

## **1. Cyflwyniad**

Diben y Polisi yw rhoi arweiniad i'r staff ynghylch cyflogaeth eilaidd. Mae'n bosib mai cyflogaeth yr unigolyn yn y Brifysgol fydd ei gyflogaeth eilaidd.

Nod y Brifysgol yw:

- Sicrhau nad yw'r staff yn gwneud gwaith arall, boed yn gyflogedig neu'n ddi-dâl, a allai wrthdaro â'u perfformiad neu eu presenoldeb, neu a allai effeithio ar y ddau beth hynny, o dan eu Contract Cyflogaeth â'r Brifysgol, ac
- Atal staff a/neu'r Brifysgol rhag mynd yn groes i ddeddfwriaeth ar amser/oriau gwaith gan gynnwys cyfanswm yr oriau a weithiwyd a seibiannau rhwng cyfnodau gweithio a gwyliau blynyddol.

## **2. Beth yw Cyflogaeth Eilaidd?**

Mae cyflogaeth eilaidd yn golygu unrhyw waith ychwanegol, gan gynnwys gwaith cyflogedig a gwaith di-dâl y mae staff yn ei wneud, neu'n bwriadu ei wneud, i gyflogwr arall, neu waith hunangyflogedig neu waith fel partner i rywun sy'n hunangyflogedig. Mae cyflogaeth eilaidd hefyd yn cynnwys unrhyw gyflogaeth ychwanegol yn y Brifysgol y tu hwnt i oriau contract yr aelod o staff yn ei brif swyddogaeth (mae hyn yn cynnwys unrhyw waith wrth gefn/dros dro).

Gallai gwrthdaro buddiannau gynnwys, ymhlith pethau eraill:

- Gwneud gwaith ychwanegol a allai fod yn groes i'r Rheoliadau Oriau Gwaith o safbwynt seibiannau gorffwys.
- Materion Diogelu Data a chyfrinachedd.

## **3. Rheoliadau Oriau Gwaith**

Mae Prifysgol Aberystwyth wedi ymrwymo i les ei staff ac o'r herwydd mae wedi gweithredu argymhellion y Rheoliadau Oriau Gwaith, a'r Gyfarwydddeb Oriau Gwaith. Diben y Rheoliadau yw diogelu iechyd a diogelwch y staff. Mae Rheoliad 4 y Rheoliadau'n nodi na ddylai oriau gwaith, gan gynnwys goramser, fod yn fwy na 48 awr yr wythnos (7 diwrnod) ar gyfartaledd dros gyfnod cyfeirio o 26 wythnos. Er enghraifft, 1 Ionawr am gyfnod o 26 wythnos hyd at 2 Mehefin.

## **4. Y Drefn**

Mae'n rhaid i staff sydd am ymgymryd â chyflogaeth eilaidd lenwi'r ffurflen cyflogaeth eilaidd a'i hanfon at Gyfarwyddwr yr Athrofa / Pennaeth Adran Gwasanaeth Proffesiynol i gael sylwadau a chymeradwyaeth. Yna anfonir y ffurflen at y Gyfarwyddwr Adnoddau Dynol neu'r Dirprwy i gael penderfyniad terfynol.

Mae'r ffurflen Cyflogaeth Eilaidd ar gael o wefan yr adran Adnoddau Dynol <http://www.aber.ac.uk/en/hr/employment-information/hr-forms/>

Cewch glywed y canlyniad gan yr adran Adnoddau Dynol ymhen 2 wythnos o'r dyddiad y daw'r ffurflen i law'r adran Adnoddau Dynol. Pan roddir caniatâd o'r fath i aelod o'r staff, ystyrir bod y gwaith a wneir yn gyflogaeth eilaidd yn ystod cyflogaeth yr unigolyn yn y Brifysgol.

Dylai staff sy'n ymgymryd â chyflogaeth eilaidd roi gwybod i'w rheolwr llinell a sicrhau nad oes buddiannau'n gwrthdaro a'u bod yn cwblhau'r gwaith papur angenrheidiol. Rhaid i staff ganiatáu digon o amser i deithio rhwng y ddau le gwaith a chadw at y Rheoliadau Oriau Gwaith.

Oni fydd y Brifysgol yn pennu bod rhyw drefniant arall yn briodol, er enghraifft lle bo gwaith y gyflogaeth eilaidd yn effeithio ar y graddau y gall yr unigolyn gyflawni'r cyfrifoldebau sydd ynghlwm â'r penodiad yn y Brifysgol, bydd unrhyw arian sy'n deillio o'r gweithgareddau hyn yn gyfrinachol i'r

aelod o staff ac ni fydd yn rhaid ei ddatgelu i'r Brifysgol ac ni fydd gan y Brifysgol ddim buddiant yn unrhyw hawliau a gyfyd o'r gweithgaredd hwnnw.

Ni fydd gan yr aelod o'r staff hawl i ddefnyddio cyfleusterau'r Brifysgol oni chytunir y bydd yn talu'r gost ariannol lawn am y cyfleusterau hynny y caiff hawl i'w defnyddio. Dylai staff fod yn arbennig o ofalus a pheidio â defnyddio papur swyddogol y Brifysgol nac unrhyw gyfrwng arall lle y gellid cyflwyno enw'r Brifysgol i weithgareddau o'r fath heb ganiatâd.

Cyfrifoldeb yr aelod o'r staff yw rhoi gwybod i'r Rheolwr Llinell ar unwaith os bydd y gyflogaeth eilaidd yn dod i ben neu'n newid h.y. nifer yr oriau neu batrwm shifftiau. Rhaid i staff hefyd roi gwybod i'w Rheolwr Llinell os bydd dyletswyddau a chyfrifoldebau'r gyflogaeth eilaidd yn mynd yn drymach ac yn enwedig os gallai hynny arwain at wrthdaro buddiannau o ran eu gwaith i'r Sefydliad.

Pan fo staff yn ymgymryd â chyflogaeth eilaidd, eu cyfrifoldeb hwy yw sicrhau nad effeithir ar eu perfformiad yn eu prif swydd. Cynhelir ymchwiliad i unrhyw effaith andwyol ar berfformiad y gellir ei phriodoli i'r gyflogaeth eilaidd o dan ein Polisiâu Gallu a/neu Ddisgyblaeth.

## **5. Rhwymedigaeth Gyfreithiol**

Er mwyn osgoi unrhyw amheuaeth, nid yw Yswiriant Indemniad Proffesiynol y Brifysgol yn berthnasol i staff sy'n ymgymryd â gwaith/cyflogaeth eilaidd gyda chyflogwr arall.

Ni fydd y Brifysgol, dan unrhyw amgylchiadau, yn gyfrifol am esgeulustod sy'n deillio o berfformiad aelod o'r staff mewn cyflogaeth yr ymgymeryd â hi y tu allan i'r Brifysgol. Mater i'r aelod o staff dan sylw yw penderfynu a ddylai drefnu yswiriant personol yn erbyn unrhyw rwymedigaethau sy'n codi yn ystod neu o ganlyniad i'r gwaith/cyflogaeth ychwanegol.

## **6. Y Broses Apelio**

Rhaid cyflwyno hysbysiad o fwriad i apelio ymhen 5 diwrnod gwaith ar ôl i'r canlyniad ddod i law. Rhaid anfon yr apêl at y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol.

Bydd y Cyfarwyddwr Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd yn ystyried yr apêl ymhen 5 diwrnod ar ôl cael gwybod gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a derbyn y dystiolaeth i gefnogi'r apêl.

Proses pen desg fydd yr apêl ac ystyrir yr holl waith papur a'r prosesau a ddilynwyd.

Caiff penderfyniad y Cyfarwyddwr Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd ei gadarnhau'n ysgrifenedig ymhen 2 ddiwrnod gwaith arall.

Ni fydd hawl bellach i apelio o dan y Polisi Cyflogaeth Eilaidd.

## **7. Adolygu'r Polisi**

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol yn cydlynu adolygiad o'r Polisi Urddas a Pharch yn y Gwaith yn ôl y galw er mwyn sicrhau y cydymffurfir â'r ddeddfwriaeth ac arfer da.

Cynhelir yr adolygiad ar y cyd â'r undebau llafur cydnabyddedig a chyflwynir unrhyw newidiadau a gynigir i'r Cyd-bwyllgor Ymgynghori a Negodi eu hystyried ac i'r Pwyllgor Datblygu Proffesiynol, Cydraddoldeb a Staffio eu cymeradwyo.

## **8. Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb**

Mae'r Brifysgol wedi ymrwmo i ymgorffori'r Cynllun Cydraddoldeb yn ei pholisïau, ei gweithdrefnau a'i harferion. Mae asesiad wedi ei gynnal o effaith y polisi hwn ar gydraddoldeb yn unol â'r cynllun hwnnw.

## **9. Y Gymraeg – Hawliau Gweithwyr**

Yn unol â Rheoliadau Safonau'r Gymraeg a ddaeth i rym ar 1 Ebrill 2018 mae gan weithwyr hawl i ddefnyddio'r Gymraeg

- (i) i weud cwyn
- (ii) i ymateb i gŵyn neu honiad

Ac mae gan weithwyr yr hawl hefyd i defnyddio'r Gymraeg mewn cyfarfodydd lle maent yn destun

- (iii) cwyn a honiad (neu os ydynt wedi gwneud cwyn)
- (iv) trafodion disgyblaethol
- (v) trafodaethau'r cynllun cyfraniad effeithiol
- (vi) cyfarfodydd ymgynghori unigol

Bydd gwasanaeth cyfieithu ar y pryd o'r Gymraeg i Saesneg yn cael ei ddarparu mewn cyfarfod os nad oes modd cynnal y cyfarfod yn llwyr trwy gyfrwng y Gymraeg.

Y mae'r Brifysgol, ar y cyd a'i hundebau llafur cydnabyddedig, wedi ymgorffori'r gofynion uchod yn holl ddogfennau polisi a gweithdrefnol perthnasol yr adran Adnoddau Dynol.

***Fersiwn 06.07.18***