



Polisi Gweithio'n Hyblyg

Dyddiad Cymeradwyo a Dyddiad Adolygu
Date Approved and Review Date

*Gweler Cynllun Adolygu Polisiau
See Policy Review Timetable*

CYNNWYS

	Tudalen
1. Datganiad Polisi	3
2. Manteision Gweithio Hyblyg	4
3. Cymhwysedd	4
4. Gwneud Cais	5
5. Y Weithdrefn	5
6. Rhesymau posib dros wrthod Cais	6
7. Ymestyn Terfynau Amser	7
8. Amodau a Thelerau Cytundebol	7
9. Tynnu Cais yn ôl	7
10. Hawliau a Chyfrifoldebau	8
11. Ceisiadau heb eu Datrys	9
12. Monitro ac Adolygu	9
Atodiad A Ffurflen: Cais am Weithio'n Hyblyg	10
Atodiad B Ffurflen: Hysbysiad o Dynnu'n Ôl	13
Atodiad C Ffurflen: Ffurflen Apêl	14
Deddf Hawliau Dynol 1998:	Nid yw'r Polisi a'i weithdrefnau ategol yn mynd yn groes i'r Ddeddf Hawliau Dynol.
Deddfwriaeth:	Deddf Cyflogaeth 2002 Deddf Hawliau Cyflogaeth 1996 fel y'i diwygiwyd gan Ddeddf Plant a Theuluoedd 2014 Deddf Cydraddoldeb 2010 Rheoliadau Gweithio Hyblyg 2014

1. Datganiad Polisi

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i holl weithwyr sydd yn gyflogedig gan y Corff Llywodraethol gan gynnwys gweithwyr llawn amser, rhan amser, parhaol a dros dro.

Mae'r Corff Llywodraethol yn credu mai ei weithwyr yw ei asedau mwyaf gwerthfawr ac rydym wedi ymrwymo i ddefnyddio holl dalent a phrofiad sydd ar gael. Rydym yn cydnabod pa mor bwysig yw helpu ein gweithwyr gydbwyso eu gwaith ag ymrwymadau eraill yn eu bywydau.

Mae'r Corff Llywodraethol hefyd yn cydnabod ei oblygiadau dan Ddeddf Cyflogaeth 2002 i gynnig yr hawl i weithwyr sy'n gymwys wneud cais am batrwm gweithio hyblyg i'w helpu nhw i gyflawni gwell cydbwysedd rhwng gwaith a gofal plant. Rydym yn cydnabod y bydd cynnig mwy o hyblygrwydd yn ein helpu i gadw sgiliau a phrofiad gwerthfawr. Mae'r Polisi hwn yn rhoi cyfle ac arweiniad i weithwyr cymwys yr ysgol i wneud cais ffurfiol am weithio hyblyg.

Caiff pob cais ei ystyried yn briodol ac o ddifrif, gan roi sylw dyledus i unrhyw newid sy'n ymwneud â'r canlynol:

- Yr oriau y mae'n rhaid iddynt weithio
- Yr adegau y mae'n rhaid iddynt weithio
- Lle y mae'n rhaid iddynt weithio (am ran o'r wythnos neu wythnos lawn)

Ni fydd unrhyw weithiwr neu ddarpar weithiwr yr ysgol yn cael ei drin yn llai ffafriol ar sail rhyw, hil, tarddiad ethnig neu genedlaethol, crefydd neu gred, anabled, ailbennu rhywedd, tueddfryd rhywiol, statws priodasol, oedran neu iaith. Ni fydd unrhyw wahaniaethu, aflonyddu neu erlid yn eu herbyn chwaith yn sgil eu cais dan y polisi hwn.

Ymdrinnir â phob cais yn unigol, gan gymryd i ystyriaeth yr effeithiau tebygol y gall newidiadau arfaethedig i oriau gwaith neu fan gwaith eu cael ar yr Ysgol, natur rôl a chyfrifoldebau'r ymgeisydd, gwaith yr adran lle cyflogir ef/hi, a chydweithwyr yr ymgeisydd.

Rhoddir ystyriaeth arbennig dan ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch bresennol i bob sefyllfa cyn dod i benderfyniad.

Ni ddylid dehongli unrhyw beth yn y darpariaethau a gynhwysir yn y polisi hwn fel hawliau sy'n llai ffafriol na hawliau statudol a hawliau cyflogaeth eraill sy'n berthnasol o fewn cyflogaeth yr ysgol.

Bydd unrhyw gais a wneir ac a dderbynnir dan y polisi hwn yn newid parhaol i delerau cytundebol y gweithiwr ac nid oes hawl cytundebol i newid yn ôl i'r patrwm gwaith blaenorol, oniabi bod cytundeb bod y trefniant yn un dros dro.

2. Manteision Gweithio'n Hyblyg

I'r cyflogwr:

- Gwneud y mwyaf o botensial y gweithwyr sydd ar gael
- Llai o absenoldebau, salwch a straen
- Denu ystod ehangach o ymgeiswyr megis gweithwyr rhan-amser
- Cadw gweithwyr gwerthfawr
- Gwell ymrwymiad, morâl a theyrngarwch gweithwyr
- Gallu cynyddol i ymdrin â newid trwy arloesedd a chreadigrwydd
- Mwy o deyrngarwch ac ymrwymiad gan aelodau o staff
- Gwell perthynas gyda rheolwyr
- Gall atal diswyddiadau gorfodol yn ystod cyfnodau economaidd anodd

2.2 I'r gweithiwr:

- Galluogi gweithwyr ag ymrwymladau gofal i sicrhau gwell cydbwysedd rhwng gwaith a bywyd
- Galluogi rhieni i ofalu am blant yn ystod gwyliau ysgol
- Galluogi gweithwyr i ddilyn addysg bellach neu weithgareddau eraill
- Galluogi rhai gweithwyr i aros mewn cyflogaeth, efallai ar lai o oriau a allai fod o fudd i bobl ag anabledau penodol
- Mae'n cynnig hyblygrwydd, yn enwedig os yw gweithiwr yn agosáu at oed ymddeol
- Mae'n darparu mwy o ymdeimlad o gyfrifoldeb, perchnogaeth a rheolaeth dros fyd gwaith
- Gwella lles, llai o straen
- Mwy o amser i ganolbwyntio ar fywyd y tu allan i'r gwaith

3. Cymhwysedd

- 3.1 Dan ddarpariaethau a nodir yn Neddf Hawliau Cyflogaeth 1996 a'r rheoliadau a wnaed dani, mae gan **bob** gweithiwr hawl statudol i wneud cais i'w cyflogwr i newid amodau a thelerau eu cyflogaeth i weithio'n hyblyg cyn belled â'u bod wedi gweithio i'w cyflogwr am 26 wythnos gytundebol yn barhaus ar y dyddiad y gwneir y cais. Dim ond un cais statudol y caiff gweithiwr ei wneud o fewn cyfnod o 12 mis. Nid oes gan weithwyr sydd wedi eu cyflogi am gyfnod llai na 26 wythnos na gweithwyr asiantaeth hawl statudol i wneud cais am weithio hyblyg. Serch hynny, efallai y bydd cyflogwyr yn dymuno ystyried ceisiadau gan y gweithwyr hyn oherwydd y gall gweithio'n hyblyg ddod â manteision busnes yn ogystal â manteision i'r gweithiwr.
- 3.2 Bydd y Polisi yn berthnasol i weithwyr llawn amser, rhan-amser, tymor penodol a thros dro sydd â contract cyflogaeth, beth bynnag eu horiau gweithio. Nid yw'r hawl yn ymestyn i weithwyr asiantaeth.
- 3.3 Ni ddylai'r gweithiwr fod wedi gwneud cais arall ar gyfer gweithio hyblyg dan yr hawl yn ystod y 12 mis diwethaf ond bydd ystyriaeth y cael ei roi os ydi amgylchiadau'r gweithiwr wedi newid yn sylweddol.

4. Gwneud Cais

- 4.1 Mae'r cyfrifoldeb yn y lle cyntaf ar y gweithiwr i baratoi cais manwl a thrylwyr mewn da bryd cyn yr hoffent i'r patrwm gwaith ddod yn weithredol.
- 4.2 Mae'n rhaid gwneud cais ysgrifenedig a dylech ddarparu gwybodaeth benodol er mwyn i'r cais gael ei ystyried. Mae Ffurflen Gais Gweithio Hyblyg (Atodiad A) ynghlwm wrth y polisi hwn sy'n sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol ar gael i gefnogi cais. Mae'n bwysig ateb pob cwestiwn sydd ar y ffurflen yn llawn neu, os na wneir hynny, mae'n bosibl na fydd y cais yn cael ei ystyried ymhellach nes bydd y wybodaeth perthnasol wedi ei ddarparu
- 4.3 Gall gweithio hyblyg olygu nifer o ddewisiadau ar wahân neu ar y cyd a fydd yn helpu i hwyluso gwell cydbwysedd rhwng ymrwymadau gwaith ac ymrwymadau eraill.

5. Y Weithdrefn

- 5.1 Bydd yr holl geisiadau, gan gynnwys unrhyw apêl, yn cael eu hystyried a'u penderfynu o fewn cyfnod o dri mis (13 wythnos) o'r dyddiad derbyn cyntaf, oni bai y cytunir i ymestyn y cyfnod hwn ymhellach gyda'r gweithiwr.
- 5.2 Mae'n rhaid cyflwyno'r cais ar Ffurflen Gais Gweithio Hyblyg (gweler Atodiad A) a dylid ei chyflwyno i'r Pennaeth / Cadeirydd y Llywodraethwyr. Y dyddiad y caiff y ffurflen ei derbyn fydd dyddiad y cais. Cyfeirir y cais at sylw'r Panel Personél / Staffio.
- 5.3 Mae'n rhaid i'r Pennaeth gyfarfod gyda'r ymgeisydd cyn gynted ag y mae'n ymarferol bosib wedi derbyn y cais.
- 5.4 Mae gan y gweithiwr yr hawl i ddod â chydymaith i'r cyfarfod. Gall y cydymaith fod yn gyd-weithiwr/wraig neu'n gynrychiolydd undeb llafur. Gall y cydymaith annerch y cyfarfod neu ymgynghori â'r gweithiwr yn ystod y cyfarfod. Fodd bynnag, ni allant ateb cwestiynau ar ran y gweithiwr. Os na all y cydymaith fynychu'r cyfarfod, dylid ei aildrefnu o fewn 5 diwrnod gwaith i'r amser gwreiddiol fel ei fod yn hwylus i'r holl bartion.
- 5.5 Unwaith y bydd y cyfarfod wedi ei gynnal a'r cais wedi ei drafod yn llawn gyda'r Panel Staffio/Personél, hysbysir y gweithiwr am y penderfyniad yn ysgrifenedig o fewn 10 diwrnod gwaith yn dilyn y cyfarfod (gweler Adran 7 ynghylch ymestyn terfynau amser).

5.6 Os bydd y cais yn cael ei dderbyn, bydd yr hysbysiad yn cynnwys:

- a) Disgrifiad o'r patrwm gwaith newydd (a all fod yn batrwm gwaith y gofynnwyd amdano neu'n gyfaddawd y cytunwyd arno)
- b) Dyddiad y bydd patrwm gwaith newydd yn dod i rym
- c) Os yw'r cais yn cael ei gytuno arno ar sail arbrofol i ddechrau, dylid cynnal cyfarfod adolygu o fewn y 3 mis cyntaf i sicrhau bod y trefniadau newydd yn gweithio'n foddhaol
- ch) Manylion unrhyw newid i'r cyflog o ganlyniad i'r newid (hysbysir yr adran gyflogau am hyn).

Unwaith y bydd y trefniadau newydd wedi eu cwblhau a'u cytuno arnynt, bydd hyn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig a bydd yn ddiwygiad cytundebol parhaol.

5.7 Os caiff y cais ei wrthod, bydd yr hysbysiad yn cynnwys:

- a) Sail yr achos busnes dros wrthod y cais
- b) Eglurhad digonol ynghylch pam bod sail yr achos busnes dros wrthod y cais yn berthnasol dan yr amgylchiadau
- c) Manylion ynglŷn â hawl y gweithiwr i apelio

5.8 Os na dderbynnir y cais, mae gan y gweithiwr 10 diwrnod gwaith i apelio yn ysgrifenedig (ar ôl y dyddiad y byddant yn derbyn hysbysiad ysgrifenedig o'r penderfyniad). Dylai'r apêl nodi yn fanwl y rhesymau dros apelio. Gellir defnyddio Atodiad D at y diben hwn (gweler Adran 7 ynghylch ymestyn terfynau amser).

5.9 Mae'n rhaid cynnal y cyfarfod apêl o fewn 10 diwrnod gwaith o dderbyn hysbysiad o'r apêl (gweler Adran 7 ynghylch ymestyn terfynau amser).

5.10 Y Panel Apêl fydd yn gwrando ar yr apeliadau. Mae gan y gweithiwr yr hawl i ddod â chydymaith i'r gwrandawriad. Gall y cydymaith fod yn gyd-weithiwr/wraig neu'n gynrychiolydd undeb llafur. Gall y cydymaith annerch y cyfarfod neu ymgynghori â'r gweithiwr yn ystod y cyfarfod. Fodd bynnag, ni allant ateb cwestiynau ar ran y gweithiwr. Os na all y cydymaith fynychu'r gwrandawriad, dylid ei aildrefnu o fewn 7 diwrnod i'r amser gwreiddiol fel ei fod yn hwylus i'r holl bartïon. Bydd aelod o Adnoddau Dynol Addysg yn bresennol yn y cyfarfod apêl.

5.11 Hysbysir yr ymgeisydd o ganlyniad yr apêl yn ysgrifenedig o fewn 14 diwrnod o ddyddiad y cyfarfod (gweler Adran 7 ynghylch ymestyn terfynau amser).

6. Rhesymau Posib Dros Wrthod Cais

Gwrthodir cais yn unig pan fo rheswm busnes clir dros wneud hynny. Os mai dyma fydd yr achos, mae'n debygol y bydd ar sail un o'r rhesymau canlynol, er nad yn unig:

- a) Baich costau ychwanegol
- b) Effaith andwyol ar y gallu i gwrdd ag anghenion y gyfundrefn
- c) Methu ad-drefnu gwaith ymhlith y staff presennol
- ch) Methu recriwtio staff ychwanegol
- d) Effaith andwyol ar ansawdd gwaith
- dd) Effaith andwyol ar berfformiad
- e) Dim digon o waith ar gyfer y cyfnodau y mae'r gweithiwr yn bwriadu gweithio
- f) Newidiadau strwythurol a gynlluniwyd

Os bydd cais yn cael ei wrthod, nodir y rheswm ar ba sail y gwrthodir y cais dan yr amgylchiadau mewn modd clir a chywir a fydd yn galluogi'r gweithiwr i ddeall yn llawn y rheswm (rhesymau) y tu ôl i'r penderfyniad.

7. Ymestyn Terfynau Amser

7.1 Os bydd yr Ysgol angen mwy o amser i ddelio â'r cais ar unrhyw adeg yn ystod y driniaeth, rhaid cytundeb oddi wrth y gweithiwr am estyniad i'r nifer y dyddiau a nodir yn y Weithdrefn (gweler Adran 5 uchod). Bydd y cytundeb yn:

- a) Nodi pa gam o'r broses y mae'r estyniad yn ymwneud ag ef
- b) Nodi ar ba ddyddiad y daw'r estyniad i ben
- c) Cael ei ddyddio a'i anfon at y gweithiwr

7.2 Os oes ar weithiwr angen estyniad i derfynau amser, mae'n rhaid derbyn cytundeb yr Ysgol ar gyfer estyn nifer y dyddiau a nodir yn y Weithdrefn.

8. Amodau a Thelerau Cytundebol

8.1 Os yw'r newidiadau i'r patrwm gweithio yn golygu llai o oriau, yna bydd gostyngiad o ran hawl gwyliau â thâl ar sail pro-rata nifer yr oriau a weithir. Yr un fydd yr effaith ar gyfraniadau pensiwn. Bydd manylion am newidiadau tâl yn cael eu cadarnhau yn ysgrifenedig, unwaith y bydd y trefniadau wedi eu cytuno arnynt.

8.2 Bydd unrhyw gais a wneir ac a dderbynnir yn newid parhaol i delerau cytundebol y gweithiwr, onibai bod cytundeb gwahanol, ac nid oes hawl cytundebol i newid yn ôl i'r patrwm gwaith blaenorol.

8.3 Pan fo gweithiwr yn gwneud cais am newid dros dro ac os yw'r Pennaeth / Rheolwr yn cytuno â hyn, bydd gan y gweithiwr yr hawl i ddychwelyd yn ôl i'w patrwm gweithio blaenorol.

9. Tynnu Cais yn Ôl

9.1 Mae tri rheswm pam y gellir ymdrin â chais fel un sydd wedi ei dynnu'n ôl:

9.1.1 **Y gweithiwr yn penderfynu tynnu'r cais yn ôl**

Mae'n rhaid i unrhyw gais i dynnu'n ôl gael ei gyflwyno'n ysgrifenedig gan y gweithiwr (gweler Atodiad B - Ffurflen Tynnu'n Ôl).

9.1.2 **Pan fydd y gweithiwr yn methu mynychu dau gyfarfod**

Pan fo gweithiwr wedi methu mynychu dau gyfarfod sy'n ymwneud â'u cais heb achos rhesymol, gellir ymdrin â'r cais fel un sydd wedi ei dynnu'n ôl. Dylai'r Pennaeth / Corff Llywodraethol gadarnhau y rhesymau dros yr absenoldeb cyn pennu fod y cais wedi ei dynnu'n ôl.

9.1.3 **Y gweithiwr yn gwrthod yn afresymol i ddarparu'r wybodaeth angenrheidiol**

Gall achlysuron godi pan fydd cyflogwr yn barod i dderbyn cais am weithio hyblyg ond bod angen gwybodaeth ychwanegol cyn y gellir gwneud hynny. Os bydd gweithiwr yn gwrthod darparu'r wybodaeth sydd ei hangen, yna gall yr Ysgol drin y cais fel un wedi ei dynnu'n ôl.

10. Hawliau a Chyfrifoldebau

Mae gan weithwyr a Penaethiaid / Cadeirydd y Llywodraethwyr gyfrifoldebau wrth ystyried cais ar gyfer gweithio hyblyg. Amlinellir y rhain isod:

Hawliau a Chyfrifoldebau'r Gweithiwr	
Hawliau	Cyfrifoldebau
<ul style="list-style-type: none"> • Gwneud cais i weithio'n hyblyg • Bod eu cais yn cael ei ystyried yn briodol yn unol â'r weithdrefn a osodwyd a'i fod yn cael ei wrthod YN UNIG am resymau busnes clir. • I gael cydymaith gyda nhw wrth gyfarfod â'r cyflogwr i drafod y cais • Os gwrthodir y cais, derbyn eglurhad ysgrifenedig yn egluro pam • Apelio yn erbyn y penderfyniad i'w wrthod • Cyflwyno cwyn i'r Tribiwnlys dan amgylchiadau penodol 	<ul style="list-style-type: none"> • Darparu cais manwl a thrylwyr • Sicrhau bod y cais yn gyflawn trwy wirio eu bod wedi darparu'r holl wybodaeth angenrheidiol • Sicrhau y cyflwynir y cais mewn da bryd cyn y byddant yn dymuno iddo ddod yn weithredol • Cyrraedd cyfarfodydd yn brydlon a bod yn fodlon i drafod eu cais mewn modd agored ac adeiladol • Os oes angen, bod yn hyblyg er mwyn dod i gytundeb gyda'r cyflogwr

Hawliau a Chyfrifoldebau'r Pennaeth / Corff Llywodraethol	
Hawliau	Cyfrifoldebau
<ul style="list-style-type: none"> • Cytuno ar gais neu ddod i gyfaddawd y cytunir arno gan y naill barti a'r llall • Gwrthod cais pan nad oes modd rhoi'r patrwm gwaith a ddymunir ar waith o fewn anghenion y busnes • Gofyn am gytundeb y gweithiwr i ymestyn terfynau amser • Lle bo'n briodol, ystyried cais sydd wedi ei dynnu'n ôl dan amgylchiadau penodol 	<ul style="list-style-type: none"> • Ystyried ceisiadau yn briodol yn unol â'r weithdrefn a osodwyd • Sicrhau eu bod yn cadw at y terfynau amser a geir yn y weithdrefn • Darparu cefnogaeth a gwybodaeth briodol i'r gweithiwr yn ystod y broses • Gwrthod cais yn unig am reswm busnes cydnabyddedig ac egluro hynny'n ysgrifenedig i'r gweithiwr • Sicrhau bod unrhyw amrywiad i'r weithdrefn yn cael ei gytuno arno ymlaen llaw gyda'r gweithiwr a'i gofnodi mewn ysgrifenedig . • Cadarnhau y rhesymau dros yr absenoldeb cyn pennu fod y cais wedi ei dynnu'n ôl

11. **Ceisiadau heb eu Datrys**

- 11.1 Bydd y cam o apelio yn y Polisi hwn (gweler Adran 5.8) yn dod i'r penderfyniad terfynol ynglŷn â chais dan y Polisi hwn.
- 11.2 Mae'n bwysig cwblhau'r weithdrefn fewnol cyn ystyried cyflwyno cwyn ffurfiol i Dribiwnlys Cyflogaeth.

12. **Monitro ac Adolygu**

- 12.1 Bydd cymhwyso'r polisi yn cael ei fonitro mewn perthynas â'r nodweddion a amddiffynnwyd yn Neddf Cydraddoldeb 2010, sef:
- oed
 - anabledd
 - ailbennu rhywedd
 - priodas a phartneriaeth sifil
 - beichiogrwydd a mamolaeth
 - hil
 - crefydd neu greddo
 - rhyw
 - tueddiad rhywiol

Atodiad A

Ffurflen Gais Gweithio Hyblyg

Enw Llawn y Gweithiwr:	
Ysgol:	
Swydd:	
Rhif Cyflog:	
Dyddiad cychwyn cyflogaeth gyda Chyngor Bwrdeistref Sirol Conwy:	

Hoffwn wneud cais i weithio patrwm gwaith hyblyg sy'n wahanol i fy mhatrwm gwaith presennol.

Rwyf yn cadarnhau fy mod yn bodloni'r meini prawf cymhwysedd canlynol (ticiwch):

- Rwyf wedi gweithio'n barhaus i'r Cyngor yn ystod y 26 wythnos ddiwethaf.
- Rwyf yn cyflwyno'r cais hwn am batrwm gweithio hyblyg dros dro (nodwch gyfnod y patrwm gweithio isod).

.....

- Nid wyf wedi gwneud cais i weithio'n hyblyg dan yr hawl hwn yn ystod y 12 mis diwethaf.

Llofnod:

Dyddiad:

Sylwer:

Dychwelwch eich cais wedi ei gwblhau i'ch Pennaeth / Cadeirydd y Llywodraethwyr

Disgrifiwch eich patrwm gwaith presennol (dyddiau/oriau/adedgau a weithir):

Disgrifiwch y patrwm gwaith yr hoffech weithio yn y dyfodol (dyddiau/oriau/adegau a weithir):	
<i>(parhewch ar daflen ar wahân os oes angen)</i>	
Nodwch y dyddiad yr hoffech i'r patrwm gwaith hwn ddechrau:	
Ydych chi wedi gwneud cais blaenorol? Os felly, pryd?	<input type="checkbox"/> Do Dyddiad: <input type="checkbox"/> Naddo <i>(ticiwch)</i>
Disgrifiwch sut bydd y newid hwn yn eich patrwm gwaith yn effeithio ar yr ysgol a'ch cydweithwyr:	
<i>(parhewch ar daflen ar wahân os oes angen)</i>	
Disgrifiwch sut y credwch y gellir ymdrin â'r newid hwn yn eich patrwm gwaith gan yr ysgol a'ch cydweithwyr:	
<i>(parhewch ar daflen ar wahân os oes angen)</i>	
Llofnod:	Dyddiad:

Dychwelwch y ffurflen hon i'ch Pennaeth / Cadeirydd y Llywodraethwyr

Dyddiad y cafodd y Pennaeth / Cadeirydd y Llywodraethwyr y cais:	
--	--

Nodiadau Canllawiau i'r Gweithiwr/aig wrth llenwi'r Ffurflen Gais Gweithio Hyblyg

1. Dylid llenwi'r ffurflen hon os hoffech wneud cais ar gyfer Gweithio Hyblyg. Cyn llenwi'r ffurflen, dylech yn gyntaf ddarllen Polisi Gweithio Hyblyg yr ysgol er mwyn sicrhau eich bod yn gymwys i wneud cais.
2. Annogir gweithwyr i gysylltu gyda'u cynrychiolydd Undeb am gyngor ac arweiniad
3. Sylwer y gall gymryd hyd at 13 wythnos cyn bod cais yn cael ei ystyried a'i weithredu ac o bosibl mwy na hynny os bydd problemau'n codi. Felly dylech sicrhau eich bod yn cyflwyno eich cais mewn da bryd cyn y dyddiad yr hoffech i'ch cais ddod yn weithredol.
4. Mae'n bwysig eich bod yn ateb yr holl gwestiynau ar y ffurflen hon ac yn darparu cymaint o wybodaeth ag y gallwch am y patrwm gwaith yr hoffech ei gael, neu fel arall mae'n bosibl na fydd eich cais yn ddilys, ac na chaiff ei ystyried ymhellach nes bydd wedi'i gwblhau'n llawn. Ystyriwch ba effaith fydd y newid mewn patrwm gwaith yn ei gael ar y gwaith a wnewch ac ar eich cydweithwyr a sut gellid goresgyn unrhyw broblemau.
5. Ar ôl i chi llenwi'r ffurflen, dylech ei hanfon yn syth at eich Pennaeth / Cadeirydd y Corff Llywodraethol. Trefnir cyfarfod gyda chi o fewn cyfnod rhesymol o dderbyn eich cais er mwyn ei drafod. Os caiff eich cais ei dderbyn, bydd hwn yn newid parhaol i'ch telerau a'ch amodau oni bai y nodir yn wahanol.
6. Os byddwch eisiau help gyda'ch cais, yna cysylltwch ag Adain Adnoddau Dynol Addysg.

Employee Guidance Notes for Completion of Flexible Working Application Form

1. This form should be completed if you wish to make an application for Flexible Working. Before completing this form, you should first read the School's Flexible Working Policy to ensure that you are eligible to make a request.
2. Employees are advised to contact their Trade Union representative for advice and guidance.
3. You should note that it may take up to 13 weeks to consider a request before it can be implemented and possibly longer where difficulties arise. You should therefore ensure that you submit your application to the appropriate person well in advance of the date you wish the request to take effect.
4. It is important that you complete all the questions on this form and provide as much information as you can about your desired working pattern, otherwise your application may not be valid and will not be considered further until it is fully completed. Think about what effect your change in working pattern will have both on the work that you do and on your colleagues and how any problems might be overcome.
5. Once you have completed the form, you should immediately forward it to your Headteacher / Chair of the Governing Body. A meeting will be arranged with you as soon as practically possible after receipt of your application to discuss your request. If the request is granted, this will be a permanent change to your terms and conditions unless otherwise agreed.
6. If you require assistance with your application, please contact Education Human Resources Secion.

Hysbysiad Tynnu Cais Gweithio Hyblyg yn Ôl

Enw Llawn y Gweithiwr:	
Ysgol:	
Swydd:	
Rhif Cyflog:	

Nodyn i'r gweithiwr:

Mae'r ffurflen yn hysbysu'r Ysgol / Cadeirydd y Corff Llywodraethol eich bod yn dymuno tynnu'ch cais ar gyfer Gweithio Hyblyg yn ôl.

Annwyl: _____

Hoffwn dynnu fy nghais ar gyfer gweithio hyblyg yn ôl. Cyflwynwyd y cais ar _____.

Rwyf yn deall na allaf wneud cais arall am 12 mis o'r dyddiad uchod.

Enw: _____ Dyddiad: _____

Dychwelwch y ffurflen hon i'ch Pennaeth / Cadeirydd y Corff Llywodraethol

Dyddiad y cafodd y Pennaeth / Cadeirydd y Corff Llywodraethol y cais:

Ffurflen Apêl Gweithio Hyblyg

Enw Llawn y Gweithiwr:	
Ysgol:	
Swydd:	
Rhif Cyflog:	

Nodyn i'r gweithiwr:

Os gwrthodwyd eich cais, yna mae'n bosibl i chi apelio yn erbyn y penderfyniad. Os hoffech wneud hynny, mae'n rhaid i chi gyflwyno eich apêl o fewn 10 diwrnod gwaith o dderbyn hysbysiad ysgrifenedig bod eich cais am weithio hyblyg wedi ei wrthod. Gallwch ddefnyddio'r ffurflen hon i wneud eich apêl. Dylech nodi'n fanwl ar ba sail rydych yn apelio.

Annwyl: _____

Hoffwn apelio yn erbyn eich penderfyniad i wrthod fy nghais ar gyfer Gweithio Hyblyg. Dyma fy rhesymau dros apelio:

(Gellir parhau ar dudalen arall os oes angen)

Enw:

Dyddiad:

Dychwelwch y ffurflen hon i'ch Pennaeth / Cadeirydd y Corff Llywodraethol

Dyddiad y cafodd y Pennaeth / Cadeirydd y Corff Llywodraethol y cais: