



# Gwasanaeth Llysoedd a Thribiwnlysoedd EM

## Gwasanaeth Llysoedd a Thribiwnlysoedd Ei Mawrhydi

## Gwasanaeth Cenedlaethol Cydymffurfiaeth a Gorfodaeth GLITEM

### Teitl Swydd: Arweinydd Tîm

**Mae hwn yn swydd ddisgrifiad cyffredinol ac mae'n cynnwys cwrmpas gwaith tebygol y deiliad swydd.**

### Ystod cyflog neu gyfwerth: Band D

#### Cefndir

Mae'r Gwasanaeth Cenedlaethol Cydymffurfiaeth a Gorfodaeth (NCES) yn ffurfio rhan o GLITEM lle mae'r swydd hon wedi ei lleoli. Mae cyfrifoldebau NCES yn cynnwys casglu dirwyon troseddol, a gorfodi rhai gorchmynion llys. Mae model cyflwyno NCES yn cael ei adolygu ar hyn o bryd fel rhan o'r rhaglen ddiwygio ehangach sydd ar y gweill; bydd hyn yn cynnwys rhesymoli'r ystad a defnyddio mwy o ddatrysiadau digidol.

Mae yna ddisgwyliadau mawr ar yr holl staff beth bynnag fo'r gwaith a wnânt ac mae angen system fwy cadarn ar gyfer rheoli perfformiad. Bydd y sefydliad yn mabwysiadu ffyrdd newydd o weithio yn gyson er mwyn sicrhau ei fod yn canolbwyntio ar yr hyn sy'n hanfodol yn yr Asiantaeth.

Bydd angen i staff Band D arddangos ymrwymiad i bedwar prif egwyddor: Gwella'n barhaus, egwyddorion LEAN, rheoli ansicrwydd a gwella perfformiad. Rhaid i bawb a benodir i'r swyddi hyn yn GLITEM fod yn llwyr ymrwymedig i'r egwyddorion hyn.

#### Trosolwg

Mae GLITEM yn sefydliad sy'n newid yn barhaus; mae arweinyddiaeth gref yn elfen hanfodol er mwyn sicrhau bod hyn yn llwyddiannus. Fel rheolwr o fewn GLITEM, rhaid ichi ddarparu cyfeiriad a ffocws clir, gan hyrwyddo'n amlwg y newidiadau sy'n sicrhau gwell effeithlonrwydd. Mae Pennaeth Gweithrediadau Gorfodaeth yn disgwyl i holl reolwyr y NCES weithredu'n onest ac yn agored; disgwylir iddynt arddangos ymrwymiad i newid drwy gynnwys a grymuso eraill a chyflawni canlyniadau.

#### Prif bwrpas y rôl yw

- Rheoli a chefnogi tîm o weithredwyr canolfan alwadau sy'n delio ag ymholiadau gan gwsmeriaid ynghylch casglu dirwyon, gan sicrhau bod pob aelod o'r tîm yn cynrychioli gwerthoedd The Human Voice of Justice.
- Arwain a rheoli tîm o staff, gan sicrhau eu bod yn drefnus, a bod ganddynt y sgiliau perthnasol i gyflawni eu hamcanion gwaith, gan ddefnyddio TIBs Lean, SOPs a dulliau eraill o wella'n barhaus.
- Cynorthwyo i gyflawni perfformiad yn erbyn targedau.

## Prif gyfrifoldebau

- Darparu gwasanaeth cyson sy'n canolbwyntio ar y cwsmer
- Sicrhau y caiff adnoddau eu defnyddio'n effeithiol i ddiwallu anghenion gweithredol.
- Sicrhau bod amcanion rheoli perfformiad cydymffurfiaeth a gorfodaeth yn cael eu cyflawni.
- Meithrin a chynnal cysylltiadau effeithiol â'r farnwriaeth, rhanddeiliaid, grwpiau defnyddwyr, sefydliadau cynrychioliadol a chlystyrau, gan gynrychioli'r rheolwr cyflawni lle bo angen.
- Gweithio gyda rheolwyr eraill ar draws NECS i sicrhau darpariaeth gydlynol genedlaethol
- Gweithredu fel Swyddog Cyfrifol lle bo angen

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gweithrediadau</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delio â chwsmeriaid a chwynion, ac yna mynd i'r afael â gwraidd unrhyw gwynion.</li> <li>• Rhoi cyngor yn ysgrifenedig ac ar lafar i ymholiadau staff a defnyddwyr GLITEM.</li> <li>• Arwain y gwaith o weithredu arferion, gweithdrefnau a safonau gweinyddol effeithlon a chyson, gan ddod o hyd i atebion i broblemau a adnabuwyd a'u rhoi ar waith.</li> <li>• Rheoli adnoddau (gan gynnwys staff a chyfleusterau) er mwyn sicrhau gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol i'r holl randdeiliaid, clystyrau lleol, y farnwriaeth a rheolwyr.</li> <li>• Monitro meysydd perfformiad allweddol, dadansoddi tueddiadau perfformiad a gwneud argymhellion ar gyfer gwella i'r Rheolwr Cyflawni.</li> <li>• Cynnal adolygiadau parhaus o weithdrefnau ac arferion gwaith a rheoli'r broses o weithredu mentrau a deddfwriaethau newydd.</li> <li>• Cyfrannu at gyflawni targedau gweithredu, perfformiad a safon gwasanaeth.</li> <li>• Darparu data ystadegol i'r tîm rheoli a'r farnwriaeth</li> <li>• Delio ag unrhyw faterion llety sy'n codi a chysylltu â'r tîm ystadau/cyfleusterau a/neu contractwyr yn ôl y gofyn.</li> <li>• Cyfrannu at y cynllun busnes, gan ganolbwyntio'n arbennig ar faes gwaith y tîm.</li> <li>• Monitro ac adrodd yn rhagweithiol ar Reolyddion Gweithredu Safonol (SOC) GLITEM a chyfrannu at ddatblygiad parhaus.</li> <li>• Sicrhau bod y system a'r safonau rheoli risg yn cael eu rhoi ar waith gan yr holl staff yn unol â pholisi GLITEM/MOJ.</li> <li>• Sicrhau Llywodraethiant a Sicrwydd o ran derbyn, cyfrifo a throsglwyddo arian a data personol yn ddiogel.</li> <li>• Tynnu sylw eraill, fel y bo'n briodol, at risgiau nad ydynt yn gallu cael eu datrys yn lleol.</li> <li>• Dirprwyo ar ran y Rheolwr Cyflawni yn ôl yr angen.</li> <li>• Cymhwyso egwyddorion, adnoddau a thechnegau LEAN i arferion gwaith er mwyn gwella effeithiolrwydd gweithrediadau.</li> </ul> |
| <b>Arwain Tîm</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arwain tîm o staff gan sicrhau bod ei aelodau yn drefnus, ac yn meddu ar yr holl sgiliau i gyflawni eu hamcanion gwaith. Rheoli perfformiad timau ac unigolion yn effeithiol, gan fynd i'r afael ag unrhyw faterion fel y maent yn codi, yn unol â pholisi adnoddau dynol.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neilltuo cyfrifoldebau ar gyfer gweithredu a monitro cynnydd yn erbyn cynlluniau.</li> <li>• Sicrhau bod systemau rheoli perfformiad a chydabod a gwobrwyd yn cael eu defnyddio'n effeithiol ym mhob maes cyfrifoldeb, gan sicrhau safonau cyson drwy feincnodi, ac annog a gwobrwyd syniadau da a chreadigrwyd.</li> <li>• Cynllunio, cydlynu a threfnu hyfforddiant a sesiynau datblygu i staff. Sicrhau bod anghenion hyfforddi a datblygu staff gan gynnwys staff newydd yn cael eu nodi a'u bodloni.</li> <li>• Adnabod potensial staff a'u datblygu yn unol ag anghenion busnes ac anghenion unigol.</li> <li>• Nodi anghenion recriwtio a materion cadw staff, gan asesu gofynion adnoddau yn erbyn y galw.</li> <li>• Bod yn gyfrifol am faterion iechyd a diogelwch y tîm a'u hamgylchedd gwaith.</li> <li>• Arwain gweithgareddau ymgysylltu â staff er mwyn cynnal perthnasau gwaith da gyda staff ac er mwyn gwella darpariaeth gwasanaeth a morâl/cymhelliant y staff.</li> <li>• Sicrhau bod staff yn ymwybodol o amcanion strategol GLITEM a/neu wedi'u diweddarau mewn perthynas â negeseuon corfforaethol.</li> <li>• Bod yn esiampl dda o werthoedd, polisïau a gweithdrefnau GLITEM (gan gynnwys amrywiaeth, presenoldeb a disgyblaeth).</li> </ul> |
| <b>Prosesu a rheoli gwaith achos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gweithio gyda'r staff er mwyn sicrhau bod achosion yn cael eu rheoli'n briodol, a darparu cyngor lle mae gwyradau wedi digwydd yn y broses.</li> <li>• Delio gyda chwsmeriaid a sefyllfaoedd anodd.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Cyfrifo a dadansoddi</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Canfod atebion i broblemau lleol a'u rhoi ar waith, gan weithio gyda'r Rheolwr Cyflawni i ddatrys problemau mwy cymhleth.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Cyfathrebu</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cynnal perthynas waith effeithiol â'r farnwriaeth, clystyrau lleol, asiantaethau cefnogi, grwpiau gwirfoddol a grwpiau defnyddwyr. Gweithio gydag asiantaethau i wella lefel y gwasanaeth a gynigir i ddefnyddwyr.</li> <li>• Rhoi adborth i staff, y farnwriaeth a rhanddeiliaid eraill ar eu perfformiad yn erbyn targedau.</li> <li>• Meddwl y tu hwnt i'ch maes cyfrifoldeb eich hun, ystyried polisïau eraill a goblygiadau sefydliadol i broblemau.</li> <li>• Mynychu a chyfrannu mewn cyfarfodydd Grwpiau Defnyddwyr perthnasol.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Cynrychiolaeth</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cynrychioli'r swyddogaeth yr ydych wedi cael eich aseinio iddi ar lefel weithredol.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Arbenigedd</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gwybodaeth ymarferol o swyddogaethau'r NCES er mwyn cefnogi datblygiad ac adolygiad polisïau a gweithdrefnau.</li> <li>• Dal yr awdurdod dirprwyedig yn unol â Deddf Llysoedd 2003.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Atebolrwydd</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adrodd yn ôl i Reolwr Cyflawni</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## Dyletswyddau eraill

Mae gofyn i ddeiliad y swydd weithio mewn ffordd hyblyg ac ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill, ar gais rheolwr llinell, sy'n gymesur â gradd a lefel cyfrifoldeb y swydd hon.

Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio'n hyblyg ar draws yr NCES i ddiwallu anghenion gweithredol.

## Cymwyseddau Allweddol y Gwasanaeth Sifil

Bydd angen i chi ddarparu tystiolaeth o'r cymwyseddau allweddol canlynol ar Lefel 2.

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Newid a Gwella</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deall a defnyddio technoleg i gael canlyniadau effeithiol ac effeithlon yn bersonol ac i'r busnes.</li> <li>• Ystyried ac awgrymu syniadau ar gyfer gwella, a rhannu'r adborth hwn gydag eraill mewn modd adeiladol.</li> <li>• Cynnal adolygiadau rheolaidd o beth a phwy sydd ei angen er mwyn sicrhau bod prosiect/gweithgaredd yn llwyddiannus a gwneud gwelliannau parhaus.</li> <li>• Rhoi rhagdybiaethau i un ochr ac ystyried syniadau newydd yn ôl eu haeddiant eu hunain.</li> <li>• Helpu cydweithwyr, cwsmeriaid a phartneriaid corfforaethol er mwyn deall newidiadau a pham eu bod wedi cael eu cyflwyno.</li> <li>• Adnabod, datrys neu fwyhau effeithiau positif a negyddol y gall newidiadau eu cael ar eich rôl/tîm.</li> </ul> |
| <b>Gwneud Penderfyniadau Effeithiol</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arddangos atebolrwydd a gwneud penderfyniadau diduedd.</li> <li>• Archwilio gwybodaeth gymhleth a chasglu gwybodaeth bellach er mwyn gwneud penderfyniadau cywir.</li> <li>• Siarad gyda'r bobl berthnasol er mwyn cael yr wybodaeth gywiraf bosibl, a gofyn am gymorth os nad ydych yn sicr ynglŷn â sut i fynd ymlaen.</li> <li>• Egluro'n glir, yn llafar ac yn ysgrifenedig sut mae penderfyniad wedi'i wneud.</li> <li>• Darparu cyngor ac adborth i gefnogi eraill er mwyn gwneud penderfyniadau cywir.</li> <li>• Monitro a chadw data allweddol a gwybodaeth cwsmeriaid i gefnogi gwneud penderfyniadau a chynnal adolygiadau rheolaidd i sicrhau bod yr wybodaeth yn cael ei chadw'n ddiogel, yn gyfrinachol ac yn gyfrifol.</li> </ul>  |
| <b>Arwain a Chyfathrebu</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arddangos brwdfrydedd gyda nodau a gweithgareddau – mabwysiadu agwedd bositif wrth ryngweithio ag eraill.</li> <li>• Gwrando ar, deall, parchu a derbyn gwerth safbwyntiau, syniadau a ffyrdd gwahanol o weithio.</li> <li>• Mynegi syniadau yn effeithiol, yn llafar ac yn ysgrifenedig, a gyda sensitifrwydd a pharch tuag at eraill.</li> <li>• Delio'n hyderus â sgysiau neu gyfweliadau heriol.</li> <li>• Wynebu a delio'n brydlon gydag iaith neu ymddygiad annerbyniol, gan gynnwys bwlio, aflonyddwch neu anffafiaeth.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Meithrin Gallu Pawb</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cymryd cyfrifoldeb dros ddatblygiad tîm ac unigolion drwy nodi anghenion gallu a chyflawni amcanion datblygu yn gyson.</li> <li>• Cymryd cyfrifoldeb am ansawdd eich gwaith eich hun a chwilio am gyfleoedd i wella drwy ddysgu'n barhaus.</li> <li>• Cefnogi cynlluniau datblygu eraill yn rhagweithiol</li> <li>• Ystyried cyfraniadau amrywiol aelodau'r tîm a dirprwyo gwaith i wella galluoedd pawb.</li> <li>• Annog a bod yn agored i adborth adeiladol gan eraill.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Rheoli Gwasanaeth o</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egluro'n glir i gwsmeriaid beth sy'n bosibl.</li> <li>• Gweithio gyda'r tîm i osod blaenoriaethau, creu cynlluniau clir a</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Safon</b>                 | <p>rheoli'r gwaith i gwrdd ag anghenion y cwsmer a'r busnes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicrhau bod lefelau gwasanaeth yn cael eu cynnal – amlygu risgiau neu bryderon er mwyn diwallu gofynion y cwsmer.</li> <li>• Hysbysu timau mewnol, cwsmeriaid a phartneriaid o gynlluniau a phosibiliadau.</li> <li>• Sicrhau cydymffurfiaid â pholisïau, gweithdrefnau, rheoliadau a deddfwriaethau perthnasol, gan gynnwys cydraddoldeb ac amrywiaeth ac iechyd a diogelwch.</li> <li>• Adnabod problemau neu wendidau cyffredin mewn polisïau neu weithdrefnau sy'n effeithio ar wasanaethau a mwyhau'r rhain.</li> </ul>                                                                                                                   |
| <b>Cyflawni ar Gyflymder</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cynnal adolygiadau rheolaidd o beth a phwy sydd ei angen er mwyn sicrhau bod prosiect/gweithgaredd yn llwyddiannus a gwneud gwelliannau parhaus.</li> <li>• Bod yn gadarnhaol a bod â diddordeb yn beth mae'r tîm a nhw eu hunain yn ceisio ei gyflawni.</li> <li>• Cymryd cyfrifoldeb am broblemau yn eu maes cyfrifoldeb nhw eu hunain.</li> <li>• Bod yn bositif a chanolbwyntio ar sicrhau canlyniadau er gwaethaf trafferthion.</li> <li>• Gwirio eich perfformiad chi'n hun a pherfformiad y tîm yn erbyn canlyniadau, gwneud awgrymiadau o ran sut gellir gwella neu gymryd camau unioni pan fydd problemau yn cael eu hadnabod.</li> <li>• Gosod a chyflawni nodau heriol a monitro ansawdd.</li> </ul> |

## Cyflawni Gweithredol yn GLITEM

Mae'r rôl hon yn rhan o'r Proffesiwn Cyflawni Gweithredol. Yr unigolion hyn yw wyneb allanol y llywodraeth gan eu bod yn darparu gwasanaethau hanfodol i'r cyhoedd mewn amryw o rolau gwahanol. Maent yn gweithio mewn amryw o wahanol adrannau ac asiantaethau ar draws y DU, yn darparu gwasanaethau i gwsmeriaid mewn

- Rolau wyneb yn wyneb yn GLITEM er enghraifft tywysydd llys
- Rolau yng Nghanolfan Gyswilt GLITEM er enghraifft cynghorwyr yn y ganolfan alwadau
- Rolau prosesu yn GLITEM er enghraifft staff yn y Ganolfan Hawliadau am Arian yn y Llys Sirol a Gweinyddiaeth y Llysoedd a Thribiwnlysoedd

Mae bod yn rhan o'r proffesiwn cyflawni gweithredol yn golygu eich bod yn perthyn i gymuned traws-lywodraethol o bobl. Bydd yn gyfle i chi gael mynediad i wybodaeth am safonau proffesiynol, datblygu sgiliau a chymwysterau fydd yn eich helpu chi i barhau i wella eich datblygiad a'ch perfformiad ac estyn eich opsiynau gyrfa.

## Oriau Gwaith

Dyrennir oriau gwaith ar sail rota, rhwng 8am a 5pm ar hyn o bryd

## Rhannu swydd a gweithio llai o oriau

Bydd pob cais am rannu swydd neu weithio llai o oriau yn cael ei drin yn deg ac ar sail unigol yn unol â pholisi gweithio hyblyg a pholisi cydraddoldeb y MoJ.

## Lwfansau Teithio ac Adleoli Ychwanegol

Nid yw'r swydd hon yn gymwys ar gyfer lwfansau adleoli ond gellir ystyried costau teithio uwch yn unol â pholisi lwfans teithio ychwanegol y MoJ.

## **Mae GLITEM yn cynnig nifer o fuddion**

### **Gwyliau Blynnyddol**

Lwfans hael ar gyfer gwyliau â thâl, yn dechrau ar 23 diwrnod y flwyddyn ac yn cynyddu wrth i'ch gwasanaeth gynyddu. Ceir hefyd cynllun sy'n caniatáu i staff brynu neu werthu hyd at dri diwrnod o wyliau'r flwyddyn. Amser ychwanegol i ffwrdd, gyda thâl, ar gyfer gwyliau cyhoeddus ac 1 diwrnod braint. Cyfrifir gwyliau ar gyfer swyddi rhan amser a swyddi a rennir ar sail pro-rata.

### **Pensiwn**

Mae'r Gwasanaeth Sifil yn cynnig dewis o gynlluniau pensiwn, gan roi'r hyblygrwydd i chi ddewis y pensiwn gorau i chi.

### **Hyfforddiant**

Mae GLITEM wedi ymrwymo i ddatblygu staff ac mae'n cynnig ystod eang o gyfleoedd hyfforddi a datblygu

### **Cefnogaeth**

- Amrediad o bolisïau ystyriol o deuluoedd, megis cyfleoedd i weithio llai o oriau neu rannu swydd.
- Hawl i fuddion hyblyg, megis trefniadau aberthu cyflog am dalebau gofal plant, a buddion gwirfoddol megis talebau siopa a disgownt ar amrediad o nwyddau a gwasanaethau.
- Absenoldeb tadolaeth, mabwysiadu a mamolaeth gyda thâl.
- Prawf llygaid am ddim i weithwyr sy'n defnyddio sgrîn cyfrifiadur.