



PRIFYSGOL
BANGOR
UNIVERSITY

POLISI A GWEITHDREFNAU AILRADDIO

Adolygwyd	Dyddiad	Diben Cyhoeddi/Disgrifiad o'r Newid		Dyddiad Adolygu
1.	2022	Proses a gweithdrefnau apelio cylch dyrchafiadau interim 2022		Amh.
2	2024	Ymgorffori llwybrau hunan-ymgeisio ac ymgeisio dan arweiniad rheolwr		Amh.
3.	2025	Newidiadau cosmetig - amlygu canllawiau llwybrau hunan-ymgeisio ac ymgeisio dan arweiniad rheolwr ar gyfer y ffurflenni cais.		Amh.
Swyddog Polisi		Yr Uwch Swyddog sy'n Gyfrifol	Cymeradwywyd gan Bwy a'r Dyddiad	Asesu Effaith Cydraddoldeb a'r dyddiad
Louise Shipton		Tracy Hibbert		

1. Rhagarweiniad

Dyma yw amcanion y polisi ailraddio:

- (i) adlewyrchu ymrwymiad y Brifysgol i gynnal a gwella cymhelliant, morâl, a boddhad mewn swydd, ac i weithredu o fewn fframwaith sy'n gyson, yn dryloyw ac yn deg;
- (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 cyfiawn a theg.

Sylwer bod y Polisi Codiadau 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 rhag gwahaniaethu 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 ar gyfer aelodau staff gydag anabledd. Mae'r Brifysgol yn ymrwymo i fonitro tarddiad ethnig, anabledd ac oed yn ogystal â rhyw mewn perthynas â nifer a chanlyniad 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 cyfiawnhau'n wrthrychol ac yn gyfreithlon yn unol â deddfwriaeth yn ymwneud â chyfleoedd cyfartal a gwahaniaethu.

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 statig 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 gweithdrefnau hyn yn gymwys i grwpiau o staff sydd yn dod o dan Gytundeb Fframwaith y Brifysgol (ac eithrio dyrchafiadau Academiaidd ac Ymchwil) 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 â'r broses o wneud cais a'r dystiolaeth sy'n angenrheidiol.

4. Egwyddorion

- 4.1 Bydd y Brifysgol yn gweithredu proses deg o wneud penderfyniadau er mwyn pennu'r graddfeydd priodol ar gyfer ei staff. Bydd hawl i apelio yn erbyn unrhyw benderfyniad.
- 4.2 Caiff y strwythur a'r graddfeydd cyflog eu hategu gan system dadansoddi rolau addysg uwch (HERA), sy'n cyfeirio at Broffiliau Swyddi cytunedig. Caiff swyddi staff au hailraddio i raddfa uwch os ydynt yn gallu dangos, trwy gyfrwng cais ailraddio, eu bod yn ymgymryd â dyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n cyfateb â dyletswyddau 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 unrhyw gais am ailraddio fod yn seiliedig ar newid/newidiadau arwyddocaol a pharhaol i lefel dyletswyddau a chyfrifoldebau swydd unigolyn neu grŵp o swyddi. Sylwer na fyddai cynnydd yn swm 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 y dyletswyddau, y cyfrifoldebau a gofynion y swydd e.e. cymwysterau, sgiliau, profiad ac ati.
- 4.5 Rhagdybir bob amser bod cylch gwaith y swydd yn cael ei gyflawni 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 hailraddio, i ba raddau y maent wedi symud tuag at y safonau hynny a'r cymorth cadarnhaol a gynigir iddynt. Caiff disgrifiadau swyddi safonol eu llunio i gynorthwyo yn y broses a byddant ar gael i bob aelod staff.¹

¹ *Ar y cyd ag Undebau'r Campws, mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i adolygu ei pholisi hyfforddi a datblygu er mwyn ystyried cefnogaeth addas i hybu datblygiad gyrfa.*

Y WEITHDREFN AILRADDIO

1. Amserlen gwneud cais ailraddio

- 1.1 Os yw rôl wedi newid yn unol â 4.3 uchod, gellir cyflwyno cais am ailraddio i'r Adran Adnoddau Dynol. Ni fydd yn rhaid i aelodau staff ddisgwyl tan eu bod wedi cyrraedd pwynt cyflog uchaf eu graddfa cyn gwneud cais am adolygiad o'r fath. Dylai aelod o staff sy'n gwneud cais ailraddio gyflwyno ei achos trwy lenwi'r **ffurflen hunan-gyflwyno** yn unol â'r dyddiadau cyhoeddedig.
- 1.2 Os bydd Pennaeth y Coleg/Ysgol/Gwasanaeth Proffesiynol yn ystyried bod rôl yn eu maes nhw wedi newid, gallant gyflwyno cais wrth i'r newid ddigwydd trwy lenwi'r **ffurflen gais dan arweiniad rheolwr**.
- 1.3 Cyn i unigolyn wneud cais ailraddio mae angen i'r aelod staff a'r rheolwr llinell ddilyn proses anffurfiol i gytuno ar unrhyw newidiadau i'r swydd.
- 1.4 Os digwydd bod aelod o staff yn aflwyddiannus wrth **hunan-gyflwyno** i gael eu hailraddio ac yn aflwyddiannus mewn unrhyw apêl ddilynol, ni dderbynnir cais ailraddio arall cyn pen deuddeg mis o ddyddiad y cais gwreiddiol.

2. Y weithdrefn ar gyfer gwneud cais

- 2.1 Bydd cynnig ar gyfer ailraddio fel arfer yn cael ei arwain gan y rheolwr (Pennaeth Coleg/Ysgol/Gwasanaeth Proffesiynol) fodd bynnag gall yr ymgeisydd ei hun hefyd **hunan-gyflwyno** cais i ailraddio yn unol â'r dyddiadau cyhoeddedig. Dylai aelodau staff drafod eu bwriad i wneud cais ailraddio gyda'u Dirprwy Is-ganghellor/Pennaeth eu Coleg/Ysgol/Gwasanaeth Proffesiynol (a'u rheolwr llinell), cyn cyflwyno'r cais.
- 2.2 Gellir cyflwyno **cais ailraddio dan arweiniad rheolwr** pryd bynnag y gwelir bod newid arwyddocaol a pharhaol yn lefel dyletswyddau a chyfrifoldebau swydd unigolyn, a hynny trwy lenwi'r ffurflen ar gyfer gwneud **cais dan arweiniad rheolwr**.
- 2.3 Rhaid i gais ailraddio:
 - (i) gael ei gyflwyno i'r adran Adnoddau Dynol a bydd, fel rheol, yn cynnwys cadarnhad gan y Dirprwy Is-ganghellor/Pennaeth y Coleg/Ysgol/Gwasanaeth Proffesiynol y bydd y newidiadau yn rhai parhaol ac yn ofynion rheolaethol i'r swydd.
 - (ii) gael ei gyflwyno ynghyd â datganiad yn manylu ar yr elfennau o'r swydd-ddisgrifiad a/neu o ofynion y swydd sydd wedi newid ers i'r swydd gael ei graddio ddiwethaf, e.e. dimensiynau, cynllunio a

threfnu, cysylltiadau gwaith, sgiliau, profiad, cymwysterau ac ati. Mae'n rhaid cynnwys enghreifftiau i gefnogi'r datganiad.

- 2.4 Bydd yr adran Adnoddau Dynol yn trefnu i'r swydd gael ei dadansoddi trwy broses Dadansoddiad Rolau Addysg Uwch (HERA), gan gyfeirio at y Proffiliau Rôl lle bo'n briodol. Cynhelir 4 panel y flwyddyn a bydd ceisiadau cyflawn y mae'r adran Adnoddau Dynol wedi eu derbyn yn cael eu cyflwyno ger bron y panel nesaf os cânt eu derbyn ddim llai na 4 wythnos cyn y panel, ac os na, cânt eu hystyried yn y panel nesaf. Bydd ceisiadau sy'n cael eu hunan-gyflwyno yn cael eu hystyried mewn dau o'r pedwar panel.

Gall aelodau staff ofyn am eglurhad ar unrhyw agwedd ar y broses o wneud cais gan eu Swyddog Adnoddau Dynol dynodedig.

3. Paneli Gwirio

Bydd Paneli Gwirio fel rheol yn cynnwys o leiaf bedwar aelod a ddewisir o blith deiliaid y swyddi canlynol ac yn cynorthwyo bydd dadansoddwr swyddi hyfforddedig:-

Aelodau o'r Pwyllgor Gweithredu
Cyfarwyddwr Gwasanaeth Proffesiynol
Uwch Reolwr
Y Prif Swyddog Pobl (neu enwebai)
Cefnogaeth ysgrifenyddol gan yr adran Adnoddau Dynol

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

4. Rhoi gwybod am y canlyniad

Caiff deiliad y swydd ei hysbysu'n ysgrifenedig o ganlyniad y cais ailraddio ac anfonir copi at y Pennaeth neu'r rheolwr llinell perthnasol. Pan fo graddfa'r swydd yn newid, bydd unrhyw newid cyflog fel arfer yn dod i rym o'r dyddiad y bu'r panel yn ystyried y cais.

5. Diogelu Data

Caiff papurau cefndirol ac adroddiadau'n ymwneud â cheisiadau ailraddio eu cadw'n ganolog gan yr adran Adnoddau Dynol, yn unol â chanllawiau Diogelu Data.

6. Apeliadau

Pan gyflwynir y cais gan yr ymgeisydd ei hun, gall unigolion sy'n aflwyddiannus yn eu cais ailraddio apelio yn erbyn y canlyniad a gofyn am adolygiad. Ceir manylion yn y Polisi a Gweithdrefnau Apeliadau Ailraddio.