

## Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â chynnal perthynas waith gyda chydweithwyr mewn gweithrediadau logisteg. Mae'n cynnwys cefnogi cydweithwyr, pryd i ofyn am gymorth a chefnogaeth gan gydweithwyr, a dulliau ar gyfer lleihau gwrthdaro.

Mae'r safon hon yn berthnasol ar gyfer pob gweithredwr ar bob lefel o weithrediadau logisteg. Gallai'r gweithredwyr, er enghraifft, fod yn gweithio ym maes warws a storio, trafnidiaeth, neu anfon llwythi ymlaen.

## Meini prawf perfformiad

### *Rhaid i chi allu:*

1. defnyddio **dulliau cyfathrebu** i gyfathrebu a chynnal perthynas waith gyda **chydweithwyr** mewn gweithrediadau logisteg
2. cadarnhau tasgau, blaenoriaethau a chyfrifoldebau gyda **chydweithwyr**
3. ymateb i geisiadau gan **gydweithwyr** am gymorth i fodloni gofynion cynnyrch sefydliadol yn eich maes cyfrifoldeb
4. esbonio i **gydweithwyr** pan nad yw'n bosibl ymateb i'w ceisiadau
5. gofyn am gymorth gan **gydweithwyr** i fodloni gofynion cynnyrch sefydliadol yn eich maes cyfrifoldeb
6. hysbysu **cydweithwyr** perthnasol ynghylch sefydliadau sydd yn atal cyflawni gofynion cynnyrch sefydliadol
7. cael adborth ar eich perfformiad eich hun gan **gydweithwyr** perthnasol
8. nodi meysydd lle gellir gwella eich ymarfer eich hun
9. ymdrin ag unrhyw wrthdaro mewn perthynas waith a chyfrannu at eu datrys yn eich maes cyfrifoldeb chi
10. cydymffurfio â gweithdrefnau sefydliadol a'r **gofynion cyfreithiol, diogelwch a gweithredu** perthnasol yn ymwneud â pherthynas waith

## Gwybodaeth a dealltwriaeth

*Mae angen i chi wybod  
a deall:*

1. sut i gyfathrebu gyda **chydweithwyr** i gynnal perthynas waith yn y sefydliad
2. yr arferion gwaith, safonau ansawdd a gofynion cynnyrch sefydliadol sy'n gysylltiedig â'ch gwaith eich hun a gwaith eich **cydweithwyr** mewn gweithrediadau logisteg
3. sut i wneud cais am gymorth ac ymateb i geisiadau am gymorth gan **gydweithwyr** yn eich maes cyfrifoldeb chi
4. sut i ymateb pan na fyddwch yn gallu gweithredu ceisiadau **cydweithwyr**
5. sut i wybod pan fydd angen cymorth ar **gydweithwyr**
6. sut i benderfynu a yw rhoi cymorth yn cyd-fynd â'ch cyfrifoldebau
7. pwysigrwydd gwranddo ar **gydweithwyr** i helpu i wella ymarfer gwaith personol
8. sut i adnabod eich gofynion dysgu eich hun a'r cyfleoedd ar gyfer dysgu sydd ar gael
9. sut i adnabod gwrthdaro mewn perthynas waith a chyfrannu at eu datrys a phryd i ofyn am gymorth
10. rolau a chyfrifoldebau **cydweithwyr**
11. y gweithdrefnau sefydliadol perthnasol a **gofynion cyfreithiol, diogelwch a gweithredu** perthnasol yn ymwneud â pherthynas waith

---

## Geirfa

**Cydweithwyr:** parhaol, dros dro, staff asiantaeth, allanol, rheolwr llinell, goruchwylydd, cwsmer/cleientiaid

**Dulliau cyfathrebu:** llafar, ysgrifenedig, electronig

**Gofynion cyfreithiol, diogelwch a gweithredu:** rheoliadau diogelwch, codau ymarfer, cyfyngiadau llwyth, rheoliadau amser gwaith, rheoliadau trafndiaeth

<b>Datblygwyd gan</b>	Skills for Logistics
<b>Fersiwn rhif</b>	2
<b>Dyddiad cymeradwyo</b>	Chwefror 2018
<b>Indicative Review Date</b>	Chwefror 2023
<b>Dilysrwydd</b>	ArHynOBryd
<b>Statws</b>	Gwreiddiol
<b>Sefydliad cychwynnol</b>	Skills for Logistics
<b>RCU gwreiddiol</b>	SFLWS22
<b>Galwedigaethau perthnasol</b>	Manwerthu a chyfanwerthu ; Warws a Dosbarthu; Rheolwyr Dosbarthu, Storio a Manwerthu; Galwedigaethau Trin a Storio Nwyddau
<b>Cyfres/Set</b>	Warws a Storio
<b>Geiriau Allweddol</b>	perthynas waith; cydweithwyr; warws; logisteg