



PRIFYSGOL
BANGOR
UNIVERSITY

POLISI TYWYDD GWael

Adol.	Dyddiad	Diben Cyhoeddi/Disgrifiad o'r Newid		Dyddiad Adolygu
1.				
2				
3.				
Swyddog Polisi		Yr Uwch Swyddog Cyfrifol	Cymeradwywyd gan a dyddiad	Asesu effaith cydraddoldeb a dyddiad
Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol		Dirpwy Gyfarwyddwr Adnoddau Dynol (Gweithrediadau)		12.02.19

Cynnwys

1	Rhagarweiniad	3
2	Cwmpas	3
3	Cyfrifoldebau Staff	3
4	Cyfrifoldebau Rheolwyr	4
5	Dewisiadau Polisi	4
6	Ystyriaethau Eraill	5
7	Perchnogaeth o'r Polisi a'i Adolygu	5

1 Rhagarweiniad

1.1 Mae'r brifysgol yn cydnabod y gall staff wynebu anawsterau yn cyrraedd eu lle gwaith a dychwelyd adref yn ystod cyfnodau o dywydd gwael fel eira syrthio'n drwm, llifogydd, neu dywydd gwael arall a all arwain at amodau peryglus wrth deithio i'r gwaith. Fodd bynnag, er bod y brifysgol wedi ymrwymo i ddiogelu iechyd a diogelwch ei holl staff, rhaid iddi sicrhau na achosir fawr ddim anhwylostod i'w gwasanaethau.

1.2 Diben y polisi hwn yw amlinellu cyfrifoldebau pob aelod staff, Deoniaid a Chyfarwyddwyr, wrth ystyried presenoldeb yn y gwaith yn ystod tywydd gwael, ac i amlinellu'r trefniadau priodol.

1.3 Dylid darllen y polisi hwn ar y cyd â'r Polisi Rheoli Argyfwng a'r Cynllun Digwyddiad Mawr ac mae'n ategu'r Gweithdrefnau ar gyfer Tywydd Gwael.

2 Cwmpas

2.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl staff ac fe'i cynlluniwyd i hyrwyddo tegwch a chysondeb yn y ffordd y caiff staff ledled y brifysgol eu trin wrth ystyried presenoldeb yn y gwaith yn ystod tywydd gwael.

3 Cyfrifoldebau Staff

3.1 Ni ddylai staff beryglu eu hunain yn ddiangen neu'n ormodol wrth geisio dod i'r gwaith.

3.2 Os bydd tywydd gwael, bydd staff yn cymryd pob cam rhesymol i roi gwybod i'w rheolwr cyn gynted ag y bo'n bosibl nad ydynt yn gallu dod i'r gwaith. Dylai hyn fod yn unol â threfniadau arferol yr Ysgol / Adran benodol i roi gwybod am absenoldeb oherwydd salwch neu absenoldeb arall na ragwelir a bydd hyn yn berthnasol am bob diwrnod na all yr aelod staff fynd i'r gwaith. Sylwer y gall methu â chydymffurfio â'r trefniadau adrodd fod yn absenoldeb heb ei awdurdodi a gall felly fod yn ddi-dâl.

3.3 Cyfrifoldeb yr aelod o staff yw gwneud pob ymdrech i fod ar ddyletswydd yn eu lle gwaith arferol, yn unol â'u contract cyflogaeth. Mae hyn yn cynnwys addasu eu dulliau teithio os oes angen, neu ddefnyddio cyfuniad o ddewisiadau teithio, hyd yn oed os yw hyn yn golygu cyrraedd y gwaith yn hwyr. Dylid nodi, lle ceir costau ychwanegol o ganlyniad i ddefnyddio dulliau teithio gwahanol, ni all y brifysgol ad-dalu'r costau hyn.

3.4 Os na all aelod staff fynd i'r gwaith oherwydd tywydd gwael, trwy gytundeb â'u rheolwr, bydd unrhyw amser a gollir yn cael ei drin yn unol â'r dewisiadau a nodir yn adran 5. Gellir defnyddio un o'r opsiynau hyn neu gyfuniad ohonynt ar bob diwrnod o dywydd gwael.

4 Cyfrifoldebau Rheolwyr

4.1 Dylai Deoniaid, Cyfarwyddwyr a rheolwyr llinell sicrhau bod yr holl staff yn gwybod am Bolisi Tywydd Gwael y Brifysgol, a bod yr holl staff yn cael eu trin yn deg ac yn gymesur â'u hanghenion, gan roi ystyriaeth i amgylchiadau unigol.

4.2 Dylent sicrhau bod trefniadau adrodd yn cael eu cyfleu'n glir i'r holl staff. Dylai hyn fod yn gyson â'r wybodaeth a ddarperir eisoes i staff ynglŷn â rhoi gwybod am absenoldeb oherwydd salwch neu absenoldebau eraill na ragwelir.

4.3 Mae amrywiaeth o ffactorau y dylid eu hystyried (gweler adran 5.1 isod) wrth benderfynu sut y dylid categoreiddio amser i ffwrdd o'r gweithle a chyfrifoldeb y rheolwr llinell yw gweithredu mewn ffordd deg a chyson. Gan dderbyn na ddylai staff gymryd risgiau afresymol wrth geisio mynd i'r gwaith mewn amgylchiadau anodd neu beryglus, dylid gwneud pob ymdrech i fod yn bresennol.

5 Dewisiadau Polisi

5.1 Os yw aelod staff wedi gwneud pob ymdrech resymol i deithio i'w lle gwaith ond wedi methu oherwydd tywydd gwael neu amhariadau ar drafnidiaeth gyhoeddus, trwy gytundeb gyda'r rheolwr llinell, ac yn amodol ar anghenion gweithredol, gall y rheolwr gytuno ar un o'r dewisiadau canlynol i gyfrif am amser a gollwyd:

1. Gweithio o gartref (os yw'n ymarferol).
2. Gwneud i fyny'r amser/oriau a gollwyd (fel rheol o fewn mis).
3. Cymryd diwrnod/hanner diwrnod o'u gwyliau blynyddol.
4. Cymryd absenoldeb di-dâl.
5. Neu ddefnyddio cyfuniad o'r dewisiadau uchod.

5.2 Mewn rhai sefyllfaoedd, er enghraifft lle bo ysgolion/meithrinfeydd yn cau heb rybudd oherwydd tywydd gwael ac mae'n rhaid i staff roi/trefnu gofal yn annisgwyl ar gyfer eu dibynnyddion, neu fod ganddynt gyfrifoldebau gofalu eraill, bydd polisi'r brifysgol ar Amser o'r gwaith ar gyfer Dibynnyddion/ mewn Argyfwng yn berthnasol.

5.3 Os yw'r aelod staff wedi gwneud ymdrech i gyrraedd y gwaith yn brydlon ac yn cyrraedd yn hwyr ni fydd disgwyl iddynt wneud yr amser i fyny os nad yw cyfanswm yr oriau hwyr yn fwy na hanner diwrnod gwaith arferol yr aelod staff, gan roi ystyriaeth i ddifrifoldeb yr amodau ac amgylchiadau personol aelodau staff unigol. Os yw'r cyfanswm amser a gollwyd yn fwy na hanner diwrnod gwaith arferol yr aelod staff, dylai'r darpariaethau eraill a amlinellir yn adran 5.1 uchod fod yn berthnasol.

5.4 Yn yr un modd, dylai'r rheolwr llinell ar y cyd â'r Deon/Cyfarwyddwr, benderfynu yn ôl achos unigol a yw'n briodol i staff adael y gwaith yn gynnar. Wrth wneud y penderfyniad, dylent ystyried y ffactorau perthnasol fel pellter i'w deithio, dull teithio. Os nad yw'r cyfanswm amser a gollwyd yn fwy na hanner diwrnod gwaith arferol yr aelod staff ni ddiynnir o'r cyflog. Os yw'r cyfanswm amser a gollwyd yn fwy na hanner diwrnod gwaith arferol yr aelod staff, dylai'r darpariaethau a amlinellir yn adran 5.1 fod yn berthnasol.

6 Ystyriaethau eraill

6.1 Dylid cymryd gofal arbennig wrth ddefnyddio'r polisi hwn lle mae'n hysbys bod gan weithiwr broblemau symudedd neu gyflwr meddygol/iechyd a all gael ei waethygu gan dywydd gwael a dylid gwneud addasiadau rhesymol i weithwyr ag anabledd.

6.2 Efallai bod gan adrannau sy'n cynnig gwasanaeth neu sy'n gweithredu gwasanaethau hanfodol, drefniadau lleol mwy manwl ar waith i gynnal y gwasanaethau hyn yn ystod tywydd gwael a dylid darllen y polisi hwn ar y cyd â'r trefniadau hynny.

6.3 Ar adegau efallai y bydd rhaid i'r brifysgol atal gweithgareddau penodol. Fodd bynnag, er y gellir atal rhai gweithgareddau, fel dysgu, bydd y safle'n parhau'n agored i staff fynd i'r gwaith.

6.4 Mewn amgylchiadau eithriadol efallai y bydd angen cau'r brifysgol neu rannau penodol o'r brifysgol. Mewn amgylchiadau o'r fath, dylid talu staff fel arfer. Ni fydd gan staff sydd eisoes ar absenoldeb (gwyliau blynyddol, mamolaeth, salwch ac ati) yr hawl i gymryd diwrnod i ffwrdd yn eu lle mewn achosion o gau'r lle gwaith. Pan fo staff yn cael eu talu fesul awr neu'n cael eu cyflogi fel bo'r angen am yr oriau y trefnwyd iddynt ddod i weithio pe na bai'r brifysgol wedi cau, byddant yn cael eu talu fel arfer.

6.5 Gwneir penderfyniadau i gau neu atal gweithgareddau gan y grŵp dynodedig yn unol â'r Polisi Rheoli Argyfwng a rhoddir gwybod am y penderfyniadau hynny.

7 Perchnogaeth o'r Polisi a'i Adolygu

7.1 Caiff y Polisi a'r Drefn hon eu hadolygu'n rheolaidd o fewn cyfnodau o ddim llai na thair blynedd, yn wyneb profiad gweithredu a/neu newidiadau mewn deddfwriaeth. Aseswyd effaith y polisi hwn ar gydraddoldeb cyn iddo gael ei weithredu.