

Gweithdrefnau Gweithio Hyblyg

Cyflwyniad

- 1 Mae'r gweithdrefnau Gweithio Hyblyg yn cynnwys tair elfen wahanol o weithio hyblyg yn CCAUC i gefnogi cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith. Felly mae'r ddogfen wedi'i rhannu'n dair adran fel a ganlyn:
 - Oriau Gweithio Hyblyg;
 - Patrymau Gweithio Hyblyg; a
 - Ceisiadau Gweithio Hyblyg Statudol
- 2 Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau am y gweithdrefnau i'r adran Adnoddau Dynol.

Oriau Gweithio Hyblyg

- 3 Mae'r adran hon yn manylu ar y gweithdrefnau ar gyfer oriau gweithio hyblyg, sy'n galluogi cyflogeion i reoli eu horiau gwaith dyddiol yn unol ag angen y busnes a'u hanghenion unigol.
- 4 Mae CCAUC yn cadw'r hawl i ddiwygio rheolau'r cynllun oriau gweithio hyblyg o dro i dro. Mae'r trefniadau oriau gweithio hyblyg yn ddewisol ac nid ydynt yn rhan o'r contract cyflogaeth.
- 5 Rhaid i'r cyflogai a'r rheolwr llinell drafod a chytuno ar oriau gweithio arferol, gan ystyried anghenion y tîm a sicrhau effeithiolrwydd y sefydliad (rhagor o fanylion isod). Nid yw'r oriau hyn yn atal y defnydd o weithio hyblyg, dim ond yn amlinellu trefn arferol cyflogai. Dylai ceisiadau ffurfiol am drefniadau eraill, fel oriau cywasgedig, gael eu cyflwyno drwy gyfrwng y broses yn yr adran "Patrymau Gweithio Hyblyg" isod.
- 6 Hefyd dylid defnyddio'r gweithdrefnau Oriau Gweithio Hyblyg i reoli unrhyw newidiadau yn nhrefn arferol y cyflogai er mwyn osgoi tarfu diangen ar y sefydliad ac i roi lle i amrywiadau mewn gofynion gwaith.
- 7 Dylai gweithio mwy neu lai nag oriau'r contract fod yn eithriad a dibynnu ar faich gwaith. Ni ellir defnyddio'r system hyblyg i fynd ati'n fwriadol i gronni credyd o oriau at ddiben cymryd gwyliau hyblyg yn nes ymlaen yn unig, ac ni ellir ei defnyddio i greu patrwm gweithio hyblyg yn anffurfiol.
- 8 Pan gymeradwyir taflen hyblyg, mae'n gadarnhad bod yr amser a gofnodwyd yn fanwl gywir hyd eithaf gwybodaeth y rheolwr llinell a bod y cyflogai wedi cydymffurfio â'r Polisi Gweithio Hyblyg a pholisïau perthnasol eraill yr adran Adnoddau Dynol. Hefyd mae'r gymeradwyaeth yn awgrymu bod awdurdod wedi'i roi ar gyfer gweithio o gartref, absenoldebau perthnasol, gan gynnwys gwyliau hyblyg, a gweithio tu allan i oriau / ar benwythnosau.
- 9 Os oes amgylchiadau eithriadol neu anarferol, rhaid eu cyfeirio i'r adran Adnoddau Dynol.

Cwmpas yr Oriau

- 10 Mae cyflogeion yn gyfrifol am weithio oriau eu contract oddi mewn i ffiniau'r system hyblyg. Yr oriau craidd yw 10am i hanner dydd a 2pm i 3pm, oddi mewn i'r cwmpas o 7:30am i 6:30pm.

Gweithdrefnau Gweithio Hyblyg

- 11 Caiff yr oriau gweithio eu cyfrif ar sail cyfnod setliad. Mae pob cyfnod setliad yn cynnwys 20 diwrnod gwaith (neu gyfatebol pro rata) sy'n cael ei weithio dros gyfnod o bedair wythnos. Os bydd yr oriau gweithio'n fwy neu'n llai nag oriau'r contract, cronnir credyd neu ddebyd hyblyg yn ystod y cyfnod hwn.

Cytuno ar oriau gweithio safonol a ffafrir

- 12 Rhaid i bob cyflogai gytuno ar oriau gweithio safonol a ffafrir gyda'i reolwr llinell. Mae hyn yn cynnwys dewis amser dechrau a gorffen y bydd y cyflogai'n cadw ato fel rheol, fel rhan o'i drefn waith.
- 13 Rhaid i'r oriau gweithio y cytunir arnynt ddiwallu anghenion y swydd a'r sefydliad a hefyd cefnogi'r cyflogai i gyflawni'n effeithiol.
- 14 Dylid cytuno ar oriau gweithio safonol a ffafrir:
 - Cyn gynted ag y bydd cyflogai newydd yn ymuno â'r sefydliad;
 - Pan fo newid mewn swydd a/neu reolwr llinell;
 - Fel rhan o gyflwyniad am gais gweithio hyblyg, gan gynnwys lleihau oriau;
 - Os oes newid yn amgylchiadau'r cyflogai a all effeithio ar ei amseroedd dechrau a gorffen.
- 15 Rhaid i'r rheolwr llinell a'r cyflogai gyfarfod i drafod yr oriau gweithio optimal a chytuno'n ffurfiol ar hyn drwy gyfrwng y Ciosg Adnoddau Dynol.
- 16 Dylid adolygu'r cytundeb yn flynyddol. Dylai'r rheolwr llinell a'r cyflogai gael sgwrs am y trefniadau a chadarnheir y rhain fel rhan o broses yr Archwiliad Adnoddau Dynol.
- 17 Os oes unrhyw newidiadau neu bryderon, dylai'r rheolwr llinell neu'r cyflogai drefnu cyfarfod cyn gynted â phosib, yn hytrach nag aros am yr adolygiad blynyddol.
- 18 Os bydd unrhyw anghytuno am yr oriau, efallai y bydd y Cyfarwyddwr / Pennaeth Tîm yn cael ei alw i gefnogi'r cytuno ar oriau gweithio safonol a ffafrir. Caiff y cyflogai fynegi anfodlonrwydd fel ffurf ar broses apelio.

Cofnodi oriau

- 19 Rhaid cofnodi oriau gweithio'n ffurfiol ar y daflen hyblyg ar MySite yn seiliedig ar gyfnod o bedair wythnos. Dylai'r amser a gofnodir gael ei gategoreiddio yn ôl lleoliadau (Swyddfa, Cartref, Cyfarfod, Hyfforddiant, Teithio, Arall).
- 20 Rhaid cytuno ar amser gweithio y tu allan i gwmpas yr oriau gyda'r rheolwr llinell a'i gofnodi ar y daflen hyblyg o dan 'tu allan i oriau awdurdodedig'. Dylai cyflogeion nodi'r rhesymau dros yr amser gweithio ychwanegol hwn yn y maes sylwadau. Mae disgwyl i amser ychwanegol y cytunir arno fod yn eithriad.
- 21 Nid yw'r oriau gwaith wedi'u cyfyngu i gwmpas yr oriau os yw cyflogai, er enghraifft, yn teithio i leoliad arall ar wahân i'w fan gwaith arferol, mewn cysylltiad â'i waith. Dylai'r cyflogai gynnwys sylw os yw hyn yn digwydd.
- 22 Wrth gyfrif amser teithio i ac o weithle dros dro, bydd cyflogeion yn cyfrif cyfanswm eu hamser teithio ar gyfer y diwrnod ac wedyn yn tynnu'r amser teithio dyddiol

Gweithdrefnau Gweithio Hyblyg

cyfartalog i ac o'r swyddfa.

- 23 Rhaid i waith penwythnos gael ei awdurdodi ymlaen llaw gan y rheolwr llinell. Mae'r system hyblyg yn caniatáu ychwanegu dydd Sadwrn/Sul at y daflen. Os oes goramser yn cael ei hawlio am waith penwythnos, ni ddylid cofnodi'r oriau ar y system hyblyg.
- 24 Rhaid cofnodi digwyddiadau CCAUC, fel digwyddiadau'r Cyngor a gynhelir gyda'r nos, fel amser gweithio hyd at gyfnod uchafswm o bedair awr yn ychwanegol at y diwrnod gwaith arferol. Os oes angen i gyflogai aros dros nos, ni chofnodir yr amser hwn.
- 25 Os yw'r amser teithio i'r swyddfa'n cymryd llawer mwy o amser nag arfer oherwydd tywydd difrifol e.e. eira mawr neu lifogydd, gall cyflogeion hawlio'r amser a gymerwyd i deithio i ac o'r swyddfa, yn ychwanegol at yr amser teithio arferol. O dan yr amgylchiadau hyn, gall y cyflogeion gofnodi oriau sy'n fwy na'u diwrnod gwaith arferol (7 awr 24 munud i gyflogeion llawn amser).
- 26 Yr amser i ffwrdd am y Diwrnod o'r Swyddfa fydd y 7 awr 24 munud safonol, oni bai fod y cyflogai wedi gwneud mwy na hyn oherwydd teithio. Yn yr achos hwn, gall hawlio'r oriau, llai ei amser teithio i'r gwaith arferol. Dylid cofnodi'r Diwrnod o'r Swyddfa yn y golofn 'cyfarfodydd'. Dylai cyflogeion rhan amser hawlio eu diwrnod gwaith arferol neu'r oriau gwirioneddol yn y digwyddiad, gan gynnwys amser teithio, llai eu hamser teithio i'r gwaith arferol.

Egwyl

- 27 Rhaid i gyflogeion sy'n gweithio mwy na chwe awr gymryd o leiaf 30 munud o egwyl yn ystod eu diwrnod gwaith ac mae disgwyl iddynt wneud pob ymdrech i gymryd egwyl o'r fath. Os nad yw cyflogai'n cofnodi egwyl o 30 munud yn gyson ar ei daflen hyblyg, mae'n dderbyniol i'r rheolwr llinell herio hyn.
- 28 Fel rheol dylai egwyl am ginio gael ei chymryd rhwng hanner dydd a 2pm. Ni fydd yr egwyl hon yn cyfrif fel amser gweithio ac mae'n ddi-dâl. Mae'r system yn caniatáu cofnodi hyd at bedair egwyl y dydd.
- 29 Bydd yr amser mae'n ei gymryd i wneud coffi neu de i'w yfed wrth orsaf waith y cyflogai'n cyfrif fel amser gweithio. Bydd unrhyw egwyl am goffi, te neu i ysmegu o'r orsaf waith yn amser y cyflogai ei hun.
- 30 Os bydd cyflogai'n mynd i gyfarfod/digwyddiad ar y safle neu oddi ar y safle a bod hwn yn para drwy amser cinio ac nad oes posib cymryd egwyl, dim hyd yn oed ar ôl i'r digwyddiad ddod i ben, mae'n dderbyniol peidio â chofnodi egwyl.
- 31 Os oes digwyddiad drwy'r dydd sy'n para dros amser cinio ac os yw'r amser cinio'n cael ei dreulio yn y digwyddiad, mae'n dderbyniol peidio â chofnodi egwyl.
- 32 Hefyd dylai unrhyw amser personol a dreulir ar y rhyngwrdd ar unrhyw adeg o'r dydd gael ei ddosbarthu fel egwyl, yn unol â'r polisi Defnydd Derbyniol.

Gweithdrefnau Gweithio Hyblyg

Cyfrifoldebau

- 33 Mae cyflogeion yn gyfrifol am sicrhau'r canlynol:
- bod yr amser a gofnodir yn fanwl gywir
 - bod egwyl o 30 munud wedi cael ei chymryd a'i chofnodi
 - bod y cofnod yn cydymffurfio â'r rheolau sydd wedi'u hamlinellu yn y gweithdrefnau hyn
 - bod y cofnod yn cydymffurfio â pholisïau Adnoddau Dynol eraill mewn perthynas â'r gweithdrefnau hyn
 - bod cymeradwyaeth wedi'i sicrhau ar gyfer unrhyw absenoldebau neu oriau ychwanegol a weithiwyd
 - bod y daflen hyblyg yn cael ei chyflwyno ar amser
- 34 Mae rheolwyr llinell yn gyfrifol am sicrhau'r canlynol:
- bod yr oriau a gofnodir yn fanwl gywir, hyd eithaf eu gwybodaeth
 - traws wirio unrhyw wyliau a gymerwyd yn ystod y cyfnod gyda'r cofnod hyblyg
 - bod y cofnod yn cydymffurfio â'r rheolau sydd wedi'u hamlinellu yn y gweithdrefnau hyn
 - bod y cofnod yn cydymffurfio â pholisïau Adnoddau Dynol eraill mewn perthynas â'r gweithdrefnau hyn
 - nid yw cronïad yr oriau'n fwy na'r uchafswm yn y Rheoliadau Amser Gweithio o 48 o oriau yr wythnos
 - bod egwyl o 30 munud wedi cael ei chymryd yn ystod diwrnod gwaith arferol
 - eu bod yn annog cyflogeion i gymryd egwyl yn ystod y dydd
 - eu bod yn herio cyflogeion os nad oes egwyl 30 munud wedi'i chofnodi'n gyson ar eu taflenni hyblyg
 - bod balans yr amser hyblyg (credyd neu ddebyd) i'w gario drosodd i'r cyfnod nesaf wedi'i awdurdodi
 - eu bod yn herio cyflogeion os yw lefelau eu debyd neu gredyd hyblyg yn datblygu i fod yn achos pryder
 - bod taflenni hyblyg yn cael eu gwrthod os cyflwynir cofnodion anghywir
- 35 Mae Penaethiaid Tîm (neu Gyfarwyddwyr) yn gyfrifol am sicrhau'r canlynol:
- bod taflenni hyblyg y tîm yn cael eu hadolygu i gael trosolwg o'r oriau sydd wedi'u gweithio
 - trafod unrhyw faterion gyda'r rheolwyr llinell neu'r cyflogeion fel sy'n briodol
- 36 Rhaid i gyflogai y mae ei reolwr llinell yn absennol am fwy na phedair wythnos yn olynol gysylltu â'r adran Adnoddau Dynol i drefnu i'w Bennaeth Tîm/Cyfarwyddwr/Prif Weithredwr (fel sy'n briodol) gymeradwyo ei daflen hyblyg dros dro.

Credyd hyblyg

- 37 Gall cyflogeion llawn amser gario uchafswm o 14 awr 48 munud o gredyd (pro rata i gyflogeion rhan amser) ymlaen i'r cyfnod nesaf. Bydd credydau sy'n fwy nag 14 awr 48 munud yn cael eu colli, oni bai fod y cyflogai'n nodi'n benodol ei fod yn dymuno cario'r credyd llawn drosodd. Gall rheolwyr llinell gymeradwyo mwy o gredyd os yw'r cronïad o oriau hyblyg wedi deillio o faich gwaith gormodol. Dylai'r rheolwr llinell roi manylion am hyn yn y blwch sylwadau yn y system cymeradwyo oriau hyblyg.

Gweithdrefnau Gweithio Hyblyg

Gwyliau hyblyg

- 38 Gellir cymryd credyd hyblyg fel gwyliau hyblyg drwy gytundeb ymlaen llaw gyda'r rheolwr llinell.
- 39 Gellir gwneud ceisiadau am wyliau oriau hyblyg ar yr un diwrnod, neu'r diwrnod cyn y mae angen yr absenoldeb hwnnw. Yn yr amgylchiadau hyn, dylai cyflogeion esbonio'n glir sut yr ystyriwyd llwyth gwaith a faint o aelodau'r tîm fydd ar gael wrth wneud cais. Yn ddelfrydol, dylid rhoi dau ddiwrnod o rybudd ar gyfer gwyliau oriau hyblyg. Os bydd cyflogeion yn gwneud cais am wyliau oriau hyblyg ar fyr-rybudd yn rheolaidd, bydd rheolwyr llinell yn mynd i'r afael â'r patrwm ymddygiad hwnnw. Bydd amser i ffwrdd yn cael ei gredydu ar sail awr am bob awr.
- 40 Pan gymerir gwyliau hyblyg, ni ddylid cofnodi unrhyw oriau am yr amser hwnnw. Dylid dewis y cod absenoldeb hyblyg ar y daflen hyblyg ac mae'r system wedi'i gosod yn ddiofyn i oriau sero yn erbyn yr absenoldeb hwn.

Debyd hyblyg

- 41 Gall cyflogeion llawn amser gario uchafswm o 11 awr 6 munud o ddebyd (pro rata i gyflogeion rhan amser) ymlaen i'r cyfnod nesaf. Cyfrifoldeb y cyflogai yw gweithio'r debyd yn ôl. Os oes unrhyw anawsterau gyda chyflawni hyn, dylai'r rheolwr llinell a'r cyflogai gytuno ar gynllun i weithio'r debyd yn ôl. Pan mae debyd hyblyg yn cael ei weithio'n ôl, rhaid i'r rheolwr llinell a'r cyflogai sicrhau nad ydynt yn torri'r rheol Amser Gweithio o 48 awr.
- 42 Os yw cyflogeion yn cario debyd drosodd yn rheolaidd, dylai'r rheolwr llinell ganfod y duedd hon a sefydlu a oes unrhyw amgylchiadau'n achosi cronïad y debyd hyblyg. Rhaid i Benaethiaid Tîm fod yn ymwybodol o amgylchiadau o'r fath.
- 43 O dan amgylchiadau eithriadol, gellir defnyddio gwyliau blynyddol neu wyliau di-dâl i dalu'r debyd o oriau yn ôl. Os bydd y sefyllfa hon yn codi, rhaid i'r rheolwr llinell a Phennaeth y Tîm siarad â'r adran Adnoddau Dynol i sefydlu a yw hyn yn briodol ac i sicrhau cysondeb wrth ddefnyddio'r broses hon ledled y sefydliad.

Amser i ffwrdd ar gyfer apwyntiadau meddygol / deintyddol

- 44 Rhaid i gyflogeion wneud pob ymdrech i archebu apwyntiadau meddygol a deintyddol ar ddechrau neu ddiwedd y diwrnod er mwyn cyfyngu ar yr effaith ar eu horiau gwaith. Fodd bynnag, os bydd yr apwyntiadau hyn yn digwydd yn ystod y diwrnod gwaith, gellir hawlio amser i ffwrdd am apwyntiadau meddygol a deintyddol gan ddefnyddio'r daflen hyblyg, ac ni ddylai hyn fod yn fwy na phedair awr y dydd (pro-rata i gyflogeion rhan amser).
- 45 Os yw amser i ffwrdd ar gyfer apwyntiad meddygol a deintyddol wedi cael ei hawlio ni chaiff y cyflogai gymryd mwy na 7 awr 24 munud mewn diwrnod gwaith (pro rata i gyflogeion rhan amser). Y rheswm dros hyn yw er mwyn sicrhau nad yw cyflogeion yn wynebu anfantais o ganlyniad i'r apwyntiad, ac nid bod modd ennill credyd hyblyg.

Cofnodi absenoldebau

- 46 Os yw cyflogai'n cymryd absenoldeb diwrnod rhannol, ni all cyfanswm y diwrnod

Gweithdrefnau Gweithio Hyblyg

gwaith fod yn fwy na 7 awr 24 munud (pro rata i gyflogeion rhan amser). Er enghraifft, absenoldeb salwch neu arbennig. Ni ddylai cyflogeion allu cael credyd hyblyg o ganlyniad i bolisi arall.

- 47 Rhaid cofnodi absenoldebau o'r gwaith yn y golofn 'absenoldeb', gan ddewis y cod perthnasol oddi ar y rhestr. (Blynyddol, Cyhoeddus, Salwch, Meddygol, Arbennig, Astudio, Awdurdodwyd gan CCAUC, Arall, Hyblyg). Mae'r system yn galluogi i fwy nag un absenoldeb gael ei gofnodi e.e. adeg y Nadolig pan fydd gwyliau a Awdurdodwyd gan CCAUC yn cael ei ddyfarnu efallai a chyflogeion yn cymryd rhan o'r diwrnod fel gwyliau blynyddol neu hyblyg.
- 48 Bydd absenoldebau gwyliau a Awdurdodwyd gan CCAUC yn cael eu cyfathrebu gan yr adran Adnoddau Dynol ac yn cynnwys pethau fel amser i ffwrdd ar gyfer prydau Nadolig ac ati.

Patrymau Gweithio Hyblyg

- 49 Yn ychwanegol at weithio o dan oriau hyblyg, gall cyflogeion, gyda chytundeb, optio i ddiwygio eu patrwm gwaith. Wrth newid patrwm gwaith, rhaid i gyflogeion nodi nad yw'r patrwm yn benthyg ei hun i weithredu hefyd oddi mewn i'r system oriau gweithio hyblyg ac felly efallai y bydd rhaid iddynt ildio'r defnydd o weithio hyblyg i fabwysiadu'r patrwm gwaith o'u dewis.
- 50 Yn achlysurol, gellir gwneud cais rhesymol i gyflogai addasu ei batrwm gwaith, gan ddibynnu ar anghenion busnes.

Cais am newidiadau a'u cymeradwyo

- 51 Wrth gyflwyno cais am weithio patrwm newydd:
 - rhaid i'r cyflogai fod yn glir am ei batrwm arfaethedig ac unrhyw ddiwrnod (dyddiau) lle na fydd yn gweithio
 - rhaid i'r cyflogai drafod gyda'r rheolwr llinell a'r Pennaeth Tîm/Cyfarwyddwr addasrwydd y newid yn unol â'r anghenion busnes a dyletswyddau'r cyflogai.
 - rhaid i'r Rheolwr Llinell, y Pennaeth Tîm/Cyfarwyddwr a'r Bwrdd Rheoli ystyried yr effaith ar CCAUC, y tîm a'r ddarpariaeth o wasanaethau.
- 52 Wrth gwblhau'r cais, gall y broses cais statudol isod brofi'n ddefnyddiol, gan ei bod yn nodi pethau i'w hystyried.
- 53 Pan fydd cais wedi cael ei gymeradwyo gan y rheolwr llinell, y Pennaeth Tîm/Cyfarwyddwr a'r Bwrdd Rheoli, rhaid llenwi ffurflen 'Newidiadau i Drefniadau Gweithio' a'i chyflwyno i'r adran Adnoddau Dynol, yn dangos yr ystyriaethau uchod.
- 54 Bydd yr adran Adnoddau Dynol yn cadarnhau'r trefniadau yn ysgrifenedig ac yn gwneud unrhyw addasiadau angenrheidiol i wyliau blynyddol. Mae'n ofynnol i gyflogeion lofnodi a dychwelyd y llythyr i gadarnhau'r newidiadau.
- 55 Nid yw'r newid yn gytundebol a gall gael ei adolygu am addasrwydd ar unrhyw adeg.

Esiamplau o wahanol batrymau gwaith:

- 56 Mae oriau cywasgedig yn cynnig cyfle i gyflogeion leihau nifer y dyddiau maent yn eu

Gweithdrefnau Gweithio Hyblyg

gweithio drwy ymestyn nifer yr oriau maent yn eu gweithio yn ystod pob dydd, fel 37 awr dros wythnos 4 diwrnod; neu 74 awr dros bythefnos 9 diwrnod. Bydd gwyliau blynyddol a gwyliau cyhoeddus yn cael eu cyfrif mewn oriau a munudau.

- 57 Mae gweithio yn ystod y tymor yn galluogi i gyflogai gymryd gwyliau 'di-dâl' yn ystod gwyliau ysgol – yn llawn neu'n rhannol. Mae manylion y trefniadau hyn fel a ganlyn:
- Caiff y cyflogai ddewis cymryd gwyliau di-dâl a bod heb gyflog yn ystod yr amser i ffwrdd, neu wneud cais am dderbyn cyflog cyfartalog dros 12 mis.
 - Yn achos cyflog cyfartalog, mae potensial am ordaliad pe bai cyflogai'n gadael hanner ffordd drwy'r flwyddyn, felly byddai cytundeb i adfer unrhyw ordaliad yn rhan o'r trefniant.
 - Rhaid gwneud ceisiadau yn unol â'r flwyddyn academaidd h.y. mis Medi i fis Awst, a'u hadnewyddu'n flynyddol i ystyried newidiadau i amseroedd y tymor.
 - Os bydd y cyflogai'n dechrau ar absenoldeb mabwysiadu, maethu, mamolaeth neu riant ac yn cael cyfnod o absenoldeb tymor hir, byddai'r cyflogai'n mynd yn ôl i drefniadau talu arferol i sicrhau'r lefelau cywir o gyflog o dan bob amgylchiad.
 - At ddibenion pensiwn, nid yw gwyliau di-dâl yn cael ei gyfrif fel gwasanaeth cyfrifadwy. Byddai gweinyddydd y pensiwn yn cael ei hysbysu am unrhyw gyfnodau di-dâl.

Ceisiadau gweithio hyblyg statudol

- 58 Mae gan gyflogeion hawl i wneud cais statudol unwaith mewn unrhyw gyfnod o 12 mis o dan Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996. Bydd y ceisiadau hyn yn cael eu trin yn unol â Chod Ymarfer ACAS – Trin Ceisiadau am Weithio'n Hyblyg mewn Ffordd Resymol.
- 59 Rhaid cyflwyno ceisiadau'n ysgrifenedig i'r rheolwr llinell a'r adran Adnoddau Dynol a rhaid cynnwys pob un o'r canlynol:
- Dyddiad y cais
 - Y newid penodol i'r amodau gweithio mae'n gofyn amdano
 - Dyddiad gweithredol y newid
 - Pa effaith mae'r cyflogai'n ei gredu fyddai'r newid yn ei chael ar CCAUC a'i dîm
 - Sut caiff unrhyw effaith o'r fath ei thrin
 - Datganiad bod hwn yn gais statudol ac os a phryd mae wedi gwneud cais blaenorol am weithio'n hyblyg. (Cofiwch edrych ar gyfarwyddyd ACAS am fanylion llawn.)
- 60 Efallai ei bod yn briodol i'r rheolwr llinell siarad gyda'r cyflogai ynghylch y cais os oes angen gwybodaeth neu esboniad pellach.
- 61 Bydd y cais yn cael ei ystyried gan y rheolwr llinell, y Cyfarwyddwr/Pennaeth Tîm a'r Bwrdd Rheoli. Wrth ystyried y cais, dylid cynnwys y canlynol:
- Manteision y newid y gwneir cais amdano i'r cyflogai ac i CCAUC

Gweithdrefnau Gweithio Hyblyg

- Effeithiau niweidiol ar CCAUC a'i anghenion busnes
- Unrhyw ddatblygiadau neu newidiadau strwythurol yn y dyfodol yn CCAUC.

- 62 Ni ddylai CCAUC wahaniaethu yn anghyfreithlon yn erbyn y cyflogai.
- 63 Rhaid i'r cais ddod i ben o fewn tri mis i ddyddiad ei dderbyn, gan gynnwys unrhyw apelïadau.
- 64 Dylai unrhyw benderfyniad a wneir gael ei gyfathrebu i'r cyflogai yn ysgrifenedig. Os cymeradwyir y cais, nid oes angen cyfarfod. Os gwrthodir y cais, dylid cynnal cyfarfod gyda'r cyflogai i ddarparu'r rhesymau ac i roi cyfle i'r cyflogai ofyn cwestiynau.
- 65 Mae gan y cyflogai hawl i gwmni cydweithiwr mewn unrhyw gyfarfodydd trafod, cyfarfodydd canlyniad neu gyfarfodydd apêl.
- 66 Rhaid i'r rhesymau dros wrthod cais fod yn un o'r rhesymau busnes canlynol, fel y nodir yn y ddeddfwriaeth:
- baich costau ychwanegol
 - anallu i aildrefnu gwaith ymhlith staff presennol
 - anallu i recriwtio staff ychwanegol
 - effaith niweidiol ar ansawdd
 - effaith niweidiol ar berfformiad
 - effaith niweidiol ar allu i fodloni gofynion cwsmeriaid
 - gwaith annigonol yn ystod y cyfnodau pryd mae'r cyflogai'n bwriadu gweithio
 - newid strwythurol sydd wedi'i gynllunio i'ch busnes.
- 67 Mae gan y cyflogai hawl i apelio a dylai gyflwyno'r apêl yn ysgrifenedig i'r adran Adnoddau Dynol, gan gynnwys y rhesymau dros yr apêl. Bydd methu mynychu unrhyw gyfarfodydd, gan gynnwys apelïadau, ac unrhyw gyfarfodydd a aildrefnir o ganlyniad, yn golygu bod y cais yn cael ei ystyried fel cais wedi'i dynnu'n ôl.

Fersiwn	Dyddiad	Disgrifiad
0.1	05/09/2006	Cyflwynwyd i'r Pwyllgor Adnoddau Dynol – ceisiwyd cyngor
0.2	20/09/2006	Cyflwynwyd i'r Bwrdd Rheoli am gymeradwyaeth gychwynnol – cytunwyd
0.3	26/10/2006	Cyflwynwyd i'r Cyngor Gwaith i ddilysu – heb ddilysu, ymholiadau pellach
0.4	29/11/2006	Cyflwynwyd i'r Bwrdd Rheoli i drafod ymholiadau
0.5	17/01/2007	Cyflwynwyd i'r Cyngor Gwaith ar gyfer cytundeb yn dilyn trafodaeth, heb gytuno
0.6	07/02/2007	Cyflwynwyd i'r Bwrdd Rheoli – cytunwyd
0.7	14/02/2007	Cyflwynwyd i'r Cyngor Gwaith – cytunwyd
0.8	20/02/2007	Cyflwynwyd i'r Pwyllgor Adnoddau Dynol – cymeradwywyd gydag amodau
1.0	22/03/2007	Cyflwynwyd i'r Bwrdd Rheoli gydag amodau'r Pwyllgor Adnoddau Dynol – cymeradwywyd yn amodol ar amodau gan y Pwyllgor Adnoddau Dynol
1.1	26/09/2007	Cyflwynwyd i'r Bwrdd Rheoli gyda chanfyddiadau o'r Peilot 6 mis - cymeradwywyd gyda diwygiadau

Gweithdrefnau Gweithio Hyblyg

2.0	11/10/2007	Cyflwynwyd i'r Pwyllgor Adnoddau Dynol gyda chanfyddiadau o'r Peilot 6 mis a sylwadau'r Bwrdd Rheoli – cymeradwywyd gyda diwygiadau gan y Pwyllgor Adnoddau Dynol
3.0	Chwef 08	Diweddarwyd y polisi i adlewyrchu OD, canllaw steil ac EIA
3.1	Meh 08	Diweddarwyd y polisi yn unol ag argymhellion Archwilio
4.0	Awst 08	Cymeradwywyd y diwygiadau i'r polisi gan y Cyfarwyddwr F&CS
4.1	Maw 2010	Diweddarwyd i adlewyrchu'r system gofnodi electronig newydd
5.0	Tach 2014	Adolygwyd yn unol â'r Prosiect Adolygu Polisiâu, cynhwyswyd y polisi Oriau Gweithio Hyblyg, y Nodiadau Cyfarwyddyd Hyblyg Electronig a'r polisi Patrymau Gweithio Hyblyg. Gofynnodd y Bwrdd Rheoli am ddal yn ôl gyda'r polisi ac ni chafodd ei gymeradwyo.
6.0	Hyd 2015	Ailgyflwynwyd i'r Bwrdd Rheoli ar gyfer cymeradwyaeth
6.1	Ion 2016	Ailgyflwynwyd i'r Bwrdd Rheoli ar gyfer penderfyniadau terfynol. Cymeradwywyd.
6.2	Mai 2016	Cymeradwywyd gan y Cyngor Gwaith yn dilyn ymgynghoriad staff
7.0	Meh 2016	Cytunwyd gan y Pwyllgor Adnoddau Dynol
7.1	Rhag 2016	Diwygiad i gwmpas yr oriau
7.2	Ion 2017	Diwygiadau yn dilyn ymgynghoriad staff a'r Cyngor Gwaith
7.3	Ebr 2017	Diwygiadau yn dilyn y Cyngor Gwaith
7.4	Ion 2018	Diwygiadau yn dilyn yr ymarfer asesu effaith ac ystyriaeth y Cyngor Gwaith a'r Bwrdd Rheoli.
7.5	Mawrth 2020	Addasiad i oriau craidd a diwygiadau i eiriad ynghylch amseru ceisiadau am absenoldeb hyblyg yn dilyn adolygiad staff o drefniadau gweithio hyblyg, asesiad effaith, ymgynghoriad y Cyngor Gwaith a'r Bwrdd Rheoli.