



Polisi Cynllun Gweithio o Gartref

Cynnwys

1.	Datganiad Polisi.....	1
2.	Cwmpas.....	2
3.	Beth yw Gweithio o Gartref?.....	2
4.	Trefniadau Gweithio o Gartref “ad hoc” yn achlysurol.....	3
5.	Amodau ar gyfer Gweithio o Gartref.....	3
6.	Telerau ac Amodau'r Gweithiwr Cartref.....	4
7.	Iechyd a Diogelwch.....	5
8.	Cyfrifoldebau Rheolwyr.....	7
9.	Cyfrifoldebau cyflogeion.....	7
10.	Gwneud cais i Weithio o Gartref.....	8
11.	Ystyried cais i Weithio o Gartref / Teleweithio.....	8
12.	Gwrthod y cais.....	9
13.	Derbyn y cais.....	10
14.	Paratoi'r Gweithiwr Cartref.....	10
15.	Pan fo cyflogai'n barod i ddechrau Gweithio o Gartref.....	11
16.	System fonitro.....	11
17.	Gwneud cais am swydd arall.....	12
18.	Cyflogeion newydd.....	12
19.	Hyfforddiant.....	12
20.	Absenoldeb oherwydd salwch.....	13
21.	Monitro'r polisi.....	13

1. Datganiad Polisi

- 1.1. Nod y cynllun Gweithio o Gartref yw cynorthwyo gyda chyflawni cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith fel rhan o Bolisi Gweithio Hyblyg Dinas a Sir Abertawe.
- 1.2. Fel gyda mathau eraill o weithio hyblyg nid oes hawl awtomatig i Weithio o Gartref.



- 1.3. Gall manteision Gweithio o Gartref gynnwys: -
- cadw cyflogeion,
 - cynyddu cynhyrchiant a
 - llai o gostau llety a gorbenion eraill.
- 1.4. Nid yw'r holl waith yn addas ar gyfer cynllun fel hwn, felly bydd ei argaeledd yn seiliedig ar:
- addasrwydd y swydd a'r unigolyn ar gyfer Gweithio o Gartref
 - manteision amlwg a chanlyniadau mesuradwy ar gyfer y gwasanaeth
 - y swydd dan sylw,
 - anghenion y gwasanaeth, a'r
 - man gwaith arfaethedig.
- 1.5. Anghenion y gwasanaeth fydd y brif ystyriaeth bob amser.
- 1.6. Bydd llwyddiant y cynllun yn dibynnu ar ymddiriedaeth, rhesymoldeb a chydweithrediad rhwng Rheolwyr a chyflogeion. Dylid ymdrin â Gweithio o Gartref fel pe bai'r cyflogai'n gweithio yn y swyddfa.
- 1.7. Ni ddylid trin Gweithwyr Cartref yn llai ffafriol nag unrhyw aelod arall o staff, mewn perthynas â pholisiau a gweithdrefnau neu delerau ac amodau'r Cyngor.
- 1.8. Pan fo cyflogai'n dechrau Gweithio o Gartref mae'n rhaid iddynt ymrwymo i barhau â'r trefniant am flwyddyn o leiaf (yn amodol ar gyfnod prawf). Bydd y cyflogai'n cael gwybod am unrhyw gostau sefydlu cychwynnol. Efallai y bydd angen i gyflogai sydd yn terfynu'r cytundeb yn gynnwys ad-dalu'r costau sefydlu cychwynnol, ar sail pro rata os o gwbl, i'r Cyngor. Pan fo'r Cyngor yn terfynu'r trefniant yn gynnwys, nid yw'r cyflogai'n gyfrifol am unrhyw gostau.

2. Cwmpas

- 2.1. Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl gyflogeion presennol a darpar gyflogeion ar wahân i'r rhai hynny mewn Sefydliadau Addysgol â phwerau dirprwyedig.

3. Beth yw Gweithio o Gartref?

- 3.1. Mae'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE) yn diffinio'r bobl hynny a gyflogir i weithio yn eu cartrefi ar gyfer cyflogwr yn "Weithwyr Cartref".
- 3.2. Er mwyn cael eu diffinio'n Weithiwr Cartref o fewn yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch mae'n rhaid i aelod o staff ddod i gytundeb ffurfiol y byddant yn gweithio yn bennaf o gartref. Nid yw aelod o staff yn Weithiwr Cartref os ydynt yn gweithio o gartref dros dro, e.e. yn mynd â chyfrifiadur symudol gartref gyda nhw.

Mae Gweithio o Gartref yn wirfoddol ac ni all aelod o staff gael eu gorfodi i weithio o gartref.

- 3.3. Felly, Gweithio o Gartref yw'r enw a roddir i'r arfer lle mae cyflogeion yn ymgymryd yn ffurfiol â gweithio o gartref neu mewn lleoliad addas arall, p'un a yw hynny ar sail achlysurol neu dymor hirach. Gall y cyflogeion ddefnyddio cyfrifiadur a llinell ffôn i gyflawni eu swydd neu ran o'u swydd.
- 3.4. Bydd unrhyw gynllun a gymeradwyir yn amodol ar gyfnod prawf o dri mis a allai gael ei ymestyn o dan rai amgylchiadau.

4. Trefniadau Gweithio o Gartref "ad hoc" yn achlysurol

- 4.1. Mae'r Cyngor yn cydnabod y gall fod adegau lle y gallai fod yn briodol neu'n angenrheidiol i gyflogeion gyflawni rhai mathau o waith o'u cartrefi eu hunain ar sail achlysurol neu ad hoc. Bydd gwaith cyfrifiadurol yn enghraifft gyffredin o hyn.
- 4.2. Mae'n rhaid i'r Rheolwr Llinell roi caniatâd ar ôl i'r cyflogai gadarnhau:
 - bod eu hamodau gwaith yn ddiogel
 - bod y data y maent yn gweithio arno yn ddiogel
 - bod unrhyw offer gwaith a ddarperir wedi pasio Prawf Dyfeisiau Cludadwy
 - na fydd dod ag offer trydanol newydd i mewn i'w cartref yn peri risg i unrhyw un arall yn eu cartref.
- 4.3. Dylai'r Rheolwr gofnodi'r cadarnhad hwn a dylai'r cyflogai ei lofnodi.
- 4.4. Dylai cyflogeion sy'n gweithio o gartref gymryd cyfrifoldeb personol am eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain. Os yw cyflogai'n teimlo bod / y gall gweithio o gartref effeithio ar eu hiechyd e.e. cur pen, poen cefn, mae'n rhaid iddynt roi gwybod i'w Rheolwr a fydd wedyn yn diddymu caniatâd.
- 4.5. Cyfrifoldeb y cyflogai yw gweithio'n ddiogel a rhoi gwybod i'w Rheolwr am unrhyw risgiau, gan gynnwys rhoi gwybod ynghylch unrhyw ddiffygion o ran yn yr offer a ddarperir.
- 4.6. Os yw'r patrwm hwn yn dod yn fwy rheolaidd neu yn debygol o barhau ar sail fwy ffurfiol, dylid glynu at y darpariaethau a nodir yng ngweddill y polisi hwn.

5. Amodau ar gyfer Gweithio o Gartref

- 5.1. Gall Gweithio o Gartref fod yn addas:

- Os oes darpariaeth ar gael / y gellir sicrhau ei bod ar gael yn y gyllideb i ariannu unrhyw fuddsoddiad cychwynnol angenrheidiol.
 - Os dadansoddir cynnwys gwaith y swydd yn addas ar gyfer Gweithio o Gartref
 - Os ystyrir y cyflogai a'u hamgylchiadau yn addas ar gyfer Gweithio o Gartref
 - Os ystyrir yr eiddo sydd am gael ei ddefnyddio ar gyfer Gweithio o Gartref yn addas ar gyfer y gwaith yn dilyn archwiliad asesu risg iechyd a diogelwch
 - Pan fo mynediad at gysylltiad band eang addas gan gyflogai sy'n gofyn am fynediad parhaus at raglenni TGCh y Cyngor (y tu hwnt i fynediad achlysurol at e-bost, er enghraifft).
- 5.2. O dan Reoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999, mae'n ofynnol i gyflogwyr wneud asesiad risg o'r gweithgareddau gwaith a gyflawnir gan Weithwyr Cartref. Mae cwblhau asesiad risg yn cynnwys nodi'r peryglon sy'n ymwneud â gweithgareddau gwaith y Gweithiwr Cartref a phenderfynu os oes digon o gamau wedi eu cymryd i atal niwed iddynt hwy neu unrhyw un arall a allai gael eu heffeithio gan eu gwaith. Golyga risg y siawns, mawr neu fach, y bydd rhywun yn cael ei niweidio gan berygl. Golyga perygl unrhyw beth a allai achosi niwed.
- 5.3. Gall gweithwyr cartref gynorthwyo'r broses hon drwy nodi peryglon posibl.
- 5.4. Gall Gweithio o Gartref fod yn addasiad rhesymol a gynigir i gyflogeion anabl yn amodol ar amgylchiadau'r unigolyn a gofynion eu swydd.

6. Telerau ac Amodau'r Gweithiwr Cartref

- 6.1. Bydd telerau ac amodau arferol yn berthnasol i'r holl Weithwyr Cartref oni nodir yn wahanol isod.
- 6.2. Bydd y Cyngor yn talu am holl gostau uniongyrchol y cynllun lle gellir cyfiawnhau hynny. Mae Polisiâu Yswiriant Atebolrwydd cyfredol y Cyngor yn darparu yswiriant digonol ar gyfer atebolrwydd cyhoeddus ac atebolrwydd cyflogwyr.
- 6.3. Bydd gweithle'r Gweithiwr Cartref yn ddeu-ganolog (e.e. y Ganolfan Ddinesig/Neuadd y Ddinas a chartref yr unigolyn). Ni fydd costau teithio yn cael eu talu rhwng y ddau.
- 6.4. Fel arfer ni fydd unrhyw daliadau premiwm yn cael eu gwneud ar gyfer gwaith a gyflawnir y tu allan i oriau gwaith safonol neu oriau swyddfa arferol.
- 6.5. Mae'n rhaid cytuno ymlaen llaw ar unrhyw oramser sy'n cynnwys taliadau premiwm.

- 6.6. Os oes ystafell mewn tŷ a ddefnyddir ar gyfer busnes yn unig neu os yw Gweithiwr Cartref yn hawlio treuliau busnes mewn perthynas ag eiddo domestig, dylai cyflogeion fod yn ymwybodol y gall hynny arwain at atebolrwydd am dreth ar enillion cyfalaf.
- 6.7. Bydd angen i Weithwyr Cartref hefyd wirio eu cytundebau morgais neu weithredoedd y tŷ am gyfamodau cyfyngu. Os ydynt yn rhentu dylent ofyn am ganiatâd eu landlord.
- 6.8. Mae'r Cyngor yn argymhell yn gryf y dylai cyflogeion gyrchu cyngor proffesiynol.
- 6.9. Bydd y Gweithiwr Cartref yn sicrhau bod gofynion Polisi Diogelu Data y Cyngor yn cael eu bodloni a bod y Canllawiau Rheoli Gwybodaeth a Diogelwch yn cael eu dilyn. Yn y man preswyl neu wrth deithio, cyfrifoldeb y Gweithiwr Cartref fydd diogelu gwybodaeth y Cyngor.

7. Iechyd a Diogelwch

- 7.1. Mae Rheolwyr yn gyfrifol yn ôl y gyfraith, hyd y bo'n rhesymol ymarferol, am sicrhau iechyd, diogelwch a lles unrhyw Weithiwr Cartref ac eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gwaith (e.e. plant yn y cartref).
- 7.2. Os oes angen lle pwrpasol i weithio yn y cartref (e.e. ystafell wely sbâr, cornel y lolfa) er mwyn cyflawni cyfrifoldebau proffesiynol, dylid trin yr ardal hon fel gweithle yn ystod oriau gwaith, a dylid cynnal asesiad risg ffurfiol o'r ardal.
- 7.3. Pan fo'r adnoddau ar gael, gall asesydd Cyfarpar Sgrin Arddangos cymwys ymweld â chartref y Gweithiwr Cartref i gynnal asesiad Cyfarpar Sgrin Arddangos cychwynnol. Yn dilyn yr asesiad cychwynnol, gellir mabwysiadu dull hunanasesu ar gyfer yr asesiadau Cyfarpar Sgrin Arddangos canlynol. Gall y Gweithiwr Cartref gwblhau'r holiadur hunanasesu a'i drafod gyda'r Rheolwr Llinell. Bydd asesydd Cyfarpar Sgrin Arddangos ond yn ymweld â chartref y Gweithiwr Cartref os nodir problemau yn ystod y cyfnod hwn.
- 7.4. Gall asesu'r risgiau yn nhŷ pob Gweithiwr Cartref achosi problemau ar gyfer adrannau rheoli oherwydd diffyg amser ac adnoddau i gwblhau tasg o'r fath. Ar gyfer Gwasanaethau Busnes sy'n gweithio gyda chyfrifiaduron, mae'n rhesymol gofyn i Weithiwr Cartref cymwys gynnal hunanasesiad Cyfarpar Sgrin Arddangos a thrafod y canlyniadau gyda'u Rheolwr. Bydd asesydd Cyfarpar Sgrin Arddangos ond yn ymweld â chartref y Gweithiwr Cartref os nodir problemau yn y cyfnod hwn.
- 7.5. O'r cychwyn cyntaf, dylid sicrhau ymwybyddiaeth o ffiniau clir rhwng cyfrifoldebau iechyd a diogelwch y cyflogwr a chyfrifoldebau iechyd a diogelwch y Gweithiwr Cartref. Mae'r cyflogwr yn gyfrifol am gynnal a chadw unrhyw offer trydanol a gyflenwir ond nid yw'n gyfrifol am y system drydanol yng nghartref y Gweithiwr Cartref.

7.6. Dylid cyflawni'r canlynol yr un mor rheolaidd ar gyfer Gweithwyr Cartref ag ar gyfer staff swyddfa.

- Asesiadau Risg
- Asesiadau Cyfarpar Sgrin Arddangos
- Profi ac Arolygu Dyfeisiau Cludadwy

7.7. Cyfyngir ystyried agweddau iechyd a diogelwch ynghylch Gweithio o Gartref i feddwl am faterion pendant, megis diogelwch trydanol, diogelwch tân, awyru, codi a chario, goleuo, awyru, sefydlu gweithfan ac ymddaliad gwael, cyfarpar sgrin arddangos, ac unrhyw oblygiadau o ganlyniad i weithio'n unigol. Gellid datrys y materion hyn fel arfer drwy archwiliad o'r cartref, asesiadau risg gan Reolwr, a hunanasesiadau gan y cyflogai o Gyfarpar Sgrin Arddangos y Weithfan. Mae rhagor o gyngor ac arweiniad ar gael gan y tîm Iechyd a Diogelwch Corfforaethol yn ôl yr angen.

Gall ystyriaethau eraill yn y broses asesu risg gynnwys anifeiliaid anwes, pobl agored i niwed a phlant.

Mae'n rhaid i Weithwyr Cartref hysbysu eu Rheolwr os ydynt hwy neu aelod o'u cartref yn dod yn feichiog. Dylai'r cyflogai gynnal asesiad risg beichiogrwydd, sy'n ystyried cyfnod y beichiogrwydd, a'i roi i'r Rheolwr Llinell er mwyn iddynt ei asesu. Dylai'r broses gael ei hailadrodd pan fo'r plentyn yn cael ei eni, ac eto yn rhan o archwiliadau chwarterol i nodi datblygiad y plentyn.

Lle bo'n berthnasol, bydd y darpariaethau hyn yr un mor gymwys pan fo plant yn cael eu mabwysiadu.

Tra eu bod yn gweithio, disgwylir i'r Gweithiwr Cartref roi manylion ynghylch y canlynol:

- trefniadau gofal plant (ar gyfer plant o dan 16 oed)
- oedolion agored i niwed sydd hefyd yn byw yn yr eiddo.

7.8. Dylid rhoi ystyriaeth benodol i iechyd a lles Gweithiwr Cartref. Cydnabyddir fod straen ac unigedd yn bosibiliadau a dylai'r asesiad risg nodi mesurau effeithiol i leihau eu heffaith.

7.9. Mae'n rhaid darparu gwybodaeth ynghylch iechyd a diogelwch i'r Gweithiwr Cartref drwy sesiwn hyfforddi ar ddefnyddio Cyfarpar Sgrin Arddangos, gan gynnwys cyngor ar orffwys y llygaid, lefelau a chyfeirio goleuni, a gosod unedau arddangos gweledol. Dylid dangos i'r Gweithiwr Cartref sut i ddefnyddio'r offer yn y blwch cymorth cyntaf hefyd (os oes un ar gael).

7.10. Dylai'r hyfforddiant ar gyfer Gweithwyr Cartref fynd i'r afael â phwysigrwydd ymddaliad a chymryd seibiant oddi wrth y sgrin. Dylai hefyd gynnwys manylion ynghylch ymarferion i gynorthwyo cyfforddusrwydd, effaith llacharedd a lle y dylid cyfeirio goleuadau.

- 7.11. Mae'n rhaid rhoi gwybod i'r cyflogwyr ynglŷn ag unrhyw ddigwyddiad sy'n effeithio ar Weithwyr Cartref ac mae'n rhaid i'r cyflogwr eu cofnodi. Mae hyn yn cynnwys damweiniau ac unrhyw ddigwyddiadau a fu 'o fewn trwch blewyn' i ddigwydd. Mae'n rhaid cyfarwyddo Gweithwyr Cartref i ddilyn y gweithdrefnau cofnodi damweiniau corfforaethol.

8. Cyfrifoldebau Rheolwyr

- 8.1. Pan fo cyflogai'n Weithiwr Cartref, mae'n rhaid i Reolwyr

- Sicrhau y cytunir ar yr oriau penodol a chanlyniadau mesuradwy cyn i'r trefniant ddechrau. Mae hyn er mwyn sicrhau bod cyflogeion yn cwblhau'r dasg o dan sylw ac nad ydynt yn mynd dros Reoliadau Oriau Gwaith.
- Sicrhau bod unrhyw hyfforddiant angenrheidiol yn cael ei gwblhau.
- Gyfathrebu'n rheolaidd gyda chyflogeion, gan sefydlu patrwm rheolaidd o gyfathrebu dros y ffôn / e-bost i gadw mewn cysylltiad.
- Gydnabod eu bod yn derbyn unrhyw neges gan Weithiwr Cartref bob amser a chofio rhoi adborth ynglŷn â'u gwaith a chanmoliaeth pan fo hynny'n addas.
- Fesur a monitro allbwn gwaith y cyflogai.
- Gynnwys y Gweithwyr Cartref mewn unrhyw ymgynghoriad / trafodaeth ynghylch gweithdrefnau gwaith a gynhelir yn y swyddfa.
- Sicrhau bod "llinell agored" i bawb yn y tîm o ran cyfathrebu.
- Hyrwyddo ymdeimlad o berthyn i'r tîm ac i'r adran.
- Ddarparu cyfle rheolaidd ar gyfer cyfathrebu nad yw'n gysylltiedig â'r gwaith yn unig, e.e. cymryd rhan mewn digwyddiadau cymdeithasol neu dripiâu neu sgysiau ffôn ag iddynt elfen o sgwrs gymdeithasol.
- Sicrhau y dilynir yr holl weithdrefnau arferol ar gyfer arfarnu a datblygu. Mae'n rhaid cynnal sesiynau personol gyda'r Gweithwyr Cartref ac mae'n rhaid sicrhau eu bod yn teimlo eu bod yn derbyn yr un cyfle â staff eraill i ddatblygu o fewn y sefydliad.
- Sicrhau bod cyflogeion sy'n Gweithio o Gartref yn derbyn yr un cyfle â staff eraill o ran datblygu eu gyrfaedd.

9. Cyfrifoldebau cyflogeion

- 9.1. Mae'n rhaid i gyflogeion:

- Ymwneud â Gweithio o Gartref fel pe baent yn y swyddfa

- sicrhau eu bod ar gael er mwyn cysylltu â hwy ar bob adeg yn ystod oriau gwaith arferol
- allu mynychu'r gweithle arferol ar fyr rybudd
- beidio â gadael i'w hamgylchiadau personol / amgylchedd y cartref ymyrryd â'u gwaith
- fynychu'r gweithle ar gyfer sesiynau briffio staff, hyfforddiant ac ati.

9.2. Er mwyn cael eu hystyried yn addas ar gyfer Gweithio o Gartref, mae'n rhaid i gyflogeion allu dangos y nodweddion canlynol:

- Hunangymhelliant
- Hunanddisgyblaeth
- Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth agos
- Sgiliau rheoli amser
- Hyblygrwydd, gwydnwch a hunanddibyniaeth
- Sgiliau cyfathrebu – yn enwedig wrth ddefnyddio e-bost neu dros y ffôn
- Y gallu i ymdopi â her unigedd
- Y gallu i ymchwilio a datrys problemau neu faterion sy'n gysylltiedig â gwaith yn annibynnol.

10. Gwneud cais i Weithio o Gartref

- 10.1. Er y gall ymddangos yn opsiwn deniadol iawn, mae'n bwysig ystyried goblygiadau'r math hwn o weithio yn ofalus iawn cyn gwneud cais.
- 10.2. Cyn gwneud cais, mae'n rhaid i weithwyr sicrhau eu bod yn deall y cynllun ac wedi darllen y canllawiau iechyd a diogelwch a'r cytundeb Gweithio o Gartref.
- 10.3. Dylid gwneud ceisiadau yn unol â'r egwyddorion a nodwyd yn y Polisi Gweithio Hyblyg. Fodd bynnag, gan fod angen darparu rhagor o wybodaeth ac ystyriaeth ar gyfer cais i Weithio o Gartref na'r hyn sy'n ofynnol ar gyfer ceisiadau eraill, mae'n ofynnol i gyflogeion gyflwyno'r ffurflen sy'n atodedig i'r polisi hwn.
- 10.4. Dylid gwneud y ceisiadau i Reolwr Llinell y cyflogai. Dylid cael cymeradwyaeth derfynol gan y Pennaeth Gwasanaeth perthnasol, mewn ymgynghoriad â'r adran Adnoddau Dynol os yw hynny'n briodol.

11. Ystyried cais i Weithio o Gartref / Teleweithio

11.1. Dylai'r Rheolwr Llinell asesu'r canlynol:

- Addasrwydd y swydd ar gyfer Gweithio o Gartref
- Addasrwydd y cyflogai unigol
- Addasrwydd y gweithle arfaethedig.

Dylid ystyried y ffactorau canlynol wrth ystyried cais am Weithio o Gartref:

- A fydd modd cael mynediad at yr holl systemau TGCh angenrheidiol yn y cartref?
- A yw cysylltiad uniongyrchol â chleientiaid / cwsmeriaid yn un o ofynion y swydd?
- A yw cysylltiad uniongyrchol â chyflogeion eraill yn un o ofynion y swydd?
- A yw'r swydd yn cynnwys goruchwyllo gweithwyr eraill?
- A oes trefniadau monitro digonol ar waith?
- Beth yw'r effaith ar weithwyr eraill?
- Mentora
- Yr effaith ar ddarparu gwasanaethau i gleientiaid a chostau/buddion cyffredinol
- Aseiad cyffredinol o addasrwydd y swydd
- Sut fydd y gwaith yn cael ei ddarparu i'r cartref?

Addasrwydd y cyflogai unigol:

- Ansawdd y gwaith a gofynion o ran hyfforddiant
- Allbwn gwaith
- Materion Disgyblu
- Dibynadwyedd
- Addasrwydd Cyffredinol
- Y gallu i wneud dewisiadau a chymryd rheolaeth
- Y gallu i weithio'n unigol
- Y gallu i ymdopi â ffyrdd newydd o weithio

Addasrwydd y gweithle arfaethedig:

- A yw'r gweithle arfaethedig yn addas ar gyfer Gweithio o Gartref?
- A yw'r gweithle arfaethedig yn bodloni gofynion lechyd a Diogelwch?

11.2. Pan fo'r aseiad llawn wedi ei gwblhau bydd y Rheolwr yn penderfynu os dylid argymhell i'r Pennaeth Gwasanaeth y dylai'r cyflogai gael Gweithio o Gartref a bydd yn rhoi rhesymau llawn dros y penderfyniad hwn.

11.3. Dylai'r Rheolwr gwblhau'r ffurflenni sy'n ymwneud ag aseidiadau addasrwydd a dylid cadw cofnodion llawn o'r rhesymau dros unrhyw benderfyniadau.

11.4. Mae dewis Gweithiwr Cartref yn swyddogaeth bwysig o ran rheoli ac ni ddylid ei thrin yn ysgafn.

12. Gwrthod y cais

12.1. Os yw cyflogai'n dymuno apelio canlyniad eu cais mae ganddynt yr hawl i apelio. Mae'n rhaid gwneud unrhyw apêl yn ysgrifenedig o fewn 14 diwrnod i gael gwybod am y penderfyniad. Mae'n rhaid i'r

apêl nodi ar ba sail y dymuna'r cyflogai apelio a dylid ei hanfon at yr adran Adnoddau Dynol.

- 12.2. Bydd y Pennaeth Gwasanaeth yn ystyried apêl y cyflogai a bydd yr adran Adnoddau Dynol yn rhoi gwybod i'r cyflogai ynglŷn â'r penderfyniad o fewn 14 diwrnod wedi i'r apêl gael ei derbyn. Os yw'r cyflogai'n Rheolwr Trydedd Haen, caiff yr apêl ei chlywed gan y Cyfarwyddwr perthnasol neu Bennaeth Gwasanaeth annibynnol.
- 12.3. Os bydd yr apêl yn llwyddiannus, bydd angen i'r cyflogai a'r Rheolwr ystyried pa drefniadau y dylid eu rhoi ar waith pan fo'r patrwm gweithio yn cael ei newid.

13. Derbyn y cais

- 13.1. Os yw'r cais i Weithio o Gartref yn cael ei dderbyn, dylai'r adran Adnoddau Dynol roi gwybod i'r cyflogai ynglŷn â'r canlyniad yn ysgrifenedig, gan fanylu ynghylch camau nesaf y broses.

14. Paratoi'r Gweithiwr Cartref

- 14.1. Gall paratoi Gweithwyr Cartref fod yn broses hir; dylai'r wybodaeth hon roi arweiniad cam wrth gam i'r broses.
- 14.2. Cyn dechrau paratoi, dylid cytuno gyda'r cyflogai ynghylch unrhyw newidiadau angenrheidiol i'r eiddo a nodwyd yn ystod yr asesiad risg cychwynnol, er enghraifft gosod larymau mwg.
- 14.3. Mae'n rhaid i Reolwyr:
 - Wirio bod y problemau wedi'u datrys neu sicrhau y cytunir ar gamau a fydd yn eu datrys cyn cychwyn Gweithio o Gartref.
 - Nodi ac archebu unrhyw offer TGCh, setiau ffôn a chysylltiadau cyfathrebu angenrheidiol. Dylid cyflawni hyn ar y cyd â'r adran TGCh a'u harchebu yn y ffordd arferol.
 - Nodi ac archebu dodrefn ac unrhyw offer arall. Gall hyn gynnwys desg, cadair, lamp os oes angen, diffoddwr tân a pheccyn cymorth cyntaf. Dylid ystyried defnyddio dodrefn presennol y cyflogai yn y lle cyntaf. Efallai y bydd angen rhagor o offer yn dibynnu ar natur y gwaith, gan gynnwys cyfeirlyfrau pan fo hynny'n briodol.
 - Sefydlu system ar gyfer rheoli amser y Gweithiwr Cartref gan na fydd y system glocio hyblyg ar gael tra eu bod yn eu cartref. Ar gyfer Gweithwyr Cartref sy'n parhau i dreulio cyfnodau sylweddol o amser yn y swyddfa, gall addasiadau i'r system oriau hyblyg fod yn briodol. Ar gyfer Gweithwyr Cartref amser llawn, bydd taflen ymddiriedaeth oriau hyblyg Excel yn fwy priodol.
 - Gytuno ar drefniadau a thargedau monitro gyda'r cyflogai.
 - Sicrhau bod y cyflogai yn ymwybodol y dylent roi gwybod i ddarparwyr cyfleustodau, cwmnïau yswiriant a darparwyr

morgeisi o'u bwriad i weithio o gartref. Mae'n annhebygol y bydd hyn yn effeithio ar y costau, cyn belled ag y bo'r holl wybodaeth yn cael ei datgelu a'i bod yn glir na fydd unrhyw gwsmeriaid yn ymweld â'r cartref.

- 14.4. Efallai y bydd rhywfaint o oedi tra bo'r cyfarpar yn cael ei gyflenwi a'r cyswllt band eang yn cael ei drefnu.

15. Pan fo cyflogai'n barod i ddechrau Gweithio o Gartref

- 15.1. Cyn dechrau Gweithio o Gartref, dylai Rheolwyr drefnu cyfarfod gyda'r cyflogai. Yn ystod y cyfarfod hwn, dylai Rheolwyr:

- Drafod y Cytundeb Gweithio o Gartref yn fanwl gyda'r cyflogai i sicrhau eu bod yn ei ddeall. Yna, dylai'r cytundeb gael ei lofnodi.
- Drefnu oriau gwaith - er y bwriedir i'r cynllun ddapraru hyblygrwydd o ran oriau gwaith, fel arfer bydd angen cytuno ar batrwm gwaith arferol, ond mae hynny hefyd yn amodol ar argaeledd TGCh. Er enghraifft, efallai y bydd unigolyn yn dymuno gweithio'n gynnar yn y bore ac yn hwyr yn y prynhawn er mwyn cyd-fynd â chyfrifoldebau gofal. Os cytunir ar hyn byddai'n ffurfio'r patrwm gwaith arferol a dylid cytuno gyda'r Rheolwr ymlaen llaw ar unrhyw amrywiad i'r patrwm hwn.
- Gytuno ar drefniadau cyswllt. Ystyrir ei bod yn arfer da i'r cyflogai e-bostio eu Rheolwr pan fyddant yn dechrau ac yn gorffen gweithio ac i'r Rheolwr ymateb.
- Drafod unrhyw ofynion o ran presenoldeb yn y swyddfa ar gyfer cyfarfodydd tîm a hyfforddiant, neu i gyflenwi pan fo cynnydd yn y llwyth gwaith.
- Gyngori'r cyflogai ynghylch unrhyw weithdrefnau sy'n wahanol ar gyfer Gweithwyr Cartref.
- Gyngori'r Gweithiwr Cartref ynghylch y canllawiau lechyd a Diogelwch ar y safle mewnrwyd.
- Gynnal yr Asesiad Risg lechyd a Diogelwch Llawn. Dylid cynnal Asesiad Cyfarpar Sgrin Arddangos hefyd pan fo hynny'n briodol.
- Wneud nodyn yn eu dyddiadur i gynnal yr adolygiad angenrheidiol cyn diwedd y cyfnod prawf.

16. System fonitro

- 16.1. Dylai cyflogeion:

- Cofnodi galwadau sy'n dod i mewn ac adolygu ac asesu gwaith a wneir.
- Dylai'r gwaith gael ei ddogfennu a'i anfon at y Rheolwr Llinell.

- 16.2. Bydd y sefyllfa'n cael ei hadolygu (ar sail unigol) pan:

- Mae ceisiadau newydd yn cael eu derbyn gan y Pennaeth Gwasanaeth.
 - Mae Gweithiwr Cartref presennol yn symud tŷ.
 - Mae Gweithiwr Cartref presennol yn cael dyrchafiad/cael eu trosglwyddo.
 - Os nad oes unrhyw un o'r uchod yn berthnasol, caiff yr adolygiad ei gynnal ar sail flynyddol.
- 16.3. Bydd y ffordd y caiff perfformiad ei fonitro yn wahanol ar gyfer cyflogeion sy'n Gweithio o Gartref. Bydd y ffocws yn newid at fonitro allbynnau, h.y. swmp ac ansawdd y gwaith.
- 16.4. Bydd llai o ffocws ar reoli dulliau gwaith ac amser y cyflogai, fodd bynnag, bydd yn parhau i fod yn ofynnol i'r cyflogai weithio am nifer penodol o oriau a chwblhau taflenni ymddiriedaeth oriau hyblyg.
- 16.5. Gall newidiadau i reoli allbynnau olygu bod angen rhywfaint o ystyriaeth a newid o ran arferion gwaith. Dylid ystyried a thrafod hyn gyda'r cyflogai cyn cytuno ar Weithio o Gartref.
- 16.6. Bydd angen i Reolwyr osod targedau perfformiad clir, realistig a theg y mae'r cyflogai'n eu deall. Yna, dylai'r Rheolwr fonitro cydymffurfiaeth â'r targedau hyn.
- 16.7. Ar gyfer rhai mathau o waith, efallai y bydd gwybodaeth fonitro ar gael ar ffurf adroddiadau system, ond ar gyfer swyddi eraill bydd yn rhaid gosod tasgau unigol a monitro amserlenni. Fel arall, efallai y bydd angen rhyw fath o drefn o ran cofnodi amser/tasgau.
- 16.8. Yn yr un modd ag wrth fonitro perfformiad unrhyw aelod o staff, dylid mabwysiadu ymagwedd resymol a dylid ystyried y rhesymau am unrhyw amrywiad mewn cynhyrchiant.

17. Gwneud cais am swydd arall

- 17.1. Os yw Gweithiwr Cartref yn cael dyrchafiad/eu hadleoli/secondio i swydd arall y bernir ei bod yn addas ar gyfer yr un trefniant o ran Gweithio o Gartref, dylid ailasesu'r amodau a nodir yn adran 5.
- 17.2. Cyfrifoldeb y Gweithiwr Cartref yw sicrhau addasrwydd y swydd newydd ar gyfer Gweithio o Gartref cyn gwneud cais am y swydd.

18. Cyflogeion newydd

- 18.1. Fel arfer, bydd yn ofynnol i gyflogeion newydd weithio yn y swyddfa am hyfforddiant cychwynnol a chyfnod asesu cyn cychwyn Gweithio o Gartref. Bydd yn anarferol i gais i Weithio o Gartref gael ei ystyried yn ystod cyfnod prawf ac ni fydd ond yn cael ei dderbyn o dan amgylchiadau eithriadol.

19. Hyfforddiant

- 19.1. Mae'n debygol y bydd hyfforddiant yn elfen hanfodol o Weithio o Gartref yn llwyddiannus. Dylai'r dull hyfforddi a ddewisir adlewyrchu anghenion yr unigolyn. Gallai hyfforddiant gynnwys pecynnau cyfrifiadurol, fideos, dysgu o bell. Yn ogystal â hyfforddiant penodol yn y gwaith, gallai hyfforddiant cyffredinol mewn rheoli amser, pennu blaenoriaethau, systemau swyddfa ac ati fod o ddefnydd.

20. Absenoldeb oherwydd salwch

- 20.1. Dylid rhoi gwybod ynglŷn ag absenoldeb oherwydd salwch yn y ffordd arferol, gydag absenoldeb oherwydd salwch â thâl ond yn berthnasol i'r wythnos waith arferol. Dylid ond cofnodi diwrnodau cyfan neu hanner diwrnodau fel absenoldeb oherwydd salwch.

21. Monitro'r polisi

- 21.1. Bydd y Cyngor yn monitro gweithrediad y polisi hwn, ac mae ganddo'r disgrisiwn i'w adolygu ar unrhyw bryd drwy'r mecanweithiau ymgynghori priodol.
- 21.2. Y Pennaeth Adnoddau Dynol sy'n gyfrifol am weithredu, monitro a datblygu'r polisi hwn. Mae gweithredu'r polisi o ddydd i ddydd yn gyfrifoldeb ar gyfer swyddogion enwebedig a fydd yn sicrhau y glynir at y polisi hwn.

Rhif Fersiwn	Manylion y Newidiadau	Dyddiad
1.0	Cyflwyno Statws Sengl	1 ^{af} o Ebrill 2014

