
Polisi Gweithio Hyblyg

Cynnwys

1	Cwmpas y Polisi	1
2	Diffiniadau	1
3	Byrfoddau	1
4	Rhagarweiniad.....	1
5	Cymhwyster	3
6	Cwmpas y cais.....	3
7	Cynnwys y cais	3
8	Y Weithdrefn	4
9	Y Cyfarfod ac ystyriaeth ffurfiol.....	5
10	Y Cytundeb	5
11	Os gwrthodir y cais	6
12	Tynnu cais yn ôl.....	7
13	Apelio.....	7
14	Cais anffurfiol i weithio'n hyblyg.....	8
15	Adolygu a chyhoeddi	8

1 Cwmpas y Polisi

- 1.1 Mae'r polisi a'r weithdrefn hon yn berthnasol i bob aelod o staff sydd â Chontract Cyflogaeth ag OGCC.
- 1.2 Er bod y polisi hwn yn ceisio darparu fframwaith teg a chyson ar gyfer gweithio'n hyblyg, nid oes dim yn y polisi hwn sy'n cyfyngu neu'n llyffethair i ymarfer unrhyw ddisgresiwn. Mae gan reolwyr llinell ddisgresiwn o ddydd i ddydd i weithredu'r polisi'n deg a chyson ac yng ngoleuni unrhyw amgylchiadau penodol. Fodd bynnag, lle bwriedir ymadael yn sylweddol o'r polisi, dylid trafod gyda'r Partner Busnes Adnoddau Dynol yn y lle cyntaf a chyn gynted â phosibl.
- 1.3 Nid yw'r polisi hwn yn rhan o unrhyw gontract cyflogaeth a gallai OGCC ei ddiwygio ar unrhyw adeg.

2 Diffiniadau

- 2.1 **'Rheolwr Llinell'**: Lle cyfeirir at 'Rheolwr Llinell' yn y polisi hwn, disgwylir i staff gyfeirio at y canlynol, yn y drefn hon, os nad yw eu 'rheolwr llinell' eu hunain ar gael:
 - a) Rheolwr llinell dros dro
 - b) Rheolwr llinell arall
 - c) Rheolwr llinell eu rheolwr llinell.

3 Byrfoddau

- 3.1 Mae 'COO/DOI' yn y polisi hwn yn golygu'r Prif Swyddog Gweithredu / Cyfarwyddwr Gwella, neu yn absenoldeb y COO/DOI, y Prif Gyngorwr Cyfreithiol & Chyfarwyddwr Ymchwiliadau. Mae 'HRBP' yn y polisi hwn yn golygu Partner Busnes Adnoddau Dynol.

4 Rhagarweiniad

- 4.1 Mae OGCC yn cefnogi egwyddorion gweithio'n hyblyg ac yn cydnabod pa

Polisi Gweithio Hyblyg

mor bwysig i staff yw cydbwysedd da rhwng ymrwymiadau gwaith a phersonol. Mae OGCC hefyd yn cydnabod y gall gweithio'n hyblyg ddarparu buddion i'r sefydliad, megis helpu i ddenu ymgeiswyr da, cadw staff, cynyddu amrywiaeth, gwella cynhyrchiant a hybu diwylliant gweithio cadarnhaol.

- 4.2 Mae OGCC yn croesawu ceisiadau gweithio'n hyblyg gan bob aelod o staff. Wrth ystyried pob cais, bydd OGCC yn ystyried y ffactorau sydd wedi'u nodi ym mharagraff 11 y polisi hwn, ond bydd OGCC yn ceisio caniatáu ceisiadau lle bo'n bosib.
- 4.3 Mae cefnogi gweithio'n hyblyg yn ychwanegol i'r hyblygrwydd a ddarperir drwy drefniadau oriau hyblyg a gwyliau blynyddol. Rhoddir sylw i'r rhain yn y polisi Presenoldeb ac Absenoldeb.
- 4.4 O arolygon yn nodi diddordeb gan staff mewn gwahanol fathau o weithio hyblyg, deallir mai ceisiadau am y canlynol sydd fwyaf tebygol:
 - Gweithio gartref 100 o'r amser
 - Addasiadau i weithio Hybrid
 - Cywasgu oriau
 - Gweithio yn ystod y tymor
 - Lleihad dros dro mewn oriau
- 4.5 Gellir gwneud ceisiadau am weithio'n hyblyg yn Gymraeg neu yn Saesneg a chânt eu trin yn iaith y cais.
- 4.6 Gall pob aelodau o staff wneud cais ffurfiol am weithio'n hyblyg.
- 4.7 Mae'r weithdrefn statudol hon yn gofyn ymdrin â cheisiadau am weithio hyblyg (gan gynnwys unrhyw broses apêl) o fewn tri mis i'r cais ysgrifenedig, er y gellir ymestyn yr amser hwn drwy gytundeb. Lle bo hynny'n bosib, bydd OGCC yn sicrhau y gwneir penderfyniadau ymhell o fewn yr amser hwn.
- 4.8 Gall unrhyw aelod o staff wneud cais anffurfiol i weithio'n hyblyg heb ddilyn y weithdrefn statudol.

5 Cymhwyster

5.1 Er mwyn bod yn gymwys i ofyn am gael gweithio'n hyblyg, rhaid i aelod o staff fod yn weithiwr (nid yn weithiwr asiantaeth neu'n ddaliwr swydd)

6 Cwmpas y cais

6.1 Mae gan weithiwr cymwys hawl gyfreithiol i ofyn:

- am gael newid eu horiau gwaith
- am gael newid eu hamseroedd gwaith
- am gael newid eu man gwaith.

6.2 Bydd OGCC hefyd yn ystyried ceisiadau ar gyfer mathau eraill o weithio'n hyblyg o dan y polisi hwn.

6.3 Bydd unrhyw newid i delerau ac amodau o ganlyniad i gais i weithio'n hyblyg yn newid parhaol, oni bai fod OGCC yn cytuno i newid dros dro.

7 Cynnwys y cais

7.1 Gall gweithio'n hyblyg ymgorffori nifer o newidiadau i'r trefniadau gweithio. Gall aelod o staff felly ofyn am amrywio'r contract cyflogaeth yng nghyswllt, er enghraifft:

- newid i nifer yr oriau i'w gweithio
- newid i'r diwrnodau a/neu amseroedd pan fydd oriau'n cael eu gweithio
- oriau blynyddol penodol lle mae hyd y diwrnod gwaith a'r wythnos yn amrywio dros flwyddyn
- gweithio'n rhan amser
- rhannu swydd
- gweithio yn ystod y tymor yn unig
- gweithio shifftiau

- newid i leoliad gweithio (gartref neu swyddfeydd OGCC) ar gyfer amseroedd/diwrnodiau penodol.

8 Y Weithdrefn

8.1 Rhaid i staff sy'n gwneud cais i weithio'n hyblyg ddilyn y weithdrefn hon. Fodd bynnag, cyn gwneud cais, dylai'r aelod o staff feddwl am:

- ba batrwm gweithio fydd fwyaf addas iddynt
- goblygiadau ariannol unrhyw newid arnynt
- pa effeithiau, os o gwbl, y bydd y newid yn ei gael ar fusnes OGCC a sut y gellid efallai darparu ar eu cyfer.

8.2 Rhaid cyflwyno'r cais i'r Rheolwr Llinell a rhaid i'r cais:

- fod yn ysgrifenedig ac wedi'i ddyddio
- nodi ei fod yn gais o dan yr hawl statudol i wneud cais am drefniadau gweithio hyblyg
- nodi a oes cais blaenorol wedi'i wneud i OGCC, ac os do, pryd (er dibenion gwybodaeth yn unig)
- nodi'r newid y mae'r cais yn gofyn amdano ac ar ba ddyddiad y bwriedir i'r newid ddod yn weithredol
- egluro pa effaith, os o gwbl, y byddai'r newid y gofynnir amdano'n ei gael ar OGCC a sut y gellid efallai delio ag unrhyw effaith anfanteisiol

8.3 Bydd y rheolwr llinell yn ystyried y cais. Gallai'r Rheolwr Llinell gytuno i'r cais ffurfiol heb ei drafod â'r aelod o staff (er enghraifft, os yw manylion y cais eisoes wedi cael eu trafod yn anffurfiol).

8.4 Yn y rhan fwyaf o achosion, bydd y rheolwr llinell yn trefnu i gyfarfod â'r aelod o staff yn brydlon ar ôl derbyn y cais.

9 Y Cyfarfod ac ystyriaeth ffurfiol

- 9.1 Bydd yr amser a'r man cyfarfod yn gyfleus i'r aelod o staff a'r Rheolwr Llinell.
- 9.2 Gall cydweithiwr ddod gyda'r aelod o staff i'r cyfarfod. Bydd y cydweithiwr hwnnw neu honno'n cael trafod gyda'r aelod o staff yn ystod y cyfarfod, ac annerch y cyfarfod, ond ni fydd yn cael ateb cwestiynau ar ran yr aelod o staff.
- 9.3 Os na fydd y cydweithiwr ar gael ar yr amser y bwriedir cynnal y cyfarfod ac mae'r aelod o staff yn cynnig amser arall sy'n gyfleus i bawb, bydd y rheolwr yn gohirio'r cyfarfod i'w gynnal ar yr amser a gynigiwyd gan yr aelod o staff. Neu dylai'r aelod o staff ystyried dewis cydweithiwr arall i ddod gyda nhw.
- 9.4 Yn y cyfarfod, bydd yr amrywiad i'r trefniadau gweithio y gofynnwyd amdano'n cael ei drafod yn llawn. Bydd effaith y newid, a syniadau'r aelodau o staff ynghylch sut y gellid lleihau'r effaith anfanteisiol, yn cael eu hystyried. Mae'r cyfarfod hefyd yn gyfle i drafod unrhyw amrywiadau eraill a fyddai'n dderbyniol. Gallai'r Rheolwr Llinell awgrymu cyfnod o dreial wedi'i gytuno, ar gyfer y trefniadau newydd.

10 Y Cytundeb

- 10.1 Os yw OGCC yn cytuno i'r cais ysgrifenedig, anfonir cadarnhad yn nodi'r amrywiad contract y cytunwyd iddo ac ar ba ddyddiad y daw'r amrywiad yn weithredol.
- 10.2 Os yw OGCC yn cytuno i'r newidiadau y gofynnodd yr aelod o staff amdanynt, bydd amrywiad parhaol i'r contract cyflogaeth yn dod i rym, oni bai fod y Rheolwr Llinell yn cytuno fel arall. Gellir cytuno i gyfnod o dreial i gadarnhau a yw'r trefniadau'n gweithio i'r ddwy ochr. Unwaith y bydd newid parhaol wedi'i wneud, ni all aelod o staff ddewis mynd yn ôl at y telerau ac amodau cyflogaeth blaenorol.
- 10.3 Disgwylir i OGCC ac aelodau staff barchu ysbryd gweithio'n hyblyg a Gwerthoedd OGCC. Cytunir ar geisiadau lle bo'n rhesymol bosib a bydd cytundebau yn adlewyrchu yr angen i'r aelod o staff fynychu cyfarfodydd tîm, hyfforddiant, cyfarfodydd ac ati, ynghyd â gofynion eraill yn codi o'r swydd

(fel cyfarfodydd y Pwyllgor Safonau, gwrandawiadau'r Panel Dyfarnu ac yn y blaen).

10.4 Gall aelod o staff wneud ceisiadau pellach am amrywiad (p'un ai oedd y cais cyntaf yn llwyddiannus neu beidio).

11 Os gwrthodir y cais

11.1 Os gwrthodir y cais, bydd yr hysbysiad ysgrifenedig yn nodi ar ba un o'r seiliau a ganiateir (a restrir isod) y gwrthodwyd y cais. Bydd y llythyr hefyd yn egluro pam fod y seiliau hynny'n berthnasol, ac yn disgrifio'r weithdrefn apêl.

11.2 Gellir gwrthod y cais ar un neu fwy o nifer o seiliau, sef y byddai'r newidiadau sydd mewn golwg yn arwain at:

- faich costau ychwanegol
- effaith andwyol ar fedru ateb y galw gan gwsmeriaid
- methu ag ad-drefnu'r gwaith rhwng y staff presennol
- methu â recriwtio staff ychwanegol
- effaith andwyol ar ansawdd
- effaith andwyol ar berfformiad
- dim digon o waith dros y cyfnodau y bwriedir gweithio
- newid strwythurol a gynlluniwyd
- unrhyw sail arall a ganiateir gan y rheoliadau.

11.3 Wrth benderfynu a yw'r seiliau uchod yn cael eu cwrdd, bydd ystod eang o feini prawf yn cael eu hystyried, gan gynnwys (er enghraifft) y canlynol:

- anghenion busnes OGCC
- pa mor addas yw'r swydd ar gyfer y trefniadau hyblyg sydd mewn golwg, e.e. natur y gwaith, yr oriau sydd angen eu gweithio ac a oes angen parhad a chysondeb
- y cydbwysedd presennol rhwng staff llawn a rhan amser a'r trefniadau

gweithio hyblyg eraill yn yr adran neu'r tîm

- pa mor ymarferol fyddai i rywun ddirprwyo yn ystod yr oriau eraill.

12 Tynnu cais yn ôl

12.1 Gall yr aelod o staff dynnu ei gais am weithio'n hyblyg yn ôl ar unrhyw adeg cyn cytuno arno neu ar amrywiad ohono. Gellir gwneud hyn ar lafar neu'n ysgrifenedig i'r rheolwr llinell. Gall OGCC drin cais fel un wedi'i dynnu'n ôl o dan y darpariaethau statudol lle mae'r aelod o staff:

- heb achos rhesymol, wedi methu mynychu cyfarfod neu gyfarfod apêl fwy nag unwaith
- heb achos rhesymol, wedi gwrthod rhoi gwybodaeth i'r Rheolwr Llinell sydd ei hangen i asesu a ddylid cytuno i'r amrywiad yn y contract neu beidio.

12.2 Bydd y Rheolwr Llinell yn cadarnhau'n ysgrifenedig bod y cais wedi'i dynnu'n ôl oni bai fod yr aelod o staff eisoes wedi hysbysu hynny'n ysgrifenedig.

13 Apelio

13.1 Bydd OGCC yn caniatáu apêl yn erbyn penderfyniad i wrthod cais am gael gweithio'n hyblyg. Os yw'r aelod o staff eisiau apelio, dylent wneud hynny o fewn saith diwrnod o ddyddiad y cawsant eu hysbysu o'r penderfyniad. Rhaid cyfeirio'r hysbysiad apêl i'r COO/DOI yn ysgrifenedig gan nodi ar ba sail y mae'r gweithiwr yn apelio.

13.2 Bydd y COO/DOI yn cynnal cyfarfod â'r aelod o staff i drafod ac ystyried yr apêl. Bydd yr amser a'r man cyfarfod yn gyfleus i'r aelod o staff ac i'r COO/DOI. Mae gan yr aelod o staff yr un hawl i ddod â chydweithiwr gyda nhw fel gyda'r cyfarfod cychwynnol.

13.3 Ar ôl y cyfarfod apêl, bydd y COO/DOI yn ysgrifennu at yr aelod o staff gyda phenderfyniad. Os yw'r apêl yn cael ei derbyn, bydd y llythyr yn nodi'r amrywiad contract y cytunir iddo ac ar ba ddyddiad y daw'n weithredol. Os

gwrthodir yr apêl, bydd y llythyr yn rhoi'r seiliau dros wneud y penderfyniad ac yn egluro pam fod y seiliau hynny'n berthnasol.

14 Cais anffurfiol i weithio'n hyblyg

14.1 Gall aelod o staff wneud cais anffurfiol o dan y weithdrefn i'w Rheolwr Llinell ar unrhyw bryd. Bydd y Rheolwr Llinell yn ystyried y cais yn unol â gofynion busnes a gweithredol OGCC.

14.2 Dylai'r cais fod yn ysgrifenedig gan roi manylion yr amrywiad a sut y gellid rheoli unrhyw effaith anfaiteisiol ar y gweithle. Dylai'r cais hefyd nodi a yw'r newid y gofynnir amdano'n un dros dro neu barhaol.

15 Adolygu a chyhoeddi

15.1 Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu bob 2 flynedd a'i gyhoeddi'n fewnol ac yn allanol.

15.2 Gellir anfon unrhyw ymholiadau am y ddogfen hon at rheolipolisi@ombwdsmon.cymru