

Adran Adnoddau Dynol
Cyngor Bwrdeistref Sirol Merthyr Tudful



Polisi Gweithio Ystwyth a Gweithio o Gartref

TAFLEN DDIWYGIO	3
1. RHAGARWEINIAD	4
2. CWMPAS Y POLISI	4
3. EGWYDDORION CYFFREDINOL	4
4. DIFFINIAD O WEITHIO YSTWYTH / O GARTREF	6
5. MANTEISION GWEITHIO YSTWYTH / O GARTREF	7
6. MEINI PRAWF I'W DEFNYDDIO AR GYFER TREFNIADAU GWEITHIO YSTWYTH / O GARTREF	7
7. CYFRIFOLDEBAU GWEITHWYR	7
8. CYFRIFOLDEBAU RHEOLWR	8
9. COFNODI AMSER GWAITH WRTH WEITHIO YSTWYTH / O GARTREF	8
10. RHEOLI PERFFORMIAD	8
11. HYFFORDDIANT A DATBLYGU GYRFAOEDD	9
12. RHESTR WIRIO HUNANASESIAD GWEITHIO O GARTREF	9
13. OFFER	9
14. DIOGELU GWYBODAETH	9
15. CYFATHREBU A DIOGELWCH	10
16. YSWIRIANT	10
17. CYDYMFFURFIAD Â PHOLISI	11
18. RHESTR WIRIO HUNANASESU GWEITHIO O GARTREF	12

Polisi – Polisi Gweithio Ystwyth / Gweithio o Gartref

Polisi wedi ei gymeradwyo gan	Dyddiad cymeradwyo	Dyddiad gweithredu	Perchennog Polisi	Dyddiad adolygu
Y Cyngor Llawn	7 Hydref 2020	7 Hydref 2020	Bev Taylor	1 2024

Cyn cysylltu ag Adnoddau Dynol ynghylch cynnwys y polisi hwn, argymhellir eich bod yn cyfeirio at y fersiwn diweddaraf ar y fewnwyd.

Fel sy'n wir am bob dogfen fewnwyd, mae'r polisi hwn yn destun adolygiad oherwydd newidiadau deddfwriaethol a pholisi. Mae'r fersiwn diweddaraf o'r holl ddogfennau Adnoddau Dynol i'w gweld ar dudalennau Mewnwyd AD.

Rhif y Fersiwn	Dyddiad cymeradwyo	Cymeradwywyd gan	Diwygiad
1.0	9 Tachwedd 2022	Cyngor Llawn	Awdurdod dirprwyedig i wneud mân ddiwygiadau. Gosod taflen newidiadau.
2.0	9 Tachwedd 2022	Hannah Brown	Dim Newidiadau.

RHAGARWEINIAD

Mae Cyngor Bwrdeistref Sirol Merthyr Tudful yn cydnabod yr angen i ddatblygu arferion gwaith modern sy'n galluogi gweithwyr i wneud y gorau o'u perfformiad wrth gynnal cydbwysedd da rhwng bywyd a gwaith. Gweithio Ystwyth a Gweithio o Gartref yw'r termau a ddefnyddir i ddisgrifio sut y gall gweithwyr weithio'n hyblyg o unrhyw leoliad, boed yn adeilad y Cyngor, yn y gymuned, o gartref neu unrhyw gyfuniad o'r rhain.

Mae'r Cyngor yn ceisio sicrhau cydbwysedd newydd rhwng ymrwymadau gwaith gweithwyr, faint o gymhwysiad sydd ei angen a bywydau personol a gwaith prysur.

Mae'r Cyngor yn disgwyl i reolwyr annog gweithwyr i nodi cyfleoedd lle gellir gweithredu a chynnal gweithio mewn ffordd wahanol yn llwyddiannus naill ai ar gyfer grwpiau o weithwyr neu unigolion er mwyn gwella perfformiad sefydliadol ac unigol fel y gellir gwella gwasanaethau i'r cyhoedd ac o bosibl leihau costau.

Mae'r Polisi hwn yn amlinellu'r ffyrdd y gall gweithwyr weithio'n hyblyg o unrhyw leoliad boed o adeilad y Cyngor, yn y gymuned, o gartref neu unrhyw gyfuniad o'r rhain i gyflawni'r nodau hyn.

2. CWMPAS Y POLISI

Mae'r Polisi hwn yn berthnasol i holl weithwyr Cyngor Bwrdeistref Sirol Merthyr Tudful, fodd bynnag cydnabyddir na fydd gweithio ystwyth a gweithio o gartref yn ymarferol mewn rhai meysydd gwasanaeth/adrannau. Felly, bydd unrhyw geisiadau yn y meysydd hyn yn amodol ar gymeradwyaeth rheolwyr. Mae trefniadau lleol ar waith ar gyfer Aelodau Etholedig a staff mewn ysgolion ac felly maent wedi'u heithrio o'r polisi hwn.

Mae'r Polisi hwn yn darparu fframwaith ar gyfer arfer cyson a theg ar y materion i'w hystyried wrth ystyried trefniadau gweithio ystwyth a gweithio o gartref.

Bydd natur gweithio ystwyth a gweithio o gartref yn dibynnu ar y swydd a bydd ystyriaethau yn cynnwys yr effaith ar fynediad cwsmeriaid at wasanaethau.

Mae'r Cyngor wedi ymrwymo i sicrhau bod pob polisi yn adlewyrchu Deddf Cydraddoldeb 2010 ac yn cefnogi'r holl weithwyr waeth beth fo'u hanabledd, rhyw, hil, crefydd, cyfeiriadedd rhywiol, ailbennu rhywedd, ac oedran. Gelwir y rhain yn 'nodweddion gwarchodedig'. Dylid defnyddio'r Polisi hwn felly gyda'r bwriad o sicrhau bod y Cyngor yn parhau i gefnogi'r holl weithwyr yn gyfartal ac nad yw'n rhoi unrhyw un â nodwedd warchodedig dan anfantais.

Os oes gennych unrhyw amheuaeth ynghylch unrhyw agwedd ar y Polisi hwn, cysylltwch â'r Adran Adnoddau Dynol.

3. EGWYDDORION CYFFREDINOL

- Yn gyffredinol, bydd gweithio ystwyth neu weithio o gartref yn cael ei awdurdodi ar yr amod ei fod o fudd i'r Cyngor fel y'i diffinnir yn adran 5 isod ac nad yw'n amharu ar y gwasanaethau a ddarperir.
- Bydd staff sy'n gweithio o gartref yn cael yr offer a'r cymorth priodol sydd eu hangen arnynt i weithio'n effeithlon ac effeithiol fel y manylir yn adran 12 isod.

- “Cartref” yw un lleoliad penodol, y cytunwyd arno rhwng y rheolwr a'r gweithiwr ac mae'n amodol ar asesiad o addasrwydd cyn y gellir cytuno ar y ffordd hon o weithio.
- Y rheolwr llinell a/neu'r Pennaeth Gwasanaeth fydd yn penderfynu a ddylid caniatáu i weithiwr neu grŵp o weithwyr weithio o gartref.
- Rhaid cael amcanion clir ac allbynnau mesuradwy sy'n cael eu gosod a'u hadolygu'n rheolaidd rhwng y rheolwr llinell a'r gweithiwr.
- Gall gweithwyr wneud ceisiadau unigol i weithio o gartref drwy Bolisi Gweithio'n Hyblyg y Cyngor a bydd pob cais yn cael ei ystyried yn unol â'r Polisi hwn. Nid yw gweithio o gartref yn un o hawliau'r gweithwyr.
- Ni ellir gorfodi gweithiwr i weithio o gartref oni bai bod gweithio o gartref yn rhan o delerau ac amodau cyflogaeth yr unigolyn.
- Yn ystod oriau gwaith wrth weithio o gartref, rhaid i'r gweithiwr sicrhau bod trefniadau priodol ar waith ar gyfer dibynyddion a all fod yn bresennol yn y cartref. Ni chaniateir gweithio o gartref a gofalu am blant ar yr un pryd ac mae angen i ddarpariaeth gofal plant arferol fod yn berthnasol o hyd.
- Ni ddylid ystyried gweithio o gartref fel dewis arall yn lle absenoldeb â thâl ar gyfer materion dibynyddion.
- Bydd disgwyl i weithwyr sy'n gweithio'n ystwyth ac o gartref gydymffurfio â holl bolisiau a gweithdrefnau'r Cyngor.
- Nid yw Telerau ac Amodau Cyflogaeth yn cael eu heffeithio gan drefniadau gweithio'n ystwyth neu weithio o gartref.
- At ddibenion gweinyddol, gan gynnwys hawlio costau teithio, bydd gweithwyr sy'n gweithio mewn ffordd ystwyth yn cadw sylfaen waith cytundebol dynodedig.
- Nid yw treuliau'n daladwy am weithio o gartref, efallai y bydd gweithwyr yn dymuno hawlio budd-dal trethadwy gan CThEM.
- Mae'r darpariaethau yng nghynllun fflecsi y Cyngor yn parhau i fod yn berthnasol fel arfer.
- Rhaid i ddyddiaduron electronig gael eu cadw'n gyfredol a dylid rhoi mynediad agored i reolwyr llinell ac aelodau tîm.
- Mae'r gweithdrefnau adrodd arferol mewn achos o absenoldeb salwch a damweiniau/digwyddiadau yn parhau ar waith.
- Bydd disgwyl i weithwyr sy'n gweithio ystwyth ac yn gweithio o gartref fynychu cyfarfodydd penodedig, sesiynau dysgu a datblygu ac apwyntiadau, yn ôl yr angen i fodloni anghenion y gwasanaeth.
- Ymdrinnir ag unrhyw fath o gamymddwyn, cam-drin neu ddiffyg cydymffurfio â gofynion y Polisi a Gweithdrefn Gweithio Ystwyth a gweithio o gartref o dan Bolisi Disgyblu'r Cyngor.

4. DIFFINIADAU O WEITHIO YSTWYTH / GWEITHIO O GARTREF

Gweithio Ystwyth

Mae gweithio ystwyth yn galluogi gweithwyr i ddylanwadu ar sut maent yn cyflawni eu rôl ac yn hyrwyddo lefelau amrywiol o hyblygrwydd yn y gweithle.

Mae'n seiliedig ar y cysyniad bod 'gwaith yn weithgaredd rydym ni'n ei wneud yn hytrach na man yr ydym yn mynd.'

Mae'r gwahanol ffyrdd y gellir ymgymryd â gweithio ystwyth yn dibynnu ar ofynion ac anghenion y Cyngor. Y categorïau o weithwyr ystwyth yw:

- Gweithiwr symudol

Mae gweithwyr sydd â dull mwy symudol o weithio fel arfer yn gallu gweithio o wahanol leoliadau. Mae gan staff symudol ganolfan ddynodedig (fel sydd gan weithwyr hyblyg) ond yn gyffredinol maent yn gweithio allan yn y Fwrdeistref Sirol (h.y ymweliadau cartref, ymweliadau safle ac ati) am tua 80% o'u hamser. Mae llai o ofyniad ar y grŵp hwn o staff i fod yn y ganolfan a gallant ddewis ymgymryd â dyletswyddau swyddfa o adeilad arall a allai fod yn agosach at eu lleoliad presennol, neu o gartref.

- Gweithiwr hyblyg

Gweithwyr hyblyg yw'r rhai sy'n treulio'r rhan fwyaf o'u hamser (tua 60% o'u hamser) yn gweithio mewn amgylchedd swyddfa er y gallant beidio â bod wrth ddesg yn aml, yn mynychu cyfarfodydd, yn gweithio o adeiladau eraill y Cyngor neu'n gweithio o gartref yn achlysurol. Yn yr un modd, bydd gweithwyr sy'n tueddu i dreulio llawer o amser yng nghartrefi cleientiaid hefyd yn 'weithiwr hyblyg'. Yn hyn o beth, bydd cyfran uchel o'r staff yn cael eu categoreiddio'n weithwyr hyblyg a'r aelod o staff a'i reolwr llinell fydd yn penderfynu ar lefel yr hyblygrwydd.

- Gweithiwr Sefydlog

Mae'r rhai sy'n perthyn i'r ystod symudedd isel yn gyffredinol wrth ddesg am tua 90% o'u hamser. Anaml y byddant yn mynychu cyfarfodydd neu'n gweithio o leoliadau eraill. Gall y math hwn o weithio fod yn sefydlog yn y swyddfa neu'n sefydlog o gartref, yn dibynnu ar y rôl.

Gweithio o Gartref

Mae gweithio o gartref yn cynnwys gweithio o gartref yn hytrach nag yn y gweithle arferol a gall gynnwys defnyddio systemau TG i gyflawni gwaith ac i gadw mewn cysylltiad â rheolwyr a gweithwyr. Fe'i cyflawnir yn unol â phatrwm gwaith y cytunwyd arno ar sail barhaol, reolaidd, rhan-amser, dros dro neu ad hoc.

Nid yw pob swydd yn addas ar gyfer gweithio o gartref, fodd bynnag gellir ystyried unrhyw swydd yn ôl rhinwedd y swydd. Gall swyddi sy'n cynnwys gwaith prosiect neu allbwn adnabyddadwy, neu rai sy'n darparu gwasanaethau yn y gymuned fod yn arbennig o addas ar gyfer y math hwn o waith. Swyddi na fydd yn addas yw'r rhai sy'n darparu gwasanaeth uniongyrchol i'r cyhoedd mewn lleoliad sefydlog e.e staff yn y dderbynfa.

Gweithio o Gartref yn Llawn Amser – Cartref y gweithiwr yw'r prif neu'r unig leoliad ar gyfer gweithgareddau gwaith. Dim ond mewn amgylchiadau penodol ac mewn perthynas â swyddi penodol y caiff y math hwn o weithio ei awdurdodi.

Gweithio o Gartref yn Rhannol – Lle mae gweithiwr yn gweithio'n rheolaidd ganran o'r wythnos o gartref a gweddill ei amser wedi'i rannu rhwng y swyddfa a safleoedd dynodedig eraill.

Gweithio o Gartref yn Ad-Hoc – Lle mae gweithiwr yn gweithio o gartref yn afreolaidd at ddiben penodol neu i fodloni terfyn amser am gyfnod penodol o amser e.e i gwblhau adroddiad.

Rhaid i reolwyr llinell sicrhau nad yw unrhyw drefniadau gweithio ystwyth neu weithio o gartref yn cael effaith andwyol ar unrhyw grŵp penodol o weithwyr ac ni ddylai gwrthod cytuno i weithio o gartref fod yn anfantais i unrhyw grŵp penodol ychwaith.

5. MANTEISION GWEITHIO YSTWYTH / GWEITHIO O GARTREF

Mae gweithio ystwyth a gweithio o gartref yn cynnig nifer o fanteision gan gynnwys:

- Gwell darpariaeth gwasanaeth.
- Gwell cynhyrchiant/effeithlonrwydd.
- Llai o gostau eiddo a gorbenion eraill.
- Cadw/Recriwtio gweithwyr sydd â chyfrifoldebau gofalu.
- Cadw/Recriwtio pobl anabl.
- Llai o broblemau teithio ac effaith amgylcheddol.

6. MEINI PRAWF I'W DEFNYDDIO AR GYFER TREFNIADAU GWEITHIO YSTWYTH / GWEITHIO O GARTREF

Bydd y rheolwr llinell yn ystyried pob swydd yn unigol gan ystyried unrhyw effaith bosibl ar y maes gwasanaeth, gan gynnwys ymgynghori ag anghenion cwsmeriaid a'r effaith ar gydweithwyr.

Bydd y rheolwr llinell yn penderfynu pa arddull gwaith y gallai'r rôl ffitio iddo yn seiliedig ar anghenion busnes a'r arddulliau gwaith a nodwyd; bydd y rheolwr llinell yn penderfynu pa arddull gwaith sy'n briodol. Bydd y canlynol yn cael eu hystyried:

- Yr effaith ar y gallu i fodloni'r galw gan gwsmeriaid.
- Y gallu i drefnu gwaith ymhlith gweithwyr presennol.
- Yr effaith ar ansawdd gwaith a pherfformiad.
- Newid strwythurol arfaethedig i adrannau.
- Rota adrannau unigol.
- A ellir cyflawni'r swydd mewn amgylchedd swyddfa yn unig (gellid ystyried rhannu desgiau hefyd).
- Materion yn ymwneud â pherfformiad (rhaid cynnal neu wella perfformiad o leiaf).
- Lles yr unigolyn.

7. CYFRIFOLDEBAU'R GWEITHIWR

Dylai gweithwyr allu dangos eu bod yn gallu:

- Gweithio'n annibynnol ac ar eu liwt eu hunain.
- Deall a chydymffurfio â'r polisi hwn a'r holl bolisïau a chanllawiau ategol.
- Cymell eu hunain.
- Cwblhau prosiectau o fewn terfynau amser a osodwyd.
- Rheoli llwyth gwaith yn effeithiol a chadw at y gyfarwydddeb oriau gwaith a'r canllawiau oriau hyblyg.
- Ystyried eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain a gallu ymdopi'n dda o dan unrhyw bwysau newydd a achosir gan weithio ystwyth neu weithio o gartref.
- Rhoi gwybod i'w rheolwr llinell os bydd eu trefniadau gartref yn newid neu os yw gweithio ystwyth neu weithio o gartref yn effeithio'n andwyol ar eu rôl neu iechyd.
- Cynnal asesiad DSE blynyddol. Mae copi o'r ffurflen asesiad defnyddiwr i'w weld yn y Rhestr Wirio Hunanasesu Gweithio o Gartref yn Atodiad 1.
- Mynychu cyfarfodydd a hyfforddiant yn ôl yr angen.

- Cadw mewn cysylltiad priodol â'u rheolwr llinell a chydweithwyr yn ôl yr amgylchiadau arferol.
- Cysylltu â'u cwmni yswiriant i sicrhau cydymffurfiaeth.
- Rhoi gwybod i'w rheolwr llinell a'r Swyddog Diogelu Gwybodaeth ar unwaith am unrhyw offer neu ddogfennau sydd ar goll neu wedi'u dwyn.
- Rhoi gwybod i'r Adran TGCh am ddiffygion ar system.
- Rhoi gwybod i'w rheolwr llinell a'r Swyddog Diogelu Gwybodaeth ar unwaith am dor neu ddigwyddiad diogelwch.
- Pe bai gweithiwr yn dod i wybod am unrhyw goll o ddata personol neu dor ddeddfwriaeth diogelu data rhaid iddo roi gwybod i'w rheolwr llinell a'r Swyddog Diogelu Data ar unwaith yn unol â'r Polisi Tor Diogelu Data.

8. CYFRIFOLDEBAU'R RHEOLWR

Mae rheolwyr llinell yn gyfrifol am sicrhau:

- Mae staff sy'n gweithio'n ystwyth ac sy'n gweithio o gartref yn deall ac yn cydymffurfio â'r polisi hwn a'r holl bolisiâu a chanllawiau ategol.
- Mae'r gweithiwr wedi cael hyfforddiant llawn ar yr offer a'r dechnoleg a ddarperir.
- Mae'n cadw mewn cysylltiad â'r gweithiwr yr un mor rheolaidd ag y byddent o dan amgylchiadau arferol, cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol.
- Nid yw'r gweithiwr yn mynd yn unig ac mae trefniadau ar gyfer cyfathrebu rheolaidd ar waith.
- Sicrhau bod y gweithiwr yn cael ei gynnwys ym mhob cyfarfod tîm a drefnwyd ac nad yw'n dioddef anfantais oherwydd y trefniadau gweithio ystwyth neu weithio o gartref.
- Adolygir y trefniadau gwaith gyda'r gweithiwr yn ystod cyfarfodydd goruchwyllo a gwerthuso ac os bydd statws y trefniant gwaith yn newid mewn unrhyw ffordd (h.y newid mewn trefniadau gartref, symud tŷ, newid swydd).
- Ni effeithir yn andwyol ar les y gweithiwr.

9. COFNODI AMSER GWAITH WRTH WEITHIO YSTWYTH NEU WEITHIO O GARTREF

Rhaid i weithwyr sy'n gweithio'n ystwyth neu'n gweithio o gartref ac sydd ar batrymau gwaith hyblyg (h.y amser ffleksi) ddefnyddio'r system HR21 i gofnodi eu patrwm gwaith dyddiol. Gellir gwneud hyn naill ai drwy arwyddo i mewn ac allan yn electronig gyda'u cerdyn arwyddo i mewn wrth bwyntiau dynodedig yn adeilad y Cyngor y maent yn gweithio ynddynt (h.y gweithwyr ystwyth) neu drwy gyrchu porth HR21 drwy eu cyfrifiadur personol neu liniadur (h.y gweithwyr sy'n gweithio o gartref). Rhaid nodi pan fyddwch yn cyrraedd yn y bore wrth gyrraedd y gwaith/mewngofnodi i ddechrau gweithio ac ar ddiwedd pob diwrnod wrth adael y gwaith/cyn arwyddo allan. Rhaid i weithwyr hefyd gofnodi unrhyw seibiannau a gymerir yn ystod y diwrnod gwaith.

Ceir rhagor o wybodaeth ym Mholisi Cadw Amser a Phresenoldeb y Cyngor.

10. RHEOLI PERFFORMIAD

Rhaid i reolwyr llinell a gweithwyr gytuno ar ganlyniadau mesuradwy a'r hyn sy'n gyfystyr ag effeithiolrwydd ar gyfer eu meysydd gwasanaeth. Dylai hyn gynnwys materion fel cynhyrchiant, ansawdd gwaith, safonau gwasanaeth a phrydlondeb. Bydd angen i'r rhain gael eu hystyried a'u hadolygu gan y rheolwr llinell yn rheolaidd. Rhaid i reolwyr llinell gwblhau pob cyfarfod gwerthuso perfformiad fel yr amlinellir yn Ffocws ar Eich Perfformiad, Fframwaith Rheoli Perfformiad Cyngor Bwrdeistref Sirol Merthyr Tudful gan gynnwys cyfarfodydd tîm rheolaidd a chyfarfodydd un i un

gyda staff er mwyn rheoli perfformiad. Cyfeiriwch at y ddogfen ganllaw Rheoli Perfformiad i Reolwyr.

11. HYFFORDDIANT A DATBLYGU GYRFAOEDD

Ni ddylai trefniadau gwaith gweithiwr effeithio'n andwyol ar ei ddatblygiad gyrfa a chyfleoedd hyfforddiant. Cyfrifoldeb y rheolwr llinell yw sicrhau bod gweithwyr yn cael yr hyfforddiant priodol.

12. RHESTR WIRIO HUNANASESU GWEITHIO O GARTREF

Pan nodir bod swydd yn addas ar gyfer gweithio o gartref, cyfrifoldeb y gweithiwr yw sicrhau bod ei gartref yn cynnig amgylchedd gwaith diogel ac addas. Bydd gofyn i'r gweithiwr gwblhau Rhestr Wirio Hunanasesu Gweithio o Gartref o'i amgylchedd gwaith gartref arfaethedig, gan gwmpasu meysydd fel awyru, tymheredd, goleuo, gofod a lloriau, i sicrhau bod y gofod yn addas. Nid yw'r Cyngor yn atebol i unioni unrhyw faterion a nodwyd yn y cartref trwy'r broses Rhestr Wirio Hunanasesu Gweithio o Gartref. Mae copi o'r Rhestr Wirio Gweithio o Gartref i'w weld yn Atodiad 1.

Mae gan reolwyr llinell a gweithwyr gyfrifoldeb i sicrhau bod amodau'n ddiogel ac yn addas ar gyfer y gweithiwr. Os caiff gweithio o gartref ei awdurdodi, y rheolwr llinell sy'n gyfrifol am sicrhau bod y gweithiwr yn cynnal y gwiriadau priodol o ran gweithio o gartref.

Mae rheolwyr llinell yn gyfrifol am asesu gweithgareddau gwaith a wneir gan y gweithiwr i nodi unrhyw risgiau/peryglon posibl a all fodoli. Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i atal gweithio o gartref lle mae'n nodi risgiau/peryglon posibl (e.e pryderon ynghylch diogelu data, system amhriodol/mynediad at wybodaeth).

13. OFFER

Bydd rheolwyr llinell yn pennu'r offer sydd eu hangen i alluogi gweithio'n ystwyth neu weithio o gartref yn effeithiol (e.e gliniadur, ffôn symudol). Rhaid defnyddio'r offer hwn yn unol â pholisïau TGCh y Cyngor a chanllawiau lechyd a Diogelwch ar DSE.

Os oes angen offer arbenigol ar weithiwr yn y swyddfa oherwydd asesiad yn y gweithle, bydd angen ystyried a ellir cynnwys y cymorth hwn yn yr amgylchedd gwaith wrth weithio o gartref fesul achos. Tra bydd y Cyngor yn ystyried darparu offer arbenigol, mae'n cadw'r hawl i atal cytundeb gweithio o gartref os pennir bod darparu offer arbenigol yn amhriodol.

Bydd yr holl offer, deunyddiau neu ddeunydd ysgrifennu a gyflenwir gan y Cyngor yn parhau i fod yn eiddo i Gyngor Bwrdeistref Sirol Merthyr Tudful, ac yn cael eu defnyddio at ddibenion gwaith yn unig ac yn cael eu dychwelyd i'r Cyngor ar ddiwedd y trefniant gweithio o gartref.

Bydd y rheolwr llinell yn gwneud penderfyniadau terfynol ar yr hyn sydd ei angen. Lle darperir offer rhaid i'r gweithiwr:

- Gymryd gofal rhesymol o'r offer.
- Defnyddio'r offer at ddibenion swyddogol yn unig.
- Defnyddio'r offer yn unol ag unrhyw gyfarwyddiadau gweithredu yn unig.
- Dychwelyd yr offer i'r Cyngor ar gais.
- Defnyddio'r offer yn unol ag unrhyw bolisïau presennol y Cyngor.

14. DIOGELU GWYBODAETH

Mae gweithwyr sy'n gweithio ystwyth ac o gartref yn gyfrifol am gyfrinachedd, cywirdeb ac argaeledd asedau gwybodaeth. Mae asedau gwybodaeth ar sawl ffurf gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, wybodaeth sydd:

- Wedi'i storio ar gyfrifiaduron
- Wedi'i drosglwyddo ar draws rhwydweithiau
- Wedi'i argraffu
- Wedi'i ysgrifennu ar bapur
- Wedi'i storio ar gyfryngau symudadwy
- Wedi'i anfon trwy e-bost
- Wedi'i ddweud mewn sgwrs e.e dros y ffôn
- Wedi'i storio mewn cronfeydd data

RHAID cadw at Bolisi Diogelu Gwybodaeth y Cyngor, Polisi Safonau Preifatrwydd a pholisïau gweithredol ategol bob amser wrth weithio ystwyth/o gartref.

RHAID cadw at y Polisi Gweithio o Bell i sicrhau defnydd effeithiol a phriodol o offer TGCh y Cyngor pan gaiff ei ddefnyddio i ffwrdd o'r prif swyddfeydd. Mae'r polisi'n defnyddio rheolaethau addas i helpu i atal achosion o dor diogelwch neu ganlyniadau negyddol. I grynhoi, ni ddylai gweithwyr Ystwyth weithio ar offer TGCh personol na chysylltu offer anawdurdodedig i'w dyfeisiau Cyngor. Ni chaniateir i unrhyw un arall ddefnyddio dyfeisiau gwaith.

Mae'n hanfodol bod gweithwyr yn gweithio mewn gofod sy'n breifat. Mae'n bwysig bod sgriniau cyfrifiaduron yn cael eu cadw'n breifat ac os ydych chi'n cael galwadau cynadledda neu gyfarfodydd dros fideo, rhaid i weithwyr ystwyth fod yn ymwybodol o aelodau eraill o'r cartref a allai fod yn clywed. Rhaid storio papurau copi caled y mae gweithiwr yn eu cadw gartref yn ddiogel e.e dylid storio papurau gyda'i gilydd mewn bag neu flwch o olwg aelodau eraill o'r cartref. Rhaid storio offer TGCh a dogfennau papur a gludir yn ddiogel yng nghist y car –o olwg lleidr a all gymryd mantais.

Rhaid i weithwyr ddychwelyd offer a dogfennaeth i'w prif swyddfa cyn gynted ag nad oes eu hangen mwyach ai gwblhau tasgau penodol er mwyn sicrhau y gellir eu storio neu eu gwaredu yn unol ag anghenion y gwasanaeth a pholisi a gweithdrefnau corfforaethol.

15. CYFATHREBU A DIOGELWCH

Dylid cadw cysylltiad rheolaidd rhwng y gweithiwr a'r rheolwr llinell, a fydd yn cytuno rhyngddynt a fydd hyn drwy Microsoft Teams, e-bost neu dros y ffôn. Lle bo angen, bydd ffôn symudol gwaith yn cael ei ddarparu fel rhan o'r offer TGCh.

Ni ddylai gweithwyr sy'n gweithio o gartref gwrdd â chleientiaid na chynrychiolwyr yn eu cartref na rhoi eu rhifau ffôn personol, cyfeiriad ac ati i gleientiaid/cwsmeriaid. Os oes angen i weithiwr gwrdd â chleientiaid neu gydweithwyr yn ystod oriau gwaith, rhaid iddynt drefnu i'r cyfarfod hwn gael ei gynnal ar eiddo'r cyngor.

16. YSWIRIANT

Bydd y Cyngor yn gyfrifol am unrhyw yswiriant angenrheidiol ar gyfer offer a gyflenwir ac yswiriant atebolrwydd gweithwyr.

Gall gweithio o gartref effeithio ar bolisïau yswiriant y cartref a chynnwys y cartref. Cynghorir gweithwyr i wirio gyda'u darparwyr yswiriant a oes angen gwneud newidiadau i'w polisïau a gwneud unrhyw addasiadau angenrheidiol cyn gwneud unrhyw waith o gartref. Cyfrifoldeb y

gweithiwr yw talu unrhyw bremiymau ychwanegol ac ni fydd yn cael ei ad-dalu. Ni fydd y Cyngor yn derbyn cyfrifoldeb am ddifrod a achosir i'r cartref neu ei gynnwys, neu unrhyw eitemau personol.

17. CYDYMFFURFIO Â'R POLISI

Gall methu â chadw at y safonau a nodir yn y Polisi hwn gael ei ystyried yn ddifrifol a gall unrhyw dor rheolau arwain at gamau disgyblu, a allai gynnwys diswyddo neu ddileu'r trefniant gweithio ystwyth neu weithio o gartref.

Rhestr Wirio Hunanasesiad Gweithio o Gartref

Mae'r rhestr wirio hon wedi'i hanelu'n bennaf at reolwyr llinell gweithwyr sy'n gweithio o gartref yn rheolaidd neu'n barhaol, h.y y rhai a fydd yn gweithio o gartref am fwy na 50% o'u hamser. Fodd bynnag, bydd llawer o'r wybodaeth yn ddefnyddiol i'r rhai sy'n gweithio o gartref yn fwy achlysurol.

Enw'r gweithiwr sy'n gweithio o gartref:		Teitl swydd: Adran:	T
Cyfeiriad:		Dyddiad cwblhau:	
Math o waith sy'n cael ei wneud:			

Pwnc	Ydi / Ydw / Oes	Na	Amh	Sylwadau
Diogelwch Tân				
A yw'r ardal waith yn daclus?				
A yw deunyddiau gwastraff yn cael eu gwaredu'n rheolaidd?				
A yw llwybrau allanfeydd yn glir?				
Offer Trydanol				
A oes unrhyw ddifrod amlwgl i geblau neu gasin?				
A oes tystiolaeth o orboethi? (chwiliwch am afliwiad)				
A oes unrhyw ddifrod i blygiau neu socedi?				
A yw ceblau'n ddiogel ym mhob plwg?				
A yw'r holl offer a gyflenwir gan y Cyngor yn gyfredol ar gyfer profion PAT ddwywaith y flwyddyn?				
Llithro, Baglu a Chodymau				
A yw gorchuddion llawr yn gadarn a heb unrhyw ddiffygion?				
A yw llwybrau cerdded yn glir o rwystrau a pheryglon baglu e.e ceblau llusg?				
Offer Sgrin Arddangos				
Ydych chi wedi llenwi'r ffurflen hunanasesu DSE?				

Ydych chi wedi darllen Polisi DSE a Nodiadau Cyfarwyddyd y Cyngor?				http://intranet.mtcbc.local/media/3766/display-screen-equipment-policy.pdf http://intranet.mtcbc.local/media/3768/dse-council-guidance-notes.pdf
Diogelwch				
A ydych yn cario ffôn symudol a ddarperir gan y Cyngor?				
A ydych yn sicrhau bod eich drysau yn cael eu cadw ar glo os yw eich gweithfan mewn man na allwch weld na chlywed unrhyw un yn agosáu?				
A ydych yn gweithredu gweithdrefn galw i mewn gyda'ch rheolwr llinell?				
A ydych yn sicrhau nad ydych yn rhoi manylion eich cyfeiriad neu ffôn personol?				
A oes gennych gyfleusterau i sicrhau y gellir cloi unrhyw ffeiliau cyfrinachol yr ydych yn eu cadw gartref pan nad ydynt yn cael eu defnyddio?				
Amgylchedd Gwaith				
A yw'r tymheredd yn gyfforddus?				
A oes gennych chi oleuadau digonol?				
A yw lefel yr awyru yn gyfforddus?				
Damweiniau a Digwyddiadau				
A ydych chi'n gwybod y weithdrefn ar gyfer adrodd am ddamweiniau sy'n gysylltiedig â gwaith ac achosion o salwch?				
Codi a Chario				
A ydych chi'n cyflawni unrhyw weithgareddau codi a chario arwyddocaol sy'n gysylltiedig â gweithio o gartref?				
Os felly, a ydych chi wedi mynychu unrhyw hyfforddiant codi a chario?				
Lles Personol				
Ydych chi'n dioddef o unrhyw gyflwr corfforol neu feddyliol a allai effeithio ar eich gallu i weithio o gartref?				
Ydych chi wedi darllen Polisi Straen yn y Gweithle'r Cyngor?				http://intranet.mtcbc.local/media/3782/workplace-stress-policy.pdf
Sylweddau Peryglus				
A fyddwch chi'n gweithio gydag unrhyw sylweddau peryglus wrth weithio o gartref?				
Os felly, a ydych chi wedi gweld yr asesiad COSHH perthnasol ar gyfer eu defnyddio?				
A oes angen PPE (cyfarpar diogelu personol) arnoch ac os felly, a ddarparwyd y cyfarpar?				
RHESTR O OFFER A DDARPERIR GAN CBSMT			RHIF CYFRESOL / MODEL FEL BO'N BERTHNASOL	

UNRHYW SYLWADAU PELLACH AM EICH AMGYLCHEDD GWEITHIO O GARTREF