



PRIFYSGOL  
**BANGOR**  
UNIVERSITY

**POLISI GWEITHIO’N HYBLYG**

Arolwg	Dyddiad	Pwrpas y Cyhoeddiad / Disgrifiad o'r Newid	
1	2014	Newidiadau cosmetig	
2	2015	Diweddariad am eglurder	
3	2016	Newidiadau cosmetig	
4	2018	Adolygiad - dim newidiadau	
5	2021	Gwelliannau i adrannau 5, 6 a 7 er eglurder. Dileu'r gofyniad gwasanaeth 26 wythnos.	
6	2023	Newidiadau cosmetig ac eglurder i'r geiriad nad yw'n effeithio ar y cynnwys	
Swyddog Polisi		Uwch Swyddog â Chyfrifoldeb	Cymeradwywyd gan a Dyddiad
Catherine Hughes		Steffan Griffiths	HRTG 21/04/2021

## CYNNWYS

1. CYFLWYNIAD
2. CWMPAS
3. GWNEUD CAIS
4. ENGHREIFFTIAU O WEITHIO'N HYBLYG
5. YMDDEOLIAD HYBLYG
6. CYFNODAU PRAWF
7. CYRRAEDD PENDERFYNIAD
8. APELIADAU
9. ADOLYGU POLISI

## **1 CYFLWYNIAD**

Mae'r Brifysgol yn cydnabod y gall gweithio hyblyg fod o fudd i gydweithwyr a'r Brifysgol a'i nod yw cefnogi cydweithwyr lle bo modd i reoli'r cydbwysedd rhwng gwaith a bywyd cartref.

Anogir rheolwyr i hwyluso ceisiadau oni bai na ellir darparu ar eu cyfer am resymau busnes neu weithredol.

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i holl gydweithwyr y Brifysgol, boed yn gyflogedig ar sail amser llawn, rhan-amser, cyfnod penodol neu barhaol, sy'n berthnasol o ddiwrnod cyntaf eu cyflogaeth. Nid yw'n berthnasol i weithwyr asiantaeth na chontractwyr hunangyflogedig.

Fel arfer gellir gwneud uchafswm o un cais o fewn unrhyw gyfnod o 12 mis

## **2 CWMPAS**

Gall trefniadau fod yn geisiadau dros dro neu barhaol. Cyfrifoldeb y cydweithiwr yw deall yn llawn a chyfleu natur ac effaith eu cais.

Mae'r Brifysgol yn cydnabod effaith gadarnhaol trefniadau gweithio hyblyg i:

- gwella effeithlonrwydd a chynhyrchiant busnes;
- gwella'r cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith;
- creu amgylchedd cadarnhaol a chynhwysol;

Bydd y Coleg/Ysgol/Adran yn ystyried pob cais am weithio hyblyg yn ôl ei rinweddau ei hun, ac yn asesu pob cais yn seiliedig ar anghenion y busnes a'r cydweithiwr.

Cyfrifoldeb y Rheolwr Llinell a'r cydweithiwr fydd ystyried, asesu a gwerthuso goblygiadau busnes posibl gweithredu trefniadau gweithio hyblyg, er enghraifft, ond heb fod yn gyfyngedig i, yr effaith bosibl ar gostau, goruchwyliaeth, staff, gwasanaethau a'r Gallu'r Brifysgol i gyflawni ei hamcanion.

Cyfrifoldeb y Rheolwr Llinell a'r cydweithiwr fydd rheoli trefniadau gweithio hyblyg yn rhagweithiol, gan adolygu trefniadau gweithio hyblyg presennol yn rheolaidd (yn flynyddol o leiaf) i sicrhau bod y rhain yn parhau i fod yn effeithiol wrth ddiwallu anghenion y Brifysgol a'r cydweithiwr. .

Sylwch, ni fydd gweithio hyblyg yn addas ar gyfer pob rôl yn y Brifysgol, er enghraifft cydweithwyr y mae angen iddynt fod ar y safle i wneud eu swyddi, megis cydweithwyr ymroddedig sy'n delio â chwsmeriaid e.e. Diogelwch, Arlwyo.

Os bydd gan gydweithiwr fisa gwaith Haen 2 / Medrus, cysylltwch â'r Swyddfa Adnoddau Dynol cyn gynted â phosibl cyn cyflwyno'ch cais am weithio hyblyg er mwyn sicrhau ei fod yn cael ei ganiatáu o dan eich llwybr fisa – h.y., na fyddwch yn disgyn o dan y gofynion isafswm cyflog ar gyfer eich fisa ac ati

### **3 GWNEUD CAIS**

- Anogir cydweithwyr i gael sgwrs agored gyda'u rheolwr lle maent yn teimlo y gallent elwa o weithio hyblyg. Rhaid gwneud pob cais wedyn trwy lenwi'r ffurflen Gweithio Hyblyg yn iTrent. Unwaith y caiff ei gyflwyno, caiff y cais hwn ei ystyried yn ffurfiol gan y Rheolwr Llinell.
- Lle bo angen, dylai'r Rheolwr Llinell gyfarfod â'r cydweithiwr, o fewn 28 diwrnod o dderbyn y cais, i drafod y manylion ymhellach. Os yw'r Rheolwr Llinell eisoes wedi penderfynu cymeradwyo'r cais ffurfiol efallai na fydd angen cyfarfod.
- Unwaith y bydd penderfyniad wedi'i wneud, bydd y Rheolwr Llinell yn llenwi'r adrannau gofynnol o'r ffurflen yn iTrent cyn ei chyflwyno i Adnoddau Dynol i'w phrosesu. Os gwrthodir y cais, rhaid i'r Rheolwr Llinell gadarnhau'r rhesymau pam. Dim ond o dan y rhesymau busnes a nodir mewn deddfwriaeth, fel y nodir isod, y gellir gwrthod y cais. Os cytunir ar y cais, bydd Adnoddau Dynol yn cyhoeddi Adendwm contract i gadarnhau'r patrwm gwaith diwygiedig, gan hysbysu'r Adran Gyflogres o'r newid.
- Rheolwr yn ystyried y cais ac yn cadarnhau gydag AD os nad ydynt yn gallu cymeradwyo neu gymeradwyo'r cais. Os na all gymeradwyo, rhaid i'r rheolwr gadarnhau'r rhesymau pam.
- AD yn cysylltu'n ffurfiol â'r gweithiwr gyda'r canlyniad, gan gyhoeddi atodiad contract lle cymeradwyir cais i weithio'n hyblyg.

### **4 ENGHREIFFTIAU O WEITHIO'N HYBLYG**

Mae ystod o arferion gweithio hyblyg ac amrywiaeth o drefniadau gweithio hyblyg yn bodoli o fewn y Brifysgol. Gellir gofyn hefyd am weithio hyblyg fel addasiad rhesymol i helpu cydweithwyr i reoli eu hiechyd ochr yn ochr â gwaith. Er enghraifft, efallai y bydd anabledd, salwch neu gyfnod bywyd fel symptomau'r menopos yn gofyn am weithio hyblyg dros dro neu'n barhaol.

Rhoddir y mathau o weithio hyblyg a nodir isod fel enghreifftiau o weithio hyblyg y gall cydweithwyr ofyn amdanynt, os yw o fudd i'r ddwy ochr.

- Newid o weithio amser llawn i weithio rhan amser - Lle byddai gweithiwr yn dymuno lleihau ei oriau gwaith. Sylwch, mae'n rhaid i'r Rheolwr Llinell ofyn am

gynnydd mewn oriau ar gyfer y rhai sydd â contract cyflogaeth rhan amser yn iTrent.

- Rhannu swydd - Mae hwn yn drefniant ffurfiol lle mae dau berson yn rhannu dyletswyddau a chyfrifoldebau un swydd lawn amser yn wirfoddol a chyflog a buddion ar sail pro rata. Mae'r ddau gydweithiwr yn cymryd cyfrifoldeb ar y cyd am y swydd gyfan
- Oriau cywasgedig - Gall oriau cywasgedig fod yn ddefnyddiol i gydweithwyr sy'n dymuno parhau i weithio cyfanswm yr oriau presennol a chadw buddion cyfredol ond y byddai'n well ganddynt gywasgu'r oriau i mewn i wythnos neu bythefnos gwaith byrrach, gan ganiatáu rhywfaint o 'amser rhydd' yn ystod y gwaith arferol. Un enghraifft yw 'pythefnos naw diwrnod' gyda gwerth 10 diwrnod o oriau yn cael eu gweithio dros naw diwrnod ychydig yn hirach, gan ganiatáu un diwrnod i ffwrdd bob pythefnos.
- Gweithio Deinamig - Nid hawl i weithio gartref yw gweithio deinamig, ond fframwaith i helpu cydweithwyr i weithio'n fwy hyblyg lle mae eu swydd yn caniatáu hynny. Nid yw'r un peth â gweithio hyblyg a bydd rolau nad ydynt yn addas ar gyfer gweithio deinamig. Atgoffir cydweithwyr o Bolisi Gweithio Deinamig y Brifysgol a'i fabwysiadu'n gyffredinol.

## Seibiant Gyrfa

Mae seibiant gyrfa yn gyfnod estynedig o absenoldeb di-dâl o'r gwaith. Y bwriad yw y bydd y cydweithiwr yn dychwelyd i'w swydd wreiddiol rywbryd yn y dyfodol. Os yw cydweithiwr yn aelod o gynllun pensiwn, cyn mynd â'r cais ymhellach, ac o leiaf chwe mis cyn ei fod yn dymuno dechrau'r seibiant gyrfa, rhaid iddo drafod y sefyllfa gyda Rheolwr Pensiwn y Brifysgol.

## Gweithio y tu allan i'r DU

Yn ddealladwy, o bryd i'w gilydd mae digwyddiadau ym mywydau cydweithwyr sy'n ysgogi cais am gyfnod o fyw a gweithio dramor (sy'n wahanol i gais i newid patrwm gweithio sy'n dod o dan y polisi Gweithio Hyblyg hwn). Pan fydd cydweithwyr yn gwneud y cais hwn, bydd gofyn iddynt hwy a'u Rheolwr Llinell ddilyn yr egwyddorion polisi a'r broses a nodir yn y Polisi ar gyfer Staff sy'n Gweithio Dramor

## 5 YMDDEOLIAD HYBLYG

Mae ymddeoliad hyblyg yn fath o weithio hyblyg, a dyma le mae cydweithiwr yn parhau i weithio, ond yn cymryd gostyngiad mewn cyflog, er enghraifft trwy weithio llai o oriau, yn gyfnewid am daliad o gyfran o'i bensiwn. Gall y cymysgedd hwn o waith a phensiwn gynnig ffordd ddeniadol o fychanu tuag at ymddeoliad llawn yn y pen draw.

Os yw cydweithwyr yn ystyried ymddeoliad hyblyg, rhaid iddynt:

- cael rhagor o wybodaeth am y cynllun pensiwn y maent yn perthyn iddo (USS / BUPAS / NEST) a'i ddarpariaethau ymddeoliad hyblyg / fesul cam trwy fynd i'r wefan Pensiynau, a
- gwirio eu bod yn bodloni meini prawf cymhwysedd eu cynllun.

Cyn mynd â'u cais ymhellach, ac o leiaf chwe mis cyn iddynt ddymuno dechrau ar eich ymddeoliad hyblyg, rhaid iddynt:

- siarad â'u Rheolwr Llinell am y cynlluniau arfaethedig a cheisio eu cefnogaeth, a
- cysylltu â'r Rheolwr Pensiynau a gofyn am ddyfynbris pensiwn ffurfiol ar sail y gostyngiad arfaethedig mewn oriau.

Sylwch, dylid cael cyngor ariannol ar bensiynau a materion eraill gan Gyngorydd Ariannol Annibynnol. Ni all y Brifysgol ond rhoi cyngor ar yr opsiynau sydd ar gael a'r weithdrefn i'w dilyn.

Os bydd gan gydweithiwr fisa gwaith, efallai y bydd angen gwneud cais newydd am fisa gwaith er mwyn newid oriau neu rôl. Rhaid i ddeiliaid fisa gwaith Haen 2 / medrus sy'n ystyried ymddeoliad hyblyg ymgynghori â'r Swyddfa Adnoddau Dynol cyn gynted â phosibl.

Unwaith y bydd gan gydweithwyr y wybodaeth sydd ei hangen arnynt, a'u bod yn dymuno symud ymlaen, rhaid iddynt gwblhau'r Cais Gweithio Hyblyg yn iTrent. Bydd y Rheolwr Pensiynau yn symud yr hysbysiad ymlaen gyda'r cynllun pensiwn perthnasol.

## **6 CYFNODAU PRAWF**

Bydd cyfnodau treial ar y sail eu bod yn rhai tymor byr, heb fod yn ymestyn y tu hwnt i 12 mis fel arfer. Bydd y Rheolwr Llinell yn derbyn hysbysiad cyn diwedd y cyfnod prawf er mwyn canfod a yw'r trefniant i'w gadarnhau'n barhaol, ei ymestyn am gyfnod pellach o amser, neu a fydd y cydweithiwr yn dychwelyd i'w drefniadau gwaith blaenorol. Unwaith y bydd wedi'i gadarnhau, bydd Adnoddau Dynol yn cyhoeddi dogfennaeth briodol i gadarnhau'r canlyniad a bydd yr Adran Gyflogres hefyd yn cael gwybod..

## **7 CYRRAEDD PENDERFYNIAD**

Dim ond ar sail un neu fwy o'r rhesymau canlynol y gellir gwrthod cais am weithio hyblyg:

- Baich costau ychwanegol;
- Effaith andwyol ar y gallu i fodloni galw cwsmeriaid;
- Anallu i ad-drefnu gwaith ymhlith staff presennol;
- Anallu i recriwtio staff ychwanegol;
- Effaith andwyol ar ansawdd;
- Effaith andwyol ar berfformiad;

- Gwaith annigonol yn ystod y cyfnodau y maent yn bwriadu gweithio;
- Newidiadau strwythurol arfaethedig;

Mae canllawiau ACAS (<https://www.acas.org.uk/flexible-working>) yn rhoi rhagor o wybodaeth am y rhesymau pam y gellir rhoi gwrthodiad o dan y ddeddfwriaeth bresennol.

## **8 APELIADAU**

Mewn amgylchiadau lle mae cais statudol yn cael ei wrthod neu ei ddiwygio, bydd y cydweithiwr yn cael gwybod am ei hawl i apelio. Dylid gwneud apêl yn ysgrifenedig i'r Prif Swyddog Pobl, gan nodi sail yr apêl, o fewn 14 diwrnod i gael gwybod am y penderfyniad.

Rhaid i'r apêl nodi ar ba sail y mae'r cydweithiwr yn gwneud yr apêl a rhaid dyddio'r ohebiaeth.

Bydd yr apêl yn cael ei hystyried gan y Prif Swyddog Pobl (neu ei enwebai) a Chyfarwyddwr neu Bennaeth Coleg / Adran enwebedig nad oes ganddynt unrhyw gysylltiad blaenorol â'r achos, ar ôl derbyn y dystiolaeth i gefnogi'r apêl.

Os daw'r apêl gan aelod o'r Adran Adnoddau Dynol, caiff yr apêl ei hystyried gan Ddirprwy Is-ganghellor (neu ei enwebai) a Chyfarwyddwr neu Ddeon Coleg enwebedig. Bydd yr apêl yn ymarfer pen desg lle bydd yr holl waith papur a phrosesau a ddilynwyd yn cael eu hystyried.

### *Canlyniad yr apêl*

Os caiff yr apêl ei chadarnhau – bydd y penderfyniad ysgrifenedig yn cynnwys disgrifiad o batrwm gwaith newydd y cydweithiwr a'r dyddiad y daw i rym.

Os caiff yr apêl ei gwrthod – bydd y penderfyniad ysgrifenedig yn nodi'r sail dros y penderfyniad, ac yn rhoi esboniad pam fod y seiliau dros wrthod yn berthnasol o dan yr amgylchiadau. Ni ellir gwneud cais statudol pellach am weithio hyblyg nes bod cyfnod o 12 mis wedi mynd heibio yn dilyn y cais diwethaf.

Mae hysbysiad ysgrifenedig o ganlyniad yr apêl yn ffurfio penderfyniad terfynol y Brifysgol ac i bob pwrpas dyma ddiwedd y weithdrefn ffurfiol fewnol.

## **10 ADOLYGU POLISI**

Bydd y Polisi a'r Weithdrefn hon yn cael eu hadolygu'n rheolaidd o ddim llai na thair blynedd a byddant yn cael eu darllen a'u gweithredu bob amser yn amodol ar y gyfraith gyffredinol. Cynhelir pob adolygiad mewn ymgynghoriad ag Undebau Llafur cydnabyddedig y campws a chytunir ar unrhyw newidiadau gyda nhw, cyn i Gyngor y Brifysgol eu cymeradwyo. Aseswyd effaith y polisi hwn ar gydraddoldeb cyn ei weithredu.