

Fersiwn		CY3
Dyddiad Diwethaf	Diwygio	Mehefin 2020

Y Berthynas Waith  
Cyngor Rhondda Cynon Taf, gweithio gyda chi, gweithio gyda'n gilydd

**gweithio'nwell  
workwell**

Employee Relations  
Rhondda Cynon Taf Council, working with you, working together

## Polisi **Gweithio Hyblyg**



<b>RHEOLI'R DDOGFEN</b>	
<b>ENW'R POLISI</b>	<b>Polisi <a href="#">Gweithio Hyblyg</a></b>
Adran	Adnoddau Dynol
Rhif Ffôn	01443 444501 01443 444502 01443 444503
Dyddiad Cychwynnol Cyflwyno'r Polisi	Ionawr 2016
Swyddog Adolygu	Richard Evans
Dyddiad Diwygio	Ebrill 2017
Dyddiad yr Aseiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb	Ionawr 2016
<b>HANES DIWYGIO</b>	
Dyddiad	Diwygiwyd gan
Gorffennaf 2018	Grŵp Diwygio Polisiâu
Mehafin 2020	Grŵp Safonau'r Gymraeg AD
<b>CYMERADWYO'R DDOGFEN</b>	
Mae'r ddogfen yma wedi cael ei chyperadwyo gan:	Dyddiad Cymeradwyo
Uwch Reolwyr Adnoddau Dynol	Ionawr 2016
Yr Uwch Garfan Rheoli	Ionawr 2016
Cabinet	Dd/B

**Mae'r ddogfen yma ar gael yn Gymraeg neu yn Saesneg ac mae fformatau eraill ar gael ar gais.**

## CYNNWYS

1. Datganiad Polisi.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2. Egwyddorion Gweithredu Cyffredinol.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3. Gweithio Hyblyg.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4. Pwy sy'n gymwys i weithio'n hyblyg.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5. Egwyddorion Gweithio Hyblyg .....	3
6. Offer.....	4
7. Swyddfeydd a Chyfleusterau sy'n Cael eu Rhannu .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>defined.</b>	
8. Adolygu, Diwygio neu Derfynu Trefniadau.....	6
9. Cyfathrebu a Diogelwch.....	7
10. Diogelu Gwybodaeth .....	8
11. Lwfansau .....	9
12. Yswiriant .....	9
13. Cyfrifoldebau.....	9
14. Cydymffurfiaeth â'r Polisi a'i Adolygu.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## 1. DATGANIAD POLISI

- i) Nod y polisi yma yw darparu fframwaith ar gyfer rheoli trefniadau Gweithio Hyblyg a lleihau'r risg sy'n wynebu pobl i'r lefel isaf bosibl. Mae'n nodi'r gofynion o ran cydymffurfio'n gyfreithiol a dyletswydd gofal y Cyngor.
- ii) Mae'r Cyngor yn cydnabod yr angen i ddatblygu arferion gweithio modern er mwyn galluogi ei weithwyr i gyflawni hyd gorau eu gallu, cynyddu eu cynhyrchiant a chael cydbwysedd da rhwng eu bywyd a'u gwaith. Mae technolegau newydd yn ei gwneud hi'n haws cael gafael ar wybodaeth o bell a gweithio o amrywiaeth o leoliadau. Mae hyn hefyd yn helpu i ddatblygu gwasanaeth sydd wedi'i gydgysylltu'n well.
- iii) Mae trefniadau gweithio hyblyg yn rhoi rhagor o opsiynau i staff o ran ble a phryd maen nhw'n gweithio, a hynny trwy gyflwyno elfen o ddewis i sicrhau bod anghenion y cwsmer yn cael eu diwallu yn y ffordd orau bosibl. Mae trefniadau gweithio hyblyg yn caniatáu i'r gweithlu ddylanwadu ar sut maen nhw'n gwneud eu gwaith, ac mae'n helpu i ddatblygu gwell hyblygrwydd yn y gweithle.
- iv) Term sy'n cael ei ddefnyddio ar gyfer gweithwyr sy ddim yn gweithio yn eu prif leoliad sefydlog yw Gweithio Hyblyg (mae manylion y lleoliad sefydlog wedi'u nodi yng nghontract cyflogaeth pob gweithiwr). At ddibenion y ddogfen yma, byddwn ni'n cyfeirio at weithwyr yn 'Gweithwyr Hyblyg', lle bo hynny'n berthnasol.
- v) Mae'r Cyngor wedi ymrwymo i ddatblygu sefydliad mwy hyblyg ac mae'n cydnabod bod modd i drefniadau Gweithio Hyblyg fod o fudd i gwsmeriaid, y sefydliad ac i weithwyr unigol. Er mwyn gweithio'n effeithiol, rhaid i unrhyw drefniant o'r fath fodloni gofynion gweithredol y gwasanaeth, gan sicrhau y caiff anghenion cwsmeriaid mewnol ac allanol eu diwallu yn ogystal â rhai'r unigolyn.
- vi) Nod y Polisi Gweithio Hyblyg yw gwella trefniadau gweithio hyblyg sydd ar gael ar hyn o bryd i staff, gan barhau i sicrhau bod y Cyngor yn darparu gwasanaeth o ansawdd i'r cyhoedd.
- vii) Bydd y Polisi hefyd yn cefnogi amcanion strategaethau ariannol, llety a darparu gwasanaethau'r Cyngor trwy symleiddio a gwella prosesau a moderneiddio gwasanaethau, a hynny trwy ddefnyddio technoleg newydd i helpu i ddarparu gwell wasanaethau. Bydd y Polisi hefyd yn helpu'r Cyngor i ddefnyddio'i adeiladau mewn ffordd fwy effeithiol, lleihau llygredd a thagfeydd ar ein ffyrdd, helpu gyda chydbwysedd bywyd/gwaith (gan gefnogi gweithlu mwy cynhwysol) a helpu i recriwtio a chadw gweithwyr.

- viii) Mae'r Polisi'n berthnasol i unrhyw weithiwr sydd â swydd sy'n addas ar gyfer 'Gweithio Hyblyg', a hynny yn ôl yr hyn y mae ei Brif Swyddog wedi'i nodi. Dydy'r polisi yma ddim yn cynnwys gweithwyr mewn ysgolion, gan fod y Corff Llywodraethu yn penderfynu ar eu horiau gweithredu nhw.

## **2. EGWYDDORION GWEITHREDU CYFFREDINOL**

- i) Bydd y Cyngor yn annog ac yn cefnogi trefniadau Gweithio Hyblyg cyn belled â'u bod o fudd i'r Cyngor ac yn gwella'r ddarpariaeth o wasanaethau. Bydd Gweithwyr Hyblyg yn cael yr offer, y cysylltiadau a'r gefnogaeth dechnegol briodol sydd eu hangen arnyn nhw i weithio'n effeithlon ac yn effeithiol.
- ii) Bydd yr holl weithwyr yn cael eu trin yn gyfartal, p'un a ydyn nhw'n gweithio yn y swyddfa neu'n gweithio o bell. Bydd sylw dyledus yn cael ei roi i staff ag anghenion a gofynion unigol.
- iii) Bydd disgwyl i'r holl Weithwyr Hyblyg gydymffurfio â Phrotocolau a Gweithdrefnau presennol eu maes gwasanaeth.
- iv) Yn ychwanegol at y Protocol a'r Gweithdrefnau presennol, bydd disgwyl i Weithwyr Hyblyg hefyd gydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Cyngor, yn arbennig o ran:
- Polisi Oriau Gweithio Hyblyg
  - Polisïau TGCh:
    - Polisi Diogelu Gwybodaeth
    - Diogelu Gwybodaeth – Polisi Rheoli Digwyddiadau
    - Polisi Defnydd Derbyniol o'r Rhyngwrwd a'r Cyfleusterau E-bost
    - Polisi Diogelu Gwybodaeth Ffisegol
    - Polisi Cyfrifiadurol Symudol ac O Bell
  - Polisïau Llywodraethu Gwybodaeth:
    - Rhannu Gwybodaeth, Cyfrinachedd a Diogelu Data
  - Polisi Iechyd a Diogelwch
  - Polisi Asesu Risg
  - Polisi Cyfarpar Sgrîn Arddangos
  - Polisi Gweithio Ar Eich Pen Eich Hun
- v) Mae'r polisi yn darparu dull teg, cyson, gwrthrychol ac agored o ran trefniadau Gweithio Hyblyg ar draws y Cyngor.

### 3. **GWEITHIO HYBLYG**

Mae Gweithio Hyblyg yn ymwneud â SUT (y dull gwaith gorau posibl gan ddefnyddio'r dechnoleg sydd ar gael), LLE (mewn gwahanol adeiladau, yn y maes, gweithio gartref neu unrhyw gyfuniad o'r rhain) a PHRYD (trefniadau priodol o ran amseroedd gweithio). Bydd y rhain yn ein helpu i ganolbwyntio'n well ar ein cwsmeriaid a'n deilliannau.

Mae yna wahanol ffyrdd i ni weithio'n hyblyg ac maen nhw'n ddibynol ar ofynion ac anghenion y Cyngor. Mae modd diffinio dulliau Gweithio Hyblyg trwy'r categorïau canlynol o ddulliau gwaith:

- **Gweithiwr Symudol neu Weithiwr yn y Maes** – gweithiwr sydd fel arfer yn gweithio yn y gymuned ac sydd yn y bôn yn gweithio y tu allan i'r swyddfa. Mae llai o ofynion i'r gweithwyr yma fod mewn lleoliad gwaith penodol, ac efallai byddan nhw'n ymgymryd â dyletswyddau swyddfa o adeilad arall sydd o bosibl yn nes at eu cartref neu at le maen nhw'n gweithio yn y gymuned. Bydd y lleoliad sefydlog penodol, e.e. y swyddfa, yn cael ei ddefnyddio i'r gweithwyr yma gynnal cyfarfodydd gyda'u rheolwyr. Bydd gweithwyr symudol/yn y maes hefyd yn gweithio gartref weithiau.
- **Gweithiwr Swyddfa Hyblyg** – gweithiwr sy'n treulio'r rhan fwyaf o'i amser yn gweithio mewn swyddfa, ond sydd efallai mewn cyfarfodydd yn aml, yn gweithio o leoliadau eraill y Cyngor neu weithiau'n gweithio gartref.
- **Gweithiwr Swyddfa Sefydlog** – gweithiwr sydd ar y cyfan yn gweithio y tu ôl i ddesg am y rhan fwyaf o'i amser. Yn anaml y mae gofyn iddo weithio y tu allan i'r lleoliad yna. Byddai hyn yn cael ei ystyried y tu allan i gwmpas dulliau Gweithio Hyblyg.

### 4. **PWY SY'N GYMWYS I WEITHIO'N HYBLYG**

- i) Er y bydd nifer fawr o rolau yn y Cyngor yn addas ar gyfer trefniadau a dulliau Gweithio Hyblyg, mae gofyn o hyd i'r rheolwr llinell asesu addasrwydd y rôl a'r unigolyn mewn perthynas â hyn.
- ii) Os caiff trefniadau Gweithio Hyblyg eu cytuno, bydd egwyddorion ar gyfer y gwaith sydd i'w wneud yn seiliedig ar anghenion busnes.
- iii) Yn rhan o unrhyw drefniant Gweithio Hyblyg wedi'i gytuno gan y gweithiwr a'r rheolwr, bydd asesiad risg yn cael ei gwblhau ganddyn nhw ar y cyd.

### 5. **EGWYDDORION GWEITHIO HYBLYG**

- i) Rhaid cael cydbwysedd rhwng darparu'r gwasanaeth ac anghenion yr unigolyn wrth roi trefniadau Gweithio Hyblyg ar waith.

- ii) Mae telerau ac amodau gweithwyr symudol yn dal i fod yr un peth â'r rheiny sy'n gweithio mewn lleoliad sefydlog, e.e. oriau gwaith hyblyg, gofynion hyfforddi a datblygu.
- iii) Rhaid i'r gweithiwr symudol a'i reolwr llinell gytuno ar oriau gwaith sylfaenol.
- iv) Os bydd sefyllfa'n codi pan fydd oriau gwaith rheolaidd y gweithiwr y tu allan i oriau busnes gweithredol arferol y gwasanaeth, rhaid cytuno ar hyn â'r rheolwr llinell yn gyntaf, a hynny drwy gynnwys y garfan Adnoddau Dynol yn y drafodaeth hefyd.
- v) Efallai bydd y gweithiwr symudol yn gweithio'r oriau sydd wedi'u cytuno ar yr amod bod y trefniant yn diwallu anghenion y gwasanaeth ac mae cefnogaeth ar gael iddo.
- vi) Bydd yr holl oriau dan gontract, waeth beth faint o oriau sy'n cael eu gweithio, yn cael eu talu ar gyfraddau amser sylfaenol. Dylai'r rheolwr llinell a'r gweithiwr gytuno ar unrhyw oriau ychwanegol sy'n cael eu gweithio sy'n fwy na'r oriau arferol dan gontract.
- vii) Rhaid diweddarau dyddiaduron electronig a chaniatáu i reolwyr llinell ac aelodau'r garfan gael mynediad atyn nhw.
- viii) Mae'r gweithdrefnau adrodd arferol yn achos absenoldeb oherwydd salwch, apwyntiadau meddygol a cheisiadau gwyliau/amser i ffwrdd o'r gwaith yn aros fel y maen nhw ar gyfer Gweithwyr Hyblyg.

Bydd disgwyl i Weithwyr Hyblyg fynd i gyfarfodydd, sesiynau datblygu ac apwyntiadau perthnasol yn eu lleoliad sefydlog, yn ôl yr angen, i ddiwallu anghenion y gwasanaeth.

- ix) Rhaid i Weithwyr Hyblyg ddeall a derbyn eu rhwymedigaethau i ddiogelu gwybodaeth ac offer y Cyngor yn unol â'r Polisi Diogelu Gwybodaeth. Rhaid iddyn nhw hefyd ddod â'u dyfeisiau yn ôl i'r brif swyddfa o bryd i'w gilydd i'w hatgyweirio, eu glanhau, eu profi a'u huwchraddio. Rhaid i Weithwyr Hyblyg roi gwybod ar unwaith os yw gwybodaeth, offer, tocynnau a/neu ddogfennau copi caled yn cael eu colli neu eu cyfaddawdu.
- x) Ddylai dulliau Gweithio Hyblyg ddim effeithio ar y ddarpariaeth o wasanaethau. Felly, rhaid i reolwyr sicrhau bod digon o bobl ar gael i weithio yn y swyddfa, yn ôl yr angen. Hefyd, rhaid iddyn nhw fonitro lefel y staff rheng flaen sydd ar gael i weithio ar unrhyw adeg.

## 6. **OFFER**

- i) Bydd y Cyngor yn darparu offer fel bod modd i staff ddefnyddio systemau'r Cyngor yn unol â'r dull o weithio a gafodd ei gytuno. Rhaid

defnyddio'r offer yma yn unol â pholisïau defnydd derbyniol y Cyngor yn unig.

- ii) Bydd y Cyngor yn rhoi dyfais briodol i weithwyr. Rhaid defnyddio'r rhain yn unol â Pholisïau TGCh a Diogelu Gwybodaeth y Cyngor.
- iii) Bydd y ddyfais briodol yn un o'r canlynol: cyfrifiadur ar ddesg neu fynediad at gyfrifiadur drwy weithio ar Ddesg Wag neu mewn lleoliad gwaith mae pobl yn ei rannu, neu ddyfais symudol, e.e. gliniadur, tabled neu lechen y mae'n hawdd ei gysylltu â systemau'r Cyngor.
- iv) Dylai'r rheolwr llinell gadw rhestr o'r eitemau y mae'r gweithiwr wedi'u derbyn. Dylai'r ddau ohonyn nhw ei llofnodi.
- v) Mae'r gweithiwr yn gyfrifol am y socedi trydan a rhannau eraill o'r system drydanol yn ei gartref.
- vi) Bydd mynediad i'r rhyngwyd ar gael ym mhob swyddfa/swyddfa loeren i'r gweithwyr hynny y mae rhaid iddyn nhw ddefnyddio'r rhyngwyd yn rhan o'u gwaith, ond sy'n methu â gwneud hyn yn eu cartrefi.
- vii) Fydd y Cyngor ddim yn ad-dalu costau llinell ffôn bersonol a mynediad i'r rhyngwyd yn y cartref ar gyfer unrhyw elfen o'r trefniant Gweithio Hyblyg.
- viii) Bydd yr holl offer a deunyddiau y mae'r Cyngor yn eu cyflenwi yn eiddo i Ronda Cynon Taf o hyd. Byddan nhw'n cael eu defnyddio at ddibenion gwaith yn unig a bydd y gweithiwr yn eu dychwelyd i'r Cyngor ar ddiwedd y trefniant Gweithio Hyblyg.
- ix) Os yw gweithiwr yn methu â chymryd camau i gadw'r offer yn ddiogel, mae'n bosibl y bydd yn arwain at gamau disgyblu.

## **7. SWYDDFEYDD A CHYFLEUSTERAU SY'N CAEL EU RHANNU**

- i) Mae manau gwaith a desgiau'r Cyngor yn adnoddau corfforaethol (yn hytrach na'u bod yn berchen i unigolion) ac felly dylen nhw gael eu defnyddio a'u dyrannu yn ôl yr angen, a hynny er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio yn y ffordd fwyaf cost-effeithiol. Bydd defnyddio manau gwaith sy'n cael eu rhannu, neu "desgiau gwag" yn rhan o Strategaeth Rheoli Asedau Adeiladu'r Cyngor.
- ii) O ran trefniadau Gweithio Hyblyg, mae'r term "desgiau gwag" yn cyfeirio at fan gwaith dynodedig sy'n cael ei rannu y mae modd i unrhyw weithiwr ei ddefnyddio ar unrhyw adeg. Fel arfer, mae'r dull yma o rannu desgiau yn cael ei ddefnyddio i fodloni'r galw gan ymwelwyr a gweithwyr hyblyg sydd ddim â lleoliad gwaith penodol neu sefydlog.
- iii) Yn ogystal â hyn, mae'n bosibl bydd y desgiau'n rhan o Barth Carfan penodol – ardal ddynodedig lle bydd staff yn gweithio yn rhan o garfan pan fyddan nhw yn eu lleoliad gwaith. Mae modd i'r Parth Carfan



gynnwys desgiau i weithwyr sefydlog penodol yn ogystal â "desgiau gwag" ar gyfer dulliau gweithio hyblyg a symudol yn y garfan.

- iv) Mae'r trefniant Gweithio Hyblyg yn golygu bod modd i staff weithio o unrhyw leoliad y Cyngor. Felly, rhaid i reolwyr (a staff eraill) sicrhau bod staff sy'n ymweld yn teimlo'n gyfforddus a bod croeso iddyn nhw wrth ddefnyddio "desgiau gwag".

## **Egwyddorion Cyfleusterau Swyddfeydd sy'n Cael eu Rhannu**

### **i) Egwyddorion desg glir**

Mae desg glir yn golygu bod yr amgylchedd yn briodol iddi gael ei rhannu. Mae'n sicrhau bod safonau cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth yn cael eu cynnal, yn lleihau risgiau iechyd a diogelwch, ac mae hefyd yn golygu y bydd staff yn teimlo'n fwy cyfforddus yn gweithio ar ddesg sydd heb ei personoli gan aelod arall o staff. Felly, pan fydd unigolyn yn gadael desg i aelod arall o staff ei defnyddio, mae disgwyl y bydd y ddesg yn glir, heblaw am offer TGCh y Cyngor.

### **ii) Egwyddorion Storio**

Os yw "desg wag" am gael ei rhannu, dylid sicrhau fod yna ddim silffoedd, lle storio personol na phedastalau parhaol arni neu wrth ei hymyl. Bydd ffeiliau ac adnoddau sy'n cael eu defnyddio at ddibenion gwaith proffesiynol yn cael eu cadw'n ddiogel yn y modd priodol mewn ardaloedd storio i'r garfan. Mae dibyniaeth ar ddogfennau papur ac adnoddau ffisegol eraill yn tarfu ar gyflwyno dulliau Gweithio Hyblyg. Serch hynny, bydd modd gweithio'n fwy hyblyg wrth i'r Cyngor barhau i weithredu ei Gynllun Digidol a storio'i ddogfennau'n electronig.

### **iii) Ystafelloedd Cyfarfod**

Dylid trin pob ystafell gyfarfod yn adnodd corfforaethol a lle bynnag y bo modd, sicrhau ei bod ar gael i ddiwallu anghenion y Cyngor ac nid anghenion carfanau unigol yn unig.

## **8. ADOLYGU, DIWYGIO NEU DERFYNU TREFNIADAU**

- i) Mae hawl gyda'r rheolwr llinell neu'r gweithiwr ofyn am adolygu neu ddiwygio unrhyw ran o'r trefniadau Gweithio Hyblyg ar unrhyw adeg, a bydd y naill a'r llall yn cytuno ar y dyddiad adolygu.
- ii) Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i derfynu'r trefniadau Gweithio Hyblyg lle ceir tystiolaeth amlwg bod newid yn y gofynion gweithredol, materion sy'n ymwneud â gallu'r unigolyn neu fethiant i gydymffurfio â pholisïau a gafodd eu cytuno.
- iii) Caiff rhybudd ysgrifenedig rhesymol ei roi i'r gweithiwr mewn perthynas â therfynu'r trefniant.

## 9. CYFATHREBU A DIOGELWCH

- i) Er mwyn i'r trefniant Gweithio Hyblyg weithio'n dda, mae'n bwysig bod y gweithiwr symudol a'i reolwr llinell/cydweithwyr yn ymrwymo i gyfathebru â'i gilydd yn rheolaidd. Mae'r un mor bwysig i weithwyr hyblyg a gweithwyr swyddfa gael systemau cyfathrebu clir.
- ii) Mae'n hawdd i staff sy'n gweithio o bell deimlo eu bod nhw ddim yn rhan o'r dulliau cyfathrebu ffurfiol ac anffurfiol arferol, felly mae'n bwysig eu haddasu i weddu anghenion gweithwyr symudol. Lle bynnag y mae'n bosibl, dylid rhoi digon o rybudd wrth drefnu cyfarfodydd carfan fel bod modd i'r gweithiwr symudol fod yno. Dylid cyflwyno gwasanaethau fideo-gynadleda fel Skype lle bo hynny'n ymarferol.
- iii) **Ddylai cleientiaid neu gynrychiolwyr ddim cynnal cyfarfodydd â gweithwyr symudol yn eu cartrefi dan unrhyw amgylchiadau.** Dylid cynnal pob cyfarfod o'r fath ym mhrif swyddfeydd/swyddfeydd lloeren y Cyngor er mwyn sicrhau proffesiynoldeb. Ddylai gweithwyr ddim rhoi eu rhifau ffôn na chyfeiriadau personol ac ati i gleientiaid/cwsmeriaid.
- iv) Dylai fod trefniadau ar waith fel bod y gweithiwr dim ond yn derbyn neu yn ymdrin â galwadau ffôn neu negeseuon e-bost arferol sy'n ymwneud â'r gwaith yn ystod yr oriau gwaith a gafodd eu cytuno.
- v) Er mwyn helpu â modelau lle mae tâl yn cael ei godi am waith, efallai y bydd gofyn i rai Gweithwyr Hyblyg gofnodi eu gwaith a'r amseroedd sy'n gysylltiedig â'r gwaith yna ddiwedd pob wythnos.
- vi) O dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974, mae gyda'r Cyngor gyfrifoldeb i sicrhau, i'r graddau y mae'n rhesymol ymarferol, iechyd, diogelwch a lles eu staff, lle bynnag maen nhw'n gweithio. Mae gyda Gweithwyr Hyblyg yr un dyletswyddau â phob gweithiwr arall o dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974. Rhaid iddyn nhw ofalu am eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain ac unrhyw un arall y byddai modd i'w gweithredoedd effeithio arnyn nhw, yn ogystal â chydweithio â'r Cyngor ar bob mater mewn perthynas â iechyd a diogelwch.
- vii) Mae'r dogfennau canlynol yn amlinellu'r polisi a'r canllawiau perthnasol:
  - Polisi Iechyd a Diogelwch Cyffredinol
  - Polisi Cyfarpar Sgrîn Arddangos
  - Polisi Straen yn y Gweithle
  - Polisi Gweithio Ar Eich Pen Eich Hun
  - Polisi Trais yn y Gweithle
  - Asesu Risg – Canllaw i Reolwyr
  - Protocolau a gweithdrefnau presennol y maes gwasanaeth

## 10. DIOGELWCH GWYBODAETH

Mae risgiau ychwanegol i'r Cyngor ynghlwm â threfniadau Gweithio Hyblyg, a hynny am fod yr offer yn ddeniadol i ladron, mae'n hawdd colli/dwyn y dyfeisiau a'r wybodaeth, ac mae'n bosibl y byddai gweithwyr yn ei chael hi'n anoddach amddiffyn eu hunain yn gorfforol o ganlyniad i amgylchiadau Gweithio Hyblyg. Os oes angen cludo offer neu ddogfennau, dylid eu cadw'n ddiogel y tu allan i'r golwg bob amser a'u storio'n ddiogel dros nos.

- i) Rhaid ystyried dosbarthiad diogelwch yr wybodaeth y mae'r gweithiwr symudol fel arfer yn ei thrin wrth ystyried a yw trefniadau Gweithio Hyblyg yn addas iddo.
- ii) Mae unigolion yn gyfrifol am gymryd camau digonol i sicrhau diogelwch offer a gwybodaeth y Cyngor sydd yn eu meddiant. Mae Gweithwyr Hyblyg yn gyfrifol am gyfrinachedd a diogelwch offer a gwybodaeth y maen nhw'n eu trin a ddylen nhw ddim caniatáu i unrhyw un sydd heb ei awdurdodi gan y Cyngor ddefnyddio neu gael gafael ar yr offer, yr wybodaeth na'r dogfennau.
- iii) Rhaid i Weithwyr Hyblyg sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth berthnasol, yn arbennig Deddf Diogelu Data 2018, yn ogystal â holl bolisiau a gweithdrefnau'r Cyngor.
- iv) Dylid dychwelyd dogfennau i adeiladau priodol y Cyngor yn syth ar ôl eu defnyddio er mwyn eu storio neu eu gwaredu yn unol â pholisi a gweithdrefnau corfforaethol.
- v) Mae hawl gyda gweithwyr brosesu gwybodaeth sydd "ddim â marc diogelwch" (hynny yw, pe bai'r wybodaeth yn gyhoeddus, fyddai hynny ddim yn effeithio ar y Cyngor o safbwynt busnes) ar offer sydd ddim yn berchen i'r Cyngor, ac os oes angen, ei hargraffu ar argraffydd personol. Gan fod yr wybodaeth yn cael ei darparu'n electronig, fydd y Cyngor ddim yn talu am gost yr offer nac unrhyw ddeunydd ysgrifennu atodol, na chwaith costau cynnal a chadw yr offer.
- vi) Does dim hawl argraffu gwybodaeth sydd â marc diogelwch 'DIOGELU' neu'n uwch (hynny yw, gwybodaeth bersonol a/neu sensitif y byddai modd iddi effeithio'n negyddol ar y Cyngor pe bai yn cael ei chyfaddawdu) ar gopi caled ar unrhyw argraffydd pan dydy'r gweithiwr ddim ar un o safleoedd y Cyngor.
- vii) Ddylai gweithwyr ddim mynd ag offer cysylltu-o-bell, tocynnau a/neu ddeunydd â marc diogelwch o'r Deyrnas Unedig heb ganiatâd uniongyrchol gan eu rheolwr llinell. Mae modd gofyn am gyngor gan y Swyddog Cydymffurfiaeth Gwybodaeth Leol.
- viii) Rhaid i'r rheiny sydd ddim yn gweithio yn y swyddfa sicrhau bod tocynnau mynediad yn cael eu cadw ar wahân i'r cyfrifiadur a'u bod nhw ddim wedi ysgrifennu unrhyw gyfrineiriau ar bapur.

## 11. LWFANSAU

- i) Lle bo modd, bydd cyfarfodydd ac ymweliadau'n cael eu cydlynu i sicrhau defnydd effeithiol o amser a chostau teithio. Dylid hawlio costau teithio yn unol â pholisi cyfredol y Cyngor.
- ii) Bydd swyddfa ddynodedig gweithiwr yn cael ei phennu a'i chytuno gyda'i reolwr a'r garfan Adnoddau Dynol. Mae'n bwysig cael swyddfa ddynodedig at ddibenion costau teithio. Bydd y canlynol yn berthnasol:
  - Os yw dull gweithio unigolyn yn 'gweithiwr swyddfa hyblyg', y swyddfa fydd lle mae'r prif faes gwasanaeth wedi ei leoli.
  - Os yw dull gweithio unigolyn yn 'gweithiwr symudol/yn y maes', y man gwaith fydd lle mae'r prif faes gwasanaeth wedi ei leoli.

Mae'n bwysig bod pob gweithiwr yn cymryd cyfrifoldeb dros ei drefniadau teithio, ac yn ei gyfyngu, er mwyn sicrhau buddion amgylcheddol trefniadau Gweithio Hyblyg. Lle y bo'n bosibl, dylid defnyddio TGCh i leihau'r angen i deithio. Mae modd gwneud hyn trwy gynnal cynadleddau dros y ffôn, fideo-gynadledda a gwe-gynadledda.

- iii) Os does dim ffôn symudol y Cyngor gyda gweithiwr, mae'n bosibl y bydd galwadau ffôn o ffonau symudol/rhifau preifat yn cael eu had-dalu.

## 12. YSWIRIANT

- Bydd y Cyngor yn talu am unrhyw yswiriant angenrheidiol o ran offer sy'n cael ei gyflenwi, yn ogystal ag yswiriant Atebolrwydd Gweithwyr.
- Bydd yswiriant Atebolrwydd Cyflogwr y Cyngor yn indennio'r Cyngor os bydd yn atebol yn gyfreithiol mewn perthynas ag anaf i weithiwr sy'n deillio o'i waith yn y cartref ac yn ystod ei waith, ar yr amod bod y gwaith wedi'i awdurdodi gan reolwr llinell y gweithiwr. Serch hynny, byddai unigolyn sy'n gweithio gartref yn bennaf gyfrifol am ei amgylchedd gwaith ei hun.
- Mae'n bosibl y bydd unrhyw achlysuron o Weithio Hyblyg yn y cartref neu oddi yno yn effeithio ar y tŷ a pholisïau yswiriant perchennog y tŷ. Dylai gweithwyr wirio gyda'u hyswirwyr os oes angen addasu eu polisïau, a rhoi'r newidiadau ar waith cyn gweithio gartref, gan gynnwys talu unrhyw bremiwm ychwanegol lle bo hynny'n berthnasol. Fydd y Cyngor ddim yn atebol am ddifrod i'r cartref na'i gynnwys, nac unrhyw eitemau personol.

## 13. CYFRIFOLDEBAU

- i) Y prif swyddog perthnasol fydd yn penderfynu a fydd trefniadau Gweithio Hyblyg yn cael eu rhoi ar waith, a hynny mewn ffordd deg a chyson. Hefyd, rhaid i'r prif swyddog sicrhau bod yr holl faterion perthnasol yn

cael eu trin a'u trafod mewn ffordd briodol, a hynny drwy ymgynghori â'r garfan Adnoddau Dynol, er mwyn sicrhau bod y Cyngor yn gyson yn ei ddull.

ii) Mae Rheolwyr Llinell yn gyfrifol am sicrhau'r canlynol:

Bod Gweithwyr Hyblyg yn deall y polisi yma a'r holl bolisïau a chanllawiau ategol, ac yn cydymffurfio â nhw;

- Bod yr unigolyn wedi'i hyfforddi'n llawn o ran defnyddio'r offer a'r dechnoleg ofynnol;
- Cwblhau asesiad lechyd a Diogelwch ar y cyd â'r gweithiwr;
- Sicrhau fod y gweithiwr ddim yn teimlo ei fod wedi'i ynysu, ei fod yn mynd i gyfarfodydd carfan (os yw'n briodol), yn derbyn galwadau ffôn/negeseuon e-bost/gwybodaeth ac yn mynd i weithgareddau hyfforddi a datblygu priodol;
- Sicrhau bod y trefniant gyda'r unigolyn yn cael ei adolygu os yw statws y trefniant Gweithio Hyblyg yn newid mewn unrhyw ffordd, gan gynnwys symud tŷ neu os yw amgylchiadau domestig yr unigolyn yn newid.
- Rhaid bod amcanion clir a deilliannau y mae modd eu mesur, sy'n cael eu pennu, eu monitro a'u hadolygu'n rheolaidd. Dylai'r rhain fod yn effeithiol ar gyfer y maes gwasanaeth a chynnwys materion fel cynhyrchiant, ansawdd y gwaith, safonau'r gwasanaeth a chyflawni gwaith ar amser.

iii) Bydd gweithwyr yn sicrhau eu bod yn:

- Deall y polisi yma a'r holl bolisïau a chanllawiau ategol, ac yn cydymffurfio â nhw;
- Cydweithio â'u rheolwr llinell i gwblhau'r asesiad risg;
- Parhau i gyfathrebu'n briodol â'u rheolwr llinell a'u cydweithwyr;
- Mynd i gyfarfodydd a sesiynau hyfforddi yn ôl yr angen;
- Ystyried eu hiechyd a diogelwch eu hunain ac eraill sydd o bosib yn wynebu risg oherwydd y trefniant gweithio o bell;
- Cysylltu â'u cwmni yswiriant a'u benthygiwr morgais i sicrhau eu bod yn cydymffurfio;
- Rhoi gwybod i'w rheolwr llinell os yw eu trefniadau domestig yn newid neu os yw'r trefniant Gweithio Hyblyg yn cael effaith negyddol ar eu gwaith neu eu hiechyd;
- Rhoi gwybod os caiff unrhyw offer neu ddogfennau (gan gynnwys tocynnau mynediad) eu dwyn neu eu colli;
- Rhoi gwybod am ddiffygion yn y system neu unrhyw dramgwydd neu achlysur arall o ran diogelwch;

- Caniatáu i wiriadau diogelwch gael eu cynnal yn eu cartrefi fel y bo'n briodol, ac i ddodrefn ac offer gael eu darparu ar amser a dyddiad sy'n gyfleus i bawb.
  - Sicrhau fod dyddiaduron/calendrau e-bost yn cael eu diweddarau a'u cadw'n gyfoes.
  - Pan fydd desg wag neu ddesgiau sy'n cael eu rhannu, sicrhau bod y ddesg/desgiau'n lân a thaclus ar ddiwedd y cyfnod gwaith i bobl eraill eu defnyddio.
  - Sicrhau bod gwybodaeth a data'r Cyngor yn cael eu cadw'n ddiogel a chyfrinachol.
- iv) **Bydd Swyddogion Iechyd a Diogelwch** yn cynghori ac yn arwain o ran rhoi deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch berthnasol ar waith mewn perthynas â threfniannau Gweithio Hyblyg.
- v) **Bydd Swyddogion Cydymffurfiaeth Gwybodaeth** yn cynghori ar ddiogelwch dulliau Gweithio Hyblyg a thrin, storio, cludo a gwaredu unrhyw wybodaeth/dogfennau yn ddiogel.
- vi) **Bydd Staff TGCh** yn cynghori ac yn helpu mewn perthynas â'r systemau TGCh a'r gofynion technegol o ran sicrhau bod modd i unigolion weithio'n hyblyg, gan gynnwys darparu desg gymorth yn ystod oriau gwaith.
- vii) **Bydd Swyddogion Adnoddau Dynol** yn gyfrifol am gynghori ac arwain ar faterion sy'n ymwneud ag adnoddau dynol a dehongli polisi.

#### 14. **CYDYMFFURFIAETH Â'R POLISI A'I ADOLYGU**

- i) Bydd methu â chydymffurfio â'r safonau sy'n cael eu nodi yn y polisi yma yn fater difrifol ac os yw gweithiwr yn eu torri, mae'n bosibl y bydd yn cael ei ddisgyblu, a'i ddiswyddo.
- ii) Bydd y polisi yn cael ei adolygu bob 12 mis, neu fel y bo'n briodol, yn unol â newidiadau mewn technoleg, polisiâu'r Cyngor, risgiau cynyddol sy'n cael eu peri gan drefniadau a dulliau Gweithio Hyblyg, neu wrth ymateb i achlysuron diogelwch.