

Polisi Gweithio Ystwyth

1. Cyflwyniad

Mae *gweithio ystwyth* yn disgrifio cymysgedd o drefniadau gweithio sy'n cynnwys nifer yr oriau gwaith, amser a lleoliad y gwaith a'r prosesau, y dechnoleg a'r amgylcheddau sy'n galluogi perfformiad uchel.

Yn Y Brifysgol Agored, mae gan lawer o'r rheolwyr a'r staff brofiadau cadarnhaol o ddefnyddio opsiynau gweithio ystwyth, gan gynnwys oriau cywasgedig, oriau gwasgarog, gweithio gartref, gweithio'n rhan amser a rhannu swydd, gan ddefnyddio amrywiaeth o dechnolegau i aros mewn cysylltiad.

Mae'r Brifysgol Agored yn ymddiried mewn trefniadau gweithio ystwyth, a pherfformiad, ansawdd a chanlyniadau yw'r prif ffocws. Caniateir i'r staff arfer rhywfaint o hyblygrwydd a mynd ati i weithio'n annibynnol yn unol â'u telerau ac amodau, gan barchu ymreolaeth a phroffesiynoldeb.

Diben y polisi hwn a'r canllawiau cysylltiedig yw ymhelaethu ar y manteision busnes sydd ynghlwm wrth gael gweithlu mwy ystwyth, ac i weithredu deddfwriaeth sy'n ymestyn yr hawl i wneud cais i weithio'n hyblyg i bob cyflogai.

2. Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn gymwys i bob un o gyflogeion Y Brifysgol Agored ac eithrio gweithwyr asiantaeth.

Cydnabyddir bod gan wahanol gategorïau o staff wahanol delerau ac amodau, gyda rhai opsiynau gweithio ystwyth yn fwy perthnasol i rai categorïau nag eraill.

Dim ond wrth wneud cais i newid trefniadau cytundebol y mae angen defnyddio'r weithdrefn gwneud cais i weithio'n ystwyth.

Nid oes angen defnyddio'r weithdrefn ffurfiol i wneud cais ad hoc i weithio'n ystwyth, er enghraifft gweithio gartref yn achlysurol neu wneud un newid dros dro i oriau gwaith mewn ymateb i amgylchiadau personol.

Ni chaiff Ymddeoliad Hyblyg ei gwmpasu yn y polisi hwn gan ei fod yn golygu delio â buddiannau pensiwn, ac ni wneir penderfyniadau ar lefel uned. Mae polisi a gweithdrefn gwneud cais ar wahân yn gymwys.

Yn ystod Seibiannau Gyrfa ac Absenoldeb Heb Dâl, mae staff yn cymryd saib o'r gwaith. Mae'r polisïau hyn y tu allan i gwmpas y polisi gweithio ystwyth hwn, ond

gallant fod yn ddefnyddiol i staff sy'n awyddus i gymryd saib o'r gwaith oherwydd amgylchiadau personol.

3. Ceisiadau unigol

Mae gan bob cyflogai yr hawl statudol i wneud cais i newid ei delerau ac amodau cyflogaeth yn barhaol neu dros dro er mwyn gweithio'n hyblyg ac mae'r Brifysgol yn caniatáu hyn o ddechrau ei gyflogaeth yn hytrach nag ar ôl y cyfnod statudol o 26 wythnos. Caiff staff asiantaeth eu penodi i gyflawni tasgau penodol ar gontractau tymor cyfyngedig ac felly nid yw'r hawl hon yn gymwys iddynt.

Mae newidiadau dros dro a newidiadau parhaol fel ei gilydd yn newidiadau i delerau ac amodau cytundebol ond mae newidiadau dros dro yn destun adolygiadau chwemisol ac yn golygu y bydd telerau gwreiddiol y contract yn gymwys eto ar ddiwedd y cyfnod y cytunir arno.

Gellir cytuno ar newid dros dro mewn ymateb i angen byrdymor yn ymwneud â'r unigolyn neu'r busnes neu ar sail cyfnod treialu cyn bod cais am newid parhaol yn cael ei wneud neu ei roi.

Fel arfer, ni ddylid gwneud cais am newid dros dro fwy nag unwaith mewn unrhyw gyfnod o chwe mis. Fel arfer, dim ond unwaith mewn unrhyw gyfnod o ddeuddeg mis y gellir gwneud cais am newid parhaol.

Nid yw'n ofynnol i aelod o staff sy'n gwneud cais i weithio'n ystwyth nodi'r rheswm dros y cais. Caiff pob cais ei ystyried ni waeth beth fo'r rheswm dros y cais.

Gall staff ddatgelu anghenion sy'n ymwneud â nodweddion gwarchoddedig mewn cyfraith cydraddoldeb os hoffent i'w cais gael ei ystyried yn unol â dyletswydd cydraddoldeb y sector cyhoeddus a'r ddyletswydd i wneud addasiadau rhesymol i bobl anabl. Bydd rheolwyr yn rhoi ystyriaeth ddyledus i geisiadau lle mae'r rheswm yn ymwneud ag un neu fwy o'r nodweddion gwarchoddedig canlynol: oedran, cyfrifoldebau gofalu neu ddibyniaeth, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, barn wleidyddol (Gogledd Iwerddon yn unig), beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu greddo, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Gellir hefyd ddatgelu gwybodaeth am amgylchiadau personol eraill nad ydynt yn ymwneud â nodwedd warchoddedig a chaiff y wybodaeth honno ei hystyried.

Bydd y Brifysgol yn rhoi ystyriaeth ddyledus i bob cais ac yn ei gefnogi pan fo'n ymarferol weithredol. Dim ond ar sail rhesymau busnes y caiff ceisiadau eu gwrthod, yn unol â'r canllawiau statudol a nodir yn y ddogfen ganllaw.

Gwneir penderfyniadau i gymeradwyo ceisiadau gweithio ystwyth yn unol ag awdurdodau dirprwyedig fel y cytunir ym mhob uned a gall yr awdurdodau fod yn

wahanol ar gyfer opsiynau gweithio ystwyth gwahanol. Ymgynghorir â rheolwr y rheolwr llinell neu reolwr ar lefel uwch cyn i unrhyw gais gael ei wrthod.

Mae gan staff yr hawl i apelio yn erbyn penderfyniad i wrthod cais. Mae dwy sail dros apelio – naill ai mae gwybodaeth newydd ar gael nad oedd ar gael i'r rheolwyr ar adeg y penderfyniad gwreiddiol neu mae'r cyflogai o'r farn nad ymdriniwyd â'r cais yn unol â'r polisi, er enghraifft, dogfennaeth annigonol sy'n ymwneud â'r rheswm busnes dros wrthod y cais. Caiff yr apêl ei chlywed gan rywun nad oedd yn gysylltiedig â'r penderfyniad gwreiddiol.

Gall aelodau o staff fynd ag aelod arall o staff gyda nhw i gyfarfodydd apêl, er enghraifft cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur. Yn yr un modd, gall rheolwyr ofyn i gynghorydd, megis rheolwr ar lefel uwch neu Bartner Adnoddau Dynol, fynd gyda nhw i'r cyfarfod.

Os na fydd aelod o staff yn mynychu cyfarfodydd i drafod y cais neu'r apêl ar ddau achlysur, neu os bydd yn gwrthod darparu gwybodaeth sydd ei hangen i asesu p'un a ellir cymeradwyo'r cais, a hynny'n afresymol, gall y rheolwr dybio bod y cais wedi cael ei dynnu'n ôl. O dan y fath amgylchiadau, bydd y rheolwr yn ysgrifennu at yr aelod o staff yn cadarnhau ei fod yn ystyried bod y cais wedi cael ei dynnu'n ôl.

Fel arfer, ymdrinnir â cheisiadau unigol, gan gynnwys unrhyw apêl, o fewn cyfnod o wyth wythnos. Ni ddylid rhagori ar yr uchafswm cyfnod statudol o dri mis.

Caiff gwybodaeth am yr holl geisiadau, penderfyniadau a chanlyniadau apêl ei chofnodi a'i hadrodd yn ganolog er mwyn monitro effaith y polisi.

4. Adolygu trefniadau a'u dirwyn i ben

Mae'n rhaid i drefniadau dros dro gael eu hadolygu o leiaf bob chwe mis er mwyn sicrhau eu bod yn dal i ddiwallu anghenion yr unigolyn a'r busnes. Gall rheolwyr gychwyn adolygiad yn gynharach os bydd anghenion yr unigolyn neu'r busnes yn newid. Gellir ymestyn trefniadau dros dro ar yr amod bod cytundeb rhwng unigolion a rheolwyr, ond ni ddylent fod yn weithredol am fwy na dwy flynedd fel arfer.

Gall rheolwyr gynnig trefniadau gweithio ystwyth i unigolion, grwpiau o staff neu dimau cyfan os oes trefniadau gwahanol wedi'u nodi a fyddai'n diwallu anghenion y busnes yn well. Ar gyfer trefniadau nad ydynt wedi'u cynnwys yn y rhestr o opsiynau gweithio ystwyth ar hyn o bryd, neu lle bwriedir gofyn i staff ddiwygio eu telerau ac amodau cytundebol cyfredol, dylai rheolwyr ymgynghori â'u Partner Adnoddau Dynol yn y lle cyntaf.

Gall rheolwyr ofyn i staff sydd â threfniadau gweithio dros dro ystyried newid eu trefniadau gweithio er mwyn diwallu anghenion newidiol y busnes neu geisiadau gan aelodau eraill o staff.

Gall rheolwyr ddod â threfniant dros dro y cytunwyd arno i ben mewn ymateb i anghenion newidiol y busnes a dylent roi cymaint o rybudd â phosibl i'r staff (o leiaf fis).

Gellir gofyn i staff sydd â threfniadau cytundebol parhaol newid eu trefniadau, ond ni ellir gofyn iddynt wneud hynny drwy'r weithdrefn hon.

Pan fydd aelod o staff yn gwneud cais am swydd wahanol yn ei uned ei hun neu mewn uned wahanol, ni chaiff ei drefniadau cyfredol eu diogelu. Fodd bynnag, gall wneud cais i barhau â'i drefniadau cyfredol. Pan gaiff cyflogai ei drosglwyddo'n anwirfoddol i rôl wahanol, gall ei delerau ac amodau gael eu diogelu am gyfnod penodol a chaiff yr unigolion yr effeithir arnynt eu hysbysu fel rhan o weithdrefnau ymgynghori.

5. Dogfennau cyfeirio defnyddiol

Canllawiau ar Weithio Ystwyth
Polisi a Chanllawiau ar Seibiannau Gyrfa
Polisi a Gweithdrefn Ymddeoliad Hyblyg
Telerau ac Amodau Gwasanaeth
Polisi a Gweithdrefn Absenoldeb Heb Dâl

Atodiad 1: Egwyddorion Gweithio Ystwyth Y Brifysgol Agored

1. Gall hyblygrwydd fod yn adnodd busnes effeithiol

Gall helpu i reoli nifer y cyflogeion a'r llif gwaith, gwella teyrngarwch, perfformiad a chynhyrchiant unigolion, a denu a chadw gweithlu talentog ac amrywiol.

2. Mae hyblygrwydd yn helpu unigolion

Gall helpu i sicrhau cydbwysedd rhwng gwaith ac ymrwymïadau eraill, cynyddu boddhad mewn swydd, galluogi unigolion i aros yn weithgar yn economaidd a chaniatáu iddynt weithio tuag at nodau gyrfa.

3. Caiff ceisiadau am drefniadau gweithio ystwyth eu hystyried yn ofalus

Rhoddir ystyriaeth ddyledus i geisiadau i weithio'n hyblyg a chefnogir y ceisiadau hynny lle y bo'n ymarferol weithredol. Caiff penderfyniadau i wrthod ceisiadau eu dogfennu'n glir gyda'r rheswm busnes penodol.

4. Myfyrwyr a chwsmeriaid sy'n cael blaenoriaeth

Mae'r angen i ddarparu gwasanaeth cwsmeriaid o'r radd flaenaf yn hollbwysig wrth wneud penderfyniadau ynghylch gweithio ystwyth. Bydd sefyllfaoedd lle na fydd trefniant penodol yn gweithio a sefyllfaoedd eraill lle y bydd trefniadau gweithio ystwyth yn fuddiol i unigolion a'r busnes.

5. Mae trefniadau gwahanol yn gweithio ar gyfer swyddogaethau gwahanol
Nid oes un ateb sy'n addas i bob sefyllfa. Mae rhai atebion a brofwyd ar gael a gellir teilwra'r rhain i ddiwallu anghenion busnes gwahanol ac amgylchiadau unigol gwahanol.

6. Mae hyblygrwydd yn golygu cyfaddawdu
Mae staff a rheolwyr fel ei gilydd yn gyfrifol am wneud i'r trefniadau weithio. Mae angen iddynt asesu'r cyfleoedd a'r heriau mewn ffordd agored a gonest, gan gynnwys cydbwysu ceisiadau i weithio'n ystwyth yn gyfartal ar draws timau.

7. Nid yw presenoldeb yn gyfystyr â pherfformiad
Dylid ystyried perfformiad staff yn ôl canlyniadau a deilliannau mesuradwy, nid o reidrwydd yn ôl y nifer o oriau y mae cyflogeion yn gweithio na pha mor hir y maent yn aros yn y swyddfa.

8. Nid yw trefniadau'n ddigyfnewid
Mae angen i batrymau gwaith fod yn ddigon hyblyg i ymateb i ofynion y busnes a newidiadau mewn amgylchiadau personol. Mae angen i staff a rheolwyr fod yn agored i geisiadau am newidiadau o'r ddwy ochr.

9. Gall hyblygrwydd weithio i bawb
Nid pobl â chyfrifoldebau gofalu plant neu gyfrifoldebau gofalu eraill yn unig all fanteisio ar drefniadau gwaith hyblyg. Gall fod unrhyw aelod o staff eisiau/angen gweithio'n hyblyg am amrywiaeth o resymau.

10. Ni cheir effaith andwyol ar yrfaeodd
Ni fydd unrhyw effaith andwyol ar yrfaeodd staff sy'n gweithio'n hyblyg. Anghenion busnes a chymwyseddau gofynnol yw'r sail dros bennu meini prawf ar gyfer swyddi gwag, datblygiad staff, gwobrwyon a buddiannau eraill.