

TELERAU AC AMODAU SAFONOL PENODI Ar gyfer STAFF CEFNOGI

Staff Clercio a Gweinyddol

Technegol

Staff Llaw a Chyfleusterau

<u>Cynnwys</u>	<u>Rhif Tudalen</u>
1 Rhagarweiniad	1
2 Aelodaeth Undeb Llafur	1
3 Datblygiad Staff	1
4 Thâl ac Absenoldeb Mamolaeth, Tadolaeth a Mabwysiadu'r Brifysgol	1
5 Cyflog	2
6 Gwasanaeth	2
7 Trefniadau a Thâl Absenoldeb Salwch	2
8 Atal o'r Gwaith Ar Sail Feddygol	3
9 Dyletswyddau Ychwanegol Dros Dro	3
10 Trefn Gwyno	3
11 Trefn Ddisgyblu	3

1. RHAGARWEINIAD

Mae'r telerau a'r amodau safonol ar gyfer Staff Cefnogi a ddisgrifir isod wedi eu cytuno â'r undeb llafur cydnabyddedig perthnasol yn genedlaethol ac/neu leol ac maent yn berthnasol i'r categorïau staff a nodir Rhoddir manylion Telerau ac Amodau sy'n wahanol i'r rhai safonol yn y dogfennau contractol penodol sy'n berthnasol i'r grŵp staff penodol hwnnw. Mae'r ddogfen hon yn berthnasol i:

- (a) Staff Clercio a Gweinyddol
- (b) Staff Technegol
- (c) Staff Llaw a Chyfleusterau

2. AELODAETH UNDEB LLAFUR

Nid yw'n amod cyflogaeth yn y Brifysgol fod y staff yn ymaelodi ag undeb llafur. Mae gan y staff yr hawl i berthyn i unrhyw undeb llafur o'u dewis. Mae'r Brifysgol yn cydnabod tri o undebau, sef **UCU, Unite, ac Unison**.

Mae'r Brifysgol yn cydnabod **Unite** fel yr undeb priodol i gynrychioli'r Staff Technegol a'r Staff Llaw a Chyfleusterau ac **Unison** fel yr undeb priodol i gynrychioli'r staff Clerigol a Gweinyddol a rhai o'r staff Llaw a Chyfleusterau. Er bod y Brifysgol yn cydnabod UCU fel yr undeb ar gyfer negodi dros y Staff Academaidd a Phroffesiynol, mi gaiff UCU gynrychioli Cynorthwywyr Dysgu Graddedig sydd ar Delerau ac Amodau Staff Cymorth hefyd at ddibenion gwaith achosion (sef materion sy'n ymwneud yn benodol â'u cyflogaeth eu hunain).

Ar hyn o bryd mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i ddi-dynnu tanysgrifiadau aelodaeth o'r Undebau Llafur o gyflogau ar ran Undebau Llafur y Campws.

3 DATBLYGIAD STAFF

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i wella medrau a chymwyseddau'r holl staff, ac mae wedi sefydlu Rhaglen Datblygu Staff. Bydd y rhaglen hon:

- a) Yn cynnig gweithdai hyfforddi perthnasol sydd â'r nod o wella sgiliau personol staff yn gyffredinol, ac
- b) yn cynghori ac yn annog aelodau staff i ymgymryd â'r cyfryw hyfforddiant ag a fydd yn eu cymhwyso i gyflawni eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau'n well o fewn y brifysgol, gan gymryd i ystyriaeth anghenion y Brifysgol a'r gweithiwr.

4 THÂL AC ABSENOLDEB MAMOLAETH, TADOLAETH A MABWYSIADU'R BRIFYSGOL

Er mwyn bod yn gymwys ar gyfer absenoldeb y Brifysgol a budd-daliadau, dylai'r aelod o'r staff fod wedi ei g/chyflogi yn ddi-dor gan y Brifysgol am o leiaf 12 mis cyn yr wythnos y disgwylir y geni/mabwysiadu. Eglurir manylion llawn y budd-daliadau, a budd-daliadau statudol eraill, yn y llyfryn "Polisiâu Cyfeillgar i'r Teulu". Mae'n bosib cael copi gan Adnoddau Dynol, neu ei weld ar wefan Adnoddau Dynol.

Mae'n bosib y bydd staff nad ydynt yn gymwys ar gyfer cynlluniau'r Brifysgol yn gymwys ar gyfer

absenoldeb a budd-daliadau statudol.

5 CYFLOG

Bydd y graddfeydd cyflog fel y nodir ar y Datganiad o Delerau ac Amodau Cyflogaeth. Telir cyflog ar y diwrnod gweithio olaf o'r mis fel ôl-daliad trwy drosglwyddiad uniongyrchol i gyfrif banc y gweithiwr.

Mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i adennill unrhyw ordaliad a wnaed o ganlyniad i wall gweinyddol, trwy ei dynnu o'r cyflog dros gyfnod rhesymol.

Telir cynyddrannau blynyddol, lle bo hynny'n berthnasol, o 1 Awst bob blwyddyn hyd nes y cyrhaeddir brif y raddfa berthnasol. Mae staff a benodir ar ôl 31 Ionawr mewn unrhyw flwyddyn yn derbyn eu cynyddran gyntaf ym mis Awst y flwyddyn ganlynol. Gellir dal cynyddran yn ôl os bydd Pennaeth yr Adran o'r farn nad yw'r perfformiad yn haeddu codiad mewn unrhyw flwyddyn. Gellir ailgychwyn y cynyddrannau hefyd yn ôl doethineb Pennaeth yr Adran.

6 GWASANAETH

Ni fydd cyflogaeth gyda chyflogwr blaenorol yn cyfrif fel cyfnod cyflogaeth di-dor aelod staff gyda'r Brifysgol oni nodir fel arall yn ysgrifenedig gan y Brifysgol.

7 TREFNIADAU A THÂL ABSENOLDEB SALWCH

- (a) Dylai aelodau o'r staff sy'n absennol oherwydd salwch:
- (i) Hysbysu Pennaeth eu Hadran ar unwaith (cyn 9.30 a.m. os yn bosib) o'r rheswm dros eu habsenoldeb (os yw'n briodol) a beth fydd hyd tebygol eu cyfnod absenoldeb.
 - (ii) Llenwi ac anfon Ffurflen Hunan-Ardystio Absenoldeb Salwch i'r Gwasanaethau Iechyd a Diogelwch am absenoldebau hyd at chwe diwrnod;
 - (iii) Anfon datganiad meddyg i'r Gwasanaethau Iechyd a Diogelwch yn ogystal â'r Ffurflen Hunan-Ardystio Absenoldeb Salwch, pan fo'r absenoldeb yn saith niwrnod neu fwy;
 - (iv) Rhoi gwybod i'r adran pa bryd y byddant yn debygol o ddychwelyd i'r gwaith.
- (b) Telir cyflog yn ôl cyfradd absenoldeb salwch o fewn unrhyw gyfnod o 12 mis, e.e. os dechreu'r absenoldeb salwch ar 1 Mehefin unrhyw flwyddyn, asesir i weld faint o hawl tâl salwch y gellir ei hawlio yn ôl hyd y gwasanaeth a faint o'r hawl hwnnw a gymerwyd yn y 12 mis yn dechrau 1 Mehefin y flwyddyn flaenorol;

- (c) Dyma fydd y raddfa o fewn unrhyw gyfnod o ddeuddeg mis:

Hyd Gwasanaeth	Tâl Arferol		Hanner Tâl Arferol
Blwyddyn Gyntaf [ar ôl y 3 mis cyntaf]	2 fis	+	2 fis
Ail a thrydedd flwyddyn	3 mis	+	3 mis
Pedwaredd a phumed flwyddyn	5 mis	+	5 mis
Ar ôl 5 mlynedd	6 mis	+	6 mis

- (d) Y mae Cyngor y Brifysgol yn cadw'r hawl i amrywio'r trefniadau hyn fel y gwêl yn dda, yn arbennig pan geir absenoldeb tymor hir oherwydd salwch;
- (e) Pan geir absenoldeb o ganlyniad i ddamwain, ni ellir hawlio tâl salwch os oes modd derbyn iawndal gan drydydd parti ond gall y Brifysgol, fel y gwêl yn dda, gyflwyno ymlaen llaw swm heb fod yn fwy na'r tâl salwch y mae hawl iddo, ar yr amod y bydd yr aelod o'r staff yn barod i roi ymrwymiad i ad-dalu o unrhyw iawndal a dderbynia [ac eithrio unrhyw swm a dderbyniwyd gan y Bwrdd Iawn dal Niwed Troseddol], y cyfan neu gyfran o'r swm hwn fel y penna'r Brifysgol;
- (f) Gweler hefyd y ddogfen o'r enw Polisi Absenoldeb oherwydd Salwch sydd ar gael ar wefan AD:
<https://www.bangor.ac.uk/humanresources/policies/leave.php.cy>

8 ATAL O'R GWAITH AR SAIL FEDDYGOL

Mae hawl gan y Brifysgol i atal aelod staff o'r gwaith gyda chyflog tra bydd yn disgwyl adroddiad ar gyflwr meddygol yr aelod staff.

Mae'n amod cyflogaeth bod aelod staff yn cytuno i'r Brifysgol gysylltu a'i F(M)eddyg Teulu am adroddiad meddygol cyfrinachol neu gael ei g(ch)yfeirio at Uned Iechyd Galwedigaethol y Brifysgol os bernir bod angen hynny gan y Brifysgol, ac yn unol â'r Polisi Absenoldeb Salwch, gan gymryd i ystyriaeth record absenoldeb salwch yr aelod staff.

9 DYLETSWYDDAU YCHWANEGOL DROS DRO

Lle bo aelod staff yn cyflawni rhai neu'r cyfan o ddyletswyddau swydd ar raddfa uwch am gyfnod di-dor o fan leiaf bedair wythnos am unrhyw reswm ac eithrio gwyliau blynyddol, bydd ef/hi yn derbyn tâl ychwanegol. Cyfrifir hyn ar sail y gwahaniaeth rhwng y cyflog presennol a phwynt canol y cyflog graddfa uwch ar gyfer y cyfnod dan sylw, ar delerau pro rata. Ni chaniateir trefniant o'r fath am gyfnod hwy na 6 mis.

10 TREFN GWYNO

Cytunwyd yn lleol ar drefn neilltuol, gyda'r nod o ddatrys unrhyw fater mor agos â phosibl i'w fan cychwyn. Mae'r drefn hon yn caniatáu i gwyn neu fater na lwyddwyd i'w ddatrys mewn un cam gael ei gyfeirio at gam uwch yn y broses. Ceir manylion llawn yn y llyfryn o'r enw "Trefn Gwyno a Disgyblu ar gyfer Staff Cefnogi" a amgaeir. Hefyd gellir cael copi o Adnoddau Dynol neu trwy edrych ar Dudalen Hafan Adnoddau Dynol.

11 TREFNIADAU DISGYBLU

Ceir hefyd y manylion am y Trefniadau Disgyblu yn ymwneud â holl aelodau Staff Cefnogi yn y ddogfen "Trefn Gwyno a Disgyblu ar gyfer Staff Cefnogi".