Polisi Gweithio Hyblyg Cymru Gyfan

Fforwm Partneriaeth Cymru
Welsh Partnership Forum

GIG Cymru yn Gweithio mewn Partneriaeth
NHS Wales Working in Partnership

Wedi'i gymeradwyo gan:
Fforwm Partneriaeth Cymru
Grŵp Busnes Meddygol a Deintyddol

Contents

1. DATGANIAD POLISI 2
2. CWMPAS 3
3. EGWYDDORION 3
4. MANTEISION GWEITHIO HYBLYG 4
5. Y BROSES GWNEUD CAIS AM WEITHIO HYBLYG 4

5.2 Gwneud y cais 4
5.3 Ymateb i gais 5
5.4 Ystyried y cais 5
5.5. Cyfnod Uwchgyfeirio 6
5.6 Amserlenni 6
5.7 Derbyn mwy nag un cais tua'r un adeg. 7
5.8 Apeliadau 7
5.9 Adolygiad o Drefniadau Gweithio Hyblyg 7

6. **GOHEBIAETH** 8
7. **YSTYRIAETHAU TELERAU AC AMODAU** 8

- Oriau Dyletswydd 8
- Gwyliau Blynyddol 8
- Tâl Salwch 9
- Mamolaeth / Rhiant newydd / Mabwysiadu / Absenoldeb Rhiant a Rennir 9
- Pensiynau 9
- Treuliau 9
- Cyflogau 9
- Oriau Ychwanegol 9
- Polisïau a Gweithdrefnau 9

8. **DOGFENNAU CYSYLLTIEDIG ERAILL** 10
9. **MONITRO AC ADOLYGU** 10

Atodiad 1 – Diffiniadau 11
Atodiad 2 – Ffurflen Gais i Weithio’n Hyblyg 14

Polisi Gweithio Hyblyg Cymru Gyfan

1. DATGANIAD POLISI

1.1 O fewn GIG Cymru, rydym yn gwybod, er mwyn diwallu anghenion iechyd a gofal ein poblogaeth yn effeithiol, ei bod yn bwysig cael gweithlu sy'n iach, yn ymgysylltiedig ac yn llawn cymhelliant. Rydym wedi ymrwymo i fod yn lle gwych i weithio a dysgu ac i ddarparu gwasanaeth o ansawdd, gan gydnabod bod ein gweithlu yn hanfodol i'n llwyddiant. Rydym yn cydnabod ein cyfrifoldeb i ddenu, cadw, defnyddio a datblygu pobl i wneud y mwyaf o'u potensial. Un o'r ffyrdd o gyflawni hyn yw datblygu a chynnal diwylliant lle mae gweithio'n hyblyg yn cael ei ystyried yn alluogwr ar gyfer darparu gwasanaethau effeithiol ac effeithlon sydd â manteision i gydweithwyr, cleifion a'r sefydliad. Mae GIG Cymru wedi ymrwymo i hyrwyddo ac annog gwahanol ffyrdd o weithio er mwyn recriwtio pobl ragorol a chadw cyfoeth o wybodaeth, sgiliau a phrofiad ei weithlu presennol.

1.2 Mae hyblygrwydd mewn cyflogaeth yn helpu pobl i gydbwyso cyfrifoldebau gwaith ag agweddau eraill ar eu bywydau ac i ddiwallu'r anghenion a allai godi ar wahanol adegau yn eu bywydau. Yn allweddol i gyflawni hyn mae darparu ac argaeledd cyfleoedd gweithio hyblyg sy'n caniatáu i weithwyr wneud dewisiadau ynghylch sut a phryd y maent yn dymuno gweithio, ochr yn ochr â pholisïau sy'n cefnogi rheolwyr i gymryd yr amser i ddeall beth sydd ei angen ar bob person.

1.3 Mae Ymagwedd GIG Cymru tuag at Weithio Hyblyg wedi'i nodi mewn datganiad a ddatblygwyd ac a gytunwyd mewn partneriaeth. Nod y dull hwn yw cefnogi rheolwyr i wneud newid diwylliannol fel bod y cwestiwn yn mynd yn "Sut gallwn ni wneud i hyn ddigwydd" yn hytrach na "Ni allwn wneud hyn oherwydd…"? Mae hyn yn golygu mai'r sefyllfa ddiofyn fydd y bydd cais am weithio hyblyg yn cael ei gymeradwyo, a phob llwybr posibl yn cael ei archwilio i hwyluso hyn, oni bai bod rhesymau busnes clir mewn polisi ac o ran y gyfraith dros wrthod. Mae'r Polisi hwn yn nodi'r egwyddorion sy'n sail i drefniadau gweithio hyblyg sy'n caniatáu i bobl gydbwyso cyfrifoldebau gwaith ag agweddau eraill o'u bywydau ac yn disgrifio'r prosesau i'w dilyn wrth wneud neu ystyried cais.

1.4 Mae hyblygrwydd mewn cyflogaeth yn ffactor allweddol wrth ddangos ymrwymiad GIG Cymru i driniaeth deg a chyfartal yn y gweithle ac wrth ddenu'r gweithwyr o'r safon uchaf i weithio i'r sefydliad. Dylid ystyried cyfleoedd gweithio hyblyg ar gyfer pob gweithiwr a sicrhau eu bod ar gael cyn belled ag y bo'n ymarferol, waeth beth fo'u rôl, patrwm sifft, tîm neu fand cyflog a dylid eu hystyried hefyd ar gyfer gweithwyr sy'n gweithio ar gylchdro. Nid yw'n ddigonol i adrannau sydd â ffordd draddodiadol o weithio wrthod cais am weithio'n hyblyg dim ond am nad yw wedi cael ei roi ar brawf o'r blaen neu oherwydd mai 'dyma sut y mae wedi cael ei wneud erioed'.

1.5 Dylai holl sefydliadau'r GIG annog a hyrwyddo cyfleoedd i weithio'n hyblyg a defnyddio'r adnoddau sydd ar gael iddynt e.e. rhaglenni addysg, rheolaeth ac arweinyddiaeth i eirioli dros fanteision gweithio hyblyg a symud tuag at ddiwylliant sy'n ei dderbyn fel y norm. Lle bynnag y bo'n bosibl, dylai rheolwyr ystyried sut y gellir gwneud gwaith yn hyblyg a bod yn gefnogol i geisiadau i weithwyr weithio'n hyblyg i reoli cydbwysedd eu bywydau gwaith yn well, gan gynnal safonau gwasanaeth.

1.6 Er mwyn cefnogi diwylliant cadarnhaol o weithio'n hyblyg, bydd angen i sefydliadau ystyried sut maent yn cefnogi ac yn annog sgyrsiau agored am weithio'n hyblyg. Mae enghreifftiau o gyfleoedd i siarad am weithio'n hyblyg yn cynnwys mewn cyfarfodydd rheoli/goruchwylio llinell un-i-un, cyfarfodydd tîm/adrannol, fel rhan o sgyrsiau llesiant, neu fel rhan o brosesau recriwtio, ymsefydlu ac arfarnu blynyddol. Wrth hysbysebu swydd, mae angen i sefydliadau sy'n cyflogi hefyd ystyried sut maent yn hyrwyddo'r hawl i ofyn am hyblygrwydd o'r diwrnod cyntaf ac argaeledd opsiynau gweithio hyblyg.

1.7 Mae GIG Cymru wedi ymrwymo i drin pawb yn gyfartal a chyda pharch, waeth beth fo'u hoedran, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas neu bartneriaeth sifil, beichiogrwydd neu famolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw, neu gyfeiriadedd rhywiol. Mae Asesiad Effaith o'r Polisi hwn ar Gydraddoldeb wedi'i gwblhau.

2. CWMPAS

Mae'r polisi yn berthnasol i holl weithwyr *sefydliad y GIG* o'r diwrnod cyntaf o'u cyflogaeth. Fodd bynnag, trefnir trefniadau gweithio hyblyg ar gyfer meddygon dan hyfforddiant gan ac yn amodol ar gymeradwyaeth y Ddeoniaeth Feddygol, AaGIC.

3. EGWYDDORION

3.1 Mae GIG Cymru wedi ymrwymo i ddiwylliant gweithio hyblyg, sy'n golygu y bydd cais am weithio'n hyblyg yn cael ei gymeradwyo, ac y bydd pob llwyr posibl yn cael ei archwilio i hwyluso hyn, oni bai bod rhesymau busnes clir fel y nodir yn y Polisi hwn i'w wrthod.

Dylai trefniadau gweithio hyblyg da gydbwyso anghenion yr unigolyn gyda thri ffactor sefydliadol allweddol: profiad cleifion/defnyddwyr gwasanaeth, darparu gwasanaethau a phrofiad gweithwyr. Efallai na fydd yn bosibl cytuno i'r union gais, ond mae disgwyl i reolwyr drafod trefniadau amgen gyda'r unigolyn a sicrhau bod pob llwybr wedi'i archwilio cyn gwrthod y cais.

3.2 Dylai fod gan bob gweithiwr fynediad cyfartal at weithio'n hyblyg, cyn belled ag y bo'n ymarferol, waeth beth fo'i rôl, patrwm sifft, tîm neu fand cyflog a gellir ystyried pob swydd ar gyfer gweithio hyblyg. Er y cydnabyddir efallai na fydd rhai swyddi'n addas ar gyfer pob math o drefniadau gweithio hyblyg yn eu cyfanrwydd, dylai rheolwyr ystyried a oes modd gweithio elfennau penodol o'r rôl yn hyblyg.

3.3 Gall cyflogeion ofyn am weithio'n hyblyg o'r diwrnod cyntaf o'u cyflogaeth gontractiol a gallant wneud mwy nag un cais gweithio hyblyg y flwyddyn, waeth beth fo'r rhesymau drostynt.

3.4 Bydd gweithwyr yn cael eu trin yn deg wrth ystyried ceisiadau am drefniadau gweithio hyblyg. Bydd pob cais am weithio'n hyblyg yn cael ei dderbyn yn agored gan y rheolwr llinell priodol ac yn cael ei ystyried yn unigol ar sail ei rinweddau ei hun. Dylid ystyried unrhyw gais am weithio'n hyblyg gan dybio y bydd yn cael ei roi oni bai bod rheswm busnes dilys dros wrthod. Fodd bynnag, dylid ystyried unrhyw effaith bosibl ar weithwyr eraill a darparu gwasanaethau, gan gynnwys costau ychwanegol posibl.

3.5 Mae'n bwysig cytuno o'r cychwyn cyntaf a yw'r trefniadau gweithio newydd yn barhaol neu dros dro a rhaid dogfennu hyn i gyd yn ysgrifenedig. Pan fo'r trefniant dros dro neu am gyfnod penodol, rhaid ei adolygu'n rheolaidd i sicrhau bod anghenion y gwasanaeth a'r unigolyn yn dal i gael eu diwallu**.**

3.6 Ni fydd gweithwyr sy'n gweithio'n hyblyg yn cael eu trin yn llai ffafriol mewn perthynas â chyfleoedd hyfforddi a datblygu na chyfleoedd i gael eu dyrchafu.

3.7 Ni fydd unrhyw fath o weithio'n hyblyg yn caniatáu i weithwyr weithio yn groes i'r Rheoliadau Oriau Gwaith.

3.8 Er nad oes cyfyngiad ar nifer y ceisiadau y gall cyflogai eu gwneud o fewn cyfnod o 12 mis, gofynnir i weithwyr beidio ag ailgyflwyno ceisiadau sydd wedi'u gwrthod heb eu haddasu a/neu newid mewn amgylchiadau o fewn yr adran. Yn hytrach, fe'u hanogir i gynnal sgwrs reolaidd gyda'u rheolwr fel bod y ddwy ochr yn ymwybodol os bydd unrhyw beth yn newid ac yn gallu ymateb i'r newid hwnnw.

3.9 Rhaid cadarnhau newidiadau i gontract cyflogaeth gweithiwr yn ysgrifenedig.

4. MANTEISION GWEITHIO HYBLYG

Mae gweithio hyblyg o fudd i unigolion nid yn unig o ran caniatáu iddynt gydbwyso eu bywyd personol â'u bywyd gwaith ond hefyd o ran gwella iechyd a llesiant cyffredinol.

Mae unigolion sy'n hapusach gyda'u cydbwysedd rhwng bywyd i mewn ac allan o’r gwaith yn fwy cynhyrchiol yn gyffredinol, yn cynhyrchu gwaith o ansawdd gwell ac yn fwy gofalgar. I reolwyr, gall gweithio hyblyg helpu i gadw gweithwyr – ac mae dal gafael ar bobl brofiadol a medrus yn bwysig o ran cynnal ansawdd a rheoli costau. Mae cynnig oriau hyblyg yn ehangu'r pwll talent, felly dylai rheolwyr allu recriwtio pobl â mwy o sgiliau. Gall hefyd gynyddu ymrwymiad a theyrngarwch gweithwyr a gall greu manteision trwy leihau lefelau absenoldeb a straen.

Gall Gweithio Hyblyg hefyd gefnogi ailgynllunio gwasanaethau trwy greu rolau cymysg newydd ac ail-lunio a datblygu rolau presennol, mewn ymgynghoriad â gweithwyr. Gall defnyddio rolau newydd a rolau sydd wedi’u hailgynllunio yn greadigol arwain at well gwasanaethau i gleifion a gyrfaoedd mwy gwerth chweil i'n gweithlu.

5. Y BROSES GWNEUD CAIS AM WEITHIO HYBLYG

5.1 Efallai y bydd nifer o resymau pam y gallai fod angen i weithwyr fabwysiadu trefniant gweithio mwy hyblyg am gyfnod byr (h.y. hyd at 8 wythnos) i fynd i'r afael â mater penodol. Os felly, gall fod yn briodol i'r cyflogai a'r rheolwr drafod a chytuno ar hyn yn anffurfiol, yn enwedig lle nad yw'r newid yn effeithio ar ei delerau na'i amodau eraill (e.e. cyflog). Fodd bynnag, dylid dogfennu a chadarnhau canlyniad y drafodaeth yn ysgrifenedig.

5.2 Gwneud y cais

Os yw'r gweithiwr yn dymuno gwneud cais am fath o weithio'n hyblyg yn barhaol neu yn y tymor hwy, dylai gwblhau Ffurflen Gais Gweithio Hyblyg (Atodiad 1) neu gwblhau'r cais ar ESR a'i gyflwyno i'w reolwr llinell. Efallai y bydd y gweithiwr am gael trafodaeth anffurfiol gyda'i reolwr cyn cyflwyno cais ffurfiol ac anogir rheolwyr i hwyluso hyn pan ofynnir iddynt wneud hynny. Fodd bynnag, ni fydd y cais yn cael ei ystyried yn ffurfiol hyd nes y caiff ei gyflwyno’n ysgrifenedig.

Rhaid i'r ffurflen gais gynnwys yr wybodaeth ganlynol: -

- Rhaid iddo gael ei ddyddio a datgan pa newid i'w drefniadau gweithio y mae'n gwneud cais amdanynt, a phryd yr hoffai i'r newid hwn ddod i rym.

- Lle bo'n berthnasol, anogir yr ymgeisydd i ddatgan a yw'n gwneud y cais mewn perthynas â Deddf Cydraddoldeb 2010, er enghraifft, fel addasiad rhesymol ar gyfer anabledd, neu ar ôl dychwelyd o absenoldeb mamolaeth, neu pryd y mae ar gyfer gofal plant neu ddibynyddion.

5.3 Ymateb i gais

5.3.1 Dylai rheolwyr fod yn ymwybodol bod gofyniad cyfreithiol i ystyried y cais a hysbysu'r unigolyn o'r canlyniad o fewn 2 fis. Dylai hyn gynnwys unrhyw apêl, a dylent ystyried hyn i sicrhau bod ganddynt ddigon o amser i roi ystyriaeth ddyledus i'r cais.

5.3.2 Dylai'r rheolwr drefnu i drafod y cais gyda'r gweithiwr cyn gynted â phosibl ar ôl derbyn ei ffurflen gais (gall hyn fod yn bersonol, dros y ffôn neu drwy MS Teams). Bydd hyn yn ei alluogi i gael gwell dealltwriaeth o'r newidiadau y mae ei gyflogai'n chwilio amdanynt a sut y gallai pethau weithio'n ymarferol. Dylai'r drafodaeth archwilio sut y bydd y trefniant gweithio arfaethedig yn gweithio'n ymarferol, unrhyw effaith gadarnhaol a negyddol bosibl y gallai ei chael ar ddarparu gwasanaethau a sut y gallai effeithio ar aelodau eraill o'r tîm. Mae gan weithwyr yr hawl i ddod i'r cyfarfod hwn gyda chydweithiwr yn y gweithle neu gynrychiolydd undeb llafur.

Os yw'r rheolwr yn bwriadu cymeradwyo'r cais, nid yw'r cyfarfod hwn yn ofyniad, ond gall fod yn ddefnyddiol trafod trefniadau ymarferol o hyd.

5.3.3 Rhaid i reolwyr ystyried a yw'r cais mewn perthynas ag addasiad rhesymol sy'n gysylltiedig ag anabledd neu nodwedd warchodedig arall. Mae gweithwyr yn cael eu hannog i nodi lle mae hyn yn wir. Dylai rheolwyr hefyd ystyried unrhyw faterion iechyd a diogelwch a allai ddeillio o'r newid a nodi ffyrdd o'u lliniaru (e.e. os bydd y trefniadau gweithio yn golygu y byddai'r gweithiwr neu'i gydweithwyr yn dod yn weithwyr unigol). Gellir gofyn am gyngor gan y Gwasanaethau Pobl/Adnoddau Dynol/Gweithlu a Datblygu Sefydliadol, Iechyd a Diogelwch ac Iechyd Galwedigaethol fel y bo'n briodol.

5.4 Ystyried y cais

5.4.1 Dylid ymdrin â phob cais gydag agwedd 'gallu ei wneud', gyda'r rhagdybiaeth y bydd yn cael ei rhoi oni bai nad yw'n wirioneddol bosibl gwneud hynny am un o'r rhesymau busnes a nodir isod. Dylid ystyried y cais yn ofalus a dylid pwyso a mesur manteision gweithredu'r newid yn erbyn unrhyw gostau. Wrth ystyried y cais, rhaid i reolwyr llinell wneud yn siŵr nad ydynt yn gwahaniaethu'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol yn erbyn y gweithiwr. Os oes unrhyw amheuaeth ynghylch yr hyn y gallai hynny ei olygu, yna gellir gofyn am gyngor gan y tîm Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant neu Gwasanaethau Pobl / Adnoddau Dynol / Gweithlu a Datblygu Sefydliadol lleol.

Unwaith y gwneir penderfyniad, dylai'r rheolwr hysbysu'r gweithiwr yn ysgrifenedig gan ddefnyddio rhan 3 o'r ffurflen gais neu drwy ESR.

5.4.2 Os penderfynir cymeradwyo cais y gweithiwr, neu ei dderbyn gydag addasiadau, dylid cynnal trafodaeth i benderfynu sut a phryd y gellid gweithredu'r newidiadau orau. Gall hyn gynnwys cyfnod prawf. Mae'r rheolwr llinell yn gyfrifol am sicrhau bod PCGC yn cael ei hysbysu os oes unrhyw newidiadau i gyflog.

Rhaid i'r gweithiwr drafod a chytuno ar sut y bydd yn trefnu ei waith ac yn cyflawni terfynau amser ar y cyd â'i reolwr. Rhaid gwneud trefniadau rhwng y gweithiwr a'i reolwr

i sicrhau eu bod yn cael gwybod am ddyletswyddau cyfredol y gweithiwr a ble/sut y bydd yn gweithio.

5.4.3 Rhaid gwneud pob ymdrech i ddiwallu ar gyfer y cais yn llawn neu'n rhannol, neu drwy ddarparu dewis arall. Os, ar ôl trafod gyda'r gweithiwr ac ystyried yr holl ddewisiadau amgen sydd ar gael, mae'r rheolwr yn teimlo nad yw'n gallu cefnogi gweithio hyblyg mewn swydd benodol, dylai drafod y cais gyda Gwasanaethau Pobl/Adnoddau Dynol. Yn dilyn y sgwrs hon, os yw'n dal i deimlo nad yw'n gallu cymeradwyo'r cais ac ni allant ddod o hyd i ddewis arall sy'n dderbyniol i'r ddwy ochr y mae'n rhaid iddo gwrdd â'r gweithiwr i egluro hyn iddo a darparu rhesymau ysgrifenedig, gyda chyfiawnhad gwrthrychol drosto a rhoi rheswm gweithredol clir pam nad yw hyn yn ymarferol. Rhaid i'r rheolwr ddarparu manylion am y rhesymau busnes dros wrthod y cais a sut maent yn berthnasol yn yr achos hwn. Yr unig resymau derbyniol yw:

- Baich costau ychwanegol
- Effaith niweidiol ar y gallu i ateb galw cwsmeriaid
- Anallu i ad-drefnu'r gwaith ymhlith y gweithwyr presennol
- Effaith niweidiol ar ansawdd
- Effaith niweidiol ar berfformiad
- Effaith niweidiol ar y gallu i gwrdd â gofynion y gwasanaeth
- Dim digon o waith ar gyfer y cyfnodau y mae'r gweithiwr yn bwriadu gweithio
- Newidiadau strwythurol arfaethedig i'r adran

5.4.4 Efallai y bydd achlysuron pan fydd y rheolwr yn ansicr a yw trefniant gweithio hyblyg yn gynaliadwy, neu lle mae pryder am yr effaith bosibl ar eraill yn yr adran. Yn yr achosion hyn, gall y rheolwr gytuno i'r trefniadau gweithio hyblyg ar sail dros dro neu gyfnod prawf yn hytrach na gwrthod y cais. Dylid gofyn am gyngor gan y Gwasanaethau Pobl/Adnoddau Dynol / Gweithlu a Datblygu Sefydliadol.

5.5. Cyfnod Uwchgyfeirio

5.5.1 Dylid defnyddio'r cam hwn os nad yw rheolwr llinell wedi gallu dod i gytundeb ar ddatrysiad yn y cam archwilio. Y diben yw gwirio am ddatrysiadau posibl eraill gan gynnwys a ellid bodloni'r math o hyblygrwydd y mae'r unigolyn yn chwilio amdano mewn tîm, lleoliad neu rôl wahanol.

Os nad yw cais am weithio'n hyblyg wedi'i gymeradwyo, ac nad yw'n teimlo ei fod yn gallu parhau i weithio yn yr adran honno gan nad yw'n gallu cynnal cydbwysedd rhwng ei waith / cyfrifoldebau bywyd, disgwylir i reolwyr gefnogi'r unigolyn wrth nodi unrhyw rolau amgen o fewn y sefydliad a all fod yn fwy cefnogol i amgylchiadau'r unigolyn ac yn unol â'i gais.

5.5.2 Pan drefnir cyfarfod i drafod y cais, neu i ystyried apêl, a bod y gweithiwr yn methu â dod iddo neu un cyfarfod arall wedi'i aildrefnu heb reswm da, gall y rheolwr ystyried bod y cais yn cael ei dynnu'n ôl. Os yw'r rheolwr yn ystyried bod y cais yn cael ei dynnu'n ôl, rhaid iddo hysbysu'r gweithiwr am hyn.

5.6 Amserlenni

Pan fydd y rheolwr yn derbyn y cais ffurfiol am weithio hyblyg, rhaid ystyried hyn a phenderfynu arno o fewn cyfnod o 2 fis o dderbyn y cais gyntaf, gan gynnwys unrhyw apêl. Mae terfyn amser hwn o ddeufis yn ofyniad cyfreithiol ac ni ellir ei ymestyn oni bai bod y rheolwr a'r gweithiwr wedi cytuno ar hynny yn ysgrifenedig.

Rhaid i reolwyr fod yn ymwybodol o'r cyfnod 2 fis hwn wrth drefnu'r cyfarfod/sgwrs gychwynnol gyda'r gweithiwr er mwyn sicrhau bod pob cais yn cael ei drin o fewn yr amserlenni gofynnol. Dylid ei gynnal heb oedi afresymol. Mae gan weithwyr GIG Cymru hefyd yr hawl i ofyn am apêl os caiff eu ceisiadau eu gwrthod.

Rhaid i reolwyr sicrhau bod digon o amser ar gael i'r gweithiwr apelio yn erbyn y penderfyniad a derbyn canlyniad o fewn y cyfnod statudol o 2 fis, oni bai bod estyniad i'r terfynau amser yn cael ei gytuno'n ysgrifenedig gan y ddwy ochr.

5.7 Derbyn mwy nag un cais tua'r un adeg.

Mae'n bwysig bod rheolwyr yn ystyried ceisiadau i weithio'n hyblyg mewn ffordd deg ond nid oes gofyniad statudol i'w hystyried yn llym yn y drefn y cânt eu derbyn.

Os bydd yn derbyn mwy nag un cais i weithio'n hyblyg tua'r un pryd, efallai na fydd yn bosibl cefnogi'r holl geisiadau a dderbynnir. Yna mae'n rhaid i'r rheolwr edrych yn fanwl ar yr effaith y byddai cefnogi'r ceisiadau yn ei chael ar y gwasanaeth a'r effaith bosibl y byddai gwrthod yn ei chael ar bob gweithiwr cyn dod i benderfyniad. Wrth benderfynu sut i ddelio â cheisiadau sy'n cystadlu â'i gilydd, dylai'r rheolwr gadw mewn cof y gwahanol rwymedigaethau cyfreithiol sy'n berthnasol a gall ofyn am gyngor gan y tîm Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant neu Gwasanaethau Pobl / Adnoddau Dynol / Gweithlu a Datblygu Sefydliadol lleol.

Bydd yn ddefnyddiol cael trafodaeth unigol gyda'r ddau (neu bob un) o'r ymgeiswyr i ddeall union natur eu ceisiadau ac i weld a ellir dod o hyd i unrhyw drefniant y gellir ei gytuno ar y cyd.

5.8 Apeliadau

5.8.1 Pan wrthodir y cais i weithio'n hyblyg, gall y gweithiwr gyflwyno apêl o fewn 7 diwrnod i gael gwybod bod ei gais wedi'i wrthod drwy gysylltu â rheolwr llinell ei reolwr.

Rhaid i hyn fod yn ysgrifenedig a datgan yn glir y sail y maent yn apelio arni. Gallai'r rhain fod:

- Pan fo gwybodaeth newydd bellach ar gael mewn perthynas â'r cais
- Pan fo'r gweithiwr yn teimlo na chafodd y cais ei drin yn unol â'r polisi
- Pan fo gan y gweithiwr gynnig nad yw wedi'i ystyried yn llawn mewn perthynas â rheswm busnes dros wrthod

5.8.2 Cynhelir cyfarfod apêl a chyflëir y canlyniad i'r gweithiwr, heb oedi afresymol ar ôl derbyn yr apêl ysgrifenedig ond rhaid ei gwblhau o fewn 2 fis o'r dyddiad y derbyniodd y cyflogwr y cais i weithio'n hyblyg gyntaf. Bydd hyn yn cael ei drin yn ddiduedd gan berson sy'n uwch na'r rheolwr a wnaeth y penderfyniad gwreiddiol. Dylid rhoi cyfle i weithwyr gael cwmni cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr mewn cyfarfod apêl. Bydd canlyniad yr apeliadau yn cael ei gyfleu yn ysgrifenedig heb oedi afresymol ar ôl y cyfarfod apêl a rhaid ei ddarparu o fewn 2 fis i dderbyn y cais i weithio'n hyblyg gyntaf gan y cyflogwr. Dyma ddiwedd y weithdrefn ac nid oes unrhyw apêl bellach, er y gellir cyflwyno ceisiadau pellach am weithio hyblyg.

5.9 Adolygiad o Drefniadau Gweithio Hyblyg

5.9.1 Cyn y gwneir penderfyniad terfynol ynghylch a ellir cefnogi trefniant gweithio hyblyg ai peidio, gallai fod yn fuddiol cael cyfnod prawf cychwynnol o 3 mis ac adolygu'r trefniant ar ôl y cyfnod hwn i sicrhau ei fod yn gweithio i'r gweithiwr a'r gwasanaeth.

5.9.2 Pan gytunir ar drefniant gweithio hyblyg dros dro, mae'n bwysig ei adolygu ar adegau y cytunir arnynt i benderfynu a ddylid ei ymestyn neu ddod ag ef i ben ar y dyddiad y'i cytunwyd.

5.9.3 Ym mhob achos, argymhellir bod y trefniant gweithio hyblyg yn cael ei drafod yn flynyddol (e.e. wrth werthuso) i sicrhau ei fod yn dal i weithio i'r ddau barti. Os cytunir ar y trefniadau fel rhai parhaol o'r cychwyn cyntaf neu yn dilyn y cyfnod prawf tri mis a argymhellir, efallai na fydd bob amser yn bosibl i'r gweithiwr ailgydio yn ei drefniadau gwaith blaenorol gan y gallai cydweithwyr eraill fod wedi'u penodi i gyflenwi'r bwlch a grëwyd gan y trefniant gweithio hyblyg neu ailgynllunio gwasanaethau a allai fod wedi digwydd. Rhaid egluro hyn i'r gweithiwr yn ystod y trafodaethau cychwynnol. Fodd bynnag, dylai'r rheolwr ystyried unrhyw gais i ddychwelyd i'r hen drefniadau gweithio a chytuno lle bo'n bosibl gwneud hynny.

5.9.4 Os yw'r rheolwr o'r farn nad yw'r trefniadau gweithio hyblyg bellach yn gynaliadwy a bod angen eu newid, gellir cytuno ar hyn yn anffurfiol rhwng y rheolwr a'r gweithiwr fel rhan o'r sgwrs barhaus rhyngddynt. Lle mae'r cytundeb i gael ei derfynu/ei newid, dylid rhoi rhybudd rhesymol i alluogi'r ddau barti i wneud y trefniadau trosiannol priodol. Fodd bynnag, lle bynnag y bo'n bosibl, dylid cynnal trafodaeth ystyrlon a chytuno ar drefniant sy'n dderbyniol i'r ddau barti.

6. GOHEBIAETH

Dylid cadw copïau o'r holl ohebiaeth mewn perthynas â cheisiadau ar ffeil bersonol y cyflogai a dylid cofnodi manylion y trefniadau y cytunwyd arnynt ar ESR er mwyn gallu monitro'r trefniadau gweithio hyblyg sydd ar waith ar lefel sefydliadol.

7. YSTYRIAETHAU TELERAU AC AMODAU

Isod mae'r telerau ac amodau cyffredinol sy'n berthnasol i drefniadau gweithio hyblyg. Dylai rheolwyr sicrhau eu bod yn eu trafod â gweithwyr sydd â diddordeb mewn gweithio'n hyblyg i sicrhau eu bod yn deall unrhyw oblygiadau posibl. Yn ogystal, dylai gweithwyr sy'n ystyried gwneud cais am weithio'n hyblyg ystyried effaith y trefniant ar eu cyflogau a'u pensiynau a chael cyngor gan Adran Gyflogres/Pensiynau PCGC lle bo angen.

- Oriau Dyletswydd
  Lle bo trefniadau gweithio hyblyg yn cael eu rhoi ar waith, dylid trafod a chytuno ar yr union oriau a sut y cânt eu gweithio cyn i'r newid gael ei roi ar waith.
- Gwyliau Blynyddol
  Cyfrifir gwyliau blynyddol ar sail pro rata, fel y bo'n briodol.

- Tâl Salwch

  Mae hawl i dâl salwch yn pro rata ac yn dibynnu ar hyd y gwasanaeth. Rhaid i weithwyr sy'n gweithio ar unrhyw drefniadau hyblyg roi gwybod am eu salwch yn yr un modd â phe na baent yn gweithio'n hyblyg.

- Mamolaeth / Rhiant newydd / Mabwysiadu / Absenoldeb Rhiant a Rennir

  Mae'r cyflog yn pro rata (fel y bo'n briodol) ac mae'n dibynnu ar hyd y gwasanaeth. Yn dilyn cyfnod mamolaeth/mabwysiadu neu absenoldeb rhiant a rennir, efallai y bydd gweithiwr yn dymuno dychwelyd i'r gwaith gyda threfniadau gweithio wedi'u haddasu i fodloni eu hamgylchiadau newydd. Mae'n ddyletswydd ar y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth i gytuno i hyn lle bynnag y bo hynny'n bosibl. Os cytunir y gall cyflogai ddychwelyd ar sail hyblyg, gan gynnwys newid neu leihau oriau, am gyfnod dros dro y cytunwyd arno, ni fydd hyn yn effeithio ar ei hawl i ddychwelyd i'w swydd o dan ei gontract gwreiddiol ar ddiwedd y cyfnod y cytunwyd arno.

- Pensiynau

  Bydd cyfraniadau pensiwn yn pro rata i weithwyr sy'n gweithio llai nag oriau llawnamser.

- Treuliau

  Bydd yr holl dreuliau a godir (e.e. cynhaliaeth, teithio) yn cael eu talu yn yr un ffordd ag ar gyfer gweithwyr llawnamser. Bydd pob gweithiwr yn cadw lleoliad Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth at ddibenion hawlio costau teithio.

- Cyflogau

  Bydd y cyflog yn pro rata i weithwyr ar gontractau llai na llawnamser. Bydd y rhai sy'n gweithio yn ystod y tymor ac yn dymhorol yn cael eu talu mewn 12 rhandaliad cyfartal bob blwyddyn.

- Oriau Ychwanegol

  Os yw gweithwyr yn gweithio y tu hwnt i'w oriau arferol (ond nid y tu allan i oriau llawnamser arferol) rhaid i hyn fod drwy gytundeb gyda'r rheolwr llinell a bydd yn cael ei dalu ar gyfradd amser arferol neu ei gymryd fel amser i ffwrdd yn lle hynny.

- Polisïau a Gweithdrefnau

  Mae gweithwyr sy'n gweithio'n hyblyg yn parhau i fod yn ddarostyngedig i holl bolisïau a gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.

8. DOGFENNAU CYSYLLTIEDIG ERAILL

Dylid darllen y Polisi hwn ar y cyd â pholisïau eraill Cymru Gyfan a pholisïau lleol ar y canlynol:

- Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith
- Ymddeol
- Absenoldeb Arbennig
- Mamolaeth/Mabwysiadu/Rhannu Absenoldeb Rhiant
- Gweithio Gartref
- Gweithio Ystwyth
- Seibiant Cyflogaeth

Dylid ei ddarllen hefyd ar y cyd â'r canlynol:

- Cod Ymarfer ACAS ar Geisiadau Gweithio Hyblyg
- Gweithio Hyblyg GIG Cymru – briffio ac arweiniad

9. MONITRO AC ADOLYGU

Bydd pob Adran yn cadw cofnod o'r holl geisiadau ffurfiol am Weithio'n Hyblyg a chofnod o gymeradwyaeth/gwrthod ac apeliadau.

Dylai sefydliadau sicrhau bod data sy'n ymwneud â cheisiadau am weithio'n hyblyg a chanlyniadau penderfyniadau yn cael eu cofnodi a'u hadrodd yn rheolaidd drwy'r strwythurau cyd-bartneriaeth a llywodraethu arferol. Dylai'r wybodaeth hon gael ei chynnwys yn adroddiadau dyletswydd y sector cyhoeddus blynyddol a gyhoeddir gan sefydliad. Dylai'r wybodaeth a gyhoeddir ddangos canlyniadau ar gyfer ceisiadau gweithio hyblyg sydd wedi'u ddadgyfuno fesul nodwedd warchodedig o Ddeddf Cydraddoldeb 2010. Yn ogystal, dylai sefydliadau ystyried adrodd canlyniadau fesul grŵp galwedigaethol a hefyd yn ôl adran.

Atodiad 1 – Diffiniadau

Mae **gweithio hyblyg** yn disgrifio math o drefniant gweithio sy'n rhoi rhywfaint o hyblygrwydd ar ba hyd, ble, pryd ac ar ba adegau y mae gweithwyr yn gweithio. Nod gweithio hyblyg yw diwallu anghenion personol gweithiwr a bodloni ei ofynion unigryw.

Gweithio ystwyth yw'r gallu i weithio ble ac ar yr adeg fwyaf priodol ar gyfer y dasg dan sylw. Er y gall gweithio ystwyth a gweithio hyblyg fod yn debyg o ran sut y maent yn cyflawni eu nod, er enghraifft gall y ddau ddull ganiatáu i weithiwr weithio gartref, mae gweithio'n hyblyg yn canolbwyntio ar y gweithiwr, tra bod gweithio ystwyth yn canolbwyntio ar yr effeithiau ar y busnes gan gynnwys perfformiad a chynhyrchiant. Gall fod yn offeryn a all ategu neu gefnogi trefniant Gweithio Hyblyg, ond nid yw'n newid cytundebol i delerau nac amodau cyflogai. Mae gweithio ystwyth yn cynnig hyblygrwydd i weithwyr sy'n caniatáu iddynt weithio mewn ffordd sy'n addas iddyn nhw, ar yr amod bod y gwaith yn cael ei gyflawni.

Gweithio o bell yw pan fydd cyflogeion yn gweithio rhan neu'r cyfan o'u hwythnos waith mewn lleoliad oddi wrth eu lleoliad gwaith arferol. Gall hyn fod gartref neu mewn mannau eraill. Gall gweithio o bell fod yn drefniant gweithio hyblyg (e.e. os yw'r unigolyn yn gofyn amdano ac yn cael ei gytuno fel ffordd reolaidd, barhaus o weithio), ond gall hefyd fod yn fath o weithio ystwyth. Mae gan y rhan fwyaf o sefydliadau'r GIG weithdrefnau lleol i alluogi gweithwyr i ofyn am weithio o bell. Os nad yw hyn yn wir, gellir cymhwyso'r prosesau a nodir yn y Polisi hwn.

Mae **gweithio hybrid** yn gymysgedd o weithio o bell ac o weithio o leoliad.

Mathau o weithio hyblyg a gwmpesir gan y polisi hwn

Mae llawer o fathau o weithio hyblyg y gall gweithwyr wneud cais amdanynt. Dylai rheolwyr ystyried sut mae'r opsiynau hyn yn cael eu cyfleu i'r holl weithwyr wrth recriwtio, ymsefydlu, ac mewn cyfarfodydd un-i-un rheolaidd. Nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr, a bydd sefydliadau'n ystyried modelau eraill o weithio'n hyblyg yn ôl y gofyn i wneud hynny.

Gweithio'n rhan amser

Mae gweithio'n rhan-amser yn ffurf sefydledig o weithio hyblyg sy'n golygu bod y gweithiwr yn lleihau ei oriau gwaith dan gontract islaw llawnamser (37.5 awr) er mwyn gweithio llai o ddiwrnodau neu ddiwrnodau byrrach mewn patrwm rheolaidd a drefnwyd ymlaen llaw. Mae cyflog, gwyliau blynyddol a gwyliau banc yn cael eu lleihau pro rata.

Rhannu Swydd

Dyma lle mae dau weithiwr yn rhannu cyfrifoldebau, dyletswyddau a buddion un swydd llawnamser rhyngddynt. Mae cyflog ac amodau gwasanaeth cyfunol yn cyfateb i gyflog un swydd llawnamser ac fe'u rhennir yn unol â nifer yr oriau a weithir gan bob rhannwr swydd. Mae'r egwyddor o rannu swydd fel arfer yn adlewyrchu patrwm gweithio integredig, lle gellir rhannu rhywfaint o'r gwaith a dosberthir tasgau eraill yn gyfartal i bob rhannwr. Ni ddylai cyfanswm yr oriau fod yn fwy na rhai swydd llawnamser.

Yn achos rhannu swydd, os bydd un rhannwr yn gadael, dylai'r person arall sy'n rhannu'r swydd gael cynnig swydd lawnamser (os caiff ei derbyn, rhaid i'r rheolwr lenwi ffurflen newid).

Os nad yw'r rhannwr presennol y swydd eisiau gweithio'n llawnamser, rhaid hysbysebu oriau gwag y swydd.

Gweithio yn Ystod y Tymor

Mae gweithio yn ystod y tymor yn fath o waith rhan-amser lle mae'r gweithiwr yn gweithio yn ystod tymor yr ysgol yn unig a'i fod i ffwrdd o'r gwaith yn ystod gwyliau'r ysgol. Mae'r amser i ffwrdd yn cynnwys cyfuniad o wyliau blynyddol ac absenoldeb di-dâl. Mae'r cyflog yn seiliedig ar nifer yr wythnosau yn y gwaith ac yn cael ei dalu mewn 12 rhandaliad cyfartal. Fe'i cyfrifir ar sail unigol i ystyried hawl gwyliau blynyddol yn seiliedig ar hyd y gwasanaeth ac unrhyw drefniadau diogelu. Mae cyflog, gwyliau blynyddol a buddion cysylltiedig yn cael eu lleihau pro rata, a thelir cyflog mewn 12 rhandaliad cyfartal.

Oriau Tymhorol

Mae gweithwyr yn gweithio eu horiau contract dros gyfnod y cytunwyd arno, yn hytrach na nifer penodol o ddiwrnodau. Mae'r rhain yn aml yn oriau blynyddol, ond gallant fod yn chwemisol, yn chwarterol neu'n fisol.

Oriau cywasgedig

Gall gweithwyr weithio eu horiau contract llawn dros gyfnod byrrach nag sy'n safonol.

Mae oriau contract a thâl yn parhau heb eu newid, ond gall gweithwyr gael mwy o ddiwrnodau neu hanner diwrnodau i ffwrdd. Mae enghreifftiau'n cynnwys wythnos 4½ diwrnod neu bythefnos 9 diwrnod. Rhaid cytuno ar y diwrnod nad yw'n ddiwrnod gwaith ar y cyd a gall fod yn hyblyg i ddiwallu anghenion y gwasanaeth.

Gostyngiad Gwirfoddol Dros Dro mewn Oriau

Gall gweithwyr leihau eu horiau contract rhwng 5% a 50% am gyfnod o ddim llai na 3 mis, a dim mwy na blwyddyn. Ar ddiwedd yr amser a gytunwyd, byddant yn dychwelyd i'w horiau contract gwreiddiol. Bydd cyflog/gwyliau blynyddol ac ati yn cael eu lleihau pro-rata am gyfnod y cytundeb. Cynghorir gweithwyr i gysylltu â'r gyflogres i benderfynu a fydd newid mewn oriau yn effeithio ar eu hawliau pensiwn. Os yw'r gweithiwr yn dymuno ymestyn y trefniant hwn am fwy na 12 mis, mae'n ofynnol iddo gyflwyno cais gweithio hyblyg newydd.

Amser Fflecsi ("Flexi-time")

Mae gweithio oriau hyblyg ("Flexi-time") yn gynllun sy'n rhoi rhywfaint o ddisgresiwn i weithwyr o amgylch amser dechrau a diwedd y diwrnod gwaith, yn seiliedig ar amseroedd gwaith craidd. Er mwyn elwa o hyn, byddai angen i adran fod â threfniant Oriau Hyblyg ar waith (ni fyddai pob adran mewn sefyllfa i gynnig yr opsiwn hwn).

Gall gweithwyr gronni debyd neu gredyd o oriau a weithir o fewn cyfnod y cytunwyd arno (4 wythnos fel arfer) a throi'r oriau ychwanegol yn ddiwrnod neu'n hanner diwrnod i ffwrdd. Mae'r cynllun oriau hyblyg fel arfer yn seiliedig ar weithdrefnau manwl y cytunwyd arnynt yn lleol sy'n nodi:

- yr oriau craidd
- cyfyngiadau ar weithio'n gynnar ac yn hwyr
- yr isafswm egwyl ginio y gellid ei chymryd

- uchafswm nifer yr oriau credyd a debyd y gellir eu cronni
- cyfyngiadau ar nifer yr oriau y gellir eu cario drosodd i'r mis nesaf
- cyfyngiadau ar nifer y diwrnodau i ffwrdd a ganiateir mewn unrhyw un cyfnod
- cyfyngiadau ar nifer y gweithwyr a ganiateir i fod i ffwrdd ar unrhyw un adeg

Ymddeoliad Hyblyg a Rhannol

Mae nifer o ffyrdd y gall gweithiwr gynefino i ymddeol mewn ffordd hyblyg. Nodir manylion y mathau o hyblygrwydd sydd ar gael a'r prosesau sydd i'w dilyn yn y Polisi Ymddeoliad.

Oriau Cyfnodol

Mae hyn yn caniatáu i weithwyr benderfynu ar eu patrymau gwaith yn wythnosol ac wedi'i gynllunio. Gellir gwasgaru oriau drwy'r wythnos neu ar un neu ddau ddiwrnod yn unig, o fewn amseroedd cyrraedd a gadael penodol, yn barhaol neu dros dro.

Hollti Sifftiau

Mae hyn yn caniatáu i weithwyr gwblhau eu horiau gwaith mewn dau sifft neu fwy ar wahân, e.e. gweithio rhwng 7am ac 11am, ac yna dychwelyd i'r gwaith rhwng 4pm a 7pm.

Seibiant Cyflogaeth

Cyfle i adael y gweithle am gyfnod penodol o amser (rhwng un a phum mlynedd fel arfer) a dychwelyd i'r un swydd neu swydd debyg yn y sefydliad ar ddiwedd y cyfnod hwnnw. Am ragor o fanylion gweler Polisi Seibiant Cyflogaeth Cymru Gyfan.

Yn seiliedig ar Dîm / Hunan Restru

Mae'r gwaith rhestru yn seiliedig ar dîm yn dechrau ar y rhagdybiaeth bod gan bawb anghenion a dewisiadau cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith, a bod angen trafod y rhain yn agored ac ar y cyd, ymhlith pawb ar bob rhestr ward, o fewn cyfyngiadau gwasanaeth ac anghenion ariannol. Mae hunan-restru yn gofyn i unigolion roi eu gofynion personol ar y rhestr bob mis, yn aml ar sail 'y cyntaf i'r felin'. Mae Rhestru Tîm a Hunan Restru yn cael eu cyflwyno ar sail adran gyfan. Er ei bod yn mynd i'r afael ag anghenion cydbwysedd bywyd gwaith, ac egwyddorion gweithio hyblyg yn berthnasol, ni fydd y broses ymgeisio a nodir yn y Polisi hwn fel arfer yn briodol at y diben hwn.

Atodiad 2 – Ffurflen Gais i Weithio'n Hyblyg

RHAN 1 - Gwybodaeth y gweithwyr		
Enw'r Gweithiwr…………………………………………………		
Swydd:		
Band:		
Rhif y gweithiwr:		
Cyfeiriad e-bost:		
Adran:		
Grŵp Gwasanaeth:		
Rheolwr llinell:		
Hoffwn wneud cais i weithio patrwm gwaith hyblyg sy'n wahanol i'm patrwm gwaith presennol.		
Dyddiad dechrau'r newid y gofynnwyd amdano:		
Hoffwn i'r newid hwn fod yn Barhaol/Dros Dro (dilëwch fel y bo'n briodol):	Parhaol/Dros Dro* *Am gyfnod o..................................	
Disgrifiwch eich patrwm gwaith presennol e.e. lleoliad/diwrnodau/oriau a weithir ac ati:		
Disgrifiwch y patrwm gwaith yr hoffech weithio e.e. diwrnodau/oriau/amseroedd a weithir/gartref/yn y swyddfa ac ati:		
A yw eich cais am weithio'n hyblyg mewn perthynas â Deddf Cydraddoldeb 2010 e.e. (cyfrifoldebau anabledd, mamolaeth, gofalu)? *D.S. Nid oes rhaid i chi roi'r wybodaeth hon, ond bydd yn helpu'ch rheolwr i wneud penderfyniad ar eich cais.*		Ydy/Nac ydy
Os 'Ydy', rhowch fanylion:		

Llofnod y gweithiwr:	
Dyddiad y cais:	

NAWR, RHOWCH Y CAIS HWN I'CH RHEOLWR LLINELL

RHAN 2 - Derbyn cais	
Dyddiad derbyn:	
Enw'r Rheolwr Llinell (printiwch os gwelwch yn dda)	
Teitl y Rheolwr Llinell:	
Trefnwyd cyfarfod/sgwrs ar gyfer:	

Rhan 3 - Ffurflen Derbyn neu Wrthod
Naill ai: Yn dilyn y cyfarfod a gynhaliwyd ar (dyddiad) .... Rwyf wedi ystyried eich cais am batrwm gweithio hyblyg newydd. ☐ Rwy'n falch o gadarnhau fy mod yn gallu cymeradwyo'ch cais. Yn weithredol o (dyddiad). Bydd hwn yn newid parhaol/dros dro (dilëir fel y bo'n briodol). Os yw'n newid dros dro, daw i ben ar (dyddiad). ☐ Gallaf gymeradwyo'ch cais ar gyfnod prawf i'w weithredu o .... (dyddiad) a'i adolygu ar .... (dyddiad). ☐ Ni allaf gymeradwyo'ch cais gwreiddiol. Fodd bynnag, gallaf gynnig y patrwm amgen yr ydym wedi'i drafod a gytunoch y byddai'n addas i chi.

Nodwch sut y bydd y gwasanaeth yn cael ei gynnal a sut y gellir lliniaru unrhyw effaith ar weithwyr eraill.

Bydd eich patrwm gwaith newydd fel a ganlyn:

Neu:

Mae'n ddrwg gennyf ond ni allaf gymeradwyo'ch cais am y rheswm (rhesymau) busnes canlynol (ticiwch bob un sy'n berthnasol):

- ☐ Baich y costau ychwanegol
- ☐ Effaith niweidiol ar y gallu i ddiwallu anghenion defnyddwyr/cleifion gwasanaeth
- ☐ Anallu i ad-drefnu'r gwaith ymhlith y staff presennol
- ☐ Effaith niweidiol ar ansawdd
- ☐ Effaith niweidiol ar berfformiad
- ☐ Effaith niweidiol ar y gallu i gwrdd â gofynion gwasanaeth
- ☐ Dim digon o waith ar gyfer y cyfnodau y mae'r gweithiwr yn bwriadu gweithio
- ☐ Newid strwythurol wedi'i gynllunio i'r adran

Mae'r rhesymau hyn yn berthnasol o dan yr amgylchiadau oherwydd (eglurwch pam mae unrhyw batrymau gweithio y gallech fod wedi'u trafod yn y cyfarfod yn amhriodol. Parhewch ar daflen wag, os oes angen, **D.S. rhaid cwblhau'r adran hon i ddisgrifio sut mae'r rheswm a ddewiswyd uchod yn berthnasol yn yr achos hwn)**

Dyddiad dechrau'r trefniadau gweithio newydd (os yn berthnasol):	
Llofnod y Rheolwr Llinell:	
Enw'r Rheolwr Llinell (yn Llawn):	
Dyddiad:	

Cadarnhewch pa un sy'n berthnasol:

Bydd y newid hwn mewn patrwm gwaith yn newid parhaol i'ch telerau ac amodau cyflogaeth oni nodir yn wahanol ac nid oes gennych hawl yn ôl y gyfraith i ddychwelyd yn ôl i'ch patrwm gwaith blaenorol oni chytunwyd yn flaenorol. NEU: Bydd hwn yn newid dros dro i'ch trefniadau gweithio tan ...., pan gaiff y trefniadau eu hadolygu.
Os ydych yn anfodlon gyda'r penderfyniad, gallwch apelio yn ei erbyn. Nodir manylion y weithdrefn apelio isod.

Llofnod y Rheolwr Llinell:	
Teitl y Rheolwr Llinell (yn llawn):	
Dyddiad:	

Os ydych yn derbyn y newid a amlinellir uchod, llofnodwch a chadarnhewch dderbyn y penderfyniad.

Llofnod y Gweithiwr:	
Dyddiad:	

I'r Gweithiwr Os ydych yn anfodlon â'r penderfyniad, gallwch apelio yn ei erbyn. Nodir manylion y weithdrefn apelio isod.
PROSES GWNEUD APÊL
Os gwrthodir cais am weithio'n hyblyg, mae gan y gweithiwr yr hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad. Dylid cyflwyno apeliadau'n ysgrifenedig, gan nodi'r rhesymau dros apelio, cyn gynted â phosibl ar ôl cael hysbysiad o'r penderfyniad i wrthod y cais (o fewn 7 diwrnod). Dylid cyflwyno'r apêl i reolwr eich rheolwr llinell, a'i chlywed gan uwch reolwr yn hytrach na'r rheolwr a wrthododd y cais gwreiddiol. Mae gan y gweithiwr yr hawl i gael cwmni yn y cyfarfod hwn, a dylid rhoi rhybudd ymlaen llaw o ba bryd y bydd yn digwydd.

Nodiadau:

Rhan 1 - i'w chwblhau gan y Gweithiwr a'i hanfon at ei Reolwr Llinell

Rhan 2 a 3 - i’w cwblhau gan y Rheolwr Llinell

Dylid dychwelyd y ffurflen at y gweithiwr pan fydd wedi'i chwblhau a chadw copi ar ei ffeil bersonol.

Rhaid cwblhau Ffurflen Gwybodaeth Bersonol a'i chyflwyno i PCGC lle mae newid i’r oriau.