

A map of Wales is shown in a light teal color against a darker teal background. The map is divided into several regions by white outlines, representing health regions. The text is overlaid on the map.

**Cymru Gyfan**

**Polisi Hyfforddi a Galw  
i Wasanaethu gyda'r  
Lluoedd Wrth Gefn**

# Sections

---

**01**

**Cymru Gyfan  
Polisi Hyfforddi a  
Galw i  
Wasanaethu gyda'r  
Lluoedd Wrth Gefn**

**02**

**Atodiad 1:  
Person Cyswllt  
Dynodedig  
Sefydliad y GIG**

**03**

**Atodiad 2:  
Eithrio a Gohirio  
Ymfyddino**



# 01

## **Cymru Gyfan Polisi Hyfforddi a Galw i Wasanaethu gyda'r Lluoedd Wrth Gefn**

**Cymeradwywyd gan:**

**Fforwm Partneriaeth Cymru**

**Dyddiad Cyhoeddi:**

**Mawrth 2020**



| <b>CYNNWYS</b>  | <b>PAGE</b> |
|---|-------------|
| 1. <b>Cyflwyniad Cyffredinol</b>                                | <b>5</b>    |
| 2. <b>Y Fframwaith Cyfreithiol</b>                              | <b>5</b>    |
| 3. <b>Cefnogaeth Ymarferol ar gyfer Hyfforddiant</b>            | <b>6</b>    |
| 4. <b>Galw i Wasanaethu (Ymfyddino)</b>                         | <b>6</b>    |
| 5. <b>Cymorth Ariannol i Gyflogwyr</b>                          | <b>6</b>    |
| 6. <b>Pensiwn y GIG tra ar Wasanaeth Gweithredol</b>            | <b>7</b>    |
| 7. <b>Gwyliau Blynyddol tra'n Gwasanaethu gyda'r Lluoedd</b>    | <b>7</b>    |
| 8. <b>Cario Gwyliau Blynyddol Drosodd</b>                       | <b>7</b>    |
| 9. <b>Datblygiad Cyflog</b>                                     | <b>8</b>    |
| 10. <b>Cymorth ar ôl Dychwelyd i'r Gwaith (Dadfyddino)</b>      | <b>8</b>    |
| 11. <b>Adolygu</b>  | <b>9</b>    |
| 12. <b>Ffynonellau Cymorth Defnyddiol</b>                       | <b>9</b>    |
| 13. <b>Atodiad 1 - Person Cyswllt Dynodedig Sefydliad y GIG</b> | <b>10</b>   |
| 14. <b>Atodiad 2 - Eithrio a Gohirio Ymfyddino</b>              | <b>12</b>   |



# 01 Cymru Gyfan Polisi Hyfforddi a Galw i Wasanaethu gyda'r Lluoedd Wrth Gefn

## 1. Cyflwyniad Cyffredinol

**1.1** Mae GIG Cymru yn cefnogi gweithwyr sy'n aelodau o'r Lluoedd wrth Gefn Gwirfoddol neu sy'n dymuno ymuno â hwy. Mae lluoedd o'r fath yn cynnwys y Llynges Frenhinol Wrth Gefn (RNR), y Morlu Brenhinol Wrth Gefn (RMR), y Fyddin wrth Gefn, y Lluoedd Awyr Wrth Gefn (RAFR ac RAuxAF), a lluoedd y cadetiaid. Bydd y polisi hwn hefyd yn gymwys i Filwyr Wrth Gefn Rheolaidd, sy'n gyn filwyr rheolaidd ac sy'n dal yn gymwys i gael eu galw i wasanaethu. Dylai aelod o'r staff gael copi o'r polisi hwn cyn gynted ag y bydd Sefydliad y GIG yn gwybod bod yr unigolyn yn filwr wrth gefn.

**1.2** Rhaid i weithiwr sy'n dymuno manteisio ar ddarpariaethau'r polisi hwn hysbysu ei gyflogwr ei fod yn Filwyr Wrth Gefn drwy gysylltu â'r unigolyn dynodedig ar gyfer Sefydliad y GIG a enwir yn Atodiad 1. Bydd y person cyswllt dynodedig yn Sefydliad y GIG yn cadw rhestr o'r holl weithwyr sy'n aelodau o'r lluoedd gwirfoddol ac yn sicrhau bod rheolwr llinell yr unigolyn yn gwybod ei fod yn aelod o'r Lluoedd Wrth Gefn Gwirfoddol.

**1.3** Bydd y polisi hwn hefyd yn gymwys i'r Milwyr Wrth Gefn Parodrwydd Uchel (HRR) a'r Lluoedd Ymateb i Argyfyngau Sifil Posibl (CCRF). Rhaid i aelodau o'r lluoedd wrth gefn hyn hysbysu eu cyflogwr ynglŷn â'u statws gan fod y cyfnod o rybudd cyn anfon i leoliad yn gymharol fyr. Rhaid i unigolion sy'n gweithio mwy na dau ddiwrnod yr

wythnos hefyd gael caniatâd ysgrifenedig gan eu cyflogwr cyn y gallant ddal statws aelod o'r Milwyr Wrth Gefn Parodrwydd Uchel.

**1.4** Mae'r hyfforddiant a roddir i Filwyr Wrth Gefn yn eu galluogi i ddatblygu sgiliau a galluoedd a all fod yn ddefnyddiol iddynt fel gweithwyr cyflogedig, ac yn fuddiol hefyd i'r cyflogwr wrth ddarparu gwasanaeth. Dylid annog aelodau staff i rannu'r rhain gyda chydweithwyr.

**1.5** Bydd gwell dealltwriaeth o'r hyfforddiant a'r sgiliau sy'n cael eu datblygu yn y Lluoedd Wrth Gefn yn helpu rheolwyr sy'n cynnal cyfarfodydd Gwerthuso Perfformiad ac Adolygu Datblygiad (PADR).

## 2. Y Fframwaith Cyfreithiol

**2.1** Yn y rhan fwyaf o achosion ni ddylai perthynas cyflogwr ag aelod o'r staff sy'n Filwr Wrth Gefn fod yn wahanol i'w berthynas ag unrhyw weithiwr arall. Er hyn, gallai statws Milwr Wrth Gefn effeithio ar weithrediadau'r sefydliad mewn rhai meysydd. Mae deddfwriaeth yn bodoli i ddiffinio'r hawliau a'r atebolrwydd sy'n gymwys i'r ddau barti.

**2.2** Mae dwy brif ddeddfwriaeth sy'n ymwneud â chyflogwyr a'r Lluoedd Wrth Gefn Gwirfoddol.

- Deddf Diwygio Amddiffyn 2014 (DRA 14)
- Deddf y Lluoedd Wrth Gefn 1996 sy'n darparu'r pwerau ar gyfer galw Milwyr Wrth Gefn i wasanaethu ar sail amser llawn.
- Deddf y Lluoedd Wrth Gefn (Diogelu Cyflogaeth) 1985 sy'n darparu ar gyfer



amddiffyniad cyflogaeth i'r rhai a allai gael eu galw i wasanaethu ac ailbenodi'r rhai sy'n dychwelyd o wasanaeth milwrol i'w swyddi.

### **3. Cefnogaeth Ymarferol ar gyfer Hyfforddiant**

#### **3.1 Bydd**

yn cefnogi gweithiwr i ddod yn filwr wrth gefn a bydd modd defnyddio gwyliau blynyddol neu ddi-dâl i gefnogi presenoldeb mewn unrhyw hyfforddiant sy'n ofynnol cyn i weithiwr ddod yn Warchodwr.

**3.2** Caniateir hyd at 10 diwrnod y flwyddyn o absenoldeb â thâl i Filwyr Wrth Gefn er mwyn iddynt allu mynd i wersyll blynyddol neu ddilyn hyfforddiant parhaus cyfatebol. Dylid cymryd unrhyw absenoldeb ychwanegol sydd ei angen fel gwyliau blynyddol neu absenoldeb di-dâl.

**3.3** Bydd rheolwyr llinell, i'r graddau y mae hynny'n bosibl, yn hwyluso rhestrau dyletswyddau gwaith er mwyn i weithwyr allu mynd i wersyll blynyddol neu gydymffurfio ag ymrwymiadau hyfforddiant eraill, e.e. sesiynau hyfforddi wythnosol neu ar benwythnos.

**3.4** Dylai gweithwyr sy'n filwyr wrth gefn roi cymaint o rybudd ag sy'n bosibl i alluogi'r cyflogwr i gynllunio ar gyfer absenoldeb. Rhoddir caniatâd os yw'r rhybudd yn fwy na mis, a dylai gael ei roi mewn amgylchiadau eraill fel arfer. Dim ond mewn amgylchiadau eithriadol ac eithafol y bydd caniatâd sydd wedi'i roi yn cael ei ddirymu.

**3.5** Dylid cyfeirio unrhyw anghydfod at y person cyswllt dynodedig i ddechrau (gweler Atodiad 1). Gall gweithwyr sy'n dal yn anfodlon ddefnyddio'r drefn gwyno.

### **4. Galw i Wasanaethu (Ymfyddino)**

**4.1** Ymfyddino yw'r broses o alw milwyr wrth gefn (i) i wasanaeth amser llawn gyda'r Lluoedd Wrth Gefn ar weithrediadau milwrol (ii) i gyflawni eu rhan yn strategaeth amddiffyn y DU. Mae Deddf y Lluoedd Wrth Gefn 1996 a Deddf Diwygio Amddiffyn 2014 yn darparu'r sail gyfreithiol ar gyfer ymfyddino. Gan ddibynnu ar ddifrifoldeb yr argyfwng rhoddid o leiaf 30 diwrnod o rybudd fel arfer. Bydd y cyfnod ymfyddino rhwng 3 a 12 mis fel arfer.

**4.2** Rhaid i weithiwr sy'n dymuno gwneud gwasanaeth milwrol gwirfoddol gysylltu â'i reolwr llinell ymlaen llaw i sicrhau bod ei gyflogwr yn cytuno. Bydd unrhyw gais o'r fath yn cael ei ystyried cyn pen 5 diwrnod gwaith.

**4.3** Os ceir nifer o geisiadau mewn un adran/uned cyfeirir y rhain at yr Uwch Reolwr priodol.

**4.4** Os bydd unrhyw weithiwr cyflogedig yn cael galwad orfodol i wasanaethu bydd y cyflogwr (yn dilyn proses debyg i 4.2 uchod) yn penderfynu a ddylid gwneud cais i eithrio neu ohirio. Mae'r rhesymau dros eithrio yn gyfyngedig iawn a byddai'n rhaid dangos niwed difrifol i allu'r cyflogwr i ddarparu gwasanaethau. Dim ond mewn amgylchiadau eithriadol iawn y byddai'r cyflogwr yn gwneud cais am eithrio.

**4.5** Mae gwybodaeth ychwanegol am eithrio a gohirio ymfyddino i'w gweld yn Atodiad 2.

### **5. Cymorth Ariannol i Gyflogwyr**

**5.1** Os bydd y cyflogwr yn wynebu costau ychwanegol pan fydd gweithiwr yn cael ei alw i wasanaethu gall wneud cais am iawndal gan y Weinyddiaeth Amddiffyn e.e.

- Costau goramser os defnyddir gweithiwr arall i wneud gwaith y Milwr Wrth Gefn.



- Unrhyw gostau hurio gweithiwr dros dro sy'n fwy nag enillion y Milwr Wrth Gefn.
- Hysbysebu am weithiwr yn lle'r Milwr Wrth Gefn neu gostau asiantaeth.
- Costau hyfforddi ar gyfer unrhyw hyfforddiant y mae ar y gweithiwr ei angen o ganlyniad i gael ei alw i wasanaethu (ni fydd y Weinyddiaeth Amddiffyn yn talu am hyfforddiant y byddem wedi ei roi beth bynnag) pan fydd y gweithiwr yn dychwelyd i'r gwaith i gyflawni ei ddyletswyddau'n iawn.

**5.2** Tra bydd y Milwr Wrth Gefn ar wasanaeth, nid oes rhaid i'r cyflogwr dalu ei gyflog nac unrhyw fuddion sy'n rhan o'i gontract. Er hyn, bydd staff yn derbyn eu cyflog llawn gan y cyflogwr yn ystod eu mis cyntaf ar wasanaeth neu nes y byddant yn cael cyflog am eu mis cyntaf gan y Weinyddiaeth Amddiffyn. Bydd unrhyw gyflog dros ben a dalwyd ar ôl y dyddiad ymfyddino yn cael ei adennill pan fydd yr unigolyn yn dychwelyd i'r gwaith. Dylai'r person cyswllt dynodedig ar gyfer Sefydliad y GIG sicrhau bod yr adran gyflogau'n cael ei hysbysu bod y gweithiwr wedi cael ei alw i wasanaethu ac ar ba ddyddiad y dylai ei gyflog ddod i ben.

**5.3** Er mwyn hawlio cymorth ariannol bydd y cyflogwr yn rhoi tystiolaeth ddogfennol ategol briodol i'r Weinyddiaeth Amddiffyn e.e. anfonebau.

**5.4** Y dyddiad hwyraf ar gyfer cyflwyno hawliadau am gymorth ariannol, ar wahân i gymorth ariannol ar gyfer hyfforddiant, yw cyn pen pedair wythnos o'r dyddiad y mae cyfnod y Milwr wrth Gefn ar wasanaeth yn dod i ben.

## 6. Pensiwn y GIG tra ar Wasanaeth Gweithredol

**6.1** Mae gan Filwr Wrth Gefn sy'n cael ei alw allan hawl i gadw'i aelodaeth o Gynllun Pensiwn y GIG. Bydd y Weinyddiaeth Amddiffyn yn talu cyfraniadau pensiwn y cyflogwr tra bydd

yr unigolyn ar wasanaeth cyn belled bod yr unigolyn yn dal i dalu ei gyfraniadau unigol. Os bydd gweithiwr sy'n Filwr Wrth Gefn yn cael ei alw i wasanaethu bydd yn cael absenoldeb arbennig di-dâl. Byddai cyfraniadau pensiwn y gweithiwr yn cael eu cyfrifo a'u gohirio nes bydd y gweithiwr yn dychwelyd. Byddai'r rhain wedyn yn cael eu hadennill yn fisol o'r cyflog a thros yr un cyfnod ag yr oedd y gweithiwr yn absennol. Bydd y cyflogwr, ar gais y gweithiwr, yn dal i dalu cyfraniadau cyflogwr i Gynllun Pensiwn y GIG am y cyfnod ymfyddino ac yn anfonebu'r Weinyddiaeth Amddiffyn er mwyn adennill y swm hwn.

Gweler adran 12 ([http://www.nhsbsa.nhs.uk/Documents/Pensions/Call\\_up\\_of\\_Reservists\\_factsheet\\_V2\\_07.13.pdf](http://www.nhsbsa.nhs.uk/Documents/Pensions/Call_up_of_Reservists_factsheet_V2_07.13.pdf))

## 7. Gwyliau Blynyddol tra'n Gwasanaethu gyda'r Lluoedd

**7.1** Nid oes gan Filwyr Wrth Gefn hawl i grynhoi gwyliau blynyddol tra maent ar wasanaeth ac yn cael absenoldeb di-dâl.

**7.2** Bydd Milwyr Wrth Gefn yn cael cyfnod o absenoldeb 'ar ôl tymor ar ddyletswydd' y byddant yn ei grynhoi ar gyfradd o un diwrnod am bob naw diwrnod calendr a ddefnyddir (Cyfarwyddeb JSP 753 - Rheoliadau ar gyfer Ymfyddino Lluoedd Wrth Gefn y DU o wasanaeth gan y Weinyddiaeth Amddiffyn. Rhaid cymryd yr absenoldeb hwn cyn i gyfnod yr unigolyn ar wasanaeth ddod i ben.

## 8. Cario Gwyliau Blynyddol Drosodd

**8.1** Dylid annog Milwyr Wrth Gefn i gymryd unrhyw wyliau sydd wedi crynhoi cyn ymfyddino. Os bydd gwyliau blynyddol heb ei gymryd, ni fydd modd ei gario drosodd.

## 9. Datblygiad Cyflog



**9.1** Os bydd gweithiwr yn absennol o'i waith ar ôl ymfyddino, bydd y gwasanaeth yn cael ei ystyried yn ddi-dor ac ni fydd gweithiwr yn cael ei gosbi os yw'n digwydd yr un pryd â dyddiad ei godiad cyflog.

**9.2** Dylai rheolwyr llinell sy'n cynnal cyfarfodydd Gwerthuso Perfformiad ac Adolygu Datblygiad (PADR) a / neu gyfarfodydd gwerthuso yn achos staff, fod yn ymwybodol bod y gweithgareddau Lluoedd Wrth Gefn Gwirfoddol y mae unigolyn yn ymwneud â hwy (boed drwy hyfforddiant neu ymfyddino) yn dod â sgiliau hanfodol i'r gweithle, er enghraifft arweinyddiaeth, cyfathrebu, gweithio mewn tîm a threfnu, sy'n arwain yn y pen draw at wella perfformiad yn y gweithle. Mae felly'n ymarfer da i gydnabod y sgiliau a'r galluoedd hyn mewn cyfarfodydd PADR neu gyfarfodydd gwerthuso unigolion, a chydabod y gellir ystyried y gweithgareddau fel tystiolaeth o gyflawniad, neu eu bod mewn rhai amgylchiadau yn golygu bod unigolyn mewn sefyllfa i roi tystiolaeth o gymhwyso gwybodaeth a sgiliau. Bydd yr egwyddorion hyn hefyd yn gymwys i filwyr wrth gefn nad ydynt yn cael eu cyflogi ar Delerau ac Amodau'r Agenda ar gyfer Newid, gan ystyried ceisiadau proffesiynol, megis ailddilysu.

## **10. Cymorth wrth Ddychwelyd i'r Gwaith (Dadfyddino)**

**10.1** Gall dadfyddino fod yn gyfnod anodd, gyda Milwr Wrth Gefn Gwirfoddol yn dychwelyd i'r gwaith ar ôl cyfnod anodd ar leoliad. Er mwyn helpu i sicrhau bod gweithwyr yn ailintegreiddio'n ddirwystr yn y gweithle/tîm bydd angen ystyried:

- Yr angen i gyflwyno'r wybodaeth ddiweddaraf i'r gweithiwr ynglŷn â newidiadau a datblygiadau yn y sefydliad.
- Yr angen i gynnig hyfforddiant gloywi penodol os gofynnir amdano neu os credir bod ei angen.

- Os yw dyletswyddau'r swydd wedi newid ers i'r gweithiwr gael ei alw i wasanaethu mae'n bosibl y bydd angen cyfnod o hyfforddiant sgiliau i'w helpu ag agweddau newydd ar y swydd.
- A yw'n bosibl i'r Milwr wrth Gefn gyfarfod cydweithwyr yn anffurfiol neu'n gymdeithasol (os yw hynny'n briodol) cyn neu ar ôl dychwelyd i'r gwaith i sicrhau nad yw'n teimlo ei fod wedi colli cysylltiad, os gofynnir am hyn.
- Amser rhesymol o'r gwaith i gael triniaeth therapiwtig.

**10.2** Pan fydd cyflogwr yn cael ei hysbysu gan Filwr Wrth Gefn fod arno eisiau dychwelyd i'r gwaith, rhaid i'r cyflogwr ei gyflogi yn ei hen swydd fel y nodir yn Neddf y Lluoedd Wrth Gefn (Diogelu Cyflogaeth) 1985. Os nad yw hyn yn bosibl, rhaid cynnig swydd gyfatebol iddo/iddi â'r un telerau ac amodau gwasanaeth yn unol â'r Polisi Newid Sefydliadol. Mae'r hawl i ddychwelyd i'r gwaith yn para am chwe mis ar ôl dadfyddino.

**10.3** Er mwyn galluogi'r cyflogwr i gynllunio ar gyfer yr adeg pan fydd gweithiwr yn dychwelyd i'r gwaith ar ôl i'w wasanaeth milwrol ddod i ben, rhaid i Filwyr Wrth Gefn gysylltu â pherson cyswllt dynodedig y sefydliad yn ysgrifenedig, ac anfon copi i'w reolwr llinell, gan nodi'r dyddiad y bydd ar gael i ddechrau gweithio. Dylid cyfathrebu'r wybodaeth hon ddim hwyrach na thair wythnos ar ôl cwblhau'r gwasanaeth milwrol.

**10.4** Rhaid hysbysu'r cyflogwr cyn gynted ag y bo modd os yw'r gweithiwr yn methu â chychwyn gweithio ar y dyddiad cytunedig oherwydd salwch neu achos rhesymol arall.





## 11. Adolygu

**11.1** Bydd y polisi hwn yn cael ei fonitro a'i adolygu bob dwy flynedd, neu cyn hynny os bydd unrhyw newidiadau deddfwriaethol, ac yn unol â newidiadau yn y GIG.

## 12. Ffynonellau Cymorth Defnyddiol

Cymdeithas Lluoedd wrth Gefn a Chadetiaid Cymru

**Ffôn:** 02920 375746  
[www.wales-rcfa.org](http://www.wales-rcfa.org)

**Cyfeiriad:** NHS Pensions Agency  
PO Box 2269  
Bolton  
BL6 9JS

**Ffôn:** 0300 3301 346  
[www.nhsbsa.nhs.uk](http://www.nhsbsa.nhs.uk)



# 02

## **Atodiad 1: Person Cyswllt Dynodedig Sefydliad y GIG**



# 2

## Atodiad 1: Person Cyswllt Dynodedig Sefydliad y GIG

Mae gan bob un o sefydliadau'r GIG gyfrifoldeb i nodi person cyswllt dynodedig. At ddibenion y polisi hwn Cyfarwyddwr Gweithlu a Datblygu Sefydliadol Sefydliad y GIG fydd y person cyswllt hwn.

Cyfrifoldeb person cyswllt dynodedig Sefydliad y GIG yw sicrhau:-

- ei fod yn gwbl ymwybodol o ddarpariaethau'r polisi hwn ac, o ganlyniad, ei fod yn gallu cynghori gweithwyr ynglŷn â'r cymorth sydd ar gael iddynt;
- ei fod yn cadw cronfa ddata gyfredol o bob Milwr Wrth Gefn sy'n gweithio yn ei faes cyfundrefnol;
- ei fod ar gael i weithio gyda'i weithiwr a rheolwr llinell y gweithiwr er mwyn sicrhau bod darpariaethau'r polisi ar gael;
- bod mecanweithiau wedi'u sefydlu i sicrhau bod yr adran gyflogau'n cael ei hysbysu bod y gweithiwr wedi cael ei alw i wasanaethu a pha bryd y dylai ei gyflog ddod i ben;
- bod mecanweithiau wedi'u sefydlu i sicrhau ei fod yn cadw mewn cysylltiad â'r gweithiwr ac yn gwneud yn siŵr ei fod yn cael yr wybodaeth ddiweddaraf am ei faes. Gallai hyn fod drwy gylchlythyr staff, negeseuon ebost cyfredol, nodiadau briffio ac yn y blaen;
- ei fod yn gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf mewn unrhyw anghydfod.



# 03

## Atodiad 2: Eithrio a Gohirio Ymfyddino



# 3

## Atodiad 2: Eithrio a Gohirio Ymfyddino

**1.1** Mae gan y cyflogwr hawl i ofyn am gael eithrio neu ohirio ymfyddino os yw'n credu y bydd y sefydliad yn dioddef niwed difrifol o ganlyniad i absenoldeb y gweithiwr.

**1.2** Mae'r diffiniad o 'niwed difrifol', yn amrywio o'r naill achos i'r llall, ond mae'r canllawiau cyffredinol a nodir yn CORFA 05 yn cyfeirio'n benodol at y canlynol;

- Effaith ddifrifol o ganlyniad i golli gwerthiant, marchnadoedd, enw da neu ewyllys da neu niwed ariannol difrifol arall.
- Effaith ddifrifol ar y gallu i gynhyrchu nwyddau neu ddarparu gwasanaethau.
- Niwed amlwg i ymchwil a datblygu cynnyrch, gwasanaethau neu brosesau newydd, cyn belled na ellid atal y niwed drwy gymorth ariannol i'r cyflogwr dan CORFA 05.

**1.3** Cyn y gellir ystyried eithrio neu ohirio, rhaid i'r Milwr Wrth Gefn neu'r cyflogwr gyflwyno cais, cyn pen saith niwrnod ar ôl i'r Milwr Wrth Gefn dderbyn hysbysiad ymfyddino, i Swyddog Dyfarnu'r Gwasanaeth y bydd y Milwr Wrth Gefn yn gwasanaethu ynddo. Ni ellir cyflwyno ceisiadau hwyr heb ganiatâd y Swyddog Dyfarnu a benodwyd gan y Weinyddiaeth Amddiffyn. Swyddog gwasanaethu neu un o swyddogion y Weinyddiaeth Amddiffyn fydd yn dal y swydd hon fel arfer.

**Cyfeiriad:** Army Adjudication Officer  
Army Personnel Centre  
PO Box 26703  
GLASGOW G2 8YN

**Ffôn:** 0800 389 6585  
**Ffacs:** 0141 224 2689  
**Ebost:** apc-cmops-mob-so2@mod.uk

**Cyfeiriad:** Royal Navy and Royal Marines Adjudication Officer  
West Battery (MPG-2)  
Whale Island  
PORTSMOUTH PO2 8BX

**Ffôn:** 02392 628858  
**Ffacs:** 02392 628660  
**Ebost:** NAVYLEGAL-RESERVESAD  
JSO2@MOD.UK

**Cyfeiriad:** Royal Air Force Adjudication Officer  
Royal Air Force Adjudication Service  
c/o Imjin Barracks  
GLOUCESTER GL3 1HW

**Ffôn:** 01452 712612 ext 6107  
**Ffacs:** 01452 510939  
**Ebost:** aira1-adjmlbx@mod.gov.uk

**1.4** Rhaid darparu'r wybodaeth a ganlyn wrth wneud cais i eithrio neu ohirio;

- Manylion personol, gan gynnwys enw llawn, cyfeiriad, rhif cyflog a rhif yswiriant cenedlaethol.
- Manylion y swydd neu'r rôl y bydd yn ei chyflawni yn y Bwrdd.
- Yr effaith y byddai ei absenoldeb yn ei gael ar y Bwrdd a/neu fusnes adrannol a/neu ddarparu gwasanaeth.
- Cyfiawnhad dros eithrio, o ran y niwed difrifol i'r Bwrdd a'r adran.

**1.5** Ar ôl i'r cais ddod i law, bydd yn cael ei archwilio gan Swyddog Dyfarnu'r Gwasanaeth a fydd yn penderfynu a yw'r achos dros eithrio neu ohirio yn dderbyniol. Wrth wneud y penderfyniad hwn, bydd y Swyddog Dyfarnu'n ceisio sicrhau cydbwysedd rhwng anghenion y Bwrdd a'r adran gyflogi ar y naill law ac anghenion gweithredol y Llu Wrth Gefn y mae'r Milwr Wrth Gefn wedi'i alw iddo.



**1.6** Os yw'r Bwrdd yn anfodlon â penderfyniad Swyddog Dyfarnu'r Gwasanaeth gall gyflwyno apêl i Dribiwnlys Apêl y Lluoedd Wrth Gefn. Bydd y Swyddog Dyfarnu'n darparu gwybodaeth ynglŷn â sut i gyflwyno apêl.

**1.7** Mae Tribiwnlysoedd Apêl y Lluoedd Wrth Gefn yn annibynnol ar y Weinyddiaeth Amdiffyn, ac mae penodiadau'n cael eu gwneud gan yr Ysgrifennydd Gwladol dros Faterion Cyfansoddiadol a'r Arglwydd Ganghellor. Mae pob tribiwnlys yn cynnwys cadeirydd â chymhwyster cyfreithiol a dau aelod lleyg o restr a gedwir gan y Gwasanaeth Tribiwnlysoedd Cyflogaeth.

**1.8** Dylid anfon apeliadau i swyddfa'r Ysgrifennydd Tribiwnlysoedd cyn pen pum niwrnod gwaith ar ôl derbyn penderfyniad Swyddog Dyfarnu'r Gwasanaeth. Gellir ffacsio apeliadau neu eu hanfon drwy'r post dosbarth cyntaf.

**Cyfeiriad:** Reserve Forces Appeal Tribunal  
Tribunals Service Alexandra House  
14 – 22 The Parsonage  
Manchester  
M3 2JA

**Ebost:** [rfat@tribunals.gsi.gov.uk](mailto:rfat@tribunals.gsi.gov.uk)

**1.9** Hysbysir y cyflogwr ynglŷn â dyddiad, amser a lleoliad gwrandawriad yr apêl. Os credir bod angen hynny, mae'n bosibl y gofynnir i gyflogwyr roi gwybodaeth ychwanegol i'r Tribiwnlys i gefnogi eu hachos. Gwrandewir apeliadau fel arfer cyn pen 28 diwrnod ar ôl derbyn yr apêl, ac yn ystod y cyfnod hwnnw ni fydd y Milwr Wrth Gefn yn cael ei anfon i leoliad y tu allan i'r Deyrnas Unedig.



