

POLISI DYRCHAFU AC AILRADDIO

1. Rhagarweiniad

Dyma yw amcanion y polisi ailraddio a dyrchafu:

- (i) adlewyrchu ymrwymiad y Brifysgol i gynnal a gwella cymhelliant, morâl a bodlonrwydd ei gweithwyr, a gweithredu mewn fframwaith cyson, tryloyw a theg;
- (ii) adlewyrchu cyfle cyfartal o ran cyflog, datblygiad unigol a datblygiad gyrfa pob aelod staff;
- (iii) sicrhau bod y broses o symud staff ymlaen i raddfa uwch yn un gyfiawn a theg.¹

Sylwer bod y polisi ar godiadau cyflog a chyfraniadau yn cynnwys darpariaeth i wobrwyo perfformiad rhagorol. Caiff y polisi ei hadolygu ar ôl iddo fod yn weithredol am flwyddyn.

2. Cyfle Cyfartal

Mae Prifysgol Bangor wedi ymrwymo i hybu cyfle cyfartal yn ei holl weithgareddau ac mae'n anelu at greu amgylchedd i weithio, dysgu, ymchwilio ac addysgu ynddo sy'n rhydd o wahaniaethu a thriniaeth annheg. Bwriedir i'r drefn ar gyfer dyrchafu ac ailraddio fod yn deg, yn dryloyw ac yn cyd-fynd â pholisïau cyfleoedd cyfartal y Brifysgol.

Yn unol â hynny, caiff pob aelod staff ei drin yn deg ac yn gyfartal a chaiff penderfyniadau ynglŷn â chodiad cyflog, dyrchafiad a rheoli gyrfa eu seilio ar allu unigol, perfformiad effeithiol ac anghenion y Brifysgol, heb ystyried statws cyflogaeth neu statws contract ac amgylchiadau personol h.y. rhan amser, contract cyfnod penodol, seibiant gyrfa ac ati. Caiff y meini prawf ar gyfer codiadau cyflog, dyrchafiadau a rheoli gyrfa eu haddasu'n unol â'r hyn sy'n rhesymol yn achos aelodau staff gydag anabledd. Mae'r Brifysgol yn ymrwymo i fonitro tarddiad ethnig, anabledd ac oed yn ogystal â gender o ran nifer a chanlyniadau ceisiadau am ddyrchafiad ac ailraddio. Yn ogystal â hyn, bydd y Brifysgol yn adolygu tueddiadau ac ystadegau dyrchafu, ailraddio a datblygiad gyrfa er mwyn sicrhau bod y meini prawf sy'n sail i'r penderfyniadau a wneir yn rhai y gellir eu

¹ *Cynlluniwyd y memorandwm cyd-ddealltwriaeth rhwng yr AUT a'r UCEA yng nghyd-destun y cytundeb fframwaith ar gyflog a graddfeydd gyda'r nod, i'r graddau y mae'n ymarferol a rhagweladwy, o osgoi niweidio disgwyliadau staff academaidd ac academaidd-gysylltiedig o ran codiadau cyflog.*

cyfiawnhau'n wrthrychol ac yn gyfreithlon yn unol â deddfwriaeth yn ymwneud â chyfluoedd cyfartal a gwahaniaethu.²

3. Pwrpas a Chwmpas

- 3.1 Mae'r ddogfen hon yn pennu'r drefn ar gyfer gwneud penderfyniadau ynglŷn â graddfeydd staff ac mae'n adlewyrchu ymrwymiad y Brifysgol i dalu cyflog teg i aelodau staff am y swyddi y cawsant eu penodi iddynt. Adlewyrchir yr ymrwymiad hwn yng nghydnabyddiaeth y Brifysgol o'r ffaith nad yw swyddi bob amser yn aros yn sefydlog ac y gallent newid o ran amrywiaeth, cymhlethdod a lefel dyletswyddau, atebolrwydd a chyfrifoldebau. Gallai newidiadau o'r fath olygu bod angen adolygu graddfa swydd.
- 3.2 Mae'r trefniadau hyn yn gymwys i grwpiau sydd yn dod dan Gytundeb Fframwaith y Brifysgol (ac eithrio dyrchafiadau i raddfa Uwch Ddarlithydd) a'i nod yw sicrhau bod yr holl aelodau staff yn cael eu gwobrwyo'n briodol ac yn deg am y cyfrifoldebau a'r dyletswyddau a gyflawnir ganddynt. Ceir gwybodaeth ychwanegol ynghlwm ynglŷn a'r broses o wneud cais a'r dystiolaeth sy'n angenrheidiol.

4. Egwyddorion

- 4.1 Bydd y Brifysgol yn gweithredu proses benderfynu deg er mwyn pennu'r graddfeydd addas i'w staff. Bydd hawl i apelio yn erbyn unrhyw benderfyniad.
- 4.2 Mae'r fframwaith cyflog a graddio yn seiliedig ar system gwerthuso swyddi HERA, yn cynnwys cyfeiriad at y Proffiliau Swydd y cytunwyd arnynt. Caiff swyddi aelodau staff eu hailraddio i raddfa uwch os gallant ddangos, mewn cais am ddyrchafiad/ailraddio, fod ganddynt ddyletswyddau a chyfrifoldebau cyffelyb i ddyletswyddau a chyfrifoldebau swydd ar raddfa uwch. Ni fydd y ceisiadau'n gystadleuol a chânt eu hystyried yn ôl eu haeddiant.
- 4.3 Mae'n rhaid i bob cais am ddyrchafiad/ailraddio fod yn seiliedig ar newid ansoddol sylweddol a pharhaol yn nyletswyddau a chyfrifoldebau swydd unigol neu grŵp o swyddi. Sylwer na fyddai cynnydd yn y gwaith a wneir (h.y. newid meintiol) gan ddeiliad y swydd o reidrwydd yn golygu cynnydd sy'n ddigonol i gyfiawnhau ailraddio.
- 4.4 Canolbwyntir ar ddyletswyddau, cyfrifoldebau a gofynion y swydd e.e. cymwysterau, sgiliau, profiad ac ati.

² *Caiff y drefn ailraddio a dyrchafu hon asesiad effaith cydraddoldeb llawn. Dylai'r asesiad gynnwys ddadansoddiad o ystadegau diweddar ar ailraddio a dyrchafu (nifer y ceisiadau llwyddiannus ac aflwyddiannus o bob graddfa). Bydd trefn ddyrchafu/ailraddio'r sefydliad hefyd yn ran canolog o unrhyw adolygiad o gyflog cyfartal.*

- 4.5 Rhagdybir bob amser bod holl orchwylion y swydd yn cael eu cyflawni ar lefel perfformiad hollol dderbyniol.
- 4.6 Gyda'r cynllun adolygu datblygiad perfformiad, caiff pob aelod staff, yn cynnwys staff rhan-amser a staff ar gytundeb cyfnod penodol, y cyfle i drafod datblygiad eu gyrfa a gofyn am wybodaeth am y safonau sy'n ofynnol i gael eu dyrchafu neu eu hailraddio, i ba raddau y maent wedi symud tuag at y safonau hynny a'r cymorth cadarnhaol a gynigir iddynt.³ Caiff disgrifiadau swydd safonol eu creu i gynorthwyo yn y broses a byddant ar gael i bob aelod staff.

³ *Ar y cyd ag undebau'r campws, mae'r Brifysgol yn ymroi i adolygu ei pholisi hyfforddi a datblygu er mwyn ystyried cefnogaeth addas i hybu datblygiad gyrfa.*

TREFN DYRCHAFU AC AILRADDIO

1. Amserlen ceisiadau am ddyrchafu/ailraddio

- 1.1 Wedi blwyddyn mewn swydd, gellir cyflwyno cais am ddyrchafiad/ailraddio i'r adran Adnoddau Dynol, ar ddau ddyddiad penodol yn ystod y flwyddyn (31 Ionawr a 31 Gorffennaf), os oes newidiadau ansoddol sylweddol a pharhaol wedi digwydd, sy'n ddigon i gyfiawnhau ystyried dyrchafu/ailraddio. Ni fydd yn rhaid i staff ddisgwyl nes eu bod wedi cyrraedd pwynt cyflog uchaf eu gradd cyn gwneud cais am adolygiad o'r fath.
- 1.2 Cyn i unigolyn wneud cais am ddyrchafiad/ailraddio mae angen i'r aelod staff a'r rheolwr atebol gytuno ar unrhyw newidiadau i'r swydd, yn unol â diagram un. Caiff hyn ei gynnwys yn y drefn gwerthuso swydd cyffredinol.
- 1.3 Os yw cais aelod staff am ddyrchafiad/ailraddio yn aflwyddiannus, ac unrhyw apêl yn aflwyddiannus hefyd, ni dderbynnir cais arall am ddyrchafiad/ailraddio cyn pen blwyddyn wedi dyddiad y cais gwreiddiol.

2. Sut mae gwneud cais

- 2.1 Gellir cyflwyno "hunan-gais" am ddyrchafiad/ailraddio. Dylai aelodau staff drafod eu bwriad i wneud cais am ddyrchafiad/ailraddio gyda phennaeth eu coleg/ysgol/gwasanaeth canolog (neu reolwr atebol), cyn cyflwyno'r cais.
- 2.2 Gellir gwneud cais am ddyrchafiad/ailraddio pan fo newid sylweddol a pharhaol yn nyletswyddau a chyfrifoldebau swydd unigol a bod y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau hynny'n cael eu cyflawni'n llwyddiannus.
- 2.3 Gall pennaeth y coleg/ysgol/gwasanaeth canolog hefyd wneud cais am ddyrchafiad neu ailraddio ar ran aelod staff.
- 2.4 Mae'n rhaid i gais gan aelod staff am ddyrchafu/ailraddio ei swydd ddilyn y canllawiau canlynol:
 - (i) Mae'n rhaid cyflwyno'r cais i'r adran Adnoddau Dynol ac, fel rheol, bydd y cais yn cynnwys cadarnhad gan bennaeth y coleg/ysgol/gwasanaeth canolog bod y newidiadau yn rhai parhaol ac yn ofynion rheoli ar gyfer y swydd.
 - (ii) Gyda'r cais rhaid cael datganiad yn rhoi manylion am yr elfennau yn y swydd ddisgrifiad a/neu ofynion y swydd sydd wedi newid ers i'r swydd gael ei graddio'n flaenorol, e.e. dimensiynau, cynllunio a threfnu, cysylltiadau gwaith, sgiliau, profiad, cymwysterau ac ati. Mae'n rhaid cynnwys enghreifftiau i gefnogi'r datganiad.

- 2.5 Efallai y bydd angen tystiolaeth bellach i gefnogi'r cais, fel y manylir yn yr atodiadau sydd ynghlwm. Gall ymgeiswyr ddarparu unrhyw ddeunydd ychwanegol i gefnogi eu cais e.e. unrhyw ddatganiad y cytunwyd arno ac sy'n deillio o'r cynllun adolygu datblygiad perfformiad sy'n berthnasol i'r cais am ddyrchafiad/uwchraddio.
- 2.6 Bydd yr adran Adnoddau Dynol yn trefnu dadansoddi'r swydd dan y broses HERA, gan gyfeirio at broffiliau swydd lle bo'n berthnasol, ac yna'n trefnu cyfarfod o banel gwirio i sicrhau cywirdeb a gwytnwch y broses.

Gall aelodau staff ofyn am eglurhad ar unrhyw agwedd ar y broses o wneud cais gan y swyddog AD a ddynodwyd iddynt.

3. Paneli Gwirio

Bydd Paneli Gwirio fel rheol yn cynnwys o leiaf bedwar o'r aelodau canlynol, a fydd yn cynnwys dadansoddwr swydd hyfforddedig, neu'n cael eu cynorthwyo gan ddadansoddwr swydd:

Aelodau o'r Pwyllgor Gweithredu
1 Pennaeth Coleg
1 Uwch Academydd
1 Pennaeth Gwasanaeth Canolog
Cyfarwyddwr AD (neu enwebai)
Cefnogaeth ysgrifenyddol gan AD

Sylwer: Bydd aelod o'r panel yn tynnu'n ôl o'r panel os yw aelod staff dan ei reolaeth neu ei oruchwyliaeth uniongyrchol dan ystyriaeth.

4 Paneli Safoni

Caiff paneli safoni eu sefydlu er mwyn monitro'r modd y gweithredir y broses ddyrchafu ac ailraddio ac yn benodol y datganiad cyfleoedd cyfartal yn ail ran y polisi.

Bydd paneli safoni yn cynnwys nifer cyfartal o gynrychiolwyr rheolwyr y Brifysgol a chynrychiolwyr undebau llafur.

5. Rhoi gwybod am ganlyniadau

Caiff deiliad y swydd ei hysbysu trwy lythyr o ganlyniad y cais am ddyrchafiad/ailraddio ac anfonir copi i'r pennaeth neu'r rheolwr atebol perthnasol.

Os caiff graddfa'r swydd ei newid, yna bydd unrhyw newid yn y cyflog yn dod i rym ar y diwrnod cyntaf yn dilyn y dyddiad cau ar gyfer cyflwyno'r cais (1 Chwefror neu 1 Awst).

6. Gwarchod Data

Caiff papurau cefndirol ac adroddiadau'n ymwneud â cheisiadau am ddyrchafiad/ailraddio eu cadw yn adran Adnoddau Dynol, ac yn unol â chanllawiau gwarchod data.

7. Apeliadau

Gall unigolion sy'n aflwyddiannus yn eu cais i gael eu dyrchafu/ailraddio apelio yn erbyn y canlyniad a gofyn am adolygiad. Ceir manylion yn y Polisi a Threfniadau Apelio ynghylch Dyrchafu ac Ailraddio.