Polisi Amser O'r Gwaith

Cymeradwywyd gan	**Cabinet**
Dyddiad Cymeradwyo	**25 Medi 2018**
Dyddiad Rhoi ar Waith	**25 Medi 2018**
Perchennog	**JJ**
Dyddiad Adolygu	**25 Medi 2023**

Polisi Amser O’r Gwaith

Rheoli Fersiynau

Mae’r ddogfen hon yn amodol ar adolygiad rheolaidd oherwydd newidiadau i ddeddfwriaeth a pholisi. Gellir dod o hyd i’r fersiynau diweddaraf o’n cyhoeddiadau ar ein gwefan. Cyn cysylltu â ni ynghylch cynnwys y ddogfen hon, argymhellir i chi gyfeirio at y fersiwn diweddaraf ar y wefan a’r canllawiau perthnasol.

Fersiwn	Dyddiad cymeradwyo	Cymeradwywyd gan	Diwygio
f1.0	25/09/18	Cabinet	Polisi Newydd sydd bellach yn cynnwys yr holl resymau dros amser i ffwrdd o'r gwaith.
f1.1	26/02/19	Cabinet	Mae geiriad absenoldeb brys wedi’l ddiwygio gan UDA a’l gytuno gan Cabinet.
f1.2	19/06/20	Cabinet	Diwygiwyd geiriad gwyliau blynyddol o ddyddiau i oriau yn unol â’r broses newydd sy’n dechrau ar 1 Tachwedd, 2019
f1.3	24/01/23	Andrea Malam	Diwygiad. Amser i ffwrdd o’r gwaith ar gyfer Ffisio / Cwnsela
F1.4	02/08/23	JJC	Absenoldeb oherwydd profedigaeth

Polisi Amser O’r Gwaith

Cynnwys

Rheoli Fersiynau 2
Cynnwys 3
Rolau a Chyfrifoldebau 5
- Hamdden Sir Ddinbych Cyf. 5
- Pennaeth Gwasanaeth, Corff Llywodraethol 5
- Cynghorwyr 5
- Rheolwyr Atebol / Goruchwylwyr 6
- Adnoddau Dynol 6
- Gweithwyr 6

AMSERLENNI 7
Gwyliau blynyddol, gwyliau banc a phrynu gwyliau ychwanegol 8
- Gwyliau Blynyddol 8
- Gwyliau Banc 9
- Gwyliau Statudol Ychwanegol 9
- Prynu Gwyliau Ychwanegol 9
- Gwyliau Blynyddol a Gweithwyr Dros Dro / Gweithwyr Cyflenwi / Gweithwyr Wrth Gefn 9

Cario gwyliau drosodd ar ddiwedd y flwyddyn 10
Seibiant Gyrfa 10
- Absenoldeb Gofalwyr 11

Gwyliau’r Nadolig 12
- Noswyl Nadolig 12
- Gwyliau Cyhoeddus Dynodedig 12

Enghraifft 1 - Pan fydd Dydd Nadolig ar ddydd Sadwrn 13
- Trefniadau Gweithio Flwyddyn Newydd 14
- Enghraifft 2 - Pan fydd Dydd Nadolig ar ddydd Sul 15
- Trefniadau Gweithio Flwyddyn Newydd 16
- Absenoldeb oherwydd Profedigaeth 16

Amser i ffwrdd o’r gwaith ar gyfer Ffisio / Cwnsela 16
Absenoldeb Anabledd 17
Absenoldeb Brys 19
- Lefel 1- cyfrifoldeb y gweithiwr 19
- Lefel 3 - cyfrifoldeb y cyflogwr 20

Cyfweliadau 21
- Swyddi gwag mewnol (gan gynnwys swyddi gwag mewn awdurdodau lleol eraill) 21
- Swyddi Gwag gyda Phartneriaethau Cyngor Sir Ddinbych 21
- Swyddi gwag allanol 21
- Gweithwyr a effeithir gan ddiswyddiadau 21

Dysgu a Datblygu 22

Polisi Amser O’r Gwaith

Meddygol – Dewisol 22

Triniaeth IVF 22
Gweithredoedd meddygol dewisol ac ychwanegiadau cosmetig 23
Ailbennu Rhywedd 23
Cymhlethdodau'n gysylltiedig â thriniaeth 23
Meddygol – Annewisol 24
Gweithwyr Oriau Fflecsi 24
Apwyntiadau di dâl (amser ddim yn cael ei gredydu):- 24
Apwyntiadau â thâl (amser yn cael ei gredydu):- 24
Gweithwyr nad ydynt yn gweithio Oriau Fflecsi 25

Milwyr wrth Gefn, Diffoddwyr Tân wrth Gefn a Chwnstabliaid Arbennig 25
Dyletswyddau Cyhoeddus 25

Amser rhesymol i ffwrdd 25
Pwy sydd ddim yn gymwys am amser i ffwrdd: 26
Mynychu llys fel tyst 27

Cyngor Staff 27
Absenoldeb di-dâl, Absenoldeb Fflecsi a TOIL 27

Absenoldeb Di-dâl 27
Absenoldeb Fflecsi (Vision Time) 28
Amser i ffwrdd yn lle amser a weithiwyd (TOIL) 28

Gwirfoddoli 30

Polisi Amser O'r Gwaith

Rolau a Chyfrifoldebau

Hamdden Sir Ddinbych Cyf.

At ddibenion dehongli rolau a chyfrifoldebau gweler isod:

Cyngor Sir Ddinbych	Hamdden Sir Ddinbych Cyf
Pennaeth y Gwasanaeth	Rheolwr Gyfarwyddwr / Aelod o'r Tîm Gweithredol
Cyfarwyddwr	Cyfarwyddwr Bwrdd y Cwmni
Uwch Dîm Rheoli	Tîm Gweithredol y Cwmni
Swyddog Adran 151	Cyfrifydd y Cwmni
Swyddog Monitro	Ysgrifennydd y Cwmni

Pennaeth Gwasanaeth, Corff Llywodraethol

- Sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o'r polisi rhiant a'u rhwymedigaethau oddi tanno.
- Datblygu diwylliant lle mae staff yn cael eu hannog i drafod eu dewisiadau cydbwysedd gwaith a bywyd yn agored.
- Sicrhau y dilynir proses gyson a theg ar gyfer staff.
- Cefnogi rheolwyr i ymgymryd â'u cyfrifoldebau o dan y polisi hwn.
- Ystyried ceisiadau am Absenoldeb Rhiant A Rennir heb fod yn barhaus ar sail achos yn unol ag anghenion y gweithiwr a'r busnes.

Cynghorwyr

- Annog diwylliant o gydbwysedd bywyd a gwaith ac ymgysylltiad â'r polisi hwn.
- Sicrhau fod polisïau'r cyngor yn unol ag arfer orau a deddfwriaeth.

Polisi Amser O'r Gwaith

Rheolwyr Atebol / Goruchwylwyr

- Cefnogi unigolion yn eu penderfyniadau am gyfnodau absenoldeb wrth ddod yn rhieni newydd.
- Gweithio'n gydweithredol gyda staff i sicrhau bod eu hanghenion yn cael eu diwallu mewn perthynas â gofal plant, wth hefyd ddiwallu anghenion busnes.
- Ymateb i geisiadau am absenoldeb yn brydlon, yn sensitif ac yn unol â'r polisi hwn.
- Sicrhau fod staff yn llwyr ymwybodol o'r gweithdrefnau hyn, yn ogystal â chyfnodau rhybudd a'r wybodaeth rydym yn disgwyl eu derbyn ganddynt.
- Gweithredu'r polisi yn gyson ymhlith yr holl staff .
- Cynorthwyo i ddatblygu diwylliant cefnogol.
- Ymgymryd ag asesiadau risg ar gyfer y gweithwyr hynny sy'n feichiog, yn ddelfrydol trwy bob tymor o'u beichiogrwydd.
- Sicrhau fod unrhyw weithwyr ar Absenoldeb Mamolaeth, Tadolaeth, Mabwysiadu, Rhiant neu Absenoldeb Rhiant A Rennir yn cael eu cadw'n hysbys am unrhyw newidiadau neu faterion pwysig fel pe baent yn dal i fod yn y gweithle (h.y. ymgynghoriadau ac ati).
- Cadw mewn cysylltiad gyda'i gweithwyr pan maent yn cymryd cyfnodau estynedig o absenoldeb.

Adnoddau Dynol

- Cynghori rheolwyr a gweithwyr ar y prosesau a'r polisi.
- Sicrhau bod y polisi a'r gweithdrefnau yn gyfredol ac yn deg.
- Darparu cyngor a chyfarwyddyd am fesurau cefnogi a sut i gael mynediad atynt.
- Cyfrifo gwyliau blynyddol yn defnyddio iTrent ac anfon yr adroddiadau hawl at reolwyr

Gweithwyr

- Trafod eu hanghenion gyda'i rheolwr cyn gynted â phosibl.
- Bod yn agored gyda'i rheolwr er mwyn sicrhau bod asesiadau risg trylwyr yn cael eu gwneud ac y gellir ystyried addasiadau dros dro pe bai eu hangen.
- Cydymffurfio â'r holl derfynau amser a amlinellwyd cyn belled â bod hynny'n rhesymol bosibl.
- Darparu'r wybodaeth y gofynnir amdani mewn modd amser.

Polisi Amser O'r Gwaith

- Gweithio gyda rheolwyr i benderfynu ar y mesurau cefnogi cydbwysedd gwaith bywyd sy'n gweddu iddyn nhw ac i anghenion y busnes.
- Cadw mewn cysylltiad gyda'i rheolwr pan maent yn cymryd cyfnodau estynedig o absenoldeb.

AMSERLENNI

Math o absenoldeb	Absenoldeb a ddyrannwyd (pro rata ar gyfer gweithwyr rhan amser)	Â thâl / heb dâl
Gwyliau blynyddol, Gwyliau banc a Phrynu gwyliau ychwanegol	Er mwyn prynu gwyliau ychwanegol– hyd at 296 o oriau ar gael i'w prynu.	Â thâl
Seibiant gyrfa	Hyd at 12 mis	Di-dâl
Absenoldeb gofalwyr	Hyd at 5 diwrnod (amser di-dâl rhesymol ar gyfer 'amser i ffwrdd ar gyfer dibynyddion')	Â thâl
Absenoldeb Noswyl Nadolig	Hyd at hanner diwrnod (os nad yw Noswyl Nadolig yn cwympo ar benwythnos)	Â thâl
Absenoldeb oherwydd profedigaeth	1 diwrnod ar gyfer marwolaeth aelod o'r teulu (os nad yw'r gweithiwr yn ymwneud â threfnu'r angladd, hyd at 5 diwrnod os yw'r gweithiwr yn ymwneud â threfnu'r angladd (pro rata)	Â thâl
Absenoldeb Anabledd	Yn ôl disgresiwn y rheolwr	Â thâl
Absenoldeb Brys	Hyd at 2 ddiwrnod, gweler manylion ar gyfrifoldeb	Â thâl / heb dâl
Absenoldeb fflecsi	Uchafswm o 2 ddiwrnod bob 6 wythnos gyda digon o oriau	Â thâl
Cyfweliadau	Lwfans rhesymol yn ddibynnol ar y swydd	Â thâl
Dysgu a Datblygu	Gweler y Polisi Dysgu a Datblygu	Fel y mae
Absenoldeb Meddygol	Amser i ffwrdd â thâl yn dibynnu ar y math o apwyntiad	Â thâl / heb dâl

Polisi Amser O’r Gwaith

Math o absenoldeb	Absenoldeb a ddyrannwyd (pro rata ar gyfer gweithwyr rhan amser)	Â thâl / heb dâl
Milwyr wrth gefn, diffoddwyr tân wrth gefn a chwnstabliaid arbennig	Hyd at uchafswm o 2 wythnos y flwyddyn ar gyfer hyfforddiant	Â thâl
Dyletswyddau Cyhoeddus	Hyd at 18 diwrnod cyfan neu 36 hanner diwrnod y flwyddyn yn dibynnu ar amgylchiadau	Â thâl
Cyngor Staff	Amser rhesymol i ffwrdd	Â thâl
Absenoldeb Di-dâl	Rhesymol	Di-dâl
TOIL	Uchafswm o 2 ddiwrnod bob 6 wythnos gyda digon o oriau	Â thâl
Gwirfoddoli	Hyd at 5 diwrnod y flwyddyn	Â thâl

Gwyliau blynyddol, gwyliau banc a phrynu gwyliau ychwanegol

Gwyliau Blynyddol

Mae pob gweithiwr yn cronni gwyliau blynyddol yn seiliedig ar eu horiau gwaith. Am wybodaeth ar sut i reoli absenoldeb, cyfrif gwyliau blynyddol a’r holl ymholiadau /brosesau eraill sy’n ymwneud â gwyliau blynyddol ac / neu wyliau banc, gweler Canllawiau Gwyliau Blynyddol ar gyfer Gweithwyr a Rheolwyr ar y fewnrwyd.

Bydd pob gweithiwr sy'n gweithio patrwm ar wahân i 7 awr 24 munud y dydd, o ddydd Llun i ddydd Gwener, yn derbyn eu hawl mewn oriau a munudau. Mae’r holl absenoldeb ar sail pro rata i weithwyr rhan amser, ac / neu ran o flynyddoedd Blwyddyn gwyliau blynyddol yw mis geni’r gweithiwr am 12 mis.

Disgwylir i weithwyr gymryd eu gwyliau blynyddol mewn oriau a munudau. Gall gweithwyr gymryd unrhyw swm o wyliau ond ni ddylai fod yn fwy na’r oriau contract ar gyfer y diwrnod hwnnw. Pan fydd gweithiwr yn cymryd wythnos i ffwrdd o’r gwaith bydd disgwyl iddo gymryd nifer yr oriau contract sydd gyfwerth â’r wythnos honno fel gwyliau e.e. os yw oriau contract y gweithiwr yn 20 awr yr wythnos bydd disgwyl iddo gymryd 20 awr o wyliau blynyddol. Dylai rheolwyr gymeradwyo ceisiadau am wyliau blynyddol yn unol ag anghenion a gofynion busnes.

Polisi Amser O’r Gwaith

Gwyliau Banc

Mae gan staff llawn amser a rhan amser hawl i wyliau banc statudol. Mae hawl gan staff rhan amser i wyliau banc pro rata â’r oriau maent yn eu gweithio a byddant yn derbyn yr hawl isaf o leiaf, neu'r nifer y maent yn ei weithio - pa un bynnag yw'r mwyaf. Defnyddiwch y gyfrifiannell gwyliau blynyddol sydd wedi ei hatodi at y Canllawiau Gwyliau Blynyddol ar gyfer Gweithwyr a Rheolwyr er mwyn cyfrifo lwfans gwyliau blynyddol gweithiwr, os ydynt yn gweithio’n rhan amser neu os oes ganddynt batrwm gwaith sy’n golygu gweithio ar rai gwyliau banc.

Gwyliau Statudol Ychwanegol

Mae gan staff llawn amser a staff rhan amser hawl i 3 diwrnod o wyliau statudol ychwanegol (22 awr 12 munud pro rata i oriau cyfartalog) yn ychwanegol i hawliad gwyliau arferol.

Mewn amgylchiadau priodol bydd y Cyngor yn penderfynu, ar ôl ymgynghori gydag undebau llafur, pryd y gellir cymryd y diwrnodau ychwanegol o wyliau statudol.

Prynu Gwyliau Ychwanegol

Gall gweithiwr brynu hyd at 40 o ddiwrnodau gwyliau ychwanegol (sef gwerth uchafswm o 8 wythnos o oriau) o fewn blwyddyn wyliau. Bydd taliad yn cael ei gymryd allan o’ch cyflog gan yr adran gyflogau. Am fwy o wybodaeth neu i wneud cais i brynu gwyliau blynyddol ychwanegol, gweler y Canllawiau Gwyliau Blynyddol ar gyfer Gweithwyr a Rheolwr.

Gwyliau Blynyddol a Gweithwyr Dros Dro / Gweithwyr Cyflenwi / Gweithwyr Wrth Gefn

Mae Rheoliadau Amser Gweithio 1998 yn nodi fod gan “weithiwr hawl ym mhob blwyddyn wyliau i gyfnod o wyliau" sy'n golygu bod hawl gan bob gweithiwr a gweithiwr wrth gefn / cyflenwi yn y cyngor i dderbyn gwyliau blynyddol sy’n gymesur i’r oriau maent yn ei weithio. Am fwy o wybodaeth am sut mae hyn yn cael ei gyfrifo, gweler y Canllawiau Gwyliau Blynyddol ar gyfer Gweithwyr a Rheolwr.

Polisi Amser O’r Gwaith

Cario gwyliau drosodd ar ddiwedd y flwyddyn

Y cyfanswm y mae modd ei gario drosodd yn awtomatig yw 74 awr (pro rata ar gyfer gweithwyr rhan-amser). Mae hyn yn gyfwerth â phythefnos o oriau contract cyfartalog (h.y. 74 awr ar gyfer gweithwyr llawn amser). Mae’n rhaid defnyddio’r gwyliau blynyddol hwn yn ystod y flwyddyn y caiff ei gario drosodd iddi.

Os, ar ddiwedd y flwyddyn wyliau, bod gan weithiwr fwy o wyliau ar ôl na'r swm a nodir uchod, bydd yn colli'r gwyliau blynyddol sydd ganddo dros ben. Ni ddylid talu gweithwyr yn lle eu gwyliau blynyddol sydd dros ben, ac ni ellir ei gario drosodd na'i drawsnewid yn fath arall o amser o'r gwaith e.e. TOIL neu fflecsi.

Seibiant Gyrfa

Seibiant gyrfa yw pan fydd gweithiwr yn penderfynu cymryd cyfnod di-dâl estynedig o absenoldeb o'r gwaith, hyd at uchafswm o 12 mis, er mwyn dilyn diddordebau eraill. Fel arfer caiff seibiannau gyrfa eu defnyddio ar gyfer:

- gofalu am blentyn
- gofalu am ddibynnydd
- absenoldeb hyfforddi / astudio
- gweithio dramor

Gellir ystyried ceisiadau ar gyfer amgylchiadau eraill fesul achos.

Rhaid cael isafswm o 12 mis o wasanaeth parhaus a gall gweithwyr llawn amser a rhan amser wneud cais am seibiant gyrfa. **Nid** yw’r canlynol yn gymwys ar gyfer seibiant gyrfa:

- Cyfarwyddwyr a Phenaethiaid Gwasanaeth
- gweithwyr sy’n gweithio eu cyfnod prawf
- gweithwyr asiantaeth
- gweithwyr sydd ar gytundeb cyfnod penodol neu dros dro
- gweithwyr dros dro, wrth gefn, a gwirfoddolwyr
- prentisiaid a hyfforddeiaethau eraill

Polisi Amser O’r Gwaith

Mae seibiant gyrfa yn ddi-dâl ac i’w gymryd fel un cyfnod unigol. Ni fydd gweithwyr cymwys yn cael mwy na 2 seibiant gyrfa o fewn amserlen waith 5 mlynedd.

Bydd unrhyw geisiadau am seibiant gyrfa er mwyn gweithio i gwmni arall yn y DU yn cael ei wrthod, gan na chaiff gweithwyr gymryd cyflogaeth am dâl o fewn y DU yn ystod eu seibiant gyrfa.

Nid oes gan weithwyr hawl awtomatig i gael caniatâd am seibiant gyrfa, a bydd rheolwyr yn ystyried pob cais fesul achos. Am fanylion llawn y broses ymgeisio gweler Canllawiau Seibiant Gyrfa.

Absenoldeb Gofalwyr

Absenoldeb Gofalwyr â Thâl Y canlynol yw’r diffiniad o ofalwr:

Mae gofalwyr yn weithwyr sydd â chyfrifoldebau gofalu arwyddocaol sy'n cael effaith sylweddol ar eu bywydau gwaith. Mae'r gweithwyr hyn yn gyfrifol am ofalu a chefnogi partneriaid, perthnasau neu ffrindiau sy’n anabl, yn hen neu’n sâl nad ydynt yn gallu gofalu am eu hunain. Nodwch nad yw hyn yn cynnwys salwch dydd i ddydd dibynyddion.

Gall eu cyfrifoldebau gynnwys:

- Gofal newydd
- Gofal Tymor Byr
- Gofal Hirdymor
- Gofal brys / diymdroi

Pan fydd dibynnydd yn ddifrifol wael, gall yr awdurdod roi hyd at 5 diwrnod o absenoldeb gofalwyr â thâl bob blwyddyn. Dim ond ar ôl ymgynghori gyda’r gweithiwr er mwyn deall yn llawn beth yw eu gofynion y dylid dyfarnu hyn, ac wedi trafodaeth gyda’r Pennaeth Gwasanaeth priodol.

Ni ddylai rheolwyr roi hyd at 5 diwrnod o absenoldeb yn awtomatig. Mae'n rhaid ystyried yr amgylchiadau a'r prognosis i’r dyfodol ar gyfer y dibynnydd yn ofalus. Gallai fod yn fwy priodol i ganiatáu absenoldeb di-dâl neu wyliau blynyddol/oriau fflecsi/ toil a fyddai'n gadael y 5 diwrnod o absenoldeb gofalwr â thâl tan yn ddiweddarach, pan fydd anghenion y gweithiwr yn fwy. Fel arall, gallai'r rheolwr

Polisi Amser O’r Gwaith

gytuno i gyfuniad o wyliau blynyddol/ fflecsi / toil ac absenoldeb di-dâl/ â thâl, er enghraifft, bod y gweithiwr yn cymryd 2 ddiwrnod o wyliau a bod yr awdurdod yn rhoi 2 ddiwrnod o absenoldeb gofalwyr.

Mae trefniadau absenoldeb arbennig eraill sydd ar gael neu reoli absenoldeb gofalwyr yn cynnwys gofalwyr yn gallu prynu 5 diwrnod ychwanegol o absenoldeb yn ogystal â’r trefniadau Prynu Absenoldeb Ychwanegol arferol ac Absenoldeb Brys.

Am fwy o wybodaeth gweler y Polisi Rheoli Absenoldeb Gofalwyr.

Gwyliau’r Nadolig

Noswyl Nadolig

Mae’r Cyngor yn argymell y dylid rhoi hanner diwrnod ychwanegol ar 24 Rhagfyr (Noswyl Nadolig) pan fydd 24 Rhagfyr yn ddiwrnod gwaith. Yn y rhan fwyaf o achosion bydd gweithwyr llawn amser yn derbyn hanner diwrnod o wyliau ar gyfer prynhawn Noswyl Nadolig, a gweithwyr mewn gwasanaethau lle nad oes modd cau yn derbyn hanner diwrnod cydadferol cyfwerth.

Bydd gweithwyr rhan amser neu weithwyr sy’n rhannu swyddi yn derbyn amser ar gyfer prynhawn Noswyl Nadolig ar sail pro rata i'w horiau.

Gwyliau Cyhoeddus Dynodedig

Dros gyfnod y Nadolig mae 3 diwrnod o wyliau cyhoeddus dynodedig:-

- 25 Rhagfyr - Dydd Nadolig
- 26 Rhagfyr - Dydd San Steffan
- 1 Ionawr - Dydd Calan

Pan fydd y gwyliau cyhoeddus hyn ar ddydd Llun i ddydd Gwener, bydd gweithwyr y mae’n ofynnol iddynt weithio ar y diwrnodau hyn yn cael eu talu yn unol â'r cyfraddau gwyliau banc arferol. Fel y cyfryw, yn ychwanegol at y taliad, bydd amser i ffwrdd â thâl yn cael ei ganiatáu yn y dyfodol.

Pan fydd y dyddiadau hyn ar ddydd Sadwrn neu ddydd Sul, bydd y llywodraeth yn pennu diwrnod arall yn lle'r gwyliau cyhoeddus sydd wedi disgyn ar benwythnos. Mewn achosion o’r fath, bydd gweithwyr y

Polisi Amser O’r Gwaith

mae’n ofynnol iddynt weithio yn cael eu digolledu’n unol â’r cyfraddau gwyliau banc arferol, gan gofio mai dim ond hawl i 3 diwrnod ar y gyfradd gwyliau cyhoeddus/gwyliau banc sydd ganddynt. Bydd unrhyw ddiwrnodau yn fwy na hyn yn cael eu talu ar raddfa arferol cyflog ar gyfer y diwrnod hwnnw.

Pan fydd y dyddiadau hynny ar ddydd Sadwrn a / neu ddydd Sul, ac y mae’n ofynnol i'r gweithiwr weithio ar y dyddiau hynny, bydd y gweithiwr yn derbyn cyfraddau gwyliau banc, gan gofio mai dim ond hawl i 3 diwrnod ar y gyfradd gwyliau cyhoeddus/ banc sydd ganddynt. Bydd unrhyw ddiwrnodau yn fwy na hyn yn cael eu talu ar gyfradd arferol cyflog ar gyfer y diwrnod hwnnw.

Yn sylfaenol, bydd gwyliau cyhoeddus yn cael eu talu fel cyfraddau gwyliau banc arferol o dâl, gan gynnwys amser i ffwrdd gyda thâl ar ddyddiad hwyrach ar gyfer yr oriau a weithiwyd. Bydd cyfraddau cyflog gwyliau cyhoeddus hefyd yn cael eu talu yn yr amgylchiadau hynny lle mae'n rhaid i weithiwr weithio ar Ddiwrnod Nadolig, Dydd San Steffan neu Ddydd Calan, lle mae’r dyddiau hyn yn ddydd Sadwrn ac / neu ddydd Sul, ac **nad** ydynt yn gweithio ar y gwyliau cyhoeddus amgen dynodedig.

Gweler yr enghreifftiau isod er eglurder. Bydd y Llywodraeth fel arfer yn cadarnhau’r gwyliau cyhoeddus a threfniadau cyflog a gytunwyd ar gyfer cynghorau lleol bob blwyddyn. Pan fydd hyn yn digwydd, cedwir at y cytundeb cenedlaethol.

Enghraifft 1 - Pan fydd Dydd Nadolig ar ddydd Sadwrn

Trefniadau Gweithio Nadolig

25 Rhagfyr (Dydd Nadolig) - Dydd Sadwrn

27 Rhagfyr (Dydd San Steffan) - Dydd Sul

28 Rhagfyr – dydd Llun yw’r gwyliau cyhoeddus dynodedig yn lle Diwrnod Nadolig Rhagfyr – dydd Mawrth yw’r gwyliau cyhoeddus dynodedig yn lle Dydd San Steffan

Nifer y dyddiau y mae gweithiwr i fod i Weithio	Dydd Sadwrn (25 Rhagfyr)	Dydd Sul (26 Rhagfyr)	Dydd Llun (27 Rhagfyr)	Dydd Mawrth (28 Rhagfyr)
Pob un o’r 4 diwrnod	Cyfradd Arferol yr awr	Cyfradd arferol yr awr	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus

Polisi Amser O’r Gwaith

Nifer y dyddiau y mae gweithiwr i fod i Weithio	Dydd Sadwrn (25 Rhagfyr)	Dydd Sul (26 Rhagfyr)	Dydd Llun (27 Rhagfyr)	Dydd Mawrth (28 Rhagfyr)
3 diwrnod – 25 / 26 / 27	Cyfradd Arferol yr awr	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	
3 diwrnod – 25 / 27 / 28	Cyfradd Arferol yr awr		Cyfradd Gwyliau	Cyfradd Gwyliau
			Cyhoeddus	Cyhoeddus
3 diwrnod – 26 / 27 / 28		Cyfradd Arferol yr awr	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus
2 ddiwrnod – 25 / 26	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus		
2 ddiwrnod – 25 / 27	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus		Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	
2 ddiwrnod – 26 / 27		Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	
2 ddiwrnod – 26 / 28		Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus		Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus
2 ddiwrnod – 27 / 28			Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus
1 diwrnod - (unrhyw un o'r 4 diwrnod)	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus

Trefniadau Gweithio Flwyddyn Newydd

1. Ionawr (Dydd Calan) - Dydd Sadwrn
2. Ionawr (diwrnod gweithio arferol) - Dydd Sul
3. Ionawr – dydd Llun yw’r gwyliau cyhoeddus dynodedig yn lle Dydd Calan

Polisi Amser O'r Gwaith

Nifer y dyddiau y mae gweithiwr i fod i Weithio	Dydd Sadwrn (1 Ionawr)	Dydd Sul (2 Ionawr)	Dydd Llun (3 Ionawr)
3 diwrnod	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	Cyfradd Arferol yr awr	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus
2 ddiwrnod – 1 / 2	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	Cyfradd Arferol yr awr	
2 ddiwrnod – 1 / 3	Cyfradd Arferol yr awr		Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus
2 ddiwrnod – 2 / 3		Cyfradd Arferol yr awr	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus
1 diwrnod - (unrhyw un o'r 4 diwrnod)	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	Cyfradd Arferol yr awr	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus

Enghraifft 2 - Pan fydd Dydd Nadolig ar ddydd Sul

Trefniadau Gweithio Nadolig

25 Rhagfyr (Dydd Nadolig) - Dydd Sul

26 Rhagfyr (Gŵyl San Steffan) - Dydd Llun

27 Rhagfyr – dydd Mawrth yw'r gwyliau cyhoeddus dynodedig yn lle Diwrnod Nadolig

Nifer y dyddiau y mae gweithiwr i fod i Weithio	Dydd Sul (25 Rhagfyr)	Dydd Llun (26 Rhagfyr)	Dydd Mawrth (27 Rhagfyr)
Pob un o'r 3 diwrnod	Cyfradd Arferol yr awr	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus
2 ddiwrnod - 25/26	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	
2 ddiwrnod - 25/27	Cyfradd Arferol yr awr		Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus

Polisi Amser O'r Gwaith

Nifer y dyddiau y mae gweithiwr i fod i Weithio	Dydd Sul (25 Rhagfyr)	Dydd Llun (26 Rhagfyr)	Dydd Mawrth (27 Rhagfyr)
2 ddiwrnod - 26/27		Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus
1 diwrnod - (unrhyw un o'r 3 diwrnod)	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus

Trefniadau Gweithio Flwyddyn Newydd

1 Ionawr (Dydd Calan) - Dydd Sul

2 Ionawr – dydd Llun yw'r gwyliau cyhoeddus dynodedig yn lle Dydd Calan

Nifer y Diwrnodau Gwaith	Dydd Sul (1 Ionawr)	Dydd Llun (2 Ionawr)
2 diwrnod	Cyfradd Arferol yr awr	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus
1 diwrnod - (unrhyw un o'r 2 diwrnod)	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus	Cyfradd Gwyliau Cyhoeddus

Absenoldeb oherwydd Profedigaeth

Caniateir uchafswm o 5 diwrnod (pro rata ar gyfer gweithwyr rhan amser) o absenoldeb wedi marwolaeth aelod o'r teulu pan fo angen amser i ffwrdd ar y gweithiwr ar sail dosturiol.

Mae'n rhaid i'r gweithiwr hysbysu ei reolwr atebol o'r brofedigaeth a thrafod faint o amser rhesymol i ffwrdd sydd ei angen arnynt. Bydd cyfanswm yr amser a geisir yn dibynnu ar yr amgylchiadau unigol, ni fydd y dyfarniad uchaf o 5 diwrnod yn berthnasol ym mhob achos, er enghraifft, efallai mai dim ond 1 diwrnod y bydd y gweithiwr ei angen i fynd i'r angladd, gan hynny dyfernir 1 diwrnod.

Dylai unrhyw amser dros 5 diwrnod gael ei gymryd fel gwyliau blynyddol a dylid dangos agwedd dosturiol tuag at ganiatáu absenoldeb. Os yw gwyliau blynyddol eisoes wedi ei ddefnyddio, efallai y

bydd yn angenrheidiol caniatáu gwyliau o hawl y flwyddyn nesaf. Fel arall, gellir caniatáu absenoldeb oriau hyblyg neu TOIL lle bo'n bosib. Gellir caniatáu absenoldeb di-dâl hefyd.

Y diffiniad o aelod o'r teulu yw gŵr, gwraig, partner, rhiant, rhiant yng nghyfraith (gan gynnwys rhieni’r partner os nad yw rhywun yn briod), gwarcheidwad, mab neu ferch, ŵyr neu wyres, neiniau a theidiau (gan gynnwys hen neiniau a theidiau), brawd a chwaer (gan gynnwys brawd a chwaer yng nghyfraith, a brawd a chwaer partner os nad yw rhywun yn briod), modryb, ewythr, nith neu nai. Mae hyn hefyd yn cynnwys perthnasau pan fyddant ar sail ‘llys’, h.y. llys-dad, llys-fam, llys-frawd a llys-chwaer.

Mae’r hawliad ar gael ar gyfer pob profedigaeth sy’n cynnwys aelod o’r teulu.

Holwch Adnoddau Dynol os ydych angen rhagor o gymorth.

Amser i ffwrdd o’r gwaith ar gyfer Ffisio / Cwnsela

Os bydd gweithwyr angen amser i ffwrdd o’r gwaith i dderbyn Cwnsela, Ffisio neu Osteopathi. Dylai rheolwyr fod yn llawn cydymdeimlad tuag at weithiwr sy’n gofyn am amser i ffwrdd. Disgwylir i weithwyr fynychu apwyntiadau yn eu hamser eu hunain. Fodd bynnag, cydnabyddir na fydd hyn yn bosibl bob tro. Mewn achosion o'r fath, lle gall gweithiwr ddangos na all fynychu yn ei amser ei hun, efallai y bydd rheolwyr yn caniatáu i’r gweithiwr gael amser i ffwrdd gyda thâl.

Absenoldeb Anabledd

Dim ond pan fydd cyflwr unigolyn yn debygol o ddod o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 y bydd absenoldeb anabledd yn cael ei ystyried. Gall Iechyd Galwedigaethol gynghori ar achos os oes ansicrwydd. Diffinnir anabledd fel ‘nam corfforol neu feddyliol sy’n cael effaith andwyol **sylweddol** a **hirdymor** ar allu person i gyflawni gweithgareddau dydd i ddydd arferol’. Diffinnir hir dymor fel 12 mis neu fwy, a diffinnir sylweddol fel mwy na ‘bychan’ e.e. unigolyn ddim yn gallu gwisgo eu hunain heb gymorth. Bydd y rheiny sy'n cael diagnosis o haint HIV, canser neu sglerosis ymledol yn cael eu hystyried yn anabl o ddiwrnod eu diagnosis.

Gall lefelau uchel o absenoldeb salwch mewn rhai achosion fod yn ddangosydd anabledd sy’n anhysbys neu heb ei ddatguddio eto. Bydd arferion da o safbwynt rheoli absenoldeb salwch a sicrhau bod

addasiadau rhesymol yn cael eu gwneud cyn gynted a phosib o gymorth i wella lefelau absenoldeb a chefnogi gweithwyr a allai fod ag anabledd yn y gweithle.

Bydd y gweithiwr a’r cyflogwr yn cytuno ar absenoldeb anabledd ymlaen llaw, am gyfnod neu gyfnodau penodol o amser, a ddefnyddir at bwrpas adsefydlu, triniaeth ac asesiad. Mewn geiriau eraill, bydd wedi ei drefnu o flaen llaw ac mae dyddiad terfyn wedi ei drefnu ar gyfer yr absenoldeb. Ni fwriedir yr absenoldeb ar gyfer pan nad yw’r gweithiwr yn ddigon da i ddod i’r gwaith. Mae absenoldeb anabledd hefyd yn addas ar gyfer absenoldebau am gyfnod byr o amser sydd eu hangen yn rheolaidd.

Mae enghreifftiau o bryd allai absenoldeb anabledd fod yn briodol isod (nid yw’r rhestr hwn yn gyflawn a bydd absenoldeb yn cael ei ystyried fesul achos):

- Triniaeth sy’n ymwneud ag anabledd gweithiwr.
- Ffisiotherapi yn benodol ar gyfer anabledd
- Triniaeth dialysis
- Gosod cyfarpar
- Profion gwaed ar gyfer diabetes
- Triniaethau cemotherapi (gan gynnwys pan fydd y gweithiwr i ffwrdd o’r gwaith am gyfnodau byr i osgoi dal haint)
- Lle nad yw’n briodol, yn ôl cyngor meddygol, i aros yn y gwaith / adleoli, tra bo addasiadau rhesymol yn cael eu gwneud

Dim ond yn ôl disgresiwn y Pennaeth Gwasanaeth y dylid cytuno ar absenoldeb anabledd. Yn ystod cyfnod o absenoldeb anabledd bydd unigolyn yn aros ar gyflog llawn ac ni fydd yn cael ei gategoreiddio fel bod 'i ffwrdd yn sâl'. Amgylchiadau unigol fydd yn penderfynu faint o amser i ffwrdd â thâl a ystyrir yn rhesymol. Dylai gweithwyr hefyd ystyried defnyddio gwyliau blynyddol, absenoldeb fflecsi, a TOIL, lle bo’n bosib.

Dylid nodi y gwneir pob ymdrech i wneud pethau’n haws i unigolion sydd ag anabledd. Fodd bynnag rhaid i bob gweithiwr gynnal lefel dderbyniol o bresenoldeb yn y gwaith, er mwyn i’r Cyngor ddarparu gwasanaethau i'r cyhoedd.

Cysylltwch â Iechyd Galwedigaethol os oes angen mwy o gyngor neu gymorth arnoch chi.

Polisi Amser O’r Gwaith

Absenoldeb Brys

Lefel 1- cyfrifoldeb y gweithiwr

Argyfwng o natur bersonol neu ddomestig fel rhywun yn torri i mewn i'r cartref, salwch aelod o'r teulu neu broblem gyda threfniadau gofal plant cyfredol.

Gweithwyr Symudol / Hyblyg

Bydd gweithwyr sy’n gallu gweithio’n hyblyg yn cael amser rhesymol i weithio gartref er mwyn ymdrin ag argyfwng lefel 1.

Gweithwyr sy’n Gweithio wrth Ddesg

Bydd gweithwyr nad ydynt yn gallu gweithio'n hyblyg yn cael amser rhesymol i ffwrdd o'r gwaith heb dâl. Fel arfer, amser rhesymol yw hyd at 2 diwrnod.

Lefel 2 – ddim yn gyfrifoldeb y cyflogwr na’r gweithiwr

Byddai hyn yn berthnasol mewn achosion lle nad yw’r argyfwng yn gyfrifoldeb y cyngor na'r gweithiwr a gallai gynnwys amodau tywydd eithriadol (eira, llifogydd ayb), argyfwng tanwydd neu glwy'r traed a'r genau.

Disgwylir i weithwyr wneud pob ymdrech i gyrraedd eu man gweithio arferol a pharhau i weithio fel arfer cyn belled y gallant wneud hynny heb roi eu hunain ac eraill mewn perygl. Os nad yw'r gweithiwr yn gallu mynychu'r gwaith neu os yw wedi gadael yn gynnar bydd y canlynol yn berthnasol:

Gweithwyr Symudol / Hyblyg

Disgwylir i weithwyr sy’n gallu gweithio'n hyblyg weithio mewn lleoliad gwahanol neu weithio gartref ac ni fyddant yn cael eu had-dalu am unrhyw amser a gollwyd.

Gweithwyr sy’n Gweithio wrth Ddesg

Bydd gweithwyr nad ydynt yn gallu gweithio'n hyblyg yn derbyn y canlynol:

Polisi Amser O’r Gwaith

Y diwrnod 1af o absenoldeb

Pan na all gweithiwr fynychu'r gwaith, byddant yn derbyn hanner diwrnod i ffwrdd (neu gyfwerth ar gyfer staff rhan amser) â thâl a dylid cymryd hanner arall y diwrnod fel absenoldeb di-dâl, fflecsi, neu wyliau blynyddol (mae hyn yn berthnasol os yw diwrnod neu shifft gyfan yn cael ei golli).

Pan fydd yr argyfwng yn digwydd ran o'r ffordd drwy ddiwrnod gwaith, bydd y gweithiwr yn derbyn hanner yr amser gweithio sydd ar ôl ar gyfer y diwrnod, er enghraifft.

Mae gweithiwr llawn amser wedi gweithio 3 awr:

7:24 (diwrnod safonol) – 3:00 awr = 4:24 awr ar ôl. ½ 4:24 yw 2 awr 12 munud.

Bydd y gweithiwr yn derbyn 2 awr a 12 munud o absenoldeb â thâl, a bydd rhaid cymryd y 2 awr 12 munud sydd ar ôl fel fflecsi, absenoldeb di-dâl neu wneud yr amser i fyny ryw dro arall.

Bydd amser gweithwyr sydd wedi cyflwyno eu hunain yn eu man gweithio arferol a lle mae'r lleoliad hwnnw yn dal i fod ar agor, ond nad ydynt yn gallu cyflawni eu dyletswyddau oherwydd rhesymau iechyd a diogelwch, yn cael ei wneud i fyny i ddiwrnod gwaith arferol.

2il ddiwrnod absenoldeb a diwrnodau dilynol

Bydd rhaid i ail ddiwrnod a diwrnodau dilynol gael eu cymryd fel gwyliau blynyddol, fflecsi neu absenoldeb di-dâl. Gall gweithwyr sydd â digon o gredyd fflecsi gymryd absenoldeb fflecsi er mwyn gwneud gweddill yr amser gweithio i fyny, p’un a ydynt wedi cymryd absenoldeb fflecsi eisoes neu beidio yn ystod y cyfnod 6 wythnos.

Lefel 3 - cyfrifoldeb y cyflogwr

Bydd hyn yn berthnasol os mai cyfrifoldeb y cyngor yn unig yw'r argyfwng, er enghraifft os yw system wresogi swyddfa yn torri i lawr.

Gweithwyr Symudol / Hyblyg

Disgwylir i weithwyr sy’n gallu gweithio'n hyblyg weithio mewn lleoliad gwahanol neu weithio gartref ac ni fyddant yn cael eu had-dalu am unrhyw amser a gollwyd.

Polisi Amser O’r Gwaith

Gweithwyr sy’n Gweithio wrth Ddesg

Rhoddir amser i ffwrdd i'r gweithiwr gyda chyflog. Pan fydd yr argyfwng yn digwydd rhan o'r ffordd trwy'r diwrnod gwaith, bydd amser y gweithiwr yn cael ei wneud i fyny hyd at ddiwrnod gwaith arferol.

Lle nad yw'r cyfleusterau sy'n ofynnol i weithio'n hyblyg ar gael e.e. mynediad cag, rhoddir amser i ffwrdd i gweithwyr symudol / hyblyg yn unol â gweithwyr statig / desg wedi'i rwymo. Nid yw hyn yn cynnwys sefyllfaoedd lle mae'r gweithiwr wedi gadael ei offer yn y gwaith.

Cyfweliadau

Swyddi gwag mewnol (gan gynnwys swyddi gwag mewn awdurdodau lleol eraill)

Pan fo’n ymarferol, rhoddir amser rhesymol i ffwrdd i weithwyr sy’n mynychu cyfweliadau/asesiadau o fewn Cyngor Sir Ddinbych yn ystod oriau gwaith. Rhoddir amser rhesymol i ffwrdd o’r gwaith hefyd ar gyfer cyfweliadau neu asesiadau am swyddi gwag (gan gynnwys secondiadau) o fewn sefydliadau sy'n cael eu cynnwys yn y Gorchymyn Addasu Diswyddo.

Swyddi Gwag gyda Phartneriaethau Cyngor Sir Ddinbych

Lle mae partneriaeth weithio wedi ei chreu rhwng y cyngor a sefydliad allanol, rhoddir amser rhesymol i ffwrdd o'r gwaith gyda thâl ar gyfer cyfweliadau / asesiadau yn ystod oriau gweithio arferol.

Swyddi gwag allanol

Dylai gweithwyr sydd am fynychu cyfweliadau ar gyfer swyddi gwag allanol i’r cyngor, neu’r tu allan i'r paramedrau uchod, ddefnyddio eu hamser eu hunain i wneud hynny (e.e. gwyliau blynyddol neu absenoldeb fflecsi).

Gweithwyr a effeithir gan ddiswyddiadau

Bydd gweithwyr sydd yn “mewn peryg” swyddogol o ddiswyddiadau yn cael amser rhesymol i ffwrdd o’r gwaith â thâl er mwyn chwilio am waith arall ac / neu gyfleoedd ail hyfforddi. Gweler y Polisi Dileu Swyddi am fanylion pellach.

Polisi Amser O’r Gwaith

Dysgu a Datblygu

Gallai gweithwyr sy’n hyfforddi, yn astudio’n neu’n gwneud gwaith datblygu sy'n berthnasol i'r gwaith fod yn gymwys am beth amser i ffwrdd â thâl er mwyn helpu eu hastudiaethau.

Mae hyn yn cynnwys mynychu cyrsiau, absenoldeb astudio ychwanegol, arholiadau neu gwblhau modiwlau e-ddysgu. Er mwyn penderfynu a yw gweithiwr yn gymwys, ac os felly faint o amser y dylid ei roi, gweler y Polisi Dysgu a Datblygu.

Meddygol – Dewisol

Triniaeth IVF

Ar gyfer un cylch o driniaeth IVF mae angen ymweld â chlinig rhwng wyth a deg o weithiau ar gyfer apwyntiadau sy'n para awr bob tro. Gall dyn neu ddynes wneud cais am driniaeth IVF ac ar adegau gall fod yn angenrheidiol i’r ddau barti fynychu clinig am driniaeth ar yr un pryd. Mae’r polisi hwn yn berthnasol i weithiwr y mae ei bartner / phartner yn mynd drwy driniaeth ffrwythlondeb fel y gall o / hi fod ar gael i’w cefnogi drwy’r driniaeth.

Mae gweithwyr Cyngor Sir Ddinbych yn caniatáu cyfnod penodol o amser i ffwrdd mewn cyfnod o 12 mis er mwyn mynd drwy driniaeth ffrwythlondeb. Bydd yr amser hwn i ffwrdd o’r gwaith gyfwerth â 3 diwrnod (22.12 awr) pro rata. Fodd bynnag, os oes yn rhaid teithio'n bell er mwyn mynd drwy driniaeth IVF, dylid ystyried ymestyn yr amser i ffwrdd i fod gyfwerth â 5 diwrnod (pro rata). Os bydd angen amser ychwanegol i ffwrdd ar gyfer triniaeth IVF o fewn yr un cyfnod o 12 mis, dylid ystyried hawl gwyliau neu absenoldeb fflecsi fel opsiwn ychwanegol i’r gweithiwr.

Dylai’r gweithiwr roi gwybod i’w rheolwr llinell mor gynnar â phosib os ydynt am gymryd amser i ffwrdd ar gyfer triniaeth ffrwythlondeb a rhoi cymaint o rybudd â phosib am y dyddiadau penodol pan fydd angen amser i ffwrdd. Dylai rheolwyr fod yn ymwybodol y gall gweithwyr sydd yn mynd drwy IVF orfod mynychu apwyntiadau ar fyr rybudd o bryd i’w gilydd.

Bydd gofyn i’r gweithiwr gynhyrchu cerdyn neu lythyr apwyntiad gan ymarferydd meddygol bob tro y bydd yn gofyn am amser i ffwrdd i fynd drwy driniaeth IVF. Os bydd angen cyfnodau byr o amser i ffwrdd ar weithwyr er mwyn mynd drwy driniaeth ffrwythlondeb, gellir cymryd yr absenoldeb mewn oriau.

Polisi Amser O’r Gwaith

Gweithredoedd meddygol dewisol ac ychwanegiadau cosmetig

Dewis sy’n ymwneud â ffordd o fyw yw’r penderfyniad i fynd drwy weithredoedd meddygol dewisol ac / neu ychwanegiadau cosmetig (gan gynnwys triniaeth llygaid laser) a rhaid i weithiwr ddefnyddio amser ei hun i fynd i apwyntiadau a gweithredoedd. Bydd hyn yn cynnwys amser i ffwrdd er mwyn gwella.

Dylid defnyddio absenoldeb salwch, absenoldeb fflecsi ac absenoldeb salwch di-dâl at y pwrpas hwn. Os defnyddir absenoldeb salwch di-dâl at bwrpas mynd drwy weithred feddygol ddewisol ac / neu ychwanegiad cosmetig, yna rhaid i’r gweithiwr ddangos tystysgrif feddygol ac os yn gymwys, mae’n bosib y bydd â hawl i dderbyn tâl salwch statudol. Yr unig eithriad i hwn fyddai lle bo cyngor meddygol (a bod tystiolaeth yn cael ei ddarparu gan ymarferydd meddygol) yn argymell bod triniaeth o’r fath yn hanfodol ar gyfer iechyd a lles yr unigolyn.

Os oes angen gweithred feddygol ddewisol neu ychwanegiad cosmetig oherwydd problem iechyd neu seicolegol a bod hyn yn cael ei gefnogi gan gadarnhad ysgrifenedig gan ymarferydd meddygol, byddai amser rhesymol i ffwrdd fel absenoldeb salwch â thâl yn cael ei roi o dan y Weithdrefn Presenoldeb yn y Gwaith.

Ailbennu Rhywedd

Ni ddylid ymdrin â gweithwyr sy’n mynd drwy’r weithdrefn hon yn llai ffafriol nag a fyddent yn cael eu trin os byddent yn absennol oherwydd salwch neu anaf. Byddai gweithwyr sy’n mynd drwy broses ailbennu rhywedd yn derbyn amser i ffwrdd fel absenoldeb salwch o dan y Weithdrefn Presenoldeb yn y Gwaith, â thâl yn unol â’u Telerau ac Amodau Cyflogaeth.

Cymhlethdodau'n gysylltiedig â thriniaeth

Mae’n bosib y bydd cymhlethdodau meddygol na ellir eu rhagweld yn gysylltiedig â phob un o'r gweithredoedd meddygol a amlinellir uchod, o ganlyniad i driniaethau neu weithredoedd. Ym mhob achos, os yw gweithiwr yn rhy sâl i ddod i'r gwaith oherwydd sgil effaith neu gymhlethdod yn deillio o driniaeth neu weithrediad, rhaid i weithwyr a rheolwr ddilyn y broses absenoldeb salwch arferol a amlinellir yn y Weithdrefn Presenoldeb yn y Gwaith.

Polisi Amser O’r Gwaith

Meddygol – Annewisol

Mae apwyntiadau annewisol yn cynnwys apwyntiadau Meddyg Teulu, ysbyty, deintydd ac optegydd; nid yw'r rhestr hon yn gyflawn.

Dylai gweithiwr sy’n mynychu **apwyntiad ysbyty** a drefnwyd gael caniatâd cyn dyddiad yr apwyntiad. Gall rheolwr ofyn am brawf o’r apwyntiad, mae'n bosib y byddai'n rhaid i'r gweithiwr gymryd amser i ffwrdd di-dâl neu wyliau blynyddol os yw'n methu darparuhyn.

Os ydych chi’n feichiog ac yn mynychu **apwyntiadau cynenedigol** neu os ydych chi’n mynychu sgrinio meddygol ar gyfer canser, byddwch yn gallu cymryd amser i ffwrdd gyda thâl.

Gweithwyr Oriau Fflecsi

Dylid mynd i apwyntiadau meddygol arferol, gan gynnwys apwyntiadau deintydd, yn ystod amser y gweithiwr ei hun, y tu allan i'r diwrnod gwaith lle bo hynny'n bosib.

Apwyntiadau di dâl (amser ddim yn cael ei gredydu):-

Os nad yw'n bosib mynychu apwyntiad yn eu hamser eu hunain, gall gweithwyr fynychu apwyntiadau meddygol a phersonol yn ystod y diwrnod gweithio arferol os oes digon o staff eraill yn y swyddfa. Rhaid i weithwyr glocio allan ar gyfer apwyntiadau o'r fath ac ni fyddant yn cael eu credydu ar gyfer yr amser hwn.

Apwyntiadau â thâl (amser yn cael ei gredydu):-

Rhaid i weithwyr sy’n mynychu apwyntiadau ysbyty glocio allan ar gyfer apwyntiadau o'r fath a byddant yn cael eu credydu ar gyfer yr amser hwn. Bydd apwyntiadau ysbyty sydd yn hanner diwrnod neu fwy yn cael eu categoreiddio fel absenoldeb salwch.

Rhaid i weithwyr sy’n mynychu apwyntiadau sgrinio canser arferol glocio allan ar gyfer apwyntiadau o'r fath a byddant yn cael eu credydu ar gyfer yr amser hwn.

Bydd angen i weithwyr sydd angen amser i ffwrdd i roi gwaed i'r Gwasanaeth Trallwyso Cenedlaethol glocio allan ar gyfer apwyntiadau o’r fath a byddant yn cael eu credydu am yr amser (cyn belled â bod anghenion y Gwasanaeth wedi’u diwallu cyn i'r rheolwr llinell gytuno i'r amser i ffwrdd).

Polisi Amser O’r Gwaith

Gweithwyr nad ydynt yn gweithio Oriau Fflecsi

Dylai gweithwyr geisio trefnu apwyntiadau meddygol, gan gynnwys apwyntiadau deintyddol, y tu allan i oriau gweithio arferol. Os nad yw hyn yn bosibl, bydd amser rhesymol i ffwrdd â thâl yn cael ei roi.

Bydd gweithwyr sy’n mynychu apwyntiadau ysbyty yn cael amser rhesymol i ffwrdd o’r gwaith â thâl am yr amser hwn. Bydd apwyntiadau ysbyty sydd yn hanner diwrnod neu fwy yn cael eu categoreiddio fel absenoldeb salwch.

Bydd gweithwyr sy’n mynychu apwyntiadau sgrinio canser arferol yn cael amser i ffwrdd â thâl.

Bydd gweithwyr sydd angen amser i ffwrdd i roi gwaed i'r Gwasanaeth Trallwyso Cenedlaethol yn cael amser rhesymol i ffwrdd â thâl (cyn belled â bod anghenion y Gwasanaeth wedi’u diwallu cyn i’r rheolwr llinell gytuno ar roi amser i ffwrdd).

Milwyr wrth Gefn, Diffoddwyr Tân wrth Gefn a Chwnstabliaid Arbennig

Bydd milwyr wrth gefn, diffoddwyr tân wrth gefn a chwnstabliaid arbennig yn cael caniatâd i fod yn absennol â thâl ar gyfer gwersyll hyfforddi blynyddol gorfodol, hyd at uchafswm o bythefnos y flwyddyn.

Bydd diffoddwyr tân sydd yn gorfod ymateb i argyfwng yn ystod oriau gweithio yn gallu gwneud hynny gan ddefnyddio Absenoldeb Brys neu Fflecsi / TOIL os oes digon o oriau ganddynt.

Am wybodaeth bellach ar y lluoedd arfog wrth gefn a chefnogi eu habsenoldeb, gweler y Canllawiau Milwyr Wrth Gefn, Diffoddwyr Tân Wrth Gefn a Chwnstabliaid Arbennig.

Dyletswyddau Cyhoeddus

Gall gweithwyr gael amser i ffwrdd o’r gwaith ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus penodol. Bydd taliadau a hawliau gwahanol ar gyfer amser i ffwrdd yn ddibynnol ar y ddyletswydd gyhoeddus a berfformir.

Amser rhesymol i ffwrdd

Bydd gweithwyr cymwys yn cael amser rhesymol i ffwrdd i fynd i gyfarfodydd neu gyflawni dyletswyddau. Rhaid i’r gweithiwr a’r cyflogwr gytuno ar y cyfnod cyn cymryd unrhyw amser i ffwrdd.

Polisi Amser O'r Gwaith

Gall cyflogwyr wrthod amser i ffwrdd os yw'n afresymol, fodd bynnag nid yw'r gyfraith yn nodi cyfnod penodol o amser. Bydd beth ellir ei alw'n rhesymol yn dibynnu ar:-

- pa mor hir fydd y dyletswyddau'n bara
- faint o amser mae'r gweithiwr eisoes wedi ei gael ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus
- sut bydd yr amser i ffwrdd yn effeithio'r busnes
- Ni all Cyngor Sir Ddinbych wrthod rhoi amser i ffwrdd i staff wneud gwasanaeth rheithgor

Pwy sydd ddim yn gymwys am amser i ffwrdd:

Ni all y staff canlynol ofyn am amser i ffwrdd ar gyfer dyletswydd gyhoeddus:

- gweithwyr asiantaeth
- aelodau o wasanaeth yr heddlu neu'r lluoedd arfog
- wedi eu cyflogi ar long bysgota neu lwyfan olew neu nwy yn y môr
- masnachlongwyr
- gweision sifil, os yw eu dyletswyddau cyhoeddus yn gysylltiedig â gweithgareddau gwleidyddol cyfyngedig o dan amodau eu cyflogaeth

Enghreifftiau o ddyletswyddau cyhoeddus:

- ynad (ynad heddwch)
- cynghorydd lleol
- llywodraethwr Ysgol
- aelod o dribiwnlys statudol (e.e. tribiwnlys cyflogaeth)
- aelod o gorff rheoli neu gorff llywodraethu sefydliad addysgiadol
- aelod o awdurdod iechyd
- aelod o gyngor ysgol neu fwrdd yn yr Alban
- aelod o Gyngor y Gweithlu Addysg
- Amser i ffwrdd ar gyfer dyletswyddau Undebau Llafur

Mae Deddf yr Undebau Llafur a Chysylltiadau Llafur (Cydgrynhoi) 1992 (A168 (1) a (2)) yn darparu hawl i weithwyr gael amser i ffwrdd o'r gwaith o dan amrywiol amgylchiadau. Caiff cynrychiolwyr amser

Polisi Amser O’r Gwaith

rhesymol i ffwrdd â thâl yn ystod oriau gwaith i gyflawni dyletswyddau ar gyfer un neu fwy o rolau Undeb sy’n ymwneud ag unrhyw agwedd o fargeinio a chynrychioli aelodau unigol ar y cyd.

Gweler y Cytundeb Amser i Ffwrdd a Chyfleusterau ar y fewnrwyd am fanylion pellach. Gwasanaeth Rheithgor

Os yw gweithiwr yn gwneud gwasanaeth rheithgor, yn gwasanaethu ar ddyletswyddau cyhoeddus neu’n cyflawni dyletswyddau cyhoeddus e.e. dyletswyddau pleidleisio / cyfrif, byddant yn derbyn caniatâd i fod yn absennol â thâl.

Mynychu llys fel tyst

Dim ond os yw'r achos yn gysylltiedig â sefyllfa neu swydd gweithiwr i Gyngor Sir Ddinbych y rhoddir absenoldeb â thâl. Os ydych yn mynychu cyfarfod i fel tyst i weithiwr, cewch eich talu.

Bydd rhaid cymryd amser ar gyfer achosion nad ydynt yn ymwneud â sefyllfa neu swydd gweithiwr i Gyngor Sir Ddinbych fel gwyliau blynyddol, absenoldeb fflecsi, TOIL neu absenoldeb di-dâl.

Cyngor Staff

Mae’n bosib y bydd angen i gynrychiolwyr y Cyngor Staff gymryd amser rhesymol i ffwrdd â thâl oddi wrth eu dyletswyddau craidd er mwyn cyflawni eu rôl. Bydd hyn yn cynnwys presenoldeb mewn cyfarfodydd rheolaidd a bydd digon o amser yn cael ei ddarparu ar eu cyfer. Gellir dod o hyd i’r cylch gorchwyl llawn ar dudalen y Cyngor Staff ar y fewnrwyd.

Absenoldeb di-dâl, Absenoldeb Fflecsi a TOIL

Absenoldeb Di-dâl

Bydd absenoldeb di-dâl yn berthnasol pan fydd gweithwyr angen cymryd cyfnod byr o amser i ffwrdd o'r gwaith ac y byddant wedi defnyddio eu gwyliau blynyddol, absenoldeb fflecsi / TOIL, absenoldeb gofalwyr ayb. Mae angen gwneud ceisiadau am absenoldeb di- dâl o flaen llaw, a thrwy gytundeb â’r rheolwr llinell.

Polisi Amser O’r Gwaith

Bydd rheolwyr yn cymeradwyo ceisiadau am absenoldeb di-dâl fesul achos, a rhaid i’r penderfyniadau fod yn unol ag anghenion y busnes. Tra bydd y cyngor yn rhoi cyfnod rhesymol o absenoldeb di-dâl o fewn cyfnod o 2 fis, bydd y rhesymoldeb hwn yn cael ei benderfynu drwy ystyried gweithredodd gwasanaeth, anghenion staffio, anghenion cwsmeriaid ac amgylchiadau unigol.

Absenoldeb Fflecsi (Vision Time)

Ar gyfer swyddi uwch, bydd disgwyliad y bydd nifer rhesymol o oriau yn cael eu gweithio yn ogystal â'r oriau dan gontract heb unrhyw ad-dalu ychwanegol.

Am wybodaeth fwy manwl am amser fflecsi, gweler y Weithdrefn a'r Polisi Gweithio'n Hyblyg ar y fewnrwyd.

Ni fydd gweithwyr sydd wedi cyrraedd eu huchafswm credyd ar y system fflecsi yn gallu hawlio a chrynhoi TOIL yn awtomatig ar gyfer unrhyw oriau ychwanegol a weithiwyd.

Ni fydd gweithwyr sy’n gadael y cyngor yn cael tâl am yr oriau Fflecsi sydd ganddynt dros ben a dylid gwneud pob ymdrech i gyrraedd balans o sero.

Dylai gweithwyr sicrhau fod ganddynt ddigon o oriau mewn credyd ar gyfer absenoldeb. Ni ddylid cymryd absenoldeb fflecsi os nad oes digon o oriau o gredyd. Ni ellir trosi amser a grynhowyd o dan y system fflecsi i amser TOIL.

Amser i ffwrdd yn lle amser a weithiwyd (TOIL)

Ffordd arall yw TOIL o ad-dalu gweithwyr am oriau a weithiwyd sy'n fwy na'u horiau dan gontract. Gellir defnyddio TOIL ar gyfer yr amgylchiadau isod (nid yw'r rhestr yn gyflawn a’r rheolwr fydd yn penderfynu a yw TOIL yn briodol):

- Cyfarfodydd min nos wedi eu trefnu
- Hyfforddiant oedd yn golygu diwrnod hir neu deithio dros nos
- Cyfnod byr o waith wedi ei weithio fel estyniad i ddiwrnod gwaith arferol

Dim ond oriau a weithiwyd yn ychwanegol i oriau dan gontract gweithiwr nad ydynt yn cael eu had-dalu mewn unrhyw ffordd arall

Polisi Amser O’r Gwaith

e.e. goramser â thâl y gellir eu hawlio fel TOIL.

Gellir crynhoi amser TOIL fel amser plaen, waeth pryd mae’n cael ei weithio a rhaid gweithio isafswm o ½ awr cyn gallu hawlio TOIL.

Mae’r cyfnod TOIL yn rhedeg mewn cylch o 6 wythnos, a gellir cario 20 awr o TOIL o un cyfnod TOIL i'r nesaf. Bydd oriau sy’n fwy na 20 awr ar ddiwedd y cyfnod o 6 wythnos yn cael eu colli. O fewn cyfnod o 6 wythnos, gall gweithwyr gymryd cyfwerth â 2 ddiwrnod o absenoldeb TOIL a gellir cymryd yr amser hwn fel dyddiau cyfan neu hanner dyddiau.

Dylai ceisiadau am absenoldeb TOIL ddilyn yr un broses â cheisiadau am wyliau blynyddol.

Os nad yw’n bosib am resymau busnes i ganiatáu gweithiwr i gymryd 2 ddiwrnod o absenoldeb TOIL yn ystod y cyfnod 6 wythnos, a bod y gweithiwr yn colli’r oriau sydd dros 20 awr o ganlyniad i hynny, dylid ad-dalu faint a gollwyd i'r gweithiwr yn seiliedig ar eu cyfradd fesul awr arferol. Dim ond mewn achosion pan nad yw’r gweithiwr wedi gallu cymryd TOIL am resymau busnes y bydd hyn yn berthnasol. Ni fydd yn berthnasol i’r rhai sydd wedi cymryd eu 2 ddiwrnod o TOIL ond oedd yn dal ag oriau dros yr 20 ar ddiwedd y cyfnod setliad, neu pan nad yw gweithwyr wedi cymryd yr oriau ychwanegol er y byddai'r busnes wedi caniatáu hynny.

Dylai gweithwyr sicrhau fod ganddynt ddigon o oriau mewn credyd ar gyfer absenoldeb. Ni ddylid cymryd absenoldeb TOIL os nad oes digon o oriau o gredyd. Ni ellir trosi amser a grynhowyd o dan y system fflecsi i amser TOIL.

Ni fydd gweithwyr sydd wedi cyrraedd eu huchafbwynt credyd ar y system fflecsi yn gallu hawlio a chrynhoi TOIL yn awtomatig ar gyfer unrhyw oriau ychwanegol a weithiwyd.

Dylai gweithwyr sy’n gadael y cyngor wneud pob ymdrech i gyflawni balans o sero. Os nad yw hyn yn bosib, yna bydd oriau credyd o hyd at 20 awr yn ad-daladwy i'r gweithiwr ar eu cyfradd sylfaenol. Ni fydd unrhyw daliad chwyddo yn daladwy ar gyfer y cyfnod hwn.

Nid yw oriau credyd ‘chwaith yn drosglwyddadwy o un gwasanaeth i’r llall.

Polisi Amser O’r Gwaith

Gwirfoddoli

Mae’r cyngor yn cydnabod y bydd rhai gweithwyr eisiau manteisio ar gyfle i ddatblygu sgiliau proffesiynol a phersonol a helpu pobl leol, y gymuned, neu'r amgylchedd ar yr un pryd. Drwy annog gweithgareddau gwirfoddol, mae Cyngor Sir Ddinbych yn dangos ei fod yn gwerthfawrogi ei weithwyr, grwpiau lleol a chymunedau Sir Ddinbych.

Disgwylir y bydd gweithwyr yn gwirfoddoli fel arfer y tu allan i oriau gwaith, gan gynnwys yn ystod toriadau cinio di-dâl. Fodd bynnag, mae disgresiwn gan y rheolwr os bydd angen i unrhyw amser a dreulir yn gwirfoddoli ddigwydd yn ystod y diwrnod gwaith. Gellir caniatáu hyd at 5 diwrnod o amser i ffwrdd â thâl fesul blwyddyn galendr ar gyfer hyfforddiant neu fynychu cyfarfodydd gyda’r sefydliad gwirfoddol. Mae hyn yn pro rata ar gyfer gweithwyr rhan amser.

Ar gyfer gweithwyr sydd wirfoddolwyr newydd ac ar gyfer mathau penodol o brosiectau parhaus, mae'n bosib y bydd angen am beth hyfforddiant cychwynnol, gellir cymryd 2 ddiwrnod gwaith fel amser i ffwrdd ar gyfer y gweithgarwch gwirfoddoli hwn yn ogystal â'r 5 diwrnod a nodir uchod.

Os bydd angen cyfnodau byr o amser i ffwrdd ar wirfoddolwyr, gellir cymryd yr absenoldeb mewn oriau.

Nodwch nad yw hyn yn cynnwys y ddyletswydd statudol i ganiatáu amser i ffwrdd ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus i weithwyr. Gweler adran Dyletswyddau Cyhoeddus.