



CYNGOR SIR
YNYS MÔN
ISLE OF ANGLESEY
COUNTY COUNCIL

Polisi Seibiant Gyrfa Ysgol

Ysgol	Cybi
Dyddiad cymeradwyo a mabwysiadu'r polisi gan y Corff Llywodraethu	3/12/24
Amllder Adolygu	3 mlynedd
Dyddiad Adolygiad Nesaf	Tymor yr Hydref 2027
Pennaeth	Owain Lemin Roberts
Cadeirydd y Llywodraethwyr	Colin Bell

Paratowyd gan Adnoddau Dynol, Gwasanaeth Trawsnewid: Awst 2019

Adolygwyd:
Awst 2022
Awst 2024

CYNNWYS

1. Cyflwyniad
2. Cwmpas
3. Cymhwysedd
4. Hyd y seibiant
5. Amodau a thelerau
6. Gwasanaeth di-dor/cyfrifiadau
7. Cyflog a thyniadau
8. Cyfraniadau pensiwn ac yswiriant gwladol (aelodau cynllun pensiwn llywodraeth leol)
9. Cyfraniadau pensiwn ac yswiriant gwladol (aelodau o gynllun pensiwn athrawon)
10. Y broses ymgeisio
11. Cadw mewn cysylltiad
12. Dychwelyd i'r gwaith
13. Diogelu data
14. Monitro ac adolygu

1. CYFLWYNIAD

1.1 Mae'r ysgol wedi ymrwymo i ddatblygu arferion a pholisïau gwaith sy'n cefnogi cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith ac yn cydnabod y bydd gweithwyr efallai'n dymuno cymryd seibiant o'r gwaith am amrywiaeth o resymau personol yn ystod eu cyflogaeth.

1.2 Mae'r ysgol yn cydnabod fod y cyfleuster i weithwyr gymryd seibiant, heb orfod ymddiswyddo o'r ysgol ac i gael llwybr clir a hawdd i ddychwelyd i'r gwaith, yn arwain at fanteision pendant ar gyfer yr ysgol a'i weithwyr.

1.3 Pwrpas y cynllun yw sicrhau, i'r graddau y mae hynny'n bosibl, bod modd cadw gwasanaethau gweithwyr er mwyn cynnal a datblygu addysg o'r ansawdd gorau.

1.4 Mae'r cynllun seibiant gyrfa wedi'i gynllunio i roi cyfle i weithwyr adael eu cyflogaeth am hyd at 12 mis gyda'r nod o ddychwelyd i'r gweithle ar ôl y cyfnod hwn o absenoldeb. Er nad oes unrhyw gyfrifoldeb statudol ar yr ysgol i ailgyflogi unigolyn yn dilyn seibiant gyrfa, bydd pob cam rhesymol yn cael ei gymryd dan bolisïau presennol yr ysgol i sicrhau cyflogaeth yn yr un swydd neu swydd debyg ar gyfer yr unigolyn dan sylw.

2. CWMPAS

2.1 Mae seibiant gyrfa yn gyfnod o absenoldeb di-dâl o'r gwaith, daw cyflog a buddion i ben yn ystod y cyfnod hwn a bydd y berthynas gytundebol yn cael ei hatal yn ystod y cyfnod.

Gellir defnyddio'r polisi seibiant gyrfa ar gyfer amrywiaeth o ddibenion, er enghraifft:

- Astudiaeth bersonol, hyfforddiant neu ddatblygiad y tu allan i'r hyn a gyflawnir o dan ddarpariaethau'r ysgol
- Gofal a/neu gyfrifoldeb am ddibynyddion
- Teithio dramor neu ar gyfer gwaith gwirfoddoli

Mae'r uchod yn ychydig o enghreifftiau posib ac os yw aelod o staff yn dymuno gwneud cais am seibiant gyrfa am resymau eraill, bydd y rhain yn cael eu barnu gan yr ysgol ar eu rhinweddau eu hunain fodd bynnag ni fydd seibiant gyrfa yn cael ei ganiatáu i'r pwrpas o gymryd swydd arall gyflogedig yn unig. Dylai'r Pennaeth gysylltu ag AD am gyngor cyn gwneud penderfyniad.

3. CYMHWYSEDD

3.1 Mae'r cynllun yn agored i bob gweithiwr sydd wedi cwblhau o leiaf 2 flynedd o wasanaeth di-dor gyda Chyngor Sir Ynys Môn.

3.2 Nid oes hawl statudol i seibiant gyrfa a chaiff pob cais ei ystyried yn unol ag anghenion yr ysgol. Mae caniatáu seibiant gyrfa, a hyd y seibiant, yn ddisgresiwn yr ysgol a bydd yn dibynnu ar anghenion yr ysgol ar adeg ystyried y cais. Wrth ystyried cais am seibiant gyrfa bydd y ffactorau canlynol yn cael eu hystyried:

- Pwrpas y seibiant gyrfa, neu'r rhesymau drosti;
- Y cyfnod absenoldeb y gofynnwyd amdano;
- Hyd wasanaeth y gweithiwr;
- Hyd y cytundeb cyflogaeth sy'n weddill gan y gweithwyr, os yn berthnasol;
- A yw'r gweithiwr wedi cymryd seibiant gyrfa ar achlysur blaenorol;

- Anghenion gweithredol yr ysgol;
- Yr angen i gadw sgiliau, gwybodaeth a phrofiad allweddol yn yr ysgol;
- Y potensial i allu cwrmpasu'r swydd dros dro;
- Y potensial i'r gweithiwr ddychwelyd i swydd debyg / yr un swydd;
- Y buddion posibl i'r ysgol a'r gweithiwr.

3.3 Nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr felly gall ffactorau eraill ddylanwadu ar benderfyniad yr ysgol. Efallai na fydd bob amser yn bosib caniatáu cais am seibiant gyrfa oherwydd anghenion yr ysgol a'r pwyntiau a restrwyd uchod felly rhaid i weithiwr beidio ag ymrwymo i unrhyw gynlluniau cyn i'w gais gael ei gymeradwyo.

Caiff amgylchiadau eraill yn ogystal â'r pwyntiau a restrwyd uchod lle gellir yn gyfreithiol wrthod ceisiadau am seibiant gyrfa eu hamlinellu ym mholisi gweithio'n hyblyg yr ysgol.

3.4 Dylai gweithwyr fod wedi cael eu hasesu fel rhai sy'n hollol foddhaol ym mhob agwedd ar eu perfformiad yn y swydd ac nad oes unrhyw rybuddion disgyblu yn eu herbyn. Lle nad oes asesiad ffurfiol o berfformiad wedi cael ei gynnal, dylai rheolwr y gweithiwr fod yn fodlon bod perfformiad yn gyffredinol wedi bod o safon ddigonol.

4. HYD Y SEIBIANT

4.1 Bydda'r isafswm cyfnod seibiant gyrfa am 3 mis ac yr uchafswm 12 mis o hyd. Dylai hyd unrhyw seibiant sicrhau cydbwysedd rhwng anghenion yr unigolyn ac anghenion yr ysgol, ac ni ddylai arwain at gost ychwanegol i'r ysgol.

4.2 Er y gall gweithwyr gymryd nifer o seibiannau gyrfa yn ystod eu cyflogaeth, ni ddylai cyfanswm eu cyfnod o seibiant/seibiannau gyrfa fod yn fwy na 3 blynedd. Rhaid gwneud cais newydd am bob cyfnod o seibiant gyrfa a rhaid cael cyfnod o bresenoldeb ac ail-gyflogaeth o 12 mis yn yr ysgol rhwng ceisiadau.

4.3 Bydd seibiannau yn cael eu cymryd fel un cyfnod.

4.4 Mewn amgylchiadau eithriadol yn unig, gall gweithwyr ofyn am ymestyn y seibiant gyrfa (hyd at uchafswm o 18 mis), fodd bynnag, bydd cytundeb yn dibynnu ar anghenion yr ysgol.

5. AMODAU A THELERAU

5.1 Perthynas Gytundebol

Bydd y berthynas gytundebol rhwng y cyflogwr a'r gweithiwr yn cael ei atal yn ystod y seibiant gyrfa, fodd bynnag, mae'r gweithiwr yn parhau i fod o dan ddyletswydd gytundebol ymhlyg o ewyllys da gyda'r ysgol ac ni ddylid gwneud unrhyw waith y ceir tâl amdano i unrhyw gyflogwr arall yn ystod cyfnod y seibiant gyrfa.

5.2 Absenoldeb mamolaeth/mabwysiadu/absenoldeb rhiant a rennir/tadolaeth

Er bydd gweithiwr yn cadw'r hawl i absenoldebau mamolaeth/ mabwysiadu/ absenoldeb rhiant a rennir/tadolaeth a oedd wedi cronni cyn symud ymlaen i seibiant gyrfa, ni fydd gan weithwyr hawl i dâl absenoldeb mamolaeth / mabwysiadu / absenoldeb rhiant a rennir tra maent yn cymryd seibiant gyrfa oherwydd caiff tâl llawn

ei weithio allan ar gyfartaledd y cyfnod o wyth wythnos o'r 22ain wythnos i'r 15fed wythnos cyn y disgwylir i'r babi gael ei eni / ei leoli.

Anogir gweithwraig sy'n darganfod ei bod yn feichiog neu sy'n bwriadu mabwysiadu yn ystod ei seibiant gyrfa i geisio cyngor gan AD ynghylch sut y bydd hyn yn effeithio ar ei hawliau a hynny cyn gynted ag y bo modd.

Bydd gweithwyr yn cadw'r un hawl i absenoldeb tadolaeth statudol sydd wedi cronni cyn mynd ar seibiant gyrfa, dylai gweithwyr gwirio sut y bydd hyn yn effeithio ar eu hawliau gydag aelod o'r tîm Adnoddau Dynol.

5.3 Absenoldeb Rhiant

Ni fydd hawl gweithwyr i Absenoldeb Rhiant yn cael ei heffeithio tra byddant ar seibiant gyrfa.

6. GWASANAETH DI-DOR / CYFRIFIADWY

6.1 Bydd unrhyw wasanaeth di-dor cyn y seibiant gyrfa yn cyfrif fel cyflogaeth ddi-dor i ddibenion statudol. At y diben hyn bydd gwasanaeth cyn y seibiant yrfa yn cael ei ychwanegu at unrhyw gwasanaeth ar ôl seibiant yrfa, ond ni fydd y cyfnod seibiant ei hun yn cyfrif tuag at cyfanswm gwasanaeth.

6.2 Ni fydd cyfnod y seibiant gyrfa yn cyfrif tuag at unrhyw fuddion sy'n gysylltiedig â gwasanaeth e.e. absenoldeb oherwydd salwch neu wyliau blynyddol. Nid yw gweithwyr â hawl i dderbyn tâl salwch, statudol na galwedigaethol, yn ystod cyfnod seibiant gyrfa ac nid oes ganddynt hawl i wyliau blynyddol nac / neu wyliau cyhoeddus ac ni allant gronni gwyliau blynyddol na gwyliau banc ar gyfer cyfnod y seibiant gyrfa. At y dibenion hyn bydd gwasanaeth cyn y seibiant yrfa yn cael ei ychwanegu at unrhyw gwasanaeth ar ôl seibiant yrfa, wrth gadw unrhyw hawl i lefelau gwyliau blynyddol a thâl salwch, wrth gadw unrhyw hawl i lefelau gwyliau blynyddol a thâl salwch.

6.3 Bydd darpariaethau eraill sy'n dibynnu ar hyd y gwasanaeth, h.y. pensiwn, taliadau diswyddo cytundebol ac ati, yn cael eu hatal am gyfnod y seibiant.

6.4 Bydd cymryd seibiant gyrfa yn effeithio ar bensiwn gweithiwr ac anogir gweithwyr sy'n aelodau o'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol i gysylltu â [Pensiynau Gwynedd neu'r Cronfa Pensiwn Athrawon, Teachers' Pensions \(teacherspensions.co.uk\)](http://Pensiynau.Gwyneddneu'r.Cronfa.Pensiwn.Athrawon,Teachers'Pensions(teacherspensions.co.uk)) i gael cyngor ar sut y bydd cymryd seibiant gyrfa yn effeithio ar eu pensiwn cyn gwneud cais am unrhyw seibiant o'r fath.

7. CYFLOG A THYNIADAU

7.1 Os bydd aelod o staff yn dewis cymryd seibiant gyrfa ar unrhyw adeg yn ystod eu gyrfa, bydd eu datblygiad o ran cyflog yn cael ei 'rewi' ar y pwynt cyflog sy'n berthnasol iddynt hwy ar eu diwrnod gwaith olaf. Maent felly yn dychwelyd i'r gwaith ar yr un pwynt cyflog â phan oeddynt yn gadael, gan gynnwys unrhyw godiad costau byw a gafwyd yn ystod y cyfnod seibiant gyrfa.

7.2 Oherwydd y bydd taliadau cyflog misol yn cael eu hatal, rhaid i weithwyr sy'n cymryd seibiant gyrfa wneud trefniadau â Gwasanaeth Adnoddau'r Cyngor er mwyn eu galluogi i barhau i ad-dalu'r Cyngor am unrhyw fenthyciadau prynu car, neu fenthyciadau tebyg eraill, ffioedd aelodaeth o undebau llafur, taliadau treth Cyngor, ac ati os yn berthnasol ar gyfer cyfnod y seibiant gyrfa.

7.3 Bydd unrhyw fuddion a gafwyd drwy gynlluniau aberthu cyflog tra'n gweithio i'r Cyngor yn cael eu hatal yn ystod y seibiant gyrfa. Os na fydd y gweithiwr yn dychwelyd i'r gwaith ar ôl y cyfnod seibiant gyrfa, bydd angen ad-dalu unrhyw daliadau sy'n weddill yn llawn.

8. CYFRANIADAU PENSIWN AC YSWIRIANT GWLADOL (AELODAU CYNLLUN PENSIWN LLYWODRAETH LEOL)

8.1 Mae rheoliadau pensiwn llywodraeth leol yn nodi'n glir ni all gweithwyr fod yn rhan o'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol os ydynt ar seibiant gyrfa. Felly, mae aelodaeth gweithiwr o'r cynllun yn dod i ben ar ddiwrnod cyntaf eu seibiant gyrfa ac yn ailgychwyn ar ôl iddynt ddychwelyd i'r gwaith.

8.2 Mae unigolion sy'n aelodau o'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol ac sy'n ystyried cymryd seibiant gyrfa yn cael eu hannog yn gryf i geisio cyngor gan y Gwasanaeth Pensiynau oherwydd ni fedr yr awdurdod dalu cyfraniadau pensiwn neu yswiriant gwladol i weithwyr yn ystod seibiant gyrfa. Gellir cysylltu â'r Gwasanaeth Pensiwn drwy www.cronfabensiwnngwynedd.org.uk, drwy ffonio 01286 679982, neu drwy e-bostio pensiynau@gwynedd.llyw.cymru.

8.3 Gan na fydd gweithwyr ar seibiant gyrfa wedi ennill unrhyw dâl pensiynadwy yn ystod seibiant, bydd y pensiwn a fyddai wedi cronni yn ystod y cyfnod hwnnw yn cael ei golli. Fodd bynnag, gall fod yn bosibl prynu'n ôl swm y pensiwn a gollwyd drwy dalu Cyfraniadau Pensiwn Ychwanegol (APCs). Bydd yr ysgol yn cwrdd â dwy ran o dair y gost o brynu yn ôl unrhyw bensiwn a gollwyd, ar yr amod bod y gweithiwr yn gofyn am hynny o fewn 30 diwrnod i ddiwedd y seibiant gyrfa. Eto, cynghorir gweithwyr i gysylltu â'r gwasanaeth pensiwn am wybodaeth a chyngor mewn perthynas â hyn.

9. PENSIWN A CHYFRANIADAU YSWIRIANT CENEDLAETHOL (AELODAU O GYNLLUN PENSIWN ATHRAWON)

9.1 Ni all gweithwyr fod yn rhan o'r Cynllun Pensiwn Athrawon os ydynt ar seibiant gyrfa. Felly, mae aelodaeth gweithiwr o'r cynllun yn dod i ben ar ddiwrnod cyntaf eu seibiant gyrfa ac yn ailgychwyn ar ôl iddynt ddychwelyd i'r gwaith.

9.2 Mae unigolion sy'n aelodau o'r Cynllun Pensiwn Athrawon ac sy'n ystyried cymryd seibiant gyrfa yn cael eu hannog yn gryf i geisio cyngor gan y Gwasanaeth Pensiynau Athrawon oherwydd ni fedr yr awdurdod dalu cyfraniadau pensiwn neu yswiriant gwladol i weithwyr yn ystod seibiant gyrfa. Gellir cysylltu â'r Gwasanaeth Pensiwn drwy www.teacherspensions.co.uk neu drwy ffonio 03456 066 166.

9.3 Gan na fydd gweithwyr ar seibiant gyrfa wedi ennill unrhyw dâl pensiynadwy yn ystod seibiant, gall fod yn bosibl talu cyfraniadau pensiwn ychwanegol. Unwaith eto, cynghorir gweithwyr i siarad â'r gwasanaeth pensiwn i gael gwybodaeth a chyngor.

10. Y BROSES YMGEISIO

10.1 Mae'r Corff Llywodraethu yn gyfrifol am awdurdodi ceisiadau a wneir o dan y polisi hwn. Fodd bynnag, dylid gwneud ceisiadau rhagarweiniol i'r Pennaeth am drafodaeth lawn, gan gynnwys unrhyw rwystrau neu anawsterau posib.

10.2 Dylai'r gweithiwr lenwi ffurflen gais, a'i chydlofnodi gan y Pennaeth cyn ei hanfon at Banel Personél/Staffio'r Corff Llywodraethu.

10.3 Dylai ceisiadau gael eu cyflwyno o leiaf 3 mis cyn cychwyn y seibiant gyrfa arfaethedig, er y gellir lleihau / hepgor y cyfnod hwn mewn amgylchiadau eithriadol.

10.04 Unwaith y bydd gweithwyr wedi cyflwyno cais am seibiant gyrfa, dylid dilyn y weithdrefn ganlynol:

- O fewn 10 diwrnod ysgol o dderbyn y cais dylai'r Pennaeth drefnu cyfarfod gyda'r gweithiwr i drafod y cais am seibiant gyrfa.
- Yn dilyn y cyfarfod dylai'r Pennaeth lenwi rhan 2 o'r ffurflen gais a chyflwyno'r ffurflen i'r Panel Personél/Staffio i'w chymeradwyo neu fel arall. Bydd y panel yn cyfarfod i ystyried y cais o fewn 10 diwrnod ysgol o dderbyn y cais gan y Pennaeth.
- Yn dilyn cyfarfod y panel dylai Cadeirydd y panel lenwi rhan 3 o'r ffurflen a hysbysu'r Pennaeth o'r penderfyniad. Bydd naill ai Clerc y Corff Llywodraethu neu'r Pennaeth yn cadarnhau'r penderfyniad yn ysgrifenedig i'r gweithiwr o fewn 10 diwrnod ysgol i'r cyfarfod. Bydd penderfyniad y Panel yn derfynol.

Yn achosion yr Uwch Dîm Rheoli, dylid cyflwyno ceisiadau cychwynnol yn unol â'r uchod i Gadeirydd y Llywodraethwyr.

10.5 Mae gweithwyr sy'n dymuno cymryd seibiant gyrfa er mwyn astudio cwrs (na ariennir gan yr ysgol) yn cael eu hannog i drafod y mater gyda'r Pennaeth ac i ddod i gytundeb mewn egwyddor cyn iddynt ymgeisio am y cwrs maent yn bwriadu ei astudio.

10.6 Os yw'r cais yn cael ei wrthod, fe ddylai'r Pennaeth gyfarfod â'r gweithiwr i drafod hyn ac unrhyw opsiynau amgen fel trefniadau gweithio'n hyblyg (e.e. newid dros dro mewn oriau).

11. CADW MEWN CYSYLLTIAD

11.1 Fydd trefniadau manwl ar gyfer cadw mewn cyswllt yn amrywio yn dibynnu ar amgylchiadau unigol.

11.2 Mae gan bob unigolyn sy'n cymryd seibiant gyrfa gyfrifoldeb i gadw mewn cysylltiad rhesymol gyda'r ysgol a sicrhau bod gan yr ysgol fanylion cyswllt cyfredol ar eu cyfer.

11.3 Dylai'r ysgol sicrhau bod yr unigolyn yn derbyn gwybodaeth berthnasol yn ystod eu seibiant gyrfa, e.e. llythyrau i staff, gwybodaeth briffio tîm, gwybodaeth am swyddi gwag ac ati.

11.4 Yn ystod unrhyw seibiant gyrfa ac ar ôl dychwelyd i'r gwaith, bydd angen i weithwyr gadw i fyny ag unrhyw anghenion perthnasol o ran cofrestru broffesiynol, gan gynnwys mynychu cyrsiau hyfforddi penodol.

12. DYCHWELYD I'R GWAITH

12.1 Rhaid anfon rhybudd ysgrifenedig ffurfiol o'r bwriad i ddychwelyd i'r gwaith o leiaf ddau fis ymlaen llaw. Nid oes unrhyw hawl i ddychwelyd yn gynnar o seibiant gyrfa,

fodd bynnag, lle mae modd, gwneir darpariaeth i'r unigolyn ddychwelyd i'r gwaith, yn amodol ar y rhybudd priodol o 2 fis ac ar yr amod ei bod yn rhesymol ymarferol iddynt ddychwelyd i'w swydd. Os nad oes gan y gweithiwr unrhyw fwriad o ddychwelyd i'r gwaith yn dilyn y seibiant gyrfa, rhaid iddynt hysbysu'r Pennaeth o hyn yn ysgrifenedig cyn diwedd y cyfnod y seibiant gyrfa yn unol â'i gyfnod rhybudd cytundebol.

12.2 Ar ôl derbyn cadarnhad ysgrifenedig o fwriad i ddychwelyd i'r gwaith, bydd y rheolwr yn trefnu i gyfarfod â'r unigolyn i drafod y sefyllfa waith.

12.3 Dan ddarpariaethau'r cynllun hwn nid oes unrhyw sicrwydd o ail-gyflogaeth neu benodiad i swydd benodol ar ddiwedd y seibiant gyrfa. Bydd yr ysgol fodd bynnag, ar yr amod fod yr unigolyn yn cyflawni amodau'r cynllun, yn ymdrechu i:

- Roi ymrwymiad, i'r graddau y mae hynny'n rhesymol ymarferol, y bydd yr un swydd ar gael i'r ymgeisydd wedi iddynt ddychwelyd os yw'r ymgeisydd yn dychwelyd i'r gwaith ar ôl 12 mis o absenoldeb;
- Mewn amgylchiadau eithriadol, os yw'r seibiant gyrfa yn hirach na blwyddyn, bydd yr ysgol yn ceisio cyflogi'r ymgeisydd mewn swydd sydd mor debyg ag sy'n bosibl;
- Os nad yw eu swydd wreiddiol ar gael, bydd yr ysgol yn ceisio cynnig swydd â dyletswyddau lled debyg am yr un cyflog
- Oherwydd y cyfyngiadau ariannol, efallai y bydd y gweithiwr yn canfod nad yw'r swydd yn bodoli mwyach. Mewn achosion o'r fath, bydd polisi diswyddo'r ysgol yn berthnasol.

12.4 Os bydd y seibiant gyrfa wedi bod dros flwyddyn (dan amgylchiadau eithriadol) a'r aelod o staff yn dychwelyd i'r gwaith i swydd ar raddfa is, ni fydd trefniadau diogelu cyflog yn berthnasol.

12.5 Lle na all y sefydliad gynnig cyflogaeth yn dilyn y seibiant gyrfa, bydd yr unigolyn yn cael ei roi ar gofrestr adleoli'r Sir drwy gydol eu cyfnod rhybudd.

12.6 Mae'r ysgol yn cadw'r hawl i derfynu'r trefniant ac, os yw'n briodol, gall gymryd camau disgyblu os bydd y gweithiwr sydd ar seibiant gyrfa:

- Yn cael swydd arall
- Wedi rhoi gwybodaeth anwir am y rheswm am y seibiant
- Ddim yn cydymffurfio â thelerau'r polisi seibiant gyrfa
- Yn methu â bod mewn sefyllfa i ddychwelyd i'r gwaith ar ddiwedd y seibiant gyrfa heblaw lle mae'r hysbysiad a'r cyfnod priodol wedi'i roi
- NEU am unrhyw reswm arall a fyddai'n golygu fod y gweithiwr yn anaddas ar gyfer ailgyflogaeth, gan gynnwys y rhai a drafodir yn y gweithdrefnau disgyblu, ac yn arwain at derfynu'r contract cyflogaeth.

Dylid ymgynghori gydag AD yn yr achosion uchod.

12.7 Ystyrir y bydd seibiant gyrfa unigol wedi dod i ben os nad yw'r gweithiwr yn cwrdd â'i (h)ymrwymadau o ran cadw mewn cysylltiad, fel y cytunwyd arnynt gyda'r Pennaeth. Bydd angen i'r gweithiwr ddychwelyd i'r gwaith ar adeg i'w gytuno arno gyda'r Pennaeth; gall methiant i ddychwelyd i'r gwaith ar yr adeg honno arwain at ddwyn cyflogaeth i ben.

12.8 Os yw gweithiwr yn mynd yn sâl ac yn methu dychwelyd i'r gwaith ar y dyddiad y cytunwyd arno, yna ystyrir eu bod wedi dod yn ôl i'r gwaith (oherwydd bod y seibiant gyrfa wedi dod i ben) a'u bod yn absennol oherwydd salwch a bydd Polisi Rheoli

Absenoldeb yr ysgol yn berthnasol. Nid oes angen cofnodi salwch yn ystod y seibiant gyrfa.

13. DIOGELU DATA

13.1 Mae'r ysgol yn prosesu data personol a gesglir yn unol â'i Bolisi Diogelu Data. Bydd data a gesglir yn cael ei gadw'n ddiogel a bydd ond yn cael ei ddatgelu i unigolion at ddibenion rheoli trefniadau seibiant gyrfa. Mae mynediad amhriodol neu ddatgelu data gweithwyr yn gyfystyr â thorri rheolau diogelu data a dylid adrodd yn unol â pholisi diogelu data'r ysgol ar unwaith. Fe allai hefyd fod yn drosedd ddisgyblu, a fydd yn cael ei delio â hi o dan y polisi Disgyblu perthnasol.

14. MONITRO AC ADOLYGU

14.1 Dylid cadw unrhyw gofnod am geisiadau a phenderfyniadau am o leiaf 12 mis.

14.2 Bydd yr holl gofnodion am geisiadau a phenderfyniadau yn cael eu monitro gan Adnoddau Dynol er mwyn sicrhau ymrwymiad y sefydliad i gydraddoldeb ac amrywiaeth.

14.3 Bydd polisi seibiant gyrfa'r ysgol yn cael ei adolygu'n rheolaidd yn sgil profiad gweithredu neu newidiadau i ddeddfwriaeth.

Rolau a Chyfrifoldebau

Gweithiwr

Cyflwyno eu cais am seibiant gyrfa gan ddefnyddio'r ffurflen gais a ddarparwyd

Cyfarfod â'r Pennaeth i drafod eu cais,

Os bydd seibiant gyrfa yn cael ei ganiatáu, cytuno ar ddull o gadw mewn cysylltiad â'r ysgol a sicrhau bod cyswllt yn cael ei gynnal drwy'r dull sy'n cael ei ffafrio.

Darparu rhybudd priodol pan fyddant yn dychwelyd i'r gwaith yn unol â'r polisi.

Cydymffurfio â'r holl amodau a nodir yn y polisi hwn ac mewn unrhyw gytundeb seibiant gyrfa rhyngddyn nhw a'r ysgol.

Gallai methu â chadw at amodau'r polisi hwn ac unrhyw gytundeb seibiant gyrfa arwain at gamau disgyblu yn unol â Pholisi Disgyblu'r Ysgol.

Pennaeth

Cyfarfod â'r ymgeisydd i drafod y cais.

Ystyried ceisiadau gan weithwyr yn wrthrychol gan ystyried anghenion yr ysgol a'r ymgeisydd.

Cyfeirio'r cais ar gyfer ystyriaeth panel perthnasol o'r corff llywodraethu.

Llenwi rhan berthnasol y ffurflen gais a dychwelyd copi i'r uned Adnoddau Dynol a fydd yn ysgrifennu at yr unigolyn yn cadarnhau a yw'r cais wedi'i gymeradwyo neu ei wrthod;

- O fewn 10 diwrnod ysgol o dderbyn y cais dylai'r Pennaeth drefnu cyfarfod gyda'r gweithiwr i drafod y cais am seibiant gyrfa.
- Yn dilyn y cyfarfod dylai'r Pennaeth lenwi rhan 2 o'r ffurflen gais a'i chyflwyno i'r Panel Personél/Staffio i'w chymeradwyo neu fel arall.
- Yn dilyn cyfarfod y panel dylai Cadeirydd y panel lenwi rhan 3 o'r ffurflen a hysbysu'r Pennaeth o'r penderfyniad. Bydd naill ai Clerc y Corff Llywodraethu neu'r Pennaeth yn cadarnhau'r penderfyniad yn ysgrifenedig i'r gweithiwr o fewn 10 diwrnod ysgol i'r cyfarfod.

Cynnal cofnod o geisiadau am seibiant gyrfa yn cynnwys y rhesymau dros ganiatáu neu wrthod.

Cynnal cofnod o bob cytundeb seibiant gyrfa unigol.

Anfon copi o unrhyw gais am seibiant gyrfa, llythyr canlyniad a chytundeb i Adnoddau Dynol.

Fe ddylai pob seibiant gyrfa fod yn destun cytundeb cyn i'r seibiant ddechrau. Mae cytundeb enghreifftiol i'w weld yn Atodiad 3. Fe ddylai'r Pennaeth gadw copi o'r amodau.

Hysbysu'r gweithiwr am unrhyw wybodaeth berthnasol yn ystod eu seibiant gyrfa, pethau fel llythyrau staff, gwybodaeth briffio tîm, gwybodaeth am swyddi gwag neu newidiadau i strwythur y tîm.

Cyfarfod â'r gweithiwr cyn iddynt ddychwelyd o'r seibiant gyrfa i drafod y trefniadau ymarferol ar ôl iddynt ddychwelyd.

Llywodraethwyr

Sicrhau bod y polisi hwn yn cael ei weithredu'n gyson o fewn yr ysgol gan y Pennaeth.

Ystyried unrhyw gais yn wrthrychol gan ystyried anghenion yr ysgol a'r achos a gyflwynwyd gan y Pennaeth a'r ymgeisydd.

Sicrhau bod penderfyniad y panel yn cael ei gofnodi.

Adnoddau Dynol

Darparu cyngor ac arweiniad proffesiynol i Benaethiaid ar weithrediad y polisi.

Adolygu'r polisi hwn yn rheolaidd.

Ar ôl derbyn ffurflen gais gan y Pennaeth, ysgrifennu at yr ymgeisydd yn cadarnhau telerau'r seibiant gyrfa.

Cais am seibiant gyrfa	
Rhan 1	
Manylion personol:	
Enw: _____	Rhif cyflog: _____
Ysgol: _____	Pennaeth: _____
Manylion am y seibiant gyfra:	
1. Dyddiad cychwyn arfaethedig	_____
2. Hyd	_____
3. Dyddiad arfaethedig dychwelyd i'r gwaith	_____
4. Trefniadau arfaethedig ar gyfer cadw mewn cysylltiad	
.....	
.....	
Rheswm dros y seibiant gyfra:	

Datganiad:	
Cadarnhaf fy mod wedi darllen a deall yr holl delerau a nodwyd ym mholisi seibiant gyrfa'r ysgol:	
Llofnod: _____	Dyddiad: _____
Bydd y Pennaeth yn eich gwahodd i drafod manylion y cais cyn pen 10 diwrnod ysgol ar ôl derbyn y ffurflen hon. Yn dilyn y cyfarfod hwnnw bydd y ffurflen yn cael ei hanfon at Banel Personél y Corff Llywodraethol er mwyn cymeradwyo neu wrthod y cais. Cadarnheir penderfyniad y panel cyn pen 10 diwrnod ysgol i gyfarfod y panel.	
Rhan 2	

Sylwadau'r Pennaeth:

Dylai'r Pennaeth esbonio sut y bydd y cais yn effeithio ar anghenion yr ysgol a p'un ai a yw'n cefnogi'r cais ai peidio.

Am y rhesymau a amlinellir uchod:

☐ Rwyf yn cefnogi'r cais

☐ Nid wyf yn cefnogi'r cais

Llofnod: _____ Dyddiad: _____

Rhan 3**Cadeirydd y Panel Personél:**

☐ Rwyf yn cymeradwyo'r cais am seibiant gyrfa

☐ Rwyf yn gwrthod y cais am seibiant gyrfa am y rhesymau a ganlyn:

Llofnod: _____ Dyddiad: _____

Copi : I'w gadw ar ffeil bersonol yr unigolyn
: I'w roi i'r adain gyflogau (os yn cael ei gymeradwyo)
: I'w anfon at Adnoddau Dynol

CYTUNDEB SEIBIANT GYRFA

Dylai Cytundeb Seibiant Gyrfa gynnwys:

- Effaith y seibiant ar wahanol hawliau sy'n gysylltiedig â hyd gwasanaeth;
- Ymrwymiad, i'r graddau y mae hynny'n rhesymol ymarferol, ac ar yr amod fod y seibiant yn 12 mis neu lai, y bydd yr ysgol yn ceisio ailgyflogi'r ymgeisydd yn yr un swydd neu swydd debyg wedi iddynt ddychwelyd;
- Cadarnhad nad oes unrhyw reidrwydd ffurfiol ar y sefydliad i ailgyflogi unigolyn yn dilyn seibiant gyrfa. Fodd bynnag, cymerir unrhyw gamau rhesymol i sicrhau gwaith ar gyfer yr unigolyn dan sylw;
- Y rhybudd angenrheidiol os bydd y seibiant gyrfa a gynlluniwyd yn cael ei gwtogi neu ei ymestyn;
- Trefniadau ffurfiol i gadw mewn cysylltiad yn ystod y seibiant;
- Y gofynion ar yr ymgeisydd i gadw i fyny â'u hanghenion cofrestru proffesiynol perthnasol, gan gynnwys mynychu cyrsiau hyfforddi a chynadleddau penodol ac unrhyw gymorth y gall yr awdurdod ei roddi yn hyn o beth;
- Trefniadau hyfforddi ar gyfer ailgynefino â'r gwaith. Gall hyn gael effaith o ran y math o waith y gall y person ddychwelyd iddo. Bydd angen ystyried diweddariad proffesiynol a dychwelyd i ymarfer. Dylai'r penderfyniad gael ei wneud mewn ymgynghoriad ag Adnoddau Dynol. Efallai y bydd yn angen i'r unigolyn sy'n dychwelyd o seibiant gyrfa dalu cost unrhyw ailhyfforddi angenrheidiol fel y gall ef/hi ddychwelyd i swydd.

Gweler isod enghraifft o gytundeb seibiant gyrfa:

Annwyl

Rwy'n ysgrifennu atoch i gadarnhau bod eich cais am seibiant gyrfa o [*rhowch enw'r ysgol*], Cyngor Sir Ynys Môn wedi cael ei gymeradwyo ar y telerau canlynol:

Dyma'r manylion unigol y cytunwyd arnynt:

1. Hyd y Seibiant

Bydd eich seibiant gyrfa yn cychwyn ar:

(dydd)/(mis)/(blwyddyn)

Am mis

Tan (dydd)/(mis)/(blwyddyn)

Cyflog ar gychwyn y seibiant Pwynt cyflog

2. Rhybudd

Dylech gadarnhau eich dyddiad dychwelyd yn ysgrifenedig gyda'ch rheolwr ddau fis cyn y dyddiad ailddechrau.

3. Cadw mewn Cysylltiad

Bydd y Pennaeth yn eich hysbysu am ddatblygiadau yn eich gwasanaeth drwy anfon atoch gylchlythyrau staff perthnasol a gwybodaeth allweddol ar ddatblygiad yr ysgol. Mae gennych gyfrifoldeb i gadw mewn cysylltiad â'r ysgol drwy.....fel y cytunwyd gyda'ch Pennaeth.

4. Dychwelyd i'r Gwaith

I'r graddau y mae hynny'n rhesymol ymarferol, bydd yr Ysgol yn ceisio caniatáu i chi ddychwelyd i'r un swydd yn eich band cyflog presennol lle mae'r seibiant gyrfa yn 12 mis neu lai. Os, mewn amgylchiadau eithriadol, y bydd y seibiant gyrfa yn fwy na 12 mis, bydd yr Ysgol yn cynnig unrhyw swydd wag y mae gennych y cymwysterau a'r profiad priodol i'w chyflawni, a bydd yn ceisio cynnig swydd sydd mor debyg â phosib i'ch swydd flaenorol. Os yw eich swydd wedi ei dileu ers i chi adael ar seibiant gyrfa, yna bydd polisïau Ailstrwythuro a Diswyddo / Adleoli'r Ysgol yn berthnasol i chi.

Lle rydych yn dychwelyd i'r un swydd, byddwch yn dychwelyd ar yr un pwynt cyflog, gan adlewyrchu unrhyw godiadau mewn cyflog sylfaenol a ddyfarnwyd yn ystod y seibiant gyrfa. Os byddwch yn dychwelyd i'r gwaith i swydd ar raddfa is, ni fydd trefniadau diogelwch cyflog yn berthnasol os yw'r seibiant wedi bod am fwy na 12 mis. Nid oes unrhyw sicrwydd o ailgyflogaeth neu benodiad i swydd benodol ar ddiwedd y seibiant gyrfa.

5. Gwasanaeth Di-dor

Ni fydd y cyfnod seibiant gyrfa yn cyfrif tuag at delerau ac amodau cytundebol cyflogaeth, sy'n dibynnu ar flynyddoedd cyfrifiadwy o wasanaeth ee pensiynau, taliadau diswyddo cytundebol, a gwyliau blynyddol am wasanaeth hir.

6. Cyfraniadau Pensiwn

Gan fod seibiant gyrfa yn ddi-dâl, ni fydd yr awdurdod yn talu cyfraniadau pensiwn y gweithiwr. Bydd aelodaeth gweithiwr o'r cynllun yn dod i ben ar ddiwrnod cyntaf y seibiant gyrfa ac yn ailgychwyn wedi iddynt ddychwelyd i'r gwaith. Felly, dylai gweithwyr fod yn ymwybodol o'r goblygiadau pensiwn a dylent ofyn am gyngor gan Uned Bensiynau Gwynedd / Pensiynau Athrawon. Gall fod opsiwn i brynu yn ôl unrhyw bensiwn a gollwyd ar ôl dychwelyd i'r gwaith. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn <http://www.gwyneddpensionfund.org.uk/> neu <https://www.teacherspensions.co.uk/>

7. Cofrestriad Proffesiynol

Yn ystod eich seibiant gyrfa ac ar ôl dychwelyd i'r gwaith mae'n ofynnol i chi gadw i fyny â'ch anghenion cofrestru proffesiynol perthnasol, gan gynnwys presenoldeb mewn cyrsiau hyfforddi penodol a thalu am adnewyddu unrhyw gofrestriad.

8. Tyniadau o'ch Cyflog

Y chi sy'n gyfrifol am sicrhau bod unrhyw daliadau presennol i'r Cyngor, a drefnir drwy dynnu arian o'ch cyflog e.e. unrhyw fenthyciadau prynu car, neu fenthyciadau tebyg eraill, taliadau Treth Gyngor, dyfarniadau Llys Sirol ac ati yn parhau i gael eu talu i'r Cyngor drwy gydol cyfnod eich seibiant gyrfa.

8. Cyffredinol

Byddwch yn ymrwymo i roi gwybod i'r Pennaeth am unrhyw newid yn eich amgylchiadau personol, megis newid cyfeiriad, y dylai ef / hi fod yn ymwybodol ohonynt.

Os ydych chi'n cytuno i delerau ac amodau'r cynnig hwn o seibiant gyrfa, yna a fydddechystal os gwelwch yn dda â llofnodi a dychwelyd yr ail gopi o'r llythyr hwn i mi.

Yr eiddoch yn gywir

Pennaeth, Ysgol

PEIDIWCH Â DATGYSYLLTU OS GWELWCH YN DDA

Ymgeisydd Dyddiad.....

Pennaeth Gwasanaeth Dyddiad.....

Copi : I'w gadw ar ffeil personol yr unigolyn
: I'w roi i'r adain gyflogau
: I'w anfon at Adnoddau Dynol, ynghyd â'r ffurflen gais