

Cyfeirnod: BIP 458 Rhif y fersiwn: 3a	Dyddiad yr adolygiad nesaf: 22.07.28 Cyfeirnod Blaenorol yr Ymddiriedolaeth/Bwrdd Iechyd Lleol:
CANLLAWIAU GWEITHIO O BELL	
Cyflwyniad a Nod Gweithio ystwyth yw'r gallu i weithio yn y lle ac ar yr adeg fwyaf priodol ar gyfer y dasg dan sylw. Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro (y BIP) yn credu bod gwaith yn weithgaredd nid lle, ac mae wedi ymrwymo i weithredu a chynnal trefniadau gweithio ystwyth er budd cleifion, staff a'r sefydliad. Mae gweithio o bell yn arfer gweithio hyblyg cydnabyddedig a all, dan amgylchiadau priodol, helpu staff i gydbwyso eu gwaith a'u bywydau personol, helpu i ddarparu gwasanaethau yn y modd mwyaf effeithiol ac effeithlon, a chael effaith gadarnhaol ar yr amgylchedd. Gall hefyd fod yn gymorth wrth recriwtio a chadw staff. Mae'r BIP yn cydnabod y cyfleoedd a ddarperir gan arferion gweithio ystwyth i recriwtio a chadw staff medrus a brwdfrydig iawn, i drawsnewid profiad staff a chleifion a chreu'r gweithlu amrywiol sydd ei angen arnom ar gyfer y dyfodol, yn unol â'n strategaeth Llunio ein Lles i'r Dyfodol. Mae gennym Fframwaith Gweithio Ystwyth, sy'n nodi ein bwriad i hyrwyddo ac annog gwahanol ffyrdd o weithio trwy wneud y defnydd gorau o dechnoleg ac atebion digidol. Mae'r Fframwaith Gweithio Ystwyth yn disgrifio nifer o ffyrdd y gall pobl weithio'n ystwyth, gan gynnwys gweithio hybrid (h.y., treulio un diwrnod neu sawl diwrnod o'r wythnos / bob pythefnos ar y safle; gan dreulio gweddill yr amser yn gweithio o bell neu ar sail symudol) a gweithio o bell (pan fydd unigolyn yn mynychu ei safle swyddogol unwaith/ ddwywaith y mis er mwyn cydlynu â'r tîm a gwneud gwaith tîm. Mae gweddill yr amser yn cael ei weithio'n bennaf o bell). Mae unigolion sy'n gweithio mewn ffordd hybrid neu o bell fel arfer yn treulio unrhyw amser nad ydynt yn eu safle swyddogol yn gweithio gartref. Mae'r BIP yn annog rheolwyr i ddatblygu cytundebau lleol yn unol â'r canllawiau hyn a'r fframwaith gweithio ystwyth i gefnogi gweithio hybrid.	
Amcanion • Darparu proses glir o weithio o bell y gellir ei rheoli • Egluro cyfrifoldebau'r rheolwr a'r gweithiwr mewn perthynas â gweithio o bell • Nodi'r ffactorau y dylid eu hystyried wrth benderfynu a yw gweithio o bell yn briodol • Sicrhau bod gweithwyr sy'n gweithio o bell yn gweithio'n ddiogel	
Cwmpas Mae'r canllawiau hyn yn berthnasol i bob aelod o staff. Fodd bynnag, cydnabyddir nad yw pob rôl nac agwedd ar rôl yn addas ar gyfer gweithio o bell a bydd y canllawiau yn cael cymhwyso yn ôl anghenion y gwasanaeth, y tîm a'r unigolyn. Bydd ceisiadau gan feddygon iau am weithio o bell yn cael eu trin yn unol â'r holl geisiadau gweithio hyblyg eraill a byddant yn cael eu rheoli gan y Deoniaeth.	

Teitl y Ddogfen: Canllawiau Gweithio o Bell	2 o 16	Dyddiad Cymeradwyo: 22.07.26
Cyfeirnod: UHB 458		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.07.28
Rhif Fersiwn: 3 a		Dyddiad Cyhoeddi: 01/09/2026
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd	Mae'r Canllaw hwn wedi'i gwmpasu gan y AEGI Polisi Gweithlu Addasadwy - canfu hwn fod yna effaith gadarnhaol
Dogfennau i'w darllen ochr yn ochr â'r canllawiau hyn	Fframwaith Gweithio Ystwyth Polisi Gweithlu Addasadwy Gweithdrefn Gweithio'n Hyblyg Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith Gweithdrefn Amserau Gwaith Polisi Parchu a Datrys Polisi Galluedd Polisi a Gweithdrefn Ddisgyblu Polisi a Gweithdrefnau Diogelwch TG Polisi Llywodraethiant Gwybodaeth Cyfarpar Sgrin Arddangos a Gweithdrefn Prawf Llygaid Polisi Iechyd a Diogelwch Polisi Atal Twyll a Llygredd Gweithdrefn Diogelwch TG - Cyfrifiadura Symudol Oddi ar y Safle
Gweithredwr Atebol neu Gyfarwyddwr Bwrdd Clinigol	Cyfarwyddwr Gweithredol Pobl a Diwylliant
Awdur(on)	Ymgynghorydd Gwasanaethau Pobl/ Cynrychiolydd y CNB
<u>Ymwadiad</u> Os yw dyddiad adolygu'r ddogfen hon wedi mynd heibio, gwnewch yn siŵr mai'r fersiwn rydych yn ei defnyddio yw'r un fwyaf diweddar naill ai drwy gysylltu ag awdur y ddogfen neu'r Adran Llywodraethu.	

Crynodeb o adolygiadau/diwygiadau			
Rhif y fersiwn	Dyddiad cymeradwyo'r adolygiad	Dyddiad cyhoeddi	Crynodeb o Ddiwygiadau
1			Canllawiau newydd wedi'u datblygu i gefnogi'r Polisi Gweithlu Addasadig a'r Weithdrefn Gweithio Hyblyg
2	01.12.21	07.12.2021	Teitl newydd – wedi ei newid o Ganllawiau Gweithio Gartref yn Achlysurol i Ganllawiau Gweithio o Bell Diweddarwyd yn unol â'r Fframwaith Gweithio Ystwyth Newidiodd y pwyslais o weithio gartref yn achlysurol i weithio o bell yn y tymor hwy Rhoddir mwy o bwyslais ar y budd i'r sefydliad a'r tîm, yn ogystal â'r unigolyn

Teitl y Ddogfen: Canllawiau Gweithio o Bell	3 o 16	Dyddiad Cymeradwyo: 22.07.26
Cyfeirnod: UHB 458		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.07.28
Rhif Fersiwn: 3 a		Dyddiad Cyhoeddi: 01/09/2026
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

			Gwell arweiniad ar reoli gweithwyr sy'n gweithio o bell Adrannau newydd ar yswiriant a threuliau Dilëwyd ffurflen gais Ychwanegwyd ffurflen hunanasesu
3	27.09.23	23.11.23	Ychwanegwyd siart llif fframwaith gweithio ystwyth fel atodiad Gwell arweiniad ar yswiriant, llywodraethu gwybodaeth a threuliau Ychwanegwyd E-Roster at gyfrifoldeb rheolwyr Ychwanegwyd diffiniadau o weithio'n hyblyg
3a	22.07.26	01/09/2026	Yn parhau heb ddiwygiadau

Teitl y Ddogfen: Canllawiau Gweithio o Bell	4 o 16	Dyddiad Cymeradwyo: 22.07.26
Cyfeirnod: UHB 458		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.07.28
Rhif Fersiwn: 3 a		Dyddiad Cyhoeddi: 01/09/2026
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

Cynnwys

1	EGWYDDORION AC YSTYRIAETHAU	5
2	DIFFINIADAU O WEITHIO HYBLYG	7
3	CYFRIFOLDEBAU	7
4	GWEITHDREFN AR GYFER CYTUNO AR WEITHIO O BELL A GWEITHIO HYRBID	8
5	RHEOLI GWEITHWYR SY'N GWEITHIO O BELL	8
6	IECHYD A DIOGELWCH	9
7	LLYWODRAETHU GWYBODAETH / CYFRINACHEDD	11
8	YSWIRIANT	11
9	COSTAU	12
	Atodiadau	
1	Ffurflen Hunanasesu Gweithio Gartref	14
2	Siart Llif Fframwaith Gweithio Ystwyth	16

Teitl y Ddogfen: Canllawiau Gweithio o Bell	5 o 16	Dyddiad Cymeradwyo: 22.07.26
Cyfeirnod: UHB 458		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.07.28
Rhif Fersiwn: 3 a		Dyddiad Cyhoeddi: 01/09/2026
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

1	EGWYDDORION AC YSTYRIAETHAU
1.1	Mae nifer o fanteision i weithio o bell i'r BIP ac mae rhai o'r rhain wedi'u nodi yn ein Fframwaith Gweithio Ystwyth, ond nid yw'n addas i bawb. Er y gellir ystyried gweithio ystwyth ar gyfer pob gweithiwr, nid yw pawb yn gweithio yn y math o rôl y gellir ei gwneud yn hybrid neu o bell gan amlaf neu bob amser. Fodd bynnag, dylai rheolwyr ystyried pob cais ac ni ddylent wneud rhagdybiaethau ar sail y math o rôl y mae'r unigolyn yn gweithio ynddi. Dylai rheolwyr sicrhau eu bod yn adnabod eu staff ac yn siarad â nhw am sut y byddai gweithio hybrid neu weithio o bell yn effeithio arny'n nhw a'r gwasanaeth maen nhw'n ei ddarparu wrth ystyried a fyddai modd ymgymryd â rhannau o'r rôl o bell, naill ai gartref neu o safle arall. Dylai'r rheolwr a'r tîm / unigolyn gytuno ar drefniadau ar gyfer gweithio hybrid ac o bell a rhaid eu hadolygu'n rheolaidd. Nid yw gweithio o bell ar sail gweithio ystwyth yn addas ym mhob rôl a gwasanaeth ac felly nid oes modd ei weithredu'n awtomatig. Os cytunir nad yw'r trefniadau yn gweithio, yna dylai'r cyflogai/tîm ddychwelyd i'w safle swyddogol neu dylid rhoi trefniadau eraill ar waith. Os yw unigolyn am ffurfioli'r trefniadau a gweithio gartref yn rheolaidd ac yn barhaus (h.y. cytuno ar newid parhaol, cytundebol), dylai wneud cais gan ddefnyddio'r Weithdrefn Gweithio Hyblyg.
1.2	Dylai trefniadau gweithio hybrid ac o bell: • Ganolbwyntio ar ganlyniadau a pherfformiad • Hyrwyddo lefelau uchel o ymddiriedaeth ac ymreolaeth ymhlith staff • Rhoi cyfle i weithwyr reoli eu cydbwysedd bywyd gwaith yn fwy effeithiol • Defnyddio adnoddau'n fwy effeithiol
1.3	Un o brif gyfrifoldebau Rheolwyr Llinell yw cynnal effeithiolrwydd ac ansawdd gwasanaeth. Gall trefniadau gweithio hybrid ac o bell gefnogi hyn, ond ni ellir eu hystyried yn briodol os oes seiliau penodol sy'n gysylltiedig â'r gwasanaeth fel: • Baich costau ychwanegol • Effaith niweidiol ar y gwasanaeth • Nid oes modd ad-drefnu gwaith ymhlith y staff presennol • Effaith niweidiol ar ansawdd • Effaith niweidiol ar berfformiad
1.4	Ymhlith y ffactorau y dylid eu hystyried a'u trafod fel rhan o'r broses o gytuno ar drefniadau gweithio o bell mae: • Addasrwydd y rôl / y dasg ac anghenion penodol y gwasanaeth. • Lefel perfformiad yr aelod unigol o staff a'i allu i weithio i ffwrdd o'u safle arferol a heb oruchwyliaeth reolaidd. Er enghraifft, efallai na fydd aelodau staff sy'n destun achos ymddygiad neu allu ffurfiol neu anffurfiol yn addas ar gyfer trefniadau gweithio o bell, yn enwedig pan fydd angen goruchwyliaeth a hyfforddiant agos arnynt gan eu rheolwr i wneud y trefniadau angenrheidiol. Fodd bynnag, gall fod adegau pan fydd gweithio o bell yn gallu helpu unigolion i wella eu perfformiad. Dylid ystyried hefyd pa gymorth sydd ei angen ar aelodau newydd o staff yn ystod eu proses sefydlu.

Teitl y Ddogfen: Canllawiau Gweithio o Bell	6 o 16	Dyddiad Cymeradwyo: 22.07.26
Cyfeirnod: UHB 458		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.07.28
Rhif Fersiwn: 3 a		Dyddiad Cyhoeddi: 01/09/2026
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

	- Pa mor addas yw cartref y gweithiwr ar gyfer gweithio o bell. - Yr effaith ar aelodau eraill o'r tîm a'r berthynas â nhw. - P'un a yw gweithio gartref yn addasiad rhesymol i staff sydd â chyflwr meddygol. D.S. gall fod yn bosibl i unigolion neu aelodau'r tîm weithio o bell am ddiwrnod neu ddau bob hyn a hyn, er bod gofyn iddynt weithio o'u safle arferol y rhan fwyaf o'r amser. Gallai hyn fod yn berthnasol ar gyfer darnau penodol o waith, i gwblhau hyfforddiant gorfodol neu ymgymryd â gweithgareddau DPP ac ati.
1.5	Ar adegau, pan fydd y rôl yn caniatáu, gellir cytuno i aelod o staff gael "amser allan" rhesymol yn ystod oriau craidd er mwyn helpu gyda threfniadau cydbwysedd bywyd a gwaith (e.e. mynd â phlant i'r ysgol neu fynychu apwyntiadau). D.S. y disgwyliad fyddai pe bai 'amser allan' yn cael ei gymryd at y dibenion hyn, bydd yr oriau'n cael eu cronni ymlaen llaw neu eu gweithio'n ôl i sicrhau bod yr unigolyn yn gweithio ei oriau contract yn llawn. Ni ddylid defnyddio gweithio o bell yn lle gofal plant neu er mwyn ofalu am ddibynyddion eraill. Rhaid i weithwyr sy'n gweithio o bell sydd â dibynyddion sicrhau eu bod yn gallu bodloni gofynion eu swydd wrth weithio gartref, drwy wneud darpariaeth ddigonol ar gyfer gofalu am eu dibynyddion yn ystod oriau gwaith. Ar gyfer cytundeb mwy parhaol, byddai angen gwneud cais am weithio hyblyg. Gellid rhoi dolen i'r polisi gweithio hyblyg yma.
1.6	Bydd y darpariaethau adrodd arferol sy'n ymwneud ag absenoldeb salwch a rhesymau eraill dros beidio â gallu gweithio yn berthnasol yn unol â'r polisiau BIP priodol.
1.7	Gall y BIP, yn ôl ei ddisgresiwn, gyflenwi offer megis gliniadur cludadwy neu gyfleusterau cysylltiad o bell i weithio'n ddiogel o gyfrifiadur personol unigolyn. Bydd hyn yn cynnwys cyrchu gweinyddion y BIP yn ddiogel gan ddefnyddio'r offer dilysu a ddarperir gan y BIP. Bydd unrhyw offer a ddarperir yn parhau i fod yn eiddo i'r BIP y mae'n rhaid ei ddychwelyd pan nad oes ei angen mwyach at ddibenion gwaith a/neu pan fydd yr aelod staff yn gadael neu'n newid rolau. Rhaid i'r adran TG ddileu holl olion y defnyddiwr gwreiddiol.
1.8	Rhaid cael cymeradwyaeth y rheolwr llinell cyn mynd â gwaith adref neu i safle arall pan fydd hynny'n golygu cludo gwybodaeth bersonol neu sensitif, a rhaid rhoi'r mesurau diogelu priodol ar waith ar gyfer y wybodaeth dan sylw. Dylid defnyddio copïau digidol y gellir eu cyrchu trwy rwydwaith diogel y BIP lle bynnag y bo modd.
1.9	I weithio o bell, mae angen amgylchedd gwaith ar weithiwr sy'n cynnig y canlynol: - Gofod "gwaith" addas sy'n bodloni gofynion iechyd a diogelwch. Mae'r canllawiau ar hyn yn y weithdrefn CSA - Offer digonol gan gynnwys cyfrifiadur, cysylltiad band eang, llinell ffôn, ac ati - Man heb ymyriadau nac unrhyw beth i dynnu sylw - Diogelwch a chyfrinachedd
1.10	Mae'n rhaid i weithwyr fod ar gael i fynd i safle'r Bwrdd Iechyd gyda rhybudd rhesymol pan fo angen gwneud hynny i ddelio â mater sy'n gysylltiedig â gwaith neu fynychu cyfarfodydd tîm, gweithgareddau hyfforddi ac ati.

Teitl y Ddogfen: Canllawiau Gweithio o Bell	7 o 16	Dyddiad Cymeradwyo: 22.07.26
Cyfeirnod: UHB 458		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.07.28
Rhif Fersiwn: 3 a		Dyddiad Cyhoeddi: 01/09/2026
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

2	DIFFINIADAU O WEITHIO HYBLYG
2.1	Mae gweithio hyblyg yn disgrifio math o drefniant gweithio sy'n rhoi rhywfaint o hyblygrwydd ar ba hyd, ble, pryd ac ar ba adegau y mae gweithwyr yn gweithio. Nod gweithio hyblyg yw diwallu anghenion personol gweithwyr a bodloni eu gofynion unigryw Gweithio ystwyth yw'r gallu i weithio yn y lle ac ar yr adeg fwyaf priodol ar gyfer y dasg dan sylw. Er y gall gweithio ystwyth a gweithio hyblyg fod yn debyg o ran sut y maent yn cyflawni eu nod, er enghraifft gall y ddau ddull ganiatáu i weithiwr weithio gartref, mae gweithio hyblyg yn canolbwyntio ar y gweithiwr, tra bod gweithio ystwyth yn canolbwyntio ar yr effeithiau ar y busnes gan gynnwys perfformiad a chynhyrchiant. Gall fod yn ffordd o ategu neu gefnogi trefniadau Gweithio Hyblyg, ond nid yw'n newid cytundebol i delerau ac amodau cyflogai. Mae rhai nodweddion cyffredin amgylchedd gweithio ystwyth yn cynnwys pethau fel desgiau poeth, newid i swyddfa cynllun agored, cael gwared ar ddesgiau pwrpasol a sefydlu gwahanol leoliadau ar gyfer pethau fel seibiannau, cyfarfodydd a gwaith. Mae gweithio ystwyth yn cynnig hyblygrwydd i staff sy'n eu galluogi i weithio mewn ffordd sy'n addas iddyn nhw, ar yr amod bod y gwaith yn mynd rhagddo. Gweithio o bell yw pan fydd gweithwyr yn gweithio rhan o'r wythnos waith neu'r wythnos waith gyfan mewn lleoliad i ffwrdd o'i safle gwaith. Gall hyn fod gartref neu mewn mannau eraill. Gall gweithio o bell fod yn drefniant gweithio hyblyg (e.e. os yw'r unigolyn yn gofyn amdano ac os yw'n cael ei gytuno fel ffordd reolaidd, barhaus o weithio), ond gall hefyd fod yn fath o weithio ystwyth. Mae gweithio hybrid yn gymysgedd o weithio o bell a gweithio o safle.
3	CYFRIFOLDEBAU
3.1	Mae Rheolwyr Llinell yn gyfrifol am: - Sicrhau bod gweithio ystwyth, gan gynnwys gweithio hybrid ac o bell, yn cael ei hyrwyddo a'i gefnogi lle bynnag y bo'n bosibl. - Sicrhau bod ceisiadau hybrid neu weithio o bell yn cael eu hystyried fesul achos ac annog cefnogaeth ac addasu dyletswyddau lle bo hynny'n bosibl e.e. addasiadau rhesymol ar gyfer anabledd - Ystyried a yw gweithio hybrid neu weithio o bell yn opsiwn ar gyfer addasiadau rhesymol wedi'u teilwra ac os oes angen cyfuno hyn â gweithio hyblyg neu ddychwelyd fesul cam yn unol â'r Polisi Rheoli Presenoldeb - Ystyried priodoldeb gweithio gartref ar sail tîm a/neu unigolyn, gan sicrhau eu bod yn adnabod eu staff ac yn gallu ystyried amgylchiadau'r gwasanaeth, y rôl a'r unigolyn. - Sicrhau bod gweithwyr yn cael eu cefnogi i gael gafael ar offer priodol i ymgymryd â'u rôl. - Sicrhau bod materion sy'n ymwneud â gwella neu gynnal cynhyrchiant, ansawdd ac iechyd a diogelwch yn cael eu hystyried a bod camau gweithredu yn cael eu cymryd i gefnogi gweithwyr i'w rheoli. - Sicrhau y cyfathrebir â'r holl weithwyr a'u bod yn cael eu hannog i fod yn rhan o dîm. - Sicrhau bod gweithio gartref (neu unrhyw fath arall o weithio ystwyth) yn cael ei fonitro trwy adolygiadau rheolaidd, o leiaf bob blwyddyn, fel arfarniadau, goruchwylio, cyfarfodydd rheolaidd a gwiriadau ad hoc. - Ceisio cyngor a chymorth gan yr Adran Iechyd a Diogelwch, Iechyd Galwedigaethol a Gwasanaethau Pobl, fel y bo'n briodol.

Teitl y Ddogfen: Canllawiau Gweithio o Bell	8 o 16	Dyddiad Cymeradwyo: 22.07.26
Cyfeirnod: UHB 458		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.07.28
Rhif Fersiwn: 3 a		Dyddiad Cyhoeddi: 01/09/2026
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

	- Cysylltu â'r tîm E-Roster i sicrhau bod y rhestr ddyletswyddau iechyd yn gyfredol ac yn cynnwys y wybodaeth gywir - Sicrhau bod staff sy'n gweithio gartref wedi cwblhau hunanasesiad ac asesiad CSA (Cyfarpar Sgrin Arddangos) ac wedi cadarnhau y byddant yn sicrhau y bydd yr holl waith yn cael ei wneud yn ddiogel. - Pwysleisio cyfrifoldeb y gweithiwr am gyfrinachedd a diogelu data yn unol â pholisïau TG a Llywodraethu y BIP. - Sicrhau bod trefniadau ar gyfer gweithio o bell yn cael eu cytuno a'u rhoi ar bapur, a'u rhoi ar y ffeil bersonol. - Sicrhau nad yw gweithwyr yn teimlo dan bwysau i fod ar gael bob amser o ganlyniad i dechnolegau cynyddol. Mae cyflogaion yn gyfrifol am: - Mae gan aelodau unigol o staff gyfrifoldeb dan y ddeddfwriaeth iechyd a Diogelwch am sicrhau bod eu gwaith yn cael ei wneud yn ddiogel ac maent yn gyfrifol am gynnal hunanasesiad (atodiad 1). Fodd bynnag, er mwyn cefnogi hyn, gallant hefyd ofyn am asesiad risg drwy eu rheolwr llinell. - Deall a chadw at y Canllawiau hyn, yn enwedig eu cyfrifoldebau eu hunain o ran iechyd a diogelwch, llywodraethu gwybodaeth a diogelwch data/cyfrinachedd. - Cytuno ar drefniadau gweithio gartref gyda'u rheolwr llinell a rhoi gwybod i'w rheolwr pe bai unrhyw faterion yn codi sy'n gysylltiedig â gweithio gartref. - Bod ar gael a sicrhau y gellir cysylltu â nhw yn ystod yr oriau gwaith y cytunwyd arnynt a cyfathrebu'n rheolaidd â'u rheolwr ac aelodau eraill o'r tîm/cydweithwyr. - Cyflawni'r asesiadau CSA gofynnol ac asesiadau risg gweithio gartref. - Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau'r BIP yn yr un modd ag y byddai disgwyl iddynt ei wneud pe baent yn eu gweithle arferol. - Cymryd gofal da o unrhyw offer a gyflenwir gan y BIP ar gyfer gweithio gartref / symudol ac adrodd am unrhyw offer neu ddata sydd wedi'u difrodi, eu colli neu eu dwyn yn ddi-oed. - Cynnal cydbwysedd bywyd gwaith ac iechyd, diogelwch a lles, gan geisio cefnogaeth os oes ganddynt unrhyw bryderon. Mae hyn yn cynnwys cadw at y Rheoliadau Amser Gwaith mewn perthynas ag oriau gwaith wythnosol a seibiannau gorffwys. - Cynghori cwmnïau morgeisi, yswirwyr, landlordiaid ac ati eu bod yn gweithio gartref (gan ei gwneud yn glir nad ydynt yn cynnal busnes o gartref). - Rheoli eu lles a'u horiau gwaith eu hunain, gan ddeall nad ydynt o dan bwysau i fod ar gael bob amser o ganlyniad i dechnolegau cynyddol.
4	GWEITHDREFN AR GYFER CYTUNO AR WEITHIO O BELL A GWEITHIO HYBRID
4.1	Gall y gweithiwr neu'r rheolwr gychwyn trafod y penderfyniad i ganiatáu neu ei gwneud yn ofynnol i weithiwr weithio gartref ar brydiau, yn rheolaidd neu, mewn amgylchiadau prin, yn barhaol a lle bynnag y bo'n bosibl, dylai fod drwy gytundeb ar y cyd.

Teitl y Ddogfen: Canllawiau Gweithio o Bell	9 o 16	Dyddiad Cymeradwyo: 22.07.26
Cyfeirnod: UHB 458		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.07.28
Rhif Fersiwn: 3 a		Dyddiad Cyhoeddi: 01/09/2026
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

	Ni fydd gweithio o bell yn briodol i'r holl staff oherwydd eu hamgylchiadau personol, hyd yn oed os yw eu rôl yn addas i weithio o bell. Gellir cytuno ar gyfnod prawf er mwyn mesur yr addasrwydd cyn gwneud unrhyw drefniadau tymor hwy.
4.2	Pan fydd y rheolwr yn cychwyn y cais am weithio o bell, rhaid trafod hyn gyda'r gweithiwr/gweithwyr a rhaid ystyried eu hamgylchiadau personol a'u hamgylchedd cartref. Lle nad oes cytundeb ar y cyd, efallai y bydd angen cynnal cyfnod o ymgynghori mewn perthynas â hyn a dylid ceisio cyngor gan yr Adran Pobl a Diwylliant, gyda'r opsiwn o gael cefnogaeth gan gynrychiolwyr undebau llafur i geisio datrysiaid cynnar.
4.3	Pan fydd unigolyn yn gofyn am gael gweithio gartref i fodloni ei amgylchiadau personol ei hun, rhaid iddo gwblhau cais gweithio hyblyg a chyflwyno hwn i'w reolwr llinell i'w ystyried yn unol â'r Weithdrefn Gweithio Hyblyg. Bydd y rheolwr llinell yn gyfrifol am ystyried ceisiadau i weithio gartref mewn modd teg a chyson, gan ystyried yr effaith bosibl ar y gwasanaeth. Ein polisi ni yw ystyried unrhyw geisiadau am weithio gartref mewn ffordd gadarnhaol a byddant yn cael eu cefnogi lle bynnag y bo'n bosibl ac yn ymarferol.
5	RHEOLI GWEITHWYR SY'N GWEITHIO O BELL
5.1	Nid yw gweithio o gartref yn addas i bawb oherwydd amryw resymau. Mae iechyd a lles pob gweithiwr yn hollbwysig a dylai rheolwyr sicrhau nad yw gweithio gartref yn cael effaith niweidiol ar iechyd a lles eu staff. Dylai rheolwyr hefyd sicrhau bod staff yn ymwybodol o'r adnoddau sydd ar gael i'w cefnogi.
5.2	Mae systemau cyfathrebu clir â gweithwyr sy'n gweithio gartref yr un mor bwysig â'r rhai sy'n gweithio ar y safle/swyddfa, os nad yn bwysicach. Mae hyn yn gofyn am ddull mwy rhagweithiol o gynnal ysbryd a chydlyniant tîm a sicrhau bod holl aelodau'r tîm yn parhau i fod mewn cysylltiad ac yn ymgysylltu. Er mwyn hyrwyddo hyn, dylai rheolwyr drafod a chytuno ar sut y bydd cyfathrebu'n cael ei gynnal, gan gynnwys sut y bydd cyswllt yn cael ei gynnal a pha mor aml.
5.3	Rheoli Perfformiad Rhaid sefydlu a dogfennu amcanion gwaith clir gyda chanlyniadau mesuradwy ar gyfer yr holl staff, p'un a ydynt yn gweithio o bell ai peidio. Dylid adolygu'r amcanion hyn drwy gyfarfodydd un-i-un neu gyfarfodydd tîm rheolaidd. Rhaid i weithwyr sy'n gweithio gartref dderbyn sesiynau sefydlu, rheoli perfformiad, mynediad at ddysgu a datblygu, cyfleoedd datblygu gyrfa a mynediad at ddigwyddiadau tîm i'r un graddau â gweithwyr eraill y BIP.
5.4	Arfarniad a Hyfforddiant Dylai pob gweithiwr gael gwerthusiad blynyddol a chael mynediad cyfartal at gyfleoedd hyfforddi ac ni ddylai gweithio gartref fod yn rhwystr i hyn. Argymhellir y dylid cynnal

Teitl y Ddogfen: Canllawiau Gweithio o Bell	10 o 16	Dyddiad Cymeradwyo: 22.07.26
Cyfeirnod: UHB 458		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.07.28
Rhif Fersiwn: 3 a		Dyddiad Cyhoeddi: 01/09/2026
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

	arfarniadau ac unrhyw sgysiaiu a allai fod yn anodd wyneb yn wyneb, lle bynnag y bo hynny'n bosibl. Rhaid i bob gweithiwr gwblhau'r hyfforddiant statudol a gorfodol gofynnol sy'n briodol i'w rôl. Gall hyn gynnwys hyfforddiant wyneb yn wyneb na ellir ei gynnal o bell.
5.5	Caiff dilyniant gyrfa ei annog o fewn BIP Caerdydd a'r Fro ac ni fydd gweithio gartref na threfniadau gweithio ystwyth eraill a fabwysiadwyd gan unigolion yn rhwystr i ddrychafiad neu ddilyniant gyrfa.
5.6	Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith Rhaid i unrhyw weithiwr sy'n anaddas i weithio o ganlyniad i salwch adrodd i'w rheolwr llinell a darparu tystiolaeth briodol fel y nodir yn y Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith. Rhaid i reolwyr gynnal cyfweiliadau salwch a chyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith gyda'r holl weithwyr a rheoli absenoldeb salwch yn unol â'r Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith. Nid yw gweithio o bell yn ddewis arall yn lle absenoldeb salwch h.y. os nad yw gweithiwr yn ffit i weithio oherwydd salwch, nid yw'n ffit i weithio; hyd yn oed o gartref. Fodd bynnag, gall gweithio o bell fod yn gymorth defnyddiol e.e. wrth reoli amodau tymor hir; neu lle gall gweithiwr fod yn ddigon iach i weithio, ond nid yw teithio i'r gwaith yn bosibl. Mewn amgylchiadau o'r fath, gellir ystyried gweithio gartref am gyfnod penodedig fel addasiad rhesymol neu wedi'i deilwra. Gellir gofyn am gyngor lechyd Galwedigaethol os credir y bydd hyn yn ddefnyddiol, ond nid oes angen, ac anogir rheolwyr a staff i gytuno ar yr addasiadau hyn gyda'i gilydd. Ni ddylai ceisio cyngor lechyd Galwedigaethol achosi oedi cyn gweithredu addasiadau priodol ac, os oes angen, gellir rhoi trefniadau dros dro ar waith.
5.7	Oriau Gwaith Bydd y Weithdrefn Gweithio Hyblyg yn berthnasol i staff sy'n gweithio'n ystwyth/gartref yn yr un modd ag y mae i staff swyddfa/safle. Dylid ystyried unrhyw batrwm gweithio hyblyg fel rhan o'r cais neu'r cytundeb cychwynnol a dylid gwneud unrhyw geisiadau dilynol i newid y trefniadau hynny yn unol â'r gweithdrefnau presennol. Yn ystod oriau gwaith y cytunwyd arnynt, disgwylir i'r gweithiwr fod ar gael i fynychu cyfarfodydd (yn bersonol os oes angen), dychwelyd galwadau, ateb e-byst a darparu gwybodaeth mewn modd amserol. Efallai y bydd achlysuron pan fydd aelod o staff yn dymuno gweithio y tu allan i'w oriau contract os cytunir ar hyn ar y cyd gan y rheolwr llinell. Ni wneir unrhyw daliadau oriau anghymdeithasol/ychwanegol mewn perthynas â'r oriau hyn. Bydd trefniadau ar gyfer gweithio mwy na'r oriau contract wythnosol arferol drwy gytundeb gyda'r rheolwr llinell. Bydd y taliad am unrhyw oriau ychwanegol yn unol â'r Telerau ac Amodau Gwasanaeth Cenedlaethol priodol.
6	IECHYD A DIOGELWCH
6.1	Mae Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 yn gofyn i gyflogwyr sicrhau, cyhyd ag y bo'n rhesymol ymarferol, iechyd, diogelwch a lles yr holl gyflogeion yn y gwaith. Mae'r ddyletswydd hon yn ymestyn i weithwyr sy'n gweithio gartref. Mae hyn hefyd yn gosod rhwymedigaeth ar

Teitl y Ddogfen: Canllawiau Gweithio o Bell	11 o 16	Dyddiad Cymeradwyo: 22.07.26
Cyfeirnod: UHB 458		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.07.28
Rhif Fersiwn: 3 a		Dyddiad Cyhoeddi: 01/09/2026
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

	staff sy'n gweithio gartref neu o bell i sicrhau eu bod yn cymryd gofal rhesymol i beidio â rhoi eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain, neu iechyd a diogelwch pobl eraill, mewn perygl.
6.2	Os caiff trefniadau i weithio gartref ei dderbyn mewn egwyddor, rhaid i'r gweithiwr gynnal hunanasesiad o addasrwydd amgylchedd y cartref (atodiad 1). Os yw'r asesiad hwn yn nodi unrhyw risgiau penodol, cyfrifoldeb y rheolwr llinell a'r gweithiwr yw trafod ffyrdd y gellir lleihau'r risgiau neu eu dileu. Mewn rhai amgylchiadau, efallai y bydd angen gofyn am gyngor pellach gan yr Adran Iechyd a Diogelwch. Mae cymorth hefyd ar gael gan Wasanaeth Ffisiotherapi Iechyd Galwedigaethol lle gellir cael cyngor ar broblemau cyhyrsgerbydol. Cyn dechrau gweithio o bell, rhaid i'r aelod o staff hefyd gwblhau asesiad desg waith o'r ardal gweithio cartref arfaethedig a'r cyfarpar gan ddefnyddio Asesiad Risg Cyfarpar Sgrin Arddangos y BIP. Mae'r opsiwn o ofyn am asesiad risg yn y cartref i'w gynnal ar y cyd â'r rheolwr llinell hefyd ar gael i staff sydd â phryderon. Os yw risgiau wedi'u nodi ac na ellir eu dileu, efallai na fydd yn bosibl cytuno bod gweithio o bell yn opsiwn addas.
6.3	Rhaid i'r offer a ddefnyddir gan weithwyr i'w galluogi i weithio o bell (boed yn eiddo i'r BIP neu'n eiddo iddyn nhw eu hunain) fod yn ddiogel i'w defnyddio, yn addas i'r diben a pheidio â pheri unrhyw risgiau iechyd a diogelwch. Dylai'r offer gael ei gynnal mewn cyflwr da ac effeithlon. Bydd y BIP yn gyfrifol am gynnal offer y BIP. Rhaid codi unrhyw bryderon ynghylch offer y BIP ar unwaith gyda'r rheolwr llinell. Mae'r offer a ddarperir gan y BIP yn parhau i fod yn eiddo i'r BIP ac ni ddylai aelodau eraill o'r teulu ei ddefnyddio. Os oes angen offer penodol ar unigolyn wrth weithio ar y safle, efallai y bydd angen yr offer hwnnw arnynt hefyd pan fyddant yn gweithio o bell e.e. cadair arbennig. Mae offer o'r fath yn parhau i fod yn eiddo i'r BIP a rhaid ei ddychwelyd os daw'r trefniadau gweithio o bell i ben.
6.4	Rhaid i weithwyr sicrhau bod yr holl offer, dogfennaeth a data sy'n eiddo i'r BIP gael eu cadw'n ddiogel, gan gynnwys wrth eu cludo.
6.5	Os bydd digwyddiad tra'n gweithio gartref, rhaid i'r aelod o staff roi gwybod am y digwyddiad yn unol â gweithdrefnau adrodd digwyddiadau y BIP (Datix).
6.6	Ni chaniateir defnyddio cyfrifiadur cartref, gliniadur personol na dyfais arall ar gyfer unrhyw waith sy'n cynnwys gwybodaeth all gael ei defnyddio i adnabod cleifion neu staff neu sydd o natur gyfrinachol neu sensitif, oni bai ei fod trwy gyfleuster mynediad diogel o bell y BIP. Fel arall, gellir storio gwybodaeth weddilliol ar y ddyfais a fyddai'n hygyrch i eraill sydd â mynediad at y ddyfais a bydd angen cael gwared arni hefyd yn unol â'r Polisi Diogelwch TG.
6.7	O ran diogelwch personol, ni ddylai gweithwyr ddatgelu eu cyfeiriad cartref ac eithrio i'w rheolwr llinell. Os oes angen rhif cyswllt ac nad oes ffôn symudol wedi'i ddarparu i'r gweithiwr i'w ddefnyddio gartref, dylid rhoi rhif y swyddfa. Ni ddylai gweithwyr eraill roi cyfeiriad neu rif ffôn personol y gweithiwr cartref. Cyfrifoldeb y rheolwr yw sicrhau bod hyn yn glir i'r holl weithwyr. Dylai pob cyfarfod gael ei gynnal yn rhithwir neu ar safle'r BIP. Ni ddylid cynnal cyfarfodydd gyda chydweithwyr, cynrychiolwyr asiantaethau neu gleifion eraill gartref.

Teitl y Ddogfen: Canllawiau Gweithio o Bell	12 o 16	Dyddiad Cymeradwyo: 22.07.26
Cyfeirnod: UHB 458		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.07.28
Rhif Fersiwn: 3 a		Dyddiad Cyhoeddi: 01/09/2026
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

	Rhaid i reolwyr fod yn effro i unrhyw faterion diogelu posibl a allai effeithio ar weithwyr ac ystyried unrhyw oblygiadau diogelu posibl wrth ddelio â gweithwyr cartref a cheisiadau i weithio gartref. Gellir gofyn am gyngor pellach gan yr Adran Gwasanaethau Pobl neu Dîm Diogelu'r BIP.
7	LLYWODRAETHU GWYBODAETH / CYFRINACHEDD
7.1	Rhaid i weithwyr sy'n gweithio o bell gydymffurfio â'r holl bolisiâu, gweithdrefnau a gofynion diogelwch TG a gwybodaeth, cyfrinachedd a llywodraethu gwybodaeth. Dylai gweithwyr fod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan GDPR y Deyrnas Unedig a Deddf Diogelu Data 2018 sy'n berthnasol p'un a yw'n gweithio mewn swyddfa neu gartref. Ni ddylid tynnu gwybodaeth a deunydd personol adnabyddadwy, cyfrinachol neu sensitif o adeilad y BIP heb gymeradwyaeth ymlaen llaw gan yr Adran Llywodraethu Gwybodaeth. Cysylltwch â Cav.ig.Dept@wales.nhs.uk am gyngor. Os caiff y cais ei gymeradwyo, rhaid cadw'r holl wybodaeth yn ddiogel bob amser. Bydd gan y gweithiwr gyfrifoldeb uniongyrchol dros yr holl wybodaeth / deunydd y BIP a gedwir yn ei gartref a rhaid iddo sicrhau nad yw'n hygyrch i bobl heb awdurdod, gan gynnwys aelodau eraill o'i aelwyd. Ni ddylid gwaredu gwastraff cyfrinachol gartref, ond dylid ei ddinistrio trwy gyfleusterau'r BIP. Rhaid i'r gweithiwr wneud pob ymdrech resymol i sicrhau nad yw sgysiau ffôn cyfrinachol neu gyfarfodydd rhithwir yn cael eu clywed gan eraill ar yr aelwyd. Ni ddylai gweithwyr sy'n cludo offer (e.e. gliniaduron) a/neu wybodaeth adnabyddadwy, gyfrinachol a sensitif eu gadael mewn cerbyd heb oruchwyliaeth ar unrhyw adeg. Dylai pob gweithiwr sicrhau ei fod wedi gwneud yr Hyfforddiant Llywodraethu Gwybodaeth diweddaraf. Dylid adrodd am unrhyw dor-cyfrinachedd trwy DATIX, byddai hyn yn cynnwys colli neu ddwyn offer TG sy'n cynnwys data cyfrinachol a / neu y gellir ei ddefnyddio i adnabod person. Disgwylir y bydd staff, wrth weithio y tu allan i safle'r BIP, yn cymryd pob rhagofal rhesymol i ddiogelu data. Gellir ymdrin â methiannau i ddiogelu data o dan y Polisi Disgyblu.
8	YSWIRIANT
8.1	Bydd indemniad presennol Cronfa Risg Cymru y BIP yn parhau i gwmpasu'r gweithiwr cartref yn yr un modd â phe bai'n gweithio ar y safle. Bydd hefyd yn darparu yswiriant ar gyfer unrhyw offer y BIP sydd wedi'i leoli yng nghartref y gweithiwr, cyn belled â bod trefniadau addas y cytunwyd arnynt ar waith. Cyfrifoldeb y gweithiwr yw darparu yswiriant adeiladau cartref a chynnwys digonol. Ni fydd y BIP yn derbyn atebolrwydd am ddifrod a achosir i'r cartref na'i gynnwys. Er nad yw gweithio gartref yn debygol o effeithio ar yswiriant, dylai gweithwyr ei gwneud yn glir i'w landlordiaid/darparwr morgais eu bod yn gweithio gartref, nad ydynt yn cynnal busnes gartref, ac na fydd unrhyw ymwelwyr na chleientiaid gwaith yn ymweld â'r cartref (yr unig eithriad posibl yw'r rheolwr llinell neu staff eraill y BIP i gynnal offer a ddarperir gan y BIP) i

Teitl y Ddogfen: Canllawiau Gweithio o Bell	13 o 16	Dyddiad Cymeradwyo: 22.07.26
Cyfeirnod: UHB 458		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.07.28
Rhif Fersiwn: 3 a		Dyddiad Cyhoeddi: 01/09/2026
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

	sicrhau nad oes unrhyw dermau nac amodau, prydlesi neu gyfamodau sy'n eu hatal rhag gweithio gartref. Byddai unrhyw gost ychwanegol a ysgwyddir gan y gweithiwr oherwydd cynnydd mewn premiymau yswiriant yn cael ei hystyried yn gyfrifoldeb y gweithiwr.
9	TREULIAU Bydd gweithwyr sy'n gweithio o bell ond yn derbyn costau teithio ar gyfer y milltiroedd a deithiodd sydd yn fwy na'r pellter y byddent fel arfer yn ei deithio o'u cartref i'w swyddfa/safle gwaith. Dylid archebu deunydd ysgrifennu drwy'r sianeli arferol a'i gasglu o safle'r Bwrdd Iechyd. Ar gyfer unrhyw aelodau o staff sy'n symud i weithio o bell, dylid gwrthbwyso unrhyw gostau ychwanegol a dynnir i'r cartref wrth weithio gartref gan gostau teithio llai ac nid yw'r Bwrdd Iechyd yn bwriadu gwneud unrhyw gyfraniad tuag at y costau hyn. Fodd bynnag, efallai y bydd aelodau o staff yn gallu hawlio gostyngiad treth ar gyfer costau ychwanegol i'r cartref os nad oedd yn ddewis gan y gweithiwr i weithio gartref. I wneud cais neu i wirio a ydych chi'n gymwys, ewch i: Hawlio gostyngiad treth ar gyfer costau'ch swydd: Gweithio o gartref - GOV.UK



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Caerdydd a'r Fro
Cardiff and Vale
University Health Board

FFURFLEN HUNANASESU GWEITHIO GARTREF

Manylion Personol	
Enw:	
Adran:	
Cyfarwyddiaeth:	
Swydd:	
Rhif ESR	
Rheolwr:	
Cyfeiriad Cartref	
Dyddiad asesu	

AMGYLCHEDD GWAITH CARTREF/ARFERION GWAITH		
Cwestiwn	✓ / X	Sylwadau
A oes asesiad Cyfarpar Sgrin Arddangos wedi'i gwblhau?		
Oes gennych chi ddesg neu fwrdd a chadair addas y gallwch chi weithio ohoni?		
A yw'r holl offer trydanol cludadwy sy'n cael ei ddefnyddio at ddibenion gwaith yn rhydd rhag difrod a diffygion amlwg?		
A yw'r socedi trydanol sy'n cael eu defnyddio i gyflenwi pŵer i gyfarpar gwaith wedi'u gorlwytho?		
A yw'r holl geblau trydanol wedi'u cyfeirio'n gywir fel nad ydynt yn peri perygl baglu?		
Ydy'r ardal waith yn daclus a phapur gwastraff yn cael ei waredu'n rheolaidd? (dylid ystyried papurau cyfrinachol y gallai fod angen eu torri'n fân)		
A oes llwybr dianc clir a dirwystr i chi ac unrhyw breswylwyr eraill rhag ofn y bydd argyfyngau e.e. tân?		
A oes synwryddion mwg addas wedi'u gosod yn y cartref ac a yw'r rhain yn cael eu profi'n rheolaidd?		
A yw'r lloriau a'r gorchuddion llawr mewn cyflwr da heb beri perygl baglu?		
A yw'r lloriau a'r llwybrau cerdded yn cael eu cadw'n rhydd rhag rhwystrau e.e. papur, offer gwaith ac ati.		
Oes gennych chi oleuadau digonol i gyflawni tasgau'n gyfforddus?		
A yw eitemau gwaith, papurau, ffeiliau ac ati yn cael eu storio'n briodol fel nad ydynt yn peri risg?		
A yw gweithdrefnau ar waith i sicrhau nad oes gan aelodau o'r teulu neu eraill sydd yn y cartref fynediad at wybodaeth gyfrinachol e.e. peidio â chael eich gorglywed tra ar y ffôn neu fynediad at wybodaeth ysgrifenedig neu electronig?		
A yw'r ffeiliau cyfrifiadurol a chyfrinachol yn cael eu storio'n briodol pan nad ydynt yn cael eu defnyddio?		
Ydych chi wedi cwblhau'r hyfforddiant Codi a Chario Gorfodol?		
Ydych chi'n cyflawni unrhyw weithgareddau codi a chario sylweddol sy'n gysylltiedig â'ch gwaith cartref?		
Os oes gwaith codi a chario sylweddol ynghlwm, a oes asesiad risg codi a chario wedi'i gynnal?		

Teitl y Ddogfen: Canllawiau Gweithio o Bell	15 o 16	Dyddiad Cymeradwyo: 22.07.26
Cyfeirnod: UHB 458		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.07.28
Rhif Fersiwn: 3 a		Dyddiad Cyhoeddi: 01/09/2026
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

A oes gwres, golau ac awyru addas a digonol?		
A ganiateir gweithio gartref yn nhelerau eich yswiriant adeiladau a chynnwys.		
A ganiateir gweithio gartref yn nhelerau eich tenantiaeth, darparwr morgais, yswiriwr?		
Ydych chi wedi darllen a deall y rheoliadau ynghylch diogelwch data / defnydd e-bost fel y nodir ym mholisiâu perthnasol y BIP?		
Os oes gennych unrhyw sylwadau neu bryderon eraill ynglŷn â'ch amgylchedd gwaith, nodwch nhw yma:		

Anfonwch y rhestr wirio wedi'i chwblhau at eich Rheolwr Llinell,

Llofnod:

Teitl y Swydd:

Dyddiad:

At ddefnydd y tîm rheoli;

MANYLION Y CYFARPAR A DDARPERIR GAN Y BWRDD IECHYD:	
Cyfarpar	Rhif cyfresol

Camau Adferol/Lliniaru a gymerwyd yn dilyn yr hunanasesiad:

1.

2.

3.

Oes angen asesiad risg pellach - OES/NAC OES (Os OES, cysylltwch â'r Rheolwr Iechyd a Diogelwch)

Oes angen Cynllun Gweithredu: OES/NAC OES

RHAID CYNNAL YR HUNANASESIAD IECHYD A DIOGELWCH HWN BOB BLWYDDYN

SIART LLIF FFRAMWAITH GWEITHIO YSTWYTH

Teitl y Ddogfen: Canllawiau Gweithio o Bell	16 o 16	Dyddiad Cymeradwyo: 22.07.26
Cyfeirnod: UHB 458		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.07.28
Rhif Fersiwn: 3 a		Dyddiad Cyhoeddi: 01/09/2026
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

