

POLISI STAFFIO

Cylch Meithrin Y Felinheli

Bydd **Cylch Meithrin Y Felinheli** yn sicrhau bod rhieni a gofalwyr yn ymwybodol o'r polisi hwn drwy y wybodaeth sydd i'w gael yn y llyfryn rhieni, copi o'r polisi ar gael i'w lawrlwytho oddi ar ein gwefan neu drwy ei ddarllen yn y ffeil bolisiau sydd yn cael ei gadw yn y Caban.

NOD

Y Pwyllgor yw cyflogwr pob aelod o staff yn y Cylch. Nod Pwyllgor y Cylch yw bod yn gyflogwr da, teg a gofalgwr, a chynnig cyfleoedd i hyrwyddo datblygiad proffesiynol y staff.

COD YMARFER

Bydd y Pwyllgor yn;

- hysbysebu unrhyw swydd wag yn y Cylch, gan nodi unrhyw gymwysterau neu brofiad sy'n ddisgwyliedig gan y sawl a benodir **(Gweler ffurflen EHS Atodiad 5)**
- tynnu rhestr fer yn deg ac yn wrthrychol, a chynnal cyfweiliadau cyn i unrhyw benodiad gael ei wneud. **(Gweler Atodiad 5 a tud 27 Canllawiau Rheoli)**
- sicrhau bod pob swydd yn ddarostyngedig i gyfnod prawf **(gweler tud 27 Canllawiau Rheoli)**
- darparu cyfarfod sefydlu **(Gweler ffurflen ASNc Atodiad 4 a tud 31 Canllawiau Rheoli)** i aelod newydd o staff, cyn neu ar ddiwrnod cyntaf y gweithiwr yn ei swydd.
- trefnu rhaglen o hyfforddiant sefydlu cynhwysfawr o fewn wythnos gyntaf i ddechrau'r swydd
- monitro cyflawniad aelodau o staff bob tymor ac yn cynnal gwerthusiad ffurfiol o bob aelod o staff yn flynyddol **(Gweler ffurflen A1 Atodiad 4)**
- gweithredu trefn o reoli perfformiad; monitro ac adolygu yn rheolaidd mewn sefyllfa lle nad yw lefel perfformiad aelod o staff yn foddhaol. Gosod targedau a chamau i'r aelod o staff i'w dilyn yn y tymor byr ac yn y tymor hir. Os yw'r perfformiad yn parhau yn anfoddhaol bydd y Pwyllgor yn ystyried peidio cadarnhau swydd neu weithredu'r Drefn Disgyblu. **Ni fydd y Pwyllgor, fel y cyflogwr, yn caniatáu i sefyllfa o dangyflawni gan aelod o staff barhau heb lunio cynllun gweithredu pendant i geisio datrys y mater. (Gweler tud 31 Canllawiau Rheoli)**
- cadw cofnodion cyfredol am bob aelod o staff yn unol â gofynion rheoliadau'r Ddeddf Plant, ac yn gyfrinachol. **(Gweler ffurflen FFP Atodiad 4)**
- sicrhau bod aelodau o staff a benodir yn cydymffurfio â gofynion Arolygaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru, ac yn unol â Deddf Plant 2004 a Deddfau Cyflogaeth cyfredol
- sicrhau bod pob aelod newydd o staff yn cyflwyno'r isod cyn y cadarnheir y penodiad a chyn i'r aelod o staff gychwyn yn y gwaith **(Gweler tud 29 Canllawiau Rheoli)**
 - hanes cyflogaeth gynhwysfawr gan gynnwys esboniad am unrhyw fwch mewn cyflogaeth
 - gwiriad troseddol boddhaol gan y GDG
 - dau eirida boddhaol, gan gynnwys un gan y cyflogwr diwethaf

- ffurflen Holiadur Meddygol (**Gweler ffurflen HM Atodiad 5**) wedi ei chwblhau
- dogfen adnabyddiaeth e.e. pasbort, tystysgrif geni
- tystysgrifau cymwysterau
- sicrhau bod gan yr Arweinydd a'r nifer cywir o staff cynorthwyol gymwysterau cydnabyddedig ar Fframwaith Cymwysterau a Chredydau Cymru (www.cgymru.org.uk)
- sicrhau bod gan staff brofiad perthnasol
- sicrhau bod gan staff lefel priodol a digonol o allu yn y Gymraeg
- cyflwyno Cytundeb Gwaith ffurfiol ac addas i bob aelod o staff (**Gweler ffurflen CG Atodiad 5**)
- cofnodi yn ysgrifenedig pob amrywiad i'r amodau gwaith a'i gadw ar ffeil bersonol yr unigolyn
- annog staff i ymgymryd â hyfforddiant datblygiad proffesiynol (CPD) er mwyn gwella eu gwybodaeth a'u sgiliau yn y gweithle (**Gweler ffurflen HSt Atodiad 4**)
- darparu cyfleoedd i staff fynychu cyrsiau hyfforddi perthnasol, yn ddarostyngedig i ystyriaethau cyllidol a staffio llanw
- ystyried cyfrannu at ffioedd y cwrs, y cyflog, costau teithio a chynhaliadau.

Absenoldeb

Adrodd am Salwch

Os yw aelod o staff yn absennol o'r gwaith oherwydd salwch, mae'n rhaid iddo/iddi ddilyn y gweithdrefnau isod;

- cysylltu ag Arweinydd neu Berson Cofrestredig y Cylch **o leiaf awr** cyn i'r Cylch agor ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb. Os yw gweithiwr yn methu cysylltu'n bersonol ag Arweinydd neu Berson Cofrestredig y Cylch, mae'n rhaid sicrhau bod rhywun yn cysylltu ar ei ran/rhan cyn i'r Cylch agor. Gall peidio â dilyn y drefn hon gael ei ystyried yn absenoldeb heb ganiatâd, ac mae'n bosibl na thelir cyflog.
- Nodi pa bryd y bydd yn debygol o ddychwelyd i'r gwaith. Os na all ddychwelyd ar yr adeg a ragwelwyd yn wreiddiol, mae'n rhaid iddo/iddi sicrhau fod Arweinydd neu Berson Cofrestredig yn cael gwybodaeth lawn ynglŷn â'r newidiadau a'r datblygiadau
- ar ôl dychwelyd i'r gwaith, cwblhau ffurflen hunan-dystiolaeth ar gyfer unrhyw absenoldeb o un diwrnod hyd at 5 diwrnod gwaith (7 diwrnod yn cynnwys penwythnos)
- cael nodyn ffitrwydd gan feddyg os yw'r absenoldeb o'r gwaith yn fwy na saith diwrnod (yn cynnwys penwythnosau). Mae'n rhaid i hwn gael ei anfon i'r Person Cofrestredig mor fuan â phosibl, ac ar yr hwyraf, erbyn 10fed diwrnod yr absenoldeb. Bydd y Cylch yn cadw'r hawl i ofyn am nodyn ffitrwydd ar gyfer absenoldeb byrrach.
- hysbysu Arweinydd neu Berson Cofrestredig ar unwaith os daw i gysylltiad ag afiechyd heintus (gweler adran 3.1 C.I.D). Mewn achosion o'r fath, mae'n bosibl y bydd rhaid i unigolion aros o'u gwaith ar absenoldeb gyda chyflog – y Person Cofrestredig/Cadeirydd yn unig fydd â'r hawl i benderfynu ac i awdurdodi hyn.
- mynd i Gyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith (**Gweler ffurflen DGS Atodiad 4**) gyda'r Arweinydd neu Berson Cofrestredig y Cylch yn dilyn pob absenoldeb o'r gwaith oherwydd salwch. Pwrpas y cyfweiliad hwn yw croesawu unigolion yn ôl i'r gwaith a'u



gwneud yn ymwybodol o unrhyw faterion perthnasol a ddigwyddodd yn ystod eu cyfnod o absenoldeb, a hefyd i drafod y rhesymau dros yr absenoldeb.

Tâl Salwch

Bydd y Cylch yn talu Tâl Salwch Statudol (TSS) i'r gweithwyr sydd â'r hawl iddo, am gyfnod o hyd at 28 wythnos mewn un cyfnod o fethu gweithio (PIW) o'r diwrnod cyntaf o salwch, neu gyfnodau cysylltiedig o fethu gweithio. Nid oes raid i'r 28 wythnos fod yn olynol na digwydd i gyd yn yr un cyfnod, ond gall fod dros amryw o gyfnodau cysylltiedig o salwch. Mae gan weithwyr yr hawl i TSS os ydynt yn absennol oherwydd salwch am 4 diwrnod neu fwy yn olynol, gan gynnwys penwythnos.

Trethir taliadau Tâl Salwch Statudol.

Salwch Hir Dymor

Os yw salwch yn parhau am 4 wythnos neu fwy, bydd yr absenoldeb yn cael ei ystyried yn un hir dymor. Mewn achos o'r fath, bydd Person Cofrestredig y Cylch yn cyfarfod â'r gweithiwr i geisio darganfod y rhesymau dros yr absenoldeb a'i hyd tebygol. Yn dilyn hyn, gall y Pwyllgor benderfynu cyfeirio'r gweithiwr at Feddyg Iechyd Galwedigaethol annibynnol. Gall y Pwyllgor hefyd gysylltu â meddyg neu ymgynghorydd arbenigol yr unigolyn. Bydd y Cylch yn gofyn am ganiatâd y gweithiwr cyn gwneud hyn.

Os, wedi dychwelyd i'r gwaith, na fydd presenoldeb yn gwella, neu os bydd absenoldeb hir dymor yn parhau, trefnir trafodaeth bellach. Bryd hynny, oni bai fod gan y Cylch sail resymol i gredu y bydd gwelliant yn y dyfodol agos, ystyrir diswyddo ar sail anallu oherwydd afiechyd. Mewn sefyllfa o'r fath bydd y Cylch yn ceisio cyngor arbenigol trwy gysylltu â Mudiad Meithrin.

Bydd y Person Cofrestredig yn bresennol ym mhob cyfarfod ynglŷn â materion salwch hir dymor.

Absenoldeb heb gyflog

Ni ellir rhoi absenoldeb di-dâl ond yn ôl disgrisiwn y Person Cofrestredig, a bydd pob achos yn cael ei ystyried yn unigol.

Apwyntiadau Meddygol

Disgwylir i bob aelod o staff fynychu apwyntiad meddygol arferol y tu allan i'r oriau gwaith arferol. Bydd angen i'r aelod o staff gytuno ymlaen llaw gyda'r Person Cofrestredig/Cadeirydd i gadw apwyntiad ysbyty a allai gymryd dros 2 awr yn ystod oriau gwaith.

Anaf

Bydd y Cylch yn yswirio cyflogaeth yn unol â Deddf Cyfrifoldeb Cyflogwyr (Yswiriant Gorfodol) 1969 fel y'i diwygiwyd. Pe bai gweithiwr yn cael anaf yn ystod ei waith, bydd angen hysbysu'r Person Cofrestredig cyn gynted â phosibl.

Absenoldeb oherwydd Salwch Dibynnydd

Os oes absenoldeb oherwydd salwch dibynnydd, bydd yr aelod o staff yn trafod y sefyllfa gyda'r Person Cofrestredig/Cadeirydd. Y Person Cofrestredig fydd â'r hawl i roi caniatâd ac i benderfynu a fydd cyflog yn cael ei dalu am y cyfnod hwn. Cedwir yr hawl i ofyn am dystiolaeth feddygol o salwch y dibynnydd, os oes angen.

Absenoldeb Tosturiol

Mae'n rhaid i bob cais am absenoldeb tosturiol gael ei gytuno gyda'r Person Cofrestredig.

Gwasanaeth Rheithgor

Os bydd aelod o staff yn cael ei alw/galw i wasanaethu ar reithgor, rhoddir amser rhydd iddo/iddi ar gyfer mynychu, ac y mae'n rhaid iddo/iddi hawlio treuliau a ganiateir gan y Llys, yn cynnwys colli enillion. Mae'n **rhaid** i'r aelod o staff hysbysu'r Cylch o swm yr ad-daliad colli enillion a fydd yn derbyn gan y Llys. Bydd y Cylch yn parhau i dalu cyflog yn ystod cyfnod y Gwasanaeth Rheithgor, ac yna yn tynnu o gyflog y mis canlynol y swm a ad-dalwyd gan y Llys.

Y DREFN DDISGYBLU

Bydd y Cylch yn disgwyl i'w holl staff gyrraedd a chynnal safonau uchel o ymarweddiad, ymddygiad, presenoldeb a pherfformiad gwaith bob amser.

Bydd y Person Cofrestredig ac aelodau Pwyllgor y Cylch yn gofalu bod y safonau hyn yn cael eu cynnal drwy gytuno ar safonau disgwylidig a chyfleoedd datblygu gyda'r staff, ac yn cynnig arweiniad a chefnogaeth, fel y bo'n briodol.

Os bydd ymarweddiad ac ymddygiad yn syrthio islaw safonau derbyniol, bydd y Cylch yn datrys y sefyllfa trwy ddulliau teg, rhesymol, cyson ac anwahaniaethol.

Bydd y Pwyllgor yn;

- sicrhau na chymerir camau disgyblu hyd nes y bydd pob honiad wedi ei ymchwilio'n llawn; unwaith y penderfynir fod angen ymchwiliad, bydd yn digwydd heb unrhyw oedi dianghenraid.
- sicrhau y cedwir datganiadau tystion a chofnodion pob ymchwiliad ac achos disgyblu yn gyfrinachol mewn ffeiliau personél unigol.
- sicrhau y bydd staff yn derbyn manylion llawn am y gwyn/cwynion ar bob cam yn y Drefn ac yn derbyn yr holl dystiolaeth berthnasol, yn cynnwys datganiadau tystion, pan fydd hynny'n bosibl, cyn i unrhyw wrandawriad disgyblu gael ei gynnal.
- cynnig cyfle i staff ateb, egluro neu amddiffyn unrhyw honiad cyn y dod i unrhyw benderfyniadau.
- sicrhau bod y staff yn ymwybodol o'u hawl i gael Swyddog Undeb, neu gydweithiwr gyda hwy yn ystod unrhyw wrandawriad disgyblu.
- sicrhau na fydd gweithwyr yn cael eu diswyddo am drosedd gyntaf, ar wahân i achos o Gamymddwyn Dybryd sy'n golygu cosb o ddiswyddo heb rybudd na thâl yn lle rhybudd

(diswyddo diannod).

- rhoi eglurhad am unrhyw gosb a roddir
- hysbysu staff bod ganddynt yr hawl i apelio yn erbyn unrhyw gosb a roddir iddynt.

Gellir rhoi'r drefn ganlynol mewn grym ar unrhyw adeg os yw'r camymddwyn honedig yn cyfiawnhau gweithredu felly.

Y DREFN

Pan fydd digwyddiad neu ymddygiad annerbyniol yn digwydd, mae'n ofynnol cynnal ymchwiliad llawn i'r mater. Bydd y Pwyllgor yn;

- gofyn am ddatganiad ysgrifenedig gan bob unigolyn oedd yn rhan o'r digwyddiad ar unwaith cyn i'r cof bylu
- penderfynu ar un neu ddau aelod o'r Pwyllgor i gynnal ymchwiliad gan gasglu unrhyw dystiolaeth sydd ynghlwm â'r digwyddiad
- cynnal cyfarfod ymchwilio gyda'r tystion a'r aelod o staff dan sylw
- penderfynu ar y camau i'w dilyn wedi ymchwilio i'r holl ffeithiau. Gall y rhain gynnwys;
 - peidio â chymryd unrhyw gamau pellach, os nad oes dystiolaeth ddigonol i brofi'r honiad
 - penderfynu darparu hyfforddiant neu adolygu polisiâu/gweithdrefnau'r Cylch
 - trefnu i ymdrin â'r mater o dan y Drefn Ddisgyblu

Bydd y Cylch yn ystyried pob achos yn unigol, ac os penderfynir nad yw'r achos yn ddigonol i ddilyn y Drefn Ddisgyblu, gellir datrys y sefyllfa trwy gynnal cyfarfod, cynnig cyngor, hyfforddiant a chanllawiau newydd i'r staff.

Mewn rhai amgylchiadau bydd y Pwyllgor yn ystyried gwahardd dros dro o'r gwaith gyda chyflog am gyfnod byr tra cynhelir ymchwiliad. Y Person Cofrestredig sydd â'r hawl i weithredu gwaharddiad o'r fath, a hynny wedi ystyried y mater yn ofalus. Bydd y Pwyllgor yn cyflwyno llythyr i'r unigolyn yn cadarnhau'r honiad yn ei erbyn/herbyn ac yn amlinellu amodau'r gwaharddiad dros dro. Bydd y Pwyllgor yn adolygu'r gwaharddiad dros dro yn wythnosol er mwyn sicrhau nad yw'n parhau yn ddianghenraid. Ni ystyrir gwaharddiad dros dro fel gweithred ddisgyblu.

Bydd y pwyllgor yn cynnal gwrandawriad disgyblu cyn dod i benderfyniad ynglŷn ag unrhyw gam disgyblu (gan gynnwys rhybudd llafar). Bydd y gwrandawriad yn rhoi cyfle i aelod o staff ymateb i'r honiad, i egluro neu i amddiffyn ei hun. Bydd cofnodion llawn o'r Cam Disgyblu yn cael ei gadw ar ffeil yn gyfrinachol.

Yn dilyn y Gwrandawriad Disgyblu, bydd y Panel Disgyblu yn ystyried a fydd angen gweithredu un o'r camau disgyblu canlynol;

Rhybudd Llafar

Rhybudd llafar yw'r rhybudd ffurfiol lleiaf difrifol yn y drefn ddisgyblu. Bydd y rhybudd llafar yn cynnwys y canlynol-

- manylion yr honiad a'r dystiolaeth a arweiniodd at y rhybudd llafar
- cadarnhad mai dyma gam cyntaf y Drefn Ddisgyblu
- y gwelliant neu'r newid ymddygiad sy'n ofynnol, sut y bydd hyn yn cael ei fonitro ynghyd â'r cyfnod a ganiateir ar gyfer hyn
- yr hawl i apelio ynghyd â sut mae apelio ac i bwy.

Cedwir copi o'r Rhybudd Llafar ar y Ffeil personél ond fe'i diystyrir at ddiben disgyblu ar ôl 3 mis.

Rhybudd Ysgrifenedig

Os ystyrir fod y drosedd yn fwy difrifol neu os na chafwyd y gwelliannau a amlinellwyd ar adeg y rhybudd llafar, gall y Person Cofrestredig/Cadeirydd roi rhybudd ysgrifenedig ffurfiol. Bydd y rhybudd ysgrifenedig yn cynnwys y canlynol:

- manylion yr honiad a'r dystiolaeth sydd wedi arwain at y rhybudd ysgrifenedig
- y gwelliant neu'r newid ymddygiad sy'n ofynnol, sut y bydd hyn yn cael ei fonitro ynghyd â'r cyfnod amser a ganiateir ar gyfer hyn
- hawl i apelio ynghyd â sut ac i bwy y mae apelio
- rhybudd yr ystyrir cam disgyblu pellach os na fydd gwelliant neu newid boddhaol yn cael ei gyflawni a'i gynnal.

Cedwir copi o'r Rhybudd Ysgrifenedig ar y Ffeil Personél, ond fe'i diystyrir at ddiben disgyblu ar ôl 6 mis.

Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol

Pan fo'r drosedd yn ddigon difrifol, neu os oes camymddwyn pellach yn ystod cyfnod rhybudd blaenorol, gall y Person Cofrestredig/ Cadeirydd roi rhybudd ysgrifenedig terfynol. Bydd y rhybudd ysgrifenedig terfynol yn cynnwys y canlynol:

- manylion yr honiad a'r dystiolaeth sydd wedi arwain at y rhybudd ysgrifenedig terfynol
- y gwelliant neu'r newid ymddygiad sy'n ofynnol, sut y bydd hyn yn cael ei fonitro ynghyd â'r cyfnod amser a ganiateir ar gyfer hyn
- hawl i apelio ynghyd â sut ac i bwy y mae apelio.
- rhybudd y gall peidio â gwella neu newid ymddygiad arwain at ddiswyddiad

Cedwir copi o'r rhybudd ysgrifenedig terfynol ar y Ffeil Personél, ond fe'i diystyrir at ddiben disgyblu ar ôl 12 mis.

Diswyddo neu Sanctiwn arall

Os ystyrir y camymddwyn yn ddifrifol neu yn ddybryd, neu os oes camymddwyn pellach yn ystod cyfnod rhybudd blaenorol gall y Person Cofrestredig/Cadeirydd benderfynu diswyddo. Pwyllgor y Cylch yn unig all benderfynu diswyddo. Pan ddigwydd hyn, bydd y Pwyllgor yn ysgrifennu at yr unigolyn ac yn darparu'r wybodaeth ganlynol:

- manylion yr honiad a'r dystiolaeth sydd wedi arwain at y diswyddiad
- dyddiad olaf y gyflogaeth
- hawl i apelio ynghyd â sut ac i bwy y mae apelio

Y Person Cofrestredig/Cadeirydd fydd yn gyfrifol am gyflwyno'r penderfyniad hwn ar ran Pwyllgor y Cylch.

Bydd cyflogaeth yn cael ei derfynu gyda rhybudd cytundebol neu statudol, ag eithrio mewn achosion o ddiswyddo diannod am gamymddwyn dybryd.

Camymddwyn Dybryd

Mae'r rhestr isod, er nad yw'n gyflawn, yn rhoi enghreifftiau o achosion a all arwain at gamymddwyn dybryd:

- cam-drin plentyn
- peidio gweithredu ar amheuon o gamdriniaeth plentyn
- dwyn, twyllo, ffugio cofnodion yn fwriadol
- anfoesgarwch tuag at aelod o'r cyhoedd, ymddygiad annymunol neu sarhaus, bwlio neu iaith anwedus
- trais corfforol
- bwlio neu aflonyddu difrifol
- difrod bwriadol i eiddo
- gadael yr adeilad heb ganiatâd yn ystod oriau gwaith
- anufudd-dod difrifol
- camddefnyddio neu gamarfer enw neu eiddo'r Cylch
- dwyn anfri difrifol ar y Cylch
- bod o dan effaith alcohol neu gyffur anghyfreithlon
- meddiannu neu gyflenwi cyffuriau anghyfreithlon
- esgeulustod difrifol sydd yn achosi neu a allai achosi colled, niwed neu anaf annerbyniol
- torri rheolau iechyd a diogelwch yn ddifrifol
- tor-ymddiriedaeth difrifol (yn ddarostyngedig i'r Ddeddf (Datgelu) Diddordeb Cyhoeddus) 1998
- mynediad heb ganiatâd i gofnodion y Cylch.

Os ceir aelod o staff yn euog o weithred droseddol y tu allan i'r gweithle, ni ddeler ag ef trwy'r Drefn Ddisgyblu hon yn awtomatig. Bydd pob achos yn cael ei ystyried yn ôl ei deilyngdod ei hun. Ystyrir perthnasedd trosedd i ddyletswyddau swydd, a hefyd os yw'n gwneud y gweithiwr yn anaddas ar gyfer ei waith penodol neu yn annerbyniol gan gydweithwyr/clientau.

Os bydd y Pwyllgor yn dymuno cyngor pellach ar unrhyw agwedd o gynnal ymchwiliad neu weithredu trefn disgyblu, bydd y Person Cofrestredig/Cadeirydd yn trafod y mater gyda'r Swyddog Datblygu Lleol. Os bydd angen cyngor mwy arbenigol bydd y Swyddog Datblygu yn cyfeirio'r mater at Mudiad Meithrin yn ganolog. Gall Mudiad Meithrin gynnig cyngor ac arweiniad er mwyn galluogi'r Pwyllgor i weithredu'n gywir ar bob cam o'r broses.

Cyfrifoldeb y Pwyllgor, fel cyflogwr, fydd gwneud penderfyniad ar ba gamau i'w gweithredu ar sail y cyngor a dderbyniwyd.

Apeliadau

Mae gan aelod o staff hawl i apelio yn erbyn unrhyw weithredu dan y Drefn Ddisgyblu. Ni fydd unrhyw berson sydd yn bresennol yn ystod unrhyw gam yn y Drefn Ddisgyblu yn rhan o'r broses apêl.

Os yw aelod o staff yn dymuno apelio, dylai wneud hynny yn ysgrifenedig o fewn pum diwrnod gwaith i ddyddiad y llythyr sydd yn ei hysbysu o ganlyniad y Gwrandawriad Disgyblu.

Gwrandewir ar yr apêl gan hyd at 3 aelod o Bwyllgor y Cylch, os nad yw hyn yn bosib gellir gofyn i berson annibynnol allanol fod yn rhan o'r panel apêl. Bydd eu penderfyniad hwy yn derfynol. Yn yr Apêl, bydd unrhyw gosb a roddir yn cael ei hadolygu, ond ni ellir ei chynyddu.

Mae gan aelodau o staff hawl statudol i fynd â chydweithiwr neu Swyddog Undeb gyda hwy i Wrandawriad Apêl.

Achwyniadau

Ar adegau gall gweithwyr brofi problemau neu bryderon ynglŷn â'u gwaith, eu hamgylchedd gwaith neu eu perthynas â chydweithwyr. Mae Polisi Canmol a Chwyno'r Cylch yn darparu dull o ddelio â'r materion hyn yn deg ac yn gyflym cyn iddynt ddatblygu yn broblemau difrifol.

Bydd y Pwyllgor yn ystyried delio gyda unrhyw achwyniad yn y man cyntaf er mwyn ceisio datrysiaid. Bydd y Pwyllgor yn cadw cofnod o unrhyw drafodaeth anffurfiol yn ymwneud ag unrhyw achwyniad.

Pan na ellir datrys yr achwyniad yn anffurfiol, ymdrinnir â'r achwyniad fel a ganlyn:

Trefn

Cam Cyntaf

Codi'r mater ar lafar i ddechrau, neu yn hytrach gyflwyno'r gwyn yn ysgrifenedig i Berson Cofrestredig/Gadeirydd y Cylch. Pan fo'r achwyniad yn erbyn y Person Cofrestredig/Cadeirydd, codir y mater yn gyfrinachol gydag aelod arall o Bwyllgor y Cylch. Yn dilyn derbyn achwyniad o'r fath, cynhelir ymchwiliad a threfnir gwrandawriad achwyniad. Ar ôl ystyried y mater yn llawn, cyflwynir canlyniad yr ymchwiliad i'r achwynwr yn ysgrifenedig, os yn bosibl o fewn 10 diwrnod gwaith ar ôl derbyn yr achwyniad. Hysbysir yr achwynwr o'i hawliau i apelio yn y llythyr canlyniad.

Ail Gam

Os yw'r achwynwr yn anghytuno â chanlyniad Cam 1, gall yr achwynwr apelio. Dylid cyflwyno'r apêl yn ysgrifenedig i'r person a gynhaliodd yr ymchwiliad o fewn 5 diwrnod i dderbyn canlyniad yr ymchwiliad. Ni fydd y Panel Apêl yn cynnwys unrhyw berson a oedd ynghlwm â'r ymchwiliad gwreiddiol. Bydd y Panel Apêl yn gwahodd yr achwynwr i gyfarfod er mwyn ail ystyried y mater. Rhoddir penderfyniad ysgrifenedig o fewn 10 diwrnod gwaith o'r dyddiad derbyn cais am apêl, os yn bosib. Bydd y penderfyniad hwn yn derfynol.

Yn ystod unrhyw gam o'r Drefn hon mae gan aelodau o staff hawl statudol i ddod â Swyddog Undeb neu gydweithiwr gyda hwy i unrhyw gyfarfod.

HAWLIAU MAMOLAETH, TADOLAETH, RHIENI A MABWYSIADU

MAMOLAETH

Datganiad Polisi

Mae'r polisi hwn yn amlinellu hawliau a chyfrifoldebau statudol aelodau staff sy'n feichiog neu sydd newydd esgor, ac yn gosod gerbron y trefniadau am ofal cyn-geni, salwch cysylltiedig â beichiogrwydd, iechyd a diogelwch, ac absenoldeb mamolaeth. Nid yw'n berthnasol i weithwyr asiantaeth na gweithwyr llawrydd.

Cyfrifoldeb am weithredu'r polisi

Pwyllgor y Cylch sydd â'r cyfrifoldeb cyffredinol am weithredu'r polisi hwn yn effeithiol ac am sicrhau cydymffurfio â'r fframwaith statudol perthnasol. Bydd y Pwyllgor yn dirprwyo'r cyfrifoldeb o ddydd i ddydd dros weithredu'r polisi a sicrhau ei gynnal a'i adolygu i Arweinydd y Cylch.

Mae gan Arweinydd y Cylch gyfrifoldeb penodol dros sicrhau bod y polisi'n cael ei weithredu'n deg ac mae pob aelod o staff yn gyfrifol am gefnogi cydweithiwr a sicrhau ei lwyddiant.

Hysbysiad

Rhaid i aelodau staff hysbysu'r Pwyllgor/Arweinydd o feichiogrwydd cyn gynted â phosibl. Mae hyn yn bwysig gan y gall fod ystyriaethau iechyd a diogelwch.

Cyn diwedd yr Wythnos Gymhwyso, neu cyn gynted ag sy'n bosibl wedi hynny, rhaid i aelodau staff hysbysu'r Pwyllgor yn ysgrifenedig:

- eu bod yn feichiog
- Wythnos Debygol yr Esgor (WDE); a'r
- dyddiad yr hoffent ddechrau ar eu habsenoldeb mamolaeth.

Rhaid darparu tystysgrif meddyg neu fydwraig (gan amlaf ar ffurflen MAT B1) yn cadarnhau WDE.

Amser rhydd ar gyfer gofal cyn-geni

Gall aelodau o staff sy'n feichiog gymryd amser rhydd rhesymol gyda thâl yn ystod oriau gwaith ar gyfer gofal cyn-geni. Dylid rhoi cymaint o rybudd â phosibl o'r apwyntiad.

Gall y Pwyllgor ofyn i aelodau staff ddarparu'r canlynol oni bai ei fod yn apwyntiad cyntaf:

- tystysgrif oddi wrth feddyg, bydwraig neu ymwelydd iechyd yn nodi bod yr aelod o staff yn feichiog
- cerdyn apwyntiad

Salwch

Telir cyfnodau o absenoldeb salwch yn gysylltiedig â beichiogrwydd yn unol â'r polisi Tâl Salwch yn yr un modd ag unrhyw absenoldeb salwch arall.

Cofnodir cyfnodau o absenoldeb salwch cysylltiedig â beichiogrwydd o ddechrau'r beichiogrwydd hyd at ddiwedd absenoldeb mamolaeth ar wahân i gofnodion salwch eraill ac fe'u diystyrir mewn unrhyw benderfyniadau yn ymwneud â chyflogaeth yn y dyfodol.

Os yw aelod o staff yn absennol am resymau cysylltiedig â beichiogrwydd yn ystod y pedair wythnos cyn yr WDE, gan amlaf bydd yr absenoldeb mamolaeth yn dechrau'n awtomatig.

Iechyd a Diogelwch

Mae gan y Cylch ddyletswydd cyffredinol dros iechyd a diogelwch ei holl gyflogaion. Disgwylir i'r Cylch gynnal asesiad risg hefyd i asesu risgiau'r gweithle i fenywod sy'n feichiog, sydd wedi esgor o fewn y chwe mis diwethaf neu sy'n dal i fwydo ar y fron.

Bydd y Pwyllgor/yr Arweinydd yn darparu gwybodaeth i aelodau'r staff am unrhyw risgiau a ganfuwyd yn yr asesiad risg, ac am unrhyw gamau a gymerwyd, neu a gymerir i atal neu warchod rhag y risg. Os bydd y Pwyllgor/y Cadeirydd yn ystyried bod cyflogai, fel mam newydd neu feichiog, yn agored i beryglu'i hiechyd o gyflawni ei gwaith arferol, caiff y camau angenrheidiol eu cymryd (am gyhyd ag y bo'u hangen) i osgoi'r risgiau hynny. Gall hynny olygu:

- newid amodau neu oriau gwaith
- cynnig gwaith addas arall ar delerau ac amodau cyffelyb, neu sydd ddim yn sylweddol llai ffafriol; neu
- ei gwahardd o'i dyletswyddau, ar dâl llawn oni bai fod yr aelod o staff wedi gwrthod yn afresymol waith arall addas.

Hawl i absenoldeb mamolaeth

Mae gan bob cyflogai hawl i hyd at 52 wythnos o absenoldeb mamolaeth a ddyrennir yn 26 wythnos o absenoldeb mamolaeth cyffredin (AMC); gydag absenoldeb mamolaeth ychwanegol o 26 wythnos bellach yn dilyn AMC yn syth (AMY).

Dechrau absenoldeb mamolaeth

Y dyddiad cynharaf y gall aelod beichiog o staff ddechrau ar ei habsenoldeb mamolaeth yw 11 wythnos cyn yr WDE, oni bai fod y plentyn yn cael ei eni cyn-amser, cyn y dyddiad hwnnw. Rhaid i'r aelod o staff hysbysu'r Pwyllgor/yr Arweinydd o'r Dyddiad Dechrau Arfaethedig. Yna bydd y Pwyllgor/yr Arweinydd yn ysgrifennu at yr aelod o staff o fewn 28 diwrnod i'w hysbysu o'r dyddiad dychwelyd disgwylledig os derbynnir yr holl hawl i absenoldeb mamolaeth (Dyddiad Dychwelyd Disgwylledig).

Gellir gohirio'r Dyddiad Dechrau Arfaethedig, bydd angen cadarnhau hyn yn ysgrifenedig i'r Pwyllgor/yr Arweinydd o leiaf 28 diwrnod cyn y Dyddiad Dechrau Arfaethedig gwreiddiol neu, os nad yw hynny'n bosibl, cyn gynted ag y bo'n ymarferol resymol i wneud hynny.

Gellir dod â'r Dyddiad Dechrau Arfaethedig yn ei flaen trwy hysbysu'r Pwyllgor/yr Arweinydd o leiaf 28 diwrnod cyn y dyddiad dechrau newydd, neu os nad yw hynny'n bosibl, cyn gynted ag y bo'n ymarferol resymol i wneud hynny.

Bydd absenoldeb mamolaeth yn dechrau ar y dyddiad cynharaf o blith y rhain:

- y Dyddiad Dechrau Arfaethedig (os cafodd ei hysbysu yn unol â'r polisi hwn); neu
- y diwrnod ar ôl y diwrnod mae'r aelod o staff yn absennol am reswm cysylltiedig â beichiogrwydd yn ystod y pedair wythnos cyn Wythnos Debygol yr Esgor; neu
- y diwrnod ar ôl y diwrnod geni.

Os yw aelod o staff yn absennol am reswm cysylltiedig â beichiogrwydd yn ystod y pedair wythnos cyn WDE, rhaid iddi hysbysu'r Pwyllgor/yr Arweinydd yn ysgrifenedig cyn gynted â phosibl.

Os yw aelod o staff yn esgor cyn bod yr absenoldeb mamolaeth i ddechrau, rhaid iddi hysbysu'r Pwyllgor/yr Arweinydd gan gadarnhau dyddiad y geni yn ysgrifenedig cyn gynted â phosibl.

Mae'r gyfraith yn gwahardd mamau rhag gweithio yn ystod y pythefnos yn dilyn genedigaeth.

Cyn i absenoldeb mamolaeth ddechrau caiff trefniadau cyflenwi'r gwaith a chyfleoedd i gadw mewn cysylltiad (os mai dyma ddymuniad yr aelod o staff) eu trafod. Os na fynegwyd gwrthwynebiad, bydd yr aelod o staff yn parhau ar y rhestrau Cylchreddeg newyddion mewnol, swyddi gwag, hyfforddiant a digwyddiadau cymdeithasol cysylltiedig â'r gwaith.

Tâl Mamolaeth Statudol

Gellir talu Tâl Mamolaeth Statudol (TMS) am hyd at 39 wythnos. Ni thelir TMS os bydd aelod o staff yn dychwelyd i'r gwaith (heblaw pan fydd yn cadw mewn cysylltiad yn unig).

Mae gan aelodau staff hawl i TMS os:

- ydynt wedi eu cyflogi yn barhaus am o leiaf 26 wythnos ar ddiwedd yr Wythnos Gymhwyso a'u bod yn dal yn gyflogedig yn ystod yr wythnos honno;
- bod yr enillion wythnosol cyfartalog yn ystod yr 8 wythnos yn diweddu gyda'r Wythnos Gymhwyso (y Cyfnod Perthnasol) ddim llai na therfyn yr enillion isaf a osodir gan y Llywodraeth;
- bod tystysgrif meddyg neu fydwraig (ffurflen MAT B1) wedi ei darparu yn nodi WDE;
- bod o leiaf 28 diwrnod o rybudd (neu, os nad yw hynny'n bosibl, cymaint o rybudd â phosibl) wedi ei roi o'r bwriad i gymryd absenoldeb mamolaeth; ac
- os ydynt yn dal yn feichiog 11 wythnos cyn dechrau WDE neu wedi esgor eisoes.

Cyfrifir TSM fel a ganlyn:

- y chwe wythnos gyntaf: Telir TSM ar Raddfa Berthynol i Enillion o 90% o'ch enillion wythnosol cyfartalog, a gyfrifir dros y Cyfnod Perthnasol;
- y 33 wythnos yn weddill: telir TMS ar y Raddfa Benodedig a osodir gan y Llywodraeth ar gyfer y flwyddyn dreth berthnasol, neu'r Raddfa Berthynol i Enillion os yw'n is.

Mae TSM yn cronni o'r diwrnod y mae'r aelod o staff yn dechrau ar ei AMC ac yna ar derfyn pob wythnos lawn o absenoldeb. Dylid talu taliadau TSM ar ddyddiad arferol nesaf y gyflogres a dylid didynnu treth incwm, Yswiriant Gwladol a chyfraniadau pensiwn fel y bo'n briodol.

Bydd hawl gan aelodau staff i gael TSM os gadawant y gyflogaeth am unrhyw reswm ar ôl dechrau'r Wythnos Gymhwyso (e.e. os byddant yn ymddiswyddo neu'n cael eu gwneud yn ddi-waith). Mewn achosion o'r fath, os nad yw'r absenoldeb mamolaeth wedi dechrau eto, bydd y TSM yn dechrau cronni ym mha un bynnag yw'r diweddaraf:

- yr wythnos yn dilyn yr wythnos y mae'r gyflogaeth yn terfynu; neu
- yr unfed wythnos ar ddeg cyn y WDE.

Os bydd aelod o staff yn gymwys am godiad cyflog cyn diwedd absenoldeb mamolaeth, cânt eu trin o safbwynt pwrpasau TSM fel petai'r codiad cyflog yn weithredol gydol y Cyfnod Perthnasol. Golyga hyn y caiff y TSM ei ail-gyfrifo a'i godi'n ol-weithredol, neu cânt eu trin fel petaent yn gymwys ar gyfer TSM pan nad oeddent yn gymwys cyn hynny. Telir lwmpswm i wneud i fyny'r gwahaniaeth rhwng unrhyw TSM a dalwyd eisoes a'r swm taladwy yn sgil y codiad cyflog. Caiff unrhyw daliadau TSM ar y Raddfa Berthynol i Enillion (os oes rhai) eu codi hefyd fel bo raid.

Telerau ac Amodau yn ystod AMC ac AMY

Bydd yr holl delerau a'r amodau cyflogaeth yn parhau mewn grym yn ystod AMC ac AMY, heblaw am y telerau yn ymwneud â thâl. Yn enwedig:

- bydd buddion mewn da (os oes rhai) megis yswiriant bywyd, yswiriant iechyd, aelodaeth campfa a.y.b. yn parhau;
- bydd hawl gwyliau blynyddol o dan y cytundeb yn parhau i gronni; a
- bydd buddion pensiwn (os oes rhai) yn parhau.

Gwyliau Blynyddol

Yn ystod AMC ac AMY bydd gwyliau blynyddol yn cronni ar y raddfa a ddarparwyd drwy'r cytundeb. Ni ellir trosglwyddo gwyliau blynyddol fel arfer o un flwyddyn wyliau i'r nesaf. Os yw'r flwyddyn wyliau i orffen yn ystod absenoldeb mamolaeth, dylai aelodau o staff sicrhau eu bod wedi cymryd eu hawl blwyddyn gyfan cyn dechrau ar absenoldeb mamolaeth.

Mae blwyddyn gwyliau'r Cylch yn rhedeg o 1 Medi hyd at 31 Awst.

Pensiynau

Yn ystod AMC ac unrhyw gyfnod ychwanegol o dâl mamolaeth bydd cyfraniadau cyflogwr a delir fel arfer i gynllun pensiwn arian-bryniant yn parhau, yn seiliedig ar yr hyn y byddent yn ei ennill pe na baent ar absenoldeb mamolaeth, cyhyd a'u bod yn parhau i wneud cyfraniadau yn seiliedig ar y tâl mamolaeth a dderbyniant. Os ydynt yn dymuno cynyddu'r cyfraniadau i wneud unrhyw ddiffyg i fyny o'r rhai a seiliwyd ar y cyflog arferol dylid cysylltu â'r Trysorydd i'w hysbysu.

Bydd y cyfnod AMC ac unrhyw gyfnod pellach o absenoldeb mamolaeth â thâl yn cyfrif tuag at y cynllun pensiwn cyflog-terfynol fel gwasanaeth pensiynadwy, cyhyd â'u bod yn gwneud y cyfraniadau angenrheidiol lleiaf yn seiliedig ar y tâl mamolaeth y maent yn ei dderbyn.

Yn ystod cyfnod di-dâl AMY ni fydd y Cylch yn gwneud taliadau i gynllun arian-bryniant ac ni fydd yr amser yn cyfrif fel gwasanaeth pensiynadwy o dan y cynllun cyflog-terfynol. Does dim rhaid i'r aelod o staff wneud unrhyw gyfraniadau ond gall wneud hynny os dymuna, neu gall wneud i fyny am daliadau a gollwyd ar ddyddiad diweddarach.

Diswyddiad yn ystod absenoldeb mamolaeth

Os digwydd bod y swydd yn cael ei heffeithio gan sefyllfa ddiswyddo yn ystod absenoldeb mamolaeth, bydd y Pwyllgor yn ysgrifennu at yr aelod o staff yn ei hysbysu am unrhyw gynigion ac yn gwahodd yr aelod o staff i gyfarfod cyn y gwneir unrhyw benderfyniad terfynol yn glân â pharhau i gyflogi.

Cadw mewn cysylltiad

Gall y Pwyllgor/yr Arweinydd gadw mewn cysylltiad rhesymol â'r aelod o staff o bryd i'w gilydd yn ystod absenoldeb mamolaeth. Gall yr aelod o staff weithio (gan gynnwys mynychu hyfforddiant) am hyd at ddeng niwrnod yn ystod absenoldeb mamolaeth heb ddwyn yr absenoldeb mamolaeth na TSM i ben. Byddai'r trefniadau, gan gynnwys y tâl, yn cael eu gwneud trwy gytundeb â'r Pwyllgor. Does dim rhaid i aelod o staff wneud gwaith o'r fath yn ystod absenoldeb mamolaeth. Boed a fo am hynny, nid oes hawl i ddychwelyd i'r gwaith yn ystod y pythefnos wedi'r enedigaeth.

Yn union cyn bod aelod o staff i fod i ddychwelyd i'r gwaith, efallai y bydd y Pwyllgor/yr Arweinydd yn gwahodd i drafod (wyneb i wyneb neu ar y ffôn) y trefniadau dychwelyd. Gall y rhain ymdrin â:

- diweddarau ynglŷn ag unrhyw newidiadau a fu yn ystod yr absenoldeb
- unrhyw anghenion hyfforddiant sydd ganddynt; ac
- unrhyw newidiadau i drefniadau gweithio (e.e. os gofynnwyd am gael gweithio'n rhan-amser)

Dyddiad dychwelyd disgwyliedig

Unwaith y bydd aelod o staff wedi hysbysu'r Pwyllgor yn ysgrifenedig o'r Dyddiad Dechrau Arfaethedig, anfonir llythyr o fewn 28 niwrnod i'w hysbysu o'r Dyddiad Dychwelyd Disgwyliedig. Os cafodd y dyddiad dechrau ei newid (naill ai oherwydd i'r aelod o staff roi rhybudd o'r newid, neu oherwydd i absenoldeb mamolaeth ddechrau'n gynnar, oherwydd salwch neu enedigaeth gynamserol), bydd y Pwyllgor yn ysgrifennu at yr aelod o staff o fewn 28 niwrnod o ddechrau'r absenoldeb mamolaeth gyda Dyddiad Dychwelyd Disgwyliedig diwygiedig.

Bydd disgwyl i'r aelod o staff ddychwelyd ar y Dyddiad Dychwelyd Disgwyliedig oni bai ei bod wedi hysbysu'r Pwyllgor i'r gwrthwyneb. Byddai o gymorth i'r Pwyllgor pe gallai'r aelod o staff, yn ystod absenoldeb mamolaeth, gadarnhau y bydd yn dychwelyd i'r gwaith yn ôl y disgwyl.

Dychwelyd yn gynnar

Os yw aelod o staff yn dymuno dychwelyd i'r gwaith cyn y Dyddiad Dychwelyd Disgwyliedig, rhaid iddi roi rhagrybudd o wyth wythnos i'r Pwyllgor. Byddai o gymorth pe darperid y rhybudd hwn yn ysgrifenedig.

Os na roir digon o rybudd, gall y Pwyllgor ohirio'r dyddiad dychwelyd hyd at wyth wythnos ar ôl i'r rhybudd gael ei roi, neu hyd at y Dyddiad Dychwelyd Disgwyliedig os yw yn gynt.

Dychwelyd yn hwyr

Os yw aelod o staff eisiau dychwelyd wedi'r Dyddiad Dychwelyd Disgwyliedig, dylai naill ai:

- ofyn am absenoldeb rhiant di-dâl yn unol â'r Polisi Absenoldeb Rhiant gan roi cymaint o rybudd â phosibl, ond dim llai na 21 diwrnod; neu
- ofyn am dâl gwyliau blynyddol yn unol â'r cytundeb, bydd hyn ar ddisgresiwn y Pwyllgor.

Os bydd aelod o staff yn methu dychwelyd i'r gwaith oherwydd salwch neu anaf, caiff hyn ei drin fel absenoldeb salwch a bydd y Polisi Absenoldeb Salwch yn weithredol. Ym mhob achos arall, caiff dychwelyd yn hwyr ei drin fel absenoldeb heb ei awdurdodi.

Penderfynu peidio â dychwelyd

Os bydd aelod o staff yn penderfynu peidio â dychwelyd i'r gwaith neu yn ansicr, byddai o fudd petai'n trafod hyn gyda'r Pwyllgor mor fuan â phosibl. Os yw aelod o staff yn penderfynu peidio dychwelyd dylai roi rhybudd ymddiswyddo yn unol â'r cytundeb. Rhaid i gyfanswm yr absenoldeb mamolaeth sydd ar ôl i redeg pan roir y rhybudd, fod o leiaf yn gyfartal â'r cyfnod rhybudd cytundebol, neu gall y Pwyllgor ddisgwyl i'r aelod o staff

ddychwelyd i'r gwaith am weddill y cyfnod rhybudd. Unwaith y bydd yr aelod o staff wedi rhoi rhybudd na fydd yn dychwelyd i'r gwaith, ni all newid ei feddwl heb gytundeb y Pwyllgor. Nid yw hyn yn effeithio ar hawl yr aelod o staff i dderbyn TSM.

Hawliau pan fydd yr aelod o staff yn dychwelyd

Gan amlaf mae gan aelod o staff hawl i ddychwelyd i'r gwaith i'r un swydd a oedd ganddi cyn dechrau'r absenoldeb. Bydd y telerau cyflogaeth yr un fath ag y byddent pe na fyddent wedi bod byddai wedi bod yn absennol.

Fodd bynnag, os yw'r aelod o staff wedi cymryd unrhyw gyfnod o AMY neu dros bedair wythnos o absenoldeb rhiant, ac os nad yw'n ymarferol rhesymol i'r Pwyllgor ganiatáu iddi ddychwelyd i'r un swydd, gall y Pwyllgor roi swydd addas a phriodol arall i'r aelod o staff ar delerau ac amodau sydd ddim yn llai ffafriol.

Dychwelyd i weithio'n rhan amser

Bydd y Pwyllgor yn delio ag unrhyw geisiadau gan gyflogeion i newid eu patrymau gwaith (megis gweithio'n rhan amser) ar ôl absenoldeb mamolaeth ar sail pob achos unigol. Nid oes hawl absoliwt i fynnu cael gweithio'n rhan amser, ond mae gan aelodau o staff hawl statudol i ofyn am waith hyblyg, a bydd y Pwyllgor yn ceisio diwallu'r dymuniadau oni bai fod rheswm digonol dros wrthod, gan gadw mewn cof anghenion y busnes. Bydd o fudd os gwneir y geisiadau mor fuan â phosibl.

TADOLAETH

Datganiad polisi

Mae'r polisi hwn yn amlinellu hawl cyflogeion i absenoldeb tadolaeth ac yn gosod allan y trefniadau ar ei gyfer. Nid yw'r polisi yn weithredol i weithwyr asiantaeth na gweithwyr llawrydd.

Ni chaiff unrhyw un ei gamwahaniaethu na dioddef anfantais am fod yn absennol oherwydd y polisi hwn.

Cyfrifoldeb am weithredu'r polisi

Pwyllgor y Cylch sydd â'r cyfrifoldeb cyffredinol dros weithredu'r polisi hwn yn effeithiol ac am sicrhau cydymffurfio â'r fframwaith statudol perthnasol. Bydd y Pwyllgor yn dirprwyo'r cyfrifoldeb o ddydd i ddydd dros weithredu'r polisi a sicrhau ei gynnal a'i adolygu i Arweinydd y Cylch.

Mae gan Arweinydd y Cylch gyfrifoldeb penodol dros sicrhau bod y polisi'n cael ei weithredu'n deg ac mae pob aelod o staff yn gyfrifol am gefnogi cydweithwyr a sicrhau ei lwyddiant

Hawl i dderbyn absenoldeb tadolaeth

Gall rhai cyflogeion gymryd absenoldeb tadolaeth mewn perthynas â genedigaeth neu fabwysiadu plentyn. Fodd bynnag, mewn achosion o fabwysiadu nid yw absenoldeb tadolaeth ar gael i gyflogai sy'n penderfynu cymryd absenoldeb mabwysiadu.

Mae gan aelodau o staff hawl i absenoldeb tadolaeth cyffredin (ATC), os ydynt yn cwrdd â'r amodau canlynol:

- maent wedi eu cyflogi'n barhaus gan y Cylch am o leiaf 26 wythnos yn diweddu gyda
 - mewn achosion o enedigaeth, yr wythnos cyn y 14^{eg} wythnos cyn y DWE;
 - mewn achosion o fabwysiadu, yr wythnos cyn i'r aelod o staff neu ei bartner gael eu hysbysu gan asiantaeth fabwysiadu ei fod wedi'i baru â phlentyn; ac
- mai'r aelod o staff yw:
 - tad biolegol y plentyn
 - fod plentyn addas gan yr asiantaeth fabwysiadu;
 - gŵr, partner sifil neu'n bartner i fam y plentyn; neu
 - yn ŵr, yn bartner sifil neu yn bartner i rywun y mae gan asiantaeth fabwysiadu faban ar ei gyfer/chyfer; a
- mae'r aelod o staff
 - yn disgwyl bod yn bennaf gyfrifol (gyda mam y plentyn, cyd-fabwysiadwr neu fabwysiadwr) am fagwraeth y plentyn; neu
 - yw tad biolegol y plentyn a'i fod yn disgwyl ysgwyddo peth cyfrifoldeb dros fagwraeth y plentyn;
 - mai pwrpas yr absenoldeb arfaethedig yw er mwyn gofalu am y plentyn, neu gefnogi mam y plentyn, y mabwysiadwr, neu gyd-fabwysiadwr i ofalu am y plentyn.

Mae hawl gan yr aelod o staff i absenoldeb tadolaeth ychwanegol (ATY) os, yn ogystal â'r amodau uchod,

- fod yr aelod o staff yn parhau'n gyflogai i'r Cylch tan yr wythnos cyn wythnos gyntaf yr ATY;
- fod gan fam y plentyn neu gyd-fabwysiadwr, fel y bo'r achos, hawl i absenoldeb statudol;
- mewn achosion o enedigaeth, fod gan fam y plentyn hawl i absenoldeb mamolaeth, tâl mamolaeth statudol neu lwfans mamolaeth yn sgil ei beichiogrwydd; neu
- mewn achosion o fabwysiadu, fod gan fabwysiadwr y plentyn yr hawl i un neu ddau o'r canlynol: absenoldeb mabwysiadu neu dâl mabwysiadu statudol yn sgil mabwysiadu'r plentyn; ac
- mae mam y plentyn neu'r cyd-fabwysiadwr, fel y bo'r achos, wedi dychwelyd i'r gwaith.

Amseru a hyd absenoldeb tadolaeth

Rhaid cymryd ATC fel cyfnod o un wythnos neu ddwy wythnos yn olynol. Ni ellir ei gymryd bob yn ddarn.

Gellir cymryd ATY o ddyddiad geni'r plentyn neu leoli'r mabwysiad, ond rhai iddo derfynu:

- mewn achosion o enedigaeth, o fewn 56 niwrnod o eni'r plentyn, neu os cafodd ei eni cyn diwrnod cyntaf Wythnos Debygol yr Esgor, o fewn 56 niwrnod o ddiwrnod cyntaf Wythnos Debygol yr Esgor; neu
- mewn achosion o fabwysiadu, o fewn 56 niwrnod o leoli'r plentyn.

Rhaid cymryd ATY fel lluosrifau o wythnosau cyflawn ac yn un cyfnod. Y cyfnod byrraf o ATY y gellir ei gymryd yw dwy wythnos a'r cyfnod hiraf yw 26 wythnos. Rhaid cymryd ATY yn y cyfnod yn dechrau 20 wythnos ar ôl geni'r plentyn, neu leoliad y mabwysiad, a therfynu 12 mis wedi'r dyddiad geni hwn neu'r mabwysiad.

Hysbysiad (genedigaeth)

Os yw aelod o staff yn dymuno cymryd ATC oherwydd geni plentyn, rhaid i'r aelod o staff roi rhybudd ysgrifenedig i'r Pwyllgor o'r bwriad i wneud hynny a chadarnhau:

- Wythnos Debygol yr Esgor;
- p'run ai yw'r aelod o staff yn bwriadu cymryd wythnos o absenoldeb neu ddwy wythnos olynol o absenoldeb;
- pryd y bydd yn hoffi dechrau'r absenoldeb. Gellir nodi y bydd yr absenoldeb yn dechrau ar:
 - ddiwrnod geni'r plentyn;
 - diwrnod sydd yn nifer penodol o ddyddiau ar ôl geni'r plentyn; neu
 - ddyddiad penodol sy'n ddiweddarach na dyddiad cyntaf Wythnos Debygol yr Esgor.

Rhaid rhoi rhybudd hefyd cyn y 14eg wythnos cyn Wythnos Debygol yr Esgor (neu, os nad yw hynny'n bosib, mor fuan â phosibl wedyn).

Gall y Pwyllgor ofyn am ddatganiad wedi'i arwyddo gan yr aelod o staff yn cadarnhau cymryd yr ATC ar gyfer y pwrpas y bwriadwyd ef; sef i ofalu am y plentyn neu i gefnogi mam y plentyn sy'n gofalu am y plentyn.

Os bydd aelod o staff yn dymuno cymryd ATY yng nghyswllt genedigaeth y plentyn, rhaid darparu'r canlynol ar gyfer y Pwyllgor o leiaf wyth wythnos cyn y dyddiad yr hoffai ddechrau ar yr absenoldeb:

- 'rhybudd absenoldeb' ysgrifenedig yn datgan:
- Wythnos Debygol yr Esgor;
- dyddiad geni'r plentyn; a
- y dyddiadau y dymuna i'r ATY ddechrau a gorffen;
- 'datganiad cyflogai' wedi'i arwyddo yn cadarnhau:
 - Mae'r aelod o staff yw tad y plentyn, neu mae'r aelod o staff yw gŵr, partner neu bartner sifil mam y plentyn;
 - ar wahân i fam y plentyn, mai'r aelod o staff fydd, neu fod disgwyl mai'r aelod o staff fydd, â'r cyfrifoldeb pennaf dros fagwraeth y plentyn; a
 - bod yr aelod o staff yn dymuno cymryd ATY er mwyn gofalu am y plentyn.
- 'datganiad mam' ysgrifenedig oddi wrth fam y plentyn yn datgan:

- ei henw, ei chyfeiriad a'i rhif Yswiriant Gwladol;
- y dyddiad y bwriada ddychwelyd i'r gwaith;
- perthynas yr aelod o staff â'r plentyn;
- mai'r aelod o staff, hyd y gŵyr hi, yw'r unig berson sy'n hawlio ATY yng nghyswllt y plentyn; ac
- ei bod hi'n caniatáu i'r Pwyllgor brosesu'r wybodaeth mae hi wedi'i ddarparu.

Bydd y Pwyllgor yn ysgrifennu at yr aelod o staff yn cadarnhau dyddiadau dechrau a gorffen yr ATY o fewn 28 niwrnod o dderbyn y rhybudd absenoldeb, datganiad y cyflogai a datganiad mam y plentyn.

Gall y Pwyllgor ofyn i'r aelod o staff ddarparu copi o dystysgrif geni'r plentyn ac enw a chyfeiriad cyflogwr y fam, neu os yw'n hunan gyflogedig ei chyfeiriad busnes.

Hysbysiad (mabwysiadu)

Os dymuna aelod o staff gymryd ATY yng nghyswllt mabwysiadu plentyn, rhaid rhoi rhybudd ysgrifenedig i'r Pwyllgor o'r bwriad i wneud hynny a chadarnhau:

- y dyddiad yr hysbyswyd hwy a/neu'r wraig/gŵr, partner sifil, neu Bartner eu bod wedi'u paru â phlentyn, ynghyd â Dyddiad Tebygol y Lleoli;
- a yw'r aelod o staff yn bwriadu cymryd un wythnos o absenoldeb neu ddwy wythnos olynol o absenoldeb
- pryd y bydd yn dymuno dechrau'r absenoldeb. Gall ddatgan y bydd yr absenoldeb yn dechrau ar
 - y diwrnod y lleolir y plentyn gydag ef neu gyda'r mabwysiadwr
 - diwrnod sydd nifer penodol o ddyddiau ar ôl lleoli'r plentyn; neu
 - ddyddiad penodol sy'n ddiweddarach na Dyddiad Tebygol y Lleoli.

Rhaid i'r aelod o staff roi rhybudd o ddim llai na saith niwrnod ar ôl i'r aelod o staff a/neu'i wraig, partner sifil neu Bartner gael eu hysbysu eu bod wedi'u paru â phlentyn (neu, os nad yw hynny'n bosibl, mor fuan â phosibl wedyn).

Gall y Pwyllgor ofyn am ddatganiad ysgrifenedig oddi wrth yr aelod o staff yn cadarnhau at pa bwrpas y cymerir yr ATY; sef, i ofalu am y plentyn, neu i gefnogi ei wraig, partner sifil neu ei Bartner i ofalu am y plentyn.

Os yw aelod o staff yn dymuno cymryd ATY yn dilyn mabwysiadu plentyn, rhaid i'r aelod o staff roi'r canlynol i'r Pwyllgor o leiaf wyth wythnos cyn y dyddiad yr hoffai ddechrau'r absenoldeb:

- 'rhybudd absenoldeb' ysgrifenedig yn datgan:
 - y dyddiad yr hysbyswyd yr aelod o staff o baru â phlentyn;
 - y dyddiad y lleolwyd y plentyn gyda'r aelod o staff; a
 - y dyddiadau y dymuna i'r ATY ddechrau a gorffen.
- 'datganiad cyflogai' wedi'i arwyddo yn cadarnhau:
 - bod yr aelod o staff wedi'i baru â phlentyn;

- bod yr aelod o staff naill ai yn wŵr, partner sifil neu Bartner i gyd-fabwysiadwr y plentyn;
- bod yr aelod o staff yn dymuno cymryd ATY er mwyn gofalu am y plentyn.
- ‘datganiad mabwysiadwr’ ysgrifenedig oddi wrth fabwysiadwr y plentyn yn datgan:
 - ei enw/henw, cyfeiriad a rhif Yswiriant Gwladol;
 - y dyddiad y bwriada ddychwelyd i’r gwaith;
 - mai ef/hi yw priod, Partner neu bartner sifil yr aelod o staff;
 - ei bod/fod hi’n caniatáu i’r Pwyllgor brosesu’r wybodaeth a ddarparwyd.

Bydd y Pwyllgor yn ysgrifennu at yr aelod o staff yn cadarnhau dyddiadau dechrau a gorffen yr ATY o fewn 28 niwrnod o dderbyn y rhybudd absenoldeb, datganiad y cyflogai a datganiad y mabwysiadwr.

Gall y Pwyllgor ofyn i’r aelod o staff ddarparu’r canlynol:

- enw a chyfeiriad cyflogwr y mabwysiadwr, neu os yn llawrydd, gyfeiriad y busnes;
- tystiolaeth ddogfennol a anfonwyd gan yr asiantaeth fabwysiadu a barodd yr aelod o staff â phlentyn ac a fyddai’n cadarnhau:
 - enw a chyfeiriad yr asiantaeth fabwysiadu;
 - y dyddiad y derbyniodd yr aelod o staff hysbysiad ei fod paru â phlentyn
 - y dyddiad y disgwylia’r asiantaeth leoli’r plentyn;
 - newid dyddiadau’r ATC a’r ATY.

Pan mae’n cymryd ATY yng nghyswllt geni plentyn, gall yr aelod o staff roi rhybudd ysgrifenedig i’r Pwyllgor i amrywio dyddiad dechrau’r absenoldeb o’r hyn a nodwyd yn wreiddiol yn y rhybudd.

Dylid rhoi’r rhybudd hwn:

- pan fo’r aelod o staff yn dymuno amrywio’r absenoldeb i ddechrau ar ddyddiad geni’r plentyn, o leiaf 28 diwrnod cyn diwrnod cyntaf Wythnos Debygol yr Esgor.
- lle mae’r aelod o staff yn dymuno amrywio absenoldeb i ddechrau nifer penodol o ddyddiau ar ôl geni’r plentyn, o leiaf 28 diwrnod (minws y nifer penodol o ddyddiau) cyn diwrnod cyntaf Wythnos Debygol yr Esgor.
- lle mae’r aelod o staff yn dymuno amrywio’r absenoldeb i ddechrau ar ddyddiad penodol (neu ar ddyddiad gwahanol i’r un a nodwyd yn wreiddiol), o leiaf 28 diwrnod cyn y dyddiad hwnnw.
- lle mae’r aelod o staff yn cymryd ATY yng nghyswllt mabwysiadu plentyn, gall roi rhybudd ysgrifenedig i’r Pwyllgor i amrywio dyddiad dechrau’r absenoldeb o’r hyn a nodwyd yn wreiddiol yn y rhybudd. Dylid rhoi’r rhybudd hwn:
 - lle bo’r aelod o staff yn dymuno amrywio’r absenoldeb i ddechrau ar y dyddiad y lleolir y plentyn gydag ef/hi neu gyda’r mabwysiadwr, o leiaf 28 niwrnod cyn Dyddiad Tebygol y Lleoli;
 - lle mae’r aelod o staff yn dymuno amrywio’r absenoldeb i ddechrau nifer penodol o ddyddiau ar ôl lleoli’r plentyn, o leiaf 28 niwrnod (minws y nifer penodol o ddyddiau) cyn Dyddiad Tebygol y Lleoli; neu

- lle bo'r aelod o staff yn dymuno amrywio'r absenoldeb i ddechrau ar ddyddiad penodol (neu ddyddiad gwahanol i'r un a nodwyd yn wreiddiol), o leiaf 28 diwrnod cyn y dyddiad hwnnw.

Os na all yr aelod o staff roi 28 diwrnod o rybudd ysgrifenedig i'r Pwyllgor o'r dymuniad i amrywio dechrau absenoldeb fel y nodwyd uchod, dylai roi rhybudd ysgrifenedig i'r Pwyllgor o'r newid cyn gynted â phosibl.

Lle mae aelod o staff yn dymuno cymryd ATY, yn dilyn genedigaeth neu fabwysiadu plentyn, mae gan yr aelod o staff hawl i roi rhybudd ysgrifenedig i'r Pwyllgor i ganslo neu amrywio'r dyddiad dechrau a/neu orffen a nodwyd cyn hynny.

Rhaid gwneud hynny:

- o leiaf chwe wythnos cyn y dyddiad a gadarnhawyd yn wreiddiol fel y dyddiad y byddai'r ATY yn dechrau; neu
- os bydd aelod o staff eisiau dechrau'r ATY yn gynt na'r dyddiad dechrau gwreiddiol hwnnw, o leiaf chwe wythnos cyn y dyddiad y dymuna i'r ATY ddechrau'n awr.

Os nad yw'r aelod o staff yn gallu rhoi rhybudd o chwe wythnos dylai roi rhybudd ysgrifenedig o'r dymuniadau i'r Pwyllgor cyn gynted â phosibl. Fodd bynnag, dan yr amgylchiadau hyn, os na all y Pwyllgor dderbyn y cais, gall y Pwyllgor ofyn i'r aelod o staff gymryd cyfnod o ATY o hyd at chwe wythnos gan ddechrau naill ai ar y dyddiad gwreiddiol neu ar yr un newydd diwygiedig.

Tâl Tadolaeth Statudol

Yn y paragraff hwn golyga 'Cyfnod Perthnasol':

- mewn achos o enedigaethau, y cyfnod wyth wythnos yn gorffen yn union cyn y 14eg wythnos cyn Wythnos Debygol yr Esgor;
- mewn achos o fabwysiadu, yr wyth wythnos yn gorffen yn union cyn yr wythnos y mae'r aelod o staff neu ei wraig, partner sifil neu Bartner wedi hysbysu'r aelod o staff o baru â phlentyn.

Os cymer yr aelod o staff ATC yn unol â'r polisi hwn, bydd hawl gan yr aelod o staff i gael y tâl tadolaeth statudol cyffredin (TTSC) os yw ei enillion wythnosol ar gyfartaledd, yn ystod y Cyfnod Perthnasol, yn ddim is na therfyn yr enillion isaf a osodir gan y llywodraeth.

Os bydd yr aelod o staff yn cymryd ATY yn unol â'r polisi hwn, efallai y bydd yn gymwys i dderbyn tâl tadolaeth statudol ychwanegol (TTSY). Os yw, ac os felly, bydd yr hyd y bydd gan yr aelod o staff hawl i TTSY yn dibynnu ar:

- na fydd yr enillion wythnosol ar gyfartaledd yn is na therfyn isaf yr enillion a osodir gan y llywodraeth yn ystod y Cyfnod Perthnasol; a
- bod mam y plentyn neu'r cyd-fabwysiadwr, fel y bo'r achos, wedi dychwelyd i'r gwaith heb gymryd o leiaf ddwy wythnos o'i lwfans mamolaeth, tâl mamolaeth neu gyfnod tâl mabwysiadu.

Bydd hawl yr aelod o staff i TTSY yn hafal i nifer yr wythnosau o lwfans mamolaeth, tâl mamolaeth neu dâl mabwysiadu heb ddibennu, a oedd yn weddill pan ddychwelodd mam y plentyn neu'r cyd-fabwysiadwr i'r gwaith.

Telir TTSC a TTSY ar raddfa benodedig a osodir gan y llywodraeth ar gyfer y flwyddyn dreth berthnasol, neu ar 90% o'r enillion wythnosol ar gyfartaledd wedi'u cyfrifo dros y Cyfnod Perthnasol os yw hyn yn is.

Telerau ac Amodau yn ystod ATC ac ATY

Mae'r holl delerau a'r amodau yn parhau mewn grym yn ystod ATC ac ATY, heblaw am y telerau yn ymwneud â thâl. Yn arbennig:

- bydd buddion mewn da [megis yswiriant bywyd, yswiriant iechyd, aelodaeth campfa neu ddefnydd o gerbyd cwmni os yn berthnasol] yn parhau;
- bydd hawl gwyliau blynyddol dan y cytundeb yn parhau i Gronni; a
- bydd buddion pensiwn yn parhau.

Gwyliau Blynyddol

Yn ystod ATC ac ATY bydd gwyliau blynyddol yn cronni ar y raddfa a ddarperir drwy'r cytundeb.

Ni ellir trosglwyddo gwyliau blynyddol fel arfer o un flwyddyn wyliau i'r nesaf. Os yw'r flwyddyn wyliau i orffen yn ystod yr absenoldeb mamolaeth neu'r absenoldeb tadolaeth, dylai aelodau o staff sicrhau eu bod wedi cymryd eu hawl blwyddyn gyfan cyn i'r absenoldeb tadolaeth ddechrau.

Mae blwyddyn wyliau'r Cylch yn rhedeg o 1 Medi i 31 Awst.

Pensiynau

Yn ystod ATC ac ATY bydd y Cylch yn parhau i wneud y cyfraniadau cyflogwr a wneir yn arferol i gynllun pensiwn arian-bryniant, yn seiliedig ar yr hyn fyddai'r enillion petai'r aelod o staff heb fod ar absenoldeb tadolaeth, cyhyd a bod yr aelod o staff yn parhau i wneud cyfraniadau yn seiliedig ar y tâl tadolaeth a dderbynnir.

Os yw'r aelod o staff yn dymuno cynyddu cyfraniadau i wneud i fyny am y diffyg o'r rhai a seilir ar y cyflog normal, dylid cysylltu â'r Trysorydd i'w hysbysu am hyn. Mae cyfnodau ATC ac ATY fel ei gilydd yn cyfrif tuag at y cynllun pensiwn cyflog-terfynol fel gwasanaeth pensiynadwy, cyhyd â bod yr aelod o staff yn gwneud y cyfraniadau angenrheidiol lleiaf yn seiliedig ar y tâl tadolaeth a dderbynnir.

Diswyddiadau yn ystod ATY

Os digwydd bod y swydd yn cael ei heffeithio gan sefyllfa o ddiswyddo yn ystod absenoldeb tadolaeth, bydd y Pwyllgor yn ysgrifennu at yr aelod o staff yn hysbysu am unrhyw gynigion ac yn gwahodd yr aelod o staff i gyfarfod cyn y gwneir y penderfyniad terfynol ynglŷn â pharhad y gyflogaeth.

Cadw mewn Cyswllt yn ystod ATY

Gall y Pwyllgor gadw mewn cysylltiad rhesymol â'r aelod o staff o bryd i'w gilydd yn ystod yr ATY. Gall yr aelod o staff weithio (gan gynnwys mynychu hyfforddiant) am hyd at ddeng niwrnod yn ystod ATY heb ddwyn yr absenoldeb tadolaeth na TTSY i ben. Byddai'r trefniadau, gan gynnwys y tâl, yn cael eu cytuno trwy gytundeb â'r Pwyllgor. Does dim rhaid i aelod o staff wneud gwaith o'r fath yn ystod absenoldeb tadolaeth.

Yn union cyn bod aelod o staff i fod i ddychwelyd i'r gwaith, gall y Pwyllgor wahodd yr aelod o staff i drafod (wyneb yn wyneb neu ar y ffôn) trefniadau dychwelyd. Gall y rhain ymdrin â:

- diweddarau am unrhyw newidiadau a fu yn ystod yr absenoldeb;
- unrhyw anghenion hyfforddiant; ac
- unrhyw newidiadau i drefniadau gweithio (e.e. y gofynnwyd am eu gweithredu cyn dychwelyd)

Dychwelyd i'r Gwaith

Gan amlaf bydd hawl gan aelod o staff i ddychwelyd i'r gwaith yn dilyn naill ai ATC neu ATY i'r un swydd ag oedd ganddo/ganddi cyn dechrau ar yr absenoldeb. Bydd telerau'r gyflogaeth yr un fath ag y byddent wedi bod petai heb fod yn absennol. Fodd bynnag os yw'r aelod o staff wedi cyfuno'r ATC neu'r ATY â chyfnod o

- absenoldeb tadolaeth ychwanegol;
- absenoldeb mabwysiadu; neu
- absenoldeb rhiant o dros bedair wythnos,

ac nad yw'n rhesymol ymarferol i'r aelod o staff ddychwelyd i'r un swydd, bydd y Pwyllgor yn cynnig swydd arall addas a phriodol.

Os bydd yr aelod o staff yn dymuno dychwelyd yn gynnar o ATY, rhaid rhoi rhagrybudd o leiaf chwe wythnos i'r Pwyllgor. Os yw'r aelod o staff yn dymuno gohirio dychwelyd o ATY, dylid naill ai:

- ofyn am absenoldeb rhiant di-dâl yn unol â Pholisi Absenoldeb Rhiant, gan roi cymaint o rybudd â phosibl, a dim llai na 21 diwrnod, i'r Pwyllgor; neu
- ofyn am wyliau blynyddol â thâl yn unol â'r cytundeb, a fydd yn ôl disgrisiwn y Pwyllgor.

Os nad yw'r aelod o staff yn gallu dychwelyd o ATY fel y disgwyliwyd oherwydd salwch neu anaf, caiff hyn ei ystyried yn absenoldeb salwch a bydd y Polisi Absenoldeb Salwch yn weithredol.

Ym mhob achos arall, caiff dychwelyd yn hwyr ei ystyried yn absenoldeb heb ei awdurdodi.

Bydd y Pwyllgor yn delio ag unrhyw gais gan gyflogai i newid patrwm gwaith (megis gweithio rhan-amser) ar ôl absenoldeb tadolaeth ar sail pob cais unigol. Bydd y Pwyllgor yn ceisio diwallu dymuniadau'r aelod o staff os nad oes rheswm cyfiawn dros ei wrthod, gan gymryd i ystyriaeth anghenion y busnes. Byddai o fudd pe gwneid y ceisiadau mor fuan â phosibl.

Os nad yw aelod o staff yn bwriadu dychwelyd i'r gwaith neu'n ansicr, byddai o gymorth trafod hyn gyda'r Pwyllgor mor fuan â phosibl. Os yw'r aelod o staff yn penderfynu peidio â dychwelyd i'r gwaith dylid cyflwyno ymddiswyddiad yn unol â'r cytundeb. Unwaith y gwneir hynny ni ellir newid meddwl heb gytundeb y pwyllgor. Nid yw hyn yn effeithio ar hawl aelod o staff i TTS.

ABSENOLDEB RHIANT

Datganiad Polisi

Mae'r gyfraith yn cydnabod, a'r Cylch yn parchu, bod achlysuron yn codi pan fo rhieni sy'n gweithio yn dymuno cymryd amser o'u gwaith i ofalu am, neu dreulio amser, gyda'u plentyn neu'u plant.

Mae'r polisi yn adlewyrchu hawliau statudol cyflogeion sydd ag o leiaf un flwyddyn o wasanaeth parhaol i gymryd hyd at 13 wythnos o absenoldeb rhiant di-dâl mewn perthynas â phob plentyn, a hyd at 18 wythnos o absenoldeb rhiant di-dâl mewn perthynas â phlentyn sydd â hawl i lwfans byw i'r anabl.

Ni fydd unrhyw un yn dioddef anfantais am gymryd nac am geisio cymryd absenoldeb rhiant yn unol â'r polisi hwn.

Nid yw'r polisi hwn yn weithredol i weithwyr asiantaeth, arbenigwyr na chontractwyr llawrydd.

Cyfrifoldeb am weithredu'r polisi

Pwyllgor y Cylch sydd â'r cyfrifoldeb cyffredinol am weithredu'r polisi hwn yn effeithiol ac am sicrhau cydymffurfio â'r fframwaith statudol perthnasol. Bydd y Pwyllgor yn dirprwyo'r cyfrifoldeb dros weithredu'r polisi, a sicrhau ei gynnal a'i adolygu o ddydd i ddydd i Arweinydd y Cylch.

Mae gan Arweinydd y Cylch gyfrifoldeb penodol i sicrhau bod y polisi'n cael ei weithredu'n deg ac mae pob aelod o staff yn gyfrifol am gefnogi cydweithwyr a sicrhau ei lwyddiant

Hawl i absenoldeb rhiant

Mae gan gyflogeion sy'n cwrdd â'r meini prawf isod hawl i gymryd hyd at 13 wythnos o absenoldeb rhiant mewn perthynas â phob plentyn y maent yn gyfrifol amdanynt. Mae'r hawl hwn yn codi i 18 wythnos pan fo gan y plentyn hawl i lwfans byw'r anabl.

Mae unrhyw absenoldeb rhiant a gymer cyflogeion mewn perthynas â phlentyn wrth weithio i gyflogwr arall yn cyfrif tuag at yr hawl i 13 (neu 18) wythnos. Os yw aelod o staff wedi cymryd absenoldeb rhiant mewn perthynas â phlentyn yn ystod cyflogaeth gynt neu gydamserol, dylent roi'r manylion i'r Pwyllgor.

I gymryd cyfnod o absenoldeb rhiant mewn perthynas â phlentyn, rhaid i'r aelod o staff:

- fod ag o leiaf un flwyddyn o gyflogaeth barhaus;
- fod, neu ddisgwyl y bydd ganddo, gyfrifoldeb am y plentyn; a
- fod yn cymryd yr absenoldeb er mwyn treulio amser gyda, neu i ofalu am y plentyn.

Mae gan aelod o staff gyfrifoldeb dros blentyn os mai

- fe/hi yw tad neu fam fiolegol y plentyn (p'run ai ydy e/hi yn byw gyda'r plentyn ai peidio);
- fe/hi yw rhiant mabwysiedig y plentyn; neu
- fel arall bod ganddo/ganddi gyfrifoldeb rhiant cyfreithiol dros y plentyn. E.e. os mai fe/hi yw gwarcheidwad y plentyn.

Amseru absenoldeb rhiant

Ni ellir cymryd absenoldeb rhiant ond:

- cyn pumed pen blwydd y plentyn; neu
- yn achos plentyn â'r hawl i lwfans byw'r anabl, cyn pen blwydd y plentyn yn 18 oed; neu
- yn achos plentyn wedi'i fabwysiadu, cyn pumed pen blwydd dyddiad y lleoliad, neu, os yn gynt, pen blwydd y plentyn yn 18 oed.

Oni bai fod yr absenoldeb i'w gymryd mewn perthynas â phlentyn â hawl i lwfans byw'r anabl:

- mewn blociau o absenoldeb wythnos neu luosrif o absenoldebau wythnos yn unig y gall aelod o staff gymryd absenoldeb rhiant; a
- hawl i bedair wythnos yn unig o absenoldeb rhiant y flwyddyn mewn perthynas â phob plentyn sydd gan aelod o staff. Mae blwyddyn yn y cyswllt hwn yn dechrau ar y dyddiad y bydd gan aelod o staff hawl i absenoldeb rhiant mewn perthynas â'r plentyn a olygir.

Anghenion Hysbysu

Rhaid i aelodau staff hysbysu'r Pwyllgor o'u bwriad i gymryd absenoldeb rhiant. Byddai o gymorth pe darperid hwn yn ysgrifenedig. Dyma'r anghenion hysbysu:

- os yw aelod o staff yn dymuno cymryd absenoldeb rhiant yn dechrau yn union ar ôl geni'r plentyn, rhaid rhoi rhybudd o'r bwriad hwn o leiaf 21 diwrnod cyn dechrau wythnos debygol yr esgor (WDE). Rhaid i'r rhybudd nodi WDE a hyd y cyfnod o absenoldeb a ddymunir; neu
- os yw aelod o staff yn dymuno cymryd absenoldeb rhiant yn dechrau yn union ar fabwysiadu plentyn, dylid rhoi rhybudd o'r bwriad hwn o leiaf 21 diwrnod cyn dechrau wythnos debygol y lleoli (WDLI). Os nad yw hyn yn bosibl, rhaid rhoi cymaint o rybudd ag sy'n bosibl. Rhaid i'r rhybudd nodi WDLI a hyd y cyfnod o absenoldeb a ddymunir.

Ym mhob amgylchiad arall, rhaid i aelodau o staff roi rhybudd o'u bwriad i gymryd absenoldeb rhiant o leiaf 21 diwrnod cyn eu bod yn bwriadu i'r absenoldeb ddechrau. Rhaid i'r rhybudd nodi'r dyddiadau y mae'r cyfnod o absenoldeb i ddechrau a gorffen.

Os yw aelod o staff yn dymuno cymryd cyfnod o absenoldeb rhiant yn union ar ôl cyfnod o absenoldeb tadolaeth cyffredin, byddai o gymorth petai rhybudd o'r bwriad hwnnw yn cael ei roi o leiaf 21 diwrnod cyn WDE (neu WDLI, os yn gymwys). Os nad yw hynny'n bosibl, dylai'r aelod o staff roi cymaint o rybudd â phosibl. Os na roir o leiaf saith niwrnod cyn i gyfnod absenoldeb tadolaeth cyffredin ddechrau, efallai na fydd y Pwyllgor yn caniatáu i'r aelod o staff gymryd y cyfnod o absenoldeb rhiant y gofynnwyd amdano. Fodd bynnag, bydd y Pwyllgor yn ystyried pob cais yn unigol.

Tystiolaeth angenrheidiol

Cyn i gyfnod o absenoldeb rhiant gael ei gymryd yn unol â'r polisi hwn, rhaid i aelodau staff ddarparu'r dystiolaeth ganlynol i'r Pwyllgor:

- eu cyfrifoldeb neu eu cyfrifoldeb arfaethedig dros y plentyn;
- dyddiad geni'r plentyn neu ddyddiad lleoli'r mabwysiadu; ac
- os yn berthnasol, hawl y plentyn i lwfans byw'r anabl.

Hawl y Pwyllgor i ohirio absenoldeb rhiant

Pan fydd aelod o staff yn rhoi rhybudd o'r bwriad i gymryd absenoldeb rhiant ar enedigaeth plentyn neu ar fabwysiad plentyn, ni fydd y Pwyllgor yn gohirio'r absenoldeb hwnnw.

Ni fydd y Pwyllgor yn gohirio absenoldeb rhiant os, yn achos plentyn wedi'i fabwysiadu neu blentyn anabl, y golygai'r gohiriad olygu y byddai'r absenoldeb yn cael ei gymryd ar ôl pen blwydd y plentyn yn 18 oed.

Fodd bynnag, dan unrhyw amgylchiad arall, efallai y bydd y Pwyllgor yn gohirio cyfnod arfaethedig o absenoldeb rhiant am hyd at chwe mis, lle byddai'r absenoldeb fel y cafodd ei gynllunio yn tarfu ar y busnes yn ormodol. Gallai'r Pwyllgor wneud hynny, er enghraifft, petai:

- cais am absenoldeb rhiant yn ystod cyfnod brig;
- nifer o gyflogeion yn dymuno cymryd absenoldeb rhiant ar yr un pryd;
- y gwaith yn bwysig i brosiect gydag amseru allweddol; neu
- nad oes unrhyw un i gyflenwi'r gwaith cyn y dyddiad y mae'r absenoldeb rhiant i ddechrau.

Os bydd y Pwyllgor yn penderfynu gohirio'r absenoldeb rhiant, bydd yn:

- ymgynghori â'r aelod o staff am y dyddiad y gellid gohirio'r absenoldeb iddo; a
- dim mwy na saith niwrnod ar ôl i'r aelod o staff roi rhybudd o'i fwriad i gymryd absenoldeb, rhoi rhybudd ysgrifenedig iddo yn nodi'r rheswm dros y gohiriad a'r dyddiadau dechrau a gorffen newydd y bydd y Pwyllgor yn caniatáu iddo'u cymryd.

Ni fydd yr aelod o staff yn colli'r hawl i absenoldeb rhieni os, oherwydd gohirio'r fath absenoldeb, y bydd yr absenoldeb yn dal heb ei gymryd ar ben blwydd y plentyn yn bump oed (neu ar bumed pen blwydd lleoliad mabwysiadu'r plentyn, os yn berthnasol).

Telerau ac amodau yn ystod absenoldeb rhiant

Mae absenoldeb rhiant o dan y polisi hwn yn ddi-dâl. Caiff y darpariaethau cytundebol yn ymwneud â thâl a buddion eu hoedi yn ystod absenoldeb rhiant.

Fodd bynnag, yn ystod absenoldeb rhiant, mae gan yr aelod o staff yr hawl i elwa o unrhyw delerau cytundebol sydd ganddo yng nghyswllt derbyn rhybudd, iawndal diswyddo a gweithdrefnau disgyblu a chwynion.

Yn ystod absenoldeb rhiant bydd yr aelod o staff yn parhau ynghlwm wrth ei rwymedigaeth o ewyllys da tuag at y Cylch, yn ogystal ag unrhyw delerau cytundebol yn ymwneud â rhoi rhybudd, datgelu gwybodaeth gyfrinachol, derbyn rhoddion a buddion, a rhyddid i gymryd rhan mewn busnes arall (er enghraifft, trwy weithio i drydydd parti).

Pensiynau

Os yw'r aelod o staff yn aelod o gynllun pensiwn buddion wedi'u diffinio (cyflog sefydlog), bydd cyfnod o absenoldeb rhiant o dan y polisi hwn yn cyfrif tuag at y gwasanaeth pensiynadwy.

Os yw'r aelod o staff yn aelod o gynllun pensiwn cyfraniadau wedi'u diffinio (pryniant arian), ni fydd y Pwyllgor yn gwneud cyfraniadau yn ystod cyfnod o absenoldeb rhiant di-dâl.

Dychwelyd i'r Gwaith

Mae gan yr aelod o staff, gan amlaf, yr hawl i ddychwelyd i'r gwaith yn dilyn absenoldeb rhiant i'r un swydd ag yr oedd ganddo cyn dechrau'r absenoldeb. Bydd y telerau cyflogaeth yr un fath ag y byddent pe na bai'r aelod o staff wedi bod yn absennol.

Fodd bynnag, efallai na fydd hi'n bosibl i'r Pwyllgor ganiatáu i'r aelod o staff ddychwelyd i'r un swydd pan fo'r cyfnod absenoldeb wedi bod yn hirach na phedair wythnos, neu pan fo wedi'i gyfuno â chyfnod o absenoldeb mamolaeth, tadolaeth neu fabwysiad ychwanegol. Mewn amgylchiadau o'r fath, bydd y Pwyllgor yn cynnig swydd addas, briodol arall i'r aelod o staff.

Bydd y Pwyllgor yn delio â phob cais gan gyflogeion i newid eu patrwm gwaith (megis gweithio'n rhan-amser) ar ôl absenoldeb rhiant fel achos unigol. Bydd y Pwyllgor yn ceisio diwallu dymuniadau'r aelod o staff oni bai bod rheswm cyfiawn dros wrthod, gan gymryd anghenion y busnes i ystyriaeth. Bydd o gymorth pe bai ceisiadau am waith hyblyg yn cael eu gwneud mor fuan â phosibl.

Camddefnyddio'r polisi hwn

Lle bo cyflogai yn cymryd cyfnod o absenoldeb rhiant dan y polisi hwn ar gyfer pwrpasau heblaw ar gyfer treulio amser gyda neu ofalu am ei blentyn/ phlentyn, caiff hynny ei drin fel mater disgyblu.

POLISI MABWYSIADU

Datganiad polisi

Mae'r polisi hwn yn amlinellu hawliau a chyfrifoldebau statudol cyflogeion sy'n mabwysiadu ac yn gosod allan y trefniadau ar gyfer absenoldeb mabwysiadu. Dim ond i gyflogeion y mae'n berthnasol ac nid yw'n berthnasol i weithwyr asiantaeth na gweithwyr llawrydd.

Nid yw'r polisi hwn yn rhan o gytundeb cyflogaeth unrhyw gyflogai a gellir ei ddiwygio unrhyw bryd.

Cyfrifoldeb am weithredu'r polisi

Pwyllgor y Cylch sydd â'r cyfrifoldeb cyffredinol am weithredu'r polisi hwn yn effeithiol ac am sicrhau cydymffurfio â'r fframwaith statudol perthnasol. Bydd y Pwyllgor yn dirprwyo'r cyfrifoldeb dros weithredu'r polisi a sicrhau ei gynnal a'i adolygu o ddydd i ddydd i Arweinydd y Cylch.

Mae gan Arweinydd y Cylch gyfrifoldeb penodol i sicrhau bod y polisi'n cael ei weithredu'n deg ac mae pob aelod o staff yn gyfrifol am gefnogi cydweithwyr a sicrhau ei lwyddiant.

Hawl i absenoldeb mabwysiadu

Dim ond os yw aelod o staff yn mabwysiadu trwy asiantaeth fabwysiadu yn y DU y gall aelod o staff gael absenoldeb mabwysiadu. Nid yw ar gael os nad oes asiantaeth yn gysylltiedig ag ef, er enghraifft, os yw aelod o staff yn mabwysiadu llysblentyn neu berthynas arall yn ffurfiol.

Mae gan aelod o staff hawl i absenoldeb mabwysiadu os yw'r aelod o staff yn cwrdd â'r amodau canlynol:

- mae asiantaeth fabwysiadu wedi rhoi rhybudd ysgrifenedig ei bod wedi paru aelod o staff â phlentyn i'w fabwysiadu ac yn hysbysu o Ddyddiad Tebygol y Lleoliad;
- bod yr aelod o staff yn hysbysu'r asiantaeth ei f/bod yn cytuno i'r plentyn gael ei leoli gydag ef/hi ar Ddyddiad Tebygol y Lleoliad;
- bod yr aelod o staff wedi bod yn gyflogedig am gyfnod parhaol gan y Cylch am o leiaf 26 wythnos yn gorffen gyda'r Wythnos Gymhwyso; ac na fydd y priod neu'r partner yn cymryd absenoldeb mabwysiadu gyda'i gyflogwr (er y gall fod hawl ganddo i absenoldeb tadolaeth).

Hysbysu'r bwriad i gymryd absenoldeb

Rhaid i'r aelod o staff roi rhybudd ysgrifenedig i'r Pwyllgor o:

- ddyddiad tebygol y Lleoliad; a'r
- dyddiad y bwriedir dechrau'r absenoldeb mabwysiadu (Dyddiad Dechrau Arfaethedig).

Dylid rhoi'r rhybudd hwn ddim mwy na saith niwrnod ar ôl i'r asiantaeth hysbysu'r aelod o staff yn ysgrifenedig ei bod wedi ei baru/pharu â phlentyn.

O leiaf 28 niwrnod cyn y Dyddiad Dechrau Arfaethedig (neu, os nad yw hynny'n bosibl, mor fuan â phosibl wedi hynny), rhaid i'r aelod o'r staff ddarparu'r canlynol ar gyfer y Pwyllgor:

- Tystysgrif Baru o'r asiantaeth fabwysiadu yn cadarnhau:
 - enw a chyfeiriad yr asiantaeth;
 - enw a dyddiad geni'r plentyn;
 - dyddiad y cafwyd hysbysiad o'r paru; a
 - Dyddiad Tebygol y Lleoliad
 - Cadarnhad ysgrifenedig fod yr aelod o staff yn bwriadu cymryd tâl mabwysiadu statudol ac nid tâl tadolaeth statudol.

Mabwysiadau tramor

Os yw aelod o staff yn mabwysiadu plentyn o dramor, bydd y canlynol yn weithredol:

- rhaid ei fod wedi derbyn hysbysiad fod y mabwysiad wedi ei gymeradwyo gan yr awdurdod perthnasol yn y DU (Hysbysiad Swyddogol).
- rhaid rhoi rhybudd ysgrifenedig i'r Pwyllgor o'r
 - bwriad i gymryd absenoldeb mabwysiadu
 - dyddiad y derbyniwyd Hysbysiad Swyddogol; a
 - dyddiad y disgwylir i'r plentyn gyrraedd Prydain Fawr.

Dylid rhoi'r rhybudd hwn cyn gynted â phosibl, ond ym mha achos bynnag o fewn 28 diwrnod o dderbyn Hysbysiad Swyddogol (neu, os oes gan yr aelod o staff lai na 26 wythnos o gyflogaeth gyda'r Cylch ar ddyddiad yr Hysbysiad Swyddogol, o fewn 30 wythnos o ddechrau gwaith).

At hyn rhaid i'r aelod o staff roi rhybudd ysgrifenedig o leiaf 28 diwrnod o'r Dyddiad Dechrau Arfaethedig i'r Pwyllgor. Gall hyn olygu'r dyddiad y mae'r plentyn yn cyrraedd Prydain Fawr neu ddyddiad rhagderfynedig dim diweddarach na 28 diwrnod ar ôl i'r plentyn gyrraedd Prydain Fawr.

Rhaid i'r aelod o staff hysbysu'r Pwyllgor hefyd o'r dyddiad y bydd y plentyn yn cyrraedd Prydain Fawr o fewn 28 diwrnod o'r dyddiad hwnnw. Efallai y bydd y pwyllgor yn gofyn am gopi o'r Hysbysiad Swyddogol a thystiolaeth o'r dyddiad y cyrraeddodd y plentyn Brydain Fawr.

Dechrau absenoldeb mabwysiadu

Gall AMC ddechrau ar ddyddiad rhagderfynedig dim diweddarach na 14 diwrnod cyn Dyddiad Tebygol y Lleoliad, neu ar ddyddiad y lleoliad ei hun, ond dim diweddarach na hynny.

Rhaid i'r aelod o staff hysbysu'r Pwyllgor o'r Dyddiad Dechrau Arfaethedig. Yna, bydd y Pwyllgor yn ysgrifennu at yr aelod o staff o fewn 28 diwrnod i hysbysu o'r dyddiad disgwylidig ar gyfer dychwelyd i'r gwaith os bydd yr aelod o staff yn cymryd yr hawl cyfan i absenoldeb mabwysiadu (Dyddiad Dychwelyd Disgwylidig).

Gall yr aelod o staff ohirio'r Dyddiad Dechrau Arfaethedig trwy hysbysu'r Pwyllgor yn ysgrifenedig o leiaf 28 diwrnod cyn y dyddiad gwreiddiol, neu os nad yw hynny'n bosibl, mor fuan ag sy'n bosibl wedyn.

Gall yr aelod o staff ddod â'r Dyddiad Dechrau Arfaethedig yn ei flaen trwy hysbysu'r Pwyllgor yn ysgrifenedig o leiaf 28 niwrnod cyn y dyddiad dechrau newydd, neu os nad yw hynny'n bosibl, mor fuan â phosibl wedyn. Yn union cyn i'r absenoldeb mabwysiadu ddechrau bydd y Pwyllgor yn trafod gyda'r aelod o staff drefniadau cyflenwi'r gwaith a'r cyfleoedd iddynt barhau mewn cysylltiad, pe dymument wneud hynny, yn ystod yr absenoldeb. Os na cheir cais i'r gwrthwyneb bydd yr aelod o staff yn parhau ar restrau Cylchreddeg newyddion mewnol, swyddi gwag, hyfforddiant a gweithgareddau cymdeithasol yn ymwneud â gwaith.

Tâl Mabwysiadu Statudol

Mae tâl mabwysiadu statudol (TMS) yn daladwy am hyd at 39 wythnos. Ni fydd yn daladwy os bydd yr aelod o staff yn dychwelyd i'r gwaith neu os caiff y lleoliad ei darfu arno. Mae gan aelod o staff hawl i TMS os:

- yw'r aelod o staff wedi bod yn gyflogedig am gyfnod barhaus am o leiaf 26 wythnos ar ddiwedd yr Wythnos Gymhwyso ac yn dal yn gyflogedig gan y Cylch yn ystod yr wythnos honno;
- nad yw'r enillion wythnosol ar gyfartaledd yn ystod yr wythnos yn gorffen gyda'r Wythnos Gymhwyso (y Cyfnod Perthnasol) yn is na therfyn isaf yr enillion isaf a osodir gan y Llywodraeth;
- yw'r aelod o staff wedi rhoi'r hysbysiadu perthnasol i'r Pwyllgor fel y nodwyd yn y polisi hwn.

Telir y TMS ar raddfa benodedig a osodir gan y Llywodraeth ar gyfer y flwyddyn dreth berthnasol, neu ar 90% o'r enillion wythnosol ar gyfartaledd a gyfrifir dros y Cyfnos Perthnasol os yw hwn yn is.

Mae'r TMS yn cronni gyda phob wythnos lawn o absenoldeb ond caiff y taliadau eu gwneud ar ddyddiad arferol nesaf y gyflogres. Gellir didynnu Treth Incwm, Yswiriant Gwladol a chyfraniadau pensiwn fel bo'n briodol.

Os bydd yr aelod o staff yn gadael y gyflogaeth am unrhyw reswm (e.e. os bydd yr aelod o staff yn ymddiswyddo neu'n colli ei swydd) gall yr aelod o staff barhau i fod yn gymwys i TMS os yw ef/hi eisoes wedi derbyn hysbysiad gan asiantaeth o fod wedi paru â phlentyn. Mewn achosion o'r fath bydd y TMS yn dechrau ar ba ddyddiad bynnag sydd fwyaf diweddar:

- 14 diwrnod cyn Dyddiad Tebygol y Lleoliad; neu
- diwrnod ar ôl i'r gyflogaeth orffen.

Os daw aelod o staff yn gymwys i gael codiad tâl cyn diwedd yr absenoldeb mabwysiadu, caiff ei drin ar gyfer pwrpas TMS fel petai'r codiad tâl wedi bod yn weithredol gydol y cyfnod perthnasol. Golyga hyn y caiff y TMS ei ail-gyfrifo a'i gynyddu yn ol-weithredol, neu y bydd yn gymwys ar gyfer TMS lle nad oedd yn gymwys cyn hynny. Bydd y Pwyllgor yn talu cyfandaliad i'r aelod o staff i wneud y gwahaniaeth i fyny rhwng unrhyw TMS a dalwyd

eisoes a'r swm yn ddyledus yn sgil y codiad cyflog. Caiff unrhyw daliadau TMS yn y dyfodol ar y Raddfa Berthynol i Enillion (os oes rhai) eu cynyddu hefyd, fel bo'r angen.

Telerau ac amodau yn ystod AMC ac AMY

Bydd yr holl delerau a'r amodau cyflogaeth yn dal mewn grym yn ystod AMC ac AMY, heblaw am y telerau'n ymwneud â thâl. Yn arbennig:

- bydd buddion mewn da (os oes rhai) megis yswiriant bywyd, yswiriant iechyd, aelodaeth campfa neu ddefnydd o gerbyd cwmni yn parhau;
- bydd hawl gwyliau blynyddol dan y cytundeb yn parhau i gronni; a
- bydd buddion pensiwn (os oes rhai) yn parhau.

Gwyliau Blynyddol

Yn ystod AMC ac AMY, bydd gwyliau blynyddol yn cronni ar y raddfa a ddarperir dan y cytundeb. Gan amlaf ni ellir trosglwyddo gwyliau blynyddol o un flwyddyn wyliau i'r nesaf. Os yw'r flwyddyn wyliau i orffen yn ystod yr absenoldeb mabwysiadu, dylai aelodau o staff sicrhau eu bod wedi cymryd eu hawl blynyddol yn llawn cyn dechrau ar eu habsenoldeb mabwysiadu. Mae'r flwyddyn wyliau yn rhedeg o Ionawr 1 i Ragfyr 31.

Pensiwn

Yn ystod AMC ac unrhyw gyfnod pellach o absenoldeb mabwysiadu â thâl bydd y Pwyllgor yn parhau i wneud unrhyw gyfraniadau cyflogwr a wneid yn arferol i gynllun pensiwn pryniant arian, yn seiliedig ar yr enillion a fyddai petai'r aelod o staff heb fod ar absenoldeb mabwysiadu [cyhyd â fod yr aelod o staff yn parhau i wneud cyfraniadau yn seiliedig ar y tâl mabwysiadu a dderbynnir]. Os yw'r aelod o staff yn dymuno cynyddu'r cyfraniadau i wneud unrhyw ddiffyg o'r rhai seiliedig ar ei gyflog arferol i fyny dylai gysylltu â'r Trysorydd.

Yn ystod AMY di-dâl ni fydd y Pwyllgor yn gwneud unrhyw daliadau i'r cynllun pryniant arian ac ni fydd yr amser yn cyfrif fel gwasanaeth pensynadwy dan y cynllun cyflog terfynol. Does dim rhaid i'r aelod o staff wneud unrhyw gyfraniadau ond gall wneud rhai os yw'n dymuno, neu gall wneud i fyny am gyfraniadau a gollwyd ar ddyddiad diweddarach.

Diswyddiadau yn ystod absenoldeb mabwysiadu

Os digwydd i swydd yr aelod o staff gael ei heffeithio gan sefyllfa o ddiswyddo yn ystod yr absenoldeb mabwysiadu, bydd y Pwyllgor yn ysgrifennu at yr aelod o staff i hysbysu o unrhyw gynigion, ac yn gwahodd yr aelod o staff i gyfarfod cyn y gwneir unrhyw benderfyniad terfynol ynglŷn â pharhad y gyflogaeth. Caiff cyflogeion ar absenoldeb mamolaeth a mabwysiadu'r cyfle cyntaf i wrthod unrhyw swydd arall addas a fydd yn briodol i'w sgiliau.

Mabwysiad sydd wedi tarfu arno

Bydd absenoldeb mabwysiadu wedi tarfu arno, ar ôl iddo ddechrau, oherwydd:

- fod yr aelod o staff yn cael ei hysbysu na fydd y lleoli'n digwydd;
- fod y plentyn wedi ei ddychwelyd i'r asiantaeth fabwysiadu ar ôl y lleoli; neu

- fod y plentyn wedi marw ar ôl ei leoli.

Mewn achos o darfu bydd yr hawl i absenoldeb a thâl mabwysiadu (os yn berthnasol) yn parhau wyth wythnos bellach o ddiwedd yr wythnos pan ddigwyddodd y tarfu, oni bai bod yr hawl i absenoldeb a/neu dâl wedi dod i ben yn gynt yng nghwrs arferol pethau.

Cadw mewn cysylltiad

Gall y Pwyllgor/Arweinydd gadw mewn cysylltiad rhesymol â'r aelod o staff o bryd i'w gilydd yn ystod yr absenoldeb mabwysiadu.

Gall yr aelod o staff weithio (gan gynnwys mynychu hyfforddiant) am hyd at ddeng niwrnod yn ystod absenoldeb mabwysiadu heb ddwyn yr absenoldeb mabwysiadu i ben. Nid yw hyn yn orfodol a byddai'r trefniadau, gan gynnwys tâl ychwanegol, yn cael eu trafod a'u cytuno gyda'r Pwyllgor.

Yn union cyn y mae aelod o staff i fod i ddychwelyd i'r gwaith, gall y Pwyllgor ei wahodd i drafod (wyneb yn wyneb neu ar y ffôn) trefniadau dychwelyd. Gall y rhain ymdrin â:

- diweddarau'r aelod o staff am unrhyw newidiadau a fu yn ystod yr absenoldeb;
- unrhyw anghenion hyfforddiant yn deillio ohonynt; ac
- unrhyw newidiadau i drefniadau gweithio (e.e. os gofynnwyd am gael gweithio'n rhan-amser)

Dyddiad Dychwelyd Disgwyliedig

Unwaith y bydd yr aelod o staff wedi hysbysu'r Pwyllgor o'r Dyddiad Dechrau Arfaethedig, bydd y Pwyllgor yn ysgrifennu llythyr at yr aelod o staff o fewn 28 diwrnod yn hysbysu o'r Dyddiad Dychwelyd Disgwyliedig. Os bydd y dyddiad dechrau'n newid, bydd y Pwyllgor yn ysgrifennu at yr aelod o staff o fewn 28 diwrnod o ddyddiad dechrau'r absenoldeb mabwysiadu gyda Dyddiad Dychwelyd Disgwyliedig diwygiedig.

Bydd y Pwyllgor yn disgwyl yr aelod o staff yn y gwaith ar y Diwrnod Dychwelyd Disgwyliedig oni bai i'r aelod o staff hysbysu'r Pwyllgor yn wahanol. Byddai o gymorth i'r Pwyllgor pe gallai'r aelod o staff, yn ystod yr absenoldeb mabwysiadu, gadarnhau y bydd yn dychwelyd i'r gwaith yn ôl y disgwyl.

Dychwelyd yn gynnar

Os bydd yr aelod o staff yn dymuno dychwelyd i'r gwaith yn gynt na'r Dyddiad Dychwelyd Disgwyliedig, rhaid rhoi o leiaf wyth wythnos o rybudd i'r Pwyllgor. Byddai o gymorth petai hwn yn ysgrifenedig.

Os na fydd yr aelod o staff yn rhoi digon o rybudd, gall y Pwyllgor ohirio'r dyddiad dychwelyd am bedair wythnos (neu wyth wythnos fel bo'n briodol) ar ôl i'r rhybudd gael ei roi, neu i'r Dyddiad Dychwelyd Disgwyliedig, os yn gynt.

Dychwelyd yn hwyr

Os yw'r aelod o staff yn dymuno dychwelyd yn ddiweddarach na'r Dyddiad Dychwelyd Disgwyliedig, dylai'r aelod o staff naill ai:

- wneud cais am absenoldeb rhiant di-dâl, gan roi cymaint â phosibl o rybudd i'r Pwyllgor, a dim llai na 21 diwrnod; neu
- wneud cais am wyliau blynyddol â thâl yn unol â'r cytundeb, a fydd ar ddisgresiwn.

Os nad yw'r aelod o staff yn gallu dychwelyd i'r gwaith oherwydd salwch neu anaf, caiff hyn ei drin fel absenoldeb salwch a bydd y polisi absenoldeb salwch arferol yn weithredol. Mewn achosion eraill, caiff dychwelyd yn hwyr ei drin fel absenoldeb heb ei awdurdodi.

Penderfynu peidio â dychwelyd

Os nad yw'r aelod o staff yn bwriadu dychwelyd i'r gwaith, neu yn ansicr, byddai o fudd i'r aelod o staff drafod hyn gyda'r Pwyllgor mor fuan â phosibl. Os yw'r aelod o staff yn penderfynu peidio â dychwelyd dylai'r aelod o staff roi rhybudd ymddiswyddo yn unol â'r cytundeb. Rhaid i gyfanswm yr absenoldeb mabwysiadu sydd ar ôl i redeg pan roir y rhybudd fod o leiaf yn gyfartal â'r cyfnod rhybudd cytundebol, neu gall y Pwyllgor ddisgwyl i'r aelod o staff ddychwelyd i'r gwaith am weddill y cyfnod rhybudd. Unwaith y bydd rhybudd wedi ei roi na fydd yr aelod o staff yn dychwelyd i'r gwaith, ni all yr aelod o staff newid ei m/feddwl heb gytundeb y Pwyllgor. Nid yw hyn yn effeithio ar hawl yr aelod o staff i dderbyn TMS.

Hawliau'r cyflogai pan fydd yn dychwelyd

Mae gan yr aelod o staff, gan amlaf, yr hawl i ddychwelyd i'r gwaith i'r un swydd ag yr oedd gan yr aelod o staff cyn dechrau'r absenoldeb. Bydd y telerau cyflogaeth yr un fath ag y byddent pe na bai'r aelod o staff wedi bod yn absennol. Fodd bynnag, os yw'r aelod o staff wedi cymryd AMY neu dros bedair wythnos o absenoldeb rhiant, ac nad yw hi'n ymarferol rhesymol i'r Pwyllgor ganiatáu dychwelyd i'r un swydd, gall y Pwyllgor roi swydd arall addas briodol heb fod ar delerau llai ffafriol i'r aelod o staff.

Dychwelyd i'r gwaith yn rhan-amser

Bydd y Pwyllgor yn delio â phob cais gan gyflogeion i newid eu patrwm gwaith (megis gweithio'n rhan-amser) ar ôl absenoldeb mabwysiadu fel achos unigol. Nid oes hawl absoliwt i fynnu cael gweithio'n rhan-amser, ond mae gan aelodau staff hawl statudol i ofyn am weithio'n hyblyg a bydd y Pwyllgor yn ceisio diwallu'u dymuniadau oni bai fod rheswm teilwng dros wrthod, gan gymryd anghenion y busnes i ystyriaeth. Bydd o gymorth os bydd ceisiadau yn cael eu gwneud mor fuan â phosibl.

GWEITHIO HYBLYG

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob cyflogai. Nid yw'n weithredol i weithwyr asiantaeth, ymgynghorwyr na chontractwyr llawrydd.

Mae gan gyflogeion sydd ag o leiaf 26 wythnos o wasanaeth parhaol ac sydd â chyfrifoldebau gofalu am blant ac oedolion neilltuol hawl statudol i ofyn am gael gweithio'n hyblyg. Cydnabyddir yr hawl hwnnw gan weithdrefn yr hawl ffurfiol i ymgeisio yn y polisi hwn. Nodir y meini prawf ar gyfer penderfynu pwy sy'n gymwys i ddilyn y weithdrefn ffurfiol yn y polisi hwn.

Gall cyflogeion sydd ddim yn cwrdd â gofynion meini prawf y weithdrefn ffurfiol, ond sy'n dymuno naill ai newid eu trefniadau gwaith dros dro neu yn barhaol, wneud cais anffurfiol o dan y weithdrefn a nodir yn y polisi hwn i'r Pwyllgor, a fydd yn ystyried y cais yn unol â gofynion gweithredol y busnes.

Bydd newidiadau parhaol yn cael eu gwneud i gytundebau cyflogaeth cyflogeion y derbynnir eu cais i weithio'n hyblyg dan y weithdrefn ffurfiol, i adlewyrchu eu trefniadau gwaith newydd. Os nad ydynt eisiau i'r newidiadau fod yn barhaol, gallant ddilyn y weithdrefn anffurfiol yn lle.

Cynghorir pob cyflogai sydd â diddordeb mewn gweithio'n hyblyg i ofyn am gyfarfod anffurfiol gyda'r Pwyllgor i drafod a yw'n gymwys, yr opsiynau gwahanol ac effaith y fath batrwm gwaith arfaethedig ar gydweithwyr a darparu'r gwasanaeth, cyn cyflwyno cais ffurfiol neu anffurfiol.

Cyfrifoldeb am weithredu'r polisi

Pwyllgor y Cylch sydd â'r cyfrifoldeb cyffredinol am weithredu'r polisi hwn yn effeithiol ac am sicrhau cydymffurfio â'r fframwaith statudol perthnasol. Bydd y Pwyllgor yn dirprwyo'r cyfrifoldeb dros weithredu'r polisi a sicrhau ei gynnal a'i adolygu o ddydd i ddydd i'r Arweinydd.

Mae gan Arweinydd y Cylch gyfrifoldeb penodol i osod safonau priodol o ymddygiad, i arwain trwy esiampl ac i hyrwyddo nodau ac amcanion mewn perthynas â gweithio hyblyg.

Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am lwyddiant y polisi hwn a rhaid i bob aelod o staff ymglyfarwyddo ag ef a gweithredu yn unol â'i nodau a'i amcanion

Dulliau o weithio'n hyblyg

Gall gwaith hyblyg ymgorffori nifer o newidiadau i drefniadau gweithio:

- lleihau neu amrywio oriau gwaith;
- lleihau nifer y dyddiau a weithir bob wythnos;
- gweithio o leoliad gwahanol;
- dechrau rhannu swydd;
- gweithio nifer penodol o oriau'r flwyddyn yn hytrach na'r wythnos (cynllun oriau blynyddol)
- gweithio oriau cywasgedig; a/neu
- gweithio oriau hyblyg.

Cymhwyster ar gyfer gweithdrefn hawl ffurfiol i ymgeisio

Dim ond y cyflogeion sy'n cwrdd â'r meini prawf isod a all ymgeisio dan y weithdrefn ffurfiol:

I fod yn gymwys i ymgeisio dan y weithdrefn ffurfiol, rhaid i'r person:

- fod yn gyflogai;
- fod wedi gweithio i'r Cylch yn barhaol am 26 wythnos ar y dyddiad y gwneir y cais;
- fod â chyfrifoldebau gofalu; a
- heb fod wedi gwneud cais ffurfiol i weithio'n hyblyg yn ystod y 12 mis diwethaf (bydd pob cyfnod 12 mis yn rhedeg o'r dyddiad pan wnaethpwyd y cais mwyaf diweddar).

Rhaid i gyflogeion sydd eisiau gweithio'n hyblyg i ofalu am blentyn:

- fod yn gwneud y cais mewn perthynas â phlentyn dan 17 oed neu, os ydy'r plentyn yn anabl, dan 18 oed
- fod yn gyfrifol am fagu'r plentyn ac yn gwneud y cais er mwyn eu galluogi i ofalu am y plentyn; a bod naill ai:
 - yn fam, tad, mabwysiadwr, gwarcheidwad neu riant maeth i'r plentyn; neu
 - yn briod â, neu'n bartner i, fam, tad, mabwysiadwr, gwarcheidwad neu riant maeth y plentyn, yn hwn ystyr "partner" yw person sydd ddim yn berthynas, p'run ai o'r un rhyw neu ddim, sy'n byw gyda'r plentyn a mam, tad, mabwysiadwr, gwarcheidwad neu riant maeth, mewn perthynas deuluol gadarn.
- Mae disgwyl i gyflogeion sydd eisiau gweithio'n hyblyg i ofalu am oedolyn sydd angen gofal fod
 - y person sy'n gofalu am yr oedolyn hwnnw; a bod:
 - yn briod i, neu'n bartner neu'n bartner sifil, i'r oedolyn
 - yn berthynas i'r oedolyn
 - yn ddim un o'r uchod, ond yn byw yn yr un cyfeiriad â'r oedolyn.

Gwneud cais ffurfiol am weithio'n hyblyg

Bydd angen i'r aelod o staff gyflwyno cais ysgrifenedig os dymunir i'r cais am weithio'n hyblyg gael ei ystyried dan y weithdrefn ffurfiol.

Dylai'r cais ysgrifenedig, dyddiedig, gael ei gyflwyno i'r Pwyllgor, ac, er mwyn cyrraedd gofynion y weithdrefn ffurfiol ac i helpu'r Pwyllgor i ystyried y cais, dylai:

- ddatgan y rheswm dros y cais, p'run ai i ofalu am blentyn neu oedolyn
- roi manylion gofynion y cyfrifoldebau gofalu
- darparu cymaint â phosibl o wybodaeth am y patrwm gwaith cyfredol a'r un dymunol, gan gynnwys y dyddiau a'r oriau gwaith, amser dechrau a gorffen, a rhoi'r dyddiad yr hoffai'r aelod o staff i'r patrwm gwaith dymunol ddechrau
- fynd i'r afael â'r effeithiau a gâi'r newidiadau yn y patrwm gwaith ar y gwaith a gyflawnir, gwaith cydweithwyr a darparu gwasanaeth. Os oes gan yr aelod o staff unrhyw awgrymiadau ynglŷn â sut i ddelio ag unrhyw effeithiau negyddol, dylid cynnwys y rhain yn y cais ysgrifenedig;
- roi gwybodaeth i gadarnhau bod yr aelod o staff yn cwrdd â'r meini prawf cymwys a nodir yn y polisi hwn
- nodi a oes cais ffurfiol blaenorol i weithio'n hyblyg wedi'i gyflwyno ac, os felly, pryd; ac

yn ddelfrydol ei gyflwyno o leiaf ddeufis cyn bod yr aelod o staff yn dymuno i'r newidiadau y gofynnir amdanynt ddod yn weithredol.

Efallai y gall y Pwyllgor gytuno ar y cynnig heb gynnal cyfarfod (sef cam nesaf y weithdrefn ffurfiol). Os felly, bydd y Pwyllgor yn ysgrifennu at yr aelod o staff, yn cadarnhau'r penderfyniad ac yn egluro'r newidiadau parhaol y bydd angen eu gwneud i'r cytundeb cyflogaeth.

Os na ellir derbyn y cynnig, efallai y gall trafodaeth rhwng y Pwyllgor a'r aelod o staff arwain at batrwm gwaith arall a fydd o gymorth.

Gweithdrefn ffurfiol: cyfarfod

Lle bo angen, bydd y Pwyllgor yn trefnu cyfarfod gyda'r aelod o staff o fewn 28 diwrnod o gyflwyno'r cais. Gall yr aelod o staff ddod â chydweithiwr (neu gall fod yn gynrychiolydd undeb llafur) i'r cyfarfod fel cyfaill os dymunir. Bydd hawl gan y cyfaill i siarad yn ystod y cyfarfod a thrafod yn breifat gyda'r aelod o staff, ond ni all ateb cwestiynau ar ei ran.

Gan amlaf, cynhelir y cyfarfod yn y man gwaith arferol. Fodd bynnag, bydd y Pwyllgor yn sicrhau bod y cyfarfod yn cael ei gynnal ar amser ac mewn man sy'n gyfleus i'r aelod o staff.

Caiff y cyfarfod ei gynnal i drafod y trefniadau gwaith y mae'r aelod o staff wedi gwneud cais amdanynt. Bydd yr aelod o staff yn gallu egluro sut y bydd y trefniadau yn gallu cyflawni'r cyfrifoldebau gofalu. Bydd y Pwyllgor yn trafod hefyd pa effaith a gaiff y trefniadau gwaith a gynigir ar y gwaith a gwaith cydweithwyr. Os na ellir derbyn y trefniadau y mae'r aelod o staff wedi gwneud cais amdanynt, bydd y drafodaeth yn y cyfarfod yn darparu cyfle hefyd i archwilio trefniadau gweithio eraill posibl.

Efallai y bydd y Pwyllgor yn awgrymu dechrau trefniadau gwaith newydd o dan gyfnod prawf cychwynol i sicrhau eu bod yn cwrdd ag anghenion yr aelod o staff a'r cydweithwyr.

Gweithdrefn ffurfiol: y penderfyniad

Yn dilyn y cyfarfod, bydd y Pwyllgor yn hysbysu'r aelod o staff o'r penderfyniad yn ysgrifenedig, o fewn 14 diwrnod.

Os derbynnir y cais, neu lle bo'r Pwyllgor yn cynnig trefniadau amgen i'r rhai y gofynnwyd amdanynt, bydd y Pwyllgor yn ysgrifennu at yr aelod o staff gyda manylion y trefniadau gwaith newydd, manylion unrhyw gyfnod prawf, eglurhad am y newidiadau i'r cytundeb cyflogaeth a'r dyddiad y byddant yn dechrau. Gofynnir i'r aelod o staff arwyddo a dychwelyd copi o'r llythyr. Caiff hwn ei osod yn ffeil bersonél yr aelod o staff i gadarnhau'r amrywiad i'r telerau cyflogaeth. Efallai y bydd materion ymarferol ychwanegol, megis trefniadau ar gyfer trosglwyddo gwaith, y bydd angen eu trafod hefyd.

Dylai'r aelod o staff fod yn ymwybodol y bydd newidiadau i'r telerau cyflogaeth yn barhaol ac na ellir gwneud cais ffurfiol arall am 12 mis wedi dyddiad y cais gwreiddiol.

Os bydd angen mwy o amser ar y Pwyllgor i wneud penderfyniad, bydd yn gofyn caniatâd yr aelod o staff i ohirio'r penderfyniad am hyd at 14 diwrnod pellach.

Bydd amgylchiadau, pryd, oherwydd gofynion busnes a gofynion gweithredol, na fydd y Pwyllgor yn gallu cytuno â chais. Mewn amgylchiadau o'r fath, bydd y Pwyllgor yn cadarnhau hyn yn ysgrifenedig:

- gan roi'r rhesymau busnes dros wrthod y cais;
- egluro pam fod y rhesymau busnes yn weithredol; a
- gosod gerbron y weithdrefn apelio.

Yr wyth rheswm busnes y gall y Pwyllgor eu defnyddio i wrthod cais yw:

- baich costau ychwanegol;
- effaith niweidiol ar y gallu i gwrdd â gofynion cwsmer;
- anallu i ail-drefnu gwaith ymysg y staff presennol;
- anallu i recriwtio staff ychwanegol;
- effaith niweidiol ar ansawdd;
- effaith niweidiol ar berfformiad;
- dim digon o waith yn ystod y cyfnodau y mae'r aelod o staff yn cynnig gweithio; a
- newidiadau yn yr arfaeth.

Gweithdrefn ffurfiol: apêl

Os caiff y cais ei wrthod, mae gan yr aelod o staff hawl i apelio.

Rhaid i'r apêl:

- fod yn ysgrifenedig ac wedi'i ddyddio
- osod gerbron y dadleuon y mae'r apêl yn seiliedig arnynt
- gael ei hanfon at y Pwyllgor o fewn 14 diwrnod o'r dyddiad y derbyniodd yr aelod o staff wrthodiad ysgrifenedig y cais.

Bydd y Pwyllgor yn trefnu cyfarfod i gymryd lle o fewn 14 diwrnod o dderbyn yr apêl. Cynhelir y cyfarfod ar amser cyfleus i bawb fydd yn ei fynychu ac, fel yn y cyfarfod fu'n ystyried y cais, gall yr aelod o staff ddod â chydweithiwr gydag ef.

Bydd yr aelod o staff yn cael ei hysbysu am y penderfyniad yn ysgrifenedig o fewn 14 diwrnod o ddyddiad y cyfarfod apêl.

Os ategir yr apêl, cynghorir yr aelod o staff am y trefniadau gweithio newydd, manylion unrhyw gyfnod prawf, eglurhad dros y newidiadau yn y cytundeb cyflogaeth a'r dyddiad y bydd y drefn yn dechrau. Gofynnir i'r aelod o staff arwyddo a dychwelyd copi o'r llythyr. Caiff hwn ei roi yn ffeil bersonél yr aelod o staff i gadarnhau'r amrywiad yn nhelerau'r gyflogaeth. Efallai y bydd materion ymarferol ychwanegol megis trefniadau ar gyfer trosglwyddo gwaith y bydd y Pwyllgor yn eu trafod hefyd.

Dylai'r aelod o staff fod yn ymwybodol y bydd newidiadau i'r telerau cyflogaeth yn barhaol ac na ellir gwneud cais ffurfiol arall am 12 mis wedi dyddiad y cais gwreiddiol.

Os gwrthodir y cais, bydd y penderfyniad ysgrifenedig yn rhoi'r rheswm/rhesymau busnes dros y penderfyniad ac yn egluro pam fod y rhesymau'n weithredol. Ni all yr aelod o staff wneud cais ffurfiol arall am 12 mis wedi dyddiad y cais gwreiddiol.

Toriadau yn y weithdrefn ffurfiol

Bydd achlysuron eithriadol pan na fydd hi'n bosibl cwblhau cam yn y weithdrefn o fewn y terfynau amser disgwylidig. Lle cadarnheir estyniad yn yr amser gyda'r aelod o staff, bydd y Pwyllgor yn ysgrifennu i gadarnhau'r estyniad ac yn nodi'r dyddiad y daw i ben

Os bydd aelod o staff yn tynnu cais ffurfiol i weithio'n hyblyg yn ôl, ni fydd yn gymwys i wneud cais ffurfiol arall am 12 mis o ddyddiad y cais gwreiddiol. Mewn rhai amgylchiadau, ystyrir cais dan y weithdrefn ffurfiol fel cais wedi'i dynnu'n ôl. Bydd hyn yn digwydd os:

- bydd aelod o staff yn methu dau gyfarfod dan y weithdrefn ffurfiol heb achos rhesymol
- bydd yr aelod o staff yn gwrthod darparu'r wybodaeth y gofynnwyd amdani i ystyried y cais.

Mewn amgylchiadau o'r fath, bydd y Pwyllgor yn cadarnhau yn ysgrifenedig fod y cais yn cael ei drin fel un wedi ei dynnu'n ôl.

Gwneud cais anffurfiol am weithio'n hyblyg

Gall cyflogeion sy'n dymuno gwneud cais anffurfiol i weithio'n hyblyg wneud hynny i'r Pwyllgor, a fydd yn ei ystyried yn unol â'r gofynion busnes a gweithredol.

Bydd o gymorth i'r Pwyllgor i ystyried y cais os:

- caiff y cais ei wneud yn ysgrifenedig ac i'r aelod o staff gadarnhau os dymunir i'r newidiadau i'r patrwm gwaith cyfredol fod yn rhai dros dro neu barhaol
- bydd yr aelod o staff yn darparu cymaint â phosibl o wybodaeth am y patrwm gwaith cyfredol a'r un dymunol, gan gynnwys y dyddiau a'r oriau gwaith, amser dechrau a gorffen, a rhoi'r dyddiad yr hoffai'r aelod o staff i'r patrwm gwaith dymunol ddechrau.
- bydd yr aelod o staff yn mynd i'r afael â'r effeithiau a gâi'r newidiadau yn y patrwm gwaith ar y gwaith a gyflawnir ac ar gydweithwyr, yn ogystal â gwaith cydweithwyr a darparu gwasanaeth. Os oes gan yr aelod o staff unrhyw awgrymiadau ynglŷn â sut i ddelio ag unrhyw effeithiau negyddol posibl, dylid cynnwys y rhain yn y cais ysgrifenedig. Bydd y Pwyllgor yn ystyried a fydd yn bosibl eu gweithredu
- bydd yr aelod o staff yn rhoi manylion am ofynion y cyfrifoldebau gofalu, os oes rhai. Bydd y Pwyllgor yn rhoi cyngor ynglŷn â pha gamau y bydd yn eu cymryd i ystyried y cais, a gall hynny gynnwys gwahodd yr aelod o staff i fynychu cyfarfod, cyn cynghori ynglŷn â chanlyniad y cais.

HAWLIAU GWYLIAU

Bydd y Pwyllgor yn:

- sicrhau bod gweithwyr sydd yn gweithio drwy'r flwyddyn yn derbyn tâl gwyliau o 5.6 wythnos y flwyddyn yn cynnwys gwyliau banc. Fodd bynnag, mae hyn yn amrywio ar gyfer staff sy'n

gweithio llai na hynny e.e. gweithio blwyddyn ysgol. Yr hawl ar gyfer gweithwyr tymor ysgol (39 wythnos y flwyddyn) yw 4.7 wythnos yn cynnwys gwyliau banc

- sicrhau bod aelod o staff sy'n gadael yn derbyn tâl gwyliau cywir hyd at ddiwrnod olaf y gyflogaeth.
- cyfrif gwyliau pro rata ar gyfer gweithwyr rhan amser, naill ai yn nhermau'r nifer o ddyddiau a weithir bob wythnos, neu nifer yr wythnosau a weithir y flwyddyn
- nodi'n glir yn y Cytundeb Gwaith beth yw'r drefn talu gwyliau ac os na thelir yr un swm yn gyson dros 12 mis, nodi pryd yn union y telir y tâl gwyliau.