|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **THE SCHOOL AT THE HEART OF WALES** |  |



# 

|  |  |
| --- | --- |
| **Dyddiad Mabwysiadu** | **Mehefin 2022** |
| **Llofnod y Pennaeth** |  |
| **Llofnod Cadeirydd y Llywodraethwyr** |  |
| **Dyddiad Adolygu** | **Mehefin 2024** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**CYNGOR SIR *POWYS* COUNTY COUNCIL**

*Ysgol Calon Cymru*

**Polisi Absenoldeb Arbennig**

Cytunwyd ar y Polisi hwn / y Weithdrefn hon gan y cymdeithasau proffesiynol a’r Undebau Llafur isod sy’n cynrychioli Athrawon, Penaethiaid a Staff Cefnogol:

GMB, Unsain, NASUWT, Undeb Cenedlaethol yr Athrawon (NUT), NAHT, Voice, UCAC

Mabwysiadwyd y polisi hwn gan gorff llywodraethu\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ar

[Dyddiad]

|  |  |
| --- | --- |
| Statws | Fersiwn 1 |
| Awdur y Polisi | R Hudson |
| Dyddiad Cyflwyno | Ionawr 2017 |
| Dyddiad Cyflwyno Diwethaf | 2009 |
| Cytunwyd gan | Fforwm Polisi Cyflogaeth Ysgolion |
| Adolygiad Tymor Canol | Rhagfyr 2017 |
| Dyddiad Adolygu Ffurfiol | Rhagfyr 2018 |
| Awdurdodi | Julie Rowles  Cyd-gyfarwyddwr y Gweithle a Datblygu’r Gweithle  Dyddiad:  Llofnod: |

**CYNNWYS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Cyflwyniad** | **Tudalen 3** |
| **2.** | **Nodau’r Polisi** | **Tudalen 3** |
| **3.** | **Cwmpas** | **Tudalen 4** |
| **4.** | **Gweithdrefn Reoli Presenoldeb** | **Tudalen 4** |
| **5.** | **Cyfrifoldebau** | **Tudalen 4** |
| **6.** | **Camddefnyddio’r Polisi** | **Tudalen 5** |
| **7.** | **Nodiadau Cyffredinol** | **Tudalen 5** |
| **8.** | **Monitro ac Arolygu** | **Tudalen 6** |

**Atodiadau**

|  |  |
| --- | --- |
| **A.** | **Cyfarwyddyd Absenoldeb Arbennig** |
| **B.** | **Ffurflen Gais am Absenoldeb** |

**Absenoldeb Arbennig**

1. **Cyflwyniad**

Mae’r Cyngor yn cydnabod y bydd gan y rhan fwyaf o weithwyr resymau dilys a derbyniol dros fod yn absennol o’r gwaith. Mae’r Cyngor hefyd yn deall er y bydd rhywfaint o absenoldeb yn anochel, rhaid cadw cydbwysedd rhesymol rhwng anghenion yr ysgol a chefnogi’r gweithiwr sydd yn gofyn am amser i ffwrdd.

Penaethiaid piau’r dewis p’un ai i gytuno ar newidiadau unwaith neu dros dro i batrymau gwaith a fydd yn galluogi staff i wneud iawn am amser a gollwyd trwy weithio oriau ychwanegol. Mae hwn yn ddibynnol ar ofynion gweithredol yr ysgol ac os cytunir ar hyn dylid ei gadw ar ffeiliau personol at ddibenion archwilio. Dylid sylwi bod y Pennaeth yn cadw’r hawl i wrthod ceisiadau am newid patrymau gweithio os nad yw gofynion gweithredol yr Ysgol yn caniatáu i unigolyn gymryd cyfnod o absenoldeb.

Dylid rheoli pob cyfnod o absenoldeb mewn perthynas â salwch yn unol â’r Polisi a’r Weithdrefn Rheoli Presenoldeb (Absenoldeb Salwch), neu’r Polisi Cefnogi Rhieni sy’n Gweithio lle bo’n berthnasol.

Dylid rheoli ceisiadau am unrhyw fath arall o absenoldeb o dan y polisi hwn.

1. **Nodau’r Polisi**

Nid oes gan athrawon a llawer o staff cefnogol yr hyblygrwydd i gymryd gwyliau blynyddol yn ystod amser tymor, yn wahanol i weithwyr eraill y Cyngor nad ydynt yn gweithio mewn neu gydag ysgolion. Rydym yn cydnabod nad oes modd trefnu rhai digwyddiadau, argyfyngau ac apwyntiadau sy’n codi wrth i staff ysgol wneud eu gwaith yn ystod gwyliau ysgol neu ar benwythnosau. Felly nod y polisi hwn yw annog a chynorthwyo pob gweithiwr i gyrraedd a chynnal safonau derbyniol o bresenoldeb yn y gwaith trwy’r dulliau isod:

 Rhoi cyfarwyddyd i Benaethiaid a Rheolwyr Llinell fel y gallant reoli ceisiadau am absenoldeb yn gyson, yn deg ac mewn modd tryloyw o hyderus trwy ddefnyddio gweithdrefnau a chanllawiau clir;

 Peri bod yr amgylchedd gwaith yn un diogel ac iach, a gwella iechyd a lles gweithwyr lle bo modd;

 Sicrhau bod pob gweithiwr yn deall ei rwymedigaethau a’i hawliau o ran absenoldeb arbennig

Mae Cyngor Sir Powys yn disgwyl y bydd y polisi hwn yn cael ei weithredu’n gyson ar draws pob un o ysgolion Powys.

1. **Cwmpas**

Mae’r weithdrefn hon yn berthnasol i bob aelod o staff dysgu a gyflogir o dan Amodau

Gwaith Athrawon yng Nghymru a Lloegr. Mae’n cynnwys y sawl a gyflogir gan

Lywodraethwyr Ysgol a Gynorthwyir neu Ysgolion Sefydledig lle mae’n cael ei mabwysiadu. Mae hefyd yn berthnasol i staff cynorthwyol a gyflogir mewn ysgolion sy’n dod o dan adain Cytundeb Cenedlaethol y Cydgyngor Cenedlaethol (NJC) ar Dâl ac Amodau Gwaith. Bydd y weithdrefn yn cael ei gweithredu’n deg i staff amser llawn neu staff hanner amser ac i staff a gyflogir ar gytundeb dros dro neu gyfnod penodol ni waeth beth fo’r canlynol:

* Hil;
* Rhyw;
* Anabledd;
* P’un a yw’r aelod o staff yn briod neu mewn partneriaeth sifil;
* Cyfeiriadedd rhywiol;
* Oedran;
* Crefydd neu gred;
* Ailbennu rhywedd;
* Aelodaeth o Undeb Llafur.

Nid yw’r weithdrefn hon yn berthnasol i staff sydd wedi cael eu cyflogi’n achlysurol, gan gynnwys athrawon cyflenwi.

1. **Rheoli Gweithdrefn Absenoldeb Arbennig**

Dylid cyflwyno pob cais am absenoldeb i’r Pennaeth neu’r Rheolwr Llinell ar ffurflen Cais am Absenoldeb Arbennig (Atodiad B). Rhaid rhoi o leiaf un wythnos o rybudd am yr absenoldeb a fynnir gan roi dwy wythnos o rybudd lle bo’n ymarferol.

O ran absenoldebau ‘eraill’ nad ydynt wedi’u rhestru yn y polisi hwn, dylai’r gweithiwr lenwi ffurflen Cais am Absenoldeb (Atodiad B) a’i rhoi i’r Pennaeth/Rheolwr Llinell gan adael dwy wythnos o rybudd lle bo’n ymarferol. Dylai hwn gynnwys eglurhad am y cais am absenoldeb. Dylai’r Rheolwr Llinell (lle nad ef neu hi yw’r Pennaeth) drosglwyddo’r penderfyniad i’r Pennaeth. Efallai y bydd y Pennaeth am drafod y cais â’r pwyllgor Llywodraethwyr perthnasol cyn dod i benderfyniad.

Wrth ystyried ceisiadau am absenoldebau ‘eraill’ nad ydynt wedi’u rhestru yn y polisi hwn (neu absenoldeb ychwanegol dewisol i fathau o absenoldeb arbennig a ganiateir dan y polisi hwn) byddant yn cael eu hystyried fesul achos. Dylid cadw’r elfennau canlynol mewn cof wrth benderfynu:

* Yr angen i drin achosion yn gyson;
* Amgylchiadau personol y gweithiwr;
* Yr effaith debygol ar y gweithiwr os bydd y cais yn cael ei wrthod;
* Absenoldeb arbennig a gymerwyd eisoes gan y gweithiwr yn barod yn y flwyddyn academaidd gyfredol ac a gafodd hyn ei ganiatáu neu ei wrthod;
* Baich costau ychwanegol;
* Anallu i aildrefnu gwaith ymhlith staff presennol;
* Y baich ychwanegol o roi’r gwaith i staff eraill;
* Effaith niweidiol ar ansawdd a/neu berfformiad.

Unwaith bod penderfyniad wedi cael ei wneud mewn ymateb i gais am absenoldeb, rhaid i’r Pennaeth / Rheolwr Llinell lenwi adran y Pennaeth / Rheolwr Llinell o’r ffurflen Cais am Absenoldeb i hysbysu’r gweithiwr am y penderfyniad. Bydd hyn yn dweud p’un a ydy’r cais wedi cael ei ganiatáu ai peidio, ac a fydd yr absenoldeb gyda thâl neu heb dâl. Lle na fydd gweithiwr yn fodlon ar benderfyniad y Pennaeth caiff cyfeirio’r mater at Bennaeth y Llywodraethwyr am benderfyniad terfynol. Nid yw hyn yn rhwystro’r Pennaeth rhag trafod cais â Phennaeth y Llywodraethwyr cyn gwneud y penderfyniad.

Mewn achos o absenoldeb argyfwng lle nad oes modd rhoi rhybudd blaenorol rhaid i’r gweithiwr gysylltu â’r Pennaeth/y Rheolwr Llinell i ofyn am absenoldeb arbennig yn yr un modd ag y byddai’n rhoi gwybod am absenoldeb salwch i’r Pennaeth neu’r Rheolwr Llinell. Dylid gwneud hyn cyn gynted ag y bo modd ac nid fel arfer yn hwyrach nag un awr cyn yr amser y disgwylir iddo ddechrau ar ei waith. Wedyn dylid llenwi’r ffurflen Cais am Absenoldeb (Atodiad B) wrth iddo ddychwelyd i’r gwaith.

Os nad yw’r gweithiwr wedi cysylltu rhaid i’r Pennaeth dynnu arian o’i gyflog am yr absenoldeb a gymerwyd heb awdurdod.

1. **Cyfrifoldebau**

Cyfrifoldeb y gweithiwr yw rhoi gwybod am absenoldeb trwy lenwi Ffurflen Cais am Absenoldeb cyn yr amser i ffwrdd a fynnir (Atodiad B). Yn ogystal, dylai sicrhau bod y Pennaeth neu’r Rheolwr Llinell yn cael gwybod am y cais am absenoldeb cyn gynted ag y bo modd. Mae’r Pennaeth yn gyfrifol am sicrhau bod ceisiadau am absenoldeb yn cael eu trin mewn modd teg, prydlon, cyson a thryloyw. Dylai’r Pennaeth neu’r Rheolwr Llinell gofnodi a monitro absenoldeb yn briodol. Gallant geisio cyngor Pwyllgor Staffio Corff Llywodraethu’r Ysgol am benderfyniad i ganiatáu unrhyw gais am absenoldeb arall nad yw wedi’i restru yn y polisi hwn.

Mae’r Pennaeth / Rheolwr Llinell yn gyfrifol am sicrhau bod cofnodion cywir yn cael eu cynnal. Dylent hefyd sicrhau bod absenoldebau staff yn cael eu monitro a’u harolygu’n rheolaidd a’u bod yn cadw cyfrinachedd priodol.

Mae Penaethiaid / Rheolwyr Llinell yn gyfrifol am nodi patrymau o absenoldebau mewn ysgolion a all fod yn arwydd o broblemau personol neu faterion gwaith y gweithiwr. Lle bydd patrymau o’r fath yn cael eu nodi, caiff y Pennaeth / Rheolwr Llinell geisio cyngor priodol gan y Tîm Adnoddau Dynol Ysgolion ar y camau y gallai eu cymryd.

**6. Camddefnyddio’r Polisi**

Gall camddefnyddio’r polisi hwn arwain at gamau disgyblu ac mae gan y Pennaeth gyfrifoldeb i fonitro absenoldeb. Os bydd gweithiwr yn mynd heibio i absenoldeb brys mewn blwyddyn ysgol heb resymau da, neu os ystyrir ei fod yn gofyn am absenoldeb ar gam y mae’r Pennaeth/Rheolwr Llinell wedi cytuno iddo, gellir dechrau camau dan y polisi disgyblu.

Os bydd cais am absenoldeb arbennig yn cael ei wrthod ac mae’r gweithiwr yn bwrw ymlaen i gymryd amser i ffwrdd bydd swm priodol yn cael ei dynnu o’i gyflog a bydd camau disgyblu’n cael eu hystyried

**7. Nodiadau Cyffredinol**

Nid yw’r rhestr o ‘berthnasau agos’ a nodir yn y polisi hwn yn un lawn a therfynol. Dylid ystyried yr effaith y gall aelod y teulu ei gael ar fywyd y gweithiwr.

“Cyfnod rhesymol o amser” yw diffiniad cyfreithlon Amser i Ffwrdd i Ddibynyddion. At ddibenion y polisi hwn dylai’r term ‘rhesymol’ gael ei bennu gan ysgolion unigol fesul achos.

**8. Monitro ac Arolygu**

Dylai’r Corff Llywodraethu fonitro canlyniadau ac effaith y polisi hwn/y weithdrefn hon bob blwyddyn, neu bob yn ail flwyddyn ar y cyd â staff ysgol neu gynrychiolwyr Undebau Llafur.

Bydd y polisi hwn yn cael ei arolygu cyn pen dwy flynedd gan Adnoddau Dynol gan ymgynghori ag Undebau Llafur a Gwasanaeth Ysgolion Cyngor Sir Powys.

**9. Atodiadau**

Atodiad A: Cyfarwyddyd Absenoldeb

Atodiad B: Ffurflen Cais am Absenoldeb

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Atodiad A**  **Caniateir absenoldeb yn ôl cyfran i weithwyr rhan amser** | | | | |
| **ABSENOLDEB** | **DIFFINIAD YR ABSENOLDEB** | **AMODAU’R ABSENOLDEB** | **GYDA THÂL** | **YN DDI-DÂL** |
| **Absenoldeb Galar / Tosturiol** | Absenoldeb petai perthynas agos yn marw: Rhiant, Brawd neu Chwaer (gan gynnwys Llys-frawd neu Lys-chwaer), Priod neu Bartner, Plentyn (gan gynnwys plant a fabwysiadwyd neu a faethwyd), Mam yng Nghyfraith, Tad yng Nghyfraith, Nain, Taid, Ŵyr, Wyres neu’r Berthynas Agosaf a enwebir\*  Gweler 8. Nodiadau Cyfarwyddyd | **Mae’r amser a ganiateir yn ddibynnol ar ba mor agos oedd y berthynas.**  Os bydd cwêst yn tarddu o’r farwolaeth  caniateir cyfnod rhesymol o amser i ffwrdd. | Hyd at bum diwrnod gwaith, gan gynnwys diwrnod yr angladd. | Gellir caniatáu absenoldeb ychwanegol hyd at un mis. |
| **Absenoldeb Arbennig mewn achos salwch neu argyfwng** | Gwaeledd difrifol dibynnydd neu berthynas agos\*: Difinnir salwch difrifol fel anaf annisgwyl, nam neu anhwylder â diagnosis sy’n effeithio’n ddybryd ar yr unigolyn sy’n glaf ganddynt. (e.e. mynd i’r ysbyty oherwydd damwain car, strôc, llid yr ymennydd neu drawiad ar y galon).  Os bydd trefniadau gofal arferol dibynnydd yn dod i ben yn annisgwyl neu os bydd amharu ar y trefniadau hynny. Neu, os bydd digwyddiad sy’n effeithio ar ddibynnydd y gweithiwr pan maent yng ngofal sefydliad addysgol neu sefydliad arall.  Mân anhwylderau annisgwyl dibynnydd sy’n ei rwystro rhag gwneud ei weithgarwch arferol (annwyd, ffliw, brech yr ieir a feirysau) (nid yw hon yn rhestr lawn a therfynol)).  I ddelio gyda digwyddiad mewn argyfwng diamau megis car yn torri i lawr neu lifogydd yn y tŷ. | **Caniateir amser fesul blwyddyn ysgol**  Dylid defnyddio’r absenoldeb hwn os yw plentyn yn sâl ac nid yw’n gallu mynychu’r feithrinfa neu’r ysgol, neu mewn achos argyfwng arall megis car yn torri i lawr neu bibell yn gollwng gartref.  Mae disgwyl y bydd y gweithiwr yn gwneud ei orau glas i wneud trefniadau eraill mewn perthynas â gofalu am ddibynyddion os bydd argyfwng a/neu salwch annisgwyl. | Fel y barno’r Pennaeth yn ddoeth | Gellid caniatáu Absenoldeb Rhiant mewn rhai achosion – gweler y polisi ar wahân.  Hyd at bum diwrnod gwaith (fel arfer dim ond un diwrnod o absenoldeb a ganiateir ar gyfer pob achlysur  ond mae hyn yn ddibynnol ar ddewis y Pennaeth) |
| **ABSENOLDEB** | **DIFFINIAD YR ABSENOLDEB** | **AMODAU’R ABSENOLDEB** | **GYDA THÂL** | **YN DDI-DÂL** |
| **Angladd ffrind neu gydweithiwr** |  | Os bydd angen cryn deithio rhaid trafod hwn gyda’r Pennaeth.  Os bydd yr angladd ar gyfer cydweithiwr mae gan y Pennaeth hawl i ganiatáu neu wrthod amser i ffwrdd fel y gwêl yn ddoeth. | Fel y barno’r Pennaeth yn dda. | Fel y barno’r Pennaeth yn dda. |
| **Dyletswyddau Cyhoeddus** | Mae amser i ffwrdd ar gael os bydd gweithiwr:   * yn ynad (a adawaenir hefyd fel ynad heddwch); * yn gynghorydd sir (mewn Sir arall) neu’n gynghorydd tref; * yn llywodraethwr ysgol; * yn aelod o dribiwnlys statudol (e.e. tribiwnlys cyflogaeth; * yn aelod o gorff llywodraethu neu gorff rheoli sefydliad addysgol; * yn aelod o awdurdod iechyd; * yn aelod o Gyngor y Gweithlu Addysg yng Nghymru neu Loegr * yn aelod o Asiantaeth yr Amgylchedd neu Asiantaeth Diogelu’r Amgylchedd yr Alban; * yn aelod o’r byrddau monitro carchardai annibynnol (Cymru a Lloegr) neu’n aelod o’r pwyllgorau ymweld â charchardai (Yr Alban); ac * yn aelod o Scottish Water neu Banel Ymgynghori â Chwsmeriaid Dŵr. | Dylid rhoi tystiolaeth i’r Pennaeth i gefnogi unrhyw gais am absenoldeb o’r math hwn. | Gweler y cyfarwyddyd a ddarperir gan y sefydliadau perthnasol am wybodaeth. | Gweler y cyfarwyddyd a ddarperir gan y sefydliadau perthnasol am wybodaeth. |
| **ABSENOLDEB** | **DIFFINIAD YR ABSENOLDEB** | **AMODAU’R ABSENOLDEB** | **GYDA THÂL** | **YN DDI-DÂL** |
| **Y Lluoedd Arfog / Milwyr wrth gefn** | Milwyr wrth gefn y lluoedd nad ydynt yn barhaol, sy’n mynychu gwersyll haf neu hyfforddiant gorfodol sy’n gysylltiedig yn uniongyrchol â’u swydd. | **Caniateir amser fesul blwyddyn ysgol** | Hyd at ddeng diwrnod gwaith ym mhob blwyddyn ysgol. Rhaid gwneud cais ymlaen llaw a rhaid i’r cais hwnnw gael ei gymeradwyo gan Gadeirydd y Llywodraethwyr. |  |
| **Gweithwyr y Gwasanaethau Argyfwng** | Gweithwyr sy’n Ddifoddwyr Tân ar alwad, yn Gwnstabliaid Gwirfoddol, aelodau timau Achub Mynydd, neu aelodau criw’r Gwasanaeth Ambiwlans Gwirfoddol (gan gynnwys Gwasanaeth Ambiwlans Sant Ioan) – er mwyn gwneud dyletswyddau swyddogol. | **Caniateir amser fesul blwyddyn ysgol** | Hyd at ddeng diwrnod gwaith ym mhob blwyddyn ysgol. Rhaid gwneud cais ymlaen llaw a rhaid i’r cais hwnnw gael ei gymeradwyo gan Gadeirydd y Llywodraethwyr. |  |
| **Cymryd rhan mewn chwaraeon rhyngwladol** | Gweithwyr sydd wedi cael eu dethol i gystadlu mewn digwyddiadau chwaraeon ar lefel ryngwladol. | **Caniateir amser fesul blwyddyn ysgol**  Bydd angen i weithwyr gyflwyno tystiolaeth ddogfennol eu bod wedi’u dethol ar gyfer y campau. | Fel y barno’r Pennaeth yn ddoeth. | Fel y barno’r Pennaeth yn ddoeth. |
| **Dyletswyddau Etholiad** | Y Swyddog Llywyddu (Etholiadau), Y Clerc Pleidleisio, Cynorthwyydd Cyfrif mewn Etholiadau Cyngor, Seneddol, Ewropeaidd neu Gomisiynydd yr Heddlu. | Caiff ysgolion ddewis gwrthod ceisiadau gan weithwyr i gael amser i ffwrdd i fynychu dyletswyddau etholiadol os bydd hwn yn niweidiol i gyflenwi gwasanaethau.  Os derbynnir hwn, caniateir amser i ffwrdd gyda thâl gan yr ysgol yn ogystal â’r taliad a wneir gan y cyngor. Fodd bynnag, os cynhelir yr etholiad y tu allan i oriau arferol y gweithiwr ni fydd yr ysgol yn rhoi tâl ychwanegol iddo. | Hyd at un diwrnod gwaith, dim ond ar gyfer gweithwyr sy’n cael eu talu heb fod yn uwch na phwynt graddfa 49 neu gyfwerth. Rhaid gwneud cais am absenoldeb ymlaen llaw a rhaid iddo gael ei gymeradwyo gan Gadeirydd y Llywodraethwyr. | Ar gyfer gweithwyr sy’n cael eu talu’n uwch na phwynt graddfa 49 gellir caniatáu absenoldeb fel y barno Cadeirydd y Llywodraethwyr yn ddoeth. |
| **ABSENOLDEB** | **DIFFINIAD YR ABSENOLDEB** | **AMODAU’R ABSENOLDEB** | **GYDA THÂL** | **HEB DÂL** |
| **Grwpiau Arholi** | Gweithwyr sy’n gwneud y canlynol:   * Arholwyr Allanol/Marcwyr a Dyfarnwyr * Cymedrolwyr Allanol * Y rheini sy’n gosod neu’n arolygu papurau arholiad * Hyfforddwyr neu gyflwynwyr cyrsiau HMS y grŵp * Aelodau Pwyllgorau * Aelodau paneli pwnc * Cynrychiolaeth ar gyrff rhanbarthol neu genedlaethol | Bydd cyfanswm yr amser a ganiateir yn amrywio’n dibynnu ar y rôl a’r pwnc.  Caniateir amser i ffwrdd i athrawon gyflenwi dyletswyddau yn unol ag atodiad ii y Llyfr Bwrgwyn. | Amser rhesymol i ffwrdd |  |
| **Gwasanaeth Rheithgor** | Gwŷs i wasanaethu ar reithgor. | Edrychwch ar y ddolen isod (Saesneg yn unig) sy’n rhoi cyngor ar sut i hawlio am dreuliau a faint y bydd gweithwyr y mae’n ofynnol iddynt wasanaethu ar reithgor yn cael eu talu.  <https://www.gov.uk/jury-service/what-you-can-claim>  Ni fydd yr ysgol yn talu am amser i ffwrdd ar gyfer gwasanaeth rheithgor gan fod y llys yn talu am hwn. Bydd deng diwrnod o gyflog yn cael ei dynnu gan yr ysgol yn ystod yr un mis y mae’n rhaid i’r gweithiwr wasanaethu. Wedyn mae’r ysgol yn rhoi gwybod i’r Adran Gyflogres os oedd yr amser a wasanaethwyd yn wahahnol fel y gellir newid y cyflog yn unol â hynny.  Nid oes rhaid i’r Pennaeth awdurdodi hwn gan fod Gwasanaeth Rheithgor yn orfodol ond bydd rhaid i ysgolion roi gwybod i’r Adran Gyflogres trwy ddefnyddio’r ffurflen cais am absenoldeb. Os yw’r gweithiwr yn rhan amser mae’n bwysig datgan y patrwm gwaith ar y ffurflen. Mae’n ofynnol i’r Adran Gyflogres gael copi o’r dderbynneb gan y llys. |  | Yn unol â gofynion y Llys. |
| **ABSENOLDEB** | **DIFFINIAD YR ABSENOLDEB** | **AMODAU’R ABSENOLDEB** | **GYDA THÂL** | **YN DDI-DÂL** |
| **Priodas** | I fynychu priodas | Gall ysgolion ddewis gwrthod gweithwyr sy’n gofyn am amser i ffwrdd i fynychu priodas os bydd hyn yn niweidiol i gyflenwi gwasanaethau. | Fel y barno’r Pennaeth yn ddoeth. | Fel y barno’r Pennaeth yn ddoeth. |
| **Achos o gam-drin yn y Cartref** | Lle mae achos wedi cael ei nodi gan yr awdurdodau bydd yr ysgol yn cefnogi’r gweithiwr i’r eithaf ble bynnag y bo modd. | I ganiatáu mynychu apwyntiadau gydag asiantaethu cefnogaeth, cyfreithwyr, ailgartrefi, ymddangosiadau yn y llys ac yn y blaen. | Fel y barno’r Pennaeth yn ddoeth. | Fel y barno’r Pennaeth yn ddoeth. Gweler hefyd **Absenoldeb Arbennig mewn achos salwch neu argyfwng** lle mae trefniadau gofal yn cael eu heffeithio. |
| Gweler i’r chwith |  | Os bydd y Pennaeth yn gwneud penderfyniad i gadw’r ysgol ar agor wedyn bydd pob aelod sydd yn streicio yn cael gostyngiad yn ei gyflog ar y raddfa ddyddiol am gyfnod y streic.  Os bydd ysgolion / darpariaeth cyn ysgol eraill yn yr ardal ynghau ac mae hyn yn effeithio ar weithgarwch arferol dibynnydd gweler **Absenoldeb Arbennig mewn achos salwch neu argyfwng.**  Gall Undebau Llafur roi gwybod i Benaethiaid pwy yw eu haelodau. Trwy edrych ar hwn gall Penaethiaid dybio pa weithwyr y mae disgwyl iddynt streicio, oni bai bod y gweithiwr yn hysbysu’r Pennaeth y byddant ar gael i wneud eu dyletswyddau arferol. Cyfrifoldeb y gweithiwr yw dweud wrth y Pennaeth y byddant ar gael i weithio. | Cyfnod y streic  (os yw’r ysgol y mae’r gweithiwr yn gweithio ynddi ar gau).  **Sylwer, nid yw hyn ond yn berthnasol i weithwyr nad ydynt yn mynd ar streic na allant weithio oherwydd y gweithredu diwydiannol.** | Cyfnod y streic  (os yw’r ysgol y mae’r gweithiwr yn gweithio ynddi yn aros ar agor). |
| **Symud tŷ** | Un diwrnod o absenoldeb bob tro y bydd gweithiwr yn symud. | Dim ond os mai y gweithiwr ei hun sy’n symud tŷ a rhaid iddo fod yn brif gartref iddo. | Telir un diwrnod yn unig. |  |
| **Seremonïau Graddio** | Lle bydd aelod teulu agos yn graddio. | Rhaid iddo / iddi fod yn aelod agos o’r teulu. | Telir un diwrnod yn unig. |  |
| **Cyfweliadau Swydd** | I fynychu cyfweliad ar gyfer swydd newydd. | Os yw’r cyfweliad ar gyfer swydd ym maes addysg telir un diwrnod. Os nad yw’r swydd ym maes addysg ni fyddai’r gweithiwr yn cael ei dalu am yr absenoldeb. |  |  |

**Atodiad B**

**CAIS AM ABSENOLDEB**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DYLAI’R GWEITHIWR GWBLHAU’R ADRAN HON** | | | | |
| Enw |  | | | |
| Rhif y Gweithiwr |  | | | |
| Enw’r Swydd |  | | | |
| Dyddiad Cyntaf Absenoldeb |  | | | |
| Dyddiad Dychwelyd |  | | | |
| Nifer y dyddiau/oriau i’w cymryd |  | | | |
| Rheswm |  | | | |
| Manylion |  | | | |
| Cerdyn apwyntiad ar gael |  | | | |
| A wnaed y cais cyn dyddiad dechrau’r absenoldeb | Do |  | Naddo |  |
| Llofnod |  | | | |
| **CANIATÂD A RODDIR GAN Y PENNAETH**  **(Ticiwch a llofnodwch fel y bo’n briodol)** | | | | |
| Nifer y Dyddiau/Oriau a roddir **gyda thâl** |  | | | |
| Nifer y Dyddiau/Oriau a roddir **heb dâl** |  | | | |
| Sylwadau ychwanegol: (Os yw hwn ar gyfer Gwasanaeth Rheithgor, neu fod angen patrwm gweithio rhan amser ac mae’n rhaid cyflwyno’r ffurflen i’r Adran Gyflogres) | | | | |
| Llofnod |  | | | |
| Enw mewn llythrennau breision |  | | | |
| Dyddiad |  | | | |

**- GWNEWCH Y GOSTYNGIAD OS OES ANGEN TRWY FEWNBWN DATGANOLEDIG**

**- RHOWCH GOPI I’R GWEITHIWR GAN GADARNHAU’R PENDERFYNIAD**