



PRIFYSGOL
BANGOR
UNIVERSITY

**POLISI A CHANLLAWIAU AR FAICH
GWAITH ACADEMAIDD**

Diwygiwyd	Dyddiad	Pwrpas Cyhoeddi/Disgrifiad o'r Newid		Dyddiad Adolygu
Swyddog Polisi		Uwch Swyddog Cyfrifol	Cymeradwywyd gan	Dyddiad
Cyfarwyddwr AD		Dirprwy Gyfarwyddwr AD (Datblygu)		

POLISI

DIBEN

Diben y polisi hwn yw nodi egwyddorion eang i sicrhau bod baich gwaith yn cael ei ddsbarthu i staff academaidd mewn ffordd deg ac eglur.

SGÔP

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i staff academaidd.

CYFRIFOLDEBAU

Mae gan golegau ac ysgolion unigol gyfrifoldeb a hyblygrwydd i ddehongli egwyddorion a fframwaith y brifysgol o fewn cyd-destun eu blaenoriaethau eu hunain.

Deoniaid Colegau

Mae'r Deoniaid yn gyfrifol am reolaeth gyffredinol dros feichiau gwaith yn y coleg a rhaid iddynt ymgynghori â Phenaethiaid Ysgolion i sicrhau, lle bo modd, bod cydraddoldeb o ran beichiau gwaith ar draws y coleg.

Penaethiaid Ysgolion

Bydd Penaethiaid Ysgolion yn sicrhau fod gan bob aelod staff academaidd faich gwaith cytbwys a rhesymol o ran gweithgareddau a chyfraniad cyffredinol mewn perthynas â'r holl staff academaidd yn yr ysgol.

Mae Penaethiaid Ysgolion yn gyfrifol am gasglu a monitro data'n ymwneud â beichiau gwaith ar y cyd â'r rheolwyr atebol perthnasol yn yr ysgol, ac am ymgynghori a chyfathrebu â Thîm Rheoli'r Ysgol yn flynyddol ynghylch pennu beichiau gwaith.

Rheolwyr Atebol

Dylai beichiau gwaith academaidd unigolion gael eu hadolygu'n flynyddol, fel rheol yn yr ADP (Arolwg Datblygu Perfformiad). Caiff y trafodaethau hyn eu rhannu â Phennaeth yr Ysgol cyn penderfynu ar ddsbarthiad baich gwaith yn yr ysgol.

Staff Unigol

Disgwylir i staff academaidd gymryd cyfrifoldeb llawn dros reoli eu hamser eu hunain er mwyn cyflawni'n effeithiol ddyletswyddau y cytunwyd arnynt, a disgwylir iddynt ddangos hyblygrwydd er mwyn cyflawni'r gofynion newidiol mewn ysgol/coleg.

EGWYDDORION CRAIDD

- Mae'r brifysgol yn cydnabod bod sicrhau cydbwysedd rhwng gwaith a bywyd personol yn bwysig i sicrhau lles ei staff a nod y polisi hwn yw sicrhau bod beichiau gwaith academaidd yn deg a chytbwys, a sicrhau yr ymdrinnir yn deg â cheisiadau am hyblygrwydd gan ystyried gofynion yr ysgol a chanllawiau'r brifysgol yn y maes hwn.
- Disgwylir i gyfarfodydd pwysig a gynhelir mewn ysgolion a cholegau gael eu cynnal ar adegau hwylus o ran gofal plant a chyfrifoldebau gofalu, lle bynnag y bo modd.
- Mae'r brifysgol yn ystyried fod pob maes gweithgaredd academaidd yn bwysig ac mae'n cydnabod y dylai staff academaidd gael lefel briodol o annibyniaeth academaidd. Mae'r brifysgol yn cydnabod bod gan staff yn gyffredinol hyblygrwydd ac ewyllys da sylweddol o ran pennu beichiau gwaith.
- Mae gweithgaredd wedi'i ddsbarthu'n rhesymol ymysg holl staff academaidd ac yn cyfateb i'r raddfa gyrfa y maent ynddi.
- Bydd ysgolion yn sefydlu proses eglur i hysbysu staff am y baich gwaith a bennwyd iddynt sydd fwyaf priodol i'w hanghenion unigol.
- Mae cydbwysedd priodol o weithgareddau wedi'i bennu i staff.

- Nid oes unrhyw achosion o bwys o or-bennu na than-bennu dyletswyddau.
- Sicrheir cydbwysedd rhwng yr angen i ddefnyddio staff yn y ffordd fwyaf effeithlon a sicrhau ymchwil, addysgu a boddhad myfyrwyr o safon uchel.
- Trwy'r colegau mae'r brifysgol yn sicrhau y rhoddir sylw i iechyd, diogelwch a lles staff, yn arbennig o ran cydbwysedd rhwng gwaith a bywyd personol.
- Fel cyflogwr bydd y brifysgol yn sicrhau ei bod yn cydymffurfio â'i hymrwymiaadau cyfreithiol ac yn gweithredu o fewn ysbryd y Rheoliadau Amser Gwaith.
- Mae'r brifysgol yn cyflawni ei hymrwymiaadau i gydraddoldeb ac amrywiaeth gan roi ystyriaeth briodol i staff ag anableddau, rhai'n gweithio ar delerau rhan-amser neu'n dychwelyd i'r gwaith wedi cyfnod o absenoldeb.

DEDDFWRIAETH BERTHNASOL / POLISIÂU A GWEITHDREFNAU CYSYLLTIEDIG Y BRIFYSGOL

- Rheoliadau Amser Gwaith 1998
- Telerau ac amodau penodi arferol staff academiaidd, rheolaethol a phroffesiynol
- Polisi Iechyd a Diogelwch
- Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth
- Polisi a Gweithdrefn Adolygiad Datblygu Perfformiad
- Polisi gweithio'n hyblyg
- Canllawiau i Ysgolion ar Seibiant Astudio
- Rheoliadau Rhaglenni Ymchwil Ôl-raddedig
- Polisi a Phroses Gallu
- Polisi Prifysgol Bangor ar Ymgynghoriaeth

PROSES

Ni fydd baich gwaith a bennir yn aros yr un fath o flwyddyn i flwyddyn, gan fod newidiadau'n digwydd i lefel, sgôp a natur cyfrifoldebau unigolion. Felly, dylai baich gwaith a bennir gael ei adolygu'n flynyddol fel a ganlyn:

- Dylai pob Pennaeth Ysgol lunio cynllun drafft yn amlinellu'r dyletswyddau a bennir i bob aelod staff, gan gymryd i ystyriaeth faint absoliwt a chymharol baich gwaith pob aelod staff. Dylid gwneud hyn fel rheol cyn dechrau'r broses Adolygiad Datblygiad Proffesiynol.
- Bydd y cynllun drafft fel rheol yn cael ei drafod ag aelodau staff yn eu ADP. Bydd hynny'n rhoi cyfle i staff rannu eu barn ynghylch y cynllun drwodd a thro, yn arbennig o ran ei effaith ar eu baich gwaith eu hunain.
- Bydd y Pennaeth Ysgol a rheolwyr atebol perthnasol yn cytuno ar ddrafft terfynol y cynllun ac ymgynghori ag aelodau'r ysgol. Bydd hyn yn eu galluogi i ystyried barn staff ac amgylchiadau unigolion a sicrhau bod tegwch priodol o ran rhannu cyfrifoldebau ar draws yr ysgol.
- Bydd y Pennaeth Ysgol hefyd yn ymgynghori â Deon y Coleg bryd hyn er mwyn cyfrannu at adolygiad o feichiau gwaith ar draws y coleg.
- Efallai bod gan ysgolion a cholegau brosesau wedi'u sefydlu eisoes i roi sylw i rai agweddau ar y baich gwaith, e.e. dosbarthu swyddogaethau gweinyddol. Fodd bynnag, disgwylir y cynhelir y brif drafodaeth ynghylch pennu baich gwaith i unigolion fel rhan o'r ADP blynyddol.
- Efallai, dan amgylchiadau eithriadol, y bydd angen adolygu beichiau gwaith penodol yn ystod y flwyddyn academiaidd.

PROSES APELIO

Os oes aelod staff yn bryderus bod y dull y pennir y baich gwaith yn eu hysgol yn arwain at bennu gwaith sydd yn eu barn hwy yn ormodol neu'n annheg, dylent drafod y pryderon hyn i ddechrau gyda'u Pennaeth Ysgol pryd y dylid nodi a thrafod unrhyw amgylchiadau arbennig. Os na chaiff eu pryderon eu datrys ar ôl y trafodaethau hyn, gall aelodau staff leisio'r pryderon hyn yn anffurfiol wrth eu Deon. Mewn amgylchiadau eithriadol, lle nad yw'r pryderon wedi'u datrys yn anffurfiol neu yn yr ADP, gall yr aelod staff ddilyn y drefn gwyno briodol.

CANLLAWIAU BAICH GWAITH ACADEMAIDD

1	<p>MAINT A SGÔP GWEITHGAREDD - CANLLAWIAU CYFFREDINOL</p> <p>Bydd gan golegau ac ysgolion ddulliau gwahanol i reoli beichiau gwaith academaidd. Yn yr adran hon ceir y rhai sy'n ffactorau cyffredinol ac allweddol y mae'n rhaid eu hystyried wrth benderfynu ar bennu baich gwaith. Gall colegau ac ysgolion wedyn ychwanegu eu canllawiau eu hunain at y rhain.</p> <ul style="list-style-type: none">• Bydd baich gwaith academaidd a bennir fel rheol yn cynnwys addysgu ac ysgolheictod, ymchwil, gweinyddu a gweithgareddau eraill fel sy'n ofynnol gan y brifysgol.• Rhaid i Benaethiaid Ysgolion ystyried effaith dyraniad baich gwaith o ran dyraniad wythnos arferol a dyraniad ar draws y flwyddyn galendr o fewn adnoddau sydd ar gael.• Bydd disgwyliadau'n wahanol yn dibynnu ar safle gyrfa unigolyn a gwneir addasiadau i adlewyrchu'r gwahaniaethau hynny.• Rhaid i Benaethiaid Ysgolion ystyried pob elfen o faich gwaith, yn cynnwys addysgu ac ysgolheictod, ymchwil, gweinyddu, datblygiad personol/proffesiynol a gweithgareddau allanol.• Dylai baich gwaith staff unigol gael ei ddsbarthu'n briodol dros gyfnod o amser, fel bod unrhyw anghydbwysedd posibl mewn un flwyddyn yn cael ei unioni mewn blynyddoedd dilynol lle bo modd.• Sylweddoli y gall baich gwaith yn gysylltiedig â thasg neilltuol newid o ganlyniad i wahanol ffactorau, megis cyflwyno systemau newydd, amrywiadau yn niferoedd myfyrwyr etc.• Sicrhau fod pawb yn cael eu trin mewn modd cyson o fewn y coleg, ond gan ganiatáu ar gyfer gwahaniaethau rhwng disgyblaethau academaidd mewn addysgu ac ysgolheictod, ymchwil a gweinyddu.• Ystyried effaith dyraniad pro-rata i staff rhan-amser a staff sydd wedi dychwelyd o: gyfnodau sabothol, seibiant astudio, mamolaeth, tadolaeth, salwch etc. <p>Cydnabyddir y bydd gan ysgolion eu gofynion unigol eu hunain o ran paramedrau dyrannu baich gwaith. Felly, amlinellid yn unig yw'r ystyriaethau a nodir isod o'r gwahanol ffactorau sy'n cael effaith ar ystyried beichiau gwaith academaidd.</p>
1.1	<p>ADDYSGU A DYSGU</p> <p>Dylid ystyried y canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nifer y modiwlau sy'n cael eu dysgu a nifer yr oriau cyswllt sydd eu hangen i bob modiwl a lefel gweithgaredd cysylltiedig i ddatblygu'r modiwlau.• Nifer myfyrwyr fydd yn cymryd modiwl ac effaith hynny ar weinyddu, asesu a marcio.• Cyfrifoldebau fel arweinydd modiwl neu ddirprwy arweinydd modiwl.• Lefel addysgu ôl-radd.• Rhaid rhoi sylw i ymrwymiad ysgol i ddysgu cyfrwng Cymraeg.• Goruchwylio myfyrwyr PhD.• Nifer myfyrwyr rhyngwladol sy'n cymryd modiwl.• Goruchwylio traethodau hir (lefelau meistr ac israddedig)• Gall staff sydd ar gontractau Addysgu ac Ysgolheictod wneud cais am sabothol / seibiant astudio, ond rhaid gwneud cais am y rhain o fewn canllawiau'r coleg yn y maes hwn.• Gall staff ofyn am hyblygrwydd o ran amser addysgu oherwydd cyfrifoldebau gofal plant a gofalu. Dylent lenwi ffurflen 'Argaeledd Darlithydd'. Rhaid cytuno ar hyn gyda'r Pennaeth Ysgol cyn iddo gael ei ystyried gan yr Uned Amserlennu.
1.2	<p>YMCHWIL</p> <p>Dylid rhoi ystyriaeth briodol i'r canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none">• Faint o amser ymchwil a bennir i staff sy'n gwneud gwaith ymchwil ac sydd hefyd yn addysgu.• Yn achos Staff Ymchwil ar Gontract, deiliad y grant sy'n gyfrifol i raddau helaeth am reolaeth o ddydd i ddydd. Dylai Penaethiaid Ysgolion sicrhau bod deiliaid grantiau'n gweithredu'n briodol i fonitro beichiau gwaith eu staff a rhoi amser digonol ar gyfer datblygiad proffesiynol fel sy'n ofynnol gan y Concordat i Gefnogi Datblygiad Gyrfaol Ymchwilwyr.• Gweithgareddau allanol megis; aelodaeth o bwyllgorau cenedlaethol, byrddau golygyddol, adolygu i gyfnodolion cenedlaethol a rhyngwladol, cynnal portffolio o weithgaredd ymchwil, datblygu cynigion

	<p>ymchwil, a rheoli projectau ymchwil, fel bo'n briodol i'r maes; mentora staff ar ddechrau eu gyrfa, lefel ceisiadau i gyrff cyllido ymchwil cydnabyddedig, gyda chyfradd lwyddiant briodol i'r ddisgyblaeth; lefel KTP a defnyddio eiddo deallusol a cheisiadau am gyllid allanol.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amser a roddwyd i'r broes ymgeisio am grantiau. • Dylai staff sy'n goruchwyllo myfyrwyr ôl-radd hefyd gyflawni'r gofynion a nodir yn y Rheoliadau Rhaglenni Ymchwil Ôl-raddedig yn ymwneud â'r Canllawiau Argaeledd Staff Academaidd.
	<p>CYFRANIAD EHANGACH AC ARWEINYDDIAETH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disgwylir i staff gyflawni lefel deg o swyddogaethau gweinyddol ac arweinyddiaeth o fewn yr ysgol, y coleg a'r brifysgol. Mae enghreifftiau o'r rhain yn cynnwys: Uwch Diwtor, Swyddog Arholiadau, Tiwtor Derbyn ar lefel ysgol neu goleg, cyfrannu at ddigwyddiadau marchnata a chyhoeddusrwydd, ymwneud â'r gymuned, dilysu, aelod o bwyllgorau gwneud penderfyniadau ar lefel ysgol, coleg a phrifysgol, gweithgareddau Athena SWAN, cynrychiolydd undeb etc. Dylai Penaethiaid Ysgolion gydnabod y beichiau gwaith sy'n gysylltiedig â'r swyddogaethau hyn a phennu amser priodol i gefnogi'r gweithgareddau hyn. • Dyletswyddau gweinyddol megis monitro presenoldeb myfyrwyr a phrosesau ymroddiad myfyrwyr. • Dylai staff hefyd gydnabod bod y swyddogaethau hyn yn rhai hanfodol i sicrhau bod yr ysgol, coleg a'r brifysgol yn cael eu rheoli'n effeithiol.
2	<p>DATBLYGIAD PROFFESIYNOL</p> <p>Mae'r brifysgol yn disgwyl i holl staff gael cyfle i roi sylw i'w datblygiad proffesiynol drwy weithgareddau datblygu parhaus. Mae hyn yn berthnasol i staff sy'n gwneud ymchwil a staff ymchwil ar gontract er mwyn sicrhau bod y brifysgol yn gweithredu gofynion y Concordat i Gefnogi Datblygiad Gyrfaol Ymchwilwyr.</p>
3	<p>STAFF NEWYDD AR GYFNOD PRAWF</p> <p>Bydd ar staff sydd newydd ddechrau mewn addysg uwch angen amser i ymsefydlu'n effeithiol yn eu swydd. Dylai staff sy'n addysgu hefyd gael amser digonol i gwblhau'r PGCE(HE) a chael eu mentora yn eu swydd newydd.</p>
4	<p>GWEITHIO I FFWRDD O FANGOR</p> <p>Rhaid ymdrin yn hyblyg â staff sy'n gorfod gweithio i ffwrdd o Fangor am gyfnod sylweddol, megis: addysgu mewn campysau eraill, gwneud gwaith ymchwil, gwaith maes etc. Ond rhaid i'r Deon/Pennaeth Ysgol ystyried lefel yr amser a dreulir i ffwrdd o Fangor a'r effaith debygol y bydd hynny'n ei gael ar allu aelod staff i wneud eu dyletswyddau arferol ac ymchwilio i weld a oes unrhyw addasiadau rhesymol i'w baich gwaith yn bosibl.</p>
5	<p>PRESENOLDEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disgwylir i staff academaidd gyda chyfrifoldebau addysgu fod ar gael i ddod i mewn i'r brifysgol yn ystod semestrau dysgu, ac eithrio lle cytunir ar drefniadau eraill. Mae hyn yn cynnwys bod ar gael i ymgynghori â myfyrwyr o fewn canllawiau'r adran ar gynnal tiwtorialau. • Ni fydd staff academaidd gyda chyfrifoldebau addysgu yn cymryd gwyliau fel rheol yn ystod adegau tymor, heb gydysniad Pennaeth yr Ysgol. Ni fydd staff academaidd sydd wedi cytuno i addysgu modiwlau eraill y tu allan i adegau tymor yn cymryd gwyliau fel rheol yn ystod cyfnod addysgu'r modiwlau hynny. • Dylid rhoi gwybod i'r ysgol drwy'r gweithdrefnau y cytunwyd arnynt am unrhyw absenoldebau o'r brifysgol yn ystod cyfnodau addysgu o'r fath. Rhaid cael cydsyniad Pennaeth yr Ysgol yn achos pob absenoldeb o fwy na thri diwrnod gwaith olynol mewn unrhyw wythnos. • Lle bo'n berthnasol, rhaid i reolwyr atebol a staff gydymffurfio â gofynion y brifysgol o ran monitro fisas.
6	<p>ABSENOLDEB WEDI'I GYNLLUNIO A HEB EI GYNLLUNIO A RHEOLI EFFAITH YR ABSENOLDEB AR ERAILL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mae'r brifysgol yn cydnabod y gall absenoldebau heb eu cynllunio gael effaith sylweddol ar ysgol ond dylid rheoli'r rhain hefyd o fewn cyd-destun polisïau'r brifysgol. • Rhaid i Benaethiaid Ysgolion ystyried effaith absenoldeb hir-dymor ar eraill yn yr ysgol er mwyn sicrhau nad oes raid i staff gyflawni beichiau gwaith ychwanegol gormodol. Dylai Penaethiaid Ysgolion gymryd pob cam rhesymol os oes modd i gynllunio ymlaen a dosbarthu beichiau gwaith mor deg â phosibl.
7	<p>STAFF YN GWNEUD GWAITH YMGYNGHOROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gellir gwneud gwaith ymgynghorol i sefydliad allanol yn unig os na fydd yn peri niwed i ddyletswyddau academaidd, ymchwil neu weinyddol yr aelod staff ac os na fydd y gwaith ymgynghorol yn cael effaith niweidiol ar faich gwaith aelodau staff eraill. • Mae pob coleg neu sefydliad yn gyfrifol am gofnodi'r dyddiau y mae aelod staff yn eu rhoi i waith ymgynghorol.

	<ul style="list-style-type: none"> • Yn eu 'Datganiad o Fuddiannau Allanol' mae'n rhaid i aelodau staff ddatgan yn flynyddol nifer y dyddiau a dreuliodd ar waith ymgynghorol a gefnogir gan y brifysgol.
8	<p>LLES YN Y GWAITH</p> <p>Dylai holl reolwyr atebol fod yn ymwybodol o effaith bosibl y diwylliant oriau hir ar staff, a dylent anelu at gefnogi staff drwy'r canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Annog staff i gymryd cyfnodau rheolaidd o wyliau ar adegau y cytunir arnynt â'r rheolwr perthnasol. • Monitro absenoldeb salwch er mwyn adnabod unrhyw batrymau o salwch, a all fod yn arwydd o salwch yn gysylltiedig â gwaith, a gweithredu i roi sylw i'r mater os yw baich gwaith yn cyfrannu at hynny. • Mae gan y brifysgol ganllawiau helaeth ar y fewnwyd yn ymwneud â lles staff.
9	<p>RHEOLI PERFFORMIAD</p> <p>Dylai Deoniaid Colegau / Penaethiaid Ysgolion sicrhau bod baich gwaith yn cael ei rannu'n gyfartal ymysg staff cyn belled ag y bo modd. Mae problemau cyffredin sy'n codi gyda dyrannu baich gwaith mewn ysgolion yn cynnwys diffyg tegwch o ran dosbarthu oherwydd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bod staff yn anfodlon i wneud rhai dyletswyddau, e.e. swyddogaethau gweinyddol, gan arwain at ddiffyg tegwch ac eglurder wrth ddyrannu dyletswyddau. • Gallu aelod staff i gyflawni rhai dyletswyddau'n llwyddiannus. • Diffyg cydweithrediad staff eraill oherwydd diffyg tegwch tybiedig wrth rannu beichiau gwaith. <p>Disgwylir i staff gyflawni'r ystod eang o ddyletswyddau (fel rheol am gyfnod penodedig) a nodir yn eu swydd-ddisgrifiadau a'u contract fel bod yr holl staff yn cyfrannu at reoli'r ysgol yn effeithiol. Trwy gynllunio hirdymor beichiau gwaith academaidd yn yr ysgol, a drafodir ac y cytunir arnynt yn agored, gobeithir y bydd staff yn barod i rannu cyfrifoldebau am wahanol ddyletswyddau dros gyfnod o amser. Bydd hyn yn sicrhau na fydd yn rhaid i'r un staff wneud dyletswyddau gweinyddol dros nifer o flynyddoedd academaidd.</p> <p>Mewn amgylchiadau lle mae aelod staff yn amharod i gyflawni cyfrifoldeb penodol, gobeithir y caiff hyn ei ddatrys mor lleol ac anffurfiol â phosibl. Lle nad yw hyn yn bosibl gellir codi'r mater gyda Phennaeth yr Ysgol a dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y dylid delio â'r mater ar lefel coleg.</p> <p>Drachefn, ym maes medrusrwydd neu allu, dylid delio â hyn mor anffurfiol a lleol â phosibl gyda'r rheolwr atebol perthnasol a gellir codi'r mater â Phennaeth yr Ysgol (a chyda Deon y Coleg mewn amgylchiadau eithriadol) os na ellir cael ateb i'r broblem. Ym maes medrusrwydd a gallu, gall y rheolwr atebol drefnu hyfforddiant ychwanegol a rhoi sylw i'r mater drwy Bolisi a Phroses Gallu y brifysgol.</p> <p>Y disgwyliad yw y gellir delio'n anffurfiol â materion fel y rhai a nodir uchod er mwyn sicrhau beichiau gwaith teg i staff dros gyfnod o amser er mwyn sicrhau cydweithrediad a chyfraniad yr holl staff.</p>