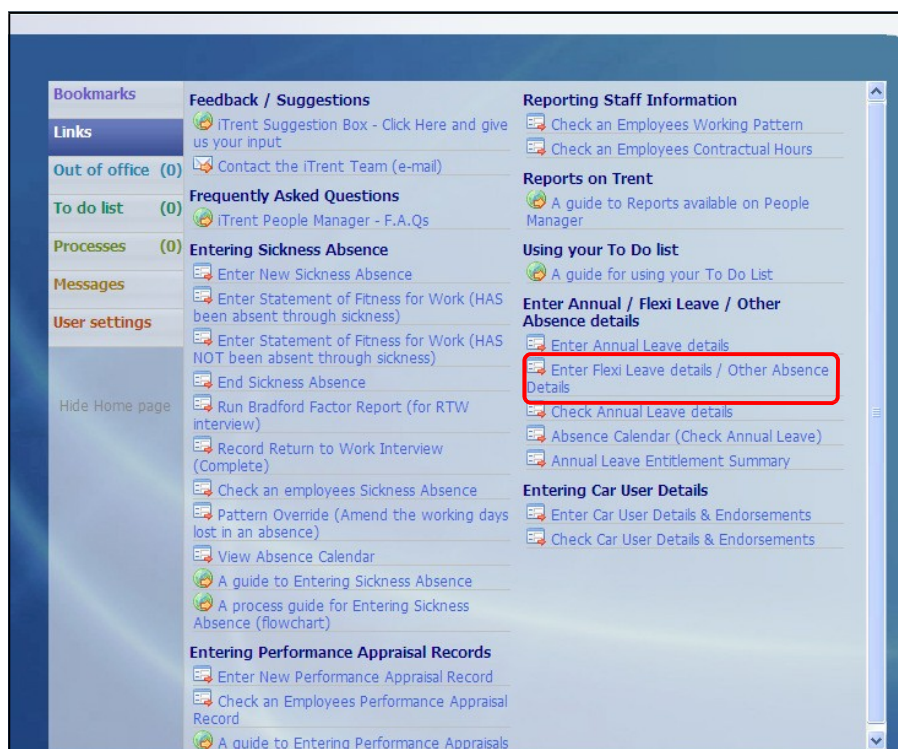
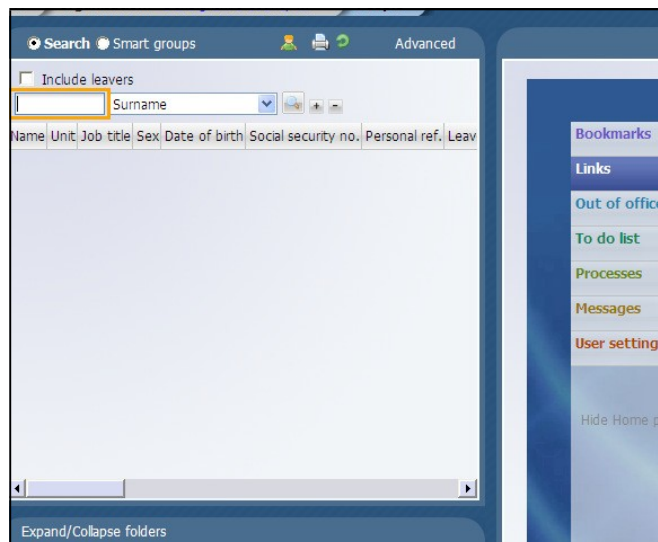


Cofnodi Manylion Gwyliau Hyblyg/Absenoldeb Arall

- 1) Pan fyddwch wedi mewngofnodi i'r system Rheoli Pobl, ewch i'ch tudalen gartref a chliciwch ar ddolen *Enter Flexi Leave details / Other Absence Details* -



Bydd y dudalen isod yn agor. Yn y blwch uchaf ar yr ochr chwith, mae angen i chi chwilio am yr aelod o staff rydych yn cofnodi gwybodaeth ar eu cyfer -



Cofnodi Manylion Gwyliau Hyblyg/Absenoldeb Arall

- 2) Ar y pwynt hwn, bydd ffurflen manylion absenoldeb arall yn agor ar ochr dde'r dudalen -

Yma, bydd angen i chi nodi **dyddiad dechrau'r absenoldeb** a'r **dyddiad y daw'r absenoldeb i ben**. Gallwch ddewis **math yr absenoldeb** o'r rhestr ddisgynedig (mae'r dewisiadau sydd ar gael i'w gweld yn y rhestr hon ar y dde---->)

Pan fyddwch yn fodlon â'r wybodaeth rydych wedi'i chofnodi, cliciwch **Save**. Bydd hyn yn cadw'r cofnod ar frig ochr chwith y sgrîn i chi.

NID OES angen i chi gofnodi **rheswm dros yr absenoldeb**.

- Appointment - Dentist
- Appointment - Doctor
- Appointment - Hospital
- Carer's Leave
- Carer's Purchased Leave
- Compassionate Leave
- Dependency Leave
- Disability Leave
- Election Duties Leave
- Emergency Leave
- Exam Leave
- Family Commitment - Paid - Schools Only
- Family Commitment - Unpaid - Schools Only
- Flexi Leave
- Jury Service
- Keeping in Touch Day
- Keeping in Touch Day (TOIL)
- Parental Leave
- Public Duties
- Purchased Leave
- Special Leave (DCC Authorised)
- Study Leave
- Supervision (Social Services)
- Time Off in Lieu (TOIL)
- Training
- Un-authorised absence
- Unpaid Leave