



PRIFYSGOL
BANGOR
UNIVERSITY

**POLISI AR GYFER PRYNU GWYLIAU BLYNYDDOL
YCHWANEGOL**

Diwygiwyd	Dyddiad	Pwrpas Cyhoeddi/Disgrifiad o'r Newid		Dyddiad Adolygu
1.	Rhag-13	Trosiad i gynllun aberthu cyflog		Rhagfyr 2013
Swyddog Polisi		Uwch Swyddog Cyrifol	Cymeradwywyd gan	Dyddiad
Cyfarwyddwr AD		Uwch Swyddog AD	Grwp Tasg AD	Medi 2012

CYNNWYS

1. Rhagarweiniad	3
2. Cymhwyster	3
3. Prynu Gwyliau	3
4. Talu am wyliau ychwanegol	5
5. Cyfrifo diwrnod o wyliau	5
6. Cyfrifoldebau	6
7. Ystyriaethau cyffredinol	6
8. Gweithredu ac adolygu	7

1 Rhagarweiniad

- 1.1 Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i gefnogi gweithwyr i gael cydbwysedd iach rhwng eu gwaith a'u bywydau personol, mae hyn er budd y Brifysgol ac er lles y gweithwyr unigol. Mae'r polisi hwn yn amlinellu'r dewis a'r broses o brynu gwyliau ychwanegol sy'n adeiladu ar y gwyliau presennol sydd ar gael i weithwyr.
- 1.2 Dangosodd yr Arolwg Staff a gynhaliwyd yn 2012 bod y cydbwysedd rhwng gwaith a bywyd yn dda yn gyffredinol, ond mae'r Brifysgol wedi dynodi gwelliannau pellach y gellir eu gwneud i'w darpariaeth gyffredinol yn y maes hwn.
- 1.3 Mae'r cyfle i brynu gwyliau blynyddol ychwanegol yn ategu'r cynnyrch eraill a gynigir yn y cynllun Buddion Bangor megis aberthu cyflog am bensiynau, talebau gofal plant a'r cynllun Beicio i'r Gwaith a mathau eraill o absenoldeb sydd ar gael megis absenoldeb rhiant. Gellir cael rhagor o wybodaeth am y rhain trwy gysylltu â'r adran Adnoddau Dynol neu fynd i we-dudalennau Adnoddau Dynol. Mae prynu gwyliau blynyddol ychwanegol yn wahanol, ac yn ar wahan i ffyrdd eraill o absenoldeb fel absenoldeb di-dal, absenoldeb dosturiol ac ati.
- 1.4 Mae'r gallu i brynu gwyliau ychwanegol drwy drefniant aberthu cyflog. Mae hyn yn gytundeb rhwng y Prifysgol a'r unigolyn i newid y telerau cyflogaeth i allu i ostwng y taliad cyflog, er mwyn cael buddiant di-dal. Y buddiant di-dal yn yr achos yma yw gwyliau ychwanegol. Mae'r trefniant aberthu cyflog yn fanteisiol yn ariannol oherwydd bod y buddiant di-dal (y gwyliau) yn eithriedig o dreth a yswyriant gwladol.
- 1.5 Mae Prifysgol Bangor yn cynnig hyn mewn partneriaeth a Sodexo Employee Benefits Ltd, gyda ceisiadau yn cael eu gwneud trwy eu gwefan nhw, Mae Sodexo Ltd yn cyfeirio at y cynllun yma fel 'holiday plus'. Mae aelodau o staff yn elwa o wneud cais ar-lein, ac mae cyfrifianell ar-lein a'r gael i allu amcangyfrif y gost o brynu'r gwyliau.

2 Cymhwyster

- 2.1 Mae'r budd hwn o allu prynu gwyliau blynyddol ychwanegol yn berthnasol i aelodau staff Prifysgol Bangor, ac eithrio'r canlynol:
 - Gweithwyr ar gontract tymor penodol neu dros dro am lai na 12 mis.
 - Gweithwyr sydd ar gontractau nad ydynt yn cynnwys oriau sefydlog (cyfeirir atynt fel contractau 'oriau sero' neu 'oriau newidiol')
 - Unigolion a gyflogir yn uniongyrchol gan is-gwmnïau'r Brifysgol.

3 Prynu Gwyliau

- 3.1 Gall aelodau staff sy'n bodloni'r meini prawf wneud cais i brynu gwyliau blynyddol ychwanegol. Yn bresennol i gefnogi'r amcanion ariannol, nid oes uchafswm ar y nifer o wyliau gellir ymgeisio amdano , er mae'r Brifysgol yn dal ar yr hawl i hyn fel sydd angen yn y dyfodol.
- 3.2 Gellir gwneud cais mewn dwy ffordd;

i) Drwy tudalennau wefan Adnoddau Dynol. Mae'r safle yma yn cynnwys y cwestiynau a ofynnir yn aml a sydd wedi ei atodi i'r polisi hyn, cyfrifiannell, a proses gwneud cais a fydd yn rhoi ffurflen gais i chi a fydd angen ei lofnodi gan eich Rheolwr Llinell a Pennaeth Ysgol / Uned, ac yna ymlaen i Adnoddau Dynol erbyn y dyddiad sydd wedi ei nodi yn rhan 3.4 isod.

ii) Drwy ffonio'r adran Adnoddau Dynol neu Sodexo yn uniongyrchol, a fydd yn gwneud y cais a'r eich rhan chi, ac yna darparu'r ffurflen gais i chi lofnodi, ac anfon ymlaen i'r Rheolwr Llinell / Rheolwr Ysgol / Uned i'w gymeradwyo.

Bydd pob cais yn cael ei ystyried yn llawn gan y Rheolwr Llinell, yn wyneb gofynion gweithredol y maes gwaith.

3.3 Lle nad yw hi'n bosibl cytuno â'r cais, bydd y Rheolwr Llinell / Pennaeth Ysgol yn rhoi eglurhad i'r aelod staff pam na ellir cymeradwyo'r cais. Os yw'r aelod o staff eisiau apelio yn erbyn y penderfyniad, yna mae'n rhaid gwneud hyn yn ysgrifenedig i Bennaeth y Coleg o fewn 10 diwrnod o cael eu hysbysu o'r penderfyniad. Os yw'r cais yn cael ei gymeradwyo drwy'r broses apêl, ond bod hyn yn digwydd a'r ôl i'r dyddiad basio (sef 1af o Awst) yna bydd y didyniad o'r cyflog yn cychwyn o'r mis canlynol, gyda dau didyniad yn cael ei wneud yn y mis cyntaf.

3.4 Caiff aelodau staff gyfle i wneud cais i brynu gwyliau ychwanegol yn ystod un chfnod pob blwyddyn:

- cyn dechrau'r flwyddyn gwyliau blynyddol yn ystod mis Gorffennaf a'r ffurflen gais wedi ei chymeradwyo yn cael ei derbyn gan yr adran Adnoddau Dynol erbyn 1af o Awst.

Dylai aelodau staff drafod eu gofynion cyn gynted ag sy'n ymarferol bosibl gyda'u Rheolwr Llinell, fel y gellir asesu'r effaith ar y maes gwaith mewn da bryd. Bydd y wefan a'r gael o leiaf mis o flaen llaw o'r dyddiad cau. Bydd y wefan hefyd yn rhoi'r gallu i staff ddefnyddio'r cyfrifiannell.

3.5 Gellir cymryd y gwyliau unrhyw bryd yn ystod y flwyddyn .Nid oes rhaid ei gymryd gyda'i gilydd fel un bloc ac nid oes rhaid nodi'r dyddiadau pan wneir y cais. Pan fydd y gwyliau yn cael ei gymryd, rhaid ei brosesu yn yr un ffordd â gwyliau blynyddol cytundebol - trwy wneud cais a chael cymeradwyaeth y rheolwr llinell.

3.6 Mae'r gwyliau a brynir yn ychwanegiad dros dro i'r gwyliau blynyddol a geir mewn un flwyddyn.

4 Talu am wyliau ychwanegol

4.1 Fel a nodir yn rhan 1.4 o'r polisi hyn, bydd y dyddiau ychwanegol yn cael eu prynu gan yr unigolyn drwy drefniant arbediad cyflog. Mae'r trefniant hyn yn fanteisiol yn ariannol gan bod y gwyliau ychwanegol yn rhydd o cyfraniadau treth a yswyriant gwladol. Er hynny, bydd y didyniad net yn ddibynnol a'r sefyllfa treth yr unigolyn.

- 4.2 Bydd arian yn cael ei dynnu o'u cyflog bob mis am weddill y flwyddyn wyliau hynny yw, tynnu arian am 12 mis lle bo'r cais wedi ei gymeradwyo erbyn 1af o Awst.
- 4.3 Diffinnir gwerth diwrnod o wyliau yn adran 5. Bydd cyfraniadau pensiwn yn aros yr un fath gan y bydd cyfraniadau'r cyflogwr a'r gweithiwr yn parhau i gael eu gwneud ar y cyflog arferol hynny yw, cyn tynnu'r arian am y gwyliau a brynwyd.

5. Cyfrifo diwrnod o wyliau

- 5.1 Cyfrifir y swm fel y dangosir yn yr enghreifftiau canlynol. Bydd gwefan Sodexo yn cynnwys cyfrifiannell a fydd yn rhoi'r gallu i aelodau o staff gadarnhau'r gost cyn gwneud cais.

Enghraifft 1

Mae gweithiwr llawn amser yn derbyn 27 diwrnod o wyliau ac mae eisiau prynu 5 diwrnod ychwanegol. Mae'n ennill £20,000 y flwyddyn.

Cost prynu'r dyddiau hyn yw £384.60. Os yn talu yn ol dros 12 mis, yna y didyniad gros o'r cyflog yw £32.05 y mis. Wedi dweud hynny, yr ad-daliad net fydd £21.79. Arbediad felly o £123.12 drwy brynu drwy drefniant arbediad cyflog*.

Enghraifft 2

Mae gweithiwr rhan amser yn gweithio 0.50 cyfwerth ag amser llawn (18 awr yr wythnos) ac eisiau prynu 3 diwrnod cyfan ychwanegol (21.75 awr yn ychwanegol, 1 diwrnod = 7.25 awr). Mae'n ennill cyflog pro rata o £12,000 y flwyddyn. Mae'r gwyliau ychwanegol yn cael ei brynu mewn dyddiau cyfan (7.25 awr) ac yna gellir eu trosi'n oriau i'w defnyddio yn ôl trefniadau gwyliau arferol.

Cost prynu 21.75 awr yw £278.88. Os yn talu yn ol dros 12 mis, yna y didyniad gros o'r cyflog yw £23.24 y mis. Wedi dweud hynny, yr ad-daliad net fydd £15.80. Arbediad felly o £89.28 drwy brynu drwy drefniant arbediad cyflog*.

Yn yr enghraifft uchod mae'r gyfradd ddyddiol yn seiliedig ar gyflog cyfwerth â llawn amser.

* yn ddibynadwy a'r sefyllfa treth personol ac nid yw yn cymryd i ystyriaeth lwfans treth personol.

- 5.2 Bydd y taliadau yn cael eu tynnu o'r cyflog yn seiliedig ar nifer y misoedd sy'n weddill yn y flwyddyn wyliau. Os yw'r gwyliau ychwanegol a brynir wedi ei gytuno cyn 1af o Awst, didynnu'r 12 taliad misol cyfartal dros y 12 mis canlynol.. Nid yw'n bosibl amrywio'r cyfnod y gwneir y didyniadau.
- 5.3 Fel sydd yn eglur o'r esiamplau hyn, nid yw gwyliau ychwanegol yn fuddiant trethadwy, nid oes treth na yswyriant gwladol felly yn daladwy a'r werth y gwyliau a brynwyd. Mae hyn yn golygu bydd y gost net yn lleihau hyd at 33% i'r gyfradd sylfaenol neu 41% i'r gyfradd uchel.

- 5.4 Bydd un taliad o £30 hefyn yn cael ei didynnu yn y mis cyntaf. Mae'r taliad hyn yn daladwy i P&MM, a dim ond yn daladwy am gais sydd wedi ei gymeradwyo, dim ots faint o ddyddiau sydd yn cael eu prynu.

6 Cyfrifoldebau

- 6.1 Mae'r tabl isod yn amlinellu cyfrifoldebau'r partïon dan sylw.

Gweithiwr	Rheolwr Llinell / Pennaeth Ysgol	Adran Adnoddau Dynol
<p>Gofyn am y gwyliau ychwanegol o fewn y cyfnod gofynnol.</p> <p>Rhoi'r wybodaeth angenrheidiol wrth ofyn am wyliau ychwanegol (llenwi ffurflen gais).</p> <p>Monitro eu gwyliau blynyddol yn cynnwys unrhyw wyliau ychwanegol a brynir.</p>	<p>Gweinyddu'r polisi yn deg i bob gweithiwr.</p> <p>Ystyried pob cais i brynu gwyliau ychwanegol yn brydlon.</p> <p>Lle na ellir cymeradwyo cais, rhoi eglurhad i'r aelod staff dan sylw ac eu hysbysu o'r broses apelio.</p> <p>I fonitro gwyliau eu staff, yn cynnwys unrhyw wyliau ychwanegol a prynwyd.</p>	<p>Sicrhau bod aelodau staff yn gwybod am y polisi hwn.</p> <p>Rhoi arweiniad i aelodau staff a Rheolwyr Llinell am sut i weithredu'r polisi hwn.</p> <p>I gysylltu a gweithio gyda Sodexo i wneud yn siŵr bod y gwasanaeth o'r safon a nodir yn y cytundeb a hwy.</p> <p>Monitro faint sy'n manteisio ar y polisi hwn a'r budd a ddaw ohono.</p>

7. Ystyriaethau cyffredinol

- 7.1 Bydd y gwyliau ychwanegol a brynir yn cael ei ychwanegu at wyliau blynyddol y gweithiwr am y flwyddyn a gellir ei gymryd ar unrhyw adeg yn ystod y flwyddyn gwyliau blynyddol yn amodol ar y trefniadau cymeradwyo arferol.
- 7.2 Ni all unrhyw wyliau ychwanegol a brynir gael ei gario drosodd i'r flwyddyn wyliau nesaf oni bai bod amgylchiadau eithriadol a oedd yn atal y gweithiwr rhag cymryd y gwyliau. Bydd cymryd yn ganiataol felly mae'r gwyliau ychwanegol a prynwyd a fydd yn cael eu defnyddio yn gyntaf.
- 7.3 Unwaith bod cytundeb wedi ei wneud a'r didyniadau misol wedi dechrau mae'n dod yn gytundeb gorfodol rhwng yr aelod staff a'r Brifysgol. Ni all aelodau staff wrthdroi eu penderfyniad oni bai fod yna amgylchiadau eithriadolol. Mae'r amgylchiadau yma yn cael eu galw yn amgylchiadau newid bywyd allweddol (key life changes). Mae

rhain yn cynnwys priodas neu ysgariad, salwch difrifol yr aelod o staff neu aelod o'r teulu, yn gorfod lleihau oriau gwaith neu cyflog, neu potensial o golli swydd yr aelod o staff neu eu partner.

- 7.4 Lle bo gweithiwr yn gadael hanner ffordd drwy'r flwyddyn wyliau, bydd ei lwfans gwyliau blynyddol yn cael ei gyfrifo ar sail pro-rata hyd at y mis calendr diwethaf o gyflogaeth a gwblhawyd, ynghyd ag unrhyw wyliau ychwanegol a brynwyd. Bydd unrhyw ddyled o ran faint o wyliau a gymerwyd neu'r arian sydd i'w ad-dalu mewn perthynas â dyddiau a brynwyd yn cael eu hadennill yn awtomatig o gyflog terfynol y gweithiwr. Dylid cymryd unrhyw wyliau sy'n weddill yn y cyfnod rhybudd gadael.

8. Gweithredu ac adolygu

- 8.1 Mae gan yr holl bartïon sy'n gysylltiedig â gweithredu'r polisi hwn y cyfrifoldeb o sicrhau y gweithredu'r polisi yn unol â Pholisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol a'r Cod Ymarfer.
- 8.2 Caiff y polisi ei fonitro a'i adolygu yn rheolaidd, er mwyn sicrhau ei fod yn cwrdd ag anghenion y Brifysgol a sicrhau ei fod yn cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth berthnasol.
- 8.3 Gwnaed asesiad effaith cydraddoldeb ar y polisi hwn yn seiliedig ar ymgynghori a'r wybodaeth oedd ar gael adeg datblygu'r polisi. Argymhellir y gwneir adolygiad cydraddoldeb o'r polisi un flwyddyn ar ôl ei weithredu. Dylai'r adolygiad roi ystyriaeth i unrhyw ddata (ansoddol a meintiol) a all ddynodi unrhyw faterion cysylltiedig â chydaddoldeb sydd wedi codi ac sydd angen eu hystyried.