

Cynllun Gweithio'n Hybrid

1. Pwrpas

Nod y cynllun hwn yw rhoi arweiniad ynglŷn â'r ffordd o weithio o fewn y Cyngor i'r dyfodol, yn dilyn addasu ein trefniadau gwaith am gyfnod yn ystod y blynyddoedd diwethaf. Byddwn yn parhau i gefnogi a chael y gorau o'n staff er mwyn rhoi'r gwasanaethau gorau posib i bobl Gwynedd.

Mae'r Cyngor yn awyddus i hyrwyddo cydbwysedd bywyd a gwaith ymysg staff ac yn cydnabod yr effaith gadarnhaol all trefniadau gweithio'n hyblyg ei gael ar gymhelliant, llesiant, perfformiad a chynhyrchiant staff.

2. Sgôp

Mae'r cynllun yma yn briodol ar gyfer staff a gyflogir gan Gyngor Gwynedd, boed yn staff parhaol, dros dro, llawn neu ran amser. Nid yw'r cynllun yn berthnasol i staff ysgolion ble rheoleiddir eu cyflogaeth gan gyrrff llywodraethol ysgolion. Nid yw chwaith yn berthnasol pan gyflogir trwy asiantaethau neu ymgynghorwyr hunan gyflogedig.

Bydd unrhyw drefniant gwaith yn ddibynnol ar natur y swydd a bydd angen pwysu a mesur dymuniadau staff gydag anghenion gwasanaeth. Mae'n hanfodol sicrhau na fydd unrhyw effaith negyddol ar wasanaethau i bobl Gwynedd, gan ar yr un pryd gydnabod a manteisio ar y cyfleoedd mae gweithio mewn modd hyblyg yn ei gynnig o ran datblygu a gwella ein gwasanaethau.

Oherwydd natur amrywiol y swyddi o fewn y Cyngor, ni fydd y cynllun yn addas ar gyfer pob swydd. Bydd nifer o swyddi wedi eu heithrio o'r cynllun oherwydd anghenion gweithredol ac ymarferol.

Eithriadau fydd unrhyw amrywiad tu hwnt i'r hyn sydd wedi ei osod allan o fewn y cynllun hwn. Dylid cytuno ar unrhyw amrywiad rheolaidd / parhaol i'r patrwm gwaith o dan y [Polisi Gweithio'n Hyblyg](#).

3. Gweledigaeth

Gweledigaeth y Cyngor wrth ystyried ein trefniadau gweithio i'r dyfodol yw sicrhau;

- Gweithlu sy'n gwneud eu gorau i ddarparu gwasanaethau o safon ar gyfer pobl Gwynedd, [a sydd bob tro yn barod i wella](#).
- Cyngor sy'n le da i weithio, sy'n denu a chadw staff o safon, ac yn hybu cydbwysedd bywyd a gwaith er lles pawb.

4. Buddion a gyrwyr

Mae'r prif yrwyr ar gyfer gweithio mewn modd hybrid fel a ganlyn;

- Hyrwyddo llesiant staff gan wella cydbwysedd bywyd a gwaith, fydd yn arwain at staff fwy cynhyrchiol.
- Cynyddu lefelau boddhad staff, a gwella eu hymrwymiad i'w gwaith.
- Cryfhau gallu'r Cyngor i recriwtio staff wrth gynnig trefniadau gweithio hyblyg ble'n bosib.
- Lleihau ôl troed carbon y Cyngor wrth i staff yrru llai o filltiroedd i'r gwaith ac ar deithiau busnes.
- Gwneud gwell defnydd o'n swyddfeydd a'n hadeiladau.
- Gwneud defnydd llawn o dechnoleg er mwyn gwella ein gwasanaethau.
- Hyrwyddo cydraddoldeb, e.e. drwy gynnig gwell cyfleoedd i bobl anabl neu unigolion gyda chyfrifoldeb gofalu.

Er mwyn cael y gorau o unrhyw drefniant gweithio'n hybrid mae'n bwysig sicrhau cydbwysedd rhwng bod adref a phresenoldeb yn y canolfan waith. Drwy daro'r balans cywir, byddwn yn sicrhau cydweithio a chyfathrebu effeithiol rhwng timau, gan bod cysylltiad wyneb i wyneb yn holl bwysig er mwyn sicrhau llesiant y gweithlu.

5. Prif egwyddorion

Mae Cyngor Gwynedd yn sicrhau fod polisiau a gweithdrefnau cyflogaeth yn parchu egwyddorion cydraddoldeb, diogelwch/llesiant, diogelu data, iaith, llesiant cenedlaethau'r dyfodol, lleihau ôl-troed carbon ayb. Mae gwbyodaeth fanylach am yr egwyddorion yma yn ([linc](#)). Mae Cyngor Gwynedd yn cefnogi gweithio'n hyblyg ac yn cydnabod y buddion mae opsiynau megis gweithio'n hybrid yn ei gynnig i staff yn ogystal ag i'n gwasanaethau. O ystyried hynny fe all swyddogion weithio **hyd at 3 diwrnod o gartref yr wythnos** ble mae eu swyddi yn caniatáu iddyn nhw weithio yn hybrid. *Gweler rhan 6 am ragor o wybodaeth ynglŷn â'r diffiniadau o weithio'n hybrid.*

- Bydd unrhyw drefniant gweithio'n hybrid wedi ei seilio ar ymddiriedaeth ac yn ddibynnol ar natur y swydd. Bydd angen pwysu a mesur dymuniadau unigol gydag anghenion gwasanaeth gan sicrhau na fydd unrhyw effaith negyddol ar wasanaethau i bobl Gwynedd.
- Bydd unrhyw drefniant gweithio adref yn ddibynnol ar fod gofod ac amgylchiadau'r cartref yn caniatáu i'r unigolyn gyflawni eu swydd yn effeithiol ac yn ddiogel a bydd disgwyliad i asesiad gweithfan foddhaol gael ei gwblhau cyn gallu gweithredu'r trefniant.
- Mae cyfrifoldeb ar holl staff y Cyngor i sicrhau bod diwylliant "un Cyngor" yn cael ei arddel gan gynnwys cyfathrebu'n effeithiol a chydweithio fel tîm. Bydd disgwyliad i dimau osod allan eu disgwyliadau/trefniadau gweithio gan ystyried gweithio'n hybrid fel rhan o'u hegwyddorion gweithredu.
- Bydd cyfarfodydd "Microsoft Teams/Zoom" yn parhau yn rhan o waith dydd i ddydd swyddogion ond disgwyliar i reolwyr ac arweinyddion tîm fod yn cynnal y rhan fwyaf o'u cyfarfodydd tîm a sgysiau 1-1 efo staff Wyneb i Wyneb.
- Bydd llesiant staff yn ganolog a byddwn yn parhau i dderbyn cefnogaeth gyson megis cyfathrebu amserol, hyfforddiant, cefnogaeth iechyd, diogelwch a llesiant (gan gynnwys llesiant meddyliol) gan eu rheolwyr llinell a'r Cyngor yn ehangach.

- Mae'n hanfodol bod unrhyw drefniant i weithio'n hybrid yn cael effaith niwtral o leiaf ar ein gwaith ac nad yw'n sefydlu unrhyw arferion gweithio anhyblyg na all wedyn addasu i newidiadau busnes yn yr hinsawdd ohoni neu pan fo anghenion unigol yn newid.
- Mae gan staff gyfrifoldeb cytundebol i barhau i weithio yn unol â'r polisiau a gweithdrefnau sydd mewn lle o fewn y Cyngor a bydd rheolau gweithle arferol, megis [Cod Ymddygiad ac Ymarfer](#) a gweithdrefnau'r Cyngor yn berthnasol i bob cyflogai waeth ble maent yn gweithio.

6. Trefniadau Gweithio'n Hybrid

Mae gweithio'n hybrid yn un enghraifft o weithio'n hyblyg y mae'r Cyngor yn ei ganiatáu. Mae'n golygu rhannu amser gwaith rhwng mynychu'r swyddfa / canolfan waith arferol (cytundebol) gyda gweithio o adref. Mae'r trefniadau hyn yn wahanol i sefyllfaoedd ble mae staff yn cyflawni eu holl waith o'r swyddfa ar sail barhaol (gweithwyr 'swyddfa').

Mae Cyngor Gwynedd yn cefnogi gweithio'n hyblyg ac yn cydnabod y buddion mae opsiynau megis gweithio'n hybrid yn ei gynnig i staff yn ogystal ag i'n gwasanaethau. O ystyried hynny;

- **Fe all swyddogion weithio hyd at 3 diwrnod yr wythnos o adref ble mae eu swyddi yn caniatáu iddynt weithio yn hybrid.**
- **Bydd pob swyddog ble bo sefyllfa gwaith yn caniatáu iddynt weithio mewn modd hybrid yn gweithio lleiafswm o 2 ddiwrnod gwaith yr wythnos o'r ganolfan waith arferol (cytundebol) neu gyfran gyfystyr o'r wythnos waith i weithwyr rhan amser.**
- **Oni bai am amgylchiadau eithriadol, ni fydd swyddogion yn gallu gweithio o adref yn llawn amser ac yn sgil hynny ni fydd unrhyw newid cytundebol yn deillio o'r trefniadau hyn.**

Bydd diwallu anghenion gwasanaeth yn cymryd blaenoriaeth mewn trefniant gweithio hybrid, a bydd rhaid i'r patrwm gwaith fod yn gytunedig gyda'r rheolwr.

Bydd ystyriaeth os yw rôl yn gallu cael ei wneud yn 'hybrid' neu beidio yn ystyriaeth gan y rheolwr llinell cyn recriwtio i'r swydd.

Ystyrir bod amgylchiadau gweithio yn gallu amrywio yn ddibynnol ar amgylchiadau unigol, beth sy'n digwydd o fewn y rôl a'r tîm ar unrhyw adeg benodol ac anghenion y sefydliad. Oherwydd hyn, rhoddir hyblygrwydd i weithio'r oriau uchod o'r ganolfan waith ar sail cyfartalog dros y mis ble bo angen.

Oni bai bod cytundeb gwaith aelod staff eisoes yn nodi pa ddyddiau sy'n ddisgwyliedig o ran mynychu'r swyddfa bydd unrhyw drefniant i'w gadarnhau o fewn y tîm ar sail anghenion busnes. Bydd disgwyliad i dimau osod allan eu disgwyliadau/trefniadau gweithio o ystyried gweithio'n hybrid fel rhan o'u hegwyddorion gweithredu.

Mi all y cyflogwr dynnu'r hawl i weithio'n hybrid yn ôl cyn belled bod rheswm dilys dros wneud hynny, e.e. amgylchiadau gwaith yn newid, amgylchiadau iechyd, rhesymau medrusrwydd cysylltiedig ayb. Bydd rhybudd rhesymol yn cael ei roi mewn amgylchiadau o'r fath. Yn yr un modd gall y gweithiwr wneud cais i weithio o'r swyddfa ar sail parhaol ar unrhyw adeg (e.e. efallai bydd angen rhoi amser i sicrhau bod gofod swyddfa parhaol ar gael).

7. Eithriadau

Mae'r Cyngor yn cydnabod bod amgylchiadau ble y bydd angen gwneud eithriadau i'r drefn ambell waith. Bydd unrhyw eithriad oddi wrth y disgwyliad i weithwyr hybrid dreulio 2 ddiwrnod yr wythnos o'r canolfan waith arferol (cytundebol), neu gyfran gyfystyr o'r wythnos waith i weithwyr rhan amser, yn ddibynnol ar amgylchiadau eithriadol yn unig. Bydd disgwyl i staff gael cytundeb eu rheolwr llinell (i'w gymeradwyo'n derfynol gan y Pennaeth Adran) o dan yr amgylchiadau hynny yn unol a'r ddarpariaeth yn y [Polisi Gweithio'n Hyblyg](#).

Mi all bod angen ystyried addasu'r patrwm gweithio ar sail dros dro mewn amgylchiadau ble mae:

- achos busnes clir dros wneud hynny, e.e. methiant i recriwtio i swydd yn golygu bod angen denu rhywun sy'n byw yn bell o'r ganolfan waith arferol (cytundebol).
- amgylchiadau iechyd dros dro yn golygu bydd anawsterau wrth deithio mewn i'r gwaith, e.e. torri coes neu boenau cefn eithriadol.
- anabledd yr aelod staff yn golygu bod angen rhoi ystyriaeth lawn i unrhyw addasiadau rhesymol y mae'r unigolyn yn gofyn amdanynt a rhoi'r cymorth priodol ar waith yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 (gellir ystyried unrhyw adroddiadau meddygol priodol wrth ddod i benderfyniad).

Gweler y daenlen 'Cwestiwn ac Ateb' (linc) am ragor o wybodaeth am yr hyn a ystyrir i fod yn amgylchiadau eithriadol. Pwysleisir mai enghreifftiau yn unig yw rhain ac fe all fod sefyllfaoedd eraill tu hwnt i hyn sydd wedi eu rhestru.

Fel aelodau o staff, mae gan bob un ohonom gyfrifoldeb i sicrhau bod darpariaeth ddigonol mewn lle i osgoi gwrthdaro â pherfformiad a'r gallu i gyflawni dyletswyddau ein swyddi. O dan amgylchiadau o'r fath, gellir defnyddio'r [Polisi Gwylliau Blynnyddol ac Amser Rhydd](#) a'r [Polisi Cefnogi Gofalwyr](#).

Gweithwyr Maes - Bydd natur y cyfrifoldebau o fewn rhai rolau yn golygu y bydd gofyn i weithwyr gyflawni canran uchel o'u gwaith yn teithio i wahanol leoliadau cyhoeddus a phreifat ar draws y sir heb fawr o rybudd (e.e. rheolaeth adeiladu, gweithwyr cymdeithasol). O dan yr amgylchiadau hynny bydd angen rhoi ystyriaeth i hyblygrwydd yn y diffiniad o 2 ddiwrnod gwaith yr wythnos o'r canolfan waith arferol (cytundebol) neu gyfystyr i weithwyr rhan amser gan sicrhau ar yr un pryd bod gweithwyr yn gallu manteisio ar y buddion o gyswllt wyneb i wyneb gyda'u cydweithwyr.

Yn ddibynnol ar natur yr hyblygrwydd ychwanegol bydd yr aelod staff yn ei geisio, efallai bydd gofyn iddynt wneud cais ffurfiol i weithio'n hyblyg - gweler [Polisi Gweithio'n Hyblyg](#).

Gall y rheolwr llinell ofyn am gymorth a chyngor gan y Gwasanaethau Ymgynghorol Adnoddau Dynol neu Iechyd Galwedigaethol o dan amgylchiadau ble ystyrir i fod yn amgylchiad eithriadol.

8. Iechyd, Diogelwch a Llesiant

Bydd gan weithwyr sy'n gweithio mewn modd hybrid yr un cyfrifoldebau iechyd a diogelwch â gweithwyr eraill a bydd gofyn iddynt gymryd gofal rhesymol o'u hiechyd a'u diogelwch eu hunain tra gweithio o'u lleoliad cartref, e.e. sicrhau gonestrwydd wrth gwblhau asesiad gweithfan gartref, cymryd toriadau oddi wrth sgrin, cadw at reoliadau oriau gweithio.

Asesiadau gweithfan - Mae dyletswydd gyfreithiol i sicrhau nad yw gweithfannau yn creu risgiau iechyd hirdymor. O ystyried hyn mae'r caniatâd i weithio'n hybrid yn amodol ar fod staff wedi [cwblhau asesiad gweithfan](#), h.y. ni chaniateir gweithio'n hybrid hyd nes y bydd sicrwydd bod gweithfan addas yn y cartref.

Offer - Mi fydd darpariaeth offer angen bod ar sail yr asesiad gweithfan gydag unrhyw osodiadau 'hotdesk' yn y swyddfa yn cydymffurfio â gofynion ac yn gwbl addasadwy. Mi fydd asesiad llawn ar unrhyw un sy'n dioddef o broblemau iechyd cysylltiedig â defnydd offer gweithfan, neu yn adnabod problemau hefo eu gweithfan gyda gofyn cyfreithiol am addasiadau rhesymol.

Diogelwch - Os oes risgiau gweithio'n unig neu drais yn y gwaith, dylid dilyn trefniadau arferol y gwasanaeth fel maent wedi eu cofnodi yn asesiad risg perthnasol y gwasanaeth. Mae cyfrifoldebau rheolwyr a staff wedi eu hamlinellu yn y weithdrefn gorfforaethol berthnasol sef y [Weithdrefn Diogelwch Personol](#).

Cadw mewn cysylltiad - Bydd cadw mewn cysylltiad yn hanfodol i unrhyw drefniant gweithio'n hybrid llwyddiannus a bydd disgwyliad i dimau gadw mewn cysylltiad rheolaidd gyda'i gilydd ar-lein yn ogystal â wyneb i wyneb.

Dylai gweithwyr dderbyn yr un lefel o wybodaeth o ran cynnwys ac amllder ac unrhyw gydweithiwr arall sydd heb statws 'hybrid' a bydd disgwyliad i reolwyr ac arweinyddion tîm fod yn cynnal y rhan fwyaf o'u cyfarfodydd tîm a sgysiau 1-1 efo staff wyneb i wyneb er mwyn sicrhau cefnogaeth gyson a sylw i lesiant meddyliol.

Oriau gweithio - Dylai gweithwyr sy'n gweithio'n hybrid fod ar gael ac yn gweithio yn ystod eu horiau gwaith arferol, fel y nodir yng nghytundeb cyflogaeth pob aelod o staff.

Dylai staff fod yn ymwybodol i gymryd seibiannau digonol o'r sgrin er mwyn cefnogi a chynnal llesiant meddyliol a chorfforol.

Ble mae eu swyddi yn caniatáu hynny, fe all gweithwyr 'hybrid' weithio [Oriau Hyblyg \(Fflecsi\)](#) a bydd y cynllun yn cael ei adolygu yn rheolaidd i gyd-fynd gydag anghenion gwasanaethau.

Dylai unrhyw drefniant o ran oriau gwaith gydymffurfio gyda Rheoliadau Amser Gweithio 1998 (Working Time Regulations), (e.e. sicrhau egwyl briodol rhwng un cyfnod gwaith a'r nesaf) a'r disgwyliadau o fewn y Cyngor o ran cefnogi llesiant staff.

9. Diogelu Data

Bydd angen i wasanaethau ystyried a gweithredu ymatebion priodol i rwymedigaethau diogelu data o ran sgysiau sensitif/cyfrinachol a diogelwch dogfennaeth copi caled yn y lleoliad cartref yn ogystal â'r lleoliad gwaith. Dylid defnyddio clustffonau er mwyn sicrhau diogelwch gwybodaeth wrth gynnal cyfarfodydd rhithiol (e.e. Microsoft Teams).

Bydd pob tîm yn gyfrifol am sicrhau bod asesiadau risg wedi eu cwblhau er mwyn sicrhau eu bod gyda'r adnoddau angenrheidiol i'w galluogi i weithio o adref yn ddiogel. Bydd hefyd angen sicrhau bod pob aelod staff wedi darllen a derbyn y polisiau a'r hyfforddiant perthnasol.

Bydd polisiau diogelwch gwybodaeth yn cael eu hadolygu ac arweiniad perthnasol yn cael ei rannu gyda staff yn amserol.

10. Eiddo a chyfleusterau

Wrth i'r nifer o weithwyr sy'n gweithio'n hyblyg gynyddu o fewn y Cyngor, rhagwelir y bydd llai o angen am ofod personol parhaol o ran desgiau yn ein swyddfeydd. Gall hyn yn ei dro arwain at y posibilrwydd o resymoli adeiladau i'r dyfodol. Mewn ymateb i'r newid hwn, rhagwelir bydd angen edrych ar fathau gwahanol o ofod ar sail adrannol, megis;

- **Gofod cyfrinachol/tawel:** gofod addas i gynnal cyfarfodydd ar-lein o fewn y swyddfeydd neu ymateb i alwadau ffôn - tawel a chyfrinachol.
- **'Hotdesks'** – cyfarpar digonol ar ddesgiau 'hotdesks' ar gael i'r holl weithlu sy'n cyfarch anghenion safonol.
- **Mannau cymdeithasol / cyfarfodydd tîm:** gofod i dimau a swyddogion gynnal cyfarfodydd tîm neu gyfarfodydd anffurfiol.

Bydd delwedd a dyluniad swyddfeydd wedi ei seilio ar geisio gwella cydweithio a hybu creadigrwydd o fewn timau yn ogystal â sicrhau gofod addas, cyfrinachol a diogel i ein gweithlu.

Mae'n annhebygol y gellid adnabod gweithfan/desg ddynodedig parhaol yn y swyddfa ar gyfer aelodau staff sydd yn gweithio i drefniadau hybrid a bydd disgwyl i aelodau staff weithio i egwyddorion sylfaenol 'hotdeskio', e.e. desg glan.

Bydd gofod ar sail adrannol a hefyd y posibilrwydd o greu hybiau cymunedol mwy lleol fel manau gweithio ar gyfer staff y Cyngor, neu ar y cyd gyda'n partneriaid.

11. Costau a chynhaliaeth

Ni fydd lleoliad gwaith arferol (cytundebol) unrhyw aelod o staff yn newid o ystyried trefniadau gweithio i'r dyfodol felly bydd darpariaethau'r [Polisi Teithio a Chynhaliaeth](#) yn parhau i fod yn berthnasol.

Dylid ystyried ymrwymiad y Cyngor i leihau allyriadau carbon yn enwedig os bydd gofyn i aelodau staff fynychu cyfarfodydd tu hwnt i'r Sir a/neu ble mae amgylchiadau yn caniatáu i gyfarfodydd gael eu cynnal ar-lein.

12. Technoleg Gwybodaeth

Bydd y Cyngor yn sicrhau bod gan holl weithwyr sy'n gweithio'n hybrid y dechnoleg a'r offer cywir i'w cefnogi i weithio mewn modd hyblyg.

Bydd disgwyliad i unrhyw weithiwr sicrhau eu bod yn gyfrifol am ddiogelwch yr offer y byddent yn eu defnyddio neu yn ei gludo rhwng y canolfan waith a'r cartref. Dylid sicrhau bod unrhyw eiddo yn cael ei ddefnyddio'n briodol a bod pob cam rhesymol yn cael ei gymryd i atal difrod a lladrad.

Bydd ystyriaeth i ddarparu offer ychwanegol ar sail asesiadau gweithfan er mwyn cydymffurfio a gofynion Rheoliadau Offer Sgriniau Arddangos 1992.

Cyfrifoldeb yr unigolyn fydd dychwelyd unrhyw eiddo'r Cyngor petai nhw yn gadael cyflogaeth y Cyngor. Ystyrir hynny yn wir mewn amgylchiadau ble mae'r aelod staff yn gweithio'n hybrid yn ogystal â'r swyddfa.

13. Trefniadau anwytho

Mae dod i adnabod cydweithwyr a dysgu oddi wrth eraill yn llawer mwy heriol wrth weithio gartref; nid yw cyfathrebu rhithiol yn llenwi'r bwlch hwn yn llawn bob amser. Bydd angen i drefniadau anwytho a chyfathrebu cadarn fod mewn lle er mwyn rhoi'r gefnogaeth angenrheidiol i staff newydd.

I'r perwyl hynny, mae disgwyliad i dimau lle bo eu swyddi yn caniatáu gweithio'n hybrid i ddod at ei gilydd wyneb i wyneb yn fwy rheolaidd na 2 ddiwrnod yr wythnos i gydfynd a rhaglen anwytho y gweithiwr newydd (neu gyfran gyfystyr o'r wythnos waith i weithwyr rhan amser). Ystyrir hyn yn allweddol er mwyn cyflwyno aelod newydd o staff yn effeithiol i'w (gyd)chydweithwyr ac i gyfrifoldebau a dyletswyddau'r gwaith.

14. Gweithio'n Hyblyg

Er i'r cynllun hwn ganolbwyntio yn bennaf ar sut mae ein sefydliad yn gweithredu trefniant gweithio'n hybrid, mae'n bwysig cofio bod llawer o fathau eraill o weithio hyblyg ar gael ac mae gan bob aelod o staff yr hawl i gyflwyno cais i weithio'n hyblyg. Gall enghreifftiau o fathau eraill o weithio hyblyg y gellir gofyn amdanynt gynnwys: lleihau oriau, newid amseroedd dechrau a gorffen, cywasgu oriau gwaith i lai o ddiwrnodau, gweithio tymor ysgol ayb.

Er mwyn cyflwyno cais i weithio'n hyblyg, neu am ragor o wybodaeth, dylid cyfeirio at y [Polisi Gweithio'n Hyblyg](#).

15. Polisiâu eraill perthnasol

- [Polisi Recriwtio a Phenodi](#)
- [Canllaw Penderfynu ar Leoliad Swydd](#)
- [Polisi Teithio a Chynhaliaeth](#)
- [Polisi Gweithio'n Hyblyg](#)
- [Polisi Salwch](#)
- [Polisi Gweithio'n Unig](#)
- [Polisi Gwyliau Blynyddol ac Amser Rhydd](#)
- [Polisi Cefnogi Gofalwyr](#)
- [Polisi Oriau Hyblyg \(Fflecsi\)](#)