

Dyddiad: Mehefin 2021

Adolygiad: 18 mis

Adnoddau Dynol

Cyngor Rhondda Cynon Taf, gweithio gyda chi, gweithio gyda'n gilydd

**gweithio'nwell**  
**workwell**

Human Resources

Rhondda Cynon Taf Council, working with you, working together

## Fframwaith Dros Dro ar gyfer Gweithio Gartref/Hyblyg Canllawiau

Mae'r ddogfen yma ar gael yn y Saesneg  
This document is available in English



**RHONDDA CYNON TAF**

## CYNNWYS

1. Diben .....	1
2. Cwmpas .....	1
3. Trefniadau ar gyfer Presenoldeb Hyblyg yn y Swyddfa (gan gynnwys Peilot).....	2
4. Egwyddorion Craidd .....	3
5. Dyletswyddau .....	4
6. Cyfnod prawf gweithwyr .....	4
7. Rhoi Gweithio'n Hyblyg Gartref ar waith.....	4
7.1 Lleoliad.....	4
7.2 Yswiriant.....	5
7.3 Cyfathrebu a chyswllt .....	5
7.4 Diogelu Gwybodaeth .....	5
7.5 Iechyd a Diogelwch .....	5
7.6 Treuliau cartref ychwanegol .....	6
8. Presenoldeb ac Argaeledd ar gyfer y Gwaith.....	6
9. Oriau Gwaith .....	6
10. Cyflawniad .....	7
11. Treuliau a Theithio .....	8
ATODIAD 1 .....	9
Pwyntiau Cyffredinol .....	9
Eich Man Gwaith.....	9
Cyfathrebu .....	9
Rheoli cysylltiadau .....	10
Rheoli Amser .....	10
Cyfarfodydd Ar-lein Cyflwyniadau.....	10
Cefndir/Gwelededd .....	11
Sicrhau'r Sain Orau.....	11
Rhannu Gwybodaeth .....	11
Yn olaf .....	11

## 1. DIBEN

- i. Mae'r rheidrwydd i gyflwyno trefniadau gweithio gartref dros dro i lawer o'i weithwyr yn ystod pandemig Covid wedi caniatáu i'r Cyngor gydnabod y manteision y gall gweithio'n fwy hyblyg eu gwireddu i'r sefydliad a'i weithwyr. Mae hynny, yn ei dro, wedi esgor ar ddisgwyliadau a dyheadau newydd ac wedi dangos y gall gweithio gartref fod yn effeithiol ac yn gynhyrchiol iawn.
- ii. Mae gweithwyr yn amlwg wedi lleisio'u barn, trwy holiaduron lles, ynglŷn â'u hawydd i barhau i weithio gartref gyda rhywfaint o amser yn y swyddfa yn y dyfodol.
- iii. Pwrpas y ddogfen fframwaith dros dro yma yw esbonio sut y gall y trefniadau gweithio gartref/hyblyg dros dro barhau i weithredu'n llwyddiannus a llywio ffordd fodern gyfun newydd o weithio.
- iv. Mae'r fframwaith yma'n rhoi manylion ynghylch ystyr gweithio gartref a'r hyn sydd angen ei roi ar waith i sicrhau bod y trefniant gweithio yn un llwyddiannus a diogel i'r Cyngor a'i weithwyr. Mae'n ofynnol i'r holl weithwyr sy'n cymryd rhan yn y dull yma o weithio gydymffurfio â'r cyfrifoldebau fel y nodir isod.
- v. Bydd y fframwaith yma mewn grym am y 18 mis nesaf wrth i gyfraddau Covid barhau i ostwng; cyflwyno a gwerthuso hunanwasanaeth ac adolygiad o'r peilot presenoldeb swyddfa; bydd y Cyngor yn adolygu pob mater sy'n ymwneud â gweithio gartref/hyblyg ac yn ceisio dod i benderfyniad terfynol ar gyfer gweithio gartref/hyblyg maes o law, mewn ymgynghoriad â'n hundebau llafur cydnabyddedig.

## 2. CWMPAS

- i. Mae'r fframwaith yn berthnasol i'r holl weithwyr sy'n cael eu tybio bod modd iddyn nhw gyflawni eu gwaith gartref neu o gartref. Mae'n hanfodol bod gweithwyr a rheolwyr yn gyfrifol am sicrhau'u bod nhw'n effro i'r fframwaith a chadw ato bob amser.
- ii. Fydd neb yn cael ei ystyried yn 'weithiwr cartref yn unig' felly fydd dim unrhyw newid i gyfrifoldebau'r Cyngor ac yntau'n gyflogwr, na chyfrifoldebau gweithwyr o ran gweithio yn unol â'r polisiau a'r prosesau gofynnol.
- iii. **Ac eithrio pwynt 9 isod, nid nod y fframwaith yma yw effeithio ar y trefniadau presennol ar gyfer y grwpiau hynny o staff y mae'n ofynnol iddyn nhw fynd i weithle bob dydd.**

### 3. TREFNIADAU AR GYFER PRESENOLDEB HYBLYG YN Y SWYDDFA (GAN GYNNWYS PEILOT)

- i. Bydd y cydbwysedd rhwng gweithio mewn swyddfa a gartref yn amrywio, gan ddibynnu ar y math o waith, ond, fel rhan o'r adolygiad parhaus hwn, bydd modd i staff fynd i'r swyddfa am hyd at 2 ddiwrnod yr wythnos **os dyna'u dymuniad**. Er hynny, mae unrhyw bresenoldeb o'r fath yn amodol ar y trefniadau ar gyfer swyddfeydd sydd i'w darllen isod.
- ii. Mae swyddfeydd ar agor bob dydd i staff eu mynychu, yn amodol ar gytundeb/cais gan eu rheolwr llinell. Ar ôl cyrraedd, mae angen dilyn y gweithdrefnau lechyd a Diogelwch arferol yn y gwaith megis mewngofnodi at ddibenion ddiogelwch, cofnod tân ac olrhain cysylltiadau oherwydd COVID.
- iii. Wrth weithio mewn swyddfa, bydd gofyn i staff gadw at y canllawiau ychwanegol a nodwyd ar gyfer dychwelyd i'r swyddfeydd yn ystod pandemig Covid, megis cynnal pellter cymdeithasol diogel, defnyddio hylif glanhau'r dwylo a hylendid dwylo da, a gwisgo gorchuddion wyneb mewn ardaloedd lle mae angen gwneud hynny.
- iv. Mae trefniadau lleol ar waith i greu polisi desg glir yn y mwyafrif o'n swyddfeydd. Pan fydd staff yn mynd i swyddfeydd, bydd gofyn iddyn nhw lanhau eu desgiau / offer wrth gyrraedd ac hefyd cyn iddyn nhw adael.
- v. Mae swyddfeydd presennol yn cael eu newid i fod yn ystafelloedd cyfarfod i ddarparu mwy o gyfleoedd i staff ddod at ei gilydd mewn gwahanol feintiau grŵp a/neu ddarparu lleoedd ar gyfer trafodaethau cyfrinachol.
- vi. Mae lleoedd presennol a newydd ar gyfer cyfarfodydd ar gael ar draws safleoedd i ganiatáu i staff fynd i swyddfeydd ar gyfer cydweithredu, gweithio ar brosiectau neu gynnal cyfarfodydd wyneb yn wyneb lle nad yw cyfarfodydd o bell yn ddelfrydol. Mae trefniadau lleol eisoes ar waith i archebu ystafelloedd cyfarfod/leuoedd mewn swyddfeydd. Mae gofyn i staff archebu lleoedd ymlaen llaw er mwyn osgoi'r posibilrwydd o gyrraedd swyddfa a bod ystafell gyfarfod yn cael ei defnyddio'n barod.
- vii. Mae'r Cyngor yn datblygu safle 'prawf' gyda golwg ar weithio mewn adeiladau penodol eraill (hybiau) lle bydd modd i staff o unrhyw adran archebu ystafelloedd cyfarfod/man gwaith hyd yn oed os nad eu swyddfa/gweithle arferol nhw yw hynny. Syniad 'hybiau' yw rhoi modd i staff gwrdd yn seiliedig ar natur ddaearyddol y prosiect neu'r garfan sy'n dod at ei gilydd.
- viii. Bydd yr hybiau yma'n agos at ganol trefi a byddan nhw'n cael eu cynllunio ar gyfer cymysgedd o wahanol ystafelloedd cyfarfod/mannau ar gyfer defnydd hyblyg a byddan nhw'n cynnwys cymysgedd o ystafelloedd cyfarfod ffurfiol, ystafelloedd cyfarfod llai ffurfiol, manau cyfarfod anffurfiol gan ddefnyddio celfi priodol ynghyd â desg swyddfa ffurfiol ar gyfer gweithgareddau desg achlysurol.

- ix. Yn ystod arbrawf yr hybiau, bydd system archebu ystafell gyfarfod ar gael i staff nodi maint yr ystafell, lleoliad, adnoddau ac argaeledd trwy system ddesg a/neu raglen ap ar eu ffôn.
- x. Y gobaith yw y bydd yr un cyntaf o'r rhain ar waith erbyn diwedd yr haf. Tan hynny, bydd gofyn i staff wneud y defnydd gorau o'u swyddfeydd/ystafelloedd cyfarfod arferol fel y bydden nhw wedi'i wneud cyn y pandemig.
- xi. Bydd gan swyddfeydd y cyngor hefyd nifer o fannau gwaith/desgiau i ateb unrhyw geisiadau i fynd i safle gwaith oherwydd rhesymau lles a/neu gymorth hyfforddi / datblygu.

#### 4. EGWYDDORION CRAIDD

- i. Yn ystod y trefniant dros dro hwn, bydd y Cyngor yn hyrwyddo arfer gorau wrth reoli gweithio gartref/hyblyg. Bydd yn adolygu ei ddarpariaethau yn rheolaidd i sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'r gyfraith ac yn adlewyrchu arfer gorau.
- ii. Bydd y Cyngor yn cefnogi egwyddorion y trefniant gweithio cymysg yma (cartref/swyddfa). Yn unol â negeseuon yr Uwch Reolwyr (UDA) hyd yma, gweithio gartref fydd y prif opsiwn i staff tan yr adolygiad. Er hynny, gan ystyried adborth lles staff, cyfleoedd datblygu staff, bydd adegau pan fydd **gofyn i staff fynd i swyddfa ar gyfer cyfarfodydd carfan neu waith/prosiect allweddol a bydd hyn yn cael ei drefnu rhwng y rheolwr llinell a'r unigolyn. Caiff staff wybod ymlaen llaw pryd bydd angen mynd i'r swyddfa oni bai bod sefyllfa frys yn codi sy'n gofyn am eu harbenigedd.**
- iii. Rhaid i weithwyr gymryd cyfrifoldeb am gwblhau eu llwyth gwaith ac mae'r trefniant gweithio'n hyblyg yma yn ymwneud ag allbwn staff yn hytrach na mater rheoli amser. Gan fod y trefniant hwn yn seiliedig ar y cysyniad o gydymddiriedaeth rhwng y cyflogwr a'r gweithiwr, bydd unrhyw dorri sylfaenol o'r ymddiriedolaeth honno'n cael ei drin o ddifrif ac efallai byddai hynny'n cael ei ystyried yn fater o gamymddwyn / camymddwyn difrifol. Gall camau priodol ddilyn o dan Bolisi Disgyblu'r Cyngor. Os daw unrhyw gamymddwyn i'w amlwg, gellir dileu'r cytundeb i weithio gartref.
- iv. Fydd dim unrhyw newid i ganolfan/weithle sefydlog y gweithwyr a dylid parhau i gymhwyso'r rheol pellter byrrach sydd wedi'i chynnwys ym mholisi Teithio a Threuliau'r Cyngor. Felly, dyw unrhyw deithiau i'ch canolfan sefydlog neu oddi yno o'ch cyfeiriad cartref ddim i'w cynnwys yn rhan o dreuliau.

## 5. DYLETSWYDDAU

- i. Rydyn ni'n cydnabod bod rhai swyddi'n fwy addas ar gyfer gweithio gartref na swyddi eraill.
- ii. Bydd sefyllfaoedd lle bydd angen i weithiwr fynd i'r swyddfa yn amlach a dylid cytuno ar y rhain gyda'r rheolwr fel rhan o adolygiad ar amgylchiadau unigol y gweithiwr.

## 6. CYFNOD PRAWF GWEITHWYR

- i. Yn y rhan fwyaf o achosion, y cyngor yw bod rheolwyr yn cynllunio i weithwyr ddod i'r swyddfa yn hytrach na gweithio gartref yn ystod eu hwythnosau cyntaf yn y swydd.
- ii. Gall hyn olygu ad-drefnu trefniadau gweithio ar gyfer aelodau eraill o'r garfan a allai fod eu hangen i gefnogi'r gweithiwr newydd trwy ddod i'r swyddfa a/neu ofyn i aelodau eraill o'r garfan weithio gartref ar ddiwrnodau penodol.
- iii. Y penderfyniad ynghylch pryd y gall gweithiwr newydd weithio gartref fydd un i'r rheolwr, gan ystyried cyflawniad, gwaith a ddyrannwyd ac anghenion personol.

## 7. RHOI GWEITHIO'N HYBLYG GARTREF AR WAITH

### 7.1 Lleoliad

- i. Os yw gweithiwr yn gweithio gartref, y disgwyl yw y bydd hyn yn digwydd yn y cyfeiriad cartref sydd wedi'i ddarparu i'r cyngor. Os yw gweithwyr yn dymuno gweithio o unrhyw leoliad arall, bydd hyn yn eithriad yn unig e.e. cyfrifoldebau gofalu, a bydd rhaid i'r Pennaeth Gwasanaeth/Cyfarwyddwr gytuno arno.
- ii. Er mwyn gweithio gartref mae'n rhaid cael cyfleustodau priodol fel cysylltiad rhyngrwyd diogel a thrydan. Rhaid i'r lleoliad hefyd fod yn ddiogel o ran natur gyfrinachol y gwaith, a'r offer a ddarperir.
- iii. **Fydd DIM hawl i staff weithio o leoliad y tu allan i'r DU o dan unrhyw amgylchiadau. Fydd dim hawl mynd ag unrhyw offer i unman arall heblaw'r lleoliadau gwaith y cytunwyd arnyn nhw. Fydd dim hawl ymgymryd â gwaith o ail gartref / lleoliadau gwyliau yn y DU chwaith.**

## 7.2 Yswiriant

- i. Dylai gweithwyr sicrhau bod holl eiddo'r Cyngor yn cael ei ddefnyddio'n briodol ac yn gyfrifol a bod pob cam rhesymol yn cael ei gymryd i atal difrod a lladrad. Rhaid rhoi gwybod i'r rheolwr llinell ar unwaith am unrhyw eiddo'r Cyngor sydd wedi'i ddifrodi neu'i ddwyn.
- ii. Mae gweithwyr sy'n gweithio gartref yn dod o dan Yswiriant Atebolrwydd Cyflogwr y Cyngor ac Yswiriant Atebolrwydd Cyhoeddus yn yr un modd â phe bydden nhw'n gweithio mewn swyddfa ar yr amod bod rheolau'r polisi hwn wedi'u dilyn.
- iii. Efallai y bydd angen i staff hefyd hysbysu eu hyswirwyr cartref/benthyciwr morgeisi o'r trefniant dros dro hwn.

## 7.3 Cyfathrebu a chyswllt

- i. Rhaid i'r trefniadau cyfathrebu fod yn agored ac yn gadarn. Yn gyffredinol, dylai fod modd cysylltu â staff sy'n gweithio yn hawdd, fel arfer trwy Teams, ebost a thros y ffôn, yn ystod eu patrwm gwaith. Er bod gweithio gartref yn seiliedig ar y cysyniad o gyd-ymddiriedaeth, rhaid i weithwyr ddiweddarau'u calendr o safbwynt lles staff gyda mynediad 'darllen yn unig' i'r calendr yn cael ei roi i reolwyr i gyflawni eu swyddogaeth o ran lles. Pan fydd yn rhaid i staff ddelio â mater personol yn ystod y diwrnod gwaith, bydd hyn yn cael ei ganiatáu gan ei fod yn rhan o'r trefniant cyd-ymddiriedaeth. Lle mae angen amser o'r fath, fodd bynnag, bydden ni'n gofyn i'r staff nodi **'allan o'r swyddfa'** ar eu calendr gan y bydd hyn yn caniatáu i reolwyr/cydweithwyr wybod nad ydy'r unigolyn ar gael ac osgoi unrhyw alwadau ffôn neu bryder diangen wrth i'r unigolyn ddelio â sefyllfa bersonol.
- ii. Dylid dilyn egwyddorion gweithio gartref, i'w gweld yn Atodiad 1

## 7.4 Diogelu Gwybodaeth

- i. Rhaid i'r holl weithwyr sy'n gweithio gartref sicrhau eu bod yn cadw at bolisiau, gweithdrefnau a chanllawiau'r Cyngor mewn perthynas â Diogelwch Gwybodaeth, Diogelu Data a Rhyddid Gwybodaeth.

## 7.5 Iechyd a Diogelwch

- i. Bydd staff yn cael offer sy'n briodol ar gyfer eu swyddi ac yn unol ag unrhyw addasiadau rhesymol sydd gan unigolyn.
- ii. Bydd angen ystyried unrhyw offer arall y tu hwnt i'r ddarpariaeth offer safonol unwaith y bydd yr unigolyn wedi cyflwyno rheswm busnes clir

- iii. Rhaid i reolwyr sicrhau bod Asesiad DSE yn cael ei gynnal gan weithwyr sy'n gweithio gartref i sicrhau bod ganddyn nhw'r offer cywir sy'n ofynnol i gyflawni eu swyddi. Mae modd gweld y polisïau diogelwch perthnasol ar wefan Source.
- iv. Os nad oes modd i aelod o staff weithio'n ddiogel gartref yna bydd gofyn iddyn nhw weithio mewn swyddfa briodol.

## **7.6 Treuliau cartref ychwanegol**

- i. Fydd y Cyngor ddim yn talu unrhyw gostau cartref ychwanegol gan ei fod o'r farn bod trefniadau gweithio gartref yn fudd i'r naill ochr a'r llall. Fodd bynnag, mae gan weithwyr hawl i ryddhad treth gan Gyllid a Thollau EM wrth weithio gartref. Y gweithiwr sy'n gyfrifol am wneud yr hawliad hwn. Ewch i wefan Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi

## **8. PRESENOLDEB AC ARGAELEDD AR GYFER Y GWAITH**

- i. Rhaid i staff fod ar gael ac yn gallu gweithio ar eu diwrnodau dan contract yn unol ag anghenion y gwasanaeth p'un a ydyn nhw yn y swyddfa neu'n gweithio gartref. Fel y cyfryw, dylai unrhyw absenoldeb diwrnod llawn fod ar gyfer math awdurdodedig o absenoldeb neu salwch. Dim ond trwy gytundeb ymlaen llaw gyda'r rheolwr y bydd gwneud unrhyw amrywiad i'r trefniant hwn.

## **9. ORIAU GWAITH**

- i. Tra bod y trefniant hwn ar waith, bydd y cynllun oriau hyblyg yn parhau wedi'i rewi, a bydd ein trefniadau sydd ohoni yn seiliedig ar y cysyniad o gydymddiriedaeth rhyngom ni fel y bydd y cyflogwr a'n gweithwyr yn parhau.
- ii. Gan ddibynnu ar anghenion y gwasanaeth neu'r garfan fel y nodwyd uchod, bydd hyn yn fodd i staff gael hyblygrwydd wrth drefnu eu llwyth gwaith er mwyn bodloni unrhyw ofynion gofalu neu les, gan sicrhau bod modd iddyn nhw barhau i ddarparu gwasanaethau'r Cyngor o safbwynt gweithio hyblyg/gweithio gartref.
- iii. Gyda golwg ar bwynt (ii) uchod, bydd staff yn parhau i gymryd perchnogaeth o'r trefniant hwn trwy sicrhau, rhyngddyn nhw, eu bod nhw ar gael ar gyfer yr oriau gweithredu cyhoeddus, 8.30 i 5.00, ac oriau gwaith sefydledig eraill sy'n angenrheidiol i ddiwallu anghenion y gwasanaeth e.e. gwaith gyda'r nos neu benwythnos.
- iv. P'un ai gweithio yn y swyddfa neu gartref, mae'n bwysig cymryd seibiannau priodol wrth weithio gartref a dylid cadw at egwyddorion sylfaenol o gymryd seibiant ar ôl 6 awr.
- v. Er y bydd cynllun oriau hyblyg ffurfiol y Cyngor yn parhau i gael ei rewi, yn seiliedig ar yr adborth gan undebau, staff a rheolwyr, mae'r Cyngor yn



cydnabod bod adegau pan fydd gofynion gwasanaeth yn ei gwneud yn ofynnol i staff weithio dros eu horiau cytundebol. Os nad oes modd rheoli hyn yn rhan o'r wythnos waith bydd modd cymryd yr oriau fel Amser mewn Llaw, gyda chaniatâd. vi. Pan fydd achosion o'r fath yn codi, a chyda chymeradwyaeth y Pennaeth Gwasanaeth neu reolwr dirprwyedig, bydd modd cytuno ar hyn. Serch hynny, yn wahanol i bolisi TOIL ffurfiol y Cyngor, fydd dim cyfyngiad o ran pryd i gymryd yr oriau, ac eithrio ar unrhyw un adeg, does dim hawl i falansau TOIL fynd dros 37 awr (pro rata ar gyfer gweithwyr rhan-amser).

- vi. Mewn amgylchiadau eithriadol a chyda chytundeb eu Cyfarwyddwr, bydd modd talu'r oriau ychwanegol hyn pe byddai'r defnydd o TOIL yn wrthgynhyrchiol i'r gwaith sy'n cael ei gyflawni.

## 10. CYFLAWNIAD

- i. Mae gweithio gartref yn gofyn am rai newidiadau yn y berthynas rhwng gweithwyr a'u rheolwyr. O'r herwydd, mae cyfrifoldebau gwahanol i'r holl staff. Dyma'r cyfrifoldebau allweddol:

### **Bydd gweithwyr yn:**

- a) cytuno ar drefniadau gweithio gyda'u rheolwr (ac mewn ymgynghoriad ag aelodau eraill o'r garfan lle bo hynny'n briodol)
- b) sicrhau bod eu calendr Outlook wedi'i ddiweddarau,
- c) cydymffurfio â'r gofynion ynghylch diogelwch TG a diogelu data
- d) cymryd cyfrifoldeb am greu amgylchedd gwaith diogel wrth weithio gartref.
- e) cymryd cyfrifoldeb am gwblhau'r allbynnau gwaith, gweithredoedd a gweithgareddau gofynnol yn unol â'r fframwaith cyflawniad ar gyfer eu swydd a'u carfan, a'u safonau gwasanaeth
- f) cymryd gofal rhesymol o'u hiechyd a'u diogelwch eu hunain a dilyn y Canllawiau Offer Sgrin Arddangos (DSE) a threfniadau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch eraill.

### **Bydd rheolwyr yn:**

- a) sicrhau bod gweithwyr yn deall arferion gwaith diogel a bod ganddyn nhw'r offer sydd eu hangen arnyn nhw i wneud eu gwaith yn effeithiol.
- b) sicrhau bod yr holl weithwyr wedi cytuno ar yr arferion gwaith a'r oriau gwaith i sicrhau bod lles eu gweithwyr yn cael ei gynnal wrth weithio gartref.

- c) sicrhau, mewn ymgynghoriad â rheolwyr eraill, fod trefniadau gweithio yn golygu nad ydyn ni'n torri capasiti o ran desgiau ar unrhyw ddiwrnod wrth weithio mewn swyddfa.
- d) cynllunio pa aelodau o staff sy'n gweithio yn y swyddfa ar unrhyw ddiwrnod penodol.
- e) sicrhau lles eu staff wrth weithio gartref a chyfathrebu â staff sy'n gweithio gartref yn rheolaidd.
- f) sicrhau bod gan staff ddisgwyliadau gwaith clir yn seiliedig ar allbynnau, gweithredoedd a gweithgareddau gofynnol sy'n berthnasol i'w swydd, a'u carfan a'u safonau gwasanaeth

### **Bydd rheolwyr yn sicrhau:**

- a) bod gan eu staff fodd i fanteisio ar y dechnoleg a'r offer priodol i weithio'n effeithiol yn y swyddfa a gartref.
- b) bod modd i'w staff fanteisio ar hyfforddiant a chefnogaeth briodol i weithio'n effeithiol yn y ffyrdd newydd.
- c) bod eu staff yn cymryd cyfrifoldeb am greu amgylchedd gwaith diogel wrth weithio gartref.
- d) bod gan eu staff offer priodol i gynorthwyo i greu amgylchedd gwaith diogel wrth weithio gartref.
- e) bod eu hamgylchiadau a'u gofynion unigol (yn enwedig lle mae gan weithiwr anabledd) yn cael eu hystyried, gan gynnwys anghenion staff, staff dan hyfforddiant a phrentisiaid sydd newydd eu penodi y gallai fod angen iddyn nhw ddod i'r swyddfa yn amlach i gael cymorth yn hytrach na gweithio gartref, yn y lle cyntaf.
- f) bod cyfleoedd i ymgymryd â phroses adolygu cyflawniad barhaus sy'n cynnwys sgysiau 1:1 a / neu oruchwyliaeth reolaidd.
- g) bod gofynion o ran llywodraethu gwybodaeth a iechyd a diogelwch yn cael eu parchu bob amser.

## **11. TREULIAU A THEITHIO**

- i. Y disgwyl yw, yn y mwyafrif o achosion, y bydd costau gweithio gartref yn cael eu gwrthbwysu gan yr arbedion o ran costau ac amser teithio i'r gwaith, a'r manteision o ran cydbwysedd gwaith / bywyd gwell. Felly, fydd y Cyngor ddim yn talu unrhyw gostau ychwanegol a ddaw yn sgil gweithio gartref.
- ii. Os yw'n ofynnol i weithwyr deithio i'r gwaith, ar ddiwrnod gweithio gartref, yna bydd Polisi Treuliau Teithio y Cyngor yn berthnasol yn y ffordd arferol.

### Trefniadau Gweithio Cyfun

'Mae sut rydyn ni'n cyflawni ein swyddi yn fwy pwysig na ble rydyn ni'n gwneud hynny' (Joe Garner, Prif Weithredwr Nationwide, Rhaglen BBC Today) Mae nifer o gwmnïau bellach yn ystyried trefniadau gwaith gwahanol i'r arfer o ran dychwelyd i'r swyddfa. Ers dechrau'r pandemig, rydyn ni oll wedi gorfod addasu'n gyflym i fyd gwaith sy'n newid. Dyma rai argymhellion a fydd yn eich helpu i sicrhau bod gweithio gartref o fudd i'ch sefydliad ac i chi.

### Pwyntiau Cyffredinol

- Gwisgwch yn barod i fynd i'r 'gwaith' bob dydd, boed hynny yn eich cartref neu yn y swyddfa.
- Nodwch ffiniau clir o ran dechrau a diwedd y diwrnod gwaith. Diffoddwch eich gliniadur a'ch ffôn ar ddiwedd y dydd, a pheidiwch â mynnu cipolwg ar eich negeseuon e-bost gyda'r nos!
- Peidiwch â theimlo bod angen i chi fod yn 'bresennol' bob amser. Os ydych chi'n absennol oherwydd salwch neu wyliau blynyddol, rhaid i chi ddiffodd eich dyfeisiau gwaith.
- Peidiwch â theimlo'n euog am fanteisio ar y cyfleoedd sy'n codi yn sgil gweithio gartref. Manteisiwch ar yr hyblygrwydd sydd ar gael i chi, fel mae'r sefydliad yn manteisio ar y cynnydd o ran cynhyrchiant a'r arbedion sydd i'w cael.

### Eich Man Gwaith

- Ceisiwch osod eich cyfarpar gwaith mewn ystafell dydych chi ddim yn ei defnyddio i ymlacio, neu rhowch eich offer i gadw bob dydd fel eich bod chi'n paratoi i 'fynd' i'r gwaith bob bore. Bydd hyn yn helpu i osod ffin rhwng eich gwaith a'ch cartref.
- Ceisiwch sicrhau bod eich sgrîn yn cydymffurfio â'r gofynion o ran uchder, pellter ac ati (asesiad DSE).
- Sicrhewch fod modd cadw unrhyw wybodaeth mewn man cyfrinachol yn ôl yr angen.
- Sicrhewch fod eich cyfarpar yn cael ei gadw mewn man diogel.
- Os ydych chi'n gweithio mewn ystafell rydych chi'n ei defnyddio at ddibenion eraill hefyd, ceisiwch roi eich cyfarpar i gadw mewn lle diogel gyda'r nos/ar y penwythnos.

### Cyfathrebu

- Sicrhewch fod eich rheolwr yn effro i'ch patrwm gwaith, e.e. adegau pan fyddwch chi yn y swyddfa, gartref, mewn cyfarfod ac ati.
- Mae modd defnyddio Teams, negeseuon e-bost a galwadau ffôn i gadw mewn cysylltiad, a chi sy'n gyfrifol am wneud hyn ochr yn ochr â'ch gwaith (gweler isod).
- Mynnwch gyswllt rheolaidd â'ch rheolwr ac aelodau'ch carfan er mwyn rhannu'r wybodaeth ddiweddaraf.
- Neilltuwch amser i gael sgwrs wyneb yn wyneb ag aelodau'ch carfan/cydweithwyr er mwyn dal ati i gynnal eich cydberthnasau gwaith. Mae hyn yn cynnwys cyswllt sydd ddim yn ymwneud â'r gwaith, megis pethau y byddech chi'n sgwrsio amdany'n nhw yn y swyddfa.

- Mae modd camddehongli sgysiau o bell, yn enwedig wrth gyfleu neges anodd. Ceisiwch ganolbwyntio ar fod yn sensitif ac yn garedig.

### **Rheoli cysylltiadau**

- Defnyddiwch eich calendr i drefnu cyfarfodydd ac i neilltuo amser i wneud gwaith arall. Mae modd unioni hyn â'ch statws ar Teams, a fydd yn troi'n goch pan fyddwch chi'n brysur.
- Os fyddwch chi ddim ar gael, yn cymryd egwyl, neu'n canolbwyntio ar ddarn arall o waith, dylech newid eich statws ar Teams i gyfleu hynny.
- Os bydd rhywun yn eich ffonio chi a chithau'n brysur, gwrthodwch yr alwad, gan sicrhau eich bod chi'n eu ffonio nhw yn ôl pan fyddwch chi ar gael.
- Esboniwch i'ch cydweithwyr y bydd pob cyfarfod yn digwydd ar-lein, oni bai eich bod chi'n nodi'n wahanol.
- Os bydd y ffôn yn canu tra byddwch chi mewn cyfarfod Teams, gadewch i'r galwr adael neges lais.

### **Rheoli Amser**

- Does dim gofyn i chi gadw cofnod ffurfiol o'ch oriau gwaith. Serch hynny, efallai yr hoffech chi wneud hynny er mwyn sicrhau cydbwysedd addas o ran eich bywyd gwaith a'ch bywyd gartref.
- Cofiwch gymryd egwyl amser cinio bob dydd.
- Ceisiwch gael rhywfaint o awyr iach bob dydd.
- Cymerwch egwyl i ffwrdd o'r sgrîn yn rheolaidd er mwyn symud ac ymestyn.
- Pan fyddwch chi'n trefnu cyfarfodydd ar-lein, sicrhewch fod o leiaf 15 munud rhwng pob cyfarfod. Peidiwch â neidio o'r naill gyfarfod i'r llall yn syth.

### **Cyfarfodydd Ar-lein Cyflwyniadau**

- Os yw'r cyfarfodydd yn rhai ffurfiol, dylai trefnydd y cyfarfod neu'r unigolyn sydd wedi'i enwebu, wahodd pob cyfranogwr i gyflwyno'i hun.
- Dylech chi bob amser fod yn weledol ar y camera ar gyfer y cyflwyniadau. Ar ôl hynny, mae modd i aelodau'r cyfarfod benderfynu pe hoffen nhw ddal ati i ddefnyddio camerâu ai peidio. Fydech chi ddim yn troi'ch cefn at rywun mewn cyfarfod wyneb yn wyneb, felly dangoswch yr un cwrteisi ar-lein.
- Os bydd rhywun yn wynebu problemau o ran y rhyngrwyd, mae modd diffodd y camera a'r sain er mwyn gwella'r cysylltedd. Mae modd diffodd camerâu os bydd rhywun yn rhannu gwybodaeth hefyd.
- Nodwch ddiben y cyfarfod a'r amser rydych chi'n disgwyl iddo ddod i ben. Ceisiwch lynu wrth hyn - efallai bod gan gyfranogwyr eraill ragor o gyfarfodydd i ddilyn.
- Esboniwch amserlen y cyfarfod a phryd y bydd cyfle am egwyl, gan ddibynnu ar hyd y cyfarfod.
- Cytunwch ar ffordd y mae modd i bawb gymryd rhan yn y cyfarfod heb iddyn nhw darfu ar eraill neu dorri ar eu traws. Er enghraifft, mae modd i'r unigolyn sydd wedi'i enwebu alw pobl i siarad pan fyddan nhw'n 'codi eu llaw'.

## **Cefndir/Gwelededd**

- Dylech chi wisgo mewn modd sy'n briodol ar gyfer y cyfarfod dan sylw. Er enghraifft, dillad swyddfa arferol.
- Ceisiwch sicrhau bod eich cefndir yn blaen/amhersonol neu ddefnyddio llun cefndir safonol. Byddwch yn effro i faterion o ran preifatrwydd a'r hyn yr hoffech chi ei rannu gyda'r grŵp sy'n rhan o'r cyfarfod.
- Er mai dim ond llun bach ohonoch chi'ch hun rydych chi'n ei weld, bydd modd i bawb arall weld llun sydd llawer yn fwy, ac mae'n bosibl y bydd modd iddyn nhw weld lluniau o'ch teulu neu unrhyw beth sydd ar eich silffoedd yn y cefndir.

## **Sicrhau'r Sain Orau**

- Os bydd nifer fawr o gyfranogwyr yn rhan o'r cyfarfod, tawelwch eich meicroffôn nes y bydd angen i chi siarad.
- Defnyddiwch glustffonau/meicroffôn pen er mwyn lleihau sŵn cefndirol.
- Ceisiwch ymuno â chyfarfodydd mewn ystafell breifat neu, os does dim modd i chi wneud hynny, rhowch wybod i bwy bynnag sy'n rhannu'r ystafell â chi eich bod chi mewn cyfarfod.
- Cofiwch dalu sylw mewn cyfarfodydd. Efallai y bydd angen i chi gadw llygad ar eich negeseuon e-bost, ond cofiwch fod modd i bawb eich gweld chi'n gwneud hynny!

## **Rhannu Gwybodaeth**

- Os ydych chi'n bwriadu rhannu unrhyw wybodaeth, dylech chi gau unrhyw ddogfennau/rhaglenni diangen ymlaen llaw.
- Ceisiwch ymarfer eich cyflwyniad ymlaen llaw er mwyn sicrhau eich bod chi'n rhannu'r wybodaeth gywir.
- Sicrhewch fod gan aelodau eraill y cyfarfod gopïau o unrhyw ddogfennau a rennir - mae modd i'r dogfennau yma edrych yn llai o lawer pan fydd rhywun yn rhannu sgrîn.
- Cofiwch ddod â'r sesiwn rhannu sgrîn i ben ar ôl gorffen eich cyflwyniad!

## **Yn olaf**

- Cofiwch - nid gweithio gartref ydych chi; rydych chi gartref yn gweithio.
- Er eich bod chi'n arbed amser o ran teithio i'r gwaith, does dim disgwyl i chi ychwanegu hyn at eich diwrnod gwaith arferol.
- Dylech reoli'ch cyswllt â phobl eraill yn yr un modd ag y byddech chi'n gwneud hynny yn y swyddfa.
- Defnyddiwch yr hyblygrwydd sydd i'w gael o fod gartref er mwyn cyflawni eich nodau o fewn oriau gwaith.