

Rhestr Caniatâd i fod yn Absennol



ADRAN DATBLYGU SEFYDLIADOL

Cyhoeddwyd: Ionawr 2023 Adolygir: Ionawr 2028

Rheoli Fersiwn

riedir 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	Ailfformatio ac ychwanegu geiriad o "Datganiad Polisi ar Bresenoldeb yn y Llys"	Tîm Rheoli Adrannol
Gorffennaf 2020	Ychwanegu marwolaeth mab neu ferch	Cyngor
Chwefror 2021	Ychwanegu Absenoldeb Diogel ar gyfer Cam-drin/Trais Domestig	Cyngor
Ionawr 2023	Diweddarwyd i adlewyrchu absenoldeb blynyddol ychwanegol yn dilyn trafodaethau tâl 2022	Tîm Rheoli Adrannol

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.

STAFF Y CYNGOR:

Nod yr Awdurdod yw darparu trefniadau absenoldeb i gyflogeion gymryd amser o'r gwaith fydd yn cynorthwyo wrth sicrhau cydbwysedd rhwng eu cyfrifoldebau gwaith a bywyd cartref.

Polisi'r Awdurdod yw cytuno i geisiadau rhesymol am amser i ffwrdd yn unol â'r hawliau a nodir yn y rhestr absenoldeb hon yn amodol ar anghenion gweithredol y gwasanaeth neilltuol.

Gall holl gyflogeion y Cyngor wneud cais am absenoldeb ychwanegol, yn unol gyda'r polisiau perthnasol. Bydd staff rhan-amser yn derbyn hawl pro rata yn seiliedig ar yr oriau a gafodd eu gweithio.

Lle mae staff yn cymryd absenoldeb di-dâl dylid eu hysbysu am yr effaith ar wyliau blynyddol, gwyliau statudol a hawliau pensiwn a chyfrifoldeb y cyflogeion fydd ceisio cyngor ar faterion o'r fath cyn dechrau ar absenoldeb di-dâl.

Dylid gwneud pob cais i fod yn absennol yn unol â'r polisi perthnasol ac yn achos absenoldeb heb dâl dylid anfon copi o'r cais i fod yn absennol ynghyd â'r ffurflen diwygiad sylweddol wedi ei llenwi at yr Adran Datblygu Sefydliadol ar gyfer prosesu i'r Adran Cyflogres ar gyfer didynnu tâl.

Dylai absenoldebau y gellir eu cynllunio gael eu trafod gyda'r rheolwr perthnasol ar y cyfle cynharaf. Cydnabyddir na ellir cynllunio ymlaen llaw ar gyfer rhai mathau o absenoldeb. Disgwylir i reolwyr ymdrin yn hyblyg a gyda thrugaredd lle gwneir ceisiadau brys i fod yn Absennol,

Dim ond trosolwg o brif ddarpariaethau caniatâd i fod yn absennol y bwriedir i'r rhestr hon ei roi. Dylid nodi mai dim ond i staff o fewn y Cydgyngor Cenedlaethol (NJC) ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol y mae'r ddarpariaethau caniatâd i fod yn Absennol a nodir gyda seren yn weithredol. Cysylltwch â'r Adran Datblygu Sefydliadol os daw eich swydd o fewn unrhyw gorff negodi arall neu os ydych angen mwy o wybodaeth ar gymhwyster neu'r opsiynau gorau ar gyfer eich amgylchiadau unigol.

STAFF SEILIEDIG MEWN YSGOLION:

Nod yr Awdurdod yw darparu trefniadau absenoldeb i gyflogeion gymryd amser o'r gwaith fydd yn cynorthwyo wrth sicrhau cydbwysedd rhwng eu cyfrifoldebau gwaith a bywyd cartref.

Polisi'r Awdurdod Addysg Lleol yw cytuno i geisiadau rhesymol am amser i ffwrdd yn unol â'r hawliau a nodir yn y rhestr absenoldeb hon, yn amodol ar anghenion gweithredol yr ysgol neilltuol y maent yn gweithio ynddi.

Lle mae staff yn cymryd absenoldeb heb dâl dylid eu hysbysu am yr effaith ar wyliau statudol a hawliau pensiwn a chyfrifoldeb y cyflogeion fydd ceisio cyngor ar faterion o'r fath cyn dechrau ar absenoldeb di-dâl. Yng nghyswllt Pensiynau Athrawon nid yw unrhyw absenoldeb di-dâl yn bensiynadwy.

Ar gyfer pob cais am ganiatâd i fod yn absennol bydd angen i'r cyflogai gyflwyno'r Ffurflen Hysbysiad Caniatâd i fod y Absennol (a atodir) at Bennaeth yr Ysgol i gael caniatâd cyn yr absenoldeb.

Bydd angen i ysgolion gadw ceisiadau i fod yn Absennol ar dâl ynghyd â chopïau o gardiau apwyntiad ac yn y blaen ar gyfer dibenion archwilio ac nid oes angen eu trosglwyddo i'r adran Datblygu Sefydliadol gan nad oes unrhyw effaith ar dâl.

Unwaith yr awdurdodwyd mae angen anfon y Ffurflen Hysbysiad Caniatâd i fod yn Absennol i fod yn Absennol heb dâl at yr Adran Datblygu Sefydliadol i'w prosesu er mwyn hysbysu'r Adran Cyflogres am y didyniad tâl. Caiff cyflogeion eu hysbysu mewn ysgrifen am unrhyw ddiidyniadau tâl a wneir.

Dylid nodi y gellir gwrthod caniatâd i fod yn absennol os nad oes argyfwng, os na all yr ysgol ddarparu ar ei gyfer, yng ngoleuni'r rheoliadau llanw 'prin' a ddaeth i rym ym mis Medi 2009.

	Staff y Cyngor	Staff seiliedig mewn Ysgolion
<p>Gwyliau Blynyddol (Blwyddyn gwyliau yn dechrau o fis pen-blwydd y cyflogai)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 26 diwrnod y flwyddyn. • 31 diwrnod y flwyddyn ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth parhaus. • Bydd hefyd angen i swyddogion gymryd un diwrnod o'u hawl i wyliau blynyddol adeg cau'r Nadolig. • Mae caniatâd awtomatig i gario 5 diwrnod o absenoldeb o un flwyddyn gwyliau i'r llall. 	<p>Athrawon: Fel y dynodir yn Nogfen Telerau ac Amodau Athrawon Ysgol, caiff athrawon ysgol eu cyflogi i weithio am 195 diwrnod y flwyddyn, a benderfynir gan ddyddiadau tymhorau a osodir gan yr Awdurdod Lleol.</p> <p>NI RODDIR CANIATÂD I FOD YN ABSENNOL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I briodi • I gymryd neu ddychwelyd o wyliau <p>Staff Cymorth: 25 diwrnod o wyliau blynyddol y flwyddyn ynghyd â gwyliau statudol ychwanegol. 31 diwrnod o wyliau ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth parhaus. Ni ddisgwylir i staff sydd â chontract i weithio yn ystod y tymor yn unig i weithio yn ystod gwyliau ysgol. Bydd gan y rhai sydd ar gontractau llawn-amser hawl i'r gwyliau arferol a nodir uchod ond disgwylir iddynt gymryd gwyliau yn ystod gwyliau ysgol.</p>
<p>Gwyliau Statudol</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pasg: 2 ddiwrnod (dydd Gwener a dydd Llun) • Gŵyl Fai: 1 diwrnod (dydd Llun) • Gwanwyn: 1 diwrnod (dydd Llun) • Awst: 1 diwrnod (dydd Llun) • Nadolig: 2 ddiwrnod (Dydd Nadolig a Gŵyl San Steffan) • Calan: 1 diwrnod (Dydd Calan) • 2 ddiwrnod o wyliau statudol ychwanegol i'w cymryd adeg cau'r Nadolig • Bydd hefyd angen i swyddogion gymryd un diwrnod o'u hawl gwyliau blynyddol adeg cau'r Nadolig. 	
<p>Amser Hyblyg</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oriau Craidd – lle'n berthnasol gellir cymryd hyd at 1½ diwrnod o amser hyblyg ym mhob cyfnod cyfrifeg yn amodol ar anghenion y gwasanaeth, lle cafodd y balans priodol ei Gronni.. • Dim Oriau Craidd – bydd gan staff lwfans o 13 diwrnod y flwyddyn y gellir ei gymryd yn amodol ar anghenion y gwasanaeth a lle cafodd y balans priodol ei Gronni. • Gweler y Cynllun Gweithio Hyblyg i gael mwy o fanylion. 	

	Staff y Cyngor	Staff seiliedig mewn Ysgolion
Meddygon/Deintydd//Optegydd (heblaw oherwydd asesiad offer sgrin arddangos)	<ul style="list-style-type: none"> Lle mae hynny yn rhesymol ymarferol, disgwylir i bob cyflogai wneud apwyntiad arferol meddygol/cysylltiedig ag iechyd tu allan i oriau gwaith craidd. Os mai dim ond yn ystod oriau gwaith y gellir gwneud apwyntiadau caiff cyflogeion amser i ffwrdd ar gyfer yr apwyntiad yn cynnwys amser teithio, os nad ydynt yn gweithio ar y cynllun dim oriau craidd. Lle mae gan gyflogeion fynediad i weithio hyblyg heb unrhyw oriau craidd, dylent glocio mas ar gyfer holl gyfnod yr amser apwyntiad a theithio. Gweler yr adran ar driniaeth yn gysylltiedig ag anabledd os daw eich salwch dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010. 	<ul style="list-style-type: none"> Lle mae hynny'n rhesymol ymarferol, disgwylir i bob cyflogai gymryd apwyntiadau arferol meddygol/cysylltiedig ag iechyd tu allan i oriau gwaith craidd. Lle nad yw hyn yn bosibl bydd absenoldeb HEB DÂL.
Apwyntiadau Ysbyty (yn cynnwys mân lawdriniaethau e.e. 1 diwrnod)	<ul style="list-style-type: none"> Yn achos apwyntiadau ysbyty am unrhyw gyfnod hyd at 1 diwrnod, yn cynnwys cyn-enedigol, caiff yr amser ei GREDDYDU/caniatáu GYDA TÂL pan ddangosir cerdyn apwyntiad ac ni ddylid ei gofnodi na'i fonitro fel absenoldeb salwch. Os yw cyflogai yn mynd i ffwrdd yn wael yn syth ar ôl yr apwyntiad ysbyty gyda salwch cysylltiedig, bydd yr absenoldeb salwch yn dechrau o ddyddiad yr apwyntiad ysbyty. 	
Angladd perthynas agos* <i>*Hen Fam-gu neu Hen Dad-Cu, Mam-gu, Tad-cu, Wyr neu Wyres, yn cynnwys "yng nghyfraith", llys-berthnasau a pherthnasau hanner gwaed, drwy fabwysiadu neu berson sydd fel arfer yn llwyr ddibynnol ar yr ymgeisydd ar yr adeg honno.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Hyd at 1 diwrnod GYDA TÂL. Ni chaiff amser di-dâl i fynychu angladdau ei restru ond bydd ar ddisgresiwn y rheolwr llinell/pennaeth ysgol gyda chymeradwyaeth ymlaen llaw. Bydd yr amser gyda thâl os yn cynrychioli'r Awdurdod/Ysgol. 	
Marwolaeth Perthynas Agos* <i>*Gŵr, Gwraig, Partner, Mam, Tad, Brawd, Chwaer yn cynnwys "yng nghyfraith", llys-berthnasau a pherthnasau hanner gwaed, fwy fabwysiadu, neu berson sydd fel arfer yn llwyr ddibynnol ar yr ymgeisydd ar yr adeg honno.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Hyd at 5 diwrnod GYDA TÂL (yn cynnwys angladd) Nid yw'n rhaid eu cymryd fel dyddiau olynol, fodd bynnag dylid eu cymryd mewn amserlen resymol neu ar neu o amgylch cyfnod y brofedigaeth. Mae'r Awdurdod yn cydnabod y gall cyflogeion fod angen cyfnod rhesymol o amser i ffwrdd pan mae aelod agos o'r teulu yn marw i gydnabod yr effaith emosiynol. Felly gellir rhoi mwy o amser i ffwrdd heb dâl neu drefniadau gweithio hyblyg ar ddisgresiwn y rheolwr llinell/pennaeth ysgol. 	

	Staff y Cyngor	Staff seiliedig mewn Ysgolion
<p>Marwolaeth Mab neu Ferch*</p> <p><i>* neu'r rhai sy'n dioddef genedigaeth farw ar oll 24 wythnos o feichiogrwydd, beth bynnag eu hoedran. Mae hefyd yn cynnwys "yng nghyfraith", "llys" a rhai gyda chyfrifoldeb rhiant, e.e. rhieni mabwysiadol, rhai sy'n maethu i fabwysiadu, gwarcheidwaid cyfreithiol ac yn y blaen.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Hyd at 2 wythnos GYDA TÂL (yn cynnwys angladd) Gellir ei gymryd fel un bloc o 2 wythnos neu 2 floc ar wahân o un wythnos yr un (rhaid ei gymryd o fewn 56 wythnos o farwolaeth y plentyn) a Gellir ei ychwanegu at ddiwedd absenoldeb mamolaeth Ni fydd angen i gyflogeion roi 'tystiolaeth' i ofyn am yr absenoldeb h.y. tystysgrif geni neu farw Yn cynnwys y rhai sydd wedi byw gyda'r plentyn am gyfnod o 4 wythnos o leiaf cyn i'r plentyn farw a gyda chyfrifoldebau dydd i ddydd am y plentyn Os oes mwy nag un plentyn yn marw, mae'r absenoldeb profedigaeth rhieni yng nghyswllt pob plentyn. 	
<p>Salwch difrifol perthynas agos *</p> <p><i>*Gŵr, Gwraig, Partner, Mam, Tad, Brawd, Chwaer yn cynnwys "yng nghyfraith", llys-berthnasau a pherthnasau hanner gwaed, fwy fabwysiadu, neu berson sydd fel arfer yn llwyr ddibynnol ar yr ymgeisydd ar yr adeg honno.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Hyd at 3 diwrnod GYDA TÂL ar gyfer argyfyngau critigol annisgwyl. 	<ul style="list-style-type: none"> Hyd at 3 diwrnod fesul blwyddyn academiaidd GYDA TÂL
<p>Mynychu apwyntiad ysbyty ar gyfer plentyn neu ddibynnydd person (nid yw hyn yn cynnwys apwyntiadau Deintydd neu Feddyg)</p>		<ul style="list-style-type: none"> 1 diwrnod fesul blwyddyn academiaidd GYDA TÂL pan ddangosir cerdyn apwyntiad.
<p>Salwch hirdymor difrifol dibynnyddion</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gweler 'Absenoldeb Gofalwyr'. 	
<p>Argyfwng Domestig/Argyfyngau Eraill</p>	<ul style="list-style-type: none"> Amser rhesymol i ffwrdd HEB DÂL. Os oes argyfwng difrifol annisgwyl yn digwydd dylid gofyn am gymeradwyaeth eich rheolwr llinell/pennaeth ysgol i gytuno ar wyliau blynyddol/amser hyblyg neu absenoldeb di-dâl ar gyfer cyfnod yr argyfwng.. 	
<p>Cam-drin/Trais Domestig</p>	<p>Mae hyd at 5 diwrnod o absenoldeb diogel ar dâl pro rata ar gael i gyflogeion sy'n profi cam-drin/trais domestig am resymau yn cynnwys, ond heb ei gyfyngu i:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceisio cartref diogel Ymweld ag ymgynghorwyr cyfreithiol neu asiantaethau cymorth am ail-gartrefi i wneud trefniadau eraill ar gyfer gofal plant, yn cynnwys cyfarfodydd gydag ysgolion, neu apwyntiadau eraill perthnasol. Cymorth ariannol. 	

	Staff y Cyngor	Staff seiliedig mewn Ysgolion
<p>Absenoldeb Gofalwyr</p> <p>Mae Carers UK wedi diffinio rôl gofalwr fel sy'n dilyn:</p> <p><i>Mae gofalwyr yn rhoi cymorth sylweddol a gofal rheolaidd i ddibynnydd a all fod yn aelod o'r teulu neu bartner sydd angen help oherwydd salwch, llesgedd neu anabledd. Mae mwy o fanylion yn y Polisi Gofalwyr. Nid yw hyn yn cynnwys gofal rheolaidd ar gyfer plentyn sy'n wael.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Hyd at 5 diwrnod/37 awr y flwyddyn GYDA TÂL. Cyfnod rhesymol o amser ar dâl i ffwrdd i ddelio gyda naill ai argyfwng difrifol annisgwyl yn ymwneud â rhywun sy'n dibynnu arnoch neu absenoldeb wedi'i gynllunio tebyg i helpu'r person y gofalwch amdano/amdani i fynychu apwyntiadau ysbyty. Lle mae angen i'r dibynnydd gael gofal oherwydd salwch/anaf gall cyflogai gymryd amser i ffwrdd i wneud trefniadau tymor hirach ar gyfer gofal. Gweler y Polisi Gofalwyr i gael mwy o wybodaeth. 	
<p>Absenoldeb Rhiant</p>	<ul style="list-style-type: none"> Hyd at 18 wythnos o absenoldeb rhieni HEB DÂL ar gyfer unrhyw blentyn dan 18 oed. Diben absenoldeb rhiant yw gofalu am blentyn y mae gan y cyflogai gyfrifoldeb rhiant drosto/droستی. Dim ond mewn blociau neu luosion o un wythnos y gellir ei gymryd. Caiff ei gyfrif fel un wythnos os yw cyflogeion yn cymryd cyfnod llai nag un wythnos. Fodd bynnag, yn achos rhiant plentyn anabl, gall cyflogeion gymryd absenoldeb mewn dyddiau unigol. Dim ond 4 wythnos o Absenoldeb Rhiant heb dâl y gall cyflogeion ei gymryd ar gyfer pob plentyn yn ystod blwyddyn neilltuol. Mae mwy o fanylion ac amodau yn y Polisi Absenoldeb Rhiant. 	
<p>Absenoldeb Heb Dâl Dibynnyddion*</p> <p><i>*Gŵr, Gwraig, Partner, Mam, Tad, Brawd, Chwaer yn cynnwys "yng nghyfraith", llys-berthnasau a pherthnasau hanner gwaed, fwy fabwysiadu, neu berson sydd fel arfer yn llwyr ddibynnol ar yr ymgeisydd ar yr adeg honno.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Amser rhesymol i ffwrdd HEB DÂL. Caniateir amser rhesymol ffwrdd i chi i ddelio gydag argyfwng a gwneud unrhyw drefniadau sydd eu hangen ar gyfer rhywun sy'n ddibynnol arnoch. Gweler yr adran Absenoldeb Rhiant os yw'r argyfwng yn ymwneud â'ch plentyn sydd dan 18 oed. 	

	Staff y Cyngor	Staff seiliedig mewn Ysgolion
Absenoldeb Awdurdodedig Heb Dâl	<ul style="list-style-type: none"> I gynorthwyo cyflogeion i gydbwyso bywyd gwaith a chartref, gellir gwneud cais i fod yn Absennol di-dâl os dymunwch gymryd gwyliau estynedig neu os oes argyfwng yn digwydd a bod eich gwyliau wedi dod i ben. Gwneir didyniadau o'ch cyflog yn ystod yr un cyfnod tâl â'r amser a gymerwyd. Rhaid gwneud ceisiadau i'r rheolwr llinell. Dylid rhoi cymaint o hysbysiad ag sydd modd cyn cymryd yr absenoldeb. Mae'n rhaid i gyflogeion wirio gyda'r adran pensiynau cyn gwneud ceisiadau os oes unrhyw unrhyw oblygiadau ar eu pensiynau. 	<ul style="list-style-type: none"> Mae'n rhaid cyflwyno cais a atodir gyda'r polisi hwn ac ar y fewnwyd. Dylid rhoi cymaint o rybudd ag sydd modd cyn cymryd yr absenoldeb. Mae'n rhaid i gyflogeion wirio gyda'r adran pensiwn cyn gwneud ceisiadau os oes unrhyw unrhyw oblygiadau ar eu pensiynau.
Archwiliadau Meddygol/ Atgyfeiriadau Statudol	<ul style="list-style-type: none"> Amser i ffwrdd GYDA TÂL i fynychu archwiliadau meddygol ar gyfer cyflogaeth gyda'r Cyngor e.e. meddygol HGV, imiwneiddio, atgyfeiriadau ac adolygiadau gydag iechyd galwedigaethol ac ni ddylid ei gofnodi na'i fonitro fel absenoldeb salwch. 	
Cwmsela	<ul style="list-style-type: none"> Bydd angen i gyflogeion sy'n dymuno mynychu cwmsela yn ystod oriau gwaith drafod hyn gyda'u Rheolwr Llinell ac, yn amodol ar eu cytundeb, caiff ei gredydu ar gyfer cyfnod y penodiad. Os nad yw cyflogai yn dymuno trafod y mater gyda'u rheolwr llinell yna dylent drefnu ar gyfer apwyntiad gyda'r nos neu gymryd gwyliau blynyddol neu amser hyblyg. 	<ul style="list-style-type: none"> Bydd angen i gyflogeion sy'n dymuno mynychu cwmsela yn ystod oriau gwaith drafod hyn gyda'u pennaeth ysgol ac, yn amodol ar eu cytundeb, rhoddir amser i ffwrdd GYDA TÂL. Os nad yw cyflogai yn dymuno trafod y mater gyda'u pennaeth ysgol yna dylent drefnu ar gyfer apwyntiad gyda'r nos..
Sgrinio ar gyfer Cancer a Thriniaeth yn gysylltiedig ag Anabledd (Claf Dydd)	<ul style="list-style-type: none"> Yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 bydd amser i ffwrdd ar gyfer sgrinio cancer e.e. y groth, mamogram, prostad a thriniaeth cysylltiedig ag anabledd e.e. adsefydlu, asesu, triniaeth, GYDA TÂL ac ni ddylid ei gofnodi/monitro fel absenoldeb salwch. Lle'n bosibl, dylai cyflogeion geisio trefnu apwyntiadau tu allan i oriau gwaith. 	

	Staff y Cyngor	Staff seiliedig mewn Ysgolion
Llawdriniaeth Ddewisol/ Triniaethau Cosmetig/ Imiweiddio ar gyfer Gwyliau	<ul style="list-style-type: none"> Amser fel sydd angen HEB DĀL. Lle mae unigolyn yn dewis cael llawdriniaeth am resymau heb fod yn gysylltiedig ag iechyd e.e. llawdriniaeth gosmetig/fasectomi/laser llygaid, yna cymerid amser fel gwyliau blynyddol/amser hyblyg i gynnwys yr apwyntiad a chyfnod adferiad. Gall achosion unigolion gael eu heithrio a gellir rhoi amser pan mae cymorth/tystiolaeth ar ei gyfer, yn yr achosion hyn dylai rheolwyr a chyflogeion ofyn am gyngor gan yr adran Datblygu Sefydliadol neu'r cynghorydd lechyd Galwedigaethol. Os oes cymhlethdodau dilynol fel canlyniad i lawdriniaeth dylid cofnodi hynny fel absenoldeb salwch, fodd bynnag dylai rheolwyr geisio cyngor pellach gan Datblygu Sefydliadol os oes angen. 	<ul style="list-style-type: none"> Amser i'w gymryd yn ystod gwyliau ysgol. Lle mae unigolyn yn dewis cael llawdriniaeth am resymau heb fod yn gysylltiedig ag iechyd e.e. llawdriniaeth gosmetig/fasectomi/laser llygaid yna cymerid amser yn ystod gwyliau'r ysgol i gynnwys yr apwyntiad a chyfnod adferiad. Gall achosion unigolion gael eu heithrio a gellir rhoi amser pan mae cymorth/tystiolaeth ar ei gyfer, yn yr achosion hyn. Dylai penaethiaid ysgolion geisio cyngor gan y Tîm Adnoddau Dynol Addysg neu'r Ymgynghorydd lechyd Galwedigaethol. Os oes cymhlethdodau dilynol fel canlyniad i lawdriniaeth dylai'r rhain gael eu cofnodi fel absenoldeb salwch, fodd bynnag dylai penaethiaid ysgol geisio mwy o gyngor gan Datblygu Sefydliadol os oes angen.
Triniaeth Ffrwythlondeb (IVF)	<ul style="list-style-type: none"> I gefnogi aelodau o staff sy'n cael triniaeth, gwahoddir hyd at 2 ddiwrnod GYDA TĀL i'r cyflogai sy'n cael triniaeth. Mae hyn yn cynnwys triniaeth ar gyfer eu partner, lle mae angen. Mae mwy o wybodaeth ar gael yn y Canllawiau IVF. 	
Cyfrannu Gwaed/Platennau	<ul style="list-style-type: none"> Amser, fel sydd angen, GYDA TĀL i fynychu sesiynau cyfrannu gwaed/platennau. Bydd angen awdurdodiad gan y rheolwr llinell i fynychu sesiwn heb fod yn yr ardal leol. 	
Yn yr achosion hynny lle mae cyflogai yn paru yn addas i gynorthwyo person arall mewn gweithdrefn feddygol e.e. cyfrannu mêr esgyrn.	<ul style="list-style-type: none"> Bydd amser i ffwrdd GYDA TĀL ar ddisgresiwn y rheolwr llinell/pennaeth ysgol a ddylai edrych yn gadarnhaol ar geisiadau o'r fath lle mai dim ond mewn absenoldeb amser byr y mae'n debygol o arwain. 	
Cydymffurfio â Gwyliau Crefyddol a Dyddiau Sanctaidd	<ul style="list-style-type: none"> Lle bynnag sy'n bosibl caniateir i gyflogeion ddefnyddio eu hawl gwyliau i arsylwi gwyliau crefyddol arbenning. Caiff yr holl gyflogeion beth bynnag eu crefydd neu gred eu trin yn gyfartal yn y cyswllt hwn. 	<ul style="list-style-type: none"> Fel y cymeradwywyd gan bennaeth yr ysgol GYDA TĀL.
Cyfweliadau ar gyfer Cyflogaeth	<ul style="list-style-type: none"> Ar gyfer cyfweliadau gyda Chyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent amser GYDA TĀL i fynychu fel sydd angen. Mewn achos lle cafodd swydd cyflogai ei dileu yn orfodol, rhoddir nifer resymol o ddyddiau ar ôl ar gyfer mynychu cyfweliad. 	
Cyfweliadau ar gyfer swyddi o fewn yr Awdurdod		<ul style="list-style-type: none"> 1 diwrnod ynghyd ag amser teithio os oes angen GYDA TĀL.
Clefydau Trosglwyddadwy a Rheoli Haint	<ul style="list-style-type: none"> Os yw cyflogai yn dioddef o glefydau trosglwyddadwy neu gall fod yn ffynhonnell bosibl o gyflwr heintus a fyddai'n ei gwneud yn anaddas iddynt barhau gyda dyletswyddau arferol, dylai'r rheolwr llinell, lle'n bosibl, 	

	Staff y Cyngor	Staff seiliedig mewn Ysgolion
	<p>dros glwyddo'r cyflogai i waith arall (e.e. symud staff i ffwrdd o grŵp cleientiaid bregus neu o drin bwyd) neu atal o ddyletswydd am seiliau meddygol. Fel arfer byddai camau a'r fath yn cael eu cymryd mewn ymgynghoriad gyda lechyd Galwedigaethol, staff iechyd yr amgylchedd neu'r bwrdd iechyd. Bydd y cyflogai yn parhau wedi ei eithrio o'r gwaith ar dâl llawn nes ceir cyngor meddygol y byddai'n briodol i ddychwelyd.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nid yw hyn yn effeithio ar hawliau cyflogeion a gafodd ddiagnosis o ddiodesd o glefydau trosglwyddadwy ond ar gyngor proffesiynol bernir nad ydynt yn cynrychioli unrhyw risg i gydweithwyr neu gleientiaid ond nad ydynt yn ddigon iach i fynychu gwaith. 	
Cyfarfod gyda Chyrff Cyhoeddus		
(a) Dyletswyddau fel aelod o Awdurdod Lleol, Tribiwnlys Statudol, Bwrdd Iechyd.	(a) Absenoldeb fel sydd angen – GYDA TÂL , gydag uchafswm o 28 diwrnod y flwyddyn. Caiff lwfansau eu talu i Gronfa'r Cyngor.	(a) Absenoldeb fel sydd angen – GYDA TÂL , gydag uchafswm o 28 diwrnod y flwyddyn. Caiff lwfansau eu talu i Gronfa'r Cyngor.
(b) Cyflogai sy'n gwasanaethu ar gorff llywodraethu sy'n gorfod cwrdd yn ystod y dydd. Gall y corff llywodraethu fod mewn unrhyw fwrdeistref.	(b) Hyd at 4 diwrnod (29 awr 36 munud) y flwyddyn GYDA TÂL . Caiff cyflogai eu credydu am amser fel sy'n briodol ar gyfer pob achlysur. Ni ddylai hyn fod yn fwy na'r diwrnod gwaith arferol e.e. 7 awr 24 munud.	(b) Hyd at 4 diwrnod (29 awr 36 munud) y flwyddyn GYDA TÂL .
(c) Gall cyflogai sy'n ymwneud â dyletswyddau dinesig yng Ngwent fel cydweddog y Maer neu Gadeirydd.	(c) Hyd at 12 diwrnod y flwyddyn GYDA TÂL yng nghyswllt y dyletswyddau hynny.	
Dyletswyddau Ynad	<ul style="list-style-type: none"> Hyd at 18 diwrnod y flwyddyn GYDA TÂL. Gellir cymryd yr amser mewn hanner dyddiau.. 	
Tyst mewn Lllys	<ul style="list-style-type: none"> Amser fel sydd angen. Os gelwir fel tyst ar gyfer y Cyngor Bwrdeistref Sirol yn deillio o gyflogaeth – GYDA TÂL. Dim hawliad i'w wneud o'r Lllys. Ym mhob achos arall HEB DÂL a cholli enillion i gael ei hawlio gan y Lllys. 	
Presenoldeb yn y Lllys	<ul style="list-style-type: none"> Disgwyliad y Cyngor/Ysgol yw fod yn rhaid i'r holl gyflogeion sy'n cael gŵys tyst yn ei gwneud yn ofynnol iddynt fynychu lllys i roi tystiolaeth yng nghyswllt eu dyletswyddau fynychu. Caiff cyflogeion amser ar dâl i ffwrdd yn unol gyda thelerau ac amodau cyfredol. 	

	Staff y Cyngor	Staff seiliedig mewn Ysgolion
	<ul style="list-style-type: none"> Gallai methiant i gydymffurfio gyda'r uchod a chydweithredu gyda'ch cyflogwr yn yr amgylchiadau hyn arwain at i'r Awdurdod/Ysgol gymryd camau disgyblu yn unol â'i bolisi cyfredol. Gall y llys hefyd weithredu, gan ei bod yn drosedd i beidio cydymffurfio gyda gŵys llys, gan y byddech yn dirmygu'r llys. 	
Gwasanaeth Rheithgor	<ul style="list-style-type: none"> Yn unol â Thelerau ac Amodau NJC neu Athrawon – absenoldeb GYDA TÂL. Mae'n rhaid i'r cyflogeion hawlio colli enillion o'r Llys, a chaiff cyfanswm hynny ei ddiynnu o dâl llawn y cyflogai (ceir tystysgrif colli enillion gan y Llys). Pan dderbynnir Gŵys Rheithgor a Thystysgrif Colli Enillion, mae'n rhaid i'r cyflogau roi'r rhain i'w rheolwyr ar y cyfle cyntaf posibl (gweler Canllawiau Gwasanaeth Rheithgor sydd ar gael ar y fewnwyd). <p>Cyfrifoldebau Cyflogeion:</p> <ul style="list-style-type: none"> Yn dilyn derbyn Gŵys Rheithgor a Thystysgrif Colli Enillion gan Wasanaeth Llysoedd a Thriwlynlysoedd EF, mae'n rhaid trosglwyddo'r dogfennau hyn i'ch Rheolwr Llinell cyn gynted ag sy'n bosibl, er mwyn cadarnhau y byddwch yn mynychu. Bydd eich Rheolwr yn llenwi rhan o'r Dystysgrif Colli Enillion ac yna'n trosglwyddo'r ffurflen i'r Adran Cyflogres i'r adrannau eraill gael eu llenwi. Unwaith y bydd wedi ei llenwi, caiff y ffurflen ei dychwelyd atoch ac mae'n rhaid i chi wedyn ei chyflwyno i'r Llys ar ddiwrnod cyntaf Gwasanaeth Rheithgor. Bydd y Llys yn rhoi ad-daliad uniongyrchol i chi am eich colled enillion, ond mae angen i chi gyflwyno'r hysbysiad taliad i'r Adran Cyflogres fydd yn gwneud y didyniad perthnasol ar y gyflogres nesaf sydd ar gael. <p>Cyfrifoldebau Rheolwr:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pan dderbynnir Gŵys Rheithgor a Thystysgrif Colli Enillion y cyflogai, mae'n rhaid i'r Rheolwr gadw copi o dudalennau 1 a 2 Gŵys y Rheithgor a llenwi trydedd adran y Dystysgrif Colli Enillion. Dylid dychwelyd yr Ŵys Rheithgor i'r cyflogai ac wedyn mae'n rhaid anfon y Dystysgrif Colli Enillion i'r Adran Cyflogres cyn gynted ag sydd modd, fel y gallant lenwi'r adrannau sydd ar ôl. Bydd cyflogres yn dychwelyd y Dystysgrif Colli Enillion yn uniongyrchol i'r cyflogai. Os yn berthnasol, pan fydd y cyfnod Gwasanaeth Rheithgor yn dechrau, mae'n rhaid i absenoldeb y cyflogai gael ei gofnodi ar system MyOptions, gan ddefnyddio rheswm absenoldeb "Gwasanaeth Rheithgor". 	
Arsylwyr ar bwyllgorau ymweld â charchardai, Aelodau Byrddau Monitro Annibynnol	<ul style="list-style-type: none"> Amser fel sydd angen, HEB DÂL. 	
Mynychu Cwest	<ul style="list-style-type: none"> Amser fel sydd angen, HEB DÂL. 	
Achwynydd neu Ddiffiynydd mewn Achos Llys Preifat	<ul style="list-style-type: none"> Amser fel sydd angen, HEB DÂL. 	
Mynychu Tribiwnlysoedd Rhent	<ul style="list-style-type: none"> Amser fel sydd angen, HEB DÂL, heblaw pan ar fusnes y Cyngor. 	<ul style="list-style-type: none"> Amser fel sydd angen, HEB DÂL.
Gwasanaeth yn y Lluedd Heb fod yn Rheolaidd	<ul style="list-style-type: none"> Absenoldeb yn unol â thelerau ac amodau naill ai NJC neu Athrawon. 	
Cynrychiolaeth Genedlaethol	<ul style="list-style-type: none"> Hyd at 3 diwrnod y flwyddyn GYDA TÂL. 	

	Staff y Cyngor	Staff seiliedig mewn Ysgolion
	<ul style="list-style-type: none"> Dyddiau pellach i'w cymeradwyo gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol/Pennaeth Datblygu Sefydliadol/Pennaeth Ysgol. 	
Etholiadau	<ul style="list-style-type: none"> Caniatâd absenoldeb ar dâl ar gyfer cyflogeion sy'n ymwneud â dyletswyddau fel Swyddog Etholiadol, Clercod Pleidleisio a Swyddogion Cyfrif mewn etholiadau yn y Fwrdeistref Sirol, yn amodol ar drefniadau ar i drefniadau i fod yn absennol o'r fath gael eu gwneud gyda Swyddog Canlyniadau y Cyngor mewn cysylltiad gyda Chyfarwyddwr Corfforaethol yr adran briodol. Caiff cyflogeion eu credydu am oriau diwrnod gwaith arferol e.e. 7 awr 24 munud neu pro rata os yn rhan-amser. 	
Absenoldeb Cyn Arholiad ar gyfer myfyrwyr ar hyfforddiant ôl-mynediad cymeradwy	<ul style="list-style-type: none"> Absenoldeb – GYDA TÂL ar sail 1 diwrnod fesul arholiad, gydag uchafswm o 3 diwrnod ym mhob blwyddyn academiaidd, ar gyfer cyrsiau sy'n parhau o leiaf un flwyddyn academiaidd. Ar gyfer cyrsiau byrrach h.y. 10 wythnos, absenoldeb GYDA TÂL, wedi ei gyfyngu i hanner diwrnod fesul arholiad hyd at uchafswm o 1 diwrnod. 	
Absenoldeb Arholiad ar gyfer myfyrwyr ar hyfforddiant ôl-mynediad cymeradwy	<ul style="list-style-type: none"> Absenoldeb GYDA TÂL am arholiadau cymeradwy. 	
Seremoni Graddio Ar gyfer myfyrwyr ar hyfforddiant ôl-mynediad cymeradwy.	<ul style="list-style-type: none"> Hyd at 1 diwrnod GYDA TÂL. 	
Seremoni Graddio Ar gyfer priod/plentyn/brawd neu chwaer		<ul style="list-style-type: none"> Hyd at 1 diwrnod GYDA TÂL.
Absenoldeb Mabwysiadu/Geni Plentyn ar Ran Rhywun Arall	<ul style="list-style-type: none"> Gweler y Polisi Mabwysiadu/Geni Plentyn ar Ran Rhywun Arall. 	
Absenoldeb Mamolaeth	<ul style="list-style-type: none"> Gweler Polisi Absenoldeb Mamolaeth. 	
Absenoldeb Rhiant	<ul style="list-style-type: none"> Gweler Polisi Absenoldeb Rhiant. 	
Absenoldeb Sabothol	<ul style="list-style-type: none"> Gweler Polisi Absenoldeb Sabothol. 	
Absenoldeb Cymorth Tadolaeth/Mamolaeth	<ul style="list-style-type: none"> Gweler Polisi Absenoldeb Cymorth Tadolaeth/Mamolaeth. 	
Rhannu Absenoldeb Rhiant	<ul style="list-style-type: none"> Gweler Canllawiau Rhannu Absenoldeb Rhiant. 	

	Staff y Cyngor	Staff seiliedig mewn Ysgolion
Amser i Ffwrdd ar gyfer Cynrychiolwyr Undeb Llafur	<p>(a) Yn unol â Chod Ymarfer y Cyngor, ac yn amodol at ofynion y gwasanaeth.</p> <p>(b) Yn unol â Chod Ymarfer y Cyngor, ac yn amodol at ofynion y gwasanaeth.</p> <p>(c) Absenoldeb – HEB DÂL.</p>	<p>(a) Yn unol â'r Polisi Cyfleusterau ac yn amodol ar ofynion y gwasanaeth GYDA TÂL.</p> <p>(b) Yn unol â'r Polisi Cyfleusterau ac yn amodol ar ofynion y gwasanaeth GYDA TÂL.</p> <p>(c) Absenoldeb – HEB DÂL yn amodol ar ofynion y gwasanaeth.</p>
Presenoldeb fel aelod o'r Pwyllgor Craffu Addysg		<ul style="list-style-type: none"> • Absenoldeb GYDA TÂL.
Cyrsiau Hyfforddiant mewn Swydd		<ul style="list-style-type: none"> • Absenoldeb GYDA TÂL.
Darlithio mewn sefydliadau addysgol allanol		<ul style="list-style-type: none"> • Fel y cymeradwywyd gan Bennaeth yr Ysgol GYDA TÂL
Gweithredu fel canolwyr neu arholwyr: a) Uwch Arholwr b) Arholwyr Eraill		<p>a) Hyd at 10 diwrnod fesul blwyddyn academiaidd GYDA TÂL.</p> <p>b) Hyd at 5 diwrnod fesul blwyddyn academiaidd GYDA TÂL</p>
Mynd yn swyddogol gyda phartion o ddisgyblion neu fyfyrwyr sy'n cymryd rhan mewn gweithgareddau cymeradwy		<ul style="list-style-type: none"> • Fel y cymeradwywyd gan Bennaeth yr Ysgol GYDA TÂL..
Cymryd rhan fel chwaraewr, hyfforddydd neu ddyfarnwr mewn gemau a theithiau sirol, cenedlaethol neu ryngwladol		<ul style="list-style-type: none"> • Fel y cymeradwywyd gan Bennaeth yr Ysgol GYDA TÂL..
Chwarae dros glwb mewn gemau cartref yn erbyn timau rhyngwladol		<ul style="list-style-type: none"> • Hyd at 1 diwrnod GYDA TÂL
Cymryd rhan mewn gweithgareddau cyn-etholiad a		<ul style="list-style-type: none"> • Absenoldeb HEB DÂL.

	Staff y Cyngor	Staff seiliedig mewn Ysgolion
diwrnod pleidleisio		
Presenoldeb mewn cyfarfodydd o fewn yr awdurdod neu gyda CBAC neu debyg mewn cysylltiad â chyfrifoldebau cwricwlwm yr athro/athrawes		<ul style="list-style-type: none"> Fel y cymeradwywyd gan Bennaeth yr Ysgol GYDA TÂL
Presenoldeb fel cynrychiolydd mewn cyfarfodydd o undebau athrawon, pwyllgorau gwaith rhanbarthol a chenedlaethol		<ul style="list-style-type: none"> Fel y cymeradwywyd gan y Pennaeth GYDA TÂL.
Presenoldeb mewn seremonïau arwisgo a gwobr Dug Caeredin		<ul style="list-style-type: none"> 1 diwrnod GYDA TÂL ar gyfer athro/athrawes, gŵr/gwraig, plentyn neu frawd neu chwaer.
Mynd gyda'ch plentyn eich hun i gyfweiliad ysgol neu golwg os dan 18 oed		<ul style="list-style-type: none"> Absenoldeb HEB DÂL.

Hysbysiad Caniatâd i fod yn Absennol

(i'w llenwi gan staff seiliedig mewn ysgolion yn unig)



ADRAN 1 – MANYLION PERSONOL (I GAEL EU LLENWI GAN Y CYFLOGAI)

Enw Llawn	<input type="text"/>		
Cyfeiriad Cartref	<input type="text"/>		
Swydd	<input type="text"/>		
Man Gwaith	<input type="text"/>		
Cyf Swydd BG	<input type="text"/>	Rhif Staff	<input type="text"/>
		Rhif Yswiriant Gwladol	<input type="text"/>

Gofynnir i chi sicrhau y caiff pob cais ei wneud yn unol gyda'r Canllawiau Rhestr Caniatâd Absenoldeb

ADRAN 2 – MANYLION CANIATÂD ABSENOLDEB (I'W LLENWI GAN Y CYFLOGAI)

Dyddiadau o	Dyddiadau i	Amser a Geisir (oriau/dyddiau llawn)	Rheswm am Ganiatâd Absenoldeb
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ac eithrio absenoldeb a roddwyd ar gyfer absenoldeb argyfwng
dylid gwneud pob cais **CYN** yr absenoldeb

Llofnod Cyflogai	<input type="text"/>	Dyddiad	<input type="text"/>
------------------	----------------------	---------	----------------------

ADRAN 3 – I'W LLENWI GAN BENNAETH YR YSGOL

Gwiriwch fod y cais yn cydymffurfio gyda Chanllawiau Rhestr Caniatâd Absenoldeb.

Cymeradwyo Caniatâd Absenoldeb	<input type="text"/>	Os cymeradwyir, nodwch	Ar Dâl	<input type="text"/>	Di-dâl	<input type="text"/>
Gwrthod Caniatâd Absenoldeb	<input type="text"/>					
Llofnod y Pennaeth	<input type="text"/>	Dyddiad	<input type="text"/>			

Gofynnir i chi sicrhau y caiff pob ffurflen Hysbysiad Caniatâd Absenoldeb i fod yn Absennol **HEB DÂL**
eu cyflwyno i HRpayroll@blaenau-gwent.gov.uk i gael eu prosesu.

ADRAN DATBLYGU SEFYDLIADOL YN UNIG

Gohebiaeth	<input type="text"/>	Llofnod Awdurdodedig Datblygu Sefydliadol	<input type="text"/>
Diweddarau System	<input type="text"/>	Dyddiad	<input type="text"/>