

Fersiwn	CY3
Dyddiad Diwygio Diwethaf	Hydref 2019

Y Berthynas Waith
Cyngor Rhondda Cynon Taf, gweithio gyda chi, gweithio gyda'n gilydd

gweithio'nwell
workwell

Employee Relations
Rhondda Cynon Taf Council, working with you, working together

Polisi Absenoldeb â Chaniatâd

RHEOLI'R DDOGFEN	
ENW'R POLISI	Polisi Absenoldeb â Chaniatâd
Adran	Adran Adnoddau Dynol
Ffôn	01443 444503
Dyddiad Cychwynnol Cyflwyno'r Polisi	
Swyddog Adolygu	Grŵp Diwygio Polisiâu
Dyddiad Diwygio	Medi 2016
Dyddiad yr Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb	Medi 2016
HANES DIWYGIO	
Dyddiad	Diwygiwyd gan
Ebrill 2007	Alison Cade, Peter Cushion, Richard Evans
Ebrill 2010	Alison Cade, Peter Cushion, Richard Evans
Rhagfyr 2010	Alison Cade, Peter Cushion, Richard Evans
Mehefin 2011	Alison Cade, Peter Cushion, Richard Evans
Mehefin 2015	Alison Cade, Peter Cushion, Richard Evans
Medi 2016	Grŵp Diwygio Polisiâu
Hydref	Grŵp Safonau'r Gymraeg AD
CYMERADWYO'R DDOGFEN	
Mae'r ddogfen yma wedi cael ei chymeradwyo gan:	Dyddiad Cymeradwyo
Uwch Reolwyr Adnoddau Dynol	Medi 2016
Carfan y Rheolwyr Corfforaethol	Mai 2011
Cabinet	Dd/B

Mae'r ddogfen yma ar gael yn Gymraeg neu yn Saesneg ac mae fformatau eraill ar gael ar gais.

CYNNWYS

	<u>Tudalen</u>
Cyflwyniad.....	1
Absenoldeb mewn argyfwng	1
Absenoldeb oherwydd profedigaeth.....	2
Absenoldeb di-dâl i rieni.....	2
Tystiolaeth o hawl i Absenoldeb i Rieni	3
Absenoldeb a chyflog	3
Darpariaethau rhybudd	3
Telerau ac amodau yn ystod Absenoldeb i Rieni	4
Dychwelyd i'r gwaith ar ôl Absenoldeb i Rieni	4
Absenoldeb ar gyfer astudio.....	5
Absenoldeb Gweithgaredd Chwaraeon.....	5
Dyletswyddau etholiadol.....	5
Apwyntiadau ysbyty/meddygol	6
Mynd i'r llys	6
Gwasanaeth Rheithgor.....	6
Absenoldeb gwasanaeth cyhoeddus.....	7
Amrywiol	10
Camddefnyddio'r rheoliadau absenoldeb	10
Atodiad 1	12

1. CYFLWYNIAD

Fel arfer, dylai trefniadau gwyliau blynyddol a gweithio hyblyg y Cyngor fod yn ddigonol i ddarparu digon o amser i ffwrdd o'r gwaith i gwrdd ag anghenion personol y rhan fwyaf o weithwyr. Bydd modd cynnig gwyliau blynyddol ychwanegol i weithwyr yn yr amgylchiadau isod.

Dylai Prif Swyddogion sicrhau bod y darpariaethau yma'n cael eu cymhwyso'n deg ac yn gyson i bob gweithiwr. Mewn achosion sy'n ymwneud â'r Uwch Garfan Arwain, bydd y Prif Weithredwr yn arfer disgrisiwn.

Rhaid cyflwyno pob cais am Absenoldeb â Chaniatâd drwy ddefnyddio'r ffurflen atodedig (gweler Atodiad 1), sydd ar gael yn ôl dewis iaith y gweithiwr (Cymraeg a Saesneg).

2. ABSENOLDEB MEWN ARGYFWNG

Bydd gweithwyr sydd â chyfrifoldeb gofal dros ddibynnyddion â'r hawl i ofyn am wyliau er mwyn ymdrin â phroblem annisgwyl neu sydyn mewn perthynas â dibynnydd, ac er mwyn gwneud trefniadau tymor hir.

Gall dibynnydd fod yn un o'r canlynol:

- plentyn
- rhiant
- partner

Ddylech chi ddim cymryd absenoldeb mewn argyfwng os yw un o'r uchod wedi cael ei anafu neu'n sâl - mae hyn yn cynnwys salwch plentyndod megis brech yr ieir, peswch neu annwyd, fydd efallai yn rhwystro plant rhag mynd i'r ysgol neu'u lleoliad gofal arferol. Dylai gwyliau blynyddol, oriau hyblyg, amser mewn llaw neu absenoldeb di-dâl gael eu cymryd lle bo'r rhain yn berthnasol.

Dim ond mewn achos o anaf neu salwch annisgwyl **difrifol** y bydd modd i chi gymryd absenoldeb mewn argyfwng.

Fe gewch chi ganiatâd i adael y gwaith mewn argyfwng i ofalu am ddibynnydd sydd wedi'i anafu neu sy'n mynd yn sâl os nad yw'r trefniadau gofal arferol ar gael mewn sefyllfa annisgwyl. Mae hynny'n wir hefyd os yw'r cynhaliwr (gofalwr) enwebedig (e.e. carcwr plant) yn rhoi gwybod ar fyr rybudd ei fod e'n methu â gofalu am y dibynnydd. Serch hynny, fyddai hyn ddim yn berthnasol os yw'n gwrthod gofalu am blentyn/dibynnydd oherwydd natur ei salwch.

Fydd absenoldeb mewn argyfwng **ddim** yn berthnasol pan fydd ysgolion ar gau, a chithau'n gwybod am hynny ymlaen llaw.

Mewn achos o argyfwng, fydd dim modd cymryd mwy nag 1 diwrnod gwaith i ymdrin ag ef. Yn ogystal â hynny, fydd dim modd didynnu llai na hanner

diwrnod o'r hawl absenoldeb mewn argyfwng ar unrhyw un adeg.

Caiff gweithwyr wneud cais am hyd at 5 diwrnod o absenoldeb mewn argyfwng (pro rata ar gyfer staff rhan-amser) dros gyfnod treigl o 12 mis (gan ddechrau ar ddyddiad y cais cyntaf), a hynny gyda thâl/cyflog ar gyfer ymdrin ag argyfyngau. Ar ôl defnyddio'r absenoldeb mewn argyfwng i gyd (ar gyflog), bydd modd cyflwyno cais am absenoldeb mewn argyfwng **di-dâl**.

Rhaid i weithwyr gyflwyno cais ysgrifenedig i'w rheolwr a fydd yn awdurdodi'r cais cyn gynted ag sy'n rhesymol ymarferol. **Rhaid** i weithwyr gael cymeradwyaeth lafar eu rheolwr hefyd, **cyn** cymryd yr absenoldeb mewn argyfwng. Os nad yw eu rheolwr llinell nhw ar gael, dylen nhw geisio caniatâd gan reolwr priodol arall.

3. ABSENOLDEB OHERWYDD PROFEDIGAETH

Pan fydd profedigaeth yn digwydd, hynny yw, marwolaeth gŵr/gwraig, partner sifil, partner (o wahanol ryw neu o'r un rhyw), rhiant, llysriant, plant neu lysblant, neu ŵyr/wyres (lle'r gweithiwr yw'r prif warcheidwad), yna, caiff y gweithiwr gymryd absenoldeb oherwydd profedigaeth ar gyflog o ddiwrnod y farwolaeth hyd at ddiwrnod yr angladd neu i wneud trefniadau ar gyfer yr angladd.

Mewn amgylchiadau penodol, mae'n bosibl y bydd gweithiwr yn gyfrifol am drefnu angladd unigolyn sydd ddim yn rhiant, yn bartner neu'n blentyn iddo. Mewn amgylchiadau o'r fath, gall absenoldeb ar gyflog gael ei ganiatáu o ddiwrnod y farwolaeth hyd at ddiwrnod yr angladd.

Dylai'r gweithiwr drafod y sefyllfa gyda'i reolwr llinell a chytuno ar nifer y diwrnodau absenoldeb oherwydd profedigaeth sydd eu hangen. Bydd y rheolwr llinell wedyn yn cadarnhau sawl diwrnod o absenoldeb sy'n ofynnol mewn ysgrifen.

Yn achos marwolaeth perthnasau eraill, efallai bydd gan weithwyr yr hawl i gymryd absenoldeb oherwydd profedigaeth ar gyflog ar gyfer diwrnod yr angladd. Bydd rheolwr llinell yn ystyried pob achos yn unigol.

Mae'r Cyngor yn gwerthfawrogi y gall marwolaeth aelod o'r teulu gael cryn effaith ar weithiwr ac yn cydnabod y gall absenoldeb ychwanegol di-dâl gael ei ganiatáu. Dylai'r gweithiwr gyflwyno cais am absenoldeb di-dâl i'w Gyfarwyddwr Gwasanaeth.

4. ABSENOLDEB DI-DÂL I RIENI

Mae'r absenoldeb yma'n rhoi'r hawl i chi fod yn absennol o'r gwaith i ofalu am blentyn neu i wneud trefniadau er lles y plentyn. Gall rhieni ei ddefnyddio i dreulio rhagor o amser gyda'u plant a sicrhau cydbwysedd gwell rhwng gwaith ac ymrwymadau teuluol. Absenoldeb di-dâl yw hwn.

Hawl i gymryd Absenoldeb i Rieni

Mae gan weithwyr yr hawl i gymryd 18 wythnos o absenoldeb di-dâl i rieni:

- os ydyn nhw wedi bod yn gwasanaethu'r Cyngor yn ddi-dor am o leiaf blwyddyn
- os oes plentyn gyda nhw sydd o dan 18 oed os oes gyda nhw gyfrifoldeb dros fagwraeth y plentyn, neu'n disgwyl hynny

Tystiolaeth o hawl i Absenoldeb i Rieni

Gall tystiolaeth fod ar ffurf tystysgrif geni plentyn; papurau sy'n cadarnhau bod y plentyn wedi'i fabwysiadu neu ddyddiad y lleoli mewn achosion o fabwysiadu. Dim ond unwaith mae angen dangos y ddogfen berthnasol ar gyfer pob plentyn wrth wneud cais cychwynnol. Dylid llungopio'r dystysgrif a'i hatodi i'r ffurflen absenoldeb i rieni.

Absenoldeb a chyflog

Caiff pob rhiant gymryd 18 wythnos o absenoldeb i rieni ar gyfer pob plentyn dros gyfnod o 18 mlynedd. Mae hyn yn golygu y gall y tad a'r fam, os oes gyda nhw efeilliaid neu'n mabwysiadu mwy nag un plentyn ar y tro, gymryd 18 wythnos o absenoldeb di-dâl ar gyfer pob plentyn.

Caiff gweithiwr gymryd cyfnod absenoldeb i rieni mewn blociau o wythnos neu ragor, hyd at uchafswm o 4 wythnos mewn blwyddyn am bob plentyn. Mae hyn hefyd yn berthnasol i rieni sy'n mabwysiadu.

O dan y cynllun yma, does dim modd cymryd rhan o ddiwrnod fel cyfnod absenoldeb di-dâl i rieni.

Mae wythnos o absenoldeb i rieni yn gyfystyr â'r cyfnod o amser y bydd disgwyl i weithiwr weithio mewn wythnos fel arfer. O ganlyniad, mae gan weithwyr sy'n gweithio rhan-amser, neu sy'n rhannu swydd, yr hawl i gael absenoldeb i rieni pro rata.

Mae patrymau gwaith rhai gweithwyr yn amrywio o wythnos i wythnos. Mewn achosion o'r fath, bydd angen cyfrifo'r wythnos waith gyfartalog fel ffracsiwn o'r cyfnod y bydd disgwyl iddo/iddi weithio mewn blwyddyn.

Fydd dim modd talu cyflog yn ystod Absenoldeb i Rieni o dan unrhyw amgylchiadau.

Darpariaethau rhybudd

O dan amgylchiadau arferol, mae angen i aelod o staff roi o leiaf 21 diwrnod o rybudd wrth wneud cais am absenoldeb i rieni gan nodi dyddiadau dechrau a diwedd y cyfnod absenoldeb. Rhaid i'r rheolwr priodol gofnodi'r cais yma yn ogystal â dyddiad cyflwyno'r cais. **Bydd y rheolwr yn ymateb i gais y gweithiwr mewn ysgrifen.**

Darpariaethau gohirio

Os bydd y Cyfarwyddwr neu'i gynrychiolydd yn ystyried y byddai absenoldeb y gweithiwr yn amharu'n ormodol ar y gwasanaeth, yna bydd hawl gan y Cyfarwyddwr i ohirio'r cyfnod absenoldeb am hyd at 6 mis ar ôl dechrau'r cyfnod yr oedd y gweithiwr am gychwyn absenoldeb i rieni yn wreiddiol. Rhaid cynnig dyddiadau eraill a chyfnod absenoldeb sydd gyfwerth â chais gwreiddiol y gweithiwr.

Rhaid trafod y penderfyniad gohirio gyda'r gweithiwr cyn anfon rhybudd ysgrifenedig o hynny. Rhaid i'r llythyr (sy'n esbonio'r rheswm/rhesymau dros ohirio) ddod i law'r gweithiwr cyn pen 7 diwrnod o'r cais gwreiddiol.

Pan fydd gweithiwr yn cyflwyno cais i fod yn absenoldeb yn syth ar ôl geni neu fabwysiadu plentyn, yna fydd dim modd gohirio'r absenoldeb. Bydd gofyn i'r gweithiwr roi o leiaf 21 diwrnod o rybudd cyn dechrau wythnos ddisgwyliedig y geni. Yn achos mabwysiadu, bydd gofyn i'r gweithiwr roi rhybudd o 21 diwrnod cyn wythnos ddisgwyliedig y lleoli.

Telerau ac amodau yn ystod Absenoldeb i Rien

Mae rhai amodau a thelerau cyflogaeth yn parhau'n berthnasol yn ystod cyfnodau o absenoldeb i rieni.

Mae hawl gan weithiwr i fanteisio ar ein rhwymedigaethau dealedig o hyder ac ymddiriedaeth yn ystod absenoldeb i rieni ac unrhyw delerau ac amodau cytundebol sy'n ymwneud â'r canlynol:

- cyfnodau rhybudd
- unrhyw iawndal os bydd swydd yr aelod o staff yn cael ei dileu
- gweithdrefnau disgyblu neu gwyno y Cyngor
- telerau ac amodau gwasanaeth eraill

Bydd rheolwyr yn rhoi gwybod i weithwyr os bydd unrhyw beth yn effeithio ar eu swydd tra byddan nhw ar absenoldeb i rieni.

Dychwelyd i'r gwaith ar ôl Absenoldeb i Rien

Ar ddiwedd y cyfnod o absenoldeb i rieni, mae gan weithiwr yr hawl warantedig i dychwelyd i'r un swydd, os oedd yr absenoldeb am gyfnod o 4 wythnos neu lai na hynny.

Os oedd am gyfnod hirach, yna mae hawl gan y gweithiwr i dychwelyd i'r un swydd, neu os nad yw hynny'n ymarferol bosibl, i swydd debyg sydd â'r un statws, telerau ac amodau â'r hen swydd, neu sydd â statws a thelerau ac amodau gwell.

Pan fydd absenoldeb i rieni yn para am 4 wythnos neu lai ac yn dilyn ABSENOLDEB MAMOLAETH ARFEROL, mae hawl gan y fenyw i ddychwelyd i'r un swydd. Os yw'r cyfnod yn fwy na 4 wythnos, yna mae hawl gan fenyw i ddychwelyd i'r un swydd, neu os nad yw hynny'n ymarferol bosibl, i swydd debyg sydd â'r un statws, telerau ac amodau â'r hen swydd, neu sydd â statws a thelerau ac amodau gwell.

Pan fydd yr absenoldeb i rieni yn para am 4 wythnos neu lai ac yn dilyn ABSENOLDEB MAMOLAETH YCHWANEGOL, mae hawl gan y fenyw i ddychwelyd i'r un swydd y byddai ganddi hawl i ddychwelyd iddi ar ôl ei chyfnod mamolaeth ychwanegol.

Mae'r contract cyflogaeth yn parhau yn ystod absenoldeb i rieni, oni bai fod y Cyngor neu'r gweithiwr yn ei ddwyn i ben. Mae hyn yn golygu bod y gweithiwr yn parhau i elwa ar ei hawliau cyflogaeth statudol yn ystod absenoldeb i rieni.

Mae gan weithiwr sy'n dychwelyd i'r gwaith ar ôl absenoldeb i rieni yr hawl i elwa ar unrhyw welliannau cyffredinol i'r gyfradd gyflog (neu delerau ac amodau eraill) a all fod wedi'u cyflwyno i'w raddfa yn ystod ei absenoldeb.

Absenoldeb Rhieni a Dileu Swydd

Bydd gweithiwr yn cael ei drin yr un fath ag unrhyw weithiwr arall pan fydd sefyllfa dileu swydd yn codi. Mae hyn yn cynnwys triniaeth sy'n ymwneud ag ymgynghori ar ddileu'r swydd ac ystyriaeth ar gyfer unrhyw swyddi gwag eraill.

5. ABSENOLDEB AR GYFER ASTUDIO

Edrychwch ar y Polisi Hyfforddiant, Dysgu a Datblygu i gael rhagor o fanylion.

6. ABSENOLDEB GWEITHGAREDD CHWARAEON

Rhaid i bob cais am absenoldeb gweithgaredd chwaraeon gael ei gymeradwyo gan y Cyfarwyddwr Cyfadran priodol cyn y digwyddiad.

Bydd pob gweithiwr yn gymwys i gymryd hyd at 5 diwrnod o absenoldeb ar gyflog mewn unrhyw flwyddyn ariannol i gynrychioli'r Cyngor neu'i Wlad mewn digwyddiadau chwaraeon.

7. DYLETSWYDDAU ETHOLIADOL

Bydd pob gweithiwr sy'n cyflawni dyletswyddau etholiadol i Gyngor Rhondda Cynon Taf, h.y. Uwch Staff Etholiadol, Swyddogion Llywyddu, Clercod Pleidleisio, Cynorthwyr Cyfrif yn cael bod yn absenol o'r gwaith ar gyflog i gyflawni'u dyletswyddau. Dydy hyn ddim yn berthnasol os yw gweithwyr yn cyflawni dyletswyddau etholiadol i unrhyw Gyngor arall.

Rhaid i weithwyr sy'n rhan o'r broses yma ddangos llythyr priodol sy'n cadarnhau'u penodiad i'w rheolwr cyn yr etholiad.

8. **APWYNTIADAU YSBYTY/MEDDYGOL**

Bydd gweithwyr â'r hawl i fod yn absennol i fynd i apwyntiadau ysbyty ond **rhaid** iddyn nhw ddangos eu cerdyn/llythyr apwyntiad i'w rheolwr cyn yr apwyntiad.

Bydd absenoldeb yn cael ei gymeradwyo hefyd am unrhyw apwyntiadau dilynol sy'n cael eu hargymell gan yr ysbyty, e.e. triniaeth ffisiotherapi y GIG. Unwaith eto, **rhaid** i bob gweithiwr ddangos ei gerdyn/llythyr apwyntiad i'w reolwr cyn yr apwyntiad.

Fydd gweithwyr sy'n gweithio oriau swyddfa arferol ddim yn cael hawlio amser (yn y ddwy enghraifft uchod) cyn 9am ac ar ôl 5pm. I weithwyr eraill, bydd amser rhesymol yn cael ei ystyried gan ddibynnu ar eu horiau gwaith.

Dydy hyn **ddim** yn berthnasol i apwyntiadau sydd heb gael eu trefnu gan yr ysbyty, e.e. y meddyg teulu, deintydd, apwyntiadau ffisiotherapi, er nad yw'r rhestr yma'n gynhwysfawr. Os oes angen 'triniaeth arbenigol' mewn meddygfa, yna, penderfyniad y Cyfarwyddwr fydd cymeradwyo'r absenoldeb neu beidio.

9. **MYND I'R LLYS**

Bydd gweithwyr sy'n derbyn cais neu wŷs gan Lys i ymddangos fel tyst â'r hawl i fod yn absennol ar gyflog. **Rhaid** i weithwyr ddangos llythyr sy'n gofyn am eu presenoldeb i'w rheolwr cyn y gwrandawriad llys.

Bydd y rhai y mae'n ofynnol iddyn nhw fynd i'r llys am unrhyw reswm arall yn cael bod yn absennol yn ddi-dâl.

10. **GWASANAETH RHEITHGOR**

Pan fydd gweithiwr yn gorfod ymgymryd â Gwasanaeth Rheithgor, yna bydd y Cyfarwyddwr priodol yn caniatáu absenoldeb ar gyflog dros holl gyfnod y gwasanaeth.

Efallai bydd hi'n ofynnol i weithwyr fynd i'r llys bob dydd yn ystod ei wasanaeth rheithgor. Serch hynny, os bydd gweithiwr yn cael ei ryddhau yn gynnar o'r llys, bydd raid iddo, lle bo'n ymarferol, ddychwelyd i'r gwaith.

Dylai gweithiwr hawlio 'lwfans colli cyflog' gan y Llys a bydd y swm yna'n cael ei ddidynnu o'i gyflog. Bydd y Llys wedyn yn ad-dalu'r cyfan i'r gweithiwr.

Bydd y Llys yn talu'r 'lwfans colli cyflog' i'r gweithiwr (rhaid i'r ffurflen colli cyflog gael ei rhoi i'r Adran Gyflogres i'w llenwi cyn gynted â phosibl). Caiff yr absenoldeb, felly, ei nodi'n absenoldeb di-dâl ar system Vision a chaiff y swm ei ddidynnu o'i gyflog yn y cyfnod talu nesaf.

O dan reoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol 2014, mae gwasanaeth

rheithgor yn cael ei ystyried yn absenoldeb di-dâl a bydd raid i weithwyr ystyried y trefniant 'prynu'n ôl'. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn yr adran **'Trefniant prynu'n ôl mewn perthynas ag Absenoldeb Di-dâl (sy'n cynnwys Gwasanaeth Rheithgor)**.

11. **ABSENOLDEB GWASANAETH CYHOEDDUS**

O dan Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996, rhaid i weithiwr sy'n:

- Ynad Heddwch
- Aelod o Awdurdod Lleol
- Aelod o Dribiwnlys Statudol
- Aelod o Ymddiriedolaeth y Gwasanaeth Iechyd Gwladol, awdurdod iechyd lleol neu bwyllgor ymarferydd teulu
- Aelod o fwrdd ymwelwyr carchardai, canolfannau cadw, sefydliadau troseddwy'r ifainc
- Aelod o awdurdod yr heddlu, a gafodd ei benodi o dan Ddeddf yr Heddlu 1964
- Llywodraethwr ysgol a gynhelir â grant, corfforaeth addysg bellach neu uwch neu sefydliad addysgol a gynhelir gan awdurdod addysg lleol
- Aelod o'r Awdurdod Afonydd Cenedlaethol

gael amser rhesymol o'r gwaith yn ddi-dâl i gyflawni ei ddyletswyddau.

Dyma reoliadau'r Cyngor sy'n ymwneud â chaniatáu absenoldeb yn y sefyllfaoedd yma:

Rhaid i'r absenoldeb gael ei awdurdodi gan y Cyfarwyddwr priodol.

(i) YNAD HEDDWCH

Bydd hyd at 18 diwrnod o absenoldeb ar gyflog yn cael eu caniatáu yn ystod unrhyw flwyddyn ariannol.

Pe bai'r gweithiwr angen mwy nag 18 diwrnod o absenoldeb er mwyn cyflawni'i gyfrifoldebau fel Ynad Heddwch, yna byddai'r Cyfarwyddwr priodol yn caniatáu absenoldeb di-dâl. Rhaid i'r gweithiwr hawlio'r lwfans colled ariannol priodol a bydd y Cyngor yn didynnu'r swm hwnnw o'i gyflog.

(ii) AELOD O AWDURDOD LLEOL

Bydd hyd at 18 diwrnod o absenoldeb ar gyflog yn cael eu caniatáu yn ystod unrhyw flwyddyn ariannol, yn amodol ar ddidynnu traean o'r lwfans gweini/colled ariannol o'r cyflog.

Pe bai'r gweithiwr angen mwy nag 18 diwrnod o absenoldeb er mwyn

cyflawni'i gyfrifoldebau fel Aelod o Awdurdod Lleol, yna byddai'r Cyfarwyddwr priodol yn caniatáu absenoldeb di-dâl.

Lle bo gweithiwr yn Aelod etholedig o Awdurdod Lleol ac mae'r Awdurdod hwnnw'n pleidleisio cyflog iddo yn unol â darpariaethau Deddf Cynllunio a Thir Llywodraeth Leol 1980, yna, rhaid i'r gweithiwr hysbysu'r Prif Weithredwr fel bydd modd gwneud y trefniadau ariannol perthnasol.

Pe bai'r penodi/ethol yn digwydd yn ystod blwyddyn ariannol, bydd yr hawl absenoldeb yn cael ei haddasu yn unol â hynny ar sail pro rata.

(iii) AELOD O GYNGOR CYMUNED

Bydd hyd at 6 diwrnod o absenoldeb ar gyflog yn cael eu caniatáu yn ystod unrhyw flwyddyn ariannol, yn amodol ar ddiwynnu traean o'r lwfans gweini/colled ariannol o'r cyflog.

Pe bai'r penodi/ethol yn digwydd yn ystod blwyddyn ariannol, bydd yr hawl absenoldeb yn cael ei haddasu yn unol â hynny ar sail pro rata.

(iv) AELOD O GORFF CYHOEDDUS NEU GORFF ARALL YN SGIL BOD YN AELOD O AWDURDOD LLEOL

Bydd absenoldeb di-dâl yn cael ei ganiatáu gan y Cyfarwyddwr priodol yn ôl y gofyn.

Ar y llaw arall, mae modd caniatáu absenoldeb ar gyflog y bydd modd ei ddiwynnu o'r 18 diwrnod sy'n cael eu caniatáu ar gyfer dyletswyddau Awdurdod Lleol. Yn yr achos yma, bydd traean o'r lwfans gweini/colled ariannol yn cael ei ddiwynnu o'r cyflog.

(v) DEILIAD SWYDD DDINESIG YN SGÎL BOD YN AELOD O AWDURDOD LLEOL

Rhaid cael caniatâd penodol ymlaen llaw gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol cyn blwyddyn y swydd, er mwyn i'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol benderfynu ar hyd yr absenoldeb ar gyflog i'w gymeradwyo.

Mae swydd ddinesig yn cael ei diffinio fel Maer neu Ddirprwy Faer, Cadeirydd neu Is-gadeirydd yr Awdurdod.

(vi) CYMAR DEILIAD SWYDD DDINESIG GYDNABYDDEDIG

Efallai y bydd absenoldeb angenrheidiol ar gyflog yn cael ei ganiatáu gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol, os yw'r gweithiwr yn gofyn am gymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol cyn blwyddyn y swydd.

(vii) AELOD O FWRDD YMWELWYR YN UN O GARCHARDAI E.M.

Gall hyd at 10 niwrnod o absenoldeb ar gyflog gael ei ganiatáu gan y Cyfarwyddwr priodol mewn unrhyw flwyddyn ariannol, neu ar sail pro rata os yw'r penodi yn digwydd yn ystod y flwyddyn ariannol.

Rhaid hawlio lwfans colled ariannol, a gaiff ei ddidynnu o gyflog y gweithiwr.

Gall absenoldeb di-dâl gael ei ganiatáu gan y Cyfarwyddwr priodol heb unrhyw gyfyngiad ond yn amodol ar ofynion y gwasanaeth.

(viii) AELOD O GORFF ALLANOL

Gweithwyr sydd wedi'u penodi gan un o Adrannau'r Llywodraeth, aelod o Ymddiriedolaeth y GIG, aelod o Awdurdod yr Heddlu, Llywodraethwr ysgol a gynhelir â grant, corfforaeth addysg uwch neu sefydliad addysgol a gynhelir gan awdurdod addysg lleol, aelod o'r Awdurdod Afonydd Cenedlaethol, Cymdeithas Awdurdodau Lleol, neu Awdurdod Lleol i wasanaethu ar Bwyllgor, Panel Tribiwnlys, nad yw'n deillio o fod yn aelod o Awdurdod Lleol.

- Hyd at 9 diwrnod o absenoldeb ar gyflog, yn amodol ar unrhyw ffi, lwfans neu daliad arall sydd wedi'i dderbyn ac eithrio ad-daliad costau teithio a chynhaliath sy'n cael ei dalu i Gronfa'r Cyngor;
- Fel arall, absenoldeb di-dâl.

Rhaid rhoi gwybod i'r Prif Swyddog am unrhyw benodiadau o'r fath.

(ix) PENODIADAU ALLANOL CYMERADWY O FEWN ORIAU GWAITH

Gweithwyr sydd ddim yn Brif Swyddogion neu mewn swyddi cysylltiedig

Os yw'r penodiad yn un sydd â chyflog, gall absenoldeb di-dâl gael ei ganiatáu gan y Prif Swyddog priodol.

Os yw'r penodiad yn un sydd ddim â chyflog, gall absenoldeb ar gyflog gael ei ganiatáu gan y Prif Swyddog priodol.

Lle nad yw'r gweithgaredd cymeradwy yn gysylltiedig yn uniongyrchol â phenodiad y gweithiwr, gall absenoldeb di-dâl gael ei ganiatáu gan y Prif Swyddog priodol.

Os yw'r gweithgaredd yn gysylltiedig â phenodiad y gweithiwr, rhaid talu unrhyw ffi sy'n cael ei derbyn i Gronfa'r Cyngor ac eithrio ffi am ddarlith unigol, darllediad radio neu deledu neu gyfraniad i'r cyfryngau eraill.

Presenoldeb cymeradwy yng nghyfarfodydd cyrff proffesiynol y mae eu prif amcanion yn cynnwys gwella safon gwasanaethau llywodraeth leol ond sydd ddim yn cynnwys gweithgareddau undeb llafur.

- Absenoldeb ar gyflog, gyda threuliau neu heb dreuliau, fel sydd wedi'i bennu gan y Cyngor.
- Fel arall, absenoldeb fel sydd wedi'i gymeradwyo, neu wyliau blynyddol.

12. AMRYWIOL

Bwriad y rheoliadau Absenoldeb â Chaniatâd yw ymdrin â phob posibilrwydd arferol. Os yw gweithiwr yn gofyn am absenoldeb sydd ddim wedi cael ei gynnwys yma, rhaid gwneud cais ysgrifenedig i'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a fydd (mewn trafodaeth â'r Cyfarwyddwr priodol) â'r hawl i ddewis caniatáu absenoldeb o'r fath gan ddibynnu ar ofynion y gwasanaeth.

13. CAMDDEFNYDDIO'R RHEOLIADAU ABSENOLDEB

Mae Cynllun Absenoldeb yn dibynnu ar ymddiriedaeth. Bydd camddefnyddio'r cynllun yn cael ei ystyried yn gamymddwyn difrifol. Os, yn dilyn ymchwiliad, y gwelir bod rhywun wedi camddefnyddio'r cynllun, yna bydd angen ymdrin â'r mater yn unol â gweithdrefnau disgyblu Cyngor Rhondda Cynon Taf.

14. RHEOLIADAU PENSIWN LLYWODRAETH LEOL (LGPS) 2014 – Trefniant prynu'n ôl mewn perthynas ag Absenoldeb Di-dâl (sy'n cynnwys Gwasanaeth Rheithgor)

O dan reoliadau cynllun 2014, fydd unrhyw gyfnod o absenoldeb di-dâl (gan gynnwys Gwasanaeth Rheithgor) ddim yn cyfrif at ddibenion pensiwn oni bai eich bod chi'n dewis talu Taliadau Pensiwn Ychwanegol (tra rydych chi'n aelod gweithredol o'r Cynllun) i brynu'r cyfraniadau pensiwn y byddech chi wedi'u colli oherwydd yr absenoldeb di-dâl.

Fe gewch chi ddewis prynu'r pensiwn yn ôl a bydd eich cyflogwr yn cyfrannu dau draean o'r gost honno (heblaw am absenoldeb oherwydd anghydfod llafur) os byddwch chi'n cyflwyno cais cyn pen 30 diwrnod o ddiwedd y cyfnod absenoldeb.

Beth fydd y goblygiadau os bydda i'n penderfynu peidio â phrynu'r cyfraniadau pensiwn yn ôl?

Os na fyddwch chi'n dewis prynu'r cyfraniadau pensiwn yn ôl, fydd cyfnod yr absenoldeb ddim yn cyfrif at ddibenion pensiwn ac mae gan hyn rai goblygiadau posibl. Er enghraifft, byddai pob diwrnod rydych chi'n absennol:

- yn lleihau ychydig ar swm y pensiwn sy'n cael ei ychwanegu at eich cyfrif pensiwn (o'i gymharu â swm y pensiwn a fyddai wedi cael ei ychwanegu pe na fydddech chi wedi bod yn absennol)
- yn ymestyn (mewn rhai achosion) y dyddiad pan fyddai aelod a ymunodd â'r Cynllun cyn 1 Hydref 2006 yn gallu ymddeol cyn yr Oedran Pensiwn Arferol ar bensiwn heb ei ostwng (h.y. ychwanegu un diwrnod i'r dyddiad y mae oedran yr aelod a nifer y blynyddoedd yn aelod o'r Cynllun, mewn blynyddoedd cyfan, yn dod i 85 (sef, y 'rheol 85 mlynedd')
- yn effeithio ychydig (o bosibl) ar y ffigwr cyflog terfynol (os ymunoch chi â'r Cynllun cyn 1 Ebrill 2014) sy'n cael ei ddefnyddio wrth gyfrifo'ch buddion pensiwn cyn 2014, pe bydddech chi'n gadael cyn pen 12 mis o ddiwedd y cyfnod o absenoldeb neu, mewn rhai achosion, cyn pen 3 blynedd o ddiwedd y cyfnod.

I gael rhagor o wybodaeth sy'n ymwneud â'r ddarpariaeth prynu'n ôl, ewch i: www.lgps2014.org

Y Camau Nesaf

Yn dilyn cymeradwyo cais am absenoldeb di-dâl, rhaid i'r rheolwr gofnodi manylion yr absenoldeb ar system Vision ac os yw'r gweithiwr dan sylw yn aelod gweithredol o'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (LGPS), bydd yr adran gyflogres yn cysylltu â swyddogion y Cynllun a bydd gwybodaeth sy'n ymwneud â phrynu'n ôl yn cael ei rhoi.

O dan reoliadau 2014, mae Gwasanaeth Rheithgor hefyd yn cael ei ystyried yn absenoldeb di-dâl ac unwaith y bydd y rheolwr wedi cofnodi'r manylion yn absenoldeb di-dâl ar system Vision, bydd yr adran gyflogres yn cysylltu â'r gweithiwr ac yn rhoi'r wybodaeth prynu'n ôl iddo.

ATODIAD 1**CYNGOR RHONDDA CYNON TAF****CAIS AM ABSENOLDEB**

Enw'r Ymgeisydd:			
Adran			
Maes Gwasanaeth:		Rhif staff:	
Swydd:			
Math o absenoldeb:			
Dyddiad(au) yr absenoldeb:			
Rheswm dros gyflwyno cais absenoldeb:			
Llofnod y gweithiwr:		Dyddiad	
A roddwyd caniatâd i'r gweithiwr fod yn absenoldeb ar y dyddiad(au) ac am y rheswm sydd wedi'u nodi uchod?		DO* <input type="checkbox"/>	NADDO* <input type="checkbox"/>
Ar, neu heb, gyflog?		AR GYFLOG* <input type="checkbox"/>	HEB GYFLOG* <input type="checkbox"/>
Os yw'r cais absenoldeb yn cael ei wrthod, rhowch reswm, e.e. dydy'r cais ddim yn dilyn y Polisi			
Llofnod		Dyddiad	
Cyfarwyddwr / Cyfarwyddwr Gwasanaeth / Pennaeth Gwasanaeth / Rheolwr * (os yw'r pŵer wedi'i ddirprwyo o dan Gynllun Dirprwyo'r Cyngor)			
(*) dilëwch fel y bo'n briodol			