Gweithio'n Hyblyg – Polisi a Gweithdrefn

Fersiwn y polisi:	**1**
Y dyddiad y daw'r polisi i rym:	**1 Chwefror 2017 neu ddyddiad a gytunir gan yr Ysgol (nodwch y dyddiad)**
Dyddiad adolygu:	**2019**
Yn berthnasol i'r canlynol:	**Pob un o weithwyr yr Ysgol os yw Corff Llywodraethu'r Ysgol wedi mabwysiadu'r cynllun**
Brawddeg ynghylch Cydraddoldeb:	**Mae pob agwedd ar Gydraddoldeb wedi'u hystyried wrth ddrafftio'r polisi hwn. Mae'r rhain wedi'u hadlewyrchu ym mhob dogfen yn ystod y prosesau ymgynghori a llywodraethu.**

Ymgynghorwyd ag undebau llafur cydnabyddedig yr Ysgol ynghylch y polisi hwn.

A greener place to work
Man gwyrddach i gweithio

Crëwyd: 20 Hydref 2015
Addaswyd: 20 Hydref 2015

MYNEGAI

ADRAN	TUDALEN
Cyflwyniad	3
Beth y mae'r polisi yn ymdrin ag ef	3
Egwyddorion arweiniol	3
Dehongli'r polisi	5
Adolygu'r polisi	5
Atodiad A – Gweithdrefn ar gyfer ymdrin â cheisiadau i weithio'n hyblyg	6

NODIADAU

Argymhellir wrth Gyrff Llywodraethu y dylent fabwysiadu'r cynllun hwn.

Dim ond i ysgolion lle mae polisïau a gweithdrefnau a argymhellir gan yr awdurdod lleol wedi'u mabwysiadu y gellir cynnig cymorth i reoli materion sy'n ymwneud â phwnc y cynllun hwn, ac yn unol ag unrhyw Gytundeb Lefel Gwasanaeth sydd mewn grym ar y pryd â'r tîm Adnoddau Dynol.

Bydd y polisi hwn yn dod i rym ar y dyddiad y caiff ei fabwysiadu gan y Corff Llywodraethu.

.

Crëwyd: 20 Hydref 2015
Addaswyd: 20 Hydref 2015

CYFLWYNIAD

1. Mae'r Corff Llywodraethu a Chyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili o'r farn mai eu gweithwyr yw eu hadnodd mwyaf gwerthfawr, ac o ganlyniad mae lefelau uchel o bresenoldeb yn y gwaith gan weithwyr yn chwarae rhan allweddol yn y broses o ddarparu gwasanaethau effeithlon ac effeithiol i drigolion y Fwrdeistref Sirol.

2. Mae'r Corff Llywodraethu a Chyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili yn dangos ymrwymiad i gyfle cyfartal ac egwyddorion arferion gweithio sy'n hybu cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith. Nod y polisi yw cynorthwyo gweithwyr er mwyn eu galluogi i sicrhau cydbwysedd yn y modd gorau posibl rhwng materion sy'n ymwneud â bywyd a gwaith.

3. Bydd y Corff Llywodraethu a Chyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili yn sicrhau bod y polisi gweithio'n hyblyg yn cael ei weithredu'n deg ac yn gyson trwy fabwysiadu dull gweithredu cadarnhaol a rhagweithiol. Bwriad y polisi hwn a'r weithdrefn gysylltiedig yw helpu Penaethiaid i ymdrin â cheisiadau gan weithwyr. Bydd angen i geisiadau gan Benaethiaid i weithio'n hyblyg gael eu hystyried gan Gadeirydd y Llywodraethwyr/panel perthnasol y Corff Llywodraethu.

4. Mae'r Corff Llywodraethu a Chyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili yn cydnabod y gallai fod adegau pan fydd angen rhywfaint o amser ar weithwyr i ddatrys problemau y tu allan i'r gwaith, a phan fydd angen iddynt newid eu patrymau gweithio'n barhaol neu dros dro. Caiff hawliau pellach i ofalwyr eu nodi hefyd ym Mholisi'r Cyngor ynghylch Gofalwyr.

5. Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr sydd wedi cwblhau 26 wythnos o wasanaeth parhaus gyda Chyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili, ar yr amod nad ydynt wedi cyflwyno cais dan y polisi hwn yn ystod y 12 mis blaenorol. Nid oes gan weithwyr asiantaeth neu weithwyr sydd wedi cwblhau llai na 26 wythnos o wasanaeth hawl statudol i wneud cais i weithio'n hyblyg.

6. Rhaid croesgyfeirio at holl bolisïau a gweithdrefnau perthnasol eraill y Corff Llywodraethu wrth weithredu'r polisi hwn.

BETH Y MAE'R POLISI YN YMDRIN AG EF

7. Mae'r polisi hwn yn disodli pob polisi cynharach, a rhaid ei ddefnyddio i ymdrin ag unrhyw geisiadau a geir i weithio'n hyblyg.

EGWYDDORION ARWEINIOL

8. Mae'r Polisi ynghylch Gweithio'n Hyblyg yn rhoi arweiniad i Gorff Llywodraethu, Penaethiaid a gweithwyr ynghylch y weithdrefn y dylid ei dilyn pan fydd gweithiwr am newid ei batrwm gweithio presennol i batrwm mwy hyblyg. Ceir dyletswydd i ystyried o ddifrif unrhyw gais i weithio'n hyblyg.

9. Ystyr cais i weithio'n hyblyg dan y polisi hwn yw cais i wneud unrhyw un neu bob un o'r canlynol, ond nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr nac yn gyflawn:

- Lleihau neu amrywio oriau gwaith
- Lleihau neu amrywio diwrnodau gwaith
- Rhannu swydd yn ffurfiol â chydweithiwr, os yw'r ddau barti'n cytuno.

10. Mae gan bob gweithiwr sydd wedi cwblhau 26 wythnos o wasanaeth hawl i wneud cais i weithio'n hyblyg, ar yr amod nad ydynt wedi gwneud cais dan y polisi hwn yn ystod y 12 mis blaenorol.

.

11. Mae'r hawl i wneud cais i weithio'n hyblyg yn berthnasol yn yr un modd i bob gweithiwr. Nid yw'n rhoi hawl awtomatig i weithio'n hyblyg ond rhaid i Benaethiaid, neu baneli perthnasol y Corff Llywodraethu yn achos Pennaeth, roi ystyriaeth resymol i gais gan weithiwr i newid ei batrwm gweithio. Efallai y bydd adegau pan na fydd modd cytuno â'r patrwm gweithio y gofynnir amdano, am resymau gweithredol. Dylid sicrhau bod cyn lleied ag sy'n bosibl o'r adegau hynny'n digwydd, a phryd bynnag y bo modd dylid dod o hyd i ateb a fydd yn addas i'r Ysgol a'r gweithiwr.

12. Bydd pob gweithiwr sy'n gweithio'n hyblyg yn cael eu trin yn yr un modd â gweithwyr llawn amser o safbwynt cyfleoedd i gael hyfforddiant, dyrchafiad ac ati. Os bydd cais i weithio'n hyblyg yn arwain at weithio'n rhan amser, bydd amodau a thelerau cyflogaeth y gweithiwr yn cael eu cronni pro rata.

13. Bydd gan weithwyr sy'n dewis gweithio'n hyblyg hawl i aros yn y Cynllun Pensiwn, ond dylent fod yn ymwybodol y bydd nifer lai o oriau'n effeithio ar eu buddion pensiwn. Os bydd angen unrhyw fanylion pellach ar un o weithwyr cymorth yr Ysgol, dylai gysylltu ag Adran Cronfa Bensiwn Gwent Fwyaf yng Nghyngor Bwrdeistref Sirol Torfaen drwy ffonio 01495 766266 neu fynd i'r wefan ganlynol: http://www.greatergwentpensionsfund.co.uk. Os bydd angen manylion pellach ar athro, dylai gysylltu â thîm y Cynllun Pensiwn Athrawon drwy ffonio 0345 6066166 neu drwy fynd i'r wefan ganlynol: https://www.teacherspensions.co.uk.

14. Gall gweithwyr ofyn am gael newid eu patrwm gweithio dros dro neu'n barhaol. Os yw'r newid yn un dros dro, dylid nodi dyddiad gorffen yn y cais. Dim ond am uchafswm o 12 mis y bydd modd cytuno â chais i weithio'n hyblyg dros dro, ac wedi hynny bydd y gweithiwr yn dychwelyd i'w batrwm gweithio gwreiddiol. Fodd bynnag, gall gweithiwr wneud cais wedyn i newid ei batrwm gweithio'n barhaol. Os caiff y patrwm gweithio ei newid yn barhaol, ni cheir hawl awtomatig i wneud cais i ddychwelyd i'r patrwm gweithio blaenorol.

15. Wrth wneud cais, mae cyfrifoldeb ar y gweithiwr i roi ystyriaeth ofalus i'r patrwm gweithio y mae'n ei ddymuno ac mae'n ofynnol i'r Pennaeth roi ystyriaeth ddyledus i bob cais.

16. Rhaid i geisiadau i weithio'n hyblyg gael eu cyflwyno i Bennaeth y gweithiwr ar y ffurflen briodol. Mae ffurflenni ar gael gan y Pennaeth/Swyddog Enwebedig a/neu'r tîm Adnoddau Dynol. Gall Penaethiaid gael cyngor gan y tîm Adnoddau Dynol. Wrth gymeradwyo ceisiadau i weithio'n hyblyg, rhaid i Benaethiaid ystyried gofynion gweithredol yr Ysgol. Ar ôl cytuno â chais i weithio'n hyblyg, rhaid iddo gael ei anfon at y tîm Adnoddau Dynol er mwyn gwneud y newidiadau angenrheidiol i gontract y

gweithiwr. Yna, bydd manylion ysgrifenedig am y newidiadau'n cael eu hanfon at y gweithiwr.

17. Mae'r weithdrefn ar gyfer ymdrin â cheisiadau i weithio'n hyblyg ynghlwm wrth y polisi hwn (yn Atodiad A).

DEHONGLI'R POLISI

18. Os bydd anghydfod ynghylch sut y dylid dehongli'r cynllun hwn, bydd y Pennaeth Datblygu'r Gweithlu a Datblygu Sefydliadol neu'r Rheolwr Gwasanaethau Adnoddau Dynol yn gwneud penderfyniad terfynol ynghylch hynny.

ADOLYGU'R WEITHDREFN

19. Bydd y weithdrefn hon yn cael ei hadolygu pan fo'n briodol. Ymgynghorir â'r holl bartïon perthnasol ynghylch unrhyw ddiwygiadau. Fodd bynnag, yn achos diwygiadau'n ymwneud â gofynion deddfwriaethol, bydd y weithdrefn yn cael ei diwygio a'i hailgyhoeddi.

MIS HYDREF 2015

ATODIAD A

GWEITHDREFN AR GYFER YMDRIN Â CHEISIADAU I WEITHIO'N HYBLYG

HAWL I WNEUD CAIS I WEITHIO'N HYBLYG

1. Mae pob gweithiwr sydd wedi cwblhau 26 wythnos o wasanaeth parhaus yn gymwys i wneud cais i weithio'n hyblyg. Dim ond gwasanaeth gyda Chyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili, yn hytrach na gwasanaeth ym maes llywodraeth leol, fydd yn cael ei ystyried yn wasanaeth.

2. Os bydd gweithiwr yn dymuno i'w batrwm gweithio newid o ddyddiad penodol, dylai sicrhau bod y cais yn cael ei wneud o fewn y terfynau amser gofynnol. Gall ceisiadau i weithio'n hyblyg gymryd tipyn o amser i'w trefnu. Dylid cofio hynny wrth wneud y cais.

3. Dim ond un cais i weithio'n hyblyg yn barhaol y caniateir i weithiwr ei wneud yn ystod cyfnod o 12 mis. Y cyfnod dan sylw fydd y 12 mis cyn dyddiad y cais presennol. Fodd bynnag, caniateir mwy nag un newid dros dro'n dibynnu ar amgylchiadau'r achos, er enghraifft afiechyd terfynol.

4. Cyn gwneud cais i weithio'n hyblyg, dylai gweithwyr ddarllen polisïau a gweithdrefnau eu Corff Llywodraethu ynghylch cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith er mwyn nodi'r rhai mwyaf addas ar gyfer eu hamgylchiadau nhw.

RHYCHWANT Y CAIS

5. Bydd gweithwyr cymwys yn gallu gwneud cais i weithio'n hyblyg a allai olygu newidiadau i'w patrymau gweithio, er enghraifft gweithio llai o oriau neu oriau wedi'u cywasgu (hynny yw, gweithio wythnos 37 awr dros gyfnod sy'n llai na 5 diwrnod (rôl staff cymorth)), rhannu swydd, pennu eu rotâu eu hunain, gweithio sifftiau, gweithio oriau gwasgarog a gweithio yn ystod y tymor yn unig, neu newidiadau i'r amserau y mae gofyn iddynt weithio. Nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr nac yn gyflawn.

6. Nid yw newidiadau i batrymau gweithio bob amser yn golygu newid sylweddol i batrymau gweithio presennol gweithwyr. Un enghraifft bosibl o newid patrwm gweithio yw os yw rhiant yn dechrau gweithio awr yn hwyrach er mwyn ei alluogi i fynd â'i blentyn/plant i'r ysgol, a'i fod yn gweithio'r awr a gollwyd yn nes ymlaen yn y dydd.

GWNEUD CAIS I WEITHIO'N HYBLYG

7. Cyn gwneud cais i weithio'n hyblyg, dylai gweithwyr ystyried polisïau eraill eu Corff Llywodraethu ynghylch cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith, yn enwedig y Polisi ynghylch Gofalwyr.

8. Pan wneir cais i weithio'n hyblyg, cyfrifoldeb y gweithiwr yw cyflwyno cais llawn sy'n nodi'r holl newidiadau angenrheidiol y bydd angen eu gwneud i drefniadau gweithio'r Ysgol, os yw hynny'n briodol.

9. Rhaid i bob cais i weithio'n hyblyg gael eu cyflwyno'n ysgrifenedig ar y Ffurflen Gwneud Cais i Weithio'n Hyblyg, FW1 (a), sydd ar gael gan y tîm Adnoddau Dynol.

Rhaid bod y cais yn cynnwys dyddiad y cais, y newid y mae'r gweithiwr yn gofyn amdano i'w amodau gweithio, y dyddiad y byddai'n hoffi i'r newid ddechrau, a oes unrhyw oblygiadau perthnasol o ran cydraddoldeb, yr effaith os o gwbl y byddai'r newid y gofynnir amdano'n ei chael ar yr Ysgol ym marn y gweithiwr, a sut y gellid ymdrin ag unrhyw effaith o'r fath ym marn y gweithiwr. Os yw'r cais yn ymwneud â newid dros dro i gontract, bydd angen nodi dyddiad gorffen y trefniant hefyd. Yn ogystal, rhaid i'r cais nodi ei fod yn gais statudol a nodi a yw'r gweithiwr wedi gwneud cais blaenorol i weithio'n hyblyg, ac os felly pryd.

10. Gellir defnyddio'r ffurflen ar gyfer newidiadau parhaol a thros dro i batrymau gweithio.

11. Rhaid i geisiadau gael eu cyflwyno i Bennaeth y gweithiwr. Gellir anfon ffurflenni drwy'r post (post mewnol neu allanol), ffacs neu e-bost. Dylai'r gweithiwr gael ymateb i'w gais cyn pen 28 diwrnod ar ôl iddo gael ei gyflwyno.

12. Os caiff y cais ei roi'n bersonol i'r Pennaeth, bernir mai'r dyddiad y digwydd hynny fydd y dyddiad y cafodd y Pennaeth y ffurflen. Os bydd ceisiadau'n dod i law drwy'r post mewnol neu allanol, y dyddiad y disgwylir i'r Pennaeth gael y ffurflen fydd y dyddiad y gwnaed y cais. Yn achos diwrnod nad yw'n ddiwrnod gwaith, y dyddiad fydd y diwrnod gwaith cyntaf ar ôl hynny. Os caiff y cais ei anfon at y Pennaeth drwy ffacs, bernir mai dyddiad y cais fydd y dyddiad y cafodd y ffacs ei anfon. Os caiff y ffurflen ei hanfon drwy e-bost, bernir mai dyddiad y cais fydd y dyddiad y cafodd yr e-bost ei anfon. Bydd yr egwyddorion hyn yn berthnasol i unrhyw ohebiaeth a gyflwynir gan y gweithiwr neu'r Pennaeth yn ystod y broses.

13. Cyfrifoldeb y gweithiwr yw nodi sut y bydd y newid i'w batrwm gweithio'n gweithredu a sut y gallai effeithio ar ei gydweithwyr. Ar y cais, rhaid i'r gweithiwr:

- Gadarnhau ei fod yn gwneud y cais dan ei hawl i ofyn am gael gweithio'n hyblyg.
- Nodi'r patrwm gweithio hyblyg y byddai'n hoffi ei gael.
- Nodi'r dyddiad y byddai'n hoffi i'r trefniant gweithio'n hyblyg ddechrau. Bydd y dyddiad hwn yn galluogi'r Pennaeth i ystyried y cais a gweithredu unrhyw newidiadau angenrheidiol fel y bo'n briodol.
- Esbonio pa effaith y bydd y newid patrwm gweithio'n ei chael ar yr Ysgol a sut y gellir ymdrin â'r effaith honno yn ei farn ef.
- Cadarnhau a oes unrhyw oblygiadau perthnasol o ran cydraddoldeb dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010.
- Esbonio'r rhesymau pam y mae'r patrwm gweithio y maent yn ei ffafrio'n gydnaws â'r Ysgol, hyd y gall y gweithiwr weld.
- Ystyried sut y bydd ei gydweithwyr yn ymdopi os caiff y patrwm gweithio newydd ei gymeradwyo.
- Datgan a oes cais i weithio'n hyblyg wedi'i wneud yn ystod y 12 mis blaenorol, ac os felly rhoi'r dyddiad.
- Llofnodi a dyddio'r cais.

14. Mae'n bosibl y bydd cyfarfod yn cael ei gynnal rhwng y gweithiwr a'r Pennaeth i drafod y pwyntiau uchod cyn bod y ffurflen gais yn cael ei chwblhau.

15. Os yw'r cais yn un am newid parhaol i batrwm gweithio gweithiwr, bydd y cais a dderbynnir yn golygu newid **parhaol** i amodau a thelerau cyflogaeth y gweithiwr. Cyn gwneud unrhyw gais, rhaid i'r gweithiwr ystyried y canlynol:
    - Yr hyn a fyddai orau i'r gweithiwr o safbwynt trefnu ei ofal plant.
    - Goblygiadau ariannol unrhyw newid i oriau.
    - Effeithiau'r newid ar yr Ysgol.
    - Sut y gellir dygymod â'r newidiadau.

16. Mae dyletswydd gyfreithiol ar Benaethiaid i roi ystyriaeth resymol i bob cais i weithio'n hyblyg, a phenderfynu a ellir dygymod â'r patrwm gweithio y gofynnir amdano o fewn anghenion gweithredol yr Ysgol. Pan fydd y Pennaeth wedi cael y cais, rhaid iddo gydnabod y cais naill ai drwy e-bostio'r gweithiwr neu, os nad oes modd i'r gweithiwr weld e-bost, drwy ddefnyddio ffurflen FW1 (b) sydd ynghlwm wrth y ffurflen gais. Os yw'r cais yn anghyflawn neu os nad yw'n darparu'r holl wybodaeth a nodir uchod, dylai'r Pennaeth gyfeirio'r cais yn ôl at y gweithiwr gan ofyn iddo gwblhau'r ffurflen ac ailgyflwyno'r cais. Wrth ystyried y cais, rhaid i'r Pennaeth beidio â gwahaniaethu'n anghyfreithlon yn erbyn y gweithiwr mewn unrhyw ffordd. Dylai Penaethiaid fod yn ymwybodol y gallai cytuno â chais i weithio'n hyblyg gael ei ystyried yn addasiad rhesymol ar gyfer gweithiwr anabl.

17. Pan fydd Pennaeth wedi cael cais y gweithiwr i weithio'n hyblyg, gall ymgynghori â'r tîm Adnoddau Dynol er mwyn cael cyngor ynghylch sut i ymdrin â'r cais.

18. Ar ôl cael y cais i weithio'n hyblyg, bydd y Pennaeth yn trefnu cyfarfod â'r gweithiwr er mwyn archwilio'r patrwm gweithio a ddymunir ac archwilio sut y gellir dygymod ag ef. Os na all Pennaeth ddygymod â'r patrwm gweithio y gofynnwyd amdano, gellir archwilio patrymau gweithio amgen yn y cyfarfod hwn.

19. Gall gweithwyr ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur (lleol neu lawn amser) gyda nhw i'r cyfarfod. Os yw'r unigolyn sy'n dod gyda'r gweithiwr i'r cyfarfod yn gweithio i'r Cyngor hefyd, bydd yn cael amser i ffwrdd gyda thâl i fynychu'r cyfarfod. Mae'n bosibl y bydd gweithiwr o'r tîm Adnoddau Dynol yn bresennol hefyd i roi cyngor ac arweiniad, o gael cais i wneud hynny.

20. Os bydd cyfarfod yn cael ei drefnu i drafod y cais neu unrhyw apêl, ac os bydd y gweithiwr yn methu â mynychu'r cyfarfod hwnnw a chyfarfod a aildrefnwyd, heb reswm da, gall y Pennaeth ystyried bod y cais wedi'i dynnu'n ôl. Os felly, rhaid i'r Pennaeth roi gwybod i'r gweithiwr bod hynny wedi digwydd.

21. Os yw'r Pennaeth yn cytuno â'r amrywiad a gynigir gan y gweithiwr i'w batrwm gweithio, dylai hysbysu'r gweithiwr yn ysgrifenedig ar ffurflen FW2 ac ni fydd angen i'r cyfarfod ddigwydd. Dylid anfon copi o'r ffurflen FW2 at y tîm Adnoddau Dynol, a fydd yn cadarnhau'n ysgrifenedig unrhyw newidiadau i amodau a thelerau'r gweithiwr.

22. Ar ôl y cyfarfod i drafod y newidiadau i'r patrwm gweithio, bydd y Pennaeth yn ysgrifennu at y gweithiwr i gytuno neu anghytuno â'r newid i'r patrwm gweithio. Dylid gwneud hynny gan ddefnyddio'r Ffurflen Ymateb i Gais i Weithio'n Hyblyg, FW2. Os bwriedir cytuno â'r patrwm gweithio, dylai Penaethiaid ddefnyddio'r ffurflen hon i amlinellu'r patrwm gweithio newydd a hysbysu'r gweithiwr o ddyddiad dechrau'r patrwm gweithio hwnnw. Gall fod yn ddyddiad yn y dyfodol er mwyn galluogi'r Pennaeth i weithredu unrhyw newidiadau angenrheidiol yn y gweithle. Os yw'r newid

yn un dros dro, dylid cynnwys dyddiad gorffen y trefniant hefyd ar y ffurflen FW2. Cyn anfon y ffurflen FW2, caiff Penaethiaid eu hannog i gyfarfod unwaith eto â'r gweithiwr i'w hysbysu o'u penderfyniad. Dylid anfon copi o'r ffurflen FW2 at y tîm Adnoddau Dynol, a fydd yn cadarnhau'n ysgrifenedig unrhyw newidiadau i amodau a thelerau'r gweithiwr. Os cytunwyd ar gyfaddawd, dylid cadarnhau hynny ar y ffurflen.

23. Os bwriedir gwrthod y patrwm gweithio, mae'n bwysig tu hwnt bod cyfarfod yn cael ei gynnal â'r gweithiwr er mwyn iddo ddeall y rhesymau pam y mae'r cais i weithio'n hyblyg wedi'i wrthod. Dylai'r rhesymau dros wrthod y cais gael eu nodi ar y ffurflen FW2 hefyd a'u rhoi i'r gweithiwr fel bod ganddo gopi ysgrifenedig ohonynt. Dylid anfon copi o'r ffurflen at y tîm Adnoddau Dynol.

24. Mae gan y gweithiwr hawl i apelio cyn pen 14 diwrnod ar ôl iddo gael ei hysbysu o benderfyniad ynglŷn â'i gais. Dylid cyflwyno'r apêl yn ysgrifenedig a dylid nodi'n glir beth yw'r rhesymau dros apelio. Bydd yr apêl yn cael ei chyflwyno i'r Pennaeth a fydd yn trefnu panel perthnasol y Corff Llywodraethu. Bydd y panel yn gwrando ar yr apêl cyn pen 14 diwrnod. Rhaid hysbysu'r gweithiwr yn ysgrifenedig o'r penderfyniad ynglŷn â'r apêl 14 diwrnod ar ôl i gyfarfod yr apêl ddigwydd. Os cafodd yr apêl ei chefnogi, bydd angen nodi'r amrywiad y cytunwyd ag ef a'r dyddiad dechrau. Os cafodd yr apêl ei gwrthod, rhaid nodi'r rhesymau.

25. Mewn nifer fach o achosion, bydd gan rai gweithwyr sail i gynnwys trydydd parti wrth geisio sicrhau bod eu cais yn cael ei dderbyn. Gallent wneud hynny trwy gyfeirio eu cais at y Gwasanaeth Cynghori, Cymodi a Chyflafareddu (ACAS) neu drwy ddefnyddio dull arall o ddatrys anghydfod. Dim ond mewn amgylchiadau penodol y gall gweithiwr fynd â'i gais i Dribiwnlys Cyflogaeth, ac mewn achosion o'r fath bydd yn rhaid i Benaethiaid ddangos eu bod wedi dilyn y weithdrefn gywir. Gall ACAS ddarparu rhagor o wybodaeth, er enghraifft ar ffurf y cod ymarfer statudol ar gyfer ymdrin yn rhesymol â cheisiadau i weithio'n hyblyg a chanllaw ACAS i ymdrin yn rhesymol â cheisiadau i weithio'n hyblyg.

26. Mae'n bosibl y bydd adegau pan fydd Pennaeth yn cael mwy nag un cais i weithio'n hyblyg, yn agos i'w gilydd a chan wahanol weithwyr. Pan fydd hynny'n digwydd, mae'n bosibl y bydd modd bodloni pob un o'r ceisiadau a ddaw i law. Fodd bynnag, cyn gwneud hynny bydd angen i'r cyflogwr ystyried yn ofalus yr effaith y byddai hynny'n ei chael ar y busnes, cyn dod i benderfyniad. Dylid ystyried y ceisiadau yn y drefn y daethant i law. Ar ôl ystyried a chymeradwyo'r cais cyntaf, dylai'r Pennaeth gofio bod cyd-destun y busnes wedi newid yn awr ac y gellir ystyried y cyd-destun newydd wrth bwyso a mesur yr ail gais, ar sail y rhesymau busnes a nodir isod.

27. Pan fydd Pennaeth yn cael mwy nag un cais, nid yw'n ofynnol iddo farnu pa gais sydd fwyaf haeddiannol. Dylai'r Pennaeth ystyried pob achos ar sail ei rinweddau ei hun gan ystyried yr achos busnes ac effaith bosibl gwrthod cais. Efallai y bydd y Pennaeth am gael trafodaeth â'r gweithwyr i weld a oes modd addasu neu gyfaddawdu cyn dod i benderfyniad.

GWRTHOD CAIS I WEITHIO'N HYBLYG

28. Er y bydd pob ymdrech wedi'i gwneud i ganiatáu i weithwyr newid eu patrymau gweithio, efallai y bydd rhai achosion lle na fydd hynny'n bosibl. Cyn gwrthod y cais i weithio'n hyblyg, dylai Penaethiaid ystyried o ddifrif sut y gellid bodloni'r cais.

29. Ceir nifer gyfyngedig o resymau dros wrthod cais. Caiff y rhesymau hynny eu nodi isod:
    - Baich costau ychwanegol.
    - Yr effaith niweidiol ar allu'r Cyngor neu'r Ysgol i ateb y galw gan gwsmeriaid.
    - Anallu i ad-drefnu gwaith ymhlith gweithwyr presennol.
    - Anallu i recriwtio gweithwyr ychwanegol.
    - Effaith niweidiol ar ansawdd.
    - Effaith niweidiol ar berfformiad.
    - Dim digon o waith yn ystod y cyfnodau yr oedd y gweithiwr yn bwriadu gweithio.
    - Newidiadau strwythurol arfaethedig.

30. Os caiff cais y gweithiwr ei wrthod, dylid trafod opsiynau eraill â'r gweithiwr, er enghraifft newid swydd yn yr Ysgol er mwyn cynorthwyo i fodloni'r cais i weithio'n hyblyg.

31. Wrth wrthod cais i weithio'n hyblyg, rhaid i'r Pennaeth nodi'r rheswm dros wrthod y cais ar ffurflen FW2, sef y Ffurflen Ymateb i Gais i Weithio'n Hyblyg. Ar y ffurflen hon, rhaid i'r Pennaeth ddarparu esboniad digonol ynghylch pam y mae un neu ragor o'r rhesymau uchod yn berthnasol a sut nad oes modd bodloni'r cais. Nid yw'n dderbyniol i'r Pennaeth ailadrodd un neu ragor o'r uchod; er enghraifft, os costau ychwanegol yw'r rheswm dros wrthod, dylid nodi'r costau yn llawn. Dylai gweithwyr sy'n anfodlon ar benderfyniad eu Pennaeth apelio dan y weithdrefn hon. Bydd yr apêl yn arwain at y penderfyniad terfynol ac ni fydd modd troi at unrhyw un o bolisïau neu weithdrefnau eraill y Cyngor neu'r Ysgol.

32. Dan Adrannau 80F i 80I Deddf Hawliau Cyflogaeth 1996, a'r Rheoliadau Gweithio Hyblyg, ceir rhai amgylchiadau lle gall gweithiwr gyflwyno cwyn i Dribiwnlys Cyflogaeth ar ôl iddo gael ei hysbysu o benderfyniad y Pennaeth. Os bydd Tribiwnlys Cyflogaeth yn canfod bod sail i gŵyn, bydd ganddo'r hawl i orchymyn bod y cais yn cael ei ailystyried neu'r hawl i ddyfarnu iawndal. Bydd swm yr iawndal yn seiliedig ar swm nad yw'n fwy nag wyth wythnos o gyflog.

TYNNU CAIS YN ÔL

33. Gall gweithwyr dynnu eu cais i weithio'n hyblyg yn ôl. Bydd Pennaeth yn trin y cais fel cais sydd wedi'i dynnu'n ôl os bydd y gweithiwr:
    - Wedi rhoi gwybod i'r Pennaeth yn ysgrifenedig ei fod yn tynnu'r cais yn ôl.
    - Wedi methu â mynychu mwy nag un cyfarfod i drafod y cais.
    - Wedi gwrthod, mewn modd afresymol, rhoi gwybodaeth y mae ei hangen ar y Pennaeth er mwyn asesu a ddylid cytuno ai peidio â'r amrywiad i'r contract.

34. Dylai Penaethiaid gadarnhau'n ysgrifenedig wrth y gweithiwr bod y cais wedi'i dynnu'n ôl, os na fyddant wedi cael hysbysiad ysgrifenedig gan y gweithiwr sy'n datgan hynny.

MIS HYDREF 2015