



PRIFYSGOL  
**BANGOR**  
UNIVERSITY

**ARWEINIAD I  
REOLI A CHYFLOGI  
STAFF YMCHWIL  
AR GONTRACT**



# Arweiniad i Reoli a Chyflogi Staff Ymchwil ar Contract

## CYNNWYS

1. Cefndir a Diben yr Arweiniad
2. Sgôp
3. Recriwtio a Dewis
4. Cynefino a Chyfnod Prawf
5. Parhad Cyflogaeth
6. Datblygu Gyrfa a Chydnabyddiaeth
7. Dyrchafiad ac Ailraddio
8. Cyfrifoldebau'r Ymchwilwyr
9. Rhestr Wirio Rheoli Project Ymchwil
10. Cydraddoldeb ac Amrywiaeth
11. Cefnogaeth i Ymchwilwyr - Absenoldeb Mamolaeth, Tadolaeth, Mabwysiadu a Rhiant
12. Cefnogaeth ar ddiwedd contract
13. Gweithredu ac Adolygu Parhaus
14. Rhestr Wirio'r Rheolwyr Ymchwil

## CEFNDIR A DIBEN YR ARWEINIAD

Mae strategaeth Bangor *Adeiladu ar Lwyddiant 2015-2020* yn datgan bod y Brifysgol yn ymrwymedig i ddarparu amgylchedd lle mae'r gymuned ymchwil yn cael y cyfle gorau i ffynnu ar bob lefel.

Er mwyn cefnogi'r amgylchedd ymchwil ym Mangor pwrpas yr Arweiniad hwn yw sicrhau bod ymchwilwyr a rheolwyr ymchwil yn glir ynghylch pa gefnogaeth a roddir i ymchwilwyr a beth yw cyfrifoldebau a chyfraniadau pawb sy'n ymwneud ag ymchwil ym Mangor.

Yn sail i'r Arweiniad hwn mae egwyddorion y [Concordat i Gefnogi Datblygiad Gyrfa Ymchwilwyr](#). Mae'r Concordat yn cynnwys set o 7 egwyddor sy'n sail i'r ffordd mae Bangor yn adolygu a datblygu ei chefnogaeth i ymchwilwyr. Mae'r Arweiniad hwn hefyd yn cyd-fynd ag egwyddorion Siarter Athena SWAN.

## SGÔP

Arweiniad i reolwyr a staff yw'r ddogfen hon ac mae'n ymwneud yn bennaf â rheoli a chyflogi staff ymchwil ar gontract. Fodd bynnag, mae llawer o'r wybodaeth a'r egwyddorion yn berthnasol hefyd i reoli'r holl staff sy'n cyflawni gwaith ymchwil.



## RECRIWTIO A DEWIS

Gwneir pob penodiad yn unol â [pholisi recriwtio a dewis](#) y Brifysgol.

Wrth ymgeisio am grantiau, dylai rheolwyr ymchwil ddefnyddio'r disgrifiadau swydd cyffredinol i ymchwilwyr (sydd ar gael ar we-dudalennau AD) er mwyn penderfynu pa raddfa y dylent ei rhoi ar y cais am grant. Caiff y raddfa ei chadarnhau pan gaiff y grant ei ddyfarfnu. Yn unol â'r polisi recriwtio a dewis mae'n bwysig nodi mai dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd sy'n pennu'r raddfa, yn hytrach na swm y cyllid sydd ar gael, a dylid gwneud hyn yn glir wrth ymgeisio am y grant. Os mai'r bwriad yw cyflogi staff ymchwil ar gontract, cyfrifoldeb y Prif Ymchwilwyr yw sicrhau bod

y cyllid y gofynnir amdano'n ddigonol ar gyfer dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd arfaethedig.

Os caiff rheolwr ymchwil estyniad o gyllid i barhau'r un swydd, nid oes angen hysbysebu'r swydd a gellir cynnig estyniad i'r ymchwilydd. Bydd hyd unrhyw gontract yn dibynnu ar y cyllid sydd ar gael. Pan fo gan reolwr ymchwil ymchwilydd wedi'i enwi ar grant, nid oes angen dilyn proses recriwtio. Caiff ymchwilwyr a enwir eu penodi o dan gyfreithiau mewnfudo'r Deyrnas Unedig.

Cyflogi Gweithwyr o'r tu allan i'r Ardal Economaidd Ewropeaidd (EEA) - yn achos swyddi lle mae

angen sgiliau a chymwysterau arbenigol iawn, ac nad oes gweithwyr 'preswyl' (h.y. o Ardal Economaidd Ewrop (EEA)) ar gael, gall y Brifysgol roddi tystysgrif nawdd.

Ni ddylai rheolwyr sy'n credu y gallant fod eisiau penodi staff nad ydynt yn weithwyr preswyl adael i hyn effeithio ar eu penderfyniad recriwtio, ac ni ddylid codi hyn yn ystod y broses recriwtio. Os oes angen mwy o wybodaeth arnoch ynghylch penodi staff o'r tu allan i'r EEA, cysylltwch â AD.

## CYNEFINO A CHYFNOD PRAWF

### i. CYNEFINO

Disgwylir y bydd staff ymchwil yn cyflawni'r cynefino a ddarperir gan y Brifysgol, sy'n cynnwys cynefino lleol a [Rhaglen Gynefino'r Brifysgol](#).

### ii. CYFNOD PRAWF

Yn ystod y cyfnod prawf dylai rheolwyr ymchwil gyfarfod â'u staff ymchwil yn rheolaidd (o leiaf unwaith y mis) er mwyn sicrhau bod staff yn deall eu hamcanion, eu bod yn cael cyfarwyddyd a chyngor clir ynghylch eu gwaith a chefnogaeth i wella perfformiad lle bo'r angen.

Y cyfnod prawf i Swyddogion Cefnogi Project Ymchwil yw 6 mis a disgwylir y cynhelir cyfarfodydd yn fisol. Yn achos y staff sydd ar gontractau cyfnod penodol a Swyddogion Ymchwil lle mai'r cyfnod prawf yw hyd y contract, bydd angen cynnal cyfarfodydd yn rheolaidd yn ystod cyfnod y contract a'r un modd i'r staff sydd ar gontractau parhaol.

Dylai unrhyw drafodaeth ynglŷn ag ymestyn y cyfnod prawf gael ei drafod gyda Phennaeth yr Ysgol / Sefydliad Ymchwil a'r AD cyn dyddiad gorffen y cyfnod prawf. Bydd ymestyn y cyfnod prawf yn dibynnu ar y sefyllfa

a gall amrywio rhwng tri a deuddeg mis.

Os nad yw aelod staff yn perfformio i'r safon a ddisgwylir, argymhellir bod y rheolwr ymchwil a'r aelod o'r staff yn trafod y diffygion ac yn datblygu cynllun gweithredu ar y cyd i alluogi'r aelod o'r staff i gyflawni'r safon ddisgwylidiedig. Os na fydd y perfformiad yn gwella, dylai rheolwyr ymchwil gyfeirio at [Becyn Rheoli Perfformiad y Brifysgol](#) ar reoli perfformiad i gael arweiniad pellach.



## PARHAD CYFLOGAETH

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i sicrhau parhad cyflogaeth i'w staff, a lle defnyddir contractau cyfnod penodol, mae'r Brifysgol yn glir fod gan y staff sydd ar gontractau cyfnod penodol delerau ac amodau cyflogaeth sydd yr un fath â'u cydweithwyr sydd ar gontractau parhaol cyffelyb, gan gynnwys cyflogau, darpariaethau ar gyfer absenoldeb a phensiynau.

Mae polisi'r Brifysgol ynghylch cyflogaeth y staff sydd ar gontractau cyfnod penodol l'w weld yn y [Polisi Contractau Cyfnod Penodol](#). O ran recriwtio, dim ond mewn rhai amgylchiadau yr ystyrir penodi staff ar gontract cyfnod penodol a hynny pan fo modd cyfiawnhau eu defnyddio - nodir yr amgylchiadau hynny hefyd ym mholisi'r Brifysgol.

Os yw'r rheolwr ymchwil yn cael estyniad cyllid i barhau'r un swydd, does dim angen hysbysebu'r swydd a gellir cynnig estyniad i'r ymchwilydd. Bydd hyd unrhyw gontract yn dibynnu ar y cyllid sydd ar gael. Pan fo gan reolwr ymchwil ymchwilydd sydd wedi'i enwi

ar grant, nid oes angen cynnal proses recriwtio gystadleuol; bydd modd penodi'r unigolyn a enwir yn syth. Caiff ymchwilwyr a enwir eu penodi o dan gyfreithiau mewnfudo'r Deyrnas Unedig, a dylid gofyn am gyngor gan yr Adnoddau Dynol.

Mae yna amodau penodol ar gyfer diweddu contract cyfnod penodol gan gynnwys; bod contract yn dod i ben ar ôl cyfnod penodedig e.e. ar ddiwedd cyfnod o 6 mis dros absenoldeb mamolaeth, cwblhau tasg, neu pan fo digwyddiad neilltuol, e.e. cyllid allanol ar gyfer swydd ddim yn cael ei adnewyddu.

Os yw contract yn dod i ben, dylid nodi'r graddfeydd amser a ganlyn:

- Hyd at bedwar mis cyn i gontract cyfnod penodol ddod i ben, dylai'r rheolwr ymchwil ystyried yr holl opsiynau ymarferol eraill, e.e. trefniadau cyllido eraill, adnewyddu, defnyddio cyllid pontio, ailhyfforddi ac adleoli.
- Hyd at dri mis cyn dyddiad gorffen y contract, dylid

ymgyngori â deiliad y swydd a'r rheolwr ymchwil ynghylch pa ragolygon eraill sydd o ran yr opsiynau, megis swyddi gwag addas eraill yn y Brifysgol.

- Bedwar mis cyn i'w gontract ddod i ben rhoddir gwybod am hynny i ddeiliad y swydd, ond fe ddylai'r rheolwr ymchwil roi rhybudd cyn gynted â phosibl i rai sy'n gyflogedig ar y grant os yw'n debygol na fydd yn cael ei adnewyddu.

O ran tâl diswyddo, caiff hyn ei gyfrifo'n unol â'r deddfwriaeth ac os oes gan yr ymchwilydd ddwy flynedd o gyflogaeth ddi-dor mae'n yn gymwys i dderbyn tâl diswyddo statudol.

Os yw'n briodol ac os yw cyllid ar gael, gellir darparu cronfeydd pontio i gefnogi estyniad i gontract am gyfnod byr cyn i drefniadau cyllido newydd gael eu sefydlu.



## DATBLYGU GYRFA A CHYDNABYDDIAETH

Dylai Ysgolion a Cholegau hefyd sicrhau eu bod yn cefnogi datblygiad gyrfa'r ymchwilwyr drwy Adolygiad Datblygu Perfformiad (ADP) effeithiol, mentoriaeth a datblygiad proffesiynol. Disgwylir i'r Cyfarwyddwyr Ymchwil perthnasol, ynghyd â'r Penaethiaid Ysgol a Deoniaid, adolygu'n flynyddol y gefnogaeth gyffredinol a roddir i ymchwilwyr.

Mae'r Brifysgol hefyd yn gyfrifol am sicrhau amgylchedd ymchwil ac amodau gwaith effeithiol sy'n galluogi ymchwil i ffynnu. Mae'r Brifysgol yn darparu Rhaglen Datblygu Ymchwilwyr a Rhwydwaith Ymchwil Dechrau Gyrfa a mentora ymchwil a drefnir ac a reolir gan y Colegau / Ysgolion.

### i. Adolygiad Datblygu Perfformiad (ADP)

Er mwyn cefnogi datblygiad gyrfa, mae disgwyl y bydd yr holl staff ymchwil yn cymryd rhan ym mhroses yr ADP a datblygiad proffesiynol

parhaus i wella eu sgiliau a'u gwybodaeth. Yn y cyd-destun hwn nod [proses ADP](#) yw sicrhau nid yn unig bod y staff yn llawn ddeall eu hamcanion ac yn cael sylwadau ar eu cyfraniad, ond hefyd i helpu'r staff adnabod meysydd i'w datblygu i gefnogi eu datblygiad proffesiynol. Fel rheol cynhelir cyfarfod yr ADP gan y rheolwr llinell ac yn y ffurflen ADP academiaidd electronig, a gyflwynir yn 2019, mae hefyd adran ddewisol lle gall mentor y sawl a adolygir roi crynodeb o'r trafodaethau.

### ii. Mentora Ymchwil

Mae Mentoriaid Ymchwil yn cefnogi datblygiad proffesiynol a gyrfa ymchwilwyr ac yn rhoi adnoddau ychwanegol, yn rhywun i wrando ac ymateb, rhoi beirniadaeth a sylwadau ar gynigion am grantiau a chefnogi datblygiad gyrfa. Disgwylir i staff ymchwil gymryd rhan yng [Nghynllun](#)

[Mentora Ymchwil y Brifysgol.](#)

### iii. Datblygiad Proffesiynol

Mae'r Brifysgol yn darparu amrywiaeth o hyfforddiant i ymchwilwyr gan gynnwys gweithdai a chyflwyniadau gan y [Swyddfa Ymchwil](#), [Arolesi ac Effaith](#), y [Tîm Datblygu Staff](#) a [CELT](#).

Argymhellir bod staff ymchwil sydd ar contract yn derbyn hyd at 4 diwrnod o hyfforddiant a gweithgareddau datblygu gyrfa mewnol bob blwyddyn academiaidd i'w galluogi i ddatblygu ystod o sgiliau a gwybodaeth i'w cefnogi gyda datblygiad eu gyrfa. Mae'r hyfforddiant hwn yn cynnwys mynd i ddigwyddiadau'r Swyddfa Ymchwil, Arolesi ac Effaith (RIIO), gweithdai sydd ar y Rhaglen Datblygu Ymchwilwyr a'r Rhaglen Datblygu Staff, a digwyddiadau rhwydweithio megis y Cyfarfodydd Rhwydwaith ECR, digwyddiadau'r Ysgol



Ddoethurol ac ati. Nid yw mentoriaeth ymchwil yn rhan o'r 4 diwrnod.

Argymhellir hefyd bod staff ymchwil ar ddechrau eu gyrfa (sydd o fewn eu pedair blynedd gyntaf mewn swydd academiaidd) hefyd yn cael yr un hawl i hyfforddiant a manteisio ar y cyfleoedd datblygu y mae'r Brifysgol yn eu darparu.

Gall staff sy'n siarad Cymraeg hefyd fynd ar y cyrsiau y mae'r [Coleg Cymraeg Cenedlaethol](#) yn eu darparu i staff ymchwil yn holl sefydliadau Cymru.

#### iv. Hyfforddiant Hanfodol

Dylai staff ymchwil sicrhau hefyd eu bod yn [dilyn y cyrsiau hynny y mae'r Brifysgol yn eu hystyried yn rhai hanfodol](#). Ymysg eraill, mae'r cyrsiau hynny'n cynnwys; y modiwl ar-lein ar gydraddoldeb, cynefino iechyd a diogelwch, hyfforddiant ar ddefnyddio

cyfrifiaduron, a hyfforddiant Prevent a diogelu data i staff sy'n delio â rheoli gwybodaeth bersonol.

Rhaid i reolwyr ymchwil fynd i'r gweithdy Cydraddoldeb i Reolwr ac, os ydynt yn ymwneud â recriwtio, rhaid iddynt fynd i'r gweithdy recriwtio a dewis.

Rhaid i staff sy'n goruchwyllo myfyrwyr PhD fynd i 'Goruchwyllo Effeithiol - Gweithdy i Oruchwylwyr Doethurol' cyn iddynt ddechrau goruchwyllo myfyrwyr.

## DYRCHAFIAD AC AILRADDIO

Mae'r holl staff sydd ar gontractau ymchwil yn gymwys i gael ailraddio eu swydd neu i wneud cais am ddyrchafiad gan ddefnyddio [proses a meini prawf y Brifysgol](#). Anogir y staff ymchwil i drafod hyn gyda'u mentor a'u rheolwr llinell. Bydd cynnydd a dyrchafiad yn ddibynnol ar y cais am gyllid. Wrth i'r staff ymchwil ddatblygu eu proffil ymchwil a dechrau arwain eu projectau eu hunain lle bo'n briodol, byddant wedyn yn gallu gwneud cais am ddyrchafiad oherwydd cynnydd yn eu cyfrifoldebau rheoli.





## CYFRIFOLDEBAU'R YMCHWILWYR

Mae ymchwilyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn llawn ddeall y cyfrifoldebau sydd ganddynt o fewn y project ymchwil ac am reoli datblygiad eu gyrfa eu hunain. Dylai ymchwilyr wneud hyn drwy sicrhau:

- Eu bod yn ymwybodol o amcanion y project a sicrhau eu bod yn gallu symud ymlaen yn effeithiol yn y meysydd y maent yn gyfrifol amdanynt.
- Eu bod yn ymwneud â chyfleoedd datblygiad proffesiynol ac yn gofyn i'w rheolwyr ymchwil am sylwadau ar eu perfformiad.
- Eu bod yn ystyried eu datblygiad proffesiynol yng nghyd-destun academia ond hefyd yn ymwybodol o ddatblygu amrywiol sgiliau i wella eu cyflogadwyedd mewn sectorau eraill.
- Eu bod yn ymwneud â'r broses fentora, yn enwedig yn fuan yn eu gyrfa.
- Eu bod yn ymwybodol o bolisiau a phrosesau sy'n berthnasol i'w gwaith.

Mae'r rhai hynny sy'n rheoli ymchwilyr yn gyfrifol am arwain a rheoli'r project ymchwil a'u timau o ddydd i ddydd, ac felly mae angen iddynt sicrhau:

- Eu bod yn meithrin amgylchedd lle mae ymchwilyr yn cael amcanion clir a graddfeydd amser o fewn y project.
- Eu bod yn rhoi sylwadau adeiladol a chefnogaeth i sicrhau datblygiad gyrfa'r ymchwilyr sy'n gweithio iddynt.
- Eu bod yn cynnal cyfarfodydd rheolaidd gyda'u hymchwilyr i sicrhau eu bod wedi cymryd rhan yn y broses fentora a bod ADP yn cael eu cynnal yn flynyddol.

- Sicrhau bod ymchwilyr yn cael eu cynnwys o fewn y gymuned ymchwil leol ac ehangach i sicrhau rhwydweithio effeithiol a datblygu eu hymchwil, a bod y staff ymchwil newydd wedi cael cynefino lleol a chymryd rhan yn narpariaeth gynefino ehangach y Brifysgol.
- Sicrhau bod ymchwilyr yn ymwybodol o faterion sy'n ymwneud â hawliau eiddo deallusol sy'n berthnasol i'r project.
- Sicrhau bod ymchwilyr yn cael y gydnabyddiaeth briodol yn y project, e.e. cydnabod eu hawduraeth mewn cyhoeddiadau a dyfyniadau.

Mae gan y Brifysgol hefyd nifer o reoliadau a pholisiau y dylai staff a rheolwyr ymchwil fod yn ymwybodol ohonynt. Mae'r rhain yn cynnwys:

### i. Canlyniadau Ymchwil

Mae Prifysgol Bangor wedi ymrwmo i ragoriaeth mewn ymchwil ac mae'n awyddus i weld ffrwyth ei hymchwil yn cael ei ledaenu mor eang â phosibl. Mae angen i holl ymchwilyr Bangor ddiweddarau eu canlyniadau ymchwil (cyhoeddiadau, effaith, gweithgareddau, swyddogaethau allanol ac ati) drwy System Gwybodaeth Ymchwil Gyfredol (CRIS) Bangor, ac mae gwybodaeth berthnasol yn cael ei chyhoeddi drwy Borth Ymchwil [PURE](#) Bangor. Cynigir digwyddiadau hyfforddi PURE yn rheolaidd i staff drwy Raglen Datblygu Ymchwilyr Bangor.

### a) Cyhoeddiadau a

#### Mynediad Agored –

Mae [Polisi Mynediad Agored](#) Prifysgol Bangor yn cefnogi

ymrwymiad y Brifysgol i ledaenu ffrwyth ei hymchwil mor eang â phosibl. Mae angen i'r staff sicrhau bod yr holl gynnyrch ymchwil newydd yn cael ei gofnodi yn y gadwrfa PURE cyn gynted ag y bydd y cynnyrch wedi'i dderbyn i'w gyhoeddi. Bydd Tîm y Gadwrfa, sydd yn y Gwasanaeth Llyfrgell ac Archifau, yn helpu sicrhau bod y cyhoeddiadau ar gael yng nghadwrfa PURE Bangor.

### b) Data Ymchwil

Yr un modd mae Prifysgol Bangor yn argymhell fod Data Ymchwil yn cael eu rheoli a'u storio i'r safonau uchaf drwy gydol cylch bywyd y data ymchwil. Dylai'r staff sicrhau eu bod yn gyfarwydd â'r gofynion fel y nodir hwy yn y [Polisi Rheoli Data Ymchwil](#).

### ii. Uniondeb yr Ymchwil

Mae'r Brifysgol yn dilyn y [Code of Practice for Research : Promoting and Preventing Misconduct](#) gan yr UK Research Integrity Office ac mae wedi llofnodi'r Concordat i Gefnogi Cywirdeb Ymchwil.

### iii. Eiddo Deallusol

Dylai'r staff fod yn ymwybodol o werth posibl eu hymchwil a dylent ddatgelu wrth y Swyddfa Ymchwil, Arolesi ac Effaith (RIIO) unrhyw ED a fo'n deillio o'u gwaith (neu waith eu myfyrwyr). Bydd RIIO yn cloriannu'r datgeliadau ac, os ydynt wedi'u masnacheiddio, mae polisi ar rannu referniw i'w gael, fel y gellir rhannu incwm â staff. Mae gwybodaeth bellach ar [wefan RIIO](#).



**iv. Goruchwylio Myfyrwyr Ymchwil**

Rhaid i staff sy'n goruchwylio myfyrwyr PhD fynd i 'Goruchwylio Effeithiol - Gweithdy i Oruchwylwyr Doethurol' cyn iddynt ddechrau goruchwylio myfyrwyr.

**v. Y Concordat i Gefnogi Datblygiad Gyrfaol Ymchwilwyr**

Mae'r [Concordat Ymchwil](#) yn gytundeb rhwng y cynghorau ymchwil a phrifysgolion i wella cyflogaeth a chefnogaeth i ymchwilwyr yn y DU. Mae gan y Brifysgol Wobr Rhagoriaeth Adnoddau Dynol mewn Ymchwil, sy'n cydnabod fod y Brifysgol yn rhoi sylw i'r 7 egwyddor o'r Concordat.

**vi. Rheoli Gwybodaeth**

Mae gan y Brifysgol [Bolisi Gwarchod Data](#) sy'n disgrifio'r cyfrifoldebau sydd gan y Brifysgol yn y maes hwn. Dylai ymchwilwyr sy'n delio â gwybodaeth bersonol sicrhau eu bod yn mynd i'r hyfforddiant perthnasol er mwyn sicrhau eu bod yn gweithredu o fewn gofynion y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth.

**vii. Iechyd a Diogelwch**

Dylai ymchwilwyr fod yn ymwybodol hefyd o'u hymrwymiadau o dan [Bolisi Iechyd a Diogelwch y Brifysgol](#) i sicrhau diogelwch staff a myfyrwyr y Brifysgol.

**viii. Yr iaith Gymraeg**

Dylai'r staff fod yn ymwybodol o unrhyw oblygiadau sydd i'w hymchwil o ran yr iaith Gymraeg a dylent ymgynghori â [Chanolfan Bedwyr](#) os oes arnynt angen arweiniad yn y maes hwn.



# RHESTR WIRIO RHEOLI PROJECT YMCHWIL

## DECHRAU'R PROJECT

Ar ddechrau'r project dylid egluro'r disgwyliadau a dylai'r staff ymchwil fod yn ymwybodol o'r cyfleoedd a'r gefnogaeth sydd ar gael.

Y Rheolwr Ymchwil	Y Staff Ymchwil
<ul style="list-style-type: none"><li>Sicrhau bod y staff wedi cwblhau'r broses gynefino.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sicrhau bod yr holl hyfforddiant cynefino wedi'i gwblhau, gan gynnwys y cynefino lleol, cynefino i ymchwilwyr a chynefino cyffredinol y Brifysgol.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Sicrhau y dychwelwyd y Rhestr Wirio Gynefino i'r AD.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Sicrhau y gwnaed trefniadau mentora.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nodi'r hyfforddiant hanfodol y mae angen ei wneud.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Trafod gofynion a phroses y cyfnod prawf.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ymgwyfarwyddo â pholisiau ac amodau perthnasol cyllidwr yr ymchwil a'r project.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Cytuno ynghylch amcanion perfformiad y project.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ymgwyfarwyddo â PURE, a dechrau cofnod personol.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Egluro rheolaeth y project: amserlenni, monitro, cyfarfodydd, moeseg ac adrodd ar ddatblygiadau.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dechrau meddwl am yr hyfforddiant rydych eisiau ei gyflawni i gefnogi datblygiad eich gyrfa.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Egluro trefniadau ar gyfer dulliau gweithio, baich gwaith a gweithio hyblyg.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Egluro bod angen gwneud ADP ar ôl 12 mis a rhoi cyfleoedd datblygu i'r staff.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sicrhau bod holl elfennau'r hyfforddiant gorfodol wedi'u cwblhau.</li></ul>

## YN YSTOD Y PROJECT

Dylai'r cyfnod hwn gynnwys cyfarfodydd monitro a chynnydd tuag at yr amcanion datblygu.

Rheolwr Ymchwil	Staff Ymchwil
<ul style="list-style-type: none"><li>Rhoi sylwadau ynglyn â chryfderau a meysydd datblygu i'r ymchwilwyr.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ymateb yn adeiladol i sylwadau a pharhau i wella gwybodaeth a sgiliau.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Trafod y cynnydd a wnaed tuag at dargedau'r project, gan gynnwys lledaenu canlyniadau drwy gyhoeddiadau.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mynd ati i gyhoeddi canlyniadau'r project.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Trafod yr hyfforddiant a'r datblygiad a wnaed a sicrhau bod y staff ymchwil yn cael amser i fynd i hyfforddiant a chyfleoedd datblygu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Codi unrhyw broblemau sydd gennych gyda'ch rheolwr ymchwil.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Annog y staff i ymwneud â'r broses fentora.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cymryd rhan flaengar mewn cyfleoedd datblygu, boed ar ffurf gweithdai neu ddatblygu sgiliau, megis goruchwyliaeth ac addysgu.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Amlinellu a nodi cyfleoedd ar gyfer datblygiad proffesiynol, megis: goruchwyliaeth, addysgu, ysgrifennu ceisiadau am grantiau, effaith ymchwil ac ati.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ymwneud yn adeiladol a blaengar â'r broses ADP sy'n rhoi cyfle i chi ystyried eich cynnydd a nodi amcanion at y dyfodol.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Annog a chefnogi'r staff i ysgrifennu papurau a rhoi cyflwyniadau.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mynd i gynadleddau perthnasol.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Sicrhau y cynhelir yr ADP.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dechrau ystyried cyllid at y dyfodol neu gyfleoedd gwaith os yn briodol.</li></ul>



## DIWEDD PROJECT

Yn y misoedd sy'n arwain at ddiwedd project mae'n bwysig adolygu canlyniadau'r project ac edrych ar y camau nesaf.

Y Rheolwr Ymchwil	Y Staff Ymchwil
<ul style="list-style-type: none"><li>Sicrhau bod yr ymchwilydd yn deall trefn y Brifysgol pan mae contract yn dod i ben. <input type="checkbox"/></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sicrhau bod gennych amser i gwblhau'r holl elfennau disgwylidig cyn diwedd y project. <input type="checkbox"/></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Dylai rheolwyr roi gwybod i'w staff ynghylch cyllid eu projectau a'r tebygolrwydd o gyllid yn y dyfodol. <input type="checkbox"/></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sicrhau bod yr holl gyhoeddiadau perthnasol sy'n deillio o'r rhaglen ymchwil yn cael eu drafftio neu eu cyflwyno i'w cyhoeddi. <input type="checkbox"/></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Annog yr ymchwilydd i geisio cyngor ar ddatblygiad gyrfa os oes angen. <input type="checkbox"/></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gwneud y gorau o'ch sgiliau a'ch profiad os dymunwch wneud cais am swyddi eraill o fewn y Brifysgol neu'r tu allan iddi. <input type="checkbox"/></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Helpu'r ymchwilydd ganfod cyfleoedd cyllido eraill. <input type="checkbox"/></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sicrhau bod eich CV yn gyfredol. <input type="checkbox"/></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Trefnu cyfarfod adolygu ar ddiwedd project i drafod y canlyniadau a'r camau nesaf. <input type="checkbox"/></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Edrych ar gyfleoedd ar gyfer swyddi eraill neu ar geisiadau am grantiau pellach. <input type="checkbox"/></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Ceisio cael eich adleoli (os yw'n berthnasol). <input type="checkbox"/></li></ul>

## CEFNOGAETH I YMCHWILWYR - ABSENOLDEB MAMOLAETH, TADOLAETH, MABWYSIADU A RHIAINT

Mae gan staff ymchwil hawl i'r darpariaethau cefnogi staff sydd yn yn y [polisiau a'r gweithdrefnau cysylltiedig](#). Dylai'r staff sydd ar gcontractau cyfnod penodol ymgynghori â'u rheolwr ymchwil mor fuan â phosib os yw eu contract cyflogaeth i ddod i ben yn ystod eu cyfnod absenoldeb mamolaeth, tadolaeth, mabwysiadu neu riant. Os nad yw estyniad yn bosibl ac, os yw'r aelod staff yn gymwys, bydd tâl mamolaeth yn parhau am y 39 wythnos lawn. Fodd bynnag, bydd yr holl fuddion eraill a gysylltir â'r gyflogaeth yn dod i ben ar ddiwedd dyddiad y contract.

Mae rhai cyrff cyllido'n fodlon gohirio neu ymestyn grantiau dros gyfnod absenoldeb mamolaeth. Dylai'r rheolwr ymchwil fwrw golwg ar delerau ac amodau'r cyrff cyllido perthnasol. Yn gyffredinol mae cyllidwyr RCUK yn caniatu i gyfnod y grant gael ei ymestyn heb unrhyw gost ychwanegol am hyd at 12 mis, yn amodol ar gymeradwyaeth. Caniateir estyniadau hefyd lle bo angen i gwblhau gwaith ar ôl oediadau o ganlyniad i: absenoldeb mamolaeth, tadolaeth, mabwysiadu, rhieni neu salwch gyda thâl, gwasanaeth rheithgor estynedig, oediadau gyda phenodi staff a newid o weithio llawn-amser i ran-amser.

## CYDRADDOLDEB AC AMRYWIAETH

Dylai ymchwilwyr a'u rheolwyr fod yn ymwybodol o'r cyfrifoldeb sydd arnynt i drin eraill yn gyfartal a pharchu a gwerthfawrogi gwahaniaethau yn unol â [pholisi'r Brifysgol ar gydraddoldeb ac amrywiaeth](#). Mae'r Brifysgol hefyd yn cefnogi [Siarter Athena SWAN](#) sydd â'r nod o hyrwyddo cydraddoldeb rhywiol.

## CEFNOGAETH AR DDIWEDD CONTRACT

Fel y nodir eisoes yn Adran 5 bydd y rheolwr ymchwil yn edrych ar bob opsiwn posibl i sicrhau parhad cyflogaeth i aelod o'r staff. Bydd y staff hefyd yn cael y cyfle i fynd ar y gofrestr adleoli 4 mis cyn diwedd dyddiad contract (os ydynt yn cyflawni'r meini prawf o fod wedi'u cyflogi am o leiaf 12 mis) a byddant yn aros ar y gofrestr adleoli tan ddiwedd dyddiad y contract. Felly, byddant yn cael eu hystyried ar gyfer y swyddi

cyn neb arall cyn iddynt gael eu hysbysebu'n fewnol neu'n allanol. Mae mwy o wybodaeth yn y [Polisi Adleoli](#).

Mae gwybodaeth ynghylch swyddi gwag yn y Brifysgol i'w chael ar [dudalennau swyddi'r Brifysgol](#).

Os teimlwch eich bod chi eisiau gadael y byd academiaidd bydd angen i chi ystyried beth yw eich dewisiadau gyrfa ac ymchwilio

i wahanol sectorau a swyddi. Mae cyngor ac arweiniad ynghylch datblygu eich gyrfa mewn sectorau eraill a datblygu CV effeithiol a sgiliau mewn cyfweiliad i'w cael ar [wefan Vitae](#) ac ar [Jobs.ac.uk](#). Jobs.ac.uk. Gall y staff drafod hyn hefyd gyda'u mentor ymchwil ac / neu drwy [Gynllun Hyfforddi'r Brifysgol](#) i drafod yr uchelgeisiau ehangach sydd ganddynt o ran datblygu eu gyrfaeodd.

## GWEITHREDU AC ADOLYGU PARHAUS

Trwy adolygu ac ymgynghori rheolaidd gyda'r staff, mae'r Brifysgol yn nodi'r camau gweithredu allweddol sydd eu hangen i roi sylw i anghenion ei hymchwilyr.

Mae gan y [Grŵp Datblygu Ymchwilwyr a Ymchwil Concordat](#) gyfrifoldeb am ymgynghori gyda'r Colegau a staff i adnabod prif blaenoriaethau ar gyfer datblygiad a chefnogaeth ar gyfer ymchwilwyr. Mae'r Grŵp yn cynnwys cynrychiolwyr o bob un o'r Colegau.

Mae'r Grŵp hwn yn atebol i Grŵp Tasg Strategaeth Ymchwil y Brifysgol a Grŵp Tasg yr AD, a thrwy'r grwpiau tasg hyn i Bwyllgor Gweithredu'r Brifysgol.

Mae'r Grŵp yn gyfrifol hefyd am adolygu cynnydd parhaus [Cynllun Gweithredu Concordat y Brifysgol](#) ac mae'n gwneud hyn drwy ymgynghori a'r CROS (Careers in Research Online Survey). Mae gan y Grŵp swyddogaeth ymgynghorol hefyd ar gyfer llawer o weithgareddau datblygu ymchwilwyr yn y Brifysgol, megis cynnwys Rhaglenni Datblygu Ymchwilwyr y Brifysgol.

Mae'r Grŵp Concordat Strategol yn gyfrifol am gymryd golwg strategol ar y modd orau o gefnogi ymchwilwyr yn y Brifysgol - yn arbennig yng nghyd-destun amcanion strategol cyffredinol y Brifysgol a goruchwylio Cynllun Concordat Ymchwil y Brifysgol.

Mae aelodaeth y Grŵp Concordat Strategol yn cynnwys; y DIG ar gyfer Ymchwil ac Effaith, Pennaeth Ymchwil, Arloesi ac Effaith, Deon yr Ysgol Ddoethuriaeth, Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol, Dirprwy Gyfarwyddwr (AD), y Rheolwr Athena SWAN a Rheolwr Concordat Ymchwil a chynrychiolydd UCU. Mae'r grŵp hwn yn adrodd i'r Grŵp Tasg Strategaeth Ymchwil ac yn gweithio gyda'r Grŵp Datblygu Ymchwilwyr a Ymchwil Concordat.



## RHESTR WIRIO'R RHEOLWYR YMCHWIL

CYNEFINO A'R CYFNOD PRAWF	Sicrhau cwblhau erbyn:
<ul style="list-style-type: none"><li>Sicrhau bod yr aelod o'r staff yn cael cynefino yn yr Ysgol ac yn mynd i Gynefino cyffredinol y Brifysgol.</li><li>Sicrhau bod yr ymchwilydd yn trefnu mentor ymchwil</li><li>Llenwi Rhestr Wirio Cynefino'r Brifysgol a'i dychwelyd i'r AD a sicrhau bod yr ymchwilydd yn gwybod am y gweithdrefnau allweddol, megis rhoi gwybod am absenoldeb salwch.</li><li>Trafod yr hyfforddiant hanfodol y mae'n rhaid i'r ymchwilydd fynd iddo a'i gyfeirio at Amserlen Hyfforddi a Datblygu'r Brifysgol.</li><li>Trefnu cyfarfodydd prawf i drafod y cynnydd a'r datblygiad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>0 fewn y ddau fis cyntaf</li><li>0 fewn y ddau fis cyntaf</li><li>0 fewn y chwe mis cyntaf</li><li>0 fewn y mis cyntaf</li><li>Bob mis am y 6 mis cyntaf a pharhau fel bo'n briodol / fel y cytunir ar ôl 6 mis</li></ul>
GWYBODAETH SY'N BERTHNASOL I YMCHWIL	Sicrhau cwblhau erbyn:
<ul style="list-style-type: none"><li>Rhoi golwg gyffredinol o'r Swyddfa Ymchwil, Arloesi ac Effaith.</li><li>Sicrhau dealltwriaeth o'r broses cymeradwyaeth foesegol.</li><li>Sicrhau ymwybyddiaeth a disgwyliadau sy'n ymwneud â PURE.</li><li>Codi ymwybyddiaeth ynghylch: Research Fish a Research Professional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Y cyfan o fewn y mis cyntaf</li></ul>
PERFFORMIAD A DATBLYGIAD GYRFA	Sicrhau cwblhau erbyn:
<ul style="list-style-type: none"><li>Sicrhau bod yr aelod o'r staff yn cael Adolygiad Datblygu Perfformiad yn flynyddol i drafod cynnydd a datblygiad gyrfa.</li><li>Cynnal cyfarfodydd un i un rheolaidd drwy'r flwyddyn i drafod cynnydd ac unrhyw gefnogaeth sydd ei hangen.</li><li>Trafod yr ymwneud â chyfleoedd datblygu a ddarperir sy'n cynnwys: y Rhwydwaith Ymchwil Dechrau Gyrfa a gweithdai a ddarperir gan y Swyddfa Ymchwil, Arloesi ac Effaith a'r Tîm Datblygu Staff.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ar ôl y 12 mis cyntaf o gyflogaeth</li><li>Yn fisol am y 6 mis cyntaf ac yna fel y cytunir ar ôl 6 mis.</li><li>0 fewn y mis cyntaf</li></ul>
RHEOLI DIWEDD CONTRACTAU	Sicrhau cwblhau erbyn:
<ul style="list-style-type: none"><li>Y Rheolwr Ymchwil i drafod gyda deiliad y swydd pryd mae eu contract i fod i ddo i ben</li><li>Y Rheolwr Ymchwil i hysbysu'r staff os na chaiff contract ei adnewyddu</li><li>Edrych ar yr holl opsiynau eraill sydd i sicrhau parhad cyflogaeth</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pedwar mis o ddiwedd contract</li><li>Cyn gynted â phosib</li><li>Cyn gynted â phosib / pedwar mis o ddiwedd contract</li></ul>
STAFF YMCHWIL SYDD AR GONTRACT MAMOLAETH	Sicrhau cwblhau erbyn:
<ul style="list-style-type: none"><li>Trafod gyda'r cyllidwr beth yw eu darpariaethau o ran mamolaeth. Efallai y bydd y cyllidwr eisiau manylion ynglŷn â'r trefniadau.</li><li>Llenwi ffurflen asesu risg y Gwasanaethau Iechyd a Diogelwch</li><li>Rhoi gwybod i'r corff cyllido am y trefniadau interim</li><li>Rhoi sylw i bwy fydd yn cyflawni cyfrifoldebau ar gyfer myfyrwyr PhD/ agweddau ar y project yn y cyfnod interim.</li><li>Cytuno ar drefniadau cyswllt ar gyfer y cyfnod absenoldeb</li><li>Trafod a yw'r aelod o'r staff eisiau defnyddio dyddiau cadw mewn cysylltiad i barhau i weithio ar rai projectau?</li><li>Cadw mewn cysylltiad â'r aelod o'r staff yn ystod yr absenoldeb fel y cytunwyd.</li><li>Cynnal asesiad risg ar gyfer dyddiau cadw mewn cysylltiad.</li><li>Trefnu ADP / cyfarfod diweddar os oes angen i'r aelodau o'r staff pan fyddant yn dychwelyd</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yn syth ar ôl cael gwybod</li><li>Ar ol cytuno ar y trefniant</li><li>Yn ystod y beichiogrwydd</li><li>Yn ystod y beichiogrwydd</li><li>Yn ystod y beichiogrwydd</li><li>Ar ôl yr enedigaeth</li><li>Ar ôl yr enedigaeth</li><li>0 fewn y mis cyntaf ar ôl dychwelyd</li></ul>