

Pecyn Cyhoeddus



Cyngor Sir
CEREDIGION
County Council

Neuadd Cyngor Ceredigion, Penmorfa,
Aberaeron, Ceredigion SA46 0PA
ceredigion.gov.uk

Dydd Mercher, 6 Mawrth 2024

Dwynwen Jones

Annwyl Syr / Fadam

Ysgrifennaf i'ch hysbysu y cynhelir Cyfarfod o Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau Corfforaethol yn Hybrid - Neuadd Cyngor Ceredigion, Penmorfa, Aberaeron / dros fideo gynadledda, Dydd Mawrth, 12 Mawrth 2024 am 2.00 pm i drafod y materion canlynol:

- 1. Ymddiheuriadau**
- 2. Datgelu buddiant personol (gan gynnwys datganiadau chwipio) Atgoffir aelodau am eu cyfrifoldeb personol yn datgan unrhyw fudd personol a budd sydd yn rhagfarnu yn gysylltiedig â materion a gynhwysir yn yr agenda hwn yn unol â darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol 2000, Cyfansoddiad y Cyngor a Chod Ymddygiad Aelodau. Yn ogystal, mae'n rhaid i Aelodau ddatgan unrhyw chwip plaid gwaharddedig a roddwyd ar Aelod yng nghyswllt y cyfarfod yn ôl Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011.**
- 3. Polisi Cymorth i Deuluoedd ac Absenoldeb am Resymau Teuluol, Polisi Gwyliau ac Absenoldebau, Polisi Gweithio Hyblyg, Polisi Atal a Rheoli Straen a Polisi Gyrru yn y Gwaith, Fflyd y Cyngor (Diwigiwyd) (Tudalennau 3 - 114)**
- 4. Adroddiad ar Gofnod Ystadegol ac Adroddiad y Prif Grwner yr Uwch Grwner Ceredigion 2022 (Tudalennau 115 - 132)**
- 5. Adroddiad hanner blwyddyn Cwynion, Canmoliaeth a Cheisiadau Rhyddid Gwybodaeth (Tudalennau 133 - 140)**
- 6. Strategaeth Digidol (Tudalennau 141 - 170)**
- 7. Blaenraglen Waith (Tudalennau 171 - 176)**
- 8. Cadarnhau cofnodion y cyfarfod blaenorol ac ystyried unrhyw faterion sy'n codi o'r Cofnodion. (Tudalennau 177 - 186)**

Atgoffir yr Aelodau y dylent lofnodi'r Gofrestr Bresenoldeb

Darperir Gwasanaeth Cyfieithu ar y Pryd yn y cyfarfod hwn ac mae croeso i'r sawl a fydd yn bresennol ddefnyddio'r Gymraeg neu'r Saesneg yn y cyfarfod.

Yn gywir



Miss Lowri Edwards

Swyddog Arweiniol Corfforaethol: Gwasanaethau Democrataidd

**At: Gadeirydd ac Aelodau Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau
Corfforaethol**

Weddill Aelodau'r Cyngor er gwybodaeth yn unig.

CYNGOR SIR CEREDIGION COUNTY COUNCIL**Adroddiad i'r:** Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau Corfforaethol**Dyddiad y cyfarfod:** 12 Mawrth 2024**Teitl:** Polisiâu Newydd Adnoddau Dynol

Pwrpas yr adroddiad: I adolygu ac argymhell y polisiâu canlynol:

- Polisi Absenoldeb a Chymorth Teuluol
- Polisi Gwyliau ac Absenoldeb
- Polisi Gweithio'n Hyblyg
- Polisi Atal a Rheoli Straen
- Polisi Gyrru yn y Gwaith – Fflyd y Cyngor (diwygiedig)

Rheswm pam fod Craffu wedi gofyn am y wybodaeth:

I adolygu polisiâu newydd a diwygiedig

Cefndir

Mae'r Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth wedi bod yn parhau i adolygu, datblygu a diweddarau polisiâu allweddol. Yn dilyn ymgynghoriad, mae'r polisiâu canlynol wedi cael eu trafod, eu diwygio a'u cytuno gan yr undebau llafur corfforaethol cydnabyddedig:

- Polisi Absenoldeb a Chymorth Teuluol
- Polisi Gwyliau ac Absenoldebau
- Polisi Gweithio'n Hyblyg
- Atal a Rheoli Polisi Straen
- Polisi Gyrru yn y Gwaith – Fflyd y Cyngor (diwygiedig)

Pwrpas holl bolisiâu a gweithdrefnau gweithwyr yw nodi'n glir yr ymddygiadau, y prosesau a'r gweithdrefnau sy'n ofynnol, sut y gellir cael cyngor a chefnogaeth a, lle bo'n berthnasol, canlyniadau peidio â chadw at y polisi a/neu'r weithdrefn. Mae cyflwyno'r polisiâu hyn yn cael dim/fawr ddim effaith yn ariannol a rhagdybir y bydd yn arwain at arbed costau cyffredinol trwy leihau absenoldeb salwch a'r gost gysylltiedig o ddarparu ar gyfer yr absenoldeb hwnnw.

Polisi Absenoldeb a Chymorth Teuluol

Mae'r polisi hwn yn disodli elfennau o'r Polisi cyfredol o ran Cydbwysedd rhwng Bywyd a Gwaith ac yn canolbwyntio ar y trefniadau o ran absenoldeb, tâl a chymorth ar draws nifer o feysydd sy'n gysylltiedig â'r teulu gan gynnwys mamolaeth, mabwysiadu, mabwysiadu trwy fam fenthyg, cymorth mamolaeth/mabwysiadu (tadolaeth gynt), absenoldeb rhiant a rennir, ac absenoldeb profedigaeth rhiant. Mae adolygu trefniadau polisi blaenorol yn sicrhau bod y Cyngor yn cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth bresennol.

Mae'r newidiadau arfaethedig o fewn y polisi yn cynnwys:

- Amlinelliad o'r gofynion ar gyfer Rheoliadau Oriau Gwaith a hawl i wyliau blynyddol tra ar absenoldeb mamolaeth neu absenoldeb mabwysiadu
- Amser i ffwrdd â thâl i bartneriaid fynyachu dau apwyntiad cyn-enedigol

Tudalen 4

- Rhoi mwy o eglurder ar weithdrefnau, tâl a chymorth sydd ar gael ar draws cyfres o drefniadau absenoldeb teuluol
- Pythefnos ar gyflog llawn ar gyfer absenoldeb cymorth mamolaeth/mabwysiadu
- Cyflwyno absenoldeb profedigaeth rhiant statudol yn dilyn marwolaeth plentyn o dan 18 oed neu farw-enedigaeth o 24^{ain} wythnos y beichiogrwydd, gan gynnwys pythefnos o gyflog llawn
- Rhoi hyd at ddau ddiwrnod o absenoldeb â thâl i weithwyr sy'n cael triniaeth IVF yn ogystal ag amser i ffwrdd i fynychu apwyntiad ysbyty
- Cyfeirio at Bolisi Gofalwyr y Cyngor sy'n amlinellu'r gefnogaeth i'r gweithwyr hynny sydd â chyfrifoldebau gofalu

Polisi Gwyliau ac Absenoldebau

Mae'r polisi hwn yn disodli elfennau o'r Polisi Cydbwysedd Bywyd a Gwaith cyfredol a'r Polisi Tâl Gwyliau ac Absenoldeb Blynyddol. Mae'r polisi yn canolbwyntio ar absenoldeb blynyddol, amser i ffwrdd ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus, gwyliau arbennig ac absenoldebau. Mae adolygu trefniadau polisi blaenorol yn sicrhau bod y Cyngor yn parhau i gydymffurfio â diwygiadau cytundebol i weithwyr yn unol â thelerau ac amodau'r Cyd-Gyngor Cenedlaethol ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol (NJC).

Mae'r newidiadau arfaethedig o fewn y polisi yn cynnwys:

- Ymgorffori'r newidiadau a wnaed i hawl gwyliau blynyddol gweithwyr y Cyd-Gyngor Cenedlaethol (NJC) yn dilyn trafodaethau cyflog cenedlaethol 2022/23
- Adlewyrchiad o'r newidiadau i wyliau blynyddol penodol rhwng y Nadolig a'r Flwyddyn Newydd sy'n sicrhau parhad y gwasanaeth a ddarperir i'r cyhoedd
- Lleihau'r cyfnod y gellir cymryd amser i ffwrdd yn ei le (TOIL) o 13 wythnos i 8 wythnos
- Cyflwyno amser i ffwrdd gyda thâl ar gyfer sgrinio canser
- Caniatáu hyd at 90 munud i ffwrdd i fynychu sesiynau rhoi gwaed ond disgwylir i'r rhain gael eu trefnu y tu allan i oriau gwaith
- Eglurhad o'r hawl a'r cymhwysedd ar gyfer gwyliau arbennig eraill

Polisi Gweithio'n Hyblyg

Mae'r polisi hwn yn disodli elfennau o'r Polisi Cydbwysedd Bywyd a Gwaith cyfredol ac mae hefyd yn ymgorffori elfennau o'r Polisi Gweithio'n Hybrid Dros Dro. Mae gan y polisi dri phrif faes: cynllun oriau hyblyg, cynllun gweithio'n hybrid a cheisiadau gweithio hyblyg ffurfiol. Gall gweithio'n hyblyg ganiatáu i weithwyr gydbwyso eu hymrwymadau gwaith â'u cyfrifoldebau a'u diddordebau y tu allan i'r gwaith. Gall hyn gefnogi iechyd a llesiant, lleihau trosiant, cynyddu cymhelliant ac atynnu talent. Mae'r diwygiad i'r trefniadau polisi blaenorol yn sicrhau bod y Cyngor yn cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth gyfredol

Mae'r newidiadau arfaethedig o fewn y polisi yn cynnwys:

- Cynllun Oriau Hyblyg - yn lleihau i gyfnod cyfrifo 4 wythnos gyda'r ffiniau yn dychwelyd i bamedrau cyn Covid – 7:30am i 7:00pm
- Cynllun gweithio hybrid – mae patrymau gwaith yn gostwng i dri, anghenion y gwasanaeth sy'n parhau i fod yn brif egwyddor a gweithio'n hybrid yn peidio cymryd lle cyfrifoldebau gofalu

Tudalen 5

- Ceisiadau gweithio'n hyblyg – wedi'u diweddarau i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth newydd ynghylch cymhwysedd a nifer y ceisiadau y flwyddyn

Polisi Atal a Rheoli Straen

Mae hwn yn bolisi newydd sy'n ceisio sefydlu dull effeithiol a chyson o atal straen sy'n gysylltiedig â gwaith a darparu gwasanaethau ategol lle nodir achosion o straen sy'n gysylltiedig â gwaith ac nad yw'n gysylltiedig â gwaith. Bydd y polisi hefyd yn cynorthwyo rheolwyr a gweithwyr i adnabod a rheoli straen mewn modd rhagweithiol.

Er fod straen a gofynion yn perthyn i lawer o rolau yn y gweithle, mae yna ffactorau a all arwain at weithwyr i deimlo bod gormod o bwysau. Os na chaiff rhain eu rheoli'n iawn, gall arwain at fwy o salwch, pryder, iselder neu afiechyd meddwl arall. Mae'n bwysig nodi mai cyflwr yw straen, nid salwch, ond os caiff ei gamreoli gall arwain at ddatblygu salwch meddyliol a chorfforol.

Bydd gostyngiad yn nifer y diwrnodau a gollir yn flynyddol o ganlyniad i absenoldeb salwch sy'n gysylltiedig â straen o fudd i'r Cyngor o ran cynhyrchiant a lleihau costau darparu ar gyfer rhain lle bo'n berthnasol, o absenoldeb y gweithiwr hwnnw.

Mae'r polisi yn nodi fframwaith asesu risg straen sy'n cynnwys

- Asesiad Risg Straen Unigol
- Asesiad Risg Straen Tîm
- Asesiad Risg i'r Gweithlu

Gyrru yn y Gwaith – Fflyd y Cyngor (diwygiedig)

Cafodd y Polisi Gyrru yn y Gwaith – Fflyd y Cyngor ei gymeradwyo a'i weithredu ym mis Chwefror 2022. Er mwyn galluogi gweinyddu'r polisi yn weithredol, cynigiwyd rhai mân newidiadau fel a ganlyn:

- Newid y Cytundeb Gyrwyr i Brotocol Gyrwyr a dileu'r angen i yrwyr cerbydau fflyd lofnodi'r ddogfen
- Egluro bod angen rhoi gwybod i'r goruchwylydd am unrhyw newidiadau i allu gyrrwr i yrru cerbyd, boed oherwydd materion iechyd neu drwydded, a bydd yn rhaid i'r goruchwylydd hysbysu Rheolwyr Fflyd yn dilyn hynny.
- Geriad ychwanegol yn egluro ynghylch profion cyffuriau rheoledig

Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol:

A oes asesiad effaith integredig wedi'i gwblhau? Os na, nodwch pam, os gwelwch yn dda.

Oes

Crynodeb o Asesiad Effaith Integredig:

Hirdymor: Trwy weithredu'r polisiâu hyn, y nod allweddol yw cefnogi recriwtio a chadw gweithwyr mewn gweithlu hyblyg, medrus ac ymroddedig sy'n cyflawni amcanion strategol y Cyngor, gan gydweithio â'n partneriaid cyrff cyhoeddus, yn awr ac yn y tymor hir.

Cydweithio: Gan ddefnyddio'r berthynas waith ragorol sydd gennym gyda'n partneriaid undebau llafur cydnabyddedig, mae cydweithio ar y polisiâu hyn wedi digwydd gan arwain at ddatblygu'r dogfennau terfynol.

Tudalen 6

- Cynnwys:** Mae'r ymgynghoriad ar y polisi hwn gyda'n partneriaid undebau llafur cydnabyddedig wedi rhoi cyfle iddynt wneud sylwadau ar ddatblygiad y polisi ar ran eu haelodau, h.y. ein gweithwyr
- Atal:** Mae recriwtio yn y sector cyhoeddus yn heriol ac nid yw hyn yn debygol o newid yn y dyfodol agos. Prif nod y polisi hwn, ochr yn ochr â pholisïau cyflenwol, yw cefnogi recriwtio a chadw gweithwyr drwy gynnig darpariaeth gystadleuol.
- Integreiddio:** Trwy weithredu'r polisïau hyn, y nod allweddol yw cefnogi recriwtio a chadw gweithwyr mewn gweithlu hyblyg, medrus ac ymroddedig sy'n cyflawni amcanion strategol y Cyngor, gan gydweithio â'n partneriaid cyrff cyhoeddus, yn awr ac yn y tymor hir.

Argymhelliad(au):

- Argymell i'r Cabinet gymeradwyo'r Polisi Absenoldeb a Chymorth Teuluol
- Argymell i'r Cabinet gymeradwyo'r Polisi Gwylliau ac Absenoldeb
- Argymell i'r Cabinet gymeradwyo'r Polisi Gweithio'n Hyblyg
- Argymell i'r Cabinet gymeradwyo'r Polisi Atal a Rheoli Straen
- Argymell i'r Cabinet gymeradwyo diwygiadau i'r Polisi Gyrru yn y Gwaith – Fflyd y Cyngor

Rheswm dros yr argymelliadau:

- Sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth newydd
- Cefnogi recriwtio a chadw, iechyd a lles gweithwyr, ac effeithiolrwydd gweithredol

Enw Cyswllt: Geraint Edwards

Swyddogaeth: Swyddog Arweiniol Corfforaethol – Pobl a Sefydliadau

Dyddiad yr Adroddiad: 19/02/2024

Acronymau:



Cyngor Sir
CEREDIGION
County Council

Polisi Absenoldeb a Chymorth Teuluol



Gwasanaeth Pobl a Threfnadaeth
Ionawr 2024



DYSGU PERTHYN LLWYDDO BYW
LEARN BELONG SUCCEED LIVE

Cynnwys

1. Cyflwyniad	Error!
	Bookm ark not defined
1.1 Cefndir.....	Error! Bookmark not defined.
1.2 Sgôp.....	Error! Bookmark not defined.
2. Cyfnod a Chyflog Mamolaeth	4
2.1 Diffiniadau	4
2.2 Absenoldeb Mamolaeth Statudol.....	4
2.3 Cymhwysedd ar gyfer Tâl Mamolaeth Statudol (SMP).....	5
2.4 Cymhwysedd ar gyfer Lwfans Mamolaeth (MA).....	5
2.5 Tâl Mamolaeth Statudol (SMP)	Error! Bookmark not defined.
2.6 Cyflog Mamolaeth Galwedigaethol (OMP)	Error! Bookmark not defined.
2.7 Tabl Cyflog Mamolaeth	Error! Bookmark not defined.
2.8 Absenoldeb a thâl mamolaeth yn dilyn marw-enedigaeth neu farwolaeth newydd-anedig	7
2.9 Amser i ffwrdd ar gyfer dosbarthiadau cynenedigol.....	8
2.10 Iechyd a Diogelwch	8
2.11 Penderfynu pryd i adael y gwaith	Error! Bookmark not defined.
2.12 Cyswllt yn ystod cyfnod mamolaeth	9
2.13 Diwrnodau cadw mewn cysylltiad (KIT).....	9
2.15 Bronfwydo	11
2.16 Gwyliau blynyddol / Gwyliau banc.....	11
2.17 Trosglwyddo Absenoldeb Mamolaeth	12
3. Absenoldeb A Chyflog wrth Fabwysiadu/Fenthyg Croth	13
3.1 Diffiniadau	13
3.2 Tâl Absenoldeb Mabwysiadu.....	13
3.3 Os bydd absenoldeb mabwysiadu yn cael ei amharu	14
3.4 Tabl Cyflog Mabwysiadu	15
3.5 Cymhwysedd ar gyfer Tâl Mabwysiadu Statudol (SAP)	15
3.6 Tâl Mabwysiadu Statudol (SAP).....	16
3.7 Tâl Mabwysiadu Galwedigaethol (OAP).....	16
3.8 Amser i ffwrdd i fynychu apwyntiadau mabwysiadu	17
3.9 Cyswllt yn ystod absenoldeb mabwysiadu	17
3.10 Dyddiau Cadw mewn Cyswllt (KIT)	17
3.11 Dychwelyd i'r gwaith ar ôl absenoldeb mabwysiadu.....	18
3.12 Gwyliau blynyddol a gwyliau banc.....	19

Tudalen 9

3.13	Trosglwyddo Absenoldeb Mabwysiadu	20
4.	Absenoldeb a Thâl Rhiant a Rennir	20
4.1	Diffiniad	20
4.2	Ceisiadau absenoldeb rhiant a rennir	21
4.3	Absenoldeb rhiant a rennir	21
4.4	Cymhwysra ar gyfer absenoldeb rhiant a rennir	22
4.5	Gofyniad rhybudd ar gyfer absenoldeb rhiant a rennir	23
4.6	Rhybudd mam yn cwtogi ar absenoldeb mamolaeth	24
4.7	Dirymu rhybudd cwtogi ar absenoldeb mamolaeth	24
4.8	Rhybudd o hawl a bwriad cyflogai	24
4.9	Amrywio neu ganslo rhybudd o hawl a bwriad	25
4.10	Rhybudd cyfnod absenoldeb y cyflogai	25
4.11	Amrywio neu ganslo rhybudd cyfnod o absenoldeb	25
4.12	Cyfyngiad ar nifer y ceisiadau am absenoldeb	26
4.13	Cyfnod di-dor o absenoldeb rhiant a rennir	26
4.14	Cyfnodau ysbeidiol o absenoldeb rhiant a rennir	26
4.15	Tâl rhiant a rennir	27
4.15	Cymhwysra ar gyfer tâl rhiant statudol a rennir	27
4.16	Cyswllt yn ystod absenoldeb rhiant a rennir	29
4.17	Diwrnodau absenoldeb cyswllt rhiant a rennir (SPLIT)	29
4.18	Dychwelyd i'r gwaith yn dilyn absenoldeb rhiant a rennir	29
5.	Absenoldeb / Tâl Cymorth Mamolaeth / Mabwysiadu (Tadolaeth).	31
5.1	Hawliau	31
5.2	Cymhwysra	31
5.3	Cais am absenoldeb cymorth mamolaeth/mabwysiadu	32
5.4	Trosglwyddo absenoldeb mamolaeth neu fabwysiadu	32
5.5	Gwarcheidiaeth arbennig	32
6	Absenoldeb Rhiant Di-dâl	33
6.1	Absenoldeb rhiant di-dâl	33
6.2	Cymhwysra	33
6.3	Cymryd absenoldeb rhiant ar gyfer plentyn anabl	33
6.4	Rhybudd a phryd i gymryd absenoldeb	34
6.5	Darpariaeth pensiwn	34
7.	Amser i ffwrdd heb dâl ar gyfer Dibynyddion	36
7.1	Cymhwysra	36
7.2	Diffiniad	36
7.3	Amgylchiadau lle gall cyflogai gymryd amser i ffwrdd	36

Tudalen 10

7.4	Amgylchiadau pan na ellir cymryd absenoldeb	36
7.5	Y drefn ar gyfer gwneud cais.....	37
8.	Absenoldeb Profedigaeth Rhiant	38
8.1	Absenoldeb profedigaeth rhiant.....	38
8.2	Diffiniad	38
8.3	Cymhwysra.....	38
8.4	Proses ymgeisio	38
9.	Absenoldeb newyddenedigol	39
10.	Ffrwythloni Invitro (IVF)	39
10.1	Cymhwysra.....	39
10.2	Hawl	39
10.3	Gweithio hyblyg.....	39
10.4	Camau Rheoli Cefnogol	39
10.5	Trefn ymgeisio.....	40
11.	Absenoldeb Gofalwyr	40
12.	Absenoldeb Tosturiol	40
13.	Camddefnyddio Hawliau	41

1. Cyflwyniad

1.1 Cefndir

- 1.1.1 Mae Cyngor Sir Ceredigion (y Cyngor) wedi ymrwmo i gefnogi cyflogai i lwyddo i gael balans iach rhwng eu gwaith a'u ymrwymadau personol. Mae'r Cyngor yn cydnabod bod gan lawer o gyflogai gyfrifoldebau teuluol a bod gan y cyflogai i gyd yr angen i fod yn absennol o'r gwaith ar brydiau.
- 1.1.2 Mae'r Polisi Cyngor i Deuluoedd ac Absenoldeb am Resymau Teuluol yn amlinellu hawl cyflogai i'r amryw o hawliau a darpariaethau sydd wedi'u hanelu i'w cynorthwyo.
- 1.1.3 Mae'r Polisi hefyd yn cyfeirio ac yn cyfeirio at weithdrefnau a gwybodaeth polisïau eraill a allai gynorthwyo a chefnogi cyflogai.
- 1.1.4 Mae gwybodaeth ac arweiniad bellach ar gael ar **CeriNet**

1.2 Cwmpas

- 1.2.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob cyflogai heblaw'r rheiny sy'n cael eu cyflogi gan Gyrrff Llywodraethu Ysgolion.

2. Cyfnod a Chyflog Mamolaeth

Mae Cyngor Sir Ceredigion wedi ymrwmo i gefnogi mamau newydd neu feichiog drwy gydol eu beichiogrwydd ac wrth ddychwelyd i'r gwaith. Yn ogystal â manteision statudol, mae'r Cyngor hefyd yn cynnig gwell buddion i'r rhai sy'n bodloni hyd y gwasanaeth cymwys.

2.1 Diffiniadau

Defnyddir y termau canlynol o fewn y polisi:

- **EWC:** Wythnos Geni Disgwyliedig: Yr wythnos geni disgwyliedig yw'r wythnos sy'n dechrau ar y dydd Sul, pan ddisgwylir genedigaeth y babi.
- **MATB1:** Y dystysgrif famolaeth, neu'r ffurflen, sy'n cael ei darparu i gadarnhau beichiogrwydd a chadarnhau'r wythnos geni disgwyliedig.
- **Wythnos gymhwyso:** Y 15fed wythnos cyn wythnos ddisgwyliedig yr enedigaeth

2.2 Cyfnod Mamolaeth Statudol

2.2.1 Hawl

Mae gan yr holl gyflogai hawl i 26 wythnos o gyfnod mamolaeth arferol a 26 wythnos o gyfnod mamolaeth ychwanegol, beth bynnag yw hyd gwasanaeth y llywodraeth leol.

2.2.2 Gweithdrefn

- 2.2.2.1 Dylai cyflogai hysbysu eu Rheolwr Llinell eu bod yn feichiog cyn gynted â bod modd. Mae hyn yn bwysig iawn am resymau lechyd a

Tudalen 12

Diogelwch ac os y byddant yn anhwylyd yn y gwaith. Bydd y wybodaeth hon yn cael ei gadw'n gyfrinachol os ydynt yn dymuno.

- 2.2.2.2 Dylai cyflogai geisio hysbysu i'w Rheolwr Llinell cyn gynted â phosibl pan fydd yn dymuno i'w absenoldeb mamolaeth ddechrau; fodd bynnag, rhaid rhoi rhybudd ysgrifenedig i'ch Rheolwr Llinell erbyn diwedd y 15fed wythnos cyn eich Wythnos Geni Disgwyliedig. Dylai cyflogai
- 2.2.2.3 Dylai'r hysbysiad gynnwys:
 - Y byddwch yn absennol o'r gwaith oherwydd eich beichiogrwydd,
 - Pryd fyddwch yn bwriadu dechrau eich cyfnod mamolaeth; a
 - Dyddiad eich Wythnos Geni Ddisgwyliedig
- 2.2.2.4 Gall cyflogai wneud hyn nail ai drwy ysgrifennu at ei reolwr llinell neu drwy lenwi'r ffurflen sydd ar gael ar CeriNet cyn gynted ag y derbynir y ffurflen MATB1 gan y meddyg neu'r fydwraig.
- 2.2.2.5 Bydd y cyflogai yn cael eu hysbysu o'r dyddiad dychwelyd disgwyliedig wedi'r cyfnod mamolaeth o fewn 28 diwrnod o dderbyn y cais.
- 2.2.2.6 . Os yn bosibl, bydd Rheolwr Llinell y cyflogai hefyd yn werthfawrogi i chi nodi os ydych yn bwriadu dychwelyd i'r gwaith.
- 2.2.2.7 Dylai cyflogai wirio eu haw li gyfnod a chyflog mamolaeth. Bydd hawliau yn dibynnu ar eu gwasanaeth llywodraeth leol barhaus.
- 2.2.2.8 Am arweiniad pellach a gweithdrefnau, dilynwch y ddolen yma: **Siart Llif Gweithdrefn Mamolaeth / Gwybodaeth am Ganllawiau.**

2.3 Cymhwysedd ar gyfer Tâl Mamolaeth Statudol (SMP)

- 2.3.1 Er mwyn cymhwyso ar gyfer SMP, rhaid i gyflogai fodloni'r meini prawf canlynol:
 - Wedi cael eu cyfogi'n barhaus am o leiaf 26 wythnos (waeth faint o oriau a weithiwyd) i mewn i'r 15fed wythnos cyn EWC.
 - Bod ag enillion wythnosol cyfartalog yn gyfartal neu ddim llai na'r terfyn enillion is ar gyfer cyfraniadau Yswiriant Gwladol sydd mewn grym yn ystod yr wythnos gymhwyso.
 - Yn dal i fod yn feichiog yn yr 11eg wythnos cyn y EWC neu eisoes wedi bod trwy enedigaeth.
 - Wedi rhoi'r gorau i weithio i'w cyflogwr yn gyfan gwbl neu'n rhannol oherwydd beichiogrwydd neu enedigaeth
 - Rhoi rhybudd i'w Rheolwr Llinell o'u absenoldeb mamolaeth.
 - Rhoi tystiolaeth i'w Rheolwr Llinell o'u EWC.
- 2.3.2 Os nad yw gweithiwr yn gymwys i dderbyn SMP, yna efallai y bydd yn gymwys i gael Lwfans Mamolaeth.

2.4 Cymhwysedd ar gyfer Lwfans Mamolaeth (MA)

I fod yn gymwys ar gyfer MA, rhaid i gyflogai fodloni'r meini prawf canlynol:

Tudalen 13

- Bod yn feichiog ac wedi cyrraedd neu wedi bod drwy enedigaeth cyn cyrraedd dechrau'r 11eg wythnos cyn y EWC.
- wedi bod yn gyflogedig neu'n hunangyflogedig am o leiaf 26 wythnos yn y 66 wythnos sy'n dod i ben gyda'r wythnos cyn yr EWC.
- Heb hawl i dâl mamolaeth statudol am yr un wythnos mewn perthynas â'r un beichiogrwydd.

2.5 Tâl Mamolaeth Statudol (SMP)

- 2.5.1 Os yw cyflogai wedi nodi nad yw'n bwriadu dychwelyd i'r gwaith, bydd ganddynt hawl i 39 wythnos SMP / MA.
- 2.5.2 Mae'r 6 wythnos gyntaf yn daladwy ar 90% o enillion wythnosol cyfartalog y gweithiwr. Mae'r 33 wythnos sy'n weddill yn daladwy ar gyfradd a bennir gan y Llywodraeth ar gyfer y flwyddyn dreth berthnasol, neu ar 90% o enillion wythnosol cyfartalog y cyflogai, os yw'r ffigur hwn yn is na chyfradd wythnosol benodol y Llywodraeth.

2.6 Cyflog Mamolaeth Galwedigaethol (OMP)

- 2.6.1 Rhaid i gyflogai gael o leiaf blwyddyn o wasanaeth llywodraeth leol parhaus i fod yn gymwys i gael tâl mamolaeth galwedigaethol.
- 2.6.2 Cyfrifir hyd y gwasanaeth llywodraeth leol parhaus ar ddechrau'r 11eg wythnos cyn EWC cyflogai. Rhaid i wasanaeth y cyflogai fod yn ddi-dor am 1 flwyddyn cyn y dyddiad hwn.
- 2.6.3 Mae OMP yn cael ei dalu ar y ddealltwriaeth y bydd y gweithiwr yn dychwelyd i gyflogaeth awdurdod lleol, felly bydd gofyn i gyflogai ad-dalu taliadau a wneir dros yr SMP yn ystod y 12 wythnos ar 50% os na fydd yn dychwelyd i'r gwaith.
- 2.6.4 Bydd yn rhaid ad-dalu OMP hefyd os yw'r cyflogai yn gadael cyflogaeth awdurdod lleol o fewn 3 mis ar ôl iddynt dychwelyd.
- 2.6.5 Ni fydd yn rhaid ad-dalu OMP mewn achosion o ddiswyddo gorfodol lle mae'r hawl i ddychwelyd i'r gwaith wedi'i ddileu. Efallai y bydd gofyn ad-dalu OMP mewn achosion o ddiswyddo gwirfoddol. Bydd unrhyw ad-daliad yn rhan o'r setliad diswyddo gwirfoddol a gyflawnir drwy gytundeb.
- 2.6.6 **Ar gyfer pob aelod o staff ac eithrio athrawon** - Bydd cyflogai sydd â dros flwyddyn o wasanaeth parhaus i lywodraeth leol ar yr 11eg wythnos cyn EWC yn yr hawl i dderbyn OMP i'w wrthbwysu yn erbyn unrhyw Dâl Mamolaeth Statudol a dalwyd yn y 6 wythnos cyntaf. Yn ystod y 12 wythnos nesaf, byddant yn cael eu talu 50% o'u cyflog ynghyd â SMP ar yr amod nad yw'n fwy na'u cyflog llawn arferol. Yn ystod y 21 wythnos sy'n weddill, bydd y gweithiwr yn derbyn SMP.
- 2.6.7 **Ar gyfer Athrawon** - bydd cyflogai sydd â dros flwyddyn o wasanaeth llywodraeth leol parhaus ar yr 11eg wythnos cyn EWC yn derbyn tâl llawn am y 4 wythnos gyntaf. Am y pythefnos canlynol bydd eu hawl i OMP yn cael ei wrthbwysu yn erbyn unrhyw SMP a dalwyd. Yn ystod y 12 wythnos nesaf, byddant yn cael 50% o'u cyflog ynghyd â SMP (ar yr amod nad yw'n fwy na'u cyflog llawn arferol). Yn ystod y 21 wythnos sy'n weddill, bydd y gweithiwr yn derbyn SMP.

2.7 Tabl Cyflog Mamolaeth

2.7.1

Cydgyngror Trafod Telerau a Soulbury	Hawl Cyflog
Wedi gweithio'n barhaus am o leiaf 26 wythnos i mewn i'r 15fed wythnos cyn yr EWC	39 wythnos SMP neu MA
Mwy na blwyddyn o wasanaeth llywodraeth leol parhaus ar yr 11eg wythnos cyn yr EWC	18 wythnos OMP, hy 6 wythnos yn 9/10 o gyflog, 12 wythnos ar gyflog 50% ynghyd â SMP ac yna 21 wythnos yn SMP
Athrawon a gyflogir yn ganolog Wedi gweithio'n barhaus am o leiaf 26 wythnos i mewn i'r 15fed wythnos cyn yr EWC	39 wythnos SMP neu MA
Mwy na blwyddyn o wasanaeth llywodraeth leol parhaus ar yr 11eg wythnos cyn yr EWC	18 wythnos OMP, hy 4 wythnos cyflog llawn, 2 wythnos ar gyflog 9/10, 12 wythnos ar gyflog 50% ynghyd â SMP ac yna 21 wythnos yn SMP

2.7.2 Os daw cyflogai yn gymwys i gael codiad cyflog rhwng dechrau'r cyfnod cyfrifo gwreiddiol a diwedd eu cyfnod mamolaeth (p'un a yw absenoldeb mamolaeth arferol neu absenoldeb mamolaeth ychwanegol), bydd cyfradd uwch neu safonol tâl mamolaeth statudol yn cael ei hailgyfrifo i ystyried y codiad cyflog, hyd yn oed os yw'r tâl mamolaeth statudol eisoes wedi'i dalu. Mae hyn yn golygu y bydd SMP yn cael ei ailgyfrifo a'i gynyddu'n ôl-weithredol, neu y gallai gweithiwr fod yn gymwys ar gyfer SMP lle nad oeddent cynt. Bydd y gweithiwr yn cael cyfandaliad i wneud iawn am unrhyw wahaniaeth rhwng y SMP a dalwyd eisoes a'r swm sy'n daladwy o ganlyniad i'r codiad cyflog.

2.8 Absenoldeb a thâl mamolaeth yn dilyn marw-enedigaeth neu farwolaeth newydd-anedig

- 2.8.1 Os yw cyflogai yn rhoi genedigaeth i fabi marw-anedig cyn diwedd 24ain wythnos y beichiogrwydd, caiff ei drin fel camesgoriad. O ganlyniad, ni fyddent yn gymwys ar gyfer absenoldeb na chyflog mamolaeth.
- 2.8.2 Mae gan gyflogai hawl i absenoldeb a chyflog mamolaeth (yn amodol ar yr amodau cymhwyso a nodir uchod) os yw'n esgor ar fabi marw-anedig ar ôl diwedd 24ain wythnos y beichiogrwydd.
- 2.8.3 Os yw cyflogai yn rhoi genedigaeth ar unrhyw adeg yn ystod ei feichiogrwydd i fabi a aned yn fyw, ond sydd, yn anffodus, yn marw yn fuan wedyn, byddai ganddo hawl i SMP neu MA, ar yr amod bod yr amodau cymhwyso a nodir uchod yn cael eu bodloni.
- 2.8.4 I gael rhagor o wybodaeth am hawl yn dilyn marw-enedigaeth, gweler y daflen wybodaeth ar CeriNet.

Tudalen 15

2.9 Amser i ffwrdd ar gyfer dosbarthiadau cyn-enedigol

- 2.9.1 Unwaith y bydd cyflogai wedi hysbysu ei Reolwr Llinell ei fod yn feichiog, bydd ganddynt hawl i amser i ffwrdd â thâl i fynd i apwyntiadau cyn-enedigol, gan gynnwys amser teithio, fel y cynghorir gan ei meddyg, bydwaig gofrestredig neu ymwelydd iechyd cofrestredig. Er mwyn bod â hawl i gymryd amser i ffwrdd ar gyfer gofal cyn-enedigol, mae'n ofynnol i gyflogai ddangos tystysgrif gan ei feddyg, bydwaig gofrestredig neu ymwelydd iechyd cofrestredig, gan nodi ei fod yn feichiog. Ac eithrio yn achos y penodiad cyntaf, dylai'r cyflogai hefyd ddangos tystiolaeth o'r apwyntiad, fel tystysgrif feddygol neu gerdyn apwyntiad, os gofynnir iddo wneud hynny.
- 2.9.2 Gall gofal cyn-enedigol gynnwys dosbarthiadau ymlacio a dosbarthiadau crefft i rieni sydd wedi'u cynghori gan y meddyg, bydwaig neu ymwelydd iechyd y cyflogai i'w mynychu, yn ogystal â gwiriadau meddygol.
- 2.9.3 Gall tadau a phartneriaid gymryd amser i ffwrdd â thâl, gan gynnwys amser teithio, i fynychu hyd at ddau apwyntiad cyn-enedigol. Fel uchod, dylid cynhyrchu tystiolaeth, oni bai mai hwn yw'r apwyntiad cyntaf, os gofynnir iddo wneud hynny.
- 2.9.4 Dylai pob cyflogai ymdrechu i roi cymaint o rybudd â phosibl i'w Rheolwr Llinell am apwyntiadau cyn-enedigol a, lle bynnag y bo'n bosibl, ceisio eu trefnu mor agos at ddechrau neu ddiwedd y diwrnod gwaith.

2.10 Iechyd a Diogelwch

- 2.10.1 Mae rhwymedigaeth ar y Cyngor i gynnal asesiad risg pan fydd yn cael gwybod bod gweithiwr yn feichiog.
- 2.10.2 Ar ôl i'r asesiad hwn gael ei gynnal, rhaid cymryd camau priodol i leihau unrhyw risgiau a nodwyd.
- 2.10.3 Fel arfer, bydd eu Rheolwr Llinell yn cynnal yr asesiad risg neu fel arall os oes ffactorau risg penodol y gall y Tîm Iechyd a Diogelwch Corfforaethol ei gynnal.
- 2.10.3 Mae gwybodaeth ac arweiniad ar yr asesiad risg ar gyfer mamau newydd a mamau beichiog ar gael ar **CeriNet**.

2.11 Penderfynu pryd i adael y gwaith

- 2.11.1 Gall cyflogai ddechrau ar ei gyfnod mamolaeth ar unrhyw ddiwrnod o'r wythnos.
- 2.11.2 Ni all cyflogai ddechrau ar ei gyfnod mamolaeth cyn 11 wythnos cyn y dyddiad EWC, oni bai bod y babi yn cael ei eni'n gynamserol cyn y dyddiad hwnnw.
- 2.11.3 Gall gweithiwr newid ei ddyddiad gadael cyn belled â'i fod yn hysbysu ei Reolwr Llinell o'r dyddiad cychwyn newydd gan ba un bynnag yw'r cynharaf o'r:
- 28 diwrnod cyn y dyddiad yr oeddent yn bwriadu dechrau eu habsenoldeb yn wreiddiol;
 - 28 diwrnod cyn y dyddiad newydd, maent am ddechrau eu habsenoldeb.
- 2.11.4 Os yw cyflogai yn absennol am salwch sy'n gysylltiedig â mamolaeth yn ystod y 4 wythnos cyn dechrau eu EWC, bydd eu cyfnod mamolaeth yn dechrau'n awtomatig.

Tudalen 16

- 2.11.5 Dylai cyflogai hefyd benderfynu a hoffai dderbyn ei holl dâl mamolaeth wrth iddo ddod yn ddyledus neu a fyddai'n well ganddo i'r Adran Cyflog a Budd-daliadau atal y rhan o'r OMP sy'n ad-daladwy os na fydd y gweithiwr yn dychwelyd i'r gwaith.
- 2.11.6 Os yw gweithiwr yn dymuno ymddiswyddo o'r gwaith o dan y cynllun SMP, gall wneud hynny hyd at 14 wythnos cyn eu EWC, ond ni fyddant yn derbyn SMP tan yr 11eg wythnos.

2.12 Cyswllt yn ystod absenoldeb mamolaeth

- 2.12.1 Cyn dechrau cyfnod mamolaeth cyflogai, bydd ei Reolwr Llinell yn trafod ffyrdd o gadw mewn cysylltiad yn ystod ei absenoldeb. Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i gadw cysylltiad rhesymol â chyflogai yn ystod absenoldeb mamolaeth.
- 2.12.2 Gall hyn fod i drafod cynlluniau'r cyflogai ar gyfer dychwelyd i'r gwaith, i drafod unrhyw drefniadau arbennig sydd i'w gwneud neu hyfforddiant i'w roi i hwyluso'r broses o dychwelyd i'r gwaith neu i'w diweddarau ar ddatblygiadau yn y gwaith yn ystod eu absenoldeb.
- 2.12.3 Os oes unrhyw newidiadau mawr yn cael eu cynnig i swydd neu wasanaeth cyflogai tra byddant ar gyfnod mamolaeth, ymgynghorir â hwy ynghylch y newidiadau hyn yn yr un ffordd â'r holl weithwyr eraill a gallant fynychu cyfarfodydd ymgynghori tra byddant ar gyfnod mamolaeth.

2.13 Dyddiau Cadw mewn Cysylltiad (KIT)

- 2.13.1 Ac eithrio'r 2 wythnos gyntaf ar ôl y diwrnod geni, gall cyflogai gytuno i "weithio" am hyd at 10 diwrnod heb ddod â'u cyfnod mamolaeth i ben a heb golli SMP/OMP. Gellir cymryd y dyddiau 'cadw mewn cysylltiad' hyn yn ystod absenoldeb mamolaeth arferol a/neu absenoldeb mamolaeth ychwanegol.
- 2.13.2 Diffinnir 'gwaith' fel unrhyw waith a wneir o fewn contract cyflogaeth cyflogai a gall gynnwys mynychu diwrnodau hyfforddi neu unrhyw weithgaredd arall e.e. cyfarfodydd staff a gynhelir er mwyn cadw mewn cysylltiad â'r gweithle. Mae unrhyw gyfnod o waith a wneir yn ystod diwrnod KIT yn un o'r 10 diwrnod hyd yn oed os mai dim ond awr neu ddwy o hyd yw'r gwaith. Mae unrhyw waith a wneir a'r oriau a weithir ar ddiwrnodau KIT, yn fater o gytundeb rhwng cyflogai a'u Rheolwr Llinell.
- 2.13.4 Os oes gan gyflogai hawl i gael SMP/OMP statudol am unrhyw wythnos y maent yn mynd i'r gwaith am ddiwrnodau KIT, byddant yn dal i dderbyn hyn yn y ffordd arferol. Yn ogystal, bydd y Cyngor yn talu am bob awr a weithir yn ystod diwrnod KIT ar gyfradd gyflog cytundebol arferol yr oriau a weithir a fydd yn cael eu gwrthbwysu yn erbyn yr SMP/OMP.
- 2.13.5 Os yw gweithiwr yn cytuno i ymgymryd â diwrnodau cadw mewn cysylltiad ni fydd hyn yn ymestyn y cyfnod absenoldeb mamolaeth erbyn y dyddiau hynny. Os bydd gweithiwr yn mynd dros y 10 diwrnod cadw mewn cysylltiad, byddant yn colli SMP / OMP wythnos am unrhyw wythnos lle mae diwrnod yn cael ei weithio.
- 2.13.6 Unwaith y bydd diwrnod cadw mewn cysylltiad wedi'u gweithio, dylai'r cyflogai lenwi'r ffurflen hawlio diwrnodau KIT a'i hanfon ymlaen i'w hawdurdodi i'r Rheolwr Llinell a fydd yn trefnu taliad.

2.14 Dychwelyd i'r gwaith ar ôl cyfnod mamolaeth

- 2.14.1 Mae gan bob cyflogai sy'n cymryd cyfnod mamolaeth yr hawl i ddychwelyd i'r gwaith ar unrhyw adeg yn ystod naill ai absenoldeb cyffredin neu ychwanegol, ac eithrio yn ystod y pythefnos cyntaf o ddyddiad y geni, yn amodol ar ddilyn y gweithdrefnau hysbysu a nodir isod.
- 2.14.2 Os bydd gweithiwr yn penderfynu dychwelyd i'r gwaith ar ddiwedd ei absenoldeb mamolaeth ychwanegol, nid yw'n ofynnol iddo roi unrhyw rybudd o'i ddyddiad dychwelyd gan y tybir mai dyna'r dyddiad dychwelyd a fwriadwyd. Fodd bynnag, os yw gweithiwr yn dymuno dychwelyd yn gynnar, rhaid iddo roi o leiaf 8 wythnos o rybudd o'r dyddiad dychwelyd arfaethedig, yn ysgrifenedig yn ddelfrydol. Os na fydd yn rhoi'r cyfnod rhybudd gofynnol i ddychwelyd yn gynnar, gall eu Rheolwr Llinell ohirio dychweliad cyflogai i'r gwaith i'r fath ddyddiad a fydd yn darparu 8 wythnos o rybudd neu tan ddiwedd ei gyfnod mamolaeth os bydd hyn yn digwydd gyntaf.
- 2.14.3 Os yw cyflogai wedi nodi'r dyddiad y maent yn dymuno dychwelyd i'r gwaith ac wedi hynny yn penderfynu gohirio'r dyddiad hwnnw, rhaid iddo roi 8 wythnos o rybudd ei fod yn bwriadu gohirio dychwelyd i'r gwaith.
- 2.14.4 Rhaid i gyflogai roi gwybod i'w Rheolwr Llinell os na all ddychwelyd i'r gwaith ar ôl diwedd eu cyfnod mamolaeth oherwydd salwch drwy ddilyn y weithdrefn ofynnol ar gyfer adrodd am absenoldeb. Bydd absenoldeb cyflogai, os bydd yn gohirio dychwelyd i'r gwaith oherwydd salwch, yn cael ei gynnwys yn y cynllun salwch galwedigaethol a bydd Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch yn y Gwaith y Cyngor yn berthnasol.
- 2.14.5 Yn dilyn cyfnod mamolaeth, mae gan y cyflogai hawl i ddychwelyd i'r gwaith mewn rôl a gyflogwyd o dan ei contract cyflogaeth gwreiddiol oni bai nad yw'n rhesymol ymarferol, ac os felly cynigir dewis arall addas i'r gweithiwr ar delerau ac amodau nad ydynt yn llai ffafriol na'r rhai a fyddai wedi bod yn gymwys pe na bai wedi bod yn absennol.
- 2.14.6 Mae gan y cyflogai hawl i gael cynnig swydd wag amgen addas os nad yw'n bosibl nac yn ymarferol iddo ddychwelyd i'w swydd oherwydd colli swydd. Efallai y bydd amgylchiadau ad-drefnu cyffredinol hefyd (a fyddai wedi digwydd pe na baent wedi bod yn absennol) a fyddai'n golygu newid yn eu swydd wreiddiol. Mewn achosion o'r fath, bydd y gweithiwr yn ddarostyngedig i ddarparu Polisi Rheoli Newid y Cyngor.
- 2.14.7 Dylai'r swydd amgen a gynigir yn y ddwy amod hyn fod yn addas i'r cyflogai, sy'n briodol i'r amgylchiadau ac o fewn yr un gofyniad i ran gallu. Ni ddylai'r telerau a'r amodau cyflogaeth fod yn sylweddol llai ffafriol i'r gweithiwr na phe bai wedi gallu dychwelyd i'w swydd wreiddiol.
- 2.14.8 Gall ymyriadau i weithio (oherwydd gweithredu diwydiannol neu resymau eraill), lle mae'n afresymol disgwyl i'r gweithiwr ddychwelyd ar y diwrnod hysbys, arwain at ohirio'r gwaith nes bod y gwaith yn ailddechrau neu ei bod yn rhesymol ymarferol iddynt ddychwelyd.
- 2.14.9 Rhaid i gyflogai roi'r cyfnod rhybudd arferol sy'n ofynnol o dan ei delerau a'i amodau os nad yw'n bwriadu dychwelyd i'r gwaith ar ôl ei gyfnod absenoldeb mamolaeth, oni bai ei fod eisoes wedi gwneud hynny cyn dechrau ar eu cyfnod mamolaeth.

Tudalen 18

2.15 Bronfwydo

- 2.15.1 Mae amrywiaeth o fanteision iechyd i barhau i fwydo ar y fron a lle mae cyflogai yn dychwelyd i'r gwaith nid yw hyn yn golygu y dylent deimlo bod yn rhaid iddynt stopio.
- 2.15.2 Os yw gweithiwr yn dymuno tynnu llaeth yn ystod amser gwaith, gellir darparu lleoliad a chyfleuster storio addas. Os yw gweithiwr yn dymuno i hyn ddigwydd, yna bydd angen iddo gysylltu â'i reolwr o leiaf 4 wythnos cyn dychwelyd i sicrhau bod cyfleusterau ar gael.
- 2.15.3 Am fwy o wybodaeth am barhau i fwydo ar y fron tra yn y gwaith, ewch i wefan dewisiadau'r GIG (bwydo ar y fron a dychwelyd i'r gwaith).

2.16 Gwyliau blynyddol / gwyliau banc

2.16.1 Trefniadau ar gyfer cyflogai ag eithrio athrawon

- 2.16.1.1 Bydd cyflogai yn dal i dderbyn ei hawl i absenoldeb blynyddol tra byddant ar gyfnod mamolaeth ac efallai y bydd yn dewis ei ddefnyddio i ymestyn yr amser y maent wedi ei gael i ffwrdd ar ôl i'w gyfnod mamolaeth cyflogedig ddod i ben neu ei gymryd cyn dechrau eu cyfnod mamolaeth â thâl. Anogir cyflogai, lle bo hynny'n bosibl, i gymryd unrhyw wyliau blynyddol cyn dechrau cyfnod mamolaeth. Os na fydd yn bosibl cymryd pob gwyliau blynyddol cyn dechrau absenoldeb mamolaeth, yna byddai angen cymryd unrhyw absenoldeb dros dro cyn i'r gweithiwr ddychwelyd i'r gwaith, h.y. yn syth ar ôl diwedd ei gyfnod mamolaeth.
- 2.16.1.2 Bydd gan gyflogai hawl i amser i ffwrdd yn lle unrhyw wyliau banc sy'n digwydd ar y diwrnodau y maent dan gontract i weithio tra byddant ar absenoldeb mamolaeth.

2.16.2 Trefniadau ar gyfer athrawon a gyflogir yn ganolog

- 2.16.2.1 Nodyn: Yn yr adran hon, ystyr y term "athro" yw cyflogai sy'n cael eu cyflogi yn unol â'r *Ddogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol* (y "*Llyfr Glas*").
- 2.16.2.2 Er nad oes gan athrawon hawl 'gontractiol' i wyliau blynyddol, mae ganddynt hawl 'statudol' o dan y Rheoliadau Amser Gwaith (WTR). Yn weithredol ar 1 Ebrill 2009, yr hawl hon yw 28 diwrnod (5.6 wythnos). **(Noder nad yw hyn yn hawl ychwanegol i absenoldeb blynyddol ar ben y trefniadau cau ysgol presennol).**
- 2.16.2.3 O dan ofynion y WTR, bydd athro sy'n cymryd absenoldeb mamolaeth yn gallu darparu ar gyfer y 28 diwrnod o wyliau blynyddol statudol o fewn cyfnodau cau ysgol ar adeg y tu allan i'w absenoldeb mamolaeth. Ni fydd y Cyngor yn trin unrhyw ran o'r cyfnod absenoldeb mamolaeth fel gwyliau blynyddol statudol. Gellir gwrthbwysu'r hawl i wyliau blynyddol statudol gan unrhyw gyfnod o gau ysgol sydd wedi digwydd yn ystod y flwyddyn wyliau dan sylw, h.y. cyn ac ar ôl cyfnod yr absenoldeb mamolaeth. At ddibenion rheoli absenoldeb statudol blynyddol mewn perthynas ag absenoldeb mamolaeth, y flwyddyn

Tudalen 19

wyliau i athrawon yw 1 Medi mewn blwyddyn benodol hyd at 31 Awst yn y flwyddyn ganlynol.

- 2.16.2.4 Bydd gofyn i athrawon ddarparu ar gyfer eu hawl statudol i wyliau blynyddol, yn ystod cyfnodau cau ysgol, naill ai cyn neu ar ôl y cyfnod absenoldeb mamolaeth. Lle mae digon o amser i ddarparu ar gyfer yr absenoldeb statudol yn ystod y flwyddyn wyliau bresennol yn ystod cyfnodau cau ysgol, ni chaniateir cario gwyliau heb eu cadw.
- 2.16.2.5 Os nad oes digon o gyfnodau cau ysgol i ddarparu ar gyfer gwyliau blynyddol statudol yn y flwyddyn wyliau honno, neu os yw'r dychweliad ar ôl absenoldeb mamolaeth mor agos at ddiwedd y flwyddyn wyliau fel nad oes digon o amser i ddarparu ar gyfer yr holl wyliau blynyddol statudol, caniateir i'r athro gymryd unrhyw absenoldeb sy'n weddill ymlaen i'r flwyddyn wyliau nesaf. Yna bydd yr hawl i absenoldeb sy'n weddill yn cael ei wrthbwyso yn ystod y cyfnodau sy'n weddill o gau ysgolion ar ôl i'r 28 diwrnod o wyliau blynyddol statudol ar gyfer y flwyddyn wyliau honno gael ei letya. Gellir dod o hyd i ganllawiau ychwanegol ar **Gronni Absenoldeb Statudol yn ystod Absenoldeb Mamolaeth**.
- 2.16.2.6 Ni fydd yn bosibl i athro gael taliad yn lle absenoldeb statudol na chymerir absenoldeb yn ystod y flwyddyn wyliau ac eithrio pan ddaw'r gyflogaeth i ben.

2.17 Trosglwyddo Absenoldeb Mamolaeth

Mae absenoldeb rhiant a rennir yn galluogi mamau i ymrwmo i derfynu eu habsenoldeb mamolaeth a'u cyflog yn y dyfodol, a rhannu'r cydbwysedd absenoldeb a'r tâl nas cymerwyd fel absenoldeb rhiant a rennir a thalu gyda'u partner, neu ddychwelyd i'r gwaith yn gynnar o absenoldeb mamolaeth ac optio i mewn i absenoldeb rhiant a rennir a thâl yn ddiweddarach. (Gweler Absenoldeb Rhiant a Rennir adran 4 o'r Polisi hwn).

3. Absenoldeb a Chyflog wrth Fabwysiadu/Fenthg Croth (*Surrogacy*)

Mae'r Cyngor hefyd wedi ymrwymo i gefnogi cyflogai sy'n croesawu plant i'w teuluoedd trwy fabwysiadu neu fabwysiadu trwy broses benthg croth.

Mabwysiadu yw pan fo plentyn/plant yn cael eu paru a'u lleoli gyda nhw i'w mabwysiadu neu yn achos mabwysiadu drwy fenthg croth lle mae'r rhieni arfaethedig wedi gwneud cais am orchymyn rhiant.

Pan fo tâl mabwysiadu a hawliau mabwysiadu yn cael eu cyfeirio at y rhain, bydd y rhain hefyd yn berthnasol yn achos mabwysiadu trwy fenthg croth.

3.1 Diffiniadau

Mae'r termau canlynol yn cael eu defnyddio yn y polisi hwn:

- **Tystysgrif Paru:** Mae'r ffurflen hon yn dystysgrif a gwblhawyd gan yr asiantaeth fabwysiadu briodol ac mae'n cadarnhau bod yr hwn sy'n mabwysiadu wedi'i baru â phlentyn i'w fabwysiadu. Bydd y ffurflen hon yn cynnwys y wybodaeth ganlynol:
 - Enw a chyfeiriad yr asiantaeth fabwysiadu a'r cyflogai dan sylw.
 - Dyddiad y disgwylir i'r plentyn gael ei leoli i'w fabwysiadu, neu'r dyddiad y cafodd y plentyn ei roi i'w fabwysiadu.
 - Y dyddiad cafodd y cyflogai wybod gan yr asiantaeth fabwysiadu ei fod wedi cael ei baru â phlentyn.
- **Cyfateb/paru:** Mae hyn yn golygu bod yr asiantaeth fabwysiadu wedi penderfynu bod y person yn addas i fabwysiadu plentyn penodol.
- **Lleoli:** Mae hyn yn golygu bod y plentyn yn dechrau byw gyda'r person yn barhaol gyda'r bwriad o gael ei fabwysiadu'n ffurfiol yn y dyfodol. Efallai eu bod wedi aros gyda nhw cyn y dyddiad hwn.
- **Mabwysiadwr:** Mae hyn yn golygu'r person neu'r personau sy'n mynd i fabwysiadu'r plentyn. Efallai eu bod yn mynd i fabwysiadu'r plentyn ar ei ben ei hun, neu efallai ei fod yn mynd i fabwysiadu'r plentyn gyda phartner.

3.2 Tâl Absenoldeb Mabwysiadu

3.2.1 Hawl

3.2.1.1 Mae absenoldeb mabwysiadu ar gael i bob cyflogai sy'n mabwysiadu drwy asiantaeth fabwysiadu gymeradwy yn y DU neu dramor. Mae canllawiau pellach ar Fabwysiadu Tramor ar gael ar CeriNet

3.1.1.2 Mae gan bob gweithiwr hawl i 26 wythnos o absenoldeb mabwysiadu cyffredin (OAL) a 26 wythnos o absenoldeb mabwysiadu ychwanegol (AAL), waeth hyd y gwasanaeth llywodraeth leol.

3.2.2 Gweithdrefn

3.2.2.1 Gall gweithiwr ddechrau ei absenoldeb mabwysiadu naill ai:

- a) O ddyddiad lleoli'r plentyn (p'un a yw hyn yn gynharach neu'n hwyrach na'r disgwyl).

Tudalen 21

- b) O ddyddiad penodol a all fod hyd at 14 diwrnod cyn y dyddiad lleoli disgwylidig.
- 3.2.2.2 Gall yr absenoldeb ddechrau ar unrhyw ddiwrnod o'r wythnos.
- 3.2.2.3 Mae'n ofynnol i gyflogai roi gwybod i'w Rheolwr Llinell am eu bwriad i gymryd absenoldeb mabwysiadu o fewn 7 diwrnod o gael gwybod gan eu asiantaeth fabwysiadu eu bod wedi cael eu paru â phlentyn i'w mabwysiadu, oni bai nad yw hyn yn rhesymol ymarferol.
- 3.2.2.4 Gall cyflogai wneud hyn naill ai drwy ysgrifennu at ei reolwr llinell neu drwy lenwi'r ffurflen sydd ar gael ar **CeriNet**. Dylai cyflogai ymdrechu i roi'r wybodaeth ddiweddaraf i'w Rheolwr Llinell am y broses fabwysiadu i leihau aflonyddwch gweithredol, gan fod rhybudd a roddir i'r rhiant mabwysiadol yn aml yn fyr iawn.
- 3.2.2.5 Bydd gofyn i gyflogai roi tystiolaeth ddogfennol i'r Cyngor - 'tystysgrif baru' neu lythyr – gan eu hasiantaeth fabwysiadu fel tystiolaeth o'u hawl i Dâl Mabwysiadu Statudol. **Rhaid** i'r llythyr neu'r dystysgrif gyfatebol gynnwys y wybodaeth ganlynol:
- Enw a chyfeiriad yr asiantaeth fabwysiadu.
 - Enw a chyfeiriad y cyflogai.
 - Y dyddiad y disgwylir i'r plentyn gael ei leoli i'w fabwysiadu neu'r dyddiad y cafodd y plentyn ei roi i'w fabwysiadu.
 - Y dyddiad y dywedodd yr asiantaeth fabwysiadu wrth y cyflogai ei fod wedi cael ei baru â phlentyn.
- 3.2.2.6 Bydd cyflogai yn cael ei hysbysu o fewn 28 diwrnod o dderbyn y ffurflen Cofrestru Mabwysiadu i gadarnhau'r dyddiad y byddai'n ofynnol iddo ddychwelyd i'r gwaith ar ôl absenoldeb mabwysiadu.
- 3.2.2.7 Bydd mabwysiadwyr yn gallu newid eu meddwl am y dyddiad y maent am i'w caniatâd ddechrau ar yr amod eu bod yn dweud wrth eu Rheolwr Llinell o leiaf 28 diwrnod ymlaen llaw (oni bai nad yw hyn yn rhesymol ymarferol).
- 3.2.2.8 Mae siart llif Mabwysiadu ar gael ar **CeriNet**
- 3.2.2.9 Pan fydd cwpl yn mabwysiadu plentyn ar y cyd, dim ond un ohonynt fydd â'r hawl i gymryd absenoldeb mabwysiadu, gall y cwpl ddewis pa un. Efallai y bydd gan y rhiant mabwysiadol arall hawl i gymryd Absenoldeb Cymorth Mamolaeth / Mabwysiadu (Tadolaeth) fel 'mabwysiadwr eilaidd' neu Absenoldeb Rhiant a Rennir ar yr amod eu bod yn bodloni'r meini prawf statudol perthnasol.
- 3.3 Os bydd absenoldeb mabwysiadu yn cael ei amharu
- 3.3.1 Gall amhariad i absenoldeb mabwysiadu ddigwydd os:
- Hysbysir y cyflogai na fydd y lleoli'n digwydd.
 - Bydd y plentyn yn cael ei ddychwelyd i'r asiantaeth fabwysiadu ar ôl ei leoli.
- 3.3.2 Pan fydd amharu yn digwydd, bydd yr hawl i absenoldeb mabwysiadu a thâl (os yw'n berthnasol) yn parhau am 8 wythnos arall o ddiwedd yr wythnos y

Tudalen 22

digwyddodd amhariad, oni bai y byddai'r hawl i absenoldeb a/neu dâl wedi dod i ben yn gynharach yn ystod digwyddiadau arferol.

3.4 Tabl Cyflog Mabwysiadu

3.4.1

Cyd-gyngor Trafod Telerau a Soulbury	Hawl Cyflog
Yn cael ei gyflogi'n barhaus am o leiaf 26 wythnos i mewn i'r 15fed wythnos cyn yr Wythnos Gymhwyso.	39 wythnos SAP
Mwy na blwyddyn o wasanaeth llywodraeth leol parhaus ar yr 11eg wythnos cyn yr Wythnos Gymhwyso	18 wythnos OAP, h.y. 6 wythnos am 9/10 o gyflog, 12 wythnos ar gyflog 50% ynghyd â SAP ac yna 21 wythnos yn SAP
Athrawon a gyflogir yn ganolog yn gweithio'n barhaus am o leiaf 26 wythnos i mewn i'r 15fed wythnos cyn yr Wythnos Gymhwyso	39 wythnos SAP
Mwy na blwyddyn o wasanaeth llywodraeth leol parhaus ar yr 11eg wythnos cyn yr Wythnos Gymhwyso	18 wythnos OAP, h.y. 4 wythnos cyflog llawn, 2 wythnos ar gyflog 9/10, 12 wythnos ar gyflog 50% ynghyd â SAP ac yna 21 wythnos yn SAP

3.5 Cymhwysedd ar gyfer Tâl Mabwysiadu Statudol (SAP)

- 3.5.1 Mae gan gyflogai hawl i SAP os ydynt wedi cael eu cyflogi'n barhaus am o leiaf 26 wythnos ar ddiwedd eu Wythnos Gymhwyso; maent yn dal i gael eu cyflogi gan y Cyngor yn ystod yr wythnos honno ac nid yw eu henillion wythnosol cyfartalog yn ystod yr wythnos sy'n dod i ben gyda'r Wythnos Gymhwyso (y **Cyfnod Perthnasol**) yn llai na'r terfyn enillion is a bennwyd gan y Llywodraeth.
- 3.5.2 Mae SAP yn daladwy am hyd at 39 wythnos. Mae'n rhoi'r gorau i fod yn daladwy os bydd gweithiwr yn dychwelyd i'r gwaith yn gynt neu os amharir ar y broses leoli.
- 3.5.3 Mae SAP yn cronni gyda phob wythnos llawn o absenoldeb ond bydd taliadau'n cael eu gwneud ar y dyddiad cyflogres arferol nesaf. Bydd Treth Incwm, Yswiriant Gwladol a chyfraniadau pensiwn yn cael eu didynnu fel y bo'n briodol.
- 3.5.4 Os bydd gweithiwr yn gadael cyflogaeth am unrhyw reswm (er enghraifft, os yw'n ymddiswyddo neu'n cael ei ddiswyddo) bydd yn dal yn gymwys i gael SAP os yw asiantaeth eisoes wedi rhoi gwybod iddo ei fod wedi'i baru â phlentyn. Mewn achosion o'r fath, bydd SAP yn dechrau 14 diwrnod cyn y Dyddiad Lleoliad Disgwyliedig, neu'r diwrnod ar ôl i'w cyflogaeth ddod i ben, p'un bynnag yw'r hwyraf.

3.6 Tâl Mabwysiadu Statudol (SAP)

- 3.6.1 Os yw cyflogai wedi nodi nad yw'n bwriadu dychwelyd i'r gwaith, bydd ganddynt hawl i 39 wythnos o SAP.
- 3.6.2 Mae'r 6 wythnos gyntaf yn daladwy ar 90% o enillion wythnosol cyfartalog y cyflogai. Mae'r 33 wythnos sy'n weddill yn daladwy ar gyfradd a bennir gan y Llywodraeth ar gyfer y flwyddyn dreth berthnasol, neu ar 90% o enillion wythnosol cyfartalog y gweithiwr, os yw'r ffigur hwn yn is na chyfradd wythnosol benodol y Llywodraeth.

3.7 Tâl Mabwysiadu Galwedigaethol (OAP)

- 3.7.1 Rhaid i gyflogai gael o leiaf blwyddyn o wasanaeth llywodraeth leol parhaus i fod yn gymwys ar gyfer OAP.
- 3.7.2 Cyfrifir hyd y gwasanaeth llywodraeth leol parhaus ar ddechrau'r 11eg wythnos cyn dyddiad paru gweithiwr â phlentyn. Rhaid i'ch gwasanaeth fod yn ddi-dor am 1 flwyddyn cyn y dyddiad hwn.
- 3.7.3 Telir OAP ar y ddealltwriaeth y bydd y gweithiwr yn dychwelyd i gyflogaeth awdurdod lleol, felly bydd gofyn i gyflogai ad-dalu taliadau a wneir dros Dâl Mabwysiadu Statudol yn ystod y 12 wythnos ar 50% os na fydd yn dychwelyd i'r gwaith.
- 3.7.4 Bydd yn rhaid ad-dalu OAP hefyd os yw'r gweithiwr yn gadael cyflogaeth awdurdod lleol o fewn 3 mis ar ôl iddynt dychwelyd.
- 3.7.5 Ni fydd yn rhaid ad-dalu OAP mewn achosion o ddiswyddo gorfodol lle mae'r hawl i dychwelyd i'r gwaith wedi'i ddileu. Efallai y bydd gofyn ad-dalu OAP mewn achosion o ddiswyddo gwirfoddol. Bydd unrhyw ad-daliad yn rhan o'r setliad diswyddo gwirfoddol a gyflawnir drwy gytundeb.
- 3.7.6 **Ar gyfer cyflogai ac eithrio Athrawon** - bydd cyflogai sydd â dros flwyddyn o wasanaeth llywodraeth leol parhaus yn yr 11eg wythnos yn cael ei wrthbwysu i'r hawl i dderbyn OAP yn erbyn unrhyw SAP a dalwyd yn ystod y 6 wythnos gyntaf. Yn ystod y 12 wythnos nesaf, byddant yn cael 50% o'u cyflog ynghyd â SAP, ar yr amod nad yw'n fwy na'u cyflog llawn arferol gyda'i gilydd. Yn ystod y 21 wythnos sy'n weddill, bydd y gweithiwr yn derbyn SAP.
- 3.7.7 **Ar gyfer Athrawon** - bydd cyflogai sydd â dros flwyddyn o wasanaeth llywodraeth leol parhaus yn yr 11eg wythnos yn derbyn tâl llawn am y 4 wythnos gyntaf. Am y pythefnos nesaf bydd eu hawl i OAP yn cael ei wrthbwysu yn erbyn unrhyw SAP a dalwyd. Yn ystod y 12 wythnos nesaf, byddant yn cael 50% o'u cyflog ynghyd â SAP (ar yr amod nad yw'r cyflog llawn arferol gyda'i gilydd yn fwy na'u cyflog llawn arferol). Yn ystod y 21 wythnos sy'n weddill, bydd y cyflogai yn derbyn SAP.
- 3.7.8 Os daw cyflogai yn gymwys i gael codiad cyflog rhwng dechrau'r cyfnod cyfrifo gwreiddiol a diwedd eu cyfnod mabwysiadu (p'un a yw absenoldeb mabwysiadu arferol neu absenoldeb mabwysiadu ychwanegol), bydd cyfradd uwch neu safonol y tâl mabwysiadu statudol yn cael ei hailgyfrifo i ystyried y codiad cyflog, ni waeth a yw tâl mabwysiadu statudol eisoes wedi'i dalu. Mae hyn yn golygu y bydd tâl mabwysiadu statudol yn cael ei ailgyfrifo a'i gynyddu'n ôl-weithredol, neu y gallai gweithiwr fod yn gymwys i gael tâl mabwysiadu statudol lle nad oedd yn

Tudalen 24

flaenorol. Bydd y gweithiwr yn cael cyfandaliad i wneud iawn am unrhyw wahaniaeth rhwng tâl mabwysiadu statudol a dalwyd eisoes a'r swm sy'n daladwy o ganlyniad i'r codiad cyflog.

3.8 Amser i ffwrdd i fynychu apwyntiadau mabwysiadu

- 3.8.1 Unwaith y bydd cyflogai wedi'i baru â phlentyn, bydd angen iddynt roi gwybod i'w Rheolwr Llinell ei fod yn mabwysiadu. Bydd hawl ganddynt i gael amser i ffwrdd o'r gwaith â thâl, gan gynnwys amser teithio, i fynychu apwyntiadau mabwysiadu - hyd at 5 ar gyfer y prif fabwysiadwr.
- 3.8.2 Er mwyn bod â hawl i gymryd amser i ffwrdd ar gyfer apwyntiadau mabwysiadu, mae'n ofynnol i weithiwr ddangos tystiolaeth o'r penodiad, e.e. llythyr gan yr asiantaeth fabwysiadu.
- 3.8.3 Mae'r mabwysiadwr eilaidd yn gallu cymryd amser i ffwrdd â thâl, gan gynnwys amser teithio, i fynychu hyd at ddau apwyntiad mabwysiadu. Fel uchod, dylid cynhyrchu tystiolaeth os gofynnir iddo wneud hynny.
- 3.8.4 Dylai pob cyflogai ymdrechu i roi cymaint o rybudd â phosibl i'w Rheolwr Llinell o apwyntiadau mabwysiadu a, lle bo hynny'n bosibl, ceisio eu trefnu yn agos at ddechrau neu ddiwedd y diwrnod gwaith.

3.9 Cyswllt yn ystod absenoldeb mabwysiadu

- 3.9.1 Cyn dechrau cyfnod mabwysiadu'r cyflogai, bydd ei Reolwr Llinell yn trafod ffyrdd o gadw mewn cysylltiad yn ystod y cyfnod o absenoldeb. Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i gadw cysylltiad rhesymol â chyflogai yn ystod absenoldeb mabwysiadu.
- 3.9.2 Gall hyn fod i drafod cynlluniau cyflogai ar gyfer dychwelyd i'r gwaith, i drafod unrhyw drefniadau arbennig sydd i'w gwneud neu hyfforddiant i'w roi i hwyluso'r broses o dychwelyd i'r gwaith neu i'w diweddarau ar ddatblygiadau yn y gwaith yn ystod eu absenoldeb. Os oes unrhyw newidiadau mawr yn cael eu cynnig i swydd neu adran cyflogai tra eu bod ar absenoldeb mabwysiadu, bydd angen ymgynghori â nhw ar y newidiadau hyn yn yr un ffordd â'r holl weithwyr eraill, a gallant fynychu cyfarfodydd ymgynghori tra byddant ar absenoldeb mabwysiadu.

3.10 Diwrnodau cadw mewn cysylltiad (KIT)

- 3.10.1 Ac eithrio'r pythefnos cyntaf ar ôl dyddiad mabwysiadu, gall cyflogai gytuno i "weithio" am hyd at 10 diwrnod heb ddod â'i absenoldeb mabwysiadu i ben a heb gollu ei SAP / OAP. Gellir cymryd y dyddiau 'cadw mewn cysylltiad' hyn yn ystod absenoldeb mabwysiadu arferol ac absenoldeb mabwysiadu ychwanegol.
- 3.10.2 Diffinnir 'gwaith' fel unrhyw waith a wneir o fewn cytundeb cyflogaeth cyflogai a gall gynnwys mynychu diwrnodau hyfforddi neu unrhyw weithgaredd arall e.e. cyfarfodydd staff a gynhelir er mwyn cadw mewn cysylltiad â'r gweithle. Mae unrhyw gyfnod o waith a wneir yn ystod diwrnod KIT yn un o'r 10 diwrnod hyd yn oed os mai dim ond awr neu ddwy o hyd yw'r gwaith.
- 3.10.3 Nid oes gan Reolwr Llinell hawl i ofyn i gyflogai wneud unrhyw waith yn ystod absenoldeb mabwysiadu, ac nid oes gan weithwyr yr hawl i ymgymryd ag unrhyw waith yn ystod absenoldeb mabwysiadu. Mae unrhyw waith a wneir a'r

oriau a weithir ar ddiwrnodau KIT, yn fater o gytundeb rhwng cyflogai a'u Rheolwr Llinell.

- 3.10.4 Os oes gan gyflogai hawl i gael SAP/OAP statudol am unrhyw wythnos y maent yn mynd i'r gwaith am ddiwrnodau KIT, byddant yn dal i dderbyn hyn yn y ffordd arferol. Yn ogystal, bydd y Cyngor yn talu am bob awr a weithir yn ystod diwrnod KIT ar gyfradd gyflog cytundebol arferol yr oriau a weithir a fydd yn cael eu gwrthbwysu yn erbyn SMP/OMP.
- 3.10.5 Os yw cyflogai yn cytuno i ymgymryd â diwrnodau KIT, ni fydd hyn yn ymestyn eu cyfnod mabwysiadu erbyn y dyddiau hynny. Os bydd cyflogai yn mynd dros ei 10 diwrnod KIT, byddant yn colli wythnos o SAP / OAP am unrhyw wythnos lle mae diwrnod yn cael ei weithio.
- 3.10.6 Unwaith y bydd y diwrnod KIT wedi'i weithio, dylai'r gweithiwr lenwi'r **Ffurflen Taliad Cadw mewn Cysylltiad** a'i hanfon ymlaen i'w awdurdodi i'r Rheolwr Llinell a fydd yn trefnu taliad.

3.11 Dychwelyd i'r gwaith ar ôl absenoldeb mabwysiadu

- 3.11.1 Os yw cyflogai yn bwriadu cymryd yr hawl i absenoldeb mabwysiadu llawn, nid oes rhaid iddynt roi rhybudd o'r bwriad i ddychwelyd i'r gwaith. Fodd bynnag, os ydynt yn dymuno dychwelyd i'r gwaith yn gynnar, rhaid iddynt roi 8 wythnos o rybudd o'r dyddiad dychwelyd cynnar arfaethedig. Fel arall, gall eu Rheolwr Llinell oedi cyn i'r cyflogai ddychwelyd i'r gwaith am gyfnod yr hysbysiad neu tan ddiwedd y cyfnod absenoldeb mabwysiadu os bydd hyn yn digwydd gyntaf.
- 3.11.2 Rhaid i weithiwr roi gwybod i'w Rheolwr Llinell os na all ddychwelyd i'r gwaith ar ôl diwedd eu cyfnod mabwysiadu oherwydd salwch trwy ddilyn y weithdrefn ofynnol ar gyfer adrodd am absenoldeb. Bydd absenoldeb cyflogai, os bydd yn gohirio dychwelyd i'r gwaith oherwydd salwch, yn cael ei gynnwys yn y cynllun salwch galwedigaethol a bydd Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch yn y Gwaith y Cyngor yn berthnasol.
- 3.11.3 Yn dilyn absenoldeb mabwysiadu, mae gan y cyflogai hawl i ddychwelyd i'r gwaith mewn rôl a gyflogwyd o dan ei gontract cyflogaeth gwreiddiol oni bai nad yw'n rhesymol ymarferol, ac os felly cynigir rôl addas i'r cyflogai ar delerau ac amodau nad ydynt yn llai ffafriol na'r rhai a fyddai wedi bod yn gymwys pe na bai wedi bod yn absennol.
- 3.11.4 Mae gan y cyflogai hawl i gael cynnig swydd wag amgen addas os nad yw'n bosibl nac yn ymarferol iddo ddychwelyd i'w swydd oherwydd colli swydd. Efallai y bydd amgylchiadau ad-drefnu cyffredinol hefyd (a fyddai wedi digwydd pe na baent wedi bod yn absennol) a fyddai'n golygu newid i'w swydd wreiddiol. Mewn achosion o'r fath, bydd y gweithiwr yn ddarostyngedig i ddarparu Polisi Rheoli Newid y Cyngor.
- 3.11.5 Dylai'r swydd amgen a gynigir yn y ddwy amod hyn fod yn addas i'r cyflogai, sy'n briodol i'r amgylchiadau ac o fewn yr un gofyniad o ran gallu. Ni ddylai'r telerau a'r amodau cyflogaeth fod yn sylweddol llai ffafriol i'r gweithiwr na phe bai wedi gallu dychwelyd i'w swydd wreiddiol.
- 3.11.6 Gall ymyriadau i weithio (oherwydd gweithredu diwydiannol neu resymau eraill), lle mae'n afresymol disgwyl i'r gweithiwr ddychwelyd ar y diwrnod hysbys, arwain

at ohirio'r gwaith nes bod y gwaith yn ailddechrau neu ei bod yn rhesymol ymarferol iddynt ddychwelyd.

3.12 Gwyliau blynyddol a gwyliau banc

3.12.1 Trefniadau ar gyfer yr holl gyflogai ac eithrio'r Athrawon:

- 3.12.1.1 Bydd cyflogai yn dal i dderbyn ei hawl i wyliau blynyddol tra byddant ar absenoldeb mabwysiadu a gall ddewis ei ddefnyddio i ymestyn yr amser y maent wedi ei adael ar ôl i'w gyfnod mabwysiadu cyflogedig ddod i ben neu ei gymryd cyn dechrau absenoldeb mabwysiadu â thâl. Lle bo'n bosibl, anogir gweithwyr i gymryd unrhyw wyliau blynyddol cyn dechrau absenoldeb mabwysiadu. Os nad yw'n bosibl cymryd yr holl wyliau blynyddol cyn dechrau absenoldeb mabwysiadu, yna byddai angen cymryd unrhyw absenoldeb dros dro cyn i'r gweithiwr ddychwelyd i'r gwaith, h.y. yn syth ar ôl diwedd eu cyfnod mabwysiadu.
- 3.12.1.2 Bydd gan weithiwr hawl i amser i ffwrdd yn lle unrhyw wyliau banc sy'n digwydd ar y diwrnodau y maent dan gontract i weithio tra byddant ar absenoldeb mabwysiadu.

3.12.2 Trefniadau ar gyfer athrawon a gyflogir yn ganolog:

- 3.12.2.1 Nodyn: Yn yr adran hon, ystyr y term "athro" yw cyflogai sy'n cael eu cyflogi yn unol â'r *Ddogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol* (y "*Llyfr Glas*").
- 3.12.2.2 Er nad oes gan athrawon hawl 'gontractiol' i wyliau blynyddol, mae ganddynt hawl 'statudol' o dan y Rheoliadau Amser Gwaith (WTR). Yn weithredol o 1 Ebrill 2009, yr hawl hon yw 28 diwrnod (5.6 wythnos). **(Noder nad yw hyn yn hawl ychwanegol i absenoldeb blynyddol ar ben y trefniadau cau ysgol presennol).**
- 3.12.2.3 O dan ofynion y WTR, bydd athro sy'n cymryd absenoldeb mabwysiadu yn gallu darparu ar gyfer y 28 diwrnod o wyliau blynyddol statudol o fewn cyfnodau cau ysgolion ar y tro y tu allan i'w absenoldeb mabwysiadu. Ni fydd y Cyngor yn trin unrhyw ran o'r cyfnod absenoldeb mabwysiadu fel gwyliau blynyddol statudol. Gellir gwrthbwysu'r hawl i wyliau blynyddol statudol gan unrhyw gyfnod o gau ysgol sydd wedi digwydd yn ystod y flwyddyn wyliau dan sylw, h.y. cyn ac ar ôl y cyfnod absenoldeb mabwysiadu. At ddibenion rheoli absenoldeb statudol blynyddol mewn perthynas ag absenoldeb mabwysiadu, diffinnir y flwyddyn wyliau i athrawon fel 1 Medi mewn blwyddyn benodol hyd at 31 Awst yn y flwyddyn ganlynol.
- 3.12.2.4 Bydd gofyn i athrawon ddarparu ar gyfer eu hawl statudol i wyliau blynyddol, yn ystod cyfnodau cau ysgolion, naill ai cyn neu ar ôl y cyfnod absenoldeb mabwysiadu. Lle mae digon o amser i ddarparu ar gyfer yr absenoldeb statudol yn ystod y flwyddyn wyliau bresennol yn ystod cyfnodau cau ysgol, ni chaniateir cario gwyliau heb eu cadw.
- 3.12.2.5 Os nad oes digon o gyfnodau cau ysgol i ddarparu ar gyfer gwyliau blynyddol statudol yn y flwyddyn wyliau honno, neu os yw'r dychweliad ar ôl absenoldeb mabwysiadu mor agos at ddiwedd y flwyddyn wyliau fel nad oes digon o amser i ddarparu ar gyfer yr holl wyliau blynyddol

statudol, caniateir i'r athro gymryd unrhyw absenoldeb sy'n weddill ymlaen i'r flwyddyn wyliau nesaf. Yna bydd yr hawl i absenoldeb sy'n weddill yn cael ei wrthbwysu yn ystod y cyfnodau sy'n weddill o gau ysgolion ar ôl i'r 28 diwrnod o wyliau blynyddol statudol ar gyfer y flwyddyn wyliau honno gael ei letya.

- 3.12.2.6 Ni fydd yn bosibl i athro gael taliad yn lle absenoldeb statudol na chymerir absenoldeb yn ystod y flwyddyn wyliau ac eithrio pan ddaw'r gyflogaeth i ben.

3.13 Trosglwyddo Absenoldeb Mabwysiadu

Mae absenoldeb rhiant a rennir yn galluogi mabwysiadwyr i ymrwymo i ddod â'u habsenoldeb a thâl mabwysiadu i ben ar ddyddiad yn y dyfodol, ac i rannu'r balans o absenoldeb a thâl nas cymerwyd fel absenoldeb a thâl rhiant a rennir gyda'u partner, neu ddychwelyd i'r gwaith yn gynnar o absenoldeb mabwysiadu ac optio i mewn i absenoldeb a thâl rhiant a rennir yn ddiweddarach. (Gweler adran Absenoldeb Rhiant a Rennir y polisi hwn).

4. Absenoldeb a Thâl Rhiant a Rennir

Mae absenoldeb rhiant a rennir yn galluogi mamau cyflogedig i newid rhan o'u habsenoldeb a thalu i absenoldeb a thâl rhiant a rennir, ar yr amod bod y ddau riant yn bodloni'r gofynion cymhwysra.

Gall y fam ddewis a yw am roi'r gorau i'w habsenoldeb a gall y rhieni ddewis sut i rannu unrhyw absenoldeb rhiant a rennir, naill ai ei gymryd bob yn ail neu gymryd amser i ffwrdd gyda'i gilydd. Mae gweithdrefnau cymhwysra, hysbysu ac amrywio yn gymhleth ond rhaid rhoi o leiaf wyth wythnos o rybudd cyn i'r absenoldeb rhiant a rennir ddechrau.

Mae absenoldeb rhiant a rennir hefyd ar gael i gyflogeion sydd â phlentyn wedi'i leoli i'w fabwysiadu gyda nhw (neu yn achos mabwysiadu o dramor, bod â phlentyn y maent yn ei fabwysiadu yn dod i mewn i Brydain Fawr).

4.1 Diffiniad

At ddibenion y polisi, darllenwch y canlynol:

- Ar gyfer mam gweler hefyd mabwysiadwr
- Ar gyfer absenoldeb mamolaeth gweler hefyd absenoldeb mabwysiadu
- Ar gyfer genedigaeth gweler hefyd y dyddiad y lleolir y plentyn ar gyfer ei fabwysiadu
- Ar gyfer wythnos ddisgwyliedig y geni gweler hefyd wedi'i hysbysu ei fod wedi'i baru
- Mae "partner" yn golygu tad y plentyn, neu'r person sydd, ar ddyddiad geni'r plentyn, yn briod â, partner sifil, neu bartner y rhiant geni/mabwysiadwr. Mae hyn yn cynnwys rhywun, waeth beth fo'i hunaniaeth o ran rhywedd a'i gyfeiriadedd rhywiol, sy'n byw gyda'r rhiant geni/mabwysiadwr a'r plentyn mewn perthynas

deuluol barhaus ond **nad** yw'n blentyn, rhiant, wŷr/wyres, nain neu daid, brawd neu chwaer, modryb, ewythr, nith neu nai'r rhieni geni/mabwysiadwr.

- Mae "wythnos ddisgwylidig y geni (EWC)" yn golygu'r wythnos, sy'n dechrau ar ddydd Sul, pan fydd meddyg neu fydwaig y rhiant geni yn disgwyl iddynt roi genedigaeth

4.2 Ceisiadau am absenoldeb rhiant a rennir

- 4.2.1 Os mai'r fam sy'n cael ei chyflogi gan y Cyngor, rhaid i'w phartner (lle bo'n berthnasol) gyflwyno unrhyw hysbysiadau i gymryd absenoldeb rhiant a rennir a nodir yn y polisi hwn i'w gyflogwr ei hun, a all fod â'i bolisi absenoldeb rhiant a rennir ei hun ar waith. Yn yr un modd, os mai'r partner sy'n cael ei chyflogi gan y Cyngor, rhaid i'r fam (lle bo'n berthnasol) gyflwyno unrhyw hysbysiadau i'w chyflogwr ei hun i gymryd absenoldeb rhiant a rennir.
- 4.2.2 Dylai'r fam a'r partner sicrhau eu bod i gyd yn cysylltu â'u cyflogwr eu hunain i sicrhau yr ymdrinnir â cheisiadau am absenoldeb rhiant a rennir mor ddidrafferth â phosibl.
- 4.2.3 Mae'r Cyngor yn cydnabod y gall fod gan gyflogeion gwestiynau neu bryderon ynghylch eu hawliau o ran absenoldeb rhiant a rennir. Polisi'r Cyngor yw annog trafodaeth agored gyda chyflogeion i sicrhau y gellir datrys cwestiynau a phroblemau cyn gynted â phosibl. Gan fod darpariaethau'r absenoldeb rhiant a rennir yn gymhleth, os yw cyflogai yn dymuno cymryd absenoldeb rhiant a rennir, dylai egluro'r gweithdrefnau perthnasol gyda Thîm Absenoldeb yr Adnoddau Dynol neu ei Swyddog Adnoddau Dynol cyswllt i sicrhau eu bod yn cael eu dilyn yn gywir.
- 4.2.4 Mae'r Rheolwr Llinell yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl wybodaeth yn cael ei hanfon yn syth at Adnoddau Dynol fel y gellir hwyluso'r drafodaeth hon.
- 4.2.5 Ar ôl cael yr 'hysbysiad o hawl' i gymryd absenoldeb rhiant a rennir oddi wrth y cyflogai, caiff Tîm Absenoldeb yr Adnoddau Dynol drefnu trafodaeth anffurfiol gyda'r cyflogai a rheolwr llinell y cyflogai i siarad am ei fwriadau a sut maent yn disgwyl defnyddio eu hawl i absenoldeb rhiant a rennir ar hyn o bryd.
- 4.2.6 Pwrpas y cyfarfod yw trafod yr absenoldeb arfaethedig a beth fydd yn digwydd tra bydd y cyflogai i ffwrdd o'r gwaith. Pan fo'n gais am absenoldeb ysbeidiol, gall y drafodaeth hefyd ganolbwyntio ar sut y gellir cytuno ar y cynnig i gael absenoldeb, a fyddai trefniant wedi'i addasu yn dderbyniol i'r cyflogai a'r Cyngor, a beth allai'r canlyniad fod os na cheir cytundeb.

4.3 Absenoldeb rhiant a rennir

- 4.3.1 Bydd faint o absenoldeb rhiant a rennir y mae gan gyflogai hawl i'w gael yn dibynnu ar bryd y daw'r fam â'i chyfnod o absenoldeb mamolaeth i ben a faint o absenoldeb y mae'r rhiant arall yn ei gymryd mewn perthynas â'r plentyn. Rhaid cymryd absenoldeb rhiant a rennir mewn blociau o wythnos o leiaf. Gall y cyflogai wneud cais i gymryd absenoldeb rhiant a rennir mewn un bloc parhaus (ac os felly mae'n ofynnol i'r Rheolwr Llinell dderbyn y cais cyn belled â bod y cyflogai'n bodloni'r gofynion cymhwysra a'r gofynion o ran rhybudd), neu fel nifer o flociau ysbeidiol o absenoldeb (os felly, mae angen cytundeb y Rheolwr Llinell

ar y cyflogai). Gall uchafswm o dri chais am absenoldeb fesul beichiogrwydd gael eu gwneud gan bob rhiant.

4.3.2 Y pythefnos cyntaf ar ôl genedigaeth neu fabwysiadu yw'r cyfnodau absenoldeb mamolaeth/mabwysiadu gorfodol h.y. ni all y fam neu'r prif fabwysiadwr gwtogi ar eu habsenoldeb mamolaeth neu absenoldeb mabwysiadu i gymryd absenoldeb rhiant a rennir hyd at bythefnos ar ôl yr enedigaeth neu'r mabwysiadu a'r cyfnod hwyaf y gallai'r rhieni ei gymryd fel absenoldeb rhiant a rennir yw 50 wythnos rhyngddynt.

4.3.3 Gall partner y fam ddechrau cyfnod o absenoldeb rhiant a rennir ar unrhyw adeg o ddyddiad geni'r plentyn (ond dylent gadw mewn cof bod ganddynt hawl i gymryd hyd at bythefnos o absenoldeb tadolaeth arferol yn dilyn genedigaeth y plentyn, y byddant yn ei golli os cymerir absenoldeb rhiant a rennir yn gyntaf). Rhaid i'r fam a'r partner gymryd unrhyw absenoldeb rhiant a rennir o fewn 52 wythnos i'r enedigaeth.

4.4 Cymhwystra ar gyfer absenoldeb rhiant a rennir

4.4.1 Er mwyn i gyflogeion fod yn gymwys i gymryd absenoldeb rhiant a rennir, rhaid i'r ddau riant fodloni gofynion cymhwystra penodol.

4.4.2 Cymhwystra mam ar gyfer absenoldeb rhiant a rennir

4.4.2.1 Mae'r fam yn gymwys i gael absenoldeb rhiant a rennir os:

- bod ganddi o leiaf 26 wythnos o gyflogaeth ddi-dor mewn llywodraeth leol sy'n dod i ben ar y 15fed wythnos cyn wythnos ddisgwyliedig y geni ac yn parhau mewn cyflogaeth barhaus tan yr wythnos cyn unrhyw gyfnod o absenoldeb rhiant a rennir y mae'n ei gymryd;
- bod ganddi, ar ddyddiad geni'r plentyn, y prif gyfrifoldeb, ac eithrio'r partner, am ofalu am y plentyn;
- bod ganddi hawl i absenoldeb mamolaeth statudol mewn perthynas â'r plentyn; ac yn cydymffurfio â'r gofynion cwtoigi absenoldeb mamolaeth perthnasol (neu wedi dychwelyd i'r gwaith cyn diwedd yr absenoldeb mamolaeth statudol), a gofynion rhybudd a thystiolaeth absenoldeb rhiant a rennir.

4.4.2.2 Yn ogystal, er mwyn i'r fam fod yn gymwys ar gyfer absenoldeb rhiant a rennir, rhaid i'r partner:

- fod wedi bod yn gyflogedig neu wedi bod yn enillydd hunangyflogedig yn ystod o leiaf 26 o'r 66 wythnos yn union cyn wythnos ddisgwyliedig y geni;
- bod ag enillion wythnosol cyfartalog o leiaf y trothwy lwfans mamolaeth ar gyfer unrhyw 13 o'r 66 wythnos hynny; a
- ar ddyddiad geni'r plentyn, fod â'r prif gyfrifoldeb, ar wahân i'r fam, am ofalu am y plentyn.

4.4.3 Cymhwystra'r partner ar gyfer absenoldeb rhiant a rennir

4.4.3.1 Mae'r partner yn gymwys ar gyfer absenoldeb rhiant a rennir:

- os oes ganddo/ganddi o leiaf 26 wythnos o gyflogaeth barhaus sy'n dod i ben ar y 15fed wythnos cyn wythnos ddisgwyliedig y geni ac

Tudalen 30

yn parhau mewn cyflogaeth barhaus tan yr wythnos cyn unrhyw gyfnod o absenoldeb rhiant a rennir y maent yn ei gymryd;

- os mai ef/hi, ar ddyddiad geni'r plentyn, sydd â'r prif gyfrifoldeb, ar wahân i'r fam, am ofalu am y plentyn; ac
- os yw ef/hi yn cydymffurfio â'r gofynion perthnasol o ran rhybudd a thystiolaeth absenoldeb rhiant a rennir.

4.4.3.2 Yn ogystal, er mwyn i'r partner fod yn gymwys ar gyfer absenoldeb rhiant a rennir, rhaid i'r fam:

- fod wedi bod yn gyflogedig neu wedi bod yn enillydd hunangyflogedig yn ystod o leiaf 26 o'r 66 wythnos yn union cyn wythnos ddisgwyliedig y geni;
- bod ag enillion wythnosol cyfartalog o leiaf y trothwy lwfans mamolaeth ar gyfer unrhyw 13 o'r 66 wythnos hynny;
- ar ddyddiad geni'r plentyn, bod â'r prif gyfrifoldeb, ac eithrio'r partner, am ofalu am y plentyn;
- bod â hawl i absenoldeb mamolaeth statudol, tâl mamolaeth statudol neu lwfans mamolaeth mewn perthynas â'r plentyn; a
- chydymffurfio â'r gofynion perthnasol o ran absenoldeb mamolaeth neu gwtogi ar dâl (neu wedi dychwelyd i'r gwaith cyn diwedd cyfnod mamolaeth statudol).

4.5 Gofyniad rhybudd ar gyfer absenoldeb rhiant a rennir

4.5.1 Mae'r rhybuddion y mae'n rhaid i'r rhieni eu rhoi i'r cyflogwr perthnasol er mwyn gallu cymryd absenoldeb rhiant a rennir yn cynnwys tair elfen. Dyma nhw:

- “rhybudd cwtogi ar absenoldeb mamolaeth” gan y fam yn nodi pryd y mae'n bwriadu dod â'i absenoldeb mamolaeth i ben (oni bai bod y fam eisoes wedi dychwelyd i'r gwaith ar ôl absenoldeb mamolaeth);
- “rhybudd o hawl a bwriad” gan y cyflogai yn rhoi arwydd cychwynnol, nad yw'n rhwymol, o bob cyfnod o absenoldeb rhiant a rennir y mae ef/hi yn gofyn amdano; a
- “rhybudd cyfnod o absenoldeb” gan y cyflogai yn nodi dyddiadau dechrau a diwedd pob cyfnod o absenoldeb rhiant a rennir y mae ef/hi yn gofyn amdano.

4.5.2 Y cyfnodau rhybudd a nodir isod yw'r lleiafswm sy'n ofynnol yn ôl y gyfraith. Fodd bynnag, po gynharaf y bydd y cyflogai yn hysbysu ei Reolwr Llinell o'i fwriadau, y mwyaf tebygol yw hi y bydd yn gallu bodloni dymuniadau'r cyflogai, yn enwedig mewn perthynas â chyfnodau o absenoldeb ysbeidiol.

4.5.3 Cynghorir cyflogaion, os ydynt eisoes wedi penderfynu ar y patrwm o absenoldeb rhiant a rennir yr hoffent ei gymryd, y gallant roi mwy nag un math o rybudd ar yr un pryd. Er enghraifft, gallai'r fam roi rhybudd cwtogi ar absenoldeb mamolaeth, rhybudd o hawl a bwriad a rhybudd cyfnod o absenoldeb ar yr un pryd.

Tudalen 31

4.6 Rhybudd y fam yn cwtogi ar absenoldeb mamolaeth

4.6.1 Cyn i'r fam neu'r partner allu cymryd absenoldeb rhiant a rennir, rhaid i'r fam naill ai ddychwelyd i'r gwaith cyn diwedd ei habsenoldeb mamolaeth (trwy roi'r wyth wythnos o rybudd gofynnol o'i bwriad i ddychwelyd) neu roi rhybudd cwtogi ar absenoldeb mamolaeth i'w Rheolwr Llinell. Rhaid i'r rhybudd cwtogi ar absenoldeb mamolaeth fod yn ysgrifenedig a nodi'r dyddiad y daw'r absenoldeb mamolaeth i ben. Rhaid i'r dyddiad hwnnw fod:

- ar ôl cyfnod gorfodol yr absenoldeb mamolaeth/mabwysiadu, sef y pythefnos ar ôl genedigaeth/mabwysiadu;
- o leiaf wyth wythnos ar ôl y dyddiad y rhoddodd y fam rybudd cwtogi'r absenoldeb mamolaeth i'w Rheolwr Llinell; ac
- o leiaf wythnos cyn beth fyddai diwedd y cyfnod absenoldeb mamolaeth ychwanegol.

4.6.2 Rhaid i'r fam roi rhybudd cwtogi ei habsenoldeb mamolaeth ar yr un pryd ag y mae'n rhoi naill ai ei rhybudd o hawl a bwriad neu ddatganiad o gydsyniad a hawl wedi'i lofnodi gan y fam yn cadarnhau bod ei phartner wedi rhoi rhybudd o hawl a bwriad i'w gyflogwr.

4.7 Dirymu rhybudd cwtogi ar absenoldeb mamolaeth

4.7.1 Gall y fam dynnu ei rybudd yn cwtogi ar ei habsenoldeb mamolaeth yn ôl o dan amgylchiadau cyfyngedig. Rhaid tynnu rhybudd cwtogi ar absenoldeb mamolaeth yn ôl yn ysgrifenedig a dim ond os nad yw'r fam wedi dychwelyd i'r gwaith y gellir ei roi. Gall y fam dynnu ei rybudd cwtogi ar absenoldeb mamolaeth yn ôl os:

- y darganfyddir nad oes gan y fam na'r partner hawl i absenoldeb rhiant a rennir neu dâl rhiant statudol a rennir a bod y fam yn tynnu ei rhybudd cwtogi ar absenoldeb mamolaeth yn ôl o fewn wyth wythnos i'r dyddiad y rhoddwyd y rhybudd;
- y rhoddwyd y rhybudd cwtogi ar absenoldeb mamolaeth cyn geni'r plentyn a bod y fam yn tynnu ei rhybudd cwtogi ar absenoldeb mamolaeth yn ôl o fewn chwe wythnos i enedigaeth y plentyn; neu
- yw'r partner wedi marw

4.8 Rhybudd o hawl a bwriad cyflogai

4.8.1 Rhaid i'r cyflogai, p'un a yw'n fam neu'n bartner, roi rhybudd ysgrifenedig anamodol o hawl a bwriad i'w Reolwr Llinell o leiaf wyth wythnos cyn dyddiad dechrau'r cyfnod cyntaf o absenoldeb rhiant a rennir. Rhaid i'r rhybudd hwn roi gwybodaeth hanfodol gan gynnwys manylion y fam a'r partner, yr absenoldeb i'w gymryd a datganiad gan **y ddau** barti eu bod yn bodloni meini prawf y cymhwysra. Dylai cyflogai roi'r wybodaeth hon drwy lenwi'r ffurflen **Rhybudd o Hawl a Bwriad i Gymryd Absenoldeb Rhiant a Rennir** ”.

4.8.2 O fewn 14 diwrnod i gael rhybudd o hawl a bwriad gan y cyflogai, boed y fam neu'r partner, bydd Adain yr Adnoddau Dynol yn gofyn i'r cyflogai am:

Tudalen 32

- gopi o dystysgrif geni'r plentyn (neu, os nad yw'r plentyn wedi'i eni, gopi o'r dystysgrif geni o fewn 14 diwrnod i'r enedigaeth - os nad yw'r dystysgrif geni wedi'i chyhoeddi eto ar ôl y cyfnod hwn, bydd datganiad wedi'i lofnodi yn nodi dyddiad a lleoliad geni'r plentyn yn ddigon); ac
- enw a chyfeiriad cyflogwr y rhiant arall (neu ddatganiad nad oes gan y rhiant arall gyflogwr).

4.8.3 Mae gan y cyflogai 14 diwrnod calendr o ddyddiad y cais i anfon y wybodaeth ofynnol at Adnoddau Dynol.

4.9 Amrywio neu ddileu rhybudd o hawl a bwriad

4.9.1 Gall y cyflogai amrywio neu ganslo'r dyddiadau absenoldeb rhiant a rennir arfaethedig ar ôl cyflwyno rhybudd o hawl a bwriad, ar yr amod ei fod yn rhoi rhybudd ysgrifenedig i'w Reolwr Llinell. Rhaid i'r rhybudd ysgrifenedig gynnwys:

- arwydd o bryd y mae'r cyflogai yn bwriadu cymryd absenoldeb rhiant a rennir (gan gynnwys dyddiadau dechrau a gorffen pob cyfnod o absenoldeb);
- manylion unrhyw gyfnodau o absenoldeb rhiant a rennir sydd wedi'u hysbysu drwy rybudd cyfnod o absenoldeb;
- manylion unrhyw gyfnodau o dâl rhiant a rennir statudol sydd wedi'u hysbysu mewn perthynas â chyfnodau pan nad oedd absenoldeb rhiant a rennir i'w gymryd; a
- datganiad wedi'i lofnodi gan y fam a'r partner eu bod yn cytuno i'r amrywiad.

4.9.2 Nid yw dim arwydd o absenoldeb y bwriedir ei gymryd y mae'r cyflogai yn ei roi mewn amrywiad o rybudd o hawl a bwriad yn rhwymol hyd nes y byddant yn rhoi rhybudd cyfnod o absenoldeb mewn perthynas â'r cyfnod hwnnw o absenoldeb. Nid oes cyfyngiad ar nifer yr amrywiadau o rybudd o hawl a bwriad y gall y cyflogai eu gwneud. Dylai cyflogai gwblhau'r "Rhybudd i Gymryd neu Amrywio Cyfnod o Absenoldeb Rhiant a Rennir"

4.10 Rhybudd cyfnod o absenoldeb y cyflogai

4.10.1 Er mwyn cymryd cyfnod o absenoldeb rhiant a rennir, rhaid i'r cyflogai roi rhybudd ysgrifenedig i'w Reolwr Llinell yn nodi dyddiadau dechrau a gorffen pob cyfnod o absenoldeb rhiant a rennir y gofynnir amdano yn y rhybudd hwnnw.

4.10.2 Rhaid rhoi rhybudd cyfnod o absenoldeb o leiaf wyth wythnos cyn dyddiad cychwyn y cyfnod cyntaf o absenoldeb rhiant a rennir y gofynnir amdano yn y rhybudd. Gellir rhoi'r rhybudd ar yr un pryd â rhybudd o hawl a bwriad a gall fod yn gais am gyfnod di-dor o absenoldeb neu gyfnodau ysbeidiol o absenoldeb.

4.11 Amrywio neu ganslo rhybudd cyfnod o absenoldeb

4.11.1 Gall y cyflogai amrywio neu ganslo'r dyddiadau absenoldeb rhiant a rennir arfaethedig ar ôl cyflwyno rhybudd cyfnod o absenoldeb, ar yr amod ei fod yn rhoi rhybudd ysgrifenedig i'w Reolwr Llinell o leiaf wyth wythnos cyn y disgwylir i unrhyw gyfnod o absenoldeb a amrywiwyd neu a ganslwyd gan y rhybudd ddechrau.

4.11.2 Gall y rhybudd ysgrifenedig:

- amrywio dyddiad dechrau neu ddyddiad gorffen unrhyw gyfnod o absenoldeb rhiant a rennir neu ganslo cais am absenoldeb;
- gofyn bod cyfnod di-dor o absenoldeb yn dod yn gyfnodau ysbeidiol o absenoldeb; neu
- ofyn i gyfnodau o absenoldeb ysbeidiol ddod yn gyfnod di-dor o absenoldeb.

4.12 Cyfyngiad ar nifer y ceisiadau am absenoldeb

Gall y cyflogai roi cyfanswm cyfunol o hyd at dri rhybudd cyfnod o absenoldeb neu amrywiadau o rybuddion cyfnod o absenoldeb fesul beichiogrwydd.

4.13 Cyfnod di-dor o absenoldeb rhiant a rennir

Os bydd y cyflogai yn cyflwyno rhybudd cyfnod o absenoldeb yn gofyn am un cyfnod di-dor o absenoldeb, bydd ganddo hawl i gymryd y cyfnod hwnnw o absenoldeb.

4.14 Cyfnodau ysbeidiol o absenoldeb rhiant a rennir

- 4.14.1 Caiff y cyflogai gyflwyno rhybudd cyfnod o absenoldeb yn gofyn am gyfnodau ysbeidiol o absenoldeb. Er enghraifft, gallai'r fam a'r partner ofyn am batrwm o absenoldeb o'u cyflogwyr priodol sy'n caniatáu iddynt ysgwyddo cyfrifoldebau gofal plant bob yn ail.
- 4.14.2 Os bydd y cyflogai yn cyflwyno rhybudd cyfnodau ysbeidiol o absenoldeb, rhaid i'r Rheolwr Llinell, o fewn y pythefnos sy'n dechrau ar y dyddiad y cafwyd y rhybudd cyfnod absenoldeb gan y Rheolwr Llinell, naill ai:
- gysynio i'r patrwm absenoldeb y gofynnir amdano;
 - cynnig patrwm arall o absenoldeb; neu
 - wrthod y patrwm absenoldeb y gofynnwyd amdano.
- 4.14.3 Os ceir cytundeb o fewn y pythefnos hwnnw, mae gan y cyflogai hawl i gymryd yr absenoldeb ar y dyddiadau y cytunwyd arnynt.
- 4.14.4 Os na ddaethpwyd i gytundeb o fewn y cyfnod trafod hwnnw o bythefnos, mae gan y cyflogai hawl i gymryd yr absenoldeb fel un cyfnod di-dor o absenoldeb. Os digwydd hynny, rhaid i'r cyflogai ddewis dyddiad dechrau ar gyfer yr absenoldeb sydd o leiaf wyth wythnos o'r dyddiad y cafodd y Rheolwr Llinell y rhybudd cyfnod o absenoldeb yn wreiddiol. Rhaid i'r cyflogai hysbysu ei Rheolwr Llinell o'r dyddiad hwnnw o fewn saith diwrnod calendr i ddiwedd y cyfnod trafod o bythefnos. Os na fydd y cyflogai yn dewis dyddiad cychwyn o fewn pum diwrnod i ddiwedd y cyfnod trafod o bythefnos, bydd y cyfnod di-dor o absenoldeb yn cychwyn ar ddyddiad y cyfnod cyntaf o absenoldeb y gofynnir amdano yn y rhybudd cyfnod o absenoldeb.
- 4.14.5 Fel arall, os yw'r Rheolwr Llinell wedi gwrthod y cais neu os na ddaethpwyd i gytundeb yn ystod y cyfnod trafod o bythefnos, gall y cyflogai dynnu ei gais am gyfnodau ysbeidiol o absenoldeb yn ôl. Gall y cyflogai dynnu rhybudd cyfnod o absenoldeb yn ôl unrhyw bryd ar neu cyn y 15fed diwrnod ar ôl cael y rhybudd cyfnod o absenoldeb. Nid yw rhybudd am absenoldeb ysbeidiol sydd wedi'i dynnu'n ôl cyn y cytunir arno yn cyfrif tuag at gyfanswm nifer y ceisiadau am absenoldeb y gall cyflogai eu gwneud.

4.15 Tâl rhiant a rennir

- 4.15.1 Mae tâl rhiant a rennir statudol ar gael i rieni cymwys ei rannu rhyngddynt tra ar absenoldeb rhiant a rennir. Bydd nifer yr wythnosau o dâl rhiant a rennir statudol sydd ar gael i'r rhieni yn dibynnu ar faint o dâl mamolaeth/mabwysiadu statudol neu lwfans mamolaeth a dalwyd i'r fam pan ddaw eu cyfnod mamolaeth/mabwysiadu neu eu cyfnod tâl i ben.
- 4.15.2 Mae cyfanswm o 39 wythnos o dâl mamolaeth/mabwysiadu statudol, neu lwfans mamolaeth ar gael i'r fam. Gan fod cyfnod absenoldeb mamolaeth/mabwysiadu gorfodol o bythefnos, mae hyn yn golygu y gallai mam sy'n dod â'i absenoldeb mamolaeth/mabwysiadu i ben cyn gynted â phosibl rannu hyd at 37 wythnos o dâl rhiant a rennir statudol gyda'i phartner (er y bydd fel arfer yn llai na hyn oherwydd y .15
- 4.15.3 Bydd nifer yr wythnosau o dâl rhiant a rennir statudol sydd ar gael i'r rhieni yn dibynnu ar faint o dâl mamolaeth statudol neu lwfans mamolaeth a dalwyd i'r fam pan ddaw ei absenoldeb mamolaeth neu ei chyfnod tâl i ben.
- 4.15.4 Amlinellir hawl i lwfans mamolaeth a mamolaeth statudol yn y tablau Tâl Mamolaeth a Thâl Mabwysiadu perthnasol yn Adrannau 1 a 2 uchod neu yn yr adran Tâl Absenoldeb Rhiant a Rennir ar CeriNet.
- 4.15.5 Nid yw cyflogeion sy'n cymryd cyfnod o absenoldeb mamolaeth ac yna un neu ragor o gyfnodau o absenoldeb rhiant a rennir ond yn gymwys ar gyfer uchafswm yr hawl i dâl mamolaeth/mabwysiadu h.y. pan gyfunir unrhyw gyfnodau o dâl mamolaeth galwedigaethol a thâl galwedigaethol a rennir gan rieni.
- 4.15.6 Bydd unrhyw dâl rhiant a rennir statudol sy'n ddyledus yn ystod absenoldeb rhiant a rennir yn cael ei dalu ar gyfradd a bennir gan y Llywodraeth ar gyfer y flwyddyn dreth berthnasol, neu ar 90% o enillion wythnosol cyfartalog y cyflogai, os yw'r ffigwr hwn yn is na chyfradd wythnosol gosodedig y Llywodraeth. Mae cyfraddau hawl cyfredol ar gael ar CeriNet
- 14.5.7 Mater i'r rhieni yw pwy sy'n cael y tâl rhiant a rennir statudol a sut y caiff ei ddosrannu rhyngddynt.
- 14.5.8 Telir Tâl Rhiant a Rennir Galwedigaethol ar yr amod y bydd y cyflogai yn dychwelyd i gyflogaeth y Cyngor, felly bydd yn ofynnol i gyflogai ad-dalu taliadau a wnaed sy'n fwy na Thâl Rhiant a Rennir Statudol yn ôl yr angen os na fydd yn dychwelyd i'r gwaith. Bydd yn rhaid ad-dalu Tâl Rhiant a Rennir Galwedigaethol hefyd os bydd y cyflogai yn gadael cyflogaeth y Cyngor o fewn 13 wythnos ar ôl dychwelyd.

4.15 Cymhwystra ar gyfer tâl rhiant a rennir statudol

4.15.1 Er mwyn i gyflogeion fod yn gymwys ar gyfer tâl rhiant a rennir statudol, rhaid i'r ddau riant fodloni gofynion cymhwystra penodol.

4.15.2 Cymhwystra'r fam i gael tâl rhiant a rennir statudol

4.15.2.1 Mae'r fam yn gymwys i gael tâl rhiant a rennir statudol:

- os oes ganddi o leiaf 26 wythnos o gyflogaeth ddi-dor mewn llywodraeth leol sy'n dod i ben ar y 15fed wythnos cyn wythnos ddisgwyliedig y geni ac yn parhau mewn cyflogaeth barhaus tan yr wythnos cyn unrhyw gyfnod o dâl rhiant a rennir y mae'n ei gael;

- os oes ganddi enillion wythnosol arferol am gyfnod o wyth wythnos sy'n diweddu gyda'r 15fed wythnos cyn wythnos ddisgwyliedig y geni, sef y terfyn enillion isaf o leiaf at ddibenion cyfraniadau yswiriant gwladol;
- os ganddi, ar ddyddiad geni'r plentyn, y mae'r prif gyfrifoldeb, ac eithrio'r partner, am ofalu am y plentyn;
- os yw'n absennol o'r gwaith ac yn bwriadu gofalu am y plentyn yn ystod pob wythnos y mae'n cael tâl rhiant statudol a rennir; ac
- os oes ganddi hawl i dâl mamolaeth statudol mewn perthynas â'r plentyn, ond bod y cyfnod tâl mamolaeth wedi'i leihau.

4.15.2.2 Yn ogystal, er mwyn i'r fam fod yn gymwys i gael tâl rhiant a rennir statudol, rhaid i'r partner:

- fod wedi bod yn gyflogedig neu wedi bod yn enillydd hunangyflogedig yn ystod o leiaf 26 o'r 66 wythnos yn union cyn wythnos ddisgwyliedig y geni;
- ar ddyddiad geni'r plentyn, fod â'r prif gyfrifoldeb, ac eithrio'r fam, am ofalu am y plentyn; a
- bod ag enillion wythnosol cyfartalog o leiaf trothwy y lwfans mamolaeth ar gyfer unrhyw 13 o'r 66 wythnos hynny.

4.15.3 Cymhwysra'r partner ar gyfer tâl rhiant a rennir statudol

4.15.3.1 Mae'r partner yn gymwys i gael tâl rhiant a rennir statudol:

- os oes ganddo o leiaf 26 wythnos o gyflogaeth barhaus mewn llywodraeth leol sy'n dod i ben ar y 15fed wythnos cyn wythnos ddisgwyliedig y geni ac yn parhau mewn cyflogaeth barhaus tan yr wythnos cyn unrhyw gyfnod o dâl rhiant a rennir y mae'n ei gael;
- os oes ganddo enillion wythnosol arferol am wyth wythnos sy'n diweddu gyda'r 15fed wythnos cyn wythnos ddisgwyliedig y geni, sef o leiaf y terfyn enillion isaf at ddibenion cyfraniadau yswiriant gwladol;
- os mai ef sydd â'r prif gyfrifoldeb, ar wahân i'r fam, am ofal y plentyn ar ddyddiad geni'r plentyn; ac
- os yw'n absennol o'r gwaith ac yn bwriadu gofalu am y plentyn yn ystod pob wythnos y mae'n cael tâl rhiant statudol a rennir.

4.15.3.2 Yn ogystal, er mwyn i'r partner fod yn gymwys, rhaid i'r fam:

- fod wedi bod yn gyflogedig neu wedi bod yn enillydd hunangyflogedig yn ystod o leiaf 26 o'r 66 wythnos yn union cyn wythnos ddisgwyliedig y geni;
- bod ag enillion wythnosol cyfartalog o leiaf trothwy'r lwfans mamolaeth ar gyfer unrhyw 13 o'r 66 wythnos hynny;
- ar ddyddiad geni'r plentyn, fod â'r prif gyfrifoldeb, ac eithrio'r partner, am ofalu am y plentyn; a
- bod â hawl i dâl mamolaeth statudol neu lwfans mamolaeth mewn perthynas â'r plentyn, ond bod cyfnod y tâl mamolaeth neu gyfnod y lwfans mamolaeth wedi'i leihau.

4.16 Cyswllt yn ystod absenoldeb rhiant a rennir

- 4.16.1 Cyn dechrau absenoldeb rhiant a rennir cyflogai bydd ei Reolwr Llinell yn trafod ffyrdd o gadw mewn cysylltiad yn ystod ei absenoldeb. Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i gadw cysylltiad rhesymol â chyflogeion yn ystod absenoldeb rhiant a rennir. Gall hyn fod i drafod cynlluniau cyflogeion ar gyfer dychwelyd i'r gwaith, i drafod unrhyw drefniadau arbennig i'w gwneud neu hyfforddiant i'w roi i'w helpu i ddychwelyd i'r gwaith yn rhwydd neu i roi'r wybodaeth ddiweddaraf iddynt am ddatblygiadau yn y gwaith yn ystod eu absenoldeb.
- 4.16.2 Os bydd unrhyw newidiadau mawr yn cael eu cynnig i swydd neu wasanaeth cyflogai tra ei fod ar absenoldeb rhiant a rennir, ymgynghorir ag ef ar y newidiadau hyn yn yr un modd â phob cyflogai arall, a chaiff fynychu cyfarfodydd ymgynghori tra ar absenoldeb rhiant a rennir.

4.17 Diwrnodau cyswllt absenoldeb rhiant a rennir (SPLIT)

- 4.17.1 Gall cyflogai (a'i bartner) gytuno i "weithio" am hyd at 20 diwrnod yr un heb ddod â'i absenoldeb a thâl rhiant a rennir i ben. Gelwir y rhain yn ddyddiau "absenoldeb-rhiant-a rennir-mewn-cysylltiad" (SPLIT).
- 4.17.2 Diffinnir 'gwaith' fel unrhyw waith a wneir o fewn contract cyflogaeth cyflogai a gall gynnwys mynychu diwrnodau hyfforddi neu unrhyw weithgaredd arall e.e. cyfarfodydd staff a gyflawnir er mwyn cadw mewn cysylltiad â'r gweithle. Mae unrhyw gyfnod o waith a wneir yn ystod diwrnod SPLIT yn un o'r 20 diwrnod hyd yn oed os mai dim ond awr neu ddwy yw'r gwaith.
- 4.17.3 Nid oes gan Reolwr Llinell hawl i fynnu bod cyflogai yn cyflawni unrhyw waith ac nid oes gan cyflogeion hawl i wneud unrhyw waith yn ystod eu absenoldeb rhiant a rennir. Mae unrhyw waith a wneir a'r oriau a weithir ar ddiwrnodau SPLIT yn fater i'w gytuno'n llwyr rhwng cyflogeion a'r Awdurdod.
- 4.17.4 Os oes gan gyflogai hawl i gael tâl rhiant a rennir statudol am unrhyw wythnos y mae'n mynychu'r gwaith am ddiwrnodau SPLIT, bydd yn dal i gael hwn yn y ffordd arferol. Yn ogystal, bydd yr Awdurdod yn talu am bob awr a weithir yn ystod diwrnod SPLIT ar y gyfradd gyflog contractiol arferol am yr oriau a weithir a gaiff ei osod yn erbyn tâl rhiant a rennir.
- 4.17.5 Os bydd cyflogai yn cytuno i ymgymryd â diwrnodau SPLIT ni fydd hyn yn ymestyn cyfnod yr absenoldeb rhiant a rennir erbyn y dyddiau hynny. Os bydd cyflogai yn mynd dros yr 20 diwrnod SPLIT, bydd yn colli wythnos o SSPP / OSPP ar gyfer unrhyw wythnos y mae diwrnod yn cael ei weithio ynddi.
- 4.17.6 Unwaith y bydd diwrnod cadw mewn cysylltiad wedi'i weithio, dylai'r cyflogai gwblhau'r ffurflen hawlio diwrnodau Cadw mewn Cysylltiad â'i hanfon ymlaen i'w hawdurdodi at y Rheolwr Llinell a fydd yn trefnu taliad.

4.18 Dychwelyd i'r gwaith yn dilyn absenoldeb rhiant a rennir

- 4.18.1 Yn dilyn absenoldeb rhiant a rennir, mae gan y cyflogai hawl i ddychwelyd i'r gwaith mewn rôl y'i cyflogwyd ynddi o dan contract gwreiddiol ei gyflogaeth a thelerau ac amodau nad ydynt yn llai ffafriol na'r rheini a fyddai wedi bod yn berthnasol pe na bai wedi bod yn absennol.

Tudalen 37

- 4.18.2 Mae gan y cyflogai hawl i gael cynnig swydd wag arall addas os nad yw'n bosibl neu'n ymarferol iddo ddychwelyd i'w swydd oherwydd bod swydd wedi'i dileu. Gall fod amgylchiadau hefyd o ad-drefnu cyffredinol (a fyddai wedi digwydd pe na bai wedi bod yn absennol) a fyddai'n golygu bod angen newid eu swydd wreiddiol. Mewn achosion o'r fath bydd y cyflogai yn destun darpariaeth Polisi Rheoli Newid y Cyngor.
- 4.18.3 Mae'n rhaid i gyflogai hysbysu ei Reolwr Llinell os na all ddychwelyd i'r gwaith ar ôl diwedd eu habsenoldeb rhiant a rennir oherwydd salwch drwy ddilyn y weithdrefn y Cyngor y cytunwyd arni ar gyfer rhoi gwybod am absenoldeb. Bydd absenoldeb cyflogai, os bydd yn gohirio dychwelyd i'r gwaith oherwydd salwch, yn dod o dan y cynllun salwch galwedigaethol a bydd Polisi Absenoldeb Salwch y Cyngor yn berthnasol.
- 4.18.4 Rhaid i gyflogai roi'r cyfnod rhybudd arferol sy'n ofynnol o dan ei delerau a'i amodau os nad yw'n bwriadu dychwelyd i'r gwaith ar ôl ei gyfnod absenoldeb rhiant a rennir, oni bai ei fod eisoes wedi gwneud hynny cyn dechrau ei absenoldeb rhiant a rennir.

5. Absenoldeb / Tâl Cymorth Mamolaeth / Mabwysiadu (Tadolaeth)

Mae Cyngor Sir Ceredigion yn cydnabod bod gan wŷr a phartneriaid mamau newydd yr hawl i absenoldeb a thâl, yn dilyn genedigaeth eu plentyn. Mae'r gyfraith yn cyfeirio at hyn fel absenoldeb a thâl "Tadolaeth", ond gan fod partneriaid o'r un rhyw hefyd yn gymwys, cyfeirir at hyn wedyn fel **Absenoldeb Cymorth Mamolaeth / Mabwysiadu**.

Lle nad yw tad y plentyn neu bartner y fam / rhiant sy'n mabwysiadu ar gael, efallai y bydd gan ofalwr enwebedig hawl i absenoldeb a thâl.

Bydd absenoldeb cymorth a ddarperir o dan y polisi hwn yn cael ei ddefnyddio ar gyfer gofalu am blentyn newydd-anedig a chefnogi'r fam, neu ofalu am blentyn sydd newydd ei fabwysiadu a chefnogi'r rhiant.

5.1 Hawliau

Mae gan gyflogai sy'n bodloni meini prawf y cymhwystra hawl i'r canlynol:

- Gall tad y plentyn, neu bartner y fam / rhiant sy'n mabwysiadu, wneud cais i gymryd hyd at 2 wythnos o absenoldeb â thâl. Gellir cymryd hyn fel un bloc o bythefnos neu ddau bloc ar wahân o wythnos. Bydd y tâl am yr absenoldeb hwn ar gyflog llawn*.
- Mae gan ofalwr enwebedig yr hawl i gymryd hyd at wythnos o absenoldeb â thâl a rhaid ei gymryd mewn un bloc o wythnos. Y tâl am yr absenoldeb hwn yw wythnos ar gyflog llawn.
- Yn achos sawl genedigaeth, bydd gan yr unigolyn hawl i un cais yn unig am Absenoldeb Cymorth o dan y polisi hwn.
- Os bydd y plentyn yn farw-anedig ar ôl beichiogrwydd sy'n para 24 wythnos, bydd yr unigolyn yn parhau i fod yn gymwys i gael Absenoldeb Cymorth.

** Mae wythnos o dâl llawn yn cael ei gyfrifo fel y cyflog wythnosol arferol, h.y. y swm sy'n daladwy i'r unigolyn o dan y contract cyflogaeth presennol.*

5.2 Cymhwystra

5.2.1 Mae gan bob cyflogai hawl i wythnos o absenoldeb cymorth mamolaeth / mabwysiadu â thâl, beth bynnag fo hyd eu gwasanaeth.

5.2.2 I fod â hawl i'r ail wythnos o dâl cymorth mamolaeth/mabwysiadu statudol (ar gyfer tadau neu bartneriaid y fam / rhiant sy'n mabwysiadu yn unig), mae'n rhaid i gyflogeion fod ag o leiaf 26 wythnos o wasanaeth di-dor mewn llywodraeth leol cyn diwedd y 15fed wythnos cyn wythnos ddisgwyliedig geni'r plentyn / y dyddiad y ceir yr hysbysiad o leoliad mabwysiadu.

5.2.3 Rhaid cymryd yr absenoldeb unrhyw bryd yn y 52 wythnos ar ôl dyddiad geni / lleoliad mabwysiadu.

5.2.4 Rhaid i'r unigolyn fod yn dad biolegol neu'n bartner i fam / rhiant sy'n mabwysiadu y plentyn, a bydd yn gyfrifol am fagwraeth y plentyn. Rhaid iddynt fod yn rhywun sy'n byw gyda'r fam / rhiant sy'n mabwysiadu mewn perthynas deuluol barhaus,

ond nad yw'n berthynas agos, NEU sy'n ofalwr enwebedig, a enwebwyd gan y fam (neu'r rhiant sy'n mabwysiadu) fel eu prif ddarparwr cymorth ar yr adeg hon.

5.3 Cais am absenoldeb cymorth mamolaeth/mabwysiadu

- 5.3.1 O leiaf 15 wythnos cyn y dyddiad geni/lleoliad, dylai cyflogai ddweud wrth ei reolwr am ei fwriad i gymryd absenoldeb cymorth mamolaeth/mabwysiadu a'r dyddiad dyledus/dyddiad y lleoliad.
- 5.3.2 O leiaf 28 diwrnod cyn y disgwylir i'r babi gael ei eni, dylai cyflogai ddweud wrth ei reolwr am ei fwriad i gymryd absenoldeb cymorth mamolaeth/mabwysiadu:
- Pryd fydd yr absenoldeb yn dechrau (e.e. diwrnod yr enedigaeth, yr wythnos ar ôl yr enedigaeth neu ddyddiad a bennwyd ymlaen llaw)
 - Y bwriad i gymryd 1 neu 2 wythnos o absenoldeb (lle bo'n berthnasol)
- 5.3.3 Bydd hyn yn rhoi digon o amser i'r rheolwr baratoi ar gyfer amser cyflogai i ffwrdd o'r gwaith (h.y. i gyflenwi yn ystod sifftiau ac ati). Gall cyflogai wneud hyn ar lafar yn y lle cyntaf ond dylid dilyn hyn gyda chais. Gall cyflogai gyflwyno cais drwy lenwi'r ffurflen gais ar CeriNet. Rhaid gwneud hyn ar neu cyn y 15fed wythnos cyn wythnos ddisgwyliedig y geni / cyn gynted ag y ceir hysbysiad o leoliad.
- 5.3.4 Derbynnir efallai na fydd yr union ddyddiadau yn hysbys ymlaen llaw. Felly, dylid nodi'r dyddiadau a ragwelir ar y cais. Rhaid i'r cyflogai wedyn hysbysu ei Reolwr unwaith y bydd y dyddiadau gwirioneddol yn hysbys.

5.4 Trosglwyddo absenoldeb mamolaeth neu absenoldeb mabwysiadu

Os yw cyflogai yn bwriadu dychwelyd i'r gwaith drwy roi rhybudd priodol, efallai y bydd ei briod, partner sifil neu bartner yn gymwys i gymryd absenoldeb rhiant a rennir (a thâl rhiant a rennir) unwaith y bydd wedi dychwelyd i'r gwaith. (gweler yr adran Absenoldeb Rhiant a Rennir yn y polisi hwn).

5.5 Gwarcheidiaeth arbennig

- 5.5.1 Mae Rheoliadau Gwarcheidiaeth Arbennig (Cymru) (Diwygio) 2018 yn caniatáu i lysoedd ystyried ceisiadau am warcheidiaeth arbennig a chyhoeddi gorchmynion gwarcheidiaeth arbennig. Gorchymyn gwarcheidiaeth arbennig a wneir gan lys sy'n lleoli plentyn neu berson ifanc i fyw gyda rhywun yn barhaol ac sy'n gofalu am y plentyn neu'r person ifanc hwnnw mewn lleoliad diogel hirdymor. Mewn llawer o achosion, aelod o'r teulu neu ffrind fydd hwn, gan osgoi'r angen i roi plentyn mewn gofal maeth neu ei leoli ar gyfer ei fabwysiadu.
- 5.5.2 Mae'n bosibl y bydd angen i gyflogai sy'n dod yn warcheidwad arbennig gymryd amser i ffwrdd o'r gwaith pan fydd y plentyn yn cael ei leoli gyda nhw am y tro cyntaf er mwyn setlo'r plentyn neu er mwyn sicrhau bod trefniadau gofal plant priodol ar waith i ganiatáu i'r cyflogai barhau i weithio.
- 5.5.3 Er nad oes hawl statudol i absenoldeb ychwanegol â thâl, mae gan warcheidwaid arbennig gyfrifoldeb rhiant dros eu plentyn unwaith y bydd y gorchymyn gwarcheidiaeth arbennig wedi'i roi a dylai unrhyw absenoldeb a gymerir yn dilyn y gorchymyn, felly, gael ei ystyried dan Bolisi Absenoldeb y Cyngor a'r Polisi Ystyriol o Deuluoedd.

- 5.5.4 Dylai Rheolwyr Llinell fod yn ymwybodol o natur eithriadol gwarcheidiaeth arbennig a chefnogi unrhyw geisiadau rhesymol am hyd at uchafswm o 5 diwrnod o absenoldeb â thâl a / neu absenoldeb di-dâl ychwanegol i ganiatáu i gyflogai gyflawni ei gyfrifoldebau rhiant.

6 Absenoldeb Rhiant Di-dâl

6.1 Absenoldeb rhiant di-dâl

- 6.1.1 Mae'r hawl yn caniatáu i'r cyflogeion hynny sydd â chyfrifoldeb rhiant gymryd uchafswm o 18 wythnos o absenoldeb di-dâl ar ôl genedigaeth plentyn neu ar ôl mabwysiadu plentyn. Gellir cymryd yr absenoldeb unrhyw bryd hyd at ben-blwydd y plentyn yn ddeunaw oed. Uchafswm yr hawl ar gyfer pob blwyddyn (ariannol) yw 4 wythnos.
- 6.1.2 Gall absenoldeb rhiant gael ei gymryd mewn blociau o un wythnos gan gyflogeion sy'n rhieni naturiol neu'n rhieni sy'n mabwysiadu, neu sydd â chyfrifoldeb rhiant ffurfiol.
- 6.1.3 Mae'r hawl i absenoldeb fesul plentyn, felly mae sawl genedigaeth neu sawl mabwysiad yn caniatáu ar gyfer cymryd hawl ychwanegol.
- 6.1.4 Mae'r absenoldeb ar sail pro rata ar gyfer cyflogeion rhan-amser, ac os oes gan gyflogai wythnos waith sy'n amrywio, defnyddir yr oriau/wythnosau y mae'n ofynnol i gyflogai weithio fel arfer at ddibenion cyfrifo.
- 6.1.5 Bydd yr amser a gymerir fel absenoldeb rhiant yn cael ei drin fel gwasanaeth didor.

6.2 Cymhwysra

- 6.2.1 Cyflogeion cymwys yw'r rheini sydd â chyfrifoldebau rhiant sydd â blwyddyn o wasanaeth parhaus mewn Llywodraeth Leol ac sydd â chyfrifoldeb rhiant am y plentyn.
- 6.2.2 Mae hyn yn golygu bod yn rhaid eu henwi ar un o'r canlynol:
- tystysgrif geni'r plentyn
 - tystysgrif mabwysiadu'r plentyn
 - gorchymyn rhieni, ar gyfer benthyc croth
 - gwarcheidiaeth gyfreithiol neu arbennig
- 6.2.3 Gall llys-rieni hefyd fod â chyfrifoldeb rhiant pan fydd pob rhiant yn cytuno arno.
- 6.2.4 Os yw rhywun wedi gwahanu oddi wrth y rhiant arall neu os nad yw'n byw gyda'u plentyn, mae ganddynt hawl i absenoldeb rhiant o hyd os oes ganddynt gyfrifoldeb rhiant dros eu plentyn

6.3 Cymryd absenoldeb rhiant ar gyfer plentyn anabl

Gall cyflogai gymryd absenoldeb rhiant mewn blociau o ddiwrnodau yn hytrach nag wythnosau os yw'n gofalu am blentyn anabl er enghraifft os yw'n cael un o'r canlynol ar gyfer ei blentyn:

- Lwfans Byw i'r Anabl
- Taliad Annibyniaeth Personol

Tudalen 41

- 6.4 Rhybudd a phryd i gymryd absenoldeb
- 6.4.1 Mae'n rhaid rhoi o leiaf 21 diwrnod o rybudd i gymryd absenoldeb o 1 wythnos neu ragor a gostyngir hyn i 7 diwrnod ar gyfer rhieni plentyn anabl sy'n gofyn am absenoldeb o lai nag wythnos.
- 6.4.2 Os yw cyflogai yn bartner sy'n disgwyl ac yn bwriadu cymryd absenoldeb rhiant ar adeg geni ei blentyn, dylai roi 21 diwrnod o rybudd, lle bo'n rhesymol ymarferol, cyn yr wythnos y disgwylir i fam y plentyn roi genedigaeth. Os yw cyflogai i fod yn rhiant sy'n mabwysiadu a'i fod yn bwriadu cymryd absenoldeb ar adeg y mabwysiadu, dylai roi 21 diwrnod o rybudd, lle bo'n rhesymol ymarferol, cyn y dyddiad mabwysiadu.
- 6.4.3 Gellir gwneud pob cais am absenoldeb gan ddefnyddio'r cais ar CeriNet
- 6.4.4 Rhaid cymryd absenoldeb rhiant i helpu gyda lles y plentyn. Ni all y cyflogai ddefnyddio hawl absenoldeb rhiant i gymryd gwyliau estynedig, ac mae cyflogai yn cael ei atal rhag gwneud gwaith i gyflogwr arall wrth gymryd absenoldeb rhiant.
- 6.4.6 Dylid rhoi tystiolaeth o gyfrifoldeb rhiant ac oedran y plentyn cyn cymryd absenoldeb lle bynnag y bo modd h.y. tystysgrif geni wreiddiol, gorchymyn llys, tystysgrif mabwysiadu ac ati. Os nad yw cyflogai yn gallu profi cyfrifoldeb rhiant yna bydd y Cyngor yn ystyried cais am absenoldeb rhiant, fodd bynnag bydd yn cadw'r hawl i wrthod cais o'r fath.
- 6.4.7 Mae gan y cyflogai hawl i ddychwelyd i'w swydd bresennol o dan yr un telerau ac amodau.
- 6.4.8 Gall absenoldeb rhiant gael ei ohirio pan fyddai'n amharu'n ddiangen ar weithrediad busnes pe cymerir yr absenoldeb, fodd bynnag, ni ellir gohirio absenoldeb am fwy na chwe mis o ddyddiad y cais gwreiddiol.
- 6.4.9 Eithriad i hyn yw os yw cyflogai yn dymuno cymryd absenoldeb rhiant ar adeg geni neu fabwysiadu plentyn yna ni ellir gofyn iddo ohirio ei absenoldeb.
- 6.4.10 Os oes rhaid gohirio absenoldeb, rhaid i reolwyr drafod hyn gyda'u cyflogai, a chadarnhau'n ysgrifenedig ddim hwyrach na 7 diwrnod ar ôl y cais gwreiddiol y rhesymau dros ohirio'r absenoldeb a chadarnhau'r dyddiadau y gellir cymryd yr absenoldeb. Rhaid caniatáu'r absenoldeb am yr un cyfnod o amser â chais gwreiddiol y cyflogai.
- 6.4.11 Bydd gan gyflogaion sy'n mynd yn sâl yn ystod cyfnod o absenoldeb rhiant ac sy'n gallu rhoi tystysgrif feddygol i'w Rheolwr Llinell ar gyfer y cyfnod hwn o salwch hawl i dâl o dan y cynllun salwch, ac ni fydd y cyfnod hwn yn cyfrif tuag at eu hawl i absenoldeb rhiant.
- 6.5 Darpariaeth pensiwn
- 6.5.1 Os yw'r cyflogai yn aelod o Bensiwn Llywodraeth Leol a bod y cyfnod o absenoldeb di-dâl cymeradwy yn llai na 30 diwrnod, bydd yn parhau i wneud cyfraniadau yn awtomatig. Fodd bynnag, os ydynt yn gwneud cais am absenoldeb o fwy na 30 diwrnod yn olynol, gofynnir iddynt ar y ffurflen gais a ydynt yn dymuno gwneud cyfraniadau ar gyfer y cyfnod o absenoldeb dros 30 diwrnod.
- 6.5.2 Os ydynt yn aelod o Gynllun Pensiwn yr Athrawon ni ellir gwneud cyfraniadau pensiwn yn ystod cyfnod o absenoldeb di-dâl.

7. Amser i ffwrdd heb dâl ar gyfer Dibynyddion

Mae amser i ffwrdd ar gyfer dibynyddion yn galluogi cyflogaion i gymryd cyfnod rhesymol o amser i ffwrdd o'r gwaith heb dâl i ddelio ag argyfyngau annisgwyl penodol sy'n ymwneud â dibynyddion y cyflogai ac i wneud unrhyw drefniadau tymor hwy angenrheidiol.

7.1 Cymhwystra

Mae'r hawl i amser i ffwrdd yn berthnasol i bob cyflogai waeth beth fo hyd eu gwasanaeth neu a yw eu penodiad yn gyfnod penodol, dros dro, achlysurol neu barhaol.

7.2 Diffiniad

Gellir diffinio dibynnydd at y dibenion hyn fel un sy'n cynnwys:

- Priod: gŵr, gwraig, partner sifil.
- Plentyn: mae hyn yn golygu plentyn o unrhyw oedran.
- Rhiant: mae hyn yn cynnwys llys-rieni.
- Nain a Thaid
- Rhywun sy'n byw yn yr un aelwyd: mae hyn yn cynnwys partneriaid neu berthnasau oedrannus sy'n byw gyda'r cyflogai ond nid yw'n cynnwys cyflogai, tenant, neu letywr.

7.3 Amgylchiadau lle gall cyflogai gymryd amser i ffwrdd (ddim yn gyflawn)

Os bydd dibynnydd yn mynd yn sâl, wedi'i anafu neu wedi dioddef ymosodiad, neu pan fo salwch, anaf neu gyflwr sy'n bodoli eisoes yn gwaethygu.

- Pan fydd dibynnydd yn cael babi.
- Gwneud trefniadau gofal hirdymor ar gyfer dibynnydd sy'n sâl neu wedi'i anafu, h.y. trefnu gofalwr.
- Delio â marwolaeth dibynnydd gan gynnwys amser i ffwrdd i fynychu angladd neu wneud trefniadau angladd. Mae'r Cyngor hefyd wedi gwneud darpariaeth ar gyfer amser i ffwrdd â thâl o dan rai amgylchiadau; gweler dogfen y *Polisi Caniatâd i fod yn Absennol* am fwy o wybodaeth.
- Delio â'r methiant annisgwyl o drefniadau gofal ar gyfer dibynnydd. Gall hyn ddigwydd pan fydd gofalwr arferol y dibynnydd yn methu ag ymddangos fel y trefnwyd.
- Delio â digwyddiad annisgwyl yn ymwneud â phlentyn/wŷyr neu wyres cyflogai yn ystod oriau ysgol.

7.4 Amgylchiadau pan na ellir cymryd absenoldeb

Ni ddylid defnyddio'r absenoldeb mewn amgylchiadau lle gellid fod wedi rhagweld yr angen i gymryd absenoldeb, yn yr amgylchiadau hyn dylid defnyddio gwyliau blynyddol yn y ffordd arferol. Mae'r absenoldeb hwn er mwyn gwneud trefniadau ar unwaith yn unig. Nid yn ysbryd yr absenoldeb y dylid ei ddefnyddio am gyfnod estynedig. Disgwylir mai dim ond uchafswm o 2-3 diwrnod o absenoldeb y bydd cyflogai ei angen fel amser i

Tudalen 44

ffwrdd ar gyfer dibynyddion er mwyn gwneud unrhyw drefniadau tymor hwy angenrheidiol. Am gyfnodau ychwanegol, dylid cymryd gwyliau blynyddol.

7.5 Y drefn ar gyfer gwneud cais

- 7.5.1 Disgwylir i gyflogeion ddilyn y gweithdrefnau arferol sydd yn eu lle o fewn y Cyngor ar gyfer rhoi gwybod am absenoldeb salwch i roi gwybod i'w rheolwr eu bod yn bwriadu cymryd Amser Di-dâl i ffwrdd ar gyfer Dibynyddion.
- 7.5.2 Yna dylai'r cyflogai gyflwyno ei gais am amser i ffwrdd drwy gwblhau'r cais perthnasol am absenoldeb ar y system ceri.

8. Absenoldeb Profedigaeth Rhiant

8.1 Absenoldeb profedigaeth rhiant

Bydd gan gyflogai sy'n dioddef colled enbyd plentyn sydd o dan 18 oed hawl i 2 wythnos o absenoldeb profedigaeth statudol.

8.2 Diffiniad

Mae 'rhiant' yn rhiant biolegol, rhiant sy'n mabwysiadu (gan gynnwys person y mae plentyn wedi'i leoli gydag ef i'w fabwysiadu, cyn belled ag nad amharir ar y mabwysiadu), rhiant arfaethedig, unrhyw un y mae'r plentyn wedi byw gydag ef ac sydd wedi rhoi gofal i'r plentyn am gyfnod di-dor o 4 wythnos sy'n diweddu ar ddyddiad y farwolaeth, neu bartner i un o'r rhai a grybwyllwyd uchod.

8.3 Cymhwysra

8.3.1 Bydd yr absenoldeb hwn yn berthnasol i unrhyw riant os ydynt yn colli plentyn o dan 18 oed neu'n dioddef marw-enedigaeth o'r 24ain wythnos o feichiogrwydd, waeth beth fo hyd eu gwasanaeth gyda'r Cyngor.

8.3.2 Bydd y Cyngor yn talu cyflog llawn i'r cyflogai yn ystod y cyfnod hwn o absenoldeb.

8.3.3 Gellir cymryd yr absenoldeb fel bloc o 2 wythnos neu 2 floc ar wahân o un wythnos, y mae'n rhaid ei gymryd o fewn 56 diwrnod yn dechrau gyda dyddiad marwolaeth y plentyn.

8.4 Proses ymgeisio

Dylai'r cyflogai hysbysu ei reolwr llinell o'i fwriad i gymryd Absenoldeb Profedigaeth Rhiant cyn gynted â phosibl ac, yn ddelfrydol, rhoddir rhybudd cyn y disgwylir i'r cyflogai ddechrau gweithio ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb. Mewn achosion lle cymerir 2 floc ar wahân, rhaid rhoi o leiaf wythnos o rybudd i gymryd yr ail wythnos. Dylai'r cyflogai wedyn gyflwyno ei gais am amser i ffwrdd trwy gwblhau'r cais perthnasol am absenoldeb trwy Hunan-wasanaeth Ceri.

9. Absenoldeb Newyddenedigol

- 9.1 Bydd gan unrhyw gyflogai sydd â'r prif gyfrifoldeb am ofalu am faban sy'n cael ei dderbyn i'r ysbyty fel baban newydd-anedig (28 diwrnod oed neu lai), os yw'r derbyniad yn para am gyfnod parhaus o 7 diwrnod neu ragor, hawl i 12 wythnos o absenoldeb di-dâl.
- 9.2 Bydd hawl i absenoldeb yn hawl cyflogaeth diwrnod un. Rhaid cymryd yr absenoldeb mewn bloc parhaus o un wythnos neu ragor.
- 9.3 Dylid rhoi cymaint o rybudd â phosibl i'r rheolwr llinell.

10. Ffrwythloni Invitro (IVF)

Mae'r Cyngor yn cydnabod bod triniaeth ffrwythlondeb yn brofiad sy'n peri straen ac sy'n gofyn llawer yn emosiynol, ac felly mae'n dymuno cefnogi cyflogeion cymaint â phosibl wrth ymgymryd â'r weithdrefn hon.

10.1 Cymhwystra

I fod yn gymwys am absenoldeb ar gyfer triniaeth ffrwythlondeb, mae'n rhaid bod cyflogeion wedi bod yn gyflogedig yn barhaus gan y Cyngor am 12 mis neu ragor. Mae hyn yn cynnwys cyflogeion rhan amser, dros dro a chyfnod penodol.

10.2 Hawl

I gefnogi cyflogai sy'n cael triniaeth, bydd y Cyngor yn caniatáu hyd at 2 ddiwrnod o absenoldeb â thâl, bydd hyn hefyd yn cael ei ganiatáu i bartneriaid y rheini sy'n cael y driniaeth, os oes angen. Mae'r ddarpariaeth hon yn ychwanegol at amser i ffwrdd i fynychu apwyntiad ysbyty. Gellir cymryd y diwrnodau fel bloc neu ar wahân a gellir eu cymryd hefyd fel hanner diwrnodau neu oriau, yn ôl yr angen o amgylch apwyntiadau. Os oes angen amser i ffwrdd ar gyflogai y tu hwnt i'r diwrnodau â thâl, dylai drafod gyda'i reolwr yr opsiynau sydd ar gael iddo gan gynnwys cymryd absenoldeb di-dâl. Mae amser i ffwrdd â thâl ar gael ar gyfer hyd at ddau gylch o driniaeth IVF.

10.3 Gweithio hyblyg

Oherwydd natur IVF a thriniaeth ffrwythlondeb arall cydnabyddir y gall fod angen hyblygrwydd ym mhatrwm gwaith unigolyn a dylid ei drafod rhwng y cyflogai a'r rheolwr llinell. Gallai cyflogeion ddefnyddio'r ystod o opsiynau gweithio hyblyg sydd ar gael. Bydd y Rheolwr Llinell, mewn ymgynghoriad â chyngor lechyd Galwedigaethol os oes angen, yn gyfrifol am ystyried, rheoli a chymeradwyo'r hyblygrwydd sydd ei angen ar yr unigolyn, yn ystod ac yn dilyn unrhyw weithdrefnau.

10.4 Camau Rheoli Cefnogol

- 10.4.1 Pan wneir rheolwr yn ymwybodol bod cyflogai yn cael neu'n debygol o fod yn cael triniaeth, dylai sicrhau bod y cyflogai dan sylw yn cael ei gefnogi a'i fod yn ymwybodol o'r darpariaethau sydd ar gael.

Tudalen 47

- 10.4.2 Cydnabyddir y gall unrhyw un sy'n cael triniaeth ddioddef amrywiaeth o sgîl-ffeithiau yn ystod ac ar ôl y driniaeth. O dan yr amgylchiadau hyn, os bydd cyflogai yn mynd ar absenoldeb salwch bydd ei absenoldeb yn cael ei reoli yn unol â Pholisi'r Cyngor o ran Rheoli Absenoldeb Salwch yn y Gwaith.
 - 10.4.3 Rhaid i reolwyr gadw cyfrinachedd llym ynghylch y mater hwn, a byddant yn parhau urddas yr unigolyn bob amser yn ystod unrhyw driniaeth.
- 10.5 Trefn ymgeisio
- 10.5.1 Dylai cyflogai hysbysu eu rheolwr bod angen absenoldeb arnynt cyn gynted ag y byddant yn ymwybodol y byddant yn cael triniaeth.
 - 10.5.2 Dylai cyflogeion geisio cael cynifer o fanylion â phosibl am ddyddiadau ac ati fel y gellir gwneud trefniadau i weithio o amgylch eu triniaeth ac anghenion y gwasanaeth.
 - 10.5.3 Efallai y gofynnir i gyflogeion roi cadarnhad i'w rheolwr o'u triniaeth/apwyntiadau.
 - 10.5.4 Cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol, dylid gwneud apwyntiadau ar adegau a fydd yn tarfu leiaf ar y gwasanaeth a ddarperir.

11. Absenoldeb Gofalwyr

- 11.1 Mae'r Cyngor wedi datblygu Polisi Gofalwyr cynhwysfawr sy'n cefnogi cyflogeion sydd â chyfrifoldebau gofalu i aros mewn gwaith a chyflawni eu gyrfaedd.
- 11.2 Mae'r polisi'n amlinellu'r ystod o opsiynau gweithio hyblyg sydd ar gael i gefnogi gofalwyr ochr yn ochr â datblygu pasbort gofalwyr i helpu a chefnogi cyflogeion sydd â chyfrifoldebau gofalu penodol.
- 11.3 Mae gofalwyr sydd â Phasbort Gofalwyr yn gallu hawlio hyd at bum niwrnod o absenoldeb â thâl i Ofalwyr o fewn unrhyw gyfnod o 12 mis.
- 11.4 Ceir manylion llawn ym Mholisi'r Gofalwyr ar CeriNet.

12. Absenoldeb Tosturiol

- 12.1 Mae'r Cyngor yn cydnabod bod gan gyflogeion hawl i amser i ffwrdd o'r gwaith â thâl ac i gydnabod a chefnogi cyflogeion lle gallai fod amgylchiadau y tu allan i reolaeth cyflogai lle gallai absenoldeb tosturiol fod yn fwy priodol. Mae Polisi Absenoldeb y Cyngor yn amlinellu'r ddarpariaeth ar gyfer absenoldeb tosturiol.
- 12.2 Ceir manylion llawn yn y Polisi Absenoldeb ar CeriNet.

13. Camddefnyddio Hawliau

Ymdrinnir ag unrhyw gamddefnydd o'r cynllun a hawliau yn y Polisi hwn sy'n Ystyriol o Deuluoedd o dan Bolisi Disgyblu'r Cyngor. Mae'r canlynol yn enghreifftiau o gamddefnydd:

- Cymryd absenoldeb o dan y polisiau at ddibenion heblaw'r diben y'u bwriadwyd ar ei gyfer.
- Gwneud datganiad ffug ynghylch hawl i'r cynlluniau sydd ar gael yn y polisi, er enghraifft oedran y plentyn, y berthynas â'r plentyn neu ar gyfer absenoldeb rhiant y swm a gymerwyd gyda chyflogwr blaenorol.
- Rhoi gwybodaeth yn fwriadol i gael absenoldeb y canfyddir wedyn ei bod yn ffug.
- Methu â rhoi gwybodaeth y gofynnwyd amdani i gefnogi cais



Cyngor Sir
CEREDIGION
County Council

Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth

cerinet.ceredigion.gov.uk

01970 633949

adnoddauynol@ceredigion.gov.uk



Caru·Love
Ceredigion

Mae'r dudalen yn wag yn fwriadol



Cyngor Sir
CEREDIGION
County Council

Polisi Gwyliau ac Absenoldeb



Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth
Ionawr 2024



DYSGU PERTHYN LLWYDDO BYW
LEARN BELONG SUCCEED LIVE

Tabl Cynnwys

1. Cyflwyniad	2
1.1 Cefndir	2
1.2 Cwmpas	2
2 Gwyliau Blynyddol a Thâl	2
2.1 Hawl i Wyliau Blynyddol	2
2.2 Cario gwyliau blynyddol ymlaen	3
2.3 Ceisiadau am wyliau blynyddol	3
2.4 Tâl yn lle gwyliau blynyddol	4
2.5 Hawl i wyliau yn ystod blwyddyn gyntaf y gweithiwr	4
2.6 Tâl gwyliau pan ddaw cyflogaeth i ben	4
2.7 Gwyliau a gwyliau banc yn ystod absenoldeb mamolaeth / absenoldeb mabwysiadu	5
2.8 Salwch tra bo gweithiwr ar wyliau blynyddol	5
2.9 Hawl i wyliau pan fydd gweithiwr wedi'i atal o'i waith dros dro	6
2.10 Cymryd gwyliau tra ar absenoldeb salwch	6
2.11 Hawl i wyliau ac absenoldeb salwch hirdymor	7
2.12 Defnyddio gwyliau blynyddol i ddychwelyd i'r gwaith yn raddol ar ôl cyfnod o absenoldeb salwch hirdymor	7
3. Gwyliau cyhoeddus a gwyliau banc	8
4. Amser o'r gwaith yn lle tâl (TOIL)	9
4.1 Beth yw amser o'r gwaith yn lle tâl (TOIL)?	9
4.2 Gwneud cais am TOIL	9
4.3 Defnyddio TOIL	9
4.4 Eithriadau	9
5. Absenoldeb Arbennig	11
5.1 Cefndir	11
5.2 Absenoldeb di-dâl	11
5.3 Absenoldeb tosturiol	11
5.4 Iechyd a Llesiant	12
5.5 Amser i ffwrdd ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus	13
5.6 Mathau eraill o Absenoldeb Arbennig	14
5.7 Absenoldeb ar gyfer gofalwyr	15
5.8 Cynllun amser hyblyg	16
5.9 Camdefnyddio hawliau	16

1. Cyflwyniad

1.1 Cefndir

1.1.1 Mae Cyngor Sir Ceredigion (y Cyngor) wedi ymrwymo i gefnogi gweithwyr i sicrhau cydbwysedd iach rhwng eu gwaith a'u hymrwymiaidau personol. Er bod gan weithwyr hawl statudol i gael amser i ffwrdd o'r gwaith â thâl, mae'r Cyngor yn cydnabod efallai y bydd yna rai amgylchiadau o bryd i'w gilydd sydd y tu hwnt i reolaeth y gweithiwr sy'n golygu y gallai absenoldeb arall fod yn fwy priodol. Mewn ymateb i hyn, ac yn unol ag ymrwymiad y Cyngor i gefnogi iechyd a llesiant y gweithwyr, mae'r Cyngor yn cynnig ystod o gyfleoedd ychwanegol i weithwyr gan gynnwys absenoldeb â thâl ac absenoldeb di-dâl.

1.2.2 Mae'r polisi hwn yn amlinellu hawliau statudol y gweithwyr o ran absenoldeb yn ogystal â'r hawliau a gynigir gan y Cyngor o ran absenoldeb ychwanegol.

1.2 Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr ar wahân i'r rhai sy'n cael eu cyflogi gan Gyrrff Llywodraethol yr Ysgolion.

2 Gwyliau Blynyddol a Thâl

2.1 Hawl i Wyliau Blynyddol

2.1.1 Mae blwyddyn wyliau pob gweithiwr yn mynd o 1 Medi i 31 Awst.

2.1.2 Mae gan weithwyr llawn amser yr hawl i'r gwyliau blynyddol canlynol:

Graddfa Gyflog y Cyd-gyngor Cenedlaethol a Graddfa Gyflog Soulbury

Cyfnod o wasanaeth parhaus o fewn Llywodraeth Leol	Nifer yr oriau (cyfwerth ag amser llawn)	Nifer y diwrnodau (cyfwerth ag amser llawn)
Llai na 5 mlynedd	199.8 awr	27 diwrnod
5 – 10 mlynedd	229.4 awr	31 diwrnod
Mwy na 10 mlynedd	251.6 awr	34 diwrnod

Prif Swyddogion

Cyfnod o wasanaeth parhaus o fewn Llywodraeth Leol	Nifer yr oriau (cyfwerth ag amser llawn)	Nifer y diwrnodau

Tudalen 54

		(cyfwerth ag amser llawn)
Llai na 10 mlynedd	244.2 awr	33 diwrnod
Mwy na 10 mlynedd	266.4 awr	36 diwrnod

- 2.1.3 Mae gan weithwyr rhan-amser yr hawl i wyliau blynyddol (gan gynnwys gwyliau cyhoeddus) ar sail *pro rata*.
- 2.1.4 Lle bo'r dyddiad y bydd y gweithiwr yn gymwys i gael yr hawl i ddiwrnodau ychwanegol o wyliau (a hynny oherwydd cyfnod gwasanaeth y gweithiwr o fewn llywodraeth leol) yn syrthio cyn 1 Mawrth, bydd y gweithiwr yn cael y gwyliau ychwanegol llawn yn y flwyddyn wyliau honno. Os bydd y dyddiad dan sylw yn syrthio ar 1 Mawrth neu ar ôl hynny, bydd y gweithiwr yn cael hanner y gwyliau ychwanegol yn y flwyddyn wyliau honno. Rhoddir gwyliau ychwanegol am hyd gwasanaeth ar sail *pro rata* yn ôl yr oriau a gontractiwyd a'r wythnosau a weithiwyd.
- 2.1.5 Er mwyn bodloni gofynion y Ddeddfwriaeth oriau gwaith, rhaid cymryd o leiaf 207.2 awr (28 diwrnod cyfwerth ag amser llawn) o wyliau (gan gynnwys gwyliau cyhoeddus) ym mhob blwyddyn wyliau. Mae'r ffigwr hwn yn ffigwr *pro rata* ar gyfer gweithwyr rhan-amser.

2.2 Cario gwyliau blynyddol ymlaen

- 2.2.1 Gallwch gario hyd at 37 awr (5 diwrnod cyfwerth ag amser llawn) o'ch gwyliau blynyddol ymlaen i'r flwyddyn wyliau nesaf. Mae'r ffigwr hwn yn ffigwr *pro rata* ar gyfer gweithwyr rhan-amser.
- 2.2.2 O dan amgylchiadau eithriadol, gall fod yn bosibl cario mwy na 37 awr ymlaen, a hynny os ceir cymeradwyaeth ymlaen llaw gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol. Dylid defnyddio'r ffurflen briodol ar gyfer cyflwyno ceisiadau i gario gwyliau ychwanegol ymlaen gan wneud hynny o fewn y ffenest ymgeisio a gaiff ei hysbysebu bob blwyddyn.
- 2.2.3 Mae gofyniad y rheoliadau oriau gwaith yn berthnasol i'r hawl i gario gwyliau blynyddol ymlaen o dan amgylchiadau eithriadol h.y. rhaid i bob gweithiwr gymryd o leiaf 207.2 awr (28 diwrnod cyfwerth ag amser llawn) o wyliau (gan gynnwys gwyliau banc) fel y nodir uchod.

2.3 Ceisiadau am wyliau blynyddol

- 2.3.1 Rhaid i reolwr llinell y gweithiwr gymeradwyo pob dyddiad gwyliau ymlaen llaw.

2.3.2 Er mwyn sicrhau bod digon o staff ar gael, dylai gweithwyr roi cymaint o rybudd â phosibl o'r dyddiadau gwyliau arfaethedig. Fel arfer, dylid rhoi rhybudd sydd o leiaf ddwywaith nifer y diwrnodau o wyliau blynyddol y mae'r gweithiwr am eu cael. Fodd bynnag, rydym yn derbyn nad yw hyn yn bosibl ym mhob achos.

2.3.3 Rhaid i'r gweithwyr gyflwyno ceisiadau am wyliau blynyddol drwy Hunanwasanaeth Ceri.

2.3.4 Mae gan y rheolwyr llinell yr hawl i ofyn i weithwyr gymryd eu gwyliau blynyddol a byddant, os oes angen, yn dynodi dyddiadau ar gyfer gwyliau blynyddol ar ran y gweithwyr. Os bydd angen gwneud hyn, rhoddir digon o rybudd i'r gweithiwr a fydd o leiaf ddwywaith nifer y diwrnodau o wyliau blynyddol y mae'n ofynnol i'r gweithiwr eu cymryd. Gall rheolwyr llinell hefyd ofyn i weithwyr gymryd nifer penodol o ddiwrnodau o fewn cyfnod penodol, e.e. 8 diwrnod ym mhedwar mis cyntaf y flwyddyn.

2.4 Tâl yn lle gwyliau blynyddol

2.4.1 Ni roddir tâl yn lle unrhyw wyliau nad ydych chi wedi'u cymryd (ac eithrio mewn amgylchiadau eithriadol pan fydd eich cyflogaeth yn dod i ben, fel y nodir isod).

2.4.2 Caiff tâl gwyliau ar gyfer gweithwyr wrth gefn ei gyfrifo fel ôl-daliad bob mis.

2.5 Hawl i wyliau yn ystod blwyddyn gyntaf y gweithiwr

Os bydd unrhyw weithwyr yn ymuno â Chyngor Sir Ceredigion yn ystod blwyddyn wyliau, bydd ganddynt yr hawl i gyfran o'u gwyliau blynyddol ac unrhyw wyliau banc (pro rata lle bo angen) sy'n syrthio yn ystod gweddill y flwyddyn wyliau.

2.6 Tâl gwyliau pan ddaw cyflogaeth i ben

2.6.1 Os bydd unrhyw weithwyr yn gadael cyflogaeth Cyngor Sir Ceredigion yn ystod blwyddyn wyliau, bydd ganddynt yr hawl i unrhyw wyliau blynyddol a gronnwyd hyd nes y dyddiad y daw'r gyflogaeth i ben. Dylid trefnu i gymryd y gwyliau hynny cyn y dyddiad y daw'r gyflogaeth i ben. Dim ond o dan amgylchiadau eithriadol iawn y byddwn yn gwneud taliad yn lle gwyliau (dim mwy na phum diwrnod fel rheol).

2.6.2 Ar y dyddiad y daw'r gyflogaeth i ben, os yw'r gweithiwr wedi cymryd mwy o wyliau blynyddol â thâl na'r hyn y mae wedi'i gronni, bydd gofyn ad-dalu'r Cyngor (drwy ddidynnu'r arian o'r cyflog os bydd angen) am y gwyliau hynny.

2.6.3 Ni wneir taliad i'r gweithiwr yn lle gwyliau contractiol a gronnwyd (a lle bo'n briodol gwneir didyniad o'r cyflog) os bydd y gyflogaeth yn dod i ben oherwydd camymddygiad difrifol neu os na fydd y gweithiwr wedi rhoi rhybudd digonol

Tudalen 56

ynghylch gadael neu os bydd yn gadael cyn i'r cyfnod rhybudd contractiol ddod i ben. Ystyr gwyliau contractiol at y dibenion hyn yw unrhyw wyliau y darperir ar eu cyfer yng nghontract y gweithiwr sy'n ychwanegol at isafswm y cyfnod gwyliau statudol y darperir ar ei gyfer yn Rheoliadau Oriau Gwaith 1998 (h.y. 5.6 wythnos neu hyd at 28 diwrnod).

2.7 Gwyliau a gwyliau banc yn ystod absenoldeb mamolaeth / absenoldeb mabwysiadu

2.7.1 Bydd gweithiwr yn dal i dderbyn ei hawl i wyliau blynyddol tra bydd ar absenoldeb mamolaeth ac efallai y bydd yn dewis defnyddio'r gwyliau i ymestyn yr amser o'r gwaith ar ôl i'r absenoldeb mamolaeth â thâl ddod i ben neu y bydd yn eu cymryd cyn dechrau ar yr absenoldeb mamolaeth â thâl.

2.7.2 Anogir gweithwyr, lle bo hynny'n bosibl, i gymryd unrhyw wyliau blynyddol cyn dechrau ar eu habsenoldeb mamolaeth. Os nad yw'n bosibl cymryd pob cyfnod o wyliau blynyddol cyn dechrau ar yr absenoldeb mamolaeth, byddai angen i'r gweithiwr gymryd unrhyw wyliau sydd wedi'u cario ymlaen cyn dychwelyd i'r gwaith., h.y. yn syth ar ôl diwedd yr absenoldeb mamolaeth.

2.7.3 Bydd gan weithwyr yr hawl i amser i ffwrdd yn lle unrhyw wyliau banc sy'n digwydd ar y diwrnodau y maent dan gcontract i weithio tra byddant ar absenoldeb mamolaeth.

2.7.4 Mae rhagor o wybodaeth am hawl i wyliau pan fydd rhywun ar absenoldeb mamolaeth (gan gynnwys hawliau athrawon a gyflogir yn ganolog) ar gael ym Mholisi Absenoldeb a Chymorth Teuluol y Cyngor ac ar CeriNet.

2.8 Salwch tra bo gweithiwr ar wyliau blynyddol

2.8.1 Os bydd gweithiwr yn sâl neu'n cael anaf tra bo ar wyliau, mae hawl gan y gweithiwr hawlio absenoldeb salwch ac ail-drefnu'r gwyliau blynyddol a gronnir fel y gall eu cymryd ar adeg arall. Mae hyn yn amodol ar fodloni'r amodau canlynol:

- Rhaid i ymarferydd meddygol cymwysedig ardystio'r cyfnod o salwch yn llwyr.
- Rhaid i'r gweithiwr gysylltu â'i Reolwr Llinell dros y ffôn ar ddiwrnod cyntaf unrhyw gyfnod o salwch yn ystod gwyliau.
- Rhaid i'r gweithiwr gyflwyno cais ysgrifenedig cyn pen pum diwrnod gwaith ar ôl dychwelyd i'r gwaith yn nodi sawl diwrnod o'r cyfnod gwyliau y bu i'r salwch effeithio arno a swm y gwyliau blynyddol y mae'r gweithiwr am ei gael ar adeg arall.
- Os bydd y gweithiwr dramor pan fydd yn cael ei daro'n wael neu'n cael anaf, rhaid darparu tystiolaeth bod y gweithiwr yn sâl ar ffurf ardystiad meddygol neu dystiolaeth bod y gweithiwr wedi hawlio cost triniaeth feddygol yn y lleoliad tramor o dan ei bolisi yswiriant.
- Rhaid i'r gweithiwr dalu holl gostau unrhyw ardystiadau meddygol.

Tudalen 57

- 2.8.2 Os bydd gweithiwr yn bodloni'r holl amodau uchod, bydd y Cyngor yn caniatáu i'r gweithiwr gael yr un nifer o ddiwrnodau o wyliau yn ystod y flwyddyn wyliau gyfredol â'r nifer o ddiwrnodau o wyliau a gollwyd oherwydd salwch neu anaf. Rhaid i'r gweithiwr gymryd y gwyliau a gaiff yn gyfnewid am yr absenoldeb salwch yn ystod y flwyddyn wyliau gyfredol lle bo modd.
- 2.8.3 Os oes rhaid cario gwyliau ymlaen oherwydd bod gwyliau wedi'u rhoi'n gyfnewid am absenoldeb salwch, dim ond elfen statudol unrhyw wyliau na chawsant eu cymryd y caniateir ei chario ymlaen (gan gymryd bod gwyliau blynyddol statudol wedi'u cymryd yn gyntaf yn ystod unrhyw flwyddyn wyliau).
- 2.8.4 Os bydd gweithiwr yn sâl neu'n cael anaf cyn dechrau cyfnod o wyliau a drefnwyd, bydd y Cyngor yn cytuno y caiff y gweithiwr ohirio'r diwrnodau hynny o wyliau a'u cael ar adeg arall y cytunir arni (yn ystod y flwyddyn wyliau honno lle bo modd). Bydd unrhyw gyfnod o absenoldeb salwch yn cael ei drin a'i drafod yn unol â Pholisi'r Cyngor ynghylch Rheoli Absenoldeb Oherwydd Salwch. Rhaid i'r gweithiwr gyflwyno cais ysgrifenedig i ohirio'r gwyliau a drefnwyd a rhaid darparu llythyr gan feddyg y gweithiwr sy'n cadarnhau ei fod yn sâl, neu ei fod yn debygol o barhau i fod yn sâl, ac na fydd modd iddo gael gwyliau.
- 2.8.5 Rhaid i'r gweithiwr wneud cais i gymryd unrhyw wyliau y mae wedi'u cael yn gyfnewid am absenoldeb salwch yn unol â pholisi gwyliau arferol y Cyngor, a dylai wneud ymdrech i gymryd y gwyliau hynny yn ystod y flwyddyn wyliau y cawsant eu cronni. Fodd bynnag, os oes gan weithiwr reswm da dros fetu â gwneud hynny, bydd y Cyngor yn caniatáu i'r gweithiwr gario elfen statudol unrhyw wyliau na chawsant eu cymryd ymlaen i'r flwyddyn wyliau nesaf. Gall y Cyngor fynnu bod y gweithiwr yn cymryd yr holl wyliau a roddwyd yn gyfnewid am absenoldeb salwch, neu ran ohonynt, ar ddiwrnodau penodol. Mewn achosion o'r fath, bydd y cyfnod rhybudd gofynnol a bennir yn y Gyfarwyddeb Oriau Gwaith, fan lleiaf, yn cael ei roi (rhybudd o ddwywaith nifer y diwrnodau gwyliau).

2.9 Hawl i wyliau pan fydd gweithiwr wedi'i atal o'i waith dros dro

Os bydd gweithiwr wedi'i atal o'i waith dros dro, gall y Cyngor fynnu bod y gweithiwr yn cymryd y gwyliau a gronnwyd yn ystod y flwyddyn wyliau gyfredol. Bydd y drefn arferol o gael caniatâd y rheolwr llinell a'r cyfnodau rhybudd arferol yn berthnasol.

2.10 Cymryd gwyliau tra ar absenoldeb salwch

- 2.10.1 Mae'r Cyngor yn cydnabod, mewn rhai amgylchiadau, y gall gweithwyr sy'n absennol am resymau salwch ei chael hi'n fuddiol cymryd gwyliau. Yn yr achos hwn, bydd y Cyngor yn cefnogi'r angen hwn ar yr amod bod y gweithiwr yn cymryd y gwyliau blynyddol a gronnwyd yn ystod y cyfnodau hynny.
- 2.10.2 Caiff gweithiwr sy'n absennol oherwydd salwch wneud cais i gymryd y gwyliau â thâl a gronnwyd ganddo tra mae'n absennol oherwydd salwch. Rhaid

Tudalen 58

cymradwyo dyddiadau'r gwyliau yn unol â'r polisi hwn. Ni fydd hyn yn effeithio ar hawl gyffredinol y gweithiwr i absenoldeb salwch.

2.10.3 Yn ystod cyfnod o absenoldeb salwch â thâl neu heb dâl, caniateir i weithwyr deithio at ddibenion gwyliau neu at ddibenion eraill, ond os byddant yn gwneud rhywbeth nad yw'n gydnaws â'r rhesymau dros fod yn absennol oherwydd salwch, neu os bydd rhywbeth yn peri i'r salwch waethygu neu i'r gweithiwr fod yn absennol o'r gwaith am yn hirach, mae'r awdurdod lleol yn cadw'r hawl i atal y tâl salwch statudol a/neu'r tâl salwch galwedigaethol. Mewn rhai achosion, gallai hyn arwain at gamau disgyblu.

2.11 Hawl i wyliau ac absenoldeb salwch hirdymor

2.11.1 Os bydd gweithiwr yn dychwelyd i'r gwaith ar ôl absenoldeb salwch hirdymor, dylai gymryd y gwyliau statudol a gronnwyd yn ystod yr un flwyddyn wyliau lle bo modd. Gall y Cyngor fynnu bod gweithiwr yn cymryd yr holl wyliau a gronnwyd, neu ran ohonynt, ar ddiwrnodau penodol, fel y nodir uchod.

2.11.2 Os bydd y gweithiwr yn absennol drwy gydol y flwyddyn wyliau neu os na fydd digon o amser i gymryd y gwyliau statudol a gronnwyd yn ystod yr un flwyddyn, caniateir i'r gweithiwr gario elfen statudol unrhyw wyliau a gronnwyd ymlaen i'r flwyddyn wyliau nesaf, hyd at uchafswm o bedair wythnos o wyliau (h.y. 20 diwrnod ar gyfer gweithiwr amser llawn, pro rata ar gyfer gweithiwr rhan-amser). Rhaid cymryd unrhyw wyliau a gaiff eu cario ymlaen yn ystod y flwyddyn ganlynol a chaiff y Cyngor fynnu bod gweithiwr yn cymryd yr holl wyliau a gronnwyd, neu ran ohonynt, ar ddiwrnodau penodol.

2.12 Defnyddio gwyliau blynyddol i ddychwelyd i'r gwaith yn raddol ar ôl cyfnod o absenoldeb salwch hirdymor

2.12.1 Mae gweithwyr yn dychwelyd i'r gwaith yn raddol am amryw o resymau ar ôl iddynt fod yn sâl. Gall hyn bara am wahanol gyfnodau gan ddibynnu ar y rheswm y mae'r unigolyn wedi bod yn absennol. Fel arfer, bydd gweithwyr yn dychwelyd i'r gwaith yn raddol dros gyfnod o hyd at bedair wythnos. Darllenwch y Weithdrefn Rheoli Absenoldeb Salwch yn y Gwaith i gael mwy o wybodaeth am ddychwelyd i'r gwaith yn raddol.

2.12.2 Pan fydd meddyg teulu neu ymarferydd meddygol arall yn cyngori y dylai gweithiwr ddychwelyd i'r gwaith yn raddol ar ôl cyfnod o absenoldeb salwch hirdymor, byddwn yn rheoli'r trefniadau hyn yn ôl gofynion y gweithiwr a'i amgylchiadau penodol. Rydym yn sylweddoli nad yw'n briodol mynnu bod gweithwyr yn defnyddio'u gwyliau blynyddol yn ystod y cyfnod hwn. Fodd bynnag, gallai'r gweithiwr a'r Cyngor gytuno i ddefnyddio'r gwyliau blynyddol a gronnwyd i drefnu cyfnod o waith rhan-amser ar ddiwedd y cyfnod o ddychwelyd i'r gwaith yn raddol.

3. Gwyliau cyhoeddus a gwyliau banc

3.1.1 Mae Cyngor Sir Ceredigion yn cydnabod yr wyth diwrnod o wyliau cyhoeddus/gwyliau banc canlynol bob blwyddyn:

- Dydd Calan
- Gwener y Groglith
- Llun y Pasg
- Gŵyl Banc Calan Mai
- Gŵyl Banc y Gwanwyn
- Gŵyn Banc yr Haf
- Dydd Nadolig
- Gŵyl San Steffan

3.1.2 Caniateir yr holl wyliau cyhoeddus a gwyliau banc cydnabyddedig fel gwyliau â thâl yn ychwanegol at y gwyliau blyneddol a nodir yn Adran 1 uchod.

3.1.3 Mae gan staff rhan-amser hawl i wyliau cyhoeddus a gwyliau banc ar sail pro rata.

3.1.4 Gall fod angen i aelodau penodol o staff weithio ar wyliau cyhoeddus a gwyliau banc cydnabyddedig. Mae'r taliad am weithio ar ddyddiau o'r fath a/neu'r trefniadau i gael amser i ffwrdd yn eu lle yn unol â'u telerau a'u hamodau cyflogaeth penodol.

4. Amser o'r gwaith yn lle tâl (TOIL)

4.1 Beth yw amser o'r gwaith yn lle tâl (TOIL)?

Amser o'r gwaith yn lle tâl (TOIL) yw'r amser a gymerir gan weithwyr sy'n gweithio y tu hwnt i'w horiau gwaith cytundebol neu safonol i fodloni gofynion gweithredol. Caiff ei ystyried fel absenoldeb ychwanegol yn hytrach na thâl goramser.

4.2 Gwneud cais am TOIL

4.2.1 Ni fwriedir i TOIL ddisodli taliadau goramser na'r cynllun oriau hyblyg.

4.2.2 Rhaid i'r gweithiwr wneud cais am TOIL a rhaid i'r rheolwr llinell gymeradwyo hyn o flaen llaw. Os nad yw hyn yn digwydd, bydd unrhyw TOIL a gronnwyd gan y gweithiwr yn cael ei golli.

4.2.3 Dylid cofnodi pob achos o TOIL ar y ffurflen TOIL corfforaethol a sicrhau ei bod ar gael i'r rheolwr llinell ei gweld.

4.2.4 Dim ond pan fydd oriau ychwanegol yn cael eu gweithio y tu allan i oriau'r cynllun amser hyblyg y gall gweithwyr sy'n defnyddio'r cynllun oriau hyblyg gronni TOIL.

4.2.5 Nid yw'r Cyngor yn annog gweithwyr i weithio gormod o oriau. O dan Bolisi Gweithio Hyblyg y Cyngor, dylid gweithio uchafswm o 12 awr (sy'n cynnwys oriau hyblyg, goramser a/neu TOIL) ar unrhyw ddiwrnod gwaith arferol. Ar ben hynny, dylai rheolwyr sicrhau nad yw'r oriau gwaith yn fwy na'r rhai a bennir gan y Rheoliadau Oriau Gwaith.

4.3 Defnyddio TOIL

4.3.1 Bydd TOIL yn seiliedig ar amser safonol yn unig waeth beth fo'r diwrnod a weithir. Bydd gweithwyr yn cael amser i ffwrdd â thâl sy'n cyfateb i nifer yr oriau a weithiwyd.

4.3.2 Dylid cymryd TOIL cyn gynted ag sy'n rhesymol bosibl ar ôl iddo gael ei gronni ac o fewn uchafswm o 8 wythnos.

4.3.3 Dylid cofnodi pob cais i gymryd TOIL ar Hunanwasanaeth Ceri a rhaid iddo gael ei awdurdodi gan y rheolwr llinell.

4.4 Eithriadau

4.4.1 Ni all gweithwyr sy'n gwneud dewis personol i weithio y tu allan i oriau gwaith arferol gronni TOIL.

4.4.2 Ni ddylid cronni TOIL yn rheolaidd.

Tudalen 61

- 4.4.3 Os oes disgwyl i weithwyr ddechrau neu orffen gwaith y tu allan i'w horiau gwaith arferol yn rheolaidd, dylid ystyried datrysiad arall.
- 4.4.4 Ni ellir trosglwyddo oriau ychwanegol a gronnwyd o dan y cynllun oriau hyblyg i TOIL nac ychwaith trosglwyddo oriau ychwanegol a gronnwyd o dan TOIL i'r cynllun oriau hyblyg.
- 4.4.5 Dylai gweithwyr sy'n gadael y Cyngor sicrhau eu bod wedi cymryd unrhyw TOIL sy'n weddill cyn i'w cyflogaeth ddod i ben.

5. Absenoldeb Arbennig

5.1 Cefndir

5.1.1 Mae'r Cyngor yn cydnabod bod yna achlysuron pan fo'n rhaid i weithwyr gael cyfnod byr o amser o'r gwaith sydd y tu allan i'r hawl i wyliau a bydd yn ymdrechu i roi cymorth i'r staff fel y gallant sicrhau cydbwysedd rhwng eu gwaith a'u hamgylchiadau personol.

5.1.2 Bydd ceisiadau am absenoldeb arbennig yn cael eu hystyried mewn modd sensitif yn wyneb amgylchiadau unigol. Mae'n bwysig i weithwyr ystyried anghenion y Cyngor a gwneud pob ymdrech i wneud trefniadau eraill lle bynnag y bo'n bosibl.

5.1.3 Rhaid gwneud ceisiadau am Absenoldeb Arbennig drwy Hunanwasanaeth Ceri.

5.2 Absenoldeb di-dâl

5.2.1 Cydnabyddir y gall gweithwyr ofyn am amser ychwanegol i ffwrdd yn ychwanegol at eu hawl i wyliau blynyddol, a hynny am wahanol resymau. Caiff unrhyw absenoldeb di-dâl o'r math hwn am gyfnod o hyd at 6 mis ei ystyried yn unol ag anghenion y gwasanaeth a hawl y gweithiwr i wyliau blynyddol.

5.2.2 Dylid gwneud ceisiadau'n ysgrifenedig i'r Swyddog Arweiniol Corfforaethol. Mae hyn yn cynnwys gweithwyr sy'n gweithio yn ystod y tymor yn unig.

5.2.3 Mae'n rhaid i weithwyr sy'n gwneud cais am gyfnod o absenoldeb di-dâl sy'n fwy na mis fod wedi gweithio i Gyngor Sir Ceredigion am gyfnod o 12 mis ar yr adeg y maent yn dymuno cymryd y cyfnod o absenoldeb di-dâl.

5.3 Absenoldeb tosturiol

Math		Hawl	Perthynas	Cymeradwyir gan
i.	Afiechyd difrifol (sy'n bygwth bywyd)	Hyd at bum diwrnod o absenoldeb â thâl os bydd gan aelod agos o'r teulu afiechyd difrifol	Rhiant, priod, partner neu blentyn neu berthynas sy'n dibynnu ar y gweithiwr am ofal	Swyddog Arweiniol Corfforaethol
ii.	Profedigaeth	Hyd at saith diwrnod o absenoldeb â thâl yn dilyn marwolaeth aelod agos o'r teulu, gan gynnwys diwrnod i fynd i'r angladd	Plentyn Ŵyr / Wyres Perthynas agosaf neu wedi'ch enwebu'n berthynas agosaf Priod, partner, partner sifil	Swyddog Arweiniol Corfforaethol

Tudalen 63

			Rhiant, gan gynnwys llysrioni, Tad-cu/mam-gu Brawd neu chwaer– gan gynnwys llysfrawd/llyschwaer. Rhiant eich priod / partner / partner sifil.	
	Profedigaeth	Absenoldeb o hyd at 1 diwrnod i fynd i angladd aelod agos o'r teulu fel y nodwyd (nad ydyw wedi'i gynnwys yn y ddarpariaeth uchod)	Perthnasau yng nghyfraith (e.e. chwaer yng nghyfraith, brawd yng nghyfraith, merch yng nghyfraith, mab yng nghyfraith) Modryb / Ewythr / Cefnder / Cyfnither / Nai / Nith (nid yw'r ddarpariaeth hon yn cynnwys cyfyrdon, hen fodryb, ac ati)	Swyddog Arweiniol Corfforaethol
iii.	Absenoldeb di-dâl	Hyd at 12 wythnos o absenoldeb di-dâl yn dilyn afiechyd difrifol neu farwolaeth aelod agos o'r teulu.	Rhiant, priod, partner neu blentyn neu berthynas sy'n dibynnu ar y gweithiwr am ofal	Swyddog Arweiniol Corfforaethol

5.4 Iechyd a Llesiant

5.4.1 Nid oes hawl i amser i ffwrdd â thâl i fynd i apwyntiadau sydd wedi'u cynllunio gyda'r meddyg, y deintydd neu'r ysbyty. Serch hynny, mae'r Cyngor yn cydnabod pa mor werthfawr yw annog gweithwyr i ofalu am eu hiechyd a'u llesiant.

5.4.2 Disgwylir i weithwyr fynd i'r apwyntiadau hyn y tu allan i oriau gwaith arferol ac yn eu hamser eu hunain. Fodd bynnag, lle nad yw hyn yn bosibl, mae'r lwfansau â thâl ar gyfer apwyntiadau fel a ganlyn:

Math		Hawl	Awdurdodir gan
i.	Apwyntiadau Meddygol: <ul style="list-style-type: none"> • Meddyg • Deintydd • Optegydd 	Dylai gweithwyr geisio gwneud apwyntiadau y tu allan i'w horiau gwaith arferol lle bo hynny'n bosibl. Os nad yw hyn yn bosibl, bydd yr amser canlynol â thâl yn berthnasol: Doctor – hyd at 2 awr Deintydd – hyd at 2 awr, ddwywaith y flwyddyn Optegydd – hyd at 1 awr, unwaith y flwyddyn	Rheolwr Llinell

Tudalen 64

ii.	Claf allanol mewn ysbyty	Rhoddir amser â thâl ar gyfer apwyntiadau i gleifion allanol mewn ysbytai a'r amser teithio os dangosir llythyr apwyntiad. Ar gyfer apwyntiadau y tu allan i Geredigion, ni ddylai uchafswm yr amser a hawlir fod yn fwy na diwrnod gwaith safonol y gweithiwr.	Rheolwr Llinell
iii.	Sgrinio am ganser	Rhoddir amser i ffwrdd â thâl ar gyfer sgrinio am ganser e.e. canser ceg y groth, mamogram a chanser y prostad. Fodd bynnag, dylai gweithwyr ymdrechu i fynd i'r apwyntiadau hyn y tu allan i oriau gwaith.	Rheolwr Llinell
iv.	Iechyd Galwedigaethol	Rhoddir amser i ffwrdd â thâl i weithwyr fel y gallant gwrdd yn rhithiol neu fynd i apwyntiadau iechyd galwedigaethol a drefnir gan y Cyngor.	Rheolwr Llinell
v.	Rhoi gwaed	Rhoddir hyd at 90 munud o amser i ffwrdd â thâl er mwyn rhoi gwaed. Dylai gweithwyr wneud trefniadau y tu allan i oriau gwaith lle bynnag y bo modd.	Rheolwr Llinell
vi.	Ffisiotherapi/ Adsefydlu	Rhoddir amser rhesymol i ffwrdd â thâl fel y gall gweithwyr fynd i un cwrs o ffisiotherapi neu sesiwn/sesiynau adsefydlu	Rheolwr Llinell
vii.	Apwyntiadau cyn geni	Gweler y Polisi Absenoldeb a Chymorth Teuluol.	

5.4.3 Rhaid i'r gweithiwr gael cymeradwyaeth y rheolwr llinell cyn mynd i unrhyw apwyntiadau a rhaid darparu tystiolaeth o'r apwyntiad.

5.4.4 Rhaid i Reolwyr Llinell sicrhau disgrisiwn a chyfrinachedd pan fydd gweithwyr yn rhannu gwybodaeth am faterion iechyd.

5.5 Amser i ffwrdd ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus

5.5.1 Rhoddir amser i ffwrdd â thâl ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus. Mae rhestr lawn o'r dyletswyddau cyhoeddus i'w gweld drwy fynd at wefan Direct Gov ([Time off work for public duties - GOV.UK \(www.gov.uk\)](https://www.gov.uk))

Math	Hawl	Awdurdodir gan
i. Ynadon	Rhoddir hyd at 15 o ddiwrnodau contractiol â thâl y flwyddyn i weithwyr sy'n cyflawni dyletswyddau fel ynadon	Swyddog Arweiniol Corfforaethol
ii. Aelodau Awdurdodau Lleol	Caniateir i aelodau awdurdod lleol unedol gael 18 diwrnod/36 hanner diwrnod o absenoldeb bob blwyddyn.	Swyddog Arweiniol Corfforaethol

Tudalen 65

iii.	Cyrff Llywodraethol	Caniateir i lywodraethwyr ysgolion gael hyd at 5 diwrnod gwaith y flwyddyn i fynd i gyfarfodydd Cyrff Llywodraethol yr Ysgolion	Swyddog Arweiniol Corfforaethol
iv.	Gwasanaeth Rheithgor	Rhoddir absenoldeb â thâl ar yr amod bod y gweithiwr yn hawlio am golli enillion ac yn ad-dalu'r Cyngor. Bydd gweithwyr yn derbyn ffurflen colli enillion gan y Llys a rhaid iddynt ei hanfon ymlaen i'r Adain Cyflog a Budd-daliadau yn y Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth <u>cyn</u> iddynt ddechrau ar eu gwasanaeth rheithgor	Rhaid i'r Rheolwr Corfforaethol sicrhau bod yr absenoldeb yn cael ei gofnodi ar system Ceri
v.	Gwasanaeth Rheolaidd neu Wirfoddol gyda'r Lluoedd Arfog	Hyd at 10 diwrnod o absenoldeb â thâl i fynd i'r hyfforddiant blynyddol.	Swyddog Arweiniol Corfforaethol

5.5.2 Yr uchafswm y gall unigolyn ei hawlio ar gyfer amser i ffwrdd â thâl ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus (ac eithrio gwasanaeth rheithgor) fydd 30 o ddiwrnodau contractiol y flwyddyn (pro-rata ar gyfer gweithwyr rhan-amser).

5.5.3 Lle bo modd hawlio lwfans am golli enillion, rhaid i'r gweithiwr ei hawlio a thalu'r lwfans i'r Cyngor.

5.6 Mathau eraill o Absenoldeb Arbennig

Math	Hawl	Awdurdodir gan
i. Gwasanaethau Brys ac Achub	Rhoddir amser o'r gwaith â thâl am hyd at 10 diwrnod os caiff gweithiwr ei alw allan yn ystod oriau gwaith. Rhaid i weithwyr sicrhau bod trefniadau yn eu lle ar gyfer y gwaith cyn mynd allan i ymdrin â'r argyfwng neu fel arall, caiff y taliad ei atal.	Swyddog Arweiniol Corfforaethol
ii. Absenoldeb arbennig i weithwyr gynrychioli'r wlad mewn digwyddiadau chwaraeon, elusennol neu ddigwyddiadau eraill	Ceisiadau am absenoldeb arbennig i gynrychioli'r wlad mewn digwyddiadau chwaraeon, elusennol a digwyddiadau eraill yn genedlaethol – hyd at 5 diwrnod â thâl.	Swyddog Arweiniol Corfforaethol
iii. Cymryd rhan mewn etholiad fel ymgeisydd – Senedd y Deyrnas Unedig, Llywodraeth Cymru neu Awdurdod Unedol	Gellir caniatáu absenoldeb heb dâl o ddyddiad yr enwebiad dilys hyd ddyddiad yr etholiad. (Mae'r un darpariaethau yn berthnasol i weithiwr sy'n gweithredu fel asiant swyddogol i ymgeisydd yn yr etholiadau a nodwyd)	Swyddog Arweiniol Corfforaethol

Tudalen 66

	.		
iv.	Cymryd rhan mewn dyletswyddau etholiad	Rhoddir absenoldeb â thâl i'r staff hynny sydd angen bod i ffwrdd o'u swydd yn ystod oriau gwaith arferol i ymgymryd â gwaith etholiad. Mae hyn yn cynnwys dyletswyddau ar ddiwrnod y bleidlais a dyletswyddau cyfrif, ac unrhyw sesiynau hyfforddi/briffio o ganlyniad i hynny. Bydd gan staff yr hawl i gael eu talu am y dyletswyddau ychwanegol ar ddiwrnod y bleidlais ac adeg y cyfrif.	Rheolwr Llinell
v.	Absenoldeb ar gyfer Gofalwyr Maeth	Ar gyfer pob lleoliad, rhoddir 5 diwrnod o absenoldeb â thâl i fynd i hyfforddiant / asesiadau yn y cartref / paneli maeth	Rheolwr Llinell
vi.	Amser o'r gwaith i fynd i gyfweiliadau	Amser rhesymol i ffwrdd â thâl i fynd i gyfweiliadau am swyddi o fewn Cyngor Ceredigion. Rhaid i weithwyr gymryd gwyliau blynyddol i fynd i gyfweiliadau gyda chyflogwyr eraill gan gynnwys awdurdodau lleol eraill, ac eithrio adegau o newid sefydliadol lle gall unigolyn fod 'mewn perygl' o gael ei ddiswyddo (a bod y gweithiwr wedi derbyn rhybudd ffurfiol i'r perwyl hwn). O dan yr amgylchiadau hyn, byddai'r gweithiwr wedi gorfod gweithio o leiaf blwyddyn i'r Cyngor cyn y gallai dderbyn amser i ffwrdd â thâl i fynd i'r cyfweiliadau.	Rheolwr Llinell
vii	Y Llys	<ul style="list-style-type: none"> • Mynd i'r llys fel swyddog fel rhan o'ch gwaith – absenoldeb â thâl. • Mynd i'r llys fel tyst ar gyfer yr heddlu– absenoldeb â thâl ar yr amod bod unrhyw lwfans y mae'r gweithiwr yn ei dderbyn yn cael ei ad-dalu. • Mynd i'r llys ym mhob achos arall – absenoldeb heb dâl 	Rheolwr Llinell

5.7 Absenoldeb ar gyfer gofalwyr

Mae'r Cyngor wedi datblygu Polisi Gofalwyr cynhwysfawr sy'n cefnogi gweithwyr sydd â chyfrifoldebau gofalu i aros yn y gwaith a datblygu eu gyrfaedd.

Mae'r polisi yn amlinellu'r amrywiaeth o opsiynau sydd ar gael o ran gweithio'n hyblyg er mwyn cefnogi gofalwyr. Hefyd, mae pasbort ar gyfer gofalwyr wedi'i ddatblygu i helpu a chefnogi gweithwyr sydd â chyfrifoldebau gofalu penodol.

Tudalen 67

Gall gofalwyr sydd â phasbort gofalwyr hawlio hyd at bum niwrnod o absenoldeb â thâl o fewn unrhyw gyfnod o 12 mis.

Mae'r manylion llawn i'w gweld yn y Polisi Gofalwyr ar CeriNet.

5.8 Cynllun amser hyblyg

Mae'r Cyngor yn gweithredu cynllun amser hyblyg dewisol lle gall gweithwyr cymwys amrywio eu horiau gwaith a chymryd unrhyw oriau ychwanegol a gronnwyd fel absenoldeb hyblyg. Mae manylion llawn y cynllun oriau hyblyg wedi'u cynnwys ym Mholisi Gweithio'n Hyblyg y Cyngor ar CeriNet.

5.9 Camddefnyddio hawliau

Ymdrinnir ag unrhyw achos o gamddefnyddio'r hawliau sydd wedi'u cynnwys yn y polisi hwn o dan Bolisi Disgyblu'r Cyngor. Mae'r canlynol yn enghreifftiau o gamddefnyddio hawliau:

- Cymryd absenoldeb o dan y polisiâu at ddibenion gwahanol i'r hyn a fwriadwyd.
- Gwneud datganiad ffug ynghylch eich hawl i'r absenoldebau sydd wedi'u cynnwys yn y polisi.
- Mynd ati'n fwriadol i roi gwybodaeth ffug i gael absenoldeb a bod rhywun yn canfod yn ddiweddarach bod y wybodaeth yn ffug.



Cyngor Sir
CEREDIGION
County Council

Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth

cerinet.ceredigion.gov.uk

01970 633949

adnoddauynol@ceredigion.gov.uk



Caru·Love
Ceredigion



Cyngor Sir
CEREDIGION
County Council

Polisi Gweithio'n Hyblyg



Gwasanaeth Pobl a Threfniaeth
Ionawr 2024



DYSGU PERTHYN LLWYDDO BYW
LEARN BELONG SUCCEED LIVE

Tabl Cynnwys

1. Cyflwyniad

1.1	Cefndir.....	3
1.2	Nodau.....	3
1.3	Cwmpas	3
1.4	Beth yw gweithio hyblyg?	3
1.5	Mathau o weithio hyblyg	4

2. Cynllun oriau hyblyg

2.1	Cyflwyniad	5
2.2	Cymhwysedd	5
2.3	Egwyddorion.....	5
2.4	Cyfrifoldebau	5
2.5	Wythnos Waith Safonol	6
2.6	Ffiniau oriau hyblyg – Amrediad	6
2.7	Diwrnod Gwaith Safonol	6
2.7	Isafswm Diwrnod gwaith.....	6
2.8	Uchafswm Diwrnod Gwaith	6
2.9	Egwyl ginio	6
2.10	Cyfnod cyfrif	6
2.11	Oriau credyd.....	6
2.12	Oriau debyd.....	7
2.13	Absenoldeb hyblyg	7
2.14	Cofnodi Oriau gwaith.....	7
2.15	Cofnodi absenoldeb awdurdodedig.....	8
2.16	Atal neu dynnu'n ôl y Cynllun Oriau Hyblyg.....	8
2.17	Gadael y Cyngor	8

3. Cynllun Gweithio Hybrid

3.1	Cefndir.....	9
3.2	Egwyddorion.....	9
3.3	Patrymau Gwaith.....	9
3.4	Ceisio neu Wrthod Statws Gweithio'n Hybrid	10
3.5	Gwrthod Statws Gweithio Hybrid	10
3.6	Tynnu'n ôl y Statws Gweithio Hybrid	10
3.7	Presenoldeb yn y gweithle.....	11
3.8	Colli cysylltedd.....	11

Tudalen 71

3.9	Cyfrifoldebau Gofal Plant a Gofalu	12
3.10	Teithio.....	12
3.11	Lleoliadau tra'n gweithio o bell	12
3.12	Cyfathrebu a chyswllt	13
3.13	Cyfarpar.....	13
3.14	Iechyd a Diogelwch	14
3.15	Diogelu Data, Diogelwch a Chyfrinachedd	14
3.17	Yswiriant.....	15
4.	Ceisiadau gweithio'n hyblyg ffurfiol	
4.1	Cymhwysedd.....	16
4.2	Goblygiadau cytundeb i weithio'n hyblyg.....	16
4.3	Cais	16
4.4	Ymateb i gais i weithio'n hyblyg.....	16
4.5.	Canlyniadau posibl cais i weithio'n hyblyg.....	16
4.6	Caniatai cais i weithio'n hyblyg.....	17
4.7	Ystyried y cais	17
4.8	Gwrthod y cais.....	17
4.9	Cyfathrebu'r penderfyniad	17
4.10	Treialu trefniadau gweithio newydd	18
4.11	Apêl.....	18

1. Cyflwyniad

1.1 Cefndir

1.1.1 Mae ein Cynllun Gweithlu 2023-2028 yn nodi sut y byddwn yn denu, datblygu a chadw ein hased mwyaf gwerthfawr – ein pobl. Mae effeithiolrwydd ein sefydliad yn dibynnu nid yn unig ar ddenu'r dalent orau, ond hefyd wrth greu diwylliant cynhwysol sy'n cefnogi ei bobl ac sy'n cydnabod priodoleddau ac anghenion unigryw pob aelod o Dîm Ceredigion.

1.2.2 Mae'r Cyngor yn cydnabod bod cymryd agwedd hyblyg tuag at sut, ble a phryd y gwneir gwaith yn alluogwr allweddol i gyflawni hyn. Mae gweithio hyblyg yn caniatáu i bobl gydbwysu eu hymrwymadau gwaith â'u cyfrifoldebau a'u diddordebau y tu allan i'r gwaith. Gall hyn gefnogi iechyd a lles, lleihau trosiant, cynyddu cymhelliant ac atynnu talent, ac yn y pen draw, gall arwain at ganlyniadau gwell i'n defnyddwyr gwasanaeth.

1.2.3 Yn unol â hyn, rydym wedi ymrwymo i hyrwyddo hyblygrwydd, gan gydnabod y gall gweithio'n hyblyg ddarparu buddion i'n pobl a'n sefydliad. Tra bod y Ddeddf Cysylltiadau Cyflogaeth (Gweithio Hyblyg) 2023 yn rhoi hawl statudol i bob gweithiwr ofyn i weithio'n hyblyg, mae'r polisi hwn yn adlewyrchu uchelgais y Cyngor i sefydlu diwylliant lle rydym yn annog dull 'caniatâi diofyn' i weithio hyblyg lle gellir diwallu anghenion y gwasanaeth. O ganlyniad, bydd pob rôl addas o fewn y Cyngor yn cael mynediad diofyn at gynllun amser hyblyg y Cyngor a'r cynnig i weithio'n hybrid.

1.2 Nodau

Nod y polisi hwn yw:

- cadarnhau ymrwymiad y Cyngor i gynyddu argaeledd ystod o drefniadau gweithio hyblyg.
- sicrhau nad yw safonau neu ddarpariaeth gwasanaethau yn cael eu heffeithio'n negyddol gan unrhyw drefniadau gweithio'n hyblyg.
- disgrifio'r mathau o drefniadau gweithio'n hyblyg a'r broses lle gall staff ofyn amdanynt.
- sicrhau yr ymdrinnir â'r holl geisiadau gweithio'n hyblyg statudol yn unol â Deddf Cysylltiadau Cyflogaeth (Gweithio Hyblyg) 2023

1.3 Cwmpas

Mae'r polisi yn berthnasol i holl weithwyr y Cyngor gan eithrio'r rhai sydd ar gontractau wrth gefn neu a gyflogir o dan bwerau dirprwyedig Cyrff Llywodraethu Ysgol.

1.4 Beth yw gweithio hyblyg?

1.4.1 Gweithio hyblyg yw unrhyw fath o drefniant gweithio sy'n rhoi rhywfaint o hyblygrwydd o ran pa mor hir, ble a phryd mae gweithiwr yn gweithio.

1.4.2 Mae rhai trefniadau anffurfiol nad ydynt yn cael unrhyw effaith ar delerau cytundebol neu cyn lleied â phosib o effaith ar ddarparu gwasanaethau. Gall y rhain fod yn un-tro, dros dro neu ad-hoc o ran eu natur fel cyfnewid sifftiau neu newid amseroedd dechrau a gorffen yn unol a'r cynllun oriau hyblyg. Gellir cytuno ar drefniadau anffurfiol fel y rhain rhwng y gweithiwr a'i reolwr llinell ac nid oes angen gwneud cais statudol i weithio'n hyblyg.

1.5 Mathau o weithio hyblyg

Mae'r canlynol yn enghreifftiau o drefniadau gweithio hyblyg. Cydnabyddir y gallai fod dewisiadau amgen neu gyfuniad o drefniadau all fod yn addas i'r Cyngor a'r gweithiwr:

- Gweithio rhan-amser
- Gweithio yn ystod y tymor
- Oriau blynyddol
- Oriau cywasgedig
- Oriau hyblyg
- Gweithio hybrid
- Rhannu swyddi

Mae rhagor o wybodaeth am y mathau o weithio hyblyg ar CeriNet.

2. Cynllun oriau hyblyg

2.1 Cyflwyniad

2.1.1 Mae'r cynllun oriau hyblyg yn drefniant gwaith dewisol, anffurfiol, Mae hynny'n caniatáu i weithwyr cymwys amrywio eu horiau gwaith o fewn terfynau penodol. Nid oes hawl gytundebol i gynllun oriau hyblyg.

2.2 Mae'r cynllun yn cael ei gynnig gyda'r bwriad o ddarparu rhywfaint o hyblygrwydd i weithwyr ac i'r Cyngor. Gall hyn helpu gweithwyr i gyflawni cydbwysedd iach rhwng bywyd a gwaith tra gall y Cyngor elwa o ddarparu gwasanaethau am gyfnod amser ehangach, yn ogystal â chadw gweithwyr a chynhyrchiant gwell.

2.2 Cymhwysedd

2.2.1 Bydd y cynllun yn cael ei gyflwyno i bob gweithiwr ar wahân i'r rheini sy'n gweithio rota sifft, oriau penodol neu sy'n cael eu cyflogi ar delerau ac amodau'r prif swyddog.

2.2.2 Lle nad yw'n bosibl i weithwyr gymryd rhan yn y cynllun, bydd eu Rheolwr Corfforaethol yn cadarnhau hyn.

2.3 Egwyddorion

2.3.1 Mae'r cynllun yn seiliedig ar ymddiriedaeth a pherthynas gwaith cadarnhaol o fewn timau i sicrhau darpariaeth effeithiol o wasanaethau.

2.3.2 Yr egwyddor allweddol o ran gweithrediad y cynllun yw gofynion y busnes. Nid yw'r cynllun oriau hyblyg yn golygu hawl awtomatig i Gronni oriau credyd. Er enghraifft, nid oes gan weithwyr yr hawl i weithio'n gynnar ac aros yn hwyr, pa unai fod gwaith i'w wneud neu beidio.

2.3.3 Mae'r Cyngor wedi ymrwymo i sicrhau nad yw patrymau gwaith gweithwyr yn peryglu eu hiechyd.

2.4 Cyfrifoldebau

Rheolwyr

2.4.1 Rhaid i reolwr sicrhau bod anghenion y gwasanaeth bob amser yn cael blaenoriaeth a bod gwasanaethau yn cael eu staffio'n ddigonol drwy gydol yr oriau swyddfa safonol.

2.4.2 Rhaid i'r Cyngor gydymffurfio â gofynion y Rheoliadau Oriau Gwaith. Yn unol â hyn, dylai rheolwyr sicrhau nad yw'r gweithwyr sy'n defnyddio'r cynllun yn gweithio fwy nag oriau gwaith rhesymol.

Cyflogeion

2.4.3 Gan nad oes amseroedd craidd penodol, rhaid i bob gweithiwr drefnu, o fewn eu timau eu hunain ac ar ôl derbyn cymeradwyaeth eu rheolwr, amseroedd dechrau a gorffen i sicrhau gwasanaeth ddigonol. O bryd i'w gilydd, bydd angen newid trefniadau o'r fath oherwydd absenoldebau staff fel gwyliau blynyddol, salwch ac ati.

Tudalen 75

2.4.4 Er mwyn sicrhau fod cyflenwi gwasanaeth yn cael ei gynnal, dylai gweithwyr gyfathrebu eu horiau gwaith i gydweithwyr, sicrhau bod eu calendrau'n cael eu rhannu'n briodol, a defnyddio adnoddau 'allan o'r swyddfa' ar negeseuon e-bost a pheiriant ateb pan nad ydynt yn y swyddfa.

2.5 Wythnos Waith Safonol

Yr wythnos waith safonol yw 37 awr, gyda'r patrwm gwaith canlynol:

- Dydd Llun i ddydd Iau: 8.45am i 5.00pm
- Dydd Gwener: 8.45am i 4.30pm

Dylid cymryd egwyl ginio 45 munud, di-dâl rhwng 12pm a 2pm.

2.6 Ffiniau oriau hyblyg – Amrediad

2.6.1 Ar gyfer gweithwyr sy'n defnyddio'r cynllun oriau hyblyg, gellir ymestyn ffiniau'r oriau gwaith i gyflawni gwaith rhwng 7.30am a 7.00pm.

2.6.2 Pan ofynnir i weithiwr gan y rheolwyr i weithio y tu hwnt i'r ffiniau hyn bydd hyn ar sail Amser yn ei le (TOIL) neu goramser lle nad yw Amser yn ei le yn ymarferol. Dim ond gyda chymeradwyaeth ymlaen llaw gan y rheolwr llinell y dyfernir Amser yn ei le. Gweler y Polisi Gadael ac Absenoldeb.

2.7 Diwrnod Gwaith Safonol

I gofnodi amrywiadau fel absenoldeb, salwch, neu absenoldeb awdurdodedig arall, y diwrnod gwaith safonol i weithwyr sydd ar gcontract i weithio 37 awr yr wythnos fydd 7 awr a 24 munud (hanner diwrnod = 3 awr a 42 munud).

2.8 Isafswm ac uchafswm diwrnod gwaith

2.8.1 Rhaid gweithio o leiaf 4 awr ar bob diwrnod gwaith safonol (pro rata ar gyfer gweithwyr rhan-amser).

2.8.2 Er mwyn diogelu lles gweithwyr, gellir gweithio uchafswm o 12 awr (gan gynnwys goramser neu Amser yn ei le) ar unrhyw ddiwrnod gwaith. Gall sefyllfaoedd brys arwain at ragori'r uchafswm hwn ar achlysuron prin.

2.9 Egwyl ginio

Rhaid i weithwyr sy'n gweithio mwy na 6 awr yn ystod diwrnod gwaith gymryd o leiaf 30 munud o seibiant di-dâl.

2.10 Cyfnod cyfrif

Mae'r cynllun yn gweithredu ar gyfnod cyfrif o bedair wythnos. Erbyn diwedd y cyfnod cyfrif, disgwylir i weithwyr gysoni eu horiau gwaith gwirioneddol â'u horiau cytundebol. Mae hyn yn 148 awr dros y cyfnod cyfrif o 4 wythnos ar gyfer gweithwyr llawn amser (pro-rata ar gyfer ran amser).

2.11 Oriau credyd

2.11.1 Yn ystod cyfnod cyfrif, gall gweithwyr sydd wedi cronni oriau ychwanegol y tu hwnt i'w horiau cytundebol drosglwyddo'r oriau ychwanegol hyn ymlaen fel oriau credyd neu eu cymryd fel absenoldeb hyblyg.

Tudalen 76

2.11.2 Nid oes hawl awtomatig i gasglu oriau credyd. Nid yw'n dderbyniol i weithwyr gronni amser os nad oes ganddynt unrhyw waith ychwanegol i'w wneud neu os nad ydynt yn cyfrannu unrhyw beth o werth ychwanegol i'r Cyngor.

2.11.3 Gellir trosglwyddo uchafswm o 8 awr o gredyd o un cyfnod cyfrif i'r nesaf. Bydd hyn ar sail pro-rata i weithwyr rhan-amser. Bydd unrhyw oriau ychwanegol sy'n fwy nag 8 awr yn cael eu colli.

2.11.3 Os yw gweithiwr yn rhagori'r uchafswm oriau credyd yn rheolaidd, dylai'r rheolwr ymchwilio ac os oes angen, adolygu llwyth gwaith a dulliau gweithio'r gweithiwr.

2.12 Oriau debyd

2.12.1 Ni ddylid cronni dim mwy na 4 awr debyd (pro-rata ar gyfer gweithwyr rhan-amser) fesul cyfnod cyfrif heb drefniant rhesymol ymlaen llaw.

2.12.2 Mae angen i weithiwr sydd mewn debyd wneud yn iawn am yr oriau diffyg erbyn diwedd y cyfnod cyfrif nesaf.

2.12.3 Lle na all gweithiwr wneud yn iawn am y diffyg, dylai'r gweithiwr gydbwysu eu horiau gan ddefnyddio gwyliau blynyddol neu absenoldeb di-dâl.

2.12.4 Pan fydd gweithwyr yn rhagori'r lwfans debyd yn rheolaidd, gall y cynllun gael ei dynnu'n ôl, neu mewn amgylchiadau eithriadol gellir ystyried camau disgyblu. Dylid ceisio cyngor Adnoddau Dynol bob amser.

2.13 Absenoldeb Hyblyg

2.13.1 Yn amodol ar gymeradwyaeth rheolwr llinell, gellir defnyddio oriau credyd i gymryd gwyliau hyblyg. Gall gweithwyr ofyn am hyd at 1 absenoldeb hyblyg diwrnod gwaith llawn (neu 2 hanner diwrnod) fesul cyfnod cyfrif.

2.13.2 Dylid caniatáu absenoldeb hyblyg dim ond os:

- Mae digon o oriau credyd wedi'u cronni.
- Ni fydd darpariaeth gwasanaeth yn cael ei beryglu.

2.14 Oriau gwaith

2.14.1 Rhaid i bob gweithiwr sy'n cymryd rhan yn y cynllun gofnodi eu horiau gwaith ar ffurflen oriau hyblyg (fflecsi) y Cyngor, sydd ar gael i'w lawrlwytho o CeriNet.

2.14.2 Rhaid cofnodi unrhyw absenoldebau neu seibiannau a gymerir yn ystod y diwrnod gwaith, gan gynnwys ysmegu neu anweddu.

2.14.3 Rhaid nodi amseroedd a gofnodir ar ffurflenni oriau hyblyg cyn gynted â phosibl ac ni ddylid byth eu cofnodi ymlaen llaw. Ni ddylai unrhyw aelod o staff lenwi ffurflen hyblyg ar ran un arall.

2.14.4 Rhaid i'r ffurflen oriau hyblyg fod ar gael i'r rheolwr llinell fel y gellir ei monitro a'i gwirio ar ddiwedd pob cyfnod cyfrif.

2.14.5 Mae'n bwysig nodi y bydd unrhyw weithiwr sy'n cynnwys anwiredd mewn dogfen cofnodi amser, p'un a yw'n ffurflen oriau hyblyg neu'n ffurflen amser, yn cael ei

Tudalen 77

drin yn unol â'r Polisi Disgyblu. Bydd ffugio o'r fath yn cael ei ystyried yn gamymddwyn difrifol a gallai arwain at ddiswyddiad.

2.15 Cofnodi absenoldeb awdurdodedig

- 2.15.1 **Absenoldeb Salwch neu Wyliau Blynyddol:** Dylid cofnodi pob salwch a/neu wyliau blynyddol ar y ffurflen hyblyg. Bydd hanner diwrnod yn cyfrif fel 3 awr 42 munud a diwrnod llawn fel 7 awr 24 munud (pro rata ar gyfer gweithwyr rhan-amser).
- 2.15.2 **Absenoldeb Hyfforddiant:** Yr uchafswm oriau y gellir eu credydu am bresenoldeb ar gwrs coleg, cwrs hyfforddi neu gynhadledd arall yw 7 awr 24 munud. Ni fydd unrhyw lwfansau yn cael eu gwneud uwchlaw diwrnod gwaith llawn amser safonol wrth ystyried naill ai presenoldeb neu amser teithio.
- 2.15.3 **Absenoldeb Astudio:** Cyfeiriwch at y Polisi Dysgu a Datblygu i gael arweiniad ar hawl i absenoldeb astudio.
- 2.15.4 **Apwyntiadau:** Disgwylir i apwyntiadau gael eu mynychu y tu allan i oriau gwaith arferol, ar amser y gweithiwr ei hun. Lle nad yw hyn yn bosibl, bydd unrhyw lwfansau apwyntiad â thâl yn cael eu rhestru yn y Polisi Absenoldeb.

2.16 Atal neu dynnu'n ôl y Cynllun Oriau Hyblyg

Mae darparu'r cynllun amser hyblyg yn ddewisol ac felly gall y cynllun gael ei atal neu ei dynnu'n ôl ar unrhyw adeg. Mae'r canlynol yn rhesymau sy'n debygol o arwain at atal neu dynnu'n ôl:

- oherwydd anghenion y gwasanaeth
- lle mae gweithiwr yn ei chael hi'n anodd rheoli ei amser yn unol a'r cynllun.
- pan fydd gweithiwr yn methu â dilyn y gofynion gweithdrefnol a nodir yn y polisi hwn
- lle canfyddir bod gweithiwr yn camddefnyddio'r cynllun

2.17 Gadael y Cyngor

- 2.17.1 Pan fydd gweithiwr yn gadael y Cyngor, dylai leihau unrhyw oriau credydu i sero cyn eu diwrnod olaf. Bydd unrhyw gredyd sy'n weddill yn cael ei golli.
- 2.17.2 Wrth gymryd rhan yn y cynllun Oriau Hyblyg, mae gweithwyr yn cytuno y bydd unrhyw oriau debyd ar eu dyddiad gadael yn cael eu didynnu o'u cyflog terfynol.

3. Cynllun Gweithio Hybrid

3.1 Cefndir

3.1.1 Mae'r cynllun Gweithio Hybrid yn drefniant gwaith dewisol, anffurfiol, a gynigir i bob gweithiwr sy'n ymgymryd â rolau cymwys.

3.1.2 Mae'r cynllun yn cael ei gynnegi gyda'r bwriad o gefnogi gweithwyr i wella cydbwysedd eu bywyd gwaith drwy leihau amser cymudo tra hefyd yn lleihau ôl troed carbon y Cyngor ac ehangu ei gronfa dalentau.

3.2 Egwyddorion

3.2.1 Bydd argaeledd ac ehangder gweithio hybrid yn dibynnu ar ofynion y gwasanaeth, gofynion y rôl yn ogystal ag amgylchiadau personol y gweithiwr unigol.

3.2.2 Ni ddylai unrhyw drefniant effeithio'n niweidiol ar ansawdd a pharhad y ddarpariaeth gwasanaeth yn unrhyw un o swyddogaethau a gweithgareddau'r Cyngor. Rhaid i anghenion y gwasanaeth fod yn flaenoriaeth hollbwysig wrth ystyried unrhyw drefniant gweithio hybrid.

3.2.3 Bydd lleoliad gwaith cytundebol yr holl weithwyr p'un a ydynt wedi derbyn statws gwaith hybrid, yn adeilad y Cyngor. Bydd hyn yn cael ei nodi ar eu contract cyflogaeth.

3.2.4 Gan fod gweithio mewn dull hybrid yn fudd gwirfoddol, dewisol, ni fydd gweithwyr yn gymwys i hawlio treuliau ar gyfer gweithio hybrid.

3.3 Patrymau Gwaith

3.3.1 Er mwyn cynorthwyo i nodi rolau a allai fod yn gymwys ar gyfer gweithio hybrid neu beidio, mae'r Cyngor wedi nodi tri patrwm gwaith:

- **Sefydlog:** Rôl lle mae man gwaith y gweithiwr yn cael ei bennu gan ei rôl (e.e. Cynorthwy-ydd Llyfrgell, Gweithiwr Amgylcheddol, Derbynnnydd, Cynorthwydd Llyfrgell, Gofalwr a Chynorthwydd Gofal).
- **Hybrid:** Rôl y gellir ei chyflawni mor effeithiol o bell ag yn y gweithle ond oherwydd rhai cyfrifoldebau/anghenion cleientiaid bydd gofyn i'r gweithiwr ymweld ag adeiladau'r Cyngor neu ysgolion yn rheolaidd heb fawr o rybudd (e.e. Gweithiwr Cymdeithasol, Swyddog Rheoli Cynllunio, Swyddog Adnoddau Dynol).
- **O bell:** Rôl y gellir ei chyflawni mor effeithiol o bell ag yn y gweithle.

3.3.2 Cyfrifoldeb y Rheolwr Corfforaethol fydd categorio'r patrymau gwaith yn amodol ar gymeradwyaeth gan y Swyddog Arweiniol Corfforaethol perthnasol. Bydd y categorioedd rôl yn cael ei fonitro gan y Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth.

3.4 Ceisio neu Wrthod Statws Gweithio Hybrid

3.4.1 Rhaid i bob gweithiwr sy'n dechrau rôl gymwys hybrid gwblhau 'Ffurflen Statws Hybrid' (sydd ar gael ar DODL) i gadarnhau a ydynt yn dymuno ceisio neu wrthod y cynnig i weithio'n hybrid.

Gwrthod Statws Gweithio Hybrid

3.4.2 Pan fydd gweithiwr yn gwrthod statws gweithio hybrid trwy'r ffurflen Statws Gweithio Hybrid, caiff ei hanfon at y Rheolwr Llinell er gwybodaeth. Rhaid i'r Rheolwr Llinell gysylltu â'r Gwasanaethau Eiddo i drefnu gweithle pwrpasol i'r gweithiwr yn eu lleoliad gwaith cytundebol.

3.4.3 Ni all gweithwyr nad oes ganddynt statws gweithio hybrid weithio o adre.

Gofyn am Statws Gweithio Hybrid

3.4.4 Gall gweithwyr ond gwneud 2 gais statws gweithio hybrid fesul swydd, y flwyddyn, yn unol â deddfwriaeth cyflogaeth Gweithio Hyblyg.

3.4.5 Pan fydd gweithiwr yn gofyn am weithio hybrid caiff ei anfon at ei Rheolwr Llinell i'w gymeradwyo.

3.4.6 Wrth ystyried cais dylai Rheolwyr Llinell sicrhau bod y gweithiwr wedi cadarnhau:

- bod ganddynt le gwaith addas i ymgymryd â'u rôl yn effeithlon ac yn ddiogel;
- Gall eu gweithle ddarparu ar gyfer yr offer TGCh sydd eu hangen i ymgymryd â'u rôl yn effeithlon. Yn y rhan fwyaf o rolau, bydd hyn yn cynnwys lle ar gyfer 2 fonitor/sgrin.
- Mae ganddynt gyflymder rhyngwyd digonol i gael mynediad at systemau a mynychu cyfarfodydd rhithiol gan rannu eu camerâu. Fel canllaw, dylai isafswm cyflymder lawrlwytho rhyngwyd o 8 Megabit yr eiliad fod yn ddigonol.
- Gallent sicrhau bod data a gwybodaeth yn cael eu cadw'n ddiogel wrth weithio o bell.

3.5 Gwrthod Statws Gweithio Hybrid

3.5.1 Pan fydd Rheolwr Llinell yn penderfynu gwrthod cais am Statws Gweithio Hybrid, dylent drafod hyn gyda'r gweithiwr. Yna rhaid iddynt gysylltu â'r Gwasanaethau Eiddo i drefnu gweithle pwrpasol i'r gweithiwr yn y lleoliad gwaith a nodwyd yn eu cytundeb.

3.5.2 Pan fydd y Rheolwr Llinell wedi gwrthod cais gweithio hybrid, gall gweithwyr gyflwyno apêl. Gweler adran 4.11 am fanylion.

3.6 Tynnu'n ôl y Statws Gweithio Hybrid

Gan y gweithiwr

3.6.1 Gall gweithwyr benderfynu ar unrhyw adeg nad ydynt bellach yn dymuno gweithio mewn dull hybrid a byddai'n well ganddynt weithio mewn swyddfa sefydlog. Os felly, dylai gweithwyr gwblhau 'Ffurflen Statws Gweithio Hybrid' newydd lle maent yn 'gwrthod' y cynnig i weithio mewn dull hybrid.

3.6.2 Yn dibynnu ar ystyriaethau logistaidd, efallai y bydd peth oedi cyn darparu gweithle pwrpasol.

Gan y cyflogwr

3.6.3 Mae'r canlynol yn resymau lle gellir tynnu statws gweithio hybrid yn ôl o weithiwr (nid yw'n rhestr gynhwysfawr):

Amgylchiadau gwaith: e.e. lleoliad gwaith, newidiadau mewn technoleg neu wasanaeth arall yn resymau sy'n golygu nad yw gweithio hybrid yn hyfyw mwyach.

- Iechyd gweithwyr: Lle mae pryderon yn codi bod iechyd gweithwyr yn cael ei effeithio'n negyddol efallai y bydd angen tynnu'r gweithio hybrid yn ôl, naill ai dros dro neu'n barhaol, yn dilyn cyngor ac arweiniad gan adroddiad iechyd galwedigaethol.
- Rhesymau disgyblu: Os tynnir gweithio'n hybrid yn ôl o ganlyniad i bryder disgyblu sy'n ymwneud â gweithio hybrid, yna bydd darpariaethau Gweithdrefn Ddisgyblu y cytunwyd arni gan y Cyngor yn berthnasol ac ni ellir rhoi rhybudd. Mae'r hawl i apelio yn erbyn penderfyniad o'r fath yn cael ei ddarparu yn y Weithdrefn Ddisgyblu.
- Rhesymau Galluogrwydd: Lle mae pryder ynghylch gallu'r gweithiwr, gellir atal gweithio'n hyblyg dros dro i alluogi'r Rheolwr Llinell i ddarparu hyfforddiant/gwerthusiad pellach yn y gweithle. Lle mae pryderon yn parhau, gellir tynnu gweithio'n hybrid yn ôl yn barhaol.
- Newid cyfeiriad: Nid oes hawl awtomatig i barhau i weithio'n hybrid o gyfeiriad newydd. Rhaid i weithwyr roi gwybod am newid cyfeiriad i'w Rheolwr Llinell er mwyn iddynt benderfynu a yw'r cyfeiriad newydd yn addas ar gyfer gweithio o adre.
- Newid swydd: Nid oes hawl awtomatig i barhau i weithio'n hybrid os bydd unigolyn yn newid swydd. Bydd parhau i weithio'n hybrid drwy gytundeb â'r Rheolwr Llinell newydd yn amodol ar yr asesiad ymgeisio safonol.

3.6.4 Lle tynnir gweithio'n hybrid yn ôl, rhaid iddo fod gyda chytundeb y Rheolwr Corfforaethol perthnasol, mewn ymgynghoriad â Swyddog Adnoddau Dynol.

3.6.5 Bydd y gweithiwr yn cael cyfnod rhesymol o rybudd (tua 4 wythnos) i wneud unrhyw drefniadau angenrheidiol.

3.7 Presenoldeb yn y gweithle

3.7.1 Mae gweithiwr sydd wedi derbyn statws gweithio'n hybrid:

- yn gallu dewis p'un a ydynt yn gweithio o adre neu yn y gweithle ar unrhyw ddiwrnod penodol, yn amodol ar anghenion y gwasanaeth.
- yn gorfod mynychu'r gweithle yn ôl yr angen. Ym mhob achos heblaw am amgylchiadau eithriadol, dylid rhoi rhybudd rhesymol (o leiaf 24 awr).
- heb weithle penodol mewn unrhyw weithle a bydd yn hytrach yn defnyddio desg boeth sydd ar gael ar y system archebu desgiau. Dylid cofnodi pob defnydd desg poeth gan ddefnyddio'r system archebu desg.

3.8 Colli cysylltedd

3.8.1 Os yw gweithiwr sy'n gweithio i ffwrdd o'r gweithle, yn cael problemau cysylltedd nad ydynt wedi gallu eu datrys o fewn 30 munud, rhaid iddynt roi gwybod i'w Rheolwr Llinell. Mae'n rhaid i'r Rheolwr Llinell benderfynu a all y gweithiwr barhau i weithio'n gynhyrchiol heb gysylltiad neu a yw'r tarfu mewn cysylltedd yn golygu bod gofyn i'r gweithiwr fynychu adeilad y Cyngor i sicrhau parhad gwaith.

Tudalen 81

- 3.8.2 Ni fydd amser teithio i adeilad cyngor i ailddechrau gwaith yn cael ei ystyried yn amser gweithio ac ni fydd yn cael ei ystyried yn daith sy'n gysylltiedig â busnes at ddibenion hawlio treuliau teithio.
- 3.8.3 Yn dibynnu ar yr amgylchiadau, efallai y bydd angen i weithwyr nad ydynt yn gallu sicrhau parhad y gwaith gofnodi toriad mewn amser gwaith yn unol â threfniadau cynllun oriau hyblyg y Cyngor neu gymryd Gwyliau Blyneddol neu Absenoldeb Hyblyg.

3.9 Cyfrifoldebau Gofal Plant a Gofalu

- 3.9.1 Nid yw'r gallu i weithio gartref neu leoliad arall yn cymryd lle gofal plant neu gyfrifoldebau tebyg i ofalwyr. Fel gyda holl weithwyr y Cyngor, cyfrifoldeb y gweithiwr yw sicrhau bod darpariaeth ddigonol yn ei le i osgoi gwrthdaro â pherfformiad gwaith.
- 3.9.2 Dylid cyfeirio at y polisiâu canlynol, sy'n cynnig opsiynau a chymorth i staff mewn amgylchiadau o'r fath:
- Polisi Absenoldeb a Chymorth Teuluol
 - Polisi Gwyliau ac Absenoldeb
 - Polisi Gofalwyr

3.10 Teithio

- 3.10.1 Yn unol â'r trefniadau teithio busnes presennol, ni fydd cymudo rhwng y cartref a'r lleoliad gwaith cytundebol yn denu lwfansau teithio. Bydd modd hawlio am deithiau sy'n gysylltiedig â busnes pan fydd gweithwyr yn gwyro o'u cartref arferol i'r gwaith.
- 3.10.2 Ni fydd teithiau i fynychu cyfarfodydd tîm sydd wedi'u lleoli yn adeiladau eraill y Cyngor yn cael eu hystyried yn deithiau sy'n gysylltiedig â busnes oni bai bod y gweithiwr wedi cael cyfarwyddyd i ymgymryd â'r daith gan eu rheolwr llinell. Gyda'r nod o leihau amser teithio ac allyriadau carbon, dylid gwneud pob ymdrech i gynnal y rhan fwyaf o gyfarfodydd tîm yn rhithiol.
- 3.10.3 Er mwyn cyflawni ein hymrwymiad i leihau ein hól troed carbon, bydd gweithwyr yn mynychu cyfarfodydd y tu allan i'r sir yn rhithiol. Lle nad yw hyn yn bosibl rhaid i deithio y tu allan i'r sir gael ei gymeradwyo gan eu Cyfarwyddwr Corfforaethol.

3.11 Lleoliadau tra'n gweithio o bell

- 3.11.1 Y disgwyliad fydd y bydd gweithwyr â statws gweithio'n hybrid ond yn gwneud gwaith o bell o'u cyfeiriad cartref neu unrhyw gyfeiriad arall sydd wedi'i gynnwys yn eu Cais Statws Hybrid.
- 3.11.2 Efallai y bydd adegau pan fydd cyflogeion yn dymuno gweithio o leoliad arall am gyfnodau byr, e.e. un diwrnod gwaith. Gellir gwneud hyn drwy gytundeb ymlaen llaw gan eu Rheolwr Llinell.
- 3.11.3 Efallai y bydd adegau pan fydd cyflogeion yn dymuno gweithio o leoliad arall am gyfnodau estynedig e.e. wythnos neu fwy. Yn yr amgylchiadau hyn, rhaid cwblhau a chymeradwyo 'Ffurflen Statws Hybrid' newydd.

3.12 Cyfathrebu a chyswllt

- 3.12.1 Dylid cysylltu â gweithwyr sydd â statws hybrid trwy gydol eu horiau gwaith y cytunwyd arnynt. Ni ddylid gosod statws Skype gweithiwr i 'Peidiwch ag tharfu' heb gytundeb ymlaen llaw gan y rheolwr llinell.
- 3.12.2 Rhaid i weithwyr gadw eu calendr *Outlook* yn gyfredol a darparu mynediad adolygu i'w rheolwr llinell.
- 3.12.3 Yn unol â'n hymrwymiad i leihau ein hól troed carbon, yn ogystal â lleihau costau teithio, cynhelir cyfarfodydd mewnol yn rhithiol yn ddiodyn.
- 3.12.4 Er mwyn efelychu cyfarfodydd personol rhaid i weithwyr gadw camerâu ymlaen ar gyfer pob cyfarfod rhithiol. Disgwylir i weithwyr wisgo fel y byddech wrth fynychu'r swyddfa.
- 3.12.5 Wrth fynychu cyfarfodydd rhithiol gyda phartneriaid a defnyddwyr gwasanaeth, rhaid i weithwyr ddefnyddio cefndir corfforaethol (ar gael ar Ceri Net).
- 3.12.6 Ni ddylai gweithwyr, mewn unrhyw amgylchiadau, roi manylion eu cyfeiriad cartref neu rif ffôn i gleientiaid/cwsmeriaid neu drydydd partion. Ni ddylid defnyddio cartref gweithiwr at ddibenion cynnal cyfarfodydd personol sy'n gysylltiedig â gwaith a dylid cyfeirio post allanol bob amser i swyddfeydd y Cyngor ac nid i gyfeiriad cartref y gweithiwr.

3.13 Cyfarpar

Offer TGCh

- 3.13.1 Yn unol ag argymhellion a wnaed gan y Gwasanaeth TGCh, bydd ein gweithwyr statws hybrid yn cael yr offer TGCh angenrheidiol i weithio'n effeithlon o bell. Bydd angen i weithwyr ddarparu ar gyfer yr offer a argymhellir yn eu cartref.
- 3.13.2 Bydd ceisiadau am offer TGCh sy'n ychwanegol at yr argymhelliad safonol yn amodol ar gymeradwyaeth y Gwasanaeth TGCh. Efallai y bydd adegau pan argymhellir offer ychwanegol yn dilyn cyngor meddygol a/neu iechyd a diogelwch. Bydd cymeradwyaeth yn amodol ar ymgynghori â'r Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth a'r gwasanaeth cyflogi.

Offer gweithfan

- 3.13.3 Yn y rhan fwyaf o amgylchiadau, rhaid i weithwyr ddefnyddio eu dodrefn gweithfan eu hunain e.e. desgiau, cadeiriau. Rhaid i'r rhain gydymffurfio â gofynion iechyd a diogelwch fel y nodir yn Asesiad Offer Sgrin Arddangos (OSA) y Cyngor.
- 3.13.4 Gellir darparu offer gweithfan ychwanegol i unigolyn pe bai asesiad OSA yn ystyried bod hyn yn angenrheidiol neu oherwydd gofynion y rôl.
- 3.13.5 Gellir darparu offer ychwanegol hefyd ar gyfer staff sydd angen addasiadau rhesymol fel y penderfynir gan y iechyd galwedigaethol.
- 3.13.6 Yn y rhan fwyaf o amgylchiadau, yn ychwanegol at drefniadau'r gweithfan cartref, darperir offer yn y man lle maent yn nodi eu bod yn gweithio'n bennaf, ac nid mewn sawl safle.

3.14 Iechyd a Diogelwch

- 3.14.1 Yn ogystal â dyletswydd gofal statudol y cyflogwr, mae gan weithwyr gyfrifoldeb dros iechyd, diogelwch a lles eu hunain ac eraill wrth iddynt ymgymryd â gweithgareddau gwaith, waeth beth fo'u lleoliad gwaith.
- 3.14.2 Bydd gan weithwyr sydd â statws hybrid yr un dyletswyddau iechyd a diogelwch â gweithwyr eraill a bydd gofyn iddynt gymryd gofal rhesymol o'u hiechyd a'u diogelwch eu hunain wrth weithio gartref.
- 3.14.3 Rhaid i weithwyr roi gwybod i'w rheolwr llinell am unrhyw ddigwyddiad cysylltiedig â gwaith, damwain neu effaith wedi'i hatal sydd wedi digwydd gartref, yn unol â'r trefniadau presennol.
- 3.14.4 Bydd Asesiad OSA yn cael ei gynnal gan yr holl weithwyr statws hybrid, gyda chefnogaeth eu rheolwr llinell. Bydd angen adolygu hyn os gwneir unrhyw newidiadau sylweddol i'r amgylchedd gwaith neu'r trefniadau gweithio, neu os bydd anghenion corfforol y gweithiwr yn newid. Rhaid i weithwyr gymryd rhan lawn wrth gwblhau'r gwaith papur asesu risg angenrheidiol ac adolygu hyn gyda'u rheolwr. Os oes gan y gweithiwr unrhyw anghenion iechyd neu gorfforol cymhleth, gall y tîm iechyd a diogelwch gefnogi gydag asesiad man gwaith penodol.
- 3.14.5 Mae gan weithwyr sydd â statws hybrid gyfrifoldeb i sicrhau bod ganddynt weithle priodol gyda diogelwch pwrpasol, storio a sgrinio digonol o weithgareddau a sŵn yng ngweddill y cartref. Rhaid bod awyru, pwyntiau trydan a goleuo digonol hefyd.
- 3.14.6 Dylai gweithwyr hybrid sicrhau bod ffabrig cyffredinol y cartref ei ddodrefni a ffitiadau, gan gynnwys mewn unrhyw ardal y maent yn gweithio ynddo, yn cael ei gynnal mewn cyflwr diogel a phwrpasol ar gyfer cyflawni gwaith e.e. socedi trydanol. Dylai gweithwyr sicrhau nad oes unrhyw offer yn cael ei adael i wefrio'n drydanol heb oruchwyliaeth a bod y ddyfais gwefru gywir yn cael ei defnyddio mewn perthynas â phob eitem o offer. Dylai unrhyw offer trydanol a ddarperir gan y Cyngor gael eu harchwilio'n weledol gan y gweithiwr yn rheolaidd ar gyfer arwyddion o dreulio, llosgi, gorboethi, diffygion cebl ac ati. Dylid rhoi gwybod i'w rheolwr llinell am unrhyw ddiffygion cyn gynted â phosibl fel y gellir trefnu un newydd.
- 3.14.7 Bydd gofyn i weithwyr hybrid ddod ag offer gwaith i adeilad penodol y Cyngor ar gyfer profion offer cludadwy (PAT), pan ofynnir iddynt wneud hynny.
- 3.14.8 Dylai rheolwyr ofyn am gyngor ynghylch unrhyw bryderon penodol ynghylch materion iechyd a diogelwch gan fod yn rhaid mynd i'r afael â'r holl ofynion iechyd a diogelwch yn briodol.

3.15 Diogelu Data, Diogelwch a Chyfrinachedd

- 3.15.1 Mae cynnal diogelwch y wybodaeth rydym yn ei phrosesu yn hanfodol ac mae'r rhai sy'n gweithio i ffwrdd o swyddfa'r Cyngor yn gyfrifol am ddiogelwch y data y maent yn ei gadw a dylent gydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth berthnasol a pholisïau'r Cyngor, yn union fel pe baent yn gweithio mewn swyddfa Gyngor.

Tudalen 84

3.15.2 Rhaid i reolwyr gytuno ar y dechrau gyda'u staff ynghylch sut y bydd gwybodaeth gyfrinachol neu sensitif yn cael ei thrin wrth weithio mewn dull hybrid.

3.16 Yswiriant

3.16.1 Bydd offer a ddarperir gan y Cyngor fel rhan o'r trefniant gweithio hybrid yn cael eu cynnwys ym mholisi yswiriant y Cyngor.

3.16.2 Cynghorir gweithwyr hybrid i gysylltu â'u cwmni yswiriant eu hunain i'w hysbysu y byddant yn gweithio o adre.

3.16.3 Bydd yswiriant atebolwydd a drefnir gan y Cyngor yn gweithredu unwaith y bydd asesiadau risg wedi'u cwblhau'n foddhaol. Rhaid mynd i'r afael â mesurau rheoli risg a nodwyd yn ystod asesiad risg cyn i'r gwaith hybrid ddechrau.

3.16.4 Mae gweithwyr sy'n ymgymryd â'u dyletswyddau o bell yn gweithredu yn unol â Pholisi Atebolwydd Cyflogwr y Cyngor. Rhaid cyflwyno adroddiad am unrhyw ddamweiniau cysylltiedig â'r gwaith ar unwaith yn unol â chanllawiau cyflwyno adroddiad digwyddiadau'r Cyngor.

4. Ceisiadau gweithio'n hyblyg ffurfiol

4.1 Cymhwysedd

4.1.1 Mae gan bob gweithiwr yr hawl i gyflwyno cais i weithio'n hyblyg.

4.1.2 Gall gweithwyr wneud dau gais yn unig mewn 12 mis.

4.2 Goblygiadau cytundeb i weithio'n hyblyg

4.2.1 Mae'n debygol y bydd ceisiadau gweithio hyblyg ffurfiol yn arwain at newid i gontract cyflogaeth gweithiwr a gall effeithio ar dâl, pensiwn a/neu wyliau blynyddol.

4.2.2 Gellir cytuno ar drefniant gweithio hyblyg fel newid parhaol neu am gyfnod penodol. Os bernir ei fod yn angenrheidiol gan y rheolwr, gall hefyd fod yn destun cyfnod prawf gydag adolygiadau rheolaidd y cytunir arnynt yn ysgrifenedig.

4.2.3 Nid oes hawl dychwelyd i'r telerau cytundebol gwreiddiol yn ddiweddarach os cytunir ar drefniant parhaol. Gall y gweithiwr wneud cais am newid pellach a fydd yn cael ei drin fel cais newydd ac ar wahân, lle mae'n rhaid i'r gweithiwr fodloni'r meini prawf cymhwysedd fel y nodir yn y polisi hwn.

4.3 Cais

Dylid gwneud cais ffurfiol i weithio'n hyblyg trwy gyflwyno Ffurflen Gais i Weithio Hyblyg ar DODL.

4.4 Ymateb i gais i weithio'n hyblyg

4.4.1 Mae Deddf Cysylltiadau Cyflogaeth (Gweithio Hyblyg) 2023 yn ei gwneud yn ofynnol i weithwyr gael ymateb terfynol i'w cais i weithio'n hyblyg o fewn dau fis o gyflwyno'r cais. Oni chytunwyd ar estyniad gyda'r gweithiwr, mae hyn yn cynnwys y broses apelio. O ganlyniad, er mwyn caniatáu amser ar gyfer apêl, argymhellir bod rheolwyr yn ymateb i geisiadau gweithio hyblyg o fewn 4 wythnos.

4.4.2 Dylid ymdrin â'r holl geisiadau gweithio hyblyg mewn modd cynhwysol a rhesymol. Lle y gellir diwallu anghenion gwasanaeth, rydym yn annog dull diofyn o weithio hyblyg 'ie'. Serch hynny, dylid ystyried y trefniadau gweithio hyblyg arfaethedig, gan edrych ar y manteision posibl a'r effeithiau andwyol i'r gweithiwr ac i'r sefydliad.

4.4.3 Bydd pob cais yn cael ei ystyried fesul achos. Ni fydd cytuno i un cais yn gosod cynsail nac yn creu hawl i weithiwr arall gael trefniant gweithio hyblyg tebyg.

4.5. Canlyniadau posibl cais i weithio'n hyblyg

Mae'r canlyniadau posibl yn cynnwys:

- caniatâd llawn;
- gwrthod; neu
- newidiwyd trwy gytundeb ar y cyd
- caniatâd ar sail tymor penodol a/neu gyfnod prawf.

4.6 Caniatâi cais i weithio'n hyblyg

Ar ôl ystyried y trefniant arfaethedig, gall y rheolwr llinell benderfynu caniatáu'r cais heb fod angen trafodaeth bellach. Dylid gwneud hyn drwy:

- (i) gymeradwyo'r cais ar Dodl; a
- (ii) rhoi gwybod i Adnoddau Dynol am y newid i'r contract drwy lenwi ffurflen Amrywio Cytundeb.

4.7 Ystyried y Cais

4.7.1 Os yw rheolwr llinell o'r farn bod angen ystyried cais ymhellach, yna dylid cynnal cyfarfod gyda'r gweithiwr i drafod y cais. Dylid gwneud hyn cyn gynted â phosibl ac ar bob achlysur, o fewn 3 wythnos o dderbyn y cais.

4.7.2 Gall cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr fynychu'r cyfarfod gyda'r gweithiwr. Cyfrifoldeb y gweithiwr yw trefnu hyn.

4.7.3 Pwrpas y cyfarfod yw darganfod mwy am y trefniadau gwaith arfaethedig, sut y gallent fod o fudd i'r gweithiwr a'r gwasanaeth, a thrafod mewn ysbryd o gydweithredu, sut y gellid gwneud i gais y gweithiwr weithio'n ymarferol.

4.8 Gwrthod y Cais

4.8.1 Gellir gwrthod cais i weithio'n hyblyg am un neu fwy o'r rhesymau statudol a restrir isod yn unig. Ni ellir defnyddio unrhyw reswm arall, fodd bynnag pa mor gymhellol.

- Baich costau ychwanegol.
- Effaith niweidiol ar y gallu i ateb gofynion cwsmeriaid.
- Anallu i ad-drefnu gwaith ymhlith staff presennol.
- Anallu i recriwtio staff ychwanegol.
- Effaith niweidiol ar ansawdd.
- Effaith niweidiol ar berfformiad.
- Dim digon o waith yn ystod y cyfnodau y mae'r gweithiwr yn dymuno gweithio.
- Newid strwythurol wedi'i gynllunio.

4.8.2 Rhaid bod tystiolaeth gadarn bob amser i gefnogi'r rheswm dros wrthod cais y gweithiwr. Bydd y dystiolaeth hon yn cael ei chyfeirio ato os bydd apêl.

4.9 Cyfathrebu'r penderfyniad

4.9.1 Ar ôl ystyried y cais i weithio'n hyblyg, mae'n ofynnol i'r Rheolwr hysbysu'r gweithiwr o'r penderfyniad yn ysgrifenedig cyn gynted â phosibl ac fel arfer o fewn wythnos o gynnal y cyfarfod.

4.9.2 Bydd y llythyr yn cynnwys:

- Cadarnhad bod y cais i weithio'n hyblyg wedi'i gytuno, neu fod dewis arall wedi'i gytuno a dyddiad dechrau'r trefniant.
- Hysbysiad bod y cais i weithio'n hyblyg wedi'i wrthod ar sail busnes clir a ganiateir gan ddeddfwriaeth (fel y nodwyd uchod) a'r rhesymau. Bydd manylion am yr hawl i apelio hefyd yn cael eu cynnwys.

4.10 Treialu trefniadau gweithio newydd

Lle mae rhywfaint o ansicrwydd ynghylch a yw'r trefniant i weithio'n hyblyg yn ymarferol i weithiwr a/neu'r sefydliad, gellir cytuno ar gyfnod prawf. Os trefnir cyfnod prawf, dylid caniatáu digon o amser i weithiwr a'i reolwr weithredu a chyfarwyddo â'r arferion gwaith newydd cyn gwneud unrhyw benderfyniadau ar hyfywedd trefniant newydd.

4.11 Apêl

- 4.11.1 Mae gan y gweithiwr yr hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad os gwrthodir ei gais neu os cytunir yn rhannol yn unig.
- 4.11.2 Gall y gweithiwr gyflwyno apêl o fewn 1 wythnos o gael gwybod am benderfyniad ar eu cais. Dylid gwneud hyn yn ysgrifenedig a nodi'n glir y sail y maent yn apelio arni.
- 4.11.3 Bydd yr apêl yn cael ei chlywed o fewn 3 wythnos. Mae gan y gweithiwr yr hawl i ddod gyda chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur i'r cyfarfod hwn.
- 4.11.4 Fel arfer, bydd y gweithiwr yn cael gwybod am y canlyniad i'w apêl o fewn 1 wythnos o gynnal y cyfarfod apêl. Gellir ymestyn y terfynau amser hyn gyda chytundeb y gweithiwr a'r rheolwr llinell.



Cyngor Sir
CEREDIGION
County Council

People & Organisation Service

cerinet.ceredigion.gov.uk

01970 633949

humanresources@ceredigion.gov.uk



Caru Love
Ceredigion



Cyngor Sir
CEREDIGION
County Council

Polisi Atal a Rheoli Straen



Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth
Ionawr 2024



DYSGU PERTHYN LLWYDDO BYW
LEARN BELONG SUCCEED LIVE

Cynnwys

1. Polisi	2
1.1 Cyflwyniad	2
1.2 Pwrpas	2
1.3 Cwmpas	2
1.4 Diffiniad o Straen	2
1.5 Cyd-destun deddfwriaethol.....	3
1.6 Rolau a chyfrifoldebau.....	3
2. Gweithdrefn	5
2.1 Cyflwyniad	5
2.2 Fframwaith Asesu Risg Straen	5
2.3 Asesiad Risg ar gyfer y Gweithlu.....	5
2.4 Asesiad Risg ar gyfer Timau	6
2.5 Asesiad Risg ar gyfer Unigolyn	7

1. Polisi

1.1 Cyflwyniad

- 1.1.1 Mae Cyngor Sir Ceredigion (y Cyngor) wedi ymrwymo i ddiogelu iechyd, diogelwch a llesiant ei weithwyr. Mae'r Cyngor wedi ymrwymo i greu gweithle iach a diwylliant lle y gall y gweithwyr siarad yn agored am eu hiechyd a'u llesiant a gofyn am gymorth heb ofni y gallent gael eu barnu neu eu cosbi.
- 1.1.2 Mae gan y Cyngor ddyletswydd gofal i sicrhau nad yw'n fwriadol yn rhoi gweithwyr mewn sefyllfa lle gallent wynebu amgylchiadau a fyddai'n peryglu eu gallu i gynnal eu hiechyd meddyliol a chorfforol.
- 1.1.3 Mae'r Cyngor yn cydnabod y gall straen sy'n gysylltiedig â'r gwaith roi pwysau enfawr ar iechyd corfforol a meddyliol y gweithwyr. Gall straen effeithio ar eu hymddygiad, eu perfformiad a'u perthynas â'u cydweithwyr, yn ogystal ag arwain at absenoldeb hirdymor o'r gwaith.
- 1.1.4 Mae gwybod sut i adnabod, rheoli ac atal y ffactorau a all achosi straen sy'n gysylltiedig â'r gwaith yn allweddol wrth reoli pobl yn effeithiol a sicrhau gweithle iach.
- 1.1.5 Mae'r Cyngor yn cydnabod y gall straen o'r tu allan i'r amgylchedd gwaith hefyd effeithio ar iechyd corfforol a meddyliol y gweithiwr. Er bod straen o'r math hwn y tu hwnt i reolaeth y Cyngor, fel rhan o'n hymrwymiad i ddiogelu iechyd, diogelwch a lles ein gweithwyr, bydd y Cyngor yn cynnig cymorth drwy ddarparu adnoddau priodol.

1.2 Pwrpas

Pwrpas y polisi hwn yw:

- Sefydlu dull effeithiol a chyson o atal straen sy'n gysylltiedig â'r gwaith a darparu gwasanaethau ategol lle gellir nodi achosion o straen sy'n gysylltiedig â'r gwaith a rhai nad ydynt yn gysylltiedig â'r gwaith.
- Helpu rheolwyr a gweithwyr i gydnabod a rheoli straen mewn modd rhagweithiol.

1.3 Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr ar wahân i'r rhai sy'n cael eu cyflogi gan Gyrrff Llywodraethol yr Ysgolion.

1.4 Diffiniad o Straen

Mae'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch yn diffinio straen fel "yr adwaith andwyol y mae pobl yn ei gael o ganlyniad i ormod o bwysau neu fathau eraill o alwadau a roddir arnynt." Mae'r diffiniad hwn yn amlygu'r gwahaniaeth sylfaenol rhwng pwysau, a all fod yn gyflwr cadarnhaol os caiff ei reoli'n gywir, a straen a all fod yn niweidiol i iechyd meddwl a chorfforol unigolyn.

1.5 Cyd-destun deddfwriaethol

Mae Rheoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999 yn ei gwneud yn ofynnol i gyflogwyr asesu'r risg o salwch yn gysylltiedig â straen sy'n deillio o weithgareddau gwaith, fel y mae'n ofynnol iddo ei wneud yn achos unrhyw berygl arall. Mae Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974 yn ei gwneud yn ofynnol i gyflogwr gymryd camau i reoli'r risg honno.

1.6 Rolau a chyfrifoldebau

1.6.1 Gweithwyr

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am y canlynol:

- Codi materion sy'n peri pryder iddynt gyda'u rheolwr neu reolwyr eraill yn eu gwasanaeth y maent yn teimlo'n gyfforddus i fynegi eu pryderon â nhw.
- Ystyried cyfleoedd ar gyfer cwnsela a chymorth pan gânt eu cynnig a'u hargymell.
- Nid oes rheidwydd ar weithwyr i gwblhau asesiad risg straen unigol, ond gall gwneud hynny eu helpu nhw a'u rheolwr i weithio gyda'i gilydd i asesu a chymryd camau priodol i leihau neu gael gwared â'r hyn sy'n achosi pwysau gormodol ar y gweithiwr yn y gweithle.
- Cymryd rhan mewn gweithdai a hyfforddiant ymwybyddiaeth straen a allai gael eu cynnig iddynt.

1.6.2 Rheolwyr Llinell

Mae Rheolwyr Llinell yn gyfrifol am y canlynol:

- Monitro llwythi gwaith i sicrhau nad yw pobl yn gorfod gweithio'n gyson ar lefelau nad oes modd ymdopi â nhw.
- Mynychu'r hyfforddiant a gynigir i reolwyr o ran rheoli iechyd meddwl a llesiant staff a chydabod a rheoli straen.
- Cynnal Asesiadau Risg Straen ac ymateb iddynt mewn modd amserol a chefnogol.

1.6.3 Swyddog Iechyd a Llesiant y Gweithwyr

Mae Swyddog Iechyd a Llesiant y Gweithwyr yn gyfrifol am y canlynol:

- Rhoi arweiniad i reolwyr ar weithredu'r Polisi hwn gan gynnwys cwblhau'r amrywiol asesiadau risg straen.
- Darparu cyngor arbenigol a hyfforddiant ymwybyddiaeth ar nodi a rheoli straen, gan gynnwys ffyrdd o gefnogi gweithwyr sy'n wynebu iechyd meddwl gwael oherwydd straen.
- Monitro ac adolygu effeithiolrwydd y mesurau sydd ar waith i leihau straen.
- Rhoi gwybod i'r grŵp llywio Iechyd a Llesiant am unrhyw newidiadau a datblygiadau ym maes straen yn y gwaith, ynghyd ag unrhyw dueddiadau sy'n dod i'r amlwg a meysydd sy'n peri pryder o fewn y sefydliad.

1.6.4 Adnoddau Dynol

Mae Adnoddau Dynol yn gyfrifol am y canlynol:

- Cyfeirio'r rheolwyr at y polisi hwn a'r asesiadau risg a'r pecyn cymorth sy'n gysylltiedig â'r polisi.

- Annog atgyfeiriadau at y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol a chodi ymwybyddiaeth o'r Rhaglen Gymorth i Weithwyr y Cyngor a/neu gefnogaeth Swyddog Iechyd a Lles y Gweithwyr lle bo hynny'n briodol.

1.6.5 Tîm Iechyd a Diogelwch

Mae'r tîm Iechyd a Diogelwch yn gyfrifol am y canlynol:

- Ymgynghori â chydweithwyr ar fater straen gan gynnwys darparu cyngor ac arweiniad ar gynnal asesiad risg straen.
- Dylai'r tîm Iechyd a Diogelwch gynnal archwiliadau o'r gweithle ar y cyd i sicrhau bod straen o fewn yr amgylchedd gwaith yn cael ei reoli'n briodol.

1.6.6 Grŵp Llywio Iechyd a Llesiant

Mae'r grŵp llywio yn gyfrifol am y canlynol:

- Goruchwyllo a monitro effeithiolrwydd y polisi hwn a'r weithdrefn hon yn ogystal â'r mesurau eraill sydd ar waith i leihau straen a hyrwyddo iechyd a diogelwch yn y gweithle.
- Cyflawni rôl gynghori wrth atal a rheoli straen o fewn y gweithlu.

2. Gweithdrefn

2.1 Cyflwyniad

Dylid darllen y weithdrefn hon ar y cyd â'r canllawiau atal a rheoli straen sydd i'w gweld ar CeriNet.

2.2 Fframwaith Asesu Risg Straen

2.2.1 Mae gan y Cyngor rwymedigaeth gyfreithiol i asesu'r risg o salwch yn gysylltiedig â straen sy'n deillio o weithgareddau gwaith ac i gymryd camau i reoli'r risg honno.

2.2.2 Mae'r Cyngor hefyd wedi ymrwymo i fynd i'r afael â rheoli straen yn rhagweithiol, gan ganolbwyntio ar fesurau atal ac ymyrryd yn gynnar.

2.2.3 Wrth ymateb i hyn, bydd y Cyngor yn defnyddio fframwaith asesu risg straen aml-haenog sy'n cynnwys y canlynol:

- Asesiad Risg o'r Straen ar y Gweithlu
- Asesiad Risg o'r Straen ar y Tîm
- Asesiad Risg o'r Straen ar Unigolyn

2.2.4 'Safonau Rheoli' yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch fydd sylfaen y fframwaith hwn. Mae'r 'Safonau Rheoli' yn cynnwys y chwe maes canlynol o ran y gwaith. Os nad yw'r rhain yn cael eu rheoli'n briodol, cânt eu hystyried fel y meysydd sy'n cyfrannu fwyaf at straen yn y gweithle:

- **Gofynion:** gan gynnwys llwyth gwaith, patrymau gwaith a'r amgylchedd gwaith
- **Rheolaeth:** y dylanwad sydd gan unigolyn ar y ffordd y mae'n gwneud ei waith
- **Cefnogaeth:** gan gynnwys yr anogaeth, y nawdd a'r adnoddau a ddarperir gan y sefydliad a chefnogaeth rheolwyr llinell a chydweithwyr.
- **Rôl:** P'un a yw pobl yn deall eu rôl o fewn y sefydliad ac a yw'r sefydliad yn sicrhau nad oes ganddynt rolau sy'n gwrthdaro
- **Newid:** Y modd y mae newid sefydliadol (mawr neu fach) yn cael ei reoli a'i gyfleu o fewn y sefydliad.
- **Perthynas:** Hybu gweithio'n gadarnhaol er mwyn osgoi gwrthdaro a delio ag ymddygiad annerbyniol.

2.3 Asesiad Risg ar gyfer y Gweithlu

2.3.1 Bydd y risg sy'n gysylltiedig â'r straen ar y gweithlu yn cael ei asesu'n flynyddol gan ddefnyddio canfyddiadau Arolwg Iechyd a Llesiant y Gweithwyr sy'n cael ei gynnal yn unol â Safonau Rheoli'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch.

2.3.2 Bydd yr arolwg yn ddiennw, ond gall y sawl sy'n llanw'r arolwg ddewis nodi eu maes gwasanaeth a'u Rheolwr Corfforaethol.

2.3.3 Bydd canfyddiadau'r arolwg yn cyfrannu at y cynlluniau ar gyfer atal a rheoli straen ar draws y gweithlu. Caiff y canfyddiadau hefyd eu defnyddio wrth ystyried yr angen

am asesiadau risg pellach mewn meysydd gwasanaeth neu dimau penodol a bydd hyn yn ei dro yn caniatáu ymyriadau wedi'u targedu.

2.3.4 Mae'r Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth yn gyfrifol am gydlynu'r arolwg blynyddol ac am rannu canfyddiadau'r arolwg â'r canlynol:

- Y Grŵp Arweiniol
- Y gweithlu
- Grŵp Llywio lechyd a Llesiant y Gweithwyr
- Y Fforwm lechyd a Diogelwch
- Y Meysydd Gwasanaeth a'r Rheolwyr Corfforaethol

2.3.5 Mae'r Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth yn gyfrifol am lenwi ffurflen asesu risg i sicrhau bod unrhyw ffactorau sy'n peri straen, rhagofalon presennol, camau gweithredu pellach a dyddiadau adolygu yn cael eu cofnodi.

2.3.6 Os bydd y nifer sy'n ymateb i'r Arolwg lechyd a Llesiant blynyddol mor isel fel na ellir dibynnu ar y canfyddiadau (er enghraifft os bydd llai na 15% wedi ymateb), efallai y bydd angen cynnal Asesiad Risg ar gyfer Timau.

2.4 Asesiad Risg ar gyfer Timau

2.4.1 Bydd yna adegau lle bydd angen cynnal asesiad risg straen ar gyfer grwpiau o weithwyr. Er enghraifft, gall hyn fod mewn ymateb i'r canlynol:

- newid sylweddol sydd wedi'i gynllunio e.e. ailstrwythuro, newidiadau mewn arferion gwaith
- canfyddiadau Arolwg lechyd a Llesiant y Gweithwyr
- cynnydd mewn absenoldeb oherwydd salwch neu drosiant staff
- pryderon a godwyd gan aelodau'r tîm, Swyddog lechyd a Llesiant y Gweithwyr, y Swyddogion lechyd a Diogelwch, yr Adain Adnoddau Dynol, y Gwasanaeth lechyd Galwedigaethol neu Gynrychiolwyr yr Undebau Llafur.

2.4.2 Mae rheolwyr yn chwarae rhan hanfodol wrth nodi a lliniaru risgiau straen o fewn eu timau. Eu cyfrifoldeb nhw yw arwain y broses asesu risg a sicrhau ei bod yn cael ei chwblhau'n amserol ac yn drylwyr.

2.4.3 Er mwyn cynnal asesiad risg cynhwysfawr, mae'n rhaid i reolwyr nodi'r ffactorau posibl sy'n peri straen yn y gweithle a'r achosion sylfaenol gan wneud hynny mewn modd rhagweithiol. Gellir gwneud hyn drwy gynnal arolwg straen ar gyfer y tîm (gweler y templed ar Ceri Net), drwy gael trafodaethau gyda'r tîm, neu drwy gynnal grŵp ffocws gyda chynrychiolwyr y gweithwyr.

2.4.4 Pan fydd y sawl sy'n cynnal yr asesiad risg yn barod, dylai ddilyn y 'Ffurflen Asesu Risg Straen' sydd ar gael ar CeriNet. Bydd hyn yn sicrhau bod unrhyw ffactorau sy'n achosi straen, y rhagofalon presennol, y camau angenrheidiol a manylion y sawl sy'n gyfrifol am y camau hynny yn cael eu cofnodi.

2.4.5 Bydd angen pennu dyddiad adolygu ar gyfer pob cam, gan sicrhau bod y dyddiadau adolygu yn adlewyrchu difrifoldeb y risg (gweler y canllawiau ar CeriNet).

- 2.4.6 Dylid anfon y Ffurflen Asesu Risg Straen wedi'i chwblhau at Swyddog Iechyd a Llesiant y Gweithwyr fel y gellir ei chofnodi. Bydd hyn hefyd yn caniatáu i chi gytuno ar unrhyw gamau pellach, lle bo angen.
- 2.4.7 Dylai'r rheolwyr rannu unrhyw gynllun gweithredu gyda'r grŵp hwn o weithwyr.

2.5 Asesiad Risg ar gyfer Unigolyn

- 2.5.1 Gall pob gweithiwr brofi cyfnodau o bwysau yn y gwaith neu yn eu bywydau personol, ac nid yw cyfnodau byr o bwysau o reidrwydd yn rhywbeth i bryderu yn ei gylch. Fodd bynnag, gall straen effeithio'n negyddol ar iechyd a llesiant unigolyn. Nid yw straen yn arwydd o wendid a gall unrhyw un ar unrhyw adeg brofi straen am amryw o resymau.
- 2.5.2 Lle nodwyd bod gweithiwr yn dioddef symptomau straen, neu os yw gweithiwr wedi rhoi gwybod ei fod yn dioddef o straen, rhaid i'r rheolwr gychwyn proses unigol ar gyfer asesu risg straen gan nodi achosion sylfaenol y straen a rhoi camau effeithiol ar waith i liniaru a lleihau'r straen.
- 2.5.3 Dylid cychwyn y broses asesu risg straen cyn gynted â phosibl (dim hwyrach na 5 diwrnod gwaith ar ôl hynny oni bai bod yr amgylchiadau yn eithriadol).
- 2.5.4 Cyn ymgymryd â'r broses asesu risg straen, dylai'r rheolwyr ddarllen y canllawiau atal a rheoli straen sydd i'w gweld ar CeriNet.
- 2.5.5 **Cyfarfod cychwynnol:**
Cyn cynnal yr asesiad risg straen, dylai'r rheolwyr gwrdd â'r unigolyn i wneud y canlynol:
- esbonio'r broses ar gyfer Asesu Risg Straen, gan bwysleisio natur gydweithredol a chefnogol y broses.
 - cyfeirio'r gweithiwr at ffynonellau mewnol y Cyngor o ran cyngor a chymorth.
 - gofyn i'r gweithiwr lenwi Ffurflen Hunanasesu Straen y Gweithwyr (sydd ar gael ar CeriNet) a chytuno ar ddyddiad i ddychwelyd y ffurflen at y rheolwr.
 - cytuno ar ddyddiad i gynnal cyfarfod yr Asesiad Risg Straen.
- 2.5.6 **Cyfarfod yr Asesiad Risg Straen:**
- 2.5.6.1 Rhaid i reolwyr fod yn sensitif i bwysigrwydd sicrhau bod yr unigolyn yn teimlo'n gyfforddus wrth drafod unrhyw faterion iechyd a llesiant. O'r herwydd, efallai y bydd angen i reolwyr ystyried cymorth neu addasiadau ychwanegol, er enghraifft:
- rhannu'r templed ar gyfer Asesu Risg Straen ymlaen llaw a chyfeirio'r gweithiwr at y canllawiau i weithwyr sydd ar gael ar CeriNet.
 - caniatáu i'r gweithiwr gael ei gefnogi gan gydweithiwr neu gynrychiolydd o'r Undebau Llafur.
 - newid trefniadau'r cyfarfod, er enghraifft, trefnu cyfarfod yn y cnawd neu drwy Teams, yn dibynnu ar ddewis y gweithiwr.
- 2.5.6.2 Dylai rheolwyr ddefnyddio'r Ffurflen Asesu Risg Straen sydd ar gael ar CeriNet i gwblhau'r asesiad risg.

- 2.5.6.3 Dylai'r asesiad risg gael ei gwblhau ar y cyd gan y rheolwr a'r gweithiwr a dylid datblygu cynllun gweithredu a chytuno iddo.
- 2.5.6.4 Os canfyddir bod straen personol yn cael effaith andwyol ar yr unigolyn, dylid annog yr unigolyn i gael cymorth drwy'r Rhaglen Cymorth i Weithwyr, neu drwy fynd at y meddyg teulu. Hefyd, efallai yr hoffent ofyn am gyngor oddi wrth Swyddog Iechyd a Llesiant y Gweithwyr.

2.5.7 **Camau Gweithredu / Mesurau Cefnogi:**

- 2.5.7.1 Ar ôl cwblhau'r ffurflen asesu risg, mae'n hanfodol bod y Rheolwr a'r unigolyn yn cymryd cyfrifoldeb am weithredu'r holl gamau gweithredu y cytunwyd arnynt.
- 2.5.7.2 Dylid rhoi copi o'r Ffurflen Asesu Risg Straen y cytunwyd arni i'r unigolyn. Hefyd, bydd copi yn cael ei rannu gyda'r tîm Iechyd a Diogelwch at ddibenion adolygu a chofnodi ac i gytuno ar unrhyw gamau pellach, lle bo angen.
- 2.5.7.3 Dylid cynnal adolygiadau rheolaidd i fonitro effeithiolrwydd y mesurau cefnogi a nodwyd. Dylai'r ddwy ochr gytuno arnynt a dylent gael eu nodi yn y dyddiadur am o leiaf tri mis ar ôl cwblhau'r asesiad risg yn y lle cyntaf.
- 2.5.7.4 Dylid ailadrodd yr asesiad risg os yw'r gweithiwr yn parhau i brofi straen yn y gwaith, er mwyn rhoi'r cyfle i chi archwilio atebion a chymorth amgen neu ychwanegol.



Cyngor Sir
CEREDIGION
County Council

Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth

cerinet.ceredigion.gov.uk

01970 633949

adnoddadynol@ceredigion.gov.uk

iechydalles@ceredigion.gov.uk



Caru·Love
Ceredigion



Cyngor Sir
CEREDIGION
County Council

Polisi Gyrru yn y Gwaith - Fflyd y Cyngor



Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth
2024



DYSGU PERTHYN LLWYDDO BYW
LEARN BELONG SUCCEED LIVE

Rheolaeth Fersiwn

Awdur: Gwasanaethau Pobl a Threfniadaeth

Cymeradwyd gan y Cabinet: 01/02/2022

Dyddiad cyhoeddi:

Diwygio:

Diwygio'r Polisi

Cymeradwyd gan y Cabinet:

Dyddiad cyhoeddi:

Diwygio:

Cynnwys

1. Datganiad polisi.....	4
2. Cwmpas	4
3. Rolau a chyfrifoldebau.....	5
4. Diwygio'r polisi.....	10
5. Atodiadau	10

1. Datganiad polisi

Mae'r polisi hwn, Gyrru yn y Gwaith – Fflyd y Cyngor, yn nodi'n glir y disgwyliadau o'r rhai sy'n meddu ar gyfrifoldeb dros reoli neu oruchwylio gyrrwyr yn ogystal â gyrrwyr unigol. Mae'n bwysig bod pob rheolwr / goruchwylydd a gyrrwr yn cydymffurfio â'r polisi hwn a'r gweithdrefnau, sy'n mabwysiadu arweiniad rheoli risg gyrru diogel Yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE), sy'n cynnwys:

- **Gyrrwr diogel:** a yw staff yn ffit ac yn gymwys i yrru'n ddiogel?
- **Cerbyd diogel:** a yw cerbydau yn addas i'r diben ac mewn cyflwr diogel ar gyfer y ffordd fawr?
- **Taith ddiogel:** a yw teithiau yn angenrheidiol ac a ydynt yn cael eu cynllunio?

Pan fyddant yn y gwaith, mae'n ddyletswydd ar bawb:

- Cymryd gofal rhesymol o'u diogelwch eu hunain
- Cymryd gofal rhesymol o ddiogelwch eraill y gallent gael eu heffeithio gan yr hyn y byddwn yn ei wneud neu'n methu ei wneud
- Cydweithredu fel y gallwn a glynu wrth bolisiâu'r Cyngor fel y gallwn i gyd gydymffurfio â'n dyletswyddau a'n rhwymedigaethau cyfreithiol

2. Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i holl gyflogeion Cyngor Sir Ceredigion a staff asiantaeth sy'n gyrru Fflyd y Cyngor fel rhan o'u dyletswyddau.

Mae'r tabl isod yn disgrifio'r ddau brif gategori o ran gyrrwyr yn y Cyngor:

Gyrrwr fflyd y Cyngor	<ul style="list-style-type: none"> • Mae gofyn iddynt yrru cerbyd a gyflenwir gan y Cyngor ar gyfer rhywfaint neu'r cyfan o'u rôl. <p>Mae'r polisi hwn yn berthnasol i yrrwr yn y categori hwn</p>
Gyrrwr fflyd llwyd	<ul style="list-style-type: none"> • Mae gofyn iddynt yrru am resymau gwaith a thelir milltiroedd teithio iddynt gan ddefnyddio cerbyd preifat neu ddefnyddio cerbyd llogi dydd a drefnir drwy Wasanaeth Caffael y Cyngor. <p>Gweler Polisi Gyrru yn y Gwaith – Defnyddio Cerbydau Preifat am yrrwr yn y categori hwn</p>

Nid yw'r polisi yn berthnasol i gymudo cyn i'r gyrrwr ddechrau gwaith, oni bai eu bod yn gyrru cerbyd a ddarparir gan yr Awdurdod.

3. Rolau a chyfrifoldebau

3.1 Aelodau Etholedig

- Yn cael eu cynghori ar y Polisi hwn gan Swyddog y Cyngor ac maent yn gyfrifol am sicrhau bod adnoddau digonol ar gael er mwyn galluogi gweithrediad y polisi hwn a'r holl fesurau angenrheidiol eraill er mwyn lliniaru risgiau rhagweladwy i'n cyflogeion a staff asiantaeth sy'n gyrru Fflyd y Cyngor fel rhan o'u dyletswyddau.
- Penodir aelod etholedig sy'n meddu ar wybodaeth a phrofiad digonol yn Hyrwyddwr Iechyd a Diogelwch y Cyngor a byddant yn goruchwylio datblygiad y polisi hwn ac yn gan ddwyn sylw aelodau Cabinet â'r portffolio cyfrifol, at faterion sy'n ymwneud â diogelwch cerbydau a gyrwyr.

3.2 Prif Weithredwr

Mae'r Prif Weithredwr yn meddu ar y cyfrifoldeb cyffredinol dros sicrhau y caiff polisi Gyrru yn y Gwaith y Cyngor ei weithredu a'i gynnal. Bydd y Prif Weithredwr yn hwyluso darpariaeth systemau er mwyn cyflawni'r canlynol:

- Mae'r Prif Weithredwr yn gyfrifol am iechyd, diogelwch a lles yr holl gyflogeion yn uniongyrchol, ynghyd ag unrhyw unigolion eraill y gallent gael eu heffeithio gan unrhyw yrru a gyflawnir ar ran yr Awdurdod fel rhan o'u dyletswyddau.
- Sicrhau cyfranogiad, ymrwymiad a chyfraniad ar bob lefel yn y Cyngor wrth wella diogelwch ein cyflogeion, llywodraethwyr, aelodau etholedig, gwirfoddolwyr a staff asiantaeth sy'n gyrru yn eu gwaith.
- Sicrhau bod systemau yn lle i gydymffurfio gyda pholisi Gyrru yn y Gwaith – Fflyd y Cyngor a'r trefniadau cysylltiedig.

3.3 Tîm Iechyd a Diogelwch

Bydd y Rheolwr a'r tîm Iechyd a Diogelwch yn gyfrifol am baratoi ac adolygu'r polisi hwn. Yn ogystal, byddant yn:

- Cynorthwyo gyda, monitro ac yn archwilio'r archwiliadau dirybudd a gyflawnir gan y Tîm Rheoli Fflyd ar gerbydau'r fflyd.
- Ar ôl i reolwr llinell / goruchwylydd gwblhau ymchwiliad rheoli digwyddiad, adolygu'r ymchwiliad ac os teimlir bod hynny'n briodol, cyflawni ymchwiliad pellach i ddigwyddiadau gyrru ac achosion y bu ond y dim iddynt ddigwydd yn y gwaith, ac/neu y gallent fod wedi bod yn beryglus.
- Cynorthwyo gydag asesiadau risg gweithgarwch gyrru cymhleth/perylus iawn yn y gwaith.
- Cynorthwyo'r tîm dysgu a datblygu i ddatblygu rhaglen e-ddysgu gyrru mewn ffordd ddiogel yn y gwaith.

- Cydweithio gyda'r maes Gwasanaeth perthnasol ac AD os bydd digwyddiadau gyrru yn y gwaith lle y credir bod ymddygiad di-hid, cyffuriau neu alcohol yn ffactor cyfrannol.
- Adrodd digwyddiadau RIDDOR y mae gofyn adrodd amdanynt i HSE a chael cyswllt gyda HSE, yr Heddlu ac asiantaethau gorfodi allanol eraill yn ôl y gofyn.

3.4 Cyfarwyddwyr Corfforaethol a Swyddogion Corfforaethol Arweiniol

Mae gan Gyfarwyddwr Corfforaethol a Swyddogion Corfforaethol Arweiniol gyfrifoldeb cyffredinol dros gydymffurfio gydag iechyd a diogelwch yn eu meysydd gwasanaeth. Yn ogystal, ceir y disgwyliad, o bennaeth y Cyngor i lawr, y dylai unigolion arwain trwy esiampl bersonol a dilyn y canllawiau yn y polisi hwn, o ran y ffordd y maen nhw yn gyrru eu hunain ac wrth annog cydweithwyr a chyflogeion i yrru mewn ffordd ddiogel a cyfrifol.

Bydd Cyfarwyddwr Corfforaethol yn cyflawni rôl Hyrwyddwr Iechyd a Diogelwch gan ddwyn sylw y Grŵp Arwain at faterion diogelwch sy'n ymwneud â gyrwyr, y Fflyd Llwyd a Fflyd y Cyngor.

3.5 Cynrychiolwyr Diogelwch Undebau Llafur

Mae Cynrychiolwyr Diogelwch yn cyflawni rôl pwysig wrth sicrhau yr ymgynghorir yn llawn gyda chyflogeion ynghylch polisiau'r Cyngor am yrru'n ddiogel, diweddariadau ynghylch gyrru ac iechyd yn y gwaith ac annog cyfathrebu agored rhwng rheolwyr, undebau a chyflogeion, a'u bod yn ymgysylltu â'r rhain. Mae Cynrychiolwyr Diogelwch yn helpu trwy:

- Fynychu cyfarfodydd Cynrychiolwyr Iechyd a Diogelwch a chyfleu gwybodaeth i'r gweithlu a chasglu adborth.
- Adrodd pryderon / problemau sy'n gysylltiedig â gyrru yn y gwaith sydd wedi nodi neu sydd wedi cael eu cyfeirio atynt i'w goruchwylydd / rheolwr llinell neu'r maes gwasanaeth perthnasol yn y lle cyntaf. Os na chaiff y rhain eu datrys wedi hynny, trwy eu cyfeirio at gyfarfod y Cynrychiolwyr Iechyd a Diogelwch neu i'r tîm iechyd a diogelwch ac, os na chaiff ei ddatrys mewn modd amserol, i esgoli i'w Undeb i'w hystyried ymhellach.
- Arwain trwy esiampl bersonol.
- Amlygu pryderon gyrru yn y gwaith o lefel weithredol.
- Cynnig adborth a chyfrannu at yr adolygiad o'r polisi hwn.

3.6 Cyfrifoldebau Rheolwyr a Chyflogeion

Gweithgarwch gyrru yn y gwaith	Rhaid i Oruchwylwyr / Rheolwyr:	Rhaid i gyflogeion:
Fflyd y Cyngor a cherbydau personol	<ul style="list-style-type: none"> • Sicrhau bod eu cyflogai wedi darllen a deall gofynion Protocol Gyrrwr Fflyd / Gweithredwr Peirianwaith ar eu penodiad • Nodi manylion trwydded yrru y cyflogai ar system CERI. • Sicrhau bod gan eu gyrwyr drwydded ddilys ar gyfer categori y cerbyd y maent yn ei yrru yn y gwaith. • Cynnal asesiadau risg sy'n ymwneud â gweithgareddau gyrru a chyfleu'r rhain i'w timau. • Sicrhau bod gyrwyr yn adrodd am ddigwyddiadau gyrru trwy broses Rheoli Digwyddiadau y Cyngor. • Cynnal ymchwiliad trylwyr o ddigwyddiadau sy'n ymwneud â gyrru yn y gwaith trwy broses Rheoli Digwyddiadau y Cyngor. • Sicrhau bod eu staff yn ymwybodol o'r polisiau a'r gweithdrefnau sy'n berthnasol i yrru yn y gwaith, gan gynnwys y polisi Camddefnyddio Alcohol a Chyffuriau, y polisi Absenoldeb Salwch, y polisi IaD, gofynion gweithio ar eich pen eich hun ac ati. • Monitro iechyd ac ymddygiad eu gyrwyr, gan gynnwys nifer y digwyddiadau, adborth gan archwiliadau gât ac adroddiadau cwynion ac ati a chymryd camau addas yn ôl yr angen. • Monitro iechyd a lles eu gyrwyr trwy oruchwyllo, arfarniadau blynyddol a chymorth lechyd Galwedigaethol yn ôl y gofyn • Cynghori'r tîm Rheoli Fflyd ar unwaith os caiff trwydded 	<ul style="list-style-type: none"> • Darllen, deall a chydymffurfio a'r ddogfen Protocol Gyrrwr / Gweithredwr Peirianwaith ar eu penodiad. • Cydymffurfio a chydweithredu gyda'r rheolaethau a'r mesurau a roddwyd yn eu lle ynghylch gyrru mewn ffordd ddiogel yn y gwaith. • Meddu ar drwydded yrru ddilys ar gyfer y categori o gerbyd y maent yn ei yrru yn y gwaith. • Gyrru yn unol â chyfreithiau cyfredol y ffordd fawr a Rheolau'r Ffordd Fawr (e.e. arwyddion a signalau traffig, cyfyngiadau cyflymder, defnyddio gwregysau diogelwch, llywio lloeren, camau i'w cymryd yn dilyn digwyddiadau ar y ffordd, ac ati). • Sicrhau bod unrhyw lwythi yn y cerbyd yn cael eu storio mewn ffordd ddiogel. • Bod yn ffit i yrru. Os amharir ar addasrwydd i yrru (e.e. cyflwr meddygol, cymryd meddyginiaeth ac ati), rhaid iddynt hysbysu eu goruchwyllydd / rheolwr llinell ar unwaith, gan hysbysu DVLA yn ôl y gofyn. • Cydymffurfio ag unrhyw geisiadau am brofion cyffuriau ac alcohol fel yr amlinellir yn y ddogfen Protocol Gyrrwr / Gweithredwr Peirianwaith. • Rhoi gwybod i'w goruchwylwr ar unwaith os yw'n derbyn diagnosis, neu unrhyw newid mewn cyflwr meddygol a hysbyswyd yn flaenorol, a allai effeithio ar eu gallu i yrru. • Sicrhau bod eu golwg yn bodloni'r gofynion gofynnol ar gyfer gyrru a'u bod yn gwisgo sbectolau presgripsiwn neu

	<p>gyrrwr ei hatal neu ei dirymu a gofyn am gyngor arbenigol gan eu Cynghorydd Adnoddau Dynol ar y mater.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gweithio law yn llaw gyda phroses recriwtio AD er mwyn sicrhau y bodlonir y disgrifiad swydd a'r manyleb person (e.e. archwilio trwyddedau gyrru cyn penodi). • Cynghori'r tîm Rheoli Fflyd ar unwaith o unrhyw euogfarnau gyrru heb eu disbyddu / pwyntiau cosb neu unrhyw erlyniadau / cyhuddiadau sy'n gysylltiedig â gyrru sydd i ddod a cheisio cyngor arbenigol gan eu Ymgynghorydd AD ar y mater lle bo hynny'n briodol. 	<p>lensys cywirol bob amser pan yn gyrru os oes eu hangen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peidio defnyddio unrhyw ddyfeisiau electronig gan gynnwys ffonau symudol pan yn gyrru neu pan fydd y cerbyd ymlaen. • Adrodd am unrhyw ddigwyddiadau wrth yrru yn y gwaith i'w goruchwylydd / rheolwr llinell ar unwaith. • Cydymffurfio â pholisi di-fwg y Cyngor • Llenwi a chofnodi yr archwiliadau cerbyd dyddiol cyn eu defnyddio am y tro cyntaf bob dydd ac adrodd am unrhyw ddiffygion a nodwyd yn ystod yr archwiliad neu a fydd yn codi pan ddefnyddir y cerbyd pan fo hynny'n briodol. • Hysbysu eu goruchwylydd / rheolwr llinell o unrhyw euogfarnau gyrru heb eu disbyddu / pwyntiau cosb neu unrhyw erlyniadau / cyhuddiadau am droseddau sy'n gysylltiedig â gyrru sydd i ddod. Cyflawni'r holl gamau y mae gofyn eu cyflawni er mwyn cynnal eu hawl i gael trwydded yrru gan gynnwys, ond heb ei gyfyngu i adnewyddu eu trwydded erbyn y dyddiad dod i ben a mynychu unrhyw brofion meddygol yn ôl y gofyn er mwyn adnewyddu'r drwydded. • Cydymffurfio ag unrhyw gyfyngiadau sy'n gysylltiedig â'u trwydded. • Hysbysu eu goruchwylydd /rheolwr llinell ar unwaith o unrhyw reswm a allai arwain at atal neu ddirymu eu trwydded yn llawn neu'n rhannol. • Cynllunio eu teithiau gan ystyried y tywydd, amser y dydd a phan fo hynny'n berthnasol, cyfyngiadau amser e.e. amser cychwyn cyfarfod. • Mynychu unrhyw hyfforddiant gofynnol er mwyn lleihau risg,
--	--	---

		cynnal cymhwysedd a gweithredu'r hyfforddiant hwn.
Gyrru Fflyd y Cyngor	<ul style="list-style-type: none"> Sicrhau bod eu gyrwyr wedi mynychu'r holl hyfforddiant perthnasol e.e. diweddariadau CDAT a MiDAS, hyfforddiant sy'n cynnig diweddariad IaD, sesiynau ymglyfarwyddo gyda cherbyd ac anerchiadau blwch offer sy'n berthnasol i'w dyletswyddau. Sicrhau bod eu staff gyrru wedi mynychu hyfforddiant Fflyd a hyfforddiant swydd penodol cyn cychwyn ar eu dyletswyddau gyrru Sicrhau bod gyrwyr yn darparu manylion trwydded yrru a cherbyd CPC Gyrrwr (pan fo hynny'n briodol) bob 6 mis er mwyn galluogi gwiriadau i gadarnhau neu ailddatgan cymhwysedd i yrru. Sicrhau bod gyrwyr yn cwblhau eu harchwiliadau gyrrwr dyddiol cyn defnyddio'r cerbyd am y tro cyntaf; eu bod yn recordio'r rhain ac yn adrodd am unrhyw ddiffygion. Hysbysu'r Adran Yswiriant o unrhyw yrrwr sy'n eich hysbysu chi eu bod wedi cael euogfarn / ardystiad gyrru er mwyn sicrhau parhad y sicrwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> Llenwi a chofnodi'r llyfr diffygion cerbyd dyddiol ac adrodd am unrhyw ddiffygion i'w goruchwylydd / rheolwr llinell ar unwaith. Mynychu unrhyw hyfforddiant ychwanegol gofynnol (MiDAS, CDAT, ac ati) am y math o fflyd y maent yn eu gyrru yn y gwaith a sicrhau eu bod yn cael eu diweddarau. Yn ôl y gofyn, cyflawni'r 37 awr o hyfforddiant CPC gyrrwr dros gyfnod o 5 mlynedd yn unol â rhaglen CPC Gyrrwr y Cyngor. Yn ôl y gofyn, cario eu cerdyn CPC Gyrrwr gyda nhw bob amser pan fyddant yn gyrru Fflyd y Cyngor. Cymryd seibiant o yrru fel sy'n ofynnol dan deddfwriaeth gyfredol.

3.7 Rheoli'r Fflyd

Mae Gwasanaeth Rheoli Fflyd y Cyngor yn gyfrifol am reoli'r fflyd y mae'r Cyngor yn berchen arno, yn ei brydlesu ac yn ei logi. Mae hyn yn cynnwys:

- Sicrhau cydymffurfiaeth gyda deddfwriaeth iechyd a diogelwch berthnasol a deddfwriaeth sy'n ymwneud gyda'r Fflyd / gyrru.
- Cydymffurfio â'i rwymedigaethau fel deiliad Trwydded Gweithredwr,
- Datblygu ac adolygu ei Aseidiadau Risg a'i Systemau Gwaith Diogel trwy gael cyswllt gyda'r Uned Iechyd a Diogelwch Corfforaethol,
- Cynnal archwiliadau cydymffurfiaeth gyda gofynion gyrru a rheoli sy'n gysylltiedig â'r Fflyd,

- Darparu neu drefnu darpariaeth hyfforddiant i yrwyr Fflyd e.e. hyfforddiant CPC, MIDAS, CDAT a Thor Rheolau Gyrrwr,
- Rheoli a goruchwylio contractwyr sy'n gysylltiedig â Rheoli'r Fflyd ar y safle,
- Rheoli stociau tanwydd,
- Gweithredu Unedau Cynnal a Chadw Trafnidiaeth (TMUs) y Cyngor, a leolir yn Nepo Glanyrafon ger Aberystwyth a Depo Penrhos ger Llandysul, y mae eu gwaith yn cynnwys:
 - Cynllunio a chynnal archwiliadau wedi'u trefnu, cynnal a chadw a pharatoi ar gyfer profion Blynyddol / MOT,
 - Rhoi diagnosis ar gyfer namau a nodi diffygion; cynnal neu drefnu gwaith trwsio yn ôl yr angen
 - Ymateb i / adfer fflyd sydd wedi bod mewn damwain neu y maent wedi torri i lawr (gan gynnwys bod ar alwad y tu allan i oriau swyddfa)
 - Cyflawni archwiliadau MOT Dosbarth 4 a 7,
 - Rheoli darnau a defnyddiau traul,
 - Gweithredu gweithgareddau yn unol â Systemau Gwaith Diogel ac Asesiadau Risg.

4. Diwygio'r polisi

Bydd y Cyngor yn adolygu ac yn diweddarau'r polisi hwn yn ôl y gofyn er mwyn adlewyrchu newidiadau mewn deddfwriaeth, prosesau, argymhellion yn dilyn digwyddiad a chyfraith achosion.

Sut y mesurir llwyddiant y polisi

Mesurir llwyddiant y polisi hwn yn ôl y cynnydd neu'r gostyngiad mewn:

- Nifer y digwyddiadau sy'n gysylltiedig â gyrru a adroddir.
- Nifer y digwyddiadau adroddadwy sy'n gysylltiedig â gyrrwr y bernir y byddai wedi bod modd eu hosgoi.
- Nifer yr achosion tor rheolau traffig a geir.
- Nifer yr hysbysiadau erlyniadau gyrrwr bwriadedig a geir mewn perthynas â cherbydau Fflyd y Cyngor.
- Costau trwsio a chynnal a chadw y Fflyd.
- Costau ariannol eraill sy'n gysylltiedig gyda defnyddio cerbydau.
- Cost gyfartalog hawliadau iawndal cyflogeion sy'n gysylltiedig gyda cherbyd.

5. Atodiadau

Atodiad 1 Cytundeb Gyrrwr/Gweithredwr Peirianwaith

Atodiad 2 Digwyddiad Gyrru – Siart Llif Adrodd

Cyngor Sir Ceredigion

Protocol Gyrrwr Fflyd /Gweithredwr Peirianwaith

Mae'r protocol hwn yn nodi'r disgwyliadau, y gofynion a'r amodau ar gyfer yr holl gyflogeion y mae gofyn iddynt yrru neu ddefnyddio eitem yn y Fflyd wrth gyflawni eu dyletswyddau.

Diffiniadau

<i>Fflyd y Cyngor</i>	<i>Pob cerbyd, peirianwaith a threlar y mae Cyngor Sir Ceredigion yn berchen arnynt, yn eu prydlesu neu'n eu llogi</i>
<i>Gyrrwr</i>	<i>Yr holl gyflogeion y mae gofyn iddynt yrru a/neu ddefnyddio eitem o Fflyd y Cyngor wrth iddynt gyflawni eu dyletswyddau</i>
<i>Cyflogeion</i>	<i>Unrhyw staff parhaol, dros dro, ysbeidiol, wrth gefn neu asiantaeth a gyflogir gan neu sy'n gweithio ar ran Cyngor Sir Ceredigion</i>

Rhaid i'r holl gyflogeion gytuno a chydymffurfio'n llawn â'r amodau canlynol, a gallai methu cydymffurfio arwain at ddirymu'r hawl i yrru/defnyddio cerbyd Cyngor Ceredigion a chamau disgyblu.

Cyfrifoldebau personol cyflogeion:

- Rhaid i gyflogeion hysbysu eu goruchwylydd /rheolwr llinell os bydd ganddynt unrhyw gyflyrau iechyd isorweddol newydd neu sy'n bodoli eisoes neu unrhyw namau corfforol neu synhwyrdd y gallent effeithio ar eu gallu i yrru / defnyddio eu cerbyd / peirianwaith mewn ffordd ddiogel. Rhaid iddynt gyflwyno'u hunain pan ofynnir iddynt wneud hynny am asesiad iechyd blynyddol i asesu eu lles a'u haddasrwydd i yrru/defnyddio Fflyd y Cyngor.
- Rhaid bod cyflogeion yn meddu ar drwydded ddilys i yrru neu defnyddio'r cerbyd, y peirianwaith neu'r trelar y maent yn ei ddefnyddio.
- Rhaid i gyflogeion hysbysu eu goruchwylydd /rheolwr llinell o unrhyw euogfarnau gyrru / pwyntiau cosb heb eu disbyddu.
- Rhaid i gyflogeion ufuddhau i reoliadau ffordd/ traffig a gyrru gyda gofal a sylw priodol bob amser.
- Rhaid bod cyflogeion wedi cwblhau Hyfforddiant Ymwybyddiaeth Gyrrwr Ceredigion (CDAT), hyfforddiant MIDAS (Cynllun Ymwybyddiaeth Gyrrwr Bws Mini) (pan fo hynny'n berthnasol) a chyfarwyddo gyda'r cerbyd (pan fo hynny'n briodol) ar gyfer y cerbydau, y peirianwaith neu'r trelar y maent yn ei ddefnyddio.
- Rhaid i yrwyr sicrhau eu bod nhw a phob teithiwr o dan 14 oed yn gwisgo gwregysau diogelwch fel sy'n ofynnol gan y gyfraith a pholisi y Cyngor.

- Rhaid i yrwyr atgoffa pob teithiwr 14 oed neu hŷn o'u cyfrifoldeb personol i wisgo gwregysau diogelwch fel sy'n ofynnol gan y gyfraith a pholisi y Cyngor.
- Rhaid i unrhyw gyflogeion sy'n ymwneud ag unrhyw ddigwyddiad sy'n gysylltiedig â cherbyd / peirianwaith, adrodd hyn i'w rheolwr llinell ar unwaith, os oedd rhywun wedi cael dolur neu beidio, a waeth pa mor fach oedd y difrod i'r cerbyd neu'r peirianwaith. Rhaid i yrwyr ddilyn y weithdrefn adrodd am ddigwyddiad fel yr amlinellir yn y siart llif adrodd am ddigwyddiad.
- Ni ddylai cyflogeion darfu ar neu newid unrhyw offer lliniaru risg (gan gynnwys camerâu dangosfwrdd a thelemateg).
- Rhaid i gyflogeion adrodd i'w rheolwr llinell os ydynt yn cymryd unrhyw feddyginiaeth dan bresgripsiwn (neu dros y cownter) y gallai effeithio ar eu gallu i yrru / defnyddio eu cerbyd / peirianwaith mewn ffordd ddiogel.
- Mae gofyn i gyflogeion gydymffurfio â'r holl ofynion sy'n gysylltiedig â chynnal eu hawl i gael trwydded yrru, ond heb eu cyfyngu i:
 - adnewyddu eu trwydded ar yr adegau gofynnol a nodir ar eu trwydded yn unol â'u hoedran a / neu gyflyrau meddygol; a
 - hysbysu DVLA o unrhyw gyflyrau meddygol adroddadwy newydd neu newidiadau i gyflwr meddygol sy'n bodoli eisoes, y gallai effeithio ar eu gallu i yrru.
- Ni ddylai cyflogeion ysmegu na defnyddio sigarêts electronig mewn cerbydau.
- Rhaid i gyflogeion y mae gofyn iddynt ddal cerdyn CPC Gyrrwr gyflawni'r 37 awr o hyfforddiant CPC gyrrwr pan fo hynny'n berthnasol dros gyfnod o 5 mlynedd. Rhaid i yrwyr gario eu cardiau CPC gyda nhw bob amser pan fyddant yn yrru cerbydau / peirianwaith lle y mae gofyn meddu ar y CPC gyrrwr.
- Rhaid i'r cyflogai gyflwyno manylion eu trwydded a'u cerbyd CPC bob 6 mis, wrth ofyn am lyfr archwilio diffygion newydd neu lyfr oriau gyrrwr neu yn ôl y gofyn gan eu rheolwr.
- Dim ond at ddibenion gwaith y dylai cyflogeion ddefnyddio'r cerbyd (efallai y caniateir i rai cyflogeion fynd â cherbydau gartref; os felly, ni ddylid defnyddio cerbydau'r Cyngor at ddibenion domestig / personol).

Profion Cyffuriau ac Alcohol

- Ni ddylai cyflogeion yrru / defnyddio unrhyw gerbydau neu offer os byddant dan ddylanwad sylweddau anghyfreithlon neu alcohol.
- Er mwyn sicrhau gweithrediad effeithiol y cytundeb hwn a'r Polisi Gyrru yn y Gwaith, mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i fynnu bod Cyflogeion yn cael profion alcohol a/neu gyffuriau pan geir amheuaeth eu bod dan ddylanwad cyffuriau neu alcohol.
- Hysbysir cyflogeion nad yw cais i gael prawf alcohol a chyffuriau ynddo'i hun yn dynodi y ceir amheuaeth eu bod wedi camymddwyn.
- Pan gynhelir profion, bydd angen disgwylir i'r unigolyn lofnodi caniatâd ysgrifenedig i gael eu profi. Ystyrir bod methu rhoi caniatâd, neu wrthod rhoi sampl dŵr, gwaed, gwallt neu sampl arall ar ôl cael cais rhesymol i'w roi, yn torri amodau'r cytundeb hwn ac fe allai arwain at gymryd camau disgyblu.
- Bydd profion yn cael eu cynnal o dan gyfarwyddyd gwasanaeth allanol proffesiynol sy'n bodloni safonau proffesiynol, a bydd y gwasanaeth hwn yn dehongli canlyniadau profion. Bydd staff yn gallu troi at gopi dyblyg o unrhyw

sampl a gymrwyd er mwyn eu galluogi i drefnu dadansoddiad annibynnol ohono, os ydynt yn dymuno gwneud hynny. Trafodir trefniadau eraill sy'n ymwneud â'r gweithgarwch sgrinio gydag aelodau o staff sy'n cael eu heffeithio ar y pryd.

- Wrth brofi am alcohol, bydd lefel alcohol yn y gwaed o 80mg o alcohol fesul 100ml o waed neu fwy yn arwain at gamau disgyblu fel arfer.
- Wrth brofi am gyffuriau rheoledig, bydd y terfyn trothwy fesul litr o waed yn wahanol ar gyfer pob cyffur, fel y nodir yn '*Drug Driving (Specified Limits) (England and Wales) Regulations 2014*'. Fel arfer, bydd canlyniadau sy'n uwch na'r terfyn trothwy yn arwain at gamau disgyblu.

Cyfrifoldebau cyflogeion mewn perthynas â cherbydau / peirianwaith:

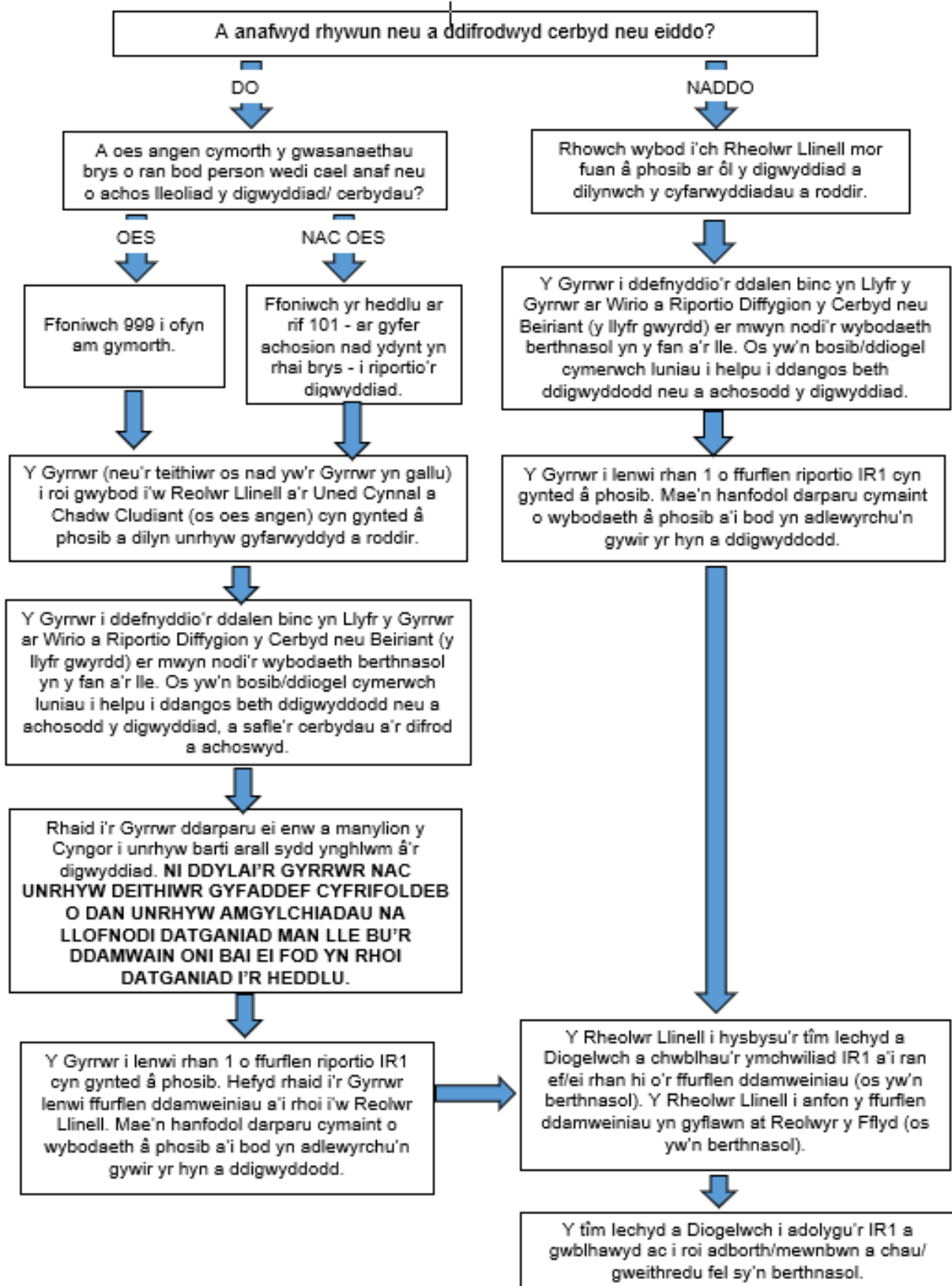
- Rhaid i yrwyr sicrhau eu bod yn cwblhau eu harchwiliadau dyddiol cyn defnyddio cerbyd, peirianwaith neu drelar am y tro cyntaf bob dydd, gan gofnodi hyn yn eu Harchwiliad Dyddiol Gyrrwr.
- Rhaid i yrwyr adrodd am unrhyw ddiffygion a nodir fel rhan o'u harchwiliad dyddiol, neu unrhyw rai sy'n codi wrth ddefnyddio, i'r Uned Cynnal a Chadw Trafnidiaeth ar unwaith, gan ddilyn unrhyw gyfarwyddyd a roddir.
- Mae'r cyflogai yn gyfrifol am sicrhau bod y cerbyd / peirianwaith yn cael ei gadw mewn cyflwr glân a defnyddiadwy.
- Mae gofyn i'r cyflogai gyflwyno'r cerbyd / peirianwaith / trelar i'w archwilio ar yr adegau gofynnol.

PWYSIG

Nid yw'r rhestr hon yn cynnwys popeth; rhaid i bob gyrrwr sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'r holl ofynion cyfreithiol a chyflogaeth.

Fel y nodir ym Mholisi Disgyblu'r Cyngor, gall cyflogeion y canfyddir eu bod wedi achosi difrod yn 'fwriadol, yn dwyllodrus neu'n esgeulus' i eitem o Fflyd y Cyngor, cerbyd trydydd parti neu eiddo a lle bydd y Cyngor 'yn gorfod talu costau i'w hatgyweirio neu eu cyfnewid' fod yn atebol am y costau hyn yn dilyn gwrandawriad disgyblu. Bydd y gost yn cael ei gapio ar swm o £250, neu gost go iawn y gwaith atgyweirio os yw'n llai. Fel y nodir hefyd ym Mholisi Disgyblu'r Cyngor, bydd gan weithwyr yr hawl i apelio yn erbyn unrhyw benderfyniad i adennill y costau.

Digwyddiad wrth yrru – Siart Llif y Broses Riportio





Cyngor Sir
CEREDIGION
County Council

Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth

cerinet.ceredigion.gov.uk

01970 633949

healthandsafety@ceredigion.gov.uk



Caru·Love
Ceredigion

Mae'r dudalen yn wag yn fwriadol

Cyngor Sir CEREDIGION County Council

<u>Adroddiad i'r:</u>	Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau Corfforaethol
<u>Dyddiad y Cyfarfod:</u>	12 Mawrth 2024
<u>Lleoliad:</u>	Hybrid
<u>Teitl:</u>	Adroddiad ar Gofnod Ystadegol ac Adroddiad y Prif Grwner yr Uwch Grwner Ceredigion 2022
<u>Pwrpas yr adroddiad:</u>	Darparu gwybodaeth a gynhwysir yn Adroddiad Ystadegol yr Uwch Grwner ac Adroddiad y Crwner 2022

Rheswm pam fod Craffu wedi gofyn am y wybodaeth: Ni ofynnwyd amdano

Pwrpas: Er Gwybodaeth

CEFNDIR:

Mae Uwch Grwner Ceredigion yn paratoi adroddiad blynyddol ('Adroddiad Ystadegol') ar farwolaethau a adroddir i'r Crwner, sy'n cael ei anfon i'r Weinyddiaeth Gyfiawnder i'w gyhoeddi fel rhan o Ystadegau'r Crwner ar wefan Llywodraeth y Deyrnas Unedig. (ystadegau 2022-2023 ar gael yma: [Coroners statistics 2022 - GOV.UK \(www.gov.uk\)](https://www.gov.uk/government/statistics/coroners-statistics-2022))

Dylai'r Uwch Grwner hefyd ddarparu adroddiad i'r Cyngor y dylid ei gyhoeddi ar wefan y Cyngor, a chynnwys ystadegau perthnasol ar achosion cyfredol/wedi dod i ben (gyda ffigurau cymharol y blynyddoedd blaenorol), diweddariad ar waith y Crwner a materion perthnasol, crynodeb o dîm y Crwner a threfniadau staffio, ac unrhyw gynlluniau ar gyfer y dyfodol. Hyd yn hyn, nid yw'r adroddiad hwn wedi ei gyflwyno i'r Cyngor gan yr Uwch Grwner.

SEFYLLFA BRESENNOL:

1) Cofnod Ystadegol Ceredigion ar gyfer 2022

Cyhoeddwyd y Ffurflen Ystadegol ar gyfer 2022 ar wefan y Cyngor ar 24 Chwefror 2023 yn dilyn cyhoeddi'r cyhoeddiad Ystadegau Gwladol gan y Weinyddiaeth Gyfiawnder. Mae'r ffurflen bellach yn cael ei chyflwyno i'r Pwyllgor er gwybodaeth (**Atodiad 1**). Dylai'r pwyllgor nodi bod gwybodaeth bersonol sensitif wedi'u golygu o'r Ffurflen Ystadegol.

2) Adroddiad y Prif Grwner

Mae Adroddiad y Prif Grwner ar wasanaeth y crwner 10 mlynedd ers diwygio ar gael yma: Adroddiad y Prif Grwner: Gwasanaeth y Crwner 10 mlynedd ar ôl diwygio [Chief Coroner's Report: The coroner service 10 years post-reform – Courts and Tribunals Judiciary](#).

3) Ystadegau Crwneriaid 2023

[Coroners statistics 2023 - National statistics announcement - GOV.UK \(www.gov.uk\)](https://www.gov.uk/government/statistics/coroners-statistics-2023) -bydd y rhain ar gael o 9/5/24

4) Meddalwedd TG ac offer

Cafodd y Crwner a'i staff system feddalwedd ac offer TG y Crwner yn ystod 2023, a fydd yn galluogi gwasanaeth y Crwner i foderneiddio.

5) Cwestau 2023

Yn ystod 2023, fe wnaeth Crwner Ceredigion:

- agor 8 cwest
- gynnal â 3 cwest – yn ysgrifenedig

[Gwasanaethau Crwner - Cyngor Sir Ceredigion](#)

Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol:

Oes Asesiad Effaith Integredig wedi ei gwblhau? Os na, esboniwch pam

Nid yw'r adroddiad hwn yn cynrychioli newid mewn polisi na strategaeth

Crynodeb o'r Asesiad Effaith Integredig:

Hirdymor: AMH

Cydweithio: AMH

Cynnwys: AMH

Atal: AMH

Integreiddio: AMH

ARGYMHELLIAD(AU):

Bod y Pwyllgor yn:

1. Nodi cynnwys yr adroddiad

RHESWM DROS YR ARGYMHELLIAD(AU):

Monitro'r wybodaeth flynyddol sy'n ymwneud â marwolaethau a adroddwyd i Uwch Grwner Ceredigion.

Atodiadau

Atodiad 1 – Ffurflen Ystadegol Uwch Grwner Ceredigion 2022

Enw Cyswllt:

Elin Prysor

Swyddogaeth:

Swyddog Arweiniol Corfforaethol – Y Gyfraith a Llywodraethu (a Swyddog Monitro)

Dyddiad yr Adroddiad:

06.02.2024

Acronymau:

AMH

MARWOLAETHAU A ADRODDWYD I GRWNERIAID

IONAWR – RHAGFYR 2022

DARLLENWCH Y NODIADAU HYN YN OFALUS CYN LLENWI'R FFURFLEN

Llanwch a dychwelwch y daenlen hon erbyn 1 Mawrth 2023 i:

Matteo Chiesa
Coroners>Returns@justice.gov.uk

Os oes gennych unrhyw broblemau yn ymwneud â llenwi'r daenlen hon, edrychwch ar y daflen waith "Cyfarwyddiadau", neu cysylltwch â Matteo Chiesa yn Coroners>Returns@justice.gov.uk neu gallwch ffonio 07967 595014

RHOWCH FANYLION YMA AR ÔL LLENWI'R FFURFLEN

ENW: <input type="text" value="Steven Lloyd"/>	CYFEIRIAD: <input type="text" value="Gorsaf yr Heddlu
Aberystwyth
Ceredigion
SY23 1PH"/>
DYDDIAD: <input type="text" value="24ain Chwefror 2023"/>	CYFEIRIAD E-BOST <input type="text" value="Steve.lloyd@dyfed-powys.police.uk"/>
FFÔN <input type="text" value="01267 615104"/>	
DARPARWR MEDDALWEDD (Dewiswch o'r gwymplen) <input type="text" value="Other"/>	MANYLION PELLACH – DARPARWR ARALL: <input type="text" value="Dewiswch y darparwr meddalwedd o'r gwymplen"/>
	<input type="text" value="No provider"/>
<p>Dychwelwch y daenlen wedi'i llenwi erbyn 1 Mawrth 2023 i:</p> <p>Matteo Chiesa Coroners_Returns@justice.gov.uk</p>	

ARCHWILIADAU POST-MORTEM – PEIDIWCH â chynnwys achosion a drosglwyddwyd maes o law allan o'r ardal (os cafwyd mwy nag un post-mortem ar yr un corff, dylid rhoi manylion am y POSTMORTEM CYNTAF yn unig yn y rhan hon)	
Nifer a orchmynnwyd ar y GYFRADD SAFONOL	173
Nifer a orchmynnwyd ar y GYFRADD ANSAFONOL	5
Nifer y PMau a oedd yn cynnwys HISTOLEG	46
Nifer y PMau a oedd yn cynnwys TOCSICOLEG	35
Nifer y PMau a gynhaliwyd yn defnyddio Archwiliad Allanol (hyd yn oed os oedd y PM yn cynnwys Awtopsi) Delweddu (Hyd yn oed os oedd y PM yn cynnwys Awtopsi), Prawf ar Samplau – (Tocsicoleg/Histoleg os nad oedd yn rhan o Awtopsi)	177
Nifer y PMau a gynhaliwyd nad oedd yn cynnwys Awtopsi	1
Nifer y PMau a gynhaliwyd gan batholegydd fforensig y Swyddfa Gartref	3
Nifer yr ail PMau a gynhaliwyd yn dilyn cais gan gyfreithiwr amddiffyn	0
Sylwer: nid oes angen i chi gofnodi unrhyw fanylion pellach yma am unrhyw ail PM neu un dilynol a orchmynnwyd ar yr un corff	
Nifer y gorchmynion symud tu allan i Gymru a Lloegr	0
Nifer y marwolaethau dramor (rhowch fanylion ar dudalen ar wahân)	0

Ar gyfer marwolaethau yn nalfa'r wladwriaeth (neu o fewn saith diwrnod ar ôl eu rhyddhau o Ddalfa'r Wladwriaeth) a adroddwyd i'r crwner yn 2022,

Rhowch nifer yr achosion newydd ym mhob un o'r diffiniadau canlynol:

(i gael manylion pellach, os oes angen, gweler y daflen "diffiniadau yn Nalfa'r Wladwriaeth" / "State Detention definitions")

Mewn carchar	0
Yn nalfa'r Heddlu	0
Canolfannau Symud Mewnfudwyr	0
Cadw o dan Ddeddf Iechyd Meddwl	0
Preswylwyr Safleoedd Cymeradwy'r Gwasanaeth Prawf	0
Canolfan hyfforddi ddiogel	0
Cartrefi diogel awdurdodau lleol i blant	0
Rhyddhau ar drwydded dros dro (ROTL)	0
Rhyddhau o ddalfa'r wladwriaeth o fewn y saith diwrnod blaenorol	0

CYFANSWM

0

Sylwer. Bydd y data hwn yn cael ei gadarnhau â Gwasanaeth Cenedlaethol Rheoli Troseddwyr.

Gwiriwch y ffigurau gan y bydd unrhyw anghysondebau yn achosi oedi wrth brosesu eich ffurflen.

RHAN A2: YMCHWILIADAU WEDI DOD I BEN CYN CWEST YN 2022 o dan Atodlen 4(1) Deddf Crwneriad a Chyfiawnder 2009

Nifer yr achosion I ben GYDA Post-Mortem	33
Nifer yr achosion I ben HEB Post-Mortem	0

3. RHAN B, C a D: Gwaith achos a gwblhawyd yn ystod y flwyddyn**RHAN B: CASGLIADAU Y DAETHPWYD IDDYNT A GOFNODWYD MEWN CWESTAU YN 2022 (gan gynnwys cwestau gyda rheithgor)**

	Nifer y casgliadau y daethpwyd iddynt (nid cwestau trysor)		
	Gwryw	Benyw	Cyfanswm
Lladdwyd yn anghyfreithlon	0	0	0
Lladdwyd yn gyfreithlon	0	0	0
Hunanladdiad	5	0	5
Ymgais i erthylu neu hunan-ysgogwyd erthyliad	0	0	0
Achos marwolaeth wedi'i waethygu gan ddiffyg gofal neu hunanesgeulustod	0	0	0
Yn gysylltiedig ag Alcohol/Cyffuriau	1	0	1
Gwrthdrawiad traffig ffyrdd	3	0	3
Diffyg sylw ar enedigaeth	0	0	0
Marwolaethau o glefydau diwydiannol	0	0	0
Marwolaethau drwy ddamwain neu anffawd	2	4	6
Marw-enedigaeth	0	0	0
Marwolaethau o achosion naturiol	1	1	2
Agored	1	0	1
Trychinebau (Ile'r oedd cwest wedi aildechrau ar ôl addasu o dan Atodlen1 Deddf Crwneriaid a Chyfiawnder 2009)	0	0	0
Annosbarthedig (gan gynnwys casgliadau naratif)	0	0	0
CYFANSWM (yr holl gasgliadau y daethpwyd iddynt)	13	5	18

OEDRAN Y SAWL A FU FARW MEWN CASGLIADAU CWEST:

Nifer y casgliadau y daethpwyd iddynt mewn cwestau yn 2022 pan oedd oedran yr ymadawedig ar adeg ei farwolaeth:

O dan 1 oed	0
1 i 14 oed	0
15 i 24 oed	3
25 i 44 oed	4
45 i 64 oed	7
65 oed a throsodd	4
Ni wyddys yr oedran	0

RHAN C: YMCHWILIADAU WEDI'U GOHIRIO o dan Atodlen 1, Paragraffau 1, 2, 3 a 5 Deddf Crwneriaid a Chyfiawnder 2009 pan benderfynwyd PEIDIO AG AILDDECHRAU YN YSTOD 2022

	Yr isadran y daw'r Gohirio oddi tano (reoliadau agos newydd)				
	Atodlen1 Para.1	Atodlen1 Para.2	Atodlen1 Para.3	Atodlen1 Para.5	C
Llofruddiaeth	0	0	0	0	0
Dynladdiad	0	0	0	0	0
Babanladdiad	0	0	0	0	0
Cyhuddiadau o achosi marwolaeth yn groes i Ddeddf Traffig Ffyrdd 1988	0	0	0	0	0
Cynorthwyo, annog, cwnsela neu ysgogi hunanladdiad	0	0	0	0	0
Dynladdiad corfforaethol	0	0	0	0	0
Cyhuddiadau troseddol eraill	0	0	0	0	0
Ymchwiliad o dan Ddeddf Ymchwiliadau 2005 (dim cyhuddiad)			0		0
Pŵer cyffredinol i ohirio (dim cyhuddiad)				0	0
CYFANSWM	0	0	0	0	0

Rhan D (X): CWESTAU yn 2022

	Gyda rheithgor	Heb reithgor	CYFANSWM
Nifer y cwestau (ac eithrio trysor)	0	18	18
O'r rhain: cwestau wedi'u cynnal drwy orchymyn yr Uchel Lys			0
Cwestau wedi'u dileu neu eu haddasu gan yr Uchel Lys			0

Rhan D (X): DATGLADDIADAU yn 2022

Nifer y datgladdiadau a orchmynnwyd o dan Atodlen 5 para.6 Deddf Crwneriaid 2009	0
--	---

Rhan D (X): DARGANFYDDIADAU TRYSOR yn 2022

Nifer y darganfyddiadau a adroddwyd o dan DDEDDF TRYSOR 1996	0
Nifer y cwestau a gwblhawyd (gweler y nodyn isod)	0
O'r rhain: Nifer y casgliadau bod trysor	0
Nifer y cwestau ar Drysor cudd (dim ond cwestau ar ddarganfyddiadau a wnaed cyn 24 Medi 1997 y dylid eu hadrodd yma)	0

Adran D (X): ADRODDIADAU A GYHOEDDWDYD YN 2022 YNGHYLCH ATAL MARWOLAETHAU YN Y DYFODOL

Nifer yr adroddiadau a gyhoeddwyd yn 2021 ynghylch atal marwolaethau yn y dyfodol (beth bynnag oedd dyddiad cau'r cwest)	0
--	---

Nodiadau

1. Rhaid i nifer y cwestau i drysor y daethpwyd i gasgliad amdanynt yn ystod 2021 fod yn fwy neu'n hafal i nifer y dyfarniadau am Drysor a gofnodwyd yn y blwch oddi tano.

Atodlen1, Para.1: gellir cyflwyno cyhuddiadau troseddol/gwasanaeth

Atodlen1, Para.2: cyflwynwyd cyhuddiadau
troeddol/gwasanaeth Atodlen1, Para.3: ymchwiliad o dan
Ddeddf Ymchwiliadau 2005
Atodlen1, Para.5: wedi'i ohirio am resymau eraill

4. RHAN E: AMSER A DREULIWYD AR ACHOSION 1. Marwolaethau yr ymchwiliwyd iddynt yn 2022 pan na chafwyd cwest h.y. marwolaethau a adroddwyd yn rhan A (i) (rhes uchaf + 'ni wyddys y rhyw')

Nifer yr achosion a adroddwyd yn rhan A (i) y rhoddwyd tystysgrifau iddynt o fewn:

Un wythnos neu lai		290
Dros wythnos a hyd at un mis calendr	+	20
Dros un mis calendr ₁	+	26
Yr holl farwolaethau yr ymchwiliwyd iddynt lle rhoddwyd tystysgrif, ond ni wyddys eto a fydd cwest	Is-gyfanswm	336
Ni roddwyd tystysgrif (yn rhan A bydd y rhain wedi'u cynnwys yn y rhan "dim cwest, dim PM" o A (i)) +	+	0
Yr holl farwolaethau a adroddwyd yn 2020 lle na chafwyd cwest, h.y. Rhan A (i) + achosion lle nad oedd y rhyw yn hysbys	=	336

5. Marwolaethau yn 2022 y mae cwestau i'w hagor arnynt neu sydd wedi cael eu hagor (hyd yn oed os na ddaethpwyd i gasgliad arnynt eto) h.y. yr holl farwolaethau a adroddwyd yn Rhan A (ii)

Nifer yr achosion a adroddwyd yn rhan A (ii) y rhoddwyd tystysgrifau gwaredu o fewn:

<u>Marwolaethau yng Nghymru a Lloegr</u>	Un wythnos neu lai		6
	Dros wythnos a hyd at un mis calendr	+	16
	Dros un mis calendr ₁	+	0
	CYFANSWM ACHOSION – Cymru a Lloegr	Is-gyfanswm	22
Marwolaethau rywle arall	CYFANSWM ACHOSION – Man arall	+	0
Yr holl farwolaethau yn 2021 y mae cwestau i'w hagor arnynt neu sydd wedi cael eu hagor h.y. Rhan A (ii).	=	22	

6. Marwolaethau yr ymchwiliwyd iddynt yn 2022 lle nad yw'n hysbys eto a fydd cwest h.y. marwolaethau a adroddwyd yn rhan A (iii) Sylwer, dylai hwn fod yn gyplun o'r ymchwiliadau sydd yn agored ar ddiwedd 2021

Nifer yr achosion a adroddwyd yn rhan A (iii) y rhoddwyd tystysgrifau iddynt o fewn:

Un wythnos neu lai		10
Dros wythnos a hyd at un mis calendr	+	8
Dros un mis calendr ¹	+	2
Yr holl farwolaethau lle rhoddwyd tystysgrif, ond na wyddys eto a gynhelir cwest ai peidio	Is-gyfanswm	20
Dim tystysgrif wedi'i rhoi (yn rhan A bydd y rhain wedi'u cynnwys yn y rhan *dim PM* yn A (iii))	+	0
Yr holl farwolaethau a adroddwyd yn 2021 na wyddys eto fydd cwest ai peidio h.y. Rhan A (iii)	= a	20

7. Marwolaethau yr oedd cwestau yn 2022: (a) wedi dod i gasgliad amdanynt neu (b) heb eu hailddechrau yn dilyn eu gohirio o dan Atodlen 1, Paragraffau 1, 2, 3 neu 5 (h.y. yr holl gasgliadau yn rhan B yn ogystal â'r holl gyhuddiadau yn rhan C)

Nifer yr achosion lle daeth y cwest i gasgliad, neu lle gohiriwyd y cwest o dan Atodlen 1, Paragraff 1, 2, 3 neu 5 o fewn:

<u>Marwolaethau yng Nghymru a Lloegr</u>	Un mis neu lai ²		2	
	Un i dri mis ²		0	
	Tri i chwe mis ²		4	
	Chwech i ddeuddeg mis ²		10	
	Dros ddeuddeg mis ²		2	
	CYFANSWM ACHOSION – Cymru a Lloegr		18	
Marwolaethau rywle arall	CYFANSWM ACHOSION – Man arall	+	0	
Yr holl farwolaethau y cynhaliwyd cwest iddynt yn 2022 h.y. cyfanswm Rhan B a C			=	18

8. Cwestau yn dal yn agored neu ar y gweill ar ddiwedd 2022 (h.y. heb ddod i gasgliad, nac wedi'u gohirio o dan Atodlen 1, Paragraffau 1, 2, 3 neu 5)

Nodwch nifer y cwestau ar y gweill am y cyfnodau amser canlynol:

	Marwolaethau yng Nghymru a Lloegr	Marwolaethau rywle arall
1. Llai na 6 mis	5	0
2. Dros 6 mis ond ddim mwy na 12 mis	7	0

3. Dros 12 mis ond dim mwy na 2 flynedd	1	0
4. Dros 2 flynedd	0	0
Dyddiad dechrau ³ yr achos hynaf ym mhob colofn	12/10/2021	
Rhowch ddisgrifiadau byr o'r ddau achos a adroddwyd yn y rhes yn union uwchben	Ymholiadau cyllid	

9. Troednodiadau i Ran E

1. I gynnwys achosion nad oedd tystysgrifau wedi'u rhoi ar eu cyfer erbyn 31 Ionawr 2021.
2. Ar gyfer achosion a ohiriwyd o dan Atodlen 1, Paragraffau 1, 2, 3 & 5 a heb eu hailddechrau, dylid mesur yr amser hyd at y dyddiad pan roddwyd Ffurflen 120.
3. Gwiriwch fod y dyddiadau'n gywir yn ôl eich ffeiliau achos. Yn benodol, sicrhewch nad yw'r mis a'r diwrnod wedi'u rhoi o chwith yn ddamweiniol (e.e. dylai 4 Mai 2021 ymddangos fel 04/05/12 (neu 4 Mai 2021) ac nid fel 05/04/2021).

CYNGOR SIR CEREDIGION COUNTY COUNCIL

Adroddiad i'r: Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau Corfforaethol

Dyddiad y cyfarfod: 12 Mawrth 2024

Teitl: Adroddiad Hanner Blwyddyn ynghylch Canmoliaeth a Chwynion – rhwng 1 Ebrill 2023 a 30 Medi 2023

Pwrpas yr adroddiad:

Rhoi trosolwg cynhwysfawr i'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau Corfforaethol ynghylch y ganmoliaeth a'r cwynion a dderbyniodd yr Awdurdod Lleol rhwng 1 Ebrill 2023 a 30 Medi 2023. Yn ogystal, mae'r adroddiad hwn yn darparu gwybodaeth ynghylch y cwynion a gyfeiriwyd at Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru yn ystod y cyfnod adrodd.

Y rheswm pam fod y Pwyllgor Craffu wedi gofyn am y wybodaeth:

Er gwybodaeth cyn i'r Adroddiad Hanner Blwyddyn gael ei gyflwyno i'r Cabinet ar 14 Mai 2024.

Cefndir

Mae'r adroddiad hwn yn darparu gwybodaeth ynghylch gweithgarwch y Cyngor o ran Canmoliaeth a Chwynion rhwng 1 Ebrill 2023 a 30 Medi 2023. Mae'r adroddiad manwl yn **Atodiad 1** ac mae'n cynnwys gwybodaeth benodol am y nifer a'r mathau o ganmoliaeth a dderbyniwyd, y camau gwahanol o ran cwynion, a gwybodaeth yn ymwneud â pherfformiad a chanlyniadau.

Cydnabyddir bod heriau'n parhau o ran cymhlethdod rhai o'r cwynion a dderbyniwyd ac mae cynnydd cyson ymhob agwedd o'r gwaith a reolir gan Dîm Cwynion a Rhyddid Gwybodaeth y Cyngor.

Trosolwg Cryno:

Derbyniwyd **171** sylw o ganmoliaeth

180 ymholiad wedi'u prosesu gan y Gwasanaeth Cwynion a Rhyddid

Gwybodaeth

Derbyniwyd **116** cwyn: **Cam 1 = 68** **Cam 2 = 48**

Derbyniwyd **19** 'cyswllt' drwy Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru

523 o geisiadau Rhyddid Gwybodaeth a Rheoliadau Gwybodaeth

Amgylcheddol wedi'u prosesu gan y Gwasanaeth Cwynion a Rhyddid

Gwybodaeth

Y Sefyllfa Bresennol

- Mae'n amlwg y derbyniwyd mwy o gwynion yn ystod y cyfnod adrodd hwn na'r blynyddoedd blaenorol. Mae ymdrechion yn parhau i ymgysylltu mewn modd cadarnhaol â phob maes gwasanaeth i ddelio â chwynion yn effeithiol ac effeithlon.
- Mae'r gwasanaeth yn parhau i ddelio â nifer sylweddol o 'ymholiadau' – er bod y rhain fel arfer yn cael eu cyfeirio at y gwasanaethau er mwyn iddynt ddelio â hwy'n uniongyrchol. Er eglurder, 'ymholiad' yw'r term a roddir i bryderon sydd naill ai'n rhy gynnar neu nid ydynt yn cwrdd â'r trothwy ar gyfer 'cwyn' eto, neu maent yn

bryderon a dderbyniwyd ond nid yw'r polisïau cwynion yn berthnasol iddynt (h.y. 'penderfyniadau a wnaed yn gywir', cwynion sydd wedi mynd tu hwnt i'r terfyn amser, neu faterion y dylid delio â hwy drwy ddulliau eraill, ac ati). Felly, mae dal angen darparu ymateb cynhwysfawr ac ystyrlon.

- Mae'r Tîm Cwynion a Rhyddid Gwybodaeth yn parhau i wneud llawer iawn o waith i atal cwynion Cam 1 rhag symud ymlaen yn ddiangen i Gam 2, a hynny oherwydd nad oedd yn bosib ymateb o fewn yr amserlen o 10 niwrnod gwaith.
- Barnwyd hefyd bod angen rhoi sylw i'r gydymffurfiaeth ag amserlenni o dan Gam 2, er bod hyn yn cael ei briodoli'n bennaf i'r heriau yr oedd y Tîm Cwynion a Rhyddid Gwybodaeth yn eu hwynebu yn sgil cynnydd yn y llwyth gwaith.

Y meysydd i ganolbwyntio arnynt

- Gwella perfformiad o ran cwrdd â'r amserlenni a nodwyd yn y polisïau a'r ddeddfwriaeth sy'n ymwneud â chwynion
- Atgyfnerthu'r egwyddor y dylai cwynion gael eu perchnogi gan yr holl staff a gwasanaethau ar draws y Cyngor
- Parhau i ddelio â phryderon mewn modd agored a thryloyw sy'n canolbwyntio ar y dinasyddion.

Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol:

A gwblhawyd Asesiad Effaith Integredig? Os naddo, nodwch pam.

Nid oes Asesiad Effaith Integredig wedi'i gwblhau oherwydd nid yw'r adroddiad hwn yn cynnig unrhyw newidiadau i'r gwasanaeth.

Crynodeb o'r Asesiad Effaith Integredig:

Hirdymor:	Amherthnasol
Cydweithio:	Amherthnasol
Cynnwys:	Amherthnasol
Atal:	Amherthnasol
Integreiddio:	Amherthnasol

Argymhelliad:

Gofynnir i'r Pwyllgor Craffu nodi cynnwys yr adroddiad hwn cyn iddo gael ei gyflwyno i'r Cabinet ar 14 Mai 2024.

Rheswm dros y penderfyniad:

Er mwyn sicrhau bod yr Aelodau'n ymwybodol o berfformiad yr Awdurdod o ran Canmoliaeth a Chwynion.

Enw Cyswllt: Marie-Neige Hadfield

Swydd: Rheolwr Cwynion a Rhyddid Gwybodaeth

Dyddiad yr adroddiad: 20 Chwefror 2024

Acronymau:

Adroddiad Hanner Blwyddyn ynghylch Ganmoliaeth a Chwynion
1 Ebrill 2023 – 30 Medi 2023

1. CYFLWYNIAD

1.1 Mae'r adroddiad hwn yn darparu gwybodaeth ynghylch nifer y sylwadau o ganmoliaeth a chwynion a dderbyniwyd gan y Cyngor yn ystod y cyfnod rhwng 1 Ebrill 2023 a 30 Medi 2023. Mae **Adran 2** yr adroddiad hwn yn darparu gwybodaeth ynghylch y ganmoliaeth a dderbyniwyd ac mae **Adran 3** yn dangos rhai tueddiadau, themâu a pherfformiad ynghylch nifer, amserlen a chanlyniadau'r cwynion a dderbyniwyd. Mae **Adran 4** yn darparu manylion pob achos a oedd yn cynnwys Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru ("yr Ombwdsmon"). Mae **Adran 5** yn cynnwys crynodeb a chasgliadau ynghylch y data a ddarparwyd yn yr adroddiad.

2. Y GANMOLIAETH A DDERBYNIWYD

2.1 Canmoliaeth

Caiff yr holl sylwadau o ganmoliaeth a dderbynnir oddi wrth ddefnyddwyr gwasanaethau eu cofnodi a'u monitro'n rheolaidd a dylid ystyried hyn yn gyfle i rannu arferion da lle bo hynny'n bosib. Dylid ymateb i sylwadau o ganmoliaeth yn unigol a'u rhannu â'r bobl sy'n gysylltiedig â nhw'n uniongyrchol.

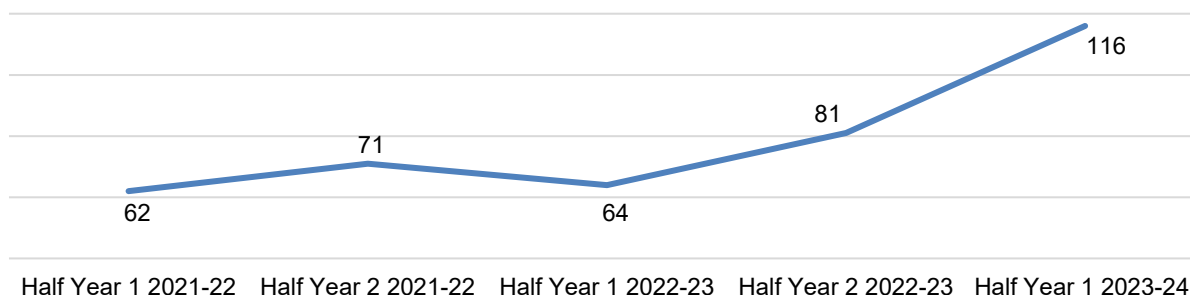
2.2 Mae'r tabl isod yn dangos nifer y sylwadau o ganmoliaeth a gofnodwyd gan bob gwasanaeth yn ystod hanner cyntaf 2023/24.

Gwasanaeth	Hanner Blwyddyn 1 2023/24
Cyllid a Chaffael	2
Corfforaethol	2
Yr Economi ac Adfywio	2
Cyswllt Cwsmeriaid	2
Ysgolion a Diwylliant	5
Polisi, Perfformiad a Diogelu'r Cyhoedd	6
Priffyrdd a Gwasanaethau Amgylcheddol	19
Porth Cynnal	21
Porth Cymorth Cynnar	45
Porth Gofal	67
Cyfanswm	171

3. Y CWYNIION A DDERBYNIWYD

3.1 Cyfanswm y cwynion a dderbyniwyd

Mae'r siart isod yn nodi cyfanswm y cwynion a dderbyniwyd yn ystod hanner cyntaf 2023/24 a broseswyd yn unol â'r polisiau cwynion dau gam. Cymharir y ffigwr â'r ffigyrau ar gyfer 2021/22 a 2022/23.

Cyfanswm y Cwynion a Dderbyniwyd**3.2 Nifer y cwynion a wnaed yn ôl cam**

Yn y tabl isod, nodir nifer y cwynion a wnaed yn erbyn y Cyngor o dan bob cam o'r Polisi Cwynion ar gyfer 2021/22, 2022/23 a hanner cyntaf 2023/24.

Blwyddyn	Cam 1	Cam 2	Cyfanswm
Hanner Cyntaf 2021/22	32	30	62
Ail Hanner 2021/22	41	30	71
Hanner Cyntaf 2022/23	39	25	64
Ail Hanner 2022/23	58	23	81
Hanner Cyntaf 2023/24	68	48	116

3.3 Cwynion ynghylch Y Gymraeg

Yn ystod hanner cyntaf 2023/24 derbyniodd y Cyngor dwy gŵyn a oedd yn ymwneud yn benodol â'r ddarpariaeth (neu'r diffyg darpariaeth) o wasanaethau Cymraeg ar draws y Cyngor. Roedd un gŵyn ynghylch y Gwasanaethau Tai, ac roedd y llall ynghylch y Gwasanaethau Brysbennu ac Asesu Integredig.

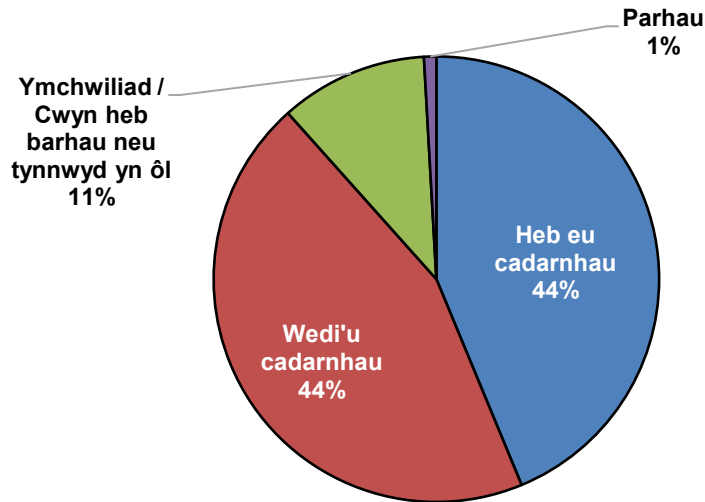
3.4 Nifer y cwynion a dderbyniwyd yn ystod y cyfnod adrodd yn ôl Gwasanaeth

Gweler isod nifer y cwynion a dderbyniwyd yn ôl maes gwasanaeth.

Gwasanaeth	Hanner Cyntaf 2023/24
Cyswllt Cwsmeriaid a TGCh	2
Gwasanaethau Democratiaid	1
Yr Economi ac Adfywio	26
Cyllid a Chaffael	6
Priffyrdd a Gwasanaethau Amgylcheddol	23
Gwasanaethau Cyfreithiol a Llywodraethu	-
Pobl a Threfniadaeth	-
Polisi, Perfformiad a Diogelu'r Cyhoedd	12
Porth Cymorth Cynnar	14
Porth Cynnal	15
Porth Gofal	8
Ysgolion a Dysgu Gydol Oes	3
Aml-wasanaeth	6
Cyfanswm	116

3.5 Canlyniadau'r Cwynion

Gweler isod y canlyniadau a gofnodwyd yn erbyn pob cwyn ar gyfer y cyfnod adrodd.



3.6 Amserlenni

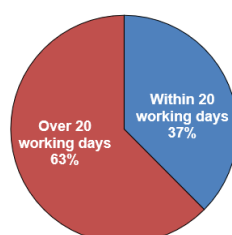
Mae gofyn i'r Cyngor ymateb i bob cwyn yn brydlon ac o fewn yr amserlen a nodir yn y polisi. Mae'n bwysig nodi bod elfen o hyblygrwydd o dan Gam 2, yn enwedig er mwyn sicrhau bod ymchwiliadau trylwyr a chadarn yn cael eu cynnal, sy'n aml yn cymryd fwy o amser i'w cwblhau.

3.7 Cam 1 – Deliwyd â **68** cwyn Cam 1 yn ystod y cyfnod adrodd. O dan y polisi corfforaethol, dylid cwblhau cwynion Cam 1 o fewn **10 niwrnod gwaith**, ac o dan weithdrefnau cwyno'r Gwasanaethau Cymdeithasol dylid cwblhau cwynion o fewn **15 niwrnod gwaith** gan gynnwys cynnig cyfarfod / trafodaeth gyda'r rheolwr gwasanaeth perthnasol. Deliwyd â **49** o'r **54** cwyn gorfforaethol ar y cam hwn o fewn yr amserlen benodedig. Dylai **5** cwyn fod wedi'u huwchgyfeirio i Gam 2 pan aethpwyd tu hwnt i'r amserlen o 10 niwrnod gwaith, fodd bynnag cyflwynwyd yr ymateb o dan Gam 1 i'r cwynion hyn ar yr unfed niwrnod ar ddeg, a chafodd yr achwynwyr gyfle i uwchgyfeirio eu pryderon i Gam 2 y polisi os oeddent yn teimlo na ddeliwyd â'u cwynion mewn modd priodol.

3.8 Uwchgyfeirio o Gam 1 i Gam 2 oherwydd yr amserlen – O'r **40** cwyn gorfforaethol a ddeliwyd â hwy o dan Gam 2 yn ystod y cyfnod adrodd hwn, cafodd **14** eu uwchgyfeirio'n awtomatig o Gam 1 am eu bod wedi mynd tu hwnt i'r amserlen o 10 niwrnod gwaith. Mae hyn yn cyfateb i **35%** o'r holl gwynion corfforaethol Cam 2 yr ymchwiliwyd iddynt.

3.9 Cam 2 – Derbyniwyd cyfanswm o **48** cwyn ar Gam 2. Cafodd **8** o'r rhain eu rheoli o dan y Polisi Gwasanaethau Cymdeithasol statudol, sy'n caniatáu **25 niwrnod gwaith** o'r 'Diwrnod Cychwyn' yn hytrach na'r 20 niwrnod gwaith a welir o dan y weithdrefn gorfforaethol ar gyfer Cwynion a Phryderon. Gweler isod y perfformiad o ran y polisi corfforaethol. O ran yr **8** cwyn Gwasanaethau Cymdeithasol, penderfynwyd peidio â pharhau â **dau** achos, mae **un** achos yn parhau ar agor, ac atebwyd **un** achos o fewn yr amserlen statudol. Cymerodd y **4** achos arall hirach na'r amser penodedig i'w cwblhau, a chaniateir hyn os ceir caniatâd ysgrifenedig Cyfarwyddwr Statudol y Gwasanaethau Cymdeithasol ar gyfer estyniad.

Performance with Stage 2 Timescales (corporate policy)



4. CWYNIION A WNAED I OMBWDSMON GWASANAETHAU CYHOEDDUS CYMRU

- 4.1** Disgwyliad yr Ombwdsmon yw y bydd achwynwyr yn mynd ar drywydd gweithdrefn gwyno'r Cyngor ei hun cyn cysylltu â'i swyddfa i gael ystyriaeth annibynnol o'u cwyn. Ond, mewn amgylchiadau eithriadol, mae gan yr Ombwdsmon y disgrisiwn i ymgymryd ag archwiliad uniongyrchol. Fel rheol, bydd cwynion na chafodd eu hystyried gan y Cyngor yn cael eu cofnodi gan swyddfa'r Ombwdsmon fel cysylltiadau '**Cyn Pryd**' a chaiff y rhain eu cyfeirio'n ôl i'r Cyngor i ymchwilio iddynt o dan ei weithdrefnau cwyno ei hun.
- 4.2** Fel mater o drefn, mae pob ymateb ffurfiol a gyflwynir ar Gam 2 o weithdrefnau cwyno'r Cyngor (Polisiâu Gwasanaethau Cymdeithasol a Chorfforaethol) yn cynnwys cyngor sy'n nodi y gall achwynwyr gyfeirio eu hachos i'r Ombwdsmon os ydynt dal yn anfodlon â chanfyddiadau'r Cyngor, neu'r ffordd deliwyd â'r gŵyn.
- 4.3** Ychydig o reolaeth sydd gan y Cyngor dros ddefnyddwyr gwasanaethau yn cysylltu â'r Ombwdsmon yn uniongyrchol, er trafodir hyn mewn hyfforddiant staff fel arfer (h.y. cynghori pobl sut y gallant gwyno os ydynt yn anhapus â'r gwasanaeth a ddarparwyd).
- 4.4** Mae'n ddefnyddiol nodi bod yr Ombwdsmon yn darparu data yn ôl nifer y '**cysylltiadau**' a dderbyniwyd gan ddefnyddwyr gwasanaethau yn ogystal â nifer yr '**achosion a gaewyd**' yn ystod y cyfnod adrodd. Bydd y dull hwn yn cyfrif am unrhyw amryfusedd yn nifer yr achosion yr adroddir arnynt (yn enwedig os ydy rhai yn pontio sawl cyfnod adrodd).
- 4.5 Nifer y cwynion a wnaed i'r Ombwdsmon yn ystod hanner cyntaf 2023/24 yn ôl y prif bwnc**

Subject	No. of Ombudsman complaints 2022/23	No. of Ombudsman complaints Half Year 1 2023/24
Licensing	1	
Education	1	
Children's Social Services	1	
Communities, facilities, recreation and leisure	1	
Roads & transport	1	1
Planning & Building Control	2	5
Environment & Environmental Health	2	
Housing	3	1
Various Other	4	1* (PROW)
Adult Social Services	5	1
Complaint Handling	14	9
Waste & Refuse	0	1
TOTAL	35	19

Gallai categorïau'r cwynion a wnaed i'r Ombwdsmon yn hanner cyntaf 2023/24 newid pan dderbynnir y Llythyr Blyneddol ar gyfer 2023/24

- 4.6** Derbyniodd yr Ombwdsmon **19** cwyn ynghylch y Cyngor yn ystod y cyfnod adrodd hwn. Nid yw'r Ombwdsmon wedi dechrau ymchwiliad ar gyfer unrhyw un o'r achosion hyn. O'r 19 cwyn a gyfeiriwyd at yr Ombwdsmon, cafodd **4** achos eu cau ar ôl yr ystyriaeth gychwynnol; barnwyd bod **2** achos y tu hwnt i awdurdod yr Ombwdsmon; barnwyd bod **8** achos yn rhai 'Cyn Pryd' a chawsant eu cyfeirio'n ôl i'r Cyngor ymchwilio iddynt; a daethpwyd i gytundeb Datrys yn Gynnar yn achos **5**, er mwyn i'r Cyngor allu datrys y gŵyn yn foddhaol o safbwynt yr Ombwdsmon.
- 4.7 Achosion yr Ombwdsmon a arweiniodd at Ddatrysiad Cynnar**

Fel y cyfeiriwyd ato uchod, ni ymgwymerwyd ag unrhyw ymchwiliad ffurfiol gan yr Ombwdsmon ar gyfer y cyfnod adrodd hwn. Fodd bynnag, daethpwyd i gytundeb Datrys yn Gynnar ar gyfer

5 achos. Yn yr achosion hyn, mae'r Ombwdsmon yn rhoi cyfle i'r Cyngor adolygu ei reolaeth o'r achos a chytuno ar ffordd o weithredu a ddylai ddatrys y gŵyn.

5. CRYNODEB A CHASGLIADAU

5.1 I grynhoi, dyma brif benawdau'r adroddiad hwn:

- Derbyniwyd **171** sylw o ganmoliaeth
- Derbyniwyd **116** cwyn: **Cam 1 = 68** **Cam 2 = 48**
- Derbyniwyd **19** 'cyswllt' drwy Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru
- **180** ymholiad wedi'u prosesu gan y Gwasanaeth Cwynion a Rhyddid Gwybodaeth
- **523** o geisiadau Rhyddid Gwybodaeth a Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol wedi'u prosesu gan y Gwasanaeth Cwynion a Rhyddid Gwybodaeth

5.2 Mae nifer y cwynion a dderbyniwyd yn ystod y cyfnod adrodd hwn (116) yn sylweddol uwch o gymharu â'r nifer a dderbyniwyd yn ystod hanner cyntaf ac ail hanner 2022/23 (64 ac 81 yn y drefn honno). Mae hyn yn adlewyrchiad cadarnhaol o'r gwaith sy'n cael ei wneud i sicrhau bod **pob** cwyn yn cael eu cofnodi, oherwydd roedd pryderon bod y nifer uchel o gyfeiriadau at yr Ombwdsmon yn dangos bod cyfleoedd wedi'u colli i ymchwilio a datrys rhai pryderon fel cwynion.

5.3 Bu ychydig o ostyngiad yn nifer yr ymholiadau a reolwyd gan y Gwasanaeth Cwynion a Rhyddid Gwybodaeth yn ystod hanner cyntaf 2023/24 o gymharu â hanner cyntaf 2022/23, gyda gostyngiad o 12%. Fodd bynnag, mae nifer yr ymholiadau a dderbyniwyd yn ystod hanner cyntaf 2023/24 (180) yn debyg i'r nifer a dderbyniwyd yn ystod ail hanner 2022/23 (183).

5.4 Bu cynnydd o 29 (74%) yn nifer y cwynion Cam 1 o gymharu â hanner cyntaf 2022/23. Bu cynnydd hefyd yn nifer y cwynion yr ymchwiliwyd iddynt ar Gam 2 (cynnydd o 23 neu 92%). Eto, dengys hyn fod gwaith yn parhau i sicrhau bod cwynion yn cael eu nodi mewn ffordd addas ac yr ymdrinnir â hwy mewn ffordd gadarn.

5.5 Fel y nodwyd yn flaenorol, bu ychydig o gynnydd yn nifer y cwynion a gyfeiriwyd at yr Ombwdsmon o gymharu â'r nifer a gyfeiriwyd yn ystod hanner cyntaf 2022/23. Caewyd 4 cwyn ar ôl yr ystyriaeth gychwynnol (21%); barnwyd bod 2 achos y tu hwnt i awdurdod yr Ombwdsmon (11%), a barnwyd bod 8 achos yn rhai 'Cyn Pryd' a chawsant eu cyfeirio yn ôl at y Cyngor i ymchwilio iddynt (42%). Cafodd y 5 achos arall eu 'Datrys yn Gynnar' (26%).

5.6 Cafodd cyfran llai o gwynion eu cadarnhau yn ystod hanner cyntaf 2023/24, 44% o gymharu â 54% o'r holl gwynion a dderbyniwyd yn 2022/23. Ni chafodd 44% o'r cwynion a dderbyniwyd yn ystod y cyfnod adrodd hwn eu cadarnhau, sy'n gynnydd o gymharu â 2022/23 pan na chadarnhawyd 32% o'r cwynion.

Mae'r dudalen yn wag yn fwriadol

CYNGOR SIR CEREDIGION COUNTY COUNCIL

Adroddiad i'r: Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau
Corfforaethol

Dyddiad y cyfarfod: 12/03/24

Teitl: Strategaeth Ddigidol

Pwrpas yr adroddiad: Cyflwyno Strategaeth Ddigidol newydd 2024-2030

Rheswm y mae'r Pwyllgor Craffu wedi gofyn am y wybodaeth:
Adolygu'r strategaeth newydd

Cefndir

Mae'r gwasanaeth Cyswllt Cwsmeriaid, TGCh a Digidol wedi datblygu strategaeth ddigidol newydd ar ôl i Strategaeth TGCh a Digidol 2018 ddod i ben.

Fel rhan o'r broses o baratoi'r strategaeth hon, rydym wedi cynnal trafodaethau ar draws yr awdurdod, gweithdy aeddfedrwydd Digidol a gefnogwyd gan Gymdeithas Llywodraeth Leol Cymru a sefydliad sy'n cael ei yrru gan ddata a gynhaliwyd gan ymgynghoriaeth ac mae Archwilio Cymru wedi cynnal archwiliad i feddylfryd ein Strategaeth Ddigidol sydd wedi helpu i lunio gofynion. Rydym hefyd wedi ystyried strategaethau craidd ledled Cymru.

Mae'r strategaeth yn un hirdymor ac mae'n ceisio cyflawni tri chynllun digidol chwe-misol a all gyflawni'r canlyniadau strategol a amlinellir yn y strategaeth.

Mae'r strategaeth yn ceisio cyflawni "Ceredigion sy'n Hyderus yn Ddigidol, sir sy'n hyderus i ddatblygu, arloesi a darparu gwasanaethau digidol mewn partneriaeth â'n cymunedau. Cymunedau sy'n gysylltiedig, sydd wedi'u hymgysylltu ac sy'n barod i elwa ohonyn nhw".

Nod y strategaeth yw cyflawni'r canlyniadau hyn o dan dair colofn strategol:

1. Sefydliad Digidol
2. Trigolion Digidol
3. Cymunedau Digidol

Mae'r strategaeth wedi'i chynllunio i gefnogi'r cenadaethau digidol cenedlaethol ac i gefnogi Ceredigion i gyflawni ein 4 amcan corfforaethol.

- Hybu'r economi, cefnogi busnesau, a galluogi cyflogaeth
- Creu cymunedau gofalgwr ac iach
- Darparu'r dechrau gorau mewn bywyd a galluogi dysgu ym mhob oed
- Creu cymunedau cynaliadwy, gwyrdd, ac sydd wedi'u cysylltu'n dda

Bydd y strategaeth yn gweld digidol yn cael ei wreiddio ar draws yr holl wasanaethau a strategaethau i sicrhau y gallwn ddarparu gwasanaethau arloesol ac effeithlon i bawb. Byddwn yn cyflawni'r amcanion canlynol:

- Datblygu gweithlu hyderus, medrus yn ddigidol gyda'r gallu a'r sgiliau i addasu ac arloesi.
- Cefnogi'r gymuned i fod yn hyderus yn ddigidol, yn gallu cael gafael ar wasanaethau digidol ac elwa ohonynt.
- Cefnogi'r gwaith o wella cysylltedd digidol ar gyfer y sir gyfan.
- Darparu gwasanaethau TGCh cynaliadwy, cydnerth a diogel i'r cyngor a'i bartneriaid.
- Cefnogi datblygiad a darpariaeth model a ragnodwyd yn gymdeithasol sy'n creu cymunedau gofalgwr ac arloesol.
- Cefnogi'r gwaith o ddarparu atebion Gofal a Alluogir gan Dechnoleg sy'n galluogi annibyniaeth.
- Datblygu sgiliau arwain Digidol ar draws y gweithlu.
- Rhoi'r offer a'r systemau i'n staff i weithio'n effeithlon ac effeithiol.
- Darparu gwasanaethau digidol aeddfed sy'n lleihau biwrocratiaeth, yn gwella effeithlonrwydd er mwyn sicrhau buddion ariannol gwirioneddol.
- Darparu atebion digidol sy'n cefnogi'r gwaith o gyflawni Sero Net.
- Mae gwaith i sicrhau diogelwch a chydnerthedd yn sail i bopeth a wnawn.
- Gwneud defnydd gwell o ddata i gefnogi penderfyniadau a dod yn sefydliad sy'n cael ei yrru gan ddata.
- Rhoi mynediad 24/7 i ddinasyddion at wasanaethau trwy Fy Nghyfrif a gwasanaethau ar-lein.

Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol:

A oes Aseiad Effaith Integredig wedi'i gwblhau? Os nad oes, dywedwch pam.
Oes

Crynodeb o'r Aseiad Effaith Integredig:

Hirdymor: Bydd y strategaeth yn sicrhau gwelliannau digidol ar draws holl ardaloedd Ceredigion dros yr hirdymor ac mae wedi'i chynllunio dros y 6 blynedd nesaf.

Cydweithio: Mae'r strategaeth yn ceisio gwella gwasanaethau gyda chydweithrediad yr holl wasanaethau, partneriaid allweddol ac mae'n amlinellu'n glir y disgwyliadau o ran cynnwys dinasyddion hefyd.

Cynnwys: Cynhelir ymgynghoriad cyhoeddus a cheisir cynnwys dinasyddion mewn datblygiadau.

Atal: Nod y strategaeth yw cefnogi gwell darpariaeth gwasanaethau ar draws y sefydliad a chynnig gwasanaethau gwell a mwy effeithlon yn yr hirdymor.

Integreiddio: Trwy weithredu'r strategaeth a'r cynlluniau strategol chwe-misol bydd yr holl wasanaethau a phartneriaid yn ymwneud â darparu atebion integredig.

Argymhelliad/argymhellion:

- Argymell bod y Cabinet yn cymeradwyo Strategaeth Ddigidol 2024-2030
- Argymell y strategaeth ar gyfer ymgynghoriad cyhoeddus.

Rhesymau dros y penderfyniad:

MEWNOSOD TESTUN

Enw Cyswllt: Alan Morris

Swydd: Swyddog Arweiniol Corfforaethol – Cyswllt Cwsmeriaid, TGCh a Digidol

Dyddiad yr Adroddiad: 12/03/2024

Acronymau:

TGCh – Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu



Strategaeth Ddigidol 2024-2030

"Ceredigion sy'n hyderus yn ddigidol"



**DYSGU PERTHYN LLWYDDO BYW
LEARN BELONG SUCCEED LIVE**

Rheoli'r ddogfen

Fersiynau

Alan Morris	Drafft Cyntaf	26/10/2023
Alan Morris	Ailddrafft yn dilyn adborth	10/01/2024
Alan Morris	Drafft Terfynol	23/02/2024

Tabl Cynnwys

Rhagair	4
Yr Agenda Cenedlaethol a Ffactorau Allanol.....	5
“Ceredigion sy’n hyderus yn ddigidol”	6
Creu Strategaeth.....	8
Ein Colofnau Strategol	9
Rydym yn darparu gwasanaethau.....	10
Sefydliad Digidol.....	11
Trigolion Digidol.....	17
Cymunedau Digidol.....	20
Y Trefniadau Llywodraethu a Chyflawni Arfaethedig	24
Cyfraniad at y Prif Strategaethau	26

Rhagair

Mae Ceredigion bob amser yn darparu gwasanaethau gydag ethos gynhwysol. Mae'r strategaeth newydd hon yn canolbwyntio ar gyflwyno datblygiad digidol cynaliadwy, hirdymor ar draws yr holl wasanaethau. Bydd yn annog arweinyddiaeth ddigidol ac yn galluogi'r cyngor i barhau i ddarparu gwasanaethau rhagorol i bobl Ceredigion."

Y Cynghorydd Catrin M S Davies, Aelod Cabinet Cyngor Sir Ceredigion sydd â chyfrifoldeb dros y Gwasanaethau Cyswllt Cwsmeriaid, TGCh a Digidol



*Y Cynghorydd Catrin M S
Davies*

Yr Agenda Cenedlaethol a Ffactorau Allanol

Mae amrywiaeth eang o ffactorau allanol a mewnol wedi dylanwadu ar ddatblygiad y strategaeth hon. Rydym wedi dadansoddi ein cryfderau a'n gwendidau, cynnal adolygiadau allanol ac ymchwilio i'n haeddfedwydd ym maes data a thechnoleg ddigidol. Rydym wedi ystyried strategaethau cenedlaethol a lleol ac rydym wedi gofyn am farn a chynghor y sefydliadau sy'n bartneriaid i ni.

Rydym wedi dysgu llawer oddi wrth sefydliadau sydd â phrofiad helaeth yn y maes hwn megis Y Gymdeithas Arloesi, Technoleg a Moderneiddio (SOCITM), Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru, Gwasanaeth Digidol Llywodraeth y Deyrnas Unedig a'r Ganolfan Gwasanaethau Cyhoeddus Digidol ymhlith eraill, ond rhaid i ni hefyd dderbyn yr heriau ariannol anodd yr ydym yn eu hwynebu gan gofio mai prin yw'r adnoddau sydd ar gael i gyflawni newid.

Byddwn yn gofyn am adborth ffurfiol drwy ymgynghoriad cyhoeddus. Bydd hyn yn ein helpu i sicrhau ein bod yn ystyried anghenion y gymuned gyfan.

Mae gan Fwrdd Tyfu Canolbarth Cymru weledigaeth ar gyfer Canolbarth Cymru sy'n nodi ei fod am weld:

'Rhanbarth mentrus ac unigryw sy'n cyflawni twf economaidd wedi'i ysgogi gan arloesedd, sgiliau, cysylltedd a swyddi mwy cynhyrchiol sy'n cefnogi cymunedau ffyniannus a dwyieithog.'

Ymhlith y polisiâu allweddol sydd wedi dylanwadu ar y strategaeth hon y mae'r canlynol:

- Strategaeth Gorfforaethol Cyngor Ceredigion ar gyfer 2022-2027
- [Strategaeth ddigidol i Gymru a'r 6 Chenhadaeth](#)
 - gwasanaethau digidol
 - cynhwysiant digidol
 - sgiliau digidol
 - yr economi digidol
 - cysylltedd digidol
 - data a chydweithredu
- Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol
- Gwasanaeth Digidol Llywodraeth y DU
- Strategaeth Gofal a Alluogir gan Dechnoleg
- Strategaeth Ddigidol Hywel Dda



“Ceredigion sy'n hyderus yn ddigidol”

Ein gweledigaeth: sir sy'n hyderus i ddatblygu, arloesi a darparu gwasanaethau digidol mewn partneriaeth â chymunedau sy'n gysylltiedig, sydd wedi'u hymgysylltu ac sy'n barod i elwa ohonyn nhw.

Bwriad ein strategaeth yw cyflawni'r datganiad hwn o weledigaeth, cefnogi'r cenadaethau digidol cenedlaethol a chynorthwyo Ceredigion i gyflawni ein 4 amcan corfforaethol.

- Hybu'r economi, cefnogi busnesau a galluogi cyflogaeth
- Creu cymunedau gofalgar ac iach
- Darparu'r dechrau gorau mewn bywyd a galluogi pobl o bob oed i ddysgu
- Creu cymunedau cynaliadwy a gwyrdd sydd wedi'u cysylltu'n dda â'i gilydd

Yn unol â'n gweledigaeth, bydd technoleg ddigidol yn cael ei hymgorffori ar draws yr holl wasanaethau a strategaethau i sicrhau ein bod yn medru darparu gwasanaethau arloesol ac effeithlon i bawb. Byddwn yn cyflawni'r amcanion canlynol:

- Datblygu gweithlu sy'n hyderus ac yn fedrus yn ddigidol ac sy'n meddu ar y gallu a'r sgiliau i addasu ac arloesi.
- Cefnogi'r gymuned i fod yn hyderus yn ddigidol gan sicrhau ei bod yn gallu cael gafael ar wasanaethau digidol ac elwa ohonynt.
- Cefnogi'r gwaith o wella cysylltedd digidol ar gyfer y sir gyfan.
- Darparu gwasanaethau TGCh cynaliadwy, cydnerth a diogel i'r cyngor a'i bartneriaid.
- Cefnogi'r gwaith o ddatblygu a darparu model rhagnodi cymdeithasol sy'n creu cymunedau gofalgar ac arloesol.
- Cefnogi'r gwaith o ddarparu atebion sy'n ymwneud â Gofal a Alluogir gan Dechnoleg sy'n galluogi annibyniaeth.
- Datblygu sgiliau arwain Digidol ar draws y gweithlu.
- Rhoi'r offer a'r systemau i'n staff i weithio'n effeithlon ac effeithiol.
- Darparu gwasanaethau digidol aeddfed sy'n lleihau biwrocratiaeth ac yn gwella effeithlonrwydd er mwyn sicrhau buddion ariannol gwirioneddol.
- Darparu atebion digidol sy'n cefnogi'r gwaith o gyflawni Sero Net.

- Cyflawni gwaith i sicrhau bod diogelwch a chydnerthedd yn sail i bopeth a wnawn.
- Gwneud defnydd gwell o ddata i gefnogi penderfyniadau a dod yn sefydliad sy'n cael ei yrru gan ddata.
- Rhoi mynediad 24/7 i ddinasyddion at wasanaethau trwy Fy Nghyfrif a gwasanaethau ar-lein.

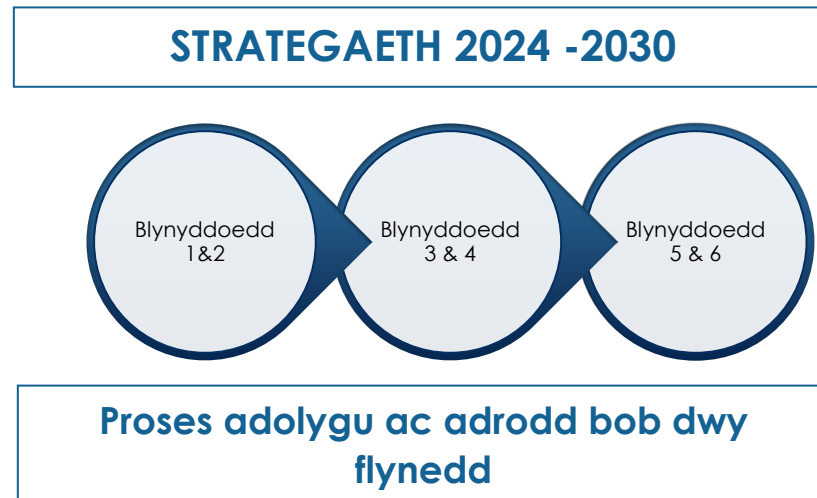
Creu Strategaeth

Mae cynnig strategaeth hirdymor yn y maes TGCh a digidol yn medru bod yn dipyn o her. Mae cyflymder datblygiadau a chyfleoedd newydd yn golygu bod angen i ni fod yn adweithiol ac yn hyblyg wrth fynd ati i newid. Rhaid i'n strategaeth ystyried anghenion y dyfodol a bodloni'r egwyddorion datblygu cynaliadwy a'r pum ffordd o weithio.

Er mwyn cyflawni hyn, rydym wedi creu strategaeth hirdymor sy'n seiliedig ar golofnau ac egwyddorion, a gaiff eu cefnogi gan gynlluniau dwy flynedd a phroses adolygu, i adlewyrchu a datblygu cynlluniau parhaus o fewn amserlen y strategaeth.

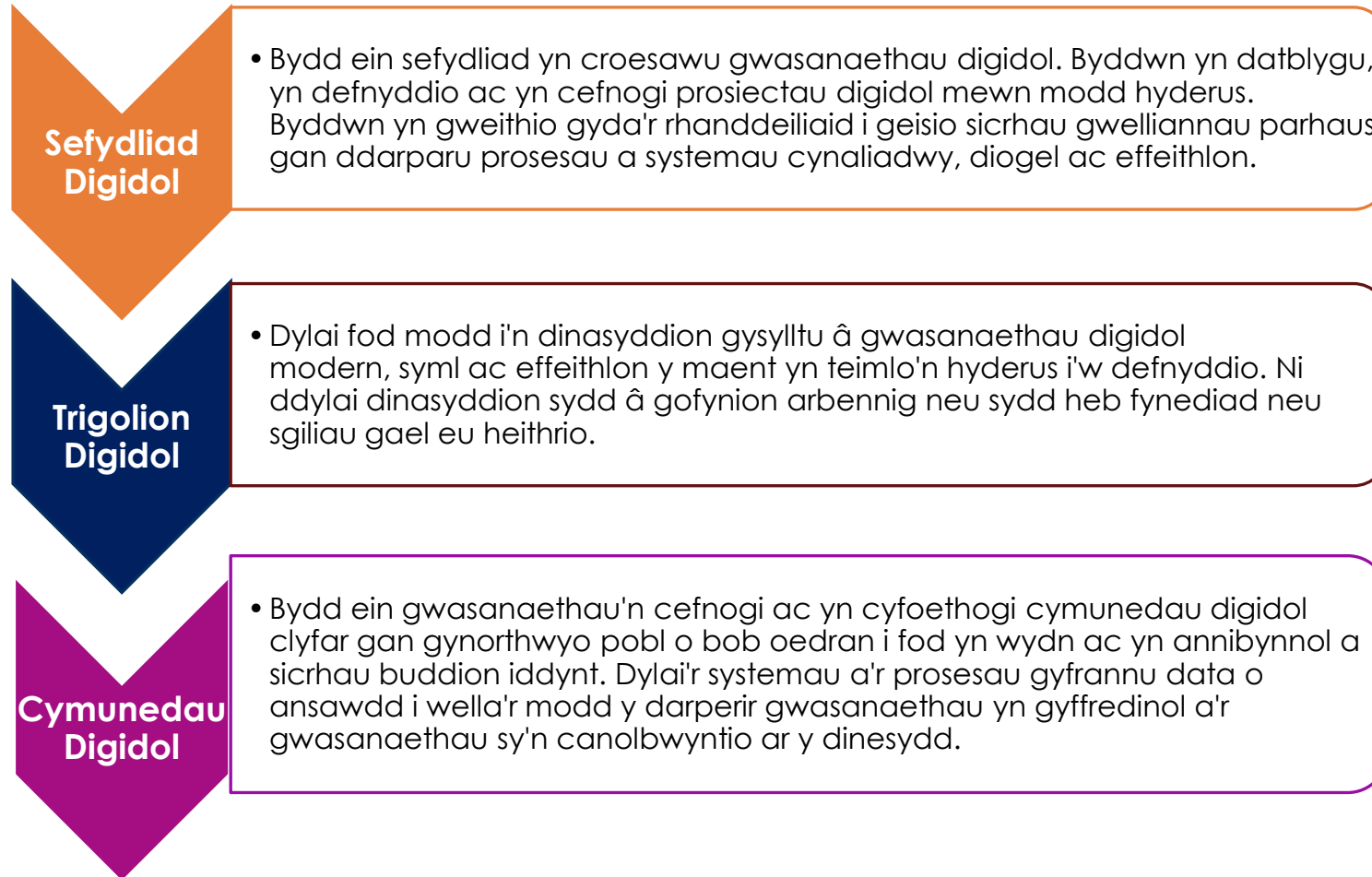
Mae'n hanfodol mewn maes sy'n newid yn gyflym megis y maes digidol ein bod yn cynnwys prosesau adolygu i sicrhau bod modd i'r sefydliad addasu fel y gallwn ni groesawu tueddiadau a thechnoleg newydd wrth iddynt ddod ar y farchnad.

Mae'r strategaeth hon yn ystyried y sefyllfa yn yr hirdymor dros y 6 blynedd nesaf. Serch hynny, bydd cynlluniau ar gyfer y ddwy flynedd gyntaf yn cael eu cynnwys er mwyn cefnogi'r gwaith o gyflawni'r amcanion.



Ein Colofnau Strategol

Rydym wedi rhannu ein strategaeth i 3 colofn strategol, gan amlinellu'r meysydd blaenoriaeth y mae angen eu cefnogi.

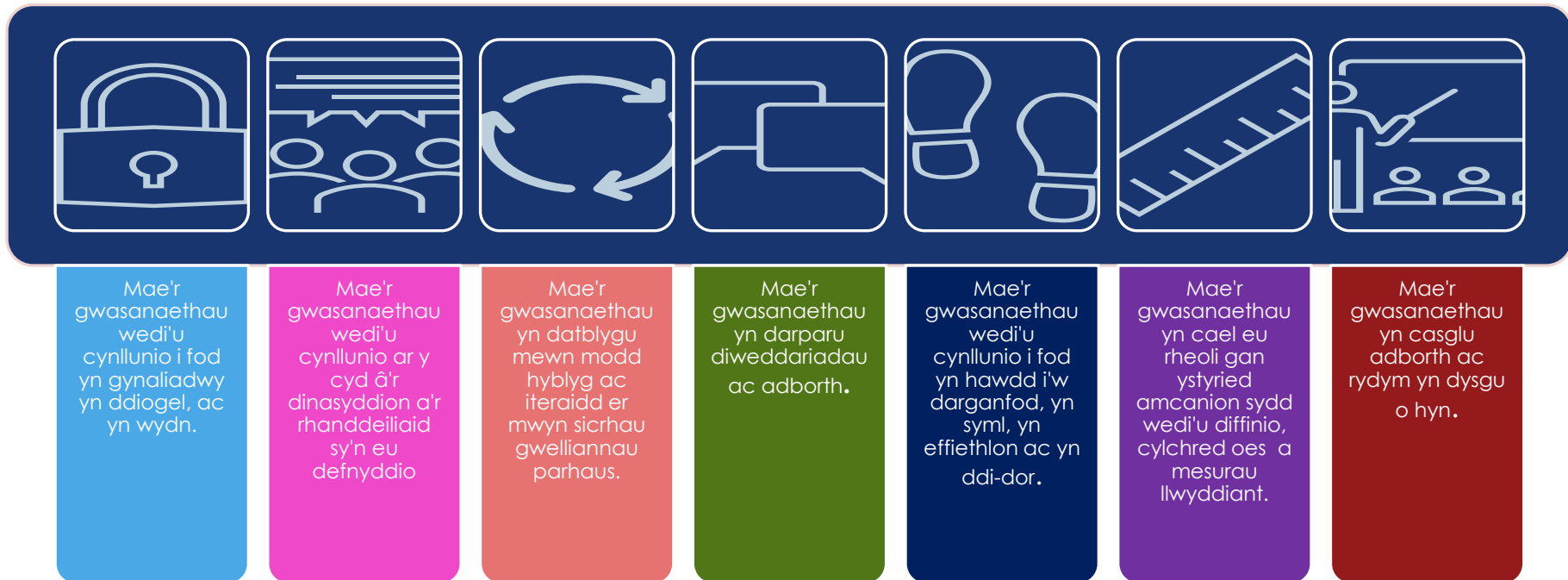


Rydym yn darparu gwasanaethau

Trwy gynnig gwasanaeth, rydym yn helpu rhywun i wneud rhywbeth.

Mae rhan fwyaf o waith y Cyngor yn ymwneud â darparu gwasanaethau i ddinasyddion ac mae'n rhaid i ni sicrhau bod y rhain yn cael eu datblygu yn unol ag anghenion y gymuned a'r dechnoleg sy'n bodoli ar yr adeg honno. Mae parhau i wella gwasanaethau yn hanfodol a rhaid i ni fanteisio ar dechnoleg ddigidol i wella perfformiad a darparu gwasanaethau mwy effeithlon i'r dinasyddion. Mae gwella hyder digidol y staff yn hanfodol fel y gallant wella'r modd y cynllunnir prosesau a sicrhau effeithlonrwydd o fewn eu timau eu hunain.

Wrth ddatblygu gwasanaethau ac atebion digidol, byddwn yn sicrhau ein bod yn ystyried y saith egwyddor ganlynol.



Sefydliad Digidol

Sut mae cael Ceredigion i fod yn sefydliad digidol mwy hyderus? Sefydliad fydd yn gallu arwain a chyflawni prosiectau digidol a chefnogi trigolion a chymunedau Ceredigion a Chanolbarth Cymru.

Drwy ymchwilio ac ymgysylltu â rhanddeiliaid rydym wedi nodi'r canlyniadau strategol canlynol sydd i'w cyflawni.

Canlyniad Strategol	Sut ydym ni'n mesur cynnydd?
<p>Datblygu Staff a'r Strwythur Staffio</p> <p>Mae angen staff arnom sydd wedi'u hyfforddi ac sy'n fedrus yn ddigidol i ddylunio a chynnal gwasanaethau digidol.</p> <ul style="list-style-type: none">• Bod gan staff hyder yn eu sgiliau a'u defnydd o dechnoleg.• Bod mwy o rolau digidol penodol yn cefnogi'r gwaith o gyflwyno prosiectau digidol ac yn sicrhau bod prosiectau'n cael eu rheoli'n effeithiol.• Bod adnoddau'r gweithlu yn cael eu haddasu i sicrhau y gellir croesawu technoleg i gefnogi gweithlu cynhyrchiol.• Nad oes rhwystrau yn y sefydliad fyddai'n creu gwasanaethau sydd ar wahân i'w gilydd, yn hytrach, eu bod yn cefnogi ethos "Tîm Ceredigion".• Bod gwasanaethau wedi'u cynllunio o amgylch y defnyddiwr ac yn ystyried adborth y defnyddwyr.	<ul style="list-style-type: none">• Arolwg Hyder Digidol• Mynychu hyfforddiant Digidol i'r staff• Adborth o'r Digwyddiadau• Cyllideb Hyfforddi• Aeddfedrwydd digidol i'w weld mewn gwasanaethau• Archwiliad o'r Sgiliau Digidol
<p>Seiliau TGCh</p> <p>Cynnal a datblygu seiliau TGCh i gefnogi'r gwaith digidol</p> <ul style="list-style-type: none">• Bod systemau TGCh a seilwaith yn cael eu hadolygu a'u monitro i sicrhau eu bod yn parhau i fod yn ateb y galw.• Bod gan galedwedd gyfrifiadurol raglen adnewyddu sy'n cael ei rheoli i sicrhau bod gan y staff i gyd yr offer cywir i wneud y gwaith.• Bod systemau'n addas i'r diben fel bod modd i staff weithio'n effeithlon yn ddigidol.	<ul style="list-style-type: none">• Galwadau ffôn i'r ddesg gwasanaeth• Sgôr Ddiogelwch/ <i>Secure Score</i>• Sgôr Agored i Risg Seiberddiogelwch• Defnyddio canlyniadau arolygon

<ul style="list-style-type: none"> • Defnyddir cyfleoedd i dynnu technolegau ynghyd i leihau dyblygu ac i symleiddio ein hystâd dechnolegol. • Bod gwybodaeth a chofnodion yn cael eu cadw a'u rheoli'n ddiogel ac yn unol â rheoliadau llywodraethu gwybodaeth. • Bod y gwaith o reoli gwendidau yn rhagweithiol a rheolir gwendidau meddalwedd a'u patsio yn unol â safonau'r diwydiant. • Bod y gwasanaethau TGCh yn wydn, yn ddibynadwy ac â'r gallu i gefnogi gweithlu cynhyrchiol. • Bod y gweinydd a'r seilwaith yn cael eu cynnal, ac mae'r cwmwl yn cael ei ddefnyddio'n bragmataidd. • Bod TGCh yn cefnogi'r agenda ddigidol ac mae'r datblygiadau wedi'u cynllunio'n eglur. 	
<p>Sefydliad wedi'i yrru gan Ddata Dylai ein sefydliad ddatblygu diwylliant a yrrir gan ddata lle mae penderfyniadau wedi'u seilio ar ddata cryf. Dylai data yrru penderfyniadau a strategaeth, a gwella perfformiad a boddhad.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Bod metrigau perfformiad wedi'u gosod yn ofalus i yrru perfformiad a gwelliant. • Bod yr arweinyddiaeth yn disgwyl i benderfyniadau gael eu hangori gan ddata. • Gellir datblygu a dadansoddi dangosfwrdd data yn gyflym er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth. • Bod seilos data wedi'u cwtogi er mwyn medru defnyddio data ar draws y sefydliad. • Bod dyfeisiau adnabod allweddol yn cysylltu'r rhan fwyaf o'r prif systemau fel y gellir ymddiried yn y data craidd a gwella'i ansawdd. • Rheolir ansawdd y data a chedwir cofnodion cywir o'r gwaith prosesu data gan arwain at well llywodraethu data. • Bod gan ein gweithlu sgiliau <i>Power Bi</i> a gallant ddefnyddio Dangosfyrddau ar gyfer pob maes busnes allweddol. • Gall arbenigwyr data gael mynediad i setiau data diffiniedig, dibynadwy er mwyn medru datblygu'n gyflym. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dangosfwrdd data ar gael ar gyfer pob gwasanaeth • Dangosyddion ansawdd data ar gyfer pob system graidd • Nifer y ffynonellau data diffiniedig sydd ar gael fel data agored • Nifer y data craidd diffiniedig • Amrywiaeth o ddangosyddion ansawdd data • Y ceisiadau Rhyddid Gwybodaeth a gyfeirir tuag at ddata agored • Nifer y cyfrifon cwsmeriaid dilys • Nifer y cyfrifon dilys sy'n croesgyfeirio at gyfrifon eraill

- Cyhoeddir Data Agored fel rheol a hynny i'w aildddefnyddio yn ehangach ac i leihau'r baich o ran Rhyddid Gwybodaeth.
- Bod llinellau data (awtomeiddio) yn cael eu creu i gynnal setiau data craidd eglur, amserol a chywir er mwyn eu dadansoddi.
- Bod y gwaith o gaffael systemau newydd yn cefnogi'r safonau agored. Mae systemau yn cynnal safonau API sicr, yn meddu ar ddyfeisiau adnabod a fydd yn gwella cydweithio a'r gwaith o rannu data.

Arweinyddiaeth Ddigidol a Sgiliau Digidol

Mae Arweinyddiaeth Ddigidol yn fater o feistrolï technoleg, cyflawni newid a bod yn effro i gyfleoedd.

- Cyflawnir y weledigaeth, strategaeth, goruchwyliaeth a llywodraethu technegol o'r canol gan adael i arweinwyr yn y gwasanaethau ddatblygu a chyflawni'n annibynnol o fewn y ffiniau hynny.
- Bod bwrdd prosiect digidol yn monitro ac yn cymeradwyo'r gwaith o gyflawni prosiectau technegol.
- Bod arweinwyr yn hyderus yn eu rôl o gyflawni prosiectau digidol ac arloesi.
- Bod gan arweinwyr sgiliau amlwg o ran dadansoddi busnes ac â golwg gyfannol o'r sefydliad, ac yn meddu ar gyfleoedd a hyder i geisio newidiadau.
- Bod gan arweinwyr sgiliau data sy'n eu galluogi i ddefnyddio dadansoddiadau a gwneud penderfyniadau ar sail data.
- Bod arweinwyr yn pwysleisio'r cynnyrch nid y prosiect, gan ganolbwyntio ar ddatblygu cynnyrch dros y tymor hir sy'n esblygu gyda'r dechnoleg.
- Bod arweinwyr yn gallu cynllunio a gweithredu strategaethau sy'n canolbwyntio ar y dinesydd.
- Bod strwythurau a'r capasiti staffio yn cefnogi'r agenda ddigidol i wella gwasanaethau a chanlyniadau.
- Bod arweinwyr yn deall ac yn ystyried egwyddorion Dylunio Gwasanaethau.
- Bod arweinwyr yn adolygu prosesau ac yn anelu am effeithlonrwydd a gwelliant parhaus.
- Bod arweinwyr yn cyfathrebu'n gyson ac yn dda ac yn defnyddio postiadau ar y Cyfryngau Cymdeithasol i wella'r cyfathrebu gyda defnyddwyr gwasanaethau.

- Nifer y Staff FTE gyda rolau digidol
- Amrywiaeth o adborth
- Tanysgrifiadau i'r cylchlythyr
- Cofrestrïadau ymgysylltu
- Nifer y cylchlythyron a phostiadau ar y cyfryngau cymdeithasol
- Data perfformiad prosiectau
- Digidol wedi ymwreiddio yn y strategaethau

<p>Seiberddiogelwch a gwytnwch</p> <p>Mae diogelwch digidol yn hanfodol i ymddiriedaeth ac enw da sefydliad a rhaid ei amddiffyn.</p> <p>Mae'r Fframwaith Asesu Seibr wrthi'n cael ei baratoi fel y safon diodyn ar gyfer Llywodraethu. Byddwn yn gweithio gyda llywodraethau Cymru a'r DU i weithredu'r Fframwaith i fod yn safon wrth i'r Fframwaith hwn esblygu i ddiwallu anghenion llywodraeth leol.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trefniadau Digwyddiad Diogelwch a Rheoli Digwyddiadau ar waith. 2. Monitro ac adfer awtomataidd ar gyfer digwyddiadau syml, gyda mesurau adrodd ar waith. 3. Bod llawlyfrau ar waith i gefnogi'r ymateb i ddigwyddiadau disgwylidig. 4. Gwell sefyllfa ddiogelwch i gefnogi'r lefelau bygythiad presennol a'r risg lai oddi wrth gyrff/actorion anwladwriaethol. 5. Bod tystiolaeth o gynllunio gwytnwch a'r mesurau i ymateb, ac mae prosesau cadarn a threfniadau llywodraethu ar waith. 6. Bod pob cyflenwr a chontract yn cael ei ddilysu'n rheolaidd i sicrhau gwytnwch a diogelwch parhaus. 		<ul style="list-style-type: none"> • Sgoriau CAF • Polisiâu a gweithdrefnau craidd ar waith ac yn cael eu harchwilio. • Sgoriau <i>Microsoft Secure & Exposure</i> • Mesurau'r Ganolfan Weithredu Diogelwch
<p>Cymorth Sero Net</p> <p>Mae Cymru wedi ymrwymo i gyrraedd allyriadau carbon sero net erbyn 2050. Bydd y strategaeth ddigidol yn cefnogi ein hymgyrch tuag at Sero Net.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llai o bost yn dod i mewn ac allan o ganlyniad i wella sianeli digidol. • Llai o deithio o ganlyniad i wella sianeli digidol, cyfathrebu, a'r dewisiadau o ran cyfarfodydd hybrid. • Monitro a lleihau'r defnydd o ynni wrth redeg adeiladu, systemau, canolfannau data ac offer. • Lleihau'r defnydd o ynni drwy ddefnyddio IOT, monitro data a dadansoddi i ganfod anawsterau a thynnu sylw at y defnydd. 		<ul style="list-style-type: none"> • Post sy'n dod i mewn ac allan • Defnydd y ganolfan ddata o ynni • Metrigau ac adroddiadau ynni • Hawliadau milltiroedd • Aeddfedrwydd digidol pob gwasanaeth
<p>Aeddfedrwydd y Gwasanaeth Digidol</p>		

Mae Ceredigion yn cynnig cannoedd o wahanol wasanaethau i drigolion ac mae gan y rhan fwyaf opsiwn digidol y mae angen ei wella o hyd i fodloni disgwiliadau, lleihau cymhlethdod a gwella effeithlonrwydd.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Bod rheolwyr gwasanaethau yn eglur ynghylch y gwasanaethau maen nhw'n eu cynnig ac yn cynnal asesiadau aeddfedrwydd digidol i gefnogi cynllun gwella parhaus. • Ymgynghorir â defnyddwyr gwasanaethau a dilynir egwyddorion da o ran dylunio gwasanaeth. • Bod trigolion dethol yn mynychu gweithdai Dinasyddion i helpu i lunio'r gwasanaeth a ddarperir. • Cesglir adborth o'r holl wasanaethau ac fe'i dadansoddir. • Bod arweinwyr digidol yn ymwybodol o waith dylunio GDS, CLILC/WLGA Digidol a CDPS. Mae arweinwyr yn sicrhau cysondeb ac yn cynllunio yn ôl safonau'r gwasanaethau. • Bod hyfforddiant Digidol y Staff yn sicrhau bod staff digidol craidd yn gallu ymgymryd â Hygyrchedd, dylunio UX a CX, ac ymgynghori'n effeithiol. • Bod arweinwyr yn trafod yr ystyriaethau o ran moeseg a diogelu data wrth i dechnoleg esblygu a phrosesau newid. | <ul style="list-style-type: none"> • Cofrestr y Gwasanaeth • Matrics aeddfedrwydd digidol • Sgoriau adborth defnyddwyr • Nifer y gweithdai i Ddinasyddion |
|---|---|

Cyswllt Cwsmeriaid

Peiriannau chwilio yw'r drws ffrynt i'r rhan fwyaf o wasanaethau ond ein gwefan fydd y lle cyntaf ar gyfer cael gwybodaeth ac arweiniad, boed yn uniongyrchol, drwy gynorthwywyr AI neu beiriannau chwilio.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gall dinasyddion gael mynediad i'r holl wasanaethau a fydd yn rhai cynhwysol a dwyieithog. • Mwy o sianeli i gwsmeriaid ryngweithio â ni, a rhai o ansawdd. • Bod cynnwys y wybodaeth a'r canllawiau yn addas i fodau dynol, peiriannau chwilio ac offer AI ei ddeall. • Bod gwasanaethau wedi'u cynllunio i fod yn addas i'r defnyddiwr, yn hawdd eu canfod a'u deall. • Rheolir gwybodaeth bersonol i sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei rhannu yn ddiogel a bod cyfathrebu gwell. • Bod staff wyneb yn wyneb ar gael i gefnogi'r cwsmeriaid sydd allan ohoni yn ddigidol neu sydd angen cymorth i gael mynediad i wasanaethau digidol. | <ul style="list-style-type: none"> • Cwynion a chanmoliaeth gan gwsmeriaid • Boddhad gydag Ymholiadau • Cylchrediad cylchlythyron • Dadansoddeg y Cyfryngau Cymdeithasol • Dadansoddeg y wefan • Y defnydd o 'Fy nghyfrif' • Metrigau wyneb yn wyneb |
|---|---|

- Gall trigolion drefnu apwyntiad i gwrdd â staff cymorth ar-lein i drafod eu problemau a chael cymorth.

Trigolion Digidol

Sut mae trigolion yn ymgysylltu ac yn cydweithio â sefydliad digidol? Sut ydyn ni'n cefnogi dinasyddion Ceredigion i gael gafael ar ein gwasanaethau'n ddigidol?

Canlyniadau Strategaeth	Mesurau
Hunan-wasanaeth Digidol	
Dylai porth personol diogel ganiatáu cyfathrebu a mynediad at wasanaethau ôl-gefn 24/7	
<ul style="list-style-type: none"> Mae Fy Nghyfrif wedi'i ddatblygu'n ailadroddol, ac mae'r wefan gorfforaethol yn cefnogi cyfleoedd parhaus i hunan-gefnogi a rhyngweithio â gwasanaethau 24/7 Cynyddodd nifer y dinasyddion sy'n rhyngweithio â'r cyngor trwy Fy Nghyfrif. Nifer fawr o wasanaethau defnyddiol ar gael trwy Fy Nghyfrif (Er enghraifft, datganiad Treth y Cyngor, gwneud cais am ostyngiad yn nhreth y cyngor, ymuno â llyfrgell, neu ddiweddarau cofnod gofal maeth, porth rhieni a mwy.) Mae cysylltwyr digidol yn cefnogi dinasyddion i fagu hyder wrth gael gafael ar wasanaethau ar-lein. Gall llyfrgelloedd gefnogi'r cyhoedd gydag ymholiadau digidol sylfaenol. Mae gan y rhan fwyaf o wasanaethau'r cyngor wasanaeth digidol aeddfed sy'n caniatáu hunanwasanaeth a chyfathrebu electronig. 	<ul style="list-style-type: none"> Defnyddwyr cofrestredig Fy Nghyfrif % Oedolion Ceredigion sydd â Fy Nghyfrif Nifer yr ymholiadau a gofnodwyd trwy Fy Nghyfrif. Nifer y mewngofnodiadau y mis
Newid Sianel	
Mae'r rhan fwyaf o gysylltiadau cwsmeriaid dros y ffôn ac e-bost. Rydym am i ddinasyddion ddefnyddio amrywiaeth o sianeli a byddwn yn gweld mwy o ystod a rhaniad o gyfathrebu drwy sianeli gwahanol.	
Bydd sianeli ychwanegol gan gynnwys Sgwrsfotiau AI yn cael eu harchwilio wrth i dechnoleg wella. <ul style="list-style-type: none"> Sianel sgwrsio ar y Wefan a Fy Nghyfrif i ganiatáu mynediad hawdd at gymorth ar-lein. Gellir neilltuo a rheoli apwyntiadau galwad fideo ar gyfer Gwasanaeth Cwsmeriaid neu gyswllt â staff cefn swyddfa ar-lein. 	<ul style="list-style-type: none"> Canran yr ymholiadau fesul sianel Bodddhad cwsmeriaid % yr ymholiadau a gaewyd ar y cyswllt cyntaf

<ul style="list-style-type: none"> • Mae teclynnau Sgwrsfot ac AI ar gael i helpu i gyfeirio at adnoddau digidol a rhoi cymorth y tu allan i oriau. • Ymchwilir i dechnoleg newydd i wella rhyngweithiad cwsmeriaid ac fe'i hasesir. • Mae canran is o ymholiadau i sianel ffôn wedi rhoi amser yn ôl i staff cyswllt i gefnogi dinasyddion mewn ffyrdd newydd. 	
<p>Cylchlythyr ac Ymgysylltu Mae mynd ati'n rhagweithiol i hysbysu Dinasyddion am wasanaethau newydd, newidiadau i wasanaethau a ffyrdd o gefnogi eu hunain yn allweddol i yrru ein strategaeth gorfforaethol yn ei blaen.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Gall dinasyddion gofrestru a chael cylchlythyrau rheolaidd a diweddariadau rheolaidd o ran gwasanaethau. • Mae dinasyddion yn cael eu hannog yn effeithiol i gymryd rhan mewn democratiaeth leol a chyfleoedd ymgysylltu. • Caiff democratiaeth leol ei chryfhau trwy gyfleoedd i fynychu cyfarfodydd pwyllgorau yn rhithwir, gweld ffrydiau'r cyfarfodydd ar ôl y digwyddiad, a dilyn y broses ddemocrataidd. • Mae Brand Digidol clir a chyson ar draws yr holl gyfathrebiadau a'r cyfryngau cymdeithasol sy'n ysgogi ymgysylltu. • Mae gwefan y Cyngor yn fodern, yn ddeniadol, yn hygyrch ac yn hyrwyddo ein gwerthoedd a'n strategaeth corfforaethol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dosbarthu cylchlythyrau. • Dilynwyr Cyfryngau Cymdeithasol • Ymatebion Ymgysylltu • Faint sydd wedi gweld y Wefan a dadansoddiad o'r Wefan
<p>Cynnwys dinasyddion wrth gynllunio gwasanaethau Dylai pob gwasanaeth ddiwallu anghenion defnyddwyr a chael ei gynllunio ar eu cyfer nhw nid ein gwasanaethau mewnol.</p>	
<p>Mae cynnwys dinasyddion yn hanfodol wrth geisio gwella gwasanaethau cyhoeddus, ehangu ymgysylltu â'r gymuned, a chynyddu lefel hyder y cyhoedd mewn llywodraeth leol.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mae staff digidol yn hyrwyddo dyluniad sy'n canolbwyntio ar ddefnyddwyr • Mae adborth defnyddwyr yn cael ei gasglu a'i ddadansoddi'n rheolaidd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesiynau ffocws defnyddwyr ac adborth • Adborth defnyddwyr • Ymatebion i'r Arolwg

<ul style="list-style-type: none"> • Gwahoddir defnyddwyr i weithdai Dinasyddion i helpu i gynllunio gwasanaethau newydd. • Mae profion hygyrchedd yn arfer safonol gyda gwasanaethau. • Mae'r wefan gorfforaethol yn parhau i gydymffurfio â'r safonau hygyrchedd diweddaraf o ran y we. 	
<p>Taliadau electronig Mae Prosesu Arian Parod yn ddigidol yn gwella diogelwch a chyflymder a phrosesau cefn swyddfa ar gyfer cymodi</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Pob gwasanaeth wedi'i gynllunio i fod yn ddi-arian-parod yn ddiiofyn. • Cynnydd mewn taliadau debyd uniongyrchol. • Ni dderbynnir sieciau mwyach. • Mae opsiynau talu arian parod yn parhau ar gyfer y rheini na allant dalu trwy ddulliau eraill. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gwerthoedd incwm arian parod • Gwerthoedd talu sieciau • Gwerthoedd talu Debyd Uniongyrchol

Cymunedau Digidol

Sut mae'r gymuned yn elwa o gydweithio digidol gwell? Sut mae datblygu mentrau i ddatblygu a chefnogi ein cymuned ehangach yn well i fod yn fwy cydnerth?

Canlyniadau Strategaeth	Mesurau
<p>Cefnogi'r gymuned ehangach Mae cysylltedd yn sail i bopeth digidol.</p> <p>Byddwn yn cefnogi ac yn cydweithio â Bargen Twf Tyfu Canolbarth Cymru i gyflawni'r canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canran uwch o eiddo sy'n gallu cael band eang gwibgyswllt / cyflym iawn. • Mwy o ddarpariaeth a defnyddioldeb rhwydweithiau symudol 4G a 5G. • Mwy o ddarpariaeth a mwy o ddefnydd o IOT a rhwydweithiau ardal eang pŵer isel ar draws y sir. • Mwy o ddarpariaeth o Wi-Fi Cyhoeddus 	<ul style="list-style-type: none"> • % yr eiddo yng Ngheredigion sydd â mynediad at fand eang cyflym iawn • % o dir Ceredigion sydd â darpariaeth 4G neu well • Targedau Digidol Tyfu Canolbarth Cymru
<p>Cymorth i fusnesau Ein nod yw hybu'r economi yng Ngheredigion ac mae angen cefnogi ffrydiau gwaith sy'n datblygu Ceredigion ar gyfer busnesau a grwpiau cymunedol.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mae gwasanaethau i fusnes ar gael trwy swyddogaethau busnes ar Fy Nghyfrif. • Mae swyddogaethau Fy Nghyfrif Busnes yn cefnogi integreiddio â phartneriaid fel iechyd, yr heddlu ac asiantaethau cymorth eraill. • Mae hyder busnes yn y defnydd o dechnoleg ddigidol yn gwella. • Rheolir cymorth i fusnesau drwy nodweddion CRM penodedig sy'n galluogi staff gwasanaethau i gwsmeriaid i gefnogi busnesau'n fwy effeithiol. • Mae busnesau'n ymwneud ag ailgynllunio gwasanaethau sy'n canolbwyntio ar fusnes i ddiwallu eu hanghenion a lleihau biwrocratiaeth. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nifer y busnesau sydd wedi cofrestru gyda Clic. • Adborth gan fusnesau ar wasanaethau cymorth. • Dadansoddiad o ddata busnes • Nifer defnyddwyr Fy Nghyfrif Business • Dadansoddiad o ymatebion arolwg

<ul style="list-style-type: none"> • Mae'r cyngor wedi gwella data a dadansoddi i helpu i gefnogi ein sector busnes. • Arolwg digidol busnes chwe-misol i ddeall anghenion esblygol busnesau dros gyfnod y strategaeth. 	
<p>Cofnod Iechyd a Gofal Cymdeithasol Mae gwasanaethau cymorth yn cael eu gwella pan fyddwn yn gwybod cofnod a hanes y cleient. Mae'r ddealltwriaeth hon yn cyflymu'r broses ac yn cefnogi gwell penderfyniadau.</p>	
<p>Cefnogi'r strategaeth Llesiant Gydol Oes trwy sicrhau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bod ansawdd data ar draws systemau yn cael ei fesur a'i wella i ganiatáu rhannu data ar draws iechyd a gofal cymdeithasol. • Bod yna ryngweithredu rhwng systemau, gan gefnogi mynediad API i alluogi cydweithio a dadansoddi data yn well ar draws yr holl wasanaethau. • Bod cymorth ar gael ar gyfer cofnod Iechyd a Gofal Cymdeithasol Cymru gyfan. • Bod holl ymwneud gofal cymdeithasol yn cael ei olrhain a'i fonitro'n gorfforaethol a'i gofnodi mewn systemau craidd i ganiatáu rhannu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Canran cofnodion Cleient â Rhif GIG cyfatebol • Metrigau Ansawdd Data • Canran y cofnodion CRM a barwyd â systemau cefn swyddfa.
<p>Model wedi'i ragnodi'n gymdeithasol Dywedir bod ffactorau anfeddygol yn cyfrif am 80% o ganlyniadau iechyd.</p>	
<p>Mae mynd i'r afael ag anghenion anfeddygol yn cael ei gydnabod fwyfwy fel rhywbeth pwysig i gefnogi iechyd a lles a lleihau'r baich ar iechyd a gofal cymdeithasol.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Defnyddir teclynnau digidol i gyfeirio dinasyddion at wasanaethau cymorth. • Mae dadansoddi data yn helpu i nodi cyfleoedd cynnar i gefnogi dinasyddion. • Mae cysylltwyr digidol yn cefnogi dinasyddion i gael gfael ar wasanaethau'n ddigidol. • Mae dadansoddi data yn helpu i nodi cyfleoedd ar gyfer datblygu microfusnesau ac i wella cymorth i ddefnyddwyr gwasanaethau. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nifer y dinasyddion sy'n defnyddio gwasanaethau wedi'u cyfeirio

Gofal a Alluogir gan Dechnoleg

Gall technoleg ar draws y sector gofal wella perfformiad a chefnogi dinasyddion i gael gwell ansawdd bywyd ac aros yn annibynnol.

- Mae ystafell arddangos canolfan byw'n annibynnol yn cefnogi ac yn cynorthwyo'r cyhoedd gyda chyfeirio digidol dyfeisiau ac atebion gofal a alluogir gan dechnoleg a all gefnogi dinasyddion.
- Mae gwasanaethau teleofal yng Ngheredigion wedi'u 'galluogi'n ddigidol' yn llawn cyn y terfyn amser yn 2025.
- Mae llwybrau â thechnoleg newydd yn cael eu cynnal yn rheolaidd a lle bo'n briodol yn cael eu dangos a/neu eu dosbarthu o ystafell arddangos gofal a alluogir gan dechnoleg.
- Mae Gwasanaethau a Chyfarpar Gofal a Alluogir gan Dechnoleg yn rhoi data gwybodaeth busnes cyson i gefnogi canlyniadau mesuradwy.
- Mae Gwybodaeth Busnes yn olrhain ac yn gwella canlyniadau gofal dinasyddion.
- Nifer yr ymwelwyr a chleientiaid a gefnogir.
- Nifer yr Eitemau a werthwyd ac a ddosbarthwyd i ddefnyddwyr.
- Adborth gan ddefnyddwyr gwasanaethau a theuluoedd
- Dadansoddi data o ddata synhwyrdd ac offer

Addysg

Parhau i adeiladu ar Raglen Hwb Cymru Gyfan a'i chefnogi a sicrhau darpariaeth TGCh gydnherth a chynaliadwy ar draws ysgolion

- Cefnogi pob ysgol ar draws y rhanbarth trwy ein CLG cefnogi a datblygu TGCh.
- Mae gan bob ysgol CLG Gynllun Datblygu TGCh cynaliadwy
 - Mae gallu ysgolion o ran cysylltedd yn addas ac yn cefnogi anghenion dysgu digidol parhaus.
 - Cefnogir y cwricwlwm newydd yn effeithiol ag adnoddau a sgiliau TGCh a Digidol.
 - Canran y Cynlluniau Datblygu sydd mewn lle
 - Ffigurau cysylltedd / gallu

Cynhwysiant Digidol

Sicrhau nad yw'r cyhoedd yn cael eu hallgáu'n ddigidol.

- Gall dinasyddion gael eu hallgáu o wasanaethau digidol am lawer o resymau, a bydd lleihau allgáu o wasanaethau digidol yn cael ei dargedu gyda'r camau gweithredu canlynol.
- Ystod a nifer cynyddol o Gyfarpar TGCh mewn llyfrgelloedd.
 - Cwmpas Wi-Fi y Dref
 - Mae cysylltiad Wi-Fi yn cyfrif
 - Sgôr hygyrchedd
 - Nifer y nodau cytundeb Mynediad Agored yn eu lle.

- Mwy o ddarpariaeth Wi-Fi am ddim mewn canol trefi a chymunedau.
- Mae gwasanaethau digidol yn bodloni safonau hygyrchedd.
- Mae asiantiaid dysgu oedolion / cysylltwyr cymunedol yn cefnogi'r rheini i gynyddu hyder digidol.
- Gall staff llyfrgell a staff cyswllt cwsmeriaid gefnogi dinasyddion gyda thasgau digidol sylfaenol.
- Datblygu Cytundebau Mynediad Agored
- Gwellodd prosesau i gefnogi darpariaeth gyflymach o brosiectau cysylltedd newydd gan Weithredwyr Rhwydwaith Symudol neu ddarparwyr cysylltedd.
- Rhoddir ystyriaeth i bob defnyddiwr gwasanaeth wrth ddatblygu gwasanaethau a chynhelir Aseidiadau Effaith Integredig lle bo'n briodol.

- Metrigau cwmpas cysylltedd

Y Trefniadau Llywodraethu a Chyflawni Arfaethedig

Bydd y Bwrdd Prosiect Ffyrdd Newydd o Weithio yn goruchwyllo'r Strategaeth Ddigidol a bydd hyn yn cynnwys "Hyrwyddwyr Digidol" o bob un o'r 13 maes gwasanaeth. Bydd Cadeirydd y Bwrdd Prosiect Ffyrdd Newydd o Weithio, gyda chymorth Rheolwr Prosiect, yn goruchwyllo'r modd y cyflawnir y strategaeth gan sicrhau bod y cynnydd a wneir o ran y strategaeth a chynlluniau cyflawni'r gwasanaethau yn cael ei adrodd gerbron y Grŵp Arweiniol a'r Bwrdd Perfformiad Corfforaethol.

Wrth gyflawni'r strategaeth, bydd angen i bob maes gwasanaeth barhau i ddatblygu'r gwasanaethau a ddarperir ganddynt fel rhan o'r hyn y maent yn eu gwneud bob dydd. Caiff aeddfedrwydd digidol y gwasanaethau presennol ei ddatblygu dros amser, ond dylai pob gwasanaeth newydd fod yn ddigidol aeddfed o'r cychwyn cyntaf. Bydd angen i bob gwasanaeth sicrhau bod gan y staff y sgiliau a'r gallu i gefnogi dinasyddion a darparu gwasanaethau modern, effeithlon a chydgyssylltiedig gan ddefnyddio mesurau CAMPUS.

Bydd y grŵp arweiniol yn gyfrifol am y canlynol:

- Cytuno ar y strategaeth, cyn ei chyflwyno gerbron y broses wleidyddol i'w chymeradwyo a mynd ati i ymgynghori yn ei chylch.
- Cytuno ar gynllun gweithredu'r strategaeth a sicrhau portffolio ffiniedig ar gyfer y tymor.
- Cytuno ar gynlluniau digidol ar gyfer gwasanaethau unigol.
- Sicrhau bod gan bob gwasanaeth Hyrwyddwr Digidol yn ei le.
- Monitro a herio cynnydd, gan sicrhau bod yr anghenion corfforaethol yn cael eu diwallu.
- Cytuno ar adnoddau digonol a'u dyrannu i sicrhau bod y strategaeth a'r cynlluniau yn cael eu cyflawni'n effeithiol.
- Cytuno ar gyllid a'i ddyrannu o'r gronfa wrth gefn sydd wedi'i chlustnodi ar gyfer gwasanaethau digidol.

Bydd Bwrdd Prosiect Ffyrdd Newydd o Weithio yn gyfrifol am y canlynol:

- Blaenoriaethu'r prosiectau sydd wedi'u cynnwys yn y cynlluniau dwy flynedd.
- Cymeradwyo cynlluniau ar gyfer darparu gwasanaethau a'u cyflwyno i'r Grŵp Arweiniol.
- Cydlynu'r prosiectau gan fwrw ymlaen â phrosiectau / oedi prosiectau a blaenoriaethu'r rheiny sy'n sicrhau'r effeithiau neu'r enillion mwyaf, yn unol â'r adnoddau sydd ar gael.
- Sicrhau bod gan y meysydd gwasanaeth y sgiliau a'r awdurdod i gyflawni gwelliannau o fewn y prosesau a'r gwasanaethau.
- Adolygu cynllun cyflawni'r Strategaeth yn rheolaidd yn unol â gofynion y Cyngor, newidiadau mewn technoleg a gwerth am arian.

- Adolygu cynlluniau digidol y gwasanaethau yn rheolaidd i sicrhau bod cynnydd yn cael ei wneud yn unol â gofynion y Strategaeth a gofynion y Cyngor.
- Monitro a sbarduno cynnydd, gan sicrhau bod yr holl fetrigau gofynnol yn cael eu casglu ynghyd a'u hadrodd yn awtomatig bob chwarter i'r Grŵp Arweiniol a'r Bwrdd Perfformiad Corfforaethol.
- Cydlynu'r cynlluniau dwy flynedd.

Bydd y Swyddog Arweiniol Corfforaethol dros y Gwasanaethau Cyswllt Cwsmeriaid, TGCh a Digidol yn gyfrifol am y canlynol:

- Goruchwyllo'r cynnyrch a'r prosiectau digidol gan sicrhau bod gweledigaeth a strategaeth dechnegol ar waith, a'u bod yn gyson.
- Coladu a chadw Cynlluniau Gweithredu'r Strategaeth y cytunwyd arnynt yn y Bwrdd Ffyrdd Newydd o Weithio.
- Monitro aeddfedrwydd y gwasanaethau
- Sicrhau bod gan brosiectau gysylltiadau priodol â phensaernïaeth dechnegol a gwasanaethau cymorth i gwsmeriaid.
- Gweithio gyda'r gwasanaethau i lunio a theilwra gofynion y cynlluniau fel eu bod yn cyd-fynd â'r amcanion strategol.

Bydd y Swyddog Arweiniol Corfforaethol dros Bolisi a Pherfformiad yn gyfrifol am y canlynol:

- Sicrhau bod yr adroddiadau cynnydd a'r mesurau yn cael eu hadlewyrchu'n awtomatig yng ngwaith y bwrdd perfformiad a'r cynlluniau busnes.
- Sicrhau bod y Grŵp Arweiniol yn medru monitro'r cynnydd a wneir mewn modd effeithiol.
- Cefnogi'r gwaith o graffu cynnydd drwy'r Bwrdd Perfformiad.

Cyfraniad at y Prif Strategaethau

Blaenor iaeth	Canlyniad	Strategaeth Ceredigion				Strategaeth Ddigidol Llywodraeth Cymru				5 Ffordd o Weithio				
		Hybu' r Economi	Cymunedau gofalgwr ac iach	Darparu' r dechrau gorau mewn bywyd	Cymunedau cynthiauwy a gwyrdd	Gwasanaethau Digidol	Cynhwysiant Digidol	Sgiliau Digidol	Yr Economi Digidol	Data a Chydweithredu	Hirdymor	Atal	Integreiddio	Cydweithio
Sefydliad Digidol	Datblygu Staff / Strwythur Staffio	⊗	⊗			⊗	⊗	⊗		⊗	⊗		⊗	
	Seiliau TGCh	⊗	⊗	⊗		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		⊗	
	Sefydliad wedi'i yrru gan Ddata	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		⊗		
	Arweinyddiaeth / Sgiliau Digidol		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		⊗	⊗	⊗
	Seiberddiogelwch a gwytnwch			⊗	⊗	⊗		⊗	⊗		⊗	⊗		
	Cymorth Sero Net		⊗		⊗	⊗			⊗	⊗	⊗			
	Aeddfedrwydd Digidol		⊗		⊗	⊗	⊗		⊗	⊗	⊗		⊗	⊗
Cyswllt Cwsmeriaid		⊗			⊗	⊗		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		⊗
Trigolion Digidol	Fy nghyfrif		⊗		⊗	⊗			⊗				⊗	⊗
	Newid Sianel		⊗		⊗	⊗				⊗			⊗	⊗
	Cylchlythyr ac Ymgysylltu		⊗		⊗	⊗							⊗	⊗
	Cynllunio gwasanaethau				⊗	⊗	⊗	⊗		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
	Taliadau electronig	⊗				⊗			⊗			⊗		⊗
Cymunedau Digidol	Cefnogi'r gymuned ehangach	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗			⊗	⊗	⊗		⊗	
	Cymorth i fusnesau	⊗			⊗	⊗			⊗				⊗	⊗
	Cofnod Iechyd a Gofal		⊗	⊗		⊗	⊗		⊗		⊗	⊗	⊗	⊗
	Model rhagnodi cymdeithasol		⊗		⊗	⊗	⊗		⊗	⊗	⊗		⊗	⊗
	Gofal a Alluogir gan Dechnoleg		⊗		⊗	⊗			⊗		⊗	⊗	⊗	⊗
	Addysg			⊗		⊗		⊗		⊗	⊗		⊗	⊗
	Cynhwysiant Digidol	⊗			⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗



General enquiries:

www.ceredigion.gov.uk

01545 570881

clc@ceredigion.gov.uk

Customer Contact, ICT & Digital Service

servicedesk@ceredigion.gov.uk



CYNGOR SIR CEREDIGION COUNTY COUNCIL

Adroddiad i'r: Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau Corfforaethol

Dyddiad y Cyfarfod: 12 Mawrth 2024

Teitl: Blaenraglen Waith Ddrafft 2023/2024

Pwrpas yr adroddiad: Adolygu Rhaglen waith bresennol y Pwyllgor

Rheswm pam fod Craffu wedi gofyn am y wybodaeth:

Mae blaenraglen waith y Pwyllgor yn cael ei harolygu a'i diweddarau ymhob cyfarfod

Cefndir:

Mae'r Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu'n goruchwyllo gwaith y Cyngor er mwyn sicrhau y darperir gwasanaethau yn y ffordd orau posib a hynny er budd y gymuned leol.

Swyddogaeth Trosolwg a Chraffu yw ystyried y gwasanaethau a'r materion sy'n effeithio ar bobl yng Ngheredigion. Mae'r broses yn rhoi cyfle i Gynghorwyr archwilio amryw swyddogaethau'r Cyngor, holi cwestiynau am sut y gwnaethpwyd penderfyniadau, ystyried os ellir gwneud gwelliannau i wasanaethau a gwneud argymhellion yn unol â hynny.

Mae craffu'n hanfodol wrth hyrwyddo atebolrwydd, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd wrth i'r Cyngor fynd ati i wneud penderfyniadau a'r ffordd mae'n darparu gwasanaethau.

Prif swyddogaethau'r Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu yw'r canlynol:

- Galw'r Cabinet a'r Swyddogion i gyfrif ynghylch eu penderfyniadau
- Bod yn 'gyfaill beirniadol', drwy holi cwestiynau am sut y gwnaethpwyd penderfyniadau, fel bod y bobl sy'n penderfynu'n destun 'rhwystrau a gwrthbwsau', gan wneud y drefn o benderfynu yn fwy dilys
- Cynnal adolygiadau o wasanaethau a pholisïau'r Cyngor
- Cynnal adolygiadau ar gyfer datblygu gwasanaethau a pholisïau'r Cyngor
- Ystyried unrhyw fater arall sy'n effeithio ar y sir
- Sicrhau bod Ceredigion yn perfformio hyd eithaf ei allu ac yn darparu gwasanaethau o'r radd flaenaf i'w ddinasyddion
- Asesu effaith polisïau'r Cyngor ar gymunedau lleol, ac argymhell ffyrdd o wella
- Gweithio gyda'r cyhoedd i ddatblygu polisïau a gwasanaethau sy'n canolbwyntio ar y dinasyddion.

Gall trefn effeithiol o Drosolwg a Chraffu arwain at y canlynol:

- Penderfyniadau gwell
- Gwelliant o ran Darparu Gwasanaethau a Pherfformiad
- Trefn gadarn ar gyfer Datblygu Polisïau, yn seiliedig ar ymgynghori â'r cyhoedd a chyfraniad arbenigwyr annibynnol
- Gwelliant o ran Democratiaeth, Cynhwysiant, Arweinyddiaeth Gymunedol ac Ymgysylltu
- Ychwanegu haen eglur o dryloywder ac atebolrwydd i brosesau gwleidyddol y Cyngor

- Rhoi cyfle i bob Aelod feithrin sgiliau a gwybodaeth arbenigol a allai fod o fudd yn y dyfodol wrth lunio polisiau a monitro perfformiad
- Creu diwylliant o hunan-herio ar sail tystiolaeth.

Y Sefyllfa Gyfredol:

Cwestiynau i'w hystyried wrth ddewis pynciau

- A oes amcan clir dros archwilio'r pwnc hwn?
- Ydych chi'n debygol o lwyddo i gael y canlyniad a ddymunir?
- Beth yw'r manteision tebygol i'r Cyngor a dinasyddion Ceredigion?
- Ydy'r mater yn un sylweddol?
- Oes yna gysylltiadau â'r Strategaeth Gorfforaethol?
- A yw'n fater allweddol i'r cyhoedd?
- Ydy'r materion wedi cael eu codi gan archwiliad allanol?
- A yw'n wasanaeth sy'n perfformio'n wael?

Dewis pynciau

Dylai Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu ystyried gwybodaeth o'r Strategaeth Gorfforaethol, y Gofrestr Risg Gorfforaethol, arbedion yn y gyllideb – cynigion ac effaith, cyfarfodydd chwarterol y panel Rheoli Perfformiad Corfforaethol a mewnbwn adrannol wrth ddewis pynciau a chynllunio eu Blaenraglenni Gwaith, ynghyd ag unrhyw waith sy'n parhau.

Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol:

Oes Aseiad Effaith Integredig wedi ei gwblhau? Os na, esboniwch pam

Na

Crynodeb o'r Aseiad Effaith Integredig:

Hirdymor:

Cydweithio:

Cynnwys:

Atal:

Integreiddio:

Argymhelliad / Argymhellion:

Adolygu a diweddarau'r Blaenraglen Waith bresennol.

Rheswm / Rhesymau dros y penderfyniad:

Enw Cyswllt: Dwynwen Jones

Swyddogaeth: Swyddog Cefnogi Trosolwg a Chraffu

Dyddiad yr adroddiad: 1 Mawrth 2024

Acronymau:

BW – Blaenraglen Waith

Tudalen 173

Pwyllgor	Eitem (disgrifiad/teitl)	Siaradwyr Gwadd	Pwrpas e.e. monitro, polisi, argymhellion
Adnoddau Corfforaethol			
12 Mehefin 2023	Trefi SMART Diweddariad Cysylltedd Digidol Adroddiad Blynyddol Cynllun Ymgysylltu a Chyfranogi 2022-23	Arwyn Davies David Owen Cathryn Morgan	Ar gais y Cadeirydd Ar gais y Cadeirydd
19 Gorffennaf 2023	Polisi'r Menopos Cynllun y Gweithlu Diweddariad ar weithio'n Hybrid Diweddariad ar Clic (wedi gofyn am) Medium Term Financial Plan (MTFP)	Geraint Edwards Geraint Edwards Russell Hughes-Pickering/Geraint Edwards Joy Lake/Anna Gawthorpe Duncan Hall	Cyn Cabinet Cyn Cabinet Ar gais y Pwyllgor
19 Hydref 2023	I Ethol is-gadeirydd ar gyfer gweddill blwyddyn		

Tudalen 174

	<p>fwrdeistrefol 2023/2024 I gychwyn yn syth</p> <p>Mynd i'r Afael â Chaledi</p> <p>Adroddiadau Sylwadau o Ganmoliaeth, Cwynion a Rhyddid Gwybodaeth</p> <p>Diweddariad ar y contract Bancio</p>	<p>Cathryn Morgan</p> <p>Marie Niede-Hadfield</p> <p>Duncan Hall</p>	
7 Rhagfyr 2023	<p>Adroddiad cynnydd ar y Cynllun Ymgysylltu a Chyfranogi 2022-23</p> <p>Trafod y posibilrwydd o greu Grwp Tasg a Gorffen Caffael</p>	Cathryn Morgan	Cytunwyd yng nghyfarfod Mehefin
9 Chwefror 2024, 1:30	Paratoi ar gyfer y Gyllideb		
12 Mawrth 2024, 2pm	<p>Polisi Cymorth i Deuluoedd ac Absenoldeb am Resymau Teuluol</p> <p>Polisi Gwyliau ac Absenoldebau</p> <p>Polisi Gweithio'n Hyblyg</p> <p>Polisi Atal a Rheoli Straen</p> <p>Polisi Gyrru yn y Gwiath Fflyd y Cyngor (diwygiwyd)</p>	Geraint Edwards	I gyd Cyn-Cabinet

Tudalen 175

	<p>Strategaeth Digidol</p> <p>Adroddiad hanner blwyddyn Canmoliaeth, cwynion, rhyddid gwybodaeth fesul gwasanaeth</p> <p>Adroddiad y Crwner</p>	<p>Alan Morris</p> <p>Marie-Niege Hadfield</p> <p>Elin Prysor/Katy Sinnnet-Jones</p>	<p>Cyn- Cabinet</p> <p>Monitro</p> <p>Gwybodaeth</p>
16 Mai 2024	<p>Diweddariad ar Treth y Cyngor a Diwygio Lles</p> <p>Strategaeth Ffermydd y Sir</p>	<p>Ann Ireland</p> <p>Arwyn Davies</p>	
Cyfarfodydd y dyfodol	<p>9 Gorffennaf – Adroddiad Penderfyniadau dirprwyiedig</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adroddiad ar yr Ystad Corfforaethol/Asedau • Strategaeth Caffael a Comisiynu 	Elin Prysor	
Grwp Gorchwyl a Gorffen	Ffermydd y Sir – yn mynd yn ei flaen		

Mae'r dudalen yn wag yn fwriadol

**Cofnodion Cyfarfod o PWYLLGOR TROSOLWIG A CHRAFFU ADNODDAU
CORFFORAETHOL**

a gynhaliwyd yn Siambr y Cyngor - Penmorfa ddydd Dydd Gwener, 9 Chwefror 2024

YN BRESENNOL: Y Cynghorydd Rhodri Evans (Cadeirydd), y Cyngorwyr Elaine Evans, Euros Davies, Ifan Davies, Raymond Evans, Endaf Edwards, Eryl Evans, Paul Hinge, Hugh R M Hughes, Ceris Jones, Ann Bowen Morgan, Caryl Roberts a Carl Worrall

HEFYD YN BRESENNOL: Y Cynghorydd Bryan Davies, Arweinydd y Cyngor ac Aelod y Cabinet dros Wasanaethau Democraidd, Polisi, Perfformiad a Phobl a Threfniadaeth.

Y Cynghorydd Gareth Davies, Aelod y Cabinet dros Wasanaethau Cyllid a Chaffael.

Y Cynghorydd Catrin M S Davies, Aelod y Cabinet dros Ddiwylliant, Hamdden a Gwasanaethau i Gwsmeriaid.

Y Cynghorydd Matthew Vaux, Aelod y Cabinet dros Bartneriaethau, Tai, Cyfreithiol a Llywodraethu a Diogelu'r Cyhoedd.

Y Cynghorydd Clive Davies, Aelod y Cabinet dros yr Economi ac Adfywio.

Y Cyngorwyr Alun Williams, Keith Henson, Wyn Thomas. (Aelodau'r Cabinet).

Y Cyngorwyr Gwyn James, Elizabeth Evans, Amanda Edwards, Chris James, Keith Evans, Wyn Evans.

SWYDDOGION YN BRESENNOL: Eifion Evans, Prif Weithredwr, Barry Rees, Cyfarwyddwr Corfforaethol; James Starbuck, Cyfarwyddwr Corfforaethol, Duncan Hall, Swyddog Arweiniol Corfforaethol, Cyllid a Chaffael, Lowri Edwards, Swyddog Arweiniol Corfforaethol Gwasanaethau Democraidd, Elin Prysor, Swyddog Arweiniol Corfforaethol a Swyddog Monitro, Geraint Edwards, Swyddog Arweiniol Corfforaethol, Alun Williams, Swyddog Arweiniol Corfforaethol, Alan Morris, Swyddog Arweiniol Corfforaethol, Kirsty Dawson, Rheolwr Corfforaethol, Robert Davies a Veronica Evans, Cyfrifwyr Cynorthwyol, Dwynwen Jones, Swyddog Trosolwg a Chraffu a Nia Jones, Rheolwr Corfforaethol Gwasanaethau Democraidd.

(2.00 - 4.50 pm)

7 Ymddiheuriadau

Dim

8 Datgelu buddiant personol (gan gynnwys datganiadau chwipio) Atgoffir aelodau am eu cyfrifoldeb personol yn datgan unrhyw fudd personol a budd sydd yn rhagfarnu yn gysylltiedig â materion a gynhwysir yn yr agenda hwn yn unol â darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol 2000, Cyfansoddiad y Cyngor a Chod Ymddygiad Aelodau. Yn ogystal, mae'n rhaid i Aelodau ddatgan unrhyw chwip plaid gwaharddedig a roddwyd ar Aelod yng nghyswilt y cyfarfod yn ôl Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011.

Datgelodd y Cynghorydd Endaf Edwards fuddiant personol mewn perthynas â thrafodaethau ynghylch Cyflogau Staff.

9 Adroddiad Ddrafft y Gyllideb 24/25

Amlinellodd y Cynghorydd Rhodri Evans, Cadeirydd y Pwyllgor, drefn y cyfarfod a chroesawodd Arweinydd y Cyngor, y Cynghorydd Bryan Davies, y Cynghorydd Gareth Davies, Aelod y Cabinet dros Wasanaethau Cyllid a Chaffael, Aelodau'r Pwyllgor, gweddill Aelodau'r Cabinet, Aelodau nad ydynt yn aelodau o'r Pwyllgor a Swyddogion i'r cyfarfod.

Cyflwynodd Arweinydd y Cyngor, y Cynghorydd Bryan Davies, yr adroddiad ar y gyllideb ddrafft ar gyfer 2024/2025. Dywedodd yr Arweinydd fod hon yn sefyllfa ariannol eithriadol o anodd sy'n wynebu'r Cyngor gyda phwysau ariannol sylweddol. Dywedodd nad yw erioed wedi gwybod sefyllfa ariannol mor heriol yn ystod ei gyfnod fel Cynghorydd gan mai dim ond cynnydd 2.6% a gafodd Ceredigion yn y setliad drafft 24/25 gan Lywodraeth Cymru.

Dywedodd wrth Aelodau'r Pwyllgor ei fod wedi cyfarfod â rhai Cynghorau Tref a Chymuned i drafod y sefyllfa ariannol a bod ganddo ragor o gyfarfodydd wedi'u trefnu'r wythnos nesaf.

Cyflwynodd Aelod y Cabinet dros Gyllid a Chaffael, y Cynghorydd Gareth Davies, y wybodaeth sy'n weddill yn yr adroddiad. Dywedodd y Cynghorydd Davies hefyd mai dyma'r sefyllfa ariannol waethaf y mae wedi ei hwynebu o bell ffordd fel Cynghorydd wrth bennu'r gyllideb.

Dywedwyd bod meysydd o Atodiad A papurau'r agenda y gallai'r pwyllgor hwn fod am eu hystyried fel a ganlyn:

- a) Adran 3 - Canlyniad Setliad Dros Dro 24/25 Llywodraeth Cymru ar gyfer Ceredigion.
- b) Adran 4 – Ystyriaethau Cyllideb lefel uchel gan gynnwys:
 - Adran 4b) - Cyfanswm lefel y Pwysau o ran Costau ar y Gyllideb

Refeniw.

- Adran 4d) - Cyfanswm lefel y cynigion ar gyfer Lleihau'r Gyllideb Refeniw.
- Adran 4f) - Cynnig y Cabinet ar Breimiymau Treth y Cyngor
- Adran 4g) - Sefyllfa bosibl Treth y Cyngor
- c) Adran 5 – Gofyniad y Gyllideb Ddrafft
- d) Adran 6 – Risgiau'r Gyllideb
- e) Adran 7 – Rhaglen Gyfalaf Aml-Flwyddyn arfaethedig
- f) Adran 8 – Cydnerthedd ariannol (gan gynnwys Cronfeydd wrth Gefn a Balansau Cyffredinol)
- g) Adran 9 – Rhagolwg ariannol Tymor Canolig
- h) Yr 11 Argymhelliad y cytunwyd arnynt gan y Cabinet ar 23/01/24.
- i) Unrhyw fater arall ynghylch y Gyllideb y mae'r Pwyllgor yn ei ystyried yn briodol.

Mae Llywodraeth Cymru wedi datgan yn agored mai ei Chyllideb Ddrafft ar gyfer 24/25 yw'r 'llymaf a'r fwyaf poenus ers datganoli'. Dim ond cynnydd 2.6% yn y cyllid y mae Ceredigion wedi'i gael (14eg o'r 22 Awdurdod Lleol), mae hyn hefyd yn cyfateb i Geredigion yn cael y cynnydd isaf y pen o'r

boblogaeth ar draws Cymru gyfan. Felly dyma hefyd Gyllideb fwyaf llwm Cyngor Sir Ceredigion eto sy'n waeth nag a ragwelwyd yn flaenorol ac yn llai na'r 3.1% y cyfeiriwyd ato gan Lywodraeth Cymru yn yr Hydref.

Y pennawd ynghylch Setliad Ariannol Dros Dro Llywodraeth Leol yn Lloegr oedd bod cynnydd cyffredinol o 6.5% mewn cyllid gyda £1 biliwn o gyllid grant ychwanegol ar gyfer Gofal Cymdeithasol o'i gymharu â 23/24. Gan fod Llywodraeth Cymru yn weinyddiaeth ddatganoledig, mae ganddi'r rhyddid i ddefnyddio ei harian fel y myn. O ganlyniad mae nifer o benderfyniadau ynghylch polisiau gwahanol yn bodoli yng Nghymru o gymharu â Lloegr.

Mae canlyniad Setliad Ariannol Dros Dro Llywodraeth Leol, ynghyd ag amryw o grantiau unigol penodol yn cael eu torri, yn ogystal â phwysau costau sylweddol iawn ar wasanaethau, nad ydynt yn dangos dim arwyddion o leihau, yn golygu nad yw bellach yn bosibl parhau i ddiogelu Gwasanaethau. Bellach mae penderfyniadau anodd iawn i'w gwneud o ran y gyllideb fel rhan o'r pwysu a mesur ynghylch sut a lle i leihau costau gwasanaethau'r Cyngor, ochr yn ochr ag ystyried y lefel briodol o gyllid i'w godi drwy Dreth y Cyngor.

Y pwyntiau allweddol a amlygwyd o'r adroddiad yw:

- Amcangyfrifir bod y pwysau o ran y costau refeniw diweddaraf y mae'r Cyngor yn eu hwynebu yn £18.1m digynsail, sy'n cyfateb i ffactor chwyddiant penodol o 10.1% ar gyfer Ceredigion. Mae hyn yn cymharu â'r sefyllfa lle y mae chwyddiant yn gyffredinol yn rhedeg ar 3.9% (ffigwr CPI Tachwedd 2023). Felly mae angen dod o hyd i ddiffyg o £14.6m yn y gyllideb drwy gyfuniad o ystyriaethau ynghylch Gostyngiadau yn y Gyllideb a chodi Treth y Cyngor.
- Mae gofynion cystadleuol ar y Rhaglen Gyfalaf yn gwaethygu oherwydd gostyngiad mewn cyllid cyfalaf Craidd gan Lywodraeth Cymru. Mae lefel bresennol y cyllid cyfalaf craidd (£5.8m) yn dal yn is na'r hyn a gafwyd dros 15 mlynedd yn ôl ac mae'n cynrychioli toriad mewn termau real o £5.1m (neu bron i 50%) dros y cyfnod hwnnw.
- Bydd y gost o barhau i gyflawni polisi Llywodraeth Cymru o sicrhau bod y Cyflog Byw Gwirioneddol (cynnydd o 10.1%) yn cael ei dalu i staff Gofal Cymdeithasol cofrestredig yn costio £0.9m ychwanegol i Geredigion ar gyfer 24/25. Dyma'r gost ychwanegol y tu hwnt i ariannu cynnydd sy'n gysylltiedig â'r Cyflog Byw Cenedlaethol ac mae'n rhan o gyfanswm pwysau'r costau amcangyfrifedig o £2.7m i ariannu chwyddiant sylfaenol ar wasanaethau Gofal Cymdeithasol a gomisiynwyd yn allanol (e.e. Gofal Cartref, Taliadau Uniongyrchol a lleoliadau preswyl i Bobl Hŷn).
- Mae'r galwadau a'r pwysau ar gyllidebau sy'n ymwneud â Gofal Cymdeithasol yn parhau i gynyddu - cyfanswm o tua £6.2m ar ben dyfarniadau cyflog gweithwyr a darpariaethau o ran chwyddiant sylfaenol ar gyfer gwasanaethau a gomisiynir yn allanol.

- Mae Llywodraeth y Deyrnas Unedig yn parhau i gynyddu'r Cyflog Byw Cenedlaethol (cynnydd o 9.7%) ond mae hefyd yn parhau i beidio â darparu unrhyw gyllid ar gyfer hyn. Felly mae disgwyl i ddyfarniadau cyflog gweithwyr ar gyfer 24/25, nad ydynt yn cael eu pennu gan Gyngor Sir Ceredigion, barhau i gynyddu. Gyda phwysau costau amcangyfrifedig o tua £4.8m, mae hwn yn newidyn sylweddol iawn o ran y gyllideb. Mae'r dull tuag at Gyflog i'r gwrthwyneb i'r hyn a brofwyd yn ystod y cyfnod cyni blaenorol, pan mai dull George Osborne oedd gorfodi cyflogau, am sawl blwyddyn, i gael eu rhewi / gosod capiau cyflog o 1% arnynt, fel modd o reoli costau.
- Am yr ail flwyddyn yn olynol, mae cynnydd sylweddol wedi'i gynnig gan Awdurdod Tân Canolbarth a Gorllewin Cymru ar gyfer yr ardoll Tân sy'n rhan o Gyllideb Cyngor Sir Ceredigion. Byddai'r cynnig presennol yn arwain at gynnydd o 12% yng nghost ardoll tân presennol y Cyngor o £4.9m a byddai'n cyfateb i dros 1% ar Dreth y Cyngor.
- Mae effaith gudd ar y Gyllideb yn sgil gostyngiad yng nghyllid grantiau penodol Llywodraeth Cymru. Er enghraifft - mae toriad arfaethedig o dros 20% yng nghyllid y Gweithlu Gofal Cymdeithasol (colled ddangosol o £250k) yn ddryslyd ar adeg pan fo her sylweddol o ran recriwtio a chadw staff i'w gweld yn y sector Gofal Cymdeithasol.
- Er gwaethaf y setliad is na'r disgwyl, mae'r Cabinet yn dal i gynnig cynyddu Cyllidebau Ysgolion Dirprwyedig gan 3.1%, sef y senario a gyflwynwyd i Benaethiaid a Llywodraethwyr ddiwedd mis Medi diwethaf.
- Mae'r Gofyniad drafft cyfredol ar y Gyllideb ar gyfer 24/25 yn gynnydd is (6.9%) na'r cynnydd yn y Gofyniad ar Gyllideb 23/24 (8.6%). Serch hynny, cynnydd o 2.6% yn unig a geir yn setliad Llywodraeth Cymru ar gyfer 24/25, o gymharu â 8.1% yn 23/24.
- Lefel y Dreth Gyngor Band D bresennol yng Ngheredigion (i bob cydran) ar gyfer 23/24 yw £1,908, sydd ychydig yn uwch na'r Dreth Gyngor cyfartalog ar gyfer Band D yng Nghymru, sef £1,879. Mae lefelau Treth Gyngor cyfartalog yng Nghymru dal yn is na'r cyfartaledd cyfatebol ar gyfer Awdurdodau Unedol yn Lloegr (£2,139 ar gyfer 23/24). Mae elfen bresennol y Cyngor Sir o Dreth Gyngor Band D 23/24 gwerth £1,553.60.
- Cytunodd y Cyngor yn ddiweddar i gynyddu premiymau Treth y Cyngor y gellir eu codi ar Ail Gartrefi ac Eiddo Gwag hirdymor, yn weithredol o fis Ebrill 2024. Mae gan y penderfyniad hwn y potensial i gynorthwyo gyda Her y Gyllideb drwy osgoi cynnydd uwch eto yn Nhreth y Cyngor, os bydd yr Aelodau o'r un farn.
- Mae'r Cabinet yn ymwybodol bod tua 85% o'r holl anheddau trethadwy yng Ngheredigion yn perthyn i Fandiau A i E. Mae ffigurau cyfredol Cyllideb ddrafft 24/25 yn nodi cynnydd posibl yn Nhreth y Cyngor (ar gyfer elfen Cyngor Sir Ceredigion) o ychydig yn fwy na £4 yr wythnos (neu £18 y mis) ar gyfer eiddo Band D.

Tudalen 181

- Cadarnhawyd nad yw'n anghyfreithlon defnyddio cronfeydd wrth gefn cyffredinol, er ei fod yn cael ei gydnabod fel arfer gwael os nad yw ffyrdd eraill wedi'u harchwilio a'u hystyried yn y lle cyntaf. Rhoddodd Aelod y Cabinet a'r Swyddog Adran 151 eglurhad ar y polisi presennol ynghylch defnyddio cronfeydd wrth gefn cyffredinol ac atgoffodd yr Aelodau mai dim ond unwaith y gallwch ddefnyddio cronfeydd wrth gefn.
- Mae gwaith pellach yn mynd rhagddo i weld ymhle / os gellir gwneud gostyngiadau pellach yn y gyllideb i wella'r sefyllfa ymhellach.

Mae'r broses Graffu ar y Gyllideb a chyfranogiad yr holl Aelodau yn rhan o'r broses hon. Mae'n amlwg iawn nad yw cynnydd o 2.6% yng nghyllid craidd Llywodraeth Cymru, ynghyd â thoriadau mewn cyllid grant penodol gan Lywodraeth Cymru, yn darparu agos ddigon o gyllid i allu delio â rhannau sylweddol o gyllideb y Cyngor sy'n amodol ar chwyddiant ymhell uwchlaw lefelau CPI ac mewn sawl maes yn cyrraedd lefelau digid dwbl. Golyga hyn fod her anferthol o ran y gyllideb ac na ellir canolbwyntio bellach ar wneud pethau'n wahanol ac mewn modd arloesol, yn unig. Mae angen i'r Cyngor wneud arbedion sylweddol yn y Gyllideb, ac y mae angen iddynt gynnwys lleihau ac mewn rhai achosion dileu gwasanaethau'n llwyr.

Yn anffodus, nid yw'r sefyllfa hon yn debygol o gael ei chyfyngu i'r flwyddyn ariannol nesaf yn unig, oherwydd mae'r rhagolygon o ran cyllid cyhoeddus yn y tymor canolig bellach yn edrych hyd yn oed yn fwy llwm, er y ffaith bod Etholiad Cyffredinol y Deyrnas Unedig i'w gynnal erbyn diwedd mis Ionawr 2025. Wrth symud ymlaen, mae angen i Gyngor Sir Ceredigion ail-werthuso ei bwrpas a'i berthynas â'i drigolion i gynnwys dull gweithredu sylfaenol sy'n canolbwyntio ar ddarparu gwasanaethau statudol craidd, wedi'u seilio ar lefelau priodol o ymyrraeth. Oni bai bod cyfnod newydd o rewi cyflogau a'r pwysau lleiaf posibl o ran costau Gofal Cymdeithasol, yna yn absenoldeb ail-werthuso ei bwrpas a'i ddull gweithredu, mae Cyngor Sir Ceredigion yn debygol iawn o fod yn anghynladwy yn ariannol yn y tymor canolig.

Yna rhoddodd Duncan Hall, Swyddog Arweiniol Corfforaethol, Cyllid a Chaffael, ddiweddariad byr ar lafar ar sefyllfa ddiweddaraf y Gyllideb fel a ganlyn:

- O ganlyniad i gyhoeddiad o £600m i Gynghorau Lloegr ar 24/01/24, deallwyd y byddai Llywodraeth Cymru yn cael swm canlyniadol Barnett o tua £25m. Gallai hyn fod werth tua £600k i Geredigion - ond mae eto i'w gadarnhau. Yn ogystal, mae'r gwaith newydd ddod i ben ar y broses gaffael ar gyfer contract gwastraff gweddilliol newydd y Cyngor. Dywedir am hyn wrth y Cabinet ar 20/02/24 gyda chanlyniad dros dro o fudd ariannol o £300k. Mae'r cyfuniad o'r ddau ffactor, unwaith y bydd wedi'i gadarnhau ac os caiff ei

gadarnhau, yn werth tua 2% yn nhermau Treth y Cyngor.

- Rhoddwyd gwybod i Aelodau'r Pwyllgor fod llythyr wedi'i anfon at Lywodraeth Cymru gan Arweinydd y Cyngor sy'n cynnwys 12 pwynt lobio. Mae'r llythyr hwn bellach wedi'i rannu gyda holl Aelodau'r Cyngor.
- Ail-gadarnhaodd DH raddfa'r her ariannol tymor canolig os yw cyllid y sector cyhoeddus yn cael ei gyfyngu i ddim mwy nag 1% o gynnydd blynyddol neu o bosibl yn waeth o 25/26 ymlaen.

Yna rhoddwyd cyfle i'r Aelodau ofyn cwestiynau a atebwyd yn eu tro gan yr Arweinydd, Aelod y Cabinet, neu'r Swyddog perthnasol. Prif bwyntiau sy'n codi fel a ganlyn:

- Mewn ymateb i gwestiwn, cadarnhawyd y gellir cyflawni cyllideb fantoledig gadarn.
- Dywedodd Aelod y bydd angen ymgynghori ar lawer o gynigion, o ystyried yr amserlen ar gyfer y gyllideb hon, gofynnodd pa mor hyderus oedd y Swyddog Adran 151 y bydd y rhain yn cael eu cyflawni? Mewn ymateb, dywedwyd efallai na fydd dim arbedion i'r gyllideb yn 100% yn gyraeddadwy, ond bod ystyriaeth yn cael ei rhoi i'r tebygolrwydd o gyflawni a'r cwantwm dan sylw. Dywedwyd y bydd angen i'r Swyddog Arweiniol Corfforaethol perthnasol sy'n gyfrifol am yr arbedion arfaethedig gael mandad gwleidyddol cyn gynted â phosibl os cytunir ar gynigion yr arbedion.
- Mewn ymateb i gwestiwn, dywedwyd wrth Aelodau'r Pwyllgor fod Arweinydd y Cyngor ac Aelodau'r Cabinet yn mynegi eu pryderon i Weinidogion a Dirprwy Weinidogion Llywodraeth Cymru ar bob cyfle.
- Wrth symud ymlaen, mae angen i Gyngor Sir Ceredigion ail-werthuso ei bwrpas a'i berthynas â'i drigolion yn sylfaenol i gynnwys dull gweithredu sylfaenol sy'n canolbwyntio ar ddarparu gwasanaethau statudol craidd, wedi'u seilio ar lefelau priodol o ymyrraeth.

Yna, yn eu tro, rhoddodd Aelodau'r Cabinet wybodaeth fanwl am symudiadau penodol y gyllideb fesul gwasanaeth, pwysau ar y gyllideb o ran costau a chynigion o safbwynt arbedion fesul gwasanaeth a ddangosir yn Atodiadau B, C a D.

D1 - Cyswllt Cwsmeriaid TGCh a Digidol

Aelod a Phortffolio'r Cabinet:

Y Cyngorydd Catrin M S Davies, Aelod y Cabinet dros Ddiwylliant,
Hamdden a Gwasanaethau i Gwsmeriaid

Y Targed ar gyfer Lleihau Costau / Arbedion 2024/25: £283k

Y Gyllideb ar hyn o bryd: £6.5m

D2 - Gwasanaethau Democrataidd

Aelod a Phortffolio'r Cabinet:

Y Cynghorydd Bryan Davies, Aelod y Cabinet dros Wasanaethau Democrataidd, Polisi, Perfformiad a Phobl a Threfniadaeth

Y Targed ar gyfer Lleihau Costau / Arbedion 2024/25: £15k

Y Gyllideb ar hyn o bryd: £5.0m (gan gynnwys Lwfansau Aelodau)

D3 - Economi ac Adfywio

Aelod a Phortffolio'r Cabinet:

Y Cynghorydd Clive Davies, Aelod y Cabinet dros yr Economi ac Adfywio

Y Targed ar gyfer Lleihau Costau / Arbedion 2024/25: £164k (rhan o £419k o gyfanswm gostyngiadau arfaethedig yr Economi ac Adfywio)

Y Gyllideb ar hyn o bryd: £4.0m

D4 – Cyllid a Chaffael

Aelod a Phortffolio'r Cabinet:

Y Cynghorydd Gareth Davies, Aelod y Cabinet dros Gyllid a Chaffael

Y Targed ar gyfer Lleihau Costau / Arbedion 2024/25: £0.666m

Y Gyllideb ar hyn o bryd: £19.0m

D5 – Pobl a Threfniadaeth

Aelod a Phortffolio'r Cabinet:

Y Cynghorydd Bryan Davies, Aelod y Cabinet dros Wasanaethau Democrataidd, Polisi, Perfformiad a Phobl a Threfniadaeth

Y Targed ar gyfer Lleihau Costau / Arbedion 2024/25: £20k

Y Gyllideb ar hyn o bryd: £2.3m

D6 - Polisi, Perfformiad a Diogelu'r Cyhoedd (Elfen Polisi a Pherfformiad)

Aelod a Phortffolio'r Cabinet:

Y Cynghorydd Bryan Davies, Aelod y Cabinet dros Wasanaethau Democrataidd, Polisi, Perfformiad a Phobl a Threfniadaeth

Y Targed ar gyfer Lleihau Costau / Arbedion 2024/25: £6k (allan o £70k ar gyfer Polisi, Perfformiad a Diogelu'r Cyhoedd)

Y Gyllideb ar hyn o bryd: £2.5 miliwn

D7 - Llywodraethu a Chyfreithiol

Aelod a Phortffolio'r Cabinet:

Y Cynghorydd Matthew Vaux, Aelod y Cabinet dros Bartneriaethau, Tai, Cyfreithiol a Llywodraethu a Diogelu'r Cyhoedd

Y Targed ar gyfer Lleihau Costau / Arbedion 2024/25: £19k

Y Gyllideb ar hyn o bryd: £1.7m

Yna, ystyriodd yr Aelodau Atodiad E, Ffioedd a Chostau yn ymwneud â'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau Corfforaethol, tudalennau 43 i 49 papurau'r agenda.

Yna ystyriodd yr Aelodau Atodiad F, cynnig y Cabinet ar Breimymau Treth y Cyngor ac yna Atodiad G, Rhaglen Gyfalaf Aml-Flwyddyn. Y prif bwyntiau oedd yn codi o'r drafodaeth yw:

Tudalen 184

- Gan gyfeirio at atodiad agenda D1, Cyswllt Cwsmeriaid TGCh a Digidol, dan y teitl, cael gwared ar y gwasanaeth llyfrgell i ysgolion - cadarnhaodd Aelod y Cabinet a'r Swyddog y bydd y Gwasanaeth yn cadw hyblygrwydd wrth gyflenwi llyfrau i ysgolion.
- Gan gyfeirio at atodiad agenda D1, dan y teitl, Gwasanaeth Llyfrgell Symudol. Rhoddwyd gwybod i'r Pwyllgor nad yw'r 4 fan llyfrgell yn cael eu defnyddio'n llawn. Gyda rotâu staff gwell, addasiadau i gynllunio llwybrau, cael gwared ar wasanaeth yr ysgolion a thrwy gydweithio â'r Tîm TGCh, gall y gwasanaeth gynnal lefel debyg o wasanaeth gyda gostyngiad o ddwy fan.
- Gan gyfeirio at atodiad agenda D1, dan y teitl, cyd-leoli gwasanaethau llyfrgell gyda gwasanaethau eraill y Cyngor. Cadarnhawyd y bydd cyd-leoli gwasanaethau llyfrgell gyda gwasanaethau eraill y cyngor yn lleihau costau drwy ddileu dyblygu rolau, gwella arbedion effeithlonrwydd ynni, a gwneud defnydd llawn o'r gofod presennol.
- Gan gyfeirio at atodiad agenda D2, Gwasanaethau Democrataidd, dan y teitl, lleihau lefel y cyfieithu allanol. Cadarnhawyd drwy wneud gwell defnydd o dechnoleg a gwella prosesau, bydd y gyllideb ar gyfer cyfieithu allanol yn cael ei lleihau o £46.5k i £31.5k. Llongyfarchodd Aelod yr Awdurdod am gadw ei safon uchel o gyfieithu holl bapurau'r agenda a dywedodd fod hwn yn wasanaeth y gall yr awdurdod fod yn falch ohono.
- Mewn ymateb i gwestiwn, cadarnhawyd bod yr Awdurdod yn parhau i wneud y mwyaf o'r ystod o wasanaethau i'r cyhoedd yng Nghanolfan Rheidol, Aberystwyth a Phenmorfa Aberaeron ac yn chwilio am ffyrdd amgen o ddefnyddio Neuadd y Sir, Aberaeron.
- Mewn perthynas â'r Ystâd Gorfforaethol / Adeiladau Masnachol a'r defnydd o ofod. Cadarnhaodd y Swyddog fod y Gwasanaeth yn ymchwilio i wneud y mwyaf o gyfleoedd incwm gan gynnwys adennill yr holl gostau, dilyn adolygiadau rhent, ystyriaethau cadw v gwerthu v addasu at ddibenion gwahanol. Awgrymodd Aelod fod y gwasanaeth yn archwilio cyfleoedd i ddarparu byw'n breswyl uwchben yr eiddo masnachol sy'n eiddo i'r Awdurdod.
- Cytunwyd y dylid rhoi'r Rhaglen Datblygu Asedau ar Flaengynllun Gwaith y Pwyllgor hwn.
- Cadarnhawyd nad yw'r gwaith atgyweirio sydd ei angen ar gyfer to'r Amgueddfa yn Aberystwyth wedi mynd allan i dendr ond bod angen y gwaith atgyweirio er mwyn diogelu casgliad yr amgueddfa.
- Mynegodd yr aelodau eu siom ynghylch cynnig arbediad y Cynllun Grantiau Cymunedol. Mae gostyngiad arfaethedig yng nghwmpas y Cynllun i roi grantiau refeniw yn unig trwy Gronfa'r Degwm a'r gyllideb grant Cyfalaf i'w lleihau o £200k i £100k.
- Cadarnhaodd Aelod y Cabinet dros Gyllid a Chaffael fod Arbedion Rheoli'r Trysorlys yn cael eu hadrodd bob chwarter i'r Cabinet.

Yn dilyn trafodaeth, **CYTUNODD** yr Aelodau eu bod wedi ystyried yr argymhellion canlynol:

ARGYMHELLION:

Ar gyfer y Gwasanaethau priodol sydd o fewn cylch gwaith y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu hwn:

1. I ystyried:

- a) sefyllfa gyffredinol cyllideb ddrafft 24/25.
 - b) elfennau perthnasol Symudiadau'r Gyllideb Refeniw.
 - c) elfennau perthnasol Pwysau Costau'r Gyllideb Refeniw.
 - d) elfennau perthnasol y Cynigion i Leihau'r Gyllideb Refeniw.
 - e) elfennau perthnasol cynigion y Ffioedd a Chostau.
 - f) cynnig y Cabinet ar Breimiymau Treth y Cyngor.
 - g) elfennau perthnasol y Rhaglen Gyfalaf Aml-flwyddyn.
2. Gwneud argymhelliad/argymhellion i'r Cabinet eu hystyried ar 20/02/24, fel y mae'r Pwyllgor yn ei ystyried yn briodol, mewn perthynas â'r Gyllideb.

Cytunodd y Pwyllgor i wneud yr argymhelliad canlynol i'r Cabinet:

1. *Clustnodi'r 25% presennol ar Ail Gartrefi a Phreimiymau gwag hirdymor i'r Cynllun Tai Cymunedol, heb gyflwyno cap.*

RHESWM DROS YR ARGYMHELLION: Cynorthwyo gyda pharatoi cyllideb fantoledig, sicrhau craffu priodol ar y Gyllideb gyffredinol sy'n cael ei chynnig ac i wneud argymhelliad/argymhellion, fel y bo'n briodol, i'r Cabinet eu hystyried yn eu cyfarfod nesaf ar 20/02/24.

Diolchodd y Cadeirydd ac Aelodau'r Pwyllgor i'r Swyddogion am eu gwaith caled wrth baratoi papurau'r agenda.

10 Cadarnhau cofnodion y cyfarfod blaenorol ac ystyried unrhyw faterion sy'n codi o'r Cofnodion.

CYTUNWYD i gadarnhau cofnodion cyfarfod y Pwyllgor a gynhaliwyd ar Ragfyr y 7^{fed} 2023 fel rhai cywir, yn amodol ar nodi ymddiheuriadau'r Cynghorydd Eryl Evans. Dywedodd y Cynghorydd Evans hefyd ei bod wedi mynegi ymddiheuriadau ar gyfer cyfarfod y Pwyllgor ar Hydref y 19^{eg} 2023 nad oedd wedi'u cofnodi.

Nid oedd dim materion yn codi o'r cofnodion hynny.

Unrhyw fater arall y penderfynodd y Cadeirydd fod arno angen sylw brys gan y Pwyllgor

Ni chodwyd dim materion eraill.

Cadarnhawyd yng Nghyfarfod y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau Corfforaethol a gynhaliwyd ar Dydd Mawrth, 12 Mawrth 2024

Cadeirydd: _____

Dyddiad: _____

Mae'r dudalen yn wag yn fwriadol