



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Iechyd Cyhoeddus
Cymru
Public Health
Wales

Cyfeirnod: 72
Fersiwn Rhif: 3
Dyddiad yr adolygiad nesaf:
Gorffennaf 2022

POLISI GWEITHIO HYBLYG

Datganiad Polisi

Mae Ymddiriedolaeth GIG Iechyd Cyhoeddus Cymru wedi ymrwymo i gyfle cyfartal i'w holl weithwyr ac i ddatblygu arferion gwaith a pholisïau cyflogaeth sy'n cefnogi cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith. Mae'r polisi hwn yn rhoi enghreifftiau o'r gwahanol fathau o drefniadau gweithio hyblyg a allai fod yn addas i rai unigolion a thimau, gan gynnwys trefniadau ar gyfer rheoli ceisiadau i weithio'n hyblyg.

Ymrwymiad Polisi

Mae'r polisi hwn yn egluro ymrwymiad Iechyd Cyhoeddus Cymru i greu gweithle mwy hyblyg i alluogi recriwtio a chadw staff a hwyluso cydbwysedd iach rhwng bywyd a gwaith sy'n hanfodol i iechyd a lles ein gweithlu.

Diben y polisi yw rhoi gwybod i staff am y gwahanol opsiynau gweithio hyblyg sydd ar gael a'u hawliau o ran gweithio hyblyg.

Yn unol â Deddf Cydraddoldeb (2010), mae'r polisi'n cefnogi egwyddorion cydraddoldeb ac amrywiaeth ac ni fydd unrhyw unigolyn yn cael ei drin yn llai ffafriol nag eraill oherwydd unrhyw un o'r nodweddion gwarchodedig canlynol:

- Oedran
- Rhywedd
- Ethnigrwydd
- Anabledd
- Crefydd / Cred
- Cyfeiriadedd Rhywiol
- Beichiogrwydd / Mamolaeth
- Priodas / Partneriaeth Sifil
- Statws Ailbennu Rhywedd

Gweithdrefnau Ategol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig

Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith

Polisi Absenoldeb Arbennig

Polisi Mamolaeth, Mabwysiadu, Cymorth Tadolaeth/Mamolaeth ac IVF

Polisi Gwyliau Blynnyddol

Polisi Seibiant Cyflogaeth Polisi Ymddeol a Dychwelyd Pecyn Cymorth Gweithio Hyblyg Polisi Gweithio o Bell Polisi Cyfarpar Sgrin Arddangos	
Cwmpas Bydd y polisi'n berthnasol i holl weithwyr Iechyd Cyhoeddus Cymru.	
Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd	Mae Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd wedi'i gwblhau.
Cymeradwywyd gan	Pwyllgor Pobl a Datblygu Sefydliadol
Dyddiad Cymeradwyo	03 Gorffennaf 2019
Dyddiad Adolygu	03 Gorffennaf 2022
Dyddiad Cyhoeddi:	29 Gorffennaf 2022
Grŵp ag awdurdod i gymeradwyo gweithdrefnau ategol	Pwyllgor Pobl a Datblygu Sefydliadol
Cyfarwyddwr/ Cyfarwyddwr Gweithredol Atebol	Phil Bushby, Cyfarwyddwr Pobl a Datblygu Sefydliadol
Awdur	Abigail Wilcox, Swyddog AD

<u>Ymwadiad</u> Os yw dyddiad adolygu'r ddogfen hon wedi pasio, gofalwch mai'r fersiwn rydych chi'n ei defnyddio yw'r fersiwn ddiweddaraf naill ai drwy gysylltu ag awdur y ddogfen neu'r adran <u>Llywodraethu Corfforaethol</u>.

Crynodeb o'r adolygiadau/gwelliannau				
Fersiwn rhif	Dyddiad Adolygiad	Dyddiad Cymeradwyo	Dyddiad cyhoeddi	Crynodeb o'r Gwelliannau

Fersiwn 1	01/04/2018	28/04/16	28/04/2016	Pecyn Cymorth Hyblyg wedi'i greu ar y fewnwyd
Fersiwn 2	27/02/18			Siart llif y broses gweithio hyblyg wedi'i ychwanegu (Atodiad 2) Adran gweithio gartref wedi'i hychwanegu, gan gynnwys ffurflen Tystysgrif Gweithio Gartref Achlysurol (Atodiad 3) a rhestr wirio Gweithfan (Atodiad 4) Proses gweithio hyblyg wedi'i diweddarau i adlewyrchu'r amserlenni y mae'n rhaid i reolwyr llinell eu dilyn, yn ogystal â'r broses apelio: mae gan y Polisi Gweithio Hyblyg ei broses apelio ei hun bellach Ffurflen Apêl Cais i Weithio'n Hyblyg wedi'i hychwanegu (Atodiad 5)

Tabl Cynnwys

1	Datganiad Polisi	5
2	Cyflwyniad	5
3	Nodau ac Amcanion Polisi	6
4	Egwyddorion	7
5	Rolau a Chyfrifoldebau	9
6	Mathau o Weithio Hyblyg	9
	6.1 Mathau o weithio hyblyg	9
	6.2 Gweithio'n rhan-amser	9
	6.3 Rhannu swydd	9
	6.4 Oriau hyblyg	9
	6.5 Cynlluniau oriau hyblyg lleol	10
	6.6 Oriau cywasgedig	10
	6.7 Oriau blynyddol	10
	6.8 Gweithio yn ystod y tymor	10
	6.9 Amseroedd dechrau a gorffen amrywiol	10
	6.10 Gweithio gartref	11
7	Gwneud cais i weithio'n hyblyg	14
8	Codi ymwybyddiaeth	16
9	Monitro ac archwilio	16
10	Datganiad Llywodraethu Gwybodaeth	16
11	Cwynion a rhagor o wybodaeth	16
	Atodiad 1	
	Cais i Weithio'n Hyblyg	17
	Atodiad 2	
	Ceisiadau i Weithio'n Hyblyg – Siart Llif Proses	21
	Atodiad 3	
	Ffurflen ardystio gweithio gartref achlysurol	22
	Atodiad 4	
	Rhestr wirio gweithfan	23
	Atodiad 5	
	Ffurflen Apêl Cais i Weithio'n Hyblyg	34

1. Datganiad Polisi

- 1.1 Mae Ymddiriedolaeth GIG Iechyd Cyhoeddus Cymru wedi ymrwymo i gyfle cyfartal i'w holl staff ac i ddatblygu arferion gwaith a pholisïau cyflogaeth sy'n cefnogi cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith. Mae'r polisi hwn yn rhoi enghreifftiau o'r gwahanol fathau o drefniadau gweithio hyblyg a allai fod yn addas i rai unigolion a thimau, gan gynnwys trefniadau ar gyfer rheoli ceisiadau i weithio'n hyblyg.

2. Cyflwyniad

- 2.1 Mae Iechyd Cyhoeddus Cymru wedi ymrwymo i ddatblygu gweithlu cynaliadwy, amrywiol ac iach. Mae hyn yn ein helpu i ddenu a chadw'r doniau gorau. Ar yr un pryd, mae gweithio'n hyblyg yn ein galluogi i ymateb i'r nodau llesiant sydd yn Neddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol (Cymru) 2015. Er enghraifft, mae'r polisi'n galluogi gweithwyr i gyflwyno cais i weithio'n hyblyg er mwyn teithio i'r gwaith ar adegau sy'n cyd-fynd ag amserlenni trafnidiaeth gyhoeddus, a galluogi digon o amser ar gyfer cerdded a beicio, yn ogystal â gweithio gartref. Bydd aelod staff llawn amser sy'n gweithio gartref un diwrnod yr wythnos yn lleihau ei ôl troed carbon o deithio i'r gwaith ac oddi yno 20%.

Bwriad y polisi hwn yw egluro ymrwymiad y sefydliad i greu gweithle mwy hyblyg i hwyluso cydbwysedd iach rhwng bywyd a gwaith, sy'n hanfodol i iechyd a lles ein gweithlu.

Mae pob math o fanteision sefydliadol i fabwysiadu trefniadau gweithio hyblyg. Gall mabwysiadu trefniadau o'r fath helpu i:

- Atgyfnerthu cysylltiadau gwaith effeithiol a chynyddu ymgysylltiad rhwng rheolwyr a staff.
- Arwain at fwy o ymrwymiad a ffyddlondeb gan staff, a pharodrwydd i fynd tu hwnt i'r gofyn ar adegau o angen busnes.
- Cynyddu cyfraddau cadw staff, gan fod bod yn hyblyg o ran y ffordd mae pobl yn gweithio, cefnogi a gwerthfawrogi eu cyfraniad a gofalu am eu lles yn golygu bod gweithwyr yn fwy tebygol o aros yn y sefydliad a/neu ddychwelyd ar ôl cyfnod i ffwrdd.

- Cadw sgiliau ac arbenigedd gwerthfawr yn y sefydliad a lleihau trosiant staff gwerthfawr.
- Lleihau costau sy'n gysylltiedig â recriwtio a hyfforddi gweithiwr newydd.
- Gwneud y sefydliad yn fwy deniadol fel cyflogwr o ddewis i ddarpar weithwyr.

2.2 Mae pob math o fanteision i staff hefyd;

- Mae gallu rheoli eu gwaith, a'r ffordd y maent yn gweithio, yn helpu pobl i ysgwyddo cyfrifoldeb ac, yn ei dro, i ddod yn fwy hunangynhaliol, wedi'u grymuso ac yn fwy cynhyrchiol yn eu rôl.
- Mae'n caniatáu hyblygrwydd i ddiwallu anghenion teuluol, rhwymedigaethau personol a chyfrifoldebau bywyd mewn ffordd gyfleus, nid yn unig i rieni a phobl sydd â chyfrifoldebau gofalu, ond i lawer o bobl eraill yn y gweithlu ar wahanol gyfnodau yn eu bywyd gwaith.
- Efallai y bydd llai o amser cymudo; gan leihau straen ac amser a gollir oherwydd salwch neu absenoldeb arall.
- Mae gan bobl wahanol anghenion ar wahanol adegau yn eu bywyd gwaith. Gall glynu'n gaeth at batrymau a dulliau gweithio traddodiadol wahaniaethu yn erbyn pobl nad ydynt yn gallu cydymffurfio â ffyrdd mwy confensiynol o weithio.

3. Nodau ac amcanion y polisi

- 3.1 Mae'r polisi'n egluro ymrwymiad Iechyd Cyhoeddus Cymru i greu gweithle mwy hyblyg i alluogi recriwtio a chadw staff a hwyluso cydbwysedd iach rhwng bywyd a gwaith sy'n hanfodol i iechyd a lles ein gweithlu.
- 3.2 Diben y polisi yw rhoi gwybod i staff am y gwahanol opsiynau gweithio hyblyg sydd ar gael a'u hawlau o ran gweithio hyblyg.

4. Egwyddorion

4.1 Cydnabyddir y gall gweithio hyblyg fod ar sawl ffurf, a disgrifir rhai ohonynt isod. Fodd bynnag, nid yw'r rhestr hon yn un gynhwysfawr. Dylid ei defnyddio fel man cychwyn ar gyfer trafodaethau rhwng unigolion a rheolwyr llinell.

4.2 Rhaid cadw at yr egwyddorion canlynol wrth ystyried gweithio hyblyg:

- Mae gan bob gweithiwr yr hawl i ofyn am unrhyw fath o weithio hyblyg.
- Bydd pob cais i weithio'n hyblyg yn cael ei ystyried gyda bwriad cadarnhaol. Os na ellir derbyn y cais, rhaid bod rheswm busnes dilys dros ei wrthod.
- Rhaid i weithwyr ddilyn yr un broses wrth ofyn am gael gweithio'n hyblyg, a chânt eu trin yn gyfartal ac yn deg wrth i'w ceisiadau gael eu hystyried.
- Rhaid i unrhyw fath o weithio hyblyg ddiwallu anghenion y sefydliad a'r gweithwyr.
- Bydd pob cais i weithio'n hyblyg yn cael ei ystyried yn unigol a'i asesu yn ôl ei deilyngdod ei hun, ac ystyrir yr effaith ar y sefydliad a gweithwyr eraill.
- Ni fydd gweithwyr sy'n gweithio'n hyblyg yn cael eu trin yn llai ffafriol o ran mynediad at hyfforddiant neu gyfleoedd am ddyrchafiad.
- Yr allwedd i weithio hyblyg llwyddiannus yw ymddiriedaeth, yn unol â gwerthoedd Iechyd Cyhoeddus Cymru.
- Ni ddylai defnyddio dulliau gweithio hyblyg olygu bod Iechyd Cyhoeddus Cymru yn wynebu costau ychwanegol heb gyfiawnhad gwrthrychol.
- Mae gan weithiwr yr hawl i gyflwyno un cais i weithio'n hyblyg mewn cyfnod o ddeuddeg mis (mae gan weithiwr yr hawl i wneud ceisiadau ychwanegol os ydynt yn ymwneud â hawl statudol e.e. yr hawl o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 i ofyn am addasiadau rhesymol).

- Rhaid ystyried ceisiadau i weithio'n hyblyg yng nghyd-destun anghenion busnes a gwasanaeth a dim ond am un o'r rhesymau busnes canlynol y gellir eu gwrthod:
 - i. baich costau ychwanegol;
 - ii. anallu i ad-drefnu gwaith ymhlith y staff presennol;
 - iii. anallu i recriwtio staff ychwanegol;
 - iv. effaith andwyol ar ansawdd;
 - v. effaith andwyol ar berfformiad;
 - vi. effaith andwyol ar y gallu i ateb y galw gan gwsmeriaid;
 - vii. gwaith annigonol ar gyfer y cyfnodau y mae'r gweithiwr yn bwriadu gweithio; a
 - viii. newid strwythurol arfaethedig*.

* gellir darparu ar gyfer ceisiadau o dan yr amgylchiadau hyn dros dro, tan i newid strwythurol arfaethedig ddigwydd.

- I gael cyngor pellach ynghylch cais i weithio'n hyblyg, cyfeiriwch at y Pecyn Cymorth Gweithio Hyblyg ar fewnrwyd y staff. Gallwch hefyd gysylltu â'r tîm Pobl drwy PeopleSupport.PHW@wales.nhs.uk
- Ystyrir bod unrhyw newid parhaol i batrwm gwaith gweithiwr o ganlyniad i gais i weithio'n hyblyg yn amrywiad parhaol i gontract y gweithiwr, oni chytunir fel arall. Unwaith y cytunir ar y patrwm fel newid parhaol, nid oes gwarant na hawl awtomatig i ddychwelyd i'r patrwm gwaith blaenorol, a bydd unrhyw gais o'r fath yn cael ei drin fel cais newydd ac ar wahân.
- Felly, mae'n bwysig ei bod yn glir o'r cychwyn a yw'r trefniadau gwaith newydd yn rhai parhaol neu dros dro ac, os ydynt yn rhai dros dro, rhaid bod dyddiad adolygu.
- Efallai y bydd rheolwyr a staff am dreialu'r trefniant gweithio hyblyg am gyfnod y cytunir arno, gydag adolygiadau rheolaidd a chynllun gwaith y cytunir arno lle y bo'n briodol, cyn cytuno i drefniant parhaol.
- Unwaith y cytunir ar y trefniant gweithio hyblyg parhaol, bydd yn destun y prosesau newid a'r adolygiadau rheolaidd arferol

e.e. drwy arfarniad, Polisi Newid Sefydliadol neu drwy gytundeb ar y cyd.

5. Rolau a chyfrifoldebau

- 5.1 Manylir ar gyfrifoldebau perthnasol yn unol â hynny ym mhob rhan berthnasol o'r polisi.

6. Mathau o weithio hyblyg

- 6.1 Mae gweithio hyblyg yn cwmpasu amrywiaeth o opsiynau, gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i):

- Gweithio'n rhan-amser
- Rhannu swydd
- Oriau hyblyg
- Cynlluniau amser hyblyg lleol
- Oriau cywasgedig
- Oriau blynyddol
- Gweithio yn ystod y tymor
- Amseroedd dechrau a gorffen amrywiol
- Gweithio gartref

D.S. Mae canllawiau ar wahân ar gael ar absenoldeb arbennig, seibiannau cyflogaeth, ymddeol a dychwelyd a'r cynllun prynu gwyliau blynyddol.

- 6.2 Gweithio'n rhan-amser

Mae gweithio'n rhan-amser yn golygu y gall gweithwyr leihau eu horiau contract i lefel islaw oriau llawn amser (37.5 awr yr wythnos), gan eu galluogi i gael mwy o ddiwrnodau i ffwrdd neu ddiwrnod gwaith byrrach.

- 6.3 Rhannu swydd

Dau weithiwr yn rhannu cyfrifoldebau, dyletswyddau a buddion un swydd.

- 6.4 Oriau hyblyg

Caiff gweithwyr y cyfle i ddechrau a gorffen gwaith ar amseroedd amrywiol i ddiwallu anghenion unigolion a busnes e.e. y gallu i ddechrau gweithio'n hwyrach os oes angen,

gyda'r cytundeb bod yr amser sy'n ddyledus yn cael ei weithio ar ryw adeg arall y cytunwyd arno. Gellir cytuno ar oriau hyblyg rhwng gweithiwr a rheolwr llinell ar sail ad hoc; neu gellir cytuno arnynt fel rhan o drefniant ffurfiol, yn ôl yr angen.

6.5 Cynllun amser hyblyg lleol

Mae amser hyblyg yn gynllun ffurfiol sy'n caniatáu rhywfaint o ddisgresiwn cyfyngedig i weithwyr ynghylch amser dechrau a gorffen y diwrnod gwaith. Nodir hyn o fewn fframwaith caeth o amseroedd gweithio craidd penodedig.

6.6 Orlau cywasgedig

Mae trefniadau oriau cywasgedig yn caniatáu i unigolion weithio eu horiau gwaith arferol dros gyfnod byrrach na'r hyn sy'n safonol. Er enghraifft, gall unigolyn weithio wythnos pedwar diwrnod neu bythefnos naw diwrnod ond bydd wedi cwblhau 37.5 awr neu 75 awr ar y diwrnodau gwaith eraill.

6.7 Orlau blynyddol

Mae oriau blynyddol yn ddull o drefnu gwaith fel bod y gweithiwr yn gweithio ei oriau contract dros y flwyddyn yn hytrach na nifer penodol o oriau yr wythnos. Er enghraifft, gall unigolyn weithio diwrnodau hirach yn yr haf a diwrnodau byrrach yn y gaeaf, neu i'r gwrthwyneb.

6.8 Gweithio yn ystod y tymor

Mae gweithio yn ystod y tymor yn fath o weithio rhan-amser lle mae'r gweithiwr yn gweithio yn ystod tymor yr ysgol yn unig ac yn absennol o'r gwaith yn ystod gwyliau ysgol.

6.9 Amseroedd dechrau a gorffen amrywiol

Gellir amrywio amseroedd dechrau a gorffen gweithiwr i gydfynd yn well â'i gyfrifoldebau domestig, ei drefniadau teithio neu at ddibenion gwaith, pan fo modd darparu ar eu cyfer ochr yn ochr ag anghenion busnes.

DS. Nid yw'r rhestr uchod yn gynhwysfawr ac efallai y bydd mathau eraill o weithio hyblyg y gellir eu hystyried.

6.10 Gweithio gartref

Mae gweithio gartref yn disgrifio sefyllfa lle mae gweithiwr yn cyflawni ei rwymedigaethau cytundebol gan weithio o'i gartref yn hytrach nag eiddo Iechyd Cyhoeddus Cymru neu safleoedd gwaith eraill. Mae tri math o drefniadau gweithio gartref ar gael:

Gweithio gartref yn barhaol

Pan fo'r gweithiwr yn gweithio gartref yn barhaol yn rheolaidd am y cyfan neu rywfaint o'i oriau gwaith. Gall hyn arwain at newid contract i adlewyrchu man gwaith unigolyn. Bydd angen Asesiad Risg Iechyd a Diogelwch llawn ar gyfer gweithio gartref yn barhaol ac efallai y bydd angen darparu offer penodol. Gweler isod am fanylion.

Gweithio gartref dros dro

Nid yw'n golygu newid i'r contract cyflogaeth a gall y trefniant gael ei gytuno'n anffurfiol rhwng gweithiwr a'r rheolwr llinell.

Mae'r gweithiwr yn gweithio gartref am gyfnod dros dro fel y cytunwyd, a bydd yn dychwelyd i'w fan gwaith a/neu ei batrwm arferol unwaith y bydd y cyfnod wedi dod i ben neu nad yw'r rheswm yn berthnasol mwyach.

Dylid llenwi Ffurflen Gais Gweithio Hyblyg (Atodiad 1) ar gyfer Gweithio Gartref yn Barhaol neu Dros Dro fel y disgrifir uchod.

Gweithio gartref achlysurol

Os yw'r rheolwr llinell, ar sail ad hoc, yn cytuno y gall y gweithiwr weithio gartref.

Gellir cytuno ar y math hwn o weithio gartref ar lafar. Bydd angen i'r gweithiwr a'r rheolwr llinell gytuno ar yr amgylchiadau lle byddai'n dderbyniol i'r gweithiwr weithio gartref.

Iechyd a diogelwch gweithio gartref

Rhaid i amgylchedd y swyddfa gartref gydymffurfio â rheoliadau Iechyd a Diogelwch yn yr un ffordd yn union ag y maent yn berthnasol mewn amgylchedd swyddfa traddodiadol. Disgwylir i weithwyr cartref weithio'n ddiogel, yn unol â pholisïau Iechyd a Diogelwch Iechyd Cyhoeddus Cymru. Gellir gofyn am gyngor gan y cynrychiolydd Iechyd a Diogelwch.

Mae Rheoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999 yn ei gwneud yn ofynnol i asesiadau risg gael eu cynnal ar

gyfer gweithwyr cartref, gyda chyfrifoldeb ar y cyd ar ran y cyflogwr a'r gweithiwr cartref i gynnal yr asesiadau.

Ar gyfer gweithio gartref achlysurol, bydd yn ofynnol i'r gweithiwr lenwi'r ffurflen yn Atodiad 3, gan ardystio y bydd yr amgylchedd gwaith yn ddiogel ac yn ddigonol at y diben ac y bydd y gweithiwr yn cymryd pob cam angenrheidiol ar gyfer gweithio'n ddiogel ac amgylchedd diogel. Pan ddefnyddir cyfrifiadur, bydd hyn yn cynnwys cwblhau ffurflen asesu gweithfan DSE, sydd wedi'i hatodi fel Atodiad 4. Rhaid darparu copïau i'r rheolwr llinell fel y gellir mynd i'r afael ag unrhyw faterion a nodir. Ar gyfer gweithio ar safle gwahanol yn achlysurol, gall gweithwyr gyfeirio at y ffurflen Canllawiau DSE Cyflym sydd yn y Polisi Cyfarpar Sgrin Arddangos.

Cyn dechrau gweithio gartref yn barhaol a dros dro, rhaid i asesiad risg cyflogwr gael ei gwblhau gan reolwr llinell yr unigolyn ar y cyd â'r aelod staff.

Fel rhan o'r broses asesu risg, mae'n bwysig bod cynllunio'r man gwaith yn rhoi ystyriaeth drylwyr i'r canlynol:

- Dimensiynau'r man gwaith arfaethedig
- Lleoliad drysau a ffenestri
- Lleoliad socedi trydan a phwyntiau ffôn
- Gofynion Cyfarpar Sgrin Arddangos (DSE)

Dylai'r asesiad risg roi ystyriaeth i ddodrefn ac offer trydanol, ffonau ac ati). Dylai hyn gael ei gofnodi ar y ffurflen asesu risg a'i drafod gyda'r rheolwr llinell a'i gymeradwyo ganddo. Mae canllawiau pellach (gan gynnwys ffurflen hunanasesu gweithfan) ar gael yng Ngweithdrefn Cyfarpar Sgrin Arddangos y Sefydliad, ac mae copi ohoni ar gael ar y fewnwyd. Os bydd unrhyw ymholiadau'n codi, gellir gofyn am gyngor pellach gan Reolwr Iechyd a Diogelwch y sefydliad.

Rhaid i'r offer a ddefnyddir gan weithwyr cartref (boed yn eiddo i'r Ymddiriedolaeth neu wedi'i ddarparu gan y gweithiwr cartref) fod yn ddiogel i'w ddefnyddio, yn addas i'r diben a pheidio ag arwain at unrhyw risgiau iechyd a diogelwch. Dylid cynnal a chadw'r offer mewn cyflwr da a chyflwr gweithio effeithlon.

Iechyd Cyhoeddus Cymru fydd yn gyfrifol am gynnal a chadw offer y sefydliad. Rhaid i unrhyw bryderon ynghylch cyfarpar gael eu codi ar unwaith gyda'r rheolwr llinell.

Rhaid i weithwyr cartref achlysurol sicrhau bod unrhyw offer sy'n eiddo i'r sefydliad yn cael ei gadw'n ddiogel, gan gynnwys wrth ei gludo.

Mae gan gyflogwr hawl gytundebol i ymweld â chartref y gweithiwr o dan rai amgylchiadau, er enghraifft, i ddatrys unrhyw broblemau a nodir yn yr asesiad risg. Yn yr un modd, dylai'r cyflogwr gynnwys hawl gytundebol i fynnu bod y gweithiwr yn dod i mewn i'r swyddfa os oes angen.

Mae'n hanfodol bod gweithwyr cartref yn cymryd seibiannau rheolaidd a'u bod yn cydymffurfio â'r Rheoliadau Amser Gwaith (1998, fel y'u diwygiwyd), sy'n nodi nad oes rhaid i weithwyr weithio mwy na 48 awr yr wythnos ar gyfartaledd, oni bai eu bod yn dewis gwneud hynny.

Rhaid i'r cyflogwr ddarparu modd i roi gwybod am unrhyw ddamweiniau sy'n gysylltiedig â gwaith ar system adrodd am ddigwyddiadau'r sefydliad – Datix - yng nghartref y gweithiwr.

Cyfrifoldeb y gweithiwr yw hysbysu Iechyd Cyhoeddus Cymru am unrhyw newidiadau i amgylchedd ei swyddfa gartref neu ei iechyd personol a allai effeithio ar ei iechyd a'i ddiogelwch.

Cyfathrebu

Pan gaiff ceisiadau i weithio gartref eu cymeradwyo, mae hyn ar y sail y gall rheolwyr llinell a chydweithwyr gysylltu â gweithwyr pan fo angen yn ystod oriau gwaith. Dylai cynllun cyfathrebu strwythuredig gael ei drafod a'i gytuno rhwng y rheolwr a'r gweithiwr cyn dechrau gweithio gartref a dylid ei adolygu yn ôl yr angen.

Offer

Os caiff cais i weithio gartref yn barhaol neu dros dro ei gymeradwyo a bod y trefniant ar waith dros gyfnod hir, bydd Iechyd Cyhoeddus Cymru yn darparu'r offer sy'n angenrheidiol i gyflawni'r swydd yn briodol. Bydd cyflenwi offer ychwanegol a nodir yn yr asesiad risg yn cael ei ystyried. Bydd yr offer hwn yn parhau i fod yn eiddo i Iechyd Cyhoeddus Cymru a gall gynnwys PC, tocyn VP. Bydd angen cytuno ar unrhyw ddefnydd personol o'r offer hwn ac efallai y bydd goblygiadau treth i'r unigolyn o dan reolau gweithio gartref buddion trethadwy Cyllid a Thollau EI Mawrhydi.

Morgais ac Yswiriant

Efallai y bydd cyfamodau cyfyngol, telerau prydlesu neu gyfyngiadau cyfreithiol tebyg sy'n atal y defnydd o gartref

gweithiwr at ddefnydd busnes. Cyfrifoldeb y gweithiwr yw sicrhau ei fod yn cael cadarnhad gan ei fenthyciwr morgais/darparwr yswiriant cartref/landlord bod gweithio gartref yn dderbyniol. Nid yw Iechyd Cyhoeddus Cymru yn derbyn unrhyw gyfrifoldeb am weithiwr sy'n dioddef unrhyw anfantais, colled neu gamau cyfreithiol o ganlyniad i beidio â chael y caniatâd angenrheidiol gan ei yswiriwr, benthyciwr morgais, landlord neu awdurdod lleol.

Cyfrifoldeb gweithwyr cartref yw darparu yswiriant cartref - adeiladau a chynnwys digonol. Nid yw Iechyd Cyhoeddus Cymru yn derbyn atebolrwydd am ddifrod a achosir i'r cartref na'i gynnwys.

Telerau ac amodau gwasanaeth

Pan gytunir ar gais parhaol i weithio gartref, bydd cartref y gweithiwr yn cael ei ddynodi'n lleoliad gwaith iddo/iddi. Fodd bynnag, bydd yn ofynnol i'r gweithiwr ymweld â safle priodol Iechyd Cyhoeddus Cymru yn rheolaidd. Ni thelir costau teithio am ymweliadau â'r safle priodol.

Pan gytunir ar gais i weithio gartref dros dro/achlysurol, lleoliad gwaith y gweithiwr fydd safle priodol Iechyd Cyhoeddus Cymru o hyd ac ni fydd teithio o'r cartref i'r lleoliad gwaith yn daladwy.

7. Gwneud cais i weithio'n hyblyg

7.1 Dylai unrhyw aelod staff sydd â diddordeb mewn gwneud cais i weithio'n hyblyg gymryd y camau canlynol:

- Siarad â'i reolwr llinell i drafod pa drefniadau gweithio hyblyg a allai fod yn bosibl yng nghyd-destun anghenion busnes lleol.
- Pan fydd yn barod i wneud cais ffurfiol, llenwi'r ffurflen gais yn Atodiad A.
- Bydd y rheolwr llinell yn trefnu cyfarfod i drafod y cais o fewn 14 diwrnod (gellir ymestyn y terfyn amser hwn os cytunir ar hynny ar y cyd rhwng y gweithiwr a'r rheolwr llinell).
- Os gellir cymeradwyo cais heb drafodaeth bellach fel yr amlinellir yng nghais ysgrifenedig y gweithiwr (Atodiad A), efallai na fydd angen cyfarfod i drafod y cais.
- Efallai y bydd angen i'r rheolwr llinell drafod cais y gweithiwr i weithio'n hyblyg gydag aelodau eraill o'r tîm gan y gallai

effeithio ar staff eraill. O dan amgylchiadau o'r fath, dim ond y wybodaeth angenrheidiol i hwyluso trafodaeth y bydd y rheolwr llinell yn ei datgelu a bydd yn parchu cyfrinachedd y gweithiwr bob amser. Bydd y rheolwr llinell yn hysbysu'r gweithiwr sy'n gwneud cais i weithio'n hyblyg cyn trafodaeth o'r fath.

- Bydd y gweithiwr yn cael gwybod yn ysgrifenedig am benderfyniad y sefydliad cyn gynted ag y bo'n rhesymol ymarferol, ond heb fod yn hwyrach nag 14 diwrnod ar ôl ei gyfarfod â'r rheolwr llinell.
- Gall y cais gael ei dderbyn yn llawn, ei dderbyn yn rhannol neu ei wrthod. Fel arall, gall y sefydliad gynnig fersiwn wedi'i haddasu o'r cais, gellir derbyn y cais dros dro neu gellir gofyn i'r gweithiwr roi cynnig ar y trefniant gweithio hyblyg am gyfnod prawf.
- Rhaid i'r rheolwr llinell hysbysu'r gweithiwr o'i benderfyniad terfynol o fewn 3 mis i gais gweithiwr (gan gynnwys ymdrin ag unrhyw apêl), oni bai y cytunwyd ar y cyd i ymestyn y terfyn amser hwn e.e. os cytunwyd ar gyfnod prawf a fydd yn fwy na'r cyfnod o dri mis.
- Bydd unrhyw newidiadau cytundebol dilynol yn cael eu rheoli gan y rheolwr llinell a fydd yn hysbysu'r Gyfarwyddiaeth Pobl a Datblygu Sefydliadol.
- Os gwrthodir cais, mae gan y gweithiwr yr hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad.
- Rhaid i weithwyr gyflwyno eu hapêl i reolwr llinell eu rheolwr o fewn 14 diwrnod i dderbyn y canlyniad ysgrifenedig. Dylid gwneud hyn yn ysgrifenedig - gan ddefnyddio'r Ffurflen Apêl Cais i Weithio'n Hyblyg (Atodiad 5) - a nodi'n glir ar ba sail y maent yn apelio.
- Cynhelir cyfarfod apêl o fewn 14 diwrnod i dderbyn yr hysbysiad apêl.
- Mae gan weithwyr yr hawl i gael cwmni cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur yn y cyfarfod.
- Gwneir penderfyniad o fewn 14 diwrnod i'r cyfarfod a chaiff y penderfyniad hwnnw ei gyfleu i'r gweithiwr yn ysgrifenedig.
- Ni fydd gan y gweithiwr hawl bellach i apelio.

8. Codi ymwybyddiaeth

- 8.1 Bydd yr holl staff yn cael gwybod am y polisi hwn pan fyddant yn cychwyn gydag Iechyd Cyhoeddus Cymru, a gellir ei weld ar Fewnrwyd Iechyd Cyhoeddus Cymru.
- 8.2 Mae'r [Pecyn Cymorth Gweithio Hyblyg](#) yn adnodd defnyddiol i weithwyr a rheolwyr llinell wrth ystyried gweithio hyblyg.

9. Monitro ac archwilio

- 9.1 Bydd Pobl a Datblygu Sefydliadol yn monitro ac yn archwilio'r polisi hwn er mwyn sicrhau ei fod yn cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth bresennol a'i fod yn cael ei weithredu'n briodol ar draws Iechyd Cyhoeddus Cymru.
- 9.2 Bydd pob cais a wneir gan staff, p'un a gaiff ei gymeradwyo neu ei wrthod, yn cael ei anfon at y tîm Pobl. Bydd hyn yn caniatáu i'r tîm Pobl fonitro effeithiolrwydd y polisi yn Iechyd Cyhoeddus Cymru.

10. Datganiad Llywodraethu Gwybodaeth

- 10.1 Mae gan bob ffurflen Adnoddau Dynol y potensial i gynnwys gwybodaeth am y gweithiwr neu wybodaeth bersonol adnabyddadwy gyfrinachol. Felly, rhaid rhoi sicrwydd gwybodaeth priodol i Atodiad 1 pan gaiff ei gwblhau gan yr aelod staff a'i reolwr:
 - Rhaid i'r ffurflen gael ei storio'n ddiogel mewn cwpwrdd dan glo.
 - Os caiff ei chadw'n electronig, rhaid iddi gael ei diogelu gan gyfrinair.
 - Dylai Atodiad A gael ei gadw fel rhan o ffeil bersonol yr aelod staff a'i gadw ar ffurf gryno tan ben-blwydd yr unigolyn yn 70 oed neu tan 6 blynedd ar ôl i'r gyflogaeth ddod i ben.

11. Cwynion a rhagor o wybodaeth

Os yw gweithiwr yn teimlo ei fod wedi cael ei drin yn annheg neu wedi'i erlyn ar unrhyw adeg yn ystod y broses gweithio hyblyg, dylai godi ei bryderon yn anffurfiol gyda'i reolwr llinell.

Os nad yw trafodaethau anffurfiol yn datrys y mater er boddhad gweithiwr, dylai godi cwyn o dan bolisi Cwynion Cymru Gyfan.

Atodiad 1

Cais i Weithio'n Hyblyg

Manylion Personol

Enw:		Rhif Cyflogres:	
Rôl Swydd:		Lleoliad:	
Tîm:		Ffôn:	
Rheolwr Llinell		E-bost:	

Esboniwch pa newidiadau rydych yn gofyn amdanynt

A yw'r cais hwn yn barhaol neu am gyfnod dros dro? (os yw'n gais am gyfnod dros dro, nodwch y cyfnod)

Pa effaith (os o gwbl) fydd yr amrywiad hwn yn ei chael ar y gwasanaeth?

Pa effaith (os o gwbl) fydd yr amrywiad hwn yn ei chael ar gyflawni busnes?

Beth yw'r manteision i chi?

Os caiff y cais ei wrthod neu ei ddiwygio, beth fyddai'r effaith?

Gweithiwr

Llofnod:.....Dyddiad:.....

Printiwch:

I'w gwblhau gan y Rheolwr

Dyddiad(au) y cyfarfod i drafod y cais:

Pwyntiau trafod:

Canlyniad:

Os caiff y cais ei wrthod, ticiwch y rheswm busnes perthnasol a rhowch ragor o wybodaeth i gefnogi'r rheswm hwn:

☐ Baich costau ychwanegol

☐ Anallu i ad-drefnu gwaith ymhlith y staff presennol

☐ Anallu i recriwtio staff ychwanegol

☐ Effaith andwyol ar ansawdd

☐ Effaith andwyol ar berfformiad

☐ effaith andwyol ar y gallu i ateb y galw gan gwsmeriaid

☐ Gwaith annigonol ar gyfer y cyfnodau y mae'r gweithiwr yn bwriadu gweithio

☐ Newid strwythurol arfaethedig

Manylion amserlenni adolygu:

Rheolwr

Llofnod:..... Dyddiad:.....

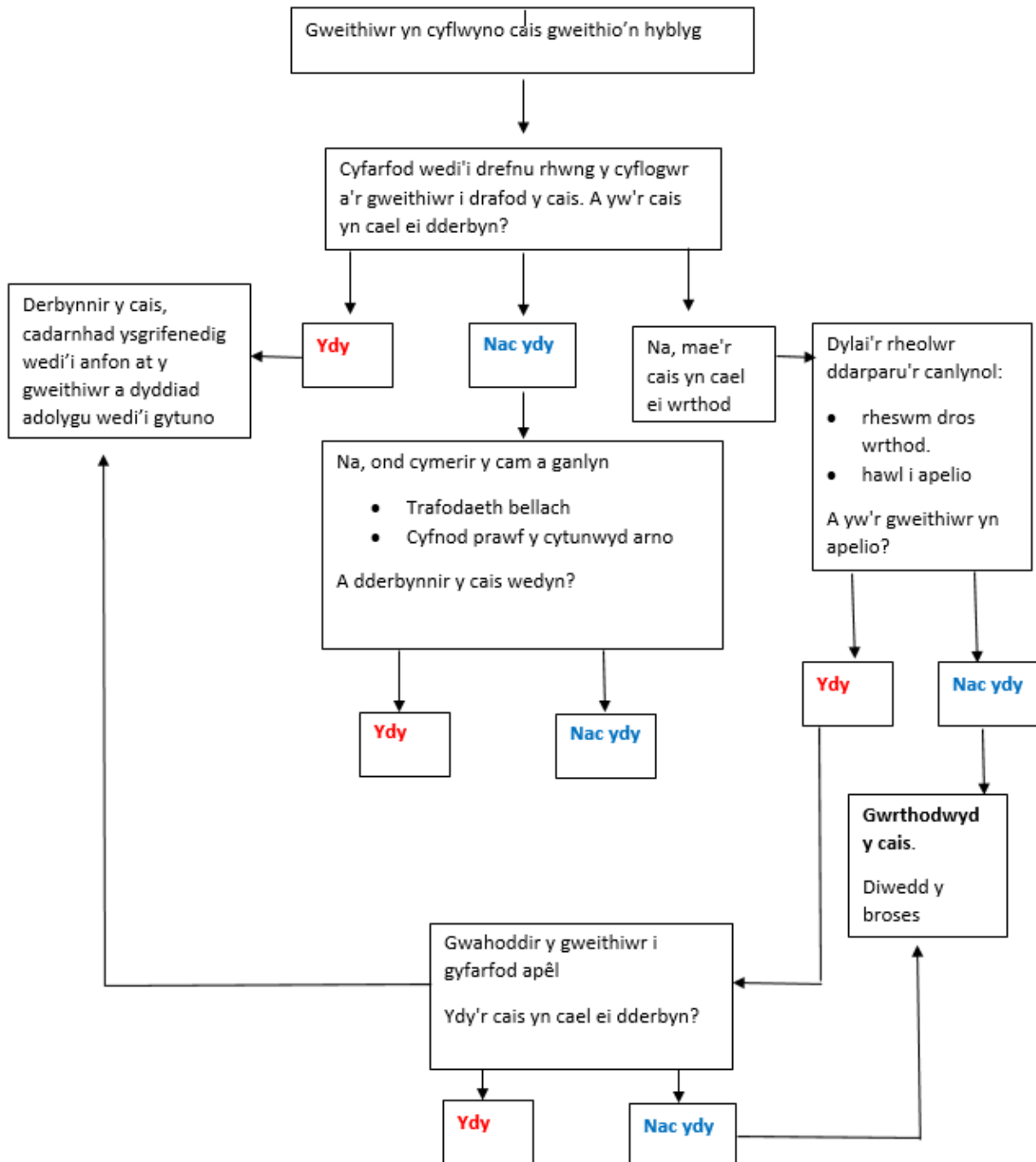
Printiwch:

**RHEOLWYR I E-BOSTIO COPI O'R FFURFLEN HON PAN FYDD WEDI'I
LLENWI AT Y TÎM POBL AR GYFER CEISIADAU I WEITHIO'N HYBLYG
SYDD WEDI'U CANIATÁU A'U GWRTHOD:**

PeopleSupport.PHW@wales.nhs.uk

Atodiad 2

Ceisiadau gweithio'n hyblyg - siart llif proses



Atodiad 3

Ffurflen ardystio gweithio gartref achlysurol

Rwy'n cadarnhau y bydd fy amgylchedd gweithio gartref yn ddiogel ac yn ddigonol at ddibenion gweithio gartref achlysurol ac y byddaf yn cymryd pob cam angenrheidiol i weithio'n ddiogel ac i sicrhau amgylchedd diogel.

Rwy'n cadarnhau, wrth ddefnyddio offer trydanol a ddarparwyd i mi gan Iechyd Cyhoeddus Cymru at ddibenion gweithio gartref achlysurol, na fyddaf yn gorlwytho unrhyw gebl estyniad trydanol nac unrhyw bwynt pŵer sengl gyda mwy nag 13 amp o offer, ac na fyddaf yn gweithio mewn ffordd sy'n peri i geblau o'm hoffer gwaith fod yn berygl baglu.

Rwy'n cadarnhau, wrth weithio gydag offer DSE, y byddaf yn cymryd seibiannau addas a digonol o waith bysellfwrdd ac y byddaf yn gweithio gan ddefnyddio cadair ac arwyneb gwaith priodol.

Rwy'n cadarnhau y byddaf yn cadw at y Rheoliadau Amser Gwaith.

Enw'r Gweithiwr: **Dyddiad:**

Llofnod y Gweithiwr:

Dychwelwch y ffurflen wedi'i llenwi a'i llofnodi at eich rheolwr

Atodiad 4

RHESTR WIRIO GWEITHFAN - i'w chwblhau gan y Gweithiwr Cartref

Gweithiwch drwy'r rhestr wirio, gan dicio naill ai'r golofn 'Ie' neu 'Na' yn erbyn pob ffactor risg:

- ☐ 'Nid oes angen cymryd camau pellach mewn perthynas ag atebion **'Ie'**.
- ☐ Bydd atebion **'Na'** yn gofyn am ymchwiliad a/neu gamau adferol gan eich rheolwr. Dylech gofnodi eich camau gweithredu yn y golofn 'Camau i'w cymryd'.

Lleoliad y weithfan gartref	
Enw'r gweithiwr	
Rhestr wirio wedi'i chwblhau gan	
Dyddiad cwblhau'r rhestr wirio	
Os oes angen asesiad pellach, gofynnwch am gyngor gan Asesydd DSE neu Reolwr Iechyd a Diogelwch	
Asesiad pellach wedi'i wirio gan	
Dyddiad yr asesiad	
Nodwch a oes angen cymryd unrhyw gamau pellach a beth yw'r camau hynny	
Camau dilynol wedi'u cwblhau ar	
Dyddiad adolygiad ar gyfer gweithio gartref	

Rhestr Wirio Gweithfan:

FFACTORAU RISG	Ticiwch:		PETHAU I'W HYSTYRIED	CMAU I'W CYMRYD
	IE	NA		
Sgriniau Arddangos				
A yw'r cymeriadau'n glir ac yn ddarllenadwy yn eich cartref?			Gofalwch fod y sgrin yn lân a bod deunyddiau glanhau ar gael.	
A oes modd addasu'r disgleirdeb a'r cyferbynnedd ar gyfer lefelau golau yn eich cartref? A oes digon o olau naturiol ac artiffisial.			Nid yw rheolyddion addasu ar wahân yn hanfodol, cyn belled â bod y defnyddiwr yn gallu darllen y sgrin yn hawdd bob amser. Efallai y bydd angen gofyn am gyngor ynghylch lefelau golau.	
Gartref, a yw eich sgrin yn rhydd o lacharedd ac adlewyrchiadau?			Defnyddiwch ddrych o flaen y sgrin i weld o ble mae adlewyrchiadau'n dod. Efallai y bydd angen i chi symud y sgrin neu hyd yn oed y ddesg a/neu gysgodi'r sgrin o ffynhonnell adlewyrchiadau. Mae sgriniau sy'n defnyddio cymeriadau tywyll ar gefndir golau yn llai agored i lacharedd ac adlewyrchiadau.	

A yw eich llenni a'ch bleindiau mewn cyflwr boddhaol?			Gofalwch fod eich bleindiau'n gweithio a bod modd cau'ch llenni'n llawn. Os nad yw'r mesurau hyn yn gweithio, ystyriwch gael cymorth arbenigol.	
FFACTORAU RISG	Ticiwch:		PETHAU I'W HYSTYRIED	CAMAU I'W CYMRYD
	IE	NA		
Bysellfyrdau				
A yw'r bysellfwrdd ar wahân i'r sgrin?			Mae hyn yn ofyniad, oni bai bod y dasg yn ei gwneud yn anymarferol – e.e. lle mae angen defnyddio gliniadur.	
A yw'r bysellfwrdd yn gogwyddo?			Nid oes angen i'r cyfleuster gogwyddo fod yn rhan o'r bysellfwrdd ei hun. Gall goleddd ysgrifennu neu ddyfais arall fod yn ddigon.	
A oes modd dod o hyd i safle teipio cyfforddus?			Ceisiwch wthio'r sgrin arddangos ymhellach yn ôl i greu mwy o le i'r bysellfwrdd, y dwylo a'r arddyrnau. Efallai y bydd angen rest arddyrnau ar ddefnyddwyr bysellfyrdau trwchus.	
A oes gennych chi dechneg bysellfwrdd dda?			Gellir defnyddio hyfforddiant i atal y prif ddiffygion canlynol: Dwylo wedi'u plygu i fyny wrth yr arddyrnau; Taro'r bysellau'n rhy galed; Gorymestyn y bysedd.	

A yw'r cymeriadau ar y bysellau'n hawdd eu darllen?			Dylid cadw bysellfyrddau'n lân. Os na ellir darllen cymeriadau o hyd, efallai y bydd angen addasu neu newid y bysellfwrdd. Defnyddiwch fysellfwrdd gyda gorffeniad mat i leihau llacharedd a/neu adlewyrchiad.	
FFACTORAU RISG	Ticiwch:		PETHAU I'W HYSTYRIED	CAMAU I'W CYMRYD
	IE	NA		
Llygoden, pêl tracio ac ati				
A yw'r ddyfais yn addas ar gyfer y tasgau y mae'n cael ei defnyddio ar eu cyfer?			Ar gael mewn amrywiaeth o siapiau a meintiau. Gall dyfeisiau amgen megis sgriniau cyffwrdd fod yn well ar gyfer rhai tasgau (ond gallant fod yn waeth ar gyfer tasgau eraill).	
A yw'r ddyfais yn gallu cael ei lleoli'n agos atoch chi?			Mae'r rhan fwyaf o ddyfeisiau ar eu gorau pan maent mor agos â phosibl e.e. wrth ochr y bysellfwrdd. Efallai y bydd angen hyfforddiant i: - atal gorymestyn breichiau; - dweud wrth ddefnyddwyr am beidio â gadael eu llaw ar y ddyfais pan nad yw'n cael ei defnyddio; - annog ymlacio breichiau a chadw arddyrnau'n syth.	

A oes rhywbeth i gynnal eich arddwrn a'ch braich?			Gellir cael cynhaliaeth gan, er enghraifft, wyneb y ddesg neu fraich cadair. Os na, gall dyfais gynnal ar wahân helpu. Dylech allu dod o hyd i safle gweithio cyfforddus gyda'r ddyfais.	
A yw'r ddyfais yn gweithio'n llyfn ar gyflymder sy'n addas i chi?			Edrychwch a oes angen glanhau - e.e. pêl a rholiau'r llygoden. Gwiriwch fod yr arwyneb gwaith yn addas. Efallai y bydd angen mat llygoden.	
FFACTORAU RISG	Ticiwch:		PETHAU I'W HYSTYRIED	CAMAU I'W CYMRYD
Meddalwedd	IE	NA		
A allwch chi addasu gosodiadau meddalwedd yn hawdd ar gyfer cyflymder a chywirdeb pwyntydd?			Efallai y bydd angen hyfforddiant ar sut i addasu gosodiadau dyfeisiau.	
A yw'r feddalwedd rydych chi'n ei defnyddio yn addas ar gyfer y dasg?			Dylai meddalwedd eich helpu i gyflawni'r dasg, lleihau straen a bod yn hawdd i'w defnyddio. Gwiriwch eich bod wedi cael hyfforddiant priodol ar ddefnyddio'r feddalwedd. Dylai meddalwedd ymateb yn gyflym ac yn glir i'ch mewnbwn, gydag adborth digonol, megis negeseuon help clir.	
Dodrefn				

A yw'r arwyneb gwaith yn ddigon mawr ar gyfer eich holl offer, papurau ac ati angenrheidiol?			Crëwch fwy o le drwy symud argraffydd, deunyddiau cyfeirio ac ati i fannau eraill. Os oes angen, efallai y bydd angen i chi ystyried darparu socedi pŵer a thelathrebu newydd, fel y gellir symud offer i atal peryglon baglu. Dylai fod rhywfaint o gyfle i drefnu cyfarpar yn hyblyg.	
FFACTORAU RISG	Ticiwch:		PETHAU I'W HYSTYRIED	CAMAU I'W CYMRYD
Gweithle	IE	NA		
A allwch chi gyrraedd yr holl offer a phapurau y mae angen i chi eu defnyddio'n gyfforddus?			Ad-drefnwch offer, papurau ac ati i ddod â phethau a ddefnyddir yn aml o fewn cyrraedd.	
Ydych chi'n gallu darllen papurau heb dipio eich pen a'ch gwddf ymlaen am gyfnodau hir?			Efallai y bydd angen daliwr dogfennau/goledd ysgrifennu, wedi'i leoli i leihau symudiadau anghyfforddus y pen a'r llygaid.	
A yw arwynebau'n rhydd o lacharedd ac adlewyrchiad?			Ystyriwch fatiau neu flotwyr i leihau adlewyrchiadau a llacharedd.	
A yw eich cadair yn addas? Dylid defnyddio seddi addasadwy lle bo hynny'n ymarferol; fel arall dylai'r uchder fod yn addas i gysur y defnyddiwr.			Efallai y bydd angen cadair ag uchder y gellir ei addasu gyda dull cynnal y meingefn y gellir ei addasu.	
A yw'r gadair yn sefydlog?				
A oes gan y gadair?				
Addasiad uchder a gogwyddo cefn y sedd?				

Addasiad uchder y sedd?				
Mecanwaith troi cadair?				
Castorau neu lithryddion?				
A yw'r gadair wedi'i haddasu'n gywir?			Rhaid i chi allu gwneud eich gwaith yn eistedd yn gyfforddus. Efallai y byddai'n briodol gofyn am hyfforddiant neu gyngor ar sut i eistedd yn briodol wrth weithio. Gall breichiau cadeiriau eich atal rhag mynd yn ddigon agos i ddefnyddio'r offer yn gyfforddus. Ydych chi'n gallu tynnu unrhyw rwystrau o dan eich desg/bwrdd?	
A yw rest cefn y gadair yn cynnal gwaelod eich cefn?			Dylech fod â chefn syth, a chael cefnogaeth y gadair, gydag ysgwyddau wedi'u hyslacio.	
A yw blaen eich breichiau'n llorweddol a'ch llygaid ar yr un uchder yn fras â brig y VDU?			Addaswch uchder y gadair i gael eich breichiau yn y safle cywir, yna addaswch uchder y sgrin, os oes angen.	
Ydych chi'n gallu gosod eich traed yn wastad ar y llawr, heb ormod o bwysau o'r sedd ar gefn eich coesau?			Os na, efallai y bydd angen rest troed.	
FFACTORAU RISG	Ticiwch:		PETHAU I'W HYSTYRIED	CAMAU I'W CYMRYD
Tân	IE	NA		

A oes gennych chi lwybr dianc clir os bydd tân?				
A yw'r holl ddeunyddiau llosgadwy (gan gynnwys papur) yn cael eu storio'n ddiogel ac i ffwrdd o unrhyw ffynhonnell danio bosibl?				
A yw'r holl ffynonellau tanio posibl yn ddiogel? A yw'r offer wedi'i ddiffodd pan nad yw'n cael ei ddefnyddio?				
A yw ceblau a socedi mewn cyflwr da ac yn rhydd o ddifrod?				
A yw'r offer wedi'i brofi gan PAT a chyn y dyddiad dod i ben? A yw ceblau mewn cyflwr da ac yn rhydd o ddifrod?				

A yw socedi mewn cyflwr da a heb eu gorlwytho?				
FFACTORAU RISG	Ticiwch:		PETHAU I'W HYSTYRIED	CAMAU I'W CYMRYD
	IE	NA		
Yr amgylchedd				
A oes digon o le i newid safle ac amrywio symudiad? Mae'n bwysig peidio ag aros yn sefydlog am gyfnodau hir. Codwch a cherddwch o gwmpas o leiaf bob awr.			Cadarnhewch fod gennych chi ddigon o le i symud ac ymestyn. Ystyriwch ad-drefnu eich cynllun gweithio gartref a gwiriwch am rwystrau. Cadarnhewch fod eich ceblau'n daclus ac nad ydynt yn berygl baglu neu rwygo.	
A yw'r goleuadau'n addas e.e. ddim yn rhy olau neu'n rhy dywyll i weithio'n gyfforddus?			Cadarnhewch eich bod yn gallu rheoli lefelau golau e.e. drwy addasu bleindiau ffenestri neu switsys golau. Ystyriwch gysgodi neu adleoli ffynonellau golau neu ddarparu goleuadau lleol e.e. lampau desg (ond gofawch nad yw goleuadau'n achosi llacharedd drwy adlewyrchu oddi ar waliau neu arwynebau eraill).	

A yw'r aer yn teimlo'n gyfforddus?			Gall offer trydanol sychu'r aer. Gadewch awyr iach i mewn os yn bosibl. Gall planhigion helpu. Ystyriwch leithydd os yw'r anghysur yn ddifrifol.	
A yw lefelau gwres yn gyfforddus?			A ellir rheoli gwres yn well? Efallai y bydd angen mwy o awyru os oes llawer o offer electronig yn yr ystafell. Neu, a allwch chi symud i ffwrdd o'r ffynhonnell gwres?	
A yw lefelau sŵn yn gyfforddus?			Ystyriwch symud ffynonellau sŵn e.e. os oes rhywun arall gartref, pobl yn gwylio'r teledu neu anifeiliaid anwes swnllyd.	
A oes unrhyw bethau a allai darfu ar eich lefelau canolbwytio?				

Cwestiynau olaf i chi

☐	A yw'r rhestr wirio wedi ymdrin â'r holl broblemau sydd gennych chi wrth weithio gyda'ch gweithfan gartref?
☐	Ydych chi wedi profi unrhyw anesmwythyd neu symptomau eraill rydych chi'n eu priodoli i weithio gyda'ch gweithfan gartref.
☐	Ydych chi wedi cael gwybod am eich hawl i brofion llygaid a golwg?
☐	Ydych chi'n gallu cymryd seibiannau rheolaidd yn gweithio i ffwrdd o'ch gweithfan gartref i gyflawni tasgau eraill sy'n seiliedig ar waith?
Ysgrifennwch fanylion unrhyw broblemau yma a rhwch wybod i'ch rheolwr a fydd yn ystyried a oes angen cymorth pellach.	



Atodiad 5

Ffurflen Apêl Cais i Weithio'n Hyblyg

Enw:		Rhif Cyflogres:	
Rôl Swydd:		Lleoliad:	
Tîm:		Ffôn:	
Rheolwr Llinell		E-bost:	

Enw:	
Rôl Swydd:	
Tîm:	
Rheolwr Llinell	
Hoffwn apelio yn erbyn y penderfyniad i wrthod fy nghais i weithio'n hyblyg. Rwy'n apelio ar sail y canlynol: (parhewch ar ddalen wag os oes angen)	
Amgaeaf gopi o'm ffurflen gais wreiddiol a'r gwrthodiad fel y'i rhoddwyd gan fy rheolwr llinell.	
Llofnod y Gweithiwr:	
Dyddiad:	

NAWR RHOWCH Y FFURFLEN APÊL HON I'R RHEOLWR PRIODOL

Dyddiad derbyn y cais Apêl:	
Llofnod y Rheolwr:	
Teitl y Rheolwr (yn llawn):	
Dyddiad:	
Cyfarfod Apêl wedi'i drefnu ar gyfer (rhaid iddo fod o fewn 14 diwrnod i dderbyn y cais apêl):	
Ffurflen Penderfyniad Apêl	

Dyddiad y Cyfarfod Apêl:	
Yn dilyn ein cyfarfod ar y dyddiad uchod, rydw i wedi ystyried eich apêl yn erbyn y penderfyniad i wrthod eich cais i weithio patrwm gweithio hyblyg. ☐ Rwy'n derbyn eich apêl yn erbyn y penderfyniad. Felly, gallaf dderbyn eich cais gwreiddiol i newid eich patrwm gwaith fel a ganlyn: (parhewch ar ddalen ar wahân os oes angen) ☐ Ni allaf dderbyn eich cais gwreiddiol. Fodd bynnag, gallaf gynnig y patrwm amgen rydym wedi'i drafod ac y gwnaethoch gytuno y byddai'n addas i chi. ☐ Mae'n ddrwg gennyf ond mae'n rhaid i mi wrthod eich apêl ar y sail/seiliau busnes canlynol (ticiwch): ☐ baich costau ychwanegol ☐ anallu i ad-drefnu gwaith ymhlith y staff presennol ☐ anallu i recriwtio staff ychwanegol ☐ effaith andwyol ar ansawdd ☐ effaith andwyol ar berfformiad ☐ effaith andwyol ar y gallu i ateb y galw gan gwsmeriaid ☐ gwaith annigonol ar gyfer y cyfnodau mae'r gweithiwr yn bwriadu gweithio ☐ newid strwythurol arfaethedig Mae'r seiliau'n berthnasol o dan yr amgylchiadau oherwydd (dylech esbonio pam mae unrhyw batrymau gwaith y gallech fod wedi'u trafod yn y cyfarfod yn amhriodol hefyd. Parhewch ar ddalen wag os oes angen):	
Dyddiad dechrau'r trefniadau gweithio newydd (os yw'n berthnasol):	
Llofnod y Rheolwr:	
Enw'r Rheolwr (yn llawn):	
Dyddiad:	
Nodyn i'r Gweithiwr: Bydd y newid yn eich patrwm gwaith yn newid parhaol i'ch telerau ac amodau cyflogaeth ac nid oes gennych yr hawl o dan y gyfraith i ddychwelyd i'ch patrwm gwaith blaenorol oni bai y cytunwyd i hynny'n flaenorol.	
Llofnod y Rheolwr:	
Enw'r Rheolwr (yn llawn):	
Dyddiad:	

RHEOLWYR I E-BOSTIO COPI O'R FFURFLEN HON AR ÔL EI LLENWI AT Y TÎM POBL: PeopleSupport.PHW@wales.nhs.uk