

Y WEITHDREFN A'R POLISI ADLEOLI STAFF

Cyflwyniad

1. Mae'r Cyngor, fel rhan o'i gyfrifoldeb ac fel cyflogwr, yn cydnabod yr angen i gefnogi ac i gynorthwyo i adleoli gweithwyr¹ sydd:
 - Dan fygythiad y bydd eu swyddi'n cael eu dileu;
 - Yn sâl i'r graddau na allant barhau i gyflawni dyletswyddau eu swydd bresennol ond a all, o bosibl, gyflawni dyletswyddau swyddi eraill o fewn y Cyngor;
 - Wedi cael rhybudd mewn perthynas â chontract cyflogaeth hwy na 2 flynedd; ac sydd
 - Yn ôl disgresiwn y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad) yn methu â pharhau â'u cyflogaeth yn eu swydd bresennol oherwydd amgylchiadau eithriadol.
2. Er bod y Cyngor wedi ymrwymo i'r broses hon, ni allwn warantu y bydd swydd arall addas ar gael ym mhob achos.

Cwmpas y Polisi Adleoli Staff

3. Mae'r weithdrefn hon yn cwmpasu pob gweithiwr, gan gynnwys athrawon a gyflogir yn ganolog, ac eithrio staff mewn Ysgolion a Reolir yn Lleol, y mae trefniadau lleol yn bodoli ar eu cyfer.
4. Bydd holl swyddi gwag y Cyngor, sy'n swyddi sy'n rhan o'r sefydliad, yn cael eu hysbysebu i weithwyr sydd ar y gofrestr adleoli staff beth bynnag fo'r ffrwd gyllido. Ond gall protocol adleoli y cytunwyd arno fod yn berthnasol yn achos swyddi a gyllidir ar y cyd â chyrff sy'n bartneriaid a/neu a gyllidir ar y cyd â Llywodraeth Cymru.

Pam cynnig Cyfleoedd Adleoli?

5. Mae rhwymedigaeth gyfreithiol ar gyflogwyr i ystyried gweithwyr ar gyfer Cyflogaeth Arall Addas. Drwy gynnig cyfleoedd adleoli, ein nod yw rhoi cymorth i weithwyr ar adeg anodd yn eu gyrfaedd a'u bywyd, a galluogi rhai ohonynt i ddal ati i weithio pan na fyddent wedi gallu gwneud hynny fel arall o bosibl. Ymhlith y deddfau sy'n rheoli hyn mae Deddf Hawliau Cyflogaeth 1996, Deddf Cyflogaeth 2002, Deddf Cysylltiadau Gweithwyr 1999, Rheoliadau Absenoldeb Mamolaeth ac Absenoldeb Rhiant 1999, Rheoliadau Gweithwyr Cyfnod Penodedig (Atal Triniaeth Lai Ffafirol) 2002 a Deddf Cydraddoldeb 2010.

Beth yw Adleoli?

6. Mae adleoli o fewn Cyngor Sir Caerfyrddin yn broses ffurfiol sy'n nodi'r camau a'r amserlenni a ganiateir er mwyn i weithwyr gael eu hystyried yn deg ar gyfer Cyflogaeth Arall Addas. Nid yw'n gwarantu Cyflogaeth Arall Addas i bawb a ystyrir o dan y broses hon. Nodir y broses a'r amserlenni'n fanwl.

¹. Gweler y Canllawiau ynghylch Contractau Dros Dro/Cyfnod Penodedig.

Y WEITHDREFN ADLEOLI

Cyfrifoldebau

7. Mae'r Rheolwr Llinell yn gyfrifol am sicrhau y cydymffurfir â'r weithdrefn, y cedwir cofnodion ysgrifenedig ac y rhoddir gwybodaeth i weithwyr gan eu cefnogi drwy gydol y broses. Gellir gofyn i'r Tîm Adnoddau Dynol am gyngor.
8. Mae'r gweithiwr yr un mor gyfrifol am gadw mewn cysylltiad â'r rheolwr llinell a'r Ymgynghorydd Adnoddau Dynol priodol ac am fod yn flaenweithgar o ran dod o hyd i Gyflogaeth Arall Addas.
9. Mae'r Tîm Adnoddau Dynol o fewn yr Is-adran Rheoli Pobl a Pherfformiad yn gyfrifol am fonitro'r weithdrefn a'r polisi.

Camau'r Weithdrefn

10. Dylid dilyn y broses hon ym mhob achos lle nad oes modd i weithiwr barhau yn ei swydd bresennol oherwydd un o'r rhesymau a amlinellir ym mharagraff 1 a lle nad yw wedi dewis, yn wirfoddol, i adael y Cyngor.
11. Bydd manylion gweithwyr yn cael eu rhoi ar y gofrestr adleoli am o leiaf isafswm cyfnod eu rhybudd contractiol.² Er hynny, os nodir bod gweithiwr neu grŵp gweithwyr 'mewn perygl' yn gynharach yn y broses ymgynghori ffurfiol, gall y rheolwr llinell, gyda chynghor Ymgynghorydd Adnoddau Dynol enwebedig, gynnig i weithwyr 'mewn perygl' fynediad i'r gofrestr adleoli am hyd at 4 wythnos cyn i gyfnod y rhybudd contractiol ddechrau.
12. Mewn amgylchiadau eithriadol, mae gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad) ddisgresiwn i helaethu'r cyfnod y'u rhoddir ar y Gofrestr Adleoli.
13. Yn dilyn trafodaeth â'r gweithiwr, bydd y Rheolwr Llinell yn trefnu iddo/iddi lenwi Ffurflen Gais am Adleoli (Atodiad B). Dylai'r gweithiwr ddychwelyd y ffurflen, wedi'i llenwi, i'r Ymgynghorydd Adnoddau Dynol priodol cyn pen 14 diwrnod calendr. Dylid cynnig cymorth i weithwyr lenwi'r ffurflen hon gan y'i defnyddir i baru'r gweithiwr â swyddi gwag wrth iddynt ddod ar gael. Mae rhwymedigaeth ar y Cyngor i gynorthwyo staff i adleoli. Felly os yw gweithiwr yn gwrthod ystyried adleoli neu os nad yw'n llenwi'r ffurflen, fe'i hysbysir yn ysgrifenedig y bydd yn dal i gael ei gynnwys/chynnwys ar y gofrestr adleoli ond y gall parhau i wrthod rhoi gwybodaeth olygu na ellir ei (h)ystyried yn iawn ar gyfer Cyflogaeth Arall Addas ac y gall hyn effeithio ar barhad cyflogaeth y gweithiwr gyda'r Cyngor.
14. Pan ddaw'r ffurflen i law, dylai'r Ymgynghorydd Adnoddau Dynol enwebedig ei gwirio a dylid anfon copi at y Rheolwr Llinell a chofnodi manylion y gweithiwr ar y Gofrestr Adleoli Ganolog.

² Lle cafwyd datganiad nad yw'r gweithwyr yn ddigon iach, yn barhaol, i barhau yn eu swyddi parhaol, ymdrinnir â'r broses adleoli yn unol â Pholisi Absenoldeb Salwch y Cyngor.

15. Bydd enwau a manylion pob gweithiwr ar y Gofrestr Adleoli yn cael eu dosbarthu'n wythnosol i'r holl Ymgynghorwyr Adnoddau Dynol. Bydd hyn yn cynnwys gradd bresennol swydd y gweithiwr, y lleoliad gwaith y byddai'n ei ffafrio, amlinelliad byr o'r dyletswyddau presennol, unrhyw gyfyngiadau ar y math o waith, enw'r rheolwr llinell ac ati. Dim ond Ymgynghorwyr Adnoddau Dynol fydd yn cyrchu'r rhestr hon er mwyn sicrhau cyfrinachedd y data a gedwir. Ar yr un pryd, bydd manylion y swyddi gwag at ddibenion adleoli ³ yn cael eu hysbysebu ar y wefan gorfforaethol er mwyn i Reolwyr Llinell a gweithwyr eu gweld.
16. Mae'n rhaid i'r Cyngor gynnig Cyflogaeth Arall Addas os yw ar gael i ddynes y mae ei swydd yn cael ei dileu tra bydd hi ar absenoldeb mamolaeth arferol a/neu ychwanegol. Golyga hyn y bydd dynes sydd wedi cael rhybudd ynghylch dileu swydd yn cael cynnig Cyflogaeth Arall Addas cyn cynnig y gyflogaeth honno i unrhyw weithiwr arall y mae ei swydd hefyd wedi'i dileu ond nad yw ar absenoldeb mamolaeth. Mae hyn yn berthnasol hyd yn oed os daw'r swydd yn wag cyn i'r gweithiwr sydd ar absenoldeb mamolaeth hysbysu'r Cyngor ynghylch y dyddiad y mae hi'n bwriadu dychwelyd.
17. Os yw gweithiwr yn anabl yn unol â'r diffiniad yn Neddff Cydraddoldeb 2010, a bod cyflogaeth yr un dan sylw 'mewn perygl', mae'n rhaid i'r Cyngor wneud addasiadau rhesymol i gynorthwyo'r gweithiwr i barhau yn ei swydd bresennol yn y lle cyntaf. Lle bo'n afresymol gwneud yr addasiadau angenrheidiol i swydd bresennol y gweithiwr, mae dyletswydd ar y Cyngor i ystyried Cyflogaeth Arall Addas yn unol â'r gweithdrefnau a amlinellir isod. Cyngorior Rheolwyr Llinell i ofyn am gyngor gan yr Ymgynghorydd Adnoddau Dynol priodol a'r Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol priodol dan y fath amgylchiadau. Mae'n bosibl bod yr addasiad hwn yn dod o dan y diffiniad o amgylchiadau eithriadol fel y cytunir gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol neu ei gynrychiolydd / ei chynrychiolydd.
18. Rhaid i weithwyr sy'n absennol o'r gwaith ar gyfnod absenoldeb mamolaeth neu oherwydd salwch tymor hir, gael y wybodaeth ddiweddaraf yn ystod pob cam o'r weithdrefn hon a rhaid rhoi'r un wybodaeth a'r un cyfleoedd iddynt ag a roddir i weithwyr eraill yr effeithir arnynt.
19. Rhaid i Reolwyr Llinell adolygu manylion y gweithiwr gan eu cymharu â'r holl swyddi gwag ar y rhestr, gan ganolbwyntio ar Gyflogaeth Arall Addas ar gyfer y gweithiwr o fewn yr Adran sy'n cyflogi'r un dan sylw. Dylai Rheolwyr Llinell ystyried yr holl bosibiliadau gan gynnwys rhoi'r rhai sydd ar y gofrestr adleoli mewn swyddi lle mae staff yn absennol oherwydd salwch tymor hir, mewn swyddi rhan-amser a swyddi dros dro neu mewn gwaith a wneir gan amlaf gan staff Asiantaeth.
20. Os nodir Cyflogaeth Arall Addas bosibl, rhaid i'r Rheolwr Llinell hysbysu'r gweithiwr gan ddefnyddio'r llythyr yn Atodiad C, y dylai'r gweithiwr ei ddychwelyd cyn pen 7 niwrnod calendr.

³ Bydd gan weithwyr ar y gofrestr adleoli fynediad i swyddi gwag adleoli hyd at wythnos cyn yr hysbysebir manylion y swyddi gwag yn agored yn fewnol a/neu'n allanol. Ni fydd gweithwyr sy'n mynegi diddordeb mewn swydd wag ar ôl i'r rhestr fer gael ei llunio yn cael blaenoriaeth ac ystyrir y byddant yn rhan o gystadlu agored am y swydd yn unol â'r broses Recriwtio a Dethol arferol.

21. Mae'r gweithiwr yr un mor gyfrifol am fynd ati'n flaenweithgar i chwilio am Gyflogaeth Arall Addas o fewn y Cyngor ac os daw ef/hi o hyd i swydd addas, dylai hysbysu'r Ymgynghorydd Adnoddau Dynol priodol cyn gynted ag sy'n bosibl gan ddefnyddio'r un ffurflen. Rhaid i'r gweithiwr gael copi o'r Proffil Swydd a'r Fanyleb Person ar gyfer y Gyflogaeth Arall Addas bosibl er mwyn iddo/iddi allu cadarnhau diddordeb yn y swydd wag.
22. Cyn gynted ag y bydd y Rheolwr Llinell/gweithiwr yn nodi swydd wag, rhaid hysbysu'r Tîm Adnoddau Dynol canolog ar unwaith. Yna byddant yn hysbysu'r adran lle mae'r swydd wag a bydd yr hysbysebu'n cael ei atal tan yr asesir addasrwydd y gweithiwr.
23. Bydd y Tîm Adnoddau Dynol canolog yn cyflwyno Ffurflen Gais am Adleoli y gweithiwr i'r rheolwr recriwtio ar gyfer pob swydd wag y mae'r rheolwr llinell neu'r gweithiwr yn nodi ei bod yn Gyflogaeth Arall Addas. Yn ogystal, gall gweithwyr gyflwyno datganiad cefnogi yn amlinellu sut y mae eu profiad, eu sgiliau a'u gwybodaeth yn cyd-fynd â manyleb person yr holl swyddi y dymunant gael eu hystyried ar eu cyfer. Dylai'r rheolwr recriwtio gynllunio i asesu unrhyw ymgeiswyr o'r gofrestr adleoli, fan hwyraf, 14 diwrnod calendr ar ôl cael cais er mwyn osgoi oedi yn y broses recriwtio i bawb sy'n ymwneud â'r mater.
24. Lle bo sgiliau, profiad a chymwysterau gweithiwr wedi'u hasesu a'u bod yn cyd-fynd â meini prawf hanfodol manyleb person swydd a hysbysebir ar y gofrestr adleoli, bydd yn rhaid i'r rheolwr recriwtio gynnig cyfnod prawf o 4 wythnos o leiaf i'r gweithiwr (y gellir ei estyn hyd at 12 wythnos dan rai amgylchiadau, e.e. os yw'r rheolwr a'r gweithiwr yn cytuno y byddai sefydlu a hyfforddiant priodol yn cymryd mwy na 4 wythnos). Yn ystod cyfnod prawf, bydd manylion y gweithiwr yn cael eu tynnu oddi ar y gofrestr adleoli.
25. Os bydd mwy nag un gweithiwr sydd 'mewn perygl' yn mynegi diddordeb yn y Gyflogaeth Arall Addas neu os nad oes neb yn llwyr fodloni'r meini prawf hanfodol a nodir yn y fanyleb person, penderfynir ar addasrwydd drwy ddefnyddio technegau Dethol y cytunwyd arnynt, fel rheol, cyfweiliadau a phrofion Dethol ychwanegol lle bo'n briodol, yn unol â Gweithdrefn Recriwtio a Dethol y Cyngor neu'n unol â'r Polisi Dileu Swyddi, fel bo'n briodol, ac fel rheol cyn pen 14 diwrnod calendr ar ôl cael y cais. Bydd yr Ymgynghorydd Adnoddau Dynol priodol yn monitro'r broses hon, gan gynnwys cymryd rhan weithgar mewn panelau Dethol yn ystod cyfweiliadau o bryd i'w gilydd.
26. Wrth ystyried addasrwydd, rhaid i'r adran sy'n cyflogi ystyried a yw'r gweithiwr yn gallu cyflawni'r swydd ar unwaith a hefyd, a allai ef/hi ei chyflawni ar ôl cael cymorth a hyfforddiant rhesymol. Os felly, ni cheir penderfynu heb gael cyngor yr Ymgynghorydd Adnoddau Dynol enwebedig a than amgylchiadau o'r fath, dylid ystyried o ddifrif gynnig y swydd ar sail cyfnod prawf am o leiaf 4 wythnos (y gellir ei estyn hyd at 12 wythnos dan rai amgylchiadau, e.e. os yw'r adran a'r gweithiwr yn cytuno y byddai sefydlu a hyfforddiant priodol yn cymryd mwy na 4 wythnos), ac wedi hynny, ailasesir yr addasrwydd yng ngoleuni unrhyw gymorth a hyfforddiant a roddwyd.

27. Yn ystod y cyfnod prawf, hyd nes y bydd y Gyflogaeth Arall Addas wedi'i chadarnhau, bydd yr adran gyflogi wreiddiol yn dal yn gyfrifol am y gweithiwr. Os cadarnheir y Gyflogaeth Arall Addas a'i bod yn swydd dros dro/gyfnod penodedig (h.y. am lai na 12 mis), bydd yr adran gyflogi wreiddiol yn dal yn gyfrifol am y tâl dileu swydd, os yw'n berthnasol, ar ddiwedd y cyfnod dros dro. Mae'r adran gyflogi newydd yn gyfrifol am drafod peidio ag adnewyddu/adnewyddu y contract dros dro/cyfnod penodedig â'r gweithiwr ar ôl cael cyngor gan y Tîm Adnoddau Dynol.
28. Gall enghreifftiau o 'gymorth a hyfforddiant rhesymol' gynnwys:
- Gwneud addasiadau rhesymol i offer gwaith neu i raglenni, i alluogi person anabl i wneud y swydd;
 - Darparu hyfforddiant TG i unigolyn sydd â sgiliau TG cyfyngedig;
29. Mae rhagor o gyngor ynghylch yr hyn a all gael ei ystyried yn 'gymorth a hyfforddiant rhesymol' ar gael oddi wrth y Tîm Adnoddau Dynol. Os yw'r gweithiwr am gael ei adleoli ar sail iechyd neu anabledd, gall ef/hi fod yn gymwys am gymorth drwy'r rhaglen Dewis Gwaith neu'r rhaglen Mynediad i Waith. (Dylai Rheolwyr Llinell gysylltu â'r Uned Iechyd Galwedigaethol i gael cyngor.)
30. Yn achos adleoli am resymau meddygol, rhaid cynnwys yr Uned Iechyd Galwedigaethol mewn unrhyw drafodaethau ar allu neu ffitrwydd yr unigolyn i wneud y swydd, **cyn** dod i benderfyniad.
31. Os nad yw gweithiwr yn llwyddo i gael Cyflogaeth Arall Addas bosibl yn ystod unrhyw gam o'r broses, h.y. ymgeisio, cyfweiliad neu gyfnod prawf, yna bydd y rheolwr recriwtio'n cadarnhau'r rhesymau dros wrthod yr ymgeisydd gan wneud hynny'n ysgrifenedig cyn pen 7 niwrnod calendr ar ôl y penderfyniad (ar ôl cael cyngor gan yr Ymgynghorydd Adnoddau Dynol enwebedig) a bydd y gweithiwr yn dychwelyd i'r gofrestr adleoli. Rhaid anfon copi o'r llythyr at Reolwr Llinell y gweithiwr ac at yr Ymgynghorydd Adnoddau Dynol enwebedig.
32. Os bydd y gweithiwr yn gwrthod y cymorth neu'r Gyflogaeth Arall Addas a gaiff eu cynnig a hynny yn ystod unrhyw gam o'r weithdrefn, h.y. ymgeisio, cyfweiliad neu gyfnod prawf yn y gwaith, rhaid i'r gweithiwr wneud hyn yn ysgrifenedig gan amlinellu'r rhesymau dros wrthod. Os ystyrir bod cymorth neu gynnig o Gyflogaeth Arall Addas wedi cael eu gwrthod yn afresymol gan weithwyr, dylid eu hysbysu y gall hyn beryglu eu parhad cyflogaeth a'u tâl dileu swydd (os ydynt yn gymwys) gyda'r Cyngor.

Diogelu "Tâl"

33. Ni ddiogelir tâl gweithwyr sy'n derbyn Cyflogaeth Arall Addas. Mae cyfradd tâl y swydd "newydd" yn weithredol hyd yn oed os yw'n is. Mae amodau a thelerau'r swydd newydd yn weithredol hefyd. Rhaid gofalu bod gweithwyr yn gwybod am hyn cyn iddynt dderbyn swydd. Mae'r tâl a'r amodau newydd yn weithredol o'r dyddiad ar ôl i'r cyfnod prawf y cytunwyd arno ddod i ben. Yr adran gyflogi wreiddiol fydd yn gyfrifol am unrhyw wahaniaeth sy'n bodoli yn ystod cyfnod prawf (e.e. o ran gweithiwr sy'n symud o swydd ar dâl uwch i dâl is). Bydd angen i unrhyw weithiwr a

adleolir i swydd sy'n debygol o olygu gostyngiad mewn tâl drafod y goblygiadau â'r Ymgynghorydd Adnoddau Dynol enwebedig os yw'r gweithiwr yn aelod o'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol.

Ystyried Adleoli – Terfynau Amser

34. Bydd y cyfnod cadw gweithwyr ar y Gofrestr Adleoli, a'u hystyried ar gyfer Cyflogaeth Arall Addas bosibl, yn unol â pharagraff 11 o'r weithdrefn hon.
35. Mewn achosion o adleoli am resymau meddygol, lle na chafwyd Cyflogaeth Arall Addas, bydd yr Ymgynghorydd Adnoddau Dynol enwebedig yn sicrhau bod yr holl wybodaeth feddygol ar gael o Uned Iechyd Galwedigaethol y Cyngor cyn ystyried diswyddo a rhoi rhybudd contractiol.
36. Terfynir cyflogaeth yn amodol ar y ddeddfwriaeth a'r polisiau perthnasol e.e. Absenoldeb Salwch, Dileu Swyddi ac ati

Cadw/Diweddaru Cofnodion

37. Mae'n bwysig bod cofnodion ysgrifenedig cyfrinachol yn cael eu cadw/diweddaru ar gyfer pob gweithiwr sydd am gael ei (h)adleoli, a bod y cofnodion yn cynnwys:
 - Copïau o'r ohebiaeth a anfonwyd at y gweithiwr
 - Copïau o'r ohebiaeth a ddaeth i law oddi wrth y gweithiwr
 - Dyddiadau cyfeirio'r gweithiwr at y Gofrestr Adleoli
 - Manylion y swyddi a gynigiwyd i'r gweithiwr
 - Manylion y rhesymau dros wrthod Cyflogaeth Arall Addas

Cyfrifoldeb y Tîm Adnoddau Dynol fydd hyn fel rheol a bydd y tîm yn sicrhau y gweithredir gofynion y Ddeddf Diogelu Data.

Adolygu'r penderfyniad ynghylch Cyflogaeth Arall Addas

38. Os yw cais gweithiwr am Gyflogaeth Arall Addas wedi'i wrthod adeg ymgeisio, cyfweliad neu ar ddiwedd cyfnod prawf yn y swydd, gall ef/hi ofyn am i'r penderfyniad gael ei adolygu gan Gyfarwyddwr yr adran sy'n recriwtio neu gan gynrychiolydd enwebedig, gyda chynghor y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad) neu gynrychiolydd enwebedig.

Gellir gofyn am adolygu penderfyniad ar un o ddwy sail:

a. Sylwadau nas profwyd

Yn yr achos hwn, mae'r ymgeisydd o'r farn fod yr asesu ar gyfer y Gyflogaeth Arall Addas yn seiliedig ar dybiaethau neu sylwadau ynghylch addasrwydd a/neu berfformiad yr ymgeisydd, na ellir eu hategu drwy dystiolaeth.

b. Methwyd â chydymffurfio â'r gweithdrefnau

Yn yr achos hwn, gellir profi na chydymffurfiwyd â'r gweithdrefnau cywir ac egwyddorion y Broses Adleoli.

39. Rhaid i gais am adolygu penderfyniad gael ei wneud yn ysgrifenedig i'r Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad) cyn pen 7 niwrnod calendr ar ôl dyddiad canlyniad yr Asesiad o'r Gyflogaeth Arall Addas neu'r methiant i gydymffurfio â'r weithdrefn, a rhaid iddo nodi'r rhesymau dros y cais am adolygiad.
40. Bydd y Cyfarwyddwr neu'r cynrychiolydd enwebedig yn adolygu'r penderfyniad gyda chynghor y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad) a bydd yn cadarnhau'r canlyniad i'r ymgeisydd heb oedi diangen.

Sicrhau triniaeth gyfartal

41. Rhaid arfer cysondeb yn y modd y gweithredir y polisi hwn wrth ymdrin â phob gweithiwr, heb ystyried hil, lliw, tarddiad ethnig neu genedlaethol (gan gynnwys dinasyddiaeth), iaith, anabledd, crefydd, cred neu ddiffyg cred, oedran, rhyw, aillbennu rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, statws o ran cyfrifoldebau magu plant na statws priodasol/partneriaeth sifil, beichiogrwydd na mamolaeth.

Os oes gennych unrhyw bryderon cydraddoldeb ac amrywiaeth yng nghyswllt gweithredu'r polisi hwn a'r weithdrefn hon, cysylltwch ag aelod o'r Tîm Adnoddau Dynol a fydd, os bydd angen, yn sicrhau yr adolygir y polisi/weithdrefn yn unol â hynny.

Os oes angen copi o'r cyhoeddiad hwn arnoch mewn fformat arall, a fydddech cystal â chysylltu â Rheoli Pobl a Pherfformiad drwy ffonio 01267 246184 neu drwy anfon e-bost at RPUnedCymorthBusnes@sirgar.gov.uk