

Canllawiau ar Weithio Gartref

Dylid darllen y canllawiau hyn ar y cyd â Pholisi Gweithio Hyblyg y Brifysgol <https://www.aber.ac.uk/cy/hr/policy-and-procedure/flexiblework/> a'r Polisi Gweithio ar eich Pen eich Hun <https://www.aber.ac.uk/cy/hse/proc-prac/gweithioareichpeneichhun>.

Nid yw'r canllawiau hyn yn trafod absenoldeb ymchwil academiaidd ffurfiol, sy'n dod o dan y Polisi Absenoldeb Ymchwil <https://www.aber.ac.uk/en/rbi/staff-students/support/research-leave/>.

Gall gweithio gartref fod yn ffordd effeithiol, effeithlon a chynhyrchiol o weithio. Nid yw'n addas ar gyfer pob math o swydd nac i rai swyddi drwy'r amser. Mae Prifysgol Aberystwyth yn cyflogi pobl sy'n gweithio dros y byd i gyd. Mae rhai, oherwydd gofynion y swydd a'r tasgau dan sylw, yn treulio rhywfaint neu'r cyfan o'u hamser yn gweithio gartref neu'n gweithio o bell e.e. yn ystod cyfnodau o waith ymchwil.

Nod y canllawiau hyn yw cyflwyno'r wybodaeth sydd ei hangen ar y rhai sy'n gwneud penderfyniadau (yn staff sydd am wneud cais i weithio gartref ac yn rheolwyr llinell a fydd efallai'n gofyn i'w staff wneud hynny). **Bydd yn rhaid adolygu unrhyw drefniadau anffurfiol sydd eisoes ar waith ar gyfer gweithio gartref er mwyn sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'r atodiad hwn.**

1. Egwyddorion arweiniol

Mae'n hollbwysig **nad yw** cytundeb i weithio gartref:-

- yn andwyol i brofiad y myfyrwyr;
- yn effeithio'n negyddol ar wasanaethau;
- yn effeithio'n negyddol ar gydweithwyr eraill yn y Brifysgol wrth iddynt gyflawni eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau.

2. Beth yw gweithio gartref?

Gwneir trefniadau gweithio gartref pan fo aelodau o staff y Brifysgol yn cael caniatâd penodol gan y Brifysgol i wneud eu swydd yn eu cartref preifat arferol neu mewn lleoliad arall penodedig nad yw ar safle'r Brifysgol.

Gan amlaf, bydd aelodau o staff yn dal i gael defnyddio gweithfan Prifysgol Aberystwyth yn eu gweithle arferol (gallai hyn fod drwy drefniant desg boeth). Eithriad i hyn yw pan fo contract yr aelod o staff yn nodi y bydd yn gweithio gartref o ddyddiad cychwyn y swydd.

Pan fo aelodau o staff yn gofyn am gael gweithio gartref nid oes rheidrwydd ar y Brifysgol i ddarparu cyfarpar, dodrefn na deunyddiau ar gyfer gweithio gartref, a'r aelod o staff sy'n gyfrifol am sicrhau bod yr amgylchedd gweithio'n addas. Eithriad i hyn yw pan fo contract yr aelod o staff yn nodi y bydd yn gweithio gartref o ddyddiad cychwyn y swydd.

Bydd yn rhaid i aelodau o staff sydd wedi cael cymeradwyaeth i weithio gartref fynd i'r gweithle neu i ran arall o'r Brifysgol y tu hwnt i'r cytundeb gweithio gartref, neu fel arall, pan ofynnir iddynt wneud hynny gan eu rheolwr llinell.

Mae tri math o weithio gartref:-

a) Gweithio gartref yn rheolaidd Mae gweithio gartref yn rheolaidd yn golygu patrwm gweithio penodedig sydd fel arfer yn cynnwys gweithio gartref ar adegau/dyddiau penodol. Mae'r cytundeb yn dibynnu ar ymddiriedaeth y naill yn y llall ac mae'n rhaid iddo fod o fudd i'r ddwy ochr. Ni all gweithio gartref yn rheolaidd ddigwydd heb i gais gael ei gyflwyno a chymeradwyaeth gael ei rhoi gan y rheolwr llinell. Ni cheir dweud wrth aelodau o staff fod yn rhaid iddynt weithio gartref onid yw'n un o ofynion y swydd.

Pan fo gweithio gartref yn un o ofynion y swydd, bydd hynny wedi'i nodi yn hysbyseb y swydd, wedi'i gytuno yn y cyfweiliad ac wedi'i gynnwys ym manylion y swydd fel un o'r gofynion. Bydd unrhyw gyfarpar, dodrefn a deunyddiau a ddarperir gan y Brifysgol hefyd wedi'u nodi yn y contract.

Mae'r swyddi y gallai hyn fod yn un o'r gofynion ar eu cyfer yn cynnwys:-

- *Gweithio mewn Sefydliadau Academaidd eraill* – pan fydd staff yn gweithio mewn prifysgolion gwahanol, mae'n bosib y caiff aelodau o staff eu recriwtio'n lleol i wneud hyn;
- *Cynghorydd Addysg Uwch Rhanbarthol* – yn gweithio yn Lloegr;
- *Swyddog Rhyngwladol* – yn gweithio dramor;
- *Swyddi sy'n cael eu hariannu'n allanol* – lle y mae angen gweithio yn rhywle arall;
- *Gweithio dramor* – lle nad oes swyddogion bob amser ar gael neu lle nad oes swyddogion priodol ar gael.

D.S. nid yw hon yn rhestr gyflawn.

b) Gweithio gartref yn achlysurol Gall y rheolwr llinell a'r aelod o staff gytuno ar hyn lle y byddai'n fuddiol er mwyn cyflawni tasg benodol neu weithgarwch prosiect yn rhywle heblaw'r gweithle arferol. Er enghraifft, er mwyn cael amser tawel i ysgrifennu ar sail ad hoc.

c) Dychwelyd i'r gwaith yn raddol Mae hyn yn ffordd o helpu aelod o staff i ddychwelyd i'r gwaith ar ôl bod yn absennol am gyfnod hir. Trefniant dros dro yw hwn am hyd at 4 wythnos. Gall y trefniant hwn helpu aelod o staff i ddychwelyd i'r gwaith os yw cyngor meddyg teulu neu Gyngorydd Iechyd Galwedigaethol yn awgrymu y gallai'r aelod o staff fod yn ffit i ddychwelyd i'r gwaith ar sail nifer o addasiadau rhesymol, a allai gynnwys elfen o weithio gartref, yn ystod cyfnod o ddychwelyd i'r gwaith yn raddol y cytunwyd arno. (Gweler y Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch <https://www.aber.ac.uk/cy/hr/policy-and-procedure/sickness/>).

3. Asesu a yw swydd yn addas o ran gweithio gartref

Wrth ystyried a yw swydd yn addas o ran gweithio gartref, asesir gofynion penodol y swydd ynghyd ag effaith gwneud y gwaith gartref o ran:-

- profiad y myfyrwyr;
- cydweithwyr;
- cyfrifoldebau rheoli llinell;
- cyfathrebu'n effeithiol;
- gwaith yr adran;

- gwasanaethau sy'n gweithredu y tu allan i'r oriau agor 'arferol';
- gwaith y Brifysgol;
- iechyd yr unigolyn ac argymhellion meddyg teulu/Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol.

Mae'n rhaid cwblhau asesiad risg gweithio gartref yn rhan o unrhyw gais i weithio gartref yn rheolaidd. Mae'r ffurflen ar gael yn <https://www.aber.ac.uk/en/media/departmental/humanresources/Gweithio-o-Gartref-Rhestr-Wirio-Hunan-Asesu.pdf>

4. Y Broses Ymgeisio

a) Gweithio gartref yn rheolaidd – Mae'n rhaid cyflwyno'r cais ar y Ffurflen Gais Gweithio Hyblyg. Mae'r ffurflen ar gael yn <https://www.aber.ac.uk/en/media/departmental/humanresources/Flexible-Working-Request-Form.pdf>. Mae'n rhaid atodi Asesiad Risg Gweithio Gartref gyda'r Ffurflen Gais Gweithio Hyblyg.

Anogir rheolwyr sy'n cael cais gan aelod o staff i weithio gartref i ystyried, mewn modd teg a chadarnhaol, y rhesymau a gyflwynir gan yr aelod o staff dros weithio gartref. Nid oes hawl contractiol i weithio gartref ac ystyrir pob cais yn unol â'r Polisi Gweithio Hyblyg a'r Atodiad hwn. Lle na chefnogir y cais, bydd gan aelodau o staff hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad i wrthod eu cais.

Ni ddylai aelodau o staff, o dan unrhyw amgylchiadau, weithio gartref heb gymeradwyaeth Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol/Cyfarwyddwr yr Athrofa neu eu dirprwyon a chytundeb y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol neu ddirprwy.

Mae'n bwysig bod aelodau o staff yn gweithio yn ôl patrwm "arferol" eu horiau gwaith er mwyn sicrhau y gellir cyfathrebu'n effeithlon, er enghraifft byddai disgwyl i aelodau o staff sydd fel arfer yn gweithio 9am – 5.30pm weithio'r un oriau gartref.

Os rhoddir caniatâd i weithio gartref yn rheolaidd bydd y cytundeb hwnnw am hyd at flwyddyn ar y tro ac adolygir hynny bob tri mis gan yr aelod o staff a'r rheolwr llinell. Ar gyfer staff academiaidd, cynhelir yr adolygiad hwn cyn dechrau pob blwyddyn academiaidd er mwyn ystyried gofynion yr amserlen ddysgu.

Disgwylir i aelodau o staff weithio mewn swyddfa yn eu Hathrofa/Adran Gwasanaethau Proffesiynol oni chymeradwyir amrywio hynny drwy'r Polisi Absenoldeb Ymchwil neu'r Polisi Gweithio Hyblyg.

Gall y Brifysgol ddiddymu'r trefniant hwn ar unrhyw adeg drwy roi rhybudd contractiol priodol i aelod o staff.

b) Gweithio gartref yn achlysurol – Dylid cyflwyno pob cais drwy system hunanwasanaeth Pobl Aber. I gael gwybod sut i wneud cais ewch i <https://www.aber.ac.uk/cy/staff/your-sites/aber-people/> a <https://www.aber.ac.uk/cy/staff/your-sites/aber-people/userguides/>

c) Dychwelyd i'r gwaith yn raddol – Dylid ystyried pob cais yn unol â'r Weithdrefn a'r Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch. Ar ôl i argymhelliad ddod i law gan feddyg teulu/Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol, dylid trefnu cyfarfod adolygu absenoldeb rhwng yr aelod o staff a'r rheolwr llinell. Rhaid cofnodi unrhyw gytundeb a wneir yn glir mewn llythyr i'r aelod o staff cyn i'r cyfnod dychwelyd i'r gwaith yn raddol ddechrau.

5. Manteision gweithio gartref

- Cynorthwyo aelodau o staff i ddychwelyd i'r gwaith yn raddol drwy weithio gartref yn rhan o raglen lle mae aelod o staff yn mynd i'r gweithle'n llai aml. Bydd ceisiadau o'r fath fel arfer yn seiliedig ar argymhelliad gan feddyg teulu/Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol;
- Bydd staff sydd am weithio gartref yn cael mwy o foddhad o'r gwaith;
- Bydd yr aelod o staff yn fwy cynhyrchiol.

6. Y risgiau sydd ynghlwm wrth weithio gartref

Mae'n rhaid ystyried y risgiau isod ac ymdrin â hwy (yn ôl yr angen) yn rhan o'r broses Asesu Risg.

- Pryderon am ddiogelu data ac uniondeb data;
- Ansawdd cyfarpar personol a ddefnyddir at ddibenion gweithio gan gynnwys tystiolaeth o brofion PAT blynyddol;
- Ansawdd mynediad i adnoddau'r rhwydwaith, cysylltiad â'r we/cyflymder y cysylltiad a chwmpas y rhwydwaith ffôn;
- Effaith andwyol ar gydlyniant y tîm oherwydd diffyg cyswllt wyneb yn wyneb â chydweithwyr a diffyg tryloywder o ran y gwaith a gynhyrhir, a all arwain at anfodlonrwydd ymhlith aelodau eraill o'r staff os na cheir cyfathrebu rhagorol rhwng y rheolwr ac aelodau'r tîm;
- Diffyg cyfleoedd i gymdeithasu a diffyg cyswllt ag adrannau eraill i'r aelod o staff;
- Diffyg cysondeb o ran cyfathrebu o bosib;
- Monitro a yw'r gwaith disgwylidig yn cael ei gyflawni ddim yn digwydd mor rheolaidd ag ar gyfer cydweithwyr eraill;
- Anallu i gadw mewn cysylltiad/bod ar gael yn ystod oriau gwaith;
- Canfyddiad ymhlith y staff nad yw'r cydweithiwr dan sylw sy'n gweithio gartref 'ar gael'.

7. Cyfrifoldebau'r rheolwr

- Mae'n gyfrifoldeb ar bob rheolwr llinell i sicrhau bod staff yn ddiogel ac nad yw gweithio gartref yn effeithio'n negyddol ar eu hiechyd;
- Cynnal a chymeradwyo asesiad risg gydag aelodau o staff er mwyn sicrhau eu bod yn cyflawni eu cyfrifoldebau ac adolygu hynny'n flynyddol;
- Cadw mewn cysylltiad rheolaidd er mwyn sicrhau y glynir at drefniadau iechyd a diogelwch;
- Pan fo'r rheolwr llinell ar wyliau/yn absennol o'r gweithle, rhoi gwybod i aelodau o staff pa drefniadau dirprwyo a wnaed;
- Sicrhau bod unrhyw newidiadau i gyfarpar, trefniadau gweithio neu amgylchiadau'n cael eu cofnodi'n briodol yn yr asesiad risg;
- Sicrhau bod tasgau a gwaith yn cael eu cyflawni'n brydlon. Dylid gwneud hyn drwy fonitro'n rheolaidd y gwaith a wneir er mwyn sicrhau bod aelodau o staff yn gweithio'n effeithlon drwy gynnal adolygiadau, cyfarfodydd a goruchwyliaeth fel y bo'n briodol;
- Sicrhau y gall cyswllt a chyfathrebu ddigwydd yn ystod y "diwrnod gwaith";
- Cael cadarnhad gan aelodau o staff eu bod wedi rhoi gwybod yn ysgrifenedig i'w cwmni yswiriant eu bod yn bwriadu gweithio gartref ac wedi rhestru unrhyw gyfarpar ychwanegol a ddarperir gan y Brifysgol yn rhan o'r yswiriant hwnnw;
- Sicrhau bod aelodau o staff wedi rhoi gwybod i'w landlord/darparwr eu morgais eu bod yn bwriadu gweithio gartref ac wedi cael cymeradwyaeth ganddynt (yn ôl yr angen);

- Sicrhau diogelwch data drwy gydymffurfio â Pholisi'r Gwasanaethau Gwybodaeth i'r staff a'r Brifysgol ac unrhyw gyfarpar a ddarperir gan y Brifysgol;
- Sicrhau bod asesiad risg yn cael ei gynnal yn rhan o'r broses ymgeisio a sicrhau bod unrhyw risgiau a nodwyd yn cael eu datrys/rheoli/trin yn briodol.

8. Cyfrifoldebau'r staff

Mae Iechyd a Diogelwch yn gyfrifoldeb ar y cyd rhwng aelodau o staff a'u rheolwr llinell. Dyma gyfrifoldebau iechyd a diogelwch penodol aelodau o staff:-

Rhaid i staff sydd wedi cael caniatâd i weithio gartref:

- Sicrhau bod yr amgylchedd gweithio'n cydymffurfio â safonau iechyd a diogelwch derbyniol;
- Rhoi gwybod i'r rheolwr am unrhyw salwch neu afiechyd neu ddamwain ar unwaith a chofnodi hynny ar Pobl Aber;
- Rhoi gwybod i'r rheolwr am unrhyw newidiadau i'w cartref neu i'w sefyllfa bersonol a allai effeithio ar eu hiechyd a'u diogelwch (e.e. symud tŷ, gwaith adeiladu, disgwyl babi);
- Sicrhau bod y gweithle'n ddiogel ac yn addas ar gyfer y gwaith a wneir;
- Cynnal asesiad DSE (cyfarpar sgrin arddangos);
- Rhoi gwybod am unrhyw ddamweiniau sy'n gysylltiedig â'r gwaith wrth weithio gartref, pa gamau a gymerwyd ac a oes angen RIDDOR.

Yn ogystal, bydd angen i staff sicrhau eu bod yn:-

- Rhoi gwybod i'r rheolwr am unrhyw salwch neu afiechyd ar unwaith a chofnodi hynny ar Pobl Aber;
- Sicrhau bod systemau diogelwch TG ar bob cyfrifiadur a ddefnyddir at ddibenion gweithio gartref;
- Cydymffurfio â pholisi'r Brifysgol ar ddiogelu data wrth weithio gartref. Mae hyn yn cynnwys cludo dogfennau rhwng y gweithle a'r cartref;
- Neilltuo amser i weithio a pheidio â bod â chyfrifoldeb llwyr am blant neu ddibynyddion eraill yn ystod yr oriau gweithio gartref.

Fersiwn 15/06/2018