



**Ombwdsmon
Ombudsman**
Cymru • Wales

Polisi Oriau Hyblyg ac Absenoldeb

Mae'r ddogfen hon hefyd ar gael yn y Gymraeg.
This document is also available in Welsh.

Cynnwys

1. Oriau Hyblyg	3
2. Gwyliau Blynyddol.....	8
3. Absenoldeb Arbennig a Brys, Absenoldeb Gofalwyr, Absenoldeb Cyffredin Rhiant.....	13
4. Monitro, adolygu a chyhoeddi.....	23

1. Oriau Hyblyg

Cyflwyniad

- 1.1 Mae gan OGCC gynllun oriau hyblyg sy'n berthnasol i'r holl staff (yn amodol ar 'Oriau Hyblyg: Y Cyfnod Cyfrifyddu' ac 'Oriau Hyblyg: Gwyliau Oriau Hyblyg') ac sy'n cynnig hyblygrwydd i'r ffordd y gall staff weithio eu horiau cytundebol. Mae'n galluogi staff i weithio oriau hyblyg, er mwyn cydbwysu anghenion gwaith ag amgylchiadau personol a domestig, ar yr amod bod staff yn cwblhau eu horiau cytundebol o fewn amser penodedig (y cyfnod cyfrifyddu). Yr oriau cytundebol ar gyfer staff llawn amser yw 37 awr yr wythnos, ac eithrio toriadau am ginio (hynny yw, 7 awr a 24 munud y dydd).
- 1.2 Prif ofyniad cynllun oriau hyblyg OGCC yw bod yn rhaid cael lefelau staffio digonol yn y swyddfeydd pan fyddant ar agor (hynny yw, rhwng 09:00 a 17:00 o ddydd Llun tan ddydd Iau, rhwng 9:00 a 16:30 ar ddydd Gwener), er mwyn darparu gwasanaeth i'r cyhoedd, a bod yn rhaid i staff weithio oriau i'w galluogi i ryngweithio â rheolwyr a chydweithwyr a mynychu apwyntiadau, cyfarfodydd a hyfforddiant. I ddarparu'r lefel wasanaeth angenrheidiol, efallai y bydd angen i aelodau staff gychwyn erbyn 9:00 a/neu weithio tan 17:00. Dylai staff drafod y patrwm presenoldeb sydd ganddynt mewn golwg â'u cydweithwyr a'u Rheolwr Llinell, a bod yn barod i'w addasu lle bo angen i sicrhau bod gan eu maes gwaith lefel staffio ddigonol.
- 1.3 Bydd y penderfyniad i adael i staff weithio oriau hyblyg yn dibynnu ar ddisgresiwn y Rheolwr Llinell a gellir ei dynnu'n ôl ar unrhyw adeg. Yn yr amgylchiadau hyn, rhoddir manylion ysgrifenedig am y rheswm dros dynnu'r caniatâd yn ôl. **Rhaid i'r holl drefniadau a nodir isod gael eu gweithredu yng ngoleuni anghenion gweithredol OGCC, gyda ffocws ar weithio'n gynhyrchiol a sicrhau canlyniadau da.**
- 1.4 Gall Rheolwyr Llinell bennu a chytuno ar oriau penodol i staff nad ydynt eisiau gweithio o dan y cynllun oriau hyblyg. Yn yr amgylchiadau hyn bydd y rheolau ar gofnodi amser yn dal i fod yn berthnasol. Dylid defnyddio system Kelio i gofnodi oriau a weithiwyd, nid yr amser y mae staff yn y swyddfa, drwy glocio i mewn ac allan. Mae gweithrediad effeithiol y system yn dibynnu'n drwm ar y ddyletswydd

ymdiriedaeth sydd ymhlyg yn y berthynas rhwng staff ac OGCC a disgwylir i aelodau staff, wrth gofnodi eu hamser, sicrhau eu bod yn adlewyrchu'n gywir faint o amser y gwnaethant weithio mewn gwirionedd yn ystod y dydd.

- 1.5 Dyfeisiwyd y cynllun oriau hyblyg fel bod staff yn gallu cario drosodd uchafswm penodol o oriau diffyg neu oriau dros ben o un cyfnod cyfrifyddu i'r nesaf. Ar ôl gadael OGCC, fel arfer disgwylir i staff gymryd unrhyw oriau sydd ganddynt dros ben cyn gadael. Bydd oriau diffyg sy'n dal i fod heb eu gweithio ar y dyddiad gadael fel arfer yn cael eu tynnu o unrhyw wyliau blynyddol sydd ar ôl neu'n cael eu tynnu o gyflog ar sail cyflog cyfwerth â nifer yr oriau diffyg.
- 1.6 Mae camddefnyddio'r cynllun oriau hyblyg, neu gam-gofnodi oriau a weithiwyd yn fwriadol, yn gamymddygiad. Gallai staff y cafwyd eu bod wedi camddefnyddio'r system wynebu camau disgyblu ffurfiol, ac efallai y gofynnir iddynt weithio oriau arferol (penodedig) ar ôl hynny.

Oriau Hyblyg: Pryd gall staff weithio

- 1.7 Yn amodol ar ofynion cynnal lefelau staffio swyddfa, cyfarfodydd, apwyntiadau, hyfforddiant a rhyngweithio â rheolwyr a chydweithwyr, gall staff sy'n gweithio oriau hyblyg weithio ar unrhyw ddiwrnodau o'r wythnos (gan gynnwys penwythnosau) ac ar unrhyw amser, **hyd at uchafswm o 10 awr mewn diwrnod.**
- 1.8 **Rhaid cymryd egwyl o 20 munud o leiaf** (hanner awr os o dan 18 oed) mewn unrhyw gyfnod gwaith dros 6 awr. Anogir staff i gael egwyl go iawn i ffwrdd o ddesgiau ac i ffwrdd o sgriniau cyfrifiadur, ac i gael egwyl hirach na'r isafswm cyfreithiol o 20 munud.
- 1.9 Er mwyn i'r lefel hon o hyblygrwydd weithio'n effeithiol, mae'n hanfodol bod staff yn trafod eu cynlluniau gwaith â'u rheolwr fel y gall y swyddfa ddarparu gwasanaeth llawn ac effeithiol, a bod eu cynlluniau gwaith yn cael eu hadlewyrchu yng nghalendr electronig pob aelod staff. Cydnabyddir y bydd gan rai timau/staff fwy o hyblygrwydd nag eraill, ond bydd amseroedd cynllunio neu weithio yn sicrhau'r buddion mwyaf posibl i bob aelod staff. Er mwyn osgoi'r angen i drafod oriau gwaith yn ddyddiol, efallai y bydd Rheolwyr Llinell am gytuno ar batrymau gwaith rheolaidd

gydag aelodau staff. Yna, yr aelodau staff fydd yn gyfrifol am hysbysu a cheisio sicrhau cymeradwyaeth eu Rheolwr Llinell pan geisir newidiadau i'r patrwm gwaith hwn.

- 1.10 Dylai'r holl staff anelu at weithio'r rhan fwyaf o'u horiau rhwng y dyddiau o ddydd Llun i ddydd Gwener gan mai dyna pryd mae'r swyddfa yn agored i achwynwyr a dylai pob aelod o staff ddisgwyl bod ar gael i'w timau. Mae'n bwysig bod yr holl staff yn cadw at yr oriau hyblyg, debyd a chredyd, i osgoi gweithio gormod neu dim digon.
- 1.11 Mae'r polisi hwn yn ceisio darparu hyblygrwydd i staff tra hefyd yn bodloni anghenion swyddfa a darparu eglurder ynghylch pryd y bydd staff yn gweithio. Pan fydd staff yn gweithio 2 awr neu lai yn ystod y dydd, dylid archebu diwrnod llawn o wyliau neu wyliau hyblyg. Pan fydd staff yn gweithio mwy na 2 awr ond llai na hanner diwrnod safonol (gweler 1.13), dylid archebu hanner diwrnod o wyliau blynyddol/gwyliau hyblyg.

Oriau Hyblyg: Y Cyfnod Cyfrifyddu

- 1.12 Mae'r cyfnod cyfrifyddu yn 4 wythnos o hyd.
- 1.13 Gellir cario drosodd unrhyw oriau dros ben neu oriau diffyg, o'u cymharu â'r oriau cytundebol, a gofnodwyd dros y cyfnod cyfrifyddu, o un cyfnod cyfrifyddu i'r nesaf, yn amodol ar **uchafswm oriau dros ben** cyfwerth â **2 ddiwrnod gwaith arferol** (14 awr 48 munud i staff llawn amser, neu 40% o'r oriau wythnosol i'r rheini sy'n gweithio'n rhan amser). Uchafswm yr oriau diffyg y gellir eu cario drosodd yw cyfwerth ag 1.5 diwrnod arferol (11 awr a 6 munud i aelodau staff amser llawn, neu 30% o'r oriau wythnosol i'r rheini sy'n gweithio'n rhan amser). Mae diwrnod gwaith arferol yn 7 awr, 24 munud i staff amser llawn, neu 20% o'r oriau wythnosol i staff rhan amser).
- 1.14 Rhwymir staff i'r cyfyngiadau oriau dros ben ac oriau diffyg hyn, oni nodir yn wahanol.
- 1.15 Y staff sy'n gyfrifol am sicrhau nad oes ganddynt fwy nag 1.5 diwrnod arferol o oriau diffyg ar ddiwedd y cyfnod cyfrifyddu. Os oes gan staff fwy o oriau diffyg na hynny, efallai y bydd angen gwrthbwysu'r diffyg yn erbyn eu gwyliau blynyddol. Rhaid i staff

gymryd eu holl oriau dros ben neu ddileu unrhyw ddiffyg cyn unrhyw gyfnod absenoldeb disgwylidig, megis Absenoldeb Mamolaeth. Gall aelod o staff, gyda chytundeb eu Rheolwr Llinell, drosi hyd at 1 diwrnod o wyliau blynyddol ym mhob cyfnod sefydlu yn oriau hyblyg er mwyn gwrthbwysu diffyg. Dylid nodi na ddylai staff yn ystod y cyfnod prawf ddiweddu cyfnod hyblyg mewn diffyg.

- 1.16 Bydd unrhyw oriau dros ben sy'n fwy na'r uchafswm o 2 ddiwrnod safonol fel arfer yn cael eu colli. Fodd bynnag, lle mae anghenion OGCC yn rhwystro staff rhag lleihau eu horiau dros ben i'r uchafswm, gall staff gario'r oriau dros ben drosodd i'r cyfnod adrodd nesaf. Ond rhaid i'r Rheolwr Llinell gymeradwyo hyn ymlaen llaw ac yna gofyn i'r Swyddog Adnoddau Dynol newid y cofnod ar system Kelio yn briodol. Lle mae hyn yn digwydd, dylid gwneud pob ymdrech, lle mae'r anghenion gweithredol yn caniatáu, i leihau'r oriau dros ben a dod â nhw o fewn y cyfyngiadau arferol cyn gynted ag y bo'n rhesymol bosib. Oni bai fod yr amgylchiadau'n rhai eithriadol, bydd y cyfyngiadau arferol mewn grym ar ddiwedd y cyfnod cyfrifyddu nesaf.

Oriau Hyblyg: Gwyliau Oriau Hyblyg

- 1.17 Mae'r hyblygrwydd o ran diwrnodau ac amseroedd gwaith yn golygu efallai na fydd angen gwyliau oriau hyblyg. Fodd bynnag, gwyliau oriau hyblyg yw amser a gymerir:
- yn lle'r oriau dros ben a weithiwyd (yn y cyfnod cyfrifyddu blaenorol neu bresennol); a/neu
 - gan ddisgwyl y bydd oriau'n cael eu gweithio nes ymlaen yn y cyfnod cyfrifyddu presennol, ac ar yr amod nad yw staff mewn diffyg pan archebir yr oriau;
 - fel diwrnod neu hanner diwrnod i ffwrdd. Dylid gofyn am hyn drwy system Kelio a'i awdurdodi'n briodol fel bod Rheolwyr Llinell yn ymwybodol ymlaen llaw pryd y bwriedir cymryd y gwyliau ac fel bod ymrwymadau iechyd a diogelwch yn cael eu cyflawni ac i sicrhau lefel staffio ddigonol. Ni fydd yn cyfrif yn erbyn y lwfans gwyliau blynyddol.
- 1.18 Gellir cymryd hyd at 1.5 diwrnod arferol o wyliau oriau hyblyg ym mhob cyfnod cyfrifyddu.

- 1.19 Gellir archebu gwyliau oriau hyblyg dim ond ar gyfer y cyfnod cyfrifyddu presennol a'r un nesaf.
- 1.20 Bydd gwyliau oriau hyblyg yn cael ei gymeradwyo dim ond lle mae'r aelod staff a'r rheolwr llinell yn disgwyl yn rhesymol i'r aelod staff fod â digon o oriau i gydymffurfio â'r uchafswm oriau diffyg a ganiateir ar ddiwedd y cyfnod cyfrifyddu, a lle darperir y lefel staffio ofynnol yn y swyddfa.

Oriau Hyblyg: Absenoldeb o OGCC

- 1.21 Awdurdodir oriau credyd cyfwerth â'r diwrnod gwaith arferol ar gyfer:
- a) unrhyw absenoldeb gyda thâl, e.e. absenoldeb salwch neu famolaeth, absenoldeb arbennig gyda thâl;
 - b) diwrnodau cyhoeddus / braint;
 - c) dyletswydd swyddogol i ffwrdd o OGCC am ddiwrnodau cyfan;
 - ch) absenoldeb heb dâl lle mae arian i'w dynnu allan o'r cyflog.
- 1.22 Lle mae dyletswyddau swyddogol yn golygu bod staff i ffwrdd o OGCC am fwy na'u diwrnod gwaith safonol, gan gynnwys teithio, gall staff hawlio'r oriau llawn yr oeddent i ffwrdd o OGCC, namyn yr amser teithio arferol i'r gwaith a'r egwyl am ginio a gymerir (o leiaf 20 munud), hyd at uchafswm o 10 awr ar gyfer y diwrnod. Fel arall, gall staff hawlio'r oriau llawn a weithiwyd mewn gwirionedd yn y lleoliad dros dro, ac eithrio unrhyw amser teithio.
- 1.23 Lle mae staff yn gweithio gartref, dylid cofnodi'r oriau gwirioneddol a weithiwyd. Ni ddylai'r oriau a weithir fod yn fwy na 10 awr mewn 1 diwrnod.
- 1.24 Mae'n ofynnol i staff drefnu apwyntiadau meddygol ac apwyntiadau eraill yn eu hamser eu hunain, gan ddefnyddio hyblygrwydd amseroedd gwaith o dan y cynllun hwn. Fodd bynnag, bydd amser yn cael ei gredydu am apwyntiadau meddygol lle mae'r apwyntiad yn rhan o driniaeth barhaus, neu lle mae'r apwyntiad yn ymwneud â chyflwr a gwmpesir gan Ddeddf Cydraddoldeb 2010.

- 1.25 Pan fydd staff yn mynd yn sâl tra yn y gwaith, ac felly'n gadael yn ystod y dydd, dylent gyfeirio at adran 'Y Berthynas rhwng Gwyliau ac Absenoldeb Salwch' am fanylion pellach ar absenoldeb salwch.

2. Gwyliau Blynyddol

Cyflwyniad

- 2.1 Mae'r adran hon yn nodi polisi OGCC ar wyliau blynyddol.

Lwfans Gwyliau Blynyddol

- 2.2 Mae gan staff hawl i'r lwfans gwyliau blynyddol gyda thâl sy'n benodedig yn eu contract, sy'n fwy na'r isafswm gwyliau statudol ym mhob achos. Cyfrifir gwyliau ar gyfer staff sy'n gweithio oriau rhan amser ar sail pro-rata.
- 2.3 Mae OGCC wedi cau ar wyliau banc a chyhoeddus, ac ar brynhawn y diwrnod gwaith olaf cyn y Nadolig. Mae gan staff hawl i wyliau gyda thâl ar y diwrnodau hyn.
- 2.4 Mae gan staff rhan amser hawl i gyfran o'r amser i ffwrdd o'r gwaith ar y diwrnodau pryd y bydd swyddfa OGCC wedi cau, fel sy'n cyfateb i'w horiau gwaith wythnosol, p'un ai y byddent fel arfer yn gweithio ar y diwrnodau pan fydd OGCC wedi cau neu beidio.
- 2.5 Os yw staff yn gweithio, dros dro, mwy neu lai na'u horiau gweithio arferol, ni wneir addasiad cyfatebol i'w lwfans gwyliau blynyddol. Os yw staff yn symud o fod yn rhan amser i fod yn llawn amser, neu fel arall, neu'n newid nifer eu horiau gwaith am reswm arall yn ystod blwyddyn wyliau, byddant yn derbyn cadarnhad ysgrifenedig o newid parhaol i'w horiau gwaith a bydd lwfans gwyliau newydd yn cael ei gyfrifo ar eu cyfer.

Y Flwyddyn Gwyliau Blynyddol

- 2.6 Mae blwyddyn gwyliau blynyddol staff yn seiliedig ar y dyddiad pryd y gwnaethant ddechrau gweithio i OGCC. Daw'r flwyddyn wyliau ar gyfer staff i ben ar y diwrnod calendr olaf yn y mis pryd y gwnaethant ymuno. Er enghraifft, os dechreuodd yr aelod staff weithio i OGCC ar 15 Ebrill, bydd eu blwyddyn wyliau'n rhedeg o 1 Mai i 30 Ebrill bob blwyddyn.

Cyfrifo Gwyliau Blynyddol

- 2.7 Bydd pob lwfans gwyliau, e.e. i staff rhan amser ac i staff sy'n gadael, yn cael ei gyfrifo ar sail pro-rata, gydag unrhyw ffracsiwn yn cael ei dalgrynnu i'r hanner diwrnod agosaf.
- 2.8 Ar gyfer staff sy'n gadael staff sydd newydd ddechrau, mae gwyliau blynyddol yn cael ei gronni dim ond ar gyfer y misoedd llawn a weithiwyd.

Gofyn am Wyliau Blynyddol

- 2.9 Nid yw staff yn cael cymryd gwyliau heb ganiatâd eu Rheolwr Llinell ymlaen llaw. Mae gan y Rheolwr Llinell hawl i ohirio cais am resymau gweithredol. Wele Adran 3 ym mholisi OGCC ar Absenoldeb Arbennig a Brys.
- 2.10 Gall staff newydd ar gyfnod prawf (fel arfer 6 mis) ond gymryd gwyliau sydd wedi cronni ganddynt. Mewn amgylchiadau eithriadol, ac yn ôl disgrisiwn y Rheolwr Llinell, gellir ystyried ceisiadau am wyliau ychwanegol, e.e. gellir ystyried cais am 2 o wyliau haf (10 diwrnod gwaith) sy'n dechrau o fewn 4 mis i'r dyddiad dechrau gweithio ar ôl ystyried anghenion gweithredol OGCC a hanes presenoldeb yr aelod o staff ers iddo ef neu hi ddechrau.
- 2.11 Dylai Rheolwyr Llinell wneud trefniadau priodol i sicrhau bod gan staff gyfle i gymryd eu gwyliau'n llawn pryd bynnag y gellir caniatáu hynny heb amharu ar weithgareddau gweithredol. Bydd hyn yn golygu trefnu bod rhywun yn dirprwyo dros gyfnod yr absenoldeb lle bo angen a, lle bo hynny'n ymarferol, trefnu'r gwaith i ystyried yr amrywiadau disgwylidig yn yr adnoddau staffio.
- 2.12 Dylid cyflwyno ceisiadau am wyliau o flaen llaw o leiaf ddwywaith y cyfnod gwyliau y gofynnir amdano – felly dylid cyflwyno cais am 5 diwrnod gwaith o wyliau o leiaf 10 diwrnod gwaith cyn dechrau'r gwyliau. Dylai staff ofyn am wyliau hirach mewn digon o bryd. Rhaid i geisiadau am wyliau a wneir 12 mis ymlaen llaw, neu am wyliau o fwy na 15 diwrnod gwaith, fod ar ffurf ceisiadau ffurfiol i Brif Weithredwr/Cyfarwyddwr Ymchwiliadau (PW/CY) Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru mor fuan â phosib. Ni ddylai staff wneud trefniadau gwyliau pendant hyd nes y bydd eu cais am wyliau wedi cael ei gymeradwyo. Fodd bynnag, bydd ceisiadau hwyr yn cael eu hystyried lle na fydd hyn yn achosi trafferthion gweithredol.

- 2.13 Lle mae sawl aelod staff yn gwneud cais am wyliau dros yr un cyfnod, efallai y bydd angen i Reolwyr Llinell gydbwyso'r nifer sydd ar wyliau ag anghenion OGCC i sicrhau y cynhelir lefel gwasanaeth digonol. Bydd y Rheolwr Llinell yn ystyried argaeledd staff ar lefelau gradd sefydliadol, tîm a lefelau gradd cywerth, yn ogystal â'r dymuniad i hwyluso dymuniadau'r aelod o staff. Bydd Rheolwyr Llinell yn ceisio bod yn deg i'r holl staff, yn enwedig ar adegau gwyliau poblogaidd. Gwneir pob ymdrech i gytuno'r materion hyn mor fuan â phosib a defnyddir synnwyr cyffredin ac ystyriaeth tuag at eraill i gytuno ar gyfnodau gwyliau. Gofynnir i aelodau staff gofio, drwy archebu gwyliau, eu bod efallai'n atal cydweithwyr rhag archebu gwyliau ar gyfer yr un amser. O ganlyniad, gofynnir i aelodau staff osgoi archebu gwyliau ar hap ac yna canslo'r gwyliau hynny'n nes at y dyddiad.

Cofnodi Gwyliau Blynyddol

- 2.14 Dylai staff ddefnyddio system Kelio i wneud cais am wyliau.

Gwyliau blynyddol wedi eu rhagweld a'u cario drosodd

- 2.15 Fel arfer, dylai staff gymryd eu gwyliau'n llawn o fewn blwyddyn wyliau'r unigolyn. Fodd bynnag, gall staff ragweld hyd at 3 diwrnod, pro-rata ar gyfer staff sy'n gweithio oriau rhan amser, o'u lwfans gwyliau ar gyfer y flwyddyn nesaf.
- 2.16 Yn yr un modd, gall staff gario drosodd hyd at 7 diwrnod o wyliau, pro rata, ar gyfer staff sy'n gweithio oriau rhan amser, a'u cymryd yn ystod y flwyddyn wyliau ganlynol.
- 2.17 Gall staff rhan amser ragweld neu gario drosodd y gyfran gyfatebol o'u lwfans gwyliau ar yr un telerau.
- 2.18 Gellir cytuno i ragweld mwy na 3 diwrnod neu gario mwy na 7 diwrnod drosodd (neu'r nifer rhan amser cyfatebol) o/i'r flwyddyn wyliau ganlynol o dan yr amgylchiadau canlynol:
- Yn ôl disgrisiwn y Prif Swyddog Gweithredol mewn amgylchiadau a gytunwyd, er enghraifft i ymweld â pherthnasau sy'n byw dramor; neu
 - Yn ôl disgrisiwn y Prif Swyddog Gweithredol mewn amgylchiadau eithriadol pan fydd pwysau gwaith yn golygu gorfod gohirio gwyliau a ofynnwyd amdanynt yn y flwyddyn wyliau pryd y cawsant eu hennill; neu

- c) lle mae cyfnod mamolaeth/tadolaeth wedi atal gallu cymryd yr holl wyliau yn ystod y flwyddyn wyliau; neu
 - ch) lle mae cyfnod o absenoldeb salwch wedi atal gallu cymryd gwyliau yn ystod y flwyddyn wyliau hyd at uchafswm o 20 diwrnod (4 wythnos o wyliau) i'w cario drosodd i gyd. Rhaid cymryd y gwyliau hyn o fewn 18 mis o ddyddiad ei gario drosodd.
- 2.19 Oherwydd bod OGCC am i'w staff gymryd eu holl wyliau yn ystod y flwyddyn wyliau, bydd unrhyw wyliau sydd ar ôl sy'n fwy na'r hyn y gellir ei gario drosodd ar ddiwedd y flwyddyn wyliau'n cael ei golli, oni bai fod yr Ombwdsmon wedi awdurdodi ymlaen llaw y gellir cario'r gwyliau yma drosodd neu lle daw o dan adran 2.18 c) a ch).
- 2.20 Mewn achosion eithriadol, gellir cynnig taliad yn lle'r uchafswm o 10 diwrnod o wyliau dros yr hyn y gellir ei gario drosodd. Bydd y taliad yn yr achosion hyn yn unol â'r cyflog sylfaenol arferol a bydd angen ei gymeradwyo gan yr Ombwdsmon. Defnyddir y disgrisiwn hwn yn unig lle mae Rheolwyr Llinell wedi gofyn i staff ohirio cymryd eu gwyliau oherwydd pwysau gwaith.
- ### Staff ar Gontractau Cyfnod Penodol
- 2.21 Mae gan staff ar gontractau cyfnod penodol hawl i un deuddegfed o'r lwfans gwyliau am bob mis cyfan a weithiwyd.
- 2.22 Yn ystod eu cyfnodau prawf (fel arfer 6 mis), gall staff newydd ar gontractau cyfnod penodol ond gymryd gwyliau sydd wedi cronni ganddynt.
- 2.23 Mewn amgylchiadau eithriadol, ac yn ôl disgrisiwn y Rheolwr Llinell, gellir ystyried ceisiadau am wyliau ychwanegol, e.e. gellir ystyried cais am 2 o wyliau haf (10 diwrnod gwaith) sy'n dechrau o fewn pedwar mis i'r dyddiad y dechreuodd y gweithiwr weithio ar ôl ystyried anghenion gweithredol OGCC, faint o wyliau fydd yn cronni yn ystod y penodiad cyfnod penodol a hanes presenoldeb yr aelod o staff ers iddo ef neu hi ddechrau.
- 2.24 Ar ôl gweithio'r cyfnod prawf yn llwyddiannus, gall staff ar gontractau cyfnod penodol ragweld gwyliau. Fodd bynnag, ni ddylent gymryd mwy o wyliau nag y byddant yn ei ennill dros y cyfnod y disgwylir i'r penodiad bara.

Y Berthynas rhwng Gwyliau ac Absenoldeb Salwch

- 2.25 Ar ôl unrhyw gyfnod o absenoldeb salwch, ni all staff gymryd gwyliau blynyddol oni bai:
- bod staff wedi mynd yn ôl i weithio ers 1 diwrnod o leiaf; neu
 - eu bod yn dangos tystysgrif hunan-ardystio neu dystysgrif feddygol, fel y bo'n briodol, yn dweud eu bod yn ffit i ddychwelyd i'r gwaith; neu
 - cafodd y gwyliau dan sylw ei drefnu a'i gytuno cyn y cyfnod o salwch.
- 2.26 Os yw staff yn mynd yn sâl tra byddant ar wyliau, ar ddisgresiwn yr Ombwdsmon, gellir trin y cyfnod o salwch fel absenoldeb salwch yn hytrach na gwyliau. Bydd y gofynion arferol i hysbysu'r Rheolwr Llinell, a hunan ardystio neu dystysgrif feddygol yn unol â'r polisi hwn, yn berthnasol. Bydd unrhyw absenoldeb salwch o'r fath, yn y ffordd arferol, yn cael ei gymryd i ystyriaeth wrth ystyried absenoldebau o dan baragraff 5.4.2 y polisi hwn.
- 2.27 Lle mae dibynnydd wedi bod yn sâl, ar ddisgresiwn yr Ombwdsmon, bydd y Polisi Absenoldeb Arbennig a Brys efallai'n berthnasol a gellir cymryd cyfran o'r gwyliau rhywdro eto.

Absenoldeb Mamolaeth, Tadolaeth a Mabwysiadu – Hawl i Wyliau

- 2.28 Tra bydd staff ar Absenoldeb Mamolaeth, Tadolaeth neu Fabwysiadu arferol gyda thâl, byddant yn cronni gwyliau ar eu cyfradd arferol (pro-rata os ydynt yn rhan amser).

Gwyliau wrth Adael

- 2.29 Pan ddaw'n hysbys bod aelod o staff yn gadael OGCC, bydd y Rheolwr Llinell yn gofyn i'r Gwasanaethau Corfforaethol gyfrifo unrhyw wyliau sydd heb ei gymryd (wele 'Cyfrifo Gwyliau' o dan 2.7 a 2.8 uchod). Cyn belled ag y bo'n bosib, dylai aelodau staff a Rheolwyr Llinell sicrhau y cymerir y lwfans gwyliau i gyd cyn y dyddiad gadael, ac wrth adael na fydd staff wedi cymryd mwy o wyliau nag y maent wedi'i ennill.

- 2.30 Os nad yw'r aelod staff wedi gallu cymryd unrhyw wyliau sydd wedi cronni cyn y dyddiad y daw'r gyflogaeth i ben, bydd taliad yn cael ei wneud yn lle'r gwyliau na chymerwyd dim ond lle mae hyn:
- oherwydd absenoldeb salwch (hyd at uchafswm o 48 diwrnod); neu
 - oherwydd absenoldeb mamolaeth/tadolaeth/mabwysiadu; neu
 - yn ôl disgrisiwn yr Ombwdsmon mewn amgylchiadau eithriadol e.e. pan fydd pwysau gwaith yn golygu gorfod gohirio gwyliau y gwnaethant gais amdanynt.
- 2.31 Bydd aelodau staff a gymrodd fwy o wyliau nag yr oedd ganddynt hawl iddynt pan fyddant yn gadael fel arfer yn gorfod talu'r gwahaniaeth yn ôl drwy dynnu swm o'u cyflog.

3. Absenoldeb Arbennig a Brys, Absenoldeb Gofalwyr, Absenoldeb Cyffredin Rhiant

- 3.1 Mae OGCC yn dymuno ymateb yn brydlon, yn gyson ac yn dosturiol i staff sy'n gorfod cydbwysu galwadau cyfrifoldebau domestig a gwaith ar adegau o angen brys ac annisgwyl.
- 3.2 Mae'r adran hon o'r polisi'n delio ag amser i ffwrdd ar gyfer staff, ac nad yw'n cael ei ddisgrifio fel un o'r canlynol:
- Gwyliau blynyddol
 - Absenoldeb salwch
 - Absenoldeb Mamolaeth/Tadolaeth/Mabwysiadu
- 3.3 Disgwylir i wyliau blynyddol (a gwyliau oriau hyblyg) ddarparu nid yn unig ar gyfer gwyliau blynyddol ac achlysurol, ond hefyd ar gyfer yr achlysuron prin eraill lle mae amgylchiadau domestig yn ei gwneud yn anodd dod i'r gwaith. Dylid ystyried absenoldeb brys ac arbennig heb dâl lle na fyddai absenoldeb arbennig gyda thâl yn briodol o dan yr adrannau dilynol yn y polisi hwn, a lle bernir na fyddai defnyddio gwyliau blynyddol/gwyliau oriau hyblyg o les i'r aelod o staff a lle byddai'n debygol o amharu ar weithio'n effeithiol.

- 3.4 Gall y Rheolwr Llinell ganiatáu amser i ffwrdd gyda neu heb dâl i helpu staff gyda chyfrifoldebau a dyletswyddau cyhoeddus a digwyddiadau personol a domestig. Rhaid i'r Rheolwr Llinell roi gwybod i'r Gwasanaethau Corfforaethol am unrhyw amser a gymerir heb dâl a gytunwyd. Rhaid hefyd pasio unrhyw gofnod o Absenoldeb Arbennig sydd wedi'i gymeradwyo (wele'r ffurflen yn Atodiad E) i'r Gwasanaethau Corfforaethol ar ôl ei gwblhau a'i lofnodi.
- 3.5 Dylai Rheolwyr Llinell ddefnyddio eu disgrisiwn mewn ffordd sy'n ystyried amgylchiadau'r aelod staff, a'r effaith weithredol ar OGCC. Mae adrannau 3.1 i 3.36 yn dangos y mathau o wyliau y gellir eu caniatáu o dan absenoldeb 'Arbennig neu Frys'. Fodd bynnag, dim ond canllawiau yw'r rhain, nid ydynt yn gynhwysfawr. Os oes gan aelod staff neu Reolwyr Llinell unrhyw amheuaeth, dylent gysylltu â'r Partner Busnes Adnoddau Dynol (PBAD).

Effaith gwyliau ac absenoldeb ar Delerau ac Amodau Cyflogaeth

- 3.6 Nid yw gwyliau gyda thâl yn effeithio ar y tâl a ddefnyddir i gyfrifo pensiwn.
- 3.7 I bob pwrpas, defnyddir egwyddor o "stopio'r cloc" ar gyfer absenoldeb brys ac arbennig heb dâl. Felly ni chronnir unrhyw fuddion, gan gynnwys gwyliau blynyddol neu wasanaeth pensiynadwy, dros gyfnod unrhyw absenoldeb di-dâl, ond bydd unrhyw fuddion sydd wedi cronni'n cael eu cadw a bydd yr hawl i wyliau'n ailddechrau ar ôl dychwelyd i'r gwaith.
- 3.8 Mae OGCC yn cynnal yr hawl i ohirio/tynnu unrhyw daliadau ychwanegol sy'n cael eu derbyn dros gyfnod o absenoldeb arbennig a brys di-dâl sy'n hirach na 3 wythnos.
- 3.9 Mae cyfnodau o absenoldeb brys ac arbennig di-dâl yn ddi-bensiynadwy. Gall staff ychwanegu at wasanaeth pensiynadwy a gollwyd oherwydd absenoldeb di-dâl drwy brynu Blynyddoedd Ychwanegol drwy Brif Gynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil.
- 3.10 Nid yw absenoldeb heb dâl yn gyfystyr â therfynu cyflogaeth. Ni roddir tâl am gyfnod o absenoldeb brys ac arbennig di-dâl, gan gynnwys gwyliau cyhoeddus, dyddiau Sadwrn neu Sul. Ni fydd gan staff hawl i unrhyw fath arall o wyliau/absenoldeb (fel gwyliau blynyddol neu absenoldeb salwch) tra byddant ar absenoldeb di-dâl.

- 3.11 Ni fydd staff sy'n cymryd mwy na 9 mis o absenoldeb di-dâl mewn un flwyddyn adrodd yn destun adolygiad perfformiad nac yn derbyn codiad tâl cynyddol.
- 3.12 Yr absenoldeb brys ac arbennig a nodir yn y polisi hwn yw uchafswm yr absenoldeb y mae gan staff hawl iddo mewn cyfnod o 12 mis.

Hawliau a gedwir yn ystod absenoldeb arbennig a brys di-dâl

- 3.13 Cyfleoedd gyrfao – bydd staff yn dal i fod yn gallu gwneud cais am gyfleoedd gyrfao ar yr amod bod yr aelod staff ar gael i fynychu unrhyw broses dewis staff a, phe bai'n llwyddiannus, yn gallu dychwelyd i weithio o fewn amser rhesymol i lenwi'r swydd.

Rolau a Chyfrifoldebau

- 3.14 Rhaid i geisiadau Staff am absenoldeb brys ac arbennig (gyda neu heb dâl) gael eu hawdurdodi gan Reolwr Llinell yr aelod staff.
- Os yw absenoldeb brys ac arbennig yn cael ei gymryd mewn sefyllfa argyfyngus, rhaid i staff ofyn i'w Rheolwr Llinell ei gymeradwyo cyn gynted â phosib.

Rheolwyr Llinell:

- Rheolwyr Llinell sy'n gyfrifol am awdurdodi absenoldeb brys ac arbennig (gyda neu heb dâl) ar ôl ystyried amgylchiadau'r cais.
- Dylai Rheolwyr Llinell fodloni eu hunain nad oes unrhyw opsiwn rhesymol a derbyniol arall i gymryd yr absenoldeb brys ac arbennig.
- Rhaid i Reolwyr Llinell roi gwybod ar unwaith i'r PBAD am unrhyw gyfnodau o absenoldeb di-dâl a gymerir gan staff, gan nodi enw'r aelod staff, y rhesymau dros yr absenoldeb di-dâl a dyddiadau'r absenoldeb di-dâl.

Absenoldeb Profedigaeth/Tosturiol

- 3.15 Bydd gan staff hawl i hyd at 10 diwrnod o absenoldeb arbennig gyda thâl pan fydd aelod agos o'u teulu'n marw, yn mynd yn ddifrifol sâl neu'n cael eu hanafu. Diffinnir "teulu agos" i gynnwys gŵr, gwraig, partner, plentyn, rhiant, brawd neu chwaer, neu rywun sy'n byw yn yr un cartref, er enghraifft nain neu daid.

- 3.16 Mewn amgylchiadau eithriadol, gellir caniatáu absenoldeb brys ac arbennig ar gyfer perthnasau pellach, er enghraifft os yw'r aelod o staff yn gyfrifol am drefnu'r angladd.
- 3.17 Bydd gan staff hawl i hyd at ddiwrnod o absenoldeb arbennig gyda thâl pan fydd aelod o'r teulu (heblaw aelod o "deulu agos"), ffrind neu gydweithiwr agos wedi marw ac mae'r aelod o staff eisiau mynd i'r angladd.
- 3.18 Mewn amgylchiadau eithriadol, gellir caniatáu cyfnodau hirach o absenoldeb arbennig gyda thâl ar ôl ymgynghori gyda'r PBAD. Yn ogystal, gellir caniatáu diwrnodau ychwanegol o absenoldeb di-dâl yn ôl disgrisiwn y Rheolwr Llinell, ar ôl ystyried anghenion ac amgylchiadau personol yr aelod staff, ac anghenion OGCC.
- 3.19 Mae darpariaethau ar wahân yn berthnasol yn achos Absenoldeb Profedigaeth Rhieni ac mae'r rhain wedi'u nodi yn Adran 2.28 o'r Polisi Mamolaeth, Tadolaeth a Mabwysiadu.

Absenoldeb ar gyfer amgylchiadau personol/domestig

- 3.20 Gellir caniatáu un diwrnod o absenoldeb brys gyda thâl am resymau taer a phwysig na ellid bod wedi eu rhagweld, fel argyfyngau a digwyddiadau domestig sy'n tarfu'n ddifrifol neu'n achosi trallod i staff (a lle nad yw 3.7 yn berthnasol). Mewn amgylchiadau eithriadol, gellir rhoi hyd at 5 diwrnod o absenoldeb brys ac arbennig gyda thâl os bydd y Rheolwr Llinell yn caniatáu. Os oes angen i'r aelod staff gymryd mwy o amser, dylid ei gymryd fel absenoldeb di-dâl neu allan o'i wyliau blynyddol.

Amser i ffwrdd ar gyfer Dibynyddion

- 3.21 Mae gan staff hawl i gymryd amser rhesymol i ffwrdd i ddelio ag argyfwng teuluol neu os nad oedd yn bosib rhagweld digwyddiad. Mae gan staff hawl i ofyn am hyn o ddechrau cyfnod eu cyflogaeth. Mae amser i ffwrdd ar gyfer dibynyddion yn ddi-dâl oni bai fod staff yn defnyddio unrhyw wyliau blynyddol neu lwfans oriau hyblyg sydd ganddynt.

- 3.22 Diffinnir dibynnydd fel partner neu gymar, rhiant neu blentyn, neu rywun sy'n byw gyda'r aelod o staff, ond nid lojar neu rywun a gyflogir ganddynt. Gall dibynnydd hefyd fod yn rhywun sy'n dibynnu'n rhesymol ar yr aelod o staff am gymorth pan fydd y person hwnnw'n mynd yn sâl neu'n cael ei anafu.
- 3.23 Mae amgylchiadau lle gall aelod o staff gymryd amser i ffwrdd ar gyfer dibynnyddion yn cynnwys pan fydd dibynnydd yn rhoi genedigaeth, pan fydd trefniadau gofal plant yn methu neu pan mae dibynnydd yn mynd yn sâl yn annisgwyl.
- 3.24 Rhaid i'r amser i ffwrdd fod yn rhesymol yn yr amgylchiadau. Yn y rhan fwyaf o achosion, ni fydd yn fwy na diwrnod neu ddau. Fodd bynnag, gan ddibynnu ar yr amgylchiadau, gellir caniatáu mwy o absenoldeb di-dâl.
- 3.25 Mae gan staff hawl i beidio â chael eu fictimeiddio, eu diswyddo neu ddiodef anfantais am gymryd amser rhesymol i ffwrdd i ofalu am ddibynnyddion.
- 3.26 Yn y rhan fwyaf o achosion, mae staff yn annhebygol o allu rhoi rhybudd ymlaen llaw ar gyfer yr amser i ffwrdd. Fodd bynnag, rhaid i staff roi'r rheswm am eu habsenoldeb i'r Rheolwr Llinell cyn gynted â phosib, a pha mor hir y maent yn disgwyl bod i ffwrdd o'r gwaith.
- 3.27 Rhaid i Reolwyr Llinell roi gwybod i'r PBAD am yr absenoldeb a chyfnod yr absenoldeb heb dâl.

Nyrsio perthynas sy'n sâl/gofalu am ddibynnydd

- 3.28 Daeth Deddf Absenoldeb Gofalwyr 2023 i rym ar 6 Ebrill 2024 ac mae'n caniatáu i staff gymryd un wythnos o absenoldeb di-dâl bob blwyddyn i ddarparu neu drefnu gofal i ddibynnydd ag angen gofal tymor hir. Gellir defnyddio'r absenoldeb hwn mewn cynyddrannau hyblyg o ddyddiau llawn neu hanner diwrnod ar y tro, hyd at gyfanswm o wythnos, ac nid oes yn rhaid eu cymryd ar ddyddiau olynol. Hanner diwrnod yw'r lleiafswm y gall aelod o staff ei gymryd. Y diffiniad o un wythnos yw'r amser y byddai'r unigolyn yn ei weithio fel arfer mewn cyfnod o 7 diwrnod. Er enghraifft, byddai rhywun sy'n gweithio 5 diwrnod yr wythnos â hawl i gael 5 diwrnod o absenoldeb gofalwr a byddai gan rywun sy'n gweithio 2 ddiwrnod hawl i gael 2 ddiwrnod o absenoldeb gofalwr.

3.29 Mae'r hawl i gael absenoldeb gofalwr yn gymwys o'r diwrnod gwaith cyntaf.

3.30 Gall dibynnyddion aelod o staff gynnwys:

- Eu gŵr, gwraig, partner sifil neu bartner
- Eu plentyn
- Eu rhiant
- Unigolyn sy'n byw ar eu haelwyd (nid tenantiaid, lojers na chyflogeion)
- Unigolyn sy'n dibynnu arnynt am ofal, fel cymydog oedrannus

3.31 Mae gan ddibynnydd angen gofal tymor hir os oes ganddynt unrhyw rai o'r canlynol:

- Anabledd fel y'i diffinnir o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010
- Salwch neu anaf sy'n debygol o fod angen gofal am o leiaf 3 mis
- Gofal sy'n gysylltiedig â henaint

3.32 Mae enghreifftiau o ba bryd y gallai aelod o staff ddefnyddio absenoldeb gofalwyr yn cynnwys:

- Mynd â'u plentyn anabl i apwyntiad ysbyty
- Symud rhiant sydd â dementia i gartref gofal
- Mynd gyda dibynnydd sy'n gaeth i'r tŷ ar drip diwrnod
- Darparu prydau bwyd a chwmni i gymydog oedrannus pan fydd eu prif ofalwr i ffwrdd am y diwrnod oherwydd eu gwaith

3.33 Efallai y bydd angen i aelod o staff ofalu am fwy nag un dibynnydd. Yn yr amgylchiadau hynny, dim ond 1 wythnos o absenoldeb gofalwr y gallant ei gymryd. Ond mi allant ddefnyddio'r wythnos o absenoldeb gyda mwy nag 1 dibynnydd.

3.34 Os yw aelod o staff yn rhiant, gallant gymryd hyd at 18 wythnos o absenoldeb rhiant arferol i ofalu am eu plentyn. Bydd hyn yn lle neu'n ychwanegol at absenoldeb gofalwr.

3.35 Rhaid i staff roi rhybudd cyn dechrau ar eu cyfnod o absenoldeb. Mae lleiafswm gofynion y rhybudd fel a ganlyn:

Nifer y dyddiau y gofynnir amdanynt	Lleiafswm y rhybudd
Hanner diwrnod i 1 diwrnod	3 diwrnod o rybudd
1.5 i 2 ddiwrnod	4 diwrnod o rybudd
2.5 i 3 diwrnod	6 diwrnod o rybudd
3.5 i 4 diwrnod	8 diwrnod o rybudd
4.5 i 5 diwrnod	10 diwrnod o rybudd
6 diwrnod	12 diwrnod o rybudd
(os yw aelod o staff yn gweithio 6 diwrnod yr wythnos)	

3.36 Ni ddylid cyfuno gweithio gartref â gofalu am ddibynyddion lle byddai angen sylw neu oruchwyliaeth barhaus neu reolaidd arnynt, e.e. plant bach. Dylid ystyried rhannau eraill o'r polisi hwn (gan gynnwys gwyliau blynyddol, gwyliau hyblyg, absenoldeb arbennig, amser i ffwrdd ar gyfer dibynyddion ac ati) ar gyfer amgylchiadau o'r fath.

Cymryd Absenoldeb Rhiant

3.37 Mae gan rieni'r hawl i gael amser di-dâl i ffwrdd o'r gwaith os oes angen iddynt ofalu am eu plant. Gelwir hyn yn 'absenoldeb rhiant arferol' neu absenoldeb rhiant di-dâl. Mae absenoldeb rhiant yn ychwanegol at fathau eraill o amser i ffwrdd y mae gan staff hawl iddynt, fel: absenoldeb mamolaeth, tadolaeth a mabwysiadu ac absenoldeb rhiant a rennir - ar gyfer rhywun sy'n cael babi neu'n mabwysiadu plentyn. Mae absenoldeb rhiant yn ddi-dâl.

3.38 Gall rhywun gymryd absenoldeb rhiant i fod gyda'u plentyn fel y gallant:

- Darparu gofal pan amherir ar drefniadau gofal plant arferol a bod modd cynllunio'r amser i ffwrdd ymlaen llaw
- Treulio mwy o amser â hwy
- Gofalu amdanynt yn ystod gwyliau ysgol
- Gofalu amdanynt pan fyddant i ffwrdd o'r ysgol oherwydd salwch
- Mynd i ddyddiau agored yn yr ysgol neu ddigwyddiadau gyda hwy
- Eu helpu i gynefino â threfniadau gofal plant newydd
- Ymweld â neiniau a theidiau a pherthnasau eraill â hwy

3.39 I fod yn gymwys i gael absenoldeb rhiant rhaid i aelod o staff fod wedi gweithio i OGCC am flwyddyn neu fwy a bod â chyfrifoldeb rhiant am y plentyn. Mae hyn yn golygu bod yn rhaid iddynt fod wedi'u henwi ar un o'r canlynol:

- Tystysgrif geni'r plentyn
- Tystysgrif mabwysiadu'r plentyn
- Gorchymyn rhianta, ar gyfer geni plentyn ar ran rhywun arall
- Gwarcheidiaeth gyfreithiol

Gall llys-rieni hefyd gael cyfrifoldeb rhiant os oes cytundeb ymhlith yr holl rieni.

Os oes rhywun wedi gwahanu oddi wrth y rhiant arall neu os nad ydynt yn byw â'u plentyn, mi fydd ganddynt yr hawl o hyd i gael absenoldeb rhiant os oes ganddynt gyfrifoldeb rhiant am eu plentyn.

3.40 Gall pob rhiant gymryd hyd at 18 wythnos o absenoldeb rhiant ar gyfer pob plentyn nes bydd pob plentyn yn 18 oed.

3.41 Rhaid cymryd absenoldeb rhiant mewn bloc o wythnosau, gydag uchafswm o 4 wythnos y flwyddyn ar gyfer pob plentyn.

3.42 Gall staff grynhoi eu hawl am wyliau fel arfer pan fyddant ar absenoldeb rhiant.

3.43 Os oes gan aelod o staff blentyn anabl, gallant gymryd absenoldeb rhiant mewn blociau o ddyddiau yn hytrach nag wythnosau, os ydynt yn cael un o'r canlynol ar gyfer eu plentyn:

- Lwfans byw i'r anabl
- Taliad Annibyniaeth Personol

3.44 Rhaid rhoi rhybudd cyn y dyddiad yr hoffent gychwyn bloc o absenoldeb rhiant a manylion am yr union ddyddiadau pan maent yn bwriadu dechrau a gorffen y bloc o absenoldeb rhiant.

- 3.45 Gall OGCC ohirio'r absenoldeb os bydd yn achosi problemau yn y gwaith, er enghraifft os oes dyddiad cwblhau pwysig ar gyfer darn o waith. Gall OGCC ei ohirio am hyd at 6 mis ar ôl y dyddiad yr oedd yr aelod o staff wedi gofyn amdano'n wreiddiol. Rhaid i'r aelod o staff ei gymryd cyn pen blwydd eu plentyn yn 18 oed. Os bydd angen i OGCC ohirio'r absenoldeb rhiant, rhaid iddo ysgrifennu at yr aelod o staff o fewn 7 diwrnod i'r cais ac egluro pam mae angen gohirio'r cyfnod o absenoldeb a chynnig dyddiadau addas eraill.
- 3.46 Gall aelod o staff wneud cais i ddechrau eu habsenoldeb rhiant ar y dyddiad geni neu fabwysiadu, cyn absenoldeb tadolaeth. Yn y sefyllfa hon ni fydd OGCC yn gohirio absenoldeb rhiant.

Cyswllt â chlefydau heintus

- 3.47 Mewn rhai amgylchiadau, yn achos staff a fu mewn cysylltiad â chlefyd heintus, ac a gafodd eu cynghori gan Swyddog Meddygol i beidio â dod i'r gwaith, gellir caniatáu absenoldeb brys ac arbennig gyda thâl.

Anabledd

- 3.48 Os oes angen i staff anabl ymweld yn rheolaidd ag ymarferwr meddygol, am resymau'n ymwneud â'u hanabledd, bydd yr amser yn cael ei drin fel absenoldeb brys ac arbennig gyda thâl, ac nid absenoldeb salwch.

Amser i ffwrdd i gael Triniaeth Ffrwythlondeb

- 3.49 Dylai staff sy'n dymuno cymryd amser i ffwrdd i gael triniaeth ffrwythlondeb roi gwybod i'w Rheolwr Llinell cyn gynted â phosib, os bydd hi neu ef yn gofyn am amser i ffwrdd gyda thâl at y diben hwn.
- 3.50 Dylai aelodau staff gysylltu â'u Rheolwr Llinell cyn gynted â phosib i drafod yr amser i ffwrdd a'r dyddiadau penodol sydd angen eu cymryd. Os yw'n well gan staff beidio â thrafod y mater yn uniongyrchol â'u Rheolwr Llinell, dylent gysylltu â'r PBAD i ofyn am yr absenoldeb arbennig.
- 3.51 Bydd angen i staff gyflwyno llythyr neu dystysgrif gan ymarferwr meddygol cymwysedig yn nodi bod triniaeth ffrwythlondeb wedi'i hargymell a'i chymeradwyo, a bydd hefyd angen dangos cerdyn apwyntiad bob tro y gofynnir am amser i ffwrdd.

- 3.52 Bydd OGCC yn rhoi hyd at gyfanswm o ddeg diwrnod gyda thâl mewn cyfnod o 12 mis i staff ar gyfer triniaeth ffrwythlondeb. Mae'r polisi hwn yr un mor berthnasol i aelod o staff gyda phartner sy'n derbyn triniaeth. Gellir cymryd yr amser i gyd gyda'i gilydd mewn bloc, neu fel diwrnodau ar wahân.
- 3.53 Mae angen bod wedi gweithio'n ddi-dor am o leiaf chwe mis i fod yn gymwys am amser i ffwrdd o dan y polisi hwn.

Amser i ffwrdd ar gyfer Dyletswyddau Cyhoeddus

- 3.54 Cyn i staff wneud cais am swydd dyletswydd gyhoeddus, fel Ynad Heddwch neu Lywodraethwr Ysgol, rhaid cael caniatâd gan y Rheolwr Llinell.
- 3.55 **Os cytunwyd eisoes ar ddyletswyddau cyhoeddus**, rhaid i Reolwyr Llinell a staff roi gwybod i'r PBAD am unrhyw gyfnod o absenoldeb heb dâl.
- 3.56 **Tribiwnlysoedd Cyflogaeth neu Ynadon.** Mae staff sy'n cyflawni dyletswyddau ynad yn gymwys i dderbyn hyd at 10 diwrnod o absenoldeb gyda thâl a 3 diwrnod o absenoldeb di-dâl mewn cyfnod o 12 mis. Mae'r lwfansau hyn ar gael pro rata ar gyfer staff rhan-amser. Gellir gwneud cais am fwy o absenoldeb di-dâl ond rhaid cael caniatâd y Rheolwr Llinell ar gyfer hyn. Bydd aelod o staff sydd, gyda chytundeb OGCC, yn cael ei dalu am waith fel aelod o Dribiwnlys Cyflogaeth, yn cael hyd at 10 diwrnod o absenoldeb di-dâl. Gellir gwneud cais i OGCC am 10 diwrnod o absenoldeb di-dâl pellach a allai gael ei gymeradwyo.
- 3.57 **Llywodraethwyr Ysgol.** Mae aelodau staff yn gymwys i gael hyd at 10 diwrnod o absenoldeb gyda thâl mewn cyfnod o 12 mis, ar ôl cael caniatâd gan eu Rheolwr Llinell. Gellir gwneud cais am fwy o absenoldeb di-dâl ond rhaid cael caniatâd y Rheolwr Llinell ar gyfer hyn.
- 3.58 **Lluoedd Arbennig Wrth Gefn.** Mae aelodau staff yn y Lluoedd Arbennig Wrth Gefn yn gymwys i gael hyd at 10 diwrnod o absenoldeb gyda thâl mewn cyfnod o 12 mis. Gellir gwneud cais am fwy o absenoldeb di-dâl ond rhaid cael caniatâd y Rheolwr Llinell ar gyfer hyn.

3.59 **Gwasanaeth Rheithgor a / neu fynychu'r llys fel tyst:**

- Os oes angen i staff gyflawni gwasanaeth rheithgor neu fynychu'r llys fel tyst yn ystod treial, dylent roi gwybod i'w rheolwr llinell beth yw'r dyddiadau dan sylw cyn gynted â phosib a bydd y rheolwr llinell yna'n hysbysu'r Gwasanaethau Corfforaethol. Bydd gwasanaeth o'r fath (fel rheithiwr neu dyst) yn cael ei gymeradwyo dros y cyfnod sy'n ofynnol i chi fod yn bresennol gan y llysoedd.
- Bydd staff yn derbyn tâl arferol (tâl pro rata arferol i staff rhan amser, heb ystyried yr oriau yr oeddent yn y llys) am fynychu'r llys a bydd unrhyw arian a dalwyd gan y llys am golli enillion yn cael ei dynnu allan o gyflog yr aelod o staff ar ôl iddynt ddychwelyd.

3.60 Os yw staff yn bwriadu cyflawni math arall o ddyletswydd gyhoeddus, dylent gysylltu â'r PBAD er mwyn derbyn manylion am unrhyw drefniadau absenoldeb gyda neu heb dâl.

4. **Monitro, adolygu a chyhoeddi**

- 4.1 Mae gan y Tîm Rheoli gyfrifoldeb dros rhoi trefniadau rheoli iechyd a diogelwch priodol ar waith, a'u monitro'n rheolaidd. Mae hyn yn cynnwys ystyriaeth chwarterol o adroddiad ar faterion Iechyd a Diogelwch.
- 4.2 Caiff y Polisi hwn ei adolygu pob 2 flynedd a'i gyhoeddi'n fewnol ac yn allanol.
- 4.3 Gellir anfon unrhyw ymholiadau am y ddogfen hon at rheolipolisi@ombwdsmon.cymru