[ENW]

[CYFEIRIAD]

[DYDDIAD]

Annwyl [ENW],

**Cais i weithio’n hyblyg**

Ysgrifennaf atoch yn dilyn eich cais i weithio’n hyblyg a gyflwynwyd gennych ar [DYDDIAD] ac a drafodwyd yn ein cyfarfod ar [DYDDIAD].

Rwyf wedi ystyried eich cais i weithio’n hyblyg yn ofalus. Yn anffodus, yn dilyn ystyriaeth o’ch cais, rhaid i mi eich hysbysu nad ydyn yn medru newid eich patrwm gwaith yn unol â’ch cais. Mae’r pederfyniad hwn wedi’i seilio ar y rheswm / rhesymau canlynol:

* [Baich cost ychwanegol]
* [Effaith niweidiol ar ein gallu i ateb anghenion ein defnyddwyr gwasanaeth]
* [Anallu i ad-drefnu gwaith ymhlith ein staff presennol]
* [Anallu i recriwtio staff ychwanegol]
* [Effaith niweidiol ar ansawdd ein gwaith]
* [Effaith niweidiol ar berfformiad ein gwaith]
* [Diffyg gwaith yn ystod y cyfnodau oeddech yn dymuno gweithio]
* [Darpar newidiadau strwythurol]

[MWY O FANYLDER AM Y RHESYMAU A DDEWISWYD UCHOD]

Mae modd i chi apelio yn erbyn y penderfyniad hwn yn unol â’n polisi gweithio’n hyblyg. Dylech gyflwyno eich apêl i [ENW] o fewn 14 diwrnod o ddyddiad y llythyr hwn.

Yn gywir,

………………………………………………..

[ENW]