

1. Amcanion y Polisi:

- 1.1** O dro i dro, bydd gweithwyr yn profi amgylchiadau eithriadol a fydd yn effeithio ar eu gallu i ddod i'r gwaith. Ymhlith yr enghreifftiau o amgylchiadau o'r fath y mae: tywydd eithafol (megis eira neu lifogydd); epidemig iechyd (megis fflw'r moch); problemau trafndiaeth gyhoeddus (megis streiciau); prinder petrol; cau adnoddau'r Brifysgol (megis toriadau trydan neu faterion Iechyd a Diogelwch).
- 1.2** Nod y polisi hwn yw darparu canllawiau i reolwyr a gweithwyr ynghylch y gweithdrefnau i'w dilyn yn achos amgylchiadau o'r fath; pa amser a roddir i ffwrdd o'r gwaith; pa daliadau a wneir neu beidio; a thynnu sylw at oblygiadau posibl mynd yn groes i'r polisi.
- 1.3** Er mai nod y polisi hwn yw darparu arweiniad ar gyfer ymdrin â'r digwyddiadau hyn mewn ffordd resymol, gobeithir hefyd sicrhau proses wrthrychol, gyson a thryloyw. Felly, mae'r Brifysgol yn ymrwymo i weithredu gweithdrefnau y gellir yn ôl eu hamodau reoli absenoldeb mewn ffordd anwahaniaethol a theg i'r person dan sylw, cydweithwyr a'r Adran berthnasol. Mae'r Brifysgol yn ymrwymo i ymdrin â materion sy'n gysylltiedig ag absenoldeb o'r fath mewn modd teg, cyfrinachol, cyfreithlon, amserol a sensitif, ac yn anelu at weithredu'n rhesymol bob amser, gan gadw mewn ystyriaeth holl amgylchiadau'r achos.
- 1.4** Mae gan y Brifysgol hefyd ddyletswydd gofal i'w gweithwyr ac fe fydd yn sefydlu camau rhesymol i sicrhau y bydd unrhyw weithdrefnau a osodir yn y polisi hwn yn cydnabod hyn fel nad yw iechyd a diogelwch gweithwyr mewn perygl.
- 1.5** Tra bydd y Brifysgol yn sicrhau, cyn belled ag sy'n rhesymol ymarferol, iechyd, diogelwch a lles ei holl weithwyr, atgoffir gweithwyr o'u dyletswydd i gymryd gofal rhesymol o'u hiechyd a'u diogelwch hwythau ac eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu anweithredoedd. Mae hyn yn cynnwys cymryd gofal arbennig wrth deithio i'r gwaith ac yn ôl mewn tywydd garw.
- 1.6** Nid yw'r Polisi a'r Weithdrefn hon yn gwrth-wneud nac yn disodli mewn unrhyw ffurf ddarpariaethau'r Siarter a Statudau nac unrhyw hawliau statudol eraill.
- 1.7** Gall camddefnyddio neu gam-drin y polisi hwn yn fwriadol arwain at ddisgyblu.

2. Cymhwysedd

- 2.1** Mae'r polisi yn berthnasol i holl weithwyr y Brifysgol a gyflogir yn ôl contract cyflogaeth.
- 2.2** Nid yw'r polisi yn berthnasol i gontractwyr, cyflenwyr trydydd parti, gwasanaethau allanol, ymgynghorwyr na gweithwyr asiantaeth.

3. Cyfrifoldebau a Gweithdrefn

3.1 Gweithwyr:

3.1.1 Dylech wneud pob ymdrech i ddod i'r gwaith beth bynnag fo'r amgylchiadau, oni bai y cewch gyfarwyddyd fel arall gan Brifysgol Aberystwyth. Er hynny, mae Prifysgol Aberystwyth yn ymrwymedig i iechyd, diogelwch a lles ei staff ac nid yw'n disgwyl i'r staff osod eu hunain mewn perygl sylweddol wrth geisio dod i'r gwaith.

3.1.2 Dylech arfer synnwyr cyffredin os ydych yn mynd i fod yn hwyr neu'n methu dod i'r gwaith.

3.1.3 Dylech fod yn ymwybodol o unrhyw rybudd swyddogol (e.e. gan yr heddlu) sy'n ymwneud â'r amgylchiadau. Os ydych o'r farn, er enghraifft, fod y tywydd neu broblemau trafndiaeth yn ei gwneud hi'n amhosibl ichi ddod i'r gwaith, dylech gysylltu â'ch Pennaeth Adran/rheolwr llinell neu gyswllt penodedig arall cyn gynted â phosibl i ddweud wrthynt am yr amgylchiadau cyn gynted â phosibl ar y diwrnod hwnnw.

3.1.4 Mae'n bosibl y gofynnir ichi esbonio, lle bo angen, y rhesymau dros beidio â dod i'r gwaith a'r ymdrech a wnaethpwyd neu sy'n cael ei wneud i geisio dod i'r gwaith. Bydd disgwyl ichi gysylltu â'ch rheolwr yn ddyddiol nes ichi ddychwelyd i'r gwaith. Oni byddwch yn cydymffurfio â hyn, gellir ystyried eich bod yn absennol heb ganiatâd. Rhaid i Benaethiaid Adrannau gysylltu ag Adnoddau Dynol yn y lle cyntaf a chyfarfod â'r gweithiwr dan sylw i drafod y mater pan fyddant yn dychwelyd i'r gwaith, fel y nodir yn 3.2.9.

3.1.5 Dylech drafod gyda'ch Pennaeth Adran, Rheolwr neu gyswllt penodedig arall ffyrdd posibl eraill o weithio, megis gweithio o gartref; oriau llai yn ystod y dydd neu ddewis ymarferol arall.

3.1.6 Rhaid ichi drafod gyda'r Pennaeth Adran, Rheolwr neu gyswllt penodedig arall gynlluniau wrth gefn ar gyfer gwneud eich gwaith, yn enwedig os yw'n waith hanfodol (e.e. lles plant / anifeiliaid a / neu blanhigion; diogelwch; gweithredu a chynnal cyfleusterau) neu yn cael effaith uniongyrchol ar eraill. Cyfrifoldeb y rheolwr llinell fydd gweithredu cynlluniau wrth gefn.

3.2 Adrannau a Rheolwyr

3.2.1 Dylai Pennaethiaid Adrannau sicrhau eu bod hwythau a'u staff yn gwbl gyfarwydd â'r polisi a'r modd y'i gweithredir.

3.2.2 Dylai Pennaethiaid Adrannau sicrhau bod cyfrif am absenoldeb pob gweithiwr a chytuno ar ffyrdd eraill o weithio gyda phob gweithiwr unigol, lle bo'n ymarferol ac yn rhesymol i wneud hynny.

3.2.3 Ar gyfer y gweithwyr hynny sy'n methu gweithio oherwydd amgylchiadau eithriadol, rhaid bod gan Adrannau fecanwaith i drafod y rhesymau gyda phob gweithiwr a pha ymdrechion a wnaethpwyd neu sy'n cael eu gwneud i ddod i'r gwaith. Mae gan Adrannau ryddid i ganiatáu amser i ffwrdd o'r gwaith am dâl, gan

ddibynnu ar amgylchiadau unigol yr achos. Rhaid i hyd y cyfnod y ceir tâl gael ei wneud yn glir i'r gweithiwr, gan gynnwys adolygu hyn ymhellach mewn perthynas ag amgylchiadau eithriadol parhaus. Mae gan Adrannau ryddid yn ogystal, o ddod i gytundeb â'r gweithiwr, i ganiatáu cymryd gwyliau, amser i ffwrdd heb dâl, neu amser i'w gymryd ac i'w weithio eto.

Noder y gall Penaethiaid Adrannau weithredu'r Polisi Absenoldeb Arbennig neu'r Polisi Absenoldeb i ofalu am Ddibynyddion, os yw'r amgylchiadau'n berthnasol i'r polisiau hyn.

Rhaid i Benaethiaid Adrannau neu'r sawl a enwebir ganddynt gysylltu â'r Adran Adnoddau Dynol am gyngor wrth weithredu'r polisiau'r hyn. Ni ellir tynnu cyflog heb ymgynghori ag Adnoddau Dynol a'r gweithiwr.

3.2.4 Rhaid bod gan Benaethiaid Adrannau weithdrefnau eglur yn eu lle ar gyfer cynlluniau wrth gefn er mwyn gwneud trefniadau ar gyfer absenoldeb staff o'r gwaith, yn enwedig mewn perthynas â staff hanfodol (mae'n bosibl y bydd angen cyfeirio at Ddarpariaethau Parhad Busnes).

3.2.5 Rhaid bod gan reolwyr linellau eglur o gyfathrebu a chynrychiolaeth yn eu lle rhag ofn y byddant hwy yn absennol, a'u cyfathrebu i bob aelod o staff fel bod gweithwyr yn gwybod â phwy y dylid cysylltu a pha weithdrefnau sydd wrth gefn ar gyfer cysylltu â phobl eraill.

3.2.6 Os bydd y Cofrestrydd ac Ysgrifennydd yn penderfynu bod angen cyfyngu ar gyfleusterau'r Brifysgol gan olygu y bydd staff yn methu gweithio, rhaid hysbysu'r gweithwyr a rhoi amser i ffwrdd iddynt am dâl, oni nodir fel arall yn eu contractau cyflogaeth neu oni bydd llefydd eraill y gallant weithio ynddynt, gan gynnwys gweithio o gartref. Bydd cyfathrebu cyson ynghylch cau ar wefan y Brifysgol neu gall gweithwyr gysylltu â Switsfwrdd y Brifysgol am yr wybodaeth ddiweddaraf - Ffôn 01970 623111.

3.2.7 Os bydd amgylchiadau eithriadol yn gwaethygu yn ystod diwrnod gwaith a bod y Brifysgol yn penderfynu cau Adran neu gyfleusterau, rhaid hysbysu pob gweithiwr a rhoi amser i ffwrdd iddynt am dâl, oni nodir fel arall yn eu contractau cyflogaeth. Bydd cyfathrebu cyson ynghylch cau ar wefan y Brifysgol neu gall gweithwyr gysylltu â Switsfwrdd y Brifysgol am yr wybodaeth ddiweddaraf - Ffôn 01970 623111.

Os bydd gan weithiwr bryderon penodol ynghylch trefniadau personol, dylent eu trafod ar unwaith gyda'r rheolwr llinell. Dylai rheolwyr llinell uniongyrchol benderfynu fesul achos a yw'n briodol i weithwyr yn yr adran adael y gwaith yn gynnar. Wrth wneud penderfyniad o'r fath, dylid cadw mewn cof amgylchiadau'r gweithiwr (e.e. pellter o'r cartref, dull teithio, cyfrifoldeb am ddibynyddion), barn y gweithiwr ac anghenion y Brifysgol.

3.2.8 Rhaid i Benaethiaid Adrannau ymdrin â materion sy'n gysylltiedig ag absenoldeb o dan y polisi hwn mewn modd teg, cyfrinachol, amserol a sensitif, ac anelu at weithredu'n rhesymol bob amser, gan gadw'r holl amgylchiadau mewn golwg.

3.2.9 Rhaid i Benaethiaid Adrannau, neu'r sawl a enwebir ganddynt, drefnu cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith â'r unigolion hynny nad ydynt wedi dilyn y

gweithdrefnau drwy ymgynghori ag Adnoddau Dynol. Mae'n bosibl y bydd canlyniadau'r cyfarfodydd hyn yn arwain at archwiliadau pellach gyda'r gweithiwr/wyr dan sylw. Gall canlyniadau'r drafodaeth hon arwain at weithredu polisi disgyblu.

3.2.10 Rhaid i Benaethiaid Adrannau ymgynghori â'r gweithiwr ac Adnoddau Dynol ynghylch unrhyw benderfyniad ynglŷn â chymryd amser i ffwrdd heb dâl; neu ddefnyddio gwyliau yn ystod yr absenoldeb hwn.

3.3 Mae'r **Adran Adnoddau Dynol** yn gyfrifol am:

3.3.1 sicrhau bod pob rheolwr a staff yn llwyr ymwybodol o'r polisi, y weithdrefn a chyfrifoldebau unigol.

3.3.2 gynllunio a datblygu hyfforddiant priodol a systemau monitro ar gyfer gweithredu'r polisi a'r weithdrefn.

3.3.3 ddarparu cyngor, arweiniad a chefnogaeth i reolwyr llinell a/neu unigolion i gefnogi gweithredu'r Polisi a'r Weithdrefn.

4. Hyfforddiant a Chyflwyno Gwybodaeth

4.1 Bydd Adnoddau Dynol yn trefnu hyfforddiant a / neu gyfarfodydd cyflwyno gwybodaeth ynghylch y polisi a'r weithdrefn ar gyfer pob rheolwr er mwyn sicrhau bod y polisi'n cael ei weithredu'n gyson ar draws y Brifysgol. Cyflwynir diweddariadau pan geir newid yn y gyfraith a chyfraith achos, lle bo hynny'n briodol.

5. Adrodd a Thalw

5.1 Bydd yr Adran Adnoddau Dynol yn cynnal a chadw cofnodion, yn seiliedig ar wybodaeth a dderbynnir gan reolwyr, gan nodi hyd y cyfnod a'r rhesymau a nodwyd am bob cyfnod o absenoldeb heb ganiatâd / neu absenoldeb di-dâl a ganiatawyd o dan y polisi hwn. Defnyddir yr wybodaeth yn sail i gyfrifo unrhyw dâl sy'n ddyledus; i fonitro lefelau o absenoldeb; ac i arwyddo achosion o weithredu pellach.

5.2 Bydd gweithwyr ar Raddfa 1 a 2 a fydd yn cael eu talu am eu absenoldeb o wythnos neu fwy o dan y polisi hwn yn cael eu cyflog wedi'i gyfrifo yn unol â darpariaethau enillion ar gyfartaledd a gytunwyd yn y Cytundeb Fframwaith Cenedlaethol, ar raddfa sy'n cyfateb i'w henillion ar gyfartaledd, gan gynnwys goramser gwirfoddol. Cyfrifir graddfa'r taliadau gan ddefnyddio cyfartaledd dros y cyfnod blaenorol o 12 mis.

6. Adolygu'r Polisi

6.1 Bydd Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol yn cydlynu adolygu'r Polisi yn flynyddol (neu'n fwy aml yn ôl yr angen) er mwyn cydymffurfio â deddfwriaeth ac ymarfer da.

6.2 Cynhelir yr adolygiad drwy gysylltu â'r undebau llafur cydnabyddedig ar y campws a chyflwynir unrhyw newidiadau arfaethedig i'r Pwyllgor Staffio i'w cymeradwyo.

- 6.3** Nid yw'r Polisi a'r Weithdrefn yn gwrth-wneud nac yn disodli mewn unrhyw ffordd ddarpariaethau'r Siarter a'i Statudau.
- 6.4** Mae'r Brifysgol yn ymrwymedig i ymwreiddio'r Cynllun Cydraddoldeb Sengl i'w pholisïau, gweithdrefnau ac ymarferion. Cafodd y polisi hwn ei asesu ar gyfer effaith ar gydraddoldeb yn unol â'r cynllun hwn.