

Hawl i Wneud Cais am Bolisi Gweithio Hyblyg



ADRAN DATBLYGU SEFYDLIADOL

Cyhoeddwyd: Rhagfyr 2022 Adolygir: Rhagfyr 2027

Rheoli Fersiwn

Bwriedir y ddogfen hon ar gyfer:

- Staff y Cyngor yn unig Staff seiliedig mewn ysgolion yn unig Staff y Cyngor a seiliedig mewn ysgolion

Fersiwn	Newidiadau Allweddol	Cymeradwywyd gan:
Mawrth 2020	Ailfformatio yn unig	Tîm Rheoli Adrannol
Rhagfyr 2022	Hawl i wneud cais am weithio hyblyg yn awr yn hawl 'diwrnod cyntaf' ymgorffori gwybodaeth o bolisiâu Oriau Cywasgedig a Rhan-amser a Rhannu Swydd.	Tîm Arweinyddiaeth Corfforaethol ar 8/12/22

Gellir adolygu a diwygio'r ddogfen hon ar unrhyw amser a heb ymgynghoriad mewn ymateb i ofnyion cyfreithiol neu mewn ymateb i ofyniad sefydliadol a lle nad yw newidiadau yn adlewyrchu newid sylfaenol neu'n effeithio ar ysbryd neu fwriad y ddogfen.

Cynnwys

1. Cyflwyniad.....	3
2. Cwmpas	3
3. Mathau o Weithio Hyblyg	3
4. Beth yw Hawliau Cyflogeion?	5
5. Beth yw Cyfrifoldebau Cyflogeion?	5
6. Beth yw Cyfrifoldebau'r Cyflogwr?.....	5
7. Y Broses Gais	6
8. Goblygiadau Cytundeb i Weithio'n Hyblyg	6
9. Ystyried y Cais	6
10. Methiant i Fynychu Cyfarfod.....	7
11. Cydraddoldeb.....	8
12. Proses Apêl.....	8
Atodiad 1: Cais am Weithio Hyblyg – Siart Llif.....	9
Atodiad 2: Ffurflen FW1 – Ffurflen Gais Hawl i Wneud Cais am Weithio Hyblyg.....	10
Atodiad 3: Ffurflen FW2 – Ffurflen Apêl Hawl i Wneud Cais am Weithio Hyblyg.....	13

1. Cyflwyniad

Mae'r Cyngor/Ysgol yn ymroddedig i greu gweithle mwy hyblyg drwy ddarparu opsiynau gweithio hyblyg ar gyfer cyflogeion i gynorthwyo wrth gydbwyso eu gwaith a'u bywyd cartref, gan gydnabod fod gweithio hyblyg yn cefnogi iechyd a lles y gweithlu. Bydd y Cyngor yn ymdrechu i gefnogi'r ymagwedd hon cyn belled ag sy'n bosibl, gan sicrhau y darperir gwasanaeth o'r radd flaenaf.

Mae gweithio hyblyg yn cynnig ystod o fuddion i'r sefydliad yn cynnwys mwy o ymrwymiad a chymhelliant, gwella recriwtio a chadw, llai o absenoliaeth a darparu gwasanaethau mwy hyblyg i gymunedau lleol.

Mae'r polisi hwn yn nodi hawl cyflogeion i ofyn am weithio hyblyg a'r amodau gweithredol yn cynnwys trefniadau ar gyfer rheoli ceisiadau o'r fath.

2. Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn gymwys ar gyfer holl gyflogeion y Cyngor, heblaw am weithwyr llanw. Mae'r polisi yn cynnwys ystod o opsiynau a allai beidio bod yn weithredol mewn rhai meysydd gwasanaeth e.e. ysgolion.

3. Mathau o Weithio Hyblyg

Gweithio hyblyg yw unrhyw fath o drefniant gwaith sy'n rhoi rhywfaint o hyblygrwydd ar ba mor hir, ble a phryd mae cyflogeion yn gweithio a gall hynny fod mewn llawer o ddulliau, yn cynnwys gweithio rhan-amser, rhannu swydd ac oriau gwaith cywasgedig a chaiff rhai ohonynt eu disgrifio isod. Nid yw hon yn rhestr gynhwysfawr a gall fod mathau eraill o weithio hyblyg y medrid eu hystyried, fodd bynnag mae hyn yn rhoi man dechrau i'w ystyried ar gyfer cyflogeion i drafod gyda'u rheolwyr.

Gweithio rhan-amser

Mae gweithio rhan-amser yn cynnwys unrhyw drefniant lle mae gan gyflogai contract i weithio am lai o oriau nag a fyddai fel arfer yn cael eu hystyried yn oriau llawn-amser (37 awr) gan eu galluogi i gael mwy o ddyddiau bant neu ddiwrnod gwaith byrrach. Mae gan gyflogeion rhan-amser hawl i dderbyn yr un buddion, pro-rata i'w horiau gwaith, â chyflogeion llawn-amser tebyg ac ni ddylent gael eu trin yn llai ffafriol yng nghyswllt unrhyw delerau ac amodau cyflogaeth na gweithiwr llawn-amser tebyg, er enghraifft:

- **Cyfraddau tâl** – dylai cyflogeion rhan-amser dderbyn yr un gyfradd tâl fesul awr am swydd neilltuol â chyflogeion llawn-amser.
- **Goramser** – derbyn yr un gyfradd fesul awr ar gyfer goramser â chyflogeion llawn-amser tebyg, ond dim ond pan fyddant wedi gweithio mwy na oriau llawn-amser arferol cyflogeion llawn-amser tebyg (37 awr).
- **Gwyliau Blynyddol/Gwyliau Statudol** – caiff hawl gwyliau a chario gwyliau trosodd ei gyfrif pro-rata i'r oriau gwaith. Caiff gwyliau blynyddol gweithwyr rhan-amser ei gyfrif mewn oriau yn hytrach na dyddiau.

- **Hyfforddiant/Datblygu Staff** – mae staff rhan-amser yn gymwys am hyfforddiant ar yr un sail â staff llawn-amser. Lle'n bosibl, dylai cyrsiau gael eu trefnu fel y gall gweithwyr rhan-amser fynychu o fewn eu horiau gwaith arferol.

Rhannu Swydd

Mae rhannu swydd yn drefniant rhan-amser lle mae dau gyflogai yn rhannu dyletswyddau a chyfrifoldebau un swydd. Gall y swydd gael ei rhannu ar sail rhannu diwrnod neu rannu wythnos. Rhai o'r dulliau mwyaf cyffredin i rannu swydd yw:

- **rhannu wythnos** – pob rhannwr swydd yn gweithio dau ddiwrnod a hanner
- **rhannu diwrnod** – un o'r rhai sy'n rhannu swydd yn gweithio yn y boreau a'r llall yn y prynhawniau
- **bob yn ail wythnos** – rhanwyr swydd yn gweithio bob yn ail wythnos

Oriau arferol rhannu swydd fydd cyfran pro-rata o rai'r swydd llawn-amser a chaiff y tâl a'r buddion eu rhannu yn gymesur gyda'r oriau mae'r naill a'r llall yn gweithio. Yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd, bydd yn rhaniad cyfartal o'r oriau gwaith arferol – 18½ awr ar gyfer pob rhannwr swydd. Lle mae rheolwr yn ystyried fod parhad yn hanfodol, gall fod angen i'r ddau/ddwy sy'n rhannu swydd i orgyffwrdd eu horiau gwaith neu drefnu i gwrdd ar amser penodol yn ystod yr wythnos ond ni ddylid gweithio unrhyw oriau ychwanegol.

Gall cais i weithio ar sail rhannu swydd fod yn amodol ar lwyddiant yn recriwtio partner rhannu swydd.

Oriau Cywasgedig

Oriau gweithio cywasgedig yw lle mae cyflogeion yn gweithio cyfanswm nifer eu horiau contract dros lai o ddyddiau gwaith. Er enghraifft, wythnos bum diwrnod yr wythnos wedi ei chywasgu yn bedwar diwrnod, neu bythefnos deg diwrnod i naw diwrnod.

Mae'n rhaid rhoi ystyriaeth i anghenion y busnes wrth benderfynu ar y diwrnod i'w gymryd i ffwrdd yn neilltuol lle mae nifer o oriau yn gweithio oriau cywasgedig. Bydd hefyd angen i gyflogeion fod yn hyblyg i sicrhau eu bod yn diwallu anghenion y gwasanaeth, er enghraifft os caiff cyfarfod mae angen iddynt ei fynychu ei gynnal ar ddiwrnod nodweddiadol bant, dylai cyflogeion geisio gwneud trefniadau i fynychu os oes angen.

Wrth weithio oriau cywasgedig dylai rheolwyr a chyflogeion fod yn ystyriol o'r rheoliadau ar amser gwaith a goblygiadau iechyd a diogelwch gweithio oriau gormodol.

Gweithio yn ystod y tymor

Mae gweithio yn ystod y tymor yn fath o weithio rhan-amser lle mai dim ond yn ystod tymhorau ysgol mae'r cyflogai yn gweithio fel arfer ac nad yw'n gweithio yn ystod gwyliau'r ysgol. Fel arfer caiff y cyflog blynyddol ei dalu mewn rhandaliadau misol cyfartal wedi ei lledaenu y flwyddyn i gynnwys unrhyw gyfnodau di-dâl.

Oriau hyblyg/Amserau dechrau a gorffen am yn ail

Gall cyflogeion ddewis, o fewn rhai paramedrau, eu patrwm gwaith fel y manylir yng nghynllun y Cyngor ar weithio oriau hyblyg neu gallant ofyn am amrywio amser

dechrau a gorffen i gyd-fynd yn well â'u cyfrifoldebau domestig, trefniadau teithio neu ar gyfer dibenion gwaith.

Gweithio Gartref/Gweithio Ystwyth

Gweithio Gartref/Ystwyth yw lle mae cyflogeion yn gyson yn gwneud eu holl ddyletswyddau, neu ran o'u dyletswyddau, gartref yn hytrach nag ar safle'r cyngor. Mae canllawiau pellach ar gael yn y Polisi Gweithio Hyblyg.

4. Beth yw Hawliau Cyflogeion?

- I weithio'n hyblyg.
- I'w cais gael ei ystyried yn unol â'r polisi hwn.
- I gael cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr yn bresennol yn unrhyw gyfarfodydd.
- I gael esboniad ysgrifenedig o unrhyw wrthodiad a hawl i apelio.

5. Beth yw Cyfrifoldebau Cyflogeion?

- Darparu cais ysgrifenedig wedi'i ystyried yn ofalus sy'n nodi'r patrwm gwaith a ddymunir a sut mae'r patrwm gwaith a ffafir yn gydnaws gydag anghenion y gwasanaeth.
- Sicrhau fod y cais yn ddilys drwy wirio y caiff meini prawf cymhwyster eu diwallu a'u bod wedi darparu'r holl wybodaeth angenrheidiol.
- Sicrhau y caiff y cais ei wneud mewn da bryd i roi digon o amser i'r cais gael ei ystyried.
- Diwallu gofynion y polisi a mynychu cyfarfodydd i drafod eu cais mewn modd agored ac adeiladol ac os oes angen, fod yn barod i fod yn hyblyg er mwyn dod i gytundeb.
- Cydnabod y bydd amgylchiadau lle na fedrir cymeradwyo ceisiadau gan y gall fod yn anymarferol i weithio mewn ffordd neilltuol oherwydd natur y gwasanaeth a bod rhesymau busnes gwrthrychol.

6. Beth yw Cyfrifoldebau'r Cyflogwr?

- Ystyried pob cais yn deg a chyfartal gyda bwriad cadarnhaol yn unol â'r Polisi hwn.
- Sicrhau y caiff anghenion y gwasanaeth eu cydbwysu gydag anghenion y cyflogai wrth ystyried cais.
- Cydymffurfio gyda'r terfynau amser a nodir yn y polisi, os na chytunir fel arall.
- Amlinellu mewn ysgrifen i'r cyflogai y rheswm dros wrthod cymeradwyo cais a medru arddangos rhesymau busnes gwrthrychol a thystiolaeth y cafodd trefniadau gwaith eraill eu hystyried (hyd yn oed os na chafodd y rhain eu cynnig gan y cyflogai).
- Sicrhau fod y Rheolwr/Pennaeth Ysgol yn mynychu'r cyfarfod gyda chynrychiolydd Datblygu Sefydliadol.

7. Y Broses Gais

Os yw cyflogai yn ystyried gweithio hyblyg dylai gael trafodaeth anffurfiol gyda'u Rheolwr/Pennaeth Ysgol ar y cyfle cyntaf i drafod opsiynau posibl. Dylid wedyn wneud cais ysgrifenedig drwy lenwi Ffurflen FW1 – Hawl i Wneud Cais am Weithio Hyblyg ([atodiad 2](#)) a'i chyflwyno i'w Rheolwr/Pennaeth Ysgol.

Fel rhan o'r broses gais mae'n bwysig fod y cyflogai yn cyflwyno cais a ystyriwyd yn ofalus yn rhoi'r manylion dilynol i sicrhau fod y cais yn ddilys i gael ei ystyried:

- Manylu eu patrwm gwaith arferol a'r newid y gofynnir amdano.
- Nodi'r dyddiad y gofynnant i'r newid ddod i rym. Dylai'r amser a gynigir roi amser i'r cais gael ei ystyried a'i weithredu, ac i glywed unrhyw apêl bosibl, a allai gymryd o leiaf 3 mis o'r cais dechreuol.
- Pa effaith y gall y newid a geisir ei gael ar gwsmeriaid/disgyblion y Cyngor/Ysgol a'r tîm, a sut, yn eu barn hwy, y gellid trin unrhyw effaith.
- P'un ai ydynt yn gwneud cais am newid parhaol neu dros dro i'w contract.
- Dyddiad y cais.

Dylai unrhyw gais yng nghyswllt y Ddeddf Cydraddoldeb e.e. fel addasiad rhesymol yn ymwneud ag anabledd, gael ei wneud yn glir yn y cais.

Os nad yw'r cais yn rhoi'r holl wybodaeth angenrheidiol i gael gael ei ystyried, gellir gofyn am fwy o wybodaeth a gofynnir i'r cyflogai ailgyflwyno'r cais. Nid oes rheidrwydd ar y Cyngor/Ysgol i ystyried y cais nes y caiff ei lenwi a'i ailgyflwyno.

8. Goblygiadau Cytundeb i Weithio'n Hyblyg

Gellir gwneud cytundeb i weithio'n hyblyg ar sail barhaol neu dros dro. Os yw'r rheolwr yn credu bod angen newid mewn patrwm gwaith, byddai'n amodol ar gyfnod prawf gydag adolygiadau rheolaidd a gytunir mewn ysgrifen.

Nid oes hawl i fynd yn ôl i'r patrwm gweithio contractiol gwreiddiol yn ddiweddarach os cytunwyd ar drefniant parhaol. Gall y cyflogai wneud cais am newid pellach a gaiff ei drin fel cais newydd ac ar wahân, lle mae'n rhaid i'r cyflogai ddiwallu'r meini prawf ar gymhwyster a nodir yn y polisi hwn.

9. Ystyried y Cais

Caiff y cais ei dderbyn fel bod wedi ei wneud ar y dyddiad y caiff ei dderbyn gan y Cyngor/Ysgol a rhaid ei ystyried o fewn 3 mis o'r cais (yn cynnwys delio gydag unrhyw apêl), os na chytunwyd ar y cyd i ymestyn y terfyn amser hwn. Caiff yr amserlenni ar gyfer delio gyda chais eu nodi o fewn y polisi hwn ac yn y siart llif yn [atodiad 1](#).

Unwaith y cafwyd cais, dylid trefnu cyfarfod gyda'r cyflogai cyn gynted ag sydd modd ac fel arfer o fewn 28 diwrnod, os nad y bwriad yw cymeradwyo cais yna nid

oes angen cyfarfod. Bydd y cyfarfod yn gyfle i drafod yn fanylach y newid a gynigir i'r patrwm gwaith. Gall cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr ddod i'r cyfarfod gyda'r cyflogai.

Dylai pob cais am weithio hyblyg gael eu trin mewn "modd rhesymol" ac ystyried yn ofalus fuddion y newidiadau a geisir ar gyfer y cyflogai a'r gwasanaeth a'u pwysu a mesur yn erbyn unrhyw effaith busnes niweidiol o weithredu'r newidiadau. Ni ddylai fod unrhyw wahaniaethu anghyfreithlon wrth ystyried cais.

Gall cais gael ei gytuno yn llawn, yn rhannol neu ei wrthod. Gall y Cyngor/Ysgol gynnig fersiwn wedi ei addasu o'r cais, gellir cytuno i'r cais ar sail dros dro, neu gellir gofyn i'r cyflogai roi cynnig ar y trefniant gweithio hyblyg am gyfnod prawf. Dim ond am un neu fwy o'r rhesymau busnes dilynol y gellir gwrthod cais i weithio'n hyblyg:

- Baich costau ychwanegol.
- Effaith niweidiol ar y gallu i ateb galw cwsmeriaid.
- Anallu i ad-drefnu gwaith ymysg staff presennol.
- Anallu i recriwtio staff ychwanegol.
- Effaith niweidiol ar ansawdd.
- Effaith niweidiol ar berfformiad.
- Gwaith annigonol yn ystod y cyfnodau y mae'r cyflogai yn cynnig gweithio.
- Cynnig am newid strwythurol.

Mae'n rhaid i reolwyr hefyd fedru rhoi tystiolaeth eu bod wedi ystyried trefniadau gweithio eraill heblaw'r rhai y mae'r cyflogai yn gofyn amdanynt.

Yn dilyn ystyried y cais i weithio'n hyblyg, mae angen i'r Rheolwr/Pennaeth hysbysu'r cyflogai mewn ysgrifen am y penderfyniad cyn gynted ag sy'n bosibl ac fel arfer o fewn 14 diwrnod o'r cyfarfod. Bydd y llythyr yn cynnwys:

- Cadarnhad y cytunwyd ar y cais i weithio'n hyblyg neu y cytunwyd ar drefniant arall a dyddiad dechrau y trefniant hwnnw.
- Hysbysiad y gwrthodwyd y cais am weithio hyblyg ar sail busnes clir a ganiateir gan ddeddfwriaeth a'r rhesymau. Bydd hefyd yn cynnwys manylion yr hawl i apelio.

10. Methiant i Fynychu Cyfarfod

Caiff y cyfarfod ei ail-drefnu os yw cyflogai yn methu mynychu cyfarfod/apêl heb reswm dilys. Fodd bynnag, os yw ymgeisydd yn methu heb reswm dilys i droi lan i'r cyfarfod a ail-drefnwyd caiff y cais/apêl eu trin fel bod wedi ei dynnu'n ôl ac ni chaiff cais pellach ei ystyried am 12 mis. Caiff hyn ei gadarnhau mewn ysgrifen i'r cyflogai.

11. Cydraddoldeb

Rhaid i bob cais gael ei ystyried yn deg ac yn gyfartal. Rhaid i'r Cyngor/Ysgol wybod y gall gwrthodiad arwain at i'r rheswm busnes gael ei graffu yng nghyswllt unrhyw fath o wahaniaethu. Er enghraifft, byddai'n rhesymol tybio y bydd mwyafrif y ceisiadau gan fenywod a bydd yn fater i'r Cyngor/ysgol brofi y gellir rhoi cyfiawnhad gwrthrychol dros reswm i wrthod.

12. Proses Apêl

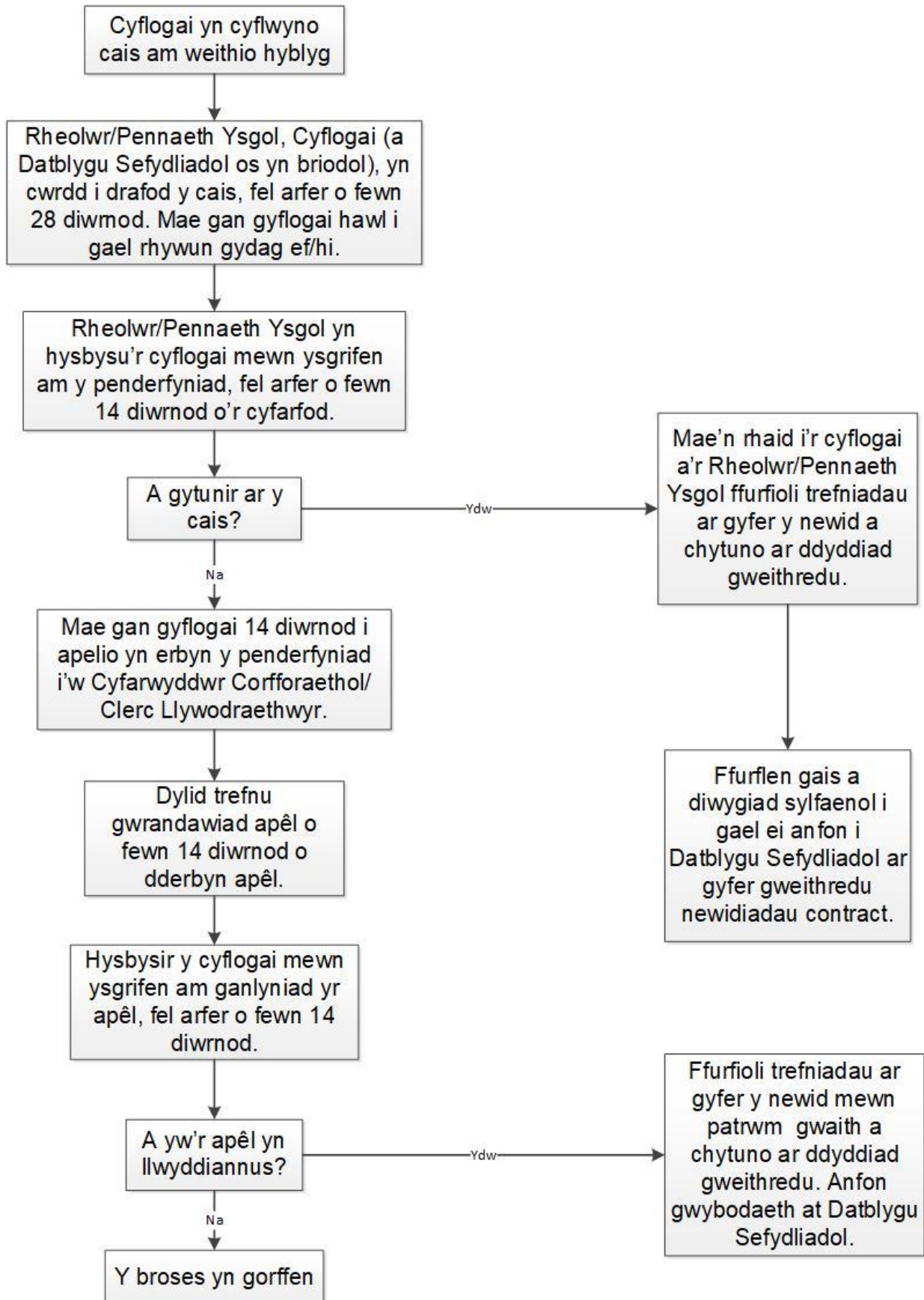
Mae gan gyflogai 14 diwrnod i gyflwyno apêl ysgrifenedig yn erbyn penderfyniad i wrthod cais am weithio hyblyg drwy lenwi Ffurflen FW2 – Ffurflen Apêl Hawl i Weithio'n Hyblyg ([atodiad 3](#)). Bydd angen cyflwyno'r Apêl i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol/Clerc Llywodraethwyr yr Ysgol.

Dylid cynnal gwrandawriad apêl cyn gynted ag sydd modd ac fel arfer o fewn 14 diwrnod o dderbyn hysbysiad y cyflogai i apelio. Yng nghyswllt ysgolion, caiff yr apêl ei chlywed gan Banel Apeliadau y Corff Llywodraethu. Mae gan y cyflogai hawl i fod â chynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr gyda nhw yn y cyfarfod.

Caiff y cyflogai neu eu cynrychiolydd gyfle i gyflwyno eu hapêl. Bydd y Cyfarwyddwr Corfforaethol neu eu cynrychiolydd/Panel Apêl yn clywed yr apêl ac yn gwneud penderfyniad i gynnal neu wrthod y penderfyniad a wnaed gan y Rheolwr/Pennaeth. Caiff penderfyniad ei wneud cyn gynted ag sydd modd ac fel arfer o fewn 14 diwrnod o'r cyfarfod a'i gyfathrebu mewn ysgrifen i'r cyflogai. Hwn yw cam olaf y broses ac nid oes unrhyw hawl apêl pellach.

Atodiad 1: Cais am Weithio Hyblyg – Siart Llif

Mae'n rhaid hysbysu'r cyflogai o'r penderfyniad o fewn 3 mis o'r cais (yn cynnwys delio gydag unrhyw apêl), os na chytunwyd ar y cyd i ymestyn y terfyn amser hwn.



Hawl i Wneud Cais am Weithio Hyblyg Ffurflen Gais



Cyngor Bwrdeistref Sirol

Blaenau Gwent

County Borough Council

MANYLION PERSONOL

Enw Llawn:

Cyfeiriad
Cartref:

Ffôn:

Cartref:

Gwaith:

E-bost:

Swydd:

Man Gwaith:

Rhif Staff:

AT Y CYFLOGWR

Disgrifiwch eich patrwm gwaith arferol (dyddiau/oriau/amserau/lleoliad gwaith):

Esboniwch pa newidiadau y gofynnwch amdanynt a disgrifio'r patrwm gwaith yr hoffech ei weithio yn y dyfodol (dyddiau/oriau/amserau gwaith).

Hoffwn i'r patrwm gwaith hwn ddechrau o (dyddiad):

Pa effaith a gaiff y newid hwn ar y gwasanaeth, cydweithwyr a darpariaeth busnes?

Sut y gall y gwasanaeth ddelio gyda'r effaith?

Ydych chi'n gwneud cais am newid parhaol i'ch contract?

Ydw

Na

Os 'na' am ba mor hir yr hoffech chi fabwysiadu patrwm gweithio hyblyg?

Llofnod:

Dyddiad:

Anfonwch y cais hwn i'ch Rheolwr/Pennaeth Ysgol os gwelwch yn dda

I'w lenwi gan y Rheolwr/Pennaeth Ysgol

Dyddiad(au) Cyfarfod:

Canlyniad:

Enw:

Llofnod:

Dyddiad:

ANFONWCH Y CAIS HWN AT HRpayroll@blaenau-gwent.gov.uk

Yn achos ceisiadau a gytunwyd ar gyfer gweithio hyblyg a gytunwyd dylai'r rheolwr gyflwyno diwygio sylfaenol ac atodi'r cais hwn.

Hawl i Wneud Cais am Weithio Hyblyg Ffurflen Apêl

MANYLION PERSONOL

Enw Llawn:

Cyfeiriad Cartref:

Ffôn:

Cartref:

Gwaith:

E-bost:

Swydd:

Man Gwaith:

Rhif Staff:

Cynrychiolydd/Cynrychiolydd Undeb Llafur:

Manylion y rheswm dros apelio (parhewch ar ddalen ar wahân os oes angen):

Llofnod y Cyflogai:

Dyddiad:

**Anfonwch y ffurflen apêl hon at eich Cyfarwyddwr Corfforaethol/Clerc Llywodraethwyr
o fewn 14 diwrnod o'r gwrthodiad**