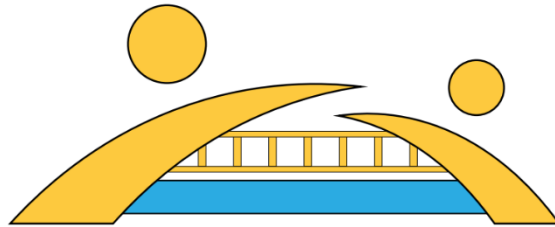


**CYNGOR SIR POWYS COUNTY COUNCIL**

# **YSGOL BRO CAEREINION**



**YSGOL BRO  
CAEREINION**

## **Polisi Gweithio Oriau Hyblyg staff sy'n gweithio mewn ysgolion**

Cytunwyd y Polisi/Gweithdrefnau yma gan y Cymdeithasau Proffesiynol ac Undebau Llafur canlynol sy'n cynrychioli Athrawon, Prif Athrawon a Staff Cynorthwyol:  
GMB, Unison, NASUWT, NUT, NAHT, Voice, UCAC

	<b>Enw / Name</b>	<b>Llofnod / Signature</b>	<b>Dyddiad / Date</b>
<b>Cadeirydd / Chair of Governors</b>	<b>Cllr Gareth Jones</b>		<b>14.07.2022</b>
<b>Pennaeth / Headteacher</b>	<b>Huw Lloyd-Jones</b>		
Adolygwyd a Chadarnhawyd <b>Reviewed &amp; Ratified</b>	Haf 2022 <b>Summer 2022</b>	Dyddiad Adolygu <b>/ Date of Review</b>	Haf 2024 <b>Summer 2024</b>
Polisi Statudol i'w adolygu pob 2 flynedd / <b>Statutory Policy to be reviewed every 2 years</b> Canllawiau: Guidance:			

## CYNNWYS

1.	Cyflwyniad	Tud 3
2.	Rolau a Chyfrifoldebau	Tud 3
3.	Cwmpas	Tud 3
4.	Beth yw Gweithio Oriau Hyblyg?	Tud 4
5.	Egwyddorion Arweiniol	Tud 4
6.	Cyflwyno Cais	Tud 5
7.	Ystyried Cais	Tud 5
8.	Gwneud Penderfyniad	Tud 6
9.	Hawl i Apelio	Tud 7
10.	Methu Cydymffurfio	Tud 8
11.	Monitro ac Adolygu	Tud 8

### Atodiadau

A.	Ffurflen Gais i Weithio Oriau Hyblyg	Tud 9
B.	Ffurflen Cymeradwyo Cais i Weithio Oriau Hyblyg	Tud 10
C.	Ffurflen Gwrthod Cais i Weithio Oriau Hyblyg	Tud 11
CH.	Ffurflen Apêl i Weithio Oriau Hyblyg	Tud 12
D.	Ffurflen Ymateb i Apêl i Weithio Oriau Hyblyg	Tud 13
DD.	Canllawiau ar gyfer Gweithio Oriau Hyblyg	Tud 14 - 18

Statws	Fersiwn 1
Awdur y Polisi	S Christoforou
Dyddiad Cyhoeddi	Chwefror 2017
Dyddiad y Fersiwn Blaenorol	2009
Cytunwyd gan	Fforwm Polisi Cyflogaeth Ysgolion
Adolygiad Tymor canolig	Rhagfyr 2017
Dyddiad Adolygu Ffurfiol	Rhagfyr 2018
Awdurdodwyd gan	Julie Rowles Cyd-gyfarwyddwr y Gweithlu a DS
	Dyddiad:
	Llofnod:

## 1. Cyflwyniad

1.1 Cyflwynwyd yr hawl i ofyn am gael gweithio oriau hyblyg yn 2003 am y tro cyntaf ar gyfer rhieni plant ifanc ac anabl, ac ehangwyd cwmpas y ddeddf ers hynny. Mae nifer o ddiwygiadau i Ran 9 Deddf Plant a Theuluoedd 2014 wedi ymestyn y ddeddf ymhellach, sy'n golygu, o 30ain Mehefin 2014, fod gan bob gweithiwr hawl statudol i wneud cais i weithio oriau hyblyg, mor bell â'u bod wedi gweithio'n barhaus am 26 wythnos neu fwy gyda'r cyflogwr dan sylw. Mae'r hawl yma'n caniatáu gweithwyr i wneud cais i amrywio eu cytundeb er mwyn gweithio mewn ffordd fwy hyblyg. Nid yw'n golygu hawl awtomatig i weithio oriau hyblyg, oherwydd bydd amgylchiadau'n bodoli lle nad yw'r cyflogwr yn gallu cytuno'r patrwm gwaith dan sylw. Diben yr hawl yw bodloni anghenion gweithwyr a chyflogwyr.

1.2 Yn ôl y ddeddf, mae gofyn delio gyda phob cais o fewn cyfnod o 3 mis o ddyddiad derbyn y cais cyntaf, i hysbysu'r unigolyn am y penderfyniad wedi apêl. Mae'r amserlenni yn y polisi hwn yn galluogi bodloni'r amod hwn. Hwyrach y gellir ymestyn yr amserlen os bydd y cyflogwr a'r gweithiwr yn cytuno ar hyn.

## 2. Rolau a Chyfrifoldebau

2.1 Disgwylir i aelodau staff:

- Weithio mewn partneriaeth gyda Phenaethiaid i ystyried ffyrdd mwy hyblyg o weithio;
- Weithio'n unol ag amcanion;
- Godi unrhyw broblemau gyda'r pennaeth ar y cyfle ymarferol cynharaf.

2.2 Disgwylir i Benaethiaid:

- Weithio mewn partneriaeth gydag aelodau staff i annog ffyrdd hyblyg o weithio lle bo'n briodol;
- Asesu, monitro ac adolygu aelodau staff sy'n gweithio oriau hyblyg a threfniadau gweithio hyblyg;
- Dilyn y prosesau yn y ddogfen hon.

## 3. Cwmpas

Mae'r ddogfen hon yn berthnasol i bob aelod o staff sy'n gweithio mewn ysgolion a gyflogir ar gytundeb cyflogaeth gyda'r ysgol. Nid yw'n berthnasol i staff a gyflogir yn uniongyrchol gan Gyngor Sir Powys (mae Polisi a Gweithdrefnau Gweithio Oriau Hyblyg y Cyngor yn berthnasol i'r aelodau staff yna), gan asiantaeth cyflogaeth, staff sydd â chytundeb cyflogaeth gyda chorff arall h.y. a rennir gydag ysgol arall; neu staff sy'n gweithio i ddarparu gwasanaethau dan contract.

## 4. Beth yw Gweithio Oriau Hyblyg?

Mae nifer o fathau gwahanol o weithio oriau hyblyg; ymhlith rhai enghreifftiau mae:

- Gweithio rhan amser;
- Gweithio o gartref - naill ai'n achlysurol neu ar sail fwy hirdymor;
- Rhannu swydd;
- Gweithio yn ystod y tymor yn unig (all fod yn berthnasol i staff cynorthwyol sy'n gweithio 52 awr ar hyn o bryd).

Hwyrach na fydd rhai mathau o weithio oriau hyblyg yn bosib ar gyfer rhai swyddi mewn ysgolion.

## 5. Egwyddorion Arweiniol

Mae'n bwysig bod penaethiaid ac aelodau staff yn ymwybodol o'r egwyddorion arweiniol sy'n sail i'r Polisi Gweithio Oriau Hyblyg yma.

- 5.1 **Mae cyflenwi gwasanaeth effeithiol yn flaenoriaeth** – bydd ystyried neu unrhyw gais ar gyfer opsiynau gweithio oriau hyblyg yn cael ei werthuso ar sail yr effaith botensial ar waith yr ysgol.
- 5.2 **Byddem yn annog hyblygrwydd, ond nid yw'n hawl** - nid oes hawl i drefniadau gweithio oriau hyblyg, ac nid yw'n fwriad i gynnig triniaeth ffafraethol. Ffordd wahanol o weithio yw hyblygrwydd. Nid yw pob swydd yn addas ar gyfer yr opsiynau hyblyg. Bydd penaethiaid yn ceisio cymeradwyo ceisiadau sy'n cyd-fynd ag anghenion yr ysgol, ac ni chaiff unrhyw gais i weithio oriau hyblyg ei ddiystyru heb ei ystyried o ddifrif. Os caiff y cais ei wrthod, rhoddir y rhesymau dros hyn. Os nad yw'r trefniadau'n gweithio i'r ysgol, ni chaiff y cais ei gymeradwyo.
- 5.3 **Mynediad cyfartal at broses deg** – bydd gofyn i unigolion sy'n ceisio opsiwn gweithio oriau hyblyg gwblhau ffurflen gais safonol. Bydd yn helpu asesu'r trefniadau arfaethedig a sut y gall effeithio ar randdeiliaid a chydweithwyr, yn ogystal â swydd yr unigolyn dan sylw. Bydd yn rhai i Benaethiaid wneud penderfyniad deallus, a nod y broses yw sicrhau y gwneir hyn mewn ffordd deg, gan ystyried yr holl amgylchiadau. Mae'r un broses ar gael i bawb, ond does dim addewid y bydd y canlyniad yr un peth i bawb (yn amodol ar ddeddfwriaeth Cydraddoldeb).
- 5.4 **Partneriaeth** – mae'n rhaid i unigolion weithio gyda'r Pennaeth i sicrhau'r budd gorau o ran unrhyw opsiwn gweithio arfaethedig. Bydd gofyn i'r ddwy ochr ddeall sut bydd yn effeithio ar waith yr ysgol, a chytuno sut i adolygu a monitro'r trefniadau i sicrhau fod yr opsiwn yn gweithio'n effeithiol. Mae'n rhaid codi unrhyw broblemau ar y cyfle cynharaf posib, ac mae'n rhaid i'r unigolyn a'r Pennaeth gydweithio i ddatrys unrhyw broblemau.

## 6. Cyflwyno cais

- 6.1 Mae'n rhaid dilyn y drefn ganlynol wrth gyflwyno cais i weithio oriau hyblyg. Mae'n rhaid i gais:
  - Fod yn ysgrifenedig;
  - Egluro pa effaith, os o gwbl, ym marn yr aelod o staff y bydd y newid arfaethedig yn ei gael ar y gweithle, a sut yn ei b/farn hi/ef y gellir delio gyda'r effaith honno;
  - Nodi manylion y patrwm gwaith hyblyg y gwneir cais amdano;
  - Nodi'r dyddiad y daw'r newid arfaethedig i rym (os caiff ei dderbyn, bydd angen rhyw 8 wythnos i gyflawni hyn);
  - Nodi a wnaethpwyd cais blaenorol i'r cyflogwr, ac os felly, pryd y gwnaethpwyd hyn (gall aelod o staff gyflwyno un cais bob blwyddyn);
  - Gael ei lofnodi a'i ddyddio.
- 6.2 I sicrhau fod aelod o staff yn cynnwys yr wybodaeth hanfodol uchod, dylai'r aelod o staff lenwi ffurflen Cais i Weithio Oriau Hyblyg (Atodiad A).
- 6.3 Byddem yn awgrymu i aelodau staff geisio cyngor/arweiniad gan gynrychiolydd y Gymdeithas Broffesiynol/Undeb Llafur perthnasol.

## 7. Ystyried cais

- 7.1 Mae'n rhaid i'r Pennaeth ystyried cais yr aelod o staff er mwyn cadarnhau a yw'n bosib i'r ysgol ymdopi â'r patrwm gwaith arfaethedig. Dylid ceisio cyngor eich Partner Busnes AD cyn cynnal unrhyw gyfarfod, er mwyn sicrhau tegwch a chysondeb.
- 7.2 Ar ôl derbyn cais i weithio oriau hyblyg, bydd y Pennaeth yn trefnu cyfarfod i drafod y cais gyda'r aelod o staff. Mae'n rhaid trefnu'r cyfarfod hwn o fewn 28 diwrnod calendr i ddyddiad derbyn y cais. Os mae'n anodd trefnu cyfarfod o fewn 28 diwrnod calendr, dylai'r Pennaeth geisio cytundeb yr aelod o staff i ymestyn y cyfnod a chytuno ar ddyddiad.
- 7.3 Wrth ystyried patrwm gweithio gwahanol, mae gofyn i'r Pennaeth a'r aelod o staff fod yn ymwybodol o hawliau'r aelod o staff dan y Rheoliadau Amser Gwaith (gweler Atodiad DD - Canllawiau ar gyfer Pennaethiaid ac Aelodau Staff).
- 7.4 Mae gan yr aelod o staff hawl i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd Cymdeithas Broffesiynol/Undeb Llafur gydag ef/hi i'r cyfarfod, pe dybir y bydd hyn o gymorth. Rôl yr unigolyn hwnnw fydd cefnogi'r aelod o staff; os oes angen, gall siarad yn y cyfarfod a thrafod gyda'r aelod o staff, ond ni chaniateir ateb cwestiynau ar ran yr aelod o staff.
- 7.5 Bydd y cyfarfod yn gyfle i'r ddwy ochr drafod manylion y patrwm gwaith arfaethedig ac ystyried sut y gall yr ysgol ddelio gyda'r cais. Dylai'r aelod o staff a'r Pennaeth fod yn barod i fod yn hyblyg. Os nad yw'n bosib derbyn y cais gwreiddiol, gellir trafod trefniadau gweithio eraill. Ystyrir pob achos ar sail unigol, gan ystyried rôl y swydd dan sylw a'r math o gais i weithio oriau hyblyg a dderbyniwyd.
- 7.6 Hwyrach y bydd y Pennaeth a'r aelod o staff yn cytuno i weithredu'r patrwm gweithio newydd am gyfnod treial penodol er mwyn asesu a fydd yn llwyddo ac a oes unrhyw effaith niweidiol ar gydweithwyr neu'r ysgol.
- 7.7 Mae'n rhaid ystyried a gwneud penderfyniad ar bob cais o fewn 3 mis calendr i ddyddiad gwreiddiol y cais, gan gynnwys unrhyw gamau apêl a chanlyniad y rheiny, oni chytunir cyfnod hirach gan y Pennaeth a'r aelod o staff.

## 8. Gwneud Penderfyniad

- 8.1 Cyn gwneud penderfyniad, dylai'r Pennaeth drafod y cais gyda'r Is-bwyllgor Staffio. Ar ôl i'r ddwy ochr drafod y cais, mae'n rhaid i'r Pennaeth ysgrifennu at yr aelod o staff i'w hysbysu am y penderfyniad. Mae'n rhaid anfon yr hysbysiad o fewn 14 diwrnod calendr yn dilyn dyddiad y cyfarfod.

### 8.2 Cymeradwyo cais

I sicrhau fod aelod o staff yn derbyn yr holl wybodaeth berthnasol ar ôl cymeradwyo cais, dylai'r Pennaeth lenwi'r ffurflen Derbyn Cais i Weithio Oriau Hyblyg (Atodiad B) sy'n nodi manylion y patrwm gwaith newydd, y dyddiad y daw i rym, hyd unrhyw gyfnod treial a'r dyddiad adolygu, gan sicrhau fod y ffurflen yn cael ei dyddio.

- 8.3 Dylai'r Pennaeth anfon copi o'r ffurflen at y Gwasanaethau Cyflogaeth er mwyn newid unrhyw fanylion perthnasol ar gontract cyflogaeth yr aelod o staff, a chedwir cofnod ar ffeil y gweithiwr.

8.4 Os oes angen mwy o amser ar y Pennaeth i ystyried y cais, mae'n rhaid cael cytundeb yr aelod o staff dan sylw i ymestyn yr 14 diwrnod calendr er mwyn ei hysbysu am y penderfyniad yn sgil y cyfarfod. Dan yr amgylchiadau hyn, mae'n debyg y bydd y cynnig i ymestyn er budd yr aelod o staff, a dylai'r gweithiwr dan sylw dderbyn y fath gais.

## 8.5 Gwrthod cais

Dylid ceisio cyngor eich Partner Busnes AD cyn gwrthod cais, er mwyn sicrhau tegwch a chysondeb.

8.6 Gellir gwrthod cais yn unig os oes gan y Pennaeth reswm busnes clir dros wneud hynny, a dylai fod yn un o'r rhesymau busnes penodol canlynol. Ni chaiff Pennaeth wrthod cais am unrhyw reswm arall.

- Baich costau ychwanegol;
- Effaith niweidiol ar y gallu i fodloni gofynion cwsmeriaid;
- Methu adrefnu gwaith ymhlith staff presennol;
- Methu recriwtio staff ychwanegol;
- Effaith niweidiol ar ansawdd;
- Effaith niweidiol ar berfformiad;
- Diffyg gwaith yn ystod cyfnodau y mae'r aelod o staff yn bwriadu eu gweithio;
- Newidiadau strwythurol a gynllunnir.

8.7 Os caiff y cais ei wrthod, mae'n rhaid i'r hysbysiad:

- Nodi'r sail (seiliau) busnes dros wrthod y cais;
- Roi eglurhad digonol o ran pam mae'r sail (seiliau) busnes yn berthnasol yn yr amgylchiadau hyn;
- Roi manylion hawl yr aelod o staff i apelio;
- Gael ei ddyddio.

8.8 I sicrhau fod yr aelod o staff yn derbyn yr holl wybodaeth pan gaiff cais ei wrthod, dylai'r Pennaeth lenwi copi o'r ffurflen Gwrthod Cais i Weithio Oriau Hyblyg (Atodiad C) a dylid cadw copi ar ffeil yr aelod o staff.

## 9. Hawl i Apelio

9.1 Bydd amgylchiadau pan fydd aelod o staff o'r farn na chafodd ei gais ei ystyried yn briodol, a hwyrach y bydd am apelio. O dan y Polisi Gweithio Oriau Hyblyg hwn, bydd gan aelod o staff 14 diwrnod calendr i gyflwyno apêl ysgrifenedig ar ôl y dyddiad y derbyniwyd hysbysiad ysgrifenedig o benderfyniad y cyflogwr.

9.2 Wrth apelio yn erbyn cais a wrthodwyd, bydd gofyn i aelod o staff olrhain y rhesymau dros ei apêl trwy lenwi'r ffurflen Apelio i Weithio Oriau Hyblyg, gan sicrhau ei fod yn dyddio'r ffurflen (atodiad CH).

9.3 Pwyllgor Apêl priodol y corff llywodraethu fydd yn clywed yr apêl. Mae'n rhaid trefnu'r gwrandawriad o fewn 14 diwrnod calendr ar ôl derbyn yr hysbysiad fod yr aelod o staff yn dymuno apelio. Gall cydweithiwr neu gynrychiolydd Cymdeithas Broffesiynol/Undeb Llafur fynd i'r gwrandawriad gyda'r aelod o staff.

- 9.4 Mae'n rhaid ysgrifennu at yr aelod o staff i'w hysbysu am ganlyniad yr apêl (Atodiad D) o fewn 14 diwrnod calendr ar ôl dyddiad y cyfarfod, a chedwir copi o'r apêl ar ffeil personél yr aelod o staff.
- 9.5 Os caiff yr apêl ei gefnogi, mae'n rhaid i'r penderfyniad ysgrifenedig gynnwys disgrifiad o'r patrwm gwaith newydd, nodi'r dyddiad pan ddaw'r patrwm gwaith newydd i rym, ac mae'n rhaid ei ddyddio.
- 9.6 Os caiff yr apêl ei wrthod, mae'n rhaid i'r penderfyniad ysgrifenedig nodi'r rhesymau dros y penderfyniad, rhoi eglurhad o ran pam mae'r rhesymau dros ei wrthod yn berthnasol yn yr amgylchiadau, ac mae'n rhaid ei ddyddio.
- 9.7 Mae hysbysiad ysgrifenedig o ganlyniad yr apêl yn cyfateb i benderfyniad terfynol ar ran y cyflogwr, ac yn ddiwedd y weithdrefn ffurfiol yn y gweithle.

## **10. Methu Cydymffurfio**

Gall methu cydymffurfio â'r polisi uchod arwain at aelod o staff yn cyflwyno cwyn i Dribiwnlys Cyflogaeth. Mae cyngor a gwybodaeth bellach ar gael gan eich Partner Busnes AD.

## **11. Monitro ac Adolygu**

Bydd y Corff Llywodraethu'n monitro canlyniadau ac effaith y polisi/gweithdrefnau yma bob dwy flynedd.

## Atodiad A

### CAIS I WEITHIO ORIAU HYBLYG

Ysgol: .....

Enw'r Aelod o staff: .....Rhif Staff .....

Dyddiad y cais olaf dan yr hawl hwn .....

Hoffwn wneud cais i weithio patrwm gwaith hyblyg sy'n wahanol i'm patrwm gwaith presennol dan yr hawl sydd gennyf trwy gyfraith.

1. Disgrifiwch eich patrwm gwaith cyfredol (dyddiau/oriau/amseroedd gwaith):

2. Disgrifiwch y patrwm gwaith byddech yn hoffi ei weithio yn y dyfodol (dyddiau / oriau / amseroedd gwaith):

(gellir parhau ar ddalen arall os oes angen)

Hoffwn gychwyn y patrwm gwaith yma ar ..... (noder y dyddiad)

3. Effaith y patrwm gwaith newydd. Yn fy marn i bydd y newid hwn i'm patrwm gwaith yn effeithio ar fy nghyflogwr, cydweithwyr a'r ysgol fel a ganlyn (noder manylion yr effaith):

Enw (llofnod) ..... Dyddiad.....

**Nodyn i'r Pennaeth:** Cais ffurfiol yw hwn dan yr hawl cyfreithiol i weithio oriau hyblyg ac mae dyletswydd ar gyflogwyr i ystyried ceisiadau o ddifrif. Dylech drefnu cyfarfod gyda'r aelod o staff i drafod y cais o fewn 28 diwrnod calendr o dderbyn y cais hwn. **Gofynnir ichi gadarnhau eich bod wedi derbyn y cais hwn cyn gynted â phosib.**



## Atodiad B

### CYMERADWYO CAIS I WEITHIO ORIAU HYBLYG

Ysgol:.....

At (enw'r aelod o staff) ..... Rhif staff .....

Ar ôl derbyn eich cais a'n cyfarfod ar ..... rwyf wedi ystyried eich cais ar gyfer patrwm gwaith hyblyg newydd.

- Mae'n bleser gennyf gadarnhau fy mod yn gallu cymeradwyo eich cais.
- Nid wyf yn gallu cymeradwyo eich cais gwreiddiol. Er hynny, rwyf yn gallu cynnig y patrwm arall a drafodwyd, ac rydych wedi cytuno y bydd y patrwm hwnnw'n addas ichi.

Bydd eich patrwm gwaith newydd fel a ganlyn:

Bydd eich trefniadau gwaith newydd yn cychwyn ar .....

#### Dewisol

Yn y cyfarfod, cytunwyd y byddwn yn cynnal cyfnod treial o'r patrwm gwaith newydd hyd at ..... (noder y dyddiad) er mwyn cadarnhau a yw'r patrwm gwaith newydd yn addas ichi a'ch cydweithwyr a'r ysgol. Fel y cytunwyd, byddwn yn adolygu'r trefniadau hyn ar ..... (noder y dyddiad).

**Nodyn i'r aelod o staff:** Noder, pan fyddwch wedi cyrraedd diwedd eich cyfnod treial, a chytunir ar eich patrwm gwaith newydd, bydd y newid hwn yn newid parhaol i'ch telerau ac amodau gwaith, ac ni fydd gennych hawl i fynd yn ôl at eich patrwm gwaith blaenorol.

Enw (llofnod) ..... Dyddiad: .....

***Nodyn i'r Pennaeth - Dylid dychwelyd y ffurflen hon i'ch aelod o staff gan anfon copi at y Gwasanaethau Cyflogaeth.***

## Atodiad C

### GWRTHOD CAIS I WEITHIO ORIAU HYBLYG

Ysgol:.....

At (enw'r aelod o staff) ..... Rhif staff .....

Ar ôl derbyn eich cais, a'n cyfarfod ar ..... rwyf wedi ystyried eich cais ar gyfer patrwm gwaith hyblyg newydd.

Yn anffodus, nid ydym yn gallu derbyn eich cais ar y sail (seiliau) busnes canlynol:

Mae'r seiliau'n berthnasol yn yr amgylchiadau hyn oherwydd::

**Nodyn i'r Pennaeth:** Dylech egluro pam nad yw unrhyw batrwm gwaith arall a drafodwyd yn y cyfarfod hefyd yn briodol. Gellir parhau ar ddalen arall os oes angen.

Enw (llofnod) ..... Dyddiad: .....

***Nodyn i'r Pennaeth - Dylid dychwelyd y ffurflen hon i'r aelod o staff.***

## Atodiad CH

### APELIO I WEITHIO ORIAU HYBLYG

Ysgol: .....

Enw: ..... Rhif staff .....

**Nodyn i'r aelod o staff:** Os gwrthodwyd eich cais, gallwch apelio yn erbyn y penderfyniad. Gallwch ddefnyddio'r ffurflen hon i gyflwyno eich apêl. Dylid olrhain y seiliau ar gyfer eich apêl, a dylid gwneud hynny o fewn 14 diwrnod calendr o dderbyn hysbysiad ysgrifenedig y gwrthodwyd eich cais i weithio oriau hyblyg

Hoffwn apelio yn erbyn penderfyniad Pennaeth yr ysgol i wrthod fy nghais i weithio oriau hyblyg. Rwyf yn apelio ar y seiliau canlynol:

Enw (llofnod) .....Dyddiad: .....

DYLID DYCHWELYD Y FFURFLEN HON AT EICH PENNAETH O FEWN 14 DIWRNOD CALENDR O DDERBYN HYSBYSIAD YSGRIFENEDIG Y GWRTHODWYD EICH CAIS I WEITHIO ORIAU HYBLYG.

## Atodiad D

### YMATEB I APÊL I WEITHIO ORIAU HYBLYG

Annwyl (enw'r aelod o staff) ..... Rhif staff .....

Yn dilyn ein cyfarfod ar ..... (noder y dyddiad) rwyf wedi ystyried eich apêl yn erbyn y penderfyniad i wrthod eich cais ar gyfer patrwm gwaith hyblyg fel a ganlyn:

Bydd eich trefniadau gwaith newydd yn cychwyn ar ..... (noder y dyddiad).

**Nodyn i'r aelod o staff:** Noder y bydd y newid hwn i'ch patrwm gwaith yn newid parhaol i'ch telerau ac amodau gwaith, ac nid oes gennych hawl i fynd yn ôl at eich patrwm gwaith blaenorol.

Mae'n ddrwg gennyf, ond mae'n rhaid gwrthod eich apêl ar y sail(seiliau) canlynol:

Mae'r sail (seiliau) yn berthnasol oherwydd

MAE'R PENDERFYNIAD HWN YN DERFYNOL, A DOES DIM HAWL ARALL I APELIO.

Enw (llofnod) ..... Dyddiad .....  
Cadeirydd y Gwrandawriad Apêl

## Atodiad Dd

### Canllawiau ar gyfer Gweithio Oriau Hyblyg

#### Canllawiau ar gyfer Gweithio oriau Hyblyg i Benaethiaid ac Aelodau Staff

Diben y canllawiau canlynol yw helpu aelodau staff a Phenaethiaid gyda'r broses o gael hyd i batrymau gwaith priodol sy'n addas i'r ddwy ochr. Bydd yn egluro sut i wneud cais ar gyfer opsiynau gwaith amgen a sut i lenwi'r ffurflenni perthnasol. Hefyd mae'n cynnwys cyngor wrth ystyried opsiynau gweithio amgen, paratoi i gwrdd â'r Pennaeth/Aelod o staff, derbyn a gwrthod cais a'r broses apêl, os caiff cais ei wrthod. Mae cyngor pellach hefyd ar gael gan yr adran Adnoddau Dynol.

#### 1. Cyflwyno Cais – Ffurflen 'Cyflwyno Cais i Weithio Oriau Hyblyg (Atodiad A)

Defnyddir y ffurflen hon i gyflwyno cais i ofyn am opsiwn gwaith gwahanol. Noder: dim ond un cais a ganiateir i aelod o staff mewn unrhyw gyfnod o 12 mis, oni bai bod amgylchiadau penodol yn berthnasol.

#### 2. Cyngor i aelodau staff ar lenwi'r ffurflen gais

- Mae'n bwysig cynnwys cymaint o wybodaeth ag sy'n bosib ynghylch eich opsiwn gwaith dymunol er mwyn i'r Pennaeth allu ystyried eich cais. Mae'n bwysig ateb yr holl gwestiynau'n llawn, neu hwyrach y bydd y Pennaeth yn gofyn ichi ailgyflwyno'r ffurflen gyda'r holl wybodaeth briodol.
- Wrth lenwi adrannau 2 a 3, dylid ystyried effaith newid eich patrwm gwaith ar eich swydd. Dylech anelu at ddangos yn eich cais na fydd eich cynlluniau'n niweidio gwasanaeth eich adran, ac y gall mewn gwirionedd ei gyfoethogi. Gall olygu eich bod ar gael i gynnig darpariaeth ychwanegol ar yr adegau mwyaf prysur, a thrwy hynny, gwella'r gwasanaeth.
- Dylid treulio amser yn ystyried sut bydd eich cydweithwyr yn ymdopi os bydd eich opsiwn gwaith yn newid. Os oes gennych gydweithwyr neu ffrindiau sydd eisoes yn gweithio oriau hyblyg, gofynnwch iddyn nhw am eu profiadau.
- Dylid ystyried sut gall eich Pennaeth oresgyn unrhyw broblemau potensial sy'n deillio o'ch cynlluniau a dylid sicrhau eich bod yn cynnwys y rhain yn eich cais.
- Bydd o fantais ichi ddarparu cymaint o fanylion ag sy'n bosib am y patrwm gwaith arfaethedig sydd gennych mewn golwg.
- Fel arfer, bydd patrwm gwaith newydd yn newid parhaol oni chytunir fel arall, felly dylech ystyried eich cais yn ofalus, oherwydd ni fydd gennych hawl i fynd yn ôl at eich patrwm gwaith blaenorol. Hwyrach y byddwch am drafod newid eich oriau am gyfnod treial. Hwyrach y byddwch am drafod y cais gyda chynrychiolydd eich Cymdeithas Broffesiynol/Undeb Llafur cyn cyflwyno'ch cais.
- Os byddwch yn gofyn am batrwm gwaith hyblyg sy'n arwain at weithio llai o oriau, dylech ystyried effaith hyn ar eich cyflog a'ch pensiwn.

- Ar ôl llenwi'r ffurflen briodol, dylid ei hanfon at y Pennaeth (gan gadw copi at eich cofnod eich hun). Wedyn bydd gan y Pennaeth 28 diwrnod calendr ar ôl dyddiad derbyn eich cais i drefnu cyfarfod gyda chi i drafod eich cais.
- Cofiwch, mwy o sylw a roddir gennych chi, mwyaf tebyg y bydd y Pennaeth yn gallu gweithredu'r newid ar adeg sy'n gyfleus ichi.
- Dylid gwirio pwy fydd yn ystyried eich cais os nad yw'r Pennaeth ar gael. Hwyrach y bydd angen ei anfon at y dirprwy bennaeth.
- Os ydych yn mynd i fynd ar gyfnod mamolaeth, dylid ystyried yn ofalus pryd i wneud eich cais. Hwyrach y byddwch am sôn amdano wrth y Pennaeth cyn y cyfnod mamolaeth, bod gennych ddiddordeb mewn gwneud cais am batrwm gwaith amgen. A chofiwch y bydd angen ichi fynd i gyfarfodydd gyda'r Pennaeth efallai er mwyn rhoi ystyriaeth briodol i'ch cais. Os hoffech i'r newidiadau ddod i rym pan fyddwch yn dychwelyd o'ch cyfnod mamolaeth, dylid gwneud eich cais mewn da bryd.

### 3. Faint o amser bydd ei angen cyn gallu gweithredu'r cais?

Caiff unrhyw gais ei ystyried cyn gynted â phosib, ond gwneir penderfyniad o fewn uchafswm o 3 mis, gan gynnwys unrhyw gyfnod mewn perthynas ag apelio yn erbyn penderfyniad. Fodd bynnag, gellir mabwysiadu amserlen hirach mor bell a bod yr aelod o'r staff a'r Pennaeth yn cytuno ar hyn. Felly mae'n rhaid i aelodau staff ofalu eu bod yn cyflwyno eu cais i'r Pennaeth mewn da bryd o ran y dyddiad maent yn dymuno i'r cais ddod i rym.

### 4. Paratoi ar gyfer y cyfarfod

Byddai'n ddefnyddiol i'r Pennaeth a'r aelod o staff ymgysylltu â'r canllawiau hyn cyn y cyfarfod.

Dylai'r **aelod o staff** ystyried y canlynol cyn y cyfarfod:-

- Byddwch yn barod i ymhelaethu ar unrhyw bwyntiau yn eich cais;
- Byddwch yn barod i fod yn hyblyg. Hwyrach y bydd y Pennaeth yn gofyn a fydddech yn ystyried unrhyw batrymau gweithio eraill, neu os bydddech yn fodlon ystyried dyddiad cychwyn arall neu gyfnod treial;
- Mae gennych hawl i ddod â rhywun gyda chi. Gall fod yn gydweithiwr. Os ydych yn mynd â rhywun gyda chi, gofawch ei bod hi/ei fod ef yn gyfarwydd gyda'ch cais cyn y cyfarfod, dylid rhoi copi o'ch cais iddi/iddo a dylid hysbysu'r Pennaeth y bydd rhywun yn dod gyda chi.

Dylai'r Pennaeth ystyried y canlynol cyn y cyfarfod:-

- Dylid llunio rhestr neu agenda ddrafft o'r materion bydddech yn hoffi eu trafod yn y cyfarfod, e.e. os ydych eisoes yn ymwybodol y gellir cymeradwyo'r cais, hwyrach y byddwch am drafod dyddiad cychwyn addas cyn cymeradwyo'r cais yn ffurfiol;
- Dylid hysbysu'r aelod o staff ynghylch unrhyw un rydych wedi ei wahodd i fod yn bresennol yn y cyfarfod;
- Gofynnwch i weddill eich staff os bydden nhw'n hoffi gweithio'r oriau ychwanegol fydd ar gael efallai yn sgil cymeradwyo'r cais;

## 5. Hawliau Aelodau Staff dan Reoliadau Amser Gwaith

Wrth ystyried patrwm gwaith gwahanol, mae'n rhaid i'r Pennaeth a'r aelod o staff fod yn ymwybodol o hawliau'r gweithiwr dan Reoliadau Amser Gwaith. Yn gryno, mae'n rhaid ystyried yr hawliau canlynol sydd gan y gweithiwr:

- Hawl i gyfnod o orffwys o 11 awr yn ddi-dor rhwng pob diwrnod gwaith;
- Hawl i gael un diwrnod cyfan i ffwrdd bob wythnos;
- Os oes gofyn i aelod o staff weithio mwy na chwe awr ar y tro, mae ganddo/i hawl i seibiant gorffwys o 20 munud. Dylid cymryd y seibiant yn ystod y cyfnod o chwe awr, ac nid ar ddechrau neu ddiwedd y cyfnod hwnnw. (Mae'n rhaid i'r Pennaeth ofalu fod aelodau staff yn *gallu* cael eu seibiant, ond nid oes gofyn iddyn nhw sicrhau eu bod nhw yn gorffwys).

## 6. Cymeradwyo'r cais – Ffurflen 'Cymeradwyo Cais i Weithio Oriau Hyblyg' (Atodiad B)

Y Pennaeth fydd yn llenwi'r ffurflen hon wrth gymeradwyo cais aelod o staff i weithio opsiwn gwaith newydd. Mae'n rhaid ei lenwi ac anfon y ffurflen ymlaen at yr aelod o staff o fewn 14 diwrnod calendr yn dilyn y cyfarfod.

Hefyd mae'n rhaid anfon copi o'r ffurflen hon at y Gwasanaethau Cyflogaeth i'w gadw ar ffeil bersonol yr aelod o staff.

## 7. Gwrthod y cais – Ffurflen 'Gwrthod Cais i Weithio Oriau Hyblyg' (Atodiad C)

Y Pennaeth fydd yn llenwi'r ffurflen hon wrth wrthod cais gan aelod o staff, a dylid ei dychwelyd o fewn 14 diwrnod calendr yn dilyn y cyfarfod. Cyn llenwi'r ffurflen hon, mae'n rhaid i'r Pennaeth sicrhau y cafodd y cais ei ystyried yn llawn, ac y cafodd unrhyw opsiynau eraill eu hystyried hefyd.

Gellir gwrthod cais yn unig os oes gan y Pennaeth reswm busnes clir dros wneud hynny, a dylai'r rheswm hwnnw fod yn un neu fwy o'r rhesymau busnes penodedig canlynol. Ni chaniateir i'r Pennaeth wrthod cais am unrhyw reswm arall.

- Baich costau ychwanegol;
- Effaith niweidiol ar y gallu i fodloni gofynion cwsmeriaid;
- Methu adrefnu gwaith ymhlith staff presennol;
- Methu recriwtio staff ychwanegol;
- Effaith niweidiol ar ansawdd;
- Effaith niweidiol ar berfformiad;
- Diffyg gwaith yn ystod cyfnodau y mae'r aelod o staff yn bwriadu eu gweithio;
- Newidiadau strwythurol a gynllunnir.

Yn ogystal â nodi rheswm busnes penodol mae'n rhaid i'r Pennaeth gynnwys eglurhad ynghylch pam mae'r rheswm busnes yn berthnasol yn yr amgylchiadau hyn. Dylid cynnwys y prif ffeithiau, a dylai'r rhain fod yn gywir ac yn amlwg yn berthnasol i'r rheswm busnes.

## **Apelio – Ffurflen ‘Apelio i Weithio Oriau Hyblyg’ (Atodiad CH)**

Ni fydd wastad yn bosib i Bennaeth gymeradwyo opsiwn gwaith newydd ym mhob achos oherwydd anghenion yr ysgol. Dan yr amgylchiadau hyn, dylai'r rhesymeg dros wrthod y cais fod yn glir i'r aelod o staff o'r hysbysiad sy'n gwrthod y cais. Ond bydd amgylchiadau lle hwyrach y bydd aelod o staff yn credu na chafodd y cais ei ystyried yn briodol, a bydd efallai am apelio'r penderfyniad.

Mae'n rhaid i aelod o staff gyflwyno apêl ysgrifenedig gan ddefnyddio'r ffurflen apelio o fewn 14 diwrnod calendr i'r dyddiad y derbyniwyd yr hysbysiad ysgrifenedig yn gwrthod ei gais.

Does dim cyfyngiadau o ran y rhesymau y gall aelod o staff eu defnyddio i apelio. Hwyrach y bydd am dynnu sylw at rywbeth yr oedd y Pennaeth yn anymwybodol ohono wrth wrthod y cais, e.e. bod aelod arall o staff yn fodlon gweithio'r oriau mae'r ymgeisydd yn gobeithio eu hepgor. Neu hwyrach y bydd am herio ffaith a ddyfynnwyd gan y Pennaeth i egluro pam bod y rheswm busnes yn berthnasol.

Pwyllgor apêl priodol y corff llywodraethu fydd yn clywed yr apêl. Mae'n rhaid trefnu'r gwrandawriad o fewn 14 diwrnod calendr ar ôl derbyn hysbysiad fod y gweithiwr am apelio'r penderfyniad. Gall cydweithiwr neu gynrychiolydd Cymdeithas Broffesiynol/Undeb Llafur ddod gyda'r aelod o staff i'r gwrandawriad.

Yn dilyn y cyfarfod apêl, bydd yr aelod o staff yn derbyn hysbysiad ysgrifenedig o'r canlyniad o fewn 14 diwrnod calendr i ddyddiad y cyfarfod, trwy ddefnyddio'r ffurflen Ymateb i Apêl (Atodiad D).

Os caiff yr apêl ei gefnogi, bydd y penderfyniad ysgrifenedig yn:

- Cynnwys disgrifiad o'r patrwm gwaith newydd;
- Nodi'r dyddiad pan ddaw'r patrwm gwaith newydd i rym; ac yn
- Cael ei ddyddio

Os caiff yr apêl ei wrthod, bydd y penderfyniad ysgrifenedig yn:

- Nodi'r rhesymau dros y penderfyniad. Bydd y rhain yn briodol i seiliau'r aelod o staff dros wneud yr apêl;
- Rhoi eglurhad pam bo'r rhesymau dros wrthod yr apêl yn berthnasol yn yr amgylchiadau dan sylw;
- Cael ei ddyddio.