

Polisi Prynu Gwyliau Blynyddol

Gorffennaf 2019



EICH CYNGOR arleinamdani
www.sirgar.llyw.cymru
YOUR COUNCIL doitonline
www.carmarthenshire.gov.wales

Rhagarweiniad

1. Mae Cyngor Sir Caerfyrddin wedi ymrwymo i gefnogi iechyd a llesiant ei weithwyr a bwriad y cynllun hwn yw cynorthwyo gweithwyr i gydbwysu gwaith a bywyd cartref. Bydd adegau er enghraifft pan fydd gweithiwr:
 - Yn trefnu trip neu ddigwyddiad arbennig
 - Angen gwyliau ychwanegol oherwydd rhesymau personol
 - Yn dymuno cael rhagor o wyliau

Pwrrpas

2. Diben y cynllun prynu gwyliau ychwanegol yw rhoi mwy o hyblygrwydd i weithwyr o ran cynllunio amser i ffwrdd o'r gwaith. Mae'r gwyliau ychwanegol yn ddi-dâl a bydd y gost hon yn cael ei didynnu o gyflog gweithiwr dros ei flwyddyn gwyliau blynyddol. Bydd hyn yn sicrhau bod y gweithiwr yn parhau i gael cyflog bob mis ar gyfradd is i adlewyrchu'r absenoldeb di-dâl.

Datganiad Polisi

3. Fel rhan o ymrwymiad parhaus y Cyngor i helpu ei weithwyr i gydbwysu eu gwaith â'u hymrwymadau personol, cytunwyd ar y Polisi hwn i alluogi gweithwyr i wneud cais am **hyd at 10 diwrnod** (pro-rata i weithwyr rhan-amser) o wyliau blynyddol ychwanegol di-dâl. Mae'r cynllun hwn yn ddewisol a bydd ceisiadau yn cael eu hystyried yn unol ag anghenion y gwasanaeth.
4. Bydd y cynllun yn cael ei weithredu drwy drefniant 'ildio cyflog' a fydd yn galluogi gweithwyr i brynu gwyliau blynyddol ychwanegol, heb fod yn destun treth a didyniadau Yswiriant Gwladol. Bydd y cynllun hefyd yn lleihau cyfraniadau cyflogwr y Cyngor ar gyfer Yswiriant Gwladol.
5. Nid yw'r cynllun hwn yn disodli na chyfyngu ar ddisgresiwn y rheolwyr llinell i ganiatáu absenoldeb di-dâl yn unol â'r [Polisi Amser o'r Gwaith](#). Hefyd, nid yw'n rhoi hawl i'r gweithiwr gymryd gwyliau ychwanegol ac mae'n amodol ar anghenion y gwasanaeth.

Cwmpas

6. Mae'r cynllun hwn yn berthnasol i holl weithwyr Cyngor Sir Caerfyrddin, heb gynnwys staff a gyflogir gan ysgolion a reolir yn lleol.

Cymhwysedd

7. Yn amodol ar baragraff 6, mae'r cynllun hwn ar gael i'r holl weithwyr cymwys:
 - Sydd wedi cwblhau 12 mis o wasanaeth di-fwlch ar adeg gwneud y cais ac wedi cwblhau'r cyfnod prawf yn foddhaol;
 - Sydd â contract cyflogaeth am gyfnod y cytundeb ildio cyflog; a
 - Pan fo'r cyflog 'is' (y cyflog ar ôl i gost y gwyliau ychwanegol gael ei didynnu) yn uwch na throthwy'r Cyflog Byw Cenedlaethol am gyfnod y cytundeb ildio cyflog.

Ildio Cyflog

8. Mae trefniant ildio cyflog yn amrywio telerau ac amodau cyflogaeth gweithiwr am gyfnod y cytundeb ildio cyflog. Mae'n gwneud hynny drwy leihau tâl gros y gweithiwr yn ôl gwerth y diwrnodau o wyliau blynyddol a brynwyd ac yn ei dro, yn cynyddu ei hawl i wyliau blynyddol.
9. Unwaith y telir yn llawn am y gwyliau blynyddol ychwanegol a brynwyd, bydd telerau ac amodau cyflogaeth y gweithiwr (e.e. cyflog) yn newid yn ôl i'r telerau ac amodau a oedd ar waith cyn dechrau'r trefniant ildio cyflog.
10. Byddai'r Cyngor yn cyngori unrhyw weithiwr sy'n derbyn unrhyw fudd-daliadau'r wladwriaeth, megis credydau treth gwaith, credydau treth plant, tâl mamolaeth, tadolaeth a mabwysiadu statudol ac ati, i gysylltu â'r Adran Gwaith a Phensiynau i gael cyngor ynghylch sut y gallai'r cynllun hwn effeithio arno, cyn dechrau ar y cytundeb ildio cyflog.

Telerau'r Cynllun Prynu Gwyliau Ychwanegol

11. Gellir gwneud cais i brynu hyd at 10 diwrnod o wyliau ychwanegol (hyd at uchafswm oriau wythnosol y contract). Bydd y 10 diwrnod o wyliau ychwanegol ar sail pro rata i weithwyr rhan-amser.
12. Gellir gwneud cais i brynu gwyliau ychwanegol ar unrhyw adeg o ddechrau eich blwyddyn wyliau yn amodol ar gymhwysedd fel y disgrifiwyd ym mharagraff 7. Bydd y swm a brynwyd yn cael ei ddidynnu o'r cyflog erbyn diwedd blwyddyn wyliau blynyddol y gweithiwr. Er enghraifft, os cymeradwyir cais am 5 diwrnod o wyliau ychwanegol ar 30 Tachwedd a bod pen-blwydd y gweithwyr ar 31 Ionawr, bydd y 5 diwrnod yn cael eu didynnu dros y ddau gyfnod tâl sy'n weddill.
13. Er mai 10 diwrnod yw'r nifer mwyaf o ddiwrnodau y gall gweithiwr wneud cais amdanynt o fewn ei gyfnod gwyliau blynyddol o 12 mis, gall gyflwyno nifer o geisiadau, e.e. 2 gais am 3 diwrnod ac un cais am 4 diwrnod.
14. Ar ôl i gais gael ei gymeradwyo, a bod y swm cyntaf yn cael ei ddidynnu o'r cyflog, mae'r cytundeb yn rhwymol ac ni ellir ei ddirwyn i ben cyn i'r didyniad terfynol gael ei wneud.
15. Mae'n rhaid talu am yr holl wyliau ychwanegol a brynwyd (boed yn un swm o 10 diwrnod neu'n symiau lluosog) o fewn yr un cyfnod o wyliau blynyddol ag y cawsant eu prynu.
16. Mae'n rhaid gwneud cais ar wahân ar gyfer pob blwyddyn wyliau.
17. Ar ôl prynu'r gwyliau, ni ellir eu gwerthu yn ôl i'r Cyngor.
18. Bydd yr absenoldeb ychwanegol yn cael ei ychwanegu at wyliau blynyddol y gweithiwr sy'n weddill.
19. Ni fydd cynnydd o ran nifer y gwyliau y gellir eu "cario ymlaen" yn unol â'r [Polisi Gwyliau Blynyddol a Thâl Gwyliau](#). Mae'n rhaid i reolwyr a gweithwyr sicrhau bod ceisiadau am wyliau blynyddol ac awdurdodiad ohonynt yn cael eu cynllunio'n briodol yn ystod y flwyddyn gwyliau blynyddol. **Os bydd y gweithiwr wedi prynu gwyliau blynyddol ychwanegol a heb eu cymryd erbyn diwedd y flwyddyn wyliau berthnasol, bydd yn colli'r gwyliau ac ni fyddant yn cael eu had-dalu.**

Cais i Brynu Gwyliau Ychwanegol

20. Dylid gwneud cais i brynu gwyliau ychwanegol i'r Rheolwr Llinell perthnasol gan ddefnyddio'r ffurflen a ddarperir.
21. Pan ddaw cais i law, dylai'r Rheolwr Llinell roi gwybod i'r gweithiwr am ei benderfyniad o fewn 14 diwrnod calendr.
22. Bydd ceisiadau yn cael eu cymeradwyo yn dibynnu ar anghenion y gwasanaeth ac ni ddylent gynyddu costau'r gwasanaeth er enghraifft drwy orfod darparu staff cyflenwi neu adnoddau eraill.
23. Gellir gwrthod cais yn rhesymol am resymau gweithredol sy'n ymwneud ag anghenion y swydd a'r gwasanaeth, a allai gynnwys rhoi ystyriaeth i lwythi gwaith ac aelodau eraill o staff yn cymryd cyfnod o wyliau.
24. **Mae hwn yn gynllun dewisol.** Fodd bynnag, gall gweithiwr ofyn am adolygiad o'r penderfyniad drwy ysgrifennu at y Prif Weithredwr Cynorthwyol, Rheoli Pobl o fewn 7 diwrnod calendr o gael gwybod am y penderfyniad. Bydd angen i'r gweithiwr nodi'n glir ei reswm dros ofyn am adolygiad o'r penderfyniad. Yna, bydd yr adolygiad yn cael ei gynnal gan Bennaeth y Gwasanaeth neu ei gynrychiolydd enwebedig, gyda chynghor gan ymgynghorydd Adnoddau Dynol. Bydd y penderfyniad terfynol yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr gan y Rheolwr sy'n cynnal yr adolygiad.

Goblygiadau Pensiwn

25. At ddibenion pensiwn, bydd unrhyw wyliau blyneddol ychwanegol a brynwyd yn cael eu hystyried yn gyfnod o 'absenoldeb di-dâl awdurdodedig' ac **ni fydd cyfraniadau pensiwn yn cael eu talu'n awtomatig** gan y gweithiwr a'r Cyngor.
26. Gall gweithwyr ddewis prynu'r cyfraniadau pensiwn hyn yn ôl a byddant yn gyfrifol am wneud hyn yn uniongyrchol â Chronfa Bensiwn Dyfed. Os bydd y gweithiwr yn dewis talu am y cyfnod o absenoldeb at ddibenion pensiwn, gwneir hyn drwy dalu Cyfraniadau Pensiwn Ychwanegol (CPY) i brynu swm y

pensiwn 'a gollwyd'. Bydd gwybodaeth yn cael ei darparu ynghylch sut i wneud hyn yn ystod y cam ymgeisio.

27. Os bydd gweithiwr yn dewis talu CPY i brynu'r pensiwn a gollwyd, bydd y Cyngor yn atebol i dalu dau draean o'r costau, os dewisir gwneud hyn **cyn pen 30 diwrnod calendr ar ôl i'r cais gael ei gymeradwyo**.
28. Os bydd gweithiwr yn dewis talu am y cyfnod o absenoldeb at ddibenion pensiwn ar ôl i'r 30 diwrnod ddod i ben, yna ni fydd yn ofynnol i'r Cyngor dalu cyfraniadau pensiwn y cyflogwr a bydd y gweithiwr yn atebol am y swm llawn.

Gadael y Cyngor

29. Bydd gweithwyr sy'n gadael y Cyngor yn cael eu had-dalu os bydd y didyniadau ildio cyflog, wrth adael y Cyngor, yn fwy na'r gwyliau blynyddol ychwanegol a brynwyd ond sydd heb eu cymryd cyn y dyddiad gadael. Yn yr un modd, bydd tâl yn cael ei adennill o gyflog terfynol y gweithiwr os bydd gwerth y didyniad ildio cyflog yn llai na gwerth y gwyliau blynyddol a gymerwyd.
30. **Mae Rheolwyr Llinell yn gyfrifol am gynghori Gwasanaethau Gweithwyr ynghylch gweithredoedd ad-dalu neu ddidynnu sy'n angenrheidiol, cyn diwrnod olaf o wasanaeth y gweithiwr â'r Cyngor.**

Sicrhau Cyfle Cyfartal

31. Mae angen i'r holl weithwyr fabwysiadu dull cadarnhaol, agored a theg a sicrhau y cydymffurfir â Pholisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod a'i gymhwyso'n gyson i bawb heb ystyried hil, lliw, cenedl, tarddiad ethnig neu genedlaethol, anabledd, crefydd a chred neu ddiffyg cred, oedran rhyw, ailbennu rhywedd, hunaniaeth rhywedd a mynegiant rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, beichiogrwydd neu famolaeth, statws priodas neu bartneriaeth sifil.
32. Yn ogystal, mae Safonau'r Gymraeg yn gofyn i ni 'sicrhau nad yw'r iaith yn cael ei thrin yn llai ffafriol na'r Saesneg' a dylid defnyddio'r egwyddor hon wrth gymhwyso'r polisi a'r weithdrefn.
33. Os oes gennych bryderon ynghylch cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn perthynas â gweithredu'r polisi a'r weithdrefn, cysylltwch ag aelod o'r Tîm

Adnoddau Dynol a fydd yn sicrhau, os bydd angen, fod y polisi neu'r weithdrefn yn cael eu hadolygu yn unol â hynny.

Os oes angen copi o'r cyhoeddiad hwn arnoch mewn fformat arall, cysylltwch â Rheoli Pobl drwy ffonio est 6184 neu drwy anfon e-bost at UnedCymorthBusnesRP@sirgar.gov.uk