

POLISI A GWEITHDREFN GWEITHIO HYBLYG

1. Cyflwyniad

O dan ddarpariaethau Deddf Plant a Theuluoedd 2014, mae gan bob gweithiwr yr hawl statudol i ofyn i'w gyflogwr am gael newid yn barhaol delerau ac amodau contractiol ei gyflogaeth er mwyn gweithio'n hyblyg.

Mae dyletswydd statudol ar Gyngor Sir Caerfyrddin i ystyried pob cais o'r fath o ddifrif.

Nid yw'r hawl statudol hon yn golygu bod hawl awtomatig i weithio'n hyblyg. Bydd yr Awdurdod yn gweithio gyda'r gweithwyr er mwyn ceisio cytuno ar drefniant gweithio hyblyg sy'n dderbyniol i'r ddwy ochr ac sy'n diwallu anghenion y ddwy ochr. Fodd bynnag mewn rhai amgylchiadau mae'n bosibl y gwrthodir cais am weithio hyblyg o achos rhesymau busnes a chaiff y rhain eu hegluro'n glir yn ystod y weithdrefn ar gyfer gwneud cais.

Mae'r hawl statudol yn ceisio hwyluso trafodaethau ac annog y gweithiwr a'r rheolwr llinell i ystyried patrymau gweithio hyblyg eraill ac i ddod o hyd i ateb sy'n cyd-fynd â gofynion y naill ochr a'r llall.

Cyn 30^{ain} Mehefin 2014 roedd yr hawl ond yn berthnasol i rieni plant dan 17 neu 18 oed yn achos rhieni plant anabl neu rai oedd yn gofalu am oedolyn. Bellach gall unrhyw weithiwr cymwys wneud cais am weithio'n hyblyg, a hynny am unrhyw reswm.

2. Cwmpas

Mae'r polisi a'r weithdrefn hyn yn berthnasol i holl weithwyr Cyngor Sir Caerfyrddin ac eithrio staff mewn ysgolion a reolir yn lleol.

3. Egwyddorion

- Caiff pob cais am weithio hyblyg ei ystyried yn ôl ei haeddiant ac yn amodol ar y meini prawf perthnasol.
- Bydd y gweithwyr yn cael gwybodaeth a chymorth priodol drwy gydol eu cais gan eu rheolwr llinell, a fydd yn cael cyngor gan y Tîm Adnoddau Dynol.
- Gall naill ai cynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr ddod gyda gweithwyr i'r cyfarfod neu i'r cyfarfod apelio fel cydymaith.
- Gall gweithwyr ddisgwyl i'w cais gael ei ystyried yn briodol yn unol â'r weithdrefn a bennwyd.
- Eir i'r afael â cheisiadau yn unol â'r terfynau amser a bennir oni bai fod y naill ochr a'r llall yn cytuno ar estyniad.

- Dim ond pan fydd achos clir yn ymwneud â busnes y caiff ceisiadau eu gwrthod. Caiff y rheswm dros wrthod y cais ei esbonio'n eglur.
- Caiff pob amrywiad i'r contract y cytunir arno o dan y weithdrefn hon ei gofnodi ar bapur.
- Bydd cais sy'n llwyddiannus yn golygu y bydd telerau ac amodau cyflogaeth y gweithiwr yn newid yn barhaol.

4. Cymhwysedd

Er mwyn gwneud cais, bydd yr unigolyn:

- Yn weithiwr
- Wedi gweithio i Gyngor Sir Caerfyrddin yn barhaus am o leiaf 26 wythnos ar y dyddiad y gwneir y cais
- Ddim yn weithiwr asiantaeth
- Heb wneud cais arall o dan y polisi hwn yn ystod y 12 mis blaenorol

Pan fydd cymhwysedd wedi'i sefydlu, gall y gweithiwr wneud cais o dan y polisi hwn trwy lenwi Ffurflen FW (A) sy'n atodedig

5. Cwmpas y Cais

Bydd gweithwyr cymwys yn gallu gwneud cais am

- Cwtogi eu horiau gwaith
- Newid yn yr amseroedd pryd mae gofyn iddynt weithio
- Newid llwyr neu rannol yn y man lle maent yn gweithio (yn benodol, gweithio gartref yn hytrach nag yn y gweithle)

Mae enghreifftiau o'r mathau o batrymau gwaith hyblyg y gellir gwneud cais amdanynt yn cael eu cynnwys yn Atodiad 1. Fodd bynnag, dylid nodi na fydd pob patrwm gwaith a restrir yn addas efallai i'ch amgylchiadau a'ch amgylchedd gweithio chi.

6. Gwneud Cais

Mae'n rhaid i bob cais gael ei wneud yn ysgrifenedig drwy lenwi Ffurflen FW (A). Mae'n rhaid i bob cais o dan y polisi hwn gynnwys:

- dyddiad y cais
- y newidiadau mae'r gweithiwr yn eu ceisio i'w delerau ac amodau
- y dyddiad pryd y mae'r gweithiwr am i'r telerau ac amodau ddod i rym
- effaith y newid y gwneir cais amdano ar y sefydliad, ym marn y gweithiwr
- sut y gellid ymdrin â newid o'r fath, ym marn y gweithiwr

- a yw'r gweithiwr wedi gwneud cais am weithio hyblyg o'r blaen, ac, os felly, pryd y gwnaed cais o'r fath

7. Y Weithdrefn

I ddechrau, mae'n rhaid i'r gweithiwr gyflwyno cais ffurfiol gan ddefnyddio Ffurflen FW (A). Bydd pa mor fanwl ydyw yn dibynnu ar y newidiadau y dymunir eu gwneud yn y patrwm gweithio presennol. Fodd bynnag, dylai gweithwyr nodi y gallai gymryd **hyd at 3 mis** i gwblhau'r broses o amser cyflwyno'r cais tan ei weithredu'n derfynol. (Cynhwysir Cyfarwyddyd i Weithwyr yn Atodiad 2).

Bydd cais sy'n cael ei dderbyn yn golygu newid parhaol yn nhelerau ac amodau cyflogaeth y gweithiwr. **Ni fydd hawl dychwelyd i'r patrwm gweithio blaenorol, hynny yw, i gynyddu eu horiau gwaith.** Cyn gwneud y cais, felly, mae'n bwysig i'r gweithiwr ystyried yn ofalus pa patrwm gweithio fyddai orau iddo/iddi, unrhyw oblygiadau ariannol gan gynnwys ei bensiwn, ac unrhyw effaith y byddai cais o'r fath yn ei chael ar yr Awdurdod a sut y gellir bodloni'r cais.

Hefyd mae'n gyfrifoldeb ar y rheolwr llinell i ystyried cais am weithio hyblyg yn ofalus ac i roi sylw i sut y gellir bodloni'r patrwm gweithio a ddymunir mewn swyddogaeth neu faes gwasanaeth penodol. Lle na ellir cefnogi'r cais dylai'r rheolwr llinell, gyda'r gweithiwr, edrych ar ddewisiadau eraill y gallent gytuno arnynt.

Drwy gydol y cais hwn gall gweithwyr a rheolwyr llinell geisio cyngor gan y Tîm Adnoddau Dynol yn yr Is-adran Rheoli Pobl a Pherfformiad. Hefyd gall gweithwyr geisio cyngor gan gynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig.

8. Ystyried y cais

Gall rheolwr gytuno i gais am weithio'n hyblyg ar sail y cais yn unig, ac os felly dylai ef/hi ysgrifennu at y gweithiwr o fewn 28 diwrnod calendr, gan nodi ei fod yn cytuno a chan nodi'r dyddiad dechrau. Lle nad yw hyn yn bosibl, mae gweithdrefn benodol i'w dilyn.

Ystyrir bod cais wedi cael ei wneud ar y diwrnod y daeth i law'r Awdurdod. Yn achos ceisiadau a anfonwyd drwy'r e-bost neu'r ffacs ystyrir mai'r diwrnod trosglwyddo yw'r diwrnod hwn. Yn achos ceisiadau a anfonwyd drwy'r post, mae'n golygu'r diwrnod y byddai wedi cael ei ddosbarthu yn ôl trefn arferol y post, oni bai y dangosir fel arall.

Os nad yw gweithiwr yn darparu'r holl wybodaeth sy'n ofynnol, dylai'r rheolwr llinell roi gwybod i'r gweithiwr beth sydd ar goll a gofyn iddo/iddi ailgyflwyno'r cais o fewn 7 diwrnod calendr. Hefyd dylai'r rheolwr llinell roi gwybod i'r gweithiwr nad oes rheidrwydd arno/arni fel rheolwr i ystyried y cais hyd nes ei fod wedi'i gwblhau a'i ailgyflwyno.

Os nad yw'r gweithiwr yn rhoi i'r rheolwr llinell y wybodaeth sy'n angenrheidiol er mwyn asesu a ellir cytuno i'r newid, e.e. os na fydd ef/hi wedi disgrifio'r patrwm gweithio a ddymunir, mae hawl gan yr Awdurdod i drin y cais fel un sydd wedi ei dynnu'n ôl. Yn sgil hynny ni fydd y gweithiwr yn gallu gwneud cais arall o dan y weithdrefn hon am 12 mis. Felly mae'n bwysig fod y gweithiwr yn darparu'r wybodaeth y gofynnir amdani.

9. Y Cyfarfod

Yn ôl y weithdrefn hon, bydd y rheolwr llinell yn trefnu cyfarfod â'r gweithiwr cyn pen 28 diwrnod calendr ar ôl i'r cais ffurfiol gyrraedd. Bydd hawl gan y gweithiwr i gael ei gynrychioli yn y cyfarfod gan gydymaith, h.y. cynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr (cyfeiriwch at gyfarwyddyd yr Awdurdod ynghylch 'Rôl Cydymaith'). Pan fydd gweithiwr yn dewis cael cwmni yn y cyfarfod a'r cydymaith yn methu mynychu, dylai'r cyfarfod gael ei aildrefnu a'i gynnal cyn pen 7 diwrnod calendr ar ôl y dyddiad gwreiddiol a fwriadwyd ar gyfer y cyfarfod.

Pwrrpas y cyfarfod yw rhoi cyfle i'r naill ochr a'r llall edrych yn fanwl ar y patrwm gwaith a ddymunir, i drafod sut y gellir ei fodloni orau. Bydd hefyd yn rhoi cyfle i edrych ar batrymau gweithio eraill pe byddai anawsterau'n codi gyda'r cynnig a roddir gerbron gan y gweithiwr. Gellir gohirio'r cyfarfod i alluogi'r gweithiwr a/neu'r rheolwr llinell i ystyried atebion neu batrymau gweithio eraill gan ddod i gytundeb ar ddyddiad y cyfarfod nesaf.

Os yw gweithiwr yn methu cyfarfod heb roi gwybod ymlaen llaw, ac os na fydd yn rhoi eglurhad rhesymol o fewn 7 diwrnod calendr, dylai'r rheolwr llinell ysgrifennu at y gweithiwr i gadarnhau bod y cais yn cael ei drin fel un sydd wedi'i dynnu'n ôl.

Mae'r rheolwr llinell yn gyfrifol am wneud a chadw nodiadau ar gyfer yr holl gyfarfodydd a gynhelir â'r gweithiwr i drafod y cais am weithio hyblyg.

10. Yr Hawl i gael Cwmni

Bydd hawl gan weithwyr i gael cwmni cydymaith yn y cyfarfod a/neu'r cyfarfod apelio yn ymwneud â'i gais am weithio hyblyg. Gall y cydymaith fod yn gynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu'n gydweithiwr. Mae'r hawl statudol yn golygu na fydd hawl statudol gan swyddog undeb llafur nad yw'n cael ei gyflogi gan yr Awdurdod i gadw cwmni i'r gweithiwr. Gall y sawl fydd yn cadw cwmni i'r gweithiwr roi cyngor ac annerch y cyfarfod/cyfarfod apelio, ond ni fydd hawl ganddo/ganddi i ateb cwestiynau ar ran y gweithiwr. Bydd gan y cydymaith yr hawl i ofyn am amser i ffwrdd gyda thâl (o fewn rheswm) i baratoi ar gyfer y cyfarfod/cyfarfod apelio a'i fynychu.

11. Rhoi Gwybod i'r Gweithiwr am y Canlyniad

- Pan gaiff cais ei gymeradwyo, dylai'r rheolwr llinell:

Cyn pen 14 diwrnod calendr ar ôl y cyfarfod, gadarnhau ar bapur wrth y gweithiwr y patrwm gwaith a gynigir neu batrwm gwaith gwahanol/arall a chadarnhau dyddiad dechrau. Dylid llenwi Ffurflen FW (B) a'i dychwelyd at y gweithiwr.

- Pan gaiff cais ei wrthod, dylai'r rheolwr llinell:

Cyn pen 14 diwrnod calendr ar ôl y cyfarfod, roi sail/seiliau busnes clir i'r gweithiwr pam na ellir derbyn y cais a'r rhesymau pam y mae'r sail/seiliau'n berthnasol dan yr amgylchiadau. Dylid llenwi Ffurflen FW (C) a'i dychwelyd at y gweithiwr.

Fe allai achlysuron godi, fodd bynnag, pan fydd y rheolwr llinell yn cael cyngor pellach cyn rhoi gwybod i'r gweithiwr am ei benderfyniad terfynol. Os digwydd hyn, dylai'r rheolwr llinell gytuno gyda'r gweithiwr dan sylw ar estyniad i'r terfyn amser i ymateb i'r cais. Dylai hyn gael ei ddogfennu'n eglur a dylai'r terfyn amser diwygiedig gael ei bennu.

12. Cyfnodau Treialu

Gall cyfnodau treialu helpu'r gweithiwr a'r rheolwr llinell i dreialu patrwm gweithio penodol i weld a yw'n foddhaol i'r ddau ohonynt.

Mewn rhai amgylchiadau, yn enwedig wrth ofalu am oedolyn, mae'n bosibl nad newid parhaol yw'r ateb gorau, e.e. efallai y bydd gweithiwr yn gorfod gofalu am oedolyn sydd â salwch angheuol. Mewn sefyllfa o'r fath gallai'r rheolwr llinell ystyried trefniant gweithio hyblyg dros dro, y cytunwyd arno'n anffurfiol y tu allan i'r weithdrefn ffurfiol neu gytuno ar newid am gyfnod penodol lle mae'r gweithiwr yn dychwelyd i'r patrwm gwreiddiol ar ôl hynny.

Gall cyfnodau treialu ddigwydd mewn dau gam posibl cyn dod i gytundeb ffurfiol:

- Gallai'r rheolwr llinell gytuno'n anffurfiol ar dreial cyn bod y gweithiwr yn gwneud cais ffurfiol am weithio hyblyg. Os bydd hyn yn digwydd mae'r weithdrefn ffurfiol ar gael o hyd i'r gweithiwr rywbryd yn y dyfodol; neu
- Os caiff cais ffurfiol ei wneud, gellid cytuno bod y cyflogwr yn cael rhagor o amser i ddod i benderfyniad a gallai'r cyfnod treialu ddigwydd cyn dod i gytundeb terfynol. Mewn achos o'r fath byddai gweddill y weithdrefn ffurfiol ar gael o hyd i'r gweithiwr.

13. Rhesymau Busnes dros Wrthod Cais

Yn anffodus, gall anghenion neu amgylchiadau gwasanaeth olygu na ellir bodloni cais am weithio hyblyg yn unol â'r patrwm gwaith a ddymuna'r gweithiwr neu gytuno ar gyfaddawd. Dan y ddeddfwriaeth, dim ond am un neu ragor o'r rhesymau canlynol y gellir gwrthod ceisiadau:

- Baich costau ychwanegol
- Effaith niweidiol ar y gallu i gwrdd â'r galw o du cwsmeriaid
- Anallu i ad-drefnu gwaith ymysg y staff presennol
- Anallu i recriwtio staff ychwanegol
- Effaith niweidiol ar ansawdd (y gwasanaeth)
- Effaith niweidiol ar berfformiad
- Dim digon o waith yn ystod y cyfnodau y mae'r gweithiwr yn bwriadu gweithio
- Newidiadau sydd yn yr arfaeth o ran y strwythur

Bydd y rheolwr llinell yn dogfennu'n eglur ac yn darparu i'r gweithiwr y sail/seiliau dros wrthod cais yn ogystal ag esbonio'n eglur sut mae'r sail/seiliau penodedig yn berthnasol dan amgylchiadau ei gais. Dylai Ffurflen FW (C) gael ei llenwi fel y manylir uchod.

14. Apêl

Pan fydd rheolwr llinell yn gwrthod cais, mae hawl gan y gweithiwr i apelio yn erbyn y penderfyniad. Mae'n rhaid gwneud hyn trwy ysgrifennu at y Cyfarwyddwr priodol neu ei gynrychiolydd enwebedig gan nodi'r sail dros apelio, cyn pen 14 diwrnod calendr ar ôl cael hysbysiad ysgrifenedig o'r penderfyniad (Dylai gweithwyr lenwi Ffurflen FW (D)).

Bydd y Cyfarwyddwr priodol neu ei gynrychiolydd enwebedig yn gwrando ar yr apêl ac yn cael cyngor gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl a Pherfformiad) neu gynrychiolydd enwebedig.

Bydd cyfarfod apelio wedyn yn cael ei alw ynghyd cyn pen 14 diwrnod calendr ar ôl cael y llythyr apelio (Ffurflen FW (D)). Bydd hawl gan y gweithiwr i gael ei gynrychioli yn yr apêl gan gydymaith, h.y. cynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr. Pan fydd gweithiwr yn dewis cael cwmni a'r gydymaith yn methu mynychu, dylai'r cyfarfod gael ei aildrefnu a'i gynnal cyn pen 7 diwrnod calendr ar ôl y dyddiad gwreiddiol a fwriadwyd ar gyfer y cyfarfod apelio.

Os caiff gwybodaeth newydd sy'n cefnogi'r sail/seiliau dros apelio ei chyflwyno i'r apêl, caiff ei chymryd i ystyriaeth. Er enghraifft, pan fydd cais gwreiddiol wedi'i wrthod oherwydd nad oes modd aildrefnu gwaith ymysg staff sydd yno eisoes, neu oherwydd nad oes modd recriwtio staff ychwanegol; a gweithiwr arall wedi dewis dychwelyd i'r gwaith yn dilyn seibiant mamolaeth ar sail ran amser ac yn barod i weithio'r oriau.

Os bydd y gweithiwr yn methu cyfarfod apelio heb roi gwybod ymlaen llaw, ac os na fydd yn rhoi eglurhad rhesymol o fewn 7 diwrnod calendr, dylai'r Cyfarwyddwr neu gynrychiolydd enwebedig ysgrifennu at y gweithiwr i gadarnhau bod y cais yn cael ei drin fel un sydd wedi'i dynnu'n ôl.

15. Rhoi gwybod i'r Gweithiwr am y Canlyniad

Caiff y gweithiwr wybod am benderfyniad y cyfarfod apelio cyn pen 14 diwrnod calendr ar ôl ei gynnal. Bydd y Cyfarwyddwr priodol neu ei gynrychiolydd enwebedig yn cyfleu hyn yn ysgrifenedig i'r gweithiwr drwy gwblhau Ffurflen FW (E). Bydd penderfyniad yr apêl yn derfynol ac yn dod â'r weithdrefn fewnol i ben.

Os caiff yr apêl ei chadarnhau mae'n rhaid i'r penderfyniad ysgrifenedig:

- Cynnwys disgrifiad o'r patrwm gweithio newydd
- Nodi'r dyddiad y bydd y patrwm gweithio newydd yn dechrau; a
- Cael ei ddyddio

Os yw'r apêl yn cael ei gwrthod mae'n rhaid i'r penderfyniad ysgrifenedig:

- Nodi'r sail dros y penderfyniad yng nghyd-destun seiliau'r gweithiwr ei hun dros wneud yr apêl;
- Egluro pam y mae'r rheswm dros wrthod yn berthnasol o dan yr amgylchiadau; a
- Cael ei ddyddio

16. Ceisiadau a Wrthodir

Er y bydd canlyniad boddhaol i'r rhan fwyaf o geisiadau, bydd achlysuron pan na fydd y gweithiwr yn fodlon ar sut yr ymdriniwyd â'i gais a phan gaiff y cais ei wrthod. Efallai y bydd y gweithiwr am gynnwys trydydd parti neu efallai ei fod yn ystyried gwneud cwyn i dribiwnlys cyflogaeth. Fodd bynnag mae'r canlynol yn ddewisiadau o ran sut y gall gweithwyr ymdrin â cheisiadau a wrthodwyd neu na chytunwyd arnynt:

- Drwy gynnal trafodaeth anffurfiol â'u rheolwr llinell
- Drwy Weithdrefn Achwyniadau'r Awdurdod
- Drwy gynnwys trydydd partion, e.e. swyddog y Gwasanaeth Cynghori, Cymodi a Chyflafareddu (ACAS)

Fodd bynnag, gall gweithiwr gwyno wrth Dribiwnlys Cyflogaeth neu wasanaeth cymodi cynnar ACAS:

- Pan fydd y cyflogwr wedi methu dilyn y weithdrefn yn briodol neu
- Pan fydd penderfyniad y cyflogwr i wrthod cais wedi'i seilio ar ffeithiau anghywir.

Nid oes hawl gan weithiwr i gwyno pan fydd yn anghytuno â'r seiliau busnes a roddir dros wrthod y cais. Sylwch fod cynllun cymodi cynnar yn wirfoddol a rhaid i'r gweithiwr a'r cyflogwr gytuno i'r broses.

17. Ymestyn Terfynau Amser

Bydd achlysuron eithriadol pan na fydd modd cwblhau rhan benodol o'r weithdrefn o fewn y terfyn amser. Dim ond pan fydd y rheolwr llinell a'r gweithiwr yn cytuno arnynt y bydd estyniadau o'r fath i'r terfynau amser yn digwydd. Rhaid i'r rheolwr llinell wneud cofnod ysgrifenedig o'r cytundeb ac anfon copi at y gweithiwr. Dylid llenwi Ffurflen FW (F). Fodd bynnag, pan fydd y gweithiwr neu'r rheolwr llinell sy'n gyfrifol am ymdrin â'r cais yn absennol o'r gwaith oherwydd gwyliau neu salwch, bydd estyniad i'r terfyn amser yn digwydd beth bynnag. Bydd y cyfnod sydd gan y rheolwr llinell i drefnu'r cyfarfod yn dechrau naill ai ar y diwrnod pan fydd y gweithiwr neu'r rheolwr yn dychwelyd neu 28 diwrnod calendr ar ôl gwneud y cais. Pan fydd y rheolwr llinell yn dychwelyd i'r gwaith, dylai'r cais gael ei gydnabod er mwyn i'r gweithiwr fod yn ymwybodol bod yr estyniad wedi ei osod a'r cyfnod pan all ddisgwyl cyfarfod â'i reolwr.

18. Tynnu Cais yn Ôl

Bydd achlysuron yn codi pan gaiff cais ei drin fel un wedi ei dynnu'n ôl. Rhaid i gofnod ysgrifenedig gael ei wneud bob tro.

O dan y ddeddf, os bydd gweithiwr yn tynnu cais yn ôl ar ôl ei gyflwyno i'r rheolwr llinell, ni fydd y gweithiwr yn cael gwneud cais arall am 12 mis ar ôl dyddiad y cais gwreiddiol. Dylai gweithwyr llenwi Ffurflen FW (G) a'i chyflwyno i'w rheolwr llinell.

Mae tri rheswm pam y gallai cais gael ei drin fel un wedi'i dynnu'n ôl:

- Bod y gweithiwr yn penderfynu tynnu'r cais yn ôl
- Bod y gweithiwr yn methu mynychu dau gyfarfod
- Bod y gweithiwr yn gwrthod yn afresymol roi'r wybodaeth ofynnol i'r rheolwr llinell

Bydd y rheolwr llinell, y Pennaeth Gwasanaeth, y Cyfarwyddwr, y Prif Weithredwr priodol neu gynrychiolydd enwebedig yn ysgrifennu at y gweithiwr i gadarnhau hyn.

19. Sicrhau Triniaeth Gyfartal

Rhaid cymhwyso'r polisi hwn yn gyson i bawb, heb ystyried hil, lliw, cenedl, tarddiad ethnig neu genedlaethol (gan gynnwys dinasyddiaeth), iaith, anabledd, crefydd, cred neu ddiffyg cred, oedran, rhyw, aillbennu rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, statws rhiant, priodasol neu bartneriaeth sifil (gan gynnwys parau o'r un rhyw).

Os bydd gennych unrhyw bryderon cydraddoldeb ac amrywiaeth yng nghyswllt cymhwyso'r polisi hwn a'r weithdrefn hon, gofynnir i chi gysylltu ag aelod o'r Tîm Adnoddau Dynol a fydd, os bydd angen, yn sicrhau bod y polisi/weithdrefn yn cael eu hadolygu'n briodol.

Os oes angen copi o'r cyhoeddiad hwn arnoch mewn fformat arall, a fydddech cystal â chysylltu â Rheoli Pobl a Pherfformiad drwy ffonio est 6184 neu drwy anfon e-bost at: RPUndCymorthBusnes@sirgar.gov.uk

ATODIAD 1

Rhestrir isod enghreifftiau o drefniadau/patrymau gweithio y gellir gwneud cais amdanynt dan yr hawl i wneud cais am weithio hyblyg:-

Oriau blynyddol – amser gwaith wedi'i drefnu ar sail nifer yr oriau i'w gweithio dros flwyddyn yn hytrach nag wythnos.

Oriau cywasgedig – cyfanswm yr oriau y gellir eu gweithio dros gyfnod byrrach, er enghraifft, oriau wythnos lawn yn cael eu gweithio dros 4 diwrnod yn hytrach na 5.

Amser hyblyg – dewis oriau gweithio y tu allan i amseroedd craidd penodol.

Gweithio gartref – dim o reidrwydd yn llawn amser, ond yn caniatáu i amser gael ei rannu rhwng y cartref a'r swyddfa. Bydd angen gwneud asesiad risg o'r gweithgareddau a wneir cyn gweithredu'r patrwm gwaith hwn.

Rhannu swydd – fel arfer bydd 2 berson yn cael eu cyflogi'n rhan amser ond yn gweithio gyda'i gilydd i gwmpasu un swydd.

Gweithio sifft – mae'n gyfle i gael oriau agor hirach ac i weithwyr gael naill ai oriau gwaith sefydlog neu oriau gwahanol bob wythnos.

Oriau gwasgarog – amseroedd dechrau a gorffen gwahanol ar amseroedd gwahanol yn y dydd.

Gweithio amser tymor - yn caniatáu absenoldeb heb dâl yn ystod gwyliau ysgol.

ATODIAD 2

Cyfarwyddyd i Gyflogwyr

Sut i Gynorthwyo'r Awdurdod i Ystyried eich Cais

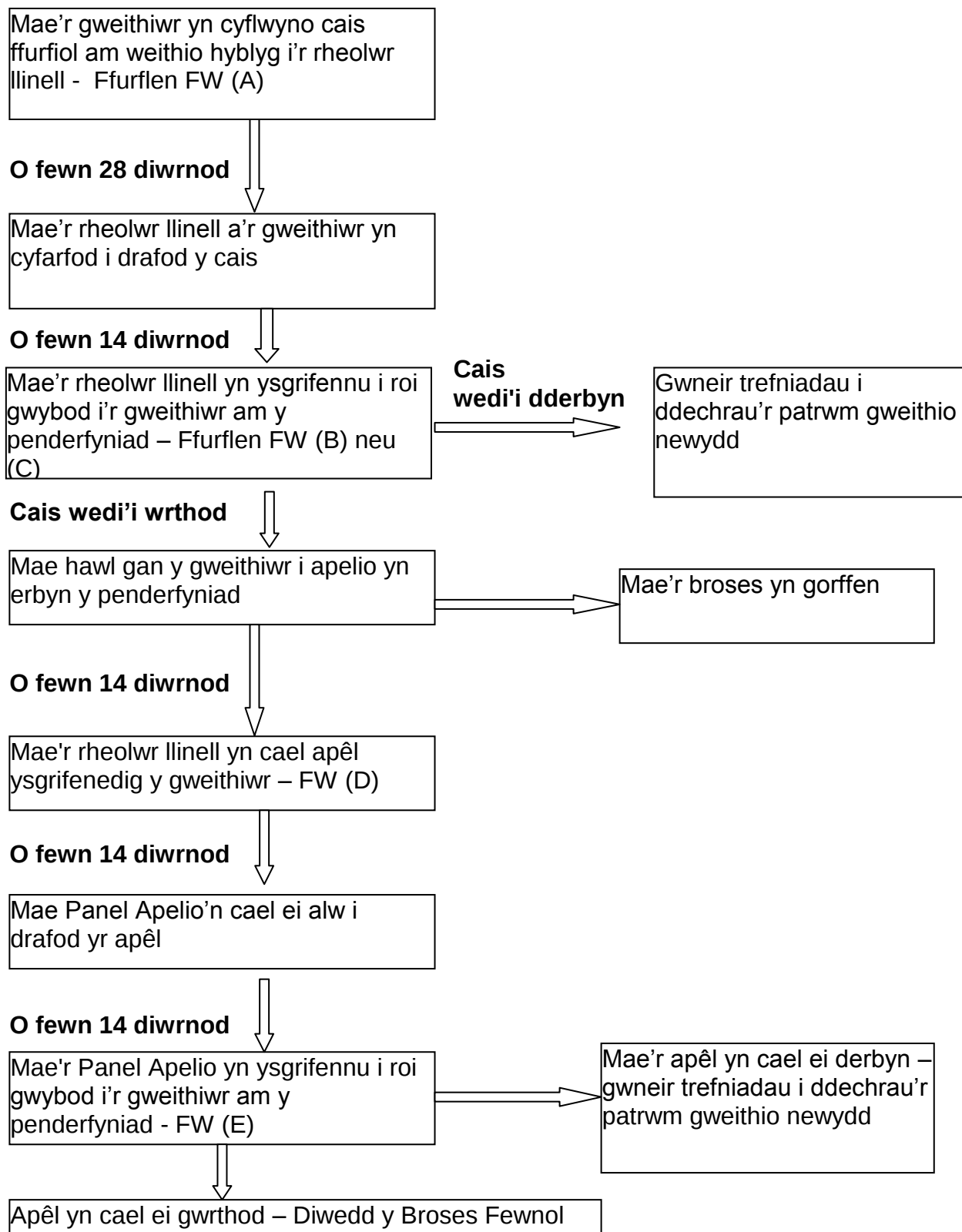
- Ystyriwch yn ofalus pa batrwm gweithio sydd ei angen arnoch cyn gwneud eich cais. Ni fydd gennych hawl i fynd yn ôl i'r oriau gwaith blaenorol.
- Byddwch yn eglur ynghylch y dyddiad yr hoffech i'r patrwm gweithio newydd ddechrau. Rhwch ddigon o amser i'r weithdrefn gael ei gweithredu.
- Llenwch Ffurflen FW (A) bob amser wrth gyflwyno eich cais. Bydd hyn yn sicrhau eich bod yn darparu'r holl wybodaeth berthnasol ac angenrheidiol i'r Awdurdod fel y gall ystyried eich cais yn briodol.
- Po fwyaf o rybudd a rowch yn eich cais, mwyaf tebygol y bydd eich rheolwr llinell o allu rhoi'r dyddiad dechrau sydd orau gennych.
- Ystyriwch oblygiadau ariannol eich cais cyn ei gyflwyno.
- Mae o fantais i chi ddarparu cymaint o fanylion ag sy'n bosibl am y patrwm yr hoffech ei weithio.
- Cymerwch amser i ystyried yr effaith y byddai eich patrwm gweithio newydd yn ei chael ar eich cydweithwyr.
- Cefnogwch eich cais trwy restru'r manteision canfyddedig i'r busnes o gymeradwyo cais am weithio hyblyg, er enghraifft, dangos sut y byddai eich cais yn rhoi sicrwydd ychwanegol yn ystod oriau brig gan wella gwasanaeth cwsmeriaid.
- Ystyried yr anawsterau posibl a allai godi gyda'ch cais a darparu atebion posibl.
- Sicrhau cyflwyno eich cais i'r swyddog priodol i'w ystyried.
- Os ydych ar fin cymryd seibiant mamolaeth, meddyliwch yn ofalus ynglŷn â phryd i gyflwyno eich cais. Os ydych yn bwriadu i'ch cais ddechrau, os caiff ei gymeradwyo, ar y diwrnod pan fyddwch yn dychwelyd i'r gwaith, bydd rhaid i chi gyfarfod â'ch rheolwr llinell yn ystod eich cyfnod o seibiant mamolaeth.

Y Cyfarfod

- Byddwch yn barod i ymhelaethu ar unrhyw bwyntiau yn eich cais
- Byddwch yn barod i fod yn hyblyg – er enghraifft, ystyried patrymau gwaith eraill, cyfnodau prawf neu ddyddiadau dechrau eraill
- Os ydych yn bwriadu cael cwmni yn y cyfarfod, gwnewch yn sicr fod eich cydymaith wedi cael briff llawn am eich cais

ATODIAD 3 GWEITHDREFN GWEITHIO HYBLYG

SUT MAE'R BROSES YN GWEITHIO



Yr hawl statudol i wneud cais am weithio hyblyg

Ffurflen FW (A): Ffurflen gais gweithio hyblyg

I fod yn gymwys i wneud cais am weithio hyblyg, mae'n rhaid eich bod wedi gweithio'n ddi-fwlch i Gyngor Sir Caerfyrddin am o leiaf 26 wythnos. Os ydych yn ansicr a ydych yn gymwys ai peidio i wneud cais, cysylltwch â'ch Rheolwr. Gallwch wneud un cais ffurfiol yn unig mewn unrhyw gyfnod o 12 mis.

1. Manylion Personol

Enw: Rhif y Gweithiwr:

Cyfeiriad:

Rheolwr:

Dyddiad dechrau gyda Chyngor Sir Caerfyrddin? _____

A ydych wedi cyflwyno cais am weithio hyblyg o'r blaen? (Rhowch gylch) Ydw Nac ydw

Os taw 'Ydw' oedd eich ateb i'r uchod, pryd y bu ichi gyflwyno eich cais diwethaf am weithio hyblyg?

(Nodwch) _____

A ydych yn berson anabl y mae eich cais am weithio hyblyg yn gysylltiedig â'ch anabledd?

(Rhowch gylch) Ydw Nac ydw

2a. Disgrifiwch eich patrwm gweithio presennol (diwrnodau/oriau/amseroedd a weithir):

2b. Disgrifiwch y patrwm gweithio a ddymunir gennych yn y dyfodol (diwrnodau/oriau/amseroedd a weithir):

2c. Hoffwn i'r patrwm gweithio hwn ddechrau o:

Dyddiad:

3. Effaith y patrwm gweithio newydd

Rwyf yn credu y bydd y newid hwn yn fy mhatrwm gweithio yn effeithio ar fy nghyflogwr a'm cydweithwyr fel a ganlyn:

4. Bodloni'r patrwm gweithio newydd

Rwyf yn credu y gellir ymdrin â'r effaith ar fy nghyflogwr a'm cydweithwyr fel a ganlyn:

Pan fyddwch wedi cyflwyno cais dilys am weithio hyblyg, bydd eich rheolwr yn cysylltu â chi i drefnu cyfarfod a fydd yn digwydd cyn pen 28 diwrnod calendr ar ôl cyflwyno'r cais, er mwyn trafod sut y gall y patrwm gweithio rydych wedi gwneud cais amdano weithio. Os caiff eich cais ei ganiatáu, bydd hynny'n golygu newid parhaol i delerau ac amodau eich cyflogaeth.

Llofnod:

Dyddiad:

NAWR RHOWCH Y CAIS HWN I'CH CYFLOGWR



Torrwch y slip hwn i ffwrdd a'i ddychwelyd i'ch gweithiwr er mwyn cadarnhau eich bod wedi cael ei gais / ei chais.

Cadarnhad gan y Cyflogwr ei fod wedi cael y Cais (i'w gwblhau a'i ddychwelyd i'r gweithiwr)

Nodwch Enw/Cyfeiriad/Rhif y Gweithiwr

Annwyl:

Gallaf gadarnhau fy mod wedi cael eich cais am newid eich patrwm gwaith ar:

Dyddiad:

Byddaf yn trefnu cyfarfod i drafod eich cais cyn pen 28 diwrnod calendr ar ôl y dyddiad hwn. Yn y cyfamser mae'n bosibl y byddwch am ystyried a hoffech gael cwmni cydymaith.

h.y. cynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr yn y cyfarfod. Os felly, cadarnhewch enw eich cydymaith imi.

Oddi wrth:

Ffurflen FW (B): Ffurflen derbyn cais am weithio hyblyg

Nodyn i'r cyflogwr

Mae'n rhaid ichi ysgrifennu at eich gweithiwr cyn pen 14 diwrnod ar ôl y cyfarfod i roi gwybod am eich penderfyniad. Gall y rheolwr llinell gwblhau'r ffurflen hon pan fydd yn derbyn cais am weithio hyblyg. Os na allwch fodloni'r cais am weithio hyblyg mae'n bosibl y byddwch yn dal am archwilio dewisiadau eraill i ddod o hyd i batrwm gweithio sy'n addas i'r ddau ohonoch. Cofiwch y dylid defnyddio Ffurflen FW (C): Ffurflen gwrthod cais am weithio hyblyg os na ellir newid patrwm gweithio y gweithiwr ac os na ellir dod o hyd i unrhyw ddewisiadau eraill addas.

Annwyl:

Rhif y Gweithiwr:

Yn dilyn eich cais a'n cyfarfod ar (nodwch y dyddiad) rwyf wedi ystyried eich cais am batrwm gweithio hyblyg newydd.

- ☐ Rwyf yn falch o gael cadarnhau fy mod yn gallu bodloni eich cais.
- ☐ Ni allaf fodloni eich cais gwreiddiol. Fodd bynnag rwyf yn gallu cynnig y patrwm arall rydym wedi ei drafod ac y bu ichi gytuno y byddai'n addas ichi.

Bydd eich patrwm gweithio newydd fel a ganlyn:

Bydd eich patrwm gweithio newydd yn dechrau ar: (dyddiad)

Nodyn i'r gweithiwr

Cofiwch y bydd y newid i'ch patrwm gweithio yn un parhaol i'ch telerau ac amodau cyflogaeth ac na fydd gennych hawl, yn ôl y gyfraith, i ddychwelyd i'ch patrwm gweithio blaenorol, oni bai y cytunir fel arall.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau am y wybodaeth sydd ar y ffurflen hon, cysylltwch â mi i'w trafod cyn gynted â phosibl.

Enw:

Dyddiad:

Llofnod:

NAWR DYCHWELWCH Y FFURFLEN HON AT EICH GWEITHIWR.

Ffurflen FW (C): Ffurflen gwrthod cais am weithio hyblyg

Nodyn i'r cyflogwr

Mae'n rhaid ichi ysgrifennu at eich gweithiwr cyn pen 14 diwrnod ar ôl y cyfarfod i roi gwybod am eich penderfyniad. Gallwch gwblhau'r ffurflen hon pan fyddwch yn gwrthod cais. Cyn cwblhau'r ffurflen hon mae'n rhaid ichi sicrhau bod ystyriaeth lawn wedi cael ei rhoi i'r cais. Mae'n rhaid ichi nodi'r sail/seiliau busnes dros beidio â gallu cytuno i'r patrwm gweithio newydd ynghyd â pham y mae'r sail/seiliau yn berthnasol yn yr amgylchiadau.

Annwyl:

Rhif y Gweithiwr:

Yn dilyn eich cais a'n cyfarfod ar: (dyddiad) rwyf wedi ystyried eich cais am batrwm gweithio hyblyg newydd.

Mae'n ddrwg gennyf ond ni allaf fodloni eich cais o achos y sail/seiliau busnes canlynol:

Mae'r sail/seiliau'n berthnasol yn yr amgylchiadau oherwydd:

(Dylech egluro pam y mae unrhyw batrymau gwaith eraill rydych chi wedi eu trafod yn y cyfarfod yn anaddas hefyd. Defnyddiwch ddalen wag os oes angen).

Os nad ydych chi yn fodlon ar y penderfyniad, gallwch apelio yn ei erbyn. Nodir manylion y weithdrefn apelio isod.

Enw:

Dyddiad:

Llofnod:

Ffurflen FW (D): Y broses apelio

I'r gweithiwr

Os bydd eich cyflogwr yn gwrthod eich cais am weithio hyblyg, mae hawl gennych i apelio yn erbyn y penderfyniad. Os hoffech apelio, mae'n rhaid ichi ysgrifennu at eich cyflogwr, gan nodi'r seiliau dros eich apêl cyn pen 14 diwrnod calendr ar ôl cael hysbysiad ysgrifenedig am ei benderfyniad.

Annwyl

Rwyf am apelio yn erbyn eich penderfyniad i wrthod fy nghais am weithio hyblyg. Rwyf yn apelio am y rhesymau canlynol:

(Defnyddiwch ddalen o bapur ar wahân os oes angen)

Enw:

Dyddiad:

NAWR DYCHWELWCH Y FFURFLEN HON AT EICH CYFLOGWR

I'r cyflogwr

Os byddwch yn gwrthod cais eich gweithiwr am weithio hyblyg, mae gan eich gweithiwr yr hawl i apelio yn erbyn eich penderfyniad.

Os bydd eich gweithiwr yn apelio yn erbyn eich penderfyniad i wrthod cais am weithio hyblyg, mae'n rhaid ichi drefnu cyfarfod apelio gyda'ch gweithiwr i drafod y mater cyn pen 14 diwrnod calendr ar ôl cael y llythyr apelio.

Ar ôl i'r cyfarfod gael ei gynnal, mae'n rhaid ichi ysgrifennu at eich gweithiwr cyn pen 14 diwrnod calendr i roi gwybod iddo/iddi am ganlyniad yr apêl gan ddefnyddio'r Ffurflen FW (E).

Ffurflen FW (E): Ffurflen ymateb i apêl gweithio hyblyg

Nodyn i'r cyflogwr

Gallwch gwblhau'r ffurflen hon pan fyddwch yn ymateb i apêl nad oes ystyriaeth briodol wedi'i rhoi i gais am weithio'n hyblyg. Mae'n rhaid ichi ddychwelyd y ffurflen hon at eich gweithiwr, gan nodi eich penderfyniad, cyn pen 14 diwrnod calendr ar ôl y cyfarfod lle bu ichi'ch dau drafod yr apêl. Os byddwch yn penderfynu gwrthod yr apêl, mae'n rhaid ichi nodi'r rhesymau dros wrthod.

Annwyl:

Rhif y Gweithiwr:

Yn dilyn ein cyfarfod ar:

Dyddiad:

Rwyf wedi ystyried eich apêl yn erbyn y penderfyniad i wrthod eich cais am batrwm gweithio hyblyg.

Rwyf yn derbyn eich apêl yn erbyn y penderfyniad. Felly gallaf fodloni eich cais gwreiddiol am newid eich patrwm gweithio fel a ganlyn:

Bydd eich trefniadau gweithio newydd yn dechrau ar:

(dyddiad)

Nodyn i'r gweithiwr

Cofiwch y bydd y newid i'ch patrwm gweithio yn un parhaol i'ch telerau ac amodau cyflogaeth ac na fydd gennych hawl, yn ôl y gyfraith, i ddychwelyd i'ch patrwm gweithio blaenorol.

Mae'n ddrwg gennyf ond mae'n rhaid imi wrthod eich apêl am y rheswm/rhesymau canlynol:

Mae'r rheswm/rhesymau'n berthnasol oherwydd:

(Defnyddiwch ddalen wag os oes angen).

Enw:

Dyddiad:

Llofnod:

NAWR DYCHWELWCH Y FFURFLEN HON AT EICH GWEITHIWR

Ffurflen FW (F): Ymestyn terfyn amser ar gyfer rhan o'r weithdrefn gweithio hyblyg

Nodyn i'r cyflogwr

Mae'r ffurflen hon ichi ei chwblhau pan fyddwch yn cadarnhau eich bod wedi cytuno gyda'ch gweithiwr eich dymuniad i ymestyn terfyn amser ar gyfer rhan o'r weithdrefn, yn wahanol i'r hyn a bennwyd yn y rheoliadau. Gallwch ymestyn y terfyn amser ar gyfer unrhyw ran o'r broses, ar yr amod bod eich gweithiwr yn cytuno i'r estyniad.

Annwyl:

Rhif y Gweithiwr:

Rwyf yn dymuno ymestyn yr amser y mae'r rheoliadau'n ei roi imi:

- Trefnu cyfarfod i drafod eich cais (28 diwrnod)
- Rhoi gwybod ichi am fy mhenderfyniad ynghylch eich cais (14 diwrnod)
- Trefnu cyfarfod i drafod eich apêl (14 diwrnod)
- Rhoi gwybod ichi am fy mhenderfyniad ynghylch eich apêl (14 diwrnod)

Rwyf am ymestyn y terfyn amser i diwrnod. Bydd hyn yn golygu y bydd gennyf hyd at: (dyddiad) i gwblhau'r camau angenrheidiol. Mae angen yr amser ychwanegol arnaf am y rheswm canlynol:

Os ydych yn cytuno i'r estyniad hwn, cwblhewch y slip isod a'i ddychwelyd ataf. Ar ôl y dyddiad hwn bydd y weithdrefn gweithio hyblyg a'r terfynau amser yn ailgychwyn

Llofnod:

Dyddiad:

NAWR RHOWCH Y CAIS HWN I'CH GWEITHIWR.

Nodyn i'r gweithiwr

Er mwyn galluogi eich cais i gael ystyriaeth briodol, efallai y bydd eich cyflogwr am ymestyn y terfyn amser a ganiateir ar gyfer unrhyw ran o'r broses. Bydd angen i'ch cyflogwr gael eich caniatâd ar gyfer unrhyw estyniad i'r terfyn amser. Os ydych yn cytuno i'r cais uchod, cwblhewch y slip caniatâd isod a'i ddychwelyd at eich cyflogwr cyn pen 7 diwrnod calendr.

Torrwch y slip hwn i ffwrdd a'i ddychwelyd at eich cyflogwr er mwyn cadarnhau eich bod yn derbyn ei gais.

Caniatâd gan y Gweithiwr i Ymestyn yr Amser (i'w gwblhau a'i ddychwelyd at y cyflogwr)

Rwyf yn derbyn eich cais am ymestyn yr amser hyd at: (dyddiad). Ar ôl y dyddiad hwn bydd y weithdrefn gweithio hyblyg a'r terfynau amser yn ailgychwyn

Enw:

Dyddiad:

Llofnod

Ffurflen FW (G): Ffurflen hysbysiad am dynnu cais yn ôl

Nodyn i'r gweithiwr

Mae'r ffurflen hon yn rhoi gwybod i'ch cyflogwr eich bod am dynnu eich cais am weithio'n hyblyg yn ôl. Ar ôl ichi dynnu eich cais yn ôl, ni fyddwch yn gallu gwneud cais arall am 12 mis ar ôl dyddiad eich cais gwreiddiol.

Annwyl:	Rhif y Gweithiwr:
Rwyf am dynnu'n ôl fy nghais am weithio'n hyblyg y bu imi ei gyflwyno ichi ar: (dyddiad y cais gwreiddiol).	
Rwyf yn deall na allaf wneud cais arall hyd at 12 mis ar ôl y dyddiad uchod.	
Enw:	Dyddiad:
Llofnod:	

NAWR DYCHWELWCH Y FFURFLEN HON AT EICH CYFLOGWR.

Nodyn i'r cyflogwr

Ar ôl i'r cyflogwr gwblhau'r ffurflen hon a'i dychwelyd atoch, ystyrir bod y cais wedi'i dynnu'n ôl ac ni fydd angen ichi roi rhagor o ystyriaeth iddo.
Dylech gwblhau'r slip isod a'i ddychwelyd at eich gweithiwr er mwyn cadarnhau eich bod wedi cael yr hysbysiad am dynnu'r cais yn ôl.

Torrwch y slip hwn i ffwrdd a'i ddychwelyd at eich gweithiwr er mwyn cadarnhau eich bod wedi cael ei hysbysiad am dynnu ei gais yn ôl

Cadarnhad gan y Cyflogwr ynghylch Tynnu'r Cais yn ôl (i'w gwblhau a'i ddychwelyd at y gweithiwr)

Nodwch Enw/Cyfeiriad/Rhif y Gweithiwr

Annwyl:

Rwyf yn cadarnhau fy mod wedi cael yr hysbysiad sy'n nodi eich bod am dynnu'n ôl eich cais am weithio hyblyg y bu ichi ei gyflwyno ar: (dyddiad).

Yn unol â'r hawl i wneud cais, ni fyddwch yn gymwys i gyflwyno cais arall am 12 mis ar ôl y dyddiad uchod.

Oddi wrth:

Dyddiad: