cofnodi unrhyw ganfyddiadau o bwys a'u hadolygu o bryd i'w gilydd. Yna dylid creu systemau gweithio diogel yn defnyddio'r wybodaeth a geir o'r asesiadau.

Cyfrifoldeb rheolwr llinell yw sicrhau bod asesiadau risg a systemau gweithio diogel wedi'u sefydlu ar gyfer pob gweithiwr. Rhaid i bob gweithiwr ddilyn yr arferion gweithio diogel dilynol a gytunir. Cyfathrebu yw'r allwedd i lwyddiant. Os canfyddir unrhyw broblemau, rhaid eu trafod efo'r rheolwyr llinell.

Mae gofyniad cyfreithiol i hysbysu ynghylch bob damwain neu ddigwyddiad sy'n gysylltiedig â gwaith. Os yw gweithiwr yn gysylltiedig â damwain neu anaf sy'n gysylltiedig â gwaith, dylent hysbysu eu rheolwr llinell ar unwaith.

### **8c Gweithio'n Unigol**

Gall y lefel o risg sy'n gysylltiedig â gweithio'n unigol amrywio'n sylweddol yn dibynnu ar y gwaith sy'n cael ei wneud a'r bobl sy'n ymwneud ag ef. Lle bo rhai'n gweithio'n unigol o fewn CSDd, rhaid i reolwyr llinell sicrhau bod asesiadau risg a gweithdrefnau gweithio diogel digonol wedi'u sefydlu. Mae gan bob gweithiwr gyfrifoldeb i weithio gyda rheolwyr llinell ac i sicrhau eu bod yn dilyn gweithdrefnau ar gyfer gweithio'n ddiogel.

Gellir defnyddio asesiad risg generig i ganfod y peryglon cyffredin a dulliau rheoli risg, fodd bynnag, dylid fod wedi cynnal asesiadau unigol penodol i ganfod a chofnodi unrhyw amrywiadau arwyddocaol o'r hyn a ganfuwyd yn yr asesiad generig. Rhaid datblygu gweithdrefnau gweithio diogel a'u cofnodi yng ngolau canfyddiadau'r asesiadau risg.

Fel arfer, nid yw'r defnydd o system monitro gweithwyr unigol yn ddull rheoli digonol ar ei ben ei hun.

Gellir cael dogfennau canllawiau ar weithio'n unigol, asesu risg a gweithdrefnau gwaith yn adran ganllawiau'r dudalen lechyd a Diogelwch ar y fewnrwyd.

# 9 Cyfarpar ac Yswiriant

## 9a Cyflwyniad

Mae cyfrifiaduron, gliniaduron, ffonau ac eitemau eraill o gyfarpar a ddarperir gan y Cyngor yn dod o dan bolisi yswiriant y Cyngor os yw'r:

- Gweithiwr wedi cymryd pob gofal rhesymol i sicrhau bod y cyfarpar yn cael ei gadw'n saff ac yn ddiogel; p'un ai adref neu wrth deithio'n ôl a blaen i safle'r Cyngor.
- Wedi'i ddefnyddio'n unol ag unrhyw gyfarwyddiadau ar gyfer eu gweithredu.

Nodwch os gwelwch yn dda nad yw yswiriant y Cyngor yn cynnwys cyfarpar sydd wedi'i "golli" neu ei ddifrodi'n ddamweiniol (e.e. colli coffi ar liniadur). Os digwydd hyn disgwylir i'r gwasanaeth dalu am un newydd yn ei le. Fodd bynnag bydd gweithwyr yn dal yn gorfod sicrhau bod y cyfarpar AC UNRHYW WYBODAETH ARNO yn saff ac yn ddiogel. Bydd pob cyfarpar a ddarperir yn parhau i fod yn eiddo i'r Cyngor.

Lle darperir cyfarpar gan y Cyngor, rhaid i'r gweithiwr:-

- Cymryd gofal rhesymol ohono
- Ei ddefnyddio **dim ond** at ddibenion swyddogol
- Ei ddefnyddio dim ond yn unol ag unrhyw gyfarwyddiadau ar gyfer ei weithredu
- Ei ddychwelyd ar gais y Cyngor

Bydd pob cyfarpar yn cael prawf PAT wrth ei osod ac wedyn yn flynyddol. Mae pob adran unigol yn gyfrifol am drefnu eu profion PAT eu hunain ar gyfarpar drwy'r gwasanaethau adeiladau. Ni fydd y Cyngor yn cymryd unrhyw gyfrifoldeb am unrhyw gyfarpar trydanol arall nac unrhyw socedau neu gyflenwad domestig yng nghartref y gweithiwr. Dylai staff ddefnyddio dim ond y cyfarpar y maent yn gymwys i'w ddefnyddio a dylai'r defnyddiwr wirio pob cyfarpar cyn ei ddefnyddio i sicrhau nad yw'r dangos unrhyw arwyddion o ddiffyg neu ddifrod. Dylid cael cyfarpar newydd yn lle unrhyw eitemau sy'n ddiffygiol neu wedi'u difrodi.

O ran defnyddio cyfrifiaduron/gliniaduron at ddibenion personol, rhaid gwneud hynny'n unol â Pholisi TGCh a Diogelwch Gwybodaeth y Cyngor. Mae'r Cyngor yn gyfrifol am gynnal a chadw cyfarpar a gyflenwir i weithiwr hyblyg a hwyrach y bydd angen mynd i gartref gweithiwr i wirio fod y cyfarpar yn ddiogel ac yn gweithio'n iawn. Rhoir rhybudd rhesymol os oes angen gwneud hynny.

Rhaid cynnal asesiadau risg lechyd a Diogelwch er mwyn i weithwyr hyblyg gydymffurfio ag yswiriant atebolrwydd y Cyngor.

Dylai gweithwyr gysylltu ag unrhyw un sydd ag unrhyw fudd yn eu heiddo (e.e. benthycwyr morgaeisi, landlordiaid, lesddeiliaid, cwmnïau yswirio adeiladau a'u cynnwys) i sicrhau nad oes unrhyw beth y mae angen iddynt ei ystyried wrth weithio o adref.

### **9b Atebolrwydd Cyflogwr**

Mae gweithwyr sy'n gweithio yn neu o'u cartref yn cael eu cynnwys o dan "Bolisi Atebolrwydd Cyflogwr" y Cyngor.

## **10 Y Broses Gymeradwyo ar gyfer Gweithio'n Hyblyg**

Rhaid i weithiwr sy'n dymuno gweithio'n hyblyg geisio cymeradwyaeth gan eu rheolwr llinell drwy lenwi'r [Ffurflen Hawl i Ofyn am Weithio'n Hyblyg](#). Wedyn bydd y rheolwr llinell yn penderfynu os ellir cymeradwyo'r cais, hwyrach y bydd rhaid i'r Pennaeth Gwasanaeth gymeradwyo hyn.

Os bydd cais ar gyfer gweithio'n hyblyg yn cael ei wrthod, rhaid i'r rheolwr llinell nodi'n glir, yn ysgrifenedig, y rheswm/rhesymau dros ei wrthod o fewn 4 wythnos o'r cais cychwynnol. Dylai'r llythyr hwn hefyd roi'r hawl i apelio. Bydd gweithdrefn arferol y Cyngor ar gyfer apelio yn berthnasol.

Bydd angen i weithwyr gwblhau'r Ffurflen Gais Mynediad o Bell i gael mynediad i'r cyfarpar a'r systemau priodol ar ôl cael cymeradwyaeth. Mae'r ffurflen hon ar gael ar y fewnwyd.

Rhaid i bob gweithiwr gwblhau'r Asesiad Risg Iechyd a Diogelwch perthnasol cyn y gall unrhyw drefniant ar gyfer gweithio'n hyblyg ddechrau.

Os cymeradwyir trefniant ar gyfer gweithio'n hyblyg rhaid i reolwyr gytuno ar drefniadau gweithio diwygiedig gyda'r gweithiwr ymlaen llaw. Bydd peidio â chytuno ar y trefniadau hyn yn arwain i dynnu caniatâd i weithio'n hyblyg yn ôl.

# 11 Canllawiau ar Ddefnyddio un o Ddyfeisiadau Symudol Cyngor Sir Ddinbych

Pan ydych yn derbyn dyfais symudol, naill ffôn, BlackBerry, i-pad neu unrhyw ddyfais arall sy'n eiddo i Gyngor Sir Ddinbych, gofalwch eich bod yn glynu at y canlynol:

- Cadwch y ddyfais yn saff ac yn ddiogel bob amser.
- Gofalwch bod y ddyfais yn cael ei chloi a bod y cyfrinair yn weithredol pan nad ydych yn ei defnyddio. Bydd hyn yn sicrhau nad yw'n cael ei defnyddio gan unrhyw un arall.
- Peidiwch â rhannu'ch cyfrinair ag unrhyw un. Mae hyn yn unol â'n polisi Diogelwch Gwybodaeth TGCh.
- Mae'r ddyfais ar gyfer eich defnydd chi yn unig onid yw eich rheolwr llinell wedi gwneud trefniant penodol ar gyfer ei rhannu. Peidiwch â chaniatáu i rai nad ydynt yn gweithio i Gyngor Sir Ddinbych ei defnyddio onid yw'n sefyllfa argyfwng.
- Peidiwch â rhoi cerdyn SIM Cyngor Sir Ddinbych i mewn i'ch dyfais symudol eich hun. Ni chaniateir defnyddio SIMs Cyngor Sir Ddinbych dim ond mewn dyfeisiadau a gyflenwir gan Gyngor Sir Ddinbych.
- Gellir gwneud galwadau personol o ffonau symudol a BlackBerrys, fodd bynnag, gofalwch fod Cyngor Sir Ddinbych yn cael ad-daliad am y galwadau hyn drwy'r Ffurflen Hawlio Teithio a Chynhaliadaeth fisol. Dylid nodi'r galwadau ar y copi papur / electronig o'r anfoneb a dderbynnir gennych bob mis ac atodi copi i'ch ffurflen hawlio. Mae Penaethiaid Gwasanaeth yn derbyn crynodeb o'r anfonebau bob mis.
- Bydd angen i chi ad-dalu Cyngor Sir Ddinbych os ydych yn mynd y tu hwnt i'ch lwfans data drwy ei ddefnyddio at ddibenion nad ydynt yn ymwneud â Chyngor Sir Ddinbych. Os ydych yn mynd y tu hwnt i'ch lwfans data at ddibenion CSDd bydd angen i chi egluro'r rheswm am hyn i'ch rheolwr.
- Peidiwch â storio data personol ar y ddyfais os gwelwch yn dda e.e. lluniau, fideos.
- Rhowch wybod i'r Ddesg Gwasanaeth TGCh os oes unrhyw broblemau technegol gyda'r ddyfais a rhowch wybod iddynt ar unwaith os ydych wedi'i cholli neu os cafodd ei dwyn. Bydd hyn yn caniatáu i'r Gwasanaeth TGCh ddileu cynnwys y ddyfais o bell i sicrhau nad oes unrhyw achos o dorri amodau diogelwch gwybodaeth.
- Os oes arnoch angen unrhyw hyfforddiant ar y ddyfais cysylltwch â'r Ddesg Gwasanaeth TGCh os gwelwch yn dda.
- Cysylltwch â'r Ddesg Gwasanaeth TGCh os oes arnoch angen defnyddio eich ffôn dramor. Byddwch yn ymwybodol y gall costau ar gyfer defnyddio eich dyfais dramor fod yn uchel iawn.

- Peidiwch â defnyddio eich dyfais i ddeialu ar gyfer Ymholiadau'r Cyfeiriadur Ffôn , gan y codir cyfraddau uwch i wneud hyn. Chwiliwch am y rhif y mae arnoch ei angen ar y rhyngwrwyd.
- Gofalwch gydymffurfio â'r weithdrefn ar gyfer delio â ffonau symudol nad oes eu hangen, nad ydynt yn cael eu defnyddio neu sydd wedi'u hail-neilltuo pan nad yw'r defnyddiwr angen y ffôn mwyach.
- Gofalwch bod rhif eich dyfais symudol wedi'i nodi'n gywir ar gyfeiriadur ffôn mewnwyd Cyngor Sir Ddinbych.
- Gofalwch bod eich dyfais ymlaen bob amser wrth weithio'n symudol.
- Peidiwch â defnyddio eich dyfais wrth yrru, mae hyn yn erbyn y gyfraith.
- Y dyfeisiadau a ddarperir i weithwyr gan TGCh fydd y dyfeisiadau safonol presennol, codir am unrhyw ddyfeisiadau nad ydynt yn rhai safonol yn gyfatebol, fel y bydd unrhyw ddyfeisiadau sydd wedi'u huwchraddio.
- Os ydych yn defnyddio dyfais symudol ar gyfer anfon negeseuon e-bost, gofalwch bod eich llofnod e-bost ar gyfer Sir Ddinbych yn ymddangos ar waelod bob e-bost.