



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

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 gydbwyso 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.

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.

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

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, Derbynnydd, 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 categoreiddio'r patrymau gwaith yn amodol ar gymeradwyaeth gan y Swyddog Arweiniol Corfforaethol perthnasol. Bydd y categoreiddio 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.

- 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 wefrïo'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.

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