



PRIFYSGOL
BANGOR
UNIVERSITY

POLISI PRYNU GWYLIAU BLYNYDDOL YCHWANEGOL

Adolygwyd	Dyddiad	Diben Cyhoeddi/Disgrifiad o'r Newid		Dyddiad Adolygu
1.	Rhagfyr 2013	Troï'n aberthu cyflog		Rhagfyr 2013
2.	Chwefror 24	Diweddariad i ymgorffori manylion System I Trent.		Ebrill 2024
Swyddog Polisi		Yr Uwch Swyddog sy'n Gyfrifol	Cymeradwywyd gan	Dyddiad
Prif Swyddog Pobl		Swyddog Adnoddau Dynol	Pwyllgor Cydymffurfio	Mehefin 2024

CYNNWYS

1. Rhagarweiniad	
2. Cymhwysra	3
3. Prynu Gwyliau	3
4. Talu am wyliau ychwanegol	4
5. Cyfrifoldebau	5
6. Ystyriaethau Cyffredinol	5
7. Gweithredu ac Adolygu	

1 Rhagarweiniad

- 1.1 Mae'r Brifysgol yn ymrwymo i helpu'r staff sicrhau cydbwysedd iach rhwng eu gwaith a'u bywydau personol. Mae hynny er lles gorau'r Brifysgol ac er lles gweithwyr unigol. Mae'r polisi'n nodi'r opsiwn a'r broses sydd ynglŷn â phrynu gwyliau ychwanegol ac mae'n ychwanegu at y darpariaethau presennol sydd ar gael i'r staff o ran eu gwyliau.
- 1.2 Mae'r cyfle i brynu gwyliau blynyddol ychwanegol yn ategu'r elfennau eraill y mae Buddion Bangor yn eu cynnig megis aberthu cyflog ar gyfer pensiynau, cynllun Beicio i'r Gwaith a mathau eraill o wyliau sydd ar gael megis absenoldeb rhiant. Cewch ragor o wybodaeth am y rheini trwy gysylltu â'r adran Adnoddau Dynol ac ar dudalennau gwe'r AD. Mae hefyd ar wahân i fathau eraill o absenoldebau fel absenoldeb di-dâl, absenoldeb tosturiol ac yn y blaen.
- 1.3 Mae'n bosib prynu gwyliau ychwanegol trwy drefniant aberthu cyflog. Mae aberthu cyflog yn gytundeb rhwng y Brifysgol a'r aelod o'r staff i amrywio'r telerau ac amodau cyflogaeth i leihau'r hawl i dâl ariannol, yn gyfnewid am fudd anariannol. Y budd anariannol yn yr achos hwn yw gwyliau blynyddol ychwanegol. Mae'r trefniant i aberthu cyflog yn fuddiol yn ariannol oherwydd bod y budd anariannol (gwyliau ychwanegol) wedi'i eithrio rhag y dreth a chyfraniadau yswiriant gwladol.

2 Meini prawf cymhwysra

- 2.1 Mae mantais gallu prynu gwyliau blynyddol ychwanegol yn berthnasol i staff Prifysgol Bangor, heblaw am y canlynol:
- Gweithwyr a gaiff eu cyflogi ar gontract cyfnod penodol / dros dro am lai na 12 mis.
 - Gweithwyr a gaiff eu cyflogi ar gontractau nad ydynt yn cynnwys oriau sefydlog (cyfeirir atynt fel contractau 'dim oriau' neu 'oriau amrywiol')
 - Unigolion a gaiff eu cyflogi'n uniongyrchol gan is-gwmnïau'r Brifysgol.
 - Unigolion y byddai unrhyw swm yr aberth cyflog y byddant yn gofyn amdano'n peri bod eu cyflogau'n is na lefel yr Isafswm Cyflog Cenedlaethol.

3 Prynu Gwyliau

- 3.1 Gall yr aelodau o'r staff sy'n bodloni'r meini prawf cymhwysra wneud cais ar hyn o bryd i brynu swm amhenodol o wyliau blynyddol. Mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i newid a phennu uchafswm y ceisiadau am wyliau yn y dyfodol.
- 3.2 Cewch wneud y cais i brynu gwyliau ychwanegol trwy Borth Hunanwasanaeth I Trent. Bydd y porth yn rhoi cost gros unrhyw oriau gwyliau blynyddol y dymunant eu prynu i'r unigolion. Mae adran Cwestiynau Cyffredin ar Wefan Buddion Bangor, sy'n rhoi mwy o wybodaeth am y cynllun. Mae manylion hefyd ynglŷn â defnyddio cyfrifiannell i gyfrifo'r cyflog posibl i wneud amgyfrif o'r gost net.

Bydd yr unigolion yn nodi'r oriau y dymunant eu prynu ar I Trent, ac yn gweld cost gros ac yn cyflwyno hwnnw i'w ystyried. (gweler tudalennau gwe I Trent ar Fy Mangor am fanylion ac arweiniad pellach ynglŷn â gwneud cais o fewn y system). Yna caiff y cais ei rannu ar I Trent gyda'r rheolwr llinell i'w adolygu a'i gymeradwyo.

Caiff pob cais ystyriaeth lawn gan y Rheolwr Llinell yng ngoleuni gofynion gweithredol y gwaith, ac ni chaiff y cais ei ganiatáu nes bydd y Rheolwr Llinell wedi cwblhau'r awdurdodiad ar I Trent.

Unwaith y bydd wedi'i gymeradwyo, bydd yr Adnoddau Dynol yn cyhoeddi cytundeb Aberthu Cyflog i'r unigolyn ei adolygu a'i lofnodi o fewn Hunanwasanaeth I Trent.

3.3 Os nad yw'n bosibl caniatáu'r cais, bydd y Rheolwr Llinell yn esbonio i'r aelod o'r staff pam na all gymeradwyo'r cais. Os bydd yr aelod o'r staff yn dymuno apelio yn erbyn y penderfyniad, rhaid gwneud hynny'n ysgrifenedig i Bennaeth yr Ysgol / Coleg (neu swyddog cyfatebol o fewn y meysydd gwasanaeth) o fewn 10 diwrnod gwaith o gael gwybod am y penderfyniad. Pe bai'r cais yn cael ei gymeradwyo drwy apêl, ond bod hynny'n digwydd ar ôl i'r dyddiad terfynol priodol fynd heibio (1 Awst), bydd y didyniadau o'r cyflog yn cychwyn o'r mis nesaf sydd ar gael, a bydd dau ddidyniad misol yn y mis cyntaf.

3.4 Caiff aelodau o'r staff gyfle i wneud cais i brynu gwyliau ychwanegol ar un adeg yn ystod y flwyddyn, cyn dechrau blwyddyn y gwyliau blynyddol. Caiff manylion cyfnod y cais eu nodi ar wefan Buddion Bangor.

Dylai'r staff drafod eu gofynion cyn gynted ag sy'n ymarferol bosibl gyda'r Rheolwr Llinell, er mwyn asesu'r effaith ar y maes gwaith mewn da bryd.

3.5 Cewch gymryd y gwyliau unrhyw bryd yn ystod y flwyddyn. Does dim rhaid ei gymryd yn un bloc nac ar y dyddiadau a nodir wrth wneud y cais. Pan fyddwch yn cymryd y gwyliau, cânt eu prosesu yn yr un modd â'r gwyliau blynyddol contractol - trwy wneud cais a chael cymeradwyaeth gan y rheolwr llinell, trwy system I Trent.

3.6 Ychwanegiad dros dro yw'r gwyliau rydych yn eu prynu at yr hawl i wyliau blynyddol am flwyddyn.

4 Talu am wyliau ychwanegol

4.1 Fel y nodir yn adran 1.3 bydd y gweithiwr yn prynu'r diwrnodau ychwanegol o wyliau blynyddol trwy ddidyniad o'u cyflog trwy drefniant i aberthu cyflog. Mae'r trefniant yn fuddiol yn ariannol oherwydd bod y gwyliau ychwanegol wedi'u heithrio rhag y dreth a chyfraniadau yswiriant gwladol. Fodd bynnag, bydd y didyniad net a'r arbedion yn amodol ar sefyllfa dreth yr unigolyn.

4.2 Bydd 12 didyniad misol yn ystod y flwyddyn wyliau o fis Awst i fis Gorffennaf.

4.3 Ni fydd y cyfraniadau pensiwn yn newid gan y bydd cyfraniadau'r cyflogwr a'r gweithiwr yn parhau i gael eu gwneud ar sail y cyflog arferol h.y. cyn gwneud y didyniad am y gwyliau a brynir.

5 Cyfrifoldebau

5.1 Mae'r tabl isod yn nodi cyfrifoldebau'r partïon dan sylw.

Y Gweithiwr	Y Rheolwr Llinell	Yr Adran Adnoddau Dynol
<p>Gwneud cais am wyliau ychwanegol o fewn y cyfnod amser gofynnol trwy I Trent.</p> <p>Rhoi'r wybodaeth angenrheidiol wrth wneud y cais am wyliau ychwanegol (cwblhau'r cais ar-lein yn gywir a llofnodi'r cytundeb aberthu).</p> <p>Monitro eich hawl chithau i wyliau blynyddol, gan gynnwys unrhyw wyliau ychwanegol a brynwyd a'u defnyddio o fewn cyfnod y gwyliau blynyddol.</p>	<p>Gweinyddu gweithrediad y polisi'n deg i bob gweithiwr.</p> <p>Ystyried pob cais i brynu gwyliau ychwanegol mewn da bryd.</p> <p>Os nad yw'n bosib cymeradwyo'r cais, rhoi esboniad i'r aelod o'r staff dan sylw a rhoi gwybod iddo/iddi ynghylch y broses apelio.</p> <p>Monitro gwyliau'r staff, gan gynnwys unrhyw wyliau ychwanegol a gaiff eu prynu.</p>	<p>Cyfleu'r polisi i'r staff.</p> <p>Rhoi arweiniad i'r staff a Rheolwyr Llinell ynglŷn â gweithrediad y polisi.</p> <p>Monitro defnydd y polisi a'r budd.</p> <p>Cyhoeddi'r Cytundeb Aberthu Cyflog i unigolion.</p>

6. Ystyriaethau cyffredinol

6.1 Caiff y gwyliau ychwanegol a brynwch eu hychwanegu at hawl y gweithiwr i wyliau blynyddol am y flwyddyn ac mi gaiff eu cymryd unrhyw adeg yn ystod y flwyddyn wyliau yn amodol ar y trefniadau cymeradwyo arferol.

6.2 Ni chaiff neb gario dim gwyliau ychwanegol a brynwyd drosodd i'r flwyddyn wyliau nesaf oni bai bod amgylchiadau eithriadol yn eu hatal rhag cymryd y gwyliau. Tybir, felly, mai'r gwyliau ychwanegol a brynwyd a gaiff eu defnyddio'n gyntaf.

6.3 Unwaith y bydd cytundeb wedi'i wneud a bod y didyniadau misol wedi cychwyn daw'n gytundeb rhwymol rhwng yr aelod o'r staff a'r Brifysgol. Fel arfer ni chaiff yr aelod o'r staff wrthdroi ei benderfyniad oni bai bod amgylchiadau eithriadol. Mae'r amgylchiadau hynny'n cynnwys newid sylfaenol mewn bywyd, a fyddai'n cynnwys: priodi neu ysgaru, salwch difrifol ar yr aelod o'r staff neu aelod o'r teulu, gorfod gostwng eich oriau gwaith neu eich cyflog, neu eich bod chi neu'ch partner yn wynebu'r posibilrwydd o gollu swydd

6.4 Os bydd gweithiwr yn gadael rhan o'r ffordd drwy'r flwyddyn wyliau, caiff unrhyw daliadau misol sy'n weddill eu tynnu o'r cyflog terfynol. Ni fyddai addasiad pro rata am unrhyw wyliau blynyddol a brynwyd a rhaid cymryd unrhyw wyliau sy'n weddill yn ystod cyfnod y rhybudd fel sy'n arferol.

7. Gweithredu ac Adolygu

- 7.1 Mae pob parti sy'n ymwneud â gweithredu'r polisi'n gyfrifol am sicrhau bod y polisi hwn yn cael ei roi ar waith yn unol â Pholisi Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant y Brifysgol.
- 7.2 Caiff y polisi ei fonitro a'i adolygu'n rheolaidd, i sicrhau ei fod yn bodloni anghenion y Brifysgol ac i sicrhau cydymffurfiaeth â'r ddeddfwriaeth berthnasol.
- 7.3 Bu'r polisi hwn yn destun Asesiad Effaith Cydraddoldeb a oedd yn seiliedig ar ymgynghori a'r wybodaeth a oedd ar gael ar adeg datblygu'r polisi.