



**ANGHYFREITHLONDEB A RHYW RESWM SYLWEDDOL
ARALL (SOSR)
GWEITHDREFNAU AR GYFER DISWYDDO
ORDINHAD 25**

Adolygwyd	Dyddiad	Diben Cyhoeddi/Disgrifiad o'r Newid		Dyddiad Adolygu
1.				
2				
3.				
Swyddog Polisi	Uwch Swyddog sy'n Gyfrifol	Cymeradwywyd gan a'r dyddiad	Asesu Effaith Cydraddoldeb a dyddiad	
Dirprwy Prif Swyddog Pobl	Prif Swyddog Pobl	Cyngor y Prifysgol 30.09.24	06.09.24	

CYNNWYS

		Tudalen
1	Egwyddorion	3
2	Cwmpas	3
3	Awdurdod i gymryd camau ffurfiol o dan y weithdrefn	4
4	Atal	4
5	Gweithdrefn	6
6	Ymchwilio	6
7	Apelio	7
8	Adolygiad	8
9	Asesiad Cydraddoldeb	8

1 Egwyddorion

- 1.1 Mae'r Weithdrefn hon yn cynrychioli'r Ordinhad perthnasol mewn perthynas ag agwedd y Brifysgol at faterion sy'n ymwneud â diswyddo o ganlyniad i **anghyfreithlondeb**, a diswyddo am **rhyw reswm sylweddol arall (SOSR)**. Mae'r Weithdrefn hon wedi'i thrafod a'i chytuno gyda'r Undebau, wedi'i chymeradwyo gan y Cyngor ac yn gynwysedig yn nhelerau holl gontractau cyflogaeth perthnasol aelodau staff y Brifysgol.
- 1.2 Os bydd y Brifysgol, ar ôl cychwyn y weithdrefn yn yr Ordinhad hwn, o'r farn y dylid bod wedi ymdrin â'r achos perthnasol o dan y Weithdrefn Rheoli Newid, y Weithdrefn Ddisgyblu, y Weithdrefn Cefnogi Perfformiad/Gallu neu'r Weithdrefn Absenoldeb Salwch yn hytrach nag o dan y Weithdrefn hon, caiff y Brifysgol drosglwyddo'r achos i'r cam priodol yn y weithdrefn berthnasol. Mater i'r Brifysgol fydd penderfynu ar y drefn briodol i'w dilyn a bydd ei phenderfyniad yn derfynol.
- 1.3 Ni fydd dim yn yr Ordinhad hwn yn atal y Brifysgol rhag hysbysu ac ymgynghori â'r aelod perthnasol o'r staff (neu â chynrychiolwyr priodol y gweithwyr) neu rhag ystyried dewisiadau amgen i ddiswyddo cyn dechrau'r Weithdrefn hon.

2 Cwmpas

- 2.1 O bryd i'w gilydd bydd angen i'r Brifysgol ddod â'r berthynas gyflogaeth â staff i ben lle nad yw'r rheswm dros derfynu'r gyflogaeth honno'n disgyn yn hawdd i'r gweithdrefnau arferol ar gyfer diswyddo. Fe'i gelwir yn ddiswyddiadau am 'ryw reswm sylweddol arall' (SOSR). Diffinnir hyn fel rheswm o fath sy'n cyfiawnhau diswyddo nad yw'n gysylltiedig ag unrhyw un o'r rhesymau eraill a allai fod yn deg dros ddiswyddo (fel colli swydd, ymddygiad, perfformiad, neu dorri cyfyngiad statudol).
- 2.2 Dim ond pan na fyddai'n briodol ymdrin â'r mater(ion) diswyddo o dan unrhyw Ordinhad, Polisi neu Weithdrefn arall y bydd y Weithdrefn hon yn berthnasol fel rheol.
- 2.3 Mae'r Weithdrefn hon yn amlinellu dull gweithredu'r Brifysgol yng nghyswllt diswyddo am **ryw reswm sylweddol arall** ac yn darparu fframwaith ar gyfer diswyddiadau sydd y tu allan i gyd-destun Ordinhadau eraill y Brifysgol megis Rheoli Newid, Absenoldeb Salwch, Polisiâu a Gweithdrefnau Disgyblu neu Allu a Chefnogi Perfformiad neu Ordinhadau diswyddo penodol eraill. Er enghraifft, lle mae mater(ion) yn ymwneud â gweithredoedd neu ymddygiad y gweithiwr, byddai'n briodol i un o bolisiâu eraill y Brifysgol fod yn berthnasol, megis y Polisiâu a Gweithdrefnau Disgyblu neu Allu a Chefnogi Perfformiad. Er nad yw'n rhestr lawn a therfynol, dyma rai enghreifftiau lle byddai diswyddo am ryw reswm sylweddol arall (SOSR) yn briodol:
 - chwalfa sylfaenol mewn ymddiriedaeth a hyder rhwng y cyflogwr a'r gweithiwr;
 - byddai parhau i gyflogi gweithiwr yn ei swydd yn rhwystr statudol.
- 2.4 Gall fod sefyllfaoedd hefyd lle byddai parhau i gyflogi aelod o staff yn torri darpariaeth gyfreithiol. Gelwir y rhain yn ddiswyddiadau oherwydd

'anghyfreithlondeb' ac mae'r rheswm hwn, fel 'rhyw reswm sylweddol arall', yn un o'r pum rheswm teg posibl dros ddiswyddo yn Neddf Hawliau Cyflogaeth 1996.

- 2.5 Yn y ddau achos mae gan y Brifysgol ddyletswydd i roi ar waith ei phrosesau cysylltiedig yn deg ac yn gyson. Bydd yn dibynnu ar amgylchiadau'r achos penodol a fydd achos yn cael ei ystyried o dan naill ai anghyfreithlondeb neu ryw reswm sylweddol arall (SOSR) .
- 2.6 Nid yw'r weithdrefn hon yn berthnasol i ddiswyddiadau a wneir o dan y Polisi Cyfnod Prawf.
- 2.7 Ni chaiff unrhyw aelod o staff ei ddiswyddo o dan yr Ordinhad hwn ar y sail ei fod wedi arfer ei hawl i ryddid academiaidd fel y'i diffinnir yn y Siarter Atodol a chyfraith gwlad cyffredinol o bryd i'w gilydd.

3 Awdurdod i gymryd camau ffurfiol o dan y weithdrefn hon

- 3.1 Awdurdodir yr Is-ganghellor, Ysgrifennydd y Brifysgol, Dirprwy Is-Gangellorion / Penaethiaid y Colegau, Cyfarwyddwyr a Phenaethiaid Ysgolion, yn amodol ar unrhyw hyfforddiant priodol, i weithredu ym mhob cam y manylir arno ym mharagraff 5, gan gynnwys yr awdurdod i ddiswyddo, yn unol â'r weithdrefn hon ac ar ôl ymgynghori â'r Prif Swyddog Pobl neu unigolyn arall y maent yn ei enwebu. Mae gan unrhyw un o'r rhai a restrir y pŵer i enwebu, ynghyd â'r Cyfarwyddwr AD.
- 3.2 Bydd rheolwyr academiaidd yn cymryd camau ffurfiol o dan y weithdrefn hon mewn perthynas â staff mewn swyddi academiaidd.
- 3.3 Gall y Prif Swyddog Pobl neu unigolyn arall a enwebir ganddo awdurdodi rheolwyr eraill a enwir (yn amodol ar unrhyw hyfforddiant priodol) i gymryd lefelau diffiniedig o gamau gweithredu yn unol â'r weithdrefn hon ac ar ôl ymgynghori â Swyddog AD.

4 Atal

- 4.1 Os yw'n briodol, gellir atal gweithiwr ar unrhyw gam yn y weithdrefn. Ystyrir pob achos yn unigol. Lle bynnag y bo modd, bydd y gweithiwr yn cael gwybod ei fod yn cael ei atal mewn cyfarfod. Bydd y penderfyniad i atal yn cael ei wneud gan reolwr sydd wedi'i awdurdodi i gymryd camau o dan y weithdrefn hon, Pennaeth Adran neu aelod o Fwrdd Pwyllgor Gweithredu'r Brifysgol, a rhaid iddo gael ei gymeradwyo gan y Prif Swyddog Pobl, neu unigolyn arall a enwebir ganddo.
- 4.2 Bydd atal yn cael ei ystyried dim ond lle bo angen diogelu unrhyw un o'r canlynol:
 - yr ymchwiliad;
 - y busnes;
 - gweithwyr eraill;
 - y gweithiwr dan ymchwiliad.

- 4.3 Nid yw atal dros dro yn gosb, felly mae rhagdybiaeth y caiff y gweithiwr ei atal ar gyflog llawn gan gynnwys ychwanegiadau rheolaidd. Rhaid i unrhyw benderfyniad i atal tâl yn ystod cyfnod o atal gael ei awdurdodi gan y Prif Swyddog Pobl.
- 4.4 Bydd gweithwyr sydd wedi'u hatal ar gyflog llawn yn cronni gwyliau blynyddol. Bydd atal dros dro yn diystyru absenoldeb salwch oni bai nad yw'r aelod staff yn gallu mynd i gyfarfodydd ac ati oherwydd absenoldeb salwch. Rhaid hysbysu'r Brifysgol am absenoldeb salwch at ddibenion cofnodi.
- 4.5 Mewn amgylchiadau lle mae angen diogelu buddiannau'r Brifysgol ar unwaith (er enghraifft, lle mae pryderon diogelwch difrifol) a lle nad oes rheolwr awdurdodedig ar gael i atal gweithiwr, gall rheolwr gyfarwyddo'r gweithiwr i adael y gweithle ac i aros i ffwrdd nes caiff rybudd pellach. Rhaid rhoi gwybod am hyn i reolwr awdurdodedig a'r Prif Swyddog Pobl neu unigolyn arall y maent yn ei enwebu cyn gynted â phosibl er mwyn iddynt allu penderfynu a y ddylid atal y gweithiwr yn ffurfiol yn unol â'r weithdrefn hon.
- 4.6 Mae'r egwyddorion canlynol yn berthnasol i unrhyw gyfnod o atal:
- nid yw atal o ddyletswydd yn rhagfarn o euogrwydd ac nid yw'n sancsiwn;
 - bydd yr atal fel rheol yn digwydd mewn cyfarfod wyneb yn wyneb. Os nad yw hyn yn bosibl, ni fydd yr atal yn cael ei ohirio ond caiff ei hysbysu'n ysgrifenedig;
 - rhaid datgan y rhesymau dros atal dros dro yn glir i'r gweithiwr yn ysgrifenedig a bydd yn cynnwys manylion unrhyw beth y mae hyd yr atal yn gysylltiedig ag ef e.e. hyd nes y bydd ymchwiliad wedi'i gwblhau neu hyd nes y bydd canlyniad achos llys yn hysbys ac ati;
 - dylai cyfnod yr atal fod mor fyr â phosibl, dylid ei adolygu'n gyson a dylid ei gwneud yn glir nad yw'r atal hwn yn cael ei ystyried yn gam disgyblu;
 - lle mae gan weithiwr fwy nag un rôl yn y Brifysgol, gall fod yn briodol atal yr unigolyn o bob rôl. Fodd bynnag, bydd pob achos yn cael ei ystyried fesul achos.
- 4.7 Yn ystod unrhyw gyfnod o atal, ni chaiff y gweithiwr drafod yr achos, na chysylltu ag unrhyw gyd-weithwyr neu fyfyrwyr yn y Brifysgol, nac ymweld ag eiddo'r Brifysgol neu gael mynediad i gyfleusterau'r Brifysgol gan gynnwys e-bost a chronfeydd data heb gael awdurdod yn gyntaf. Bydd llythyr yn hysbysu'r gweithiwr gyda phwy i gysylltu mewn amgylchiadau o'r fath. Rhoddir awdurdod (yn amodol ar unrhyw amodau a ystyrir yn briodol) i alluogi'r gweithiwr i baratoi ei ymateb. Gall staff gysylltu â'u cynrychiolydd Undeb Llafur tra bydd wedi'i atal.
- 4.8 Yn ystod unrhyw gyfnod o atal, dylai'r gweithiwr barhau i fod yn ystyriol o'i ddyletswydd i beidio ag ymddwyn mewn ffordd a allai fod yn niweidiol i fuddiannau neu enw da'r Brifysgol, er enghraifft drwy ei ddefnydd o gyfryngau cymdeithasol.
- 4.9 Tra'i fod wedi'i atal, disgwylir gallu parhau i gysylltu â'r gweithiwr yn ystod oriau gwaith arferol a bod ar gael o fewn amserlen resymol ar gyfer unrhyw gyfarfod y gellir ei drefnu fel rhan o'r ymchwiliad (a allai gynnwys cyfarfod neu gyfarfodydd gyda'r Swyddog Ymchwilio) neu wrandawriad dilynol, os yw'n berthnasol. Gellir defnyddio gwyliau blynyddol yn ystod cyfnod yr atal, gyda chymeradwyaeth ymlaen llaw fel gydag unrhyw gais am wyliau blynyddol.

5 Gweithdrefn

- 5.1 Ym mhob cam ffurfiol yn y weithdrefn bydd yr aelod staff yn cael gwybod am natur yr amgylchiadau neu'r gŵyn yn ei erbyn a bydd yn cael cyfle i ddatgan ei achos cyn i unrhyw benderfyniad gael ei wneud.
- 5.2 Lle bo aelod staff yn gwneud cwyn yn ystod proses 'rhyw reswm sylweddol arall' (SOSR), gellir gohirio'r broses SOSR dros dro er mwyn ymdrin â'r gwyn. Lle bo'r gŵyn a'r achosion SOSR yn gysylltiedig gall fod yn briodol ymdrin â'r ddau fater ar yr un pryd, fel y penderfynir gan y Brifysgol.

6 Ymchwiliad

- 6.1 Lle bo angen, cynhelir ymchwiliad i ganfod a oes sail i ystyried diswyddo yn unol â'r Weithdrefn hon. Bydd Swyddog Ymchwilio yn cael ei benodi i gynnal ymchwiliad trylwyr i'r amgylchiadau, gan gynnwys casglu'r dystiolaeth berthnasol a chyfweld â thystion. Rhoddir gwybod i'r aelod o staff dan sylw pwy yw'r Swyddog Ymchwilio.
- 6.2 Proses ffurfiol yn dilyn ymchwiliad
- 6.2.1 Bydd y rheolwr a awdurdodwyd i gymryd camau o dan baragraff 3 uchod yn ysgrifennu at y gweithiwr, o leiaf bum niwrnod cyn dyddiad y gwrandawriad i wneud y canlynol:
- a) esbonio'r amgylchiadau a barodd i'r Brifysgol ystyried diswyddo'r aelod o staff;
 - b) gwahodd yr aelod o staff i wrandawriad;
 - c) rhoi gwybod i'r aelod staff am ei hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur yn bresennol yn y cyfarfod;
 - d) darparu copiâu o unrhyw ddogfennau, ac unrhyw wybodaeth arall, a fydd yn cael eu hystyried yn y gwrandawriad; a
 - e) rhoi gwybod am unrhyw dystion a fydd yn bresennol yn y gwrandawriad.
- 6.2.2 Cyn gynted ag y bo'n rhesymol ymarferol ar ôl y gwrandawriad bydd Panel o ddau aelod staff o leiaf, y mae un ohonynt wedi'i restru ym mharagraff 3 uchod, yn dod i benderfyniad ynghylch a ddylai'r aelod staff gael ei ddiswyddo neu gymryd unrhyw gamau eraill ar wahân i ddiswyddo a gyfiawnheir gan yr amgylchiadau.
- 6.2.3 Fel rheol o fewn wythnos i'r cyfarfod, bydd y Brifysgol yn cadarnhau'r penderfyniad yn ysgrifenedig i'r gweithiwr. Bydd y llythyr yn nodi'r penderfyniad a'r rhesymau drosto ac (os penderfynir y dylid terfynu'r gyflogaeth) bod gan y gweithiwr hawl i apelio a sut i arfer yr hawl honno.
- 6.2.4 Os nad yw aelod o staff yn gallu bod yn bresennol am unrhyw reswm, rhaid iddo hysbysu Cadeirydd y panel cyn gynted â phosibl, ac egluro'n llawn y methiant i fod yn bresennol.
- 6.2.5 Mae gan y Brifysgol ddyletswydd gofal tuag at bob aelod o staff. Felly, pan fo aelod o staff yn profi straen neu salwch yn ystod proses ddiswyddo SOSR a bod posibilrwydd y gallai'r broses gael ei gohirio o ganlyniad i absenoldeb, bydd y

Brifysgol yn gofyn am adroddiad meddygol (gan lechyd Galwedigaethol, meddyg teulu'r aelod staff) neu arbenigwr) i benderfynu a yw aelod o staff yn addas i fynychu gwrandawriad a phryd.

- 6.2.6 Swyddogaeth lechyd Galwedigaethol yw cyfarfod, yn gyfrinachol, ag aelod o staff ac yn seiliedig ar y dystiolaeth feddygol, i ddarparu argymhellion i'r Brifysgol ynghylch iechyd aelod o staff.
- 6.2.7 Pan fydd lechyd Galwedigaethol neu ymarferydd meddygol yn barnu bod aelod o staff yn addas i fod yn bresennol, bydd y gwrandawriad yn cael ei drefnu yn y ffordd arferol. Lle mae cyngor meddygol yn awgrymu y gallai gwrandawriad fynd yn ei flaen gydag addasiadau, bydd y gwrandawriad yn cael ei drefnu yn unol â hynny.
- 6.2.8 Pan fydd lechyd Galwedigaethol neu ymarferydd meddygol yn barnu bod aelod o staff yn rhy wael i fod yn bresennol, bydd y gwrandawriad fel rheol yn cael ei aildrefnu. Fodd bynnag, pan na fydd yr aelod o staff yn gallu bod yn bresennol dro ar ôl tro, caiff y cadeirydd (neu'r Panel) benderfynu cynnal y gwrandawriad diswyddo SOSR yn ei absenoldeb neu wneud trefniadau i ddatganiadau ysgrifenedig gael eu cyflwyno yn lle hynny.
- 6.2.9 Pan fydd aelod o staff yn methu â mynd i gyfarfod dro ar ôl tro, neu'n anfodlon gwneud hynny heb reswm da, gall y Panel wneud penderfyniad yn ei absenoldeb ar sail y dystiolaeth sydd ar gael.

7 Apelio

- 7.1 Mae gan weithiwr hawl i apelio yn erbyn penderfyniad i derfynu ei gyflogaeth a wnaed o dan y Weithdrefn hon.
- 7.2 Bydd llythyr canlyniad ffurfiol yr aelod staff yn cynnwys manylion y trefniadau i'w dilyn pe bai'r aelod staff yn penderfynu apelio, e.e. at bwy i apelio.
- 7.3 Rhaid i aelod staff sy'n bwriadu apelio yn erbyn penderfyniad a wnaed o dan y polisi hwn, wneud hynny'n brydlon, cyn pen 10 niwrnod gwaith ar ôl cael y llythyr canlyniad. Os bydd angen amser ychwanegol ar aelodau staff i gyflwyno apêl, gallent wneud cais am estyniad rhesymol. Rhaid gwneud y cais hwn o fewn yr amserlen 10 niwrnod. Bydd unrhyw gais o'r fath am estyniad amser yn cael ei ganiatáu yn ôl disgresiwn y Brifysgol.
- 7.4 Rhaid apelio yn ysgrifenedig, gan nodi ar ba sail y gwneir hynny.
- 7.5 Mae gan aelodau staff hawl i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur i gyfarfod apêl.
- 7.6 Bydd y Brifysgol, cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol, yn ceisio gwrando ar yr apêl o fewn 28 diwrnod gwaith o'i dderbyn. Hysbysir yr aelod staff yn ysgrifenedig am amser, dyddiad a lleoliad y gwrandawriad apêl ddim hwyrach na 7 niwrnod gwaith cyn y gwrandawriad apêl. Bydd gweithwyr hefyd yn cael eu hysbysu o'u hawl i ddod â rhywun gyda nhw i'r gwrandawriad.

- 7.7 Bydd y gwrandawriad apêl yn cael ei gadeirio gan Aelod Lleyg o Gyngor y Brifysgol, ac uwch aelod o staff (heb unrhyw gysylltiad blaenorol â'r achos a heb fod mewn swydd is na'r aelod staff a gyhoeddodd y sancsiwn yr apelir yn ei erbyn). Bydd aelod o'r adran Adnoddau Dynol yn cefnogi'r cyfarfod apêl.
- 7.8 Gan nad ailystyried pob mater yw diben yr apêl, cyfrifoldeb yr aelod o staff yw datgan ei achos a dwyn i sylw cadeirydd yr apêl yr holl dystiolaeth ddogfennol berthnasol y dylid ei hystyried.
- 7.9 Ni fydd apêl yn atal nac yn gohirio terfynu penodiad yr aelod o staff ond os bydd canlyniad yr apêl yn gwrthdroi'r terfyniad, yna caiff y gweithiwr ei adfer i'w swydd a bydd yn cael unrhyw ôl-daliad. Os bydd yr apêl yn erbyn diswyddiad yn methu, bydd y dyddiad terfynu fel y'i nodir yn y llythyr canlyniad penderfyniad gwreiddiol.
- 7.10 Hysbysir yr aelod o staff yn ysgrifenedig o ganlyniad yr apêl, fel rheol o fewn 10 niwrnod gwaith i'r cyfarfod apêl. Os bydd yr amser yn hwy, rhoddir gwybod i'r aelod staff. Bydd y penderfyniad yn derfynol, yn unol â gweithdrefnau'r brifysgol, a bydd yn dod â'r broses i ben.

8 Adolygu'r Polisi

- 8.1 Caiff y Polisi a'r Weithdrefn hon eu hadolygu 12 mis ar ôl ei weithredu, ac yna o leiaf pob tair blynedd, a chânt eu darllen a'u cymhwyso bob amser yn amodol ar gyfraith gwlad. Cynhelir pob adolygiad mewn ymgynghoriad ag undebau llafur cydnabyddedig y campws ac unrhyw newidiadau y cytunir arnynt gyda hwy, cyn i Gyngor y Brifysgol eu cymeradwyo.

9 Asesiad Effaith Cydraddoldeb

- 9.1 Bydd Asesiad Effaith Cydraddoldeb yn cael ei gynnal ar y cyd ag adolygiad o'r polisi hwn.