



Cynllun **Hawl i wneud cais i weithio'n hyblyg**

Dyddiad creu: Ionawr 2015

Dyddiad adolygu: Medi 2015

Cytunwyd gan Gydbwyllgor Ymgynghori Staff
Ysgolion Rhondda Cynon Taf: Ionawr 2015

Swyddog sy'n gyfrifol: Ellen Williams /
Bethan Davies

Rhif ffôn: 01443 444538 / 01443 444537

CYNNWYS

CYFLWYNIAD.....	1
PWY SY'N GYMWYS?.....	1
Ceisiadau	1
Ceisiadau llwyddiannus	1
Ceisiadau aflwyddiannus	2
Cyfnodau prawf	2
Y DREFN	3
Estyn amserlenni / Terfynau amser	4
Tynnu cais yn ôl	4
Rhagor o wybodaeth	4

1. CYFLWYNIAD

- 1.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i weithwyr sydd â'r hawl i wneud cais i weithio'n hyblyg (dyw e ddim yn rhoi hawl awtomatig i weithio'n hyblyg). Mae'n rhoi dyletswydd ar Gorff Llywodraethu i ystyried ceisiadau o'r fath o ddifrif.
- 1.2 Wrth baratoi'r cynllun, mae'r Corff Llywodraethu yn cydnabod bod y cynllun yn:
 - i) Cyfrannu at brif-ffrydio materion cydraddoldeb
 - ii) Sicrhau cysondeb ledled y Cyngor o ran gwneud cais i weithio'n hyblyg.
 - iii) Cael gwared ar y posibilrwydd o wahaniaethu ymddangosiadol
 - iv) Bodloni gofynion y ddeddfwriaeth
- 1.3 Dyw'r polisi hwn ddim yn cynnwys ceisiadau am ymddeol yn raddol, gan fod gweithdrefn arall i'w chael ar gyfer hyn.

2. PWY SY'N GYMWYS?

- 2.1 Mae'r Cynllun Hawl i Wneud Cais i Weithio'n Hyblyg ar gael i holl weithwyr y Cyngor/Corff Llywodraethu.
- 2.2 Rhaid i weithwyr fod wedi gweithio i'r Cyngor/Corff Llywodraethu am 26 wythnos yn olynol erbyn dyddiad gwneud cais.
- 2.3 Dydy gweithwyr asiantaeth **ddim yn gymwys** o dan y cynllun.

Ceisiadau

- 2.4 Mae hawl gwneud un cais y flwyddyn o dan yr hawl i wneud cais i weithio'n hyblyg. Mae pob blwyddyn yn para o'r dyddiad y cafodd y cais ei wneud.

Ceisiadau llwyddiannus

- 2.5 Bydd ceisiadau llwyddiannus yn cael eu trin fel newid **parhaol** i amodau a thelerau cytundeb y gweithiwr (heblaw bod rhywbeth arall wedi'i gytuno). Does dim **unrhyw hawl gan y gweithiwr i ailgydio yn ei batrwm gwaith blaenorol**.
- 2.6 Bydd y rheiny sy'n llwyddiannus yn eu cais yn parhau ar yr amodau a thelerau presennol hyd nes y dyddiad sydd wedi'i gytuno ar gyfer cychwyn y newid.

Ceisiadau aflwyddiannus

2.7 Dim ond am resymau busnes amlwg y mae hawl gwrthod cais. Dim ond ar sail un neu ragor o'r rhesymau isod y mae hawl gwrthod cais:

- Baich costau ychwanegol
- Effaith niweidiol ar y gallu i fodloni gofynion cwsmeriaid
- Methu ag aildrefnu gwaith ymhlith staff sy'n weddill
- Methu â denu staff ychwanegol
- Effaith niweidiol ar ansawdd
- Effaith niweidiol ar gyflawniad (perfformiad)
- Dim digon o waith yn ystod y cyfnodau y mae'r gweithiwr yn cynnig gweithio
- Newidiadau arfaethedig i strwythurau

Cyfnodau prawf

2.8 Os bydd Pennaeth yr Ysgol yn ansicr ynghylch effaith y cais i weithio'n hyblyg ar yr Ysgol, bydd hawl gan y Pennaeth, ynghyd â Chadeirydd y Corff Llywodraethu a'r Pwyllgor Materion Adnoddau Dynol roi caniatâd i'r gweithiwr i weithio'n hyblyg yn unol â'r cais am 'gyfnod prawf' er mwyn pwysu-a-mesur a fyddai'r trefniant yn cael effaith er gwaeth ar y gwasanaeth.

2.9 Os caiff cyfnod prawf ei gymeradwyo, rhaid i'r materion isod gael eu nodi'n glir:

- Bod caniatâd i'r unigolyn weithio'n hyblyg yn amodol ar ganlyniad y cyfnod prawf
- Hyd y cyfnod prawf, gan gynnwys y dyddiadau dechrau a gorffen
- Mai **newid dros dro** yw'r trefniant am hyd y cyfnod prawf
- Manylion y newid sydd wedi'i gytuno ar gyfer y cyfnod prawf. Er enghraifft, cwtogi ar oriau gwaith
- Y dyddiad y bydd y gweithiwr yn mynd yn ôl i'w delerau ac amodau blaenorol os caiff ei benderfynu nad yw'r newid yn addas.

Nodwch - rhaid i'r penderfyniad hwn fod yn un neu ragor o'r rhesymau busnes, fel sydd wedi'u nodi yn 2.10

3. Y DREFN

3.1 Mae'r drefn a'r amserlen wedi'u nodi isod:

- 3.1.1 Rhaid cyflwyno cais ysgrifenedig trwy lenwi'r Ffurflen Gais am Gais i Weithio'n Hyblyg (Ffurflen FW1) a'i hanfon hi at Bennaeth yr Ysgol fel sydd wedi'i nodi yn 2.8.
- Caiff pob cais ei gydnabod mewn ysgrifen, gan nodi'r dyddiad y daeth y cais i law.
- Bydd Pennaeth yr Ysgol (neu Gadeirydd y Corff Llywodraethu yn achos cais gan y Pennaeth) yn trefnu cyfarfod gyda'r gweithiwr i drafod y cais cyn pen 28 diwrnod o dderbyn y cais.
- Bydd hawl gan y gweithiwr i gael cwmni yn y cyfarfod. Rhaid i'r unigolyn hwnnw fod naill ai'n gydweithiwr neu gynrychiolydd undeb. Bydd hawl gan yr unigolyn sy'n dod yn gwmni annerch y cyfarfod neu siarad â'r gweithiwr yn ystod y cyfarfod, ond chaiff hwnnw/honno ddim ateb cwestiynau ar ran y gweithiwr.
- Bydd Pennaeth yr Ysgol (neu Gadeirydd y Corff Llywodraethu yn achos cais gan y Pennaeth) yn cyflwyno ei argymhelliad i'r Pwyllgor Materion Adnoddau Dynol ar gyfer cymeradwyo. Bydd cynrychiolydd o'r Adran Adnoddau Dynol yn bresennol er mwyn rhoi cyngor yn unig
- Yn y 14 o ddiwrnodau nesaf, bydd Cadeirydd y Pwyllgor Materion Adnoddau Dynol yn rhoi gwybod i'r gweithiwr am y penderfyniad mewn ysgrifen trwy ddefnyddio naill ai Ffurflen Cymeradwyo Cais i Weithio'n Hyblyg (Ffurflen FW2) neu'r Ffurflen Gwrthod Cais (Ffurflen FW3), gan ddibynnu ar y penderfyniad.
- Os bydd y cais yn llwyddiannus, bydd y Pennaeth (neu Gadeirydd y Corff Llywodraethu yn achos cais gan y Pennaeth) yn trafod y trefniadau ar gyfer y newid i'r patrwm gwaith
- Os bydd y cais yn cael ei wrthod, mae gan y gweithiwr yr hawl i gyflwyno apêl. Rhaid cyflwyno apêl yn ysgrifenedig gan ddefnyddio Ffurflen Apêl Hawl i Weithio'n Hyblyg (Ffurflen FW4), a rhaid i honno gael ei chofrestru o fewn 14 diwrnod o gael gwybod am y penderfyniad
- Rhaid cynnal cyfarfod apêl yn ystod y 14 diwrnod nesaf o dderbyn y Ffurflen Apêl Hawl i Weithio'n Hyblyg (Ffurflen FW4)
- Bydd y Pwyllgor Materion Cwynion ac Apeliadau yn cynnal y cyfarfod apêl, a bydd cynrychiolydd o'r Adran Adnoddau Dynol yn bresennol er mwyn rhoi cyngor
- Bydd hawl gan y gweithiwr i gael cwmni yn y cyfarfod. Rhaid i'r unigolyn hwnnw fod naill ai'n gydweithiwr neu gynrychiolydd undeb. Bydd hawl gan yr unigolyn sy'n dod yn gwmni annerch y cyfarfod neu siarad â'r gweithiwr yn ystod y cyfarfod, ond chaiff hwnnw/honno ddim ateb cwestiynau ar ran y gweithiwr.
- Caiff y gweithiwr wybod am benderfyniad y pwyllgor o fewn 14 diwrnod ers y cyfarfod ar Ffurflen Ateb Apêl i Weithio'n Hyblyg (Ffurflen FW5)

3.2 Estyn amserlenni / Terfynau amser

Bydd modd estyn amserlenni mewn dau amgylchiad.

- Caiff amserlenni eu hestyn drwy gytundeb y gweithiwr a'r cyflogwr

Rhaid cyflwyno cais am estyn amserlen yn ysgrifenedig drwy lenwi Ffurflen Estyn Amserlen Hawl i Weithio'n Hyblyg (Ffurflen FW6).

- Os bydd cais yn cael ei anfon at y Pennaeth (neu Gadeirydd y Corff Llywodraethu yn achos cais gan y Pennaeth), a bod y Pennaeth/Cadeirydd yn absennol o'r gwaith oherwydd gwyliau neu salwch, bydd estyniad yn cael ei roi beth bynnag. Bydd y cyfnod sydd gan y gweithiwr i drefnu cyfarfod yn cychwyn naill ar ddiwrnod y daw'r Pennaeth yn ôl i'w waith neu 28 o ddiwrnodau ar ôl cyflwyno'r cais, p'un bynnag sy gyntaf

Does dim amgylchiadau eraill lle y caiff estyn unrhyw gyfnod yn awtomatig ei gymeradwyo.

3.3 Tynnu cais yn ôl

Mae tri rheswm dros ystyried cais yn un sydd wedi'i dynnu'n ôl

- Bydd gweithiwr yn penderfynu tynnu cais yn ôl, a rhaid gwneud hynny mewn ysgrifen drwy lenwi Ffurflen Tynnu Cais yn ôl Hawl i Weithio'n Hyblyg (Ffurflen FW7). Bydd Pennaeth yr Ysgol yn cadarnhau bod y cais wedi'i dynnu'n ôl

Os bydd gweithiwr yn tynnu cais yn ôl, fydd dim hawl cyflwyno cais arall am 12 mis o ddyddiad y cafodd y cais ei gyflwyno.

- Os bydd gweithiwr yn colli dau gyfarfod heb reswm digonol, efallai bydd y Pwyllgor Materion Adnoddau Dynol yn ystyried bod y cais wedi'i dynnu'n ôl
- Os bydd gweithiwr yn gwrthod mewn modd afresymol i roi i'r Pennaeth (neu Gadeirydd y Corff Llywodraethu yn achos cais gan y Pennaeth) yr wybodaeth ofynnol fel bo modd iddo/iddi wneud argymhelliad, bydd hawl gan Gadeirydd y Pwyllgor Materion Adnoddau Dynol ystyried bod y cais wedi'i dynnu'n ôl

4. Rhagor o wybodaeth

Mae modd cael rhagor o wybodaeth, copiâu o'r ffurflenni perthnasol oddi wrth yr Adran Adnoddau Dynol, Tŷ-elái, Hen Ystad Ddiwydiannol Dinas Isaf, Tonypany, CF40 1NY.

GOBLYGIADAU GWEITHIO'N HYBLYG AR STAFF ADDYSGU

- **Patrwm gwaith** – Dylai fod datganiad ysgrifenedig clir o'r patrwm gwaith. Os oes newid parhaol i'r patrwm gwaith, yna bydd angen cadarnhad ysgrifenedig o hyn ar ôl trafod gyda'r adran Adnoddau Dynol.
- **Newid patrwm gwaith** - os oes angen newid patrwm gwaith er mwyn diwallu anghenion yr ysgol, yna dylid rhoi o leiaf tymor o rybudd i'r athro dan sylw. Pe bai angen cyflwyno newid parhaol, dim ond gyda chydysniad pawb y gellir cytuno i hyn. Os na fydd y ddwy ochr yn dod i gytundeb, yna dylid cyfeirio'r mater at sylw pwyllgor perthnasol y Corff Llywodraethu.
- **Diwrnodau HMS** – mae'n ofynnol i athro llawn amser addysgu 190 o ddyddiau'r flwyddyn gyda phum diwrnod wedi'u neilltuo i hyfforddiant mewn swydd. Gan ddibynnu ar y patrwm gwaith sydd wedi'i gytuno, mae'n hollbwysig bod y Pennaeth yn sicrhau bod pob athro sy'n gweithio'n rhan-amser neu'n rhannu swydd yn cael yr un cyfle i gael diwrnodau hyfforddiant pro rata. Er enghraifft, mae gan athro sy'n gweithio o ddydd Llun i ddydd Mercher hawl i fynychu tri diwrnod hyfforddiant ym mhob blwyddyn academaidd. Wrth gynllunio diwrnodau hyfforddiant, dylai'r Pennaeth drafod gyda'r athro/athrawes dan sylw i sicrhau bod ganddo/ganddi'r cyfle i fynychu tri diwrnod hyfforddiant. Bydd y trefniant hwn yn haws os bydd y diwrnodau hyfforddiant mewn swydd yn cael eu pennu ar ddechrau'r flwyddyn academaidd, gan y gall athro/athrawes sy'n gweithio llai o ddyddiau'r wythnos orfod newid ei batrwm gwaith i allu mynychu'r diwrnodau hyfforddiant mwyaf perthnasol. Argymhellir bod yr athro/athrawes yn cael o leiaf tymor o rybudd os bydd angen newid y dyddiau gwaith. Os bydd Pennaeth yn credu ei bod hi'n hollbwysig i'r athro fynychu'r pum diwrnod hyfforddiant i gyd er lles ei ddatblygiad ac anghenion yr ysgol, yna bydd angen gwneud taliad ychwanegol ar gyfer y dyddiau nad ydyn nhw' rhan o oriau contract yr athro/athrawes.
- **Noson i rieni** - efallai bydd gofyn i athro/athrawes sy'n gweithio llai o ddiwrnodau'r wythnos, fod yn bresennol yn holl nosweithiau rhieni.
- **Cyfathrebu** – mae trefniadau rhannu swydd yn dibynnu ar gyfathrebu da. Mae'n hanfodol, felly, bod y trefniadau cytundebol yn cynnwys cyfle i'r naill a'r llall gyfarfod/rhannu gwybodaeth yn rheolaidd. Bydd hyn yn cynnwys cynllunio, marcio ac ymwybyddiaeth o faterion bob dydd yn y dosbarth e.e. disgyblaeth ac ymddygiad disgyblion.

Y drefn yng Nghyfarfod y Pwyllgor Adnoddau Dynol

- 1/ Bydd y Cadeirydd yn cyflwyno'r rhai sy'n bresennol ac yn cadarnhau y bydd y Pwyllgor yn clywed yr holl wybodaeth gan y Pennaeth (Cadeirydd y Corff Llywodraethu yn achos y Pennaeth) a'r aelod o staff, ac yn dod i benderfyniad ar sail yr wybodaeth honno. Bydd y Cadeirydd yn amlinellu trefn y cyfarfod fel a ganlyn:
- 2/ **Pennaeth yr Ysgol** (Cadeirydd y Corff Llywodraethu yn achos y Pennaeth) i gyflwyno'u hachos.
- 3/ Bydd hawl gan yr aelod o staff neu ei gynrychiolydd a/neu'r llywodraethwyr i holi'r Pennaeth er mwyn egluro rhai pwyntiau.
- 4/ **Bydd yr aelod staff neu ei gynrychiolydd** yn cyflwyno'i achos.
- 5/ Caiff y Pennaeth/Cadeirydd y Corff Llywodraethu a/neu'r llywodraethwyr ofyn cwestiynau er mwyn egluro pwyntiau.
- 6/ Y ddwy ochr i grynhoi pethau heb unrhyw ymyrraeth na thystiolaeth newydd. Pennaeth yr Ysgol (Cadeirydd y Corff Llywodraethu yn achos y Pennaeth) fydd yn cael y cyfle cyntaf i grynhoi, ac yna'r aelod o staff neu ei gynrychiolydd wedyn.
- 7/ Bydd y Cadeirydd yn hysbysu'r aelod o staff y bydd yn derbyn penderfyniad ysgrifenedig o fewn 14 diwrnod i ddyddiad y cyfarfod. Bydd y Cadeirydd yn dweud wrth yr aelod o staff bod ganddo hawl i apelio, os nad yw'r penderfyniad yn foddhaol iddo/iddi.
- 8/ Yna bydd holl bartïon y **gwrandawriad** yn gadael, a bydd y Pwyllgor yn ystyried y **dystiolaeth** ac yn dod i benderfyniad. Bydd y Swyddog Adnoddau Dynol sy'n bresennol yn rhoi cyngor, fel bo'r gofyn, er mwyn helpu'r Pwyllgor, ond fydd ganddo/ganddi ddim hawl i bleidleisio na chyfrannu at y penderfyniad terfynol.
- 9/ Bydd swyddog Adnoddau Dynol yn gwneud cofnodion manwl o'r cyfarfod ar ran y Pwyllgor. Dylai'r cofnodion hyn fod ar gael i'r ddau barti cyn gynted ag sy'n ymarferol bosibl wedi'r gwrandawriad.

Y drefn yng Nghyfarfod y Pwyllgor Apeliadau

- 1/ Bydd y Cadeirydd yn cyflwyno'r rhai sy'n bresennol ac yn cadarnhau y bydd y Pwyllgor yn clywed yr holl wybodaeth gan y Pennaeth (Cadeirydd y Corff Llywodraethu yn achos y Pennaeth) a'r aelod o staff, ac yn dod i benderfyniad ar sail yr wybodaeth honno. Bydd y Cadeirydd yn amlinellu trefn y cyfarfod fel a ganlyn:
- 2/ **Pennaeth yr Ysgol** (Cadeirydd y Corff Llywodraethu yn achos y Pennaeth) i gyflwyno'u hachos.
- 3/ Bydd hawl gan yr aelod o staff neu ei gynrychiolydd a/neu'r llywodraethwyr i holi'r Pennaeth er mwyn egluro rhai pwyntiau.
- 4/ **Bydd yr aelod staff neu ei gynrychiolydd** yn cyflwyno'i achos.
- 5/ Caiff y Pennaeth/Cadeirydd y Corff Llywodraethu a/neu'r llywodraethwyr ofyn cwestiynau er mwyn egluro pwyntiau.
- 6/ Y ddwy ochr i grynhoi pethau heb unrhyw ymyrraeth na thystiolaeth newydd. Pennaeth yr Ysgol (Cadeirydd y Corff Llywodraethu yn achos y Pennaeth) fydd yn cael y cyfle cyntaf i grynhoi, ac yna'r aelod o staff neu ei gynrychiolydd wedyn.
- 7/ Bydd y Cadeirydd yn hysbysu'r aelod o staff y bydd yn derbyn penderfyniad ysgrifenedig o fewn 14 diwrnod i ddyddiad y cyfarfod. Caiff yr aelod o staff wybod mai dyma gam ola'r broses ac nad yw'n cael gwneud cais newydd am 12 mis arall.
- 8/ Yna bydd holl bartïon y **gwrandawriad** yn gadael, a bydd y Pwyllgor yn ystyried y **dystiolaeth** ac yn dod i benderfyniad. Bydd y Swyddog Adnoddau Dynol sy'n bresennol yn rhoi cyngor, fel bo'r gofyn, er mwyn helpu'r Pwyllgor, ond fydd ganddo/ganddi ddim hawl i bleidleisio na chyfrannu at y penderfyniad terfynol.
- 9/ Bydd swyddog Adnoddau Dynol yn gwneud cofnodion manwl o'r cyfarfod ar ran y Pwyllgor. Dylai'r cofnodion hyn fod ar gael i'r ddau barti cyn gynted ag sy'n ymarferol bosibl wedi'r gwrandawriad.