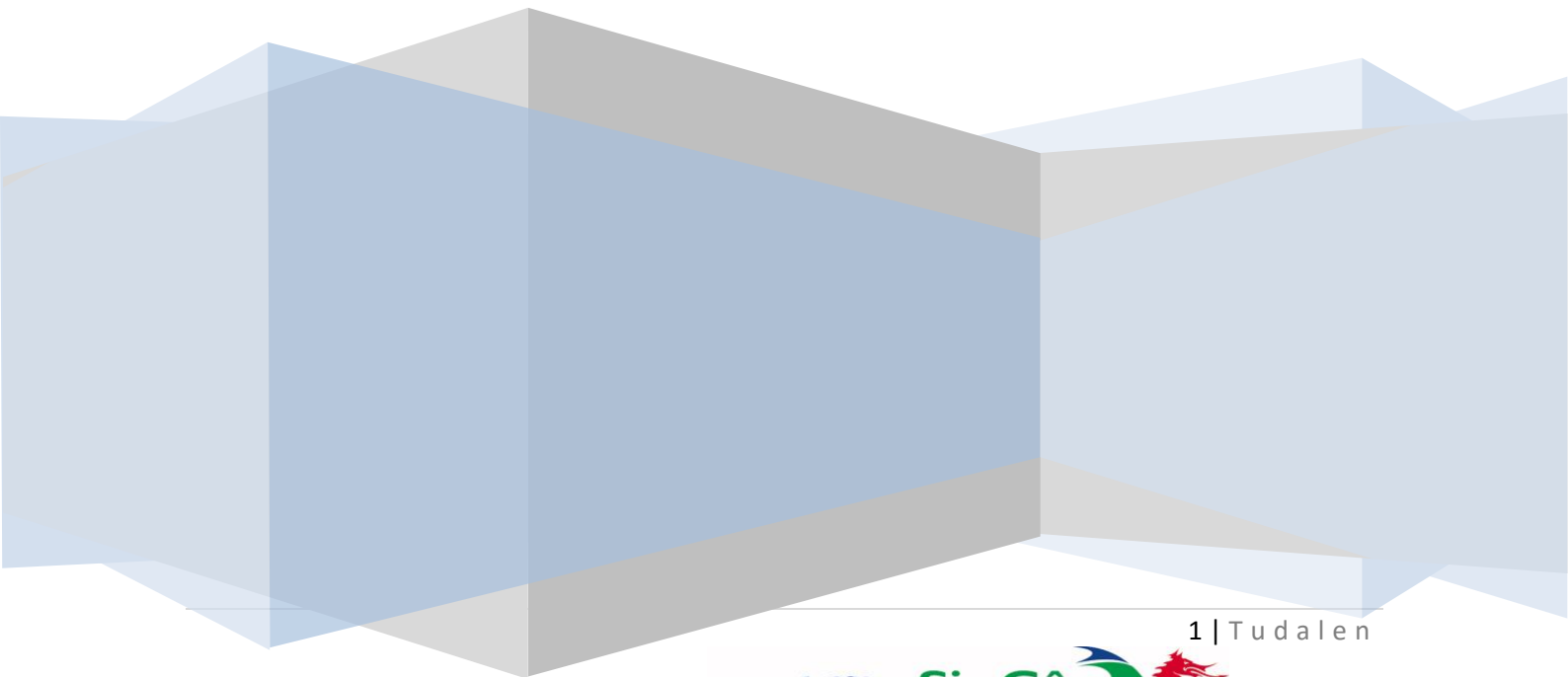


Cyngor Sir Caerfyrddin



Y POLISI GWEITHIO YSTWYTH



1 | Tudalen

Y Polisi Gweithio Ystwyth
ABG: 28 Hydref 2010
Adolygwyd: Bwrdd Gweithredol
5 Medi 2017



CYNNWYS	RHIF Y DUDALEN
Datganiad polisi	3
Nodau ac amcanion	3
Cwmpas	4
Egwyddorion gweithio ystwyth	4
Iechyd a diogelwch	4
Cadw data'n ddiogel	5
Arddull gweithio ystwyth	5
Oriau gweithio ystwyth	5
Man gweithio ystwyth	6
Technoleg (TGCh) gweithio ystwyth	9
Gweithio gartref	9
Sicrhau cyfle cyfartal	10
Atodiad 1 – Gweithiwr desg sefydlog	12
Atodiad 2 – Gweithiwr hyblyg	13
Atodiad 3 – Gweithiwr maes	14

Y POLISI GWEITHIO YSTWYTH

DATGANIAD POLISI

Rydym ni (Cyngor Sir Caerfyrddin) yn ymdrechu i ddatblygu arferion gweithio modern sy'n eich helpu chi (ein cyflogai) i gyflawni eich gwaith yng nghalon ein cymuned, gan eich galluogi ar yr un pryd i gynnal cydbwysedd rhwng gofynion bywyd a gwaith. Gwyddom fod perfformiad yn y gwaith yn well os ydych yn gallu bod â hyblygrwydd yn eich trefniadau gweithio, ac rydym ni am gefnogi hyn.

Nid yw Gweithio Ystwyth yn ymwneud â gweithio gartref, ond yn hytrach mae'n ymwneud â bod yn y lle y mae angen ichi fod er mwyn gwneud eich swydd yn y ffordd fwyaf effeithiol. Dyma'r term a ddefnyddir i ddisgrifio sut y gallwch weithio o unrhyw leoliad, boed yn un o adeiladau'r Cyngor, yn y gymuned, gartref neu unrhyw gyfuniad o'r rhain.

Rydym ni am sicrhau nad yw gweithio mewn ffordd ystwyth yn golygu bod y modd y caiff gwasanaethau eu darparu'n dioddef mewn unrhyw ffordd. A dweud y gwir, rydym am ddarparu gwasanaeth gwell. Rydym hefyd am wneud yn siŵr eich bod yn gwybod beth ddisgwyllir gennych pan fyddwch yn gweithio mewn ffordd ystwyth, i sicrhau tegwch ymhlith y staff a sicrhau bod trefniadau gweithio'n ddiogel. Mae'r polisi hwn yn mynd i'r afael â'r materion hyn.

Mae gweithio ystwyth yn ymwneud â hyblygrwydd a chan hynny mae'n anodd cymhwyso set gadarn o reolau ar ei gyfer. Mae disgwyl ichi fynd i ysbryd y polisi hwn a chofio bod gweithio ystwyth yn dod â chyfrifoldeb i gydweithredu gyda'ch cydweithwyr a'ch rheolwr.

Mae'n gymwys i'r holl gyflogeion sy'n gweithio mewn swyddfa ar unrhyw lefel yn ein sefydliad. Bydd gweithio ystwyth yn digwydd i raddau amrywiol yn ôl rôl y swydd, a'r brif ystyriaeth yw'r effaith ar fynediad at wasanaethau gan y cyhoedd a hefyd eich lles cyffredinol.

NODAU AC AMCANION

Nod y Polisi hwn yw cynyddu'r cyfleoedd ar gyfer gweithio ystwyth i'r eithaf i gefnogi ein hamcanion strategol trwy:

- **Foderneiddio'r modd y darperir gwasanaethau:** mae defnyddio technoleg newydd i ddarparu gwasanaethau'n cynnig posibiliadau ar gyfer lliflinio prosesau a bod yn nes at ein cwsmeriaid.
- **Recriwtio a Chadw:** Bydd arferion gweithio gwahanol yn ein helpu i recriwtio a chadw cyflogeion gwerthfawr.
- **Strategaeth adeiladau:** bydd gweithio ystwyth yn helpu i leihau anghenion o ran adeiladau ac yn gwneud defnydd mwy effeithiol o adeiladau.

- **Agenda gweithio ystwyth:** bydd gweithio ystwyth yn ategu'r agenda ehangach o ran cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith, gan fod o gymorth i sicrhau gweithlu mwy cynhwysol.
- **Amgylcheddol:** gall gweithio ystwyth arwain at lai o siwrneiau mewn ceir, llai o dagfeydd yn ystod oriau brig a llai o lygredd.

CWMPAS

Mae'r Polisi hwn yn berthnasol i holl gyflogaion Cyngor Sir Caerfyrddin ac eithrio staff a gyflogir trwy'r drefn Rheoli Ysgolion yn Lleol, y bydd trefniadau a gytunwyd yn lleol yn berthnasol iddynt.

Cydnabyddir ei bod yn bosibl eich bod, o fewn gwasanaethau integredig, yn gweithio ochr yn ochr â staff a gyflogir gan ein sefydliadau partner. Bydd angen i'r sefydliadau partner hyn gyfeirio at eu polisïau sefydliadol neu gyd-brotocolau priodol ynghylch gweithio ystwyth ond, serch hynny, rydym yn annog perthnasoedd gwaith agos ac arferion gweithio ystwyth.

EGWYDDORION GWEITHIO YSTWYTH

Er mwyn i weithio ystwyth gael ei sefydlu'n llwyddiannus fe'ch anogir i gydweithio â'ch tîm a'ch rheolwr i archwilio a chytuno ar yr egwyddorion gweithio ystwyth sy'n gweddu orau i'ch maes gwasanaeth chi.

Ein dull ni yw ein bod yn ymlynu wrth set o egwyddorion arweiniol sy'n berthnasol i bawb:

- Rydym yn cydnabod mai ansawdd y gwasanaethau a ddarperir gennym fydd yn pennu a yw ffordd arbennig o weithio'n llwyddiannus;
- Rydym yn cydnabod nad oes un ateb i bob sefyllfa. Mae'n rhaid wrth atebion gwahanol ar gyfer mathau gwahanol o waith. Efallai na fydd yr hyn sy'n gallu gweithio mewn un maes yn bosibl mewn un arall;
- Rydym am roi anogaeth i arloesi ond nid ydym am gael sefyllfa "lle gall pobl wneud fel y mynnont" ychwaith. Hefyd, nid yw'n drefniant lle mae rhwydd hynt i unrhyw unigolyn benderfynu "beth sy'n iawn iddo ef neu iddi hi" ac yna ei wneud. Rydym yn darparu fframwaith sy'n caniatáu i chi, eich tîm a'ch rheolwr gymryd cyfrifoldeb am ddod o hyd i'r ffyrdd gorau o weithio ar gyfer ein cwsmeriaid, ein timau a'n sefydliad;
- Rydym ni'n credu y gall trafodaethau agored rhwng eich rheolwr a'ch tîm ysbrydoli arferion arloesol a newid o ran sut yr ydym yn gweithio ac arwain at ganlyniadau gwell;
- Rydym yn disgwyl i chi weithio gyda'ch rheolwr i gytuno ar amcanion gwaith realistig ac i'ch rheolwr reoli eich perfformiad o ddydd i ddydd, gan gynnwys pennu amcanion realistig a rheoli perfformiad o ddydd i ddydd, lle bynnag y byddwch yn gweithio.

IECHYD A DIOGELWCH

Mae gennym gyfrifoldeb am eich iechyd a'ch diogelwch, sy'n cynnwys pan ydych yn gweithio mewn amgylchedd gweithio ystwyth. Gallwch weld manylion ein holl bolisiau iechyd a diogelwch mewn perthynas â'r gweithle ar y fewnwyd. Bydd hyn yn cynnwys canllawiau penodol ynghylch cynllun desg os ydych yn gweithio'n hyblyg yn y swyddfa neu o bell. Os oes arnoch angen mwy o gyngor ac arweiniad cysylltwch â'r Tîm Iechyd a Diogelwch.

CADW DATA'N DDIOGEL

Gyda mwy o bobl yn mynd a dod i'r swyddfeydd, mae cadw ein data'n ddiogel yn hollbwysig. Mae hyn yn cynnwys cadw eich ffonau symudol gyda chi, rhoi ffeiliau a gliniaduron dan glo yn y nos, bod â mynediad diogel o bell at ein rhwydwaith mewnol a diogelu sgriniau a dogfennau sensitif â chyfrinair. Mae ein holl bolisiau diogelwch data i'w gweld ar y tudalennau Llywodraethu Gwybodaeth ar y fewnwyd.

ARDDULL GWEITHIO YSTWYTH

Er mwyn sefydlu gweithio ystwyth mae angen inni ddeall y ffordd yr ydych chi'n gweithio. I wneud hyn mae angen inni gytuno ar eich 'arddull gweithio' a nodi'r ffordd y mae gwahanol dimau'n gweithio ar hyn o bryd.

Yr arddulliau gweithio mwyaf cyffredin yw:

1. Gweithiwr Sefydlog
2. Gweithiwr Hyblyg
3. Gweithiwr Maes

Mae'r ystyriaeth allweddol ar gyfer pob arddull gweithio wedi'i chynnwys yn **Atodiad 1**.

Nid yw'r tri 'arddull gweithio' ystwyth a ddisgrifir yn disodli ein Polisi Gweithio Hyblyg sy'n dal i fod ar gael ichi os ydych yn dymuno gwneud cais i weithio patrwm gweithio hyblyg penodol.

Efallai na fydd eich rôl yn cyfateb yn rhwydd i un 'arddull gweithio' felly bydd eich rheolwr yn gweithio gyda chi i ganfod y gyfatebiaeth orau.

Bydd eich rheolwr yn archwilio'r arddull gweithio mwyaf priodol gyda chi a'ch tîm i sicrhau eich bod yn deall cysyniad ein ffordd newydd o weithio, sut y bydd o fudd i chi ac i ni ond yn bwysicaf oll i'n cwsmeriaid.

Bydd eich 'arddull gweithio' yn cael ei gofnodi yn erbyn eich swydd a phroffil eich swydd. Dylai eich 'arddull gweithio' gael ei adolygu'n rheolaidd trwy sesiynau un-i-un/goruchwyllo a'r broses arfarnu Helpu Pobl i Berfformio os bydd eich dyletswyddau yn newid a bydd angen i'r rhain gael eu hadlewyrchu mewn proffil swydd diwygiedig.

ORIAU GWEITHIO YSTWYTH

Wrth weithio'n ystwyth, os yw'n cyd-fynd ag anghenion eich cwsmeriaid a'ch tîm, ceir y posibilrwydd o weithio unrhyw bryd rhwng 7am a 7pm, yn unol â'n Cynllun Amser Hyblyg oni bai bod gennych oriau gwaith sefydlog yn eich contract. Dylech sicrhau bod eich oriau contractiol yn cael eu dosbarthu'n synhwyrol ar draws yr wythnos waith ac yn ystyried y tîm yr ydych yn gweithio ynddo:

- Nid yw hyn yn golygu gwasgu eich oriau i gyd gyda'i gilydd er mwyn cwblhau gwaith! Mae angen i'ch oriau gael eu gweithio o ddydd Llun i ddydd Gwener os ydych ar gcontract llawn-amser neu wedi cytuno ar batrwm neu rota gweithio cytundebol;
- Nid yw'n golygu gweithio gartref ar yr un diwrnod bob wythnos, h.y. dydd Gwener, na gadael yn gynnwys bob dydd Llun; tîm ydym ni ac rydym yn dymuno rhoi anogaeth ar gyfer tegwch a chydweithio wyneb yn wyneb ar draws pob diwrnod o'r wythnos waith;
- Mae'r cytundeb i weithio oriau hyblyg yn amodol ar gymeradwyaeth eich rheolwr a sefyllfa lle mae'n gwneud synnwyr o ran darparu gwasanaethau a'r tîm yr ydych yn gweithio ynddo.

Mae perfformiad yn y gwaith yn aml yn gwella gyda threfniadau gweithio hyblyg, ond lle ceir pryderon ynghylch eich perfformiad o ganlyniad i Weithio Ystwyth mae disgwyl i'ch rheolwr ymdrin â hyn gyda chi ac addasu eich trefniant gweithio ystwyth yn unol â hynny.

MAN GWEITHIO YSTWYTH

Mae gweithio ystwyth yn eich galluogi i weithio o amrywiaeth o leoliadau i wasanaethu ein cwsmeriaid yn y ffordd orau a gwella'r modd y darperir gwasanaethau. Bydd gweithio ystwyth yn digwydd i raddau mwy neu lai gan ddibynnu ar y gwasanaeth a ddarperir a'ch rôl chi.

Yn y rhan fwyaf o achosion bydd gan eich gwasanaeth leoliad 'craidd' neu gyfres o leoliadau 'craidd'. Mae disgwyl i'ch rheolwr gynyddu ystwythder eich tîm i'r eithaf a'ch annog chi i weithio'n hyblyg ac mewn/o leoliadau gwahanol os yw hyn yn gwella effeithlonrwydd ac yn gwella'r modd y darperir gwasanaethau.

Mae enghreifftiau nodweddiadol yn cynnwys:

- Gweithio o'r lleoliad craidd neu ganolfan weithio gytundebol ddynodedig
- Gweithio o ddesg swyddfa unrhyw le yn y sir
- Gweithio o safleoedd cwsmeriaid
- Gweithio o safleoedd partneriaid dynodedig, e.e. safleoedd lechyd ac Addysg
- Gweithio o sefydliadau eraill y Cyngor, e.e. Llyfrgell, Canolfannau Hamdden, Amgueddfeydd
- Gweithio gartref (Cyfeiriwch at yr adran ar Weithio Gartref)

I gefnogi'r tri 'arddull gweithio' a ffyrdd newydd o weithio, byddwn yn darparu cyfleusterau ledled y Sir i chi eu defnyddio.

Caiff y rhain eu disgrifio isod:

1. Parthau gweithfannau dynodedig timau

Mae 'parthau' timau'n cyfeirio at le dynodedig lle'r ydych yn gweithio pan fyddwch yn eich canolfan weithio. Os yw'n briodol i'ch rôl gallwch weithio o unrhyw un o leoliadau'r Sir ac mae'n rhaid i'r holl reolwyr sicrhau bod cyflogeion yn gyfforddus ac yn cael eu croesawu pan ydynt yn gweithio wrth ddesgiau ac mewn parthau dros dro ar gyfer timau.

Bydd desgiau wedi'u hofferu â chyfrifiaduron bwrdd gwaith neu dros amser wedi'u hofferu ag orsaf ddocio ar gyfer gliniaduron ac wedi'u lleoli mewn mannau â chysylltedd WiFi a bydd ffonau a chyfleuster argraffu dros rwydwaith ar gael. Mae'r rhain eisoes wedi'u lleoli yn ein llyfrgelloedd ond byddant hefyd wedi'u lleoli ym mhob un o'n prif adeiladau a lle y bo'n briodol ar is-safleoedd megis Canolfannau Adnoddau ac adeiladau corfforaethol eraill.

2. Parthau 'gweithfannau cyfleus' anffurfiol

Mae gweithfan gyfleus yn cyfeirio at le gweithio ddynodedig i unrhyw gyflogai ei defnyddio unrhyw bryd. Lle y bo'n berthnasol, dylai gweithfannau cyfleus anffurfiol fod ar gael i'w defnyddio gan unrhyw staff sy'n ymweld, a dylent fynd at aelod o'r tîm i ofyn a allant weithio wrth ddesg rydd yn y parth tîm hwnnw.

Bydd gan leoedd gysylltedd WiFi gyda ffonau a chysylltiad â rhwydwaith, i alluogi staff i weithio'n effeithiol. Dylai pob gweithiwr groesawu gweithiwr sy'n ymweld i'w le gweithio a'i gyfeirio at y gegin, ystafell orffwys a'r toiledau agosaf.

3. Llecynnau WiFi

Yn ogystal â darparu WiFi yn ein swyddfeydd byddwn yn parhau i osod llecynnau WiFi mewn mannau lle nad oes gwasanaethau data symudol ar gael, e.e. yn ein hadeiladau megis llyfrgelloedd a sefydliadau i'w gwneud yn bosibl cysylltu o'r tu allan i'r safle ar sail ad hoc.

4. Mannau gweithio tawel

Ym mhob adeilad sydd wedi'i gyflunio ar gyfer gweithio ystwyth, mae'n angenrheidiol darparu swyddfeydd sydd wedi'u neilltuo ar gyfer gweithio'n dawel. Yn nodweddiadol, bydd gan y mannau hyn gyfleusterau cyfrifiaduron bwrdd gwaith heb ffonau. Maent ar gael i chi os oes arnoch angen canolbwyntio'n llwyr ar ddarn arbennig o waith ac mae'n wedi'u bwriadu ar gyfer defnydd byrdymor yn hytrach hirdymor. Mae angen i'r swyddfeydd hyn gael eu

rheoli yn unol â'r protocol archebu ystafelloedd corfforaethol er mwyn atal perchnogaeth unigol.

5. Mannau ymneilltuo

Dylai mannau ymneilltuo gael eu hystyried fel rhan o'r broses o gynllunio a dylunio unrhyw fan gweithio ystwyth. Fel rhan o unrhyw ddadansoddiad o batrwm gweithio beunyddiol pob tîm, bydd yn dod yn amlwg ble y dylid darparu mannau ar gyfer tasgau gwaith penodol. Gall y rhain fod ar ffurf man gweithio i'w gwneud yn bosibl gweld a thrafod cynlluniau adeiladu, cydweithio neu gynnal cyfarfodydd anffurfiol er enghraifft. Mae'r mannau ymneilltuo hyn yn lleihau'r angen am ddesgiau mwy mewn mannau penodol, yn lleihau'r gofynion o ran ystafelloedd cyfarfod ac yn helpu aelodau o dimau i gydweithio mewn amgylchedd gweithio ystwyth.

6. Man gweithio cyfrinachol

Mae'n anorffod y bydd achlysuron pan fydd arnoch angen man i drafod a chwblhau darnau o waith cyfrinachol. Felly, wrth feddwl am gynlluniau swyddfeydd, dylid ystyried darparu rhywfaint o le i gwblhau'r math yma o waith.

Er bod rhai o'r mannau uchod ar gael ar hyn o bryd ar draws y portffolio swyddfeydd, bydd darparu rhagor o gyfleusterau yn dilyn adolygiadau manwl o'r trefniadau presennol a'r defnydd a wneir o'n swyddfeydd amrywiol. Ymgynghorir â'r rheini sy'n gweithio yno wrth ddylunio cynlluniau swyddfeydd er mwyn sicrhau bod darparu'r mannau a'r cyfleusterau uchod yn gwella darpariaeth gwasanaethau tra'n gwneud y defnydd gorau o'n hasedau. Y Pennaeth Cynnal a Chadw Eiddo ac Adeiladau fydd yn gyfrifol am adolygu cynlluniau presennol swyddfeydd a'u dylunio ar gyfer y dyfodol mewn cydweithrediad â'r gwasanaethau perthnasol.

Cymhennu mannau gweithio

1. Egwyddorion desg glir

Gan y gall yr holl ddesgiau gael eu defnyddio gan unrhyw un o gyflogeion yr Awdurdod, bydd mabwysiadu egwyddorion desg glir o gymorth gyda'r newidiadau mewn arferion gweithio, a byddwch yn teimlo'n fwy cyfforddus yn gweithio o desg nad yw wedi'i phersonoleiddio. Mae disgwyl felly, pan fyddwch yn ei gadael i alluogi cyflogai arall i'w defnyddio, eich bod yn gadael desg yn glir, heb adael unrhyw ddeunyddiau heblaw am yr offer TG safonol a ddarperir gennym ni.

2. Archebu ystafelloedd ar gyfer man cyfarfod a gweithfannau cyfleys

Yn ogystal â pharthau desg tîm pwrpasol a desgiau poeth answyddogol, bydd system ganolog ar gyfer cadw ystafelloedd yn cael ei chyflwyno a'i gweithredu

ar draws ein sefydliad er mwyn cadw unrhyw ystafell gyfarfod neu ddesgiau poeth swyddogol.

3. Canolfan Ddynodedig

Byddwch yn dal i fod â chanolfan ddynodedig at ddibenion hawliadau am gostau teithio, er y gallwch ddewis gweithio o leoliad arall i'w gwneud yn bosibl gwella effeithlonrwydd, darparu gwasanaethau mewn modd effeithiol a lleihau hawliadau am gostau teithio, yn amodol ar gytundeb eich rheolwr.

4. Y gymhareb ddesgiau ar gyfer gweithio ystwyth

Byddwn yn mabwysiadu egwyddorion cymhareb ddesgiau ar gyfer gweithio ystwyth i gefnogi trefniadau gweithio ystwyth a'n strategaeth swyddfeydd i gynnig potensial ar gyfer rhesymoli ystadau, wrth edrych tua'r dyfodol:

Gweithiwr sefydlog – bydd y gymhareb ddesgiau'n 1:1 – mae gan bob gweithiwr sefydlog ei ddesg ei hun, ond yn ystod cyfnodau o absenoldeb gall cyflogaion eraill ddefnyddio'r ddesg hon ac felly mae'r egwyddorion desg glir yn berthnasol.

Gweithiwr hyblyg – bydd y gymhareb ddesgiau'n ddim mwy nag 8:10 – am bob 10 aelod o staff ni fydd nifer y desgiau'n fwy nag 8

Gweithiwr maes – bydd y gymhareb ddesgiau'n ddim mwy na 5:10 – am bob 10 aelod o staff ni fydd nifer y desgiau'n fwy na 5

TECHNOLEG (TGCH) GWEITHIO YSTWYTH

Un nodwedd hanfodol ar 'weithio ystwyth' yw defnyddio technolegau gwybodaeth a chyfathrebu i'w gwneud yn bosibl mabwysiadu ffyrdd newydd o weithio a newid o swyddfeydd traddodiadol:

Ar gyfer pob 'arddull gweithio' a restrwyd, bydd angen darparu ystod o atebion technolegol. Er y rhagwelir y bydd darparu'r dechnoleg hon yn galluogi tuag 80% o'r staff ym mhob arddull gweithio i weithio mewn modd effeithlon ac effeithiol, mae'n anrffod y bydd yn ofynnol bod ag elfen o gyflunio at ofynion unigol neu ddarparu offer ychwanegol dan amgylchiadau penodol.

Mae'r tabl isod yn awgrymu'r atebion technolegol y dylid trefnu eu bod ar gael i bob arddull gweithio, yn ôl yr hyn a bennwyd gan Bennaeth y Gwasanaethau TG a Chymorth Canolog:

Arddull Gweithio	Enghraifft o Rôl	Technoleg	Dewisol
Gweithiwr Sefydlog	Derbynnydd.	Cyfrifiadur Bwrdd Gwaith	

	Staff yn y ganolfan gyswllt	Ffôn Sefydlog	
Gweithiwr Hyblyg	Staff mewn swyddfeydd. Rheolwyr.	Gliniadur neu lechen Desg gweithio ystwyth Ffôn Mynediad at barthau dros dro	Ffôn symudol Ffôn meddal Ffôn clyfar
Gweithiwr Maes	Gweithwyr Cymdeithasol. Peirianwyr Priffyrdd. Arolygwyr Cynllunio.	Gliniadur neu lechen Desg gweithio ystwyth Ffôn symudol Mynediad at barthau dros dro	Cyswllt data 3G/4G Ffôn clyfar

GWEITHIO GARTREF

Mae'r adran hon ar gyfer unrhyw un sydd o bosibl yn gweithio gartref, boed ar sail ad hoc achlysurol neu fel 'gweithiwr cartref dynodedig' fel a gytunwyd gyda'ch rheolwr a chyda chytundeb gweithio gartref yn ei le.

Ni fyddem yn disgwyl ichi weithio ar sail ad hoc fwy na dau ddiwrnod yr wythnos ac nid ar yr un diwrnodau bob wythnos, oni bai eich bod yn 'weithiwr cartref dynodedig' ac y cytunwyd ar y trefniadau hyn gyda'ch rheolwr.

Efallai y byddwch yn dymuno cysylltu ag unrhyw un â budd yn eich eiddo (e.e. benthycwyr morgeisi, landlordiaid, lesddalwyr, cwmni yswirio Adeiladau a Chynnwys) i wneud yn siŵr nad oes unrhyw beth y mae angen iddynt hwy ei ystyried pan fyddwch yn gweithio gartref.

Treth – Bydd gweithwyr cartref dynodedig (cyflogeion sy'n gweithio gartref yn barhaol) yn cael lwfans gan y Cyngor i dalu costau gweithio gartref. Bydd y lwfans yn unol â'r gyfradd a bennir gan Gyllid a Thollau EM ym mhob blwyddyn dreth ac felly ni fydd yn cael ei drethu.

SICRHAU CYFLE CYFARTAL

Wrth ystyried gweithio ystwyth mae'n rhaid i reolwyr fabwysiadu dull cadarnhaol, agored a theg a sicrhau yr ymlynir wrth Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod a'i fod yn cael ei gymhwyso'n gyson i bawb ni waeth beth fo'u hil, lliw, cenedligrwydd, tarddiad ethnig neu genedlaethol, iaith, anabledd, crefydd a chred

neu ddiffyg cred, oedran, rhyw, statws ailbennu rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, statws mamolaeth, rhiant, priodasol neu bartneriaeth sifil.

Os oes gennych unrhyw bryderon ynghylch cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn perthynas â chymhwyso'r polisi a'r weithdrefn a geir yma, cysylltwch ag aelod o'r Tîm Adnoddau Dynol a fydd yn sicrhau bod y polisi/y weithdrefn yn cael ei (h)adolygu'n briodol os oes angen.

Os oes arnoch angen y cyhoeddiad hwn mewn fformat arall cysylltwch â'r Tîm Rheoli Pobl ar Est 6184 neu drwy anfon neges e-bost i RPUndCymorthBusnes@sirgar.gov.uk

Diffiniad	GWEITHIWR DESG SEFYDLOG Cyflogai yw hwn y mae gofyn i'w rôl fod mewn lleoliad sefydlog am y rhan fwyaf o'i amser. Mae'n ofynnol bod â desg mewn lleoliad sefydlog fel arfer, er y gallai'r ddesg hon gael ei rhannu gyda chyflogai arall, e.e. Derbynnydd mewn derbynfa sefydlog.
Offer	Lle y bo'n berthnasol, bydd y Cyngor yn darparu'r offer angenrheidiol i alluogi'r cyflogai i gyflawni ei rôl. Y Rheolwr TGCh fydd yn pennu'r gofynion technolegol.
Côd Ymddygiad	Mae cynnwys y Polisi Gweithio Ystwyth yn nodi'r paramedrau y dylai'r cyflogai weithio oddi mewn iddynt. Yn benodol ar gyfer yr arddull gweithio hwn, mae'r canlynol yn berthnasol: • Mae'n rhaid cydymffurfio â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 mewn perthynas â diogelwch gwybodaeth; • Mae gan gyflogeion gyfrifoldebau dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 i gymryd gofal rhesymol o'u hiechyd a'u diogelwch hwy eu hunain ac iechyd a diogelwch pobl eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu hanweithredoedd yn y gwaith effeithio arnynt; • Mae'n rhaid ymlynu wrth holl Bolisiâu a Gweithdrefnau'r Cyngor ; • Bydd Gweithwyr Desg Sefydlog yn ymlynu wrth y canllawiau desg glir gan y byddant yn rhannu'r ddesg gyda chyflogeion eraill. Gall unrhyw ddesg gael ei defnyddio gan unrhyw aelod o staff; fodd bynnag, bydd sylw arbennig yn cael ei roi i weithfannau wedi'u haddasu; • Ni ddylai cyflogeion adael unrhyw eiddo personol, e.e. ffotograffau, ar ddesg sefydlog pan fyddant yn gadael y ddesg ar ddiwedd y dydd;

Diffiniad	GWEITHIWR HYBLYG Mae'n ofynnol i weithwyr yn y categori hwn weithio o un adeilad yn bennaf (o'i gymharu â gweithiwr maes a fyddai'n gweithio ar draws sawl safle) ond nid yw'n ofynnol iddo fod â lleoliad sefydlog wrth ddesg. Ceir opsiwn i dimau fod â pharthau lle mae eistedd gyda'i gilydd yn elfen hanfodol o'u rôl. Fodd bynnag, dim ond rhai aelodau o'r tîm sydd mewn un lle ar unrhyw adeg benodol (a hynny'n cael ei hwyluso gan absenoldebau naturiol, cyfnodau'n gweithio oddi ar y safle, presenoldeb mewn cyfarfodydd, cyfnodau'n gweithio gartref a.y.b.). Bydd hyn yn golygu y bydd llai o weithfannau na gweithwyr a bydd yn ofynnol iddynt rannu. Gall gweithwyr hyblyg weithio gartref yn achlysurol.
Offer	Bydd gan weithwyr hyblyg fynediad at ddesg ac offer TG, er y gall yr un offer gael eu defnyddio gan gyflogeion eraill. Ni fydd gan weithwyr sy'n defnyddio gweithfan gyfleus weithfan sydd ar gyfer eu defnydd hwy yn unig. Y Rheolwr TGCh fydd yn pennu'r gofynion technolegol.
Côd Ymddygiad	Mae cynnwys y Polisi Gweithio Ystwyth yn nodi'r paramedrau y dylai'r cyflogai weithio oddi mewn iddynt. Yn benodol ar gyfer yr arddull gweithio hwn, mae'r canlynol yn berthnasol: • Mae'n rhaid cydymffurfio â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 mewn perthynas â diogelwch gwybodaeth; • Mae gan gyflogeion gyfrifoldebau dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 i gymryd gofal rhesymol o'u hiechyd a'u diogelwch hwy eu hunain ac iechyd a diogelwch pobl eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu hanweithredoedd yn y gwaith effeithio arnynt; • Mae'n rhaid ymlynu wrth holl Bolisiâu a Gweithdrefnau'r Cyngor; • Dylai Gweithwyr Hyblyg fod yn ystyriol – bydd pobl eraill yn defnyddio'r cyfleuster felly dylent ddarparu eitemau ysgrifennu newydd os byddant yn mynd yn brin; • Bydd Gweithwyr Hyblyg yn ymlynu wrth y canllawiau desg glir gan y byddant yn rhannu'r ddesg gyda chyflogeion eraill. Gall unrhyw ddesg gael ei defnyddio gan unrhyw aelod o staff; fodd bynnag, bydd sylw arbennig yn cael ei roi i weithfannau wedi'u haddasu; • Ni ddylai cyflogeion adael unrhyw eiddo personol, e.e. ffotograffau, ar hap-ddesg pan fyddant yn gadael y ddesg ar ddiwedd y dydd; • Mae'n rhaid i unrhyw un sy'n defnyddio gweithfan wedi'i haddasu fel Gweithfan Gyfleus sicrhau naill ai nad yw gosodiadau offer yn cael eu newid neu eu bod yn cael eu newid yn ôl i'r gosodiadau gwreiddiol os cânt eu newid.

Diffiniad	GWEITHIWR MAES Cyflogeion sy'n treulio mwy na 50% o'u hamser yn gweithio mewn amrywiaeth o leoliadau ac yn treulio peth o'u hamser yn rhyngweithio â'r maes gwasanaeth craidd yw gweithwyr maes. Mae'r brif agwedd ar waith y cyflogai'n golygu ymweld â lleoliadau eraill y Cyngor a/neu safleoedd cleientiaid o amgylch y Sir. Gall gweithwyr maes weithio o amrywiaeth o leoliadau, a all gynnwys safleoedd y Cyngor a safleoedd eraill neu weithio gartref. Bydd gan gyflogeion sy'n gweithio yn y maes fynediad at fannau gweithio y gellir eu harchebu hefyd (yn yr un lleoliad â'u maes gwasanaeth) os oes eu hangen arnynt a/neu byddant yn gweithio gartref yn achlysurol.
Offer	Lle y bo'n berthnasol, bydd y Cyngor yn darparu'r offer angenrheidiol i alluogi'r cyflogai i gyflawni ei rôl tra'i fod yn gweithio yn y maes. Disgwylir mai dim ond yn achlysurol y bydd gweithwyr maes yn gweithio gartref ac felly bydd y cyflogai'n gyfrifol am ddarparu ei fand eang ei hun. Y Rheolwr TGCh fydd yn pennu'r gofynion o ran TGCh. Wrth weithio gartref, mae'n rhaid i'r cyflogai sicrhau bod ganddo man gweithio priodol gyda threfniadau diogelwch a storio digonol, a dull digonol o sgrinio rhag gweithgareddau eraill. Y gweithiwr maes sy'n gyfrifol am ddarparu cadair a desg briodol i'w defnyddio gartref (os yn berthnasol). Dylai'r gadair fod yn sefydlog a galluogi'r gweithiwr i symud yn rhydd a dylid gallu addasu ei uchder a gallu addasu'r cefn (uchder a gogwydd). Mae'n rhaid i'r cyflogai gynnal gwiriadau hunanasesu iechyd a diogelwch priodol yn unol â'r canllawiau iechyd a diogelwch sydd ar gael ar y fewnwyd.
Côd Ymddygiad	Mae cynnwys y Polisi Gweithio Ystwyth yn nodi'r paramedrau y dylai'r cyflogai weithio oddi mewn iddynt. Yn benodol ar gyfer yr arddull gweithio hwn, mae'r canlynol yn berthnasol: • Mae'n rhaid cydymffurfio â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 mewn perthynas â diogelwch gwybodaeth; • Mae gan gyflogeion gyfrifoldebau dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 i gymryd gofal rhesymol o'u hiechyd a'u diogelwch hwy eu hunain ac iechyd a diogelwch pobl eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu hanweithredoedd yn y gwaith effeithio arnynt; • Mae'n rhaid ymlynu wrth holl Bolisiau a Gweithdrefnau'r Cyngor; • Pan fo'n Gweithio wrth Weithfan Gyfleus, dylai'r Gweithiwr Maes fod yn ystyriol – bydd pobl eraill yn defnyddio'r cyfleuster felly dylai gysylltu â'r Uned Cymorth Busnes os bydd eitemau ysgrifennu yn mynd yn brin; • Pan fo'n Gweithio wrth Weithfan Gyfleus, bydd y Gweithiwr Maes yn ymlynu wrth y canllawiau desg glir gan y bydd yn rhannu'r ddesg gyda chyflogeion eraill. Gall unrhyw ddesg gael ei defnyddio gan unrhyw aelod o staff; fodd bynnag, bydd sylw arbennig yn cael ei roi i weithfannau wedi'u haddasu;

	• Pan fo'n Gweithio wrth Weithfan Gyfleus, ni ddylai'r Gweithiwr Maes gadw unrhyw eiddo personol, e.e. ffotograffau, ar weithfan gyfleus pan fydd yn gadael y ddesg ar ddiwedd y dydd; • Pan fo'n Gweithio wrth Weithfan Gyfleus sy'n weithfan wedi'i haddasu, mae'n rhaid i'r Gweithiwr Maes sicrhau naill ai nad yw gosodiadau offer yn cael eu newid neu eu bod yn cael eu newid yn ôl i'r gosodiadau gwreiddiol os cânt eu newid.
--	--