**Polisi a Gweithdrefn Gweithio Hyblyg**

**Flexible Working Policy and Procedure**

**Polisi a Gweithdrefn Gweithio Hyblyg**

**Flexi Working Policy and Procedure**

*Os hoffech dderbyn gohebiaeth mewn perthynas â’ch cyflogaeth yn Gymraeg, cysylltwch â’ch Swyddog AD dynodedig.*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Fersiwn** | **Dyddiad** | **Gweithred** | | 1 | Gorffennaf 2018 | Dogfen Newydd | | 2 | Chwefror 2020 | Adolygu a Diwygio | | 3 | Awst 2021 | Adolygu a Diwygio | | 3 | Chwefror 2022 | Adolygu |   **1. ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU** | |
| **Gweithiwr**  Gwneud cais am weithio hyblyg yn ysgrifenedig i'w reolwr llinell. Bod yn ymwybodol bod angen rhoi rhybudd rhesymol. Bod yn hyblyg yn ei ymagwedd at batrymau gwaith ac anghenion y gwasanaeth.  **Rheolwr Llinell**  Gwneud penderfyniadau rhesymol sy'n seiliedig ar anghenion y gwasanaeth ac yna gweithio gyda'r gweithiwr er mwyn cyflawni canlyniad llwyddiannus, gan sicrhau cyfathrebu rheolaidd â'r gweithiwr.  **Undebau llafur**  Rhoi cyngor a chefnogaeth i'w aelod/haelodau.  **Pennaeth AD a Datblygu Sefydliadol**  Ymdrin ag apeliadau sy'n codi o wrthod cymeradwyo ceisiadau gweithio hyblyg.  **Tîm AD**  Gweinyddu ceisiadau a gwneud newidiadau cytundebol a chyflogres angenrheidiol. | |
| **2. CYFLWYNIAD** | |
| Mae gweithio hyblyg yn disgrifio unrhyw drefniadau gweithio lle mae nifer yr oriau gwaith, neu'r amser neu'r lleoliad y mae'r gwaith yn cael ei wneud yn amrywio o'r arfer safonol.  Gall gweithio hyblyg wella effeithlonrwydd, cynhyrchiant ac ysbryd cystadleuol y sefydliad drwy wella cymhelliant staff a'r gallu i'w cadw, lleihau absenoldebau, denu talent newydd, hyrwyddo cydbwysedd bywyd/gwaith a lleihau straen ar weithwyr.  Mae sawl ffurf ar weithio hyblyg gan gynnwys:  Amser i ffwrdd o'r gwaith ar gyfer dibynyddion   * Oriau gwaith cywasgedig * Gweithio yn ystod y tymor * Absenoldeb rhiant * Rhannu swydd * Gweithio llai o oriau * Seibiant gyrfa | |
| **3. MATHAU O WEITHIO HYBLYG** | |
| Amser o'r gwaith ar gyfer dibynyddion Mae gan weithwyr hawl i amser i ffwrdd o'r gwaith **heb dâl** ar gyfer argyfwng sy'n gysylltiedig â dibynnydd. Gall yr amser hwn fod i ddelio â phroblem annisgwyl neu sydyn, a gwneud trefniadau tymor hwy. Ni ddylai'r gweithiwr gael ei ddiswyddo, dioddef anfantais, neu gael ei drin yn annheg am wneud hynny.  Gall dibynnydd gael ei ddiffinio fel priod, plentyn, rhiant neu rhywun sy'n cyd-fyw gyda'r person sy'n hawlio'r amser i ffwrdd o'r gwaith, ond nid yw'n cyflogwr, yn ddeiliad, yn lojer neu'n lletÿwr iddo.  Bydd dibynnydd hefyd yn cynnwys rhywun sy'n dibynnu'n rhesymol ar y gweithiwr am gymorth pan fydd yn sâl, wedi cael niwed neu i ddarparu gofal. Gall hwn fod lle bydd gweithiwr yn brif ofalwr, neu os mai ef yw'r unig berson sy'n gallu helpu mewn argyfwng.  Nid oes terfyn wedi'i osod o ran hyd yr amser y gellir ei gymryd i ffwrdd o'r gwaith. Dylai un neu ddau ddiwrnod ar y mwyaf fod yn ddigonol, gan ddibynnu ar yr amgylchiadau unigol arbennig. Oriau gweithio cywasgedig Pwrpas hwn yw rhoi'r cyfle i weithwyr presennol gywasgu eu wythnos/pythefnos waith er mwyn helpu â dyletswyddau a gweithgareddau y tu allan i'r gwaith ac, lle y bo'n briodol, i geisio gwelliannau i argaeledd gwasanaeth.  Caiff oriau llawn eu gweithio dros lai o ddiwrnodau. Enghreifftiau o hyn yw wythnos pedwar diwrnod a/neu bythefnos naw niwrnod. Caniateir egwyl nad yw'n llai na 30 munud i ginio. Bydd gwyliau blynyddol yn cael eu dangos ar ffurf oriau yn hytrach na' diwrnodau fesul blwyddyn.  Bydd hyn fel arfer yn cael ei dreialu am gyfnod prawf penodol. Nodir telerau pob cyfnod prawf yn ysgrifenedig, a'i lofnodi gan y gweithiwr a'i Rheolwr Atebol. Bydd y telerau'n cynnwys yr hawl i derfynu'r cyfleuster ar y naill ochr neu'r llall gyda rhybudd priodol (o leiaf un mis). Gweithio yn ystod y tymor Pwrpas hwn yw rhoi'r cyfle i weithwyr presennol gymryd seibiant di-dâl o'r gwaith yn ystod gwyliau ysgol a, lle y bo'n bosib, ceisio gwella'r modd y cyflwynir gwasanaethau. Dylai hyn brofi'n ddefnyddiol wrth ddenu gweithwyr â chyfrifoldebau gofal plant, a gwrthsefyll prinder sgiliau.  Bydd y gwyliau blynyddol sylfaenol a nodir ar gyfer y swydd cyfwerth amser llawn ar sail pro rata. Bydd unrhyw hawliau sy'n ychwanegol i hyn, e.e. gwyliau gwasanaeth hir, yn cael eu rhoi'n unigol, ac yn ôl yr un gyfradd â'r oriau a weithiwyd. Gall gwyliau blynyddol gael eu mynegi o ran oriau yn lle diwrnodau'r flwyddyn, lle bo'n briodol.  Mae'r cynllun yn amodol ar y gweithiwr yn defnyddio'i wyliau blynyddol ac absenoldeb rhieni di-dâl statudol yn ystod gwyliau'r ysgol. Bydd gan y gweithiwr hawl i gadw hyd at 5 niwrnod o wyliau blynyddol rhag ofn y ceir ymrwymiadau neu argyfyngau domestig ar adegau eraill yn ystod y flwyddyn gwyliau blynyddol.  Telir y gweithiwr fel arfer mewn 12 rhandaliad cyfartal drwy gydol y flwyddyn. Mae hyn yn seiliedig ar y gweithiwr yn cwblhau cylch 12 mis ar ôl ei ddyddiad dechrau yn y cynllun gweithio yn ystod y tymor.  Pan geir Gwyliau Banc statudol yn ystod cyfnod gwyliau ysgol dynodedig y gweithiwr, byddant yn di-dâl. Fodd bynnag, caiff gwyliau cyfwerth pro-rata priodol ar gyfer yr holl wyliau banc a geir o fewn cyfnodau o wyliau di-dâl o'r math eu hychwanegu at hawl gwyliau blynyddol y gweithiwr.  Os bydd y gweithiwr yn sâl yn ystod ei gyfnod gwyliau ysgol dynodedig, dylai roi gwybod am y salwch yn y modd arferol. Dylai gweithwyr yn ystod y tymor fod yn ymwybodol y gall unrhyw fethiant i roi gwybod am salwch arwain at ddidyniad tâl, oherwydd bod y taliad pro- rata'n parhau yn ystod gwyliau ysgol dynodedig.  Caiff hyn ei dreialu am gyfnod prawf penodol (e.e. 6-12 mis). Bydd telerau pob cyfnod prawf yn cael eu nodi'n ysgrifenedig, a'u llofnodi gan y gweithiwr a'i Rheolwr Atebol. Bydd y telerau hyn yn cynnwys yr hawl i derfynu'r cyfleuster ar y naill ochr neu'r llall gyda rhybudd priodol (o leiaf un mis). Absenoldeb rhiant Absenoldeb rhiant yw'r hawl i gymryd amser i ffwrdd o'r gwaith yn ddi-dâl i ofalu am blentyn, neu wneud trefniadau ar gyfer lles y plentyn. Mae gweithwyr yn gymwys i gymryd cyfanswm o **18 wythnos** ar gyfer pob plentyn hyd at ei ben-blwydd yn 18 oed. Terfyn y swm o absenoldebau rhiant y gall pob rhiant ei gymryd mewn blwyddyn yw 4 wythnos ar gyfer pob plentyn, (oni chytunir fel arall). Mae hwn ar sail pro rata i weithwyr rhan-amser.  Mae'n rhaid i weithwyr roi o leiaf 21 diwrnod o rybudd am y dyddiad y maent yn bwriadu dechrau eu cyfnod absenoldeb.  Dylid cymryd absenoldeb mewn blociau un wythnos neu wythnosau dilynol; mewn amgylchiadau eithriadol, gall amser i ffwrdd o'r gwaith gael ei gymryd fel diwrnodau unigol, ar yr amod fod rhybudd yn cael ei roi.  I fod yn gymwys am absenoldeb rhiant, dylai fod gan weithwyr o leiaf flwyddyn o wasanaeth. Rhannu swydd Yn ôl y cynllun rhannu swydd hwn, gall dau weithiwr cymwys rannu dyletswyddau a chyfrifoldebau un swydd amser llawn yn wirfoddol. Bydd y cyflog a thelerau'r gwasanaeth yn cael eu rhannu rhyngddynt. Dylai fod y gweithwyr yn gymwys i ymgymryd â'r ystod o dasgau a chyfrifoldebau sy'n angenrheidiol i gyflawni'r swydd amser llawn.  Gellir creu swyddi rhannu swydd yn y ffyrdd canlynol:   * Gall deiliad swydd presennol ddewis rhannu swydd, a byddai hanner arall y   swydd wedyn yn cael ei hysbysebu;   * Gall un ymgeisydd llwyddiannus gael ei benodi i swydd ar sail rhannu swydd, a byddai oriau'r swydd sy'n weddill yn cael eu hysbysebu fel swydd rhannu swydd yn unig; * Gall dau ymgeisydd unigol gael eu penodi ar gyfer swydd wag ar sail rhannu swydd (ar yr amod bod y ddau ymgeisydd yn cael eu hystyried ar sail teilyngdod fel yr ymgeiswyr gorau ar gyfer dau hanner y swydd i'w rhannu); * Gall ymgeiswyr wneud cais ar y cyd am swydd wag, naill ai ar yr un raddfa dâl, neu ar raddfa dâl uwch, a gall y ddau bod yn llwyddiannus (ar yr amod bod y ddau ymgeisydd yn cael eu hystyried ar sail teilyngdod fel yr ymgeiswyr gorau ar gyfer dau hanner y swydd a rennir).  Lleihau oriau Pwrpas y cynllun hwn yw rhoi'r cyfle i weithwyr leihau eu hwythnos waith er mwyn cynorthwyo â chyfrifoldebau a gweithgareddau y tu allan i'r gwaith a, lle y bo'n bosib, geisio gwelliannau i gyflwyno gwasanaethau.  Bydd y cynllun lleihau oriau gwaith yn cael ei dreialu am gyfnod prawf penodol, ac eithrio ceisiadau am ymddeoliad hyblyg lle bydd y newid mewn oriau yn newid parhaol. Bydd telerau pob cyfnod prawf yn cael eu nodi'n ysgrifenedig, a'u llofnodi gan y gweithiwr a'i Rheolwr Atebol.  Bydd y telerau hyn yn cynnwys yr hawl i derfynu'r cyfleuster ar y naill ochr a'r llall gyda rhybudd priodol (o leiaf un mis).  Bydd hawl gan y gweithiwr i gael ei ystyried ar gyfer dychwelyd i swydd amser llawn yn y swydd yr oedd wedi'i gyflogi ynddi cyn lleihau oriau'r swydd.  Yn y fath amgylchiadau, dylai'r gweithiwr gyflwyno cais ysgrifenedig i'r Rheolwr Atebol perthnasol, gan gynnwys y dyddiad yr hoffai ddychwelyd i waith amser llawn. Bydd y Rhelowr Atebol yn gwneud penderfyniad yn seiliedig ar amcan a rhesymau sy'n ymwneud â'r swydd. Caiff y penderfyniad ei gadarnhau'n ysgrifenedig i'r gweithiwr, fel arfer o fewn mis ar ôl derbyn y cais.  Rhoddir y gwyliau blynyddol sylfaenol sy'n cael eu nodi ar gyfer y swydd cyfwerth amser llawn ar sail pro rata. Bydd unrhyw hawliau sy'n ychwanegol i hyn, e.e. gwyliau gwasanaeth hir, yn cael eu rhoi'n unigol ac ar sail pro rata i'r oriau a weithiwyd. Gall gwyliau blynyddol gael eu mynegi o ran oriau yn lle diwrnodau'r flwyddyn, lle y bo'n briodol. Bydd gan weithwyr sy'n gymwys am amser hyblyg hawl i'r amser ar sail pro rata. Cyfrifir gwyliau banc yn yr un ffordd. Seibiant gyrfa Cydnabyddir bod gan weithwyr anghenion gwahanol ar gyfnodau gwahanol o'u bywydau gwaith, ac efallai bydd y gweithiwr yn dymuno neu'n gorfod cymryd seibiant gyrfa er mwyn rhoi amser i gyfrifoldebau neu ddiddordebau y tu allan i'r gweithle.  Diffinnir seibiant gyrfa fel *"cyfle i adael y gweithle, yn ddi-dâl, am gyfnod o amser penodol gan ddychwelyd wedyn i'r un peth ar ddiwedd y cyfnod hwnnw".*  Gellir ei ddefnyddio ar gyfer y dibenion canlynol:-   * Gofal Plant * Gofalu am ddibynnydd * Gwasanaethau Gwirfoddol tramor neu faterion sy'n ymwneud â'r gymuned * Astudio yn y coleg/prifysgol * Rhesymau personol eraill., h.y. teithio, hunanddatblygiad.   **Sylwer, ni ellir defnyddio seibiant gyrfa i ymgymryd ag unrhyw gyflogaeth ddi-dâl arall.**  Gall seibiant gyrfa bara rhwng lleiafswm o **3 mis** ac uchafswm o **2 flynedd** ac ni fydd yn cynnwys absenoldeb mamolaeth neu unrhyw gyfnod arall o absenoldeb di-dâl.  Gellir cymryd mwy nag un seibiant ar yr amod bod cyflogaeth o 5 mlynedd rhwng seibiannau, ac nid yw'r cyfnod cyfunol, cyffredinol o seibiannau gyrfa'n fwy na 2 flynedd.  **4. MANTEISION GWEITHIO HYBLYG**  Dyma fanteision cynyddu nifer y cynlluniau gweithio hyblyg i gyflogwyr  a gweithwyr:   * Cadw gweithwyr medrus; * Osgoi costau ariannol diswyddo gweithwyr; * Cynnydd mewn diogelwch swyddi; * Gostyngiad yn y bil cyflog cyffredinol; * Gwella'r cydbwysedd bywyd a gwaith. | |
| **5. YR HAWL I OFEN I WEITHIO’N HYBLYG**  Mae'r cyngor bob amser wedi mabwysiadu polisi lle bydd gan yr holl weithwyr hawl i ofyn i weithio'n hyblyg. Newidiodd y gyfraith ar 30 Mehefin 2014 ac mae hyn bellach yn hawl statudol ar yr amod bod y gweithiwr wedi gweithio i'r sefydliad am dros 26 wythnos. Roedd yr hawl hon o'r blaen yn gymwys i rieni â phlant dan 17 oed (neu 18 oed os oedd y plentyn yn anabl) a rhai gofalwyr yn unig.  Gall gweithiwr wneud un cais statudol yn unig o fewn unrhyw gyfnod o 12 mis. Nid oes gan weithwyr sydd wedi'u cyflogi am lai na 26 wythnos, gweithwyr asiantaeth neu deiliaid swyddi unrhyw hawl statudol i ofyn i weithio'n hyblyg. Fodd bynnag, efallai bydd cyflogwyr am ystyried cais gan y grwpiau hyn oherwydd gall gweithio hyblyg arwain at fanteision i'r busnes yn ogystal â manteision i'r gweithiwr. | |
| **6. GWNEUD CAIS AM WEITHIO HYBLYG**   * Caniateir **un** cais yn unig i weithio'n hyblyg o fewn cyfnod o 12 mis.   Mae'n rhaid cyflwyno ceisiadau'n ysgrifenedig. Os oes gennych ddiddordeb mewn gwneud cais am weithio hyblyg, bydd angen i chi gwblhau ffurflen GH1 (Atodiad A). Cwblhewch a chyflwynwch y ffurflen hon i'ch rheolwr llinell **.**  **7. YMDRIN Â'R CAIS** | |
| Dylai cyflogwyr geisio ymateb i'r cais ffurfiol hwn o fewn 14 diwrnod o ddyddiad cyflwyno'r cais drwy drefnu cyfarfod gyda'r gweithiwr. Bydd hyn yn rhoi cyfle i archwilio'r patrwm gwaith a ddymunir yn drylwyr, a thrafod sut i'w addasu orau. Bydd hefyd yn rhoi cyfle i ystyried patrymau gwaith eraill rhag ofn y bydd problemau wrth addasu'r patrwm gwaith a ddymunir a amlinellir yng nghais y gweithiwr. Mae gan y gweithiwr hawl i gael cwmni cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr yn y cyfarfod hwn.  Caiff penderfyniadau eu seilio ar a ellir caniatáu cais ar sail busnes yn hytrach nag amgylchiadau personol y gweithiwr neu beidio. Ni chaniateir trefniadau gweithio hyblyg os ystyrir y byddai hynny'n effeithio'n andwyol ar effeithlonrwydd y gwasanaeth.  Wedi ystyried y newidiadau y mae'r gweithiwr yn gofyn amdanynt, a phwyso a mesur unrhyw fanteision, costau posib a goblygiadau logistaidd posib caniatáu'r cais, mae'n rhaid i'r cyflogwr roi gwybod i'r gweithiwr am ei benderfyniad i naill ai:   * Dderbyn y cais a phennu dyddiad dechrau ac unrhyw gam gweithredu arall; neu * Gadarnhau'r cyfaddawd y cytunwyd arno yn y drafodaeth, megis cytundeb dros dro i weithio'n hyblyg; neu * Wrthod y cais gan nodi rhesymau busnes clir, a sut mae'r rhain yn gymwys i'r cais neu unrhyw broses apêl.   Dylai'r penderfyniad gael ei roi'n ysgrifenedig gan fod hyn yn gallu atal unrhyw ddryswch yn nes ymlaen. Os caiff y cais ei ganiatáu, mae'n bwysig nodi pa newidiadau fydd yn cael eu gwneud i amodau a thelerau'r gweithiwr. | |
| **8. GWRTHOD CAIS** | |
| Caiff unrhyw gais ei wrthod am un o'r wyth rheswm busnes a nodir isod yn unig:   * Baich costau ychwanegol; * Anallu i aildrefnu gwaith ymhlith staff presennol; * Anallu i recriwtio staff ychwanegol; * Effaith niweidiol ar ansawdd; * Effaith niweidiol ar berfformiad; * Effaith niweidiol ar y gallu i ateb y galw gan gwsmeriaid. * Gwaith annigonol am y cyfnodau y mae'r gweithiwr yn bwriadu gweithio; * Newid strwythurol cynlluniedig i'ch busnes. | |

|  |
| --- |
| **9. APELIADAU** |
| Bydd hawl i apelio yn erbyn unrhyw benderfyniad a wnaed i beidio â chymeradwyo cais am weithio hyblyg. Bydd hyn yn unol â cham terfynol Gweithdrefn Achwyn y cyngor. |
| **10. PENSIYNAU** |
| Cyfrifoldeb y gweithiwr yw cysylltu â'r Is-adran Bensiynau er mwyn darganfod a fydd y newid hwn yn effeithio ar ei bensiwn. |

**ATODIAD A**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ffurflen Gais Gweithio Hyblyg (GH1)**  Adnoddau Dynol | monologo |

**Sylwer nad yw ffurflen gais yn sicrhau y caiff eich cais ei ganiatáu.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ffurflen Gais Gweithio Hyblyg (GH1)** | | | | | | |
| **I'w chwblhau gan y gweithiwr** | | | | | | |
| **Enw** | |  | | | | |
| **Rhif y Gweithiwr** | |  | | | | |
| **Teitl y Swydd** | |  | | | | |
| **Ydych chi'n gwneud y cais hwn am weithio hyblyg mewn perthynas â Deddf Cydraddoldeb 2010?** **(h.y. fel addasiad rhesymol ar gyfer anabledd).** | | **(Y/N?)** | | | | |
| **Pa fath o weithio hyblyg ydych chi'n gwneud cais ar ei gyfer?** | | **Amser i ffwrdd o'r gwaith ar gyfer dibynyddion** | | | |  |
| **Oriau gwaith cywasgedig** | | | |  |
| **Gweithio yn ystod y tymor** | | | |  |
| **Absenoldeb rhiant** | | | |  |
| **Rhannu swydd** | | | |  |
| **Lleihau oriau** | | | |  |
| **Seibiant gyrfa** | | | |  |
| **Arall** | | | |  |
| **Os arall, nodwch** |  | | | |
| **Nodwch y rheswm dros eich cais** | |  | | | | |
| **Patrwm gwaith presennol** | |  | | | | |
| **Nifer/Patrwm oriau/Diwrnodau/Wythnosau y gwnaed cais amdanynt** | |  | | | | |
| **Pryd hoffech chi ddechrau'r patrwm gwaith newydd?** | |  | | | | |
| **Llofnod** |  | | | **Dyddiad** |  | |

**Sylwer:** **Caniatewch o leiaf 14 diwrnod er mwyn derbyn ymateb gan eich rheolwr neu Bennaeth Gwasanaeth.**

**ATODIAD B**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ymateb i Gais am Weithio'n Hyblyg (GH2)**  Adnoddau Dynol | monologo |

**I'w chwblhau gan y rheolwr Llinell a'i chyflwyno i'r Rheolwr Atebol.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ffurflen Ymateb i Gais am Weithio'n Hyblyg** | | | |
| Disgrifiwch beth fydd effaith y patrwm gwaith newydd hwn ar gyflwyno gwasanaethau, a sut gall unrhyw anawsterau gael eu goresgyn yn eich barn chi: | | | |
| **Llofnod**  **(Rhelowr Atebol)** |  | **Dyddiad** |  |

**Dychwelwch yr holl ffurflenni Ymateb i Gais am Weithio’n Hyblyg, gan gynnwys y rheini na chawsant eu cymeradwyo, i’ch Swyddog AD**