

Polisi Gweithio'n Hyblyg

Cymeradwywyd gan	Y Cabinet
Dyddiad Cymeradwyo	23/05/2023
Dyddiad Rhoi ar Waith	01/07/2023
Perchennog	AM
Dyddiad Adolygu	01/07/2026

Polisi Gweithio'n Hyblyg

Rheoli Fersiynau

Mae'r ddogfen hon yn amodol ar adolygiad rheolaidd oherwydd newidiadau i ddeddfwriaeth a pholisi. Gellir dod o hyd i'r fersiynau diweddaraf o'n cyhoeddiadau ar ein gwefan. Cyn cysylltu â ni ynghylch cynnwys y ddogfen hon, argymhellir i chi gyfeirio at y fersiwn diweddaraf ar y wefan a'r canllawiau perthnasol.

Fersiwn	Dyddiad Cymeradwyo	Cymeradwywyd gan	Nodiadau / newidiadau
f1.0	23/05/2023	Cabinet	Polisi Newydd
f1.0	19/10/2023		VIVUP

Polisi Gweithio'n Hyblyg

Cynnwys

Rheoli Fersiynau	2
Cynnwys	3
Canllawiau i gyd-fynd â'r polisi	4
Diffiniadau sy'n berthnasol i'r polisi hwn	4
Pwrpas y Polisi	5
Cyflwyniad	5
Beth yw Gweithio'n Ystwyth?	5
Beth yw Gweithio'n Hyblyg?	5
Buddion Gweithio'n Ystwyth	5
Ein Hymagwedd at Weithio'n Ystwyth	6
Ein Hegwyddorion ar gyfer Gweithio'n Ystwyth yn Llwyddiannus	8
Dulliau Gweithio	9
Yr Amgylchedd Gwaith	10
Technoleg ac Offer Gwaith	11
Cyfathrebu a Chysylltu	12
Gweithio Ar Eich Pen Eich Hun	12
Gweithwyr Newydd	13
Delwedd Gorfforaethol	13
Teithio a Threuliau	13
Lwfansau Ychwanegol ar gyfer Gweithio Gartref	14
Iechyd a Diogelwch	14
Asesiadau Risg Iechyd a Diogelwch	15
Iechyd Meddwl a Lles	16
Absenoldeb Salwch	17
Diogelwch a Diogelu Data	17
Trefniadau Yswiriant, Morgais a Thenantiaeth	18
Gwneud Cais i Gael Gweithio'n Hyblyg	18
Trefniadau Adolygu	19

Polisi Gweithio'n Hyblyg

Canllawiau i gyd-fynd â'r polisi

- Canllaw i Weithwyr – Sut i weithio mewn ffordd hyblyg
- Canllaw i Reolwyr – Sut i ymgysylltu â thîm hyblyg
- Canllaw i Reolwyr – Sut i sefydlu gweithwyr hyblyg
- Canllawiau – Disgwyliadau Cyfarfodydd
- Canllawiau ar Adeiladau Swyddfa

Diffiniadau sy'n berthnasol i'r polisi hwn

Gweithio'n Ystwyth	<p>'Gweithio'n ystwyth' yw'r term a ddefnyddir gan y cyngor i ddisgrifio sut y gall gweithwyr weithio'n hyblyg o leoliadau gwahanol, ar amseroedd gwahanol ac yn defnyddio dyfeisiau symudol.</p> <p>Gall hyn fod o adeilad y cyngor, yn y gymuned, o gartref neu gyfuniad o'r rhain.</p>
Gweithio'n Hyblyg	<p>Mae gweithio'n hyblyg yn derm a ddefnyddir i ddisgrifio'r gwahanol ffyrdd y gall gweithwyr newid y ffyrdd y maent yn gweithio a gall gynnwys newidiadau i'w patrwm gweithio yn cynnwys oriau rhan amser, rhannu swydd, oriau blynyddol ac oriau yn ystod y tymor yn unig.</p>
Dulliau Gweithio	<p>Mae'r dulliau gweithio gwahanol yn disgrifio ac yn diffinio symudedd a hyblygrwydd lleoliad ar gyfer pob aelod o staff.</p>
Rhannu Desgiau	<p>Mae desg i'w rhannu yn ddesg y gall unrhyw weithiwr ei defnyddio, os nad yw eisoes yn cael ei defnyddio gan 'Weithiwr Wrth Ddesg'.</p> <p>Gellir defnyddio desg 'Gweithiwr Wrth Ddesg', os nad yw'r gweithiwr yn ei defnyddio e.e. oherwydd ei fod yn absennol, yn gweithio o bell neu ar wylliau blynyddol.</p>

Polisi Gweithio'n Hyblyg

Pwrpas y Polisi

Mae'r polisi hwn yn gosod fframwaith cyffredinol, sy'n galluogi gweithlu'r cyngor i gyflawni ei ddyletswyddau mewn modd mwy effeithlon ac effeithiol. Mae'r fframwaith, fel y nodir yn y polisi, yn darparu cyfrwng ar gyfer cysondeb ac arfer teg wrth weithredu a chynnal trefniadau gweithio'n hyblyg.

Bydd y polisi hwn yn galluogi rheolwyr a gweithwyr i gael gwell dealltwriaeth o weithio'n hyblyg a deall yr egwyddorion sylfaenol, y gellir wedyn eu hystyried a'u cymhwysu i rolau penodol.

Mae'r polisi hwn yn cynnwys darpariaeth cyfleusterau gan y cyngor i alluogi gweithwyr i gael mynediad diogel a dibynadwy i unrhyw un o systemau gwybodaeth y cyngor y mae ganddynt awdurdod i'w defnyddio.

Cyflwyniad

Beth yw Gweithio'n Ystwyth?

Mae 'gweithio'n ystwyth' yn drefniant sy'n galluogi gweithwyr i weithio o amryw o leoliadau i wasanaethu'r cwsmer a'r gwasanaeth yn y ffordd orau heb newid oriau contract neu brif leoliad gwaith. Mae gweithio'n ystwyth yn caniatáu i'r cyngor ddarparu ei wasanaethau yn y modd mwyaf cost effeithiol a rhoi mwy o hyblygrwydd i weithwyr o ran sut maent yn gweithio, yn amodol ar anghenion busnes a chymeradwyaeth rheolwr.

Beth yw Gweithio'n Hyblyg?

Mae gweithio'n hyblyg yn ymwneud â sut rydym yn gweithio, e.e. patrymau gweithio gwahanol megis oriau blynyddol, cywasgu oriau neu hyd yn oed yr hyblygrwydd i gymryd egwylliau cinio ar adegau gwahanol o'r dydd

Buddion Gweithio'n Ystwyth

Rhagwelir y bydd gweithio'n ystwyth yn cynnig buddion i'n gweithwyr, preswylwyr, defnyddwyr gwasanaeth a'r cyngor. Mae buddion allweddol gweithio'n ystwyth yn cynnwys:

- Cynnydd mewn cynhyrchiant - galluogi gweithwyr i reoli eu llwyth gwaith eu hunain yn effeithiol, canolbwyntio ac osgoi amhariadau a geir mewn amgylchedd swyddfa.

Polisi Gweithio'n Hyblyg

- Mae'n lleihau costau yn gysylltiedig â theithio diangen ac amser.
- Mae'n lleihau ein hól troed carbon drwy leihau teithio ac allyriadau.
- Mae'n gwella'r cydbwysedd rhwng gwaith a bywyd, sydd yn ei dro yn gwella lles y gweithiwr.
- Mae'n gwella cyfraddau recriwtio a chadw staff profiadol a medrus drwy gynnig ystod o ddulliau gweithio i gyd-fynd â'r hyn y maent yn ei ffafrio.
- Mae'n lleihau cyfraddau absenoldeb ac unrhyw gostau cysylltiedig.

Ein Hymagwedd at Weithio'n Ystwyth

Nod y Cyngor yw galluogi gweithwyr i fod â rhagor o ddewis o ran sut a phryd maen nhw'n gweithio. Bydd pob penderfyniad o ran gweithio'n ystwyth yn dechrau o'r hyn sy'n darparu'r canlyniadau gorau posibl i breswylwyr, defnyddwyr gwasanaeth, cwsmeriaid, y cyngor a budd-ddeiliaid, nawr ac yn y dyfodol. Mae gofyn i reolwyr nodi a chynyddu cyfleoedd gweithio ystwyth eu gweithwyr. I gefnogi darpariaeth y gwasanaeth, bydd gweithwyr yn cael eu hannog i weithio mewn sawl ffordd. Mae enghreifftiau nodweddiadol yn cynnwys:

- Gweithio o'r weithfan a nodir yn eu contract
- Gweithio o gartref
- Gweithio o ddesg yn un o swyddfeydd y cyngor yn unrhyw le yn y Sir
- Gweithio o eiddo cwsmer / cleient
- Gweithio yn un o lyfrgelloedd y cyngor

Disgwylir i reolwyr:

- Alluogi gweithwyr i wneud y mwyaf o weithio ystwyth lle bo hynny'n bosibl (bydd anghenion y busnes yn cael blaenoriaeth, gan sicrhau bod digon o staff ar gael yn ystod oriau busnes)
- Cytuno ar ddull gweithio a phatrwm gweithio gyda'u gweithwyr
- Gweithio gyda'u gweithwyr i sicrhau bod gweithgareddau ac amgylcheddau gwaith yn cael eu hasesu o ran risg
- Sicrhau fod gweithwyr yn cynnal Aseidiadau Risg Gweithfannau (gweler yr adran Aseidiadau Risg Iechyd a Diogelwch)
- Adolygu dulliau a phatrymau gwaith gyda gweithwyr yn rheolaidd
- Cytuno ar sut a phryd y byddant yn cyfathrebu â gweithwyr

Polisi Gweithio'n Hyblyg

- Cytuno a chynnal cyfarfodydd un i un yn rheolaidd. Cofnodi'r cyfarfodydd un i un ar iTrent
- Sicrhau bod sgysiau dal i fyny yn cael eu cynnal yn rheolaidd gyda gweithwyr i sicrhau nad yw eu hiechyd a lles yn cael eu heffeithio'n negyddol gan drefniadau gweithio.
- Sicrhau bod gweithwyr yn cymryd cyfrifoldeb am ddiogelwch offer y cyngor a gwybodaeth gyfrinachol / sensitif, gan sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) ac yn rhoi gwybod am unrhyw achos o dorri rheolau, colled neu ladrad ar unwaith.

Disgwylir i weithwyr:

- Drafod, cytuno ac adolygu eu patrwm gweithio a'u dull gweithio gyda'u rheolwr atebol yn rheolaidd
- Trafod a chytuno ar ddulliau cyfathrebu
- Cwblhau Asesiad Risg Gweithfan ar gyfer unrhyw weithle / gweithfan y maent yn gweithio ynddo (gweler yr adran Asesiadau Risg Iechyd a Diogelwch)
- Meddu ar fynediad digonol i'r rhyngwyd ac offer TGCh.
- Hysbysu eu rheolwr atebol ynghylch unrhyw newidiadau a geisir i drefniadau gweithio ystyth mewn modd amserol.
- Sicrhau bod modd cysylltu â nhw drwy Jabber (yn ystod oriau gwaith) a sicrhau bod eu calendr yn gyfredol
- Sicrhau eu bod ar gael ar gyfer cyfarfodydd wyneb yn wyneb neu ar-lein yn ôl y gofyn (cyfeiriwch at y Canllawiau i Weithwyr - Disgwyliadau Cyfarfodydd am fwy o wybodaeth)
- Codi unrhyw bryderon gyda'n rheolwr atebol o ran eu hiechyd, diogelwch, lles, diogelwch gwybodaeth neu unrhyw fater arall.

Mae ein hymagwedd at weithio'n ystyth yn cysylltu â gweledigaeth y cyngor i fynd i'r afael â'r argyfwng hinsawdd, gan roi pwyslais ar bwysigrwydd cynaliadwyedd ac iechyd a lles gweithwyr a'r gymuned. Mae manteision cydbwysedd gwell rhwng bywyd a gwaith, ymgysylltiad gweithwyr a lleihau teithio yn gwneud cyfraniad uniongyrchol i'r flaenoriaeth strategol hon.

At ddibenion gweinyddol, yn cynnwys hawlio costau teithio, bydd gweithwyr sy'n gweithio mewn modd ystyth yn parhau i fod â gweithle dynodedig dan contract.

Polisi Gweithio'n Hyblyg

Ein Hegwyddorion ar gyfer Gweithio'n Ystwyth yn Llwyddiannus

1. Bydd y cyngor yn cefnogi egwyddorion y trefniant gweithio ystwyth hwn. Lle bydd y swydd yn caniatáu, bydd gweithwyr yn gweithio mewn modd ystwyth. Fel egwyddor gyffredinol, bydd gweithwyr yn cael mwy o hyblygrwydd i weithio gartref (ar yr amod fod ganddynt amgylchedd gwaith addas). Dylid lleihau ymweliadau i weithfannau traddodiadol lle bo hynny'n bosibl, bydd hyn yn dibynnu ar anghenion busnes a gweithredol.
2. Ni ddylai gweithio'n ystwyth effeithio ar ddarpariaeth gwasanaethau, ac felly mae'n rhaid i reolwyr sicrhau bod ganddynt systemau ar waith i gynnal lefel addas o wasanaeth yn ôl yr angen a monitro lefel y staff rheng flaen sydd ar ddyletswydd ar unrhyw adeg.
3. Er mwyn sicrhau bod trefniadau ymarferol a gweithredol yn cael eu hystyried, bydd ymgynghoriad cychwynnol yn cael ei gynnal gydag unigolion a thimau am weithio mewn modd ystwyth.
4. Dylid cytuno ar ddulliau cyfathrebu i sicrhau yr ymgysylltir yn llawn â'r ddwy ochr a'u bod yn cael yr holl wybodaeth, gan ddefnyddio cyfuniad o ddulliau cyfathrebu ar-lein, electronig, sgysiau wyneb yn wyneb, e-byst, galwadau ffôn a chyfarfodydd / briffiau tîm. Bydd angen i reolwyr sicrhau bod gweithwyr yn cael cyfarfodydd un i un rheolaidd a'u bod yn destun cyfarfodydd dal i fyny a sgysiau rheolaidd.
5. Fe ddylai trefniadau gweithio'n ystwyth gael eu hadolygu'n rheolaidd drwy drafodaethau un i un. Dylai'r trafodaethau hyn gynnwys perfformiad ac allbynnau gwaith disgwylidig Dylid cofnodi canfyddiadau neu gasgliadau arwyddocaol ar ffeil personél y gweithiwr.
6. Bydd gan weithwyr sy'n gweithio mewn modd ystwyth weithle at ddibenion gweinyddol - fel arfer lle mae'r brif swyddogaeth wedi'i lleoli. Dim ond os yw cyfarfodydd ar-lein yn amhosibl neu'n amhriodol oherwydd y pwnc ac ati, y caniateir teithio. Bydd angen i reolwyr fonitro a chymeradwyo pob ffurflen hawlio costau teithio. Bydd gweithwyr yn gallu hawlio costau teithio ac amser yn unol â'r Polisi Teithio a Chynhaliath yn seiliedig ar yr egwyddorion canlynol: -
 - Didynnu'r milltiroedd a'r amser teithio o'r cartref i'r gweithle dynodedig dan contract o gyfanswm y daith.
 - Bydd angen i weithwyr symudol gyfeirio at y Polisi Teithio a Chynhaliath i gael manylion pellach am deithio ac amser.

Polisi Gweithio'n Hyblyg

Gweler yr adran ar [Deithio](#)

7. Efallai y bydd angen i weithwyr fod yn y gwaith ar ddiwrnod penodol, ar gais eu rheolwr atebol neu Bennaeth Gwasanaeth, ar gyfer cyfarfodydd, hyfforddiant, apwyntiadau gyda chwsmeriaid y mae'r rheolwr atebol a / neu'r Pennaeth Gwasanaeth wedi penderfynu y dylid eu cynnal wyneb yn wyneb. Yn yr un modd, efallai y bydd amgylchiadau lle gofynnir i weithwyr weithio o bell neu o leoliadau gwaith eraill, pan fyddai gweithwyr fel arall wedi disgwyl bod yn y gweithle. Mewn achosion o'r fath, bydd gweithwyr yn cael cymaint o rybudd â phosib, fodd bynnag, bydd disgwyl iddynt fod yn bresennol.
8. Fe allai patrymau gweithio ar gyfer gweithio'n ystwyth fynd tu hwnt i oriau swyddfa arferol. Bydd felly'n hanfodol i gytuno ar amserlen waith er mwyn sicrhau bod rheolwyr a chydweithwyr yn ymwybodol o batrymau gweithio unigolion, eu lleoliad a sut i gysylltu â nhw. Rhaid cytuno ar yr oriau gwaith ymlaen llaw ar gyfer y gweithwyr hynny a fydd yn gweithio gartref fel rhan o'r trefniadau gweithio'n ystwyth. Ar gyfer y rhai hynny sy'n dilyn y system amser fflecsi, mae'n rhaid i'ch oriau gwaith (yn cynnwys amseroedd dechrau a gorffen) gael eu cytuno ymlaen llaw ar gyfer y gweithwyr hynny sy'n gweithio gartref fel rhan o'r trefniant gweithio'n hysbys hwn, ac mae'n rhaid i weithwyr sy'n gweithio mwy na 6 awr mewn diwrnod gymryd egwyl o 30 munud ar y lleiaf. Mae mwy o fanylion ar gael yn y Polisi Vision Time.
9. Rhaid i weithwyr nodi nad yw'r gallu i weithio gartref yn cymryd lle gofal plant neu gyfrifoldebau tebyg fel gofalwr. Cyfrifoldeb y gweithiwr fydd sicrhau bod trefniadau gofal plant / cyfleusterau gofal digonol mewn lle.
10. Mae gweithio'n ystwyth yn seiliedig ar y cysyniad o gyd-ymddiriedaeth rhwng y cyflogwr a'r gweithiwr, bydd unrhyw achos o dorri'r ymddiriedaeth yn cael ei ystyried fel mater ymddygiad a bydd yn cael ei drin o dan Bolisi Disgyblu'r cyngor.

Dulliau Gweithio

Mae gan y Cyngor 3 math o ddull gweithio:

- Gweithiwr Lleoliad Penodol - gweithiwr mewn gweithle megis swyddfa, depo, neu adeilad CSDd h.y. derbynnydd, gweithiwr gwasanaethau stryd, cymhorthydd arlwyo. Bydd gweithiwr lleoliad penodol fel arfer yn aros mewn gweithfan neu weithle y rhan fwyaf o'r dydd. Bydd gweithwyr ond

Polisi Gweithio'n Hyblyg

yn cael gweithfan benodol mewn amgylchiadau cyfyngedig oherwydd natur y swydd neu ofynion gweithfan penodol.

- Gweithiwr Ystwyth - gall gweithiwr gyflawni dyletswyddau o gymysgedd o leoliadau priodol e.e. gweithio o gartref, gweithio yn un o adeiladau'r cyngor, yn y gymuned yn ymweld â phobl a / neu i fynychu cyfarfodydd pan fo angen. Gall gweithiwr ystwyth fod yn Swyddog Gweinyddol, Rheolwr Prosiectau, Swyddog Cyllid / AD er enghraifft.
- Gweithiwr Symudol– gweithiwr sy'n gweithio mewn lleoliadau gwahanol bob dydd o fewn y gymuned, fel arfer oddi wrth y gweithle a nodir yn eu contract e.e. gweithwyr cynnal a chadw adeiladau. Cyfeiriwch at y Polisi Teithio a Chynhaliaeth am fanylion pellach ar deithio a chynhaliaeth i weithwyr symudol.

Wrth asesu a yw rôl yn addas ar gyfer gweithio'n ystwyth, bydd angen i reolwyr ystyried natur y gwaith a wneir. Bydd rolau nad ydynt yn addas ar gyfer gweithio'n ystwyth a bydd anghenion busnes yn cael blaenoriaeth. Ar gyfer gweithwyr nad ydynt yn ffitio yn y categorïau uchod, caiff eu hamgylchiadau eu hystyried ar sail unigol.

Yr Amgylchedd Gwaith

Bydd pob gweithiwr yn cael gweithle yn ei contract i allu gweithio ynddo. Bydd gweithwyr hefyd yn gallu cael mynediad at adeiladau eraill y cyngor er mwyn gweithio ynddynt.

Yn amodol ar gytundeb gyda Rheolwyr, mae nifer o amgylcheddau gwaith y bydd gweithwyr yn gallu gweithio ynddynt. Mae'r prif amgylcheddau wedi'u nodi isod:

- Adeiladau Sir Ddinbych (Swyddfeydd, Depos ac ati) - bydd y Cyngor yn gyfrifol am sicrhau bod adeiladau a swyddfeydd ar gael i weithwyr eu defnyddio. Mae'r Cyngor yn gyfrifol am yr amgylchedd gwaith hwn a bydd yn darparu desg, cadair, gwres, goleuadau, awyru, a chysylltiad i rwydwaith TGCh y Cyngor.
- Cartref - bydd y gweithiwr yn gyfrifol am yr amgylchedd gwaith hwn ac agweddau diogelwch yr amgylchedd hwn yn cynnwys desg, cadeiriau, gwres, goleuadau, awyru a galluogi cysylltiad drwy fand eang i rwydwaith TGCh Sir Ddinbych. Ni awdurdodir gweithio gartref os nad ellir bodloni'r ffactorau hyn.

Polisi Gweithio'n Hyblyg

- Yn y Gymuned. Bydd rheolwyr atebol yn gyfrifol am ddeall ac asesu risg yr amgylcheddau gwaith a'r gweithgareddau a gynhelir ynddynt.

Os yw gweithiwr yn gweithio o gartref, y disgwyliad yw mai hwn yw'r cyfeiriad cartref sydd wedi cael ei ddarparu i'r cyngor Os yw gweithwyr yn dymuno gweithio o gyfeiriad neu leoliad arall, dylai'r gweithiwr geisio awdurdodiad drwy eu rheolwr atebol.

Dim ond gyda chymeradwyaeth y rheolwr atebol y caniateir ymgymryd â gwaith o ail gartref / cartref gwyliau yn y DU. Bydd angen i weithwyr sy'n dymuno gweithio y tu allan i'r DU geisio awdurdodiad gan eu Pennaeth Gwasanaeth a Phennaeth TGCh a bydd hyn ond yn cael ei ganiatáu mewn amgylchiadau eithriadol.

Technoleg ac Offer Gwaith

Bydd gweithwyr yn cael y dechnoleg a'r offer TGCh angenrheidiol er mwyn gweithio mewn modd ystwyth. Byddwch yn derbyn:

- Gliniadur
- Bysellfwrdd a Llygoden
- Stand Gliniadur
- Clustffonau

Fe all gweithwyr drafod unrhyw ofynion ychwanegol sydd ganddynt gyda'u rheolwr atebol.

Bydd gweithwyr yn gyfrifol am ddarparu eu band eang eu hunain at ddibenion gweithio'n ystwyth. Mae'n ofynnol i weithwyr sy'n gweithio gartref ddarparu amodau gwaith addas yn cynnwys cadair a desg, fodd bynnag, yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010, bydd y Cyngor yn ystyried ac yn cefnogi unrhyw addasiadau rhesymol. Bydd pob cais am offer arbennig yn cael ei ystyried gan lechyd Galwedigaethol.

Mae'n rhaid i weithwyr ofalu am unrhyw offer a ddarperir. Bydd yr holl offer yn eiddo i'r cyngor ac fe ddylai gweithwyr hysbysu eu rheolwr atebol a desg gymorth TGCh os oes unrhyw nam neu broblem gyda'r offer.

Polisi Gweithio'n Hyblyg

Ni chaniateir i weithwyr brynu eu hoffer eu hunain a hawlio'r costau yn ôl, yn hytrach, bydd angen iddynt drafod gyda'u rheolwr atebol a chysylltu â'r adran TGCh. Rhaid i weithwyr ddychwelyd pob darn o offer i'w rheolwr atebol pan fyddant yn gadael eu swydd gyda'r cyngor.

Os nad yw gweithwyr yn gallu cysylltu â'r cyfleusterau TGCh (CAG) am ba bynnag reswm, bydd yn rhaid iddynt deithio i swyddfa lle gallant weithio'n effeithiol.

Cyfathrebu a Chysylltu

Mae'r rhaid i drefniadau cyfathrebu fod yn agored a chadarn. Dylid gallu cysylltu â gweithwyr sy'n gweithio mewn modd ystwyth drwy Teams, e-bost, dros y ffôn a Jabber yn ystod eu diwrnod gwaith. Mae'n rhaid i weithwyr gadw eu calendr yn gyfredol drwy'r amser a sicrhau bod mynediad darllen yn unig yn cael ei roi i Reolwyr a chydweithwyr.

Cyfrifoldeb y rheolwyr atebol yw cytuno ar drefniadau cyfathrebu gyda'u gweithwyr a sicrhau bod y rhain yn cael eu hadolygu'n rheolaidd ac yn ystod trafodaethau un i un.

Anogir rheolwyr a gweithwyr i fod â chyswllt wyneb yn wyneb rheolaidd fel un o'u dulliau cyfathrebu.

- Ni ddylai gweithwyr gynnal cyfarfodydd wyneb yn wyneb gyda chwsmeriaid, aelodau etholedig neu swyddogion o asiantaethau eraill, yn eu cartrefi eu hunain.
- Rhaid i weithwyr gadw eu calendr electronig yn gyfredol os oes ganddynt gynlluniau i fynychu cyfarfodydd safle neu ymweliadau safle yn uniongyrchol o gartref. Mae'n rhaid i drefniadau gweithio ar eich pen eich hun gael eu rhoi ar waith yn yr amgylchiadau hyn.

Gweithio Ar Eich Pen Eich Hun

Rhaid i reolwyr atebol sicrhau bod system waith ddiogel mewn lle ar gyfer eu gweithwyr. Bydd unrhyw system waith ddiogel i weithwyr sy'n gweithio ar eu pen eu hunain yn cael ei phenderfynu drwy ganfyddiadau asesiad risg gweithwyr sy'n gweithio ar eu pen eu hunain.

Polisi Gweithio'n Hyblyg

Gweithwyr Newydd

Lle bo'n briodol, dylid annog gweithio'n ystwyth i weithwyr newydd. Lle bo'n bosibl, dylai fod cyfleoedd i integreiddio gweithwyr newydd fel rhan o'r tîm, wyneb yn wyneb, yn rheolaidd. Fel rhan o adolygiad cyfnod prawf y gweithiwr, dylid trafod a chofnodi trefniadau gweithio'n ystwyth ochr yn ochr â disgwyliadau perfformiad.

Gweler y Canllaw i Reolwyr - Gweithwyr Newydd a Gweithio'n Hyblyg

Delwedd Gorfforaethol

I'r gweithwyr hynny sy'n gweithio mewn ffordd ystwyth, mae Sir Ddinbych yn mabwysiadu dull 'Gwisgo ar gyfer eich diwrnod', gan ganiatáu i weithwyr deilwra eu dewis o ddillad i weddu i'w diwrnod a gofynion y rôl. Dylai gweithwyr ystyried amserlen eu diwrnod, y tasgau a gaiff eu gwneud a'r bobl y byddant yn rhyngweithio â nhw. Dylid defnyddio synnwyr cyffredin wrth wneud penderfyniadau ynglŷn â dillad gwaith, e.e. os ydych yn mynd i gyfarfod wyneb yn wyneb neu gyfarfod ar-lein gyda Chynghorwr, aelod o'r cyhoedd neu gwsmer, yna mae'n rhaid gwisgo dillad smart/proffesiynol.

Bydd angen gwisgo dillad gwaith proffesiynol bob amser i bob cyfarfod wyneb yn wyneb, cyfarfod ar-lein neu gyfarfod sy'n cael ei weddarlledu, megis; Pwyllgor Cynllunio, Pwyllgor Trwyddedu, Pwyllgorau Craffu, Y Cabinet a'r Cyngor (nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr).

Dylai dillad fod yn addas ac yn ddiogel bob amser ar gyfer y gwaith sy'n cael ei wneud.

Ni chaiff gweithwyr ddewis peidio â defnyddio/gwisgo cyfarpar diogelu personol pan nodir fod angen ei wisgo yng nghanfyddiadau asesiad risg.

Teithio a Threuliau

Yn y rhan fwyaf o amgylchiadau, rhagwelir y bydd costau gweithio gartref yn cael eu gosod yn erbyn yr arbedion o ran cost ac amser teithio i'r gwaith, a'r buddion o gydbwysedd gwell rhwng gwaith a bywyd. Felly, ni fydd unrhyw gostau ychwanegol a ysgwyddir drwy weithio'n ystwyth yn cael eu talu gan y cyngor.

Polisi Gweithio'n Hyblyg

Bydd hawliadau milltiroedd yn cael eu had-dalu yn unol â'r telerau ac amodau arferol o hawlio treuliau a lwfans cynhaliaeth. At ddibenion ffurflenni hawlio milltiroedd, bydd gan weithwyr ystwyth weithle dynodedig. Sef y prif leoliad y mae eu hadran / gwasanaeth yn gweithredu ohono.

Bydd gweithwyr yn cael ad-daliad am unrhyw filltiroedd ychwanegol a wneir. Os yw gweithiwr yn mynd ar daith fusnes sy'n dechrau neu'n gorffen yn eu cartref, mae'n rhaid didynnu'r milltiroedd arferol a deithir o'r cartref i'r gwaith o gyfanswm y milltiroedd busnes a deithiwyd. Mae'n rhaid i weithwyr hefyd ddidynnu amser y siwrnai arferol o'r cartref i'r gwaith o unrhyw hawliad.

Bydd angen i weithwyr, sydd wedi cael eu nodi'n Weithwyr Symudol, gyfeirio at y Polisi Teithio a Chynhaliaeth i gael manylion am deithio ac amser.

Cyfeiriwch at y Polisi Teithio a Chynhaliaeth am fwy o wybodaeth.

Lwfansau Ychwanegol ar gyfer Gweithio Gartref

Ni fydd gweithwyr yn gymwys i hawlio treuliau am weithio gartref.

Iechyd a Diogelwch

Mae'r Rheoliadau Iechyd a Diogelwch yn berthnasol i'r cyflogwr ac i bob gweithiwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb am eu hiechyd a diogelwch eu hunain (ac eraill) wrth gynnal unrhyw weithgareddau yn y gwaith, waeth ble mae lleoliad y gwaith ac yn unol â chanllawiau iechyd a diogelwch y Cyngor.

- Pan fo trefniadau gweithio ystwyth yn weithredol, mae'n rhaid i reolwyr llinell, ynghyd â'u gweithwyr, sicrhau bod asesiadau risg addas a digonol ar waith a'u bod yn cael eu hadolygu pan fo angen (gweler yr adran Asesiadau Risg Iechyd a Diogelwch isod).
- Mae damweiniau yn y cartref yn ystod oriau gwaith yn cael eu hystyried yn ddamweiniau cysylltiedig â'r gwaith a rhaid rhoi gwybod i'r rheolwr atebol ar unwaith a rhaid i'r gweithiwr hefyd gwblhau ffurflen ddamweiniau CSDd ar-lein. Gweler y ffurflen hon ar y tudalennau Iechyd a Diogelwch Corfforaethol ar Linc (y Fewnrwyd). Dim ond pan fydd damweiniau yn gysylltiedig â'r gwaith sy'n cael ei wneud a'r offer y mae CSDd wedi'i ddarparu i gyflawni'r gwaith hwnnw y bydd yn rhaid i weithwyr roi gwybod amdanynt.

Polisi Gweithio'n Hyblyg

- Bydd gweithwyr yn derbyn unrhyw offer sydd yn briodol ar gyfer eu swyddi ac yn unol ag unrhyw addasiadau rhesymol sydd gan unigolion. Bydd angen i unrhyw offer arall a geisir, y tu hwnt i'r ddarpariaeth offer safonol, gael ei ystyried ar ôl i'r unigolyn gyflwyno rheswm busnes clir.
- Fe ddylai gweithwyr sy'n defnyddio lleoliadau eraill y Cyngor i weithio ymgyfarwyddo â threfniadau lleol ar gyfer rheoli iechyd a diogelwch. Rhaid rhoi sylw penodol i drefniadau diogelwch tân a'r camau gweithredu sydd angen eu cymryd ar ôl clywed larwm tân a sicrhau eu bod yn cadw at y trefniadau llofnodi i mewn ac allan. **Gweler y Canllawiau ar Adeiladau Swyddfa sydd ynghlwm.**

Asesiadau Risg Iechyd a Diogelwch

Mae'r Rheoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith yn gofyn i gyflogwyr sicrhau bod asesiadau risg o'r holl weithgareddau a gynhelir yn cael eu cwblhau, bod canfyddiadau arwyddocaol yn cael eu cofnodi a bod systemau gweithio diogel yn cael eu datblygu lle bo angen. Mae ar gweithio'n ystwyth angen y canlynol:

Mae'n rhaid i Reolwyr:

- Ddatblygu a chofnodi Asesiad Risg Gweithio'n Ystwyth gyda'u gweithwyr.
- Sicrhau bod gweithwyr yn deall canfyddiadau eu hasesiadau risg ac yn eu dilyn.

Mae'n rhaid i Weithwyr:

- Gwblhau Rhestr Wirio Gweithio Gartref a rhannu unrhyw faterion sylweddol gyda'u rheolwr atebol.
- Cynnal Asesiad Risg Gweithfan a rhoi gwybod i'w rheolwr atebol am unrhyw ganfyddiadau arwyddocaol e.e. gofyniad am adnoddau ychwanegol neu anaddasrwydd eu gweithfan gartref.
- Dilyn canfyddiadau unrhyw asesiadau risg tîm a hysbysu eu rheolwr atebol o unrhyw bryderon neu ddiffyg dealltwriaeth.

Gellir dod o hyd i'r dogfennau uchod ar y Fewnrwyd (dolen) ar y tudalennau Iechyd a Diogelwch Corfforaethol.

Rhaid cynnal ac adolygu asesiadau risg yn rheolaidd neu pan mae unrhyw newidiadau sylweddol wedi cael eu gwneud neu ar ôl i ddamwain ddigwydd. Rhaid i reolwyr atebol gadw cofnodion o Asesiadau

Polisi Gweithio'n Hyblyg

Risg, Rhestrau Gwirio a threfniadau gweithio. Gellir cadw'r cofnodion mewn unrhyw fformat e.e. ar bapur neu'n electronig ond mae'n rhaid iddynt fod ar gael i weithwyr.

Os nad yw gweithiwr yn gallu gweithio gartref yn ddiogel, yna bydd angen gweithio o swyddfa briodol sy'n eiddo i'r Cyngor.

Ble bynnag y mae gweithiwr yn gweithio gydag Offer Sgrin Arddangos bydd angen asesu ei addasrwydd ar gyfer anghenion unigol y gweithiwr.

Ceir gwybodaeth bellach yn y ddogfen Canllawiau i Weithwyr - Sut i weithio mewn ffordd hyblyg sydd ynghlwm.

Iechyd Meddwl a Lles

Bydd gweithio mewn modd ystwyth yn cyfrannu at ganlyniadau lles gwell. Rhaid i weithwyr a rheolwyr gyfathrebu'n rheolaidd i sicrhau fod llwyth gwaith, galw ac anghenion hyfforddiant yn cael eu trafod.

Anogir gweithwyr i ddefnyddio eu gwyliau blynyddol a chymryd seibiannau rheolaidd, gan osgoi gweithio oriau hir ac ateb e-byst y tu allan i oriau gwaith arferol. Bydd angen i weithwyr sicrhau eu bod yn cymryd o leiaf 30 munud os ydynt yn gweithio mwy na 6 awr ac yn neilltuo amser i droi oddi wrth y sgrin. Ni ddylai gweithio mewn modd ystwyth newid yr oriau y mae gweithiwr yn eu gweithio'n ormodol.

Cefnogwch eich iechyd meddwl a'ch lles gyda'n Rhaglen Cymorth Vivup i Weithwyr. Os ydych yn gwynebu problemau yn y gwaith neu gartref, gallwch gael cyngor diduedd a chyfrinachol gan gwrselwyr cymwys ar gyfer pob math o wahanol faterion. Mae llinell gymorth am ddim ar gael 24/7, 365 diwrnod y flwyddyn. Ffoniwch 0800 023 9387.

Gallwch gael gafael ar fanylion eich enw defnyddiwr a'ch cyfrinair drwy'r dudalen Iechyd Galwedigaethol ar y Fewnrwyd (DOLEN) neu drwy ofyn i'ch rheolwr atebol, Iechyd Galwedigaethol neu Adnoddau Dynol.

Gweler y Canllaw i Weithwyr – Sut i weithio mewn ffordd hyblyg

Polisi Gweithio'n Hyblyg

Absenoldeb Salwch

Wrth weithio o bell, os nad yw gweithiwr yn gallu gweithio oherwydd salwch, bydd gweithdrefnau cofnodi absenoldeb salwch yn berthnasol fel ag y byddent pe bai'r gweithiwr yn y gweithle. Cyfeiriwch at Weithdrefn Presenoldeb yn y Gwaith y Cyngor am fwy o fanylion.

Gellir cynnal cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith dros y ffôn neu drwy Microsoft Teams os nad yw'n ymarferol i gyfarfod wyneb yn wyneb ar ddiwrnod cyntaf y gweithiwr yn ôl yn y gwaith.

Diogelwch a Diogelu Data

Rhaid i weithwyr sy'n gweithio mewn modd ystwyth gydymffurfio â'r holl ddeddfwriaethau perthnasol a pholisïau'r Cyngor. Dylid ond prosesu data a cheisio mynediad i systemau'r Cyngor ar ddyfeisiau sydd wedi'u cymeradwyo. Mae'r gweithiwr yn gyfrifol am ddiogelwch offer, ffeiliau ac unrhyw wybodaeth y mae'n meddu arno. Mae hyn yn cynnwys cludo eitemau o'r fath wrth weithio mewn modd ystwyth.

Rhaid dilyn Polisi Diogelwch Gwybodaeth y Cyngor mewn perthynas â diogelu gwybodaeth yn briodol. Os yw gweithwyr yn trin data personol, mae'n rhaid cadw at Bolisi a Gweithdrefnau Diogelu Data (GDPR) y Cyngor.

Mae'n rhaid i reolwyr sicrhau:

- bod eu gweithwyr yn deall eu cyfrifoldebau o dan y Ddeddf Diogelu Data a Pholisïau Diogelwch Gwybodaeth y Cyngor.
- nad yw gweithwyr yn tynnu nac yn storio ffeiliau gwaith oddi ar y rhwydwaith corfforaethol ac yn eu harbed ar gyfrifiaduron personol.
- nad yw gweithwyr yn anfon e-byst sy'n ymwneud â gwaith neu ddata sensitif i gyfrifiadur personol gweithiwr
- bod eu gweithwyr yn deall bod rhaid hysbysu eu rheolwr atebol ar unwaith mewn achos o golli offer neu wybodaeth.
- bod eu gweithwyr yn deall i beidio â chamu oddi wrth eu desg a gadael y sgrin heb ei chloi.
- bod eu gweithwyr yn gwybod i beidio â chynnal sgysiau o natur sensitif / cyfrinachol mewn manau cyhoeddus.
- bod gweithwyr yn deall na ddylai aelodau teulu neu unrhyw unigolion eraill fod â mynediad at ddata personol ar bapur neu ar ffurf cofnodion electronig.

Polisi Gweithio'n Hyblyg

- bod gweithwyr yn deall fod rhaid cadw dogfennau wedi'u hargraffu dan glo pan nad ydynt yn cael eu defnyddio.
- bod gweithwyr yn deall na ddylid cael gwared ar wastraff cyfrinachol yn y modd arferol.

Cyfeiriwch at y Polisi a Gweithdrefnau Diogelu Data sydd ar gael ar wefan Sir Ddinbych.

Trefniadau Yswiriant, Morgais a Thenantiaeth

Mae cyfrifiaduron, gliniaduron, ffonau ac unrhyw offer arall a ddarperir gan y Cyngor wedi'u cynnwys ym mholisi yswiriant y Cyngor. Fodd bynnag, bydd angen i weithwyr barhau i wneud yn siŵr bod yr offer ac unrhyw wybodaeth sydd ar yr offer yn ddiogel.

Dylai gweithwyr ond defnyddio'r offer y maent yn gymwys i'w ddefnyddio a dylai'r defnyddiwr wirio pob darn o offer cyn ei ddefnyddio er mwyn sicrhau nad oes unrhyw arwyddion o ddiffyg neu ddifrod. Rhaid newid offer diffygiol neu offer sydd wedi'i ddifrodi.

Mae gweithwyr yn gyfrifol am gysylltu ag unrhyw un â diddordeb yn eu heiddo (e.e. benthycwyr morgeisi, landlordiaid, lesddeiliaid, yswirwyr adeiladau a chynnwys) i sicrhau nad oes unrhyw beth y mae arnynt angen ei ystyried wrth weithio gartref. Ni fydd y Cyngor yn gyfrifol am unrhyw gostau ychwanegol o ganlyniad.

Bydd gweithwyr sy'n gweithio gartref yn cael eu cynnwys yn y Polisi Atebolrwydd y Cyflogwr. Rhaid rhoi gwybod am unrhyw ddamweiniau ar unwaith yn unol â chanllawiau adrodd y Cyngor.

Gwneud Cais i Gael Gweithio'n Hyblyg

Mae'r polisi hwn ar gyfer gweithio'n ystwyth, ond mae mathau eraill o weithio'n hyblyg. Gall gweithwyr gyfeirio at y Llawlyfr Gweithwyr sy'n cynnwys manylion ar yr hawl ffurfiol i ofyn i gael gweithio'n hyblyg.

Bydd Amser Fflecsi (Vision Time) yn aros mewn lle a dylid ei ddefnyddio yn unol â'r polisi hwn. Ceir manylion pellach ac arweiniad ar Vision Time ar wefan Sir Ddinbych.

Polisi Gweithio'n Hyblyg

Trefniadau Adolygu

Rhaid adolygu'r trefniadau a wneir rhwng rheolwyr a gweithwyr yn rheolaidd er mwyn sicrhau eu bod yn addas o ran darparu gwasanaeth ac angen y busnes. Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu'n rheolaidd gan Adnoddau Dynol.