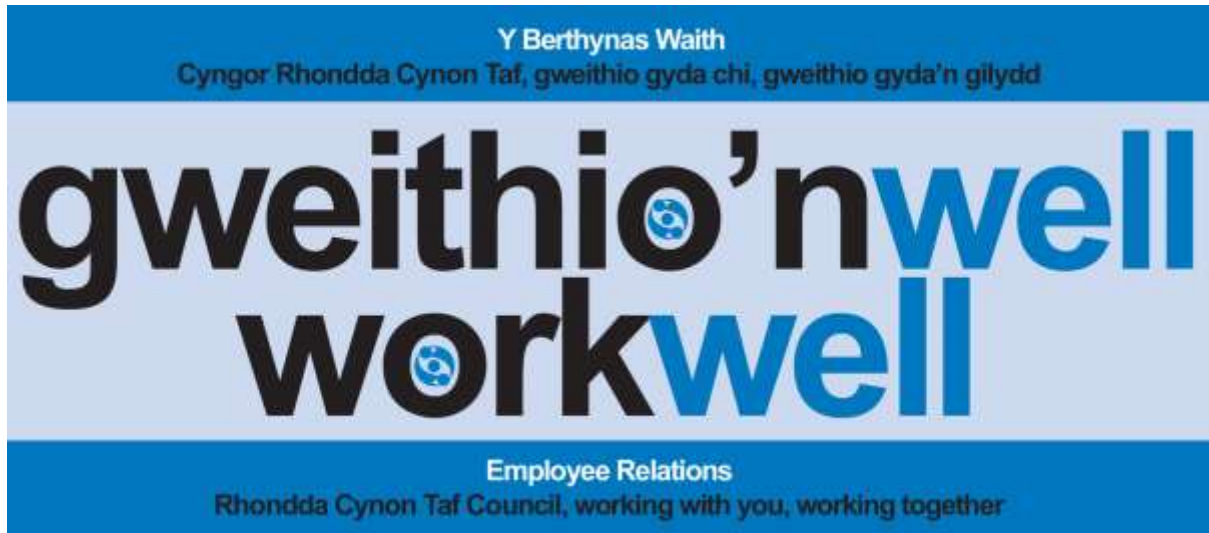


Fersiwn		CY3
Dyddiad Diwethaf	Diwygio	Gorffennaf 2019



Polisi Oriau Gwaith Hyblyg



RHEOLI'R DDOGFEN	
ENW'R POLISI	ENW'R POLISI
Adran	Adran
Rhif Ffôn	Rhif Ffôn
Dyddiad Cychwynnol Cyflwyno'r Polisi	Dyddiad Cychwynnol Cyflwyno'r Polisi
Swyddog Adolygu	Swyddog Adolygu
Dyddiad Adolygu	Dyddiad Adolygu
Dyddiad yr Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb	Dyddiad yr Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb
HANES DIWYGIO	
Dyddiad	Dyddiad
Mawrth 2008	Mawrth 2008
Rhagfyr 2010	Rhagfyr 2010
Mehefin 2011	Mehefin 2011
Mai 2013	Mai 2013
Medi 2016	Medi 2016
Gorffennaf 2019	Gorffennaf 2019
CYMERADWYO'R DDOGFEN	
Mae'r ddogfen yma wedi cael ei chymradwyo gan:	Mae'r ddogfen yma wedi cael ei chymradwyo gan:
Uwch Garfan Rheoli Adnoddau Dynol	Uwch Garfan Rheoli Adnoddau Dynol
Carfan y Rheolwyr Corfforaethol	Carfan y Rheolwyr Corfforaethol
Cabinet	Cabinet

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

CYNNWYS

Cyflwyniad.....	2
Diffinio Termau.....	2
Cymhwyso'r Cynllun.....	3
Cyfyngiadau.....	3
Y Diwrnod Gwaith.....	3
Egwyl Ddynodedig.....	4
Wythnos Waith Arferol.....	4
Cyfnod Oriau Hyblyg.....	4
Oriau'r Contract.....	4
Uchafswm yr Oriau Gwaith Mewn Wythnos.....	4
Usafswm yr Oriau Gwaith Mewn Diwrnod.....	5
Trosglwyddo Oriau wedi'u Cronni Oriau.....	5
Gwyliau Blynyddol ac Oriau Hyblyg.....	6
Dyletswyddau y Tu Hwnt i'r Swyddfa.....	7
Cyrsiau Ôl-fynediad/Ôl-gymhwyso.....	7
Cyrsiau Hyfforddi, Seminarau a Chynadleddau.....	7
Gweithio Goramser.....	7
Cofnodi Presenoldeb.....	8
Terfynu Gwasanaeth.....	8
Rheoli'r Cynllun.....	8
Camddefnyddio'r Cynllun.....	11

1. **CYFLWYNIAD**

Cysyniad sylfaenol oriau gwaith hyblyg yw nad yw'n angenrheidiol i'r holl weithwyr ddechrau a gorffen gwaith ar yr un amserau penodol, a'i bod yn bosibl fod manteision i'w cael, i'r rheolwyr a'r gweithwyr os caiff gweithwyr, gan ddibynnu ar rai cyfyngiadau penodol, y cyfle i drefnu'u horiau gwaith eu hunain.

Bydd cynllun oriau gwaith hyblyg yn galluogi gweithwyr i ddewis, yn unol â rhai meini prawf penodol, pryd y maen nhw'n dechrau ac yn gorffen gwaith bob dydd, ac i amrywio hyd eu hamser cinio. Yn y bôn, mae nifer yr oriau y mae disgwyl iddyn nhw'u gweithio yn aros yr un peth ond mae'r ffordd y maen nhw'n gwneud hynny yn ddewisol, gan ddibynnu ar gyfres o reolau a gytunwyd arnyn nhw a chymeradwyaeth rheolwyr.

2. **DIFFINIO TERMAU**

Caiff nifer o dermau eu defnyddio i ddisgrifio unrhyw gynllun oriau gwaith hyblyg ac efallai bydd y termau yma'n anghyfarwydd i weithwyr sy'n newydd i'r dull yma o drefnu'r diwrnod gwaith. Mae'r termau mwyaf cyffredin wedi'u rhestru isod, ynghyd â'u hystyr at ddibenion y Cynllun yma, er mwyn sicrhau na fydd unrhyw ddrwschwch dros eu hystyr.

2.1 **Ystod Oriau**

Dyma'r rhan o'r diwrnod sy'n amrywio o'r amser cynharaf pryd y caiff unrhyw un ddechrau gwaith, hyd at yr amser gorffen hwyraf posibl (ac eithrio goramser).

2.2 **Amser Hyblyg**

Y cyfnod yn ystod pob diwrnod pan y bydd gan berson, o fewn rhai cyfyngiadau penodol, ddewis o amserau cyrraedd a gadael.

2.3 **Oriau Agor y Swyddfa**

Yr amserau y bydd pob swyddfa ar agor i'r cyhoedd. Rhaid bod digon o staff ar gael yn ystod y cyfnod yma.

2.4 **Cyfnod Oriau Hyblyg**

Pedair wythnos fydd y cyfnod oriau hyblyg.

2.5 **Oriau Contract**

Dyma gyfanswm nifer yr oriau y mae rhaid i bob gweithiwr eu gweithio yn y cyfnod.

2.6 Gweddillion Credyd neu Ddebyd

Mae'r cynllun yn caniatáu i weithiwr weithio mwy neu lai o oriau na'r rhai sydd wedi'u nodi yn ei gontract mewn un cyfnod oriau hyblyg.

2.7 Gwyliau Digolledu

Mae modd cymryd gwyliau digolledu mewn unrhyw gyfnod oriau hyblyg, cyn belled â bod gan y gweithiwr gymeradwyaeth y rheolwr llinell priodol ymlaen llaw.

3. CYMHWYSO'R CYNLLUN

Bydd y Cynllun yn gymwys i bob gweithiwr ac eithrio rhai grwpiau galwedigaethau penodol sy'n cyflawni dyletswyddau sy'n golygu nad oes modd iddyn nhw gymryd rhan yn y cynllun. Bydd Cyfarwyddwyr Cyfadran neu Gyfarwyddwyr yn rhoi gwybod i staff sy'n cael eu heffeithio yn unigol lle penderfynir nad yw cymryd rhan yn bosibl. Dyw'r cynllun yma ddim yn gymwys i Brif Swyddogion yn y Cyngor.

4. CYFYNGIADAU

Mae llwyddiant y cynllun yn dibynnu ar synnwyr cyffredin ac ewyllys da gweithwyr a rheolwyr ac yn galw am ddull cydweithredol. Mae disgwyl y bydd gweithwyr yn trefnu'u hamserau gwaith gan ystyried eu baich gwaith personol cyffredol, pan fo angen, neu'r patrwm gwaith cyffredinol yn eu hadran/maes gwasanaeth. Mae hawl gan reolwr llinell fynnu bod gweithiwr **yn gweithio ar amserau penodol ar unrhyw ddiwrnod os yw gofynion y gwasanaeth yn galw am hynny.**

Bydd Swyddfeydd ar agor i'r cyhoedd drwy gydol oriau gwaith arferol, hynny yw **9am–5pm**, Dydd Llun i Ddydd Gwener. Rhaid sicrhau bod nifer digonol o staff ar gael bob amser i ymdrin ag ymholiadau, boed y rheiny'n cael eu gwneud yn bersonol neu dros y ffôn. Mae disgwyl y bydd gweithwyr yn trefnu rhyngddyn nhw eu hunain er mwyn sicrhau bod digon o staff ar gael yn y swyddfa. Fodd bynnag, os nad oes cytundeb arfaethedig neu am unrhyw reswm arall, bydd gofyn i weithwyr ddiwygio'u horiau gwaith i sicrhau bod digon o staff ar gael.

5. Y DIWRNOD GWAITH

Mae'r diwrnod gwaith wedi cael ei rannu fel a ganlyn:

Ystod Oriau	- O 08.00 tan 18.00 bob dydd
Oriau Hyblyg	- O 08.00 tan 18.00 bob dydd

Mae'r amserau uchod yn berthnasol i bob swyddfa ar gyfer pob un o ddiwrnodau'r wythnos waith arferol (Dydd Llun i Ddydd Gwener).

6. **EGWYL DDYNODEDIG**

Rhaid i weithwyr sy'n gweithio dros chwe awr mewn diwrnod gymryd egwyl (yn amodol ar y cyfyngiadau sydd wedi'u nodi ym mhwyntiau 4) o leiaf 30 munud o hyd. Rhaid i weithwyr sicrhau'u bod yn nodi amser eu hegwyl, p'un ydyn nhw'n gadael eu lle gwaith ai peidio.

7. **WYTHNOS WAITH ARFEROL**

At ddiben credydu gwyliau blynyddol, salwch ac absenoldebau eraill sydd wedi'u hawdurdodi, bydd yr amseroedd canlynol yn berthnasol, yn seiliedig ar weithiwr amser llawn:

WYTHNOS	37awr (pro rata ar gyfer gweithwyr rhan amser)
DIWRNOD	7awr 24 munud
HANNER DIWRNOD	3awr 42 munud

Nodwch – Yn achos gweithwyr rhan amser, efallai bydd yr oriau diwrnod/hanner diwrnod uchod pro rata, ond bydd hyn yn dibynnu ar batrwm gwaith y gweithiwr.

8. **CYFNOD ORIAU HYBLYG**

Hyd cyfnod oriau hyblyg yw pedair wythnos. Ar ddiwedd y cyfnod hwnnw, rhaid dangos nifer yr oriau y gweithiodd unigolyn o'i gymharu â'r oriau sydd yn ei gontract.

9. **ORIAU'R CONTRACT**

Cyfanswm yr oriau contract y mae rhaid eu gweithio fel arfer o fewn unrhyw gyfnod oriau hyblyg yw cynnyrch nifer yr oriau sy'n cael eu gweithio ar hyn o bryd yn ystod wythnos safonol (37 awr ar gyfer gweithiwr amser llawn) wedi'i luosi â nifer yr wythnosau yn y cyfnod oriau hyblyg (4), h.y. 148 o oriau. Yn achos gweithwyr rhan amser, bydd yr oriau yma pro rata.

10. **UCHAFSWM YR ORIAU GWAITH MEWN WYTHNOS**

Does dim cyfyngiad wedi'i osod ar nifer uchaf yr oriau y mae modd eu gweithio mewn wythnos ond mae uchafswm yr oriau gwaith y mae modd eu cronni wedi'i gyfyngu i 47½ awr h.y. 5 diwrnod x 9½ awr (gan dybio bod y gweithiwr yn gweithio rhwng 8am a 6pm ac yn cymryd ei egwyl ddynodedig o 30 munud bob diwrnod).

Mae gofyn i weithwyr a rheolwyr drefnu eu horiau gwaith mewn modd sy'n osgoi amrywiadau mawr o ran dosbarthu oriau gwaith a sicrhau bod llwythi gwaith yn cael eu rheoli a bod digon o staff ar gael yn y swyddfa.

11. **ISAFSWM ORIAU GWAITH**

Mae'n ofynnol bod gweithwyr yn cwblhau o leiaf 3 awr fesul diwrnod, cyn / ar ôl defnyddio oriau hyblyg digolledu. Rhaid i'r oriau yma gael eu cymeradwyo gan y rheolwr ymlaen llaw.

Does dim angen defnyddio'r holl oriau yma ar unwaith, ond mae modd eu cronni ar adegau gwahanol yn ystod y diwrnod gwaith (gyda chytundeb y rheolwr).

12. **TROSGLWYDDO ORIAU WEDI'U CRONNI**

Mae uchafswm nifer yr oriau y mae modd eu trosglwyddo o un cyfnod oriau hyblyg i'r cyfnod nesaf fel a ganlyn:

Credyd – 8 awr

Debyd – 8 awr

Mae modd defnyddio **oriau credyd** o fewn yr un cyfnod ag y maen nhw wedi cael eu cronni. Mae modd defnyddio'r oriau credyd yma, gyda chytundeb y Prif Swyddog, ar ffurf gwyliau digolledu hyd at uchafswm o 1 diwrnod cyfan (7.24 awr) neu 2 hanner diwrnod (3.42 awr).

O ran gweithwyr rhan amser, efallai bydd y gwyliau hyblyg yma pro rata. Er nad yw'r rhestr yma'n gynhwysfawr, bwriad yr enghreifftiau canlynol yw cynnig eglurhad ar y mater hwn.

1	Gweithwyr sy'n cwblhau 30 awr dros 5 diwrnod h.y. 6 awr fesul diwrnod.	Byddai'r gweithiwr â hawl i un diwrnod neu ddau hanner diwrnod, ond sail hyn fyddai 6 awr a 3 awr yn ôl eu trefn.
2	Gweithwyr sy'n cwblhau 18.5 awr dros 5 diwrnod h.y. 3.42 awr fesul diwrnod.	Byddai gweithiwr â hawl i un diwrnod (fydd y gweithiwr ddim yn gymwys i ddefnyddio hanner diwrnod) ond sail y diwrnod hwnnw fyddai 3.42 awr.
3	Gweithiwr sy'n cwblhau 18.5 awr dros 3 diwrnod h.y. 7.24 awr am ddau ddiwrnod a 3.42 am y trydydd diwrnod.	Yn debyg i gyfrifiadau gwyliau blynyddol, byddai'r diwrnod rhydd ar sail pro rata h.y. 3/5 o un diwrnod (fydd hanner-diwrnodau ddim yn berthnasol) sy'n cyfateb i gyfwerth â hanner diwrnod o wyliau digolledu o 3.42 awr. Dewis arall fyddai cymryd un diwrnod arall bob yn ail gyfnod oriau hyblyg.
4	Gweithiwr sy'n cwblhau 30 awr dros 4 diwrnod h.y. 7.24 awr y diwrnod.	Yn debyg i gyfrifiadau gwyliau blynyddol, byddai'r diwrnod rhydd ar sail pro raa, hynny yw 4/5 o un diwrnod, sy'n cyfateb i 10 diwrnod y flwyddyn.

Caiff gweithwyr gymryd diwrnod hyblyg ymlaen llaw cyn cronni unrhyw amser. Fodd bynnag, bydd angen iddyn nhw ofalu y bydd yr oriau yn cael eu gweithio yn ôl.

Bydd hawl gan weithwyr gronni hyd at 8 awr a'u trosglwyddo o un cyfnod oriau hyblyg i'r cyfnod nesaf ar ffurf **balans debyd**, ond bydd hyn yn cael ei wneud gan ddeall yn glir fod **rhaid** clirio'r balans debyd yma erbyn diwedd y cyfnod oriau hyblyg canlynol. Os bydd gweithiwr yn methu â chlirio'r oriau debyd yma, bydd un o'r camau canlynol yn cael ei gymryd:

- didynnu diwrnod llawn neu hanner diwrnod o wyliau blynyddol y gweithiwr a'i gredydu i'w falans amser hyblyg, neu
- ddidynnu cyflog

13. Gwyliau Blynyddol ac Orliau Hyblyg

Mae hawl defnyddio uchafswm o un diwrnod o amser hyblyg mewn cyfnod oriau hyblyg.

Mae modd cymryd 1 diwrnod llawn neu uchafswm o ddau achlysur pan gaiff yr amser ei gymryd ar ben hanner diwrnod o wyliau blynyddol. Byddai unrhyw beth ychwanegol yn mynd tu hwnt i'r terfyn o un diwrnod.

14. DYLETSWYDDAU Y TU HWNT I'R SWYDDFA

Pan fydd angen cyflawni dyletswyddau swyddogol tu hwnt i'r swyddfa ac sy'n cychwyn a gorffen y tu allan i oriau'r swyddfa, bydd credyd yn cael ei roi ar gyfer oriau sydd wedi cael eu gweithio rhwng 8am a 6pm, yn amodol ar yr 'egwyl benodedig' angenrheidiol.

Efallai y bydd yna amgylchiadau lle mae gwaith y tu allan i'r ystod oriau yn cyfiawnhau digolledu, y rheolwr llinell fydd yn mynd i'r afael â hyn yn unol â Pholisïau'r Cyngor e.e. Amser mewn Llaw.

15. CYRSIAU ÔL-FYNEDIAD/ÔL-GYMHWYSO

Caiff oriau credyd eu rhoi i weithwyr sy'n cyflawni cymhwyster hyd at uchafswm o ddiwrnod gwaith safonol fel a ganlyn:

- a) Diwrnod llawn (h.y. rhyddhau am ddiwrnod cyfan) – hyd at 7 awr 24 munud;
- b) Hanner diwrnod (h.y. bore neu brynhawn llawn) – hyd at 3 awr 42 munud.

Fydd ddim modd hawlio credyd am gyrsiau sy'n cael eu cyflawni y tu hwnt i'r diwrnod gwaith arferol h.y. cyrsiau gyda'r nos. Fydd Amser mewn Llaw, goramser oriau arferol neu unrhyw welliannau ddim yn berthnasol.

I gael rhagor o wybodaeth, darllenwch y Polisi Hyfforddi, Dysgu, a Datblygu.

16. CYRSIAU HYFFORDDI, SEMINARAU A CHYNADLEDDAU

I weithwyr llawn amser neu ran-amser ar seminarau, cynadleddau a chysiau di-gymhwyster sy'n cael eu cynnal yn ystod oriau gwaith arferol, bydd oriau yn cael eu credydu ar gyfer oriau yn y cwrs neu'r achlysur. Yn achos y cynllun yma, bydd 7 awr 24 munud ar gyfer diwrnod llawn a 3 awr 42 munud ar gyfer hanner diwrnod yn cael eu credydu. Does **dim** hawl gan weithiwr hawlio credyd oriau hyblyg ar gyfer amser teithio neu aros dros nos.

I gael rhagor o wybodaeth, darllenwch y Polisi Hyfforddi, Dysgu, a Datblygu.

17. GWEITHIO GORAMSER

Rhaid i reolwr awdurdodi pob achos o weithio goramser ymlaen llaw, heb eithriad. Rhaid cyflwyno hawliadau goramser ar ddiwedd y cyfnod oriau hyblyg. Mae modd gwneud taliadau goramser ar gyfer oriau wedi'u gweithio naill ai cyn neu ac ar ôl y diwrnod gwaith, cyn belled â bod cyfanswm o 148 awr (ac eithrio goramser) wedi cael ei gyflawni yn ystod y cyfnod oriau hyblyg. Fydd oriau wedi'u

gweithio fel goramser wedi'i awdurdodi ddim yn cael eu cyfrif fel credyd yn rhan o'r cynllun oriau hyblyg yma.

18. COFNODI PRESENOLDEB

Mae gofyn i weithwyr gofnodi'u presenoldeb ac absenoldeb yn unol â'r gweithdrefnau cymeradwy ac mae pob gweithiwr yn unigol gyfrifol am gofnodi'u horiau gwaith yn gywir. Ddylai gweithiwr ddim cofnodi oriau gwaith wedi'u gweithio ar ran weithiwr arall dan unrhyw amgylchiadau.

Ar ddechrau'r diwrnod gwaith rhaid i weithiwr nodi'i bresenoldeb gan lofnodi i mewn neu gyflwyno cerdyn cofrestru wrth gyrraedd y gwaith a hefyd wrth iddo/iddi adael y gwaith. Rhaid cofnodi wrth adael ar gyfer Egwyl Ddynodedig ac wrth ddychwelyd hefyd, ni waeth a yw'r gweithiwr yn gadael yr adeilad ai peidio. **Rhaid** i weithwyr nodi'r union amser y mae'n cyrraedd neu'n gadael y swyddfa, a pheidio â thalgrynnu i fyny nac i lawr i'r 5 munud agosaf. **Nid yw'n ddigonol i gofnodi amserau ar system electronig yn unig.**

Rhaid cofnodi unrhyw egwyl ddynodedig, hefyd. Bydd hyn yn cynnwys ymweld â'r banc neu ysmegu, p'un ai yw'r gweithiwr yn gadael yr adeilad ai peidio.

Bydd gweithiwr yn cofnodi'r credydau amser sy'n ddyledus iddo mewn perthynas ag absenoldeb wedi'i awdurdodi ar y Ffurflen Addasu a Newid Oriau Gweithio Hyblyg, sydd ar gael yn y Gymraeg neu'r Saesneg neu'r system Oriau Hyblyg er mwyn i'w reolwr llinell eu cymeradwyo'n ddyddiol ac er mwyn diweddarau cofnod presenoldeb yr unigolyn yn rheolaidd.

Bydd gweithwyr sy'n cyflawni dyletswyddau y tu hwnt i'r swyddfa e.e. mynd i gyfarfodydd, ymweliadau safle neu at ddibenion cymeradwy eraill ac sydd felly ddim yn gallu cofnodi'u presenoldeb yn y ffordd arferol yn gwneud hynny trwy gofnodi'r holl oriau a weithiwyd ar ôl dychwelyd i'r gwaith.

19. TERFYNU GWASANAETH

Yn ystod y cyfnod oriau hyblyg diwethaf (neu ran o gyfnod) o wasanaeth gyda'r Cyngor, caiff gweithiwr barhau i weithio Oriau Gweithio Hyblyg cyn belled â'i fod yn deall bod angen cyflawni'i oriau contract llawn: bydd methu â gwneud hynny yn gofyn am addasu cyflog y gweithiwr ac oedi posibl wrth ei dalu.

20. RHEOLI'R CYNLLUN

CYFRIFOLDEBAU A HAWLIAU RHEOLWR

Mae'r rhain yn cynnwys y canlynol:

- Sicrhau bod oriau gwaith gweithwyr yn bodloni anghenion defnyddwyr y

gwasanaeth, y sefydliad a gweithwyr, a bod patrymau gwaith yr unigolyn ddim yn cael effaith niweidiol ar ei gydweithwyr.

- Ymglyfarwyddo â'r Cynllun Oriau Hyblyg, yn benodol eu cyfrifoldebau a sut i fynd i'r afael â chamddefnyddio'r Cynllun.
- Gweithredu'r cynllun mewn modd teg a rhesymol heb gael unrhyw effaith niweidiol ar effeithlonrwydd y gwasanaeth yn gyffredinol.
- Sicrhau bod y cynllun yn cael ei weithredu'n effeithiol.
- Sicrhau bod gweithwyr yn deall y Cynllun Oriau Hyblyg a'u hawliau a chyfrifoldebau mewn perthynas â'i weithredu.
- Sicrhau bod gweithwyr dim ond yn gweithio y tu hwnt i'r 37 awr fesul wythnos pan fydd y gwaith ar gael ac yn bodloni gofynion defnyddwyr y gwasanaeth a/neu'r sefydliad.
- Cymryd camau rhagweithiol er mwyn sicrhau bod gwaith gweithredu'r Cynllun yn cael ei fonitro'n effeithiol.
- Dilyn y weithdrefn ddisgyblu os bydd unrhyw gamymddwyn wrth weithredu'r Cynllun.
- Sicrhau bod balans credyd/debyd yn cael ei awdurdodi a'i gymeradwyo ar ddiwedd pob cyfnod oriau hyblyg pedair wythnos.
- Cofnodi gwyliau hyblyg ar y cerdyn gwyliau blynyddol perthnasol, a bod y rhain yn cael eu cymeradwyo cyn i'r gwyliau gael eu cymryd.
- Ar gyfer systemau ar bapur, sicrhau bod yr holl gofnodion sy'n ymwneud â chofnodi amser yn cael eu cysoni'n rheolaidd a'u hawdurdodi gan y gweithiwr a'r rheolwr llinell.
- Sicrhau bod digon o staff yn y swyddfa yn ystod oriau swyddfa arferol.

SWYDDOGAETHAU A CHYFRIFOLDEBAU GWEITHWYR

Mae'r rhain yn cynnwys y canlynol:

- Trafod â'u rheolwr ynghylch gweithredu'r Cynllun o ran oriau gwaith a/neu batrymau gwaith a chytuno ar y trefniadau hynny.
- Trafod â'u rheolwr ynghylch ceisiadau am amser i ffwrdd o'r gwaith dan y Cynllun Amser Hyblyg, cyn cymryd gwyliau a chytuno ar hyn.
- Cydnabod nad oes hawl awtomatig i wyliau oriau hyblyg, a bod angen i bob rheolwr roi sylw i anghenion y gwasanaeth wrth ystyried ceisiadau am wyliau.
- Bod yn hyblyg wrth weithio gyda chydweithwyr i sicrhau bod anghenion defnyddwyr y gwasanaeth, y sefydliad a gweithwyr eraill yn cael eu bodloni.
- Cydymffurfio â gofynion y Cynllun Oriau Hyblyg a pheidio â chamddefnyddio'r Cynllun.
- Wrth arwyddo i mewn ar system bapur, **rhaid** i weithwyr nodi'r amser cyrraedd ac amser gadael cywir a pheidio â thalgrynnu i fyny nac i lawr i'r 5 munud agosaf.
- Gweithio'r oriau pan fydd gwaith ar gael ac sy'n bodloni anghenion defnyddwyr y gwasanaeth a'r sefydliad.
- Tynnu sylw rheolwyr at unrhyw anawsterau neu broblemau o ran gweithredu'r Cynllun.
- Cydweithredu â rheolwyr wrth weithredu a monitro'r Cynllun mewn modd effeithiol.

Mae gan y rheolwr enwebedig gyfrifoldeb i sicrhau fod cofnodion oriau hyblyg digonol yn cael eu cynnal.

Mae cyngor eisoes ar gael i reolwyr ar bob un o agweddau'r Cynllun gan Adnoddau Dynol.

21. **CAMDDEFNYDDIO'R CYNLLUN**

Gan fod Oriau Gweithio Hyblyg yn dibynnu ar ymddiriedaeth, caiff camddefnyddio'r Cynllun ei ystyried yn gamymddwyn difrifol a bydd y Cyngor yn mynd i'r afael â'r gweithiwr yn unol â gweithdrefnau disgyblu Cyngor Rhondda Cynon Taf.