



# Cymdeithas Tai Canolbarth Cymru

## **Teitl: Polisi Amser Hyblyg**

### **1.0 Cyflwyniad**

- 1.1 Mae gan Gymdeithas Tai Canolbarth Cymru ymrwymiad i hyrwyddo cydbwysedd gwaith-bywyd iach ar gyfer ei staff. Mae'r system amser hyblyg yn rhoi cyfleoedd ar gyfer peth hyblygrwydd mewn trefniadau gwaith gan alluogi aelodau staff i ddewis, o fewn terfynau penodol, pryd i ddechrau a gorffen gwaith. Bydd trefniadau amser hyblyg ar gael, cyn belled ag sy'n ymarferol, i'r holl staff.
- 1.2 Anghenion gweithredol y Gymdeithas yw'r brif ystyriaeth bob amser wrth weithio dan system amser hyblyg. Mae hyn yn golygu efallai na fydd bob amser yn bosibl derbyn ceisiadau am ddefnyddio'r system amser hyblyg neu i staff gymryd amser hyblyg ar adeg neilltuol os yw hyn yn gwrthdaro gyda gofynion yr adran neu uned.
- 1.3 Bydd yn ofynnol i adrannau unedol ddarparu gwasanaeth llanw fel sy'n briodol rhwng 9.00am a 5.00pm o'r gloch.

### **2.0 Oriau Gwaith - Diffiniad**

- 2.1 Oriau gwaith yw'r rhai sy'n weithredol o ran contract aelod unigol o staff. Yr wythnos waith ar gyfer staff llawn-amser yw 35 awr.
- 2.2 Oriau gwaith safonol y Gymdeithas yw 9.00am i 5.00pm, Llun i Gwener, gyda thoriad 1 awr am ginio. Ar gyfer patrwm gwaith safonol, mae diwrnod cyfan yn 7 awr a hanner diwrnod yn 3.5 awr.
- 2.3 Caiff ceisiadau i amrywio nifer yr oriau, amserau neu ddyddiau'n barhaol ei ystyried yn unol gyda'r Polisi Gweithio Hyblyg.

### **3.0 Oriau Gwaith - Hyblygrwydd**

- 3.1 Caiff oriau gwaith eu rhannu'n fandiau o amser craidd ac amser hyblyg.
- 3.2 Os nad ydynt i ffwrdd o'r gwaith ar wyliau a awdurdodwyd, mae'n ofynnol i staff fod yn y gwaith yn ystod yr amser craidd. Y bandiau amser craidd yw 10.00am i 12 canol-dydd a 2.00pm i 4.00pm. Hysbysir rheolwyr llinell am absenoldeb heb awdurdod yn ystod amser craidd.

- 3.3 Y tu allan i'r amserau craidd, mae bandiau hyblyg ar ddechrau, canol a diwedd y diwrnod pryd y gall staff ddechrau a gorffen gwaith ar eu disgrisiwn, yn amodol ar anghenion gweithredol y Gymdeithas. Y bandiau amser hyblyg yw 8.00am a 10.00am, 12.00 canol-dydd i 2.00pm a 4.00pm i 8.00pm. Caiff isafswm toriad cinio o 30 munud ei gynnwys yn y band hyblyg rhwng 12.00 canol-dydd a 2.00pm.
- 3.4 Lled y band yw'r cyfanswm cyfnod y mae'r gweithle ar agor, sef 8.00am i 8.00pm. Ni fydd amser hyblyg yn cronni'r tu allan i'r oriau hynny os na chafodd ei awdurdodi ymlaen llaw gan reolydd llinell.

#### **4.0 Cyfnod Setliad**

- 4.1 Y cyfnod setliad yw pedair wythnos, lle mae nifer a gytunwyd o oriau i'w gweithio. Mae 13 cyfnod o'r fath mewn blwyddyn.
- 4.2 Ar gyfer staff sy'n gweithio wythnos 35 awr, bydd y nifer a gytunwyd o oriau mewn cyfnod setliad pedair wythnos yn 140 awr.
- 4.3 Caiff oriau presenoldeb eu cofnodi a'u hadio at ddiwedd pob cyfnod setliad. Gellir cario credyd neu ddyled o 10 awr ymlaen i'r cyfnod setliad nesaf. (D.S. mae hyn yn pro rata ar gyfer staff rhan-amser). Caiff unrhyw gredyd dros ben (dros 10 awr) ei golli ar ddiwedd y cyfnod setliad. Bydd y system yn hysbysu rheolwyr llinell pan fo aelod o staff wedi mynd dros ben y lwfans credyd/dyled.
- 4.4 Yn ystod y cyfnod setliad gellir cymryd uchafswm o ddeuddydd o absenoldeb hyblyg, a gymerir fel dyddiau cyfan neu hanner dyddiau. Mae'n rhaid i absenoldeb hyblyg gael ei awdurdodi ymlaen llaw gan reolydd llinell.

#### **5.0 Cofnodi Amser**

- 5.1 Caiff amser ei gofnodi drwy system electronig rheoli amser. Caiff pob aelod o staff ddyfais ffob i'w defnyddio ar gyfer cofnodi amser a mynediad i'r adeilad.
- 5.2 Cofnodir amser i'r munud agosaf ar ddechrau a diwedd y diwrnod. Ni fydd unrhyw dalgrynnu amser na bandiau gras.
- 5.3 Mae'n ofynnol i gyflogeion 'glocio mewn' ar ddechrau'r diwrnod gwaith a 'chlocio allan' ar ddiwedd y diwrnod gwaith. Os nad yw aelod o staff yn 'clocio allan' ar ddiwedd y dydd, bydd y system yn awtomatig yn cofrestru amser gorffen yn unol â'r oriau gwaith contract.
- 5.4 Mae'n ofynnol i aelodau staff gofnodi amserau toriad cinio. Os na chaiff amserau toriad cinio eu cofnodi, caiff un awr ei didynnu'n awtomatig. Mae'n ofynnol i bob aelod o staff gymryd toriad o hanner awr o leiaf ar gyfer cinio.

5.5 Lle bo angen, caiff gweithio oddi ar y safle a phresenoldeb mewn cyfarfodydd, cyrsiau hyfforddiant neu gynadleddau ei gofnodi â llaw a chaiff amserau presenoldeb ei awdurdodi a'i ddodi ar y system rheoli amser gan reolwyr llinell neu weinyddwyr system fel sy'n addas.

5.6 Bydd aelodau staff yn cael mynediad i'r system rheoli amser i wneud clocio amser-real wrth eu desg pan nad ydynt yn gadael yr adeilad e.e. toriad cinio ac i weld balansau amser hyblyg.

## **6.0 Apwyntiadau Meddygol**

6.1 Cyn belled ag sy'n rhesymol ymarferol, mae'n ofynnol i staff sy'n manteisio o amser hyblyg i drefnu apwyntiadau personol y tu allan i amserau craidd. (Mae manylion pellach yn adran 1.5.8 o'r Llawlyfr Cyflogaeth).

## **7.0 Goramser, Galw-allan a chyfarfodydd busnes tu allan i oriau gwaith**

7.1 Mae amser hyblyg ar wahân i unrhyw drefniadau ar gyfer gweithio goramser, galw allan a chyfarfodydd busnes tu allan i oriau gwaith. (Mae manylion pellach ar hyn yn adran 1.3 o'r Llawlyfr Cyflogwyr).

## **8.0 Presenoldeb mewn cyrsiau hyfforddiant neu gynadleddau a chyfarfodydd busnes tu allan i oriau gwaith**

8.1 Pan fyddant yn mynychu cwrs hyfforddiant neu gynhadledd undydd, caiff amser hyblyg ei gredydu am amser a dreulir tu allan i oriau gwaith arferol, yn cynnwys amser teithio.

8.2 Ni awdurdodir credyd ar gyfer unrhyw amser a dreulir ar gwrs hyfforddiant neu gynhadledd dros nos ond rhoddir credyd am amser a dreulir tu allan i oriau gwaith arferol yn teithio i'r lleoliad ac oddi yno.

## **9.0 Camddefnyddio'r system amser hyblyg**

9.1 Bydd rheolwyr llinell ac Adnoddau Dynol yn gyfrifol am wirio'r defnydd o'r system amser hyblyg i sicrhau y caiff y system ei gweithredu'n gywir ac yn gyson. Caiff unrhyw gamddefnydd o'r system ei ystyried fel camymddwyn a'i drin yn unol â gweithdrefn Disgyblaeth y Gymdeithas.