



Cyngor Sir
CEREDIGION
County Council

Polisi Gwyliau ac Absenoldeb



Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth
Ionawr 2024



DYSGU PERTHYN LLWYDDO BYW
LEARN BELONG SUCCEED LIVE

Tabl Cynnwys

1. Cyflwyniad	2
1.1 Cefndir	2
1.2 Cwmpas	2
2 Gwyliau Blynyddol a Thâl	2
2.1 Hawl i Wyliau Blynyddol	2
2.2 Cario gwyliau blynyddol ymlaen	3
2.3 Ceisiadau am wyliau blynyddol	3
2.4 Tâl yn lle gwyliau blynyddol	4
2.5 Hawl i wyliau yn ystod blwyddyn gyntaf y gweithiwr	4
2.6 Tâl gwyliau pan ddaw cyflogaeth i ben	4
2.7 Gwyliau a gwyliau banc yn ystod absenoldeb mamolaeth / absenoldeb mabwysiadu	5
2.8 Salwch tra bo gweithiwr ar wyliau blynyddol	5
2.9 Hawl i wyliau pan fydd gweithiwr wedi'i atal o'i waith dros dro	6
2.10 Cymryd gwyliau tra ar absenoldeb salwch	6
2.11 Hawl i wyliau ac absenoldeb salwch hirdymor	7
2.12 Defnyddio gwyliau blynyddol i ddychwelyd i'r gwaith yn raddol ar ôl cyfnod o absenoldeb salwch hirdymor	7
3. Gwyliau cyhoeddus a gwyliau banc	8
4. Amser o'r gwaith yn lle tâl (TOIL)	9
4.1 Beth yw amser o'r gwaith yn lle tâl (TOIL)?	9
4.2 Gwneud cais am TOIL	9
4.3 Defnyddio TOIL	9
4.4 Eithriadau	9
5. Absenoldeb Arbennig	11
5.1 Cefndir	11
5.2 Absenoldeb di-dâl	11
5.3 Absenoldeb tosturiol	11
5.4 Iechyd a Llesiant	12
5.5 Amser i ffwrdd ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus	13
5.6 Mathau eraill o Absenoldeb Arbennig	14
5.7 Absenoldeb ar gyfer gofalwyr	15
5.8 Cynllun amser hyblyg	16
5.9 Camdefnyddio hawliau	16

1. Cyflwyniad

1.1 Cefndir

1.1.1 Mae Cyngor Sir Ceredigion (y Cyngor) wedi ymrwymo i gefnogi gweithwyr i sicrhau cydbwysedd iach rhwng eu gwaith a'u hymrwymiaidau personol. Er bod gan weithwyr hawl statudol i gael amser i ffwrdd o'r gwaith â thâl, mae'r Cyngor yn cydnabod efallai y bydd yna rai amgylchiadau o bryd i'w gilydd sydd y tu hwnt i reolaeth y gweithiwr sy'n golygu y gallai absenoldeb arall fod yn fwy priodol. Mewn ymateb i hyn, ac yn unol ag ymrwymiad y Cyngor i gefnogi iechyd a llesiant y gweithwyr, mae'r Cyngor yn cynnig ystod o gyfleoedd ychwanegol i weithwyr gan gynnwys absenoldeb â thâl ac absenoldeb di-dâl.

1.2.2 Mae'r polisi hwn yn amlinellu hawliau statudol y gweithwyr o ran absenoldeb yn ogystal â'r hawliau a gynigir gan y Cyngor o ran absenoldeb ychwanegol.

1.2 Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr ar wahân i'r rhai sy'n cael eu cyflogi gan Gyrrff Llywodraethol yr Ysgolion.

2 Gwyliau Blynyddol a Thâl

2.1 Hawl i Wyliau Blynyddol

2.1.1 Mae blwyddyn wyliau pob gweithiwr yn mynd o 1 Medi i 31 Awst.

2.1.2 Mae gan weithwyr llawn amser yr hawl i'r gwyliau blynyddol canlynol:

Graddfa Gyflog y Cyd-gyngor Cenedlaethol a Graddfa Gyflog Soulbury

Cyfnod o wasanaeth parhaus o fewn Llywodraeth Leol	Nifer yr oriau (cyfwerth ag amser llawn)	Nifer y diwrnodau (cyfwerth ag amser llawn)
Llai na 5 mlynedd	199.8 awr	27 diwrnod
5 – 10 mlynedd	229.4 awr	31 diwrnod
Mwy na 10 mlynedd	251.6 awr	34 diwrnod

Prif Swyddogion

Cyfnod o wasanaeth parhaus o fewn Llywodraeth Leol	Nifer yr oriau (cyfwerth ag amser llawn)	Nifer y diwrnodau
--	--	-------------------

		(cyfwerth ag amser llawn)
Llai na 10 mlynedd	244.2 awr	33 diwrnod
Mwy na 10 mlynedd	266.4 awr	36 diwrnod

- 2.1.3 Mae gan weithwyr rhan-amser yr hawl i wyliau blynyddol (gan gynnwys gwyliau cyhoeddus) ar sail *pro rata*.
- 2.1.4 Lle bo'r dyddiad y bydd y gweithiwr yn gymwys i gael yr hawl i ddiwrnodau ychwanegol o wyliau (a hynny oherwydd cyfnod gwasanaeth y gweithiwr o fewn llywodraeth leol) yn syrthio cyn 1 Mawrth, bydd y gweithiwr yn cael y gwyliau ychwanegol llawn yn y flwyddyn wyliau honno. Os bydd y dyddiad dan sylw yn syrthio ar 1 Mawrth neu ar ôl hynny, bydd y gweithiwr yn cael hanner y gwyliau ychwanegol yn y flwyddyn wyliau honno. Rhoddir gwyliau ychwanegol am hyd gwasanaeth ar sail *pro rata* yn ôl yr oriau a gontractiwyd a'r wythnosau a weithiwyd.
- 2.1.5 Er mwyn bodloni gofynion y Ddeddfwriaeth oriau gwaith, rhaid cymryd o leiaf 207.2 awr (28 diwrnod cyfwerth ag amser llawn) o wyliau (gan gynnwys gwyliau cyhoeddus) ym mhob blwyddyn wyliau. Mae'r ffigwr hwn yn ffigwr *pro rata* ar gyfer gweithwyr rhan-amser.

2.2 Cario gwyliau blynyddol ymlaen

- 2.2.1 Gallwch gario hyd at 37 awr (5 diwrnod cyfwerth ag amser llawn) o'ch gwyliau blynyddol ymlaen i'r flwyddyn wyliau nesaf. Mae'r ffigwr hwn yn ffigwr *pro rata* ar gyfer gweithwyr rhan-amser.
- 2.2.2 O dan amgylchiadau eithriadol, gall fod yn bosibl cario mwy na 37 awr ymlaen, a hynny os ceir cymeradwyaeth ymlaen llaw gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol. Dylid defnyddio'r ffurflen briodol ar gyfer cyflwyno ceisiadau i gario gwyliau ychwanegol ymlaen gan wneud hynny o fewn y ffenest ymgeisio a gaiff ei hysbysebu bob blwyddyn.
- 2.2.3 Mae gofyniad y rheoliadau oriau gwaith yn berthnasol i'r hawl i gario gwyliau blynyddol ymlaen o dan amgylchiadau eithriadol h.y. rhaid i bob gweithiwr gymryd o leiaf 207.2 awr (28 diwrnod cyfwerth ag amser llawn) o wyliau (gan gynnwys gwyliau banc) fel y nodir uchod.

2.3 Ceisiadau am wyliau blynyddol

- 2.3.1 Rhaid i reolwr llinell y gweithiwr gymeradwyo pob dyddiad gwyliau ymlaen llaw.

2.3.2 Er mwyn sicrhau bod digon o staff ar gael, dylai gweithwyr roi cymaint o rybudd â phosibl o'r dyddiadau gwyliau arfaethedig. Fel arfer, dylid rhoi rhybudd sydd o leiaf ddwywaith nifer y diwrnodau o wyliau blynyddol y mae'r gweithiwr am eu cael. Fodd bynnag, rydym yn derbyn nad yw hyn yn bosibl ym mhob achos.

2.3.3 Rhaid i'r gweithwyr gyflwyno ceisiadau am wyliau blynyddol drwy Hunanwasanaeth Ceri.

2.3.4 Mae gan y rheolwyr llinell yr hawl i ofyn i weithwyr gymryd eu gwyliau blynyddol a byddant, os oes angen, yn dynodi dyddiadau ar gyfer gwyliau blynyddol ar ran y gweithwyr. Os bydd angen gwneud hyn, rhoddir digon o rybudd i'r gweithiwr a fydd o leiaf ddwywaith nifer y diwrnodau o wyliau blynyddol y mae'n ofynnol i'r gweithiwr eu cymryd. Gall rheolwyr llinell hefyd ofyn i weithwyr gymryd nifer penodol o ddiwrnodau o fewn cyfnod penodol, e.e. 8 diwrnod ym mhedwar mis cyntaf y flwyddyn.

2.4 Tâl yn lle gwyliau blynyddol

2.4.1 Ni roddir tâl yn lle unrhyw wyliau nad ydych chi wedi'u cymryd (ac eithrio mewn amgylchiadau eithriadol pan fydd eich cyflogaeth yn dod i ben, fel y nodir isod).

2.4.2 Caiff tâl gwyliau ar gyfer gweithwyr wrth gefn ei gyfrifo fel ôl-daliad bob mis.

2.5 Hawl i wyliau yn ystod blwyddyn gyntaf y gweithiwr

Os bydd unrhyw weithwyr yn ymuno â Chyngor Sir Ceredigion yn ystod blwyddyn wyliau, bydd ganddynt yr hawl i gyfran o'u gwyliau blynyddol ac unrhyw wyliau banc (pro rata lle bo angen) sy'n syrthio yn ystod gweddill y flwyddyn wyliau.

2.6 Tâl gwyliau pan ddaw cyflogaeth i ben

2.6.1 Os bydd unrhyw weithwyr yn gadael cyflogaeth Cyngor Sir Ceredigion yn ystod blwyddyn wyliau, bydd ganddynt yr hawl i unrhyw wyliau blynyddol a gronnwyd hyd nes y dyddiad y daw'r gyflogaeth i ben. Dylid trefnu i gymryd y gwyliau hynny cyn y dyddiad y daw'r gyflogaeth i ben. Dim ond o dan amgylchiadau eithriadol iawn y byddwn yn gwneud taliad yn lle gwyliau (dim mwy na phum diwrnod fel rheol).

2.6.2 Ar y dyddiad y daw'r gyflogaeth i ben, os yw'r gweithiwr wedi cymryd mwy o wyliau blynyddol â thâl na'r hyn y mae wedi'i gronni, bydd gofyn ad-dalu'r Cyngor (drwy ddidynnu'r arian o'r cyflog os bydd angen) am y gwyliau hynny.

2.6.3 Ni wneir taliad i'r gweithiwr yn lle gwyliau contractiol a gronnwyd (a lle bo'n briodol gwneir didyniad o'r cyflog) os bydd y gyflogaeth yn dod i ben oherwydd camymddygiad difrifol neu os na fydd y gweithiwr wedi rhoi rhybudd digonol

ynghylch gadael neu os bydd yn gadael cyn i'r cyfnod rhybudd contractiol ddod i ben. Ystyr gwyliau contractiol at y dibenion hyn yw unrhyw wyliau y darperir ar eu cyfer yng nghontract y gweithiwr sy'n ychwanegol at isafswm y cyfnod gwyliau statudol y darperir ar ei gyfer yn Rheoliadau Oriau Gwaith 1998 (h.y. 5.6 wythnos neu hyd at 28 diwrnod).

2.7 Gwyliau a gwyliau banc yn ystod absenoldeb mamolaeth / absenoldeb mabwysiadu

2.7.1 Bydd gweithiwr yn dal i dderbyn ei hawl i wyliau blynyddol tra bydd ar absenoldeb mamolaeth ac efallai y bydd yn dewis defnyddio'r gwyliau i ymestyn yr amser o'r gwaith ar ôl i'r absenoldeb mamolaeth â thâl ddod i ben neu y bydd yn eu cymryd cyn dechrau ar yr absenoldeb mamolaeth â thâl.

2.7.2 Anogir gweithwyr, lle bo hynny'n bosibl, i gymryd unrhyw wyliau blynyddol cyn dechrau ar eu habsenoldeb mamolaeth. Os nad yw'n bosibl cymryd pob cyfnod o wyliau blynyddol cyn dechrau ar yr absenoldeb mamolaeth, byddai angen i'r gweithiwr gymryd unrhyw wyliau sydd wedi'u cario ymlaen cyn dychwelyd i'r gwaith., h.y. yn syth ar ôl diwedd yr absenoldeb mamolaeth.

2.7.3 Bydd gan weithwyr yr hawl i amser i ffwrdd yn lle unrhyw wyliau banc sy'n digwydd ar y diwrnodau y maent dan contract i weithio tra byddant ar absenoldeb mamolaeth.

2.7.4 Mae rhagor o wybodaeth am hawl i wyliau pan fydd rhywun ar absenoldeb mamolaeth (gan gynnwys hawliau athrawon a gyflogir yn ganolog) ar gael ym Mholisi Absenoldeb a Chymorth Teuluol y Cyngor ac ar CeriNet.

2.8 Salwch tra bo gweithiwr ar wyliau blynyddol

2.8.1 Os bydd gweithiwr yn sâl neu'n cael anaf tra bo ar wyliau, mae hawl gan y gweithiwr hawlio absenoldeb salwch ac ail-drefnu'r gwyliau blynyddol a gronnir fel y gall eu cymryd ar adeg arall. Mae hyn yn amodol ar fodloni'r amodau canlynol:

- Rhaid i ymarferydd meddygol cymwysedig ardystio'r cyfnod o salwch yn llwyr.
- Rhaid i'r gweithiwr gysylltu â'i Reolwr Llinell dros y ffôn ar ddiwrnod cyntaf unrhyw gyfnod o salwch yn ystod gwyliau.
- Rhaid i'r gweithiwr gyflwyno cais ysgrifenedig cyn pen pum diwrnod gwaith ar ôl dychwelyd i'r gwaith yn nodi sawl diwrnod o'r cyfnod gwyliau y bu i'r salwch effeithio arno a swm y gwyliau blynyddol y mae'r gweithiwr am ei gael ar adeg arall.
- Os bydd y gweithiwr dramor pan fydd yn cael ei daro'n wael neu'n cael anaf, rhaid darparu tystiolaeth bod y gweithiwr yn sâl ar ffurf ardystiad meddygol neu dystiolaeth bod y gweithiwr wedi hawlio cost triniaeth feddygol yn y lleoliad tramor o dan ei bolisi yswiriant.
- Rhaid i'r gweithiwr dalu holl gostau unrhyw ardystiadau meddygol.

- 2.8.2 Os bydd gweithiwr yn bodloni'r holl amodau uchod, bydd y Cyngor yn caniatáu i'r gweithiwr gael yr un nifer o ddiwrnodau o wyliau yn ystod y flwyddyn wyliau gyfredol â'r nifer o ddiwrnodau o wyliau a gollwyd oherwydd salwch neu anaf. Rhaid i'r gweithiwr gymryd y gwyliau a gaiff yn gyfnewid am yr absenoldeb salwch yn ystod y flwyddyn wyliau gyfredol lle bo modd.
- 2.8.3 Os oes rhaid cario gwyliau ymlaen oherwydd bod gwyliau wedi'u rhoi'n gyfnewid am absenoldeb salwch, dim ond elfen statudol unrhyw wyliau na chawsant eu cymryd y caniateir ei chario ymlaen (gan gymryd bod gwyliau blynyddol statudol wedi'u cymryd yn gyntaf yn ystod unrhyw flwyddyn wyliau).
- 2.8.4 Os bydd gweithiwr yn sâl neu'n cael anaf cyn dechrau cyfnod o wyliau a drefnwyd, bydd y Cyngor yn cytuno y caiff y gweithiwr ohirio'r diwrnodau hynny o wyliau a'u cael ar adeg arall y cytunir arni (yn ystod y flwyddyn wyliau honno lle bo modd). Bydd unrhyw gyfnod o absenoldeb salwch yn cael ei drin a'i drafod yn unol â Pholisi'r Cyngor ynghylch Rheoli Absenoldeb Oherwydd Salwch. Rhaid i'r gweithiwr gyflwyno cais ysgrifenedig i ohirio'r gwyliau a drefnwyd a rhaid darparu llythyr gan feddyg y gweithiwr sy'n cadarnhau ei fod yn sâl, neu ei fod yn debygol o barhau i fod yn sâl, ac na fydd modd iddo gael gwyliau.
- 2.8.5 Rhaid i'r gweithiwr wneud cais i gymryd unrhyw wyliau y mae wedi'u cael yn gyfnewid am absenoldeb salwch yn unol â pholisi gwyliau arferol y Cyngor, a dylai wneud ymdrech i gymryd y gwyliau hynny yn ystod y flwyddyn wyliau y cawsant eu cronni. Fodd bynnag, os oes gan weithiwr reswm da dros fethu â gwneud hynny, bydd y Cyngor yn caniatáu i'r gweithiwr gario elfen statudol unrhyw wyliau na chawsant eu cymryd ymlaen i'r flwyddyn wyliau nesaf. Gall y Cyngor fynnu bod y gweithiwr yn cymryd yr holl wyliau a roddwyd yn gyfnewid am absenoldeb salwch, neu ran ohonynt, ar ddiwrnodau penodol. Mewn achosion o'r fath, bydd y cyfnod rhybudd gofynnol a bennir yn y Gyfarwyddeb Oriau Gwaith, fan lleiaf, yn cael ei roi (rhybudd o ddwywaith nifer y diwrnodau gwyliau).

2.9 Hawl i wyliau pan fydd gweithiwr wedi'i atal o'i waith dros dro

Os bydd gweithiwr wedi'i atal o'i waith dros dro, gall y Cyngor fynnu bod y gweithiwr yn cymryd y gwyliau a gronnwyd yn ystod y flwyddyn wyliau gyfredol. Bydd y drefn arferol o gael caniatâd y rheolwr llinell a'r cyfnodau rhybudd arferol yn berthnasol.

2.10 Cymryd gwyliau tra ar absenoldeb salwch

- 2.10.1 Mae'r Cyngor yn cydnabod, mewn rhai amgylchiadau, y gall gweithwyr sy'n absennol am resymau salwch ei chael hi'n fuddiol cymryd gwyliau. Yn yr achos hwn, bydd y Cyngor yn cefnogi'r angen hwn ar yr amod bod y gweithiwr yn cymryd y gwyliau blynyddol a gronnwyd yn ystod y cyfnodau hynny.
- 2.10.2 Caiff gweithiwr sy'n absennol oherwydd salwch wneud cais i gymryd y gwyliau â thâl a gronnwyd ganddo tra mae'n absennol oherwydd salwch. Rhaid

cymradwyo dyddiadau'r gwyliau yn unol â'r polisi hwn. Ni fydd hyn yn effeithio ar hawl gyffredinol y gweithiwr i absenoldeb salwch.

2.10.3 Yn ystod cyfnod o absenoldeb salwch â thâl neu heb dâl, caniateir i weithwyr deithio at ddibenion gwyliau neu at ddibenion eraill, ond os byddant yn gwneud rhywbeth nad yw'n gydnaws â'r rhesymau dros fod yn absennol oherwydd salwch, neu os bydd rhywbeth yn peri i'r salwch waethygu neu i'r gweithiwr fod yn absennol o'r gwaith am yn hirach, mae'r awdurdod lleol yn cadw'r hawl i atal y tâl salwch statudol a/neu'r tâl salwch galwedigaethol. Mewn rhai achosion, gallai hyn arwain at gamau disgyblu.

2.11 Hawl i wyliau ac absenoldeb salwch hirdymor

2.11.1 Os bydd gweithiwr yn dychwelyd i'r gwaith ar ôl absenoldeb salwch hirdymor, dylai gymryd y gwyliau statudol a gronnwyd yn ystod yr un flwyddyn wyliau lle bo modd. Gall y Cyngor fynnu bod gweithiwr yn cymryd yr holl wyliau a gronnwyd, neu ran ohonynt, ar ddiwrnodau penodol, fel y nodir uchod.

2.11.2 Os bydd y gweithiwr yn absennol drwy gydol y flwyddyn wyliau neu os na fydd digon o amser i gymryd y gwyliau statudol a gronnwyd yn ystod yr un flwyddyn, caniateir i'r gweithiwr gario elfen statudol unrhyw wyliau a gronnwyd ymlaen i'r flwyddyn wyliau nesaf, hyd at uchafswm o bedair wythnos o wyliau (h.y. 20 diwrnod ar gyfer gweithiwr amser llawn, pro rata ar gyfer gweithiwr rhan-amser). Rhaid cymryd unrhyw wyliau a gaiff eu cario ymlaen yn ystod y flwyddyn ganlynol a chaiff y Cyngor fynnu bod gweithiwr yn cymryd yr holl wyliau a gronnwyd, neu ran ohonynt, ar ddiwrnodau penodol.

2.12 Defnyddio gwyliau blynyddol i ddychwelyd i'r gwaith yn raddol ar ôl cyfnod o absenoldeb salwch hirdymor

2.12.1 Mae gweithwyr yn dychwelyd i'r gwaith yn raddol am amryw o resymau ar ôl iddynt fod yn sâl. Gall hyn bara am wahanol gyfnodau gan ddibynnu ar y rheswm y mae'r unigolyn wedi bod yn absennol. Fel arfer, bydd gweithwyr yn dychwelyd i'r gwaith yn raddol dros gyfnod o hyd at bedair wythnos. Darllenwch y Weithdrefn Rheoli Absenoldeb Salwch yn y Gwaith i gael mwy o wybodaeth am ddychwelyd i'r gwaith yn raddol.

2.12.2 Pan fydd meddyg teulu neu ymarferydd meddygol arall yn cyngori y dylai gweithiwr ddychwelyd i'r gwaith yn raddol ar ôl cyfnod o absenoldeb salwch hirdymor, byddwn yn rheoli'r trefniadau hyn yn ôl gofynion y gweithiwr a'i amgylchiadau penodol. Rydym yn sylweddoli nad yw'n briodol mynnu bod gweithwyr yn defnyddio'u gwyliau blynyddol yn ystod y cyfnod hwn. Fodd bynnag, gallai'r gweithiwr a'r Cyngor gytuno i ddefnyddio'r gwyliau blynyddol a gronnwyd i drefnu cyfnod o waith rhan-amser ar ddiwedd y cyfnod o ddychwelyd i'r gwaith yn raddol.

3. Gwyliau cyhoeddus a gwyliau banc

3.1.1 Mae Cyngor Sir Ceredigion yn cydnabod yr wyth diwrnod o wyliau cyhoeddus/gwyliau banc canlynol bob blwyddyn:

- Dydd Calan
- Gwener y Groglith
- Llun y Pasg
- Gŵyl Banc Calan Mai
- Gŵyl Banc y Gwanwyn
- Gŵyn Banc yr Haf
- Dydd Nadolig
- Gŵyl San Steffan

3.1.2 Caniateir yr holl wyliau cyhoeddus a gwyliau banc cydnabyddedig fel gwyliau â thâl yn ychwanegol at y gwyliau blyneddol a nodir yn Adran 1 uchod.

3.1.3 Mae gan staff rhan-amser hawl i wyliau cyhoeddus a gwyliau banc ar sail pro rata.

3.1.4 Gall fod angen i aelodau penodol o staff weithio ar wyliau cyhoeddus a gwyliau banc cydnabyddedig. Mae'r taliad am weithio ar ddyddiau o'r fath a/neu'r trefniadau i gael amser i ffwrdd yn eu lle yn unol â'u telerau a'u hamodau cyflogaeth penodol.

4. Amser o'r gwaith yn lle tâl (TOIL)

4.1 Beth yw amser o'r gwaith yn lle tâl (TOIL)?

Amser o'r gwaith yn lle tâl (TOIL) yw'r amser a gymerir gan weithwyr sy'n gweithio y tu hwnt i'w horiau gwaith cytundebol neu safonol i fodloni gofynion gweithredol. Caiff ei ystyried fel absenoldeb ychwanegol yn hytrach na thâl goramser.

4.2 Gwneud cais am TOIL

4.2.1 Ni fwriedir i TOIL ddisodli taliadau goramser na'r cynllun oriau hyblyg.

4.2.2 Rhaid i'r gweithiwr wneud cais am TOIL a rhaid i'r rheolwr llinell gymeradwyo hyn o flaen llaw. Os nad yw hyn yn digwydd, bydd unrhyw TOIL a gronnwyd gan y gweithiwr yn cael ei golli.

4.2.3 Dylid cofnodi pob achos o TOIL ar y ffurflen TOIL corfforaethol a sicrhau ei bod ar gael i'r rheolwr llinell ei gweld.

4.2.4 Dim ond pan fydd oriau ychwanegol yn cael eu gweithio y tu allan i oriau'r cynllun amser hyblyg y gall gweithwyr sy'n defnyddio'r cynllun oriau hyblyg gronni TOIL.

4.2.5 Nid yw'r Cyngor yn annog gweithwyr i weithio gormod o oriau. O dan Bolisi Gweithio Hyblyg y Cyngor, dylid gweithio uchafswm o 12 awr (sy'n cynnwys oriau hyblyg, goramser a/neu TOIL) ar unrhyw ddiwrnod gwaith arferol. Ar ben hynny, dylai rheolwyr sicrhau nad yw'r oriau gwaith yn fwy na'r rhai a bennir gan y Rheoliadau Oriau Gwaith.

4.3 Defnyddio TOIL

4.3.1 Bydd TOIL yn seiliedig ar amser safonol yn unig waeth beth fo'r diwrnod a weithir. Bydd gweithwyr yn cael amser i ffwrdd â thâl sy'n cyfateb i nifer yr oriau a weithiwyd.

4.3.2 Dylid cymryd TOIL cyn gynted ag sy'n rhesymol bosibl ar ôl iddo gael ei gronni ac o fewn uchafswm o 8 wythnos.

4.3.3 Dylid cofnodi pob cais i gymryd TOIL ar Hunanwasanaeth Ceri a rhaid iddo gael ei awdurdodi gan y rheolwr llinell.

4.4 Eithriadau

4.4.1 Ni all gweithwyr sy'n gwneud dewis personol i weithio y tu allan i oriau gwaith arferol gronni TOIL.

4.4.2 Ni ddylid cronni TOIL yn rheolaidd.

- 4.4.3 Os oes disgwyl i weithwyr ddechrau neu orffen gwaith y tu allan i'w horiau gwaith arferol yn rheolaidd, dylid ystyried datrysiad arall.
- 4.4.4 Ni ellir trosglwyddo oriau ychwanegol a gronnwyd o dan y cynllun oriau hyblyg i TOIL nac ychwaith trosglwyddo oriau ychwanegol a gronnwyd o dan TOIL i'r cynllun oriau hyblyg.
- 4.4.5 Dylai gweithwyr sy'n gadael y Cyngor sicrhau eu bod wedi cymryd unrhyw TOIL sy'n weddill cyn i'w cyflogaeth ddod i ben.

5. Absenoldeb Arbennig

5.1 Cefndir

5.1.1 Mae'r Cyngor yn cydnabod bod yna achlysuron pan fo'n rhaid i weithwyr gael cyfnod byr o amser o'r gwaith sydd y tu allan i'r hawl i wyliau a bydd yn ymdrechu i roi cymorth i'r staff fel y gallant sicrhau cydbwysedd rhwng eu gwaith a'u hamgylchiadau personol.

5.1.2 Bydd ceisiadau am absenoldeb arbennig yn cael eu hystyried mewn modd sensitif yn wyneb amgylchiadau unigol. Mae'n bwysig i weithwyr ystyried anghenion y Cyngor a gwneud pob ymdrech i wneud trefniadau eraill lle bynnag y bo'n bosibl.

5.1.3 Rhaid gwneud ceisiadau am Absenoldeb Arbennig drwy Hunanwasanaeth Ceri.

5.2 Absenoldeb di-dâl

5.2.1 Cydnabyddir y gall gweithwyr ofyn am amser ychwanegol i ffwrdd yn ychwanegol at eu hawl i wyliau blynyddol, a hynny am wahanol resymau. Caiff unrhyw absenoldeb di-dâl o'r math hwn am gyfnod o hyd at 6 mis ei ystyried yn unol ag anghenion y gwasanaeth a hawl y gweithiwr i wyliau blynyddol.

5.2.2 Dylid gwneud ceisiadau'n ysgrifenedig i'r Swyddog Arweiniol Corfforaethol. Mae hyn yn cynnwys gweithwyr sy'n gweithio yn ystod y tymor yn unig.

5.2.3 Mae'n rhaid i weithwyr sy'n gwneud cais am gyfnod o absenoldeb di-dâl sy'n fwy na mis fod wedi gweithio i Gyngor Sir Ceredigion am gyfnod o 12 mis ar yr adeg y maent yn dymuno cymryd y cyfnod o absenoldeb di-dâl.

5.3 Absenoldeb tosturiol

Math	Hawl	Perthynas	Cymeradwyir gan
i. Afiechyd difrifol (sy'n bygwth bywyd)	Hyd at bum diwrnod o absenoldeb â thâl os bydd gan aelod agos o'r teulu afiechyd difrifol	Rhiant, priod, partner neu blentyn neu berthynas sy'n dibynnu ar y gweithiwr am ofal	Swyddog Arweiniol Corfforaethol
ii. Profedigaeth	Hyd at saith diwrnod o absenoldeb â thâl yn dilyn marwolaeth aelod agos o'r teulu, gan gynnwys diwrnod i fynd i'r angladd	Plentyn Ŵyr / Wyres Perthynas agosaf neu wedi'ch enwebu'n berthynas agosaf Priod, partner, partner sifil	Swyddog Arweiniol Corfforaethol

			Rhiant, gan gynnwys llysrioni, Tad-cu/mam-gu Brawd neu chwaer– gan gynnwys llysfrawd/llyschwaer. Rhiant eich priod / partner / partner sifil.	
	Profedigaeth	Absenoldeb o hyd at 1 diwrnod i fynd i angladd aelod agos o'r teulu fel y nodwyd (nad ydyw wedi'i gynnwys yn y ddarpariaeth uchod)	Perthnasau yng nghyfraith (e.e. chwaer yng nghyfraith, brawd yng nghyfraith, merch yng nghyfraith, mab yng nghyfraith) Modryb / Ewythr / Cefnder / Cyfnither / Nai / Nith (nid yw'r ddarpariaeth hon yn cynnwys cyfyrdon, hen fodryb, ac ati)	Swyddog Arweiniol Corfforaethol
iii.	Absenoldeb di-dâl	Hyd at 12 wythnos o absenoldeb di-dâl yn dilyn afiechyd difrifol neu farwolaeth aelod agos o'r teulu.	Rhiant, priod, partner neu blentyn neu berthynas sy'n dibynnu ar y gweithiwr am ofal	Swyddog Arweiniol Corfforaethol

5.4 Iechyd a Llesiant

5.4.1 Nid oes hawl i amser i ffwrdd â thâl i fynd i apwyntiadau sydd wedi'u cynllunio gyda'r meddyg, y deintydd neu'r ysbyty. Serch hynny, mae'r Cyngor yn cydnabod pa mor werthfawr yw annog gweithwyr i ofalu am eu hiechyd a'u llesiant.

5.4.2 Disgwylir i weithwyr fynd i'r apwyntiadau hyn y tu allan i oriau gwaith arferol ac yn eu hamser eu hunain. Fodd bynnag, lle nad yw hyn yn bosibl, mae'r lwfansau â thâl ar gyfer apwyntiadau fel a ganlyn:

Math		Hawl	Awdurdodir gan
i.	Apwyntiadau Meddygol: <ul style="list-style-type: none"> • Meddyg • Deintydd • Optegydd 	Dylai gweithwyr geisio gwneud apwyntiadau y tu allan i'w horiau gwaith arferol lle bo hynny'n bosibl. Os nad yw hyn yn bosibl, bydd yr amser canlynol â thâl yn berthnasol: Doctor – hyd at 2 awr Deintydd – hyd at 2 awr, ddwywaith y flwyddyn Optegydd – hyd at 1 awr, unwaith y flwyddyn	Rheolwr Llinell

ii.	Claf allanol mewn ysbyty	Rhoddir amser â thâl ar gyfer apwyntiadau i gleifion allanol mewn ysbytai a'r amser teithio os dangosir llythyr apwyntiad. Ar gyfer apwyntiadau y tu allan i Geredigion, ni ddylai uchafswm yr amser a hawlrir fod yn fwy na diwrnod gwaith safonol y gweithiwr.	Rheolwr Llinell
iii.	Sgrinio am ganser	Rhoddir amser i ffwrdd â thâl ar gyfer sgrinio am ganser e.e. canser ceg y groth, mamogram a chanser y prostad. Fodd bynnag, dylai gweithwyr ymdrechu i fynd i'r apwyntiadau hyn y tu allan i oriau gwaith.	Rheolwr Llinell
iv.	Iechyd Galwedigaethol	Rhoddir amser i ffwrdd â thâl i weithwyr fel y gallant gwrdd yn rhithiol neu fynd i apwyntiadau iechyd galwedigaethol a drefnir gan y Cyngor.	Rheolwr Llinell
v.	Rhoi gwaed	Rhoddir hyd at 90 munud o amser i ffwrdd â thâl er mwyn rhoi gwaed. Dylai gweithwyr wneud trefniadau y tu allan i oriau gwaith lle bynnag y bo modd.	Rheolwr Llinell
vi.	Ffisiotherapi/ Adsefydlu	Rhoddir amser rhesymol i ffwrdd â thâl fel y gall gweithwyr fynd i un cwrs o ffisiotherapi neu sesiwn/sesiynau adsefydlu	Rheolwr Llinell
vii.	Apwyntiadau cyn geni	Gweler y Polisi Absenoldeb a Chymorth Teuluol.	

5.4.3 Rhaid i'r gweithiwr gael cymeradwyaeth y rheolwr llinell cyn mynd i unrhyw apwyntiadau a rhaid darparu tystiolaeth o'r apwyntiad.

5.4.4 Rhaid i Reolwyr Llinell sicrhau disgrisiwn a chyfrinachedd pan fydd gweithwyr yn rhannu gwybodaeth am faterion iechyd.

5.5 Amser i ffwrdd ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus

5.5.1 Rhoddir amser i ffwrdd â thâl ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus. Mae rhestr lawn o'r dyletswyddau cyhoeddus i'w gweld drwy fynd at wefan Direct Gov ([Time off work for public duties - GOV.UK \(www.gov.uk\)](https://www.gov.uk))

Math	Hawl	Awdurdodir gan
i. Ynadon	Rhoddir hyd at 15 o ddiwrnodau contractiol â thâl y flwyddyn i weithwyr sy'n cyflawni dyletswyddau fel ynadon	Swyddog Arweiniol Corfforaethol
ii. Aelodau Awdurdodau Lleol	Caniateir i aelodau awdurdod lleol unedol gael 18 diwrnod/36 hanner diwrnod o absenoldeb bob blwyddyn.	Swyddog Arweiniol Corfforaethol

iii.	Cyrff Llywodraethol	Caniateir i lywodraethwyr ysgolion gael hyd at 5 diwrnod gwaith y flwyddyn i fynd i gyfarfodydd Cyrff Llywodraethol yr Ysgolion	Swyddog Arweiniol Corfforaethol
iv.	Gwasanaeth Rheithgor	Rhoddir absenoldeb â thâl ar yr amod bod y gweithiwr yn hawlio am golli enillion ac yn ad-dalu'r Cyngor. Bydd gweithwyr yn derbyn ffurflen colli enillion gan y Llys a rhaid iddynt ei hanfon ymlaen i'r Adain Cyflog a Budd-daliadau yn y Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth <u>cyn</u> iddynt ddechrau ar eu gwasanaeth rheithgor	Rhaid i'r Rheolwr Corfforaethol sicrhau bod yr absenoldeb yn cael ei gofnodi ar system Ceri
v.	Gwasanaeth Rheolaidd neu Wirfoddol gyda'r Lluoedd Arfog	Hyd at 10 diwrnod o absenoldeb â thâl i fynd i'r hyfforddiant blynyddol.	Swyddog Arweiniol Corfforaethol

5.5.2 Yr uchafswm y gall unigolyn ei hawlio ar gyfer amser i ffwrdd â thâl ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus (ac eithrio gwasanaeth rheithgor) fydd 30 o ddiwrnodau contractiol y flwyddyn (pro-rata ar gyfer gweithwyr rhan-amser).

5.5.3 Lle bo modd hawlio lwfans am golli enillion, rhaid i'r gweithiwr ei hawlio a thalu'r lwfans i'r Cyngor.

5.6 Mathau eraill o Absenoldeb Arbennig

Math	Hawl	Awdurdodir gan	
i.	Gwasanaethau Brys ac Achub	Rhoddir amser o'r gwaith â thâl am hyd at 10 diwrnod os caiff gweithiwr ei alw allan yn ystod oriau gwaith. Rhaid i weithwyr sicrhau bod trefniadau yn eu lle ar gyfer y gwaith cyn mynd allan i ymdrin â'r argyfwng neu fel arall, caiff y taliad ei atal.	Swyddog Arweiniol Corfforaethol
ii.	Absenoldeb arbennig i weithwyr gynrychioli'r wlad mewn digwyddiadau chwaraeon, elusennol neu ddigwyddiadau eraill	Ceisiadau am absenoldeb arbennig i gynrychioli'r wlad mewn digwyddiadau chwaraeon, elusennol a digwyddiadau eraill yn genedlaethol – hyd at 5 diwrnod â thâl.	Swyddog Arweiniol Corfforaethol
iii.	Cymryd rhan mewn etholiad fel ymgeisydd – Senedd y Deyrnas Unedig, Llywodraeth Cymru neu Awdurdod Unedol	Gellir caniatáu absenoldeb heb dâl o ddyddiad yr enwebiad dilys hyd ddyddiad yr etholiad. (Mae'r un darpariaethau yn berthnasol i weithiwr sy'n gweithredu fel asiant swyddogol i ymgeisydd yn yr etholiadau a nodwyd)	Swyddog Arweiniol Corfforaethol

iv.	Cymryd rhan mewn dyletswyddau etholiad	Rhoddir absenoldeb â thâl i'r staff hynny sydd angen bod i ffwrdd o'u swydd yn ystod oriau gwaith arferol i ymgymryd â gwaith etholiad. Mae hyn yn cynnwys dyletswyddau ar ddiwrnod y bleidlais a dyletswyddau cyfrif, ac unrhyw sesiynau hyfforddi/briffio o ganlyniad i hynny. Bydd gan staff yr hawl i gael eu talu am y dyletswyddau ychwanegol ar ddiwrnod y bleidlais ac adeg y cyfrif.	Rheolwr Llinell
v.	Absenoldeb ar gyfer Gofalwyr Maeth	Ar gyfer pob lleoliad, rhoddir 5 diwrnod o absenoldeb â thâl i fynd i hyfforddiant / asesiadau yn y cartref / paneli maeth	Rheolwr Llinell
vi.	Amser o'r gwaith i fynd i gyfweiliadau	Amser rhesymol i ffwrdd â thâl i fynd i gyfweiliadau am swyddi o fewn Cyngor Ceredigion. Rhaid i weithwyr gymryd gwyliau blynyddol i fynd i gyfweiliadau gyda chyflogwyr eraill gan gynnwys awdurdodau lleol eraill, ac eithrio adegau o newid sefydliadol lle gall unigolyn fod 'mewn perygl' o gael ei ddiswyddo (a bod y gweithiwr wedi derbyn rhybudd ffurfiol i'r perwyl hwn). O dan yr amgylchiadau hyn, byddai'r gweithiwr wedi gorfod gweithio o leiaf blwyddyn i'r Cyngor cyn y gallai dderbyn amser i ffwrdd â thâl i fynd i'r cyfweiliadau.	Rheolwr Llinell
vii	Y Llys	<ul style="list-style-type: none"> • Mynd i'r llys fel swyddog fel rhan o'ch gwaith – absenoldeb â thâl. • Mynd i'r llys fel tyst ar gyfer yr heddlu – absenoldeb â thâl ar yr amod bod unrhyw lwfans y mae'r gweithiwr yn ei dderbyn yn cael ei ad-dalu. • Mynd i'r llys ym mhob achos arall – absenoldeb heb dâl 	Rheolwr Llinell

5.7 Absenoldeb ar gyfer gofalwyr

Mae'r Cyngor wedi datblygu Polisi Gofalwyr cynhwysfawr sy'n cefnogi gweithwyr sydd â chyfrifoldebau gofalu i aros yn y gwaith a datblygu eu gyrfaedd.

Mae'r polisi yn amlinellu'r amrywiaeth o opsiynau sydd ar gael o ran gweithio'n hyblyg er mwyn cefnogi gofalwyr. Hefyd, mae pasbort ar gyfer gofalwyr wedi'i ddatblygu i helpu a chefnogi gweithwyr sydd â chyfrifoldebau gofalu penodol.

Gall gofalwyr sydd â phasbort gofalwyr hawlio hyd at bum niwrnod o absenoldeb â thâl o fewn unrhyw gyfnod o 12 mis.

Mae'r manylion llawn i'w gweld yn y Polisi Gofalwyr ar CeriNet.

5.8 Cynllun amser hyblyg

Mae'r Cyngor yn gweithredu cynllun amser hyblyg dewisol lle gall gweithwyr cymwys amrywio eu horiau gwaith a chymryd unrhyw oriau ychwanegol a gronnwyd fel absenoldeb hyblyg. Mae manylion llawn y cynllun oriau hyblyg wedi'u cynnwys ym Mholisi Gweithio'n Hyblyg y Cyngor ar CeriNet.

5.9 Camddefnyddio hawliau

Ymdrinnir ag unrhyw achos o gamddefnyddio'r hawliau sydd wedi'u cynnwys yn y polisi hwn o dan Bolisi Disgyblu'r Cyngor. Mae'r canlynol yn enghreifftiau o gamddefnyddio hawliau:

- Cymryd absenoldeb o dan y polisiâu at ddibenion gwahanol i'r hyn a fwriadwyd.
- Gwneud datganiad ffug ynghylch eich hawl i'r absenoldebau sydd wedi'u cynnwys yn y polisi.
- Mynd ati'n fwriadol i roi gwybodaeth ffug i gael absenoldeb a bod rhywun yn canfod yn ddiweddarach bod y wybodaeth yn ffug.



Cyngor Sir
CEREDIGION
County Council

Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth

cerinet.ceredigion.gov.uk

01970 633949

adnoddaudynol@ceredigion.gov.uk



Caru·Love
Ceredigion