

POLISI A GWEITHDREFN RHANNU SWYDDI

Medi 2020

sirgar.gov.uk

Cyngor **Sir Gâr**
Carmarthenshire
County Council



Cynnwys

Cyflwyniad	1
Diffiniad o rannu swydd.....	1
Cwmpas	1
Y Prif Egwyddorion	1
Rolau a Chyfrifoldebau	4
Sut gellir cyflwyno rhannu swydd.....	5
Rhannu swyddi a chyfathrebu.....	5
Y weithdrefn o ran gwneud cais - deiliad/deiliaid presennol y swydd.....	7
Recriwtio a phenodi	7
Amodau gwasanaeth	9
Sicrhau triniaeth gyfartal.....	12
Atodiad A	14

CYFLWYNIAD

1. Mae Cyngor Sir Caerfyrddin yn gwbl ymrwymedig i sicrhau cyfle cyfartal mewn cyflogaeth. Nod y Polisi Rhannu Swyddi yw rhoi cyfleoedd i weithwyr y mae'n well ganddynt weithio llai o oriau neu sy'n methu â gweithio'n llawn amser; cael a chynnal gyrfa yn y Cyngor; a gwella cyfleoedd ar gyfer gweithio hyblyg ar bob lefel yn y sefydliad.
2. Mae'r Cyngor yn cydnabod y gall rhannu swydd gynnig atebion cadarnhaol i weithwyr a'r Cyngor gan fod modd cadw sgiliau a phrofiad unigolyn ac ychwanegu atynt, yn hytrach na'u colli neu wneud defnydd annigonol ohonynt.
3. Mae'r Cyngor yn cefnogi ystod o drefniadau gweithio hyblyg parhaol a thros dro, i alluogi gweithwyr i sicrhau cydbwysedd rhwng gwaith a bywyd personol. Un o'r trefniadau hyn yw rhannu swydd.

DIFFINIAD O RANNU SWYDD

4. Mae'r Cyngor wedi diffinio rhannu swydd fel dull o weithio lle mae dau berson yn rhannu swydd 'gyfan' neu 'amser llawn' sy'n cynnwys o leiaf 30 awr yr wythnos. Mae rhannu swydd yn golygu bod modd gweithio wythnos lawn, ac mae'n caniatáu trefniadau gweithio hyblyg mewn swyddi nad ydynt yn addas i'w cyflawni'n rhan-amser.
5. Dylid nodi nad oes rhwymedigaeth ar aelod o staff i gytuno ar drefniant rhannu swydd heb iddo/iddi gytuno i hynny ymlaen llaw.
6. Mae'n rhaid darllen y polisi hwn ar y cyd â'r [Polisi a'r Weithdrefn Gweithio Hyblyg](#).

CWMPAS

7. Mae'r weithdrefn hon yn cwmpasu holl weithwyr y Cyngor, heblaw am staff ysgolion a reolir yn lleol, lle bydd y polisi a fabwysiadwyd gan eu hysgol yn berthnasol.
8. Gall ymgeiswyr allanol sy'n ymgeisio am swydd yn y Cyngor hefyd ofyn i'w cais gael ei ystyried ar sail rhannu swydd.

Y PRIF EGWYDDORION

9. Bydd pob swydd yn y Cyngor yn swyddi y gellir eu rhannu oni bai bod y Cyfarwyddwr/Pennaeth Gwasanaeth ar y cyd â'r Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl) neu'r cynrychiolydd enwebedig o'r farn bod amgylchiadau eithriadol yn golygu nad yw swydd benodol yn addas i'w rhannu.
10. Ni ddylid peidio ag ystyried swyddi ar sail statws, lefel neu gyfrifoldeb rheoli/goruchwyllo yn unig.
11. Bydd gweithwyr sy'n rhannu swydd yn cael eu trin yn gyfartal â gweithwyr llawn amser. Byddant yn cael eu hystyried yn yr un modd â gweithwyr llawn amser at holl

ddibenion cyflogaeth h.y. recriwtio, dyrchafiad, adolygiadau perfformiad, achwyniad, disgyblaeth, ac ati.

12. Dylai gweithwyr sy'n dewis rhannu swydd fod yn ymwybodol efallai na fydd yn bosibl iddynt ddychwelyd i waith llawn amser yn eu swydd bresennol, ac os ydynt yn dymuno gweithio'n llawn amser yn y dyfodol bydd angen iddynt wneud cais am unrhyw swydd wag llawn amser yn unol â gweithdrefnau recriwtio a dethol arferol. Bydd ceisiadau llwyddiannus am rannu swydd yn golygu bod amrywiad parhaol yn cael ei wneud i'r contract.

13. Gall methu â rhoi ystyriaeth lawn i gais am rannu swydd gan weithiwr benywaidd sy'n dychwelyd ar ôl cyfnod mamolaeth fod yn gyfystyr â gwahaniaethu anuniongyrchol anghyfreithlon ar sail rhyw, oni bai y gellir cyfiawnhau'r driniaeth ar sail wrthrychol. Mae'n rhaid gofyn am gyngor gan y Tîm AD cyn ystyried y cais a chadarnhau'r canlyniad.

14. Cyfrifoldeb a rennir gan yr unigolion sy'n rhannu swydd, gyda chymorth eu rheolwr llinell, yw sicrhau bod egwyddorion rhannu swydd yn gweithio'n effeithiol ac yn effeithlon.

ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU

15. Dylai gweithwyr

- Trafod eu diddordeb mewn trefniadau rhannu swydd gyda'u rheolwr.
- Cyflwyno cais ysgrifenedig am weithio hyblyg yn unol â'r [Polisi a'r Weithdrefn Gweithio Hyblyg](#).
- Ymateb yn brydlon ac yn gadarnhaol i geisiadau am wybodaeth bellach a/neu fynd i gyfarfodydd i ystyried opsiynau ac atebion.
- Cymryd perchnogaeth a chyfrifoldeb am lwyddiant partneriaeth rhannu swydd y cytunwyd arni.

16. Dylai rheolwyr

- Ymateb yn adeiladol i drafodaethau anffurfiol gydag ymgeiswyr a gweithwyr ynghylch rhannu swydd.
- Rhoi ystyriaeth briodol i geisiadau ffurfiol am drefniadau rhannu swydd, gan fynd ati mewn modd cadarnhaol a chreadigol i alluogi ceisiadau lle bo hynny'n bosibl yng ngoleuni anghenion y gwasanaeth.
- Ystyried trefniadau gweithio hyblyg fel rhan o'u dyletswydd i wneud addasiadau rhesymol ar gyfer staff ac ymgeiswyr ag anabledau o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010.
- Cydymffurfio â'r Polisi a'r Weithdrefn Gweithio Hyblyg wrth dderbyn ac ystyried cais am rannu swydd gan weithiwr.
- Monitro a chefnogi'r trefniadau rhannu swydd i sicrhau eu bod yn gweithredu'n effeithiol a gofyn am gyngor gan yr Ymgynghorydd AD perthnasol yn ôl yr angen.

17. Dylai Cyfarwyddwyr/Penaethiaid Gwasanaeth

- Hyrwyddo a chynnal diwylliant sy'n cefnogi cydbwysedd cadarnhaol rhwng bywyd a gwaith ac sy'n galluogi gweithio hyblyg a rhannu swydd.
- Rhoi ystyriaeth briodol i geisiadau ffurfiol am drefniadau rhannu swydd, gan fynd ati mewn modd cadarnhaol a chreadigol i alluogi ceisiadau lle bo hynny'n bosibl yng ngoleuni anghenion y gwasanaeth.
- Sicrhau bod gwerthoedd craidd y sefydliad yn cael eu rhoi ar waith mewn perthynas ag ystyried cais am weithio hyblyg, gan gynnwys rhannu swydd.
- Lle na all y rheolwr gefnogi cais am rannu swydd a bod apêl yn cael ei chyflwyno gan y gweithiwr, mae Cyfarwyddwyr/Penaethiaid Gwasanaeth yn gyfrifol am sicrhau bod yr apêl yn cael ei hystyried yn unol â [Pholisi a Gweithdrefn Gweithio Hyblyg](#) y Cyngor.

18. Dylai Rheoli Pobl/Adnoddau Dynol

- Rhoi arweiniad a chynghor i ymgeiswyr, gweithwyr, rheolwyr a Phenaeithiaid Gwasanaeth/Cyfarwyddwyr ynghylch y Polisi Rhannu Swyddi a'r Polisi Gweithio Hyblyg ym mhob cam o'r gweithdrefnau, gan gynnwys apeliadau, a gofynion deddfwriaethol perthnasol.
- Monitro ac adolygu gwaith y polisi, gan gynnwys monitro cyfle cyfartal.
- Rhoi hysbysiad ffurfiol i'r gweithiwr a'r gyflogres am newidiadau i drefniadau contractiol (lle bo hynny'n berthnasol).

SUT GELLIR CYFLWYNO RHANNU SWYDD?

19. Gellir cyflwyno rhannu swydd mewn sawl ffordd:

- Gall gweithiwr presennol wneud cais ffurfiol am rannu ei swydd bresennol trwy'r Polisi a'r Weithdrefn Gweithio Hyblyg.
- Gall dau weithiwr presennol wneud cais ar y cyd i rannu swydd trwy'r Polisi a'r Weithdrefn Gweithio Hyblyg.
- Gall ymgeisydd mewnol/allanol ofyn i'w gais am swydd wag gael ei ystyried ar sail rhannu swydd trwy'r gweithdrefnau recriwtio a dethol.
- Gellir cyflwyno dau gais neu fwy ar wahân, boed hynny'n fewnol neu'n allanol, y gellir eu cyfuno i greu uned rhannu swydd.

RHANNU SWYDDI A CHYFATHREBU

20. Ni ddylai fod mwy na dau weithiwr yn rhannu un swydd, a rhaid i'r ddau allu cyflawni'r ystod lawn o dasgau a chyfrifoldebau'r swydd lawn amser. Gweler **Atodiad A - 'Gwahanol Ffyrdd o Rannu Swydd'**.

21. Gall rhannu dyletswyddau a chyfrifoldebau swydd ddigwydd mewn sawl ffordd. Y nod ym mhob achos yw sicrhau'r dull gweithredu mwyaf effeithlon. Gall rhannu swydd gynnwys rhannu prosiectau, tasgau, cleientiaid neu amser yn unig fel sy'n briodol.

22. Dylid cymryd gofal mawr i beidio â drysu trefniadau gweithio â'r disgrifiad swydd. Er y gellir rhannu'r dyletswyddau, rhaid rhannu'r cyfrifoldeb cyffredinol. Dylai'r partneriaid bob amser fod mewn sefyllfa i honni bod pob unigolyn wedi cyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd gyfan ar ryw adeg.

23. Nid oes unrhyw reolau penodedig ar gyfer gweithwyr sy'n rhannu swydd, ond mae rhai o'r enghreifftiau mwyaf cyffredin yn cynnwys:

- Ar sail rhannu diwrnod gwaith lle mae un gweithiwr yn gweithio yn y bore a'r llall yn y prynhawn
- Ar sail wythnosol lle mae pob gweithiwr yn gweithio 2.5 diwrnod yr un
- Ar sail gweithio bob yn ail, lle mae'r gweithwyr yn gweithio dau ddiwrnod yn ystod un wythnos a thri diwrnod yr wythnos nesaf
- Ar sail bob yn ail, lle mae un gweithiwr yn gweithio wythnos gyfan a'r llall yn gweithio yr wythnos nesaf

24. Dylid cytuno ar y ffordd y mae oriau'r swydd yn cael eu rhannu rhwng y partneriaid rhannu swydd gyda'r rheolwr llinell, mewn ymgynghoriad â'r ddau weithiwr, cyn cadarnhau'r trefniant rhannu swydd.

25. Dylid trefnu oriau sy'n addas i'r gwasanaeth a'r gweithwyr. Fodd bynnag, dylai'r oriau/diwrnodau/wythnosau y cytunwyd arnynt gyda'r naill weithiwr neu'r llall bob amser sicrhau, pe bai swydd wag ran-amser yn codi, y bydd y trefniant gweithio i'w hysbysebu yn ffurfio pecyn sy'n ddigon dichonadwy i ddenu ymgeiswyr newydd.

26. Bydd cyfanswm yr oriau y gall dau weithiwr mewn partneriaeth rhannu swydd eu gweithio yr un fath â swydd amser llawn, h.y. 37 awr yr wythnos. Pan fo oriau yn cael eu rhannu'n anghyfartal rhwng y partneriaid rhannu swydd, ni all isafswm nifer yr oriau a weithir gan un o'r partneriaid rhannu swydd fod yn llai nag oriau cyfatebol dau ddiwrnod gwaith safonol, h.y. 14.48 awr, gyda'r partner arall sy'n rhannu'r swydd yn gweithio'r oriau sy'n weddill yn y swydd.

27. Lle mae'n hanfodol cael cyfnod newid rhwng y rhai sy'n rhannu swydd, cyflawnir hyn o fewn oriau amser llawn y swydd.

28. Mae cyfathrebu yn hanfodol bwysig mewn partneriaeth rhannu swydd. Mae angen i weithwyr sy'n rhannu swydd sefydlu system sydd wedi'i diffinio'n glir ar gyfer rhoi gwybod i'w gilydd pa waith sydd wedi'i wneud a beth sy'n weddill. Mae rhai gweithwyr sy'n rhannu swydd yn gwneud hyn trwy ddefnyddio dyddiadur neu lyfr trosglwyddo, gan nodi'n glir yr hyn sydd angen ei wneud ar bob diwrnod penodol. Lle bynnag y bo modd, dylid neilltuo amser ar gyfer cyfnod trosglwyddo sy'n gyfle delfrydol i weithwyr roi'r wybodaeth ddiweddaraf i'w gilydd a thrafod y llwyth gwaith. Mae'n rhaid i'r gweithwyr sy'n rhannu swydd hefyd sicrhau eu bod yn cyfathrebu'n effeithiol ag aelodau eraill o'r tîm, yn enwedig eu rheolwr llinell.

29. Efallai y bydd adegau pan fydd angen i'r ddau weithiwr sy'n rhannu swydd weithio ar yr un pryd, er enghraifft os oes angen i'r ddau fynd i gyfarfod pwysig neu sesiwn hyfforddi. Ar yr adegau hyn, awgrymir y byddai un gweithiwr yn newid ei oriau ar gyfer yr wythnos honno.

Y WEITHDREFN O RAN GWNEUD CAIS - DEILIAD/DEILIAID PRESENNOL Y SWYDD

30. Gall gweithiwr wneud cais i'w reolwr llinell ystyried ei swydd bresennol ar gyfer rhannu swydd, gan ddefnyddio'r Polisi a'r Weithdrefn Gweithio Hyblyg.

31. Os cytunir ar y cynnig mewn egwyddor, bydd y broses o recriwtio partner rhannu swydd yn cychwyn yn unol â [Pholisi a Gweithdrefn Gweithio Hyblyg](#) y Cyngor.

32. Bydd y gweithiwr sy'n gwneud y cais yn parhau i weithio ei oriau llawn amser, yn unol â'i gontract cyflogaeth presennol, hyd nes bod partner rhannu swydd wedi cael ei recriwtio a bod y ddau bartner wedi cytuno ar y dull o rannu'r swydd.

33. Os bydd y gyfran o'r swydd sydd i'w rhannu yn dal yn wag ar ôl hysbysebu ddwywaith am bartner rhannu swydd, bydd y gweithiwr yn parhau i weithio ei oriau amser llawn, a chynhelir trafodaethau pellach ynghylch dichonoldeb rhannu swydd. Efallai y bydd angen i'r rheolwr a'r gweithiwr ystyried opsiynau gweithio hyblyg eraill ar yr adeg hon, e.e. gweithio 4 diwrnod yr wythnos yn lle 5.

34. Fel arall, gall dau weithiwr presennol fynd at eu rheolw(y)r i gynnig partneriaeth rhannu swydd ar gyfer un o'r swyddi maent yn eu llenwi ar hyn o bryd, i'w ystyried yn unol â'r [Polisi a'r Weithdrefn Gweithio Hyblyg](#).

35. Lle bo deiliaid y swyddi'n llenwi swyddi ar yr un radd ar hyn o bryd, a bod y ddau bartner yn bodloni gofynion hanfodol manyleb person y swydd y maent yn cynnig ei rhannu, gall y rheolwr ystyried derbyn y cynnig i rannu swydd am gyfnod prawf o hyd at 12 wythnos, cyn ei gadarnhau yn barhaol.

36. Gall fod amgylchiadau lle mae dau ddeiliad swydd presennol ar raddau gwahanol, sydd â setiau gwahanol o sgiliau, yn cyflwyno cynnig rhannu swydd i'w rheolw(y)r. O dan yr amgylchiadau hyn mae'n amhriodol paru a phrofi'r partneriaid, a dylid dilyn gweithdrefnau recriwtio a dethol arferol i chwilio am bartner rhannu swydd addas ar gyfer yr unigolion dan sylw.

RECRIWTIO A PHENODI

37. Pan fo swydd amser llawn neu gyfran o swydd a rennir yn dod yn wag, bydd y weithdrefn recriwtio ganlynol yn berthnasol:

- (i) Bydd yr holl hysbysebion recriwtio ar gyfer swydd amser llawn/cyfran o swydd a rennir, yn fewnol ac yn allanol, yn cynnwys datganiad cyffredinol yn nodi bod y swydd ar gael i'w rhannu (oni chytunwyd ar eithriad).
- (ii) Bydd y Polisi Rhannu Swyddi ar gael i ymgeiswyr ei ddarllen ar dudalen 'Swyddi a Gyrfaoedd' Gwefan Gorfforaethol y Cyngor.

38. Wrth lunio rhestr fer a gwneud penodiad, dilynir darpariaethau'r [Polisi a'r Weithdrefn Recriwtio a Dethol](#) ar hyd yr amser.

39. Bydd pob ymgeisydd sy'n gwneud cais am swydd gyda'r bwriad o'i rhannu (gyda neu heb bartner) yn cael cyfweiliad, ac yn cael ei asesu'n unigol a'i ddedhol ar sail teilyngdod ac addasrwydd ar gyfer y swydd yn unig, a hynny yn erbyn y meini prawf dethol.

40. Lle dewisir ymgeisydd sydd am rannu swydd, dylid cynnig gweddill y swydd, ar sail rhannu swydd, i'r ymgeiswyr eraill, gan gadw'n fanwl at drefn eu haddasrwydd ar gyfer y swydd, p'un a oedd eu cais gwreiddiol yn nodi eu bod am rannu swydd neu beidio.

41. Os na fydd ymgeiswyr addas yn derbyn y swydd ar sail ei rhannu, dylid hysbysebu'r swydd eto, ar sail rhannu swydd.

42. Wrth geisio dod o hyd i bartner rhannu swydd arall dylai'r rheolwr ystyried pa drefniadau dros dro y gellir eu gwneud i lenwi'r oriau sy'n weddill, er enghraifft, dyletswyddau uwch, cyflenwi dros dro ac ati. Fel arall, gellir gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus weithio oriau ychwanegol hyd at amser llawn dros dro; ond ni fydd yn ofynnol iddo wneud hynny.

43. Os na cheir hyd i bartner addas ar ôl cyfnod rhesymol o amser (heb fod yn llai na thri mis, a heb fod yn fwy na chwe mis), bydd y weithdrefn ganlynol yn berthnasol:

- Cynigir y swydd ar sail amser llawn i'r ymgeisydd llwyddiannus a benodwyd ar sail rhannu swydd; neu
- Os nad yw'r gweithiwr yn dymuno derbyn y swydd ar sail amser llawn, gall gynnig trefniant gweithio hyblyg arall i'r rheolwr ei ystyried, e.e. gweithio 4 diwrnod yr wythnos yn lle 5.

44. Os na fydd y rheolwr a/neu'r gweithiwr yn barnu bod y naill na'r llall o'r dewisiadau uchod yn ddichonadwy, wedi trafod gydag Ymgynghorydd AD, bydd y canlynol yn berthnasol:

- Archwilio adleoli i swydd arall a rennir sy'n wag neu swydd ran-amser, yn unol â'r polisi a'r weithdrefn Adleoli; neu
- Unwaith bydd y dewisiadau uchod wedi cael eu harchwilio'n llawn, terfynir penodiad y gweithiwr sy'n weddill sy'n rhannu'r swydd, gan roi rhybudd dyladwy.

45. Unwaith y ceir hyd i bartner(iaid) rhannu swydd addas trwy gyfweiliad, a phenderfynir cynnig y swydd(i), gwneir cynigion penodi ffurfiol yn amodol ar gytuno ar y trefniadau gwaith, rhwng y rheolwr llinell a'r partneriaid rhannu swydd.

46. Os na ellir dod i gytundeb ffurfiol ar fanylion y swydd unigol sy'n cael ei rhannu yna ni chaiff y penodiad ei gadarnhau ac ailhysbysebiri y swydd/swyddi.

47. Os bydd un o'r gweithwyr sy'n rhannu'r swydd yn gadael, bydd y rhan sy'n wag o'r swydd a rennir yn cael ei hadolygu gan reolwr y gyllideb, ac yn amodol ar anghenion darparu'r gwasanaeth, y sefyllfa gyllidebol ac ati, gellir cynnig y gyfran sy'n weddill o'r swydd i'r partner arall.

48. Os nad yw'r partner sy'n weddill yn dymuno gweithio'r oriau llawn, bydd y rhan o'r swydd a rennir sy'n wag yn cael ei hailhysbysebu fel swydd a rennir, yn unol â'r broses arferol ar gyfer cymeradwyo swyddi gwag a'r [Polisi a'r Weithdrefn Recriwtio a Dethol](#).

AMODAU GWASANAETH

49. Bydd yr holl delerau ac amodau cyflogaeth yn cael eu cymhwyso'n gyson yn yr un modd ag yn achos gweithiwr amser llawn, gyda thaliadau, lwfansau a gwyliau pro rata i nifer yr oriau a weithir.

50. Cynhwysir nodweddion penodol, lle maent yn wahanol, yn Natganiad Manylion y gweithiwr:

Datganiad Manylion

51. Bydd pob partner rhannu swydd yn derbyn datganiad manylion unigol.

52. Nodir oriau'r contract yn unigol ar gyfer y ddau weithiwr sy'n rhannu'r swydd. Bydd cyfanswm yr oriau a weithir yn hafal i oriau'r swydd amser llawn ac ni fydd yn fwy na hynny. Bydd y disgrifiad swydd a'r fanyleb person yr un fath ag ar gyfer y swydd amser llawn.

Cyfnod Prawf

53. Bydd pob gweithiwr sy'n newydd i'r Awdurdod yn gorfod cwblhau cyfnod prawf yn foddhaol, yn unol â Pholisi Cyfnodau Prawf y Cyngor, a chaiff ei asesu yn yr un modd â gweithiwr amser llawn.

Graddau Cyflog

54. Cyfrifir y cyflog ar sail pro-rata, yn unol â'r radd a nifer yr oriau a weithir. Pennir y cyflog cychwynnol ar sail unigol, yn unol â Chanllawiau Cyflogau Recriwtio'r Cyngor. Gall partneriaid rhannu swydd fod ar wahanol bwyntiau tâl o fewn yr un radd yn seiliedig ar feini prawf gwrthrychol fel yr amlinellir yn y canllawiau hyn.

Cynyddrannau

55. Bydd symud i fyny'r cynyddrannau yn cael eu gwneud yn unol ag amodau sy'n berthnasol i weithwyr amser llawn. Gellir gosod unigolion sy'n rhannu swydd ar wahanol bwyntiau cynyddran wrth gychwyn a hynny'n unol â Chanllawiau Cyflogau Recriwtio'r Cyngor. Bydd eich tîm AD yn rhoi cyngor yn yr amgylchiadau hyn.

Goramser/Oriau yn lle amser a weithiwyd (TOIL)

56. Ni fyddai disgwyl i bob gweithiwr sy'n rhannu swydd weithio y tu hwnt i'w oriau contract fel arfer. Fodd bynnag, os ceir cais awdurdodedig i wneud hynny, e.e. yn ystod absenoldeb salwch eu partner rhannu swydd, telir am unrhyw oriau ychwanegol ar y gyfradd arferol yr awr (heb ychwanegiadau).

57. Os bydd gofyn i weithiwr sy'n rhannu swydd weithio oriau ychwanegol dros ben yr wythnos waith 37 awr, neu'r tu hwnt i'r patrwm gweithio contractiol sydd â chyfartaledd o wythnos waith 37 awr (e.e. rota/oriau blynyddol), bydd y gyfradd goramser berthnasol yr awr yn daladwy.

58. Os bydd gweithiwr yn gofyn am TOIL, caiff y Rheolwr gydsynio i hynny, ar sail yr union oriau a weithiwyd.

Gofynion aros galwad ac ymateb i alwad

59. Lle bo aros galwad a galw allan yn rhan o ofynion y swydd, dylid rhannu hynny rhwng y partneriaid rhannu swydd ar sail rota. Gwneir taliad ar y gyfradd gyffredinol yn unol â'r rota aros galwad ac ymateb i alwad y cytunwyd arnynt yn unigol. Gall partneriaid Rhannu Swydd gytuno i gyfnewid neu newid eu rotâu aros galwad/ymateb i alwad gyda'i gilydd, ond rhaid iddynt roi gwybod i'w rheolwr/i'r Llinell Gofal am unrhyw newidiadau o'r fath.

Gwyliau Blynyddol

59. Bydd yr hawl i wyliau ar sail pro-rata i'r oriau a weithiwyd, ac yn cael ei chyfrifo'n unol â [Pholisi Gwyliau Blynyddol a Thâl Gwyliau](#) y Cyngor.

Gwyliau Cyhoeddus a Gwyliau Statudol

60. Rhennir yr hawl i wyliau cyhoeddus/gwyliau banc rhwng y partneriaid rhannu swydd ar sail pro-rata. Os yw gŵyl banc yn disgyn ar ddiwrnod gwaith, bydd yr oriau hynny'n cael eu tynnu o'r hawl i wyliau banc.

61. Lle rhennir swydd trwy rannu'r wythnos, mae'n debygol y bydd un partner rhannu swydd yn elwa o fwy o wyliau banc nag y mae ganddo hawl iddynt. Rhaid tynnu unrhyw ddiffyg o ran yr hawl i wyliau cyhoeddus/gwyliau banc o'r hawl i dderbyn gwyliau blynyddol, neu weithio oriau ychwanegol i sicrhau cydbwysedd yn yr oriau.

62. Gellir trefnu'r gwyliau cyhoeddus/gwyliau banc dros ben ar adegau eraill o flwyddyn wyliau'r gweithiwr, yn yr un modd â gwyliau blynyddol.

Tâl Salwch Statudol/Galwedigaethol

63. Bydd hawl i dâl salwch yn unol â Rheoliadau Tâl Salwch Statudol, Cynllun Tâl Salwch Galwedigaethol a [Pholisi Absenoldeb Salwch](#) y Cyngor.

Enghraifft:

Mae partneriaid rhannu swydd yn gweithio 2 ½ diwrnod yr wythnos yr un:

- Partner 1: Bore Llun, Mawrth a Mercher, a
- Partner 2: Prynhawn Mercher, Iau a Gwener.

Mae gan y ddau hawl i 4 o Wyliau Cyhoeddus/Gwyliau Banc ond yn ystod y flwyddyn gwyliau blynyddol mae 6 o wyliau cyhoeddus yn disgyn ar ddydd Llun a 2 ar ddydd Gwener.

Nid oes gan Bartner Rhannu Swydd 1 hawl i 6 o wyliau cyhoeddus felly gall naill ai trefnu gwyliau blynyddol am y 2 ddiwrnod dros ben neu weithio'r oriau cyfatebol ar ddiwrnodau y cytunwyd arnynt gyda'i gilydd.

Mae gan Bartner Rhannu Swydd 2 hawl i 4 o wyliau cyhoeddus, y mae 2 ohonnt yn disgyn ar ddydd Gwener yn ystod ei wythnos waith arferol a

Absenoldeb Mamolaeth

64. Bydd gan weithwyr sy'n rhannu swydd hawl i dderbyn absenoldeb mamolaeth a/neu dâl mamolaeth, yn unol â Rheoliadau Tâl Mamolaeth Statudol a [Pholisi Mamolaeth](#) y Cyngor.

Pensiwn

65. Bydd gan weithwyr sy'n rhannu swydd hawl i ymuno neu aros yn y Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol. Fodd bynnag, dylai gweithwyr sy'n rhannu swydd fod yn ymwybodol bod gweithio llai o oriau'n effeithio ar fuddion pensiwn.

66. Dylai gweithwyr sy'n gweithio llawn amser ac sy'n dymuno rhannu swydd geisio cyngor gan Gronfa Bensiwn Dyfed neu'r Cynllun Pensiynau Athrawon cyn cychwyn ar drefniant gwaith rhannu swydd, fel bod modd cael eglurhad ar effaith hynny ar eu buddion pensiwn.

Absenoldeb Arbennig

67. Bydd ceisiadau am absenoldeb arbennig, fel y'u nodwyd ym [Mholisi Amser o'r Gwaith](#) y Cyngor, yn cael eu hystyried yn yr un modd â gweithwyr amser llawn, ac fe'u caniateir pro-rata i'r oriau a weithiwyd.

Cyflenwi yn ystod Absenoldeb

68. Pan nad yw un partner sy'n rhannu swydd yn y gwaith oherwydd salwch, absenoldeb mamolaeth neu absenoldeb arall gellir gofyn i'r gweithiwr arall sy'n rhannu'r swydd weithio oriau ychwanegol hyd at oriau llawn amser y swydd ond heb fod yn fwy na hynny (yn amodol ar gael awdurdodiad). Pan fydd un partner ar wyliau blynyddol ni ofynnir i'r gweithiwr arall sy'n rhannu'r swydd weithio oriau ychwanegol fel arfer oni bai bod hynny'n hanfodol ar gyfer cynnal y gwasanaeth a ddarperir.

69. Nid yw'r sawl sy'n rhannu'r swydd o dan unrhyw rwymedigaeth i ymgymryd â'r oriau ychwanegol hyn.

Teithio a Chynhaliaeth

70. Lle bo angen i weithwyr sy'n rhannu swydd deithio yng nghyswllt eu gwaith er mwyn cyflawni cyfrifoldebau'r swydd, ad-delir eu costau teithio a chynhaliaeth yn unol â [Pholisi Teithio a Chynhaliaeth](#) y Cyngor ar gyfer teithiau awdurdodedig a gyflawnwyd gan bob partner sy'n rhannu swydd.

Amcanion perfformiad a chyfleoedd datblygu

71. Bydd gan bartneriaid sy'n rhannu swydd amcanion ar y cyd o ran gofynion y rôl, ond byddant yn derbyn arfarniadau perfformiad Helpu Pobl i Berfformio unigol. Bydd y rhain yn canolbwyntio ar gyfraniad personol at yr amcanion yn ogystal ag archwilio anghenion datblygiad a pherfformiad personol.

72. Bydd gweithwyr sy'n rhannu swydd yn gallu cyrchu hyfforddiant ac absenoldeb astudio ar yr un sail â gweithwyr amser llawn pro-rata.

Dyrchafiad

73. Gall partneriaid sy'n rhannu swydd wneud cais am ddyrchafiad yn unigol neu ar y cyd. Os yw'n gais ar y cyd byddant yn cael eu cyfweld ar wahân ac er mwyn i'r ddau gael eu penodi, rhaid i'r ddau fodloni gofynion y swydd.

Cyflogaeth Eilaidd a Chôd Ymddygiad Gweithwyr

74. Yn amodol ar y darpariaethau a nodwyd yng [Nghôd Ymddygiad Gweithwyr](#) y Cyngor, ni chaiff gweithwyr rhannu swydd eu hatal gan eu contractau cyflogaeth rhag derbyn cyflogaeth arall y tu allan i'w horiau contractiol arferol.

75. Fodd bynnag, o dan [Gôd Ymddygiad](#) y Cyngor, mae gofyniad cyffredinol ar bob gweithiwr i beidio ag ymgymryd â gwaith ychwanegol a allai wrthdaro â buddiannau'r Cyngor neu gael effaith niweidiol ar waith y gweithiwr gyda'r Cyngor. Felly cynghorir gweithwyr i roi sylw arbennig i Adrannau 8 a 9 o'r Côt Ymddygiad mewn perthynas â'r mater hwn. Os bydd gweithwyr yn amau, dylent ofyn am gyngor gan eu rheolwr llinell cyn ymgymryd â chyflogaeth arall.

Oriau Hyblyg a Rhannu Swydd

76. Nid yw gweithio mewn partneriaeth rhannu swydd yn atal gweithwyr rhag bod yn rhan o'r [cynllun oriau hyblyg](#). Dylid ystyried hyn fel rhan o'r weithdrefn o ran gwneud cais a'i gytuno gan y Rheolwr Llinell os yw'n ymarferol o safbwynt gweithredol.

Terfynu Cytundeb

77. Bydd angen i gontract cyflogaeth y gweithiwr sy'n rhannu swydd gynnwys cymal sy'n nodi, os na fydd yr awdurdod yn llwyddo i recriwtio person cymwys i lenwi'r gyfran o'r swydd a rennir sy'n wag, ac os yw deiliad presennol y swydd a rennir yn amharod i weithio'n llawn amser neu nad yw'n gallu gwneud hynny, mae gan yr Awdurdod hawl i derfynu ei gyflogaeth o dan y Cynllun trwy roi'r cyfnod priodol o rybudd, fel y pennir yn Neddf Hawliau Cyflogaeth 1996. Ni fyddai'r cyfryw gamau'n cael eu cymryd ond wedi ymgynghori â'r gweithiwr presennol sy'n rhannu'r swydd a'i Gynrychiolydd Undeb Llafur, petai'n dymuno, ynghylch yr amrywiol ddewisiadau sydd ar gael ar y pryd.

SICRHAU TRINIAETH GYFARTAL

78. Rhaid i bob gweithiwr fabwysiadu agwedd gadarnhaol, agored a theg a gofalu y cedwir at Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod ac y caiff ei weithredu'n gyson heb ystyried hil, lliw, cenedligrwydd, gwreiddiau ethnig neu genedlaethol, anabledd, crefydd a chred neu ddiffyg cred, oed, rhyw, ailbennu rhywedd, hunaniaeth rywedd a mynegiant rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, beichiogrwydd neu famolaeth, statws priodasol neu bartneriaeth sifil.




Hefyd, mae Safonau'r Gymraeg yn gofyn inni 'sicrhau na chaiff y Gymraeg ei thrin yn llai ffafriol na'r Saesneg' a dylid mabwysiadu'r egwyddor hon wrth weithredu'r Canllawiau hyn.

79. Os oes gennych bryderon ynghylch cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn perthynas â gweithredu'r polisi a'r weithdrefn, cysylltwch ag aelod o'r Tîm Adnoddau Dynol a fydd yn sicrhau, os bydd angen, fod y polisi neu'r weithdrefn yn cael eu hadolygu yn unol â hynny.

Os oes angen copi o'r cyhoeddiad hwn arnoch mewn fformat arall, cysylltwch â Rheoli Pobl drwy anfon e-bost at UnedCymorthBusnesRP@sirgar.gov.uk

Atodiad A

DIFFERENT WAYS TO DESIGN A JOB SHARE

	 JOB SPLIT	 HYBRID JOB SHARE	 PURE JOB SHARE
	INDEPENDENT LIABILITY <ul style="list-style-type: none"> • Divided responsibility. Role is divided by e.g. seniority, capability, activity, client, project etc. • In effect, two part time roles. 	JOINT & SEVERAL LIABILITY <ul style="list-style-type: none"> • Sharing a role with some shared responsibility and some divided responsibility. Role is divided to play to each other's strengths 	JOINT LIABILITY <ul style="list-style-type: none"> • One job that happens to be done by two (or more) interchangeable jobholders
SHARED	<ul style="list-style-type: none"> • Business objectives 	<ul style="list-style-type: none"> • Business objectives • One job description • Single set of accountabilities • Same level of seniority / expertise 	<ul style="list-style-type: none"> • Business objectives • One job description • Single set of accountabilities • Same level of seniority / expertise • Same capabilities & expertise • Same responsibilities • Single set of performance measures • Shared client and stakeholder ownership and management (with lead contact)
DIVIDED	<ul style="list-style-type: none"> • Two separate Job descriptions • Differentiated accountabilities • Responsibilities • Seniority / Capability / Activity / Client / Project / Work-stream • But related performance measures • Different but related and Complementary capabilities • Different but related and Complementary expertise 	<ul style="list-style-type: none"> • Complementary capabilities & expertise • Divided responsibilities by capability / expertise • Divided but over-lapping performance measures • Divided client ownership and management with shared back-up • Divided team ownership and management with shared back-up 	<ul style="list-style-type: none"> • Time - Hours / Day(s) / Week(s) / Month(s) • Geography / time-zone
ROLE TYPES	<ul style="list-style-type: none"> • Project / case based roles • Role that can be divided by project, activity, client or staff • No line management responsibilities • Client / stakeholder facing roles 	<ul style="list-style-type: none"> • Wide mix of roles • Senior & executive management roles • Line management responsibilities • Client / stakeholder facing roles • Role that can be divided by capability 	<ul style="list-style-type: none"> • Wide mix of roles • Roles with global coverage requirement • Line management responsibilities • Client / stakeholder facing • Project / case based • Process based roles