

1. Cwmpas.

1.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i holl gyflogeion y Brifysgol sy'n dymuno gwneud cais am gyfnod o absenoldeb di-dâl am hyd at dri mis ac sy'n bodloni'r meini prawf cymhwysedd isod:

- Cwblhau'r cyfnod prawf
- Os yw'r swydd yn cael ei hariannu'n allanol, rhaid sicrhau caniatâd ysgrifenedig gan y corff cyllido

2. Absenoldeb Di-dâl.

2.1 Dylai cyflogai sy'n dymuno absenoldeb di-dâl lenwi ac anfon y ffurflen Cais am Absenoldeb Di-dâl at Ddirprwy Is-Ganghellor y Gyfadran, Pennaeth yr Adran yn y lle cyntaf. Yna dylid anfon y cais at y Tîm Gweithredol priodol yn yr adran Adnoddau Dynol ynghyd â sylwadau Dirprwy Is-Ganghellor y Gyfadran/Pennaeth yr Adran. Mae'n ofynnol i gyflogai sy'n dymuno gwneud cais am absenoldeb di-dâl roi rhybudd ddwywaith hyd y cais am absenoldeb. Gweler yr enghraifft isod:

Enghraifft 1	Cyfnod Rhybudd
Cyflogai yn dymuno cymryd 1 wythnos o absenoldeb di-dâl (5 diwrnod gwaith)	2 wythnos (10 diwrnod gwaith)
Cyflogai yn dymuno cymryd 1 mis calendr o absenoldeb di-dâl	3 mis calendr

2.2 Caniateir absenoldeb yn amodol ar ofynion gweithredu arferol.

Bydd y rhain yn cynnwys:

- Ystyriaeth o gostau ychwanegol;
- Effaith andwyol ar allu i ddiwallu anghenion cwsmeriaid;
- Gallu aildrefnu'r gwaith ymhlith y staff eraill;
- Gallu recriwtio staff ychwanegol;
- Effaith ar ansawdd o fewn i'r Adran Gwasanaethau Proffesiynol/Athrofa;
- Effaith ar berfformiad;
- Lefelau llwyth gwaith;
- Newidiadau strwythurol a gynlluniwyd.

2.3 Os yw'r cyfnod absenoldeb y gwneir cais amdano yn fwy na 3 mis, dylai'r cyflogai wneud cais am amser i ffwrdd drwy ddefnyddio **Polisi Sebiant Gyrfa** y Brifysgol.

2.4 O dan rai amgylchiadau, mae'n bosibl nad absenoldeb di-dâl fydd y trefniant mwyaf priodol i'r cyflogai. Mewn achosion o'r fath, gall y cyflogai a'r Pennaeth Adran gytuno ar drefniadau amgen sy'n fwy priodol ar gyfer yr achos dan sylw. Gall y trefniadau amgen gynnwys absenoldeb yn unol â pholisiau'r Brifysgol ar gyfer Absenoldeb Mamolaeth, Absenoldeb Mabwysiadu, Absenoldeb Tadolaeth, Absenoldeb Rhiant a Rennir, Absenoldeb Rhiant, Absenoldeb Tosturiol, Absenoldeb ar Frys, Seibiant Gyrfa neu Weithio'n Hyblyg. Nid yw'r polisi hwn yn berthnasol i geisiadau gan staff academiaidd ar gyfer cyfnodau absenoldeb ac absenoldeb tramor. Dylai ceisiadau o'r fath gael eu cyflwyno yn unol â'r Weithdrefn ar gyfer Cyfnod Absenoldeb ac Absenoldeb Tramor sydd ar gael ar: <http://www.aber.ac.uk/cy/hr/tandc/overseasleave/> Dylid ystyried addasrwydd un o'r trefniadau uchod fel dewis posibl lle bo'n briodol. Os ceir amheuaeth ynglŷn â'r fframwaith polisi mwyaf priodol, gellir holi'r Adran Adnoddau Dynol am gyngor.

3. Amodau gwasanaeth yn ystod cyfnod o absenoldeb di-dâl.

3.1 Bydd cyfnod o absenoldeb di-dâl yn cael ei ystyried yn wasanaeth parhaus.

3.2 Yn ystod cyfnod o absenoldeb di-dâl ni fydd cyflogai yn cronni absenoldeb gwyliau blynyddol contractiol ond fe fydd yn cronni'r isafswm statudol o wyliau.

3.3 Bydd datblygiad cynyddrannol cyflog yn parhau yn ystod cyfnod o absenoldeb di-dâl.

4. Goblygiadau o ran Pensiwn.

4.1 Ni fydd absenoldeb di-dâl yn cyfrif tuag at wasanaeth pensiynadwy. Os bydd cyflogai yn dewis parhau i dalu cyfraniadau pensiwn yn ystod y cyfnod o absenoldeb di-dâl, bydd y dull talu yn dibynnu ar y cynllun pensiwn y mae'n perthyn iddo.

4.2 Rhaid i aelodau'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol dalu cyfraniadau pensiwn yn ystod 30 diwrnod cyntaf yr absenoldeb di-dâl. Gall cyflogeion dalu cyfraniadau yn ystod cyfnodau dilynol o absenoldeb di-dâl, hyd at fwyafswm o 36 mis. Bydd y cyflogai yn talu ei gyfraniad yn unig, bydd y cyflogwr yn parhau i dalu cyfraniad y cyflogwr. Rhaid anfon cais i dalu cyfraniadau ar gyfer unrhyw gyfnod o absenoldeb sy'n hwy na 30 diwrnod erbyn diwedd y cyfnod o absenoldeb di-dâl. Bydd yr Adran Gyflogres yn anfon y gwaith papur perthnasol at y cyflogai.

4.3 Yn ystod cyfnod o absenoldeb di-dâl a gymerir gan aelod o Gynllun Pensiwn Prifysgol Aberystwyth (CPPA), bydd yr holl gyfraniadau yn peidio. Gall yr aelod drefnu gyda'r darparwr i dalu unrhyw gyfraniadau y byddai wedi eu talu pe na bai wedi bod yn absennol.

4.4 Rhaid i aelodau'r Cynllun Pensiwn USS ddilyn y cyfarwyddiadau a amlinellir ar [wefan USS](#).

5. Cyflogeion nad ydynt yn dychwelyd i'r gwaith yn dilyn cyfnod o absenoldeb di-dâl.

5.1 Os na bydd y cyflogai yn dychwelyd i'r gwaith ar ddiwedd y cyfnod o absenoldeb di-dâl cymeradwy, ac oni dderbyniwyd gair gan y cyflogai yn esbonio'r rheswm am hynny, yna gellir ystyried bod y cyflogai wedi ymddiswyddo. Bydd yr Adran Adnoddau Dynol, ym mhob achos, yn ysgrifennu at y cyflogai dan sylw i gadarnhau'r sefyllfa cyn cadarnhau bod y gyflogaeth wedi dod i ben.

6. Dychwelyd i'r gwaith yn dilyn cyfnod o absenoldeb di-dâl a gymeradwywyd.

6.1 Bydd gan gyflogeion sy'n cymryd absenoldeb di-dâl hawl i ddychwelyd i'r un swydd. Lle na bydd hynny'n bosibl, gellir cynnig swydd arall â thelerau ac amodau yr un mor ffafriol, oni bai fod y swydd yn cael ei dileu yn ystod y cyfnod o absenoldeb. Gweithredir y Polisi a Threfn Adleoli yn yr achosion hyn.

7. Gwaith am dâl i sefydliadau eraill yn ystod cyfnod o absenoldeb di-dâl.

7.1 Er mwyn osgoi'r posibilrwydd o wrthdaro buddiannau, ni ddylai cyflogeion wneud unrhyw waith am dâl nac yn ddi-dâl ar gyfer sefydliad arall yn ystod y cyfnod o absenoldeb di-dâl heb i'r Brifysgol gymeradwyo hynny ymlaen llaw. Rhaid datgelu gweithgareddau o'r fath ar y ffurflen gais. Os pwrpas yr absenoldeb di-dâl yw gweithio i sefydliad arall, efallai bydd secondiad yn hytrach nag absenoldeb di-dâl yn fwy priodol. Ceir gwybodaeth am bolisi secondiad y Brifysgol ar:

<http://www.aber.ac.uk/cy/hr/policyand-procedure/secondment/>

7.2 Yn ystod yr absenoldeb di-dâl, disgwylir i gyflogeion gydymffurfio â gofynion y Brifysgol o ran cyfrinachedd, rheoliadau ariannol ac eiddo deallusol.

8. Adolygu'r Polisi.

8.1 Bydd Adnoddau Dynol yn cydlynu adolygiad o'r polisi hwn er mwyn sicrhau ei fod yn cydymffurfio â'r gyfraith ac ymarfer da. 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 perthnasol priodol, Gweithrediaeth y Brifysgol a'r Cyngor os oes angen.

9. Asesiad Effaith Cydraddoldeb.

9.1 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.

10. 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

- (a) i wneud cwyn
- (b) i ymateb i gŵyn neu honiad

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

- (c) cwyn a honiad (neu os ydynt wedi gwneud cwyn)
- (d) trafodion disgyblaethol
- (e) trafodaethau'r cynllun cyfraniad effeithiol
- (f) 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.