

1. Rhagarweiniad

1.1. Cyfnod estynedig i ffwrdd o'r gweithle heb dâl yw seibiant gyrfa. Defnyddir seibiant gyrfa gan amlaf i ddilyn diddordeb personol, megis teithio, gwirfoddoli neu ddatblygiad personol. Gellir hefyd ddefnyddio seibiant gyrfa i ofalu am gyfnod dros rywun sy'n dibynnu arnoch. Gall seibiant gyrfa fod o fantais i'r gweithwyr a'r Brifysgol gan wella'r cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith, arbed arian a chefnogi denu a chadw staff.

1.2. Yn ôl Polisi Seibiant Gyrfa'r Brifysgol, gall gweithwyr cymwys ofyn i gymryd seibiant gyrfa di-dâl am gyfnod rhwng 3 a 24 mis. Bydd naill ai'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol (Ile nad oes goblygiadau pensiwn) neu Grŵp Gweithredol y Brifysgol (Ile mae yna oblygiadau pensiwn) yn ystyried ceisiadau ar sail anghenion gweithredol gweithle'r gweithiwr. Gellir gofyn am gyfnodau i ffwrdd yn ddi-dâl am lai na 3 mis drwy Bolisi Absenoldeb Di-dâl y Brifysgol.

1.3. Mae seibiant gyrfa yn wahanol i seibiant astudio, cyfnod o absenoldeb, secondiad a chyfnodau estynedig eraill i ffwrdd o'r gwaith megis cyfnod mamolaeth. Ni fwriedir i'r polisi hwn ddisodli na chyfyngu ar ddefnyddio arferion cyfnodau i ffwrdd sydd eisoes yn bodoli.

1.4. Mae gan y Brifysgol hefyd nifer o gynlluniau i gefnogi cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith y bydd gweithwyr o bosibl yn dymuno eu hystyried. Gwelir y rhain ar <http://www.aber.ac.uk/cy/hr/policy-and-procedure/flexiblework/> neu drwy holi'r Adran Adnoddau Dynol amdanynt.

1.5. Nid yw darpariaethau'r polisi yn ffurfio rhan o delerau ac amodau cyflogaeth gweithiwr ac, o'r herwydd, ceidw'r Brifysgol yr hawl i dynnu'r polisi yn ôl ar unrhyw adeg heb roi rhybudd nac ymgynghori.

2. Cymhwysedd

2.1. Gall gweithwyr wneud cais am seibiant gyrfa os ydynt yn bodloni pob un o'r meini prawf isod:

- Bod gennych o leiaf ddwy flynedd o wasanaeth parhaus ar ddechrau'r cyfnod arfaethedig i ffwrdd;
- Eich bod wedi cwblhau eich cyfnod prawf.
- Nid ydych wedi cymryd seibiant gyrfa (yn ôl y diffiniad ohono yn y Cynllun hwn) yn ystod y 5 mlynedd cyn dyddiad dechrau'r seibiant gyrfa arfaethedig; ac
- Os ydych wedi eich cyflogi mewn swydd sy'n cael ei hariannu'n allanol, bod y trefniadau cyllido yn caniatáu seibiant gyrfa a bod gennych ganiatâd ysgrifenedig y corff cyllido i wneud hynny ar gyfer y cyfnod a ddymunir.
-

2.2. Os bydd gweithiwr yn bodloni'r meini prawf hyn, gellir gofyn am seibiant gyrfa di-dâl am gyfnod rhwng 3 a 24 mis.

3. Telerau'r Cynllun Seibiant Gyrfa

3.1. Detholrwydd a chyfrinachedd

3.1.1. Er mwyn osgoi'r posibilrwydd o wrthdaro buddiannau, ni ddylai gweithwyr wneud unrhyw waith am dâl nac yn ddi-dâl ar gyfer sefydliad arall yn ystod y seibiant gyrfa heb i'r Brifysgol gymeradwyo hynny ymlaen llaw. Rhaid datgelu gweithgareddau o'r fath ar y ffurflen gais, y gellir ei llenwi yn Gymraeg neu Saesneg. Os pwrpas y seibiant gyrfa yw gweithio i sefydliad arall, efallai bydd secondiad yn hytrach na seibiant gyrfa yn fwy priodol. Ceir gwybodaeth am bolisi secondiad y Brifysgol ar: <http://www.aber.ac.uk/cy/hr/policy-and-procedure/secondment/>

3.1.2. Yn ystod y seibiant gyrfa, disgwylir i weithwyr gydymffurfio â gofynion y Brifysgol o ran cyfrinachedd, rheoliadau ariannol ac eiddo deallusol.

3.2. Cyswllt yn ystod seibiant gyrfa

3.2.1. Rhaid i weithwyr gyflwyno eu manylion cyswllt yn ystod y seibiant gyrfa.

3.2.2. Fel arfer, bydd disgwyl i weithwyr ar seibiant gyrfa estynedig gadw mewn cysylltiad ac ymgysylltu â newidiadau yn y gweithle yn ystod eu cyfnod i ffwrdd. Dylid gwneud hynny trwy drefnu gyda'r Adran. Bydd yr amser hwn yn ddi-dâl, ond ni fydd yn feichus.

3.3. Gwyliau blynyddol

3.3.1. Ni cheir hawl i dâl gwyliau yn ystod seibiant gyrfa ac ni fydd y gweithiwr yn cronni gwyliau blynyddol. Rhaid cymryd gwyliau blynyddol sy'n ddyledus cyn dechrau'r seibiant gyrfa. Ni cheir taliad yn lle gwyliau sydd heb eu cymryd.

3.4. Dychwelyd i'r gwaith

3.4.1. Disgwylir i'r gweithiwr dychwelyd i'r gwaith ar ôl y seibiant gyrfa ar y dyddiad y cytunwyd arno. Os yw'r gweithiwr yn dymuno ymddiswyddo o'r Brifysgol, rhaid rhoi rhybudd yn unol â thelerau ac amodau cyflogaeth.

3.4.2. Disgwylir y bydd y gweithiwr yn dychwelyd o'r seibiant gyrfa i'w swydd barhaol. Lle na bydd hynny'n bosibl, fe'i gosodir mewn swydd â thelerau ac amodau cyflogaeth yr un mor ffafriol; fodd bynnag os bydd y swydd yn cael ei dileu, ymdrinnir â hynny yn unol â'r Polisi Osgoi Diswyddo.

3.4.3. Os yw'r gweithiwr yn dymuno dychwelyd i'r gwaith yn gynt na'r dyddiad y cytunwyd arno, dylid gwneud cais ysgrifenedig yn nodi hynny a'i anfon at Ddirprwy Is-Ganghellor y Gyfadran/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol cyn gynted â phosibl, ac o leiaf bedwar mis cyn y dyddiad y mae'n dymuno dychwelyd. Os yw'r gweithiwr yn dymuno ymestyn ei seibiant gyrfa (ond nid yn fwy na'r mwyafswm o 24 mis), rhaid gwneud cais yn nodi hynny o leiaf bedwar mis cyn y dyddiad a nodwyd yn wreiddiol ar gyfer dychwelyd i'r gwaith. Ni ellir sicrhau y bydd ceisiadau i leihau neu ymestyn y seibiant gyrfa yn cael eu cymeradwyo.

3.4.4. Os caiff y gweithiwr ei rwystro rhag dychwelyd ar y dyddiad y cytunwyd arno oherwydd digwyddiad y tu hwnt i'w reolaeth, rhaid cysylltu â Dirprwy Is-Ganghellor y Gyfadran/ Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol cyn gynted â phosibl. Gellir ymestyn yr hawl i dychwelyd i'r gwaith ar ôl y dyddiad y cytunwyd arno cyn belled ag y cyflwynir tystiolaeth briodol i gefnogi'r rheswm dros yr oedi.

3.4.5. Os bydd gweithiwr yn methu dychwelyd i'r gwaith ar y dyddiad y cytunwyd arno, a heb gytuno ar ddyddiad arall, gall y gweithiwr golli'r hawl i ddychwelyd i'r gwaith. Bydd y cyflogwr yn cysylltu â'r gweithiwr gan ddefnyddio'r manylion cyswllt y cytunwyd arnynt, ac yn rhoi 7 diwrnod iddo ymateb. Oni cheir ymateb, ystyrir bod y gweithiwr wedi ymddiswyddo.

3.5. Ymddiswyddo

3.5.1. Os bydd gweithiwr yn penderfynu ymddiswyddo o'i swydd yn ystod seibiant gyrfa, rhaid iddo/iddi gyflwyno ei (h)ymddiswyddiad yn ysgrifenedig, yn Gymraeg neu Saesneg, i Ddirprwy Is-Ganghellor y Gyfadran/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol cyn y dyddiad y cytunwyd arno ar gyfer dychwelyd i'r gwaith, yn unol â'r cyfnod rhybudd a nodir yn y cytundeb.

3.6. Pensiwn

3.6.1. Ni fydd seibiant gyrfa yn cyfrif tuag at wasanaeth pensiynadwy ac ni fydd y Brifysgol yn talu cyfraniadau gweithwyr i gynlluniau pensiwn yn ystod seibiant gyrfa. Os yw gweithiwr yn dymuno parhau i dalu cyfraniadau yn ystod seibiant gyrfa, dylai drafod hynny â'r Adran Gyllid.

3.6.2. Bydd aelodaeth gweithwyr sy'n perthyn i'r cynllun pensiwn USS yn cael ei gohirio yn ystod y seibiant gyrfa. Bydd modd cadw'r hawl i gael taliadau marw yn y swydd a thaliadau salwch drwy dalu cyfraniad arbennig.

3.6.3. Bydd yr holl gyfraniadau i Gynllun Pensiwn Cyfreithiol a Chyffredinol Prifysgol Aberystwyth yn peidio a bydd yr aelodaeth ohono yn cael ei gohirio. Os bydd y Brifysgol yn cytuno, gall yr aelod, wrth ddychwelyd i'r gwaith, wneud trefniadau gyda'r Ymddiriedolwyr i dalu unrhyw gyfraniadau y byddai wedi ei dalu pe na bai wedi bod yn absennol; fodd bynnag, rhaid i'r Brifysgol hefyd gytuno i dalu elfen y cyflogwr. Os na bydd yr aelod yn dychwelyd i'r gwaith neu os bydd yr absenoldeb yn hwy na'r mwyafswm o 3 blynedd a ganiateir, bydd yn cael ei drin fel rhywun sydd wedi ymadael.

3.7. Darpariaethau eraill

3.7.1. Ni fydd seibiant gyrfa yn cael ei ystyried yn wasanaeth parhaus gyda'r Brifysgol.

3.7.2. Bydd datblygiad cynyddrannol yn cael ei ohirio yn ystod seibiant gyrfa, ond bydd yn ailddechrau wrth i'r gweithiwr ddychwelyd i'r gwaith. Bydd y gweithiwr yn dychwelyd i gyflog fydd yn adlewyrchu setliadau cyflog blynyddol sydd wedi'u negodi.

3.7.3. Os cynigir newid telerau ac amodau gwaith gweithiwr a bod angen ymgynghori ynghylch hynny, bydd y Brifysgol yn trafod gyda'r gweithiwr, yn unol â'r hyn sy'n ofynnol yn ôl y gyfraith a gweithdrefnau'r Brifysgol.

4. Gwneud cais

4.1. Dylid gwneud cais gan ddefnyddio'r ffurflen atodedig a'i chyflwyno i Ddirprwy Is-Ganghellor y Gyfadran/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol o leiaf 6 mis cyn dechrau'r seibiant arfaethedig. Dylid gwneud hynny er mwyn sicrhau digon o amser i ystyried y cais ac, os bydd yn cael ei gymeradwyo, i gynllunio ar gyfer absenoldeb y gweithiwr. Mae gan Ddirprwy Is-Ganghellor y Gyfadran/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol ryddid i ddewis ystyried ceisiadau sy'n rhoi llai o rybudd.

4.2 Dylai gweithwyr sy'n ystyried gwneud cais am seibiant gyrfa sicrhau eu bod yn darllen telerau'r Cynllun (adran 5, isod) cyn gwneud cais.

5. Ystyried y cais

5.1 Bydd y cais yn cael ei ystyried gan naill ai'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol (lle nad oes goblygiadau pensiwn) neu gan Grŵp Gweithredol y Brifysgol (lle mae yna oblygiadau pensiwn), mewn ymgynghoriad â Dirprwy Is-Ganghellor y Gyfadran/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol. Gan na fydd pob cais yn cael ei gymeradwyo, cynghorir gweithwyr i beidio ag ymrwymo i gynlluniau cyn bod penderfyniad ar y cais yn digwydd.

5.2 Gan fod seibiant gyrfa yn golygu absenoldeb sylweddol o'r gweithle, ystyrir ceisiadau ar sail effaith y seibiant ar ofynion gweithredu, ac a yw o fudd i'r rheolwyr gytuno i'r cais. Bydd hyn yn cynnwys (ond heb gael ei gyfyngu i) ystyried:

- Llwyth gwaith tebygol (ar unigolion a/neu'r tîm) yn ystod y cyfnod arfaethedig;
- Effaith yr absenoldeb ar lwythi gwaith gweithwyr eraill ac osgoi gorlwytho;
- Yr angen i gadw a chyfunioni sgiliau, gwybodaeth a phrofiad allweddol ag anghenion strategol a/neu alw gweithredol;
- Y gallu i ddenu staff ychwanegol, os bydd angen;
- Effaith bosibl ar berfformiad a/neu ansawdd gwaith yr uned;
- Cyfnodau seibiant a gymerwyd eisoes gan y gweithiwr ac effaith seibiant pellach ar ofynion gweithredol;
- Cyfnodau seibiant gan weithwyr eraill sy'n cyd-daro â'r cais ac effaith hynny ar ofynion gweithredol;
- Hyd gwasanaeth sy'n weddill ar gytundeb gwaith y gweithiwr;
- A oes angen ymestyn swyddi cyfnod penodol ac a yw'r corff cyllido yn cefnogi'r cais;
- Materion gweithredol perthnasol eraill;
- Cyfle Iechyd a Lles ar gyfer yr unigolyn. Mantais i'r gweithiwr.

5.3 Gellir gwrthod cais am seibiant gyrfa ar sail weithredol. Mewn ambell achos, gellir awgrymu cyfnod arall o seibiant. Os cytunir ar drefniant amgen, dylid llenwi ffurflen gais newydd yn nodi hynny. Os gwrthodir cais ac ni ellir cytuno ar drefniant amgen, bydd y gweithiwr yn cael gwybod yn ysgrifenedig am y rhesymau dros wrthod y cais.

5.4 Os cytunir i'r cais, un o amodau'r seibiant gyrfa yw fod y gweithiwr yn rhoi manylion cyswllt ar gyfer cyfnod y seibiant i'w reolwr llinell (hynny yw, cyfeiriad anfon ymlaen, rhif ffôn a chyfeiriad e-bost). Bydd hynny'n galluogi'r Brifysgol i hysbysu'r gweithiwr am ddatblygiadau sylweddol yn y gweithle.

5.5 Cyn i'r seibiant gyrfa ddechrau, byddai'n arfer da i weithwyr a rheolwyr drafod trefniadau trosglwyddo a threfniadau ar gyfer dychwelyd i'r gwaith.

6. Gweithdrefn Apelio

Rhaid cyflwyno apêl yn ysgrifenedig yn Gymraeg neu Saesneg i Gyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol o fewn 5 diwrnod gwaith i dderbyn canlyniad.

Bydd yr apêl yn ymarfer pen desg a chaiff yr holl waith papur a phrosesau eu hystyried. Caiff penderfyniad yr apêl ei gadarnhau'n ysgrifenedig o fewn dau ddiwrnod gwaith arall.

Ni fydd hawl pellach i apelio o dan y Polisi Seibiant Gyrfa.

7. Adolygu'r Polisi

7.1 Bydd Adnoddau Dynol yn cydlynu adolygiad o'r polisi hwn er mwyn cynnal cydymffurfiaeth â deddfwriaeth ac ymarfer da. Cynhelir yr adolygiad mewn ymgynghoriad â'r undebau llafur cydnabyddedig a chaiff unrhyw ddiwygiadau a gynigir eu hanfon at y pwyllgor perthnasol priodol, Tîm Gweithredol y Brifysgol a'r Cyngor os bydd angen.

8. Asesiad Effaith Cydraddoldeb

8.1 Mae'r Brifysgol yn ymroddedig i sefydlu'r Cynllun Cydraddoldeb yn ei pholisïau, ei gweithdrefnau a'i dulliau gweithio. Aseswyd effaith y polisi hwn yn unol â'r cynllun cydraddoldeb.

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 ddefnyddio'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 â'i hundebau llafur cydnabyddedig, wedi ymgorffori'r gofynion uchod yn holl ddogfennau polisi a gweithdrefnol perthnasol yr adran Adnoddau Dynol.