

Polisi a Gweithdrefn Gweithio Hyblyg

Rheoli Pobl

Mabwysiadwyd: Ebrill 2007

Adolygwyd: Ebrill 2024



sirgar.llyw.cymru
carmarthenshire.gov.wales

Cyngor Sir Gâr
Carmarthenshire
County Council



1. Cyflwyniad

O dan ddarpariaethau Deddf Plant a Theuluoedd 2014 a Rheoliadau Gweithio Hyblyg (Diwygio) 2023, 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.

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 eraill o weithio hyblyg a dod o hyd i atebion sy'n cyd-fynd â gofynion y naill ochr a'r llall.

2. Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn cwmpasu pob gweithiwr, gan gynnwys athrawon a gyflogir yn ganolog, ac eithrio staff mewn ysgolion a reolir yn lleol, y mae polisi ar wahân yn berthnasol ar eu cyfer. Yn absenoldeb polisi y cytunwyd arno'n lleol gan ysgolion unigol, dylid dilyn egwyddorion y polisi hwn.

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 yn ystod eu cais gan eu rheolwr llinell, a fydd yn cael cyngor gan y Tîm Adnoddau Dynol.
- Gall gweithiwr ofyn am i naill ai swyddog neu gynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig, neu gydweithiwr ddod i'r cyfarfod neu i'r cyfarfod apelio fel cydymaith.
- Gall gweithwyr ddisgwyl i'w cais gael ei ystyried yn deg yn unol â'r weithdrefn a bennwyd.
- Eir i'r afael â cheisiadau yn unol â'r terfynau amser a bennir oni bai bod y naill ochr a'r llall yn cytuno ar estyniad.
- Bydd ceisiadau'n cael eu gwrthod dim ond pan fo sail fusnes glir dros wneud hynny. Bydd y rhesymau dros wrthod y cais yn cael eu hegluro'n glir.
- 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 gwaith y gweithiwr yn newid yn barhaol.

4. Cymhwysedd

I wneud cais statudol, bydd yr unigolyn:

- yn un o weithwyr cyflogedig yr Awdurdod (nid oes cyfnod gofynnol o wasanaeth).
- ddim yn weithiwr asiantaeth.
- ddim wedi gwneud mwy na dau gais o dan y polisi hwn mewn unrhyw gyfnod o 12 mis.

5. Yr hawl statudol i ofyn am batrwm gweithio rhagweladwy

Mae gan weithwyr hawl statudol ar wahân i ofyn am drefniant gweithio rhagweladwy o dan Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996. Os ydych yn weithiwr, gallwch wneud dau gais statudol am drefniant gweithio rhagweladwy mewn unrhyw gyfnod o 12 mis. Cyfeiriwch at bolisi'r Awdurdod ar Ymdrin â Cheisiadau am Batrwm Gweithio Rhagweladwy.

Os ydych chi fel gweithiwr yn gwneud cais statudol am weithio hyblyg a phwrpas y cais hwnnw yw cael patrwm gweithio mwy rhagweladwy, bydd yn cyfrif fel:

- un o'ch dau gais statudol am weithio hyblyg
- un o'ch dau gais statudol am batrwm gweithio rhagweladwy

Dim ond un cais byw gallwch chi ei gael ar unrhyw adeg naill ai am weithio'n hyblyg neu am batrwm gweithio rhagweladwy gyda'r Awdurdod.

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

6. Cwmpas y Cais

Bydd gweithwyr cymwys yn gallu gofyn am:

- Cwtogi eu horiau gwaith.
- Newid yr amseroedd pan fydd gofyn iddynt weithio.
- Newid o ran y man lle maent yn gweithio, yn llawn neu'n rhannol (yn benodol, gweithio gartref yn hytrach nag yn y gweithle).

Mae enghreifftiau o'r mathau o batrymau gweithio hyblyg y gellir gwneud cais amdanynt yn cael eu cynnwys yn Atodiad 1. Fodd bynnag, dylid nodi efallai na fydd yr holl batrymau gwaith a nodir yn addas ar gyfer eich amgylchiadau neu'r amgylchedd gwaith.

7. Gwneud cais

Rhaid cyflwyno pob cais yn ysgrifenedig trwy lenwi ffurflen gais FW (A). Mae'n rhaid i bob cais o dan y polisi hwn gynnwys:

- Dyddiad y cais.
- Datganiad ei fod yn gais am weithio hyblyg.
- Y newidiadau y 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.
- A yw'r gweithiwr wedi gwneud cais am weithio hyblyg neu gais am drefniant gweithio rhagweladwy o'r blaen, ac, os felly, pryd gwnaeth y gweithiwr y cais hwnnw.

Mae'n rhaid penderfynu ar bob cais, gan gynnwys unrhyw apêl, o fewn cyfnod o ddau fis o'r adeg pan fydd y rheolwr yn cael cais dilys am y tro cyntaf, oni bai bod y rheolwr a'r gweithiwr yn cytuno i ymestyn y cyfnod hwn. Os cytunir ar estyniad, dylai'r rheolwr gadarnhau hyn yn ysgrifenedig i'r gweithiwr.

8. Y Weithdrefn

Yn y lle cyntaf mae'n rhaid i'r gweithiwr gyflwyno ei gais ffurfiol gan ddefnyddio Ffurflen FW (A). Bydd y manylder sydd ei angen yn dibynnu ar y newidiadau y dymunir eu gwneud yn y patrwm gweithio presennol. Fodd bynnag, dylai gweithwyr sylwi y gallai gymryd hyd at ddau fis i gwblhau'r broses o adeg cyflwyno'r cais tan ei weithredu'n derfynol. (Ceir arweiniad i weithwyr yn Atodiad 2).

Bydd cais sy'n cael ei gytuno yn golygu y bydd telerau ac amodau gwaith y gweithiwr yn newid yn barhaol. Ni fydd hawl i ddychwelyd i'r patrwm gweithio blaenorol, hynny yw, cynyddu oriau gwaith. Cyn gwneud y cais, felly, mae'n bwysig i'r gweithiwr ystyried pa batrwm gweithio fyddai orau iddo ac unrhyw oblygiadau ariannol, gan gynnwys yr effaith ar ei bensiwn.

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. Os na ellir cefnogi'r cais dylai'r rheolwr llinell drafod dewisiadau eraill gyda'r gweithiwr a all fod yn dderbyniol i'r ddwy ochr.

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

9. Ystyried y Cais

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

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 ailgyflwyno'r cais. Hefyd dylai'r rheolwr llinell roi gwybod i'r gweithiwr nad oes rheidrwydd arno 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 wedi disgrifio'r patrwm gweithio a ddymunir, mae hawl gan yr Awdurdod i drin y cais fel un sydd wedi ei dynnu'n ôl. Dim ond un cais arall y bydd y gweithiwr yn gallu ei wneud o dan y weithdrefn hon o fewn cyfnod treigl o 12 mis. Felly mae'n bwysig bod y gweithiwr yn darparu'r holl wybodaeth y gofynnir amdani.

10. Y Cyfarfod

Nid oes angen cael cyfarfod pan fo rheolwr llinell yn gallu cymeradwyo'r cais am weithio hyblyg, yn seiliedig ar y wybodaeth a ddarparwyd yn y cais.

Os na all y rheolwr llinell gymeradwyo'r cais am weithio hyblyg yn seiliedig ar y wybodaeth sydd ganddo, rhaid iddo drefnu cyfarfod ar ôl cael y cais ffurfiol o dan y weithdrefn hon.

Pwrpas y cyfarfod yw caniatáu i'r ddwy ochr archwilio'r patrwm gweithio a ddymunir yn fanwl a thrafod y ffordd orau o'i roi ar waith. Bydd y cyfarfod hefyd yn rhoi cyfle i archwilio patrymau gwaith eraill os bydd cwestiynau am y cais a gyflwynwyd 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 saith 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.

11. Yr Hawl i Gael Cwmni

Nid oes hawl statudol i gael cwmni mewn cyfarfodydd a gynhelir i drafod cais am weithio hyblyg. Fodd bynnag, mae caniatáu i chi gael cwmni yn arfer da. Gall hyn fod yn ddefnyddiol o ran rhoi hyder i wneud ceisiadau a helpu'r ddwy ochr i gael ateb fydd yn dderbyniol gan bob ochr.

Os ydych yn gwneud cais am gael cwmni mewn unrhyw gyfarfod i drafod eich cais am weithio hyblyg, gan gynnwys unrhyw apêl, a bod eich cais am gael cwmni yn rhesymol ac nad yw'n achosi oedi gormodol yn y broses, dylai eich rheolwr ganiatáu i chi gael cwmni swyddog neu gynrychiolydd undeb llafur, neu gydweithiwr.

Bydd yr hyn sy'n rhesymol yn dibynnu ar amgylchiadau pob achos unigol. Nid oes rhaid i'r cais i ddod â chydymaith fod yn ysgrifenedig nac o fewn amserlen benodol. Fodd bynnag, dylech roi digon o amser i'ch rheolwr ddelio â'r cais am bresenoldeb cydymaith yn y cyfarfod. Dylech hefyd ystyried sut rydych yn gwneud eich cais fel ei fod yn cael ei ddeall yn glir, er enghraifft drwy roi enw'r cydymaith i'ch rheolwr ymlaen llaw, lle bo hynny'n bosibl, a nodi a yw'n swyddog neu'n gynrychiolydd undeb llafur, neu'n gydweithiwr. Gweler y canllawiau ar [Rôl y Cydymaith](#).

12. Rhoi Gwybod i'r Gweithiwr am y Canlyniad

Lle bo cais yn cael ei gymeradwyo, dylai'r rheolwr llinell:

- Cadarnhau ar bapur wrth y gweithiwr y patrwm gweithio a gynigir neu batrwm gweithio arall a chadarnhau dyddiad dechrau. Dylid llenwi Ffurflen FW (B) a'i dychwelyd at y gweithiwr.

Lle bo cais yn cael ei wrthod, dylai'r rheolwr llinell:

- Ysgrifennu at y gweithiwr yn nodi'r seiliau busnes clir dros wrthod y cais a'r rhesymau dros ddefnyddio'r seiliau yn yr amgylchiadau hyn. Dylid llenwi Ffurflen FW (C) a'i dychwelyd at y gweithiwr.

Fodd bynnag, gallai achlysuron godi pan fydd y rheolwr llinell yn cael cyngor pellach cyn rhoi gwybod i'r gweithiwr am ei benderfyniad terfynol. Petai hyn yn digwydd, dylai'r rheolwr llinell gytuno gyda'r gweithiwr dan sylw ar estyniad i'r terfyn amser i ymateb i'r cais. Dylid cofnodi hyn yn glir gan nodi'r terfyn amser diwygiedig.

13. 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 ddwy ochr.

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. Gweler Polisi Absenoldeb Gofalwyr yr Awdurdod.

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

- Gallai'r rheolwr llinell gytuno'n anffurfiol ar gyfnod treialu 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 benderfynu 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.

Ni ddylai cyfnodau treialu neu drefniadau dros dro fod yn hirach na chwe mis, a phryd hynny dylai'r gweithiwr naill ai ddychwelyd i'w batrwm gweithio gwreiddiol neu dylai'r trefniant gweithio hyblyg ddod yn newid parhaol i'w gcontract.

14. Seiliau Busnes dros Wrthod Cais

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

- Baich costau ychwanegol.
- Effaith niweidiol ar y gallu i ateb y galw gan gwsmeriaid.
- Anallu i ad-drefnu gwaith ymhlith 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 cofnodi'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. Dylid llenwi Ffurflen FW (C) fel y nodir uchod.

15. Apelio

Pan fydd y 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 gynrychiolydd enwebedig gan nodi'r sail dros apelio, ar ôl cael hysbysiad ysgrifenedig o'r penderfyniad (dylai gweithwyr lenwi Ffurflen FW (D)).

Bydd y Cyfarwyddwr priodol neu'r cynrychiolydd enwebedig yn gwrandao ar yr apêl ac yn cael cyngor gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl) neu gynrychiolydd enwebedig.

Bydd cyfarfod apelio wedyn yn cael ei alw ar ôl cael y llythyr apelio (Ffurflen FW (D)). Gall y gweithiwr ofyn am gael cwmni yn yr apêl gan swyddog neu gynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig, neu gydweithiwr. Gweler adran 10 uchod.

Os caiff gwybodaeth newydd sy'n cefnogi'r sail/seiliau dros apelio ei chyflwyno i'r apêl, caiff ei hystyried. Er enghraifft, lle bo'r cais gwreiddiol wedi cael ei wrthod oherwydd bod anallu i aildrefnu gwaith ymysg y staff presennol neu fod anallu i

recriwtio staff ychwanegol; a bod gweithiwr arall wedi dewis dychwelyd i'r gwaith yn rhan-amser yn dilyn seibiant mamolaeth 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 saith 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.

16. Rhoi Gwybod i'r Gweithiwr am y Canlyniad

Caiff y gweithiwr wybod am benderfyniad y cyfarfod apelio ar ôl ei gynnal. Bydd y Cyfarwyddwr priodol neu 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
- Bod wedi'i 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
- Bod wedi'i ddyddio.

17. 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 dyma rai dewisiadau o ran sut y gall gweithiwr ymdrin â cheisiadau a wrthodwyd neu na chytunwyd arnynt:

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

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

- Y cyflogwr wedi methu â dilyn y weithdrefn yn briodol; neu
- Penderfyniad y cyflogwr i wrthod cais wedi'i seilio ar ffeithiau anghywir.

Nid oes hawl gan weithiwr wneud cwyn pan fo'n anghytuno'n unig â'r seiliau busnes a ddarparwyd. Sylwch fod cynllun cymodi cynnar yn wirfoddol a rhaid i'r gweithiwr a'r cyflogwr gytuno i'r broses.

18. Estyn Terfynau Amser

Bydd adegau eithriadol pan nad yw'n bosibl cwblhau rhan benodol o'r weithdrefn o fewn y terfyn amser penodedig. 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. Mae'n rhaid i'r rheolwr llinell wneud cofnod ysgrifenedig o'r cytundeb hwn 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 ddelio â'r cais yn absennol o'r gwaith oherwydd gwyliau neu salwch, bydd estyniad i'r terfyn amser yn digwydd beth bynnag. Pan fydd y gweithiwr neu'r 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 fydd yn gallu disgwyl cael cyfarfod â'i reolwr.

19. Tynnu Cais yn Ôl

Bydd adegau pan fydd cais yn cael ei drin fel un sydd wedi'i dynnu'n ôl. Ym mhob achos, mae'n rhaid gwneud cofnod ysgrifenedig.

O dan y ddeddfwriaeth, os bydd gweithiwr yn tynnu cais yn ôl ar ôl ei gyflwyno i'r rheolwr llinell, dim ond un cais arall y bydd y gweithiwr yn gallu ei wneud o fewn cyfnod treigl o 12 mis ar ôl dyddiad y cais gwreiddiol. Dylai gweithwyr gwblhau Ffurflen FW (G) a'i chyflwyno i'w rheolwr llinell.

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

- Mae'r gweithiwr yn penderfynu tynnu'r cais yn ôl.
- Mae'r gweithiwr yn methu â bod yn bresennol mewn dau gyfarfod.
- Bod y gweithiwr yn gwrthod yn afresymol roi'r wybodaeth ofynnol i'r rheolwr llinell.

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

20. Sicrhau Cyfle Cyfartal

Rhaid i reolwyr fabwysiadu agwedd gadarnhaol, agored a theg a gofalu y cedwir at [Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth](#) yr Awdurdod ac y caiff ei weithredu'n gyson heb ystyried hil, lliw, cenedligrwydd, gwreiddiau ethnig neu genedlaethol, iaith, anabled, crefydd a chred neu ddiffyg cred, oed, rhyw, ailbennu rhywedd, hunaniaeth neu fynegiant o ran rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, mamolaeth, statws o ran bod yn rhiant neu o ran priodas/partneriaeth sifil.

Os oes gennych unrhyw bryderon ynghylch cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn perthynas â chymhwyso'r polisi a'r weithdrefn hon, cysylltwch ag aelod o'r Tîm Rheoli Pobl a fydd, os oes angen, yn sicrhau bod y polisi/y weithdrefn yn cael ei (h)adolygu'n briodol.

Os oes angen copi o'r cyhoeddiad hwn arnoch mewn fformat arall, cysylltwch â Rheoli Pobl drwy anfon e-bost at CHR@sirgar.gov.uk

Atodiad 1

Nodir isod enghreifftiau o drefniadau/patrymau gweithio y gellir gofyn amdanynt yn unol â'r hawl i ofyn am weithio hyblyg:

Oriau blynyddol – amser gwaith wedi'i drefnu yn seiliedig ar 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.

Oriau 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 gweithio hwn.

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

Gweithio sifftiau – cyfle i gael oriau agor hirach ac i weithwyr gael naill ai oriau gwaith sefydlog neu oriau gwahanol bob wythnos.

Oriau dros gyfnod – amseroedd dechrau a gorffen gwahanol ar amseroedd gwahanol yn ystod y dydd.

Gweithio yn ystod y tymor yn unig – caniatáu absenoldeb heb dâl yn ystod gwyliau ysgol.

Atodiad 2

Arweiniad i weithwyr

Sut i gynorthwyo'r Awdurdod i ystyried eich cais:

- Meddyliwch yn ofalus am y patrwm gweithio cyn ichi wneud eich cais. Ni fydd hawl gennych i ddychwelyd i'ch oriau gwaith blaenorol.
- Byddwch yn eglur ynghylch y dyddiad yr hoffech i'r patrwm gweithio newydd ddechrau. Caniatewch ddigon o amser i fynd drwy'r weithdrefn.
- Llenwch Ffurflen FW (A) bob amser wrth gyflwyno'ch 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 y byddwch yn ei roi yn eich cais, y mwyaf tebygol y bydd eich rheolwr llinell yn gallu bodloni'r dyddiad dechrau a ffafrir 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 gweithio yr hoffech ei gael.
- Ystyriwch yr effaith ar eich cydweithwyr os bydd eich patrwm gweithio yn newid.
- Cefnogwch eich cais trwy restru'r manteision i'r busnes o gymeradwyo cais am weithio'n hyblyg, er enghraifft, dangos sut y byddai'ch cais yn rhoi sicrwydd ychwanegol yn ystod oriau brig gan wella gwasanaeth cwsmeriaid.
- Sicrhewch eich bod yn cyflwyno'ch cais i'r swyddog priodol i'w ystyried.
- Os ydych ar fin dechrau cyfnod mamolaeth neu rannu absenoldeb rhiant meddyliwch yn ofalus ynghylch pryd i gyflwyno eich cais. Os ydych yn bwriadu i'ch cais, os cymeradwywyd ef, ddechrau pan fyddwch yn dychwelyd i'r gwaith, bydd angen i chi gwrdd â'ch rheolwr llinell yn ystod eich cyfnod mamolaeth neu rannu absenoldeb rhiant.

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 gwneud cais am gael cwmni yn y cyfarfod, sicrhewch fod eich cydymaith wedi cael briff llawn am eich cais.