



PRIFYSGOL
BANGOR
UNIVERSITY

POLISI ORIAU HYBLYG

Adolygwyd	Dyddiad	Pwrpas Cyhoeddi/Disgrifiad o'r Newid		Dyddiad adolygu
1.	Tachwedd 07			
Swyddog polisi		Uwch swyddog cyfrifol	Cymeradwywyd gan a dyddiad	Asesu Effaith Cydraddoldeb a dyddiad
		Cyfarwyddwr AD		

1. Amcanion cyffredinol:

Mae oriau hyblyg yn fudd dewisol y gellir ei ddefnyddio i alluogi'r Brifysgol i gynnig ymateb hyblyg a chyfeillgar i deuluoedd i anghenion unigolion. Dangoswyd bod y math yma o hyblygrwydd yn arwain at well ysbryd a mwy o gymhelliant sy'n gwella cynhyrchedd ac mae'n un o gyfres o bolisïau y gellir eu defnyddio at y diben hwn.

2. Egwyddorion y Cynllun:

2.1 Mae'r cynllun yn berthnasol i staff sy'n gweithio oriau penodedig h.y. 36.25 awr yr wythnos. Nid yw'n berthnasol i staff sydd angen gweithio'r oriau sy'n ofynnol i gyflawni'r gwaith h.y. staff academiaidd ac academiaidd-gysylltiedig.

2.2 Defnyddir y cynllun yn ddiuedd ac yn deg gyda'r holl staff priodol a gyflogir gan y Brifysgol.

2.3 Budd, nid hawl, yw'r cynllun ac mae i'w gynnig yn ôl doethineb y rheolwyr. Fodd bynnag, os yw'r staff mewn maes penodol yn gofyn am gael gweithio oriau hyblyg, mae'n rhaid i'r rheolwyr roi ystyriaeth ddifrifol i hynny. Os nad yw'n bosibl cynnig oriau hyblyg oherwydd cyfyngiadau gweithredol gwasanaeth penodol, rheolwr y gwasanaeth sydd i benderfynu. Os yw trefniant oriau hyblyg wedi cael ei gynnig ond bod amgylchiadau'n newid wedyn, yna, yn dilyn adolygiad a thrafodaeth, gall y rheolwr benderfynu tynnu'r cynnig yn ôl.

2.4 Lle gweithredir cynllun oriau hyblyg, dylid cael systemau cofnodi a monitro cadarn. Cyfrifoldeb y rheolwr uniongyrchol yw sicrhau bod system briodol wedi'i sefydlu a llofnodi'r cofnod oriau hyblyg yn fisol.

2.5 Mae'n rhaid i'r rheolwr atebol uniongyrchol gytuno ar newidiadau i batrymau gwaith i fanteisio ar oriau hyblyg gan gymryd i ystyriaeth yr angen i gael rhywun yn bresennol drwy'r amser a phatrymau gwaith aelodau eraill y tîm.

2.6 Rhaid i'r unigolyn wneud cais ymlaen llaw am gymryd gwyliau oriau hyblyg a rhaid i'r rheolwr atebol gymeradwyo hynny; gellir gwrthod os bydd hynny'n tarfu'n ormodol ar weithrediadau'r adran ar y pryd.

2.7 Ni fwriedir i weithio oriau hyblyg ddisodli goramser arferol, ond gellir ei ddefnyddio i ddelio â chyfnodau prysur a ddim mor brysur yn y baich gwaith, ac felly leihau goramser ysbeidiol.

3 Oriau Gwaith:

3.1 Y cyfnodau craidd (pan mae'n rhaid i'r holl staff fod yn bresennol) yw:
9.30am – canol dydd; 2.00pm – 4.00pm

Mae'r cyfnodau amser hyblyg fel a ganlyn: 8.30am – 9.30am;
Canol dydd -2.00pm
4.00pm – 6.00pm

Ni ellir cofnodi unrhyw oriau a weithir y tu allan i'r cyfnod 8.30am – 6.00pm i ddibenion oriau hyblyg.

3.2 Yn ystod y cyfnod oriau hyblyg o hanner dydd tan 2.00pm, rhaid cymryd egwyl o hanner awr o leiaf a 2 awr ar y mwyaf.

3.3 Bydd y Cynllun yn gweithredu'n unol â'r Rheoliadau Amser Gweithio sy'n nodi uchafswm oriau gwaith wythnosol o 48 awr gan gynnwys goramser, a seibiannau gorffwys os yw'r diwrnod gwaith yn hirach na 6 awr.

3.4 Mae'r Cynllun yn berthnasol hefyd i weithwyr rhan amser ar sail pro-rata.

4 Cyfnod Cyfrifo a Chofnodi Oriau:

4.1 Pedair wythnos fydd y cyfnod cyfrifo. Rhaid talgrynnu'r amser i fyny i'r pum munud agosaf.

4.2 Crëwyd taenlen i alluogi staff i gadw cofnod manwl gywir o'r oriau y maent wedi eu gweithio a dylid ei llenwi bob dydd. Dylid talgrynnu pob cyfnod i fyny i'r pum munud agosaf er mwyn gwneud y gwaith cyfrifo'n haws a dylid cofnodi pan fydd y gweithwyr yn cyrraedd eu desgiau'n barod i weithio.

4.3 Ar ddiwedd pob cyfnod cyfrifo dylai'r rheolwr llinell wirio a chadarnhau'r daflen oriau hyblyg a chytuno ar y cyfanswm credyd/debyd i'w gario ymlaen. Bydd y rheolwyr llinell yn cadw'r holl ffurflenni am gyfnod amser penodol heb fod yn fwy na 12 mis.

5 Credydau a Debydau:

5.1 Gellir cario uchafswm o hanner diwrnod (3.65 awr) o gredyd ymlaen ar ddiwedd cyfnod cyfrifo. Bydd unrhyw gredyd ar ben hwn yn cael ei golli.

5.2 Gellir crynhoi debyd o ddim mwy na hanner diwrnod (3.65 awr) a'i gario drosodd ar ddiwedd y cyfnod cyfrifo. Rhaid i unrhyw un â debyd wneud yr oriau i fyny erbyn diwedd y cyfnod cyfrifo canlynol.

6 Absenoldebau:

6.1 Gofynnir i staff, cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol, drefnu apwyntiadau personol ar adegau y tu allan i oriau craidd.

Dylid cofnodi gwyliau blynyddol, gwyliau cyhoeddus neu Brifysgol a salwch trwy nodi'r cyfanswm oriau mae'r unigolyn yn absennol o'r gwaith e.e. 7.25 awr am ddiwrnod llawn.

7 Gwyliau:

Ni ellir cymryd gwyliau hyblyg ond mewn diwrnodau llawn neu hanner diwrnodau. Ni ellir archebu gwyliau hyblyg ond am y cyfnod cyfrifo 4 wythnos cyfredol. Gellir cymryd uchafswm o 1 diwrnod o wyliau hyblyg ym mhob cyfnod cyfrifo 4 wythnos.

8 Terfynu cyflogaeth:

Dylai aelod staff sy'n gadael yr Adran sicrhau nad oes dim debyd neu gredyd ar ôl ar eu taflenni. Gellir addasu'r cyflog terfynol i gymryd i ystyriaeth unrhyw ddyledion sy'n weddill.

9 Disgyblaeth:

Gellir ystyried camddefnyddio'r system oriau hyblyg yn fater o gamymddwyn difrifol, ac os gwelir bod unigolyn yn camddefnyddio'r system gallant wynebu achos disgyblu o dan Drefn Ddisgyblu'r Brifysgol.

10 Adolygu:

Caiff y polisi hwn ei adolygu o fewn 12 mis o'i weithredu.