



**Ombwdsmon  
Ombudsman**  
Cymru • Wales

---

## **Polisi Gweithio Hyblyg**

Mae'r ddogfen hon hefyd ar gael yn y Gymraeg.  
This document is also available in Welsh.

Cynnwys

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

## 1. Cwmpas a Chyfrifoldeb

- 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 Fel cyflogwr, os ydym yn derbyn cais statudol i weithio'n hyblyg, rhaid i ni:
- a) Derbyn y cais oni bai bod rheswm busnes dilys dros beidio.
  - b) Ymgynghori â'r aelod o staff cyn gwneud penderfyniad – oni bai ein bod yn ei dderbyn yn llawn.
  - c) Gwneud penderfyniad terfynol, gan gynnwys unrhyw apêl o fewn 2 fis.
  - d) Ymdrin â'r cais yn deg ac yn rhesymol, yn unol â Chod Ymarfer Acas ar geisiadau am weithio hyblyg.
- 1.4 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.
- 3.2 Mae 'HRBP' yn y polisi hwn yn golygu Partner Busnes Adnoddau Dynol.

### 4. Cyflwyniad

- 4.1 Mae OGCC yn cefnogi egwyddorion gweithio'n hyblyg ac yn cydnabod pa mor bwysig i staff yw cydbwysedd da rhwng ymrwymadau 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 4.11 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 Gweithio Hyblyg ac Absenoldeb.
- 4.4 Mae sawl ffurf gwahanol o weithio hyblyg e.g.
- gweithio gartref 100% o'r amser – gweithio o bell
  - addasiadau i weithio hybrid
  - cywasgu oriau
  - gweithio yn ystod y tymor
  - lleihad dros dro mewn oriau
  - oriau rhan amser
  - oriau gyfnodol
  - rhannu swyddi

- 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 o ddiwrnod 1 o'u cyflogaeth.
- 4.7 Mae'r weithdrefn statudol hon yn gofyn ymdrin â cheisiadau am weithio hyblyg (gan gynnwys unrhyw broses apêl) o fewn 2 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.
- 4.9 Gall staff wneud 2 gais gweithio hyblyg mewn unrhyw gyfnod o 12 mis yn hytrach nag 1.
- 4.10 Mae gan staff yr hawl i ofyn am weithio hyblyg ac ni ddylent ddioddef unrhyw anfantais o ganlyniad i wneud cais.
- 4.11 Os derbynnir ceisiadau lluosog am newid tebyg, efallai na fydd yn bosibl derbyn cais pawb. O ganlyniad, mewn amgylchiadau o'r fath, dylai'r rheolwr llinell siarad â phob aelod o staff am opsiynau eraill a cheisio dod o hyd i gyfaddawd. Fodd bynnag, os na ellir cytuno ar unrhyw ddewis arall sy'n gweithio i bawb, bydd y cais yn cael ei drin yn deg gan:
- ystyried pob cais yn y drefn y'i derbyniwyd
  - dilyn yr un drefn ar gyfer pob cais
  - edrych ar yr hyn sy'n bosibl, yn hytrach na chydweddu â phenderfyniadau blaenorol
  - peidio â blaenoriaethu ceisiadau ar sail sefyllfaoedd personol pobl – oni bai bod rhywun yn gofyn am addasiad rhesymol yn ymwneud â'u hanabledd

## 5. Cymhwyster

5.1 Er mwyn bod yn gymwys i ofyn am gael gweithio'n hyblyg, rhaid i aelod o staff fod â chontract cyflogaeth ac yn weithiwr (nid yn weithiwr asiantaeth).

## 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 shiftiau
- 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, naill ai mewn llythyr neu e-bost ac wedi'i ddyddio
- nodi ei fod yn 'gais statudol' ar gyfer gweithio hyblyg
- nodi a ydych wedi gwneud unrhyw geisiadau gweithio hyblyg statudol blaenorol i OGCC a rhoi ddyddiad y ceisiadau blaenorol
- 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). Fodd bynnag, rhaid i'r rheolwr llinell beidio â gwrthod cais heb ymgynghori â'r aelod o staff yn gyntaf.

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.

8.5 Gall staff wneud uchafswm o 2 gais yn ystod unrhyw gyfnod o 12 mis a dim ond un cais 'byw' dylai fod ganddynt gyda'r un cyflogwr ar y tro.

- 8.6 Bydd cais yn aros yn fyw nes bod unrhyw un o'r canlynol yn digwydd:
- a) OGCC yn gwneud penderfyniad
  - b) rydych yn tynnu eich cais yn ôl
  - c) rydych chi ac OGCC yn cytuno ar ganlyniad
  - d) mae 2 fis wedi mynd heibio ers dyddiad eich cais.
- 8.7 Bydd cais yn aros yn fyw yn ystod:
- a) unrhyw apêl
  - b) unrhyw estyniad i'r cyfnod penderfynu o 2 fis, os byddwch chi a ninnau'n cytuno i'w ymestyn.
- 8.8 Mae'r ddyletswydd gyfreithiol i wneud addasiadau rhesymol ar wahân i'r ddyletswydd gyfreithiol i ystyried cais i weithio'n hyblyg. Os bydd aelod o staff yn gwneud cais i weithio'n hyblyg yn ymwneud â'i anabledd, rhaid i OGCC ddilyn y weithdrefn statudol ar gyfer ceisiadau i weithio'n hyblyg a'r gyfraith ar addasiadau rhesymol wrth wneud penderfyniad.
- 8.9 Nid yw'r gyfraith ar addasiadau rhesymol yn berthnasol os nad yw'r cais am weithio hyblyg yn ymwneud ag anabledd.
- 8.10 Rhaid i unrhyw estyniad i'r terfyn amser o 2 fis i ystyried cais gael ei gytuno gan y ddau barti a rhaid ei gadarnhau i'r aelod o staff yn ysgrifenedig, naill ai drwy lythyr neu e-bost.

## 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 anafanteisiol, 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 o fewn 10 diwrnod o wneud y penderfyniad.
- 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, gwrandawladau'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 Fel cyflogwr, mae'n rhaid i ni gytuno i gais aelod o staff i weithio'n hyblyg oni bai bod rheswm busnes dilys dros beidio. Oni bai ein bod yn cytuno i gais yn llawn, mae gennym rwymedigaeth gyfreithiol i ymgynghori â'r aelod o staff cyn gwneud penderfyniad. Mae ymgynghori yn golygu siarad a gwrandao ar yr aelod o staff am ei

gais, i wneud penderfyniad gwybodus. Dylai'r rheolwr llinell feddwl yn ofalus am y cais a beth arall allai fod yn bosibl. Er enghraifft, derbyn rhan o'r cais neu gynnig opsiwn arall

### 11.2 Gellir gwrthod cais dim ond os yw am 1 neu fwy o'r rhesymau busnes canlynol:

- bydd yn costio gormod i'r sefydliad
- bydd effaith negyddol ar allu OGCC i fodloni galw cwsmeriaid
- methu ag ad-drefnu'r gwaith rhwng y staff presennol
- methu â recriwtio staff ychwanegol
- effaith negyddol ar ansawdd gwaith
- effaith negyddol ar berfformiad
- nid oes digon o waith i'r aelod o staff ei wneud pan fydd wedi gofyn am gael gweithio
- newidiadau arfaethedig i'r sefydliad, er enghraifft, ad-drefnu neu newid arfaethedig yn golygu na fydd y cais yn cyd-fynd â'r cynlluniau hyn.

Os yw unrhyw un o'r rhesymau uchod yn berthnasol, rhaid i'r rheolwr llinell ymgynghori â'r aelod o staff cyn gwneud penderfyniad.

### 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 7 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 anfanteisiol ar y gweithle. Dylai'r cais hefyd nodi a yw'r newid y gofynnir amdano'n un dros dro neu barhaol.

## 15. Monitro, adolygu a chyhoeddi

- 15.1 Caiff y Polisi hwn ei adolygu pob 2 flynedd a'i gyhoeddi'n fewnol ac yn allanol.
- 15.2 Gellir anfon unrhyw ymholiadau am y ddogfen hon at [rheolipolisi@ombwdsmon.cymru](mailto:rheolipolisi@ombwdsmon.cymru)