

Polisi - Gweithwyr Asiantaeth

Cymeradwywyd gan	Y Cyngor Llawn
Dyddiad Cymeradwyo	09/04/2013
Dyddiad Rhoi ar Waith	09/04/2013
Perchennog	MK/HM
Dyddiad Adolygu	31/03/23

Polisi - Gweithwyr Asiantaeth

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	09.04.17	Cyngor Llawn	Polisi Newydd
f2.0	23.04.18	Andrea Malam	Ail-fformatio

Polisi - Gweithwyr Asiantaeth

Cynnwys

Rheoli Fersiynau	2
Cynnwys	3
AMSERLENNI	4
ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU	4
Matrix (Asiantaeth)	4
Rheolwyr	4
Adnoddau Dynol	5
Gweithiwr Asiantaeth	5
Diffiniad o weithiwr asiantaeth	5
Cael gwasanaeth gweithwyr asiantaeth	5
Rheoliadau Gweithwyr Asiantaeth (2010)	6
Pam defnyddio gweithiwr asiantaeth?	7
Cael gwasanaeth gweithwyr asiantaeth ar sail ad hoc	8
Gwiriadau'r DBS a chanolwyr	8
Diwrnod cyntaf yr aseiniad	8
Yn ystod yr Aseiniad	9
Cadw mewn cysylltiad â Matrix	10
Ymestyn aseiniad neu drosglwyddo gweithiwr asiantaeth i aseiniad newydd	11
Terfynu aseiniad	11
Monitro gweithwyr asiantaeth	11
Cwestiynau Cyffredin	11
Ble y gallaf gael cyngor ar staff dros dro a'r broses?	11
Beth yw pwrpas y Gyfarwyddeb Gweithwyr Asiantaeth?	12
I bwy y mae'r rheoliadau hyn yn gymwys?	12
Pa bryd y bydd gweithwyr asiantaeth yn gymwys i gael eu trin yn gyfartal?	12
Os ydym wedi cyfyngu'r hawl i ymgeisio am swydd wag i staff mewnol (y cyflogeion presennol), a fyddem yn gorfod cynnwysgweithwyr asiantaeth yn y diffiniad o ymgeisydd mewnol?	12
Faint o oriau y mae'n rhaid eu gweithio mewn wythnos er mwyn bod yn gymwys?	13

Polisi - Gweithwyr Asiantaeth

AMSERLENNI

Os yw rheolwr am barhau â lleoliad gweithiwr asiantaeth ar ôl 12 wythnos, rhaid cael awdurdodiad priodol drwy'r system.	12 wythnos
Er mwyn terfynu lleoliad gweithiwr asiantaeth yn gynnar, bydd angen hysbysu Matrix	Cysylltwch â Matrix i gael gwybod y cyfnod rhybudd ar gyfer gweithiwr asiantaeth penodol

ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU

Matrix (Asiantaeth)

- Sicrhau bod y gwiriadau priodol wedi'u gwneud gyda'r DBS a chanolwyr a bod y canlyniadau wedi'u storio yn CR.Net (Matrix)
- Prosesu ceisiadau oddi wrth reolwyr am weithwyr asiantaeth
- Prosesu a thalu gweithwyr asiantaeth am yr oriau y maent wedi'u gweithio
- Bod yn gyfrifol am hysbysu rheolwyr am unrhyw wyliau blynyddol y mae gweithiwr asiantaeth wedi'u harchebu a gwneud trefniadau eraill os bydd angen
- Bod yn gyfrifol am hysbysu rheolwyr am unrhyw absenoldeb oherwydd salwch

Rheolwyr

- Trafod yr angen am weithiwr asiantaeth gyda Adnoddau Dynol cyn gynted ag y nodir bod angen posibl
- Sicrhau bod prosesau monitro effeithiol ar waith yn lleol i sicrhau cydymffurfiaeth lwyr â'r polisi hwn
- Er mwyn cael gwasanaeth gweithiwr asiantaeth a/neu wneud newidiadau mewn aseiniad presennol, llenwi a chyflwyno 'Ffurflen Rheoli Swydd Wag' sydd wedi'i hawdurdodi i Adnoddau Dynol, cyn defnyddio Matrix
- Sicrhau bod gweithwyr asiantaeth yn cael hyfforddiant sefydlu ar eu diwrnod cyntaf a bod cyfarfodydd rheolaidd i egluro disgwyliadau a/neu ddarparu cymorth i'r gweithiwr asiantaeth

Polisi - Gweithwyr Asiantaeth

- Sicrhau bod Matrix a Adnoddau Dynol yn cael eu hysbysu am unrhyw faterion sy'n ymwneud â pherfformiad a/neu newidiadau yn y gwaith neu'r dyletswyddau a/neu newidiadau yn hyd aseiniad y gweithiwr asiantaeth
- Cynnal asesiad risg beichiogrwydd a gwneud unrhyw addasiadau rhesymol os bydd angen. Os na ellir gwneud hyn, yna rhaid hysbysu'r asiantaeth
- Sicrhau bod y gweithiwr asiantaeth wedi cael ardystiad ar lefel briodol gan y DBS drwy adolygu hyn gyda'r asiantaeth cyn y diwrnod gwaith cyntaf
- Rhoi rhybudd o fewn y cyfnod perthnasol i Matrix a'r gweithiwr asiantaeth os oes bwriad i derfynu'r contract yn gynnar

Adnoddau Dynol

- Monitro ac adrodd ar y defnydd o weithwyr asiantaeth ar draws y cyngor
- Rhoi cyngor a chyfarwyddyd i reolwyr sy'n nodi bod angen cael gwasanaeth gweithiwr asiantaeth

Gweithiwr Asiantaeth

- Rhoi gwybod i'w asiantaeth am unrhyw absenoldeb oherwydd salwch
- Rhaid iddo archebu gwyliau blynyddol drwy ei asiantaeth
- Rhaid i weithwyr asiantaeth hysbysu eu hasiantaeth os ydynt yn feichiog er mwyn cwblhau asesiadau risg priodol

Diffiniad o weithiwr asiantaeth

Y diffiniad o weithiwr asiantaeth yw 'unigolyn sydd wedi'i ddarparu gan asiantaeth i weithio dros dro dros y corff cyflogi ac o dan ei oruchwyliaeth a'i gyfarwyddyd'. Ni fydd contract cyflogaeth rhwng Cyngor Sir Ddinbych a gweithwyr asiantaeth sydd wedi'u haseinio i'r cyngor. Bydd gweithwyr asiantaeth yn parhau'n gyflogeion i'r Asiantaeth sy'n eu darparu.

Cael gwasanaeth gweithwyr asiantaeth

Rhaid delio ag unrhyw geisiadau am weithwyr asiantaeth drwy system Matrix.

Polisi - Gweithwyr Asiantaeth

Os bydd rheolwr yn pennu bod angen defnyddio gwasanaethau asiantaeth sydd heb ei henwi yn system Matrix, bydd yn rhaid defnyddiotrefniadau ar wahân ar gyfer cymeradwyo a/neu dendro. Mae mwy o wybodaeth ar gael am y broses tendro gan y Rheolwr Contractau Asiantaethau Rheoledig.

Rhaid cael awdurdodiad gan y Pennaeth Gwasanaeth a'r Swyddog Cyllid i gael gwasanaeth gweithwyr asiantaeth yn y cyngor cynysylltu â Matrix.

Os nodwyd bod angen adnoddau ychwanegol, rhaid i reolwyr ymchwilio'n gyntaf i'r holl gyfleoedd i ddefnyddio adnoddau staffio presennol y cyngor. Nid yw hyn yn cynnwys sefyllfaoedd lle y gallai hyn arwain at gostau gormodol, er enghraifft, drwy dalu taliadau goramser a thaliadau ychwanegol eraill. Os na fydd hyn yn llwyddiannus, rhaid i reolwyr geisio llenwi'r swydd drwy ein proses recriwtio. Dim ond ar ôlceisio defnyddio'r opsiynau hyn a gweld nad ydynt yn bosibl y dylid gwneud cais i Matrix am weithiwr asiantaeth.

Rheoliadau Gweithwyr Asiantaeth (2010)

Mae'n ofynnol bod Cyngor Sir Ddinbych yn cydymffurfio â gofynion y Rheoliadau Gweithwyr Asiantaeth (2010) a ddaeth i rym ar 1 Hydref 2011.

Bydd unrhyw weithiwr asiantaeth sydd wedi'i aseinio i'r cyngor yn cael defnyddio'r un cyfleusterau ac yn cael gweld gwybodaeth amswyddi gwag ar ei ddiwrnod cyntaf, yn yr un modd ag unrhyw gyflogai newydd yn ystod ei gyfnod sefydlu.

Pan fydd gweithwyr asiantaeth wedi cwblhau 12 wythnos yn yr un rôl yn y cyngor, bydd hawl ganddynt i fwynhau'r un amodau gwaith achyflogaeth ag y byddent pe baent wedi'u recriwtio'n uniongyrchol gan y cyngor. Bydd unrhyw hawliau ar sail pro rata yn ôl hyd yr aseiniad a'r oriau sydd wedi'u gweithio.

Mae hyn yn cynnwys:

- Cyflog sylfaenol
- Cynyddrannau blynyddol (os ydynt yn gymwysadwy)
- Taliadau goramser (ar yr un sail/amodau cymhwyso â chyflogeion Cyngor Sir Ddinbych)
- Lwfansau sifft (os ydynt yn gymwysadwy)
- Hyd oriau gweithio
- Seibiannau gorffwys/cyfyngiadau ar waith nos
- Gwyliau blynyddol

Polisi - Gweithwyr Asiantaeth

Nid oes hawl gan weithwyr asiantaeth i gael y canlynol:

- Taliadau salwch galwedigaethol
- Taliadau rhybudd a diswyddo galwedigaethol a statudol
- Taliadau mamolaeth/tadolaeth/mabwysiadu galwedigaethol
- Pensiynau
- Dyfarndaliadau am wasanaeth hir

Bydd parhad gwasanaeth cymhwysol y gweithiwr asiantaeth yn cael ei dorri os bydd toriad o 6 wythnos neu fwy, neu unrhyw newid yn ei rôl sy'n ei gwneud yn sylweddol wahanol i'r un flaenorol. Bydd y gwasanaeth cymhwysol yn parhau os bydd y gweithiwr asiantaeth yn absennol am fod y lle gwaith yn cau oherwydd trefniadau tymhorol (er enghraifft, dros y Nadolig) neu oherwydd salwch, hyd at 28 wythnosar y mwyaf. Os bydd gweithiwr asiantaeth yn absennol oherwydd salwch sy'n ymwneud â beichiogrwydd neu os yw ar absenoldeb mamolaeth, bydd unrhyw wasanaeth cymhwysol a gronnwyd yn cael ei gadw ac yn parhau wedi i'r gweithiwr ddychwelyd i'r gwaith.

Mae gwybodaeth ar gael gan Adnoddau Dynol am amodau gwaith a chyflogaeth sylfaenol y cyngor a dylai Matrix ddarparu'r wybodaeth hon os yw gweithiwr asiantaeth yn agos at gwblhau 12 wythnos yn yr un rôl yn y cyngor. Yng ngweddill y weithdrefn hon, disgrifir y prosesau y mae'n rhaid i'r cyngor eu dilyn er mwyn cydymffurfio â'r Rheoliadau.

Pam defnyddio gweithiwr asiantaeth?

Ar ôl mynd drwy'r prosesau angenrheidiol ar gyfer cymeradwyo, gellir cael gwasanaeth gweithwyr asiantaeth o dan yr amgylchiadau canlynol:

- Er mwyn darparu gwasanaeth oherwydd prinder staff tymor byr nad oedd wedi'i rag-weld a/neu ei ddisgwyl
- Er mwyn darparu sgiliau arbenigol na ellir eu cael o fewn y cyngor
- I helpu yn ystod y cyfnodau gwaith prysuraf
- I ymgymryd â phrosiect neu dasg dymor byr
- I ddarparu gwasanaethau ar gyfer gwasanaeth penodol neu i ddiwallu angen penodol, os cymeradwyir hynny am resymautrefniadol

Polisi - Gweithwyr Asiantaeth

Fodd bynnag, wrth benderfynu a yw'n briodol cael gwasanaeth gweithiwr asiantaeth, rhaid i reolwyr ystyried y canlynol:

- Hyd yr aseiniad
- A fyddai'n fwy priodol darparu'r gwasanaeth drwy secondio gweithiwr neu gyflawni'r gwaith gan rywun ar raddfa is
- Y brys ar gyfer llenwi'r swydd
- Gwerth am arian a goblygiadau i'r gyllideb

Ni cheir defnyddio gweithwyr asiantaeth yn lle llenwi swydd barhaol neu swydd cyfnod penodedig nad yw wedi'i hysbysebu am gyfnod hir.

Cael gwasanaeth gweithwyr asiantaeth ar sail ad hoc

Ar ôl penderfynu bod angen cael gwasanaeth gweithiwr asiantaeth, rhaid i'r rheolwr lenwi'r Ffurflen Rheoli Swydd Wag (sydd ar gael drwy'r weithdrefn Recriwtio a Dewis) a'i chyflwyno i'w chymeradwyo gan y Pennaeth Gwasanaeth a'r Swyddog Cyllid. Mae'r ffurflen i'w chyflwyno wedyn i Adnoddau Dynol.

Ar ôl awdurdodi'r ffurflen a gwirio'r gofrestr adleoli, bydd Adnoddau Dynol yn hysbysu'r rheolwr ac yn cadarnhau bod modd dechrau'r broses i gael gwasanaeth gweithwyr asiantaeth. Dylai'r rheolwr gysylltu â Matrix a gofyn am ddarparu gweithiwr asiantaeth yn unol â'rgofynion yn y Ffurflen Rheoli Swydd Wag.

Gwiriadau'r DBS a chanolwyr

Y darparwr sy'n gyfrifol am gyflawni'r holl wiriadau ac am wirio geirda a rhaid iddo lanlwytho'r rhain i CR.Net (Matrix). Cyfrifoldeb y rheolwrsy'n derbyn gwasanaeth y gweithiwr asiantaeth yw adolygu gwiriad y DBS ar y diwrnod cyntaf/cyn i'r ymgeisydd ddechrau gweithio.

Diwrnod cyntaf yr aseiniad

Ar ddiwrnod cyntaf yr aseiniad, rhaid i reolwyr roi hyfforddiant sefydlu i'r gweithiwr asiantaeth a sicrhau bod hawliau ar y diwrnod cyntaf yncael eu trafod. Dylai rheolwyr ddilyn canllawiau Cyngor Sir Ddinbych ar Sefydlu.

Polisi - Gweithwyr Asiantaeth

Yn ystod yr Aseiniad

Cyfrifoldebau diogelwch, iechyd a lles

Yr un yw'r cyfrifoldebau sydd gan reolwyr am iechyd a diogelwch gweithwyr asiantaeth â'r rhai sydd ganddynt tuag at eu cyflogaion eu hunain. Rhaid i reolwyr reoli goblygiadau unrhyw faterion sy'n ymwneud ag iechyd a diogelwch sy'n codi tra bydd gweithiwr asiantaeth ar aseiniad yn y cyngor. Rhaid rhoi sylw neilltuol i sefydlu staff newydd ac asesu risg. Mae mwy o wybodaeth ar gael am gyfrifoldebau rheolwyr mewn cysylltiad â Diogelwch, Iechyd a Lles oddi wrth staff Iechyd a Diogelwch Corfforaethol ac Iechyd Galwedigaethol.

Oriau gweithio a seibiant

Wythnos waith safonol Cyngor Sir Ddinbych ar gyfer staff amser llawn yw 37 awr yr wythnos. Rhaid i reolwyr sicrhau bod oriau gweithiogweithwyr asiantaeth yn unol â'r safon hon.

Rhaid i reolwyr sicrhau hefyd fod gweithwyr asiantaeth yn cymryd o leiaf 30 munud ar gyfer cinio yn ystod eu diwrnod gwaith.

Taflenni amser

Mae gweithwyr asiantaeth yn cael eu talu'n uniongyrchol gan Matrix ar sail nifer yr oriau y maent wedi'u gweithio. Gwneir hyn drwy systemMatrix.

Materion sy'n ymwneud â pherfformiad

Os bydd rheolwr yn pryderu ynghylch perfformiad gweithiwr asiantaeth, rhaid hysbysu Matrix am hyn.

Absenoldeb oherwydd salwch

Os bydd gweithiwr asiantaeth yn absennol oherwydd salwch, mae'n ofynnol ei fod yn hysbysu'r Asiantaeth am yr absenoldeb. MaeMatrix yn gyfrifol am hysbysu'r rheolwr am absenoldeb y gweithiwr asiantaeth.

Polisi - Gweithwyr Asiantaeth

Ceisiadau am wyliau blynyddol

Os bydd gweithiwr asiantaeth yn gwneud cais am wyliau blynyddol, rhaid archebu hyn drwy'r Asiantaeth. Mae Matrix yn gyfrifol am hysbysu'r rheolwr am ddyddiadau gwyliau blynyddol y gweithiwr asiantaeth a bydd yn gwneud trefniadau i weithiwr gymryd ei le os bydd angen.

Beichiogrwydd a gweithwyr asiantaeth

Os yw gweithwyr asiantaeth yn feichiog, mae'n ofynnol eu bod yn hysbysu'r Asiantaeth am hynny yn y lle cyntaf. Wedyn rhoddir gwybodam hynny mewn ysgrifen i'r rheolwr yn y gwasanaeth y maent wedi'u haseinio iddo.

Mae'n ofynnol o dan y gyfraith fod y cyngor yn cwblhau asesiad risg iechyd a diogelwch ar gyfer cyflogeion yn y gwaith sy'n feichiog. Mae'r gofyniad hwn wedi'i ymestyn hefyd o gynnwys gweithwyr asiantaeth. Os nodir bod risg, bydd yn ofynnol bod y cyngor yn gwneud addasiadaurhesymol. Os nad yw'n bosibl neu'n rhesymol gwneud addasiad ac na fyddai'n dileu'r risg, rhaid i'r rheolwr hysbysu'r asiantaeth am hyn.

Wedyn bydd yr asiantaeth yn trefnu i weithiwr gymryd lle'r gweithiwr asiantaeth. Cyfrifoldeb yr asiantaeth yw dod o hyd i waith addas arall i'r gweithiwr asiantaeth. Mae cyngor a chyfarwyddyd pellach ar gael am asesiadau risg gan staff Iechyd a Diogelwch Corfforaethol.

Os bydd gweithwyr asiantaeth wedi cwblhau 12 wythnos yn yr un rôl, bydd hawl ganddynt i gael amser i ffwrdd â thâl i fynd i apwyntiadau gofal cynenedigol. Dylai gweithwyr asiantaeth roi gwybod i Matrix os yw apwyntiad gofal cynenedigol yn ystod oriau gweithio. Mae Matrix yn gyfrifol am hysbysu'r rheolwr am apwyntiadau'r gweithiwr asiantaeth.

Cadw mewn cysylltiad â Matrix

Rhaid i reolwyr hysbysu Matrix os bydd unrhyw newidiadau yng ngwaith neu ddyletswyddau'r gweithiwr asiantaeth. Dylid rhoi gwybod I Adnoddau Dynol am unrhyw newidiadau hefyd.

Gall Matrix gysylltu â rheolwyr yn ystod aseiniad i wirio bod y gweithiwr asiantaeth yn cyrraedd y safonau gofynnol.

Polisi - Gweithwyr Asiantaeth

Ymestyn aseiniad neu drosglwyddo gweithiwr asiantaeth i aseiniad newydd

Os penderfynir bod angen ymestyn aseiniad ar ôl y dyddiad terfyn a nodwyd yn wreiddiol ar y Ffurflen Rheoli Swydd Wag neu os oes angen i weithiwr asiantaeth ymgymryd ag aseiniad newydd, rhaid i'r rheolwr lenwi Ffurflen Rheoli Swydd Wag newydd a'i chyflwyno i'r Pennaeth Gwasanaeth a Swyddog Cyllid i'w hawdurdodi. Mae'r ffurflen i'w chyflwyno wedyn i Adnoddau Dynol.

Ar ôl awdurdodi'r ffurflen a gwirio'r rhestr adleoli, bydd Adnoddau Dynol yn hysbysu'r rheolwr ac yn cadarnhau y gellir cysylltu â Matrix i ofyn am y newid(iadau) yn yr aseiniad.

Terfynu aseiniad

Oni bai fod y gweithiwr asiantaeth yn cael ei hysbysu fel arall, dylai gymryd mai dyddiad terfyn ei aseiniad yw'r un yr oedd Matrix wedi rhoigwybod amdano'n wreiddiol a'r un a oedd wedi'i nodi'n wreiddiol ar y ffurflen rheoli swydd wag.

Fodd bynnag, os bydd angen terfynu'r aseiniad yn gynharach nag a fwriadwyd, dylai rheolwyr gyfeirio at y telerau ac amodau y cytunwyd arnynt yn wreiddiol gyda Matrix i gadarnhau'r cyfnod rhybudd. Yn y rhan fwyaf o achosion, bydd yn ofynnol bod rheolwyr yn rhoi o leiaf unwythnos o rybudd i Matrix ac i'r gweithiwr asiantaeth. Rhaid i reolwyr hysbysu Matrix nad oes angen gwasanaeth y gweithiwr asiantaeth bellach. Dylid rhoi gwybod i Adnoddau Dynol am y newid hefyd.

Monitro gweithwyr asiantaeth

Yn unol â rhwymedigaethau statudol, mewn amgylchiadau penodol, rhaid i Gyngor Sir Ddinbych ddarparu gwybodaeth i Undebau Llafuram y sefyllfa o ran cyflogaeth yn y cyngor gan gynnwys nifer y gweithwyr asiantaeth sy'n cael eu defnyddio, y meysydd lle y maent yn cael eu defnyddio a'r rolau y maent yn eu cyflawni.

Rhaid i reolwyr sicrhau bod prosesau monitro effeithiol ar waith yn lleol i sicrhau cydymffurfiaeth lwy'r â'r Rheoliadau a'r polisi hwn.

Cwestiynau Cyffredin

Ble y gallaf gael cyngor ar staff dros dro a'r broses?

Polisi - Gweithwyr Asiantaeth

Yn y lle cyntaf, dylech gysylltu â'ch Partner Busnes AD a thrafod eich anghenion.

Beth yw pwrpas y Gyfarwyddeb Gweithwyr Asiantaeth?

Ei phwrpas yw rhoi hawl i weithwyr asiantaeth gael eu trin yn gyfartal o ran amodau gwaith a chyflogaeth sylfaenol os byddant yn cwblhaucyfnod cymhwys o 12 wythnos. Hynny yw, ni fydd eu telerau ac amodau cyflogaeth sylfaenol yn cael bod yn llai ffafriol na'r telerau y byddai ganddynt hawl i'w mwynhau pe byddai'r cyngor wedi'u recriwtio'n uniongyrchol.

I bwy y mae'r rheoliadau hyn yn gymwys?

Mae'r Rheoliadau'n gymwys i unigolion sydd wedi gwneud contract ag asiantaeth gwaith dros dro ac sydd wedi'u darparu gan yrasiantaeth honno i weithio dros dro o dan oruchwyliaeth a chyfarwyddyd y corff cyflogi – y cyngor.

Pa bryd y bydd gweithwyr asiantaeth yn gymwys i gael eu trin yn gyfartal?

O'r diwrnod gwaith cyntaf, mae'r hawliau canlynol yn gymwys:

- Yr hawl i ddefnyddio cyfleusterau, fel ffreutur y staff, cyfleusterau cludiant, cyfleusterau parcio a gofal plant
- Yr hawl i gael eu hysbysu am unrhyw swyddi gwag yn y cyngor

Os ydym wedi cyfyngu'r hawl i ymgeisio am swydd wag i staff mewnol (y cyflogeion presennol), a fyddem yn gorfod cynnwysgweithwyr asiantaeth yn y diffiniad o ymgeisydd mewnol?

Byddem. Rhaid i weithwyr asiantaeth cymwys gael gwybod am yr holl swyddi gwag sydd wedi'u hysbysebu yn y cyngor.

Mae'r rhwymedigaeth hon ar y cyngor yn ymwneud â gwybodaeth am swyddi gwag yn unig ac nid yw'n cyfyngu'n sylweddol ar ryddid ycyflogwr ynghylch sut i drin ceisiadau a gofynion o ran cymhwyster a phrofiad etc.

Ni fydd yr hawl hon yn gymwys mewn sefyllfa lle y mae nifer y staff wedi'i rewi wrth ad-drefnu'r sefydliad er mwyn osgoi diswyddiadau. Mae'r hawl hon yn ymwneud â swyddi gwag yn unig yn y cyd-destun hwn.

Polisi - Gweithwyr Asiantaeth

Mae'r hawliau newydd ychwanegol hyn ar gyfer triniaeth gyfartal yn ymwneud â 'thelerau ac amodau perthnasol', sef amodau tâl ac amodau gwaith sylfaenol eraill ac ni fyddant yn dod i rym nes bydd y gweithiwr asiantaeth wedi cwblhau cyfnod cymhwyso o 12 wythnosgyda'r un corff cyflogi yn yr un rôl.

- Agweddau allweddol ar dâl sy'n ymwneud â gwaith a gwblhawyd yn yr aseiniad
- Hyd oriau gweithio
- Gwaith nos
- Cyfnodau gorffwys
- Seibiant
- Apwyntiadau gofal cynenedigol

Ni fydd yr hawl i driniaeth gyfartal yn gymwys nes bydd y gweithiwr asiantaeth wedi gweithio yn yr un rôl i gorff cyflogi am 12 wythnos ynddi-dor. Mae'n bwysig nodi na fydd unrhyw newid yn yr asiantaeth yn ystod y cyfnod o 12 wythnos yn effeithio ar gymhwyster.

Yn awr bydd gweithwyr asiantaeth beichiog yn cael cymryd amser i ffwrdd â thâl ar gyfer apwyntiadau gofal cynenedigol yn ystod unrhywaseiniad.

Faint o oriau y mae'n rhaid eu gweithio mewn wythnos er mwyn bod yn gymwys?

Nid oes terfyn isaf ar nifer yr oriau gwaith y mae'n rhaid eu cwblhau mewn wythnos er mwyn cyfrif yr wythnos honno yn un o'r 12 wythnosi ddibenion cymhwyso.