



PRIFYSGOL  
**BANGOR**  
UNIVERSITY

**EGWYDDORION A CHANLLAWIAU AMSER DYLEDUS  
(TOIL)**

## Cynnwys

1	Rhagarweiniad .....	3
2	Diffinio Amser Dyledus (TOIL) .....	3
3	Cyfrifoldebau .....	3
4	Prif egwyddorion amser dyledus .....	4
5	Sut ddylai gweithwyr gyflwyno cais o fewn iTrent i gronni amser dyledus? .....	6
6	Sut ddylai rheolwyr adolygu, awdurdodi neu beidio ag awdurdodi cais o fewn iTrent i gronni amser dyledus? .....	8
7	Sut ddylai gweithwyr gyflwyno cais o fewn iTrent i ddefnyddio oriau amser dyledus i gymryd gwyliau? .....	12
8	Sut ddylai rheolwyr adolygu, awdurdodi neu beidio ag awdurdodi cais o fewn iTrent i ddefnyddio amser dyledus i gymryd gwyliau? .....	14

## **1 RHAGARWEINIAD**

Yn unol â Thelerau ac Amodau cyflogaeth cytundebol, mae'r gallu i gronni amser i ffwrdd yn lle amser a weithiwyd (amser dyledus) y tu hwnt i oriau cytundebol fel rheol yn cael ei gadw ar gyfer swyddi o fewn strwythur Graddfa 1 i Raddfa 6 y Brifysgol. Mae'n rhaid i'r gofyniad i weithio y tu hwnt i oriau cytundebol fod yn ofyniad rheoli a rhaid i'r rheolwr gytuno â'r gweithiwr ymlaen llaw.

Mae'r ddogfen hon yn amlinellu prif egwyddorion y cynllun Amser Dyledus o fewn iTrent, a'r prosesau i'w dilyn wrth gronni amser dyledus ac wrth wneud cais i ddefnyddio oriau amser dyledus i gymryd gwyliau.

## **2 DIFFINIO AMSER DYLEDUS (TOIL)**

Pan weithir mwy o oriau na'r oriau cytundebol arferol, fel y cytunwyd gyda'r rheolwyr, y disgwyliad arferol (fel y nodir mewn contractau cyflogaeth ar gyfer Graddfa 1 i Raddfa 6) yw y bydd oriau ychwanegol o'r fath yn cael eu digolledu gan amser i ffwrdd yn lle hynny (amser dyledus) lle bo hynny'n ymarferol.

Yn ogystal, lle gweithir oriau ar ŵyl arferol neu ŵyl y banc yna (ac eithrio cytundebau 5/7), bydd gan unigolion hawl i gronni amser dyledus sy'n cyfateb i'r oriau a weithiwyd ar y diwrnodau hynny.

## **3 CYFRIFOLDEBAU**

### **Uwch Ddeiliad Swydd Cyfrifol:**

Fel rheol, bydd yn ofynnol i Ddirprwy Is-ganghellor y Coleg, Rheolwr y Coleg, Prif Swyddog Pobl (a swyddi lefel debyg), neu Bennaeth Gwasanaeth hysbysu

Adnoddau Dynol pa swyddi o fewn eu maes cyfrifoldeb y dylai fod â chynllun Amser Dyledus ar gael i'w ddefnyddio.

### **Rheolwyr:**

- Rhaid i reolwyr gytuno ymlaen llaw gyda gweithwyr a fydd oriau ychwanegol, y tu hwnt i oriau cytundebol, yn cael eu gweithio, ac egluro iddynt y dylid gofyn am Gronni Amser Dyledus a'i brosesu trwy iTrent.
- Bydd rheolwyr yn adolygu'r casgliad o geisiadau o fewn iTrent i Gronni Amser Dyledus mewn modd amserol.
- Bydd rheolwyr yn adolygu'r cais o fewn iTrent i ddefnyddio oriau amser dyledus i gymryd gwyliau mewn modd amserol.

### **Gweithwyr:**

- Bydd gweithwyr yn trafod y gofyniad i weithio oriau ychwanegol, y tu hwnt i oriau contract, gyda'r rheolwyr cyn ymgymryd ag oriau o'r fath, a dim ond yn bwrw ymlaen ar ôl cael cytundeb rheolwr.
- Bydd gweithwyr yn cyflwyno ceisiadau ar gyfer Cronni Amser Dyledus o fewn iTrent mewn modd amserol ar ôl cwblhau'r oriau ychwanegol.
- Bydd gweithwyr yn cyflwyno ceisiadau i ddefnyddio oriau amser dyledus i gymryd gwyliau mewn modd amserol yn unol â'r broses/egwyddorion sylfaenol a amlinellir yn fanylach yn y ddogfen hon.

### **Adnoddau Dynol:**

- Bydd yr adran Adnoddau Dynol yn sicrhau bod cynllun Amser Dyledus yn gysylltiedig â swyddi y cytunwyd arnynt.
- Byddant yn sicrhau bod canllawiau defnyddwyr Amser Dyledus ar gael i reolwyr ac yn y Porth Hunanwasanaeth yn iTrent, ac yn cael eu diweddarau yn ôl yr angen.

## **4 PRIF EGWYDDORION AMSER DYLEDUS**

- Unwaith y cytunir y gellir defnyddio amser dyledus, rhaid i'r gweithiwr gyflwyno cais trwy Borth Hunanwasanaeth iTrent i Gronni Amser Dyledus. Gellir defnyddio'r oriau amser dyledus i gymryd gwyliau yn y dyfodol. Bydd balans amser dyledus y gweithiwr yn y Porth

Hunanwasanaeth yn iTrent yn cael ei ddiweddarau i ddangos faint o oriau sydd ar gael.

- Dim ond i'r 15 munud agosaf y gellir cronni amser dyledus (h.y. lle mae 4 awr 20 munud wedi eu gweithio, bydd yr amser dyledus yn cael ei archebu fel 4 awr 30 munud).
- Rhaid i unrhyw seibiannau a gymerir wrth weithio amser dyledus gael eu cofnodi ar y ffurflen wrth ofyn am gronni oriau amser dyledus (ac eithrio swyddi lle telir seibiannau).
- Pan weithir amser dyledus dros 6 awr, rhaid cymryd o leiaf 20 munud o seibiant a'i nodi ar y ffurflen wrth wneud cais am gronni oriau amser dyledus (ac eithrio swyddi lle telir seibiannau).
- Lle nad yw rheolwr wedi cymeradwyo defnyddio amser dyledus, bydd y cais i gronni oriau amser dyledus yn cael ei wrthod a bydd balans amser dyledus y gweithiwr yn y Porth Hunanwasanaeth yn iTrent yn cael ei ddiweddarau i adlewyrchu'r oriau na chytunwyd arnynt.
- Rhaid i aelod o staff gyflwyno cais i ddefnyddio oriau amser dyledus i gymryd gwyliau drwy'r Porth Hunanwasanaeth yn iTrent. Dim ond ar ôl i'r rheolwr gymeradwyo'r cais y gellir cymryd amser i ffwrdd gan ddefnyddio'r oriau hynny.
- Rhaid cymryd oriau amser dyledus o fewn 6 mis i'w cronni. Bydd unrhyw oriau cronedig a gafodd eu cymeradwyo fwy na 6 mis yn ôl yn cael eu colli (h.y. pe bai 6 awr wedi eu cronni ym mis Ionawr a 10 awr arall wedi eu cronni ym mis Mai, a dim gwyliau amser dyledus wedi ei gymryd erbyn mis Gorffennaf, yna byddai'r 6 awr a gronnwyd ym mis Ionawr yn cael eu colli, a dim ond y 10 awr a gronnwyd ym mis Mai fydd yn dal i fod ar gael i'w harchebu fel gwyliau amser dyledus)
- Os bydd aelod o staff yn gadael swydd yr oedd amser dyledus yn berthnasol iddi, bydd gwerth unrhyw oriau amser dyledus ar y dyddiad gadael yn cael ei dalu iddynt.

## 5. Sut ddylai gweithwyr gyflwyno cais o fewn iTrent i Gronni amser dyledus?

Mewngofnodwch i'r Porth Hunanwasanaeth i Weithwyr ar iTrent, ac ar sgrin y Dangosfwrdd, sgorliwch i lawr ac fe welwch yr adran 'TOIL':

The screenshot displays the iTrent app interface with several sections:

- Salwch** (Sickness): Includes a '+ Ychwanegu salwch' button and a 'Gweld salwch yn y calendr' link.
- Absenoldeb arall** (Other Absence): Includes a '+ Ychwanegu absenoldeb arall' button and a 'Gweld absenoldeb arall yn y calendr' link.
- Ceisiadau ac arolygon** (Requests and Time Off): Shows '16 Arolygon newydd' (16 New Requests) with an hourglass icon and '0 Arolygon ar y gweill' (0 Requests Pending) with a green checkmark icon.
- Amser a threuliau** (Time and Holidays): Lists 'Wedi awdurdodi' (Approved) with a green checkmark, 'Aros am awdurdodiad' (Awaiting Approval) with an hourglass, 'Darpariaethol' (Available) with an hourglass, and 'Gwallau' (Errors) with a red exclamation mark. Includes a '+ Ychwanegu hawliad' button.
- TOIL** (Time Off): This section is highlighted with a red border. It shows 'Balans cyfredol aa:mm' (Current Balance aa:mm) as '07:30' with a clock icon. It includes 'Cofnodi TOIL' (Request Time Off) and 'Trefnu TOIL' (Schedule Time Off) buttons, and a 'Gweld TOIL yn y calendr' link.
- Swyddi gweigion presennol** (Current Job Roles): Partially visible at the bottom.

I gyflwyno cais i Gronni amser dyledus cliciwch ar 'Cofnodi TOIL'.

Cwblhewch yr holl fanylion perthnasol ar y sgrin ganlynol:

Fy amser

< Yn ôl i'r Dangosfwrdd

Manylion TOIL

\* Math (gofynnol)  
Cronni

\* Dyddiad dechrau (dd/mm/yyyy) (gofynnol)  
01/07/2024

\* Amser dechrau (aa:mm) (gofynnol)  
17:00

\* Dyddiad gorffen (dd/mm/yyyy) (gofynnol)  
01/07/2024

\* Amser gorffen (aa:mm) (gofynnol)  
20:30

\* Swydd (gofynnol)  
Swyddog Cefnogi Systemau Adnoddau Dynol // HR Systems Support Offi...x

Hyd y toriad (munudau)  
30

Cyfanswm yr oriau a weithiwyd 3 oriau 0 munudau

Nodiadau

**Cadw** **Canslo**

Math = Cronni

Amser dechrau  
ac amser gorffen  
= dylai fod mewn  
fformat cloc 24  
awr

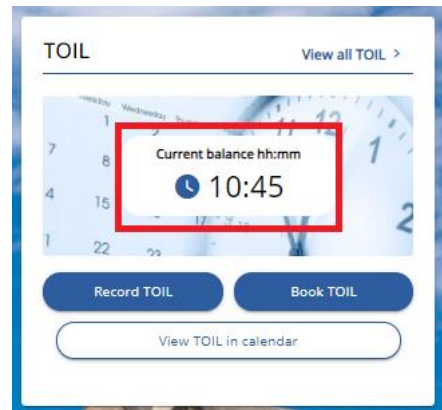
Swydd =  
dewiswch y  
swydd gywir os  
oes gennych fwy  
nag un swydd

Hyd yr egwyl  
(mewn munudau)  
= os ydych yn  
cymryd egwyl / yn  
gweithio mwy na  
6 awr mewn un  
shifft, rhaid i chi  
gofnodi amser  
egwyl



Yna cliciwch **CADW**

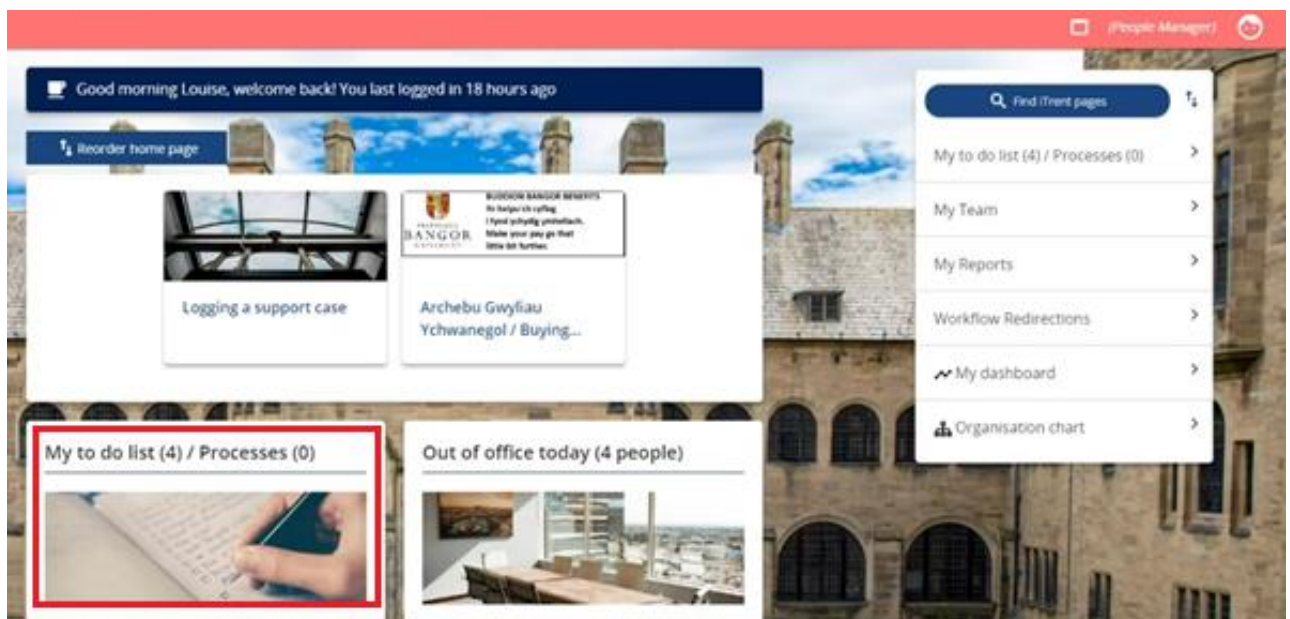
Fe sylwch y bydd y blwch sy'n dweud 'TOIL: Balans cyfredol aa:mm' yn diweddarau (cynyddu) yn unol â phob cofnod a wnewch.



Byddwch yn derbyn hysbysiad bod eich amser dyledus wedi ei gofnodi, a hefyd hysbysiad unwaith y bydd eich Rheolwr Llinell naill ai wedi awdurdodi'r cais neu heb ei awdurdodi.

## 6. Sut ddylai rheolwyr adolygu, awdurdodi neu beidio ag awdurdodi cais o fewn iTrent i Gronni amser dyledus?

Dyma'r un broses ag y byddwch yn ei defnyddio i awdurdodi neu beidio ag awdurdodi ceisiadau am wyliau. Unwaith y byddwch wedi mewngofnodi i'r Porth Hunanwasanaeth i Reolwyr ar iTrent, gallwch weld unrhyw geisiadau ar y rhestr 'My to do list' ar sgrin y Dangosfwrdd:





Bydd hyn yn agor y sgrin 'Tasks and processes', ac o fan hyn gallwch awdurdodi neu beidio ag awdurdodi unrhyw gais. Cliciwch ar unrhyw gais i Gronni amser dyledus i weld manylion y cais hwnnw:

The screenshot shows the 'Tasks and processes' interface. At the top, there is a blue header with the title 'Tasks and processes' and a close button (X). Below the header, there are two tabs: 'TO DO LIST (6)' and 'PROCESSES (0)'. The 'TO DO LIST (6)' tab is active. Below the tabs, there is a filter section with 'Filter: All active' and a dropdown arrow, and a 'Sort by: Due date' dropdown. To the right of the filter and sort options is a search bar with the text 'Search existing results' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a 'Select all' checkbox. The main content area shows a list of tasks for the date '26/07/2024 (6)'. There is a 'Select all for 26/07/2024' checkbox on the right side of the list. The list contains six task entries, each with a 'Time off in lieu (TOIL) details' icon, a title, a due date, and a 'REQUIRES AUTHORISATION' button. A red box highlights the right-hand side of the list, where each task entry has a right-pointing arrow icon.

26/07/2024 (6)		<input type="checkbox"/> Select all for 26/07/2024
<input type="checkbox"/>	Time off in lieu (TOIL) details Bethan Williams - Due: 26/07/2024 Restricted * Adnoddau Dynol // Human Resources * <input type="button" value="REQUIRES AUTHORISATION"/> <input type="button" value="More..."/>	<input type="button" value="&gt;"/>
<input type="checkbox"/>	Time off in lieu (TOIL) details Bethan Williams - Due: 26/07/2024 Restricted * Adnoddau Dynol // Human Resources * <input type="button" value="REQUIRES AUTHORISATION"/> <input type="button" value="More..."/>	<input type="button" value="&gt;"/>
<input type="checkbox"/>	Time off in lieu (TOIL) details Bethan Williams - 01/07/2024 20:30 * Due: 26/07/2024 * Adnoddau Dynol // Human Resources * Start date: 01/07/2024 17:00 * End date: <input type="button" value="REQUIRES AUTHORISATION"/> <input type="button" value="More..."/>	<input type="button" value="&gt;"/>
<input type="checkbox"/>	Time off in lieu (TOIL) details Bethan Williams - 01/08/2024 12:00 * Due: 26/07/2024 * Adnoddau Dynol // Human Resources * Start date: 01/08/2024 08:45 * End date: <input type="button" value="REQUIRES AUTHORISATION"/> <input type="button" value="More..."/>	<input type="button" value="&gt;"/>
<input type="checkbox"/>	Time off in lieu (TOIL) details Bethan Williams - 02/07/2024 08:45 * Due: 26/07/2024 * Adnoddau Dynol // Human Resources * Start date: 02/07/2024 07:00 * End date: <input type="button" value="REQUIRES AUTHORISATION"/> <input type="button" value="More..."/>	<input type="button" value="&gt;"/>
<input type="checkbox"/>	Time off in lieu (TOIL) details Bethan Williams - 03/07/2024 23:00 * Due: 26/07/2024 * Adnoddau Dynol // Human Resources * Start date: 03/07/2024 17:00 * End date: <input type="button" value="REQUIRES AUTHORISATION"/> <input type="button" value="More..."/>	<input type="button" value="&gt;"/>

Yna fe welwch y manylion a roddwyd yn y cais i Gronni amser dyledus:

Rhaid i weithwyr nodi amser egwyl os ydynt wedi cymryd egwyl, neu os ydynt wedi gweithio mwy na 6 awr mewn un shift:

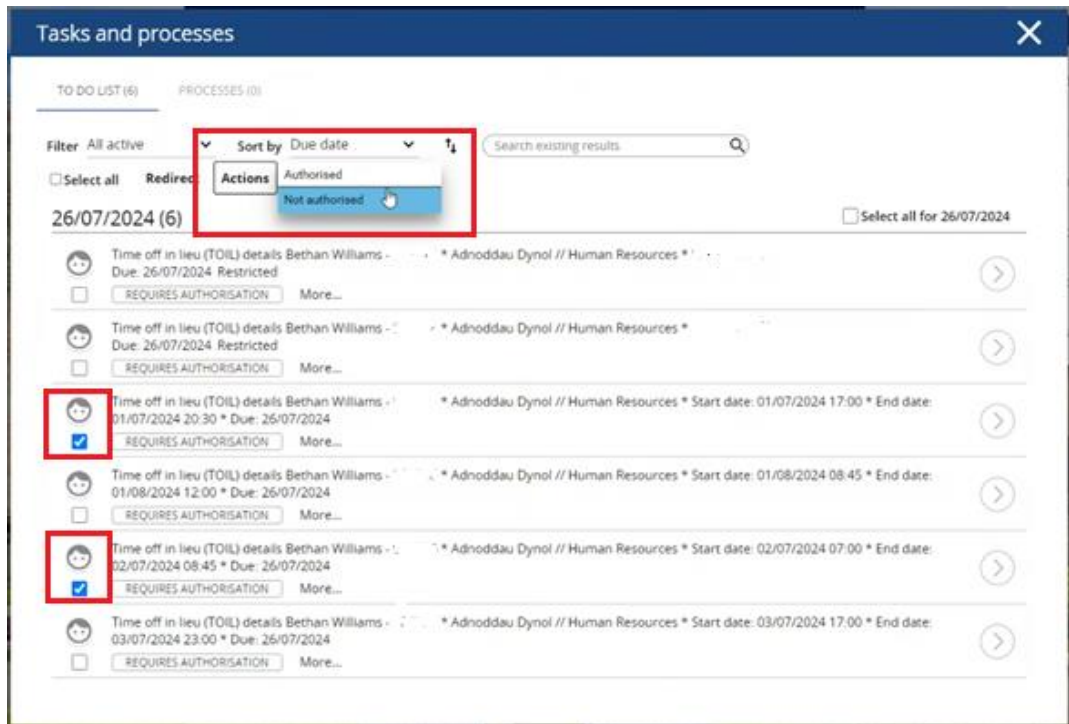
The screenshot shows a web form titled "Time off in lieu details" for the date 01/07/2024 at 17:00. The form is divided into several sections:

- Accrue / Book:** A dropdown menu for "Type(required)" is set to "Accrue".
- TOIL start:** Fields for "TOIL start date(required)" (01/07/2024) and "TOIL start time(required)" (17:00).
- TOIL end:** Fields for "TOIL end date(required)" (01/07/2024) and "TOIL end time(required)" (20:30).
- TOIL:** A dropdown menu for "Position" is set to "Swyddog Cefnogi Systemau".
- Break details:** A field for "Length of break (minutes)" is set to 30.
- Additional details:** A field for "Total time (hours:minutes)" is set to 03:00. There is a large text area for "Note" and a dropdown for "Authorisation" set to "Awaiting authorisation".
- Authorisation:** A field for "User name" is set to "LSHIPTON". A dropdown for "Authorisation status(required)" is set to "Please choose". There is a text area for "Reason".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Save" (green) and "New" (blue).

I **AWDURDODI** neu **BEIDIO AG AWDURDODI** – ewch yn ôl at y rhestr 'Tasks and processes'.

O fan hyn, ticiwch y blwch ar y chwith i bob cais yr hoffech ei weithredu, yna cliciwch ar 'Actions' ar frig y rhestr i naill ai Awdurdodi neu Beidio ag Awdurdodi'r cais/ceisiadau:



Os nad ydych yn awdurdodi'r cais, disgwylir eich bod eisoes wedi hysbysu'r aelod o staff o'r rheswm pam ymlaen llaw.

## 7. Sut ddylai gweithwyr gyflwyno cais o fewn iTrent i ddefnyddio oriau amser dyledus i gymryd gwyliau?

Unwaith y byddwch wedi mewngofnodi i'r Porth Hunanwasanaeth i Weithwyr ar iTrent, sgrolwch i lawr i'r adran TOIL ar sgrin y Dangosfwrdd:

The screenshot displays the iTrent dashboard with several modules. The 'TOIL' module is highlighted with a red border. It shows a 'Current balance hh:mm' of 00:00 and buttons for 'Record TOIL', 'Book TOIL', and 'View TOIL in calendar'. Other modules include 'Sickness', 'Other absence', 'Requests & surveys', and 'Time & expenses'.

I gyflwyno cais i ddefnyddio oriau amser dyledus i gymryd gwyliau, cliciwch ar 'Trefnu TOIL'.

**D.S.** Sylwch y dylai unrhyw wyliau a archebir gan ddefnyddio amser dyledus fod mewn oriau (fel y nodir gennych chi). Os ydych yn dymuno cymryd diwrnod llawn i ffwrdd gan ddefnyddio amser dyledus, mae'n rhaid i chi archebu 2 hanner diwrnod ar wahân (y naill ochr i'r hyn sy'n cyfateb i egwyl cinio o awr, oni bai eich bod fel arfer yn cael eich talu dros eich egwyl cinio). Hynny yw, i archebu diwrnod llawn bydd arnoch angen gwneud 2 gais ar wahân e.e. un rhwng 08:45 ac 12:20, a'r llall rhwng 13:20 a

17:00 er mwyn cyfrif am yr hawl i gymryd awr o egwyl cinio (os byddant yn archebu gwyliau gan ddefnyddio amser dyledus ac yn gwneud hynny mewn un cais, bydd y system yn tynnu 8:15 awr yn hytrach na 7:15).

Cwblhewch yr holl fanylion perthnasol ar y sgrin ganlynol:

Math = Archebu

Amser dechrau  
ac amser  
gorffen = dylai  
fod mewn  
fformat cloc 24  
awr

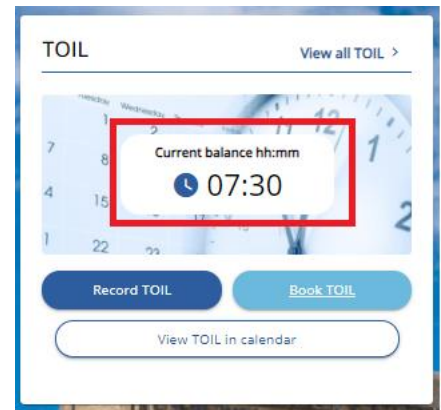
Swydd =  
sicrhewch eich  
bod yn dewis y  
swydd gywir os  
oes gennych  
fwy nag un  
swydd

Nodiadau =  
ychwanegwch  
 unrhyw  
nodiadau yr  
hoffech eu  
hanfon at eich



Yna cliciwch **CADW**

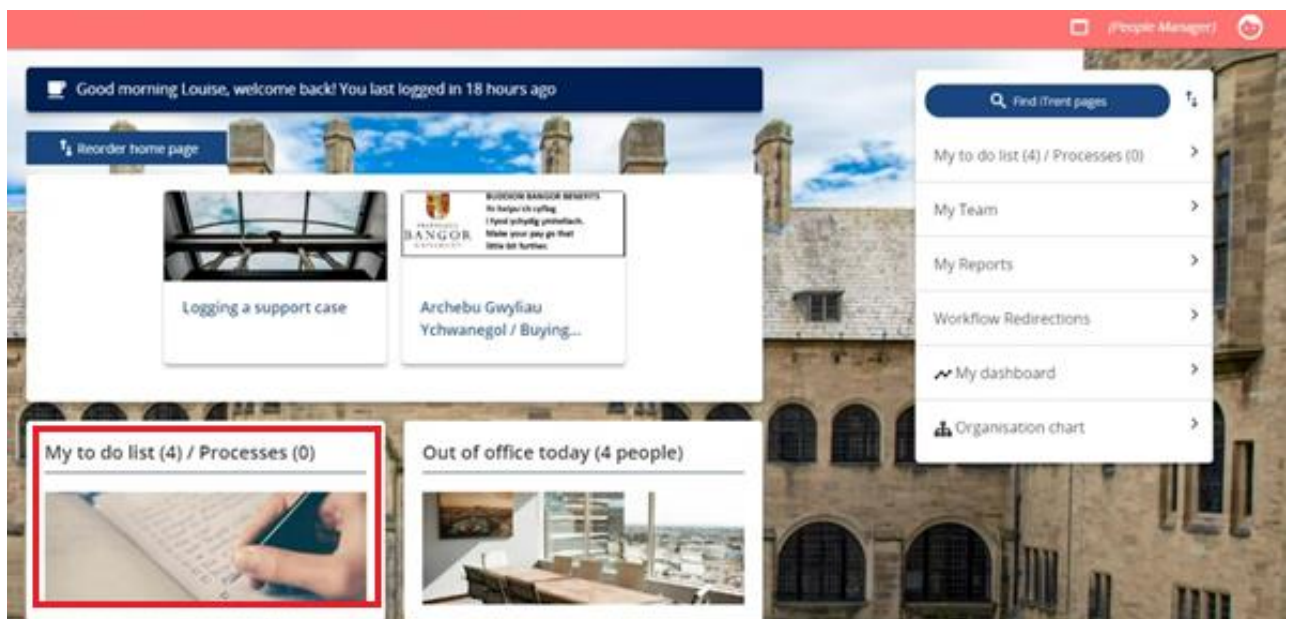
Fe sylwch y bydd y blwch sy'n dweud 'TOIL: Balans cyfredol aa: mm' yn diweddarau (lleihau) yn unol â phob cais a wnewch.



Byddwch yn derbyn hysbysiad eich bod wedi gwneud cais am wyliau gan ddefnyddio amser dyledus, a hefyd hysbysiad unwaith y bydd eich Rheolwr Llinell naill ai wedi awdurdodi'r cais neu heb ei awdurdodi.

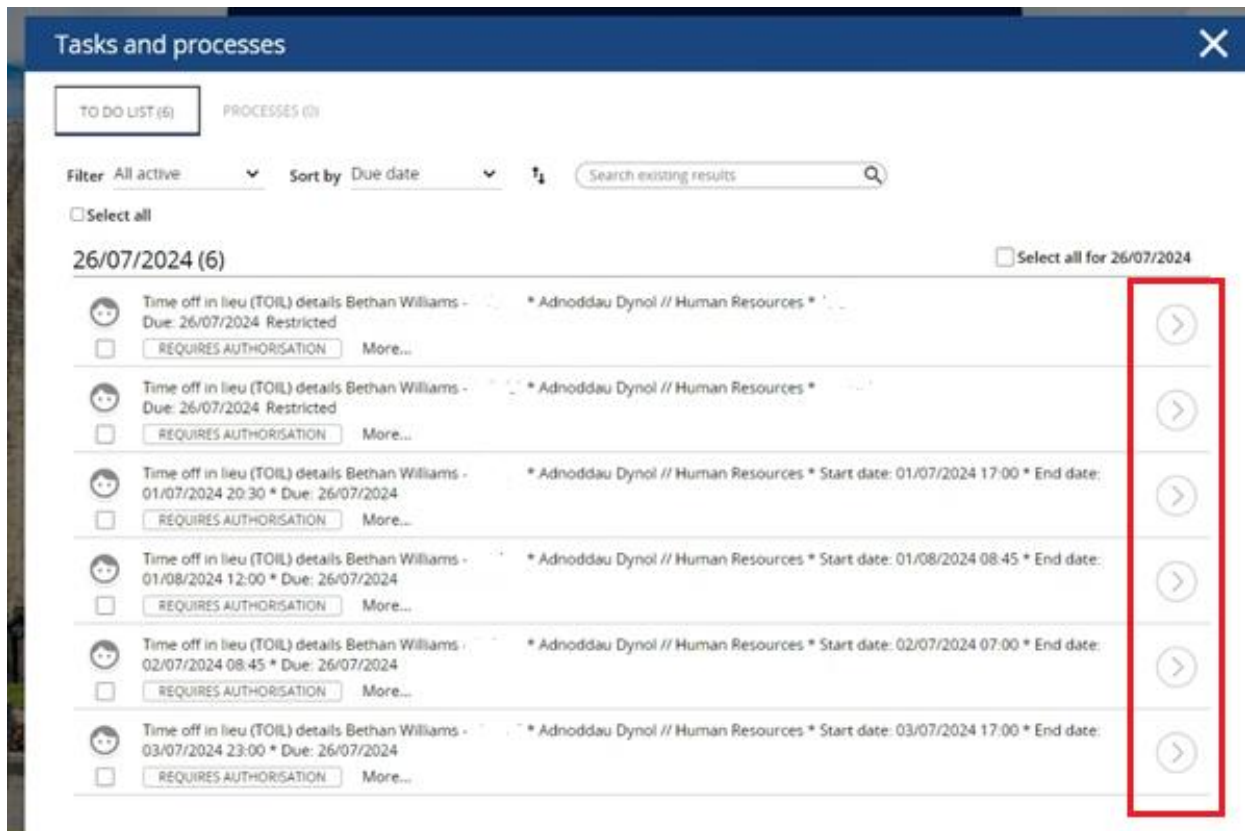
## 8. Sut ddylai rheolwyr adolygu, awdurdodi neu beidio ag awdurdodi cais o fewn iTrent i ddefnyddio amser dyledus i gymryd gwyliau?

Dyma'r un broses ag y byddwch yn ei defnyddio i awdurdodi neu beidio ag awdurdodi ceisiadau am wyliau. Unwaith y byddwch wedi mewngofnodi i'r Porth Hunanwasanaeth i Reolwyr ar iTrent, gallwch weld unrhyw geisiadau ar y rhestr 'My to do list' ar sgrin y Dangosfwrdd:



Bydd hyn yn agor y sgrin 'Tasks and processes' ac o fan hyn gallwch awdurdodi neu beidio ag awdurdodi unrhyw gais.

Cliciwch ar unrhyw gais i ddefnyddio amser dyledus i gymryd gwyliau er mwyn gweld manylion y cais hwnnw.



**D.S.** Sylwch y dylai unrhyw wyliau a archebir gan ddefnyddio amser dyledus fod mewn oriau. Os yw'r aelod o staff yn dymuno cymryd diwrnod llawn i ffwrdd gan ddefnyddio amser dyledus, mae'n rhaid iddynt archebu 2 hanner diwrnod ar wahân (y naill ochr i'r hyn sy'n cyfateb i egwyl cinio o awr, oni bai eu bod fel arfer yn cael eu talu dros eu hegwyl cinio). Hynny yw, i archebu diwrnod llawn bydd arnynt angen gwneud 2 gais ar wahân e.e. un rhwng 08:45 ac 12:20, a'r llall rhwng 13:20 a 17:00 er mwyn cyfrif am yr hawl i gymryd awr o egwyl cinio (os byddant yn archebu gwyliau gan ddefnyddio amser dyledus ac yn gwneud hynny mewn un cais, bydd y system yn tynnu 8:15 awr yn hytrach na 7:15).



Yna fe welwch y manylion a roddwyd yn y cais i ddefnyddio amser dyledus i gymryd gwyliau:

Time off in lieu details 01/08/2024 08:45

Accrue / Book

Type (required)

TOIL start

TOIL start date (required)

TOIL start time (required)

TOIL end

TOIL end date (required)

TOIL end time (required)

TOIL

Position

Additional details

Total time (hours:minutes)

Note

Authorisation

Os hoffech wirio balans amser dyledus aelod o staff, gallwch wneud hynny drwy fynd i'w tudalen manylion o dan yr adran 'My Team', lle gellir gweld balans yr oriau amser dyledus y maent wedi eu cronni:

Bethan Williams

Employment

Swyddog Cefnogi Systemau Adnoddau Dynol // HR Systems Support Officer | Adnoddau Dynol // Human Resources  
36.25 hours | Employee | Full Time | Permanent | Scalepoint

Reporting manager  
**Louise Shipton**  
Uwch Swyddog Adnoddau Dynol (Proiectau a Phrosesau Busnes) // Senior HR Officer

1 Aug 2023 - 31 Jul 2024

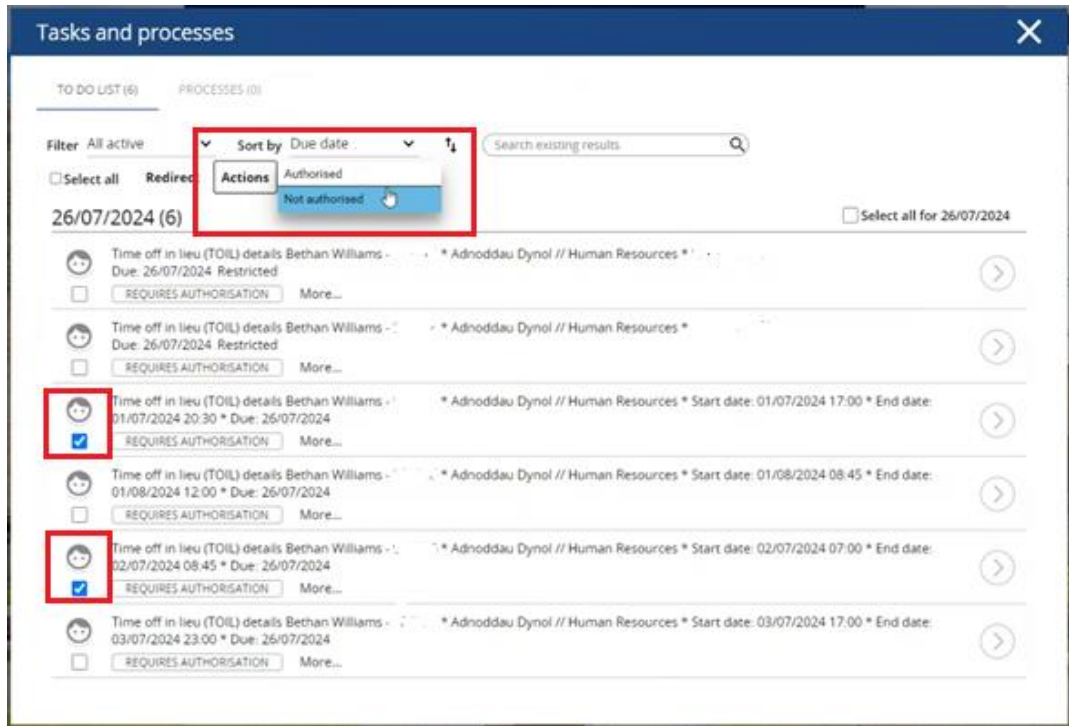
39.88 of 373.38 hours  
Holidays remaining (as of last calculation)

07:30 hours  
TOIL Balance



I **AWDURDODI** neu **BEIDIO AG AWDURDODI** – ewch yn ôl at y rhestr ‘**Tasks and processes**’.

O fan hyn, ticiwch y blwch ar y chwith i bob cais yr hoffech ei weithredu, yna cliciwch ar ‘Actions’ ar frig y rhestr i naill ai Awdurdodi neu Beidio ag Awdurdodi'r cais/ceisiadau:



Os nad ydych yn awdurdodi'r cais, disgwylir eich bod eisoes wedi hysbysu'r aelod o staff o'r rheswm pam ymlaen llaw.