**Canllawiau i Staff Prifysgol Bangor ar gyfer darparu geirda**

Pwrpas y canlynol yw cynnig canllaw i staff sy'n rhoi geirda i cydweithwyr a chyn aelodau staff. Dylai penaethiaid adrannau / ysgolion sicrhau bod yr holl aelodau staff sy'n ymateb i geisiadau am eirda yn ymwybodol o'r canllaw yma.

**1. Rhagarweiniad**

Mae'r canllaw hwn yn berthnasol i bob geirda y mae'r brifysgol yn ei ddarparu ar gyfer cyn aelodau staff, yn ogystal â darpar staff a'r staff presennol.

Fel rheol at ddibenion cyflogaeth mae geirda, a'r bwriad yw darparu gwybodaeth ffeithiol ac asesiad gwrthrychol o berfformiad/galluoedd unigolyn. Fodd bynnag, gellir darparu geirda hefyd at ddibenion eraill heblaw cyflogaeth, megis cefnogi astudiaeth bellach a dyrchafiad, cefnogi ceisiadau am wobrau a grantiau, gwybodaeth ariannol at ddibenion morgais neu i rentu llety.

**2. Dyletswyddau cyfreithiol**

Nid oes unrhyw ofynion cyfreithiol na gofynion gan y brifysgol sy’n nodi bod rhaid darparu geirda i aelodau staff

Mae dyletswydd gofal ar ganolwyr wrth iddynt baratoi geirda, at yr unigolyn ac at dderbynnydd y geirda. Mae'r ddyletswydd hon yn cynnwys darparu geirda teg a chywir i'r unigolyn dan sylw ac i'r derbynnydd. Gallai torri'r ddyletswydd hon arwain at hawliad am iawndal am esgeulustod a/neu gamliwio.

Gallai'r brifysgol ac awdur unigol y geirda fod yn atebol am iawndal, os bernir y buont yn esgeulus wrth ysgrifennu'r geirda a bod naill ai'r derbynnydd neu destun y geirda wedi cael cam o ganlyniad. Felly mae gan ganolwyr gyfrifoldeb i ofalu am yr hyn maent yn ei ddweud mewn geirda i sicrhau eu bod yn ffeithiol gywir, yn deg ac yn rhesymol, ac nad ydynt yn rhoi argraff gamarweiniol yn gyffredinol.

Os bydd canolwyr yn teimlo na allant gyflawni'r ddyletswydd i'r unigolyn ac i'r derbynnydd, dylent wrthod yn gwrtais roi geirda.

**3. Diogelu data**

Mae deddfwriaeth Diogelu Data yn cynnwys eithriad ar gyfer unrhyw eirda a ddarperir yn gyfrinachol at ddibenion penodol, gan gynnwys addysg, cyflogaeth neu hyfforddiant (Atodlen 2, Rhan 4, Paragraff 24). Golyga hynny, os bydd y brifysgol yn cael cais am fynediad at ddata, y bydd geirdaon cyfrinachol am yr unigolyn sy'n gwneud y cais, p'un a chawsant eu llunio gan y brifysgol neu'n cael eu derbyn gan drydydd parti, wedi eu heithrio rhag cael eu datgelu. Mae angen marcio'r geirda â'r geiriau '**Yn hollol gyfrinachol’** er mwyn ei eithrio. Os bydd y brifysgol yn gofyn am eirda o ffynonellau allanol, dylai ofyn i'r canolwr nodi a yw'n bwriadu i'r geirda fod yn gyfrinachol ai peidio.

Fodd bynnag, disgwylir na fydd yr eithriad yn berthnasol yn y rhan fwyaf o achosion oherwydd dylai'r canolwyr fod yn barod i ganiatáu i destun y geirda weld yr hyn a ysgrifenasant, a bydd gofyn iddo/iddi amddiffyn unrhyw ffaith neu farn a roddwyd.

Dylai'r canolwyr nodi hefyd, er y gellir casglu bod yr unigolyn yn cydsynio i ddatgelu gwybodaeth bersonol amdanynt fel rheol o'r cais am eirda, **ni ddylai hynny gynnwys gwybodaeth sensitif** (neu [ddata categori arbennig](https://ico.org.uk/for-organisations/guide-to-data-protection/guide-to-the-general-data-protection-regulation-gdpr/lawful-basis-for-processing/special-category-data/) fel y'i diffinnir gan y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol) megis gwybodaeth am hil neu ethnigrwydd, iechyd corfforol neu feddyliol, bywyd rhywiol, aelodaeth undeb llafur, barn wleidyddol neu gredoau crefyddol, neu gofnod troseddol yr unigolyn. Ni ddylai'r canolwyr gynnwys unrhyw wybodaeth o'r fath mewn geirda heb yn gyntaf sicrhau cydsyniad penodol yr unigolyn yn ysgrifenedig. Mae hyn yn golygu y dylid rhoi gwybod i'r unigolyn am y wybodaeth sensitif a ddatgelir, dibenion y datgeliad a'r sawl sy'n derbyn yr wybodaeth. Os na cheir cydsyniad, dylai'r canolwyr wrthod rhoi'r geirda os yw'r wybodaeth honno'n berthnasol.

**Peidiwch ag ysgrifennu geirda at "bwy bynnag a fynno wybod"** oherwydd na fyddai'r brifysgol o dan yr amgylchiadau hynny yn gwybod pwy yw'r sawl y mae arni ddyletswydd gofal iddo/iddi. Yn ogystal, efallai y caiff gwybodaeth ei datgelu'n anfwriadol i drydydd parti yn groes i'r ddeddfwriaeth diogelu data.

**Os rhoddir y geirda'n bersonol,** rhaid ei ddarparu o gyfeiriad cartref y canolwr ac ni ddylid defnyddio cyfeiriadau post nac e-bost y brifysgol. Rhaid nodi yn y geirda mai un personol oddi wrth y canolwr ydyw.

Yn achos geirdaon sy’n cynnwys sylwadau am berfformiad gwael, materion disgyblu neu faterion ymddygiad, rhaid i ganolwyr drafod a cheisio cyngor gan eu swyddog Adnoddau Dynol **cyn** darparu gwybodaeth o'r fath a bydd rhaid rhoi ystyriaeth ddyledus ymlaen llaw i unrhyw ddatgeliad ynglŷn â’r materion hyn.

Mae gan y canolwr ddyletswydd gofal i ddatgelu dim ond y wybodaeth honno sy'n berthnasol i'r swydd y mae'r aelod staff presennol neu’r cyn-aelod staff wedi gwneud cais amdani ac ni ddylai datganiadau mewn geirda gyfeirio at gwynion neu anawsterau nad ydynt wedi eu codi gyda'r gweithiwr dan sylw.

**4**. **Pwyntiau Ymarferol i'w hystyried wrth Lunio Geirda**

Weithiau, pan fydd canolwr yn cael cais am eirda, bydd rhaid llenwi ffurflen. **Nid oes unrhyw rwymedigaeth ar ganolwyr i ddarparu'r holl wybodaeth y gofynnir amdani yn y ffurflen.**

Mewn geirda, dylid cadw'r pwyntiau canlynol mewn cof er mwyn helpu lleihau'r risg o atebolrwydd cyfreithiol o ran y sawl sy'n darparu'r geirda a/neu'r brifysgol:

4.1. Cyfeiriadau ysgrifenedig - Prif nodau darparu geirda ysgrifenedig yw: (a) cadarnhau *ffeithiau* a (b) darparu *barn berthnasol*.

⁠Felly:

* **Sicrhewch fod y geirda'n ffeithiol gywir ac yn gyflawn**. Dylai'r canolwyr hefyd sicrhau nad yw'r geirda'n rhoi argraff gamarweiniol yn gyffredinol, hyd yn oed os yw'r datganiadau sydd ynddo'n ffeithiol gywir.
* **Gwahaniaethwch yn glir rhwng datganiadau ffeithiol a barn**. Dylai'r canolwyr eu cyfyngu eu hunain i ffeithiau os yw'n bosib er mwyn rhoi disgrifiad teg o'r unigolyn trwy wneud hynny.
* **Mynegwch farn berthnasol yn unig, a'ch bod yn gymwys i'w rhoi**. Cewch roi eich barn ynglŷn â'r unigolyn (dyna brif ddiben geirda'n aml) ond mae'n rhaid i'r safbwyntiau hynny a roddir fod yn amlwg o fewn cymhwysedd proffesiynol y canolwr, e.e. barn academaidd.
* **Ceisiwch fod yn deg**, gan gofio'r ddyletswydd gofal sy'n ddyledus i'r unigolyn ac i'r sawl sy'n derbyn y geirda.
* **Peidiwch â defnyddio iaith amwys na chod**.

**5**. **Rhoi geirda dros y ffôn**

Os yw'n bosib, dylid gwrthod ceisiadau i roi geirda dros y ffôn, heblaw mewn amgylchiadau eithriadol oherwydd byddai'n hawdd cam-glywed, camdrawsysgrifo neu gamddehongli gwybodaeth a roddir dros y ffôn. Os yw'n gwbl angenrheidiol, gwnewch ddatganiad o'r ffeithiau'n unig, gan anfon datganiad ysgrifenedig ar unwaith yn dilyn yr alwad (e-bost).

**6**. **Cyngor Ychwanegol**

Am ragor o gyngor ar ddarparu geirda i staff, cysylltwch â'ch Swyddog AD dynodedig.

Yn achos geirda yn ymwneud â morgeisi, cytundebau rhentu, anfonwch ymlaen at AD gan ddefnyddio’r e-bost [hr@bangor.ac.uk](mailto:hr@bangor.ac.uk)