

**STAFF ACADEMAIDD, RHEOLI A PHROFFESIYNOL
TELERAU AC AMODAU SAFONOL PENODI**

CYNNWYSTUDALEN

RHAGARWEINIAD	2
TELERAU AC AMODAU PENODI	2
DYLETSWYDDAU	2
TREFNIADAU CYFNOD PRAWF, DATBLYGIAD, DILYNIANT A DYRCHAFU	3
ORIAU GWAITH	3
CYFLOG AC ABSENOLDEB MAMOLAETH, TADOLAETH A MABWYSIADU'R BRIFYSGOL	3
YMDDEOL	3
CYFLOG	3
GWASANAETH	4
TREFNIADAU A THÂL ABSENOLDEB SALWCH	4
PENSIWN	5
GWAITH Y TU ALLAN I'R BRIFYSGOL	5
TREFN GWYNO	5
AELODAETH O UNDEBAU LLAFUR	5
DATBLYGU STAFF	6
ADOLYGIAD O BERFFORMIAD STAFF	6
HAWL I WAHARDD O'R GWAITH	6
GWAHARDD AR SAIL FEDDYGOL	6
TREFNIADAU DISGYBLU	7
TREFNIADAU DISWYDDO	7
ATODIAD A Trefniadau Cwyno	8
ATODIAD B Cyfansoddiad y Cydbwyllgor	12
ATODIAD C Trefniadau Disgyblu	16
ATODIAD D Trefniadau Cyfnod Prawf, Datblygiad, Dilyniant a Dyrchafu	25

Ionawr 2017

RHAGARWEINIAD

Mae'r Siarter, y Statudau, yr Ordinhadau a'r Rheoliadau yn berthnasol i bob penodiad.

Mae Cyd-gytundebau wedi eu gwneud am y drefn gwyno a'r drefn disgyblu. Mae'r trefniadau hyn yn disodli Statud y Brifysgol. Fodd bynnag, dylid nodi bod gan unrhyw weithiwr a ddiogelir gan Statudau'r Brifysgol yr hawl i apelio at y Statud perthnasol, yn hytrach na'r Trefniadau Cwyno a Disgyblu diwygiedig, os ydynt yn dymuno gwneud hynny, hyd nes y bydd y Cyfrin Gyngor yn diwygio neu'n diddymu'r Statud perthnasol. Ni ddylai fod unrhyw anfantais i staff yn ystod y cyfnod hyd at y dyddiad y gwneir y penderfyniad gan y Cyfrin Gyngor.

Sylwer pan fo'r ddogfen yn cyfeirio at Bennaeth Adran mae hyn hefyd yn cynnwys Deon y Coleg, Pennaeth yr Ysgol a swyddi eraill ar lefel debyg.

TELERAU AC AMODAU PENODI

1. DYLETSWYDDAU

Bydd aelodau staff yn gyfrifol trwy Bennaeth yr Adran neu gynrychiolydd enwebedig i Gyngor y Brifysgol am gyflawni eu dyletswyddau yn effeithlon.

1. Mewn perthynas ag aelod o'r staff academiaidd bydd y dyletswyddau hyn yn cynnwys:
 - (a) Dysgu a datblygu cyrsiau a modiwlau ar wahanol lefelau dan gyfarwyddyd Pennaeth yr Adran;
 - (b) Mynd ati'n weithredol i wneud ymchwil a gwaith ysgolheigaidd arall mewn maes priodol, naill ai'n annibynnol a/neu ar y cyd â chydweithwyr (lle bo'n berthnasol), a thrwy gyhoeddiadau ac adroddiadau yn codi proffil ymchwil yr adran academiaidd a'r sefydliad;
 - (c) Gwaith gweinyddol yn yr adran ac i'r adran;
 - (d) Dyletswyddau academiaidd a gweinyddol yn gysylltiedig ag arholi ac asesu.
 - (e) Cymryd cyfrifoldeb personol am eich datblygiad proffesiynol eich hun a all gynnwys cymryd rhan mewn gweithdai perthnasol a gynhelir gan y brifysgol a digwyddiadau datblygu staff a fwriedir i hyrwyddo a chefnogi perfformiad o ansawdd mewn addysgu ac ymchwil;
 - (f) Unrhyw ddyletswyddau eraill, dan gyfarwyddyd Pennaeth yr Adran sy'n cyd-fynd â'r radd a chyfrifoldebau'r swydd;
 - (g) Gall y portffolio o ddyletswyddau gael eu hadolygu o bryd i'w gilydd ac ar ôl ymgynghori a chytuno gyda chi, gellir eu haddasu yn unol â'r gofynion gweithredol presennol sy'n gyson â'r Radd.

2. Mewn perthynas ag aelod o'r staff rheoli a phroffesiynol bydd manylion am y dyletswyddau hyn yn y swydd ddisgrifiad.

2. TREFNIADAU CYFNOD PRAWF, DATBLYGIAD, DILYNIANT A DYRCHAFU

Gweler Atodiad D.

3. ORIAU GWAITH

Nid yw'r union oriau gwaith wedi eu pennu'n gyffredinol, ond byddant fel bo'r angen i gyflawni'n llwyddiannus y dyletswyddau sy'n gysylltiedig â'r swydd, ac yn unol â'r gyfarwyddeb amser gweithio.

4. TÂL AC ABSENOLDEB MAMOLAETH, TADOLAETH A MABWYSIADU'R BRIFYSGOL

Eglurir manylion llawn y budd-daliadau, a budd-daliadau statudol eraill ar wefan Adnoddau Dynol.

5. YMDDEOL

Nid yw'r Brifysgol yn gweithredu oedran ymddeol penodedig.

6. CYFLOG

- (a) Caiff graddfeydd cyflogau [lle bo'n briodol] eu trafod a'u cytuno ar lefel genedlaethol, a bydd staff yn cael gwybod am unrhyw newidiadau gan Gyfarwyddwr Adnoddau Dynol ;
- (b) Telir codiadau ar raddfeydd penodedig ar 1 Awst bob blwyddyn nes cyrhaeddir uchafswm y raddfa arbennig;
- (c) Nid yw aelod staff a benodir ar ôl 31 Ionawr mewn unrhyw flwyddyn yn gymwys i gael codiad yn y flwyddyn honno;
- (d) Telir cyflogau yn fisol mewn ôl-daliad drwy drosglwyddiad uniongyrchol i gyfrifon banc ar ddiwrnod gwaith olaf pob mis. [Dylai'r Swyddfa Gyllid [Cyflogres] gael gwybod ar unwaith am unrhyw newid o ran banc]. Bydd unigolion a benodir ar ddiwrnod heblaw am ddiwrnod cyntaf unrhyw fis yn cael eu talu am y mis hwnnw yn gymesur â nifer y diwrnodau yn y swydd;
- (e) Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau am fanylion taliad cyflog misol i'r Swyddfa Gyllid [Cyflogres] yn y lle cyntaf;
- (f) Mewn rhai amgylchiadau ni phenodir i raddfeydd cyflog penodedig. Gan amlaf bydd y penodiadau hyn o natur fasnachol, a lle bo amgylchiadau felly'n berthnasol, maent wedi eu nodi'n glir yn y datganiad o delerau ac amodau, ac mewn unrhyw hysbysebion am y swydd.

- (g) 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.

7. GWASANAETH

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

8. TREFNIADAU A THÂL ABSENOLDEB SALWCH

- (a) Yn achos absenoldeb trwy salwch, dylai aelodau staff weithredu fel a ganlyn:
- (i) Rhoi gwybod i'w Pennaeth Adran ar unwaith (gorau oll erbyn 9.30am, fan hwyraf) am reswm yr absenoldeb (os yw'n briodol) a chan roi syniad ynglŷn â hyd eu habsenoldeb.
 - (ii) Anfon Ffurflen Hunan-dystio Absenoldeb trwy Salwch i'r Gwasanaethau Iechyd a Diogelwch yn achos absenoldeb o hyd at chwe diwrnod;
 - (iii) Anfon papur meddyg i'r Gwasanaethau Iechyd a Diogelwch, yn ogystal â'r Ffurflen Hunan-Dystio Absenoldeb trwy Salwch, pan fo absenoldeb yn para am saith diwrnod neu fwy;
 - (iv) Rhoi gwybod i'r adran pa ddyddiad y maent yn debygol o ddychwelyd i'r gwaith.
- (b) Defnyddir graddfa o absenoldeb salwch â thâl o fewn unrhyw gyfnod o 12 mis, e.e. os yw'r absenoldeb salwch yn dechrau ar 1 Mehefin mewn un flwyddyn, asesir faint o absenoldeb salwch y gellir ei hawlio yn ôl hyd y gwasanaeth, a faint o'r hawl hwnnw sydd wedi'i ddefnyddio yn y cyfnod 12 mis yn dechrau ar 1 Mehefin y flwyddyn flaenorol;
- (c) Defnyddir y raddfa ganlynol o fewn unrhyw gyfnod o 12 mis:

Hyd y Gwasanaeth	Tâl Arferol	Hanner y 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) Mae Cyngor y Brifysgol yn cadw'r hawl i amrywio'r trefniadau hyn yn ôl ei ddoethineb, yn arbennig mewn achos o absenoldeb tymor hir oherwydd salwch;
- (e) Os bydd absenoldeb oherwydd damwain, ni ellir hawlio tâl salwch os bydd posibilrwydd o gael iawndal gan drydydd parti, ond gall y Brifysgol, yn ôl ei doethineb, rhoi blaenswm sydd ddim mwy na'r tâl salwch penodol y gellir ei

hawlio, yn amodol ar yr aelod staff yn cytuno i ad-dalu, o unrhyw iawndal a dderbynnir [ond heb gynnwys unrhyw ddyfarniad gan y Bwrdd Digolledu am Anafiadau Troseddol], y cyfan neu ran o'r swm hwn fel y pennir gan y Brifysgol;

- (f) Gweler hefyd y ddogfen Polisi Absenoldeb oherwydd Salwch sydd ar gael ar wefan Adnoddau Dynol:
<http://www.bangor.ac.uk/humanresources/policies/leave.php.cy>

9. PENSIWN

Mae hawl gan aelodau newydd o'r staff academiaidd, rheoli a phroffesiynol ymuno â Chynllun Pensiwn y Prifysgolion (USS) os nad ydynt eisoes yn derbyn pensiwn o'r USS. Caiff staff eu cofrestru'n awtomatig i USS o ddyddiad dechrau'r gyflogaeth. Mae gwybodaeth berthnasol am y cynllun a'r broses cofrestru'n awtomatig yn amgaaedig.

10. GWAITH Y TU ALLAN I'R BRIFYSGOL

- (a) Ni chaiff aelod staff ymgymryd â chyflogaeth arall heb gael cymeradwyaeth Cyngor y Brifysgol ymlaen llaw;
- (b) Os rhoddir cymeradwyaeth o'r fath, cyfrifoldeb yr aelod staff, boed a yw'r gwaith y tu allan â thâl neu'n ddi-dâl, yw rhoi gwybod i'r sawl y cyflawnir y gwaith ar eu cyfer ei fod ar sail breifat ac na fydd y Brifysgol mewn unrhyw amgylchiadau yn derbyn cyfrifoldeb am y cyfryw waith;
- (c) Nid yw'r Yswiriant Indemniad Proffesiynol a ddarperir gan gynllun Prifysgol Bangor yn berthnasol pan fo staff yn gweithio ar sail breifat, ac felly dylai aelod staff gwneud ei drefniadau indemniad personol ei hun mewn amgylchiadau o'r fath. Dylid cael manylion am yr Yswiriant Indemniad Proffesiynol o'r Swyddfa Gyllid.

11. TREFN GWYNO

- (a) Mae trefn wedi ei chytuno'n lleol, gyda'r bwriad o ddatrys mater mor agos â phosibl i darddiad y gwyn.
- (b) Mae'r drefn yn golygu bod cwyn neu fater sydd heb ei ddatrys yn ystod un cam yn cael ei gyfeirio at gam uwch yn broses. Mae manylion llawn i'w gweld yn Atodiad A o dan y teitl Trefn Gwyno.

12. AELODAETH UNDEB LLAFUR

- (a) Nid yw'n amod cyflogaeth yn y Brifysgol fod aelod staff yn ymaelodi ag Undeb Llafur. Mae gan aelodau'r staff yr hawl i berthyn i unrhyw undeb llafur o'u dewis;
- (b) Fodd bynnag, mae'r Brifysgol yn cydnabod Undeb y Prifysgolion a'r Colegau

fel y corff priodol i gynrychioli, ac i drafod ar ran staff academaidd, rheoli a phroffesiynol. Gweler Atodiad B.

13. DATBLYGU STAFF

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i wella sgiliau a chymwyseddau'r holl staff, ac mae wedi sefydlu Rhaglen Datblygu Staff sy'n cynnwys:-

- (a) Cyfres o weithdai hyfforddi a fwriedir i wella sgiliau personol a phroffesiynol staff academaidd, rheoli a phroffesiynol yn gyffredinol;
- (b) Rhaglen gynefino i staff newydd, sy'n arwain at gymhwyster addysgu mewn addysg uwch wedi'i achredu;
- (c) System monitro a chefnogi i ddarlithwyr sydd newydd eu penodi yn ystod eu cyfnod prawf.

Mae rhagor o fanylion am y rhaglen datblygu staff ar gael ar gais o'r Adran Datblygu Staff. Mae'n ofynnol i aelodau staff newydd fynd i ddigwyddiadau cynefino perthnasol.

14. ADOLYGIAD O BERFFORMIAD STAFF

Mae gan y Brifysgol gynllun adolygu perfformiad i'r holl staff. Gellir cael rhagor o fanylion am y cynllun gan Adnoddau Dynol.

15. HAWL I WAHARDD O'R GWAITH

Mae gan y Brifysgol yr hawl i wahardd aelod staff o'u dyletswyddau neu eu contract cyflogaeth am achos da neu brys, fel rheol, ond nid yn unig fel mesur rhagofalus nes ceir canlyniad yr ymholiadau disgyblu, neu nes ceir trafodaethau a all effeithio ar barhad eu cyflogaeth. Bydd y cyfryw waharddiad fel rheol ar dâl llawn, ond mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i wahardd gyda llai na'r tâl llawn, neu heb unrhyw dâl o gwbl, mewn amgylchiadau eithriadol.

Dyma rai enghreifftiau o achosion pan all fod rheidrwydd ar y brifysgol i wahardd aelod staff nes cynhelir ymchwiliadau:-

- (a) Cwynion mewn llythyr am ymddygiad personol sy'n amharu ar Gynllun Cydraddoldeb Strategol y Brifysgol, neu ymddygiad amhroffesiynol arall.
- (b) Cwynion mewn llythyr am ymddygiad sy'n torri rheoliadau ariannol y Brifysgol, neu fathau eraill o gamreoli neu gam-drafod cyllid neu adnoddau.
- (c) Cwynion mewn llythyr am faterion sy'n gysylltiedig ag iechyd, diogelwch a lles aelod staff unigol, neu aelodau eraill o staff neu fyfyrwyr yng nghymuned y Brifysgol.

16. GWAHARDD AR SAIL FEDDYGOL

- (a) Mae'r brifysgol yn cadw'r hawl hefyd i atal aelod staff gyda thâl nes ceir

adroddiad ar gyflwr iechyd gweithiwr;

- (b) Mae'n amod o'r gyflogaeth hon bod yr aelod staff yn cytuno i'r Brifysgol ofyn i'w meddyg teulu am adroddiad meddygol cyfrinachol, neu gyfeirio'r aelod staff at wasanaethau iechyd a diogelwch y Brifysgol.

Defnyddir y trefniadau manwl sydd wedi eu nodi yn y ddogfen "Polisi Absenoldeb oherwydd Salwch" yn unol â gofynion Deddf Mynediad at Gofnodion Iechyd (1988), a Deddf Mynediad at Gofnodion Iechyd (1990).

17. TREFNIADAU DISGYBLU

- (a) Mae trefn wedi ei chytuno'n lleol, gyda'r bwriad o ddatrys mater mor agos â phosibl i'w darddiad.
- (b) Mae'r drefn yn golygu bod mater sydd heb ei ddatrys yn ystod un cam yn cael ei gyfeirio at gam uwch yn y broses. Mae manylion llawn i'w gweld yn Atodiad C: "Trefniadau Disgyblu"

18. TREFNIADAU DISWYDDO

Mae Statud y Brifysgol yn diffinio diswyddo ym mharagraff 6 ac yn darparu yn Rhan II paragraffau 8 - 12 drefniadau manwl i'w dilyn mewn achos o ddiswyddo.

TREFN GWYNO

Rhan I - Defnydd a chwmpas

1. Bydd y drefn hon yn berthnasol i gwynion gan aelodau staff academaidd, rheoli a phroffesiynol yn ymwneud â'u penodiad neu gyflogaeth mewn perthynas â materion sy'n effeithio arnynt hwy eu hunain fel unigolion neu eu cysylltiad neu berthynas personol â staff eraill yn y Brifysgol (yn cynnwys materion yn ymwneud ag aflonyddu neu wahaniaethu anghyfreithlon ond heb eu cyfyngu iddynt). Gellir gwneud cwyn am faterion sy'n gysylltiedig â gwaith neu'r amodau cyflogaeth, ac eithrio:
 - gweithrediadau neu benderfyniadau a wnaed yn dilyn gweithredu'n ffurfiol dan y polisiau disgyblu, gallu/perfformiad, cyfnod prawf, diswyddo, anallu neu ymddeoliad. Dylid ystyried cwynion ynglŷn â'r materion hyn mewn gwrandawiadau dan y polisiau hyn;
 - penderfyniadau'n ymwneud â graddfeydd cyflog, a reolir drwy'r drefn apêl briodol ynglŷn â graddau;
 - anghydfodau torfol;
 - cwynion a godir gan gyn aelodau staff: ni fydd y polisi hwn yn berthnasol fel rheol i unrhyw gwyn a wneir gan aelod staff ar ôl i'w gyflogaeth/chyflogaeth ddod i ben. Bydd y drefn hon yn dod i ben fel rheol os bydd cyflogaeth yr aelod staff yn dod i ben yn ystod y broses. Dan y cyfryw amgylchiadau, bydd y brifysgol yn rhoi gwybod i'r cyn aelod staff am y drefn briodol i'w dilyn, os oes unrhyw drefn.
2. Yn ystod pob cam o'r drefn (ac eithrio ymdrin yn anffurfiol â mân ddiffygion/problemau, pan nad oes raid i neb arall ar wahân i'r aelod staff a rheolwr llinell/pennaeth ysgol/adran fod yn bresennol) mae gan yr aelod staff hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur yn bresennol.

Yn ystod unrhyw gam o'r drefn hon gall yr aelod staff neu'r rheolwr llinell ystyried troi at y broses gyfryngu, a ddisgrifir o baragraff 15 ymlaen.

Dylai'r aelod staff anelu at ddatrys y gwyn yn anffurfiol trwy drafodaethau i'r graddau y mae hynny'n rhesymol bosib a phriodol. Dylai'r rhain fel rheol gynnwys rheolwr llinell uniongyrchol yr aelod staff a, lle bo'n briodol, unrhyw unigolyn neu unigolion y mae'r gwyn yn ymwneud â'u hymddygiad. Fel arall, ac os yw'r gwyn yn ymwneud â'i reolwr/rheolwr llinell, gall yr aelod staff drafod y mater yn anffurfiol gydag aelod o'r Adran Adnoddau Dynol, rheolwr uwch, neu bennaeth ysgol, adran neu faes arall. Bydd yr Adran Adnoddau Dynol yn rhoi cyngor a chefnogaeth ynglŷn â'r broses i'r holl bartïon. Os na ellir datrys y gwyn ar ôl ymgeisiadau ystyrlon a thrwyadl i wneud hynny, yna dylid dilyn y trefniadau isod.

3. Lle bo'n briodol bydd unrhyw aelod staff y gwneir cwyn yn ei erbyn/herbyn yn cael gwybod cyn gynted ag y bo'n ymarferol bosib ynghylch natur y gwyn yn ei erbyn/herbyn, a chaiff gyfle yn ystod yr ymchwiliad a/neu mewn unrhyw gyfarfod neu wrandawriad ffurfiol i ddatgan ei achos/hachos. Gall yr aelod staff sydd wedi gwneud y gwyn a'r aelod staff y gwnaed cwyn yn ei erbyn/herbyn ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb gydag ef/gyda hi i gyfarfod neu wrandawriad o'r fath. Er mwyn hwyluso ymchwiliad priodol i gwyn, ac osgoi'r posibilrwydd o'r sefyllfa'n gwaethygu trwy barhad cysylltiad, gall y brifysgol, yn ddiragfarn, ofyn i un neu fwy o'r partïon weithio mewn lle gwahanol yn ystod cyfnod yr ymchwiliad, lle bo hynny'n ymarferol. Efallai na fydd yn bosib i holl ddyletswyddau'r swydd gael eu cyflawni.

Yn ystod unrhyw gam o'r drefn gwyno, gall yr unigolyn/unigolion sy'n ymdrin â'r gwyn, yn ôl ei ddoethineb/eu doethineb, ohirio ystyried y gwyn os yw achosion eraill yn ymwneud â'r aelod staff a wnaeth y gwyn, ac sy'n berthnasol i natur y gwyn, ar fin cael eu cynnal neu wrthi'n cael eu cynnal.

Cam 1 - Cyfnod ffurfiol

4. Bwriad y trefniadau a restrir isod yw ymchwilio i'r gwyn a cheisio ei datrys yn amserol, a nodi unrhyw gamau gweithredu y gall fod angen eu cymryd o ganlyniad. Ymgynghorir â'r aelod staff yn ystod pob cam o'r broses ynghylch faint o amser y bydd datrys y mater yn debygol o'i gymryd.
5. Os yw cwyn yr aelod staff yn dal heb ei datrys, neu os na all ef/hi godi'r mater yn anffurfiol, yna dylai ef/hi ysgrifennu at ddeiliad swydd perthnasol, ei reolwr/rheolwr llinell fel rheol, gan roi'r manylion llawn a nodi sut yr hoffai i'r gwyn gael ei datrys. Os yw'r gwyn yn ymwneud â'r rheolwr llinell, dylai'r aelod staff ysgrifennu at Ddeon y Coleg neu Bennaeth yr Ysgol/Adran. Os yw'r gwyn yn ymwneud â phennaeth ysgol/adran, dylai'r aelod staff ysgrifennu at yr unigolyn nesaf yn y llinell reoli. Gellir ceisio cyngor gan yr Adran Adnoddau Dynol. Os yw'r gwyn yn ymwneud â Deon Coleg, Pennaeth Gwasanaethau Canolog neu Ddirprwy Is-ganghellor, dylai'r aelod staff ysgrifennu at yr Is-ganghellor. Os yw'r gwyn yn ymwneud â'r Is-ganghellor, dylai'r aelod staff ysgrifennu at gadeirydd y Cyngor. Cyfeirir at yr unigolyn y gwneir y gwyn iddo/iddi fel y 'deiliad swydd perthnasol'.
6. Rhaid i'r aelod staff hefyd ddarparu eglurhad ar unrhyw agwedd ar y gwyn os gofynnir iddo/iddi wneud hynny gan y deiliad swydd perthnasol, a fydd, fel rheol, yn ymchwilio i sylwedd y gwyn. Bydd y deiliad swydd perthnasol yn trafod y gwyn gydag unrhyw un y mae'r gwyn yn ymwneud â'i (h)ymddygiad, oni bai ei fod/bod yn ystyried hynny'n amhriodol neu bod yr aelod staff yn gwrthod rhoi caniatâd iddo/iddi wneud hynny. Dylai'r sawl sydd wedi gwneud y gwyn sylweddoli, fodd bynnag, y gall gwrthod â rhoi caniatâd i hynny gyfyngu ar gwmpas a chanlyniad yr ymchwiliad. Dylid codi unrhyw bryderon o'r fath cyn gynted ag y bo modd.
7. Gall y deiliad swydd perthnasol benodi rhywun neu rywrai priodol eraill i ymchwilio i'r gwyn ar ei ran/rhan (y "swyddog ymchwiliadol"). Bydd y deiliad swydd perthnasol neu'r swyddog ymchwiliadol yn gwahodd yr aelod staff i ddod i gyfarfod i drafod y gwyn gyda'r bwriad o'i datrys.

8. Bydd y deiliad swydd perthnasol neu'r swyddog ymchwiliadol yn casglu unrhyw dystiolaeth berthnasol gan dystion a gall gyfweld y cyfryw dystion, oni bai bod y deiliad swydd perthnasol yn ystyried hynny'n amhriodol neu fod yr aelod staff yn gwrthod â rhoi ei ganiatâd/chaniatâd. Caiff y datganiad ysgrifenedig o'r gwyn, ac unrhyw dystiolaeth ysgrifenedig a gasglwyd, eu dosbarthu i dystion a bydd y deiliad swydd perthnasol neu'r swyddog ymchwiliadol yn rhoi amser priodol i'r wybodaeth gael ei hystyried ac ymateb iddi. Fel rheol, bydd hyn yn golygu 7 diwrnod calendr i ystyried y wybodaeth a 7 diwrnod calendr i ymateb.
9. Yn dilyn cyfarfod o'r fath, bydd y deiliad swydd perthnasol neu'r swyddog ymchwiliadol yn hysbysu'r aelod staff, yn ysgrifenedig, o'i ymateb/hymateb i'r gwyn. Os bydd ymchwiliad pellach yn angenrheidiol, rhoddir gwybod i'r aelod staff am unrhyw oedi, y camau gweithredu arfaethedig a'r dyddiad cwblhau arfaethedig.

Cam 2 - Apêl

10. Os nad yw'r aelod staff yn fodlon ag ymateb y Deiliad Swydd Perthnasol neu'r Swyddog Ymchwiliadol, dylai ef neu hi ysgrifennu at swyddfa'r Ysgrifennydd o fewn 14 niwrnod o dderbyn hysbysiad y Deiliad Swydd Perthnasol neu'r Swyddog Ymchwiliadol, gan nodi ei Sail dros Apelio, yn cynnwys:
 - (i) manylion llawn am y gwyn a chan nodi sut yr hoffai i'r gwyn gael ei datrys;
 - (ii) manylion am y camau y mae ef neu hi wedi eu cymryd hyd yma i ddatrys y gwyn, gan amgáu copiâu o'r holl ohebiaeth berthnasol;
 - (iii) y rhesymau pam mae ef neu hi'n anfodlon â chanlyniad cam 1 y drefn.
11. Bydd yr ysgrifennydd, neu swyddog arall a benodir gan yr Is-ganghellor, yn rhoi copi o'r sail dros apelio i unigolyn ('cadeirydd y panel apeliadau cwynion') a all fod yn aelod staff, aelod o'r Cyngor neu aelod allanol a benodwyd gan yr Is-ganghellor (staff academaidd) neu gan gadeirydd y Cyngor (mewn achosion lle bo'r gwyn yn erbyn yr Is-ganghellor) i glywed yr apêl. Bydd y cadeirydd yn enwebu dau aelod arall, a all fod yn aelodau staff, swyddogion, aelodau'r Cyngor neu aelodau allanol. Bydd y cadeirydd yn sicrhau bod aelodaeth y panel yn gytbwys ac yn gynrychioladol, i'r graddau y mae hynny'n ymarferol bosib.
12. Bydd yr Ysgrifennydd, neu swyddog arall a enwebir gan yr Is-ganghellor, yn gwahodd yr aelod staff i ddod i wrandawriad apêl i drafod y gwyn, fel rheol o fewn 25 diwrnod gwaith o dderbyn Sail dros Apelio gan yr aelod staff.
13. Bydd y ffordd y cynhelir yr apêl ynghylch y gwyn yn ôl doethineb cadeirydd y panel Apeliadau cwynion. Bydd cadeirydd y panel yn penderfynu p'un a ddylid cynnal yr apêl ar ffurf gwrandawriad neu drwy ohebiaeth, gan roi ystyriaeth briodol i unrhyw ofynion statudol y dylid cynnal cyfarfod dan unrhyw amgylchiadau neilltuo.
14. Lle bo'r Cadeirydd wedi enwebu hyd at ddau aelod arall, fel rheol disgwylir penderfyniad unfrydol ond, lle na all aelodau'r Panel Apeliadau Cwynion gyuno, bydd penderfyniad y Panel Apeliadau Cwynion yn benderfyniad mwyafrif ei aelodau.

Cyfryngu

15. Yn ystod unrhyw gam o'r drefn hon, gall y brifysgol (trwy'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol) neu'r aelod staff ofyn i'r mater gael ei gyfeirio at bolisi cyfryngu'r brifysgol. Mae cyfryngu'n wirfoddol ac ni fydd yn digwydd dim ond os bydd yr holl bartïon yn cytuno. Fodd bynnag, gobeithia'r brifysgol y bydd staff yn barod i wrando ar unrhyw awgrym a wneir gan y brifysgol i gyfeirio cwynion at drefn gyfryngu a gobeithia y bydd staff yn cydweithredu â phob ymgais i ddatrys cwyn. Gall cyfryngu ymwneud â chyfryngwyr allanol neu fewnol, ond dim ond trwy ganiatâd pendant y Cofrestrydd neu Gyfarwyddwr Adnoddau Dynol y bydd cyfryngu allanol ar gael.
16. Os bydd y ddwy ochr yn cytuno i gyfryngu, rhoddir yr ordinhad cwynion o'r neilltu tra bydd y cyfryngu'n digwydd. Os llwyddir i ddatrys y gwyn trwy gyfryngu, bydd y cyfryngwr yn cynorthwyo'r partïon i ddrafftio cytundeb ysgrifenedig a lofnodir gan y ddwy ochr i ddangos eu bod yn derbyn ei delerau. Dylai hwn gynnwys cadarnhad pendant bod y gwyn wedi cael ei datrys yn foddhaol.
17. Os na lwyddir i gael ateb derbyniol i'r ddwy ochr drwy'r broses gyfryngu yna, gyda chaniatâd y cwynwr, caiff yr ordinhad cwynion ei adfer.
18. Os bydd aelod staff yn gadael y brifysgol ar ôl i gwyn gael ei gwneud, gall y deiliad swydd perthnasol barhau i ymchwilio i natur y gwyn os cred bod hynny'n briodol. Dan yr amgylchiadau hynny gall y deiliad swydd perthnasol roi ei ateb/hateb mewn llythyr. Anfonir yr ymateb hwn at y cyn aelod staff fel rheol o fewn 25 niwrnod o dderbyn ei gwyn/chwyn.
19. Os dymuna aelod staff wneud cwyn ar ôl i'w gyflogaeth/chyflogaeth ddod i ben, gall y brifysgol ddilyn y drefn uchod lle bo'n briodol. Fel rheol ni chaiff cwynion gan gyn aelodau staff eu hystyried fel cwynion os byddant yn cael eu gwneud fwy na 3 mis ar ôl i'w cyflogaeth gyda'r brifysgol ddod i ben.
20. Nid yw canlyniad y drefn hon yn effeithio ar hawliau cyflogaeth statudol yr aelod staff. Gellir ceisio cyngor gan yr undeb llafur perthnasol neu gan ACAS. Adolygir y drefn hon ar y cyd bob tair blynedd, neu'n dilyn newid i ddeddfwriaeth berthnasol.

ATODIAD B

CYFANSODDIAD Y CYD-BWYLLGOR

1. RHAGARWEINIAD

Yn y cytundeb canlynol:

"UCU" yw Prifysgol Bangor ac Undeb y Colegau

"CYNGOR" yw Cyngor Prifysgol Bangor

"PRIF BARTION" yw Pwyllgor Gweithredol BUCU a'r Cyngor

"OCHRAU" yw aelodau'r cydbwyllgor a enwebwyd gan y prif bartion

"PRIFYSGOL" yw Prifysgol Bangor

2. Amcan y trefniadau hyn yw hyrwyddo lles y Brifysgol a'i staff. Ni fydd y ddau brif barti felly yn cymryd rhan mewn unrhyw weithredu diwydiannol i gefnogi anghydfod lleol cyn bod y trefniadau y cytunwyd arnynt wedi cael eu hystyried. Derbynnir na all yr ymrwymiad hwn fod yn berthnasol i anghydfodau ar lefel genedlaethol, ond cytunir y gall ymgynghori am y cyfryw anghydfodau gael ei wneud cyn gynted ag y bo modd ac y dylir gwneud hynny, cytunir hefyd y bydd ymgynghori o'r fath yn archwilio'r dull mwyaf cyfleus o weithredu'n lleol polisi a benderfynwyd ar lefel genedlaethol ac ni fydd yn trafod a ddylai polisi o'r fath gael ei weithredu neu beidio.
3. Mae'r Brifysgol a BUCU yn cytuno i ymgynghori neu drafod telerau fel y bo'n briodol am gwestiynau'n ymwneud â thelerau ac amodau gwasanaeth aelodau BUCU.
4. Mae'r Brifysgol yn cydnabod mai BUCU sydd â'r hawl unigol i drafod ar ran staff academiaidd, rheoli a phroffesiynol y materion y mae'r Brifysgol a BUCU wedi cytuno sy'n briodol i'w trafod, cyn belled â bod gan y Gymdeithas fwy o aelodau nag unrhyw undeb llafur arall ymhlith staff academiaidd, rheoli a phroffesiynol y Brifysgol.
5. Bydd y Brifysgol yn parhau i geisio barn a gwranddo ar sylwadau gan BUCU ar faterion sy'n briodol ar gyfer ymgynghori. Mewn perthynas â materion y cytunwyd eu bod yn briodol i'w trafod, ni wneir unrhyw newidiadau heb fod wedi dod i gytundeb o dan y drefn a nodir isod.
6. Mae Cytundeb ar Amser Rhydd a Chyfleusterau yn bodoli rhwng y Brifysgol a BUCU
http://www.bangor.ac.uk/humanresources/policies/employment/facilities%20agreement_CY.pdf

MATERION I'W TRAFOD AC YMGYNGHORI

7. Cytunir bod y pynciau canlynol yn briodol i'w trafod rhwng y Brifysgol a BUCU.
- (a) Unrhyw hyblygrwydd lleol o ran dehongli a defnyddio cytundebau cyflogau cenedlaethol a threfniadau pensiwn.
 - (b) Newidiadau mewn telerau ac amodau penodiadau fel y nodir yn y contract cyflogaeth ac a ddefnyddir fel rheol, nad ydynt yn destun trafod, negodi, cytundeb ar unrhyw adeg ar lefel genedlaethol.
 - (c) Trefniadau ar gyfer absenoldeb â thâl, caniatâd absenoldeb, gwyliau blynyddol a gwyliau eraill, absenoldeb salwch, absenoldeb mamolaeth, absenoldeb tosturiol.
 - (d) Amodau a threfniadau y mae penodiadau a'u terfynu yn gweithredu oddi tanynt.
 - (e) Amodau a threfniadau ynglŷn â chadarnhau cyfnod prawf, dyfarnu codiadau ychwanegol a dyrchafiadau.
 - (f) Trefniadau ynglŷn â disgyblu a gwrando ar gwynion.
 - (g) Diswyddo, ailhyfforddi ac adleoli staff.
 - (h) Gwaith allanol â thâl.
 - (i) Treuliau a ffioedd.
 - (j) Patentau a dyfeisiadau.
 - (k) Telerau'r cytundeb hwn.
8. Mae pob mater sy'n ymwneud â thelerau ac amodau penodi staff academiaidd, rheoli a phroffesiynol nad ydynt wedi'u cynnwys yng nghymal 6 fel y'u diwygir o bryd i'w gilydd o dan gymal 6 (k) yn briodol mewn egwyddor ar gyfer ymgynghori. Gall eitemau gael eu cyflwyno gan y naill ochr a'r llall ar gyfer trafod neu ymgynghori fel y bo'n briodol.
9. Ymdrinnir ag achosion unigol drwy'r trefniadau sydd wedi eu sefydlu neu a fydd yn cael eu sefydlu mewn perthynas ag apeliadau a chwynion. Ni chânt eu hystyried gan y Cydbwyllgor dim ond pan fo materion o egwyddor gyffredinol yn cael eu codi ganddynt sydd angen eu negodi neu eu trafod.

TREFNIADAU

10. Bydd trafodaethau ac ymgynghori yn cael eu cynnal mewn cydbwyllgor sy'n cynnwys cynrychiolwyr a ddynodir gan y prif bartion. Gelwir hwn yn Gydbwyllgor.
11. Bydd y cydbwyllgor yn cynnwys pedwar cynrychiolydd o'r Cyngor a phedwar cynrychiolydd o BUCU. Gall y prif bartion hefyd wahodd cynghorwyr i'r cyfarfodydd. Caiff cynrychiolydd o'r Cyngor neu gynrychiolydd BUCU eu penodi bob yn ail i gadeirio cyfarfodydd y cydbwyllgor. Bydd dau aelod o bob ochr yn gwneud cworwm. Bydd yr Ysgrifennydd a'r Cofrestrydd, neu berson a benodir ganddo/ganddi, yn Ysgrifennydd i ochr y Cyngor o'r cydbwyllgor a bydd person a benodir gan BUCU yn ysgrifennydd i ochr BUCU. Gelwir nhw yn Gyd Ysgrifenyddion a byddant yn ymgynghori ynglŷn ag agenda a chofnodion y cyfarfodydd.
12. Gwneir darpariaeth yng nghalendr y Brifysgol i'r cydbwyllgor gyfarfod unwaith bob tymor; gyda'r ddwy ochr yn cytuno os bydd angen canslo cyfarfod sydd wedi ei amserlennu. Gellir cynnal cyfarfodydd ychwanegol ar gais y naill barti neu'r llall o fewn un diwrnod ar hugain i'r cyfryw gais a gellir cynnal cyfarfodydd brys ar gais y naill ochr a'r llall os rhoddir rhybudd rhesymol. Gellir gohirio cyfarfodydd drwy gytundeb am ddim mwy na 14 diwrnod. Yn ystod y cyfarfod gall y naill ochr a'r llall dynnu'n ôl i ymgynghori ar wahân.
13. Pan fo'r naill brif barti neu'r llall eisiau newid un o'r materion a restrir yng nghymal 6, bydd yr Ysgrifennydd a'r Cofrestrydd neu Ysgrifennydd BUCU, fel y bo'n briodol, yn rhoi gwybod i'r ochr arall eu bod yn dymuno gwneud hynny cyn gynted ag y daw'n amlwg. Ar yr adeg honno gall y naill ochr a'r llall gynnig sylwadau am y cynigion i'r graddau y maent yn hysbys. Unwaith bo'r newid a ddymunir wedi ei ddiffinio yn unol â phrosesau priodol y Brifysgol neu BUCU, bydd y mater yn cael ei ddwyn gerbron y Cydbwyllgor ar gyfer cael cytundeb. Bydd cytundebau o'r fath yn amodol ar gael eu cadarnhau gan Gyngor y Brifysgol a BUCU.
14. Caiff cofnodion pob cyfarfod, boed wedi eu hamserlennu neu'n ad hoc, eu cytuno gan y ddwy ochr cyn iddynt gael eu dosbarthu. Bydd nodiadau yn cofnodi anghytuno yn cael eu cynnwys.
15. Bydd y cydbwyllgor yn adrodd yn uniongyrchol i'r Cyngor a phwyllgor gweithredol BUCU. Bydd Is-ganghellor y brifysgol yn adrodd ar waith y cydbwyllgor i'r Cyngor ac yn datgelu cynnwys y cofnodion fel y pennir yn ddymunol. Yn yr un modd bydd llywydd BUCU yn adrodd i Bwyllgor Gweithredu BUCU.
16. Ni fydd y trefniadau a nodir uchod yn rhwystro ymgynghori anffurfiol rhwng cynrychiolwyr o BUCU a'r Cyngor.

17. Mae'r gweithdrefnau sydd wedi eu sefydlu, fydd yn cael eu sefydlu ac fel y'u diwygir o bryd i'w gilydd mewn perthynas â phenodi, disgyblu, diswyddo, dileu swydd, adleoli, cadarnhau'r cyfnod prawf, dyfarnu codiadau ychwanegol, dyrchafiad, cwynion ac achosion personol sy'n codi ohonynt, a'r telerau ac amodau yn gyffredinol, yn ychwanegol at y Cytundeb Trefniadau ac yn rhan annatod ohono. Deallir nad oes unrhyw hawl cyfredol sydd gan aelodau'r Brifysgol i apelio i Gyngor llawn y Brifysgol yn cael ei dorri ac ni fydd yn cael ei dorri, boed a yw'r cyfryw hawl yn deillio o Siarter y Brifysgol neu o unrhyw drefn a gytunwyd rhwng y Brifysgol a BUCU.

DATGANIAD O ANGHYTUNDEB AC ANGHYDFOD A'U DATRYSIAD

18. Gwneir datganiad o anghytundeb pan na all y ddwy ochr gytuno yn y Cydbwyllgor. Caiff y mater wedyn ei gyfeirio yn ôl i'r prif bartïon a'i ailgyflwyno'n ddiweddarach i'r Cydbwyllgor. Os, yng ngoleuni sylwadau pellach, bydd yr anghytundeb yn parhau, gwneir datganiad bod anghydfod wedi codi ac ar gais y naill ochr a'r llall efallai bydd rhaid troi at gyflafareddu mewnol.
19. Gwneir datganiad o anghytundeb hefyd os na chaiff argymhelliad y cytunwyd arno gan y Cydbwyllgor ei gadarnhau gan naill ai Gyngor y Brifysgol neu BUCU. Bydd y Cydbwyllgor yn ailystyried y mater yn wyneb unrhyw sylwadau ac os bydd y ddwy ochr yn y Cydbwyllgor yn cytuno eto, caiff y mater ei ailgyflwyno i'r Cyngor a BUCU i gael ei gadarnhau. Os bydd unrhyw ochr yn gwrthod cadarnhau argymhelliad y cytunwyd arno mewn perthynas â mater arbennig am yr ail dro, gwneir datganiad bod anghydfod wedi codi. Efallai bydd rhaid troi at gyflafareddu mewnol ar gais y naill brif barti neu'r llall.
20. Bydd y Bwrdd Cyflafareddu Mewnol (IAB) yn cynnwys cadeirydd a benodir o blith aelodau lleyg y Cyngor, dau aelod o'r Brifysgol nad ydynt yn aelodau o Gyngor y Brifysgol a dau aelod o'r BUCU nad ydynt yn aelodau o Bwyllgor Gweithredu BUCU. Caiff y Cadeirydd ei benodi a'i gymeradwyo gan Is-ganghellor y Brifysgol a Llywydd y BUCU ar y cyd, penodir y ddau aelod o'r Brifysgol gan bennaeth y Brifysgol yn unig a phenodir yr ac aelodau o BUCU gan Lywydd y BUCU yn unig. Bydd penderfyniad y Bwrdd Cyflafareddu Mewnol yn derfynol ac yn ymrwymo'r ddwy ochr.

RHYBUDD TERFYNU

21. Gellir terfynu'r cytundeb hwn gyda chwe mis o rybudd ar gais naill ai BUCU neu'r Cyngor.

Y DREFN DDISGYBLU

Gweithredu, Sgôp ac Egwyddorion Cyffredinol

Rhagarweiniad

Mae trefn ddisgyblu'n fframwaith sy'n rhoi strwythur clir i ddelio ag anawsterau a all godi fel rhan o'r berthynas waith.

Mae'r drefn hon yn angenrheidiol er mwyn sicrhau y caiff pawb eu trin yn yr un ffordd mewn amgylchiadau tebyg, i ddelio â materion yn deg a rhesymol, ac i sicrhau bod cyflogwyr yn cydymffurfio â deddfwriaeth gyfredol.

Yn ystod pob cam o'r drefn (ac eithrio ymdrin yn anffurfiol â mân ddiffygion/problemau, pan nad oes raid i neb arall ar wahân i'r aelod staff a rheolwr llinell/pennaeth ysgol/adran fod yn bresennol) mae gan yr aelod staff hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur yn bresennol.

Defnyddir y Drefn hon mewn amgylchiadau lle bwriedir adolygu ymddygiad aelod staff academiaidd, rheolaethol a phroffesiynol, neu lle'r ystyrir diswyddo'r aelod staff am 'reswm sylweddol arall' fel y diffinnir hynny yn Neddf Hawliau Cyflogaeth 1996. Nid yw'r drefn hon yn berthnasol i staff sydd dan gyfnod prawf; mae trefn ar wahân i'w chael yn eu hachos hwy.

1. Os daw'n amlwg yn ystod unrhyw gam gweithredu dan y Drefn hon y gall cyflwr meddygol fod wedi dylanwadu'n gyfan gwbl neu'n rhannol ar berfformiad neu allu'r aelod staff, gall yr unigolyn/unigolion neu'r panel sy'n delio â'r mater ohirio unrhyw gyfarfod neu wrandawriad, yn ôl eu doethineb ac os ystyriant hynny'n briodol, er mwyn cael unrhyw adroddiadau neu gyngor yr ystyriant sydd eu hangen. Gallant hefyd, yn ôl eu doethineb, benderfynu a ddylid:
 - (i) peidio â symud ymlaen dan y Drefn hon a throsglwyddo'r mater i gam priodol y Polisi Rheoli Absenoldebau Salwch i adolygu aelodau staff sy'n dangos analluogrwydd ar sail iechyd neu'r Polisi a'r Drefn Gallu a Pherfformiad Cysylltiedig; neu
 - (ii) parhau gyda'r camau dan y Drefn hon, gan ystyried cyflwr meddygol yr aelod staff fel y bo'n briodol. Dan y cyfryw amgylchiadau, gall yr unigolyn/unigolion neu'r panel sy'n delio â'r mater wahodd rhywun â chymwysterau clinigol priodol, na fu'n ymwneud â'r achos dan sylw mewn unrhyw ffordd cyn hynny, i unrhyw gyfarfod neu wrandawriad, i'r diben o roi cyngor iddo/iddynt. Penodir unigolyn o'r fath gan Gyfarwyddwr Adnoddau Dynol neu ei ddirprwy, ar ôl ymgynghori'n gyntaf â swyddog meddygol priodol trwy'r Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol.

2. Fel rheol ymdrinnir â materion yn ymwneud ag ymddygiad anfoddhaol drwy drefn rheoli staff o ddydd i ddydd, a defnyddir y Drefn hon yn unig lle mae methiant i gyrraedd lefel foddhaol o ymddygiad wedi dod yn fater disgyblaethol.
3. Dylai ymchwiliadau i faterion disgyblaethol posibl gael eu cynnal mewn ffordd deg a rhesymol. Bydd natur a maint yr ymchwiliad yn dibynnu ar ddifrifoldeb y mater. Dylai cyfarfodydd ymchwiliadol gael eu cyfyngu i sefydlu beth yw ffeithiau'r achos. Ni ddylid ystyried gweithredu disgyblaethol mewn cyfarfod ymchwiliadol. Dylai ymchwiliadau i faterion disgyblaethol posibl gael eu cynnal heb oedi afresymol. Mewn rhai achosion golyga hyn gynnal cyfarfod ymchwiliadol gyda'r unigolyn dan sylw, neu gydag aelodau staff eraill, cyn mynd ymlaen i unrhyw wrandawriad disgyblaethol. Mewn achosion eraill, bydd y cam ymchwiliadol yn ymwneud yn bennaf â chasglu tystiolaeth ynghyd i'w defnyddio mewn unrhyw wrandawriad disgyblaethol. Lle cynhelir cyfweiliadau gyda thystion, dylid gwneud nodiadau ac, os ydynt yn debygol o gael eu defnyddio mewn cyfarfodydd disgyblaethol, dylid cytuno arnynt â'r aelodau staff dan sylw. Bydd swyddogion AD yn rhoi cyngor a chefnogaeth gyda'r drefn weithredu yn ystod pob cam o'r ymchwiliad.
4. Mewn achosion lle daw honiadau i'r amlwg drwy'r Drefn Chwythu'r Chwiban/Datgelu Cyhoeddus rhoddir ystyriaeth briodol i beidio â datgelu pwy yw'r tystion.

Trefn Anffurfiol

5. Pan fydd ymddygiad aelod staff yn peri pryder, bydd ei reolwr llinell neu Bennaeth Ysgol/Adran yn trafod y broblem gyda'r aelod staff yn anffurfiol. Bydd y drafodaeth yn anffurfiol ac yn adeiladol er mwyn rhoi cyfle i'r aelod staff fynegi ei farn ac er mwyn i'r rheolwr llinell neu Bennaeth Ysgol/Adran weld beth yw natur y mater ac ystyried ei achosion ac atebion posibl iddo.
6. Os bydd gan y rheolwr llinell neu Bennaeth Adran/Ysgol bryderon o hyd ynghylch ymddygiad yr aelod staff ar ôl trafodaeth anffurfiol o'r fath, bydd y rheolwr llinell neu Bennaeth Adran/Ysgol yn gwneud nodyn byr o'r drafodaeth a chadarnhau'r prif bwyntiau, yn cynnwys disgwyliadau yn y dyfodol a chanlyniadau posibl methu â gwella.

Trefn Ffurfiol

7. Mae gan aelodau staff sy'n wynebu cyfarfod ffurfiol neu wrandawriad apêl dan y trefniadau dilynol hawl i ddod â chynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr gyda hwy i gyfarfod neu wrandawriad o'r fath. Nid oes hawl i gael cynrychiolaeth gyfreithiol, ac eithrio mewn achosion neilltuol penodol (a dim ond yn ystod cam diswyddo'r gweithrediadau), sef lle:
 - i) mae'n addasiad rhesymol dan ddeddfwriaeth gyfredol ar gydraddoldeb
 - ii) gall cofrestriad proffesiynol fod mewn perygl (er enghraifft, yn achos meddyaeth neu nyrsio),
 - iii) lle mae'r aelod staff yn wynebu achos troseddol yr un pryd.

Os yw'r aelod staff dan sylw yn gynrychiolydd undeb, bydd yr Adran Adnoddau Dynol yn trafod yr achos gyda swyddog undeb llawn amser, ar ôl i'r aelod staff gytuno i hyn.

Cam 1

8. Lle nad yw trafodaethau anffurfiol wedi arwain at well ymddygiad, neu lle mae achos prima facie bod y camymddwyn honedig mor ddifrifol fel yr ystyrir trafodaeth anffurfiol yn amhriodol, gall Deon y Coleg/Pennaeth Ysgol/Adran neu uned sefydliadol arall yr aelod staff, fel bo'n briodol, neu reolwr a bennwyd ganddo/ganddi (y 'Rheolwr Disgyblaethol') ystyried gweithredu'n ffurfiol dan Gam 1 y trefniadau hyn. Gall y Rheolwr Disgyblaethol, os ystyria hynny'n briodol, bennu rhywun arall/rhywrai eraill i ymchwilio i amgylchiadau'r achos (y 'Rheolwr Ymchwiliol'), a bydd yn hysbysu'r aelod staff am hynny. Os yw'r achos yn fwy difrifol ac yn dod dan Gamymddwyn, dylid symud ymlaen i Gam 2. Lle mae'r achos yn ymddangos yn Gamymddwyn Difrifol, dylid symud ymlaen i Gam 3.

Yn achos mân gywiriadau a materion - ac ar gyfer y rhan fwyaf o ymchwiliadau a chywiriadau anffurfiol - efallai na fydd angen i Ddeon y Coleg/Pennaeth Ysgol/Adran benodi Swyddog Ymchwiliol. Fodd bynnag, mewn achosion yn ymwneud â'r Pennaeth (e.e. cwyn yn ei erbyn), neu lle mae'r mater yn fwy difrifol neu y gall fynd felly, dylid penodi Swyddog Ymchwiliol a dylai'r Rheolwr Disgyblaethol fod yn rhywun heblaw Deon y Coleg/Pennaeth yr Ysgol/Adran. Bydd y Swyddog Ymchwiliol fel rheol mewn swydd ar lefel uwch na'r aelod staff dan sylw.

Lle mae'r Rheolwr Disgyblaethol yn penodi Swyddog Ymchwiliol, bydd y Rheolwr Ymchwiliol yn gwneud y cyfryw ymholiadau yr ystyria'n briodol gyda'r bwriad o gasglu gwybodaeth a chrynhoi tystiolaeth ynghylch natur ac achosion tebygol y camymddwyn honedig. Fel rheol, bydd y Swyddog Ymchwiliol yn cyfweld yr aelod staff. Dylid rhoi rhybudd ymlaen llaw o'r cyfarfod i'r unigolyn dan sylw gydag amser digonol i baratoi a gall cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb ddod gyda'r aelod staff i'r cyfarfod.

Bydd y Swyddog Ymchwiliol yn rhoi gwybod am ei ddarganfyddiadau i'r Rheolwr Disgyblaethol, a fydd yn penderfynu a oes sail ai peidio dros gredu y gall gweithred o gamymddwyn fod wedi digwydd. Os nad oes, bydd y Rheolwr Disgyblaethol yn rhoi gwybod i'r aelod staff trwy lythyr am hynny.

9. Os yw'r Rheolwr Disgyblaethol yn penderfynu bod sail dros gredu y gall gweithred o gamymddwyn fod wedi digwydd, bydd y Rheolwr Disgyblaethol yn ysgrifennu at yr aelod staff i'w wahodd i gyfarfod ffurfiol. Bydd y Rheolwr Disgyblaethol yn rhoi gwybod i'r aelod staff trwy lythyr bod cyfarfod i'w gynnal. Bydd y llythyr yn cynnwys:
- (i) datganiad o'r rhesymau sydd wedi arwain at gynnal y cyfarfod, yn cynnwys manylion llawn am y camymddwyn honedig;
 - (ii) unrhyw wybodaeth a thystiolaeth ategol a nodiadau neu adroddiad y Rheolwr Ymchwiliol (os oes rhai);
 - (iii) dyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod;
 - (iv) enw unrhyw un fydd gyda'r Rheolwr Disgyblaethol (e.e. aelod o'r Adran Adnoddau Dynol);
 - (v) y ffaith y cynhelir y cyfarfod dan Gam 1 y drefn hon;

- (vi) hawl yr aelod staff i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb yn bresennol yn y cyfarfod;
 - (vii) copi o'r drefn hon.
10. Yn y cyfarfod Cam 1, lle mae Swyddog Ymchwiliol wedi'i benodi, dylid rhoi adroddiad y Swyddog Ymchwiliol i'r aelod staff ymlaen llaw, naill ai gan y Rheolwr Disgyblaethol neu'r Swyddog Ymchwiliol. Bydd y Swyddog Ymchwiliol yn egluro natur y camymddwyn honedig wrth yr aelod staff. Rhoddir cyfle teg i'r aelod staff ymateb a chyflwyno ei achos. Os bydd y Rheolwr Disgyblaethol yn fodlon ar ôl ystyried y dystiolaeth bod yr aelod staff wedi cyflawni gweithred o gamymddwyn, bydd y Rheolwr Disgyblaethol yn ysgrifennu at yr aelod staff i'w hysbysu fel a ganlyn:-
- (i) beth yw ei ddarganfyddiadau a'r sail dros hynny;
 - (ii) p'un a yw'n briodol i rybudd disgyblaethol gael ei rhoi (ar lafar neu'n ysgrifenedig) dan y trefniadau hyn ac, os rhoddir rhybudd o'r fath, y cyfnod y bydd yn dal mewn grym (a fydd yn cyd-fynd â chanllawiau cyfredol ACAS);
 - (iii) safon yr ymddygiad a ddisgwylir, yr amser pryd mae'n rhaid cyflawni hyn a chanlyniadau unrhyw ailadrodd, neu pe bai'n briodol, fethiant i wella, o fewn y cyfryw raddfa amser (gall y cyfryw ganlyniadau gynnwys cyfeirio at Gam 2 neu 3 y trefniadau hyn fel yr ystyrir yn briodol);
 - (iv) p'un a ddylid cymryd unrhyw gamau pellach gyda'r bwriad o gynorthwyo i ddatrys y mater (e.e. unrhyw hyfforddiant neu gefnogaeth a all fod ar gael);
 - (v) ei hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad yn unol â pharagraff 26 isod. .
11. Os bydd y Rheolwr Disgyblaethol yn fodlon ar ôl ystyried y dystiolaeth nad yw rhybudd disgyblaethol ffurfiol yn briodol neu os nad oes achos i'w ateb, bydd yn hysbysu'r aelod staff am hynny a chadarnhau hynny drwy lythyr.

Cam 2

12. Os na fydd yr aelod staff yn cyrraedd y safon ymddygiad gofynnol a nodwyd yng Ngham 1, neu lle mae achos prima facie bod y camymddwyn honedig o natur fel y gellir hepgor Cam 1, gall y Rheolwr Disgyblaethol ystyried gweithredu'n ffurfiol dan Gam 2 y trefniadau hyn.
13. Cyn y gwneir unrhyw benderfyniad i symud ymlaen â gweithredu ffurfiol dan Gam 2, bydd y Rheolwr Disgyblaethol yn pennu rhywun arall i ymchwilio i amgylchiadau'r achos (y 'Swyddog Ymchwiliol'), a bydd yn hysbysu'r aelod staff am hynny.
14. Bydd y Swyddog Ymchwiliol yn gwneud y cyfryw ymholiadau yr ystyria'n briodol gyda'r bwriad o gasglu gwybodaeth a chrynhai dystiolaeth ynghylch natur ac achosion tebygol y camymddwyn honedig. Fel rheol, bydd y Swyddog Ymchwiliol yn cyfweld yr aelod staff. Bydd y Swyddog Ymchwiliol yn rhoi gwybod am ei ddarganfyddiadau i'r Rheolwr Disgyblaethol, a fydd yn penderfynu a oes sail ai peidio dros gredu y gall gweithred o gamymddwyn fod wedi digwydd. Os nad oes, bydd y Rheolwr Disgyblaethol yn rhoi gwybod i'r aelod staff trwy lythyr am hynny.

15. Os yw'r Rheolwr Disgyblaethol yn penderfynu bod sail dros gredu y gall gweithred o gamymddwyn fod wedi digwydd, bydd y Rheolwr Disgyblaethol yn ysgrifennu at yr aelod staff i'w wahodd i gyfarfod ffurfiol. Bydd y Rheolwr Disgyblaethol yn rhoi gwybod i'r aelod staff trwy lythyr bod cyfarfod i'w gynnal. Bydd y llythyr yn cynnwys:
- (i) datganiad o'r rhesymau sydd wedi arwain at gynnal y cyfarfod, yn cynnwys manylion llawn am y camymddwyn honedig;
 - (ii) unrhyw wybodaeth a thystiolaeth ategol ac adroddiad y Swyddog Ymchwiliol;
 - (iii) dyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod;
 - (iv) enw unrhyw un fydd gyda'r Rheolwr Disgyblaethol (e.e. aelod o'r Adran Adnoddau Dynol);
 - (v) y ffaith bod y cyfarfod yn cael ei gynnal dan Gam 2 y drefn hon;
 - (vi) hawl yr aelod staff i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb yn bresennol yn y cyfarfod;
 - (vii) copi o'r drefn hon.
16. Lle penodwyd Swyddog Ymchwiliol, bydd adroddiad y Swyddog Ymchwiliol yn cael ei ddarparu i'r aelod staff ymlaen llaw cyn unrhyw wrandawriad disgyblaethol ac, os gofynnir iddo wneud hynny gan y Rheolwr Disgyblaethol neu'r aelod staff, bydd y Swyddog Ymchwilio yn egluro natur y camymddwyn honedig wrth yr aelod staff. Rhoddir cyfle teg i'r aelod staff ymateb a chyflwyno ei achos. Bydd hyn yn 7 diwrnod gwaith fel rheol. Os bydd y Rheolwr Disgyblaethol yn fodlon ar ôl ystyried y dystiolaeth bod yr aelod staff wedi cyflawni gweithred o gamymddwyn, bydd y Rheolwr Disgyblaethol yn ysgrifennu at yr aelod staff i'w hysbysu fel a ganlyn:-
- (i) beth yw ei ddarganfyddiadau a'r sail dros hynny;
 - (ii) y rhoddir rhybudd disgyblaethol ffurfiol (ysgrifenedig) dan y trefniadau hyn ac, os rhoddir rhybudd o'r fath, y cyfnod y bydd y rhybudd mewn grym (a fydd yn unol â chanllawiau ACAS o bryd i'w gilydd);
 - (iii) safon yr ymddygiad a ddisgwylir, yr amser pryd mae'n rhaid cyflawni hyn a chanlyniadau unrhyw ailadrodd, neu pe bai'n briodol, fethiant i wella, o fewn y cyfryw raddfa amser (gall y cyfryw ganlyniadau gynnwys cyfeirio at Gam 3 y trefniadau hyn);
 - (iv) p'un a ddylid cymryd unrhyw gamau pellach gyda'r bwriad o gynorthwyo i ddatrys y mater (e.e. unrhyw hyfforddiant neu gefnogaeth a all fod ar gael);
 - (v) gwybodaeth am hawl yr aelod staff i apelio yn erbyn y penderfyniad yn unol â pharagraff 26 isod. .
17. Os bydd y Rheolwr Disgyblaethol yn fodlon ar ôl ystyried y dystiolaeth nad yw rhybudd disgyblaethol ffurfiol yn briodol neu os nad oes achos i'w ateb, bydd yn hysbysu'r aelod staff am hynny a chadarnhau hynny drwy lythyr. Fel arall, gall y Rheolwr Disgyblaethol roi rhybudd disgyblaethol fel y disgrifiwyd dan Gam 1 y trefniadau hyn.

Cam 3

18. Os na fydd yr aelod staff yn gwella fel y pennwyd yn y rhybudd disgyblaethol ffurfiol a roddwyd dan Gam 2 y trefniadau hyn, gall Pennaeth yr Ysgol/Adran gyfeirio'r mater i'w ystyried gan yr Is-ganghellor (yn achos staff academiaidd, rheolaethol a phroffesiynol). Bydd y cam hwn yn berthnasol hefyd lle mae honiadau o gamymddwyn difrifol (fel y nodir yn Atodiad 1) neu achos dros derfynu cyflogaeth ar sail 'rhyw reswm sylweddol arall' yn cael ei wneud yn uniongyrchol i'r Is-ganghellor.
19. Cyn penderfynu symud ymlaen gyda champau ffurfiol dan Gam 3, bydd yr Is-ganghellor yn dynodi rhywun arall i adolygu amgylchiadau'r achos (y 'Swyddog Ymchwiliol') ac yn hysbysu'r aelod staff o hynny.
20. Bydd y Swyddog Ymchwiliol yn gwneud y cyfryw ymholiadau yr ystyria'n briodol gyda'r bwriad o gasglu gwybodaeth a chrynhoi tystiolaeth ynghylch natur ac achosion tebygol y camymddwyn honedig, neu'n ymwneud â'r 'rheswm sylweddol arall' dros derfynu cyflogaeth. Bydd y Swyddog Ymchwiliol yn cyfweld yr aelod staff fel rheol. Bydd y Swyddog Ymchwiliol yn rhoi gwybod am ei ddarganfyddiadau i'r Is-ganghellor, a fydd yn penderfynu a oes sail ai peidio dros gredu y gall gweithred o gamymddwyn fod wedi digwydd neu i ddangos bod 'rheswm sylweddol arall' dros derfynu cyflogaeth. Os nad oes, bydd yr Is-ganghellor yn rhoi gwybod i'r aelod staff trwy lythyr am hynny.
21. Os bydd yr Is-ganghellor yn penderfynu bod sail dros gredu y gall gweithred o gamymddwyn fod wedi digwydd neu y gall fod achos dros derfynu cyflogaeth ar sail 'rhyw reswm sylweddol arall', bydd yr Is-ganghellor yn trosglwyddo'r mater i'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a fydd yn ysgrifennu at yr aelod staff i'w wahodd i gyfarfod ffurfiol o'r Panel Disgyblaethol. Bydd y llythyr yn cynnwys:
 - (i) datganiad o'r rhesymau sydd wedi arwain at gynnal y cyfarfod, yn cynnwys manylion llawn am y camymddwyn honedig neu 'reswm sylweddol' honedig dros derfynu cyflogaeth;
 - (ii) Adroddiad y Rheolwr Ymchwiliol ac unrhyw wybodaeth a thystiolaeth ategol;
 - (iii) dyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod;
 - (iv) y ffaith y cynhelir y cyfarfod gynnal dan Gam 3 y drefn hon;
 - (vi) hawl yr aelod staff i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb yn bresennol yn y cyfarfod;
 - (vii) copi o'r drefn hon.
22. Bydd y Panel Disgyblaethol yn cynnwys hyd at dri aelod, yn cynnwys uwch swyddog a enwebir gan yr Ysgrifennydd fel Cadeirydd, a hyd at ddau aelod arall a enwebir gan y Cadeirydd, a all fod yn swyddogion, aelodau o'r Cyngor neu aelodau allanol.
23. Gofynnir i'r Is-ganghellor a/neu'r Swyddog Ymchwiliadol ddod i'r Panel Disgyblaethol i egluro pam eu bod wedi argymhell i'r mater gael ei gyfeirio i gael ei ystyried gan Banel Disgyblaethol. Rhoddir cyfle i'r aelod staff gyflwyno ei achos a nodi unrhyw ffactorau y mae'n dymuno iddynt gael eu hystyried.

24. Yn amodol ar yr uchod, bydd y ffordd y cynhelir y Panel Disgyblaethol ac unrhyw ohiriadau yn ôl doethineb Cadeirydd y Panel Disgyblaethol.
25. Bydd y Panel Disgyblaethol yn trafod yn breifat. Fel rheol disgwylir penderfyniad unfrydol ond, lle na all aelodau'r Panel Disgyblaethol gytuno, bydd penderfyniad y Panel yn benderfyniad mwyafrif ei aelodau. Bydd y Panel Disgyblaethol yn rhoi penderfyniad ysgrifenedig gyda rhesymau dros hynny, ac anfonir hwn at yr aelod staff o fewn 14 diwrnod neu cyn gynted ag y bo'n ymarferol resymol.
26. Gall y Panel Disgyblaethol bennu'r cosbau canlynol (ac mewn perthynas ag (i) i (v) isod, mewn unrhyw gyfuniad):
- (i) rhybudd ysgrifenedig neu rybudd ysgrifenedig terfynol: os rhoddir rhybudd o'r fath, pennir y cyfnod y bydd y rhybudd mewn grym yn ystod y gwrandawriad a rhoddir gwybod trwy llythyr i'r aelod staff;
 - (ii) fel dewis arall i ddiswyddo, dyfarnu swm rhesymol fel iawndal, naill ai i'r Brifysgol neu i unigolyn, mewn perthynas â cholled a nodwyd ac a fesurwyd;
 - (iii) cadw'n ôl unrhyw gynnydd cyflog sydd i ddod;
 - (iv) gostyngiad i swydd ar raddfa is;
 - (v) colli unrhyw deitl neu swydd a ddelir yn ychwanegol at y swydd barhaol;
 - (vi) trafodaeth rhwng yr Ysgrifennydd neu'r Is-ganghellor neu rywun arall priodol a'r aelod staff dan sylw er mwyn rhoi cyngor ar ymddygiad yn y dyfodol
 - (vii) diswyddo (heb rybudd yn achos camymddwyn difrifol).
- Bydd yr Ysgrifennydd yn anfon llythyr at yr aelod staff yn ei hysbysu am benderfyniad a chosb y Panel Disgyblaethol. Ynghlwm wrth y llythyr bydd yr Ysgrifennydd yn hysbysu'r aelod staff o'i hawl i apelio.
27. Os bydd y Panel Disgyblaethol yn fodlon, ar ôl ystyried y dystiolaeth, nad oes unrhyw weithredu'n briodol, bydd y Cadeirydd yn hysbysu'r aelod staff am hynny a chadarnhau hynny trwy llythyr.

Rhan IV - Apeliadau

28. Bydd gan yr aelod staff hawl i apelio yn erbyn unrhyw benderfyniad a wnaed dan y Drefn hon. Rhaid nodi'r sail dros apelio mewn llythyr a'i anfon i swyddfa'r Ysgrifennydd. Cyflwynir a chynhelir yr holl apeliadau yn unol â Threfn y Brifysgol ar Apeliadau.

Rhan V - Gwahardd o'r Gwaith

29. Yn ystod unrhyw gam yn y broses ddisgyblaethol, lle gall fod achos prima facie dros weithredu dan gamau 2 neu 3, gall yr aelod staff gael ei wahardd o'r gwaith ar gyflog llawn gan yr Is-ganghellor, yr Ysgrifennydd neu'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol. Nid yw gwahardd o'r gwaith yn gosb ddisgyblaethol ac nid yw'n arwydd o euogrwydd. Bydd y gwaharddiad yn cael ei adolygu'n rheolaidd gan y Rheolwr Disgyblaethol a/neu mewn cydweithrediad â'r Cyfarwyddwr AD, fel bo'n briodol a rhoddir gwybodaeth i'r aelod staff am hynny. Bydd yr aelod staff yn cael cyfle i gyflwyno achos trwy lythyr i'r Is-ganghellor, y Cofrestrydd neu'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol cyn y cynhelir unrhyw adolygiad o'r fath.
30. Yn ystod unrhyw gyfnod o waharddiad, bydd angen i'r aelod staff gydweithredu'n llawn â'r ymchwiliad a bod ar gael am gyfweiliad yn ystod oriau swyddfa arferol. Yn ystod cyfnod gwaharddiad o'r fath, ni fydd gan yr aelod staff hawl i fynd i unrhyw eiddo'n perthyn i'r Brifysgol (ac eithrio i ddod i gyfarfodydd ar gais y Brifysgol neu gyda chaniatâd pendant y Brifysgol ac yng nghwmni ei gynrychiolydd undeb llafur neu aelod staff arall a gymeradwywyd). Ni fydd hawl gan yr aelod staff i ddefnyddio rhan neu'r cyfan o ryngrwyd/fewnrwyd y Brifysgol a/neu gall gael ei atal rhag ymwneud â'i ddyletswyddau dyddiol arferol.
31. Fel dewis arall i wahardd o'r gwaith ac er mwyn hwyluso ymchwiliad priodol i gŵyn, ac osgoi'r posibilrwydd i'r sefyllfa waethygu drwy barhad cysylltiad, gall y Brifysgol, yn ddiragfarn, ofyn i un neu fwy o'r partïon weithio mewn lle gwahanol yn ystod cyfnod yr ymchwiliad, lle bo hynny'n ymarferol. Efallai na fydd yn bosib i holl ddyletswyddau'r swydd gael eu cyflawni.

Adolygir y drefn hon ar y cyd bob tair blynedd, neu'n dilyn newid i ddeddfwriaeth berthnasol.

Atodiad 1 - Camymddwyn Difrifol

Gellir diswyddo heb rybudd os canfyddir bod camymddwyn difrifol wedi digwydd. Dyma rai enghreifftiau o ymddygiad a all gael ei ystyried yn gamymddwyn difrifol (er nad yw'n gyfyngedig i'r enghreifftiau hyn):

- lladrata neu dwyll
- camddefnyddio cyfryngau cymdeithasol
- trais corfforol neu fwlio
- achosi difrod difrifol i eiddo'n fwriadol
- camddefnyddio eiddo neu enw'r Brifysgol
- mynd i mewn yn fwriadol i safleoedd rhyngrwyd sy'n cynnwys deunydd pornograffig, tramgwyddus neu anwedus
- anufudd-dod difrifol

- gwahaniaethu neu aflonyddu anghyfreithlon
- dwyn anfri dybryd ar y sefydliad
- methu â chyflawni dyletswyddau gwaith oherwydd effeithiau alcohol neu gyffuriau anghyfreithlon
- achosi colled neu ddifrod difrifol neu anaf trwy esgeulustod
- anufuddhau'n ddifrifol i reolau iechyd a diogelwch
- torri mewn ffordd sylfaenol y berthynas o ymddiriedaeth sydd rhwng aelod staff a chyflogwr
- achos difrifol o dorri codau ymddygiad, rheoliadau, rheolau, polisiau neu weithdrefnau'r Brifysgol.

TREFNIADAU CYFNOD PRAWF, DATBLYGIAD, DILYNIANT A DYRCHAFU

1 CYFNOD PRAWF

1. Fel rheol bydd penodiadau'n cynnwys cyfnod prawf o hyd at dair blynedd fel y bydd y Brifysgol yn pennu. Wrth bennu hyd y cyfnod prawf, cymerir i ystyriaeth brofiad perthnasol blaenorol a hyd y contract. Gellir ymestyn y cyfnod tair blynedd lle bydd y Brifysgol yn barnu bod hyn yn angenrheidiol.
2. Bydd darlithwyr sydd newydd eu penodi yn cael tiwtor wedi ei ddynodi gan Bennaeth yr Adran mewn pwnc perthnasol yn ystod eu cyfnod prawf y gallant droi ato/ati am gyngor ar faterion dysgu.
3. Gofynnir i Benaethiaid Adrannau (neu'r hyn sy'n cyfateb) gyflwyno i Adnoddau Dynol Adroddiadau Cyfnod Prawf ar ôl pob blwyddyn o gyfnod prawf, ac ar sail yr adroddiadau hyn yr argymhellir i Gyngor y Brifysgol ar ôl y flwyddyn derfynol gadarnhau'r penodiad, ei derfynu neu ei ymestyn. Bydd yr adroddiadau hyn ar gael i'r aelod staff dan sylw.
4. Nid oes ymrwymiad ar ran y Brifysgol i gadarnhau penodiad ar ddiwedd cyfnod prawf fel proses awtomatig.
5. Mewn perthynas â staff darlithio, er mwyn i benodiad gael ei gadarnhau ar ôl cyfnod prawf, gan roi ystyriaeth i safle, profiad a'r cyfleoedd a gynigiwyd, bydd y Brifysgol yn disgwyl gweld tystiolaeth bod yr aelod staff wedi:
 - (a) cyfranogi'n foddhaol mewn dysgu cyrsiau a ragnodir ac unrhyw waith goruchwyllo/tiwtorial a ddynodwyd;
 - (b) cyfranogi'n foddhaol mewn ymchwil ac ysgolheictod i gyfrannu at hyrwyddo pwnc arbennig;
 - (c) wedi gwneud y cyfryw ddyletswyddau arholi'n gydwybodol ac wedi cyflawni'r cyfryw dasgau gweinyddol yn foddhaol yn ôl y gofyn;
 - (d) wedi dangos addewid, trwy waith a menter, o barhau i ddatblygu fel athro prifysgol ac ysgolhaig.
 - (e) wedi cyflawni holl amodau'r contract e.e. Cymhwyster addysgu mewn addysg uwch, dysgu Cymraeg etc.

6. Mewn perthynas â staff rheolaethol a phroffesiynol, er mwyn i benodiad gael ei gadarnhau ar ôl cyfnod prawf, gan roi ystyriaeth i'r profiad a'r cyfleoedd a gynigiwyd, bydd y Brifysgol yn disgwyl gweld tystiolaeth bod yr aelod staff wedi cyflawni'n foddhaol ac yn gymwys yr holl ddyletswyddau yn ôl y gofyn ac wedi dangos addewid o barhau i ddatblygu'n broffesiynol.
7. Lle bo Pennaeth Adran yn ystyried bod aelod penodol o staff yn destun pryder yn ystod y cyfnod prawf mewn perthynas ag agwedd neu berfformiad cyffredinol, rhoddir cyfarwyddyd ac anogaeth fel y bo'n briodol ac mewn da bryd cyn unrhyw Adroddiad Terfynol. Gall y cyngor hwn fod yn naill ai'n ffurfiol (pan gedwir cofnod) neu'n anffurfiol, ond mae'n hanfodol y dilynir y cyfryw drefn fel y rhoddir pob cyfle i'r aelod staff dan sylw gyflawni meini prawf y cyfnod prawf o fewn yr amser penodol.
8. Cyn gwneud penderfyniad terfynol i derfynu penodiad ar gyfnod prawf, bydd Adnoddau Dynol a Phennaeth yr Adran, mewn ymgynghoriad â'r aelod staff, yn ceisio datrys yr anhawster er boddhad pawb. Os bydd problemau'n parhau, neu os oes argymhelliad i beidio â chadarnhau penodiad, neu os nad yw unigolyn wedi cydymffurfio ag amod cytundebol, fel cwblhau'r rhaglen PGCertHE, neu gael lefel benodol o gymhwysedd yn y Gymraeg, bydd Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol yn cynnull Panel Adolygu yn cynnwys yr Is-ganghellor, Dirprwy Is-ganghellor wedi'i enwebu a'r Pennaeth Adran. Bydd y Panel Adolygu yn gwahodd yr aelod staff i gyflwyno gwybodaeth ysgrifenedig, a bydd fel rheol yn cyfweld yr aelod staff lle bernir bod angen gwneud hynny. Gall yr aelod staff ddod â ffrind neu gynrychiolydd BUCU i unrhyw gyfarfod a gynhelir yn unol â'r paragraff hwn.
9. Os gwneir penderfyniad i beidio â chadarnhau penodiad, mae gan aelod staff yr hawl i apelio i Bwyllgor Apêl y Brifysgol a bydd penderfyniad y pwyllgor yn un terfynol.
10. Lle bo darlithydd ar gyfnod prawf yn cyrraedd brig Gradd 7 (ac eithrio pwyntiau cyfraniad) yn y flwyddyn gyntaf neu'r ail o'r cyfnod prawf, bydd yn cael ei drosglwyddo/ei throsglwyddo, yn amodol ar dystiolaeth o gynnydd interim boddhaol, i Radd 8, yn unol â threfn/amserlen cynyddiadau arferol. Os caiff y penodiad ei gadarnhau ar ôl cwblhau'r cyfnod prawf yn unol â'r drefn arferol sy'n berthnasol i gadarnhau, ar yr un pryd bydd y darlithydd yn cael ei ystyried i'w cael ei gadarnhau ar gyfer Gradd 8 cyn bod yn gymwys i symud ymlaen at frig Gradd 8.
11. Lle bo darlithydd ar gyfnod prawf yn cyrraedd brig Gradd 7 (ac eithrio pwyntiau cyfraniad) yn y drydedd flwyddyn neu'r flwyddyn olaf o'r cyfnod prawf, bydd y meini prawf ar gyfer cadarnhau penodiad yn berthnasol. Os caiff y penodiad ei gadarnhau bydd y darlithydd yn cael ei drosglwyddo i Radd 8 ac yn gymwys i symud ymlaen at frig Gradd 8. Os caiff y cyfnod prawf ei ymestyn un flwyddyn, bydd y darlithydd yn cael ei gadw ar frig Gradd 7.

2 DYRCHAFIAD I DDARLITHWYR O RADD 7 I RADD 8

1. Ceir disgwyliad arferol o gynnydd o Darlithydd 1 i Darlithydd 2, cyhyd ag y cyflawnir y meini prawf meincnod. Cewch hyd i'r meini prawf meincnod yn:

https://www.bangor.ac.uk/humanresources/policies/documents/Lect1-2benchmarkcriteriasept16_000.pdf

2. Wrth gyrraedd brig Gradd 7, bydd pob darlithydd yn cael eu hystyried ar gyfer dyrchafiad i Radd 8 ac fe'u hysbysir o hyn.
3. Ar gyfer dyrchafiad i Radd 8, bydd y Brifysgol yn disgwyl bod darlithydd, yn unol â thelerau ac amodau'r penodiad, ac o fewn y cyfleoedd sydd ar gael, wedi cynnal ac yn dangos addewid o barhau i gynnal safon o effeithiolrwydd mewn addysgu ac ymchwil, ynghyd â chyflawni'n foddhaol dyletswyddau eraill ym maes gwaith cyffredinol a gweinyddu'r Adran fel y dynodwyd.
4. Cyn gwneud penderfyniad terfynol i ddal darlithydd ar frig Gradd 7, bydd Adnoddau Dynol a Phennaeth yr Adran, mewn ymgynghoriad â'r aelod staff, yn ceisio datrys yr anhawster er boddhad pawb. Os bydd problemau'n parhau, neu os oes argymhelliad i beidio â dyrchafu, bydd Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol yn cynnull Panel Adolygu sy'n cynnwys yr Is-ganghellor (neu gynrychiolydd wedi'i enwebu), Dirprwy Is-ganghellor a'r Pennaeth Adran. Bydd y Panel Adolygu yn gwahodd yr aelod staff i gyflwyno gwybodaeth ysgrifenedig, a bydd fel rheol yn cyfweld yr aelod staff lle bernir bod angen gwneud hynny. Gall yr aelod staff ddod â ffrind neu gynrychiolydd BUCU i unrhyw gyfarfod a gynhelir yn unol â'r paragraff hwn.
5. Bydd darlithydd sydd ar frig Gradd 7 ac wedi cael ei wrthod rhag ei ddyrchafu i Radd 8 yn cael gwybod mewn llythyr am y rhesymau ac yn cael datganiad clir am yr hyn y dylid ei gyflawni. Bydd cynrychiolydd Adnoddau Dynol ar gael i drafod gydag unrhyw ddarlithydd a wrthodwyd cael ei ddyrchafu os bydd angen.
6. Bydd darlithydd ar frig Gradd 7 yn cael ei adolygu bob blwyddyn nes caiff ei ddyrchafu i Radd 8.
7. Bydd gan aelod staff sy'n parhau'n anfodlon gyda'r penderfyniad, yr hawl i apelio i Bwyllgor Apêl a bydd penderfyniad y pwyllgor yn derfynol.

3. TREFNIADAU DILYNIANT A DYRCHAFU

Bydd y Brifysgol yn gweithredu trefniadau dilyniant a dyrchafu gyda'r bwriad o

wobrwyo staff yn deg ac yn briodol am y cyfrifoldebau maent yn eu cynnal a'r cyfraniad maent yn ei wneud.

Ceir manylion llawn yn:

<http://www.bangor.ac.uk/humanresources/policies/careerdev.php.cy>