



Cyngor Sir CEREDIGION County Council
Pobl a Threfniadaeth | People and Organisation

DRAFFT

Polisi Gweithio Hybrid Dros Dro



www.ceri.ceredigion.gov.uk

Cynnwys

1.	Cyflwyniad	2
1.4	Nod y Polisi.....	2
1.5	Cwmpas.....	2
1.6	Diffiniadau.....	2
1.7	Cyfrifoldebau	2
1.7.1	Cyfrifoldebau corfforaethol.....	2
1.7.3	Cyfrifoldebau gweithwyr.....	4
2.	Gweithio Hybrid	5
2.1	Egwyddorion.....	5
2.2	Dulliau Gwaith.....	5
2.3	Cais Gweithio Hybrid	6
2.4	Rhoi'r Gorau i Weithio Hybrid.....	6
2.5	Presenoldeb yn y gweithle	7
2.6	Gofal Plant a Chyfrifoldebau Gofalu.....	8
2.7	Teithio.....	8
2.8	Lleoliadau wrth weithio o bell	9
2.10	Cyfarpar.....	10
2.11	Iechyd a Diogelwch.....	10
2.12	Diogelu Data, Diogelwch a Chyfrinachedd.....	11
2.13	Lwfansau	12
2.14	Yswiriant.....	12
3.	Polisiâu Eraill	12
3.1	Polisi Recriwtio a Dethol	12
3.2	Polisi Cydbwysedd rhwng Bywyd a Gwaith.....	12
3.3	Polisi Absenoldeb oherwydd Salwch.....	13
3.4	Polisi Tywydd Garw	13

1. Cyflwyniad

- 1.1 Mae Strategaeth Gweithio Hybrid y Cyngor yn amlinellu gweledigaeth a blaenoriaethau'r Cyngor o ran mabwysiadu model gweithio hybrid a hwyluso ffordd fodern ac effeithlon o weithio sy'n gynaliadwy ac yn addas ar gyfer y dyfodol. Rhagwelir y bydd mabwysiadu model gweithio hybrid yn cynnig llawer o fanteision i'n trigolion, defnyddwyr ein gwasanaethau a'n gweithwyr.
- 1.2 Wrth weithredu ei Strategaeth Gweithio Hybrid, mae'r Cyngor hefyd yn ymateb i alwadau mewnol ac allanol sy'n newid o ganlyniad i bandemig COVID-19. Mewn ymateb i'r dirwedd hon sy'n newid, bydd y polisi hwn yn cael ei dreialu dros gyfnod dros dro a'i adolygu ym mis Ionawr 2024.
- 1.3 Bydd cyflwyno polisi dros dro yn rhoi cyfle i asesu effeithiolrwydd gweithredol y polisi yn ogystal â rhoi cyfle i ystyried unrhyw addasiadau a allai fod yn angenrheidiol i gefnogi ffyrdd newydd o weithio yn y dyfodol.

1.4 Nod y Polisi

Nod y polisi hwn yw rhoi gwybodaeth fanwl am yr hyn y mae gweithio hybrid yn ei olygu i'r Cyngor.

Bwriad y polisi hwn yw rhoi arweiniad ac arferion da i alluogi gweithwyr i weithio gartref yn effeithiol ac yn ddiogel.

Bydd yn cynorthwyo rheolwyr a gweithwyr i roi gweithio hybrid ar waith trwy roi cyngor a gwybodaeth ymarferol.

1.5 Cwmpas

Mae'r polisi yn berthnasol i holl weithwyr y Cyngor ond nid yw'n cynnwys y rheini a gyflogir o dan bwerau dirprwyedig Cyrff Llywodraethu Ysgolion.

Bydd darpariaethau polisi a gweithdrefnau a gynhwysir yn y ddogfen hon yn diystyru dros dro bolisiau a gweithdrefnau eraill y Cyngor lle maent yn gwrthdaro.

1.6 Diffiniadau

Lle cyfeirir at weithwyr hybrid yn y polisi hwn, mae hyn yn cyfeirio at bawb sydd â'r gallu i gyflwyno cais am weithio hybrid ac y mae eu cais wedi'i gymeradwyo. Bydd hyn yn gyfyngedig i weithwyr sy'n ymgymryd â dulliau gweithio Hybrid Hyblyg, Hybrid Cyfyngedig a Chrwydrol fel y'u diffinnir yn Adran ****.

1.7 Cyfrifoldebau

1.7.1 Cyfrifoldebau corfforaethol

- Mae'r Prif Weithredwr ar ran y Cyngor yn ysgwyddo'r cyfrifoldeb cyffredinol am sicrhau bod gan y Cyngor y prosesau priodol ar waith i gefnogi ei weithwyr yn ddigonol ac yn briodol, ni waeth pa drefniant gweithio sydd ganddynt.
- Mae'r Swyddog Arweiniol Corfforaethol: Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth yn gyfrifol am adolygu, diweddarau a diwygio'r polisi hwn a'r gweithdrefnau hyn i

adlewyrchu newidiadau mewn deddfwriaeth neu arferion cyflogaeth. Gwneir hyn ar ôl ymgynghori ag undebau llafur cydnabyddedig a chymeradwyaeth ddemocrataidd briodol lle bo angen.

- Mae'r Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth yn gyfrifol am roi cyngor, arweiniad, a hyfforddiant ar y polisi hwn a'r gweithdrefnau hyn.
- Mae'r Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth yn gyfrifol am gynnal a monitro'r gofrestr asedau lechyd a Diogelwch yn ogystal â sicrhau y rhoddir cymorth priodol ar gyfer defnyddio cyfarpar.
- Mae'r Swyddog Arweiniol Corfforaethol: Gwasanaeth Cyswllt Cwsmeriaid yn gyfrifol am adolygu, diweddarau a diwygio unrhyw bolisiâu mewn perthynas â Llywodraethu Gwybodaeth a Diogelwch Gwybodaeth yn sgil y polisi hwn, yn ogystal â rhoi unrhyw gyngor a hyfforddiant angenrheidiol.
- Mae'r Gwasanaeth Cyswllt Cwsmeriaid yn gyfrifol am gynnal a monitro cofrestr asedau cyfarpar TGCh yn ogystal â sicrhau bod cymorth technegol priodol yn cael ei roi i staff ynghylch defnyddio cyfarpar.
- Mae Meysydd Gwasanaethau yn gyfrifol am ddyrannu a chynnal a chadw unrhyw gyfarpar sy'n benodol i wasanaethau.
- Mae pob Swyddog Arweiniol Corfforaethol yn gyfrifol am sicrhau:
 - Bod y polisi yn cael ei weithredu'n effeithiol, yn deg ac yn gyson
 - Bod gwasanaethau'n parhau i gael eu darparu; ac
 - Ymgysylltu â'u gweithwyr ynghylch y trefniadau hyn

1.7.2 Cyfrifoldebau Rheolwr Llinell

Mae rheolwyr yn gyfrifol am sicrhau:

- Cydymffurfedd â'r gofynion a'r gweithdrefnau a amlinellir yn y polisi hwn.
- Hyblygrwydd a didwylledd o ran trafodaethau a chytundebau gyda gweithwyr ynghylch gweithio hybrid, tra'n parhau i ganolbwyntio ar anghenion y gwasanaeth.
- Trefniadau ar gyfer cyfarfodydd rheolaidd gydag unigolion a thimau, gan sicrhau bod cyfathrebu rheolaidd yn cael ei gynnal rhyngddyn nhw ac aelodau'r tîm.
- Bod disgwyliadau clir o ran gwaith yn cael eu rhoi i weithwyr ynglŷn ag allbynnau, gweithredoedd a gweithgareddau.
- Bod gweithwyr yn cyflawni eu cyfrifoldebau o ran iechyd a diogelwch trwy gynnal asesiadau risg priodol a gweithredu yn ôl unrhyw feysydd sy'n peri pryder.
- Bydd adolygiad o drefniadau gweithio hybrid yn cael ei gynnal yn ystod yr arfarniad blynyddol.
- Bod systemau priodol ar waith i sicrhau diogelwch gwybodaeth a chydymffurfedd â deddfwriaeth diogelu data.
- Eu bod wedi cwblhau'r holl hyfforddiant rheoli perthnasol.

1.7.3 Cyfrifoldebau gweithwyr

Mae gweithwyr sy'n cymryd rhan mewn gweithio hybrid yn gyfrifol am:

- Gydydffurfio â'r gofynion a'r gweithdrefnau fel yr amlinellir yn y polisi hwn.
- Bod yn agored ac adeiladol wrth drafod a chytuno ar drefniadau gweithio hybrid, tra'n parhau i ganolbwyntio ar anghenion y gwasanaeth.
- Sicrhau eu bod wedi cwblhau'r modiwlau e-ddysgu gorfodol ar gyfer gweithwyr hybrid.
- Sicrhau isafswm cysylltedd band eang (lleiafswm o 8 Mbps).
- Cadw cysylltiad rheolaidd â'u rheolwr a'u tîm.
- Cydydffurfio â Pholisi a Gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch trwy gymryd rhan mewn asesiadau risg a'u cynnal; cymryd unrhyw gamau angenrheidiol i leihau risg; cynnal amgylchedd gweithio diogel a chymryd gofal rhesymol o'u diogelwch eu hunain.
- Cymryd cyfrifoldeb am gynnal gofynion diogelwch priodol o ran defnyddio cyfarpar a gwybodaeth. Rhoi gwybod ar unwaith am unrhyw golled, lladrad neu ddifrod i gyfarpar y Cyngor neu golli gwybodaeth gyfrinachol.
- Sicrhau bod yr holl gyfarpar yn dychwelyd pan fyddant yn gadael neu'n trosglwyddo i rôl wahanol lle nad yw'r angen am gyfarpar yn berthnasol mwyach.

2. Gweithio Hybrid

2.1 Egwyddorion

- 2.1.2 Fel yr amlinellir yn Strategaeth Gweithio Hybrid y Cyngor, nod y Cyngor yw mabwysiadu model gweithio hybrid sy'n cynyddu hyblygrwydd i'r eithaf o ran ble a phryd y cyflawnir gwaith, heb beryglu darpariaeth gwasanaethau.
- 2.1.3 Er mwyn cynorthwyo gwasanaethau i gydbwysu'r blaenoriaethau hyn a sicrhau bod gweithio hybrid yn cael ei roi ar waith ar draws y sefydliad yn y ffordd a ddymunir, cytunwyd ar yr egwyddorion a ganlyn:
- Lle gall ein gweithwyr weithio mor effeithlon o bell neu yn y swyddfa gallant ddewis ble maent yn gweithio ar unrhyw ddiwrnod penodol.
 - Ni fydd gan ein gweithwyr hybrid ddim lle personol parhaol yn y swyddfa, ac eithrio mewn amgylchiadau eithriadol.
 - Lle mae anghenion gwasanaethau yn caniatáu a chyda chytundeb eu Rheolwr Llinell, caiff gweithwyr hybrid gyflawni eu horiau cytundebol rhwng lled band o 6am a 9pm, o ddydd Llun i ddydd Gwener, gydag o leiaf 4 awr graidd yn cael eu gweithio rhwng 9am a 5pm bob diwrnod gwaith.
 - Mae'n hanfodol bod ein cyfarfodydd gyda chydweithwyr a phartneriaid allanol yn rhithwir lle bynnag y bo modd
 - Ein blaenoriaeth yw gweithio mewn ffordd ddi-bapur. Rydym wedi ymrwymo i fuddsoddi mewn systemau ac adnoddau i gefnogi ffyrdd digidol o weithio.

2.2 Dulliau Gwaith

- 2.2.1 Bydd y gallu i weithio mewn ffordd hybrid yn dibynnu ar ofynion y rôl, anghenion y gwasanaeth ac amgylchiadau unigol y gweithiwr.
- 2.2.2 Er mwyn helpu i nodi rolau a allai fod yn gymwys ar gyfer gweithio hybrid neu beidio, mae'r Cyngor wedi nodi pedwar categori dull gwaith:
- **Sefydlog:** Rôl sy'n gofyn i'r gweithiwr fynychu'r gweithle drwy gydol y dydd oherwydd natur a gofynion y rôl (e.e. Cynorthwydd Llyfrgell, Derbynnnydd, Gofalwr, Cynorthwydd Gofal).
 - **Hybrid Cyfyngedig:** Rôl y gellir ei chyflawni mor effeithiol o bell ag yn y gweithle ond oherwydd rhai cyfrifoldebau/galw gan y cleient bydd gofyn i'r gweithiwr ymweld ag adeiladau neu ysgolion y Cyngor yn rheolaidd heb fawr o rybudd (e.e. Gweithiwr Cymdeithasol, Swyddog Rheoli Cynllunio).
 - **Hybrid Hyblyg:** Rôl y gellir ei chyflawni mor effeithiol o bell ag yn y gweithle.
 - **Crwydrol:** Rôl sy'n gofyn i'r gweithiwr gyflawni dros 50% o'i waith yn gyson mewn amrywiol leoliadau cyhoeddus a phreifat ar draws y sir (e.e. Rheoli Adeiladu, Gweithiwr Amgylcheddol, Llyfrgellydd Symudol, Hyfforddwr Beicio)

2.2.3 Cyfrifoldeb y Rheolwr Corfforaethol fydd categoreiddio dulliau gwaith yn amodol ar gymeradwyaeth y Swyddog Arweiniol Corfforaethol perthnasol. Bydd y Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth a'r Gwasanaeth Cyswllt Cwsmeriaid yn monitro'r gwaith o gategoreiddio rolau.

2.3 Cais Gweithio Hybrid

- 2.3.1 Mae gweithio mewn ffordd hybrid yn fantais ddewisol. Dylai unrhyw drefniant ar gyfer gweithio o gartref fod yn wirfoddol ar ran y gweithiwr a chyda chytundeb ei reolwr llinell, gan ystyried y gofynion a amlinellir yn y polisi hwn.
- 2.3.2 Bydd argaeledd a graddau gweithio hybrid yn dibynnu ar alwadau gwasanaethau, gofynion y rôl yn ogystal ag amgylchiadau personol y gweithiwr unigol. Ni ddylai dim trefniant gweithio hybrid effeithio er gwaeth ar ansawdd a pharhad darpariaeth gwasanaethau yn unrhyw un o swyddogaethau a gweithgareddau'r Cyngor. Rhaid i anghenion y gwasanaeth fod yn brif flaenoriaeth wrth ystyried unrhyw gais am weithio hybrid.
- 2.3.3 Caiff gweithwyr sy'n dal swydd sydd wedi'i dynodi'n Hybrid Hyblyg, Hybrid Cyfyngedig neu Grwydrol wneud cais i weithio mewn ffordd hybrid trwy lenwi'r Ffurflen Gais am Weithio Hybrid. Dylid ymdrin â'r cais cyn gynted â phosibl a dim hwyrach nag o fewn tri mis o'i gyflwyno.
- 2.3.4 Wrth ystyried unrhyw gais, dylai Rheolwyr Llinell ddarllen y canllawiau ar Ceri Net. Unwaith y bydd y Rheolwr Llinell wedi dod i benderfyniad, dylid cofnodi hyn ar y ffurflen gais a'i anfon ymlaen at ei Swyddog Arweiniol Corfforaethol i'w gymeradwyo'n derfynol.
- 2.3.5 Bydd pob cais yn cael ei fonitro gan y Gwasanaeth Cyswllt Cwsmeriaid er mwyn sicrhau diogelwch gwybodaeth a chysylltedd digidol derbyniol.
- 2.3.6 Dim ond un cais am weithio hybrid y flwyddyn y gall gweithwyr ei wneud yn unol â deddfwriaeth cyflogaeth Gweithio Hyblyg, oni bai bod amgylchiadau sy'n ymwneud â gwrthod eu cais blaenorol wedi newid.
- 2.3.7 Pan fo cais am weithio hybrid wedi'i wrthod, gall gweithwyr gyflwyno apêl. Rhaid cyflwyno apeliadau trwy lenwi'r ffurflen berthnasol, sydd ar gael o Ceri Net. Bydd apeliadau yn cael eu hystyried gan Gyfarwyddwr Corfforaethol, a bydd ei benderfyniad yn derfynol.

2.4 Rhoi'r Gorau i Weithio Hybrid

Gan y gweithiwr

- 2.4.1 Caiff gweithwyr benderfynu ar unrhyw adeg nad ydynt yn dymuno gweithio mewn ffordd hybrid mwyach ac y byddai'n well ganddynt weithio mewn swyddfa sefydlog. Os digwydd hyn, dylai gweithwyr gwblhau 'Ffurflen Gais Rhoi'r Gorau i Weithio Hybrid' ac mae'n ofynnol iddynt roi o leiaf 4 wythnos o rybudd i'w Rheolwr Llinell er mwyn gallu gwneud y trefniadau angenrheidiol.
- 2.4.2 Gan ddibynnu ar ystyriaethau logistaidd, efallai y bydd oedi cyn darparu desg sefydlog benodedig.

Gan y cyflogwr

2.4.3 Mae Gweithio Hybrid yn fantais ddewisol. Mae'r canlynol yn resymau pam y gellir rhoi'r gorau i weithio hybrid (nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr):

- Amgylchiadau gwaith: e.e. lleoliad gwaith, newidiadau mewn technoleg neu resymau eraill gwasanaeth sy'n golygu nad yw gweithio hybrid yn ymarferol mwyach.
- Iechyd gweithiwr: Lle cyfyd pryderon bod iechyd gweithiwr yn cael ei effeithio'n negyddol, efallai y bydd angen rhoi'r gorau i weithio hybrid, naill ai dros dro neu'n barhaol, yn dilyn cyngor ac arweiniad mewn adroddiad iechyd galwedigaethol gan weithwyr proffesiynol.
- Rhesymau disgyblu: Os rhoddir y gorau i weithio hybrid o ganlyniad i bryder disgyblu sy'n ymwneud â gweithio hybrid, yna bydd darpariaethau Gweithdrefn Ddisgyblu gytûn y Cyngor yn berthnasol ac efallai na fydd rhybudd yn cael ei roi. Rhoddir yr hawl i apelio yn erbyn penderfyniad o'r fath yn y Weithdrefn Ddisgyblu.
- Rhesymau galluogrwydd: Lle bo pryder ynghylch galluogrwydd y gweithiwr, ceir atal gweithio hybrid dros dro er mwyn galluogi'r Rheolwr Llinell i roi hyfforddiant/gwerthusiad pellach yn y gweithle. Lle mae pryderon o ran galluogrwydd yn parhau, ceir rhoi'r gorau i weithio hybrid yn barhaol.
- Newid cyfeiriad: Nid oes hawl awtomatig i barhau â gweithio hybrid mewn cyfeiriad newydd. Rhaid i weithwyr roi gwybod am newid cyfeiriad i'w Rheolwr Llinell er mwyn iddynt allu penderfynu a yw'r cyfeiriad newydd yn addas ar gyfer gweithio gartref.
- Newid swydd: Nid oes hawl awtomatig i barhau â gweithio hybrid os newidir swydd. Bydd parhau â gweithio hybrid yn cael ei gytuno gyda'r Rheolwr Llinell newydd yn amodol ar asesiad safonol y cais.

2.4.4 Rhaid i gyflogwr roi'r gorau i weithio hybrid gyda chytundeb y Swyddog Arweiniol Corfforaethol perthnasol, mewn ymgynghoriad â Swyddog Adnoddau Dynol.

2.4.5 Rhoddir cyfnod rhesymol o rybudd i'r gweithiwr wneud unrhyw drefniadau angenrheidiol.

2.5 Presenoldeb yn y gweithle

2.5.1 Yn unol â'n hegwyddorion Gweithio Hybrid, gall gweithiwr sydd wedi cael statws gweithio hybrid ddewis a yw'n gweithio gartref neu yn y gweithle ar unrhyw ddiwrnod penodol, yn amodol ar anghenion y gwasanaeth.

2.5.2 Ni chaiff gweithwyr mewn swyddi sy'n gymwys ar gyfer gweithio hybrid, ond nad oes ganddynt statws gweithio hybrid, weithio gartref a rhaid iddynt fynychu'r gweithle.

- 2.5.3 Bydd adegau pan fydd angen i weithwyr hybrid fynychu'r gweithle fel sy'n ofynnol gan eu Rheolwr Llinell. Rhaid rhoi rhybudd rhesymol (o leiaf 24 awr).
- 2.5.4 Os bydd gweithiwr hybrid yn cael problemau cysylltedd nad yw wedi gallu eu datrys o fewn 30 munud, rhaid iddynt hysbysu eu Rheolwr Llinell. Rhaid i Reolwr Llinell benderfynu a all y gweithiwr barhau i weithio'n gynhyrchiol heb gysylltiad neu a yw'r tarfu ar gysylltedd yn golygu bod angen i'r gweithiwr fynychu un o adeiladau'r Cyngor i sicrhau parhad gwaith. Ni fydd amser teithio i adeilad y cyngor i aildechrau gweithio yn cael ei ystyried yn amser gwaith ac ni chaiff ei ystyried yn daith sy'n ymwneud â busnes. Yn dibynnu ar yr amgylchiadau, mae'n bosibl y bydd gofyn i weithwyr gofnodi egwyl mewn oriau gwaith o dan drefniadau cynllun hyblyg y Cyngor neu fel Gwyliau Blynyddol neu Absenoldeb Hyblyg.
- 2.5.5 Ni fydd gan weithwyr sy'n gweithio'n hybrid le personol penodol mewn unrhyw weithle a byddant yn hytrach yn defnyddio desg boeth. Mae desg boeth yn cyfeirio at weithfan ddynodedig i weithwyr ei defnyddio ar unrhyw adeg. Dylid cofnodi pob defnydd o ddesg boeth gan ddefnyddio'r system neilltuo desg.
- 2.5.6 Bydd gan weithwyr mewn swyddi sy'n gymwys ar gyfer gweithio hybrid, ond sydd wedi dewis cael statws gweithio sefydlog, le personol penodol yn y gweithle i sicrhau eu cynhyrchiant.
- 2.5.7 Bydd y Cyngor yn gweithredu polisi desg glir ym mhob un o'i swyddfeydd sy'n gweithredu system neilltuo desg. Bydd hyn yn berthnasol i bob desg, gan gynnwys desgiau sefydlog a desgiau poeth.

2.6 Gofal Plant a Chyfrifoldebau Gofalu

- 2.6.1 Rhaid i weithwyr hybrid nodi nad yw'r gallu i weithio gartref yn cymryd lle gofal plant neu gyfrifoldebau tebyg gofalwr. Fel gyda holl weithwyr y Cyngor, cyfrifoldeb y gweithiwr yw sicrhau bod darpariaeth ddigonol ar waith i osgoi gwrthdaro â pherfformiad gwaith.
- 2.6.2 Dylid cyfeirio at y polisiâu canlynol, sy'n cynnig opsiynau a chymorth i staff mewn amgylchiadau o'r fath:
- Polisi Cydbwysedd rhwng Bywyd a Gwaith
 - Polisi Gofalwr

2.7 Teithio

- 2.7.1 Ym mhob achos heblaw am amgylchiadau eithriadol, bydd lleoliad cytundebol gweithwyr hybrid yn un o leoliadau'r Cyngor, a fydd yn cael ei nodi ar gontract eu cyflogaeth.
- 2.7.2 Yn unol â threfniadau teithio busnes sy'n bodoli eisoes, ni fydd y teithio'n ôl a blaen rhwng y cartref a lleoliad cytundebol y gwaith yn dwyn lwfansau teithio. Bydd teithiau sy'n ymwneud â busnes yn hawliadwy pan fydd gweithwyr yn gwyro o'u taith arferol o'r cartref i'r gwaith.
- 2.7.3 Ni fydd teithiau i fynychu cyfarfodydd tîm sydd wedi'u lleoli yn adeiladau eraill y Cyngor yn cael eu hystyried yn deithiau sy'n ymwneud â busnes oni bai bod y

gweithiwr wedi'i orchymyn i wneud y daith gan ei reolwr llinell. Mae'n hanfodol gwneud pob ymdrech i'r cyfarfodydd hyn gael eu cynnal yn rhithwir.

- 2.7.4 Er mwyn cyflawni ein hymrwymiad i leihau ein hól troed carbon, bydd gweithwyr yn mynychu cyfarfodydd y tu allan i'r sir yn rhithwir. Lle nad yw hyn yn bosibl, rhaid i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol gymeradwyo teithio y tu allan i'r sir.

2.8 Lleoliadau wrth weithio o bell

- 2.8.1 Y disgwyl yw y bydd gweithwyr hybrid yn gwneud gwaith o bell o'u cyfeiriad cartref neu unrhyw gyfeiriad arall sydd wedi'i gynnwys yn eu Cais i Weithio'n Hybrid.
- 2.8.2 Efallai y bydd achlysuron pan fydd gweithwyr yn dymuno gweithio o leoliad arall am gyfnodau byr, e.e. un diwrnod gwaith. Ceir gwneud hyn gyda chytundeb ymlaen llaw gan eu Rheolwr Llinell.
- 2.8.3 Efallai y bydd achlysuron pan fydd gweithwyr yn dymuno gweithio o leoliad arall am gyfnodau estynedig e.e. un wythnos neu ragor. O dan yr amgylchiadau hyn, mae'n rhaid i 'Ffurflen Cyfeiriad Gwaith o Bell Newydd' gael ei chwblhau a'i chymeradwyo gan y Rheolwr Llinell Corfforaethol.
- 2.8.4 Lle mae'r gweithiwr wedi gofyn am gael gwneud gwaith o leoliad arall ac nad yw'n gallu gweithio'n gynhyrchiol (fel profi cyfarpar na ellir ei ddatrys, problemau cysylltedd) efallai y bydd yn ofynnol iddo, yn dibynnu ar yr amgylchiadau, gymryd Gwyliau Blyneddol neu Absenoldeb Hyblyg neu gofnodi egwyl mewn oriau gwaith o dan drefniadau cynllun hyblyg y Cyngor.
- 2.8.5 Nid yw gweithwyr yn gallu hawlio teithiau busnes o'u lleoliad amgen a dylent aros nes eu bod yn dychwelyd i'w cyfeiriad(au) cartref arferol, fel y'i cofnodwyd ar eu Cais i Weithio'n Hybrid, cyn trefnu i atgyweirio eu cyfarpar.

2.9 Cyfathrebu a chyswllt

- 2.9.1 Dylai gweithwyr hybrid gael yr un lefel o wybodaeth, gyda'r un amllder, â'r rheini heb statws hybrid. Mae angen i gyswllt fod yn ddwy ffordd, felly mae'n bwysig bod sianeli cyfathrebu agored yn cael eu sefydlu a'u cynnal. Bydd cyswllt rheolaidd hefyd yn galluogi'r rheolwr llinell i sylwi ar unrhyw faterion sy'n peri pryder a chynnig cymorth priodol.
- 2.9.2 Dylid gallu cysylltu â gweithwyr hybrid, fel arfer trwy Teams, e-bost a/neu Skype, am gyfnod eu horiau gwaith cytunedig. Ni ddylai statws Skype gweithiwr gael ei roi i 'Peidiwch â tharfu' heb gytundeb ymlaen llaw gan ei reolwr llinell.
- 2.9.3 Rhaid i weithwyr gadw eu calendr Outlook yn gyfredol a rhoi mynediad i'w rheolwr llinell er mwyn ei adolygu.
- 2.9.4 Yn unol â'n hegwyddorion gweithio hybrid a'n hymrwymiad i leihau ein hól troed carbon, cynhelir pob cyfarfod mewnol yn rhithwir yn ddiodyfyn. Rhaid i bawb sy'n deialu i gyfarfod rhithwir o adeilad swyddfa wneud hynny'n unigol (hyd yn oed os ydynt yn eistedd wrth ymyl ei gilydd) i sicrhau presenoldeb cyfartal yn y cyfarfod.
- 2.9.5 Er mwyn atgynhyrchu cyfarfodydd personol cyn belled ag y bo modd, rhaid i weithwyr fod â chamêrau ymlaen ar gyfer pob cyfarfod rhithwir, oni bai bod eu rheolwr llinell neu Gadeirydd y cyfarfod wedi cytuno ymlaen llaw. Mae disgwyl i weithwyr wisgo fel y byddech chi wrth fynychu'r swyddfa.

- 2.9.6 Wrth fynychu cyfarfodydd rhithwir gyda phartneriaid a defnyddwyr gwasanaethau, rhaid i weithwyr ddefnyddio cefndir corfforaethol (ar gael o Ceri Net).
- 2.9.7 Ni ddylai gweithwyr, o dan unrhyw amgylchiadau, roi manylion eu cyfeiriad cartref neu eu rhif ffôn i gleientiaid/cwsmeriaid neu drydydd partion. Ni ddylid byth defnyddio cartref gweithiwr er mwyn cynnal cyfarfodydd personol sy'n ymwneud â gwaith a dylid cyfeirio post allanol bob amser i swyddfeydd y Cyngor ac nid i gyfeiriad cartref y gweithiwr.

2.10 Cyfarpar

Cyfarpar TGCh

- 2.10.1 Yn unol ag argymhellion a wnaed gan y Gwasanaeth TGCh, bydd ein gweithwyr hybrid yn cael yr offer TGCh angenrheidiol i weithio'n effeithlon o bell. Bydd angen i weithwyr fod â lle yn eu cartref ar gyfer y cyfarpar a argymhellir.
- 2.10.2 Bydd ceisiadau am gyfarpar TGCh yn ychwanegol at yr argymhelliad safonol yn destun cymeradwyaeth gan y Gwasanaeth TGCh. Mae'n bosibl y bydd adegau pan fydd cyfarpar ychwanegol yn cael ei argymhell yn dilyn cyngor meddygol a/neu gyngor iechyd a diogelwch. Bydd cymeradwyaeth yn amodol ar ymgynghori â'r Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth a'r gwasanaeth cyflogi.
- 2.10.3 Os bydd gweithio gartref gorfodol o ganlyniad i benderfyniad lleol neu genedlaethol, mae Rheolwyr Llinell yn gyfrifol am sicrhau bod gweithwyr yn cael y cyfle i fynd â chyfarpar TGCh addas adref, gan ganiatáu iddynt weithio'n effeithiol o bell cyhyd â bod y gweithio gartref gorfodol ar waith.

Cyfarpar Gweithfan

- 2.10.4 Gall gweithwyr ddefnyddio eu dodrefn eu hunain e.e. desgiau, cadeiriau, ar yr amod eu bod yn cydymffurfio â gofynion iechyd a diogelwch fel y nodir yn Asesiad DSE y Cyngor.
- 2.10.5 Ceir darparu cyfarpar ychwanegol gweithfan i unigolyn os bydd Asesiad DSE gweithfan yn ystyried bod hyn yn angenrheidiol neu oherwydd gofynion y rôl.
- 2.10.6 Ceir darparu cyfarpar ychwanegol hefyd i staff y mae angen addasiadau rhesymol arnynt fel y penderfynir gan iechyd galwedigaethol.
- 2.10.7 Yn y rhan fwyaf o amgylchiadau, ac yn ychwanegol at drefn eu gweithfan gartref, bydd cyfarpar yn cael ei ddarparu yn y man lle maent yn nodi eu bod yn gweithio'n bennaf ac nid ar draws sawl safle.

2.11 Iechyd a Diogelwch

- 2.11.1 Yn ogystal â dyletswydd gofal statudol y cyflogwr, mae gan weithwyr gyfrifoldeb am eu hiechyd, eu diogelwch a'u lles eu hunain ac eraill tra byddant yn cyflawni gweithgareddau gwaith, waeth beth fo lleoliad y gwaith.
- 2.11.2 Bydd gan weithwyr hybrid yr un dyletswyddau o ran iechyd a diogelwch â gweithwyr eraill a bydd gofyn iddynt gymryd gofal rhesymol o'u hiechyd a'u

diogelwch eu hunain wrth weithio gartref. Rhaid i bob gweithiwr gydymffurfio â'r holl gyfarwyddiadau iechyd a diogelwch a roddir gan y Cyngor.

- 2.11.3 Cynhelir Asesiad DSE gan bob gweithiwr hybrid, gyda chymorth eu rheolwr llinell. Bydd angen adolygu hyn os gwneir unrhyw newidiadau sylweddol i'r amgylchedd gweithio neu drefniadau gweithio, neu os bydd anghenion corfforol y gweithiwr yn newid. Rhaid i weithwyr gyfrannu'n llawn at gwblhau'r gwaith papur asesu risg angenrheidiol ac adolygu hyn gyda'u rheolwr. Os oes gan y gweithiwr unrhyw anghenion iechyd neu anghenion corfforol sy'n gymhleth, gall y tîm iechyd a diogelwch gefnogi gydag asesiad penodol ar gyfer gweithle.
- 2.11.4 Mae gan weithwyr hybrid gyfrifoldeb i sicrhau bod ganddynt weithle priodol gyda diogelwch digonol, lle storio digonol a sgrinio digonol rhag gweithgareddau a sŵn yng ngweddill y cartref. Rhaid cael awyru digonol hefyd, mynediad digonol i'r pwynt trydan a goleuadau.
- 2.11.5 Rhaid i weithwyr roi gwybod i'w rheolwr llinell am unrhyw ddigwyddiad, damwain neu ddamwain a fu bron â digwydd gartref sy'n ymwneud â gwaith, yn unol â'r trefniadau ar hyn o bryd.
- 2.11.6 Dylai gweithwyr roi gwybod am unrhyw bryderon o ran iechyd a diogelwch i'w rheolwr, cyn gynted â phosibl.
- 2.11.7 Dylai rheolwyr ganolbwyntio ar les gweithwyr, a blaenoriaethu hynny. Dylai gweithwyr gysylltu â'u rheolwr os oes ganddynt unrhyw bryderon ynghylch lles. Gellir gofyn am gyngor gan Swyddog Iechyd a Lles Gweithwyr y Cyngor. Mae'r llinell gymorth i weithwyr, Care First, ar gael hefyd.
- 2.11.8 Dylai gweithwyr hybrid sicrhau bod adeiladwaith cyffredinol y cartref a'i osodiadau a'i ffitiadau, gan gynnwys mewn unrhyw le y maent yn gweithio ynddo, yn cael ei gadw/eu cadw mewn cyflwr diogel ac ymarferol ar gyfer cyflawni'r gwaith e.e. socedi trydanol. Dylai gweithwyr sicrhau nad oes dim cyfarpar yn cael ei adael i wefru heb oruchwyliaeth a bod y ddyfais gwefru gywir yn cael ei defnyddio mewn perthynas â phob eitem o gyfarpar. Dylai unrhyw gyfarpar trydanol a ddarperir gan y Cyngor gael ei arolygu'n weledol gan y gweithiwr yn rheolaidd am arwyddion o draul, llosgi, gorboethi, namau ceblau ac ati. Dylid rhoi gwybod i'w rheolwr llinell am unrhyw ddiffygion cyn gynted â phosibl fel y gellir trefnu darn newydd o gyfarpar.
- 2.11.9 Bydd yn ofynnol i weithwyr hybrid ddod â chyfarpar gwaith i mewn i adeilad penodol y Cyngor ar gyfer prawf dyfeisiau cludadwy, pan ofynnir iddynt wneud hynny.
- 2.11.10 Dylai rheolwyr geisio cyngor ynglŷn ag unrhyw bryderon penodol ynghylch materion iechyd a diogelwch gan fod yn rhaid mynd i'r afael yn briodol â'r holl ofynion iechyd a diogelwch.

2.12 Diogelu Data, Diogelwch a Chyfrinachedd

- 2.12.1 Mae cynnal diogelwch y wybodaeth rydym yn ei phrosesu yn hanfodol ac mae'r rheini sy'n gweithio i ffwrdd o un o swyddfeydd y Cyngor yn gyfrifol am ddiogelwch y data y maent yn ei gadw a dylent gydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth berthnasol a holl bolisiau'r Cyngor, yn union fel pe baent yn gweithio yn un o swyddfeydd y Cyngor.

2.12.2 Rhaid i reolwyr gytuno o'r cychwyn cyntaf gyda'u staff ynghylch sut yr ymdrinnir â gwybodaeth gyfrinachol neu sensitif wrth weithio mewn ffordd hybrid.

2.13 Lwfansau

2.13.1 Ni fydd y gweithiwr yn gymwys i hawlio treuliau am weithio hybrid a dylai bwysu a mesur manteision gweithio hybrid wrth ystyried na fydd dim ad-daliad ar gyfer biliau'r cartref yn cael ei roi. Mae hyn yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, fand eang, gwres, goleuadau, dŵr, cysylltiad llinell dir ac ati.

2.14 Yswiriant

2.14.1 Bydd cyfarpar a ddarperir gan y Cyngor fel rhan o'r trefniant gweithio hybrid yn dod o dan bolisi yswiriant y Cyngor, lle mae wedi'i ddatgan i'r Tîm Yswiriant.

2.14.2 Cyngorhir gweithwyr hybrid i gysylltu â'u cwmni yswiriant eu hunain i roi gwybod iddynt y byddant yn gweithio gartref.

2.14.3 Bydd yswiriant atebolrwydd 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 nodir yn ystod asesiad risg cyn i'r gweithio hybrid ddechrau.

2.14.4 Mae gweithwyr sy'n cyflawni eu dyletswyddau o bell yn dod o dan Bolisi Atebolrwydd Cyflogwr y Cyngor. Rhaid rhoi gwybod ar unwaith am unrhyw ddamweiniau sy'n gysylltiedig â gwaith yn unol â chanllawiau'r Cyngor o ran rhoi gwybod am ddigwyddiadau.

3. Polisiâu Eraill

3.1 Polisi Recriwtio a Dethol

3.1.1 Ym mhob achos heblaw am amgylchiadau eithriadol, dylai Rheolwyr Llinell anelu at gynnal cyfweiliadau yn rhithwir.

3.2.2 Caiff Rheolwyr Llinell gynnal cyfweiliadau wyneb yn wyneb os ydynt yn credu bod cyfiawnhad cryf dros wneud hynny.

3.2 Polisi Cydbwysedd rhwng Bywyd a Gwaith

Gweithio Gartref

3.2.1 Tra bod y polisi dros dro hwn ar waith bydd yn disodli'r darpariaethau 'Gweithio Gartref' sydd ym Mholisi'r Cyngor ynghylch Cydbwysedd rhwng Bywyd a Gwaith.

Cynllun Oriau Hyblyg

3.2.2 Bydd holl drefniadau'r cynllun oriau hyblyg a amlinellir ym Mholisi'r Cyngor ynghylch Cydbwysedd rhwng Bywyd a Gwaith yn parhau mewn grym yn amodol ar y newid a ganlyn i baramedrau'r Cynllun a fydd yn berthnasol i weithwyr statws Hybrid yn unig:

Gyda chytundeb eu Rheolwr Llinell, ac yn unol ag anghenion y gwasanaeth, caiff gweithwyr hybrid gyflawni eu horiau cytundebol rhwng lled band o 6am - 9pm, o ddydd Llun i ddydd Gwener, gydag o leiaf 4 awr graidd yn cael eu gweithio rhwng 9am a 5pm bob diwrnod gwaith. Bydd hyn ar sail pro-rata ar gyfer gweithwyr rhan amser.

3.2.3 Bydd paramedrau'r cynllun fel y'u hamlinellir ym Mholisi'r Cyngor ynghylch Cydbwysedd rhwng Bywyd a Gwaith yn berthnasol i bob gweithiwr arall.

3.2.4 Lle mae unrhyw weithiwr (statws hybrid ai peidio) yn aml yn cofnodi oriau gwaith sy'n fwy na'u hawl i gario drosodd, rhaid i Reolwyr Llinell gynnal cyfarfod i drafod gyda'r gweithiwr i nodi'r rhesymau dros hyn.

3.3 Polisi Absenoldeb oherwydd Salwch

3.3.1 Bydd gweithdrefnau arferol ar gyfer cofnodi absenoldeb oherwydd salwch yn berthnasol.

3.3.2 Ceir cynnal cyfarfodydd dychwelyd i'r gwaith yn rhithwir gyda gweithwyr. Rhoddir ystyriaeth fesul achos i weld a gynhelir cyfarfodydd absenoldeb oherwydd salwch eraill yn rhithwir neu wyneb yn wyneb.

3.4 Polisi Tywydd Garw

3.4.1 Ni fydd y Polisi Tywydd Garw yn berthnasol i weithwyr hybrid.