



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 Camddefnyddio 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
vi.	Oedolyn sy'n Gwirfoddoli gyda'r Cadetiaid	Hyd at 5 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 gyfweliadau	Amser rhesymol i ffwrdd â thâl i fynd i gyfweliadau am swyddi o fewn Cyngor Ceredigion. Rhaid i weithwyr gymryd gwyliau blynyddol i fynd i gyfweliadau 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 gyfweliadau.	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 gronwyd 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

adnoddauynol@ceredigion.gov.uk



Caru·Love
Ceredigion



INTEGRATED IMPACT ASSESSMENT (IIA) TOOL

Proposal Details

Title of Policy / Proposal / Initiative	
Leave and Absences Policy	
Service Area	Officer completing IIA
People & Organisation	Geraint Edwards
Corporate Lead Officer	Strategic Director
Geraint Edwards	James Starbuck
Please give a brief description of the purpose of the proposal	
<p>This is a new policy for corporate employees of Ceredigion County Council but replaces sections of the previous WorkLife Balance policy, which will cease to exist if this and two other related policies are approved (Flexible Working Policy and Family Support & Leave Policy). Taken together these policies aim to support employee recruitment and retention through offering competitive provision.</p> <p>This policy sets out the employee entitlement and procedures in relation to annual leave, TOIL, and special leave arrangements such as time off for public duties, compassionate leave and health & wellbeing. The purpose of the Policy is to make employees aware of their leave and absences entitlement whilst ensure a transparent, fair and consistent approach is applied across the corporate workforce.</p>	
Who will be directly affected by this proposal? HINT	
All corporate employees of Ceredigion County Council	
Have those who will be affected by the proposal had the opportunity to comment on it?	
The policy has been subject to consultation with the recognised trade unions. Any suggested amendments have been considered and incorporated where appropriate.	

Version Control

The IIA should be used at the earliest stages of decision making, and then honed and refined throughout the decision-making process. It is important to keep a record of this process so that we can demonstrate how we have considered and included sustainable development, Welsh language and equality considerations wherever possible.

Version Number	Author	Decision making stage <u>HINT</u>	Date Considered	Description of any amendments made <u>HINT</u>
v1	Geraint Edwards	Scrutiny	12/03/2024	

Council Corporate Well-being Objectives

Which of the Council's Corporate Well-being Objectives does this proposal address and how? Click here to read a summary of our [Corporate Strategy 2022-27](#)

Boosting the economy, supporting business, and enabling employment.	A key aim of this policy is to support the recruitment and retention of employees through offering competitive leave entitlements. By maintaining a complete workforce we are enabling them to contribute to the Council's Strategic Objectives.
Creating caring and healthy communities	As above
Providing the best start in life and enabling learning at all ages	As above
Creating sustainable, greener, and well-connected communities	As above

National Well-being Goal: A Prosperous Wales

An innovative, productive, and low carbon society where everyone has decent work and there is no poverty.

Click [here](#) for information about a prosperous Wales.

Does the proposal contribute to this goal? Describe the positive or negative impacts. (Click [here](#) for information)

Through the implementation of this policy, alongside complementary policies, the key aim is to support the recruitment and retention of employees in a flexible, skilled and committed workforce which deliver the Council's strategic objectives, working together with our public body partners, both now and in the long term.

What evidence do you have to support this view?

As the largest employer in the county, maintaining a workforce who are employed in well paid jobs across a variety of roles. The majority of our employees live within the county and therefore contribute to the local economy and supporting local businesses.

What action(s) can you take to mitigate any negative impacts or better contribute to this National Well-being Goal?

National Well-being Goal: A Resilient Wales

A society where biodiversity is maintained and enhanced and where ecosystems are healthy and functioning.

Click [here](#) for information about a resilient Wales.

Does the proposal contribute to this goal? Describe the positive or negative impacts. (Click [here](#) for information)

The key aim of this policy, alongside complementary policies, is to support the recruitment and retention of employees. Some of the Council's work contributes to this Goal.

What evidence do you have to support this view?

Our Self-Assessment Report 2022-23 [Performance - Ceredigion County Council](#)

What action(s) can you take to mitigate any negative impacts or better contribute to this National Well-being Goal?

National Well-being Goal: A Healthier Wales

A society where people make healthy choices and enjoy good physical and mental health.

Click [here](#) for information about a healthier Wales.

Does the proposal contribute to this goal? Describe the positive or negative impacts. (Click [here](#) for information)

The policy, if implemented, will support employees who need to attend medical or cancer screening appointments. This will also include supporting attendance at blood donation sessions, a course of physiotherapy/rehabilitation and occupational health all of which are designed to support the health and wellbeing of our employees.

What evidence do you have to support this view?

Providing employees with paid leave to attend medical appointments is in their and our interest, so that diagnosis or appropriate treatment can begin as soon as possible.

What action(s) can you take to mitigate any negative impacts or better contribute to this National Well-being Goal?

National Well-being Goal: A More Equal Wales

A society where everyone has an equal chance whatever their background or circumstances.

This section is longer because you are asked to assess the impact of your proposal on each group that is protected by the **Equality Act 2010**.

Click [here](#) for information about equality in Wales.

Do you think this proposal will have a positive or a negative impact on people because of their age? (Click [here](#) for information)

Children and Young People up to 18	None / Negligible
People 18-50	Positive
Older people 50+	Positive

Describe the positive or negative impacts.

This policy will apply to equally to all employees regardless of their age

What evidence do you have to support this?

The Leave and Absences Policy

What action(s) can you take to mitigate any negative impacts?

Is there an opportunity to use this proposal to eliminate unlawful discrimination, advance equality of opportunity or encourage good relations between people in this group and the rest of the population?

Do you think this proposal will have a positive or a negative impact on people because of their disability? (Click [here](#) for information)

Hearing Impairment	Positive
Physical Impairment	Positive
Visual Impairment	Positive
Learning Disability	Positive
Long Standing Illness	Positive
Mental Health	Positive
Other	Positive

Describe the positive or negative impacts.

The policy, if implemented, will support employees who need to attend medical or cancer screening appointments. This will also include supporting attendance at a course of physiotherapy/rehabilitation and occupational health all of which are designed to support the health and wellbeing of our employees.

What evidence do you have to support this?

The Leave and Absences Policy

What action(s) can you take to mitigate any negative impacts?

Is there an opportunity to use this proposal to eliminate unlawful discrimination, advance equality of opportunity or encourage good relations between people in this group and the rest of the population?

--

Do you think this proposal will have a positive or a negative impact on people who are transgender? (Click here for information)	
Trans Women	None / Negligible
Trans Men	None / Negligible
Non-binary people	None / Negligible
Describe the positive or negative impacts	
This policy will apply to equally to all employees	
What evidence do you have to support this?	
The Leave and Absences Policy	
What action(s) can you to take to mitigate any negative impacts?	
Is there an opportunity to use this proposal to eliminate unlawful discrimination, advance equality of opportunity or encourage good relations between people in this group and the rest of the population?	
Do you think this proposal will have a positive or a negative impact on people with different sexual orientation? (Click here for information)	
Bisexual	None / Negligible
Gay Men	None / Negligible
Gay Women/Lesbian	None / Negligible
Heterosexual/Straight	None / Negligible
Describe the positive or negative impacts	
This policy will apply equally to all employees regardless of their sexual orientation	

What evidence do you have to support this?

The Leave and Absences Policy

What action(s) can you to take to mitigate any negative impacts?

Is there an opportunity to use this proposal to eliminate unlawful discrimination, advance equality of opportunity or encourage good relations between people in this group and the rest of the population?

Do you think this proposal will have a positive or a negative impact on people who are married or in a civil partnership? (Click [here](#) for information)

People who are married	None / Negligible
People in a civil partnership	None / Negligible

Describe the positive or negative impacts

This policy will apply to equally to all employees' relationship status

What evidence do you have to support this?

The Leave and Absences Policy

What action(s) can you to take to mitigate any negative impacts?

Is there an opportunity to use this proposal to eliminate unlawful discrimination, advance equality of opportunity or encourage good relations between people in this group and the rest of the population?

Do you think this proposal will have a positive or a negative impact on people who are pregnant or on maternity leave? (Click [here](#) for information)

Pregnancy	Positive
Maternity	Positive

Describe the positive or negative impacts

This policy will apply to equally to all employees who are pregnant or on maternity leave

The policy, implemented, will allow pregnant employees the opportunity of being supported by their partners at two ante-natal classes which will be supported with pay.

The policy, implemented, will allow those employees the opportunity of being supported by their partners who will have the opportunity of taking two weeks paternity leave which losing any pay.

What evidence do you have to support this?

The Leave and Absences Policy

What action(s) can you take to mitigate any negative impacts or better contribute to positive impacts?

Do you think this proposal will have a positive or a negative impact on people because of their ethnic origin? (Click [here](#) for information)

Asian / Asian British	None / Negligible
Black / African / Caribbean / Black British	None / Negligible
Mixed / Multiple Ethnic Groups	None / Negligible
White	None / Negligible
Other Ethnic Groups	None / Negligible

Describe the positive or negative impacts

This policy will apply to equally to all employees regardless of their ethnic origin

What evidence do you have to support this?

The Leave and Absences Policy

What action(s) can you to take to mitigate any negative impacts?

Is there an opportunity to use this proposal to eliminate unlawful discrimination, advance equality of opportunity or encourage good relations between people in this group and the rest of the population?

Do you think this proposal will have a positive or a negative impact on people with different religions, beliefs, or non-beliefs? (Click [here](#) for information)

Buddhist	None / Negligible
Christian	None / Negligible
Hindu	None / Negligible
Humanist	None / Negligible
Jewish	None / Negligible
Muslim	None / Negligible
Sikh	None / Negligible
Non-belief	None / Negligible
Other	None / Negligible

Describe the positive or negative impacts

This policy will apply to equally to all employees regardless of their faith

What evidence do you have to support this?

The Leave and Absences Policy

What action(s) can you to take to mitigate any negative impacts?

Is there an opportunity to use this proposal to eliminate unlawful discrimination, advance equality of opportunity or encourage good relations between people in this group and the rest of the population?

Do you think this proposal will have a positive or a negative impact on men or women? (Click [here](#) for information)

Men	None / Negligible
Women	None / Negligible

Describe the positive or negative impacts

This policy will apply to equally to all employees

What evidence do you have to support this?

The Leave and Absences Policy

What action(s) can you to take to mitigate any negative impacts?

Is there an opportunity to use this proposal to eliminate unlawful discrimination, advance equality of opportunity or encourage good relations between men and women?

Do you think this proposal will have a positive or a negative impact on people from the Armed Forces Community? (Click [here](#) for information)

Members of the Armed Forces	Positive
Veterans	None / Negligible
Spouses	None / Negligible
Children	None / Negligible

Describe the positive or negative impacts

The policy, if implemented, provides members of the Armed Forces Regular or Volunteer Reserves up to 10 days paid leave to attend training each year.

What evidence do you have to support this?

The Leave and Absences Policy

What action(s) can you to take to mitigate any negative impacts?

Socio-economic Duty

Socio-economic disadvantage means living on a low income compared to others in Wales, with little or no accumulated wealth, making it more difficult to access basic goods and services.

Family background or where a person is born still affects their life. For example, a child from a wealthy family often does better at school than a child from a poor family, even if the poorer child is more naturally academic. This is sometimes called socio-economic inequality.

Do you think this proposal will have a positive or a negative impact on people experiencing socio-economic disadvantage?	None / Negligible
Describe the positive or negative impacts	
This policy will apply to equally to all employees regardless of their socio-economic position.	
What evidence do you have to support this?	
The Leave and Absences Policy	
What action(s) can you to take to mitigate any negative impacts?	
Is there an opportunity to use this proposal to eliminate unlawful discrimination, advance equality of opportunity or encourage good relations between people in this group and the rest of the population?	

National Well-being Goal: A Wales of Cohesive Communities

A society with attractive, viable, safe, and well-connected communities.

Click [here](#) for information about cohesive communities.

Does the proposal contribute to this goal? Describe the positive or negative impacts. HINT
The key aim of this policy, alongside complementary policies, is to support the recruitment and retention of employees. Much of the Council's work contributes to this Goal.
What evidence do you have to support this view?
Our Self-Assessment Report 2022-23 Performance - Ceredigion County Council

What action(s) can you take to mitigate any negative impacts or better contribute to the goal?

National Well-being Goal: A Wales of Vibrant Culture and Thriving Welsh Language

A society that that promotes and protects culture, heritage, and the Welsh language and which encourages people to take part in the arts, sports, and recreation.

Click [here](#) for information about culture and the Welsh language

Does the proposal contribute to this goal? Describe the positive or negative impacts.

The key aim of this policy, alongside complementary policies, is to support the recruitment and retention of employees. Much of the Council's work contributes to this Goal.

What evidence do you have to support this view?

Our Self-Assessment Report 2022-23 [Performance - Ceredigion County Council](#)

What action(s) can you take to mitigate any negative impacts or better contribute to the goal?

With reference to the following, do you think this proposal will have a positive or negative effect on the Welsh language?

Click [here](#) for information

Opportunities for people to use the Welsh language

None / Negligible

Treating the Welsh language, no less favourably than the English language

None / Negligible

What evidence do you have to support this view?

The Council operates a bi-lingual policy. This new policy will have no impact on the operation of our bi-lingual policy.

What action(s) can you take to increase the positive impact or mitigate any negative impact on the Welsh language?

--

National Well-being Goal: A Globally Responsible Wales

A society that considers how our actions might impact on other countries and people around the world.

Click [here](#) for information about global responsibility.

Does the proposal contribute to this goal? Describe the positive or negative impacts. HINT

Does not contribute to this Goal.

What evidence do you have to support this view?

--

What action(s) can you take to mitigate any negative impacts or better contribute to the goal?

--

Strengthening the Proposal

If you have identified any negative impacts in the above sections, please provide details of any practical changes and actions that could help remove or reduce the negative impacts.

What will you do?	When?	Who is responsible?	Progress

<p>If no action is to be taken to remove or mitigate negative impacts, please justify why. (If you have identified any unlawful discrimination then the proposal must be changed or revised.)</p>			
<p></p>			
<p>How will you monitor the impact and effectiveness of the proposal?</p>			
<p></p>			

Sustainable Development Principle: 5 Ways of Working

Describe below how you have implemented the five ways of working in accordance with the sustainable development principle of the Well-being of Future Generations (Wales) Act 2015

<p>Long term Balancing short-term needs with long-term need and planning for the future.</p> <p><u>HINT</u></p>	<p>Through the implementation of this policy, alongside complementary policies, the key aim is to support the recruitment and retention of employees in a flexible, skilled and committed workforce which deliver the Council’s strategic objectives, working together with our public body partners, both now and in the long term.</p>
<p>Collaboration Working together with other partners to deliver.</p> <p><u>HINT</u></p>	<p>Using the excellent working relationship we have with our recognised trade union partners collaboration on this policy has taken place leading to the development of this document.</p>
<p>Involvement Involving those with an interest and seeking their views.</p> <p><u>HINT</u></p>	<p>The consultation on this policy with our recognised trade union partners has allowed the opportunity for them to comment on the development of the policy on behalf of their members, ,i.e. our employees.</p>
<p>Prevention Putting resources into preventing problems occurring or getting worse.</p> <p><u>HINT</u></p>	<p>Recruitment in the public sector is challenging and this is unlikely to change in the near future. The key aim of this policy, alongside complementary policies, is to support the recruitment and retention of employees through offering competitive provision.</p>


<p>Integration Considering the impact of your proposal on the four pillars of well-being (social, economic, cultural and environment) the objectives of other public bodies and across service areas in the Council.</p> <p><u>HINT</u></p>	<p>Through the implementation of this policy, alongside complementary policies, the key aim is to support the recruitment and retention of employees in a flexible, skilled and committed workforce which deliver the Council's strategic objectives, working together with our public body partners, both now and in the long term.</p>
---	--

Risk

Summarise the risk associated with the proposal.

	1	2	3	4	5
Impact Criteria	Very Low	Low	Medium	High	Very High
Likelihood Criteria	Unlikely to occur	Lower than average chance of occurring	Even chance of occurring	Higher than average chance of occurring	Expected to occur
Risk Description	Impact		Probability	Score (Impact x Likelihood)	

Sign Off

Position	Name	Signature	Date
Corporate Manager	-	X _____	Click or tap to enter a date.
Corporate Lead Officer	Geraint Edwards		22/02/2024
Corporate Director	James Starbuck	X _____	Click or tap to enter a date.
Portfolio Holder	Cyng. Bryan Davies	X _____	Click or tap to enter a date.

1

¹ Last updated 20/10/2023