

Y POLISI AMSER O'R GWAITH

Manylion am amser o'r gwaith
gyda thâl a heb dâl, a'r gofynion cymhwyso
ar gyfer cyflogeion Cyngor Sir Caerfyrddin

Diwygiwyd: Ebrill 2015

Cynnwys

1. Cyflwyniad
2. Cwmpas y Polisi
3. Yr Egwyddorion
4. Rolau a chyfrifoldebau
5. Categoriâu amser o'r gwaith

Adran	Y math o absenoldeb
5.1	Absenoldeb Mabwysiadu/Benthyg Croth
5.2	Apwyntiadau Mabwysiadu
5.3	Apwyntiadau Cyn Geni ar gyfer tadau a phartneriaid
5.4	Presenoldeb yng nghyfarfodydd Cyrff Llywodraethu
5.5	Seibiant Gyrfa
5.6	Absenoldeb Tosturiol
5.7	Cydymaith mewn gwrandawriad disgyblu/gwrandawriad achwyniad
5.8	Llawdriniaeth gosmetig
5.9	Dibynyddion
5.10	Amharu ar drefniadau gwaith
5.11	Triniaeth ffrwythlondeb
5.12	Gweithio hyblyg
5.13	Ailbennu rhywedd
5.14	Dyletswyddau a hyfforddiant cynrychiolwyr lechyd a Diogelwch
5.15	Cyfweliadau am swydd
5.16	Gwasanaethu ar Reithgor
5.17	Ynadon ac aelodau o awdurdod unedol
5.18	Absenoldeb Mamolaeth
5.19	Absenoldeb Cymorth Mamolaeth/Mabwysiadu
5.20	Apwyntiadau meddygol
5.21	Aelodau Cyngor Cymuned/Awdurdod Lleol
5.22	Absenoldeb Rhiant
5.23	Absenoldeb Tadolaeth
5.24	Dyletswyddau cyhoeddus
5.25	Cadw arferion crefyddol a diwylliannol
5.26	Galw ar aelodau o'r lluoedd wrth gefn i wasanaethu
5.27	Hyfforddiant i aelodau o'r lluoedd wrth gefn
5.28	Rhannu Absenoldeb Rhiant
5.29	Hyfforddiant i Gwnstablaid Gwirfoddol
5.30	Absenoldeb arbennig i gyflogaion gynrychioli'r wlad mewn digwyddiadau chwaraeon, elusennol neu eraill
5.31	Absenoldeb i Astudio
5.32	Amser o'r Gwaith ar gyfer gweithgareddau undebau llafur
5.33	Absenoldeb heb dâl

6. Effaith absenoldeb heb dâl ar aelodau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol
7. Ceisiadau am amser o'r gwaith
8. Apeliadau
9. Atodiad 1 – Cais am absenoldeb tosturiol ac absenoldeb heb dâl

1. Cyflwyniad

Mae Cyngor Sir Caerfyrddin wedi ymrwymo i wella cydbwysedd gwaith a bywyd ei gyflogeion. Mae'r Cyngor yn cydnabod bod rhai achlysuron/adegau pryd y mae cyfnodau byr neu hir o amser o'r gwaith yn angenrheidiol, y tu hwnt i'r hawl i wyliau blynyddol. Bydd y Cyngor yn gwneud ei orau glas i gefnogi'r staff i gydbwyso eu gwaith â'u hymrwymyiadau personol.

Y PRIF EGWYDDORION

- Mae'r Polisi hwn yn weithredol yn amodol ar anghenion y gwasanaeth;
- Mae'n rhaid rhoi rhybudd cymaint ymlaen llaw ag sy'n bosibl;
- Os camddefnyddir y polisi hwn, ymdrinnir â hynny o dan Weithdrefn Ddisgyblu'r Cyngor;
- Rhaid arfer cysondeb yn y modd y gweithredir y polisi hwn wrth ymdrin â phob un, heb ystyried hil, lliw, cenedl, tarddiad ethnig neu genedlaethol, iaith, anabled, crefydd a chred, oedran, rhyw, aibennu rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, statws o ran cyfrifoldebau magu plant, statws priodasol na statws partneriaeth sifil (gan gynnwys partneriaid o'r un rhyw).

2. Y Cwmpas

Mae'r weithdrefn hon yn cwmpasu pob cyflogai, ac eithrio staff mewn Ysgolion a Reolir yn Lleol, y mae gweithdrefn ar wahân yn bodoli ar eu cyfer.

3. Yr Egwyddorion

Mae'r Cyngor wedi ymroi i sicrhau:

- Bod amgylchedd gwaith hyblyg yn cael ei ddatblygu, ar yr un pryd â chynnal darpariaeth gwasanaethau o safon.
- Bod cyflogeion yn cael cefnogaeth yn ystod cyfnodau argyfwng, gan gynnwys amgylchiadau annisgwyl a brys.
- Bod rheolwyr yn cydnabod pwysigrwydd cydbwyso bywyd cartref a gwaith, ac yn gweld bod hyblygrwydd yn elfen hanfodol er mwyn recriwtio, ysgogi a chadw staff o safon uchel a hynny ar bob haen.
- Bod pob cyflogai yn cael ei drin yn deg ac â chysondeb.
- Y cydymffurfir â deddfwriaeth statudol a hawliau contractiol.

4. Rolau a chyfrifoldebau

Rheolwyr

Rheolwyr sy'n gyfrifol am ystyried ceisiadau cyflogeion am amser o'r gwaith a all effeithio ar berfformiad y cyflogai unigol, y tîm dan sylw a'r sefydliad cyfan.

- Rhaid i bob cais am amser o'r gwaith gael ei ystyried yn ofalus yng ngoleuni anghenion y sefydliad ac amgylchiadau'r cyflogai unigol; gan sicrhau ar yr un pryd fod yr Awdurdod yn cyflawni ei rwymedigaethau statudol (fel a nodir yn y polisi hwn a pholisïau cysylltiedig).
- Rheolwyr sy'n gyfrifol am fonitro presenoldeb aelodau eu tîm; mae hyn yn cynnwys absenoldebau sy'n gysylltiedig â'r polisi hwn. Felly dylid delio ag absenoldebau sy'n fynych, sy'n ormodol, neu sy'n rhai a/neu heb eglurhad, yng nghyd-destun cofnod presenoldeb cyffredinol y cyflogai.
- Dylai Rheolwyr annog presenoldeb dibynadwy gan yr holl gyflogeion.

Cyflogeion

- Mae cyflogeion yn gyfrifol am fod yn bresennol yn y gwaith yn unol ag oriau gwaith eu contract, ac am gyflawni eu contract cyflogaeth. I'r perwyl hwn, mae disgwyl i'r holl staff drefnu eu bywyd personol a delio â sefyllfaoedd cartref neu ddomestig heb fod angen amser ychwanegol o'r gwaith; ac felly, heb i hynny gael effaith ar eu swydd. Pan fo angen 'amser o'r gwaith', rhaid i gyflogeion ddilyn y prosesau priodol a gyflwynir yn y polisi hwn ac mewn polisïau a gweithdrefnau cysylltiedig.

Adnoddau Dynol

- Rhoi cyngor ac arweiniad i Reolwyr a chyflogeion ynghylch y polisi Amser o'r Gwaith a pholisïau a chanllawiau cysylltiedig
- Sicrhau cysondeb wrth roi'r polisi hwn a'r weithdrefn hon ar waith

5. Categoriâu amser o'r gwaith

Mae'r rhestr ganlynol yn nodi'r Amser o'r Gwaith a ganiateir o dan y gyfraith a hefyd yr Amser o'r Gwaith anstatudol y mae'r Awdurdod yn ei ddarparu i gyflogeion. Yn achos pob categori, eglurir diben yr amser o'r gwaith, ac a ydyw gyda thâl neu heb dâl. Gweler yr adran berthnasol. Mae Pwynt 6 o'r Polisi yn egluro'r effaith ar gyfraniadau pensiwn lle bo cyfnod o Absenoldeb Heb Dâl.

5.1 Absenoldeb Mabwysiadu

Bydd yr hawliau i dâl ac absenoldeb mabwysiadu'n golygu bod hawl gan gyflogai cymwys i gymryd absenoldeb, gyda thâl, pan fydd plentyn newydd gael ei leoli i'w fabwysiadu. Mae gan yr Awdurdod bolisi ar wahân ynghylch Absenoldeb Mabwysiadu; gweler y ddolen ganlynol i gael rhagor o fanylion: [Y Polisi Absenoldeb Mabwysiadu](#)

5.2 Apwyntiadau mabwysiadu

O 5 Ebrill 2015 ymlaen, bydd modd i'r prif fabwysiadwr gael amser o'r gwaith, gyda thâl, ar gyfer hyd at bum apwyntiad mabwysiadu. Bydd hawl i'r mabwysiadwr eilaidd gael amser o'r gwaith, heb dâl, ar gyfer hyd at ddau apwyntiad. Apwyntiadau a wneir gan asiantaeth fabwysiadu sy'n ymwneud â lleoli plentyn i'w fabwysiadu, neu'i faethu ar gyfer lleoliad mabwysiadu, yw apwyntiadau mabwysiadu.

5.3 Apwyntiadau 'Cyn Geni' ar gyfer tadau a phartneriaid

O 1 Hydref 2014 ymlaen, mae gan gyflogeion a gweithwyr asiantaeth sydd â pherthynas gymwys â dynes feichiog neu â phlentyn a ddisgwylir, hawl i gael Amser o'r Gwaith heb dâl er mwyn mynd gyda'r ddynes feichiog honno i hyd at ddau apwyntiad 'cyn geni'.

Bydd gan gyflogeion yr hawl o ddiwrnod cyntaf eu cyflogaeth. Bydd gweithwyr asiantaeth yn gymwys ar ôl 12 wythnos yn cyflawni'r un aseiniad. Mae terfyn Amser o'r Gwaith, sef uchafswm o chwe awr a hanner ar bob achlysur, a all gynnwys amser teithio, amser aros a phresenoldeb.

Mae gan gyflogai neu weithiwr asiantaeth berthynas gymwys â dynes feichiog neu'r plentyn y mae hi'n ei ddisgwyl os yw ef/hi:

- yn ŵr neu'n bartner sifil i'r ddynes feichiog;
- yn byw gyda'r ddynes feichiog mewn perthynas deuluol barhaus, ond nad yw'n rhiant, yn fam-gu neu'n dad-cu, yn chwaer neu'n frawd, yn fodryb neu'n ewythr iddi;
- yn dad y plentyn a ddisgwylir; neu
- yn rhiant bwriadedig mewn sefyllfa benthyg croth ac yn bodloni amodau penodol.

5.4 Presenoldeb yng nghyfarfodydd Cyrff Llywodraethu

Amser o'r gwaith, gyda thâl, i fynd i hyd at 6 chyarfod y flwyddyn o gyfarfodydd cyrff llywodraethu (*pro rata* i gyflogeion rhan-amser)

Mae hyn yn berthnasol i staff nad ydynt yn addysgu a benodwyd yn llywodraethwyr. Bydd y cyfryw Amser o'r Gwaith yn rhan o'r 18 niwrnod o absenoldeb awdurdodedig a ganiateir ar gyfer cyflogeion sy'n ymgymryd â dyletswyddau cyhoeddus.

5.5 Seibiant Gyrfa

Mae seibiannau gyrfa'n rhoi cyfle i gyflogeion gymryd cyfnod hwy o amser o'r gwaith, heb dâl, na'r hyn a ganiateir gan drefniadau absenoldeb rhiant neu absenoldebau eraill, heb golli dilyniant cyflogaeth. Y nod yw bod yr Awdurdod yn cadw cyflogeion medrus a phrofiadol a all fel arall ddewis gadael y gweithlu'n barhaol.

Gellir cymeradwyo seibiant gyrfa am amrywiaeth o resymau (yn cynnwys gofal plant, gofal am bobl hŷn, gofal am ddibynnydd arall, absenoldeb i hyfforddi neu i astudio). Mae'n rheidrwydd fod cyflogeion wedi cwblhau 12 mis o wasanaeth di-fwlch gyda'r Awdurdod i fod yn gymwys i gyflwyno cais. Caiff pob cais ei ystyried yn ôl ei haeddiant.

Mae gan yr Awdurdod bolisi ar wahân ynghylch seibiant gyrfa; dilynwch y ddolen i gael rhagor o fanylion: [Y Polisi Seibiant Gyrfa](#)

5.6 Absenoldeb Tosturiol

Mae hyd at uchafswm o 5 niwrnod o'r gwaith, gyda thâl, (*pro rata* i gyflogeion rhan-amser) ar gael i gyflogeion os bydd un o blith aelodau agosaf teulu'r cyflogai'n marw, yn cael anaf neu salwch critigol. Yn achos marwolaeth plentyn, rhiant neu bartner, gellir estyn hyn i 10 niwrnod. Dan yr amgylchiadau eithriadol hyn, rhaid gofyn i Bennaeth y Gwasanaeth awdurdodi'r absenoldeb.

At ddiben y polisi hwn, y diffiniad o aelodau agosaf y teulu yw priod, partner sifil, partner, rhiant, plentyn, brawd/chwaer, mam-gu/dad-cu'r cyflogai.

Profedigaeth

Yn achos marwolaeth un o aelodau agosaf teulu'r cyflogai, dylai'r cyflogai gysylltu â'i r(h)eolwr llinell i ofyn am absenoldeb tosturiol. Dylai'r cyflogai roi gwybod i'r rheolwr fod angen cymryd absenoldeb tosturiol cyn gynted ag sy'n rhesymol ymarferol. Ystyrir pob achos gyda chydymdeimlad, a bydd maint yr absenoldeb a ganiateir yn dibynnu ar amgylchiadau'r unigolyn. Bydd y rheolwr yn ystyried materion megis perthynas y cyflogai â'r un o blith aelodau agosaf y teulu, cyfrifoldebau domestig a gofynion teithio.

Yn achos marwolaeth perthynas agos arall, er enghraifft modryb neu ewythr, gall y cyflogai wneud cais am absenoldeb tosturiol i fynd i'r angladd.

Anaf critigol neu salwch critigol

Mae absenoldeb tosturiol ar gael lle bo un o aelodau agosaf y teulu, fel y'u diffiniwyd uchod, yn cael anaf critigol neu'n dioddef salwch critigol. Bydd y rheolwr yn ystyried ffactorau megis natur y digwyddiad, perthynas y cyflogai â'r un o blith aelodau agosaf y teulu; cyfrifoldebau domestig a gofynion teithio.

Sefyllfaoedd domestig sy'n argyfwng

Gellir cymeradwyo amser o'r gwaith, sef hyd at 1 diwrnod, i alluogi cyflogeion i ddelio â sefyllfaoedd domestig sy'n argyfwng yn y cartref, megis llifogydd, tân, neu fwrgrleriaeth. Nid yw hyn yn berthnasol i ddigwyddiadau a gynlluniwyd megis atgyweiriadau domestig, gwaith adnewyddu, gwaith gan adeiladwyr neu grefftwyr, gosod peiriannau, dosbarthu eitemau i'r cartref ac ati.

Dylai'r cyflogai roi gwybod i'r rheolwr fod angen cymryd absenoldeb tosturiol cyn gynted ag sy'n rhesymol ymarferol. Edrychir ar bob achos gyda chydymdeimlad, a bydd canlyniad cais y cyflogai yn dibynnu ar ei (h)amgylchiadau. Os bydd y cyflogai'n dymuno cymryd rhagor o absenoldeb, dylai ef/hi wneud cais am ylliau blynyddol yn y ffordd arferol.

5.7 Cydymaith mewn gwrandawriad disgyblu/gwrandawriad achwyniad

Caniateir amser rhesymol o'r gwaith, gyda thâl, i gymdeithion o'r gweithle gyflawni dyletswyddau sy'n gysylltiedig â'r rôl, h.y. paratoi at wrandawriad disgyblu/wrandawriad achwyniad a bod yn bresennol ynddo. Dilynwch y ddolen i gael rhagor o fanylion a gweler atodiad B o'r Weithdrefn Ddisgyblu: [Y Polisi Disgyblu](#)

5.8 Llawdriniaeth gosmetig

At ddibenion y polisi hwn, llawdriniaeth na fernir bod ei hangen o safbwynt meddygol yw llawdriniaeth gosmetig. Bydd yr Awdurdod yn ystyried cais am amser rhesymol o'r gwaith, heb dâl, er mwyn i gyflogai gael llawdriniaeth gosmetig.

Fel arall, at y diben hwn, efallai y byddai'n well gan gyflogeion gymryd amser o'r gwyliau blynyddol y mae ganddynt hawl iddynt.

Rhaid i gyflogeion sy'n dymuno cymryd amser o'r gwaith ar gyfer llawdriniaeth gosmetig:

- Hysbysu eu rheolwr llinell cyn gynted ag y bydd eu cynlluniau i gael llawdriniaeth gosmetig wedi cael eu cadarnhau
- Darparu datganiad gan ymarferydd meddygol cymwys yn nodi bod llawdriniaeth gosmetig wedi cael ei chymeradwyo, ac yn nodi hyd tebygol y cyfnod adfer.
- Mewn cytundeb â'r rheolwr llinell, trefnu cael y llawdriniaeth gosmetig ar adeg a fydd yn achosi cyn lleied o anghyfleuster ag sy'n bosibl i'r Gwasanaeth
- Rhoi cymaint o rybudd ag sy'n bosibl ynghylch dyddiad y llawdriniaeth.

Pan fydd canlyniad y llawdriniaeth yn annisgwyl, a bod y cyflogai'n cael anaf neu salwch, bydd y darpariaethau absenoldeb a thâl salwch yn berthnasol, yn unol â pholisi absenoldeb salwch yr Awdurdod. O dan yr amgylchiadau hyn, rhaid dilyn y weithdrefn gywir ar gyfer rhoi gwybod am absenoldeb a'i ardstyio; a rhaid cynnal cyfweliad Dychwelyd i'r Gwaith pan fydd y cyflogai'n dychwelyd i'r gwaith.

5.9 Dibynnyddion

Ystyr yr hawl i amser o'r gwaith ar gyfer dibynnyddion yw bod gan gyflogeion hawl i gymryd cyfnod rhesymol o amser o'r gwaith, heb dâl, yn ystod oriau gwaith i gyflawni pethau sy'n angenrheidiol. I roi cymorth ar adeg pan fo dibynnydd yn mynd yn sâl, yn rhoi genedigaeth, yn cael anaf, neu'n dioddef ymosodiad.

- er mwyn trefnu darparu gofal i ddibynnydd sy'n sâl neu wedi'i (h)anafu;
- o ganlyniad i farwolaeth dibynnydd;
- oherwydd amharu annisgwyl ar drefniadau gofal dibynnydd neu derfynu'r trefniadau hynny; neu
- er mwyn delio â digwyddiad sy'n ymwneud â phlentyn cyflogai, pan fo hynny'n digwydd yn annisgwyl yn ystod cyfnod pan fo'r plentyn yn yr ysgol.

Gweler y ddolen ganlynol: [Amser o'r Gwaith ar gyfer Dibynnyddion](#)

5.10 Amharu ar drefniadau gwaith

Derbynnir na allwn gynllunio ar gyfer popeth a all ddigwydd, ac o bryd i'w gilydd gall amgylchiadau godi a fydd yn amharu ar gyfran sylweddol o'r gweithlu. Gall ffynhonnell yr amharu fod yn fewnol, megis lefelau staffio; colli safleoedd, methiant TG / colli data, methiant cyfleustod neu gall fod yn ddylanwad allanol megis tywydd eithafol, llifogydd, tân neu ffrwydriad, pandemig fflw neu ddamwain drafnidiaeth. Nid yw'r rhestr hon yn hollgynhwysol.

Mewn achos o amharu ar y gweithlu, bwriedir i'r polisi hwn gael blaenoriaeth ar y polisiâu a'r arferion cyflogaeth presennol.

Ym mhob achos o amharu ar drefniadau gwaith, gweler y ddolen ganlynol:

[Y Polisi Amharu ar Drefniadau Gwaith](#)

5.11 Triniaeth ffrwythlondeb

Drwy ei r(h)eolwr llinell, gall y cyflogai wneud cais am absenoldeb rhesymol, heb dâl, er mwyn cael triniaeth ffrwythlondeb. Fel arall, at y diben hwn, efallai y byddai'n well gan gyflogai wneud cais am wyliau blynyddol neu oriau hyblyg.

Mae hyn yr un mor berthnasol i gyflogai sydd â phartner yn cael triniaeth ffrwythlondeb. Rhaid i gyflogai sy'n dymuno cymryd Amser o'r Gwaith ar gyfer triniaeth ffrwythlondeb:

- Hysbysu'r rheolwr llinell cyn gynted ag y bydd y cynlluniau i gael triniaeth ffrwythlondeb wedi cael eu cadarnhau
- Darparu tystiolaeth (e.e. cerdyn apwyntiad) ar gyfer pob achlysur pryd y gofynnir am amser o'r gwaith
- Ceisio trefnu cael apwyntiadau ar adegau a fydd yn achosi cyn lleied o anghyfleuster ag sy'n bosibl i'r Gwasanaeth
- Rhoi cymaint o rybudd ag sy'n bosibl ynghylch y dyddiau pryd y bydd angen amser o'r gwaith

5.12 Gweithio Hyblyg

Mae gan yr Awdurdod bolisi ynghylch Gweithio Hyblyg sy'n ystyried ceisiadau gan gyflogaion os bydd angen y canlynol arnynt

- Newid yr oriau y maent yn eu gweithio, hynny yw, eu lleihau.
- Newid yr amseroedd pryd y mae gofyn iddynt weithio
- Newid o ran y man lle maent yn gweithio, yn llawn neu'n rhannol, (yn benodol, gweithio gartref yn hytrach nag yn y gweithle)

I gael rhagor o fanylion, gweler y Polisi ynghylch Gweithio Hyblyg, drwy gysylltu â'r ddolen a atodwyd. [Y Polisi ynghylch Gweithio Hyblyg](#)

5.13 Ailbennu rhywedd

Ni fydd cyflogai y mae arno/arni angen amser o'r gwaith i gael triniaeth feddygol neu arall yng nghyswllt ailbennu rhywedd yn cael ei drin/thrin yn llai ffafriol nag yn achos amser o'r

gwaith ar gyfer salwch neu apwyntiadau meddygol eraill, fel a nodir yn adran 5.20 o'r Polisi hwn ac yn y Polisi Absenoldeb Salwch.

Mewn achos o amharu ar y gweithlu, bwriedir i'r polisi hwn gael blaenoriaeth ar y polisiâu a'r arferion cyflogaeth sy'n bodoli eisoes.

5.14 Dyletswyddau a hyfforddiant cynrychiolwyr lechyd a Diogelwch

Amser rhesymol o'r gwaith, gyda thâl, i ymgymryd â dyletswyddau sy'n gysylltiedig â'r rôl, e.e. cyflawni swyddogaethau ac ar gyfer hyfforddiant diogelwch a gymeradwyir gan yr undeb neu a ddarperir gan y cyflogwr. I gael rhagor o fanylion, gweler y ddolen a atodwyd: [Cynrychiolwyr Diogelwch a gwybodaeth gysylltiedig](#)

5.15 Cyfweiliadau am swydd

Rhoddir amser rhesymol o'r gwaith, gyda thâl, i fynd i gyfweiliadau am swyddi eraill o fewn yr Awdurdod. Disgwylir i gyflogeion gymryd gwyliau blynyddol i fynd i gyfweiliadau â chyflogwyr eraill, gan gynnwys awdurdodau lleol; ac eithrio ar adegau pan fo newid trefniadaethol lle bo unigolyn 'mewn perygl' o gael ei swydd wedi'i dileu (a bod y cyflogai wedi cael hysbysiad terfynol yn nodi hynny). Bydd angen bod gan y cyflogai flwyddyn o wasanaeth, ac yn y sefyllfa hon, rhoddir amser o'r gwaith, gyda thâl, iddo/iddi fynd i gyfweiliadau.

5.16 Gwasanaethu ar Reithgor

Os gelwir y cyflogai i wasanaethu ar reithgor, dylai drafod hynny â'r rheolwr llinell cyn gynted ag sy'n bosibl. Fel rheol, mae Gwasanaeth Rheithgor yn para am 10 niwrnod gwaith, ond gall fod yn hwy. Dylai'r cyflogai roi i'w r(h)eolwr llinell gopi o wŷs y llys, ynghyd ag unrhyw ddogfennau eraill perthnasol.

Bydd y cyflogai yn dal i gael ei dalu/thalu tra bydd yn gwasanaethu ar y rheithgor, a hynny ar y gyfradd arferol, yn amodol ar ddiwynu unrhyw arian a dderbynnir oddi wrth y llys am goll enillion. Bydd y cyflogai yn derbyn, gyda'r wŷs i wasanaethu ar reithgor, Dystysgrif Coll Enillion/Budd-daliadau. Y Rheolwr sy'n gyfrifol am sicrhau bod y cyflogai'n cyflwyno'r Dystysgrif Coll Enillion/Budd-daliadau i dîm y gyflogres, a fydd yn ei chyflwyno i Wasanaeth Llysoedd a Thribywnlysoedd Ei Mawrhydi er mwyn cael ad-daliad, hyd at uchafswm penodol, am goll enillion yn sgil absenoldeb y cyflogai o'r gwaith oherwydd y gwasanaethu ar reithgor. Telir y cyflogai yn ôl yr arfer hyd nes y bydd ei (h)ad-daliad wedi cael ei brosesu, pryd y bydd rhwymedigaeth ar y cyflogai i gyflwyno i'r gyflogres y dderbynnir am yr ad-daliad. Yna bydd y gyflogres yn gwneud y didyniad priodol o gyflog y cyflogai.

Oni fydd gwasanaeth y cyflogai'n ofynnol am unrhyw ran o ddiwrnod yn y llys neu ddiwrnod cyfan yn y llys, bydd disgwyl iddo/iddi ddychwelyd i'r gwaith am weddill y diwrnod gwaith.

Os bydd gwasanaethu'r cyflogai ar y rheithgor yn dod i ben cyn y cyfnod disgwylledig o 10 niwrnod (neu unrhyw gyfnod hwy y gall y llys fod wedi dweud wrth y cyflogai y bydd ef/hi yn angenrheidiol), bydd disgwyl i'r cyflogai ddychwelyd i'r gwaith am weddill y cyfnod hwnnw.

5.17 Ynadon

Dylai cyflogeion hysbysu eu rheolwr llinell yn ysgrifenedig ynghylch unrhyw ddyddiadau pryd y maent yn dymuno cymryd amser o'r gwaith ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus, gan nodi hyd disgwylledig eu cyfnod absenoldeb. Dylid rhoi'r hysbysiad hwn gymaint ymlaen llaw ag sy'n bosibl.

Caniateir hyd at 18 niwrnod neu 36 hanner diwrnod y flwyddyn (*pro rata* i gyflogeion rhan-amser).

Telir y cyflogeion yn ôl yr arfer, a bydd gofyn wedyn iddynt ad-dalu i'r Cyngor uchafswm unrhyw lwfans mynychu/coll enillion, neu unrhyw lwfans arall y gellir ei dderbyn. Bydd angen i'r cyflogai ddatgelu hyn i'r rheolwr, er mwyn bod modd gwneud y didyniadau perthnasol.

5.18 Absenoldeb Mamolaeth

Mae'r Cynllun Mamolaeth Galwedigaethol yn berthnasol i bob cyflogai beichiog, faint bynnag o oriau y mae yn eu gweithio bob wythnos, neu beth bynnag yw hyd ei chyfnod gwasanaeth. Mae gan bob cyflogai beichiog hawl i 52 wythnos o absenoldeb mamolaeth, sef 39 wythnos o Absenoldeb Mamolaeth Arferol a 13 wythnos o Absenoldeb Mamolaeth Ychwanegol. I gael rhagor o fanylion, gweler y polisi ar wahân sydd gan yr Awdurdod ynghylch Absenoldeb Mamolaeth: Y Pecyn Mamolaeth

5.19 Absenoldeb Cymorth Mamolaeth/Mabwysiadu

Caniateir 1 wythnos o Absenoldeb Cymorth Mamolaeth/Mabwysiadu, gyda thâl, i dad y plentyn neu i bartner neu ofalwr enwebedig mam feichiog adeg y geni neu oddeutu'r adeg honno. I fod yn gymwys i gael absenoldeb cymorth mamolaeth, rhaid i'r cyflogai sy'n gwneud cais am yr amser hwn fod yn brif gynorthwyydd i'r fam/y mabwysiadwr pennaf a/neu ofalwr y plentyn. Os yw'r Awdurdod yn gwybod bod y partner, y tad/cyd-fabwysiadwr yn bwriadu hawlio'r Absenoldeb Cymorth Mamolaeth a/neu Absenoldeb Tadolaeth Statudol, ni fydd angen 'gofalwr enwebedig'. Gweler y ddolen ganlynol i gael rhagor o fanylion: Polisiau Absenoldeb Tadolaeth

5.20 Apwyntiadau meddygol

5.20.1 Nid oes hawl i amser o'r gwaith, gyda thâl, i fynd i apwyntiadau meddyg, deintydd neu ysbyty sydd wedi'u cynllunio. Rhaid i gyflogeion geisio trefnu cael apwyntiadau y tu allan i'w horiau gwaith arferol/sifftiau, neu ar ddiwedd y cyfnod hwnnw, er mwyn amharu cyn lleied ag sy'n bosibl.

Gall cyflogeion sy'n rhan o'r cynllun oriau hyblyg ofyn am oriau hyblyg i fynd i apwyntiadau – gweler y ddolen ganlynol i gael rhagor o fanylion: Y Cynllun Oriau Hyblyg. Gall

cyflogeion nad ydynt yn rhan o'r cynllun oriau hyblyg ofyn am amser o'r gwaith yn ôl disgresiwn eu rheolwr, gallant weithio'r oriau'n ôl yn ddiweddarach, neu ddefnyddio gwyliau blynyddol ar gyfer yr absenoldeb.

5.20.2 Bydd apwyntiadau lechyd Galwedigaethol yn cael eu cynnal yn ystod oriau gwaith, lle bynnag y bo modd. Hefyd trefnir i apwyntiadau lechyd Galwedigaethol dilynol, megis Therapi Ymddygiad Gwybyddol (CBT) neu ffisiotherapi, gael eu cynnal yn ystod oriau gwaith, lle bynnag y bo modd.

5.20.3 Gall cyflogai sydd ag anabledd (fel y'i diffiniwyd yn Neddf Cydraddoldeb 2010) gyflwyno cais drwy ei r(h)eolwr llinell am ystyried rhoi amser o'r gwaith, gyda thâl, ar gyfer apwyntiadau ieuchyd/meddygol sy'n gysylltiedig â rheoli'r anabledd dan sylw. Dylai'r rheolwr ystyried ceisiadau unigol yn unol â'r Canllawiau Gwybodaeth am Anabledd ac Addasiadau Rhesymol. Gweler y ddolen ganlynol i gael rhagor o fanylion: [Gwybodaeth am Anabledd ac Addasiadau Rhesymol](#)

5.20.4. Mae gan unrhyw gyflogai beichiog hawl i amser o'r gwaith, gyda thâl, i fynd i ofal 'cyn geni', a rhaid iddi ddarparu tystiolaeth o'r apwyntiad cyntaf os bydd y Rheolwr Llinell yn gofyn am hynny. Gall gofal cyn geni gynnwys dosbarthiadau ymlacio a magu plant yn ogystal ag archwiliadau meddygol. Os yw mynd i apwyntiad yn fater o ddewis personol i'r cyflogai yn hytrach nag yn gyngor a roddwyd gan ymarferydd meddygol cofrestredig, bydwraig gofrestrredig neu nyrs gofrestrredig, gall y cyflogai wneud cais am absenoldeb heb dâl/gwyliau blynyddol neu oriau hyblyg (os yw hynny'n berthnasol). Mae Cyngor Sir Caerfyrddin yn cadw'r hawl i ofyn i gyflogeion aildrefnu apwyntiadau lle bo hynny'n rhesymol. Pryd bynnag y bo modd, dylai cyflogeion geisio trefnu cael yr apwyntiadau hyn mor agos ag sy'n bosibl at ddechrau/diwydd y diwrnod gwaith.

5.20.5 Bydd Amser o'r Gwaith gyda thâl er mwyn sgrinio am ganser, e.e. serfigol, mamogram a phrostat, ac ni ddylid ei gofnodi a'i fonitro fel absenoldeb salwch. Er hynny, dylai'r cyflogeion geisio trefnu cael y cyfryw apwyntiadau y tu allan i oriau gwaith, os oes modd.

5.21 Aelodau Cyngorau Cymuned/Awdurdodau Unedol

Hyd at 18 niwrnod neu 36 hanner diwrnod y flwyddyn (*pro rata* i gyflogeion rhan-amser), gyda thâl, i alluogi unigolion i ymgymryd â'r dyletswyddau hynny a gyfyd yn uniongyrchol yn sgil eu haelodaeth neu eu swyddogaeth dan y Cyngor.

- Mynychu cyfarfodydd y Bwrdd Gweithredol neu ei Bwyllgorau.
- Bod aelod o'r Bwrdd Gweithredol yn ymgymryd â dyletswyddau i gyflawni swyddogaethau'r Bwrdd Gweithredol.

Lle bo cyflogai'n cyflawni swydd gyhoeddus neu swyddogaeth gyhoeddus, polisi'r Awdurdod yw caniatáu amser rhesymol o'r gwaith er mwyn i'r cyflogai allu cyflawni'r dyletswyddau sy'n gysylltiedig â'r swydd honno. Ni fydd gofyn i'r cyflogai wneud iawn am unrhyw gyfryw amser o'r gwaith drwy weithio oriau ychwanegol rywbryd arall.

Fodd bynnag, lle bo'r amser o'r gwaith y mae ar y cyflogai ei angen ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus yn mynd yn ormodol, neu'n dechrau achosi anawsterau gweithredol i'r Awdurdod, mae gan yr Awdurdod yr hawl i wrthod rhagor o amser o'r gwaith i'r cyflogai am y dyfodol agos. Fel arall, gellir caniatáu i'r cyflogai ddefnyddio, at y diben hwn, beth o'r gwyliau blynyddol y gall eu hawlio.

Dylai cyflogeion hysbysu eu rheolwr llinell yn ysgrifenedig ynghylch unrhyw ddyddiadau pryd y maent yn dymuno cymryd amser o'r gwaith ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus, gan nodi hyd disgwyliedig eu habsenoldeb. Dylid rhoi'r hysbysiad hwn gymaint ymlaen llaw ag sy'n bosibl.

Gall cyflogai barhau i gael ei dalu/thalu ar y gyfradd arferol yn ystod cyfnodau o amser o'r gwaith ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus, yn amodol ar ddiwynnu unrhyw arian a dderbynnir oddi wrth yr Awdurdod perthnasol yng nghyswllt y dyletswyddau a gyflawnwyd, y mae'n rhaid i'r cyflogai ei ddatgelu i'w r(h)eolwr.

5.22 Absenoldeb Rhiant

Absenoldeb Rhiant yw'r hawl i gymryd 18 wythnos o absenoldeb **heb dâl** er mwyn gofalu am blentyn. Ers 5^{ed} Ebrill 2015 mae'r ddeddfwriaeth wedi'i newid fel bod yr hawl hon yn gallu cael ei defnyddio ar gyfer unrhyw blentyn sydd o dan 18 oed. Y cyfnod o 18 wythnos heb dâl yw cyfanswm yr absenoldeb rhiant y gellir ei gymryd ar gyfer plentyn hyd nes bod y plentyn yn 18 oed.

Mae gan yr Awdurdod bolisi ar wahân ynghylch Absenoldeb Rhiant – gweler y ddolen ganlynol: [Y Polisi Absenoldeb Rhiant](#)

5.23 Absenoldeb Tadolaeth

Bydd gan gyflogeion cymwys yr hawl i gymryd absenoldeb gyda thâl i ofalu am y plentyn a/neu i gynorthwyo'r fam. Mae tadolaeth arferol yn rhoi 2 wythnos o absenoldeb gyda thâl i gyflogeion. Mae'n bosibl y bydd cyflogeion yn gallu hawlio tâl tadolaeth statudol ychwanegol. Gweler y ddolen ganlynol i gael rhagor o fanylion: [Y Polisiâu Absenoldeb Tadolaeth](#)

5.24 Dyletswyddau cyhoeddus

Mae gan gyflogeion sy'n cyflawni swyddi cyhoeddus penodedig hawl i gael amser rhesymol o'r gwaith, heb dâl, yn ystod oriau gwaith. Mae'r darpariaethau'n cwmpasu Ynadon Heddwch ac aelodau o'r cyrff cyhoeddus canlynol:

tribiwnlys statudol;

yr Awdurdod Gwasanaeth ar gyfer yr Asiantaeth Troseddu Cenedlaethol;

bwrdd ymwelwyr carchar neu bwyllgor ymweld â charchar;

corff perthnasol ym maes iechyd;

corff addysg perthnasol;

Asiantaeth yr Amgylchedd, Cyfoeth Naturiol Cymru.

Nid oes diffiniad yn y gyfraith ynghylch faint o Amser o'r Gwaith sy'n rhesymol at ddibenion cyflawni dyletswyddau cyhoeddus. Wrth ystyried a ddylid caniatáu amser o'r gwaith, gall y cyflogwr ystyried rhai o'r ffactorau canlynol neu'r cyfan ohonynt:

Faint o Amser o'r Gwaith sy'n ofynnol fel rheol i gyflawni'r swydd dan sylw, a faint o Amser o'r Gwaith sy'n ofynnol i gyflawni'r ddyletswydd benodol ar yr achlysur penodol;

Faint o amser o'r gwaith sydd eisoes wedi'i ganiatáu i'r cyflogai ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus;

Amgylchiadau busnes yr Awdurdod;

Effaith absenoldeb y cyflogai ar weithrediad busnes yr Awdurdod.

5.25 Cadw Arferion Crefyddol a Diwylliannol

Er nad oes hawl statudol i gael amser o'r gwaith, gyda thâl neu heb dâl, ar gyfer rhesymau crefyddol, gellir ystyried gwyliau blynyddol, oriau gweithio hyblyg, neu Absenoldeb Heb Dâl, yn dibynnu ar yr amgylchiadau a lle bo'r holl wyliau blynyddol wedi cael eu defnyddio. Dilynwch y ddolen i'r canllawiau Crefydd a Chred i gael rhagor o fanylion: [Canllawiau Crefydd a Chred](#)

5.26 Galw ar aelodau o'r lluoedd wrth gefn i wasanaethu

Gall aelodau o'r lluoedd wrth gefn gael eu galw i gyflawni gweithrediadau milwrol. Fel rheol, rhoddir rhybudd 28 niwrnod ymlaen llaw, ac mae'r cyfnod gwasanaethu'n debygol o bara am hyd at 12 mis.

Pan gaiff yr aelod o'r lluoedd wrth gefn ei (g)alw dylai gyflwyno ei bapurau/phapurau galw i wasanaethu, yn nodweddiadol ynghyd â llythyr gan y Weinyddiaeth Amddiffyn, i'r rheolwr llinell, yn nodi'r dyddiad pryd y gelwir ar y cyflogai i wasanaethu, a hyd posibl y cyfnod gwasanaethu. Hefyd gall y Weinyddiaeth Amddiffyn gysylltu â'r Awdurdod yn annibynnol.

Mae'r Awdurdod yn cydnabod, o dan Ddeddf y Lluoedd Wrth Gefn (Gwarchod Cyflogaeth) 1985 y gall, os bydd yn credu bod absenoldeb y cyflogai ar wasanaeth milwrol yn debygol o wneud "niwed difrifol" i'r sefydliad, wneud cais am eithrio, gohirio neu ddiddymu'r trefniadau galw i wasanaethu. Mae'r Awdurdod yn cydnabod bod y meini prawf ar gyfer eithrio, gohirio neu ddiddymu yn feini prawf llym, ac o dan amgylchiadau eithriadol yn unig y bydd yn ceisio eithriad, gohiriad neu ddiddymiad.

Ni fydd cyflogaeth sy'n aelodau o'r lluoedd wrth gefn yn derbyn tâl gan yr Awdurdod yn ystod y cyfnod pryd y gelwir arnynt i wasanaethu, gan y byddant yn derbyn tâl Milwrol yn ystod y cyfnod hwn.

Beth bynnag yw hyd y cyfnod o weithredu milwrol, mae hawl gan y cyflogai sy'n aelod o'r lluoedd wrth gefn, ac y galwyd arno/arni i wasanaethu i ddychwelyd i'w swydd flaenorol cyn pen chwe mis ar ôl ei r(h)yddhau o'r dyletswyddau milwrol.

Er mwyn arfer yr hawl i ddychwelyd i'w swydd, rhaid i'r aelod o'r lluoedd wrth gefn ysgrifennu at yr Awdurdod drwy ei r(h)eolwr llinell heb fod yn hwyrach na'r trydydd dydd Llun wedi iddo/iddi gael ei r(h)yddhau o wasanaethu yn y lluoedd, yn cadarnhau y bwriadau ddychwelyd i'r gwaith cyn pen y 13 wythnos nesaf. Gall y cyfnod cychwynnol o 13 wythnos gael ei adnewyddu gan y cyflogai am 13 wythnos arall, os bydd amgylchiadau megis salwch neu anaf yn atal yr aelod o'r lluoedd wrth gefn rhag dychwelyd yn ystod y cyfnod cychwynnol. O dan yr amgylchiadau hyn, cyfrifoldeb y cyflogai yw adnewyddu'r cais hwn. Fodd bynnag, bydd yr aelod o'r lluoedd wrth gefn yn ffordedu'r hawl i ddychwelyd i weithio gyda'r Awdurdod os bydd yn methu â gwneud hynny cyn pen 26 wythnos ar ôl iddo/iddi gael ei r(h)yddhau o wasanaethu yn y lluoedd.

Ar ôl i'r cyflogai ddychwelyd i'w swydd, bydd yr Awdurdod yn parhau i'w gyflogi/chyflogi yn yr un alwedigaeth honno (a than yr un telerau ac amodau) am:

- 52 wythnos os oedd yr aelod o'r lluoedd wrth gefn wedi cael ei gyflogi/chyflogi am gyfnod di-fwlch o 52 wythnos o leiaf ar yr adeg y'i galwyd i gymryd rhan mewn gweithrediadau milwrol; neu
- 26 wythnos os oedd yr aelod o'r lluoedd wrth gefn wedi cael ei gyflogi/chyflogi am gyfnod di-fwlch o 13 wythnos o leiaf, ond llai na 52 wythnos, ar yr adeg y'i galwyd i gymryd rhan mewn gweithrediadau milwrol; neu
- isafswm o 13 wythnos os oedd y cyflogai wedi cael ei gyflogi/chyflogi am lai na 13 wythnos yn union cyn y'i galwyd i wasanaethu yn y lluoedd.

Dilyniant cyflogaeth

Ni fydd dilyniant cyfnod cyflogaeth y cyflogai sy'n aelod o'r lluoedd wrth gefn yn cael ei dorri gan gyfnod o wasanaethu yn y lluoedd, os caiff y cyflogai ei (h)adfer i'w swydd flaenorol cyn pen chwe mis ar ôl ei r(h)yddhau o wasanaethu yn y lluoedd.

Fodd bynnag, wrth gyfrifo cyfanswm cyfnod cyflogaeth ddi-fwlch y cyflogai, bydd yr Awdurdod yn diystyru nifer y dyddiau rhwng dyddiad galw'r aelod o'r lluoedd wrth gefn i gyflawni gweithrediadau milwrol a'r diwrnod yn union cyn y diwrnod y mae ef/hi yn dychwelyd i'r gwaith.

5.27 Hyfforddiant i aelodau o'r lluoedd wrth gefn

Gwyliau blynyddol neu wyliau hyblyg y dylid eu defnyddio i fod yn bresennol mewn hyfforddiant ar gyfer aelodau o'r lluoedd arfog wrth gefn, neu gellir gwneud cais am Absenoldeb Heb Dâl. Ystyrir pob cais am absenoldeb yn amodol ar ofynion y gwasanaeth.

5.28 Rhannu Absenoldeb Rhiant

Mae Rhannu Absenoldeb Rhiant yn galluogi mamau i ymrwymo i ddod â'u tâl a'u habsenoldeb mamolaeth i ben ar ddyddiad yn y dyfodol, ac i rannu'r tâl a'r absenoldeb nas cymerwyd â'u partner, neu i ddychwelyd i'r gwaith o'u habsenoldeb mamolaeth yn gynharach a dewis rhannu absenoldeb rhiant yn ddiweddarach.

I gael rhagor o wybodaeth ynghylch y Polisi Rhannu Absenoldeb Rhiant, gweler yr adran polisïau ac arweiniad Adnoddau Dynol ar y fewnwyd. Mae'r Polisi'n nodi hawliau cyflogeion i Rannu Absenoldeb Rhiant ac i Rannu Tâl Rhiant sydd ar gael i rieni sy'n disgwyl geni plentyn ar/ar ôl y 5 Ebrill 2015.

5.29 Hyfforddiant i Gwnstabiliaid Gwirfoddol

Drwy ei r(h)eolwr llinell, gall cyflogai wneud cais am amser rhesymol o'r gwaith, heb dâl, i fynd i gyrsiau hyfforddi, ond nid i gyflawni ei sifftiau dyletswydd cwnstabl gwirfoddol. Gellir gwneud cais am wyliau blynyddol neu oriau hyblyg, yn amodol ar ofynion y gwasanaeth.

5.30 Absenoldeb Arbennig i gyflogeion gynrychioli'r wlad mewn digwyddiadau chwaraeon, elusennol neu eraill.

Drwy ei r(h)eolwr llinell, gall cyflogai wneud cais am hyd at 5 niwrnod o absenoldeb arbennig, gyda thâl, er mwyn bod yn gynrychiolydd mewn digwyddiadau chwaraeon, elusennol neu eraill cenedlaethol. Rhaid gofyn am gyngor gan y Tîm Adnoddau Dynol cyn cymeradwyo'r ceisiadau hyn.

5.31 Absenoldeb i Astudio

Mae'r Awdurdod wedi ymroi i gefnogi dysgwyr, er mwyn sicrhau eu bod yn gallu manteisio i'r eithaf ar botensial digwyddiad dysgu, ond bydd y gefnogaeth hon yn amrywio yn ôl y math o ddysgu a weir. Gweler y ddolen ganlynol i weld manylion y gefnogaeth sydd ar gael i ddysgwyr: [Y Polisi Dysgu a Datblygu](#)

5.32 Gweithgareddau undebau llafur

Mae gan gyflogai sy'n gynrychiolydd i un o'r undebau llafur y mae'r Awdurdod yn eu cydnabod hawl i gael amser rhesymol o'r gwaith yn ystod oriau gwaith, gyda thâl, er mwyn cyflawni dyletswyddau Undeb Llafur a derbyn hyfforddiant Undeb Llafur.

Mae gan yr Awdurdod gytundeb cyfleusterau sef y fframwaith i reoli ceisiadau am amser o'r gwaith. Diben hyn yw sicrhau bod anghenion y gwasanaeth yn cael eu diogelu, a sicrhau ar yr un pryd fod anghenion rhesymol cynrychiolwyr undebau llafur yn cael eu cydnabod, ac y darperir ar eu cyfer. Gweler y ddolen ganlynol i gael rhagor o fanylion. [Y Cytundeb Cyfleusterau Undebau Llafur](#)

5.33 Absenoldeb heb dâl

Gall cyflogai wneud cais am Absenoldeb Heb Dâl am unrhyw gyfnod o amser, hyd at 12 mis (gweler yr adran seibiant gyrfa uchod yn achos cyfnodau hwy na 12 mis). Dylai

ceisiadau am Absenoldeb Heb Dâl gael eu cyflwyno i'r Cyfarwyddwr neu i'r cynrychiolydd enwebedig, gan ddefnyddio'r ffurflen Absenoldeb Heb Dâl sydd wedi'i hatodi, a byddant yn cael eu rheoli yn unol ag anghenion y gwasanaeth. Gweler adran 6 isod i weld manylion sut y bydd hyn yn effeithio ar y Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol.

6 Effaith Amser o'r Gwaith heb dâl ar gyfraniadau pensiwn y Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol

Ni fydd y cyfnod Absenoldeb Heb Dâl yn cael ei gyfrif yn aelodaeth o'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol oni bai fod y cyflogai yn talu er mwyn i hynny ddigwydd. Gall cyflogeion dalu cyfraniadau ar gyfer cyfnod cyfan eu habsenoldeb, hyd at uchafswm o 3 blynedd, a chadw eu buddion llawn.

Er mwyn i'r cyfnod gyfrif tuag at yr aelodaeth, rhaid i'r cyflogeion ddewis talu'r cyfraniadau y byddent wedi'u talu pe buasent yn y gwaith.

Os bydd y cyflogai'n dewis gwneud hyn, rhaid iddo/iddi roi gwybod i'r gwasanaeth Adnoddau Dynol, yn ysgrifenedig, cyn pen 30 niwrnod ar ôl dychwelyd i'r gwaith (neu cyn pen 30 niwrnod ar ôl ymadael, oni fydd yn dychwelyd i'r gwaith).

7 Ceisiadau am amser o'r gwaith

Oni nodir fel arall, neu oni chyfeirir at Bolisi ar wahân sy'n nodi manylion y cais am amser o'r gwaith, dylai ceisiadau am amser o'r gwaith gael eu cyflwyno, drwy'r rheolwr llinell, i'r Cyfarwyddwr neu i'r cynrychiolydd enwebedig, gan ddefnyddio'r ffurflen a geir yn Atodiad A.

Gall ceisiadau am amser o'r gwaith ac am absenoldeb gael eu cyflwyno trwy ddefnyddio cyfleuster hunan-wasanaeth *resource link* yn achos y cyflogeion sy'n gallu cyrchu'r cyfleuster hwnnw.

8 Adolygu'r Broses

Os bydd cyflogai'n teimlo nad yw ei gais/chais am absenoldeb (a wnaed o dan unrhyw un o'r categorïau a gynhwyswyd yn y polisi hwn) wedi derbyn sylw teg, gall gyfeirio'r mater at yr Adain Adnoddau Dynol, ond rhaid iddo/iddi fod wedi trafod ei bryderon/phryderon yn llawn â'r Rheolwr Llinell eisoes. Wedyn bydd y gwasanaeth Adnoddau Dynol yn ymgynghori â'r cyflogai a'r Rheolwr Llinell i ganfod a ellir datrys y mater yn anffurfiol.

Oni cheir hyd i ateb boddhaol yn anffurfiol, gall y cyflogai godi hyn yn unol â Pholisi Achwyniadau'r Cyngor. Fel arall, lle bo'r Polisi y cyfeirir ato'n cynnwys hawl i apelio a phroses ragnodedig, byddai angen dilyn y llwybr hwnnw wrth apelio.

9 Sicrhau triniaeth gyfartal

Rhaid arfer cysondeb yn y modd y gweithredir y polisi hwn wrth ymdrin â phob un, heb ystyried hil, lliw, cenedl, tarddiad ethnig neu genedlaethol, iaith, anabledd, crefydd, cred neu ddiffyg cred, oedran, rhyw, ailbennu rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, statws o ran cyfrifoldebau magu plant, statws priodasol na statws partneriaeth sifil.

Os oes gennych unrhyw bryderon cydraddoldeb ac amrywiaeth yng nghyswllt gweithredu'r polisi hwn a'r weithdrefn hon, gofynnir ichi gysylltu ag aelod o'r Tîm Adnoddau Dynol a fydd, os bydd angen, yn sicrhau yr adolygir y polisi/weithdrefn yn unol â hynny.

Os oes angen y cyhoeddiad hwn arnoch mewn fformat arall, cysylltwch â Rheoli Pobl drwy ffonio est. 6100 neu drwy anfon e- bost at RPUndCymorthBusnes@sirgar.gov.uk

Polisi: Y Polisi Amser o'r Gwaith
Daeth i rym: 4^{ydd} Mawrth 2014 ABG,
Diweddarwyd Ebrill 2015 *
Dyddiad adolygu: Ebrill 2016



Rheoli Pobl

* Diweddarwyd y Polisi yn dilyn newidiadau a gyflwynwyd gan Ddeddf Plant a Theuluoedd 2014. Mae'r Polisi Amser o'r Gwaith wedi'i ddiweddarau oherwydd bod y polisiâu canlynol wedi'u cymeradwyo gan y Bwrdd Gweithredol, Ebrill 2015: Mabwysiadu a Benthg Croth, Absenoldeb Rhiant, Absenoldeb Tadolaeth a thâl.

Cais am amser o'r gwaith

Mae gan y Cyfarwyddwr neu'r swyddog enwebedig awdurdod i ganiatáu hyd at **DEG** niwrnod o Absenoldeb Gyda Thâl ar sail dosturiol. Ar ben hynny, mae ganddynt awdurdod i ganiatáu hyd at 12 mis o **Absenoldeb Heb Dâl**, yn dibynnu ar anghenion y gwasanaeth.

Gofynnir i Reolwyr Llinell ac uwch-reolwyr wneud yr argymhelliad ym mhob achos.

Rhaid llenwi'r **cyfan** o'r ffurflen hon er mwyn i'r cais gael ei ystyried, a dylid ei chyflwyno cyn gynted ag sy'n bosibl.

Enw _____ Rhif y Cyflogai _____

Swydd _____ Lleoliad _____

ABSENOLDEB HEB DÂL

Nifer y Diwrnodau	Y Dyddiadau	Y Rheswm

Absenoldeb â Thâl neu Absenoldeb

Nifer y Diwrnodau	Y Dyddiadau	Y Rheswm

Llofnod yr Ymgeisydd _____ Dyddiad _____

(gweler drosodd)

I'w lenwi gan y Rheolwr Llinell
SYLWADAU:

WEDI'I GYMERADWYO/HEB EI GYMERADWYO Llofnod _____ Dyddiad _____

I'w lenwi gan yr Uwch-reolwr priodol:
SYLWADAU:

WEDI'I GYMERADWYO/HEB EI GYMERADWYO Llofnod _____ Dyddiad _____

Polisi: Y Polisi Amser o'r Gwaith
Daeth i rym: 4^{ydd} Mawrth 2014 ABG,
Diweddarwyd Ebrill 2015 *
Dyddiad adolygu: Ebrill 2016



Rheoli Pobl

* Diweddarwyd y Polisi yn dilyn newidiadau a gyflwynwyd gan Ddeddf Plant a Theuluoedd 2014. Mae'r Polisi Amser o'r Gwaith wedi'i ddiweddarau oherwydd bod y polisiâu canlynol wedi'u cymeradwyo gan y Bwrdd Gweithredol, Ebrill 2015: Mabwysiadu a Benthg Croth, Absenoldeb Rhiant, Absenoldeb Tadolaeth a thâl.