



PRIFYSGOL  
**BANGOR**  
UNIVERSITY

**POLISI RHEOLI NEWID**

<b>Adol.</b>	<b>Dyddiad</b>	<b>Diben Cyhoeddi/Disgrifiad o'r Newid</b>		<b>Dyddiad Adolygu</b>
1.				
2.				
3.				
<b>Swyddog polisi</b>		<b>Uwch Swyddog Cyfrifol</b>	<b>Cymeradwywyd gan a'r Dyddiad</b>	<b>Asesu Effaith Cydraddoldeb a'r dyddiad</b>
Cyfarwyddwr AD		Cyfarwyddwr AD		Mehefin 2017

<b>Cynnwys</b>	<b>Tudalen</b>
<b>1.0 Diben y Polisi</b>	<b>3</b>
<b>2.0 Rhagarweiniad</b>	<b>3</b>
<b>3.0 Yr egwyddorion</b>	<b>3</b>
<b>4.0 Cwmpas</b>	<b>4</b>
<b>5.0 Ymgynghoriad gyda'r Undebau Llafur</b>	<b>4</b>
<b>6.0 Camau cychwynnol i osgoi diswyddiadau</b>	<b>5</b>
<b>7.0 Diswyddiad Gwirfoddol / Ymddeoliad Cynnar</b>	<b>5</b>
<b>8.0 Y Drefn Ailstrwythuro</b>	<b>6</b>
<b>9.0 Camau Ailstrwythuro</b>	<b>8</b>
<b>10.0 Adleoli</b>	<b>10</b>
<b>11.0 Effaith ar Gyflog</b>	<b>10</b>
<b>12.0 Diswyddiad Gorfodol</b>	<b>11</b>
<b>13.0 Mesurau Cefnogi Diswyddo</b>	<b>12</b>
<b>14.0 Trefniadau Ariannol</b>	<b>13</b>
<b>15.0 Apêl</b>	<b>13</b>
<b>16.0 Amrywiol</b>	<b>14</b>
<b>17.0 Adolygiad</b>	<b>14</b>
<b>18.0 Asesiad Effaith ar Gydraddoldeb</b>	<b>14</b>

**Atodiad - Proses apêl**

## **1.0 Diben y Polisi**

- 1.1 Mae'r polisi hwn yn darparu fframwaith i'r Brifysgol ei ddilyn mewn amgylchiadau lle bo rhaglen o newid ar waith. Mae'n canolbwyntio'n benodol ar oblygiadau staffio unrhyw newid, a chaiff y polisi ei ategu ymhellach gan ymyriadau cefnogi eraill, er enghraifft rhaglenni a chyfleoedd hyfforddi a datblygu.
- 1.2 Nid yw'r polisi hwn yn rhan o gontract cyflogaeth unrhyw aelod staff.

## **2.0 Rhagarweiniad**

- 2.1 Mae angen proffil staffio ar y Brifysgol sy'n briodol i'w chynlluniau academaidd a busnes, a'i hanghenion at y dyfodol. Mae hyn yng nghyd-destun anghenion ariannol tymor byr, canolig a hir dymor y brifysgol, gan ystyried hawliau, anghenion a dyheadau staff.
- 2.2 Pan fo'r brifysgol yn gwneud cynlluniau at y dyfodol, bydd ei blaenoriaethau'n cynnwys diogelu cyflogaeth i'w staff a'r dymuniad i osgoi diswyddiadau. Mae'r brifysgol wedi ymrwymo i osgoi diswyddiadau lle bynnag bo'n bosibl, gan fabwysiadu'r egwyddorion a nodir yn y Polisi hwn. Mae'r brifysgol wedi ymrwymo i ystyried diswyddiad gorfodol fel dewis olaf yn unig ar ôl ystyried a disbyddu'n llwyr yr holl ddewisiadau eraill. Mae'r brifysgol yn cydnabod safbwynt yr undebau llafur ar ddiswyddiadau gorfodol. Bydd y brifysgol yn ymdrechu i reoli'r broses ddiswyddo gyda gofal a sensitifrydd gan werthfawrogi ei heffaith ar yr holl staff.
- 2.3 Mae'r polisi yn dangos y mathau o fesurau a gânt eu hystyried gyda golwg ar osgoi/leihau diswyddiadau. Mewn achos pan fo diswyddiadau'n angenrheidiol, bwriad y brifysgol yw dilyn proses deg a thryloyw, a chyflwyno mesurau i liniaru eu heffaith os na fydd modd osgoi diswyddiadau, gan ddarparu polisi tryloyw a theg.
- 2.4 Yn ystod cyfnod o newid ni chaiff unrhyw aelod staff eu trin yn llai ffafriol ar sail meini prawf nad ydynt yn gysylltiedig â'u swyddogaeth/cyflogaeth, e.e. rhyw neu gender, statws priodasol neu riant neu amgylchiadau teuluol eraill, cyfeiriadedd rhywiol, statws partner sifil, anabledd, crefydd, hil, lliw, oedran, tarddiad ethnig neu genedl, barn wleidyddol neu aelodaeth o undeb llafur, dyletswyddau neu weithgareddau. Rhoddir ystyriaeth benodol i'r rhai sydd ar gyfnod absenoldeb fel mamolaeth, tadolaeth, absenoldeb mabwysiadu, neu absenoldeb salwch.

## **3.0 Yr egwyddorion**

- 3.1 Diben y polisi hwn yw sicrhau, pan fo gostyngiad mewn niferoedd staff o bosib yn angenrheidiol, bod y brifysgol:
  - yn cyfathrebu'n glir â'r aelodau staff yr effeithir arnynt ac yn sicrhau eu bod yn cael eu trin yn deg;
  - yn ymdrechu i ganfod ffyrdd i osgoi diswyddiadau gorfodol;
  - yn ymgynghori â'r aelodau staff, a chyda'r undebau llafur cydnabyddedig a/neu gynrychiolwyr aelodau staff ac

- yn sicrhau yr ymgymerir yn deg, yn rhesymol a heb wahaniaethu â'r broses o ddewis ar gyfer diswyddo gorfodol.

#### **4.0 Cwmpas**

4.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob aelod staff a gyflogir ar gontract cyflogaeth. Nid yw'n berthnasol i weithwyr asiantaeth, ymgynghorwyr, na chontractwyr hunangyflogedig. Mewn perthynas ag aelodau staff academiaidd, rheoli a phroffesiynol, mae'n berthnasol yn unig i'r rhai a gyflogwyd ar 20 Tachwedd 1987, neu ar ôl hynny, neu a ddyrchafwyd ar y dyddiad hwnnw neu ar ôl hynny.

#### **5.0 Ymgynghoriad gyda'r Undebau Llafur**

5.1 Mae'r brifysgol yn ymgymryd i ymgynghori â'r undeb(au) llafur cydnabyddedig perthnasol ynghylch diswyddiadau arfaethedig, posibl neu fel arall, mor fuan ag sy'n ymarferol. Bydd yn rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i'r undebau llafur perthnasol am ddatblygiadau pellach fel maent yn codi drwy gydol y cyfnod ymgynghori.

5.2 Yn benodol, bydd y cyfryw ymgynghoriadau yn dechrau:

- o leiaf 60 diwrnod cyn i'r diswyddiad cyntaf ddod i rym, lle cynigir diswyddo 20 neu ragor o staff o fewn cyfnod o 90 diwrnod neu lai yn y brifysgol, neu
- mor fuan ag sy'n rhesymol ymarferol cyn i'r diswyddiad cyntaf ddod i rym, lle cynigir diswyddo llai nag 20 o staff yn y brifysgol.

5.3 I ddechrau a hwyluso ymgynghori'n ffurfiol, lle bydd angen, bydd y Brifysgol yn rhoi gwybodaeth ysgrifenedig i'r undeb(au) llafur cydnabyddedig perthnasol am ei chynigion, yn cynnwys:

- Achos Busnes yn amlinellu rhesymeg y cynnig;
- nifer a disgrifiad o aelodau staff y cynigir eu diswyddo;
- cyfanswm nifer yr aelodau staff o unrhyw gyfryw ddisgrifiad a gyflogir yn y brifysgol, yr effeithir yn uniongyrchol arnynt;
- y dull arfaethedig o ddewis yr aelodau staff sydd i golli eu gwaith;
- y dull arfaethedig o gyflawni'r diswyddiadau'n unol â dulliau gweithredu cytunedig fel sy'n briodol;
- y cyfnod pan ddaw'r diswyddiadau i rym;
- y telerau diswyddo arfaethedig, yn cynnwys a gynigir darpariaeth ar gyfer tâl yn lle rhybudd, a'r dull cyfrifo, os yw'n wahanol i'r hyn a fanylir gan ddeddfwriaeth cyflogaeth.
- Manylion am sefyllfa ariannol berthnasol y brifysgol.
- Effaith ariannol y diswyddiadau arfaethedig.
- Effaith unrhyw golledion swyddi ar swyddi fydd yn parhau.

5.4 Amcan y brifysgol yw i'r ymgynghoriad fod yn ystyrion i'r ddau barti, ac iddo gael ei gynnal gyda chynrychiolwyr yr holl aelodau staff yr effeithir arnynt, gyda'r bwriad o ddod i gytundeb ynghylch ffyrdd i osgoi, neu i leihau'r niferoedd a lliniaru canlyniadau'r diswyddiadau arfaethedig.

- 5.5 Ymgynghorir â grwpiau o staff yr effeithir arnynt ar y cyd â'r Adran Adnoddau Dynol. Bydd y cyfryw ymgynghori hefyd yn ystyried ffyrdd i osgoi diswyddiadau gorfodol arfaethedig, yn cynnwys rhoi ystyriaeth i rai sy'n gwirfoddoli i gael eu hadleoli, derbyn diswyddiad gwirfoddol, neu ymddeol yn gynnar. Gall cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr fod yn bresennol gyda staff ar bob cam o ymgynghori unigol.
- 5.6 Bydd y brifysgol yn rhoi copi i'r undeb(au) llafur perthnasol o unrhyw rybudd statudol a roddir i'r adran berthnasol o'r Llywodraeth ynghylch y diswyddiadau arfaethedig.

## **6.0 Camau cychwynol i osgoi diswyddiadau**

6.1 Bydd y brifysgol, mewn ymgynghoriad ag aelodau staff unigol a'r undeb(au) llafur cydnabyddedig perthnasol, yn ceisio lliniaru effeithiau unrhyw ddiswyddiadau posib drwy ystyried yr holl ddulliau gweithredu eraill i leihau neu ddileu'r angen am ddiswyddiadau gorfodol. Mae'r camau gweithredu y gellir eu hystyried yn cynnwys:

- lleihad mewn costau heblaw staff;
- dulliau o gynyddu incwm i'r coleg neu'r adran yr effeithiwyd arni;
- lleihad yn y defnydd o adnoddau staffio allanol e.e. staff asiantaethau a/neu roi'r gorau i'w defnyddio;
- peidio â chael staff newydd yn lle rhai sy'n gadael dan amodau arferol;
- cyfyngiadau ar recriwtio o'r tu allan yn y categorïau staff yr effeithir arnynt neu mewn meysydd y gellir adleoli staff iddynt;
- lle bo'n berthnasol, lleihau neu ddileu goramser â thâl;
- lleihau'r oriau gweithio ac ystyried rhai sy'n gwirfoddoli ar gyfer gwaith rhan-amser;
- ystyried rhai sy'n gwirfoddoli ar gyfer rhannu swyddi;
- ystyried rhai sy'n gwirfoddoli ar gyfer cyfnodau sabothol a secondiadau;
- adleoli a/neu ailhyfforddi aelodau staff i, ac ar gyfer, mathau eraill o waith, neu lefydd gweithio, yn y Brifysgol; a
- chynnig ymddeoliad cynnar gwirfoddol neu ddiswyddiad gwirfoddol i aelodau staff yn y coleg, adran, isadran neu ganolfan yr effeithir arno/arni, neu yn rhywle arall (gweler mwy o fanylion isod).

6.2 Ystyrir cwmpas defnyddio unrhyw un o'r mesurau hyn gan y coleg neu'r adran berthnasol, neu Dîm Gweithredol y Brifysgol fel sy'n briodol i amgylchiadau pob achos, mewn ymgynghoriad ag aelodau staff unigol perthnasol a'r undeb(au) llafur cydnabyddedig perthnasol.

## **7.0 Diswyddiad Gwirfoddol / Ymddeoliad Cynnar**

7.1 Wrth ystyried ceisiadau am ddiswyddiad gwirfoddol neu ymddeoliad cynnar, bydd y brifysgol yn cael ei harwain gan les y sefydliad ac ystyriaethau ariannol. Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol neu ei enwebai yn rheoli'r broses, mewn ymgynghoriad â rheolwyr y coleg neu'r adran fel sy'n briodol. Dan unrhyw gynllun diswyddiad gwirfoddol / ymddeoliad cynnar, caiff cais gan aelod staff o goleg neu adran ei ystyried gan ddefnyddio'r drefn a amlinellir isod:

- o fewn categori staff yn y coleg neu'r adran yr effeithir yn uniongyrchol arno/arni;
- mewn categori arall o staff yn y coleg neu'r adran yr effeithir yn uniongyrchol arno/arni;
- yn yr un categori yr effeithir arno, ond mewn coleg neu adran, isadran neu ganolfan gyllideb arall, ond yn unig pe bai modd defnyddio'r swydd wag fyddai'n deillio o hynny ar gyfer adleoli aelod staff sydd wedi colli gwaith yn rhywle arall;
- mewn categori arall a choleg neu adran arall, dim ond pe bai modd defnyddio'r swydd wag fyddai'n deillio o hynny, ar ôl cyfnod hyfforddi rhesymol, ar gyfer adleoli aelod staff sydd wedi colli gwaith yn rhywle arall.

7.2 Efallai y bydd aelodau staff y derbyniwyd eu ceisiadau am ddiswyddiad gwirfoddol / ymddeoliad cynnar gan y brifysgol yn gymwys i dderbyn tâl diswyddo a/neu bensiwn yn ôl rheolau cynllun pensiwn yr aelodau. Mewn achosion o ddiswyddiad gwirfoddol / ymddeoliad cynnar, bydd telerau unrhyw godiad i'r tâl Diswyddiad Statudol yn cael eu pennu yn ôl doethineb y brifysgol, a gallant amrywio, yn dibynnu ar amgylchiadau pob cynnig diswyddiad, gan ystyried cydraddoldeb a gwerth am arian fel sy'n briodol. Tra cytunir ar delerau isafswm fel rheol ar gyfer pob cynnig diswyddiad, mae'r brifysgol yn cadw'r hawl i gynnig telerau ychwanegol yn ôl pob achos unigol fel sy'n briodol.

7.3 Efallai y bydd aelodau staff sy'n gadael y brifysgol drwy ddiswyddiad gwirfoddol / ymddeoliad cynnar yn gymwys i'w hailgyflogi ond yn unig ar ôl seibiant addas mewn gwasanaeth, a fyddai fel arfer yn ddwy flynedd o hyd o leiaf, ac nid fel rheol dan yr un telerau cytundebol h.y. oriau/cyflog yr un fath â'r rhai a oedd yn gymwys pan gyflogwyd yr aelod staff yn flaenorol.

## **8.0 Y Drefn Ailstrwythuro**

8.1 Mae adran hon y Polisi'n amlinellu'r drefn i'w dilyn pan benderfynir bod angen cynnal ymarfer ailstrwythuro. Diffinnir ailstrwythuro fel gweithredu strwythur staffio newydd, sy'n wahanol i'r strwythur presennol. Mae'r drefn hon yn amlinellu'r camau i'w dilyn wrth symud aelodau staff o'r strwythur presennol i'r un newydd.

8.2 Wrth symud o'r naill strwythur i'r llall, rhagwelir y bydd yr effaith ar aelodau staff yn amrywio o rai a fydd yn gweld dim newid neu newidiadau bychain i'w swyddogaeth bresennol; i aelodau staff y bydd eu swyddogaethau'n newid yn sylweddol neu'n llwyr a'r swyddogaethau hynny'n cynnwys llinellau atebolrwydd newydd; at aelodau staff lle nad oes swyddogaeth ar gael iddynt o fewn y strwythur newydd. Gall hefyd fod yn ofynnol gan y Brifysgol bod aelodau staff yn newid lleoliad.

8.3 Bwriad y brifysgol yw i'r drefn hon gynnig ffordd eglur o bennu sut y gweithredir swyddogaethau presennol a swyddogaethau newydd, gan ganiatáu peth hyblygrwydd i gynnwys trefniadau cytundebol unigol.

8.4 Mewn rhai ymarferion ailstrwythuro gall fod yn fwy priodol i symud o'r strwythurau presennol i'r rhai newydd fesul cam. Wrth weithredu fesul cam fel hyn gellir pennu swyddogaethau i bobl, ond ni fyddant yn dechrau eu cyflawni'n ffurfiol tan yn ddiweddarach. Efallai y bydd gweithredu fesul cam yn lliniaru peth

ar y problemau llif gwaith sy'n rhan o unrhyw ad-drefnu, ond gall olygu na fydd y strwythur cyflawn yn cael ei weithredu'n gyfan gwbl tan yn ddiweddarach.

- 8.5 O ystyried cymhlethdod a maint rhai projectau newid sy'n arwain at ailstrwythuro, byddai'n optimistaidd rhagdybio bod y swyddogaethau a'r strwythurau newydd yn mynd i greu'r canlyniad a fwriadwyd yn ddi-ffael y tro cyntaf. Mae hefyd yn bwysig bod y prosesau a sefydlir yn cael eu gwella'n barhaus. Am y rhesymau hyn efallai bydd angen adolygu a mireinio pellach ar y strwythur newydd.
- 8.6 Er mwyn cefnogi aelodau staff drwy ymarfer ailstrwythuro bydd y brifysgol o bosib yn cynnig ystod o ymyriadau. Gallant gynnwys diswyddiad gwirfoddol/ymddeoliad cynnar, adleoli yn unol â'r Polisi Adleoli, a chefnogi datblygiad staff.
- 8.7 Mae'r egwyddorion canlynol yn sail i ddull y Brifysgol o ailstrwythuro:
- Y dymuniad i darfu cyn lleied â phosib ar staff a hyrwyddo parhad - nod y brifysgol yw cymhathu cymaint o aelodau staff â phosib i swyddogaethau newydd o fewn y strwythur newydd ag y gellir (rhoddir gwybodaeth bellach ar 'gymhathu' a 'blaen ystyriaeth' yn ddiweddarach yn y polisi hwn).
  - Yr angen i leihau i'r eithaf unrhyw ansicrwydd drwy gyfathrebu'n agored a symud cyn gyflymed ag y bo'n ymarferol bosib o'r strwythurau presennol i'r rhai newydd, gan reoli'r risgiau ar yr un pryd.
  - Dymuniad i roi sicrwydd gwaith a chyfleoedd newydd i aelodau staff presennol i'r graddau y mae hynny'n bosib.
  - Yr angen i gefnogi unigolion drwy broses deg heb gyfaddawdu effeithiolrwydd strwythurau a phrosesau newydd.
  - Dylid ceisio cyngor gan Adnoddau Dynol ynglŷn â chysylltu â'r rhai sydd ar gyfnod absenoldeb fel mamolaeth, absenoldeb mabwysiadu, neu absenoldeb salwch.
  - Dymuniad i ymgynghori'n briodol ag aelodau staff a chyda'r undebau llafur cydnabyddedig. Ni chaiff strwythurau newydd eu cadarnhau nes bod y broses ymgynghori wedi'i chwblhau a gall aelodau staff ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur gyda nhw ar unrhyw gam.
  - Drwy gydol y broses hon, ac ar unrhyw gam, caiff swyddi newydd yn y strwythur eu hysbysebu, gyda'r rhybudd y rhoddir y flaenoriaeth gyntaf i ymgeiswyr y nodir eu bod 'mewn perygl', a hynny'n unol â'r Polisi Adleoli.
  - Caiff staff rhan-amser presennol eu hystyried ar gyfer swyddi gyda'r un oriau â'u horiau presennol lle bo modd. Nid oes gan y brifysgol unrhyw fwriad i atal hyblygrwydd trefniadau gweithio neu bennu patrwm gwaith newydd, oni bai y daw hynny'n angenrheidiol ym marn y brifysgol. Mae'r brifysgol yn bwriadu cydbwysu gofynion swyddogaethau â threfniadau gweithio presennol lle bo hynny'n ymarferol. Nid yw'n bosib rhoi unrhyw sicrwydd ynghylch hyn, fodd bynnag, ac mewn llawer o achosion bydd angen i drafodaethau a phenderfyniadau o'r fath fod ar sail unigol.
  - Bydd cyfleoedd ar gyfer swyddi newydd rhan-amser yn cael eu hystyried yn unol â threfniadau presennol ar weithio hyblyg.

- Mae'n fwriad gan y brifysgol i gefnogi staff gyda'u hanghenion hyfforddi a datblygu cyn symud i'r fframwaith newydd, yn ystod y broses ac ar ôl hynny. Rhoddir ystyriaeth i ddarparu ail-hyfforddiant rhesymol i aelodau staff sydd mewn perygl, pan allai hynny osgoi'r angen am ddiswyddo gorfodol.

## **9.0 Camau Ailstrwythuro**

### **9.1 Cam 1 – Ymgynghori**

9.1.1 Yn ystod y broses ailstrwythuro, mae'r brifysgol yn bwriadu rhoi'r wybodaeth a ganlyn yn wreiddiol i'r Undebau Llafur, ac yna i aelodau staff a adnabyddir fel rhai yr effeithir yn uniongyrchol arnynt gan yr ailstrwythuro -

- Achos Busnes yn amlinellu rhesymeg y cynnig
- copi o'r strwythurau arfaethedig
- amlinelliad o'r swyddi yn y strwythurau arfaethedig, yn cynnwys crynodeb byr o'r prif gyfrifoldebau a'r cyflogau tebygol
- amlinelliad arfaethedig o'r broses ar gyfer llenwi swyddi (copi o'r polisi hwn)
- caiff yr undebau llafur wybod a rhoddir cyfle iddynt wneud cais am wybodaeth berthnasol a phriodol

Prif bwrpas ymgynghori yw -

- Egluro'r rhesymau dros yr ailstrwythuro arfaethedig.
- Rhoi cyfle teg a phriodol i staff a'r undebau cydnabyddedig ddeall sut y bydd y newidiadau arfaethedig yn effeithio ar yr aelodau staff.
- Rhoi cyfle i staff ac undebau fynegi eu barn, gofyn am wybodaeth ac awgrymu dulliau eraill ar gyfer diwallu anghenion y brifysgol.
- Rhoddir ystyriaeth briodol i'r ymatebion a sylwadau a dderbynnir fel rhan o'r ymarfer ymgynghori, a rhoddir adborth arnynt. Yna caiff cynnig terfynol ei lunio, gan roi ystyriaeth resymol i ymatebion.

### **9.2 Cam 2 - Cadarnhau Strwythurau**

9.2.1 Yn dilyn y broses ymgynghori, bydd yr holl aelodau staff y bydd y cynigion yn effeithio arnynt yn cael gwybod am y strwythurau sydd wedi'u cadarnhau.

### **9.3 Cam 3 – Cymhathu Dros Dro (cyfateb pobl a swyddi)**

9.3.1 Gall yr ymarfer ailstrwythuro olygu proses o gymhathu aelodau staff presennol â swyddi newydd o fewn y strwythur newydd. Bydd rheolwyr, mewn ymgynghoriad ag Adnoddau Dynol, yn ystyried cymhwyster aelodau staff unigol i'w cymhathu, ac wedyn yn gwneud y canlynol:

- cymhathu dros dro aelodau staff i swyddi gan ddilyn yr egwyddorion cymhathu, neu
- bennu, dros dro, aelod staff i swydd, neu grŵp o swyddi, neu
- nodi'r aelodau staff hynny nad ydynt yn gweddu i'r un o'r categorïau uchod.



9.3.2 Yn ystod yr ymarferiad hwn, efallai y bydd rheolwyr yn dymuno siarad ag aelodau staff unigol i egluro unrhyw faterion penodol ac ymchwilio i ddewisiadau eraill fel yr amlinellir yn adran 6.1 y polisi hwn.

9.3.3 Dyma egwyddorion 'cymhathu':

- lle bo'r aelod staff yn unig ddeiliad, neu mae nifer yr aelodau staff yn cyfateb â nifer y swyddi newydd
- lle bo cyfrifoldebau'r swydd yn y strwythur newydd yn sylweddol gyfwerth â chyfrifoldebau'r hen swydd, ac yn gymhathol â phrofiad a chymwysterau'r aelod staff.

9.3.4 Rhoddir gwybod yn unigol i aelodau staff yn ysgrifenedig am y canlyniad. Dylai aelodau staff sydd wedi cael eu cymhathu dros dro i swydd, ond sy'n dymuno cael eu hystyried am ddiswyddiad gwirfoddol / ymddeoliad cynnar, gofrestru eu diddordeb gyda Dirprwy Gyfarwyddwr Adnoddau Dynol (Gweithrediadau) gynted ag sy'n bosibl, oherwydd gallasai hynny greu swydd wag addas ar gyfer unigolyn â phrofiad addas. Caiff aelodau staff eu cynghori am eu hawl i apelio yn unol ag adran 15 y polisi hwn.

#### **9.4 Cam 4 – Trafodaethau gydag aelodau staff nad ydynt wedi eu cymhathu**

9.4.1 Mewn amgylchiadau lle mae mwy o aelodau staff na'r nifer sydd eu hangen ar gyfer swydd benodol neu grŵp o swyddi, ni fydd cymhathu'n bosibl. Dilyniir egwyddorion blaen ystyriaeth.

9.4.2 Dyma egwyddorion '**blaen ystyriaeth**':

- mae cyfrifoldebau'r swydd newydd yn gyfwerth â chyfrifoldebau blaenorol yr aelod staff ac maent yn cyfateb â phrofiad a chymwysterau presennol yr aelod staff, ond ni fu'n bosib cymhathu am fod mwy o aelodau staff nag sydd o swyddi.
- Felly byddai gan aelodau staff yr hawl i'w ceisiadau am swyddi addas eraill dderbyn ystyriaeth ar wahân ac o flaen pob cais arall am y swydd dan sylw, gan gystadlu'n unig yn erbyn pobl eraill y mae'r diffiniad hwn yn gymwys ar eu cyfer h.y. byddai swyddi'n cael eu neilltuo.

9.4.3 Yn achos aelodau staff sydd heb eu cymhathu i swydd, bydd ymgynghori'n parhau gyda rheolwr pwrpasol ac aelod staff o Adnoddau Dynol. Diben hynny fydd -

- cadarnhau neu nodi swydd neu swyddi lle gall aelod staff fod yn gymwys am flaen ystyriaeth
- cadarnhau gyda phob aelod staff, fel bo'n briodol, trefn eu ffafriaeth am y swyddi hynny y maent yn gymwys i gael blaen ystyriaeth amdanynt.
- Canfod diddordeb yr aelod staff mewn swyddi naill ai yn eu hadran eu hunain neu'r tu allan i'r adran y maent yn gyflogedig ynddi ar hyn o bryd, ar y cyd â'r Polisi Adleoli.
- nodi diddordeb yr aelod staff, os o gwbl, mewn diswyddiad gwirfoddol / ymddeoliad cynnar

- rhybuddio'r aelod staff am y posibilrwydd o ddiswyddiad gorfodol.
- Nodi adborth yr aelod staff, a nodi unrhyw faterion y mae'r aelod staff yn eu codi, sydd, ym marn yr aelod staff, wedi eu rhoi dan anfantais annheg yn y broses hon. Dylai rheolwyr gyfeirio at Adnoddau Dynol os na allant ddatrys mater ar lefel leol.

## **9.5 Cam 5 – Cyfweiliadau blaen ystyriaeth am swyddi mewn Coleg / Ysgol / Adran**

- 9.5.1 Cynhelir cyfweiliadau i benodi i'r swyddi hynny lle mae aelodau staff yn gymwys am flaen ystyriaeth yn y Coleg / Ysgol / Adran bresennol fel rhan o'r broses ailstrwythuro. Bydd y polisi hwn yn ymgorffori'r egwyddorion a amlinellir yn adran 2.4 y polisi hwn a byddant wedi'u seilio ar degwch, tryloywder a gwrthrychedd.
- 9.5.2 Ar ôl cwblhau'r rownd yma o gyfweiliadau dewis bydd y sawl sy'n cael eu cyfweld yn cael gwybod y canlyniad.

## **9.6 Cam 6 – Staff na phennwyd swydd iddynt**

- 9.6.1 Bydd yr aelodau staff sy'n aflwyddiannus yn y cyfweiliadau dewis yn cael eu nodi fel 'staff na phennwyd swydd iddynt' ac yn cael eu rhoi ar y Gofrestr Adleoli. Bryd hynny, caiff diswyddiad gwirfoddol ei drafod â'r staff na phennwyd swydd iddynt.
- 9.6.2 Bydd dewis staff ar gyfer diswyddiad gorfodol yn cael ei gadarnhau gan Bwyllgor Diswyddiadau a benodir gan Gyngor y Brifysgol.
- 9.6.3 Ar ôl i aelod staff gael ei nodi fel aelod staff na phennwyd swydd iddynt, bydd yr aelod staff yn derbyn rhybudd yn unol â chyfnod rhybudd eu cytundeb, a bydd eu cyflogaeth yn terfynu am fod y swydd yn dod i ben pan fydd y cyfnod rhybudd yn dirwyn i ben. Bydd aelodau staff yn aros ar y gofrestr adleoli trwy gydol eu cyfnod rhybudd.

## **10.0 Adleoli**

- 10.1 Os oes cyflogaeth arall addas ar gael mewn coleg neu adran arall, gellir cynnig adleoli aelod staff a fyddai fel arall o bosibl 'mewn perygl', neu'n wynebu diswyddiad, a hynny'n unol â Pholisi Adleoli'r Brifysgol. Mae'r Polisi Adleoli yn ceisio sicrhau bod staff cymwys yn cael cymorth i gael swyddi eraill addas yn y Brifysgol.

## **11.0 Effaith ar Gyflog**

- 11.1 Os nad yw staff wedi llwyddo i sicrhau swydd ar eu graddfa bresennol, ond eu bod yn cael cynnig swydd ar raddfa is (un raddfa yn is fel arfer) ac yn ei derbyn, caiff eu cyflog ei warchod am gyfnod o 2 flynedd.
- 11.2 Bydd staff a benodir i swydd ar raddfa uwch yn derbyn y cyflog priodol am y swydd honno o'r dyddiad y byddant yn dechrau'r dyletswyddau llawn.
- 11.3 Os na fydd aelod staff yn derbyn swydd ar raddfa is neu uwch, ac yn methu â sicrhau swydd ar yr un raddfa â'u graddfa bresennol, dechreuir trefniadau diswyddo. Yn ystod y cyfnod hwnnw bydd yr aelod staff yn parhau i gael ei ystyried ar gyfer adleoli.

## 12.0 Diswyddiad Gorfodol

- 12.1 Pan fydd Cyngor y Brifysgol, yn dilyn ymgynghorad priodol, yn penderfynu nad yw'n bosibl osgoi diswyddiadau gorfodol, bydd y Brifysgol yn cynghori pob aelod staff yr effeithir arnynt, ynghyd â'r undebau llafur cydnabyddedig.
- 12.2 Diffinnir diswyddiad (yn neddfwriaeth cyflogaeth y DU ac ym mharagraff 6 o Ordinhad XX Prifysgol Bangor: Staff Academaidd), fel diswyddiad wedi'i briodoli'n gyfan gwbl neu'n bennaf i'r canlynol:
- *y ffaith bod y Brifysgol wedi peidio, neu'n bwriadu rhoi'r gorau, i barhau â'r gweithgaredd y penodwyd neu y cyflogwyd yr aelod staff academaidd gan y Brifysgol ar ei gyfer, neu mae wedi peidio, neu'n bwriadu rhoi'r gorau, i barhau â'r gweithgaredd yn y man lle'r oedd yr aelod staff dan sylw yn gweithio; neu*
  - *y ffaith bod gofynion y gweithgaredd hwnnw ar gyfer aelodau o'r staff academaidd i wneud gwaith o fath arbennig, neu i aelodau staff academaidd wneud gwaith o fath arbennig yn y lle hwnnw, wedi peidio neu leihau, neu disgwylir iddynt beidio neu leihau.*
- Dyfyniad yw'r uchod o Ordinhad XX. Mae unrhyw gyfeiriad yn yr uchod at staff academaidd yn gymwys i aelodau staff anacademaidd, ac felly i bob swydd yn y Brifysgol.
- 12.3 Pan fo diswyddiadau gorfodol yn ymddangos yn angenrheidiol gwneir argymhelliad gan y Tîm Gweithredol i'w ystyried gan Gyngor y Brifysgol (y Cyngor). Dylai'r argymhelliad amlinellu'r mesurau a gymerwyd i osgoi diswyddiadau, a'r rhesymau pam bod lleihad yn nifer y staff yn parhau'n angenrheidiol. Os bydd y Cyngor yn ystyried bod lleihau nifer y staff yn angenrheidiol bydd wedyn, yn unol â Rhan II o Ordinhad XX: Staff Academaidd, yn penodi Pwyllgor Diswyddiadau i weithredu'r diswyddiadau erbyn y dyddiad a bennir gan y Cyngor. Bydd y Pwyllgor Diswyddiadau, a benodir gan y Cyngor, yn cynnwys cadeirydd, dau aelod o'r Cyngor nad ydynt yn gyflogedig gan y Brifysgol, a dau aelod o'r Staff Academaidd a enwebir gan y Senedd.
- 12.4 Y Pwyllgor Diswyddiadau fydd â'r cyfrifoldeb o bennu'r meini prawf ar gyfer dewis, argymhell y staff gofynnol ar gyfer eu diswyddo, ac adrodd ei argymhellion i'r Cyngor i'w hystyried a'u cymeradwyo fel bo'n briodol.
- 12.5 Bydd y Brifysgol yn ceisio cyfyngu'r diswyddiadau, cyn belled â bo hynny'n ymarferol, i'r maes yr effeithir arno lle mae angen gwneud y newidiadau i waith neu gyllid.
- 12.6 Bydd y Pwyllgor Diswyddiadau fel rheol yn penodi Grŵp Rheoli i gynorthwyo â'r broses ddewis. Bydd y Grŵp Rheoli yn gweithredu ar ei ran yn lleol ar lefel Coleg/Ysgol/Adran, fel bo'n briodol. Pan nad oes Grŵp Rheoli wedi ei sefydlu, bydd y Pwyllgor Diswyddiadau yn gweithredu'n uniongyrchol a bydd pob cyfeiriad o hyn allan i'r Grŵp Rheoli yn cyfeirio at y Pwyllgor Diswyddiadau.
- 12.7 Bydd y Grŵp Rheoli yn cynnwys y Pennaeth Coleg/Adran perthnasol neu reolwr cyfatebol, uwch reolwr(wyr) priodol eraill a Chyfarwyddwr Adnoddau Dynol neu Ddirprwy Gyfarwyddwr Adnoddau Dynol. Bydd y cynrychiolydd Adnoddau Dynol yn cynghori'r Grŵp Rheoli ynghylch gweithredu a chymhwysu'r polisi hwn i sicrhau y cyflawnir gweithgareddau'r Grŵp Rheoli mewn modd gwrthrychol a theg. Bydd y Grŵp Rheoli yn ymgynghori â'r undeb(au) llafur a'r aelodau staff perthnasol yn briodol cyn gwneud unrhyw argymhellion dewis i'r Pwyllgor Diswyddiadau.

- 12.8 Bydd y Pwyllgor Diswyddiadau yn ystyried argymhellion y Grŵp Rheoli wrth ymgymryd â'i weithgareddau. Y Pwyllgor Diswyddiadau sy'n parhau â'r cyfrifoldeb terfynol o ddewis ac argymhell yr aelodau gofynnol o staff ar gyfer eu diswyddo ac i wneud eu hargymhellion i'r Cyngor.
- 12.9 Bydd y Grŵp Rheoli'n gyfrifol am bennu'r gronfa i ddewis ohoni ac am ddatblygu'r dull dewis arfaethedig. Bydd y Grŵp Rheoli yn rhoi gwybod i'r undeb(au) llafur perthnasol ac yn ymgynghori â nhw gyda'r bwriad o gytuno ar y gronfa i ddewis ohoni a'r dull o ddewis.
- 12.10 Bydd y Grŵp Rheoli, yn dilyn ymgynghoriad, yn argymhell y gronfa i ddewis ohoni a'r dull o ddewis i'r Pwyllgor Diswyddiadau. Byddant hefyd yn adrodd ar y materion a godwyd yn ystod ymgynghori ar y cyd ac ymgynghori unigol.
- 12.11 Unwaith bydd y dull o ddewis wedi ei gymeradwyo gan y Pwyllgor Diswyddiadau, caiff ei ddefnyddio gan y Grŵp Rheoli i ddatblygu argymhellion amodol am y staff sydd i'w dewis ar gyfer eu diswyddo.
- 12.12 Bydd y Grŵp Rheoli yn rhoi gwybod yn ysgrifenedig i'r undeb(au) llafur perthnasol am enwau'r rhai a ddewiswyd a'r rhesymau am yr argymhellion amodol, ynghyd â'r nifer, y coleg/ysgol/adran a disgrifiad o'r aelodau staff a ddynodwyd fel rhai posibl i'w diswyddo, ynghyd â chyfanswm y nifer o aelodau staff o'r disgrifiad hwnnw yn y coleg/ysgol/adran, fel sy'n briodol. Bydd hefyd yn trafod y cynigion diswyddo gyda'r undeb(au) llafur cydnabyddedig perthnasol, ac yn rhoi ystyriaeth ddifrifol i ddewisiadau eraill adeiladol a argymhellir gan yr undeb(au) llafur er mwyn dod i gytundeb cyn gwneud ei argymhellion terfynol i'r Pwyllgor Diswyddiadau.
- 12.13 Bydd y Cyngor naill ai'n cymeradwyo unrhyw argymhelliad dewis, neu'n ei anfon yn ôl at y Pwyllgor Diswyddiadau i'w ystyried ymhellach yn unol â'i gyfarwyddiadau.
- 12.14 Os bydd y Cyngor yn cymeradwyo argymhellion y Pwyllgor Diswyddiadau, bydd Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol neu'r sawl a enwebir ganddo/ganddi, yn gweithredu ar ran y Cyngor fel ei gynrychiolydd ac yn rhoi gwybod i'r aelod(au) staff y caiff eu cyflogaeth ei derfynu am fod y swydd yn dod i ben. Bydd y rhybudd am y dyddiad y bydd y gyflogaeth yn dod i ben yn cael ei roi cymaint ymlaen llaw ag y bo'n ymarferol, a rhoddir datganiad i'r aelod staff yn egluro amgylchiadau'r penderfyniad, crynodeb o gamau gweithredu'r Cyngor, a'r prosesau dewis a ddefnyddiwyd gan y Pwyllgor Diswyddiadau.
- 12.15 Bydd yr aelod staff a hysbysir hefyd yn cael gwybod am eu hawl i apelio, y sail dros apelio a'r amserlen apelio, fel y manylir yn y polisi hwn.
- 12.16 Bydd y Grŵp Rheoli yn ymgynghori ar sail unigol gyda'r aelodau staff hynny sydd wedi eu dewis yn amodol ar gyfer diswyddiad.

### **13.0 Mesurau Cefnogi Diswyddo**

- 13.1 Wrth hwyluso'r mesurau cefnogi diswyddo, bydd y Cyfarwyddwr AD yn:
- sicrhau bod pob aelod staff yn cael cynnig cyfleusterau rhesymol i dderbyn cyngor a chefnogaeth o ffynonellau perthnasol;
  - sicrhau bod cynrychiolydd o'r Adran Adnoddau Dynol ar gael i gyfarfod, naill ai ar y cyd neu'n unigol, â'r aelodau staff hynny yr effeithir arnynt gyda'r bwriad o roi cyngor ar unrhyw fater sy'n ymwneud â therfynu eu cyflogaeth;
  - sicrhau, ar y cyd â Deoniaid Colegau, Cyfarwyddwyr a Phenaethiaid Adrannau, bod gan yr aelodau staff hawl i gael amser rhesymol i ffwrdd o'r gwaith gyda

chyflog (waeth beth fo hyd eu gwasanaeth) i fynd i gyfweiliadau a/neu hyfforddiant a gadarnhawyd yn ffurfiol am gyflogaeth arall;

- ystyried defnyddio gwasanaethau mewnol (e.e. Tîm Datblygu Staff) a/neu wasanaethau allanol (e.e. asiantaeth all-leoli neu'r gwasanaeth cyflogaeth) i wella potensial cyflogaeth aelodau staff yr effeithir arnynt gan ddiswyddo, trwy ddarpariaeth fel cyngor/cwmsela gyrfacol, sgiliau ysgrifennu CV, sgiliau cyfweld. Hefyd, rhoddir arweiniad ar bensiynau drwy Swyddog Pensiynau'r Brifysgol.
- 13.2 Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i ddarparu mesurau cefnogi diswyddo effeithiol a bydd yn ymgynghori â'r undeb(au) llafur am yr ystod o fesurau y gellir eu defnyddio yng nghyd-destun pob cynnig diswyddo. O fewn yr ystod o fesurau sydd ar gael, bydd aelodau staff yn derbyn cefnogaeth wedi'i deilwra i'w hanghenion.
- 13.3 Y staff cymwys i gefnogaeth ddiswyddo fydd y rhai hynny y cynigiwyd terfynu eu swyddi, neu'r rhai hynny sydd wedi derbyn rhybudd ffurfiol o ddiswyddiad.

#### **14.0 Trefniadau ariannol**

- 14.1 Bydd yn ofynnol fel rheol i staff y bydd eu swyddi'n cael eu terfynu barhau i weithio tan y dyddiad pan ddaw eu rhybudd ffurfiol i ben. Pan fydd aelod staff eisiau gadael cyn i'w cyfnod rhybudd ddod i ben, rhoddir ystyriaeth i'r amgylchiadau ac ni wrthodir caniatâd heb reswm da. Os bydd aelod staff yn gadael yn gynnar heb ganiatâd y brifysgol, gall golli ei hawl i dâl diswyddo neu dâl yn lle rhybudd.
- 14.2 Mewn achosion diswyddo gorfodol, caiff cyfradd yr hawl ei gyfrifo ar sail darpariaethau statudol yn unig. Gall y Brifysgol, yn ôl ei doethineb ei hun, gynnig amodau a thaliadau diswyddo gwell. Pennir bod unrhyw daliad diswyddo gwell yn cynnwys tâl diswyddo statudol.
- 14.3 At bwrpas cyfrifo taliad diswyddo, diffinnir cyflog fel y bo ar ddyddiad terfynu'r cyflogaeth, ac yn unol â chyfyngiadau'r drefn tâl diswyddo statudol ar y pryd. Pan fo'r tâl yn amrywio oherwydd oriau gwaith newidiol, cyfrifir y taliad diswyddo adeg cyhoeddi'r rhybudd, ac yn unol â gofynion deddfwriaethol.
- 14.4 Bydd yr hawl i wyliau yn cronni hyd at ddiwedd y cyfnod rhybudd ac fel arfer yn cael eu cymryd cyn i'r rhybudd ddod i ben.

#### **15.0 Apeliadau**

- 15.1 Nod y Brifysgol yw i'r polisi hwn gael ei weithredu mor deg â phosib. Dymuniad y brifysgol yw y bydd modd rhoi ystyriaeth briodol i unrhyw bryderon sydd gan aelodau staff ynghylch rhoi'r polisi hwn ar waith a'u datrys yn gyflym ac yn anffurfiol.
- 15.2 Gall aelod staff sydd eisiau apelio yn erbyn cael eu dewis ar gyfer diswyddiad gyflwyno apêl ysgrifenedig, yn amlinellu sail yr apêl, i Ysgrifennydd y Brifysgol o fewn 28 diwrnod o dderbyn y rhybudd ffurfiol o derfynu'r swydd. Bydd yr Ysgrifennydd yn gwneud trefniadau i'r apêl gael ei glywed, yn unol â'r darpariaethau apelio priodol.
- 15.3 Pan fo'r apêl yn ymwneud â materion fel cymhathu, blaen ystyriaeth neu unrhyw ran arall o'r broses a ddilynir (pan nad yw'r aelod staff wedi cael

rhybudd o ddiswyddiad) dylid cyflwyno'r apêl i Gyfarwyddwr Adnoddau Dynol. Mae manylion am y broses apelio yn Atodiad 1 y polisi hwn.

## **16.0 Amrywiol**

- 16.1 Bydd aelodau staff a ddiswyddir dan Drefn Disgyblu'r Brifysgol tra'u bod dan rybudd o golli swydd, yn colli unrhyw hawl i dâl diswyddo, boed y diswyddiad yn wirfoddol neu'n orfodol.
- 16.2 Pan fo'r aelod staff y terfynir ei swydd yn cael ei gydnabod/ei chydabod gan y brifysgol fel swyddog undeb llafur cydnabyddedig, bydd y brifysgol yn rhoi gwybod i swyddfa ranbarthol yr undeb llafur.

## **17.0 Adolygiad**

- 17.1 Caiff y polisi hwn ei adolygu bob tair blynedd ar y cyd â'r undebau llafur cydnabyddedig, neu'n gynharach os bydd newid mewn deddfwriaeth berthnasol neu ffactorau eraill a all ei gwneud hi'n ofynnol i gael adolygiad.

## **18.0 Asesiad Effaith ar Gydraddoldeb**

- 18.1 Mae'r brifysgol wedi ymrwmo i ymgorffori ei Chynllun Gweithredu Cydraddoldeb yn ei pholisïau, trefniadau ac arferion. Gwnaed asesiad effaith cydraddoldeb ar y polisi hwn yn unol â'r Cynllun Gweithredu Cydraddoldeb.

## ATODIAD 1

### **Y broses apelio sy'n berthnasol i adran 15 y polisi hwn**

Mae dull dau gam tuag at ddatrys materion; adolygiad anffurfiol ac wedyn apêl os nad yw'r aelod staff yn fodlon â'r penderfyniad anffurfiol.

#### Adolygiad Anffurfiol

1. Bydd yr aelod staff yn cysylltu â Chyfarwyddwr Adnoddau Dynol os ydynt yn dymuno gofyn am adolygiad anffurfiol o unrhyw benderfyniad yn y broses. Gall unigolion gynnwys cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr yn y broses. Dylai'r aelod staff amlinellu manylion y mater, nodi'r canlyniad y byddai orau ganddynt, a darparu unrhyw wybodaeth berthnasol. Fel rheol, gwneir y cais o fewn pum diwrnod gwaith i'r mater godi.
2. Bydd Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol (neu'r sawl a enwebir ganddo/ganddi) yn cynnal adolygiad o'r mater, gan gynnwys yr aelodau staff perthnasol, ac yn anelu i roi gwybod i'r aelod staff am y canlyniad o fewn 10 diwrnod gwaith.
3. Os na ellir datrys y pryderon a godwyd yn anffurfiol, gall yr aelod staff ysgrifennu at Gyfarwyddwr Adnoddau Dynol yn gofyn am apêl ffurfiol. Dylid gwneud y cais hwn o fewn 5 diwrnod gwaith i'r aelod staff gael gwybod canlyniad yr adolygiad anffurfiol, a dylai gynnwys y sail dros yr apêl.

#### Apêl Ffurfiol

4. Ystyrir ac ymdrinnir â'r apêl gan Banel. Cadeirir y Panel gan aelod o'r Tîm Gweithredol a bydd yn cynnwys un rheolwr arall; sylwer na chaiff y "rheolwr arall" hwn fod o'r un Adran â'r aelod staff. Ni all unrhyw un a ddynodir i glywed apêl o dan y Drefn hon fod â rhan mewn unrhyw benderfyniad blaenorol yn ymwneud â'r apêl.
5. Bydd y Panel yn anelu i roi gwybod i'r aelod staff am ganlyniad eu hapêl a rhesymeg y penderfyniad fel rheol o fewn 15 diwrnod gwaith i dderbyn cais am apêl.
6. Gall unigolion gynnwys cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr yn y broses.
7. Gall y cadeirydd a enwebir ddewis ymdrin â'r apêl drwy gyfrwng gwrandawriad neu drwy ohebiaeth, yn dibynnu ar amgylchiadau'r achos. Os bydd y Cadeirydd yn penderfynu mai gwrandawriad sydd fwyaf addas, bydd fformat gwrandawriad yr apêl fel a ganlyn:
  - i) Gofynnir i'r deiliad swydd/deiliaid swyddi perthnasol (gyda gwybodaeth flaenorol am destun yr apêl a/neu'n ymwneud â phwnc yr apêl) fod yn bresennol yn y gwrandawriad i egluro sail ei benderfyniad/phenderfyniad, ac ateb unrhyw gwestiynau perthnasol all gael eu codi gan aelodau'r Panel.
  - ii) Rhoddir cyfle i'r aelod staff nodi sail yr apêl.

Os bydd y Cadeirydd yn penderfynu mai gohebiaeth sydd fwyaf addas, bydd fformat yr apêl fel a ganlyn:

iii) Gofynnir i'r deiliad swydd/deiliaid swyddi perthnasol (gyda gwybodaeth flaenorol am destun yr apêl a/neu'n ymwneud â phwnc yr apêl) egluro sail ei benderfyniad/phenderfyniad ar bapur, ac ateb unrhyw bwyntiau perthnasol a all gael eu codi gan yr aelod staff yn eu sail dros apêl.

8. Gall penderfyniad y Panel gynnwys y canlynol (ond heb ei gyfyngu i hyn):
  - (i) y dylid cadw at y penderfyniad gwreiddiol;
  - (ii) y dylid caniatáu'r apêl yn erbyn y penderfyniad gwreiddiol
  - (iii) y dylid caniatáu'r apêl yn erbyn y penderfyniad gwreiddiol, ond y dylid cael mesur gwahanol yn lle'r penderfyniad;
  - (iv) y dylai'r corff neu bobl y gwneir apêl yn erbyn eu penderfyniad ystyried yr achos ymhellach.
  
9. Bydd y Cadeirydd neu aelod arall o'r Panel yn ysgrifennu at yr aelod staff yn ei hysbysu am y penderfyniad a'r rhesymau drosto o fewn 10 diwrnod gwaith.
  
10. Penderfyniad y Panel fydd cam olaf yr apêl oni bai y daw dan baragraff 8 (iv) uchod, neu fod y Panel wedi penderfynu na fydd yn derfynol. Nid yw'r penderfyniad yn effeithio ar delerau ac amodau cytundebol eraill.