



Arolygiaeth Ei Mawrhydi dros Addysg a Hyfforddiant yng Nghymru
Her Majesty's Inspectorate for Education and Training in Wales

Polisi gweithio hyblyg

Taflen wybodaeth

Blwch gwybodaeth

Am ragor o gyngor cysylltwch â'r: Tîm Adnoddau Dynol

Dyddiad cyhoeddi: Gorffennaf 2018

Dyddiad adolygu arfaethedig: Gorffennaf 2021

Rheoli fersiwn

Fersiwn y ddogfen	Awdur	Dyddiad cyhoeddi	Fersiwn
Fersiwn 2.0	Jenny Wagner	Rhagfyr 2014	Adolygiad rheolaidd
2.1	Bethan Rees	Ionawr 2016	Diwygiwyd y rhestr wirio
Fersiwn 3.0	Vicky Price	Gorffennaf 2018	Adolygiad rheolaidd
3.1	Bethan Rees	Medi 2018	Newid proses (GC)

Asesiad o effaith

- Cynhaliwyd asesiad rhesymwaith busnes ac mae'r polisi hwn yn cyfrannu at amcanion strategol ac egwyddorion cyflwyno Estyn.
- Mae asesiad o'r effaith ar gydraddoldeb wedi'i gynnal, a chredir nad yw'r polisi hwn yn effeithio'n niweidiol ar unrhyw bobl ar sail oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol na'r iaith Gymraeg.

Cytundeb polisi

Mae'r polisi hwn a'i weithdrefnau cysylltiedig wedi'u cytuno gan reolwyr Estyn a'r Undebau Llafur.

Cynnwys

Polisi gweithio hyblyg	1
Egwyddorion y Polisi	1
Cwmpas y polisi	1
Egwyddorion allweddol	1
Gweithdrefn gweithio hyblyg	2
Trefniadau anffurfiol, achlysurol neu dros dro	2
Trefniadau ffurfiol	2
Gwneud cais am drefniant gweithio hyblyg	4
Amserlenni ar gyfer ystyried ceisiadau	4
Ystyried ceisiadau	4
Hysbysiad o benderfyniad ar gais ffurfiol am weithio hyblyg	5
Ar ôl hysbysu	5
Defnyddio cyfnodau prawf	6
Adolygu neu derfynu trefniadau	6
Apelio yn erbyn penderfyniad	7
Rhestr Wirio Cyflogai ar gyfer Gwneud Cais i Weithio'n Hyblyg	8
Rhestr Wirio'r Rheolwr wrth Ystyried Cais	9

Polisi gweithio hyblyg

Egwyddorion y Polisi

- 1 Mae Estyn yn ymrwymedig i gyflawni ei fusnes yn fwy effeithiol a gwella bywydau gwaith yr holl staff drwy eu hannog i ganfod y cydbwysedd priodol rhwng eu bywyd gwaith a'u bywyd cartref.
- 2 Nod y polisi hwn yw helpu staff i gyflawni cydbwysedd boddhaol rhwng gwaith a bywyd drwy alluogi gweithio'n hyblyg yn unol ag anghenion busnes. Mae'r polisi'n seiliedig ar yr hawl i wneud cais i weithio'n hyblyg.

Cwmpas y polisi

- 3 Er y croesewir gweithio hyblyg, lle bynnag y bo modd, nid yw pob swydd neu rôl yn addas ar gyfer pob math o weithio hyblyg. Mae gweithio hyblyg bob amser yn amodol ar anghenion busnes.
- 4 Nid yw'r polisi hwn yn gymwys i weithwyr dros dro neu weithwyr asiantaeth sydd ar fenthg neu secondiad. Bydd y patrwm a'r trefniadau gweithio ar gyfer y staff hyn yn cael eu penderfynu rhwng yr unigolyn ac Estyn fel rhan o gytundeb eu telerau cytundebol.

Egwyddorion allweddol

- 5 Mae gan bob cyflogai sydd wedi gwneud 26 wythnos o wasanaeth yr hawl i wneud cais i weithio'n hyblyg, er bod gan Estyn y disgrisiwn i ganiatáu ceisiadau gan staff sydd â llai na 26 wythnos o wasanaeth.
- 6 Gall pob cyflogai sy'n bodloni'r meini prawf cymhwysedd canlynol wneud cais i weithio'n hyblyg:
 - sydd wedi cwblhau eu cyfnod prawf yn foddhaol
 - nad ydynt wedi gwneud cais am drefniant gweithio hyblyg ffurfiol yn ystod y 12 mis diwethaf

Yr iaith Gymraeg

- 7 Gall staff wneud cais i weithio'n hyblyg gan ddefnyddio'r [ffurflen gais gweithio hyblyg](#) yn Gymraeg neu Saesneg.

Gweithdrefn gweithio hyblyg

- 8 Anogir rheolwyr a chyflogeion i drafod gofynion y cyflogai er mwyn helpu nodi'r trefniant gweithio hyblyg iawn iddo ef / iddi hi a'r busnes. Mae'r [arweiniad](#) gweithio hyblyg yn cynorthwyo rheolwyr a chyflogeion â threfniadau gweithio hyblyg.

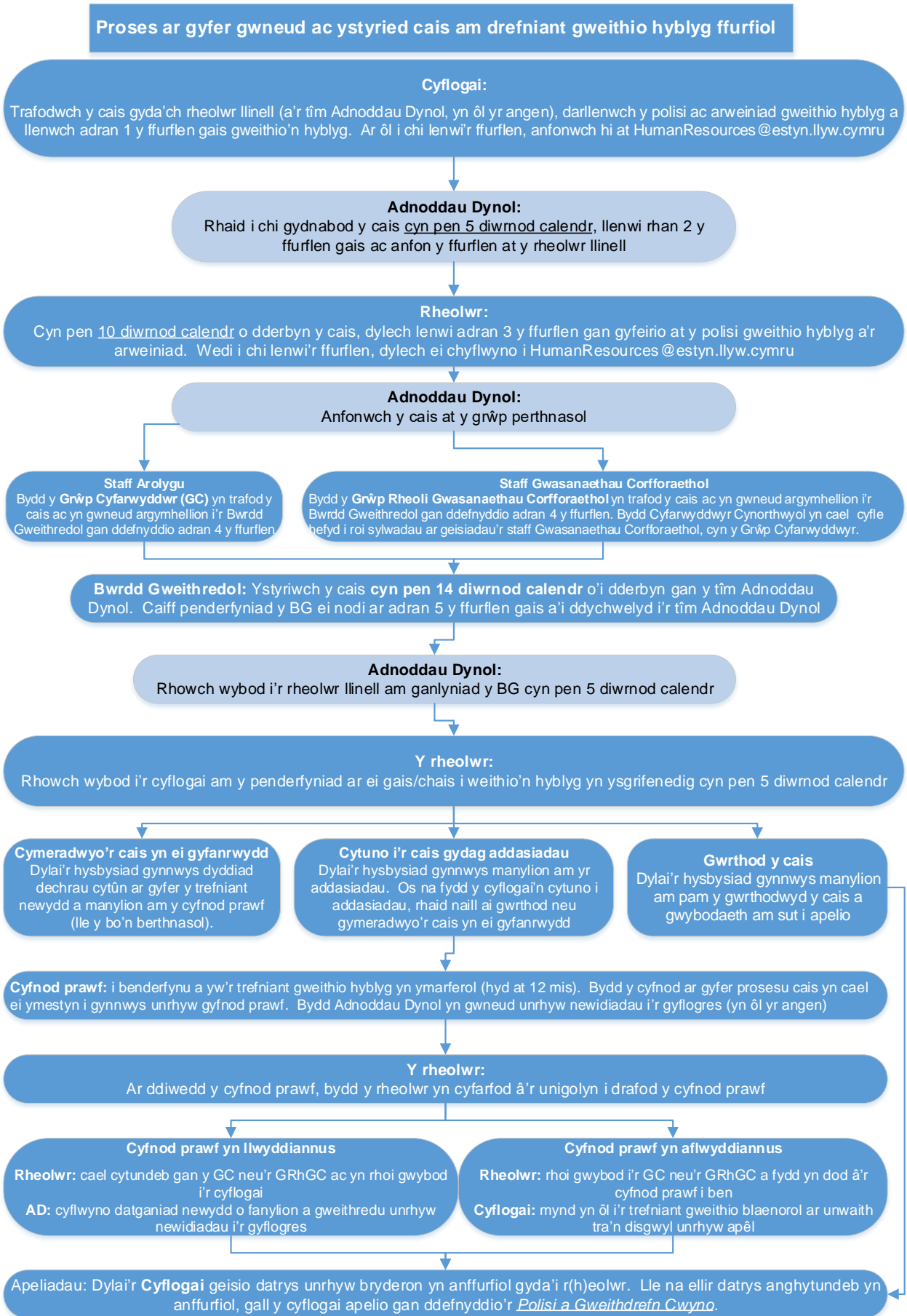
Trefniadau anffurfiol, achlysurol neu dros dro

- 9 Mewn llawer o achosion, gall trefniant anffurfiol, achlysurol neu dros dro fod yn fuddiol i'r ddwy ochr. Os yw'r newid yn un achlysurol neu dros dro ac nad yw'n cael unrhyw effaith ar gyflog, mae trefniant gweithio hyblyg anffurfiol yn ddelfrydol. Dylai hwn gael ei gytuno rhwng rheolwyr a chyflogeion heb fod angen dilyn proses ymgeisio ffurfiol. Gellir rhoi trefniadau anffurfiol ar waith yn gyflym a gellir eu newid neu ddod â nhw i ben yn gyflym, os bydd amgylchiadau'n newid.

Trefniadau ffurfiol

- 10 Pan fydd angen mwy o sefydlogrwydd yn y trefniant ar y naill barti neu'r llall, neu pan mae'r cyflogai yn dymuno arfer ei hawl i wneud cais statudol, bydd yn ofynnol cael trefniant ffurfiol.
- 11 Bydd angen trefniant ffurfiol pan fydd effaith ar gyflog hefyd.
- 12 Mae'r broses ar gyfer gwneud cais am drefniant gweithio hyblyg ffurfiol i'w gweld isod.

Polisi gweithio hyblyg



Gwneud cais am drefniant gweithio hyblyg

- 13 Dylai cyflogai drafod ei fwriad/ei bwriad i ofyn am drefniant gweithio hyblyg, neu amrywio trefniant gweithio hyblyg presennol, gyda'i r(h)eolwr llinell cyn cyflwyno cais. Dylai trafodaethau helpu i esbonio'r wybodaeth sydd ei hangen i lenwi'r [Ffurflen Gais Gweithio Hyblyg](#) a dylai helpu o ran gwneud penderfyniad amserol ynglŷn â'r cais. Mae'r rhestr wirio i gyflogeion yn rhoi awgrym defnyddiol o'r materion i gyflogeion eu hystyried wrth wneud cais.
- 14 Ar ôl cwblhau'r cais, dylai gael ei gyflwyno i'r tîm Adnoddau Dynol gan ddefnyddio'r [Ffurflen Gais Gweithio Hyblyg](#).
- 15 Pan fydd y rheswm am gais i weithio'n hyblyg yn gysylltiedig ag anabledd neu gyflwr meddygol arall, caiff y cais ei ystyried yn addasiad rhesymol dan [Bolisi a Gweithdrefnau Rheoli Presenoldeb](#) Estyn.

Amserlenni ar gyfer ystyried ceisiadau

- 16 Y cyfnod statudol ar gyfer ystyried ceisiadau a phenderfynu arnynt yw tri mis o ddyddiad y cais, oni bai bod y ddwy ochr yn cytuno ar estyniad. Rhaid i unrhyw apeliadau a all godi gael eu cwblhau o fewn y cyfnod tri mis hwn hefyd.
- 17 Bydd dilyn yr amserlenni awgrymedig yn y siart llif uchod yn helpu i sicrhau y caiff yr amserlenni hyn eu bodloni.
- 18 Mae'n bosibl y bydd rhai achlysuron pan fydd angen ymestyn y terfynau amser a bennir yn y weithdrefn hon, er enghraifft oherwydd absenoldeb salwch, cytuno i gyfnod prawf, rhesymau eraill fel gorfod cael rhagor o wybodaeth i ategu'r cais neu asesu effaith bosibl cais.
- 19 Bydd rhaid i unrhyw estyniad tebyg gael ei gytuno gan y rheolwr a'r cyflogai, a rhaid cofnodi'r cytundeb hwn yn ysgrifenedig, gan nodi'r dyddiad y daw'r estyniad i ben. Ni ddylai unrhyw estyniad tebyg fod yn hwy nag sy'n wirioneddol angenrheidiol. Rhaid anfon copi o'r cytundeb hwn at y cyflogai.

Ystyried ceisiadau

- 20 Wedi i'r tîm Adnoddau Dynol dderbyn y ffurflen, caiff ei phasio'n ôl i'r rheolwr. Rhaid i reolwyr ystyried pob cais ffurfiol yn brydlon ac mewn modd rhesymol. Yr amserlen awgrymedig i reolwyr ystyried ceisiadau yw 10 diwrnod. Mae'r Rhestr Wirio i Reolwyr yn rhoi awgrymiadau defnyddiol i reolwyr.
- 21 Rhaid i'r rheolwr ymgynghori â'r tîm Adnoddau Dynol a chydweithwyr priodol eraill er mwyn asesu effaith cytuno â'r newid. Er y gellir trafod y cais, ni ddylid datgelu'r rhesymau dros y cais heb i'r ymgeisydd gytuno â hynny ymlaen llaw.
- 22 Os bydd y rheolwr yn trefnu cyfarfod i drafod y cais a'r cyflogai yn methu mynychu'r cyfarfod hwn a chyfarfod wedi'i ail-drefnu heb reswm da, bydd Estyn o'r farn bod y cyflogai wedi tynnu'n cais yn ôl ac yn rhoi gwybod i'r cyflogai am hyn yn ysgrifenedig.
- 23 Mae gan yr ymgeisydd hawl i gael cydweithiwr neu swyddog undeb llafur mewn unrhyw gyfarfod gydag ef/hi i drafod y cais.

- 24 Wedi i'r rheolwr lenwi adran tri y ffurflen gais gweithio hyblyg, dylai ddychwelyd y ffurflen i'r tîm Adnoddau Dynol, a fydd yn ei hanfon at y Grŵp Cyfarwyddwyr (ar gyfer staff Arolygu) neu'r Grŵp Rheoli Gwasanaethau Corfforaethol (ar gyfer staff y Gwasanaethau Corfforaethol). Yna, caiff y cais ei drafod yn llawn a bydd y grŵp yn gwneud sylwadau/argymhellion i'r Bwrdd Gweithredol gan ddefnyddio adran 4 y ffurflen gais. Bydd Cyfarwyddwyr Cynorthwyol yn cael cyfle hefyd i gynnig sylwadau cyn i'r ffurflen gael ei hystyried gan y Grŵp Cyfarwyddwyr.
- 25 Ar ôl i'r penderfyniad hwn gael ei wneud, caiff y ffurflen ei hanfon at y Bwrdd Gweithredol. Bydd y Bwrdd Gweithredol yn ystyried manteision y newidiadau y gofynnwyd amdanynt i'r cyflogai a'r busnes. Caiff y rhain eu pwysu a mesur yn erbyn unrhyw effaith niweidiol pan fyddant yn gwneud penderfyniad ar y rhesymau busnes dros gytuno, gwrthod, neu gynnig diwygiad i'r cais i weithio'n hyblyg, a ph'un a fydd cadarnhad terfynol o gais yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf yn foddhaol ai peidio.
- 26 Bydd y Bwrdd Gweithredol yn llenwi rhan 5 y ffurflen gais gweithio hyblyg ac yn ei dychwelyd i'r tîm Adnoddau Dynol. Bydd y tîm Adnoddau Dynol yn anfon y penderfyniad hwn at y rheolwr cyn pen 5 diwrnod calendr.

Hysbysiad o benderfyniad ar gais ffurfiol am weithio hyblyg

- 27 Dylai'r rheolwr hysbysu'r cyflogai am y penderfyniad cyn pen tri mis o'r dyddiad y derbyniodd y tîm Adnoddau Dynol y cais gwreiddiol, neu unrhyw ddyddiad hwyrach a gytunir gyda'r cyflogai.
- 28 Bydd yr hysbysiad hwn naill ai:
- a yn cymeradwyo'r cais yn ei gyfanrwydd ac yn pennu dyddiad dechrau
 - b yn cymeradwyo'r cais ar yr amod bod yr ymgeisydd yn cytuno i newidiadau (gan gynnwys cyfnod prawf)
 - c yn gwrthod y cais gan nodi rhesymau busnes eglur dros y gwrthodiad, ynghyd â gwybodaeth am y broses apelio.
- 29 Dylai rheolwyr roi gwybod i'r cyflogai beth yw'r canlyniad a thrafod sut a pha bryd fydd orau i roi unrhyw newidiadau ar waith.

Ar ôl hysbysu

- 30 Bydd y tîm Adnoddau Dynol yn hysbysu tîm y gyflogres am unrhyw newidiadau i gyflog y cyflogai, yn gwneud unrhyw newidiadau i'r patrwm gweithio a'r lwfans gwyliau blynyddol ar Tensor ac yn cadarnhau'r penderfyniad i'r cyflogai'n ysgrifenedig. Mae hyn yn cynnwys manylion y dyddiad cychwyn a gytunwyd, unrhyw newidiadau i delerau ac amodau cyflogaeth y cyflogai a'r dyddiad(au) adolygu neu'r dyddiad y daw i ben (pa un bynnag sy'n gymwys - y ddau mewn rhai achosion).
- 31 Os gweithio gartref yw'r hyblygrwydd a gymeradwywyd, bydd yn ofynnol i'r cyflogai lofnodi cytundeb gweithio gartref a chwblhau [asesiad risg](#) cyn y gall ddechrau gweithio o gartref. Dylid ailedrych ar yr asesiad risg gweithio gartref bob blwyddyn er mwyn sicrhau ei fod yn addas i'r diben.

Defnyddio cyfnodau prawf

- 32 Gellir cytuno ar drefniant gweithio hyblyg am gyfnod dros dro hyd at 12 mis.
- 33 Gellir defnyddio cyfnodau prawf hefyd i weld pa mor dda y mae trefniant arfaethedig yn gweithio i'r busnes ac i'r cyflogai cyn gwneud penderfyniad i gytuno i'r trefniant gweithio ffurfiol yn y tymor hwy.
- 34 Er mwyn gwneud asesiad ynghylch llwyddiant, neu aflwyddiant, y trefniant gweithio hyblyg a phenderfynu a ddylai gael ei wneud yn drefniant parhaol, dylai'r rheolwr sicrhau bod y cyflogai yn deall y bydd yn rhaid i'r cyflogai, yn ystod y cyfnod prawf, ddangos:
- a y darparwyd gwasanaeth boddhaol
 - b na fu unrhyw ddirywiad yn ei berfformiad/pherfformiad o ganlyniad i'r trefniant gweithio hyblyg (neu am unrhyw reswm arall)
 - c nad yw'r cyflogai wedi camddefnyddio'r trefniant gweithio hyblyg
- 35 Ar ddiwedd y cyfnod prawf, bydd y cyflogai a'r rheolwr yn cyfarfod i drafod sut oedd y trefniant gweithio hyblyg yn gweithio'n ymarferol ac i lunio barn ynghylch p'un a ddylid gwneud y trefniant yn un parhaol.
- 36 Bydd y rheolwr llinell yn adrodd yn ôl i'r Grŵp Cyfarwyddwyr (staff Arolygu) neu'r Grŵp Rheoli Gwasanaethau Corfforaethol (staff Gwasanaethau Corfforaethol) ynghylch p'un a fu'r cyfnod prawf yn llwyddiannus ai peidio, a bydd y grŵp yn cadarnhau canlyniad y cyfnod prawf.
- 37 Os bu'n llwyddiannus, bydd y tîm Adnoddau Dynol yn rhoi contract cyflogaeth newydd i'r cyflogai, sy'n cadarnhau'r trefniant gweithio hyblyg newydd. Bydd y newid i'r trefniant gweithio yn barhaol ond gall fod yn destun adolygiad.
- 38 Os bu'n aflwyddiannus, caiff y cytundeb ei derfynu a bydd y cyflogai'n dychwelyd i'w drefniant/threfniant gweithio blaenorol.

Adolygu neu derfynu trefniadau

- 39 Caiff adolygiadau'r rhai sy'n gweithio'n hyblyg eu cynnal yn flynyddol, fel arfer. Ar gyfer trefniadau cytundebol, rhaid i adolygiadau gael eu cytuno rhwng y rheolwr a'r cyflogai o'r cychwyn, a dylid eu cadarnhau'n ysgrifenedig.
- 40 Er mwyn bodloni anghenion y busnes, gall fod yn ofynnol i gyflogeion newid trefniant gweithio hyblyg. Bydd gan y rheolwr ddisgresiwn absoliwt i newid y trefniadau. Mae manylion llawn am adolygu a therfynu trefniadau i'w gweld yn yr [arweiniad](#).
- 41 Bydd Estyn yn ystyried ceisiadau gan gyflogeion i ddychwelyd at drefniant gweithio blaenorol, ond nid oes gan gyflogeion unrhyw hawl awtomatig i ddychwelyd at drefniant gweithio blaenorol. Dylai ceisiadau i amrywio trefniant gweithio hyblyg ffurfiol gael eu gwneud gan ddefnyddio'r broses uchod.
- 42 Os bydd y cyflogai wedi camddefnyddio'r trefniadau gweithio hyblyg, dylai'r rheolwr roi rhybudd y caiff y trefniant ei derfynu ar unwaith ac y bydd y cyflogai yn dychwelyd

i'w drefniant/threfniant gweithio blaenorol. Yn dibynnu ar natur y camddefnydd, gall y cyflogai fod yn destun camau disgyblu hefyd.

- 43 Rhaid i reolwyr roi rhybudd ysgrifenedig bod y trefniant gweithio hyblyg yn cael ei derfynu, gan ddarparu'r rhesymau dros ddod â'r trefniant i ben, a rhaid anfon copi o'r ohebiaeth at y tîm Adnoddau Dynol a fydd yn sicrhau bod addasiadau priodol yn cael eu gwneud i'r gyflogres.

Apelio yn erbyn penderfyniad

- 44 Gall cyflogai apelio yn erbyn y penderfyniad i beidio â chadarnhau'r trefniant gweithio hyblyg ar ôl y cyfnod prawf. Mae manylion llawn am sut i apelio i'w gweld yn yr [arweiniad](#).

Rhestr Wirio Cyflogai ar gyfer Gwneud Cais i Weithio'n Hyblyg

Bydd y rhestr wirio hon yn eich helpu i gynllunio ymlaen llaw a meddwl am y goblygiadau, a'r camau sy'n ofynnol, wrth wneud cais i weithio'n hyblyg.

Rhestr Wirio ar gyfer Gwneud Cais i Weithio'n Hyblyg	
Ydych chi wedi darllen a deall Polisi Gweithio Hyblyg Estyn a'r arweiniad ?	<input type="checkbox"/>
A yw eich cais i newid eich patrwm gweithio yn gysylltiedig ag anabledd? Os ydyw, dylech drafod hyn gyda'ch rheolwr fel addasiad rhesymol o dan y Polisi a Gweithdrefnau Rheoli Presenoldeb .	<input type="checkbox"/>
A yw eich cais am newid anffurfiol/achlysurol yn un y gellid ei roi ar waith yn gyflym a pheidio â chael unrhyw effaith ar eich cyflog, pensiwn neu wyliau blynyddol? Os ydyw, mae hwn yn gais anffurfiol ac nid oes angen i chi lenwi ffurflen gais. Gallwch yn syml drafod eich cais gyda'ch rheolwr.	<input type="checkbox"/>
Effeithiau ar y busnes	
A yw eich rôl yn addas ar gyfer y trefniant gweithio y gofynnwyd amdano?	<input type="checkbox"/>
Ydych chi'n gallu dangos sut gall y trefniant arfaethedig weithio'n llwyddiannus?	<input type="checkbox"/>
A fydd y trefniant newydd yn eich galluogi i fodloni'ch amcanion gwaith allweddol? Dylech gynnwys sut caiff y gwaith ei drefnu.	<input type="checkbox"/>
Ydych chi'n fodlon bod yn hyblyg ac amrywio eich trefniant i hwyluso digwyddiadau pwysig neu gyfarfodydd tîm, lle bo angen ac yn bosibl?	<input type="checkbox"/>
Ydych chi'n gallu rhagweld unrhyw effeithiau ar y busnes? Lle ceir effeithiau, a allwch chi feddwl am ffyrdd i'w goresgyn?	<input type="checkbox"/>
Ydych chi wedi ystyried galw cwsmeriaid, ac a oes angen cyflawni eich gwaith ar adegau penodol o'r diwrnod/wythnos? A yw'r oriau rydych yn gwneud cais amdanynt yn rhesymol a chymesur? A fyddent yn eich atal rhag ymgymryd ag unrhyw rai o'ch dyletswyddau presennol?	<input type="checkbox"/>
A fyddai'r newid yn golygu cost i'r busnes?	<input type="checkbox"/>
A fydd eich cais yn cydweddu â threfniadau presennol eich cydweithwyr?	<input type="checkbox"/>
Beth i'w ystyried	
Ydych chi'n fodlon caniatáu i'ch rheolwr drafod eich patrwm gweithio arfaethedig gyda phobl eraill a allai hefyd fod yn gwneud cais, i weld pa hyblygrwydd a all fod ar draws Estyn i helpu i ategu eich cais?	<input type="checkbox"/>
Wrth wneud cais i weithio'n hyblyg, dylech wybod y bydd yn amodol arnoch yn cytuno i adolygiadau cyfnodol. A ydych chi'n deall beth mae hyn yn ei olygu – h.y. gall fod rhaid i'r trefniant gweithio ddod i ben os bydd anghenion busnes yn mynnu hynny?	<input type="checkbox"/>
Ydych chi wedi ystyried p'un a allai cyfnod prawf fod o gymorth?	<input type="checkbox"/>
Ydych chi wedi ystyried effaith eich trefniant gweithio newydd ar eich cyflog, pensiwn a hawl i wyliau blynyddol, ac ati?	<input type="checkbox"/>
Ydych chi wedi meddwl am ba atebion eraill sydd ar gael os na ellir cytuno i'ch cais?	<input type="checkbox"/>
Ystyriaethau ychwanegol ar gyfer gweithio gartref yn unig	
A yw eich amgylchedd gweithio arfaethedig yn addas ar gyfer gweithio gartref?	<input type="checkbox"/>
Ydych chi'n glir ynghylch yr hyn a ddisgwylir gennych?	<input type="checkbox"/>
Ydych chi wedi ystyried a yw eich rôl yn addas i weithio gartref?	<input type="checkbox"/>
Pa offer TG sydd ei angen i'ch galluogi i gyflawni eich rôl?	<input type="checkbox"/>
Ydych chi wedi ystyried unrhyw risgiau (er enghraifft, diogeledd ac iechyd a diogelwch) gweithio gartref?	<input type="checkbox"/>
Ydych chi wedi diweddarau eich hyfforddiant iechyd a diogelwch?	<input type="checkbox"/>
Ydych chi'n gallu bodloni'r gofynion TG a'r gofynion diogelu dogfennau?	<input type="checkbox"/>
Gallwch gael mwy o fanylion yn yr arweiniad Gweithio gartref	

Rhestr Wirio'r Rheolwr wrth Ystyried Cais

Bydd y rhestr wirio hon yn eich helpu i feddwl am beth i'w ystyried, gan gynnwys yr effeithiau posibl ar y busnes, pan fydd cyflogai yn gwneud cais am weithio'n hyblyg.

Beth sydd angen i chi ei ystyried?	
Ydych chi wedi darllen a deall Polisi Gweithio Hyblyg Estyn a'r arweiniad ?	<input type="checkbox"/>
A yw'r cais i newid y trefniant gweithio yn gysylltiedig ag anabledd cyflogai? Os ydyw, dylech ystyried y cais fel cais am addasiad rhesymol o dan y Polisi a Gweithdrefnau Rheoli Presenoldeb .	<input type="checkbox"/>
A yw'r cais am newid achlysurol y gellir ei roi ar waith yn gyflym? Os ydyw, mae hwn yn gais anffurfiol a gallwch yn syml gael trafodaeth gyda'ch cyflogai ac anfon neges e-bost ar ôl hynny.	<input type="checkbox"/>
Ydych chi wedi ystyried y manteision ehangach a allai ddod yn sgil y trefniant gweithio hyblyg y gofynnir amdano? Er enghraifft, mwy o gynhyrchiant, mwy o ymgysylltiad gan y cyflogai a llai o amser teithio?	<input type="checkbox"/>
Effeithiau ar y busnes:	
A yw rôl eich cyflogai yn addas ar gyfer y trefniant gweithio y gofynnwyd amdano?	<input type="checkbox"/>
Ydych chi wedi ystyried yr effaith ar gyflawniad a pherfformiad busnes i'r cyflogai a'r tîm ehangach? Dylech gynnwys sut caiff y gwaith ei drefnu e.e. esbonio patrymau gwaith o ran y model cyflawni busnes, ad-drefnu gwaith neu ei ailgyfeirio i dîm arall.	<input type="checkbox"/>
Nodwch unrhyw fylchau a chasglwch dystiolaeth ategol i ddangos effaith y trefniadau gweithio ar gyflawniad/perfformiad.	<input type="checkbox"/>
Ydych chi wedi asesu p'un a fydd effaith niweidiol ar y gallu i fodloni galw'r gwaith?	<input type="checkbox"/>
Ydych chi wedi ystyried pa mor fuan y gellid rhoi'r trefniadau newydd ar waith?	<input type="checkbox"/>
A yw'r cyflogai wedi dewis trefniant gweithio a fydd yn cefnogi'r cyfnod prysuraf o ran gweithgarwch yn y busnes?	<input type="checkbox"/>
Ydych chi wedi ystyried beth fyddai'n ddyddiad adolygu addas er mwyn i chi ystyried y trefniant yn y dyfodol?	<input type="checkbox"/>
Ystyriwch drefniadau presennol aelodau'r tîm:	
Nodwch y cyflogeion hynny y gallai'r trefniadau gweithio effeithio arnynt. A fydd y cais yn cydweddu â chydweithwyr eraill a'u patrymau gweithio presennol?	<input type="checkbox"/>
A yw'r oriau y gofynnir amdanynt yn rhesymol a chymesur ac a fyddai lefelau staffio digonol bob amser?	<input type="checkbox"/>
Ystyriwch unrhyw angen i ad-drefnu gwaith ymhlith y tîm – a oes gan bobl eraill y medrau, galluoedd gofynnol ac ati?	<input type="checkbox"/>
Os yw'r newid yn debygol o effeithio ar nifer o gyflogeion, a fyddai'n ddefnyddiol cynnal cyfarfod tîm?	<input type="checkbox"/>
Ystyriwch unrhyw oblygiadau cost ychwanegol	
A ydynt yn briodol ac a ellir eu cyfiawnhau?	<input type="checkbox"/>
A fyddai angen staff ychwanegol i hwyluso gwaith? A yw'r gyllideb ar gael i wneud hynny, ac a fyddai hyn yn ddefnydd effeithlon o adnoddau?	<input type="checkbox"/>
A ydych chi wedi trafod y cais gyda'r tîm Adnoddau Dynol ac uwch reolwr, lle bo'n briodol?	<input type="checkbox"/>