

TELERAU AC AMODAU CYFLOGAETH

Document Control	
Document Title	Telerau ac Amodau Cyflogaeth
Version Number	1
Owner	Adnoddau Dynol
Date of Approval	
Approval Mechanism	Cyd-Bwyllgor Negodi Ymgynghorol (JCNC)
Executive Sponsor	Sharon Lilley, Prif Swyddog Pobl
Effective Date	1 Mehefin 2026

Contents

1. Cyflwyniad i'r Telerau a'r Amodau Cyflogaeth	0
2. Cydgytundeb	0
3. Cyfle Cyfartal	0
4. Aelodaeth o Undebau Llafur	1
5. Cyfrinachedd	1
6. Gwybodaeth am y Staff	1
7. Eiddo'r Brifysgol	2
8. Safonau'r Gymraeg	2
Trefniadau ac Amodau Gwaith	2
9. Gweithle	2
10. Disgrifiad Swydd	3
11. Graddio Swyddi	3
12. Tâl yn ôl y Farchnad	3
13. Buddiannau Hyblyg	3
14. Oriau Gwaith	3
15. Rheoliadau Amser Gwaith	4
16. Cyfnod Prawf	4
17. Trefn Gwyno	4
18. Y Weithdrefn Ddisgyblu	4
19. Polisi Gallu	4
20. Polisi Osgoi Diswyddo	5
Tâl, Pensiynau a Lwfansau	5
21. Tâl	5
22. Cynyddrannau blynyddol	5
23. Cyflogaeth ac Ymgynghoriaeth Arall	6
24. Treuliau	6
25. Adleoli	6
26. Pensiynau	6
27. Taliadau Goramser	7
28. Oriau Anghymdeithasol	8
29. Dyletswydd 'Parod i Weithio'	8
30. Gweithredu Uwch	9
Gwyliau ac Absenoldeb	9
31. Gwyliau Blynyddol	9
32. Tâl Salwch	11
33. Absenoldeb a Thâl Mamolaeth	12
34. Absenoldeb a Thâl Tadolaeth	13
35. Gwasanaeth Rheithgor	13

Cydymffurfio a Gwirio	14
36. Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.....	14
37. Archwiliadau meddygol	14
38. Gwiriadau Mewnfudo	14
39. Polisi Iechyd a Diogelwch	14
Dod â Chyflogaeth i Ben neu Newid Cyflogaeth	15
40. Newidiadau i Delerau ac Amodau Cyflogaeth.....	15
41. Rhybudd.....	15
42. Absenoldeb Garddio	16
43. Diswyddo'n Ddiannod	17
44. Adolygiadau Dyrchafu Mewnol i Staff Academaidd.....	17
Taliadau i Weithwyr a Ddosberthir yn Weithwyr Amaethyddol	17
45. Cyflwyniad.....	17
46. Tâl.....	17
47. Lwfans Gofal Anifeiliaid a Phlanhigion	18
48. Goramser	18
49. Dyletswydd ar Alw.....	18
50. Ci Gweithio.....	18
51. Llety	18
52. Rhybudd.....	19
53. Mamolaeth, Tadolaeth a Mabwysiadu	19
54. Tâl Salwch	19
55. Tâl gwyliau cronedig	19
56. Gwyliau Blynnyddol.....	20
57. Gwyliau Banc.....	20

1. Cyflwyniad i'r Telerau a'r Amodau Cyflogaeth

Mae'r ddogfen hon yn ymdrin â'r prif delerau ac amodau cyflogaeth i'r staff a gyflogir gan Brifysgol Aberystwyth. Dylid ei darllen ar y cyd ag unrhyw lythyrau at yr unigolyn, y contract cyflogaeth, a pholisïau a gweithdrefnau cyflogaeth y Brifysgol.

Mae adran gyntaf y ddogfen hon yn rhoi manylion yr amodau cyflogaeth safonol sy'n berthnasol i bob aelod o'r staff. Bydd unrhyw elfennau sy'n wahanol i'r amodau hyn yn cael eu nodi yn y cynnig penodi ffurfiol.

Mae'r telerau a'r amodau a nodir isod wedi'u pennu drwy gydfargeinio ac mae'n bosib y byddant yn cael eu newid drwy gytundeb â'r undebau llafur perthnasol. Mae'n bosib y byddant yn cael eu haddasu hefyd drwy effaith unrhyw bolisïau a chytundebau Adnoddau Dynol y Brifysgol a fo'n cael eu cymeradwyo o bryd i'w gilydd gan Gyngor y Brifysgol neu is-bwyllgorau eraill y Brifysgol.

Mae'r fersiwn ddiweddaraf o'r polisïau hynny'n cael eu cyfrif yn rhan o'ch contract cyflogaeth. Gellir dod o hyd i bolisïau a gweithdrefnau eraill sy'n berthnasol i'r staff, ond nad ydynt yn rhan o'r contract swyddogol, ar wefan Adnoddau Dynol.

Mae'r telerau a'r amodau cyflogaeth hyn yn berthnasol i holl staff y Brifysgol ac eithrio:

- y rhai a gyflogir dros dro
- staff sydd wedi'u trosglwyddo i'r Brifysgol o dan Reoliadau TUPE ac nad ydynt wedi'u symud i delerau ac amodau cyflogaeth y Brifysgol.

2. Cydgytundeb

Mae rhai telerau ac amodau cyflogaeth wedi'u cynnwys mewn cytundebau a drafodwyd ac y cytunwyd arnynt â'r undebau llafur sydd wedi'u cydnabod gan y Brifysgol at ddibenion cydfargeinio. Mae copïau o'r cytundebau hynny ar gael gan adran Adnoddau Dynol neu ar ei gwefan. O bryd i'w gilydd byddwn naill ai'n rhoi gwybod i chi mewn hysbysiad ar wahân am newidiadau yn y telerau a'r amodau cyflogaeth sy'n digwydd o ganlyniad i drafodaethau a chytundebau â'r undeb perthnasol, neu fel arall bydd y newidiadau yn cael eu hymgorffori yn y dogfennau sydd ar gael ichi. Mae'r Brifysgol yn cynnal ymgynghoriadau i sicrhau bod newidiadau yn y dyfodol sy'n deillio o'r cytundebau hyn yn cael eu cynnwys yn y dogfennau hynny, neu eu cofnodi fel arall er mwyn i'r staff allu cyfeirio atynt, ymhen mis ar ôl y newid.

3. Cyfle Cyfartal

Mae Prifysgol Aberystwyth wedi ymrwymo i ymdrin â chydaddoldeb mewn ffordd ragweithiol a chynhwysol sy'n cefnogi ac yn annog pob grŵp heb gynrychiolaeth ddigonol, sy'n hyrwyddo diwylliant cynhwysol ac yn gwerthfawrogi amrywioldeb.

Mae gan bob aelod o staff a gyflogir gan y Brifysgol gyfrifoldeb unigol i sicrhau bod polisi cyfle cyfartal y Brifysgol yn effeithiol. Am fwy o wybodaeth gweler tudalennau Adnoddau Dynol ar wefan y Brifysgol.

4. Aelodaeth o Undebau Llafur

Caiff staff fod yn aelod o unrhyw undeb llafur o'u dewis hwy ond nid yw'n amod cyflogaeth bod aelod o staff yn aelod o Undeb Llafur.

Mae'r Brifysgol yn cydnabod yr undebau isod at ddibenion cydfargeinio:

Undeb	Y Grwpiau o Staff a Gynrychiolir
UCU (Undeb y Prifysgolion a'r Colegau)	Staff academiaidd ac academiaidd-berthynol (gweinyddwyr, rheolwyr, gwasanaethau technegol a phroffesiynol)
UNSAIN	Pob gradd o staff y Gwasanaethau Proffesiynol.
UNITE	Pob gradd o'r Gwasanaethau Proffesiynol a'r staff cymorth, gan gynnwys Technegwyr (pob adran); Tiwtoriaid a Mentoriaid y Lwfans i Fyfyrwyr Anabl; Staff Systemau Gwybodaeth a Pheirianwyr; Staff Canolfan y Celfyddydau; Diogelwch, Porthorion, Ystadau, Llety, Ffermydd a Staff Milfeddygol.

5. Cyfrinachedd

Os yw'r Brifysgol wedi ymrwymo i contract cyfrinachedd â chlient, mae'n rhaid i bob aelod o staff gadw cyfrinachedd masnachol a gwyddonol y gwaith.

6. Gwybodaeth am y Staff

Dylai staff gyfeirio at [Hysbysiad Preifatrwydd a Diogelu Data'r Brifysgol](#) ynghylch Data am Staff. Mae'r datganiad hwnnw yn rhoi manylion y data personol y mae angen i'r Brifysgol ei gasglu a'i brosesu er mwyn rheoli'r berthynas â'i staff, ac mae'n gosod y sail gyfreithiol dros y prosesu, yn unol â gofynion y GDPR. Gan amlaf, mae'r prosesu'n cael ei wneud ar y sail ei fod yn angenrheidiol er mwyn cyflawni'r contract rhwng y Brifysgol a'i staff. Bydd peth o'r data personol hwn yn cynnwys data sensitif (neu ddata 'categori arbennig'), megis data sy'n ymwneud ag iechyd, tarddiad ethnig, aelodaeth o undebau llafur ac yn y blaen.

Mae angen i'r Brifysgol brosesu data er mwyn mynd i'r contract hwn â'i staff ac er mwyn cyflawni ei rhwymedigaethau o dan y contract cyflogaeth. Er enghraifft, mae angen prosesu data am staff er mwyn darparu contract cyflogaeth i'r staff, i'w talu yn unol â'u contract cyflogaeth ac i weinyddu buddiannau salwch, pensiwn a hawliau eraill.

Weithiau bydd angen i'r Brifysgol brosesu data er mwyn sicrhau ei bod hi'n cydymffurfio â'i rhwymedigaethau cyfreithiol. Er enghraifft, mae'n rhaid i'r Brifysgol wirio bod gan aelod o staff yr hawl i weithio yn y DU, tynnu treth o'r cyflog, cydymffurfio â chyfreithiau iechyd a diogelwch, a galluogi staff i gymryd gwyliau y

mae ganddynt hawl iddynt. I rai swyddi, mae angen cynnal gwiriadau i gofnodion troseddol i sicrhau bod gan unigolion yr hawl i ymgymryd â'r swydd dan sylw.

Mewn achosion eraill, mae gan y Brifysgol fuddiant dilys mewn prosesu data personol cyn i'r berthynas gyflogaeth gychwyn, yn ystod y cyfnod cyflogaeth, ac ar ôl iddi ddod i ben.

At ddibenion rhai prosesau, bydd angen i'r Brifysgol rannu data personol am staff â chyrff eraill ac, mewn amgylchiadau eraill yn rhan o rwymedigaethau contractiol yr aelod o staff, gallai fod disgwyl i'r aelod o staff gyflwyno'i ddata ei hun i gyrff eraill.

Os oes amgylchiadau eraill (ar wahân i'r rhai a nodir uchod neu yn y Datganiad Diogelu Data) a fyddai'n gofyn am brosesau data 'categori arbennig' neu drosglwyddo data personol i gyrff eraill, gall yr adran Adnoddau Dynol ofyn am ganiatâd ychwanegol.

7. Eiddo'r Brifysgol

Pan ddaw cyflogaeth aelodau o staff i ben, byddant yn dychwelyd i'r Brifysgol yn ddi-oed y cyfan o eiddo'r Brifysgol neu unrhyw eiddo sy'n perthyn i gyrff eraill sydd wedi dod i'w meddiant yng nghwrs eu cyflogaeth gan gynnwys yr holl ddeunyddiau addysgu, dogfennau, llyfrau, cofnodion cyfrifiadurol, disgiau cyfrifiadurol, meddalwedd, caledwedd neu unrhyw gopïau ohonynt (boed ar ffurf y gall pobl ei darllen neu ar ffurf y gall peiriant ei darllen) a phapurau o unrhyw fath sy'n ymwneud â materion y Brifysgol, yr holl offer cyfrifiadurol ac ategolion cysylltiedig, gwisg, allwedd, cardiau diogelwch, ffonau ac ategolion. Ni fydd aelodau o staff (na neb arall ar eu rhan) yn cadw copïau o'r fath eiddo a'r Brifysgol fydd yn berchen ar yr holl hawlfraint ac eiddo o'r fath.

8. Safonau'r Gymraeg

Mae Prifysgol Aberystwyth yn sefydliad dwyieithog sy'n hyrwyddo ac yn annog y defnydd o'r Gymraeg. Mae'r Brifysgol yn ddarostyngedig i Safonau'r Gymraeg (y Safonau) sy'n nodi'r gofynion ar gyfer darparu gwasanaethau yn Gymraeg, ac ar gyfer sicrhau nad yw'r Gymraeg yn cael ei thrin yn llai ffafriol na'r iaith Saesneg. Mae gofynion y Safonau yn berthnasol i bob gweithiwr a thrydydd parti sy'n darparu gwasanaethau ar ran y Brifysgol. Mae rhagor o wybodaeth, gan gynnwys canllawiau staff, ar gael ar wefan [Canolfan Gwasanaethau'r Gymraeg](#).

Trefniadau ac Amodau Gwaith

9. Gweithle

Oni nodir fel arall, y cyfeiriad a roddir isod fydd y gweithle. Sylwer bod y brifysgol yn berchen ar adeiladau a ffermydd o amgylch Aberystwyth lle y gall staff gael eu lleoli. Mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i ofyn i staff weithio dros dro neu'n barhaol mewn unrhyw weithle neu leoliad arall o'r fath fel y bo'n ofynnol yn rhesymol gan y Brifysgol. Yng nghwrs dyletswyddau staff, efallai y bydd gofyn iddynt hefyd deithio ledled y DU a thramor.

- Prifysgol Aberystwyth, Penglais, Aberystwyth, Ceredigion, SY23 3BF

10. Disgrifiad Swydd

Dylai fod gan bob aelod o staff ddisgrifiad swydd i'w swydd a ddarperir pan fydd yn ymuno â'r Brifysgol neu'n rhan o'r broses benodi. Ni chyfrifir disgrifiadau swydd yn fanylbau manwl neu gynhwysfawr o'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau ond yn hytrach fel canllaw i'r meysydd atebolrwydd sy'n gysylltiedig â'r rôl.

Yn amod o'ch cyflogaeth ac ar ôl ymgynghori â chi, efallai y bydd yn ofynnol i chi ymgymryd â dyletswyddau eraill y gellid yn rhesymol ddisgwyl i chi eu gwneud yn eich gweithle cychwynnol neu mewn unrhyw sefydliad yn y brifysgol ac efallai y bydd yn ofynnol i chi ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant y mae'r Brifysgol yn barnu ei fod yn angenrheidiol er mwyn cyflawni'ch dyletswyddau yn iawn.

11. Graddio Swyddi

Mae'r Brifysgol yn gweithredu Cynllun Cloriannu Swyddi (HERA) i bennu gradd pob swydd. Gweler gwefan Adnoddau Dynol am ragor o wybodaeth.

12. Tâl yn ôl y Farchnad

Ar adegau, gall amodau'r farchnad lafur allanol olygu bod rhai rolau yn gofyn am sgiliau neu arbenigedd prin sy'n denu cyflogau uwchlaw'r uchafswm a osodir gan y strwythur cyflog a graddio. Mewn achosion eithriadol o'r fath, gall y Brifysgol, fel y gwelo'n dda, ddarparu taliadau ychwanegol er mwyn helpu i ddenu a chadw staff.

13. Buddiannau Hyblyg

Mae'r Brifysgol yn cynnig Cynllun Buddiannau Hyblyg sy'n darparu ystod o fuddiannau trwy aberthu cyflog, gan arwain at arbedion net trwy ostyngiadau mewn treth incwm a chyfraniadau Yswiriant Gwladol.

Ar hyn o bryd mae opsiynau'r buddiannau'n cynnwys y cynllun beicio i'r gwaith, cynllun prydlesu ceir allyriadau isel, a dull o leihau'r gost o fod yn rhan o gynlluniau pensiwn y Brifysgol. Mae rhagor o wybodaeth ar gael gan y Rheolwr Cyflogau a Gwobrau.

14. Oriau Gwaith

At ddibenion cyfrifo, dyma'r oriau gwaith sylfaenol i staff amser llawn:

- 36.50 awr yr wythnos
- 39 awr i weithwyr amaethyddol

Er bod y Brifysgol yn awyddus i atal staff rhag gweithio gormod o oriau, mae'n cydnabod bod gan weithwyr unigol yr hawl i hepgor y terfyn wythnosol 48 awr, ar yr amod eu bod yn cadarnhau'n ffurfiol eu bwriad i ddewis hepgor eu hawl i'r ddarpariaeth hon o'r Rheoliadau Amser Gwaith trwy lofnodi'r ddogfennaeth briodol.

I'r staff eraill, bydd yr oriau gwaith yn unol â'r hyn a roddir yn yr hysbyseb a'r contract cyflogaeth.

Bydd angen hyblygrwydd ynglŷn â'r oriau gwirioneddol a weithir er mwyn i'r dyletswyddau gael eu cyflawni'n effeithiol o fewn y Gyfadran neu'r Adran.

15. Rheoliadau Amser Gwaith

Mae Prifysgol Aberystwyth yn mynd ati'n weithredol i annog staff i beidio â gweithio oriau gormodol ac mae wedi ymrwymo i gydymffurfio â'r Rheoliadau Amser Gwaith.

Mae prif ddarpariaeth y Rheoliadau yn datgan na ellir gofyn i weithwyr weithio mwy na 48 awr yr wythnos, fel ffigur ar gyfartaledd dros gyfnod cyfeirio, sef dwy wythnos ar bymtheg, ac eithrio uwch swyddogion rheoli neu weithwyr sydd â'r grym i wneud penderfyniadau drostynt eu hunain (a ddiffinnir ym Mhrifysgol Aberystwyth i gynnwys yr holl staff academiaidd a'r staff yng ngraddau 10 ac uwch).

Serch hynny, mae'r Brifysgol yn cydnabod y gallai gweithwyr unigol ddymuno arfer eu hawl i ddewis eu hepgor eu hunain o'r rheoliad 48 awr. Dylai gweithwyr sy'n dymuno hepgor eu hawl lenwi ffurflen i ddewis ildio'r hawl o dan y Rheoliadau Amser Gwaith a'i dychwelyd i Adnoddau Dynol.

16. Cyfnod Prawf

Gellir gwneud penodiadau ar yr amod bod cyfnod prawf yn cael ei gwblhau'n foddhaol, yn unol â Gweithdrefn Cyfnod Prawf y Brifysgol. Bydd y gofyniad i ymgymryd â chyfnod prawf, a hyd y cyfnod prawf, yn cael ei gadarnhau yn y contract cyflogaeth, ynghyd ag enw'r Cynghorydd Cyfnod Prawf.

Yn ystod y cyfnod prawf nid yw gweithwyr yn ddarostyngedig i Weithdrefn Disgyblu gyflawn y Brifysgol o ran problemau perfformiad, er bod y Brifysgol yn cadw'r hawl i weithredu'r Weithdrefn Ddisgyblu, os bernir bod hynny'n angenrheidiol.

Categori'r staff	Cyfnod Prawf
Gradd 1-10 (ac eithrio staff academiaidd)	12 mis
Staff academiaidd Graddau 6-10	24 mis

17. Trefn Gwyno

Os oes gan aelod o'r staff gŵyn neu broblem ynglŷn â'u cyflogaeth, dylai'r staff ddilyn y Drefn Gwyno a ddisgrifir ar wefan Adnoddau Dynol.

18. Y Weithdrefn Ddisgyblu

Mae'r weithdrefn ddisgyblu, gan gynnwys hawl yr aelod o staff i apelio, i'w gweld ar wefan Adnoddau Dynol.

19. Polisi Gallu

Mae'r drefn ar allu, gan gynnwys hawl yr aelod o staff i apelio, i'w gweld ar wefan Adnoddau Dynol.

20. Polisi Osgoi Diswyddo

Mae gan y Brifysgol Gytundeb Diswyddo ag Undebau Llafur y Campws sy'n diffinio'r gweithdrefnau i'w dilyn os bydd angen colli swyddi staff anacademaidd ac academaidd.

Tâl, Pensiynau a Lwfansau

21. Tâl

Bydd cyflogau yn cyd-fynd â graddfeydd cyflog y Brifysgol ar gyfer gradd briodol yr aelod o staff. Wrth wneud penodiadau mae'r cyflogau yn cael eu pennu gan Gadeirydd y panel penodi, o fewn y graddau a hysbysebir a'r data ynghylch cyflogau yn ôl y farchnad.

Telir cyflogau blynyddol trwy gredyd i gyfrif banc ar ddiwedd pob mis. Bydd un ddeuddegfed ran o'r cyflog blynyddol yn cael ei dosrannu am bob mis mewn rhandaliadau cyfartal, ni waeth sawl diwrnod sydd yn y mis.

Bydd staff sy'n gweithio'n rhan-amser yn cael eu talu ar sail pro-rata i'r cyflog amser llawn. Bydd yr union fanylion yn cael eu cadarnhau yn y contract cyflogaeth ffurfiol.

Staff ar radd 10 ac uwch

Mae rolau Gradd 10 yn cael eu penodi ar gyflog unigol, sy'n cael ei feincnodi a'i adolygu gan Adnoddau Dynol. Wedi hynny bydd unrhyw bwyntiau ychwanegol y cytunwyd arnynt gan y Pwyllgor Taliadau yn ddibynnol ar asesu safon y perfformiad ac a gyflawnwyd yr amcanion yn ôl y broses arfarnu.

Nid yw dilyniant trwy'r pwyntiau ar y band cyflog hwn yn awtomatig, a bydd yn dibynnu ar berfformiad rhagorol yn unol â'r meini prawf sydd wedi'u pennu, ac y rhoddir tystiolaeth ohonynt, yn y Cynllun Cyfraniad Effeithiol.

22. Cynyddrannau blynyddol

Graddau 1-9

Mae staff ar raddau 1-9 ar dir i gael cynyddrannau blynyddol. Mae'r cynyddrannau blynyddol yn cael eu gweithredu ym mis Hydref (hyd at ben uchaf y raddfa) ac maent yn amodol ar wneud tri mis o leiaf o wasanaeth yn y swydd, er enghraifft, ni fydd cynyddran yn berthnasol yn y mis Hydref canlynol i benodiad a wneir rhwng 30 Mehefin a 30 Medi.

Gellir atal cynyddrannau o dan y weithdrefn bresennol briodol os yw'r perfformiad yn wael neu os bydd yr aelod o staff yn ddarostyngedig i gamau disgyblu o dan y weithdrefn ddisgyblu ffurfiol.

Bydd dilyniant y cynyddrannau cyflog yn parhau yn ystod cyfnod o absenoldeb di-dâl

23. Cyflogaeth ac Ymgynghoriaeth Arall

Mae'n ofyniad i'r holl staff lenwi Ffurflen Cyflogaeth Eilaidd ynghylch unrhyw waith a wneir ar ben eu cyflogaeth â'r Brifysgol. Rhaid llenwi'r ffurflen honno ar gyfer pob cyflogaeth neu waith a wneir, boed yn waith am dâl neu'n ddi-dâl. Rhaid cael caniatâd gan Bennaeth eich Adran / Dirprwy Is-Ganghellor y Gyfadrannau cyn ymgymryd â chyflogaeth eilaidd. Mae gwybodaeth am y Polisi Cyflogaeth Eilaidd a gwaith/ymgynghoriaeth allanol, a'r ffurflen, i'w cael ar dudalennau Adnoddau Dynol.

24. Treuliau

Bydd y Brifysgol yn ad-dalu aelodau o staff am yr holl dreuliau y maent yn eu talu sy'n deillio'n gyfan gwbl a thrwy raid wrth gyflawni eu dyletswyddau mewn modd priodol, ar yr amodol eu bod yn cydymffurfio ag unrhyw bolisi neu weithdrefn sy'n berthnasol i dreuliau a gyhoeddir gan y Brifysgol, a'u bod yn darparu'r dystiolaeth o'r treuliau a fo'n ofynnol gan y Brifysgol.

25. Adleoli

Bydd y Brifysgol yn helpu gweithwyr newydd i adleoli i'r ardal, gan gydnabod yr heriau ymarferol ac ariannol sy'n gysylltiedig â symud. Mae staff newydd sy'n bodloni'r meini prawf yn gallu hawlio treuliau adleoli drwy'r cynllun. Mae gwybodaeth i'w chael ar dudalennau Adnoddau Dynol.

26. Pensiynau

Cynllun Pensiwn Prifysgol Aberystwyth (CPPA)

Mae staff o radd 1 i radd 5, yn cael eu cofrestru'n gontractiol â Chynllun Pensiwn Prifysgol Aberystwyth (CPPA), os oes ganddynt gontract cyflogaeth am dri mis neu fwy, ac os yw eu henillion yn uwch na'r trothwy am gyfraniadau Yswiriant Gwladol.

Bydd aelodau o staff yn cael eu cofrestru ar y cynllun Cyfnewid Cyflog pan ymunant â CPPA oni bai eu fod yn dewis peidio cymryd rhan yn y cynllun, neu eu bod o fewn un o'r categorïau isod:

- Pe ymunent â'r cynllun Cyfnewid Cyflog am bensiwn, byddai eu Cyflog wedi'i Addasu wedyn (ar ôl tynnu ar gyfer Cyfnewid Cyflog am bensiwn) yn is na'r Isafswm Cyflog Cenedlaethol (a fyddai'n golygu na fyddant ar dir i fod yn rhan o'r cynllun, yn unol â chanllawiau Cyllid a Thollau ei Fawrhydi);
- neu y byddai cyfanswm eu tâl gros yn is na'r Terfyn Diogelu Tâl.

Yn unol â'r ddeddfwriaeth fel y'i pennir gan y Llywodraeth, rydym yn cadarnhau bod unrhyw weithiwr sydd o leiaf 16 oed, ac o dan 75 oed, yn cael ymuno â chynllun pensiwn gweithle Prifysgol Aberystwyth, ni waeth beth fo'u henillion.

I ymuno â'r cynllun pensiwn, dylai aelodau o staff gyflwyno hysbysiad ysgrifenedig sy'n cynnwys yr ymadrodd: "Rwy'n cadarnhau fy mod wedi cyflwyno'r hysbysiad hwn yn bersonol i ymuno â chynllun pensiwn gweithle." Caiff staff ei anfon naill ai drwy ebost at y Gweinyddwr Pensiynau yn pensiynau@aber.ac.uk, neu mewn llythyr at: Y Gweinyddwr Pensiynau, Adnoddau Dynol, Y Ganolfan Ddelweddu, Campws Penglais, Aberystwyth, Ceredigion, SY23 3BF.

USS

Bydd staff ar Radd 6 ac uwch yn cael cynnig ymaelodi â Chynllun Pensiwn y Prifysgolion (USS). Mae aelodaeth o gynllun pensiwn yn wirfoddol. Serch hynny, mae'r staff cymwys yn cael eu cynnwys yn awtomatig yn y cynllun perthnasol, a bydd cyfraniadau'n cael eu tynnu yn unol â hynny, oni bai bod staff yn rhoi'r hysbysiad ysgrifenedig priodol eu bod yn dymuno peidio â bod yn aelod o'r cynllun.

Byddwch yn ymuno â'r cynllun Cyfnewid Cyflog pan ymunwch â'r USS heblaw'ch bod yn dewis peidio cymryd rhan yn y cynllun, neu'ch bod o fewn un o'r categorïau isod:

- pe ymunech â'r cynllun Cyfnewid Cyflog am bensiwn, byddai'ch Cyflog wedi'i Addasu wedyn (ar ôl tynnu ar gyfer Cyfnewid Cyflog am bensiwn) yn is na'r Isafswm Cyflog Cenedlaethol (a fyddai'n golygu na fyddwch ar dir i fod yn rhan o'r cynllun, yn unol â chanllawiau Cyllid a Thollau ei Fawrhdy);
- neu y byddai cyfanswm eich tâl gros yn is na'r Terfyn Diogelu Tâl.

Mae rhagor o wybodaeth, gan gynnwys y ffurflen briodol i ddewis peidio â bod yn aelod o'r cynllun, ar gael oddi wrth y Swyddog Cyflogres a Phensiynau. Mae manylion y ddau gynllun pensiwn i'w gweld ar dudalennau gwefan Adnoddau Dynol.

27. Taliadau Goramser

Gall staff yn y Brifysgol o bryd i'w gilydd weithio oriau ychwanegol y tu allan i'w patrymau gwaith arferol trwy drefnu ymlaen llaw â'u rheolwyr. Dylid cytuno ar y tâl cyn gweithio'r oriau hynny.

Graddau 1-9

Pan ofynnir i staff sydd ar raddau 1-9 weithio dros 36.5 awr mewn wythnos benodol (neu gylch shifftiau os ydynt yn weithwyr shifft) ac os cytunant i hynny, bydd Dirprwy Is-Ganghellor y Gyfadran neu Bennaeth yr Adran yn trafod â'r staff hynny ar ba ffurf ac ar ba delerau y'u digolledir am hynny. Gyda chytundeb yr aelod o staff, gellid darparu hyn ar ffurf:

- goramser â thâl
- amser o'r gwaith yn lle tâl
- neu gyfuniad o'r ddau ar gyfraddau priodol.

Ym mhob achos, dylid cael caniatâd am y goramser gan awdurdod priodol y Brifysgol. Rhaid gweithio'r wythnos waith arferol, sef 36.5 awr, yn gyfan gwbl cyn y gellir rhoi'r amodau goramser ar waith. Os gweithir goramser, digolledir am yr amser naill ai drwy gymryd amser cyfatebol o'r gwaith, neu ar ffurf tâl goramser yn ôl y cyfraddau uwch isod:

Dydd Llun i ddydd Gwener	Cyflog a hanner neu amser o'r gwaith yn lle tâl
Dydd Sadwrn	Cyflog a hanner neu amser o'r gwaith yn lle tâl
Dydd Sul	Cyflog dwbl neu amser o'r gwaith yn lle tâl
Gŵyl Gyhoeddus (oriau y tu hwnt i'r diwrnod gwaith arferol)	Cyflog dwbl yn unig

Diwrnod Cau (oriau y tu hwnt i'r diwrnod gwaith arferol)	Cyflog dwbl yn unig
--	---------------------

Dylid nodi os bydd dwy neu ragor o gyfraddau uwch yn berthnasol i'r un oriau gwaith, cyfrifir y tâl ar sail yr uchaf o'r taliadau uwch hyn oni ddatgenir fel arall. Nid yw hyn yn cynnwys lwfansau shifft na lwfansau shifft hollt.

28. Orlau Anghymdeithasol

Telir aelodau o staff yng Ngraddau 1 i 6 sy'n gweithio oriau anghyfleus neu anghymdeithasol yn rhan o'u hwythnos waith arferol yn ôl y cyfraddau uwch canlynol:

- (i) *Gweithio ar Benwythnosau*
 Dyddiau Sadwrn (cyflog a hanner)
 Dyddiau Sul (cyflog dwbl)

Gwneir y taliad ar yr amod bod o leiaf 50% o'r amser contract yn cael ei weithio o ddydd Llun i ddydd Gwener. Gellir cyfrif hyn ar gyfartaledd os bydd y patrwm gwaith yn amrywio.

- (ii) *Gwaith gyda'r Nos*

Os bydd angen gweithio gyda'r nos, telir cyflog a thraean am unrhyw oriau sy'n cael eu gweithio rhwng 10.00 y nos a 6.00 y bore.

Gwneir taliad priodol am weithio shifftiau, galw allan i'r gwaith, gweithio ar ddiwrnod gorffwys, gweithio ar wyl gyhoeddus neu ddiwrnod cau, ac am weithredu ar lefel uwch/tâl cyfrifoldeb.

Gradd 7 ac uwch

Ac eithrio achosion lle mae lwfansau cyfrifoldeb y cytunwyd arnynt yn ffurfiol ar waith, nid yw staff gradd 7 ac uwch sy'n gweithio oriau ychwanegol achlysurol o'r fath yn gymwys i gael eu digolledi heblaw ar ffurf Amser o'r Gwaith yn Lle Tâl (TOIL). Ac eithrio lle y nodir fel arall yn eu contract, bydd gan staff yr hawl i wrthod gweithio oriau ychwanegol.

Gweithio ar Wyliau Cyhoeddus neu Ddiwrnod Cau'r Brifysgol

Pan fydd aelod o staff yn gweithio ar wyliau cyhoeddus (o fewn yr hyn a fyddai'n oriau gwaith arferol ar y diwrnod hwnnw) byddant yn cael eu talu, ar ben eu tâl arferol am y diwrnod, yn ôl y gyfradd fesul awr am y nifer yr oriau a weithiwyd, ac yn cronni amser o'r gwaith yn cyfateb i nifer yr oriau a weithiwyd.

Pan fydd aelod o staff yn gweithio ar ddiwrnod cau'r Brifysgol (o fewn yr hyn a fyddai'n oriau gwaith arferol ar y diwrnod hwnnw) byddant yn cael eu talu, ar ben eu tâl arferol am y diwrnod, yn ôl y gyfradd fesul awr am y nifer yr oriau a weithiwyd, ac yn cronni amser o'r gwaith yn cyfateb i nifer yr oriau a weithiwyd.

29. Dyletswydd 'Parod i Weithio'

Mae gan y Brifysgol drefn dyletswyddau 'parod i weithio' i sicrhau bod modd cynnal gwasanaethau hanfodol y tu allan i'r oriau gwaith arferol. Mae dyletswyddau 'parod i

weithio' yn berthnasol i staff sydd o dan y Cytundeb Fframwaith ar Radd 7 ac oddi tani; nid yw'n berthnasol i staff ar Radd 8 ac uwch. Lle mae'n ofynnol i staff gyflenwi dyletswydd 'parod i weithio' yn rhan o rota awdurdodedig, byddant yn derbyn tâl 'parod i weithio' ar gyfer pob cyfnod 12 awr neu ran ohono; fe dynnir y ddiwydiadau safonol o'r tâl hwnnw. Mae'r taliadau hyn yn berthnasol dim ond i'r cyfnodau pan fo'r aelod o staff ar gael i ymateb ond nid yw'n gweithio mewn gwirionedd, ac maent yn ychwanegol at unrhyw daliadau galw allan a wneir am oriau a weithiwyd mewn argyfwng. Nid yw taliadau 'parod i weithio' yn contractiol, nac yn bensiynadwy, ac nid ydynt yn cael eu cynnwys wrth gyfrifo tâl gwyliau, tâl salwch, na hawliau eraill sy'n gysylltiedig ag enillion. Mae cymryd rhan mewn dyletswyddau 'parod i weithio' yn golygu bod angen gallu cysylltu â'r aelod hwnnw o staff, a'i fod o fewn pellter teithio rhesymol, ac mewn cyflwr addas i'r gwaith drwy gydol y cyfnod 'parod i weithio'.

30. Gweithredu Uwch

Mae'r polisi yn berthnasol i aelodau o staff ar raddau 1 i 9 lle y mae eu Pennaeth Adran (neu rywun a enwebir ar ei ran) yn gofyn iddynt ymgymryd â chyfrifoldebau ychwanegol uwchlaw eu gradd bresennol. Nid yw tasgau adrannol sy'n cael eu cylchdroi'n rhan o'r drefn arferol na dyletswyddau ychwanegol gwirfoddol a wneir at ddibenion datblygu personol yn unig yn gymwys am dâl gweithredu uwch.

Gall staff dderbyn tâl ychwanegol am ymgymryd â dyletswyddau dros dro uwchlaw eu rôl arferol. Mae tri math o daliadau ychwanegol: Dyletswyddau Gweithredu Uwch Byrdymor (pan fo graddau 1–2 yn ymgymryd â rôl gyflawn ar radd uwch am 1–4 wythnos), Dyletswyddau Gweithredu Uwch Hirdymor (pan fo unrhyw radd yn ymgymryd â rôl gyflawn ar radd uwch am fwy na 4 wythnos), a Lwfansau Cyfrifoldeb (pan fo unrhyw radd yn ymgymryd â rhai, ond nid pob un, o ddyletswyddau rôl ar radd uwch am fwy na 4 wythnos). Mae taliadau yn cael eu cyfrifo ar sail y gwahaniaeth rhwng cyflog cyfredol yr aelod o staff a chyflog gwaelod y radd uwch. Rhaid i Benaethiaid Adran gyflwyno cynigion i Adnoddau Dynol cyn i ddyletswyddau gweithredu uwch gychwyn, ac Adnoddau Dynol sy'n pennu'r maint briodol o dâl. Lwfansau dros dro yw'r rhain ac fel rheol ni ddylent barhau'n hwy na 12 mis; ar ôl hynny rhaid iddynt gael eu hadolygu.

Gwyliau ac Absenoldeb

31. Gwyliau Blynnyddol

Mae blwyddyn gwyliau blynnyddol y Brifysgol yn rhedeg o 1 Ionawr i 31 Rhagfyr. Os yw staff yn ymuno neu'n ymadael yn ystod y flwyddyn, bydd eu hawl i wyliau yn cael ei chyfrifo ar sail y nifer o ddiwrnodau y maent yn gweithio mewn gwirionedd yn ystod y flwyddyn honno.

Mae Prifysgol Aberystwyth yn hybu cydbwysedd da ac iach rhwng bywyd a gwaith ac yn cydnabod pwysigrwydd gwyliau blynnyddol wrth gyflawni hynny. Nod y canllawiau hyn, sy'n berthnasol i bob aelod o staff, yw darparu dull teg, cyson a chyfartal o gronni a chymryd gwyliau blynnyddol, gan sicrhau bod anghenion yr unigolyn yn cael eu cydbwyso â'r gofynion gweithredu.

Mae'r hawliau isod i wyliau blynyddol yn berthnasol i'r holl staff yn syth o gychwyn eu cyflogaeth:

Staff gwasanaethau proffesiynol (graddau 1-10) a staff academiaidd	27 diwrnod (197.1 awr) ynghyd â gwyliau banc a diwrnodau cau'r Brifysgol. Yn ogystal â'r hawl uchod, mae gan bob aelod o staff amser-llawn yr hawl i wyth gŵyl gyhoeddus a phum niwrnod cau'r brifysgol, yn dibynnu ar y cyfnod cyflogaeth. Mae dyddiadau'r Gwyliau Cyhoeddus a chau'r Brifysgol hyn yn cael eu cyhoeddi bob blwyddyn ar wefan y Brifysgol
--	--

Mae amseru pob absenoldeb yn amodol ar gael cytundeb y Pennaeth Adran neu'r sawl a enwebir ar ei ran.

Mae gwyliau blynyddol yn cael eu cyfrifo mewn oriau i'r holl staff, i sicrhau cysondeb rhwng y staff amser-llawn a'r staff rhan-amser.

Fel arfer, gellir trosglwyddo hyd at 36.5 awr ymlaen (staff amser-llawn; pro rata i staff rhan-amser) i'r flwyddyn wyliau nesaf os oes achos busnes clir; caiff Pennaeth yr Adran awdurdodi eithriadau drwy ymgynghori â'r Prif Swyddog Pobl/Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol.

Rhaid i'r staff gydymffurfio â threfn y Brifysgol ar gyfer trefnu absenoldebau o bob math.

Diwrnodau Cau

Mae'r Brifysgol fel arfer yn cau dros gyfnod y Nadolig a'r Flwyddyn Newydd. Mae'r union ddyddiadau yn cael eu pennu bob blwyddyn ac fe gallent amrywio o'r naill flwyddyn i'r llall.

Bydd y staff sydd mewn cyflogaeth ar y diwrnodau hyn yn cael y diwrnodau i ffwrdd o'r gwaith gyda thâl. Ni ellir cymryd yr absenoldeb ychwanegol hwn ar unrhyw adeg arall ac eithrio pan fo'n ofynnol i aelodau o staff weithio eu horiau contract ar y dyddiau hynny, ac yn yr achos hwnnw gellir rhoi amser cyfatebol o'r gwaith.

Bydd y staff rhan-amser sydd mewn cyflogaeth ar y diwrnodau hyn yn cael cyfran o'r Diwrnodau Cau ar sail pro rata i'w horiau contractiol. Mae canllawiau ar sut i gyfrifo gwyliau blynyddol, Gwyliau Banc a Diwrnodau Cau ar gael ar dudalennau Adnoddau Dynol.

Yn achos y staff y mae'n ofynnol iddynt weithio ar y diwrnodau hyn fel goramser neu'n rhan o'u horiau contractiol safonol, fe ellir eu talu ar gyfraddau uwch.

Mathau o Absenoldeb a Chronni gwyliau blynyddol

Math o Absenoldeb	A yw gwyliau blynyddol yn cronni?	A yw Gwyliau'r Banc a'r Diwrnodau Cau'n cronni?
Absenoldeb salwch â thâl	YDYNT	Gwyliau'r Banc a'r Diwrnodau Cau
Absenoldeb Salwch heb Dâl	YDYNT	Gwyliau'r Banc a'r Diwrnodau Cau
Absenoldeb Arbennig (â thâl)	YDYNT	Gwyliau'r Banc a'r Diwrnodau Cau
Seibiant Gyrfa neu Absenoldeb Estynedig	NAC YDYNT	NAC YDYNT
Absenoldeb Mamolaeth/Mabwysiadu Cyffredin	YDYNT	Gwyliau'r Banc a'r Diwrnodau Cau
Absenoldeb Mamolaeth/Mabwysiadu Ychwanegol	YDYNT	Gwyliau'r Banc a'r Diwrnodau Cau
Absenoldeb Tadolaeth (â thâl)	YDYNT	Gwyliau'r Banc a'r Diwrnodau Cau

Ymddiswyddo a'r hawl i wyliau blynyddol

Disgwylir i staff sy'n ymddiswyddo o fewn cyfnod gwyliau gymryd eu gwyliau cronedig cyn i'w hymddiswyddiad ddod i rym.

Os bydd gwyliau blynyddol sydd heb eu cymryd o hyd ar y dyddiad pan ddaw'r gyflogaeth i ben, bydd yr aelodau o staff yn cael eu talu am yr oriau hynny yn ôl y gyfradd sy'n berthnasol i dâl gwyliau ar y pryd. Bydd y taliad hwnnw ar ben unrhyw daliadau eraill sy'n ddyledus iddynt gan y Brifysgol.

Serch hynny, os diswyddir aelodau o staff yn ddiannod, neu os ydynt yn gadael gwasanaeth y Brifysgol heb roi'r rhybudd priodol yn unol â'r telerau a'r amodau hyn, ni fyddant yn cael eu talu ond am y gwyliau pro rata y mae ganddynt hawl iddynt yn ôl Rheoliadau Amser Gweithio 1998 ac nid felly yn ôl yr hawl estynedig sydd ganddynt yn ôl eu telerau a'u hamodau.

Ar y dyddiad pan fydd yr aelod o staff yn gadael, os bydd wedi cymryd mwy o wyliau na'r hawl pro rata, gellir tynnu swm priodol o'r taliad cyflog olaf yn ôl y gyfradd 1 rhan o 365 o'r cyflog blynyddol fesul diwrnod.

32. Tâl Salwch

Mae'r hawl ganlynol i dâl salwch yn berthnasol i bob aelod o staff:

Wrth bennu Diwrnodau Cymwys ar gyfer Tâl Salwch Statudol, mae'r Brifysgol yn defnyddio wythnos o bum diwrnod wedi'i safoni, sef o ddydd Llun i ddydd Gwener. Wythnos o bum diwrnod, o ddydd Llun i ddydd Gwener hefyd, a ddefnyddir i bennu'r Diwrnodau Cymwys ar gyfer staff rhan-amser, oni bai y nodir fel arall yn y llythyr penodi. I fod yn gymwys i gael Tâl Salwch Galwedigaethol (sy'n cael ei osod yn erbyn y buddiannau tâl llawn sy'n daladwy yn ôl telerau Cynllun Tâl Salwch y Brifysgol), rhaid bod gan yr aelod o staff gontract cyflogaeth am dri mis o leiaf.

Mae buddiannau Tâl Salwch (gan gynnwys Tâl Salwch Statudol) yn daladwy i weithwyr cymwys sy'n cydymffurfio â threfn y Brifysgol ar hysbysu am absenoldeb oherwydd salwch ac sy'n rhoi tystiolaeth feddygol o'r anallu i weithio, sef hunan dystio i bob cyfnod o salwch hyd at 7 diwrnod, a Thystysgrif Feddygol Meddyg ar ôl y 7 diwrnod cyntaf o absenoldeb oherwydd salwch.

Telir Tâl Salwch Statudol ar gyfer cyfnodau cymwys o absenoldeb salwch o'r diwrnod cyntaf.

Mae manylion y Cynllun Tâl Salwch ar gael ar wefan y Brifysgol.

Os ydych yn absennol oherwydd salwch neu anaf:

- rhaid i chi gydymffurfio â gofynion y Brifysgol ynghylch rhoi gwybod am absenoldeb, yn unol â'r Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch.
- rhaid i chi roi gwybod i Ddirprwy Is-Ganghellor eich Cyfadran / Pennaeth eich Adran, neu rywun a enwebir yn ei le, eich Rheolwr Llinell neu rywun a enwebir yn ei le yn unol â'r Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch.

Hawl i Daliadau Salwch		
Hyd y gwasanaeth	Tâl Llawn	Hanner Tâl
Yn ystod y 3 mis cyntaf o wasanaeth	2 wythnos	2 wythnos
Tri mis i flwyddyn	2 fis	2 fis
Yr ail a'r drydedd flwyddyn	3 mis	3 mis
Y bedwaredd a'r bumed flwyddyn	5 mis	5 mis
Ar ôl pum mlynedd o wasanaeth	6 mis	6 mis

33. Absenoldeb a Thâl Mamolaeth

Mae angen i aelodau o staff fod wedi'u cyflogi'n ddi-dor yng ngwasanaeth y Brifysgol am ddeuddeg mis o leiaf cyn yr wythnos eni ddisgwyliedig er mwyn bod yn gymwys ar gyfer cynllun galwedigaethol y Brifysgol

Mae gan weithwyr sydd heb yr hawl i'r cynllun galwedigaethol, hawl i Absenoldeb Mamolaeth ar ffurf 26 wythnos o absenoldeb mamolaeth cyffredin, a 26 wythnos o absenoldeb mamolaeth ychwanegol, waeth beth fo hyd eu gwasanaeth. Mae absenoldeb mamolaeth ychwanegol yn dechrau ar ddiwedd yr absenoldeb mamolaeth cyffredin.

Bydd gan y staff sy'n gymwys ar gyfer cynllun galwedigaethol y Brifysgol yr hawl i dderbyn:

- 8 wythnos ar dâl llawn
- 16 wythnos ar hanner tâl
- 15 wythnos ar Dâl Mamolaeth Statudol
- 13 wythnos o absenoldeb

Rhaid i staff gymryd pythefnos o leiaf o absenoldeb mamolaeth gorfodol yn syth ar ôl yr enedigaeth cyn dychwelyd i'r gwaith. Am y manylion llawn gweler y Polisi Mamolaeth.

34. Absenoldeb a Thâl Tadolaeth

Mae gan weithwyr hawl i wythnos o absenoldeb tadolaeth cyffredin ar dâl llawn o'r diwrnod cyntaf, gyda'r opsiwn o gael ail wythnos ar gyfradd y tâl tadolaeth statudol, yn yr amod eu bod yn gymwys.

Gellir cymryd absenoldeb tadolaeth ar ffurf un wythnos, dwy wythnos yn olynol, neu ddau floc o un wythnos ar wahân. Ni all ddechrau cyn yr enedigaeth neu cyn i'r plentyn gael ei leoli a rhaid ei gymryd o fewn 52 wythnos i'r enedigaeth neu'r lleoliad mabwysiadu. Gall staff cymwys hefyd fod yn gymwys ar gyfer Absenoldeb Rhiant a Rennir a Thâl Rhiant a Rennir yn unol â pholisi'r Brifysgol.

I fod yn gymwys i gael tâl tadolaeth statudol, rhaid i chi fod wedi gwneud o leiaf 26 wythnos o wasanaeth di-dor erbyn diwedd y 15fed wythnos cyn y dyddiad geni disgwyledig.

Rydych yn gymwys am absenoldeb tadolaeth os ydych chi'n rhiant biolegol, yn briod neu'n gymar (gan gynnwys cymar cydryw) i'r rhiant geni, yn fabwysiadwr y plentyn, neu'n briod neu'n gymar i'r mabwysiadwr.

Rhaid i staff roi gwybod i'w rheolwr llinell yn ysgrifenedig erbyn y dyddiadau perthnasol ac mae'n bosib y bydd yn ofynnol iddynt ddarparu dogfennaeth sy'n cadarnhau eu bod yn gymwys i gael y tâl.

Am y manylion llawn gweler y Polisi.

35. Gwasanaeth Rheithgor

Mae gan y staff yr hawl i gael amser di-dâl i ffwrdd o'r gwaith i ymgymryd â gwasanaeth rheithgor ond mae gan y Brifysgol fel cyflogwr yr hawl i ofyn i chi ohirio'ch gwasanaeth rheithgor os bydd eich absenoldeb yn cael effaith ddifrifol ar fusnes y Brifysgol.

Cydymffurfio a Gwirio

36. Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Mae rhai swyddi yn y Brifysgol yn gofyn am wiriadau cofnodion troseddol, naill ai ar y lefel safonol neu uwch, a gynhelir trwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS). Mae'r Brifysgol yn cadw at ganllawiau'r Gwasanaeth hwnnw i sicrhau bod unrhyw wybodaeth a ddatgelir yn cael ei thrin yn briodol ac yn deg. Am ragor o fanylion, cyfeiriwch at bolisi'r Brifysgol ar Ddenu Staff a Chyflogi Cyn-droseddwr.

37. Archwiliadau meddygol

Mae'n ofynnol i unrhyw aelod o staff fynd am adolygiad/asesiad meddygol gan Wasanaeth Iechyd Galwedigaethol y Brifysgol os ydynt yn cael eu cyfeirio gan Adnoddau Dynol. Bydd angen i rai staff gael adolygiadau/asesiadau rheolaidd os yw eu dyletswyddau yn gofyn am hynny. Os na wneir hynny, heb reswm da a dilys, fe fydd yn fater disgyblu.

38. Gwiriadau Mewnfudo

O dan Ddeddf Mewnfudo, Lloches a Chenedligrwydd 2006 a Deddf Mewnfudo 2016, mae gan y Brifysgol gyfrifoldeb yn ôl y gyfraith i sicrhau bod pob aelod o'r staff yn gymwys i fyw a gweithio yn y DU cyn iddynt ddechrau ar eu cyflogaeth. Mae'r holl gynigion swydd yn amodol ar allu'r unigolion dan sylw i ddangos bod ganddynt ganiatâd y DU, neu y byddant yn gallu ei gael, i dderbyn y cynnig cyflogaeth cyn iddynt gychwyn ar eu cyflogaeth. Mae rhagor o fanylion am weithio yn y DU ac am fisâu ar gael ar dudalennau gwefan llywodraeth y DU: Gweithio yn y DU - GOV.UK (www.gov.uk)

Mae'n ofynnol i bob unigolyn y mae'r Brifysgol yn bwriadu ei gyflogi ddarparu'r wybodaeth berthnasol a'r dystiolaeth ddogfennol sydd eu hangen arni er mwyn iddi allu cynnal y gwiriadau ar yr hawl i weithio cyn iddynt ddechrau unrhyw waith. Mae'r gwiriadau hyn yn berthnasol i'r holl staff waeth beth fo'u hil, eu hethnigrwydd neu eu genedligrwydd. Ar ben hynny, pan fydd gan staff ganiatâd cyfyngedig i weithio yn y DU, bydd y Brifysgol yn mynnu bod y staff hynny'n darparu rhagor o wybodaeth am yr hawl i weithio a rhagor o dystiolaeth ddogfennol cyn i'r caniatâd hwnnw ddod i ben. Mae hyn yn cynnwys darparu tystiolaeth i Adnoddau Dynol ar y dyddiad y daw unrhyw ganiatâd fisa cyfyngedig i ben, neu cyn y dyddiad hwnnw.

Rhaid i staff gytuno bod y Brifysgol yn cael cysylltu â'r Swyddfa Gartref ar unrhyw adeg i wirio bod ganddynt yr hawl i fyw a gweithio yn y DU. Rhaid i weithwyr hefyd roi gwybod i'r Brifysgol ar unwaith os oes unrhyw newidiadau i'w statws mewnfudo. Os nad yw staff yn gallu darparu tystiolaeth o'u hawl i weithio yn y DU, efallai y bydd angen i'r Brifysgol ystyried tynnu eu cynnig cyflogaeth yn ôl neu ddod â'u cyflogaeth i ben.

39. Polisi Iechyd a Diogelwch

Tynnir sylw staff sydd newydd eu penodi at eu dyletswydd i gadw at bolisi'r Brifysgol ar Iechyd a Diogelwch a'r pholisïau cysylltiedig ac, yn benodol, at eu dyletswydd i

weithredu'n gyfrifol ac i wneud popeth y gallant i atal niwed iddyn nhw eu hunain ac i eraill. Gweler y wefan iechyd a diogelwch am ragor o wybodaeth.

Dylai staff sydd newydd eu penodi hefyd fod yn ymwybodol na ddylid dod ag offer na deunyddiau i'r Brifysgol ar unrhyw adeg, heb ganiatâd ysgrifenedig penodol gan Bennaeth yr Adran neu'r rheolwr llinell.

Rhaid rhoi gwybod am ddamweiniau, ni waeth pa mor fach y bônt, sy'n digwydd yng nghwrs eu dyletswyddau cyn gynted ag y bo'n ymarferol i'r Swyddfa Ddiogelwch ar y ffurflen briodol.

Dod â Chyflogaeth i Ben neu Newid Cyflogaeth

40. Newidiadau i Delerau ac Amodau Cyflogaeth

Mae'r Brifysgol yn cydnabod UCU, UNSAIN ac UNITE yn lleol at ddibenion cydfargeinio. Gall cytundebau ar y cyd rhwng y Brifysgol a'r undebau hyn hefyd effeithio ar y telerau a'r amodau cyflogaeth.

Mae rhai telerau ac amodau cyflogaeth wedi'u cynnwys mewn cytundebau a drafodwyd ac y cytunwyd arnynt â'r undebau llafar a gydnabyddir gan y Brifysgol at ddibenion cydfargeinio. Ceir copïau o'r cytundebau hyn o adran Adnoddau Dynol neu ar ei gwefan. O bryd i'w gilydd byddwn naill ai'n rhoi gwybod i chi mewn hysbysiad ar wahân am newidiadau yn y telerau a'r amodau cyflogaeth sy'n digwydd o ganlyniad i drafodaethau a chytundebau â'r undeb perthnasol, neu fel arall bydd y newidiadau yn cael eu hymgorffori yn y dogfennau sydd ar gael i chi.

Dylai staff wybod bod y strwythurau cyflog a thâl yn cael eu trafod ar y lefel Brydeinig. Mae Cymdeithas Cyflogwyr y Prifysgolion a'r Colegau (UCEA) yn gweithredu fel asiantaeth fargeinio ar ran prifysgolion. Mae UCEA yn cynnal trafodaethau ar gyflog ar y lefel Brydeinig â'r gwahanol undebau sy'n cynrychioli gweithwyr. Mae'r trafodaethau rhwng UCEA a'r undebau hyn ar y lefel Brydeinig yn ymwneud â'r strwythurau cyflog a thâl yn unig. Nid oes yr un cytundeb cydfargeinio arall yn effeithio ar y gyflogaeth hon.

41. Rhybudd

Os bydd y Brifysgol yn dod â chyflogaeth aelod o staff i ben (ac eithrio achosion o gamymddwyn difrifol neu ar ddiwedd contract cyfnod penodol pan nad oes angen rhoi rhybudd) bydd y cyfnodau rhybudd canlynol yn berthnasol:

Grwpiau Staff	Rhybudd gan yr Aelod o Staff	Rhybudd gan y Cyflogwr
Graddau 1-3	4 wythnos o rybudd	4 wythnos sy'n cynyddu un wythnos am bob blwyddyn o wasanaeth ar ôl 4 blynedd i hyd at uchafswm o 12 wythnos o rybudd.

Graddau 4- 5	8 wythnos o rybudd	8 wythnos sy'n cynyddu un wythnos am bob blwyddyn o wasanaeth ar ôl 8 mlynedd hyd at uchafswm o 12 wythnos o rybudd.
Staff graddau 6-10 (gan gynnwys technegwyr IBERS, Athrawon)	3 mis o rybudd	3 mis.
Staff graddau 6,7 Ymchwil	3 mis o rybudd	3 mis.
Staff ymchwil Graddau 8-9 Staff Dysgu ac Ysgolheictod yng ngraddau 6-9 Staff Dysgu ac Ymchwil, graddau 7-9	Tri mis o leiaf o rybudd ysgrifenedig, yn dod i ben ar 31 Ionawr, 30 Mehefin neu 31 Awst.	Mae gan y staff yr hawl i roi rhybudd ymddiswyddo yn ysgrifenedig, sef o leiaf tri mis yn dod i ben ar 31 Ionawr, 30 Mehefin neu 31 Awst.
Athrawon (Gradd 10)	Tri mis o leiaf o rybudd ysgrifenedig, yn dod i ben ar 31 Ionawr, 30 Mehefin neu 31 Awst	

Ar ôl i'r naill neu'r llall roi rhybudd i ddod â'r gyflogaeth i ben, neu os bydd yr Aelod o Staff yn rhoi cyfnod byrrach o rybudd ymddiswyddo na'r hyn sy'n ofynnol, mae'r Cyflogwr yn cadw'r hawl, a'i defnyddio fel y bydd yn gweld yn dda, i ddod â chyflogaeth yr Aelod o Staff i ben drwy dalu cyflog yn lle'r rhybudd sy'n ofynnol yn ôl y cymal hwn, neu yn lle unrhyw gyfnod o rybudd o'r fath nad yw wedi dod i ben.

42. Absenoldeb Garddio

Os rhoddwyd rhybudd i ddod â chyflogaeth yr Aelod o Staff i ben gan y Brifysgol neu gan yr Aelod o Staff, neu os bydd yr Aelod o Staff am ymddiswyddo heb roi rhybudd neu drwy roi cyfnod byrrach o rybudd na'r hyn sy'n ofynnol, ar unrhyw adeg ar ôl i'r rhybudd gael ei roi, mae'r Cyflogwr:

- yn rhydd o unrhyw rwymedigaeth i freinio neu roi unrhyw rymoedd neu ddyletswyddau i'r Aelod o Staff neu i ddarparu unrhyw waith i'r Aelod o Staff ac ni fydd gan yr Aelod o Staff hawl i gyflawni unrhyw wasanaethau i'r Cyflogwr;
- â'r hawl i roi i'r Aelod o Staff ddyletswyddau sy'n gymesur â'i safle sy'n wahanol i'r rhai y mae'r Cytundeb hwn yn darparu ar eu cyfer;
- yn cael gwahardd yr Aelod o Staff rhag cysylltu ag aelodau eraill o staff y Cyflogwr neu ymwneud â hwy;
- yn cael diarddel yr Aelod o Staff o unrhyw eiddo i'r Cyflogwr ar yr amod bod y cyflog a'r holl fuddiannau contractiol eraill yn peidio â chael eu hatal rhag cael eu talu na'u darparu ar unrhyw adeg ac, os yw'r Cyflogwr yn defnyddio ei

hawliau yn unol â'r cymal hwn, nid yw hynny, ar ei ben ei hun, yn effeithio ar ddyletswyddau'r Aelod o Staff, yn ymhlyg ac yn ddatganedig, i fod yn ffyddlon i'r Cyflogwr. Ni fydd y cymal hwn yn effeithio ar hawl gyffredinol y Cyflogwr i atal gweithiwr o'r gwaith dros dro am reswm da, nac effeithio ar hawliau a rhwymedigaethau'r partïon cyn i rybudd o'r fath gael ei gyflwyno.

43. Diswyddo'n Ddiannod

Mae'r Brifysgol yn cael dod â'ch cyflogaeth i ben yn ysgrifenedig ar unrhyw adeg yn syth heb roi rhybudd ychwanegol i chi os byddwch yn euog o gamymddwyn difrifol, neu o dorri, mewn modd difrifol, y telerau sydd yn y telerau a'r amodau hyn, neu fel arall yn euog o esgeuluster neu ymddygiad sy'n debyg o ddwyn anfri ar y Brifysgol neu sy'n amharu ar eich gallu i wneud eich dyletswyddau.

44. Adolygiadau Dyrchafu Mewnol i Staff Academaidd

Mae'r Is-Ganghellor yn gyfrifol am weithredu adolygiad dyrchafu mewnol blynyddol i'r staff academaidd. Gwahoddir darlithwyr, uwch ddarlithwyr, a darllenwyr i wneud ceisiadau ac ystyrir y rhain ar sail y meini prawf y cytunwyd arnynt. Bydd copïau o Drefn yr Adolygiad Dyrchafu Mewnol i'r Staff Academaidd, a gymeradwywyd gan y Prif Swyddog Pobl, yn cael eu dosbarthu i'r staff cymwys pan fydd yr adolygiad yn cael ei gychwyn. Mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i newid telerau ac amseru'r adolygiad. Mae copïau ar gael ar adegau eraill oddi wrth Adnoddau Dynol.

Taliadau i Weithwyr a Ddosberthir yn Weithwyr Amaethyddol

45. Cyflwyniad

Mae cyflogau amaethyddol yng Nghymru yn cael eu pennu yn ôl y gyfraith drwy'r Isafswm Cyflog Amaethyddol, sy'n berthnasol i'r holl weithwyr amaeth, garddwriaeth a choedwigaeth. Mae'r cyfraddau cyflog a'r amodau gwaith yn cael eu hadolygu bob blwyddyn gan Banel Cyngori ar Amaethyddiaeth Cymru, corff annibynnol sy'n ystyried amodau'r diwydiant a'r deddfau ar yr isafswm cyflog cenedlaethol. Ar ôl iddynt gael eu cymeradwyo gan Weinidogion Cymru a'r Senedd, daw'r cyfraddau hyn yn gyfreithiol rwymol, sy'n golygu bod yn rhaid i gyflogwyr dalu o leiaf yr Isafswm Cyflog Amaethyddol i sicrhau bod gweithwyr yn derbyn tâl teg a adolygir yn rheolaidd.

46. Tâl

Mae Gweithwyr Fferm wedi'u contractio i weithio am 39 awr sylfaenol yr wythnos.

Penodir yn unol â Gorchymyn Cyflogau Amaethyddol (Cymru) 2025 (ac fel y bo'n cael ei ddiwygio a'i ddisodli o bryd i'w gilydd). Gwneir unrhyw ddyfarniadau tâl neu newidiadau i'r tâl yn y dyfodol yn unol â chyngor y Panel Cyngori ar Amaethyddiaeth Cymru.

47. Lwfans Gofal Anifeiliaid a Phlanhigion

Bydd y lwfans hwn yn cael ei dalu i staff yn y graddau canlynol sydd wedi cytuno â'u rheolwr i ddod i'r gwaith ar ddydd Sadwrn neu ddydd Sul yn benodol i fwydo a dyfrio planhigion ac anifeiliaid. Ni fydd unrhyw daliad arall yn cael ei wneud am y gwaith hwn. Bydd y lwfans yn cael ei gynyddu yn ôl costau byw

- Gradd 5
- Gradd 6

48. Goramser

Am bob awr a weithir rhwng 7 yr hwyr a 6 y bore canlynol, cewch eich talu tâl ategol am waith gyda'r nos, ond ni fydd hyn yn cynnwys y ddwy awr gyntaf y bydd gweithiwr amaethyddol yn ei wneud yn ystod y cyfnod hwnnw.

49. Dyletswydd ar Alw

Byddwch yn cael taliad untro sy'n cyfateb i ddwywaith y gyfradd oramser (h.y. tâl 3 awr). Bydd angen cael cymeradwyaeth y Rheolwr Ffermydd, neu'r sawl a enwebir gan y Rheolwr, cyn gwneud y ddyletswydd ar alw. Os ydych yn rhan o'r trefniadau ar-law fe roddir gwybod i chi am y trefniadau hynny ar yr adeg briodol. Gall y trefniadau hynny newid os bydd y rheolwr yn rhoi 1 wythnos o rybudd ymlaen llaw o newidiadau o'r fath.

50. Ci Gweithio

Os yw hi'n ofynnol i chi gadw ci gweithio er mwyn i chi allu cynnal eich dyletswyddau fe gewch dâl ychwanegol fesul ci yr wythnos. Os yw ci gweithio yn un o ofynion y swydd, fe roddir gwybod i chi ar wahân; gall y gofynion hyn newid os bydd y rheolwr yn rhoi 4 wythnos o rybudd ymlaen llaw o unrhyw newidiadau o'r fath.

51. Llety

Os nad oes angen llety er mwyn i chi allu gwneud eich dyletswyddau'n well, ond bod llety ar gael i chi pe baech am ddewis cymryd y llety hwnnw, byddai angen talu rhent yn ôl cyfradd y farchnad. Nid trefniant contractiol mo hwnnw, a byddai'n destun cytundeb ar wahân.

Os darperir llety er mwyn i chi allu gwneud eich dyletswyddau'n well, fe wneir hynny'n unol â Gorchymyn Cyflogau Amaethyddol (Cymru) 2025 (ac fel y bo'n cael ei ddiwygio a'i ddisodli o bryd i'w gilydd). Am y ddarpariaeth ofynnol honno fe dynnir swm o'ch cyflog bob wythnos. D.S. mae'n bosib y bydd y gyfradd yn newid yn unol ag unrhyw newidiadau i'r Gorchymyn uchod yn y dyfodol. Byddai'r ddarpariaeth lety yn dod i ben ar ddiwrnod olaf eich cyflogaeth.

52. Rhybudd

Gweithiwr fferm	Cyflogwr
Mae hawl rhoi rhybudd ymddiswyddo, sef pedair wythnos o leiaf.	Mae hawl cael rhybudd diswyddo, sef wyth wythnos o rybudd, sy'n cynyddu un wythnos am bob blwyddyn o wasanaeth ar ôl 4 blynedd hyd at uchafswm o 12 wythnos o rybudd.

Ar ôl i'r naill neu'r llall roi rhybudd i ddod â'r gyflogaeth i ben yn unol â'r contract cyflogaeth, neu os bydd yr Aelod o Staff yn rhoi cyfnod byrrach o rybudd ymddiswyddo na'r hyn sy'n ofynnol, mae'r Cyflogwr yn cadw'r hawl, a'i defnyddio fel y bydd yn gweld yn dda, i ddod â chyflogaeth yr Aelod o Staff i ben drwy dalu cyflog yn lle'r rhybudd sy'n ofynnol yn ôl y cymal hwn, neu yn lle unrhyw gyfnod o rybudd o'r fath nad yw wedi dod i ben.

53. Mamolaeth, Tadolaeth a Mabwysiadu

Bydd y cyfraddau statudol yn berthnasol. Mae gan staff cymwys yr hawl i grant Geni a Mabwysiadu, fesul plentyn.

54. Tâl Salwch

Mae buddiannau Tâl Salwch yn unol â Gorchymyn AWB (h.y. Tâl Salwch Statudol) yn daladwy i weithwyr cymwys sy'n cydymffurfio â threfn y Brifysgol ar hysbysu am absenoldeb oherwydd salwch ac sy'n rhoi tystiolaeth feddygol o'r anallu i weithio, sef hunan dystio i bob cyfnod o salwch hyd at 7 diwrnod, a Thystysgrif Feddygol Meddyg ar ôl y 7 diwrnod cyntaf o absenoldeb oherwydd salwch. Mae Tâl Salwch Statudol yn daladwy o ddiwrnod cyntaf y cyfnod cymwys ar gyfer absenoldeb salwch.

Mae'r hawl i fuddiannau tâl salwch contractiol ar gyfnod treigl 12 mis wedi'i seilio ar wasanaeth:

Llai na 12 mis o wyliau	Dim hawl
12-24 mis	13 wythnos o dâl sylfaenol llawn
24-36 mis	16 wythnos o dâl sylfaenol llawn
36-48 mis	19 wythnos o dâl sylfaenol llawn
48-59 mis	22 wythnos o dâl sylfaenol llawn
60+ mis	26 wythnos o dâl sylfaenol llawn

55. Tâl gwyliau cronedig

Pan fydd eich cyflogaeth yn y Brifysgol yn dod i ben, os bydd gennych hawl i wyliau nad ydych wedi'u cymryd, bydd gofyn i chi gymryd y gwyliau hynny, fel arfer yn ystod eich cyfnod o rybudd.

Os bydd gwyliau blyneddol gennych sy'n dal heb eu cymryd ar y dyddiad pan ddaw eich cyflogaeth i ben, cewch dâl cronedig am yr oriau hynny yn ôl y gyfradd sy'n berthnasol i dâl gwyliau ar y pryd, yn unol â'r tabl isod.

Nifer o ddiwrnodau y mae gweithiwr amaethyddol yn gweithio bob wythnos	Mwy na 6	Mwy na 5 ond heb fod yn fwy na 6	Mwy na 4 ond heb fod yn fwy na 5	Mwy na 3 ond heb fod yn fwy na 4	Mwy na 2 ond heb fod yn fwy na 3	Mwy nag 1 ond heb fod yn fwy na 2	1 neu lai
Hawl i wyliau blynyddol (diwrnodau)	38	35	31	25	20	13	7.5

56. Gwyliau Blynyddol

Mae'r gwyliau blynyddol wedi'u nodi isod. Sylwch nad yw diwrnodau cau'r Brifysgol yn berthnasol.

Rhaid cymryd gwyliau blynyddol yn ystod blwyddyn wyliau'r Brifysgol, sy'n rhedeg o 1 Ionawr i 31 Rhagfyr, trwy gytundeb â Dirprwy Is-Ganghellor y Gyfadran / Pennaeth yr Adran neu rywun a enwebir ganddo/ganddi, Pennaeth y Gwasanaethau Proffesiynol neu rywun a enwebir ganddo/ganddi.

Rhaid i'r staff gydymffurfio â threfn y Brifysgol ar gyfer trefnu absenoldebau o bob math. Gellir gwneud hyn drwy system Pobl Aber People:

<http://www.aber.ac.uk/cy/staff/aber-people/>

57. Gwyliau Banc

Os nad yw'n ofynnol i weithiwr weithio ar ŵyl gyhoeddus neu ŵyl y banc, a phe bai'r diwrnod hwnnw'n ddiwrnod gwaith arferol fel arall, mae'r diwrnod yn cael ei drin fel diwrnod o wyliau blynyddol.

Ond os yw'r gweithwyr yn gweithio ar ŵyl gyhoeddus neu ŵyl y banc, rhaid iddynt gael eu talu ar y gyfradd oramsr sy'n cyd-fynd â'u gradd neu eu categori, am yr oriau a weithiant.

Mae'n bosib i weithiwr dderbyn taliad yn lle gwyliau yn rhan o'u hawl i wyliau blynyddol, os yw'r cyflogwr yn cytuno i hynny. Dangosir uchafswm nifer y diwrnodau y gellir eu prynu mewn unrhyw flwyddyn wyliau yn y tabl isod.

Pan fydd eich cyflogaeth yn y Brifysgol yn dod i ben, os bydd gennych hawl i wyliau nad ydych wedi'u cymryd, bydd gofyn ichi gymryd y gwyliau hynny fel arfer yn ystod eich cyfnod o rybudd.

Os bydd gwyliau blynyddol gennych sy'n dal heb eu cymryd ar y dyddiad pan ddaw eich cyflogaeth i ben, cewch dâl cronedig am yr oriau hynny yn ôl y gyfradd sy'n berthnasol i dâl gwyliau ar y pryd, yn unol â'r tabl isod.

Tâl yn Lle Gwyliau Blynnyddol - Uchafswm y diwrnodau o wyliau blynnyddol

Nifer o ddiwrnodau a weithir bob wythnos	Mwy na 6	Mwy na 5 ond heb fod yn fwy na 6	Mwy na 4 ond heb fod yn fwy na 5	Mwy na 3 ond heb fod yn fwy na 4	Mwy na 2 ond heb fod yn fwy na 3	Mwy nag 1 ond heb fod yn fwy na 2	1 neu lai
Uchafswm y diwrnodau o wyliau blynnyddol o dan y gorchymyn hwn y gellir rhoi tâl amdanynt	10	7	3	2.5	2.5	1.5	1.5

Bydd y taliad hwnnw ar ben unrhyw daliadau eraill sy'n ddyledus ichi gan y Brifysgol. Serch hynny, os cewch eich diswyddo'n ddiannod, neu'n gadael gwasanaeth y

Brifysgol heb roi'r rhybudd priodol yn unol â'r telerau a'r amodau hyn, ni chewch eich talu ond am y gwyliau pro rata y mae gennych hawl iddynt yn ôl Rheoliadau Amser Gweithio 1998 ac nid felly yn ôl yr hawl estynedig sydd gennych yn ôl eich telerau a'ch amodau.

Ar y dyddiad pan fyddwch yn gadael, os byddwch wedi cymryd mwy o wyliau na'r hawl pro rata, gellir tynnu swm priodol o'r taliad cyflog olaf yn ôl y gyfradd 1 rhan o 365 o'r cyflog blynnyddol fesul diwrnod.

Diwedd y ddogfen