

Polisi Prynu Gwyliau Blynyddol Ychwanegol



DATBLYGIAD SEFYDLIADOL

Cyhoeddwyd: Hydref 2024

Rheoli Fersiwn

Bwriedir y ddogfen hon ar gyfer:

- Staff y Cyngor yn unig Staff seiliedig mewn ysgolion yn unig Staff y Cyngor a seiliedig mewn ysgolion

Fersiwn	Newidiadau Allweddol	Cymeradwywyd gan
Ebrill 2020	Dim angen diweddariad – ailfformatio yn unig.	Tîm Rheoli Adrannol
Hyd 2024	Ffurflen gais wedi'i diweddaru.	OD

Gellir adolygu a diwygio'r ddogfen hon ar unrhyw amser a heb ymgynghoriad mewn ymateb i ofynion cyfreithiol neu mewn ymateb i ofyniad sefydliadol a lle nad yw newidiadau yn adlewyrchu newid sylfaenol neu'n effeithio ar ysbryd neu fwriad y ddogfen.

Cynnwys

1. Diben.....	3
2. Cwmpas	3
3. Manylion Polisi	3
4. Gweithredu'r Polisi	4
5. Gweithdrefn.....	4
6. Addasiadau Tâl	6
7. Goblygiadau Pensiwn.....	6
8. Rolau a Chyfrifoldebau.....	7
Ffurflen Gais Prynu Gwyliau Ychwanegol.....	8

1. Diben

Mae'r Cyngor yn ymroddedig i hyrwyddo iechyd a llesiant cyflogeion ac mae'n gweithredu polisi sy'n galluogi unigolion i wneud cais am wyliau blynyddol ychwanegol. Bwriad y polisi yw cynorthwyo cyflogeion i gydbwyso bywyd gwaith a bywyd cartref drwy roi mwy o hyblygrwydd yng nghyswllt amser wedi'i gynllunio i ffwrdd o'r gwaith. Gall fod achosion lle er enghraifft mae aelod o staff:

- yn cynllunio digwyddiad neu drip arbennig
- yn bwriadu dilyn cyfle datblygu/cwrs hyfforddi
- angen mwy o wyliau am resymau personol
- yn syml, y byddai yn hoffi mwy o wyliau blynyddol.

Efallai nad yw polisïau presennol tebyg i rannu swydd, gweithio rhan-amser a darpariaethau absenoldeb arbennig yn addas ar gyfer aelod o staff i'w defnyddio, felly gallai prynu gwyliau blynyddol ychwanegol fod yn opsiwn mwy realistig.

Gallai buddion mabwysiadu'r polisi hwn gyfrannu at gyflawni arbedion cost i'r Cyngor, gostwng lefelau absenoldeb a gwella ysbryd a chymhelliant, gan alluogi cyflogeion y Cyngor i reoli eu cydbwysedd gwaith-bywyd.

2. Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn weithredol i holl gyflogeion y Cyngor (ac eithrio staff seiliedig mewn ysgolion a gweithwyr yn ystod y tymor) p'un ai ydynt yn llawn-amser, rhan-amser, cyfnod penodol, dros dro neu barhaol beth bynnag yw hyd eu gwasanaeth.

3. Manylion Polisi

Mae'r polisi hwn yn rhoi cyfle i gyflogeion "brynu" hyd at **uchafswm o 10 diwrnod** (ar gyfer staff llawn-amser, pro-rata ar gyfer staff rhan-amser) o wyliau blynyddol ychwanegol ym mhob blwyddyn gwyliau.

Mae gwyliau blynyddol ychwanegol yn ddi-dâl, a chaiff y gost ei dynnu o gyflog cyflogai.

Ni fyddai cyflogaeth yn cael ei dorri yn ystod y cyfnod(au) o wyliau di-dâl a byddid yn cadw gwasanaeth parhaus.

Fel gydag unrhyw gynllun gweithio hyblyg mae'n hollbwysig cynnal darpariaeth gwasanaethau'r Cyngor. Felly ni warentir y caiff prynu unrhyw wyliau blynyddol ychwanegol ei gymeradwyo a byddai bob amser yn amodol ar ofynion gweithredol y gwasanaeth ac mae'n rhaid i hynny barhau'n flaenoriaeth.

4. Gweithredu'r Polisi

- Dylid gwneud cais i brynu gwyliau blynyddol ychwanegol a dylid ei gymryd yn unol â gweithdrefn arferol ar gyfer gwyliau blynyddol.
- Rhaid gwneud ceisiadau am ddyddiau llawn a bydd yn seiliedig ar oriau contract.
- Ni all cyflogeion wneud gwaith am dâl i gyflogwr arall yn ystod y cyfnodau o wyliau ychwanegol di-dâl.
- Ni fydd unrhyw gynnydd yn y darpariaethau arferol ar gyfer “cario gwyliau ymlaen” ac mae'n rhaid i reolwyr a chyflogeion sicrhau cynllunio a rheolaeth briodol ar gyfer cymryd y gwyliau blynyddol ychwanegol.
- Unwaith y'i prynwyd gwyliau **ni fedrir ei “werthu yn ôl” i'r Cyngor.**
- Os, ar ôl prynu gwyliau blynyddol ychwanegol, bod y cyflogai yn methu ei gymryd cyn diwedd y flwyddyn wyliau berthnasol, caiff y **gwyliau ei golli ac ni fydd ad-daliad. Lle mae gwyliau yn cwmpasu 2 flwyddyn gwyliau ychwanegol bydd y gwyliau a brynir yn alinio gyda'r flwyddyn y mae'n digwydd ynddo.** Fodd bynnag, os na all cyflogai gymryd y gwyliau ychwanegol ychwanegol oherwydd cyfnod o salwch hirdymor, gallent ofyn am i'r dyddiau gael eu had-dalu neu eu cludo i'r flwyddyn wyliau blynyddol nesaf (cyn belled nad yw hyn yn cael effaith niweidiol ar ddarpariaeth gwasanaeth ac y caiff ei gytuno gyda rheolwr llinell y cyflogai).
- Os yw cyflogai mewn sefyllfa dim tâl neu'n gadael yr Awdurdod, mae'n ofynnol i ad-dalu'r gwyliau a bydd yr Uned Cyflogres yn darparu anfoneb dyledwyr amrywiol i'r cyflogai/cyn-gyflogai o'r cyfnod dim-ad-dalu cyntaf.
- Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i wrthod cais cyflogai i brynu gwyliau blynyddol ychwanegol am resymau gweithredol neu dechnegol yn gysylltiedig â'i swydd a allai gynnwys ystyried llwythi gwaith a bydd yn amodol ar fod unrhyw lanw dros dro neu asiantaeth sydd ei angen i lanw dros yr absenoldeb yn niwtral o ran cost i'r Cyngor.
- Er nad oes unrhyw hawl awtomatig i wyliau blynyddol ychwanegol caiff pob cais ei ystyried yn llawn a bydd rheolwyr llinell yn ymdrechu i ddarparu ar gyfer y cais lle'n bosibl. Rhoddir rhesymau i'r cyflogai os yw rheolwyr yn gwrthod.
- Mae'r polisi hwn yn wirfoddol ac nid oes hawl apêl os gwrthodir cais. Mae penderfyniad y rheolwr llinell yn derfynol.
- Lle cafodd cais ei dderbyn a'i gymeradwyo, caiff y cyflogai ei hysbysu mewn ysgrif gan ei reolwr llinell a bydd yr Uned Cyflogres yn eu hysbysu am y newid priodol i'w dâl.
- **Gall cyflogeion brynu hyd at uchafswm o 10 diwrnod o wyliau ychwanegol – mae hyn i gael ei gynllunio yn unol â'r flwyddyn gwyliau flynyddol drwy lenwi un cais i'w gyflwyno i'r rheolwr llinell.**

5. Gweithdrefn

- Mae'n rhaid i gyflogeion lenwi “Ffurflen Gais Prynu Gwyliau Blynyddol Ychwanegol” ([atodiad 1](#)) a'i chyflwyno i'w rheolwr llinell i sicrhau y gellir lledaenu didyniadau o gyflog dros y flwyddyn wyliau berthnasol.
- Ar ôl ei chymeradwyo mae angen anfon y ffurflen gais at yr Adran Datblygu Sefydliadol – Uned Cyflogres erbyn diwedd y mis calendr i sicrhau bod didyniadau cyflogres yn dechrau.

- Gellir wneud ceisiadau ar unrhyw amser. Os cânt eu cymeradwyo, gwneir y didyniadau mewn rhandaliadau cyfartal dros y nifer cyfatebol o fisoedd sy'n parhau ym mlwyddyn gwyliau blynyddol cyflogeion. Lle mae gan gyflogeion fwy nag un swydd o fewn Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent, dylid llenwi ffurflen gais ar wahân ar gyfer pob swydd mae'r cyflogai yn dymuno prynu gwyliau blynyddol ar eu cyfer.
- Pan ddaw "Ffurflen Gais Prynu Gwyliau Blynyddol Ychwanegol" i law, bydd y rheolwr yn asesu ymarferoldeb gweithredol cytuno i'r cais. Bydd hyn yn cynnwys asesiad llawn o p'un ai y meddir darparu ar gyfer y gwyliau blynyddol ychwanegol o fewn blwyddyn gwyliau blynyddol y cyflogai, gan roi ystyriaeth i anghenion gweithredol yr adran/maes gwasanaeth.
- Bydd y rheolwr yn cyfathrebu'r penderfyniad mewn ysgrifen o fewn **10 diwrnod gwaith** o gael y cais. Pe byddai'r rheolwr yn gwrthod, mae'n rhaid rhoi rhesymau busnes clir i'r cyflogai e.e. rhesymau gweithredol neu dechnegol yn gysylltiedig gyda swydd yr unigolyn neu anghenion y gwasanaeth, a dylid ymchwilio opsiynau eraill gyda'r cyflogai. Gall cynrychiolwyr Datblygu Sefydliadol roi cefnogaeth a chynghor i reolwyr.
- Bydd y rheolwr yn hysbysu'r Adran Datblygu Sefydliadol – Uned Cyflogres am gais llwyddiannus y cyflogai i brynu gwyliau blynyddol ychwanegol.
- Unwaith y cymeradwywyd cais a bod yr Adran Datblygu Sefydliadol – Uned Cyflogres yn gwneud y didyniad cyntaf, mae'r cytundeb yn dod yn un sy'n rhwymo.
- Mae'n rhaid cofnodi cymeradwyo unrhyw wyliau blynyddol a brynir ar gofnod absenoldeb y cyflogai.
- Dylid gwneud cais am wyliau blynyddol ychwanegol a'i gymryd yn unol â'r gweithdrefnau arferol ar gyfer gwyliau blynyddol a dylai'r dyddiau a gymerwyd gael eu cofnodi a'u hawdurdodi yn y ffordd arferol.
- Rhoddir ad-daliad i gyflogeion sy'n gadael y sefydliad am unrhyw wyliau blynyddol ychwanegol ar ôl a brynwyd a chaiff taliadau eu hadennill yn unol â darpariaeth contractiol os yw'r cyflogai wedi cymryd mwy o wyliau blynyddol ychwanegol nag mae wedi ei brynu. Dylai rheolwr llinell y cyflogai fonitro faint o wyliau blynyddol ychwanegol a gymerir.
- Mae'n rhaid gwneud cais ar wahân ar gyfer pob blwyddyn wyliau a rhaid gwneud pob ymdrech i roi dau fis o rybudd i alluogi rheolwyr i gynllunio ar gyfer parhad busnes.
- Mae'n rhaid talu'r gwyliau blynyddol ychwanegol o fewn y cyfnod 12 mis y caiff ei brynu ar ei gyfer.

6. Addasiadau Tâl

- Lle mae cyflogai yn gwneud cais i brynu gwyliau blynyddol ychwanegol, bydd hyn yn arwain at ostyngiad i'w cyflog misol ar gyfer eu holl flwyddyn gwyliau. Fel gyda gwyliau blynyddol arferol, caiff gwyliau blynyddol ychwanegol a brynir gan weithwyr rhan-amser, rhan-o'r-flwyddyn ei gyfrif mewn oriau.
- Caiff y cyflog misol newydd ei gyfrif a'i hysbysu i'r cyflogai gan yr adran Cyflogres, cyn gynted ag sy'n bosibl ar ôl derbyn y cais wedi ei gymeradwyo gan reolwr llinell y cyflogai.
- Drwy lenwi a chyflwyno'r "Ffurflen Gais Gwyliau Blynyddol Ychwanegol" ([atodiad 1](#)) dylai cyflogai nodi, os y'i cymeradwyir, fod y ffurflen hon hefyd yn rhoi eu caniatâd i unrhyw addasiad perthnasol mewn cyflog.
- Pe byddai cyflog cyflogai yn newid yn ystod blwyddyn wyliau, bydd swm prynu gwyliau blynyddol ychwanegol a gytunwyd yn **parhau heb newid**.
- Rhoddir manylion sut y caiff cost gwyliau blynyddol ychwanegol ei gyfrif yn "Ffurflen Gais Prynu Gwyliau Ychwanegol" ([atodiad 1](#)).

7. Goblygiadau Pensiwn

Ar gyfer dibenion pensiwn caiff unrhyw wyliau blynyddol ychwanegol ei brynu ei ystyried yn gyfnod o 'cyfnod absenoldeb di-dâl wedi ei awdurdodi'. Felly ni chaiff cyfraniadau pensiwn gan y cyflogai a hefyd y Cyngor eu talu yn awtomatig.

Gall cyflogeion ddewis prynu'r cyfraniadau pensiwn hyn yn ôl ac mae'r ffurflen gais yn gofyn os dymunant wneud hyn. Os yw'r cyflogai yn dewis llanw dros y cyfnod absenoldeb ar gyfer dibenion pensiwn, bydd hyn drwy dalu Cyfraniad Pensiwn Ychwanegol (APC) cysylltiedig ag oedran i lanw dros swm y pensiwn a 'gollir' yn ystod y cyfnod caniatâd absenoldeb di-dâl wedi ei awdurdodi.

Os yw'r cyflogai yn dewis talu APC i lanw dros y pensiwn a gollir, bydd y Cyngor yn atebol i dalu dau draean o'r costau os gwneir y dewis o fewn 30 diwrnod o gymeradwyo'r cais.

Os yw'r cyflogai yn dymuno llanw am y cyfnod absenoldeb ar gyfer dibenion gwaith ar ôl 30 diwrnod o gymeradwyo'r cais nid yw'r Cyngor yn atebol am dalu costau cyfraniad pensiwn cyflogwr a bydd y cyflogai yn atebol am y swm llawn.

Mae manylion pellach ar gael yn adran "Prynu Pensiwn a Gollwyd" ar wefan [Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol](#).

8. Rolau a Chyfrifoldebau

Bydd cyflogeion yn:

- Llenwi'r ffurflen gais a'i chyflwyno i'w rheolwr llinell. Rhaid gwneud pob ymgais i roi **dau fis** o rybudd i alluogi rheolwyr i gynllunio ar gyfer parhad gwasanaeth (**bydd angen llenwi ffurflen gais ar wahân ar gyfer pob swydd os oes gan gyflogeion fwy nag un swydd**). Dylid nodi drwy lenwi a chyflwyno'r cais am ffurflen gwyliau blynyddol ychwanegol, os y'i cymeradwyir, y bydd y ffurflen hon (ynghyd â darpariaeth contractiol) hefyd yn ffurfio eu caniatâd i unrhyw addasiad perthnasol mewn cyflog.
- Trafod y cynnig ac unrhyw opsiynau gyda'u rheolwr llinell.
- Ceisio cyngor priodol fel sydd angen ynghylch y gofynion pensiwn statudol yn gysylltiedig â'u ffurflen gais.
- Sicrhau eu bod yn rhoi ystyriaeth lawn i'r goblygiadau ariannol ar eu cyfer eu hunain o'r didyniadau misol o'u cyflog.
- Sicrhau y caiff eu gwyliau ei reoli'n gywir drwy gyfnod eu blwyddyn gwyliau er mwyn sicrhau y caiff yr holl wyliau blynyddol ychwanegol ei gymryd cyn diwedd y flwyddyn gwyliau.

Bydd Rheolwr Llinell yn:

- Asesu'r cais i brynu gwyliau blynyddol ychwanegol, gan gydlynu gyda thîm Adnoddau Dynol eu cyfarwyddiaeth, gan ystyried ymarferoldeb gweithredol cytuno i'r cais; yn cynnwys sicrhau y gellir darparu ar gyfer y gwyliau blynyddol ychwanegol o fewn blwyddyn wyliau y cyflogai.
- Trin pob cais yn gyfartal.
- Cyfathrebu'r penderfyniad mewn ysgrifen o fewn 10 diwrnod gwaith o gael y cais.
- Rhoi rhesymau busnes clir os gwrthodir y cais.
- Hysbysu'r Adran Datblygu Sefydliadol – Uned Cyflogres am fwriad y cyflogai i brynu gwyliau blynyddol ychwanegol.
- Sicrhau y caiff gwyliau'r cyflogai ei drin yn gywir drwy gydol eu blwyddyn wyliau er mwyn sicrhau y caiff yr holl wyliau blynyddol ychwanegol ei gymryd cyn diwedd y flwyddyn wyliau.

Bydd Datblygu Sefydliadol/Uned Cyflogres yn:

- Ar ôl cael "Ffurflen Gais Prynu Gwyliau Blynyddol Ychwanegol" bydd yr Uned Cyflogres yn hysbysu'r cyflogai am eu cyflog misol diwygiedig.
- Addasu cyflog misol y cyflogai.

Prynu Gwyliau Blynyddol Ychwanegol

Ffurflen Gais



Enw Llawn:

Cyfeirnod Swydd (BG):

Cyfeirnod Personol:

Cyfeiriad:

Adran:

Swydd:

Hoffwn wneud cais i brynu'r nifer ddilynol o ddyddiau gwyliau blynyddol ychwanegol (uchafswm o 10 diwrnod ar gyfer staff llawn-amser, pro-rata ar gyfer staff rhan-amser) am y flwyddyn yn unol â'r cynllun:

Nifer y dyddiau y gwneir cais amdanynt

X awr mewn diwrnod gwaith arferol

=

(cyfanswm nifer oriau)

Cyfanswm nifer oriau

X cyfradd fesul awr

=

(cyfanswm cost gwyliau blynyddol)

Deallaf y bydd hyn yn arwain at ostyngiad yn fy nghyflog am y flwyddyn wyliau berthnasol a rhoddaf fy nghaniatâd i'r Cyngor wneud didyniadau o'r fath o fy nghyflog, yn cynnwys unrhyw daliadau y gall fod angen eu hadfer pe byddwn wedi cymryd mwy o wyliau blynyddol nag sydd gennyf hawl iddo. Deallaf fod y penderfyniad i ganiatáu i fi brynu gwyliau blynyddol ychwanegol yn llwyr ar ddisgresiwn y Cyngor,

Ar gyfer cyfnod y 'gwyliau di-dâl awdurdodedig', ydych chi eisiau ad-dalu Cyfraniadau Pensiwn ar y gwyliau di-dâl? (LGPS yn unig)

Ydw

Na

Caiiff hyn ei ddidynnu ar 1/3 cyflogai a 2/3 cyflogwr dan Contract Pensiynau Ychwanegol Rhannu Cost (SCAPC). Gwnewch gais yn <https://www.lgpsmember.org/help-and-support/tools-and-calculators/> a chynnwys copi gyda'r ffurflen hon.

O ba fis hoffech chi i'r newid fod yn weithredol?

Llofnod y Cyflogai:

Dyddiad:

I'W LENWI GAN Y RHEOLWR LLINELL:

Rwy'n cadarnhau y cafodd y cais uchod i brynu gwyliau blynyddol ychwanegol ei gymeradwyo

Llofnod Rheolwr Llinell:

Dyddiad:

I'W LENWI GAN STAFF CYFLOGRES:

Gwiriwyd y ffigurau gan:

Dyddiad:

ANFONWCH Y FFURFLEN GAIS HON I HRpayroll@blaenau-gwent.gov.uk