

### 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 y Grŵp Adolygu Swyddi 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. 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, fel y nodir yn 4.4 uchod.
- 3.2.2. Fel arfer, bydd disgwyl i weithiwr 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 ddychwelyd 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 Gyfarwyddwr yr Athrofa / 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'r Cyfarwyddwr Athrofa / Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol cyn gynted â phosibl. Gellir ymestyn yr hawl i ddychwelyd 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 i'r Cyfarwyddwr Athrofa / 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 aildechrau 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'r Cyfarwyddwr Athrofa / 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 y Cyfarwyddwr Athrofa / 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 Grŵp Adolygu Swyddi yn ystyried y cais trwy ymgynghori â Chyfarwyddwr Athrofa / Pennaeth Adran Gwasanaethau Proffesiynol y gweithiwr, gyda chymorth AD yn ôl yr angen. 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. Adolygu'r Polisi**

- 6.1 Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol yn cydlynu adolygiad o Bolisi Seibiant Gyrfa'r Brifysgol bob 12 mis er mwyn sicrhau ei fod yn cydymffurfio â'r gyfraith ac ymarfer da.
- 6.2 Bydd yr adolygiad yn cael ei gynnal drwy gydweithredu ag undebau llafur cydnabyddedig, a bydd unrhyw newidiadau a gynigir yn cael eu cyflwyno i'r Pwyllgor Datblygiad Proffesiynol, Cydraddoldeb a Staffio i'w cymeradwyo.

## **7. Asesiad Effaith Cydraddoldeb**

- 7.1 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.

## **8. 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***