

Amharu ar Drefniadau Gwaith

1. CYFLWYNIAD

Derbynnir na allwn gynllunio ar gyfer popeth a all ddigwydd, ac o bryd i'w gilydd gall amgylchiadau godi a fydd yn amharu ar gyfran sylweddol o'r gweithlu. Gallai'r rheswm dros yr amharu fod yn un mewnol megis lefelau staffio, colli safleoedd, methiant TG / colli data, methiant cyfleustod neu ddylanwad allanol fel tywydd eithafol, llifogydd, tân neu ffrwydriad, pandemig ffliw neu ddamwain drafnidiaeth, ac nid yw'r rhestr hon yn hollgynhwysol.

Ym mhob achos o amharu ar drefniadau gwaith, diben y polisi yw pennu sut y bydd yr awdurdod yn ymdrin â goblygiadau staffio bryd hynny.

Mewn achos o amharu ar y gweithlu, bwriedir i'r polisi hwn gymryd blaenoriaeth dros y polisiau a'r arferion cyflogaeth presennol.

2. CWMPAS

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl weithwyr, ac eithrio staff a gyflogir gan ysgolion a reolir yn lleol, lle bydd y corff llywodraethu yn pennu'r polisi.

3. EGWYDDORION

Mewn achosion o amharu, mae'r awdurdod yn ceisio sicrhau bod cysondeb o ran y ffordd y rheolir gweithwyr, gan sicrhau ar yr un pryd bod adnoddau digonol gan y meysydd gwasanaeth sy'n cael blaenoriaeth.

Mae'r Polisi yn ceisio helpu rheolwyr llinell i gael cydbwysedd rhwng yr angen am gynnal gwasanaethau hanfodol a rheoli'r materion pobl sy'n deillio o'r amharu. Mae'r Polisi yn darparu opsiynau i'w hystyried o ran cefnogi'r egwyddor hon a sicrhau tegwch a chysondeb wrth ei chymhwyso.

4. ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU

4.1 Bydd rheolwyr llinell yn:

- Sicrhau bod cysondeb o ran gweithredu'r Polisi hwn

- Cyfathrebu'r Polisi a'r Weithdrefn hyn i'r gweithwyr presennol a gweithwyr newydd
- Dilyn unrhyw ganllawiau cenedlaethol a roddir adeg yr amharu
- Sicrhau eu bod yn gwybod am y wybodaeth a roddir gan y Cyngor am reoli'r amharu
- Sicrhau bod cofnodion cywir yn cael eu cadw o absenoldeb gweithwyr o'r gwaith o achos yr amharu

4.2 Bydd gweithwyr yn:

- Hyblyg o ran helpu i ddarparu gwasanaethau'r Cyngor
- Dilyn unrhyw ganllawiau cenedlaethol a roddir adeg yr amharu
- Sicrhau bod eu rheolwr llinell yn gwybod am unrhyw absenoldeb newydd neu barhaus a'r rheswm drosto, ac yn cadw unrhyw gyfnod absenoldeb cyn fyrred ag sy'n ddiogel er mwyn helpu i barhau i ddarparu gwasanaethau
- Sicrhau eu bod yn gwybod am y wybodaeth a roddir gan y Cyngor am reoli'r amharu
- Sicrhau bod gan y Cyngor y wybodaeth ddiweddaraf o ran manylion cyswllt a manylion perthynas agosaf
- Darparu manylion i'w rheolwr llinell am unrhyw drefniadau teithio a/neu gyfrifoldebau gofalu a allai effeithio ar eu gallu i weithio yn ôl yr arfer yn ystod achos o amharu.

4.3 Bydd Timau Adnoddau Dynol yn:

- Cynnal y Polisi hwn
- Datblygu unrhyw ddogfennau cyfarwyddyd cysylltiedig
- Darparu cyngor a chyfarwyddyd i Reolwyr Llinell a Gweithwyr:

5. POLISI

Mae'r adran hon yn bwrw golwg gyffredinol ar y polisiâu a'r gweithdrefnau Adnoddau Dynol allweddol y bydd angen ichi gyfeirio atynt efallai fel rheolwr

llinell neu weithiwr oherwydd yr amharu. Gellir cael golwg ar y dogfennau yn eu cyfanrwydd ar y fewnrwyd: [HR Policies & Guidance](#).

5.1 Absenoldeb Salwch

Mewn achos o amharu, bydd egwyddorion Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch y Cyngor yn dal i fod yn berthnasol.

Mae'n ofynnol i weithiwr/gweithwyr roi gwybod i'w (h)adran am unrhyw absenoldeb salwch newydd neu barhaus a'r rheswm drosto, yn unol â'r Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch a chadw unrhyw gyfnod absenoldeb cyn fyrred ag sy'n ddiogel er mwyn ei gwneud yn haws cynnal gwasanaethau.

Mae'r gofynion o ran ardystio salwch yn aros fel a ganlyn ar hyn o bryd:

- Hunan-ardystiad ar gyfer absenoldeb salwch hyd at 7 diwrnod calendr
- Ardystiad meddygol drwy'r Meddyg Teulu ar gyfer absenoldeb salwch hwy na 7 diwrnod calendr

Mewn achos o amharu sy'n gysylltiedig ag iechyd, bydd yr Awdurdod yn adolygu unrhyw ganllawiau a roddir gan yr Adran Iechyd ac yn cynghori'r gweithwyr yn unol â hynny.

5.2 Adleoli Gweithwyr

5.2.1 Adleoli gwasanaethau rheng flaen hanfodol

O ran gwirfoddolwyr o blith y gweithwyr presennol nad yw eu rôl/dyletswyddau contractiol yn cwmpasu'r gwaith dan sylw fel arfer, gellir gofyn iddynt ymgymryd â rolau eraill, ond dylai'r rhai sy'n gwirfoddoli dderbyn gwybodaeth a hyfforddiant sylfaenol digonol i'w galluogi i ymgymryd â'r dasg yn ddiogel ac yn effeithiol. Os bydd gweithwyr o rannau eraill o'r awdurdod yn gwirfoddoli i gyflenwi mewn meysydd gwasanaeth hanfodol eraill, bydd yn rhaid iddynt fodloni gofynion sylfaenol y rôl o hyd, ac os na ellir bodloni'r rhain bydd yn rhaid i'r sefyllfa fod yn destun asesiad risg perthnasol y cytunir arno gan Bennaeth Gwasanaeth.

Bydd yn rhaid i reolwyr llinell glustnodi unrhyw feysydd hanfodol lle mae'n debygol y bydd prinder gweithwyr wrth i'r amharu ddatblygu, yn unol â'r Cynllun Dilyniant Busnes.

Disgwylir i weithwyr fod yn hyblyg er mwyn sicrhau bod gwasanaethau rheng

3

flaen hanfodol yn cael eu cynnal. Mae'n ofynnol i'r awdurdod wneud y defnydd gorau posibl o'r adnoddau sydd ar gael er mwyn cefnogi ei gymunedau ac felly bydd y flaenoriaeth o ran adnoddau staffio yn cael ei rhoi i gynnal gwasanaethau hanfodol. Lle bo'r angen, gellir gofyn i weithwyr sydd â'r hyfforddiant a'r sgiliau addas ymgymryd â thasgau dros dro er mwyn cyflenwi os na fydd digon o'r gweithwyr sy'n darparu'r gwasanaeth fel arfer ar gael i weithio. Gallai hyn fod yn berthnasol ar draws adeiniau/adrannau hefyd, yn enwedig i'r gweithwyr nad oes modd iddynt weithio yn eu maes eu hunain gan fod y gwasanaeth wedi'i atal dros dro. Yn yr amgylchiadau eithriadol sydd ynghlwm wrth amharu, yr egwyddor waelodol yw ei bod yn rhesymol disgwyl i rywun gyflawni tasg sylfaenol os yw'n meddu ar y sgiliau a'r gwybodaeth i wneud hynny neu os yw wedi cael hyfforddiant o lefel dderbyniol.

Wedi dweud hynny ni ddylid, mewn unrhyw achos, ofyn i weithiwr ymgymryd â dyletswyddau eraill nad yw'n gyfarwydd â hwy a/neu os nad yw'n meddu ar y wybodaeth neu'r sgiliau sylfaenol i gwblhau'r tasgau gofynnol. Fodd bynnag, os bydd gweithiwr yn gwrthod mewn modd afresymol fynychu'r gwaith neu ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n rhesymol, gallai hyn fod yn gyfystyr ag absenoldeb heb ganiatâd neu danberfformio bwriadol a allai fod yn fater disgyblu o bosibl.

Bydd gweithwyr sy'n cael eu hadleoli dros dro i rôl ar radd is yn dal i gael eu cyflog presennol. Bydd gweithwyr sy'n cyflawni 'dyletswyddau uwch' ar radd uwch yn derbyn honorariwm yn unol â Pholisi Dyletswyddau Uwch a Honoraria y Cyngor.

Telir treuliau teithio yn unol â Rheoliadau Ariannol a Pholisi Teithio yr Awdurdod i weithwyr y mae'n rhaid iddynt deithio pellter ychwanegol yn sgil cael eu hadleoli at ddibenion y Polisi hwn.

5.2.2 Rheoli Risg ac Adleoli

Y prif gamau ar gyfer rheolwyr a gweithwyr fydd ceisio sicrhau, mewn achos o amharu, fod risgiau'n cael eu hystyried a mesurau'n cael eu cymryd i leihau'r risgiau. Er enghraifft:

- Yn ystod achos o bandemig fflw, bod pobl iach yn osgoi cysylltiad neu'n lleihau cysylltiad ag unigolion â symptomau sy'n debyg i rai'r fflw ac yn mabwysiadu arferion sy'n lleihau'r risg o ddal yr haint (er enghraifft mesurau ymbellhau cymdeithasol a hylendid dwylo effeithiol);
- Mewn tywydd eithafol, bod gweithwyr unigol yn pwysu a mesur a yw'n rhesymol rhoi cynnig ar ddulliau trafndiaeth arferol neu a yw opsiynau eraill yn fwy priodol h.y. cerdded (ystyriwch esgidiau addas), rhannu ceir

4

neu ddefnyddio trafndiaeth gyhoeddus. Os nad oes modd iddynt gyrraedd eu gweithle, a oes modd iddynt gyrraedd canolfan arall yn nes at eu cartref a gwneud gwaith defnyddiol yno?

Mae'n bosibl y bydd rhai gweithwyr mewn perygl penodol yn ystod achos o amharu e.e. merched sy'n feichiog a gweithwyr sydd â chyflwr iechyd cronig, ac felly dylai rheolwyr reoli risg y sefyllfa yn dibynnu ar y digwyddiad na ragwelwyd a, lle bo'r angen, adleoli unigolion i feysydd lle gellir lleihau'r risg.

Lle bo'r Cyngor yn penderfynu atal gwasanaeth dros dro a/neu gau adeilad neu leoliad arall o achos yr amharu, bydd oriau'r contract yn cael eu credydu i'r gweithwyr hynny sy'n cael eu hanfon adref yn gynnar. Yn yr un modd, bydd oriau'r contract ar gyfer y cyfnod hwnnw yn cael eu rhoi i weithiwr sy'n cyrraedd ei (g)weithle ac yn canfod ei fod wedi cael ei gau gan y Cyngor.

5.3 Gwyliau a Gweithio Hyblyg

Yn ystod y cyfnod o amharu mae'n bosibl y bydd yn rhaid canslo neu aildrefnu absenoldebau a gynlluniwyd megis gwyliau blynyddol, absenoldeb arbennig, absenoldeb amser hyblyg, neu absenoldeb ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus, a hynny er mwyn sicrhau bod gwasanaeth cyflenwi digonol ar gael. Bydd yn rhaid i unrhyw achosion o ganslo fod yn unol ag unrhyw gyngor neu gyfarwyddyd cenedlaethol pellach ac wedi'u seilio ar yr angen am gynnal gwasanaethau angenrheidiol. Rhoddir gwybod i weithwyr a rheolwyr llinell am newidiadau i weithdrefnau presennol lle bo'n briodol. Hefyd bydd angen blaenoriaethu ceisiadau am wyliau ac ni ellir eu gwarantu, e.e. yn amlwg, bydd ceisiadau am absenoldeb arbennig mewn achosion o brofedigaeth a dyletswyddau cyhoeddus, y mae'n rhaid eu caniatáu yn ôl y gyfraith, yn cael blaenoriaeth dros geisiadau am wyliau blynyddol neu amser hyblyg nad ydynt yn rhai hanfodol.

Mae paragraffau 5.3.1 hyd at 5.3.6 isod yn amlinellu'r trefniadau amser o'r gwaith statudol a chontractiol presennol y gall gweithiwr wneud cais amdanynt yn ystod y cyfnod o amharu. Mae'n rhaid i reolwyr sicrhau eu bod yn rhoi ystyriaeth resymol i'r holl geisiadau a sicrhau bod cyn lleied o effaith â phosibl ar wasanaethau yn ystod yr amharu. Mae hyblygrwydd o ran ymagwedd at drefniadau gwaith yn gallu helpu i gynnal gwasanaethau.

5.3.1 Absenoldeb Tosturiol

Mae'r polisi Amser o'r Gwaith yn nodi:

Mae hyd at uchafswm o 5 niwrnod o'r gwaith gyda thâl (pro rata i weithwyr rhan-amser) ar gael i weithwyr yn achos marwolaeth, anaf neu salwch difrifol aelod o

5

deulu agos y gweithiwr. Yn achos marwolaeth plentyn, rhiant neu bartner, gellir estyn hyn i 10 niwrnod. Rhaid gofyn i Bennaeth y Gwasanaeth awdurdodi'r amgylchiadau eithriadol hyn.

At ddiben y polisi hwn, y diffiniad o deulu agos yw priod, partner sifil, partner, rhiant, plentyn, brawd, chwaer, mam-gu neu dad-cu'r gweithiwr].

5.3.2. Amser o'r Gwaith ar gyfer Dibynyddion

Os nad yw gweithwyr yn gallu mynychu'r gwaith oherwydd bod angen iddynt ofalu am ddibynyddion yn ystod yr amharu neu os terfir ar eu trefniadau gofal oherwydd yr amharu, gall y gweithwyr wneud cais am gymryd gwyliau blynyddol, amser hyblyg yn unol â Chynllun Amser Hyblyg y Cyngor neu amser o'r gwaith heb dâl yn unol â Pholisi y Cyngor ynghylch Amser o'r Gwaith ar gyfer Dibynyddion.

Fel yr eglurwyd uchod mae gan y Cyngor ddarpariaethau Absenoldeb o'r Gwaith Tosturiol, y gellir ei ganiatáu pan fydd aelod o deulu agos y gweithiwr wedi marw neu'n ddifrifol wael. Mae'r darpariaethau hyn yn annibynnol ar y Rheoliadau mewn perthynas ag Amser o'r Gwaith ar gyfer Dibynyddion ac yn ychwanegol atynt.

Dylai'r rheolwr llinell ystyried y canlynol wrth benderfynu faint o amser o'r gwaith sy'n rhesymol:

- Beth sydd i'w wneud yn ymarferol?
- Faint o amser byddai hynny'n cymryd fel arfer?
- A oes unrhyw amgylchiadau a fyddai'n cyfiawnhau caniatáu rhagor o amser ar gyfer y gweithiwr dan sylw? Er enghraifft, ydy'r dibynnydd yn byw bellter i ffwrdd, ac felly nid yw'n ymarferol i'r gweithiwr ddychwelyd i'r gwaith rhwng gwneud trefniadau?
- A oes unrhyw anghenion gwasanaeth a fyddai'n effeithio ar faint o amser a ganiateir i weithiwr penodol ar adeg benodol?

Wedyn dylid cydbwysu'r ystyriaethau uchod wrth benderfynu beth sy'n rhesymol.

5.3.3 Gweithio gartref

Gall cais am weithio gartref yn y tymor byr gael ei gyflwyno gan y gweithiwr a'i

6

ystyried gan y rheolwr llinell fel ateb tymor byr i weithiwr nad yw'n gallu mynychu'r gwaith gan fod angen iddo/iddi ofalu am ddibynyddion o ganlyniad i'r amharu, e.e. oherwydd bod ysgol neu ganolfan ddydd wedi cau neu yn ystod tywydd garw pryd nad yw'n bosibl teithio. Wrth ystyried ceisiadau, dylai rheolwyr llinell ystyried yn gyntaf:

- A all y gweithiwr rannu trefniadau neu wneud trefniadau eraill o ran gofal plant neu ofalu a hynny ar gyfer y cyfnod cyfan y gwnaed cais amdano neu ar gyfer rhan ohono?
- A yw'n ymarferol ac yn rhesymol i'r gweithiwr weithio gartref am y cyfnod cau yn ei gyfanrwydd neu am ran ohono?
- A yw rôl y swydd yn caniatáu i dasgau gael eu cyflawni'n effeithiol o gartref?
- A ellir ystyried trefniant gweithio hyblyg arall yn y tymor byr?

Mewn achos o amharu dylai rheolwyr llinell, drwy ymgynghori â gweithwyr, glustnodi unrhyw waith y gellir ei gwblhau gartref dros dro fel modd o gynnal y gwasanaeth a ddarperir. Gan taw trefniant gweithio gartref yn y tymor byr fydd hwn, nid ad-delir unrhyw gostau sy'n gysylltiedig â gweithio gartref i'r gweithwyr.

Yn y sefyllfa hon ni fydd yn bosibl asesu'r weithfan, er y bydd y gweithiwr yn gyfrifol am sicrhau arferion gweithio diogel yn y cartref.

Mae'n rhaid i'r rheolwr llinell a'r gweithiwr sicrhau y cydymffurfir ag egwyddorion y Polisi Diogelwch a Data TG a'r Polisi Trin Gwybodaeth Bersonol

5.3.4. Gweithio hyblyg

Mae'r hawl statudol i wneud cais am weithio hyblyg yn berthnasol i weithwyr sydd â chyfrifoldeb rhiant dros blentyn 16 oed neu iau neu blentyn anabl dan 18 oed. Hefyd mae'n berthnasol i weithwyr sy'n gofalu am oedolion penodol. Mae dyletswydd statudol ar Gyngor Sir Caerfyrddin i ystyried pob cais o'r fath o ddifrif.

Gall gweithwyr wneud cais am drefniadau gweithio hyblyg yn y tymor byr i'w galluogi i gydbwyso eu dyletswyddau gwaith a gofal yn ystod y cyfnod o amharu. Bydd y rheolwr llinell yn ystyried ceisiadau yn unigol a bydd yn rhaid iddo/iddi gydbwyso anghenion y gwasanaeth â rhesymoldeb y cais am hyblygrwydd gan y gweithiwr.

Gall opsiynau posibl gynnwys gwneud cais dro dro am:

- Oriau gwaith cywasgedig, e.e. gweithio oriau wythnosol y contract dros 4 diwrnod yn hytrach na 5
- Lleihau oriau gwaith

7

- Debyd o ran amser hyblyg (gweler isod)
- Newid patrymau sifft neu drefniadau gwaith (gweler isod)

Bydd unrhyw leihad dros dro o ran yr oriau a weithir yn rhoi bod i ostyngiad cyflog yn unol â'r trefniant gwaith a gytunir rhwng y rheolwr llinell a'r gweithiwr. Cyfrifoldeb y rheolwr llinell yw rhoi gwybod i'r Tîm Adnodau Dynol am unrhyw newidiadau fel y gellir gwneud yr addasiad.

5.3.5 Absenoldeb amser hyblyg / gweithio'r amser yn ôl maes o law

Yn ystod y cyfnod o amharu, bydd mwyafswm yr oriau debyd yn y Cynllun Amser Hyblyg y gellir gwneud cais am eu trosglwyddo o un cyfnod cyfrifo i'r nesaf yn cynyddu i 16 awr (pro rata ar gyfer gweithwyr rhan-amser). Rhaid gweithio'r oriau debyd yn ôl cyn pen tri chyfnod cyfrif. Bydd pob cais yn amodol ar gael cymeradwyaeth y rheolwr llinell a gwneir hyn er mwyn helpu gweithwyr sydd angen rhagor o hyblygrwydd o ganlyniad uniongyrchol i'r amharu.

Sylweddolir nad yw rhai gweithwyr yn rhan o'r Cynllun Amser Hyblyg o achos natur eu swyddi. Er mwyn bod yn gyson, anogir rheolwyr llinell i ystyried ceisiadau gan weithwyr am gymryd hyd at 16 awr o'r gwaith y gellir eu gweithio'n ôl drwy ddyddiau ychwanegol/sifftiau dros gyfnod y cytunir arno heb fod yn hwy na 26 wythnos os yw'r gwasanaeth yn caniatáu.

Yn y naill sefyllfa neu'r llall, mae'n rhaid i gofnod o'r amser mewn debyd gael ei gadw gan y gweithiwr a'i fonitro gan y rheolwr llinell yn rheolaidd. Os bydd gweithiwr yn gadael ei swydd cyn gweithio'r amser mewn debyd yn ôl, mae'n rhaid i'r rheolwr llinell roi gwybod i'r gyflogres am yr oriau mewn debyd er mwyn eu didynnu o gyflog terfynol y gweithiwr.

Os na fydd dim o'r opsiynau uchod yn bosibl, fel cam olaf oll, bydd didyniad yn cael ei wneud o gyflog y gweithiwr am yr amser a gollwyd.

5.3.6. Gwyliau blynyddol

Gan ei bod yn ofynnol i gydbwysu'r angen am weithio a gorffwys yn ystod cyfnod hirfaith o amharu, gellir canslo gwyliau a gwrthod ceisiadau newydd lle ystyrir bod gwneud hynny'n angenrheidiol yn weithredol, a bydd yn rhaid cytuno ar ddyddiadau eraill pan fydd y cyfnod o amharu wedi dod i ben.

Gallai hyn olygu y bydd angen i'r awdurdod roi ystyriaeth ôl-weithredol i ganiatáu trosglwyddo mwy o wyliau na'r arfer i'r flwyddyn wyliau nesaf; ymdrinnir â'r ceisiadau fesul achos. Yn unol â gofynion cyfreithiol, dylai unigolion gymryd o

leiaf 28 diwrnod o wyliau'r flwyddyn (yn cynnwys gwyliau cyhoeddus) - pro rata fel y bo'n briodol. Dylai unrhyw geisiadau am wyliau a wnaed ar gyfer y cyfnod o amharu neu a wneir yn ystod y cyfnod o amharu gael eu cymeradwyo'n benodol ymlaen llaw gan y rheolwr llinell priodol.

Os yw'r gwasanaeth yn caniatáu ac os yw'r rheolwr llinell yn cymeradwyo, gall gweithwyr wneud cais am drosglwyddo hyd at 5 diwrnod o wyliau blynyddol (pro rata ar gyfer gweithwyr rhan-amser) o'r flwyddyn wyliau nesaf er mwyn cael amser â thâl i ofalu am ddibynyddion.

Os bydd gweithiwr yn gadael yr Awdurdod cyn gweithio'n ôl y dyddiau hyn o wyliau blynyddol a drosglwyddwyd, bydd addasiad yn cael ei wneud i'r taliad cyflog terfynol er mwyn ystyried y gwyliau ychwanegol a gafwyd.

5.4 Amser gweithio

Bydd angen i weithwyr fod yn hyblyg o ran eu horiau gwaith lle bo'n bosibl er mwyn hwyluso darparu gwasanaethau. Lle bo angen lefelau ychwanegol i gyflenwi adeg absenoldeb, dylai'r rheolwyr llinell ofyn am wirfoddolwyr o blith y gweithwyr presennol sy'n barod i weithio oriau ychwanegol mewn meysydd gwasanaeth hanfodol, a chytuno ar oriau gweithio ychwanegol o'r fath yn amodol ar yr ymrwymadau yn y Rheoliadau Amser Gweithio (cysylltwch â'r timau Adnoddau Dynol i gael cyfarwyddyd pellach).

Dylid gofalu nad yw'r rhai sy'n gweithio oriau ychwanegol yn peryglu eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain ac iechyd a diogelwch eraill, a'u bod yn cael seibiannau'n rheolaidd. Os gofynnir i weithwyr weithio, dylent gael eu rheoli drwy drefniadau amser yn ôl megis amser hyblyg neu amser yn lle oriau a weithiwyd, neu dylid talu goramser neu lwfansau sifft iddynt yn amodol ar gymeradwyaeth arferol.

6. SICRHAU TRINIAETH GYFARTAL

Rhaid cymhwyso'r polisi hwn yn gyson mewn perthynas â'r holl weithwyr heb ystyried hil, lliw, tarddiad ethnig neu genedlaethol (gan gynnwys dinasyddiaeth), iaith, anabledd, crefydd, cred neu ddiffyg cred, oedran, rhyw, ailbennu rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, statws rhiant neu statws priodasol/partneriaeth sifil, beichiogrwydd na mamolaeth.

Os bydd gennych unrhyw bryderon ynghylch cydraddoldeb ac amrywiaeth yng nghyswllt cymhwyso'r weithdrefn hon, gofynnir i chi gysylltu ag aelod o'r Tîm AD a fydd, os bydd angen, yn sicrhau yr adolygir y polisi/gweithdrefn yn briodol.

**Os oes angen copi o'r wybodaeth hon arnoch mewn fformat arall (er enghraifft, print bras), cysylltwch â Rheoli Pobl a Pherfformiad drwy ffonio est. 6100 neu drwy anfon e-bost at:
PMPBusinessSupportUnit@sirgar.gov.uk.**