



PRIFYSGOL
BANGOR
UNIVERSITY

POLISI A THREFN RHEOLI NEWID

ORDINHAD 20

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	05.09.24

Cynnwys	Tudalen
1 Pwrrpas y Polisi	3
2 Rhagarweiniad	3
3 Yr egwyddorion	4
4 Cwmpas	4
5 Ymgynghori â'r Undebau Llafur	4
6 Camau cychwynnol i osgoi colli swyddi	5
7 Diswyddo Gwirfoddol / Ymddeoliad Cynnar	6
8 Y Weithdrefn ar gyfer Ailstrwythuro	6
9 Camau Ailstrwythuro	8
10 Adleoli	12
11 Effaith ar Gyflog	12
12 Mesurau Cefnogi Colli Swyddi	13
13 Trefniadau Ariannol	13
14 Apelio	14
15 Amrywiol	15
16 Adolygu	15
17 Asesiad Effaith Cydraddoldeb	15

1 Pwrpas y Polisi

- 1.1 Mae'r Polisi hwn, a'r Drefn gysylltiedig, yn cynrychioli'r Ordinhad perthnasol mewn perthynas â dull gweithredu'r brifysgol o ymdrin â rheoli newid. Mae'r Polisi a'r Drefn wedi'u trafod a'u cytuno gyda'r Undebau, wedi'u cymeradwyo gan y Cyngor ac yn gynwysedig yn nhelerau holl gontractau cyflogaeth perthnasol aelodau staff y Brifysgol.
- 1.2 Mae'r polisi hwn a'r Weithdrefn gysylltiedig 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 ei ategu ymhellach gan ymyriadau cefnogi eraill, er enghraifft rhaglenni a chyfleoedd hyfforddi a datblygu.

2 Rhagarweiniad

- 2.1 Mae'r Brifysgol angen proffil staffio sy'n briodol i'w chynlluniau academiaidd a busnes, ac anghenion ar gyfer 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 fydd y Brifysgol yn gwneud cynlluniau ar gyfer y dyfodol, bydd ei blaenoriaethau'n cynnwys sicrwydd cyflogaeth i'w staff a'r dymuniad i osgoi diswyddiadau gorfodol. Bydd y Brifysgol, cyn belled ag y bo modd, yn gwerthuso unrhyw gynlluniau i'r Undebau Llafur cyn gynted â phosibl ac yn cynnal deialog agored a thryloyw ynghylch y cynlluniau hynny, trwy gyfrwng y Fforwm Ymgysylltu ar y Cyd. Er na fydd cynlluniau o'r fath yn destun cydfargeinio, mae'r Brifysgol yn ymrwymo i gydweithio â'r Undebau Llafur, cyn belled ag y bo modd, er mwyn canfod atebion i unrhyw heriau a wynebir.
- 2.3 Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i osgoi diswyddiadau lle bynnag bo'n bosibl, gan fabwysiadu'r egwyddorion a nodir yn y polisi hwn a'r weithdrefn gysylltiedig. 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, ond mae'n cadw'r hawl i wneud hynny os oes angen. Mae'r Brifysgol a'r Undebau Llafur yn cydnabod safbwynt y naill a'r llall ar ddiswyddiadau gorfodol. Bydd y Brifysgol yn rheoli'r rhaglen newid gyda gofal a sensitifrwydd ynglŷn â'u heffaith ar yr holl staff.
- 2.4 Mae'r polisi yn dangos y mathau o fesurau a fydd yn cael eu hystyried gyda golwg ar osgoi / lleihau colli swyddi. 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.
- 2.5 Yn ystod proses 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, 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, absenoldeb rhiant, absenoldeb mabwysiadu, seibiant o ganlyniad i brofedigaeth neu absenoldeb salwch.

3 Yr egwyddorion

3.1 Pwrpas y polisi a'r weithdrefn hon yw sicrhau, pryd bynnag y bydd angen gostyngiad yn nifer y gweithwyr, 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 lle bynnag bo'n bosib;
- ymgynghori'n ystyrllon â gweithwyr, a chydag undebau llafur cydnabyddedig a/neu gynrychiolwyr gweithwyr ynghylch cynigion colli swyddi pan fyddant yn dal mewn cyfnod ffurfiannol;
- yn sicrhau yr ymgwymerir yn deg, yn rhesymol ac heb wahaniaethu anghyfreithlon â'r broses o ddewis ar gyfer diswyddo gorfodol; ac
- yn gwneud ymdrech resymol i chwilio am gyflogaeth amgen addas i'r rhai sydd mewn perygl o gael eu diswyddo'n orfodol.

4 Cwmpas

4.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl staff a gyflogir ar gontract cyflogaeth. Nid yw'n berthnasol i weithwyr asiantaeth, ymgynghorwyr, contractwyr hunangyflogedig, swyddi er anrhydedd, ymwelwyr, athrawon emeritws nac unrhyw staff a gyflogir ar gontract cyflogaeth nad ydynt yn dod o'r Deyrnas Unedig.

4.2 Nid yw'r polisi hwn yn berthnasol i weithwyr sydd ar brawf neu pan ddaw contractau cyfnod penodol i ben ar y dyddiadau diwedd contract (ac eithrio'r rhai ar gontractau cyfnod penodol y mae eu contractau'n dod i ben cyn y dyddiad dod i ben arfaethedig). Edrychwch ar y Polisi a'r Weithdrefn Cyfnodau Prawf a'r Polisi a'r Weithdrefn Contractau Cyfnod Penodol am ragor o wybodaeth.

5 Ymgynghori ag Undebau Llafur

5.1 Mae'r Brifysgol yn ymrwmo i hysbysu ac ymgynghori â'r Undeb(au) Llafur cydnabyddedig perthnasol ynghylch diswyddiadau arfaethedig, boed yn rhai posibl neu fel arall, mewn da bryd ac ar y cam ffurfiannol er mwyn caniatáu amser i'r undebau llafur ymateb i gynigion a gwneud awgrymiadau gwahanol y gellir eu hystyried yn briodol. Bydd y Brifysgol hefyd yn hysbysu'r undebau llafur perthnasol am ddatblygiadau pellach wrth iddynt godi drwy gydol y cyfnod ymgynghori.

5.2 Yn benodol, bydd y cyfryw ymgynghoriadau yn cychwyn:

- o leiaf 60 diwrnod cyn i'r diswyddiad cyntaf ddod i rym, lle cynigir diswyddo 100 neu ragor o staff o fewn cyfnod o 90 diwrnod neu lai yn y Brifysgol, neu
 - 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 gychwyn a hwyluso ymgynghori'n ffurfiol, lle bo angen, bydd y Brifysgol yn y lle cyntaf yn rhoi gwybodaeth ysgrifenedig i'r Undeb(au) Llafur cydnabyddedig perthnasol am ei chynigion, fel y nodir ym mharagraff 9.1.
- 5.4 Nod y Brifysgol yw i ymgynghoriad fod yn ystyrlon i'r ddau barti, a'i fod yn cael ei gynnal gyda chynrychiolwyr yr holl weithwyr a allai gael eu heffeithio, gyda'r bwriad o ddod i gytundeb ar ffyrdd o osgoi, neu leihau niferoedd a lliniaru canlyniadau'r diswyddiadau arfaethedig.
- 5.5 Ymgynghorir â grwpiau o weithwyr yr effeithir arnynt ar y cyd â'r Adran Adnoddau Dynol. Bydd y cyfryw ymgynghori yn cynnwys ystyried ffyrdd i osgoi diswyddiadau gorfodol posibl, yn cynnwys ystyried rhai sy'n gwirfoddoli i gael eu hadleoli, derbyn tâl diswyddo, neu ymddeol yn gynnar. Ar bob cam o ymgynghori unigol, gall cynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithwyr fod yn bresennol gyda staff.
- 5.6 Bydd y Brifysgol yn rhoi copi o unrhyw rybudd statudol i'r Undeb(au) Llafur perthnasol a roddir i Adran berthnasol y Llywodraeth ynghylch y diswyddiadau arfaethedig.

6 Camau cychwynnol i osgoi diswyddiadau

- 6.1 Bydd y Brifysgol, mewn ymgynghoriad â gweithwyr unigol a'r Undeb(au) Llafur cydnabyddedig perthnasol, yn ceisio lliniaru effeithiau diswyddiadau posibl drwy ystyried camau gweithredu eraill a allai leihau neu ddileu'r angen am ddiswyddo gorfodol megis:
- 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 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 Er mwyn cefnogi dealltwriaeth o ddyheadau staff ac opsiynau posibl, gall Pennaeth Ysgol neu reolwyr llinell perthnasol gasglu gwybodaeth a gofyn i staff ddarparu data nad yw'n rhwymol ynghylch eu dyheadau tymor byr a hirdymor er mwyn deall ac ystyried opsiynau posibl yn well cyn yr ailstrwythuro. i liniaru'r angen am golli swyddi a'r camau sy'n gysylltiedig â dewis colli swyddi.
- 6.3 Bydd y rhychwant i ddefnyddio unrhyw un o'r mesurau hyn yn cael eu hystyried 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 Diswyddo Gwirfoddol / Ymddeoliad Cynnar

- 7.1 Os bydd y Brifysgol yn cynnig diswyddiad gwirfoddol neu ymddeoliad cynnar gwirfoddol yn ystod unrhyw ymarfer o dan y Polisi a'r Weithdrefn hon neu fel arall, ymgynghorir â'r Undebau perthnasol ynghylch cynllun ar wahân yn ymwneud â diswyddiadau gwirfoddol ac ymddeoliad cynnar gwirfoddol a bydd yn cael ei hysbysebu ar wefan y Brifysgol.

8 Y Weithdrefn ar gyfer Ailstrwythuro

- 8.1 Mae'r adran hon o'r polisi a'r weithdrefn yn amlinellu'r broses i'w dilyn pan sefydlir 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 un strwythur i'r llall rhagwelir y gall swyddi rhai gweithwyr newid yn gyfan gwbl, neu'n sylweddol, neu y gallent gael mân newid. Os bydd swydd yn cael ei dileu, neu'n newid yn sylweddol, gall hefyd fod yn wir nad oes swydd gyfatebol mewn unrhyw strwythur newydd; neu y gallai swydd newydd fod yn amodol ar broses ddewis gystadleuol. Gall y Brifysgol hefyd fynnu bod gweithwyr yn newid lleoliad, ar yr amod bod y lleoliad newydd bellter rhesymol o'r gweithle blaenorol.
- 8.3 Nod y Brifysgol yw i'r weithdrefn hon ddarparu dull tryloyw ar gyfer pennu sut mae swyddi parhaus yn newid a swyddi newydd yn cael eu llenwi, wrth ganiatáu rhywfaint o hyblygrwydd i gynnwys trefniadau cytundebol unigol.
- 8.4 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 cyn gymaint â phosib.
 - Ymrwymiad i roi sicrwydd gwaith a chyfleoedd newydd i aelodau staff presennol i'r graddau y mae hynny'n bosib.
 - Dylid ceisio cyngor gan Adnoddau Dynol ynglŷn â chysylltu â'r rhai sy'n absennol o'r gweithle, er enghraifft y rhai sydd ar gyfnod absenoldeb mamolaeth, absenoldeb mabwysiadu, neu absenoldeb salwch.
 - Ymrwymiad i ymgynghori'n briodol â gweithwyr 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', ac yn unol â'r Polisi Adleoli.
 - Bydd gweithwyr rhan-amser presennol yn cael eu hystyried am swyddi gyda'r un oriau â'u horiau presennol lle bo modd. Nid oes gan y Brifysgol unrhyw fwriad i dynnu hyblygrwydd trefniadau gweithio yn ôl na chreu patrwm gwaith newydd, oni bai bod y Brifysgol yn ystyried bod hyn yn angenrheidiol. Mae'r brifysgol yn bwriadu cydbwysu gofynion swyddogaethau â threfniadau gweithio presennol lle bo hynny'n ymarferol. Mewn llawer o achosion, efallai y bydd angen cael trafodaethau a gwneud phenderfyniadau o'r fath fesul achos.
 - Mae'r Brifysgol yn bwriadu cefnogi gweithwyr gyda'u hanghenion hyfforddi a datblygu cyn y cyfnod pontio i'r strwythur newydd, yn ystod y cyfnod hwnnw ac ar ei ôl. Bydd hyn yn cynnwys darparu ailhyfforddiant rhesymol i weithwyr sydd mewn perygl, lle gallai hyn osgoi'r angen am ddiswyddo gorfodol, ac yn unol â'r Polisi Adleoli.
- 8.5 Bydd y Brifysgol yn cymryd un o ddau ddull gweithredu. Y dull 'dewis cadw', sy'n penderfynu a ellir symud gweithiwr, sydd mewn perygl o golli ei swydd, i swydd arall heb fod angen mynd drwy broses ddethol arall, neu a ddylid mynd drwy broses ddethol gystadleuol pan fo swyddi ar gael a bod mwy nag un darpar ymgeisydd ar gyfer y swydd.
- 8.6 Mewn rhai achosion, gall y brifysgol ddefnyddio dull 'dewis eithrio' o'r gronfa bresennol o weithwyr, a fyddai'n golygu defnyddio meini prawf dewis i benderfynu pa weithwyr fyddai'n cael eu diswyddo. Byddai'r dull hwn yn golygu nodi cynnig colli swydd ac achos busnes ac ymgynghori ar:
- y gronfa ddewis;
 - y meini prawf dewis;
 - dull defnyddio'r meini prawf dewis; ac
 - y wybodaeth a fyddai ar gael yn rheolaidd i staff fel adborth.

9 Camau Ailstrwythuro

9.1 Cam 1 – Gwybodaeth ac Ymgynghori

9.1.1 Prif bwrpas ymgynghori yw -

- egluro'r rhesymau dros yr ailstrwythuro arfaethedig.
- rhoi cyfle teg a phriodol i staff a'r undebau cydnabyddedig ddeall sut bydd y newidiadau arfaethedig yn effeithio ar y gweithwyr.
- 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 bydd cynnig terfynol yn cael ei gynhyrchu, gan gymryd yr ymatebion i gyfrif yn ystyrlon, ac yn dilyn hynny bydd y rheolwyr yn gwneud penderfyniad.

9.2 Proses Ymgynghori Gyfunol (Ile bo'n berthnasol)

9.2.1 Unwaith y bydd y cynnig Achos Busnes wedi'i ddatblygu i gynnwys y newidiadau arfaethedig, dechreuir ymgynghori gyda chynrychiolwyr undebau llafur a staff, yn unol â'r amserlen a nodir yn adran 5.3. Yn ystod y broses ailstrwythuro, nod y Brifysgol yw darparu'r wybodaeth ganlynol, i'r Undebau Llafur yn y lle cyntaf ac yna i weithwyr y nodir bod yr ailstrwythuro'n effeithio'n uniongyrchol arnynt -

- un neu fwy o achosion busnes yn amlinellu'r cynnig a'r rhesymau drosto;
- Asesiad Effaith Cydraddoldeb
- nifer a disgrifiad o'r gweithwyr 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 wneud y diswyddiadau'n unol â dulliau gweithredu cytunedig fel sy'n briodol;
- y cyfnod dros yr hyn y gwneir y diswyddiadau;
- y telerau diswyddo arfaethedig, yn cynnwys a fydd darpariaeth yn cael ei gwneud ar gyfer tâl yn lle rhybudd, a'r dull cyfrifo, os yw'n wahanol i'r hyn a nodwyd gan ddeddfwriaeth cyflogaeth;
- nifer y gweithwyr asiantaeth sy'n gweithio dros dro i'r Brifysgol ac o dan oruchwyliaeth a chyfarwyddyd y Brifysgol;
- y rhannau o ymgymeriad y Brifysgol y mae'r gweithwyr asiantaeth hynny'n gweithio ynddynt; a'r math o waith y mae'r gweithwyr asiantaeth hynny yn ei wneud.
- Gwybodaeth am drosiant staff am y 3 blynedd diwethaf (Ile bo'n berthnasol i'r cynnig)
- Rhestr o swyddi gweigion yn wythnosol (fel sy'n berthnasol i'r cynnig).

9.2.2 Mewn achosion lle mae llai nag 20 o weithwyr mewn perygl o gael eu diswyddo, bydd y Brifysgol yn darparu sail resymegol ar gyfer y

cynigion, fodd bynnag efallai na fydd hyn ar ffurf dogfen Achos Busnes dros Newid. Gall y Brifysgol gynhyrchu achos busnes i gefnogi ei chynigion ond mater i ddisgresiwn y Brifysgol yw a yw'n gwneud hynny, a ffurf/cynnwys unrhyw achos o'r fath

9.3 Proses ymgynghori unigol

- 9.3.1 Mewn rhai sefyllfaoedd bydd y Brifysgol yn gwahodd ceisiadau am ddiswyddiadau gwirfoddol. Bydd manylion llawn yn cael eu hanfon at yr aelodau o staff yr effeithir arnynt mewn achosion o'r fath. Mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i beidio â derbyn ceisiadau diswyddo gwirfoddol ym mhob achos.
- 9.3.2 Bydd staff sydd 'mewn perygl o gael eu diswyddo' yn cael y cyfle i fynd i gyfarfod ymgynghori.
- 9.3.3 Mae gan aelodau staff yr hawl i ddod â chynrychiolydd undeb llafur/staff neu gydweithiwr gyda nhw i unrhyw gyfarfod o'r fath, gyda digon o rybudd i alluogi'r aelod o staff gael ei gynrychioli.
- 9.3.4 Bydd y cyfarfod ymgynghori'n cynnwys trafodaeth ar y rhesymau dros y newidiadau arfaethedig a'r diswyddiadau posibl. Bydd ffyrdd posibl o leihau (lliniaru) nifer y diswyddiadau hefyd yn cael eu trafod, gyda'r aelod(au) o staff yn cael eu hannog i gyflwyno eu syniadau, y bydd y Brifysgol yn eu hystyried ac yn ymateb iddynt.
- 9.3.5 Yn dibynnu ar y materion a godwyd yn ystod yr ymgynghoriadau, efallai y bydd angen mwy nag un cyfarfod. Gwneir nodiadau o'r cyfarfod(ydd).
- 9.3.6 Os caiff awgrymiadau staff a wneir o fewn y cyfnod ymgynghori eu mabwysiadu sy'n effeithio ar y cynnig, caiff y cynnig ei ddiwygio a'i weithredu'n unol â hynny. Os na chaiff awgrymiadau staff eu mabwysiadu, rhoddir rhesymau.

9.4 Cam 2 – Cadarnhau'r Fframweithiau

- 9.4.1 Yn dilyn y broses ymgynghori a chymeradwyo cynigion a strwythurau terfynol, bydd yr holl weithwyr yr effeithir arnynt yn cael gwybod am y strwythurau a gadarnhawyd.

9.5 Cam 3 - Cymathu Dros Dro (paru pobl a swyddi)

- 9.5.1 Gall yr ymarfer ailstrwythuro gynnwys proses o gymathu gweithwyr presennol i swyddi newydd yn y strwythur newydd. Bydd rheolwyr, mewn ymgynghoriad ag Adnoddau Dynol, yn ystyried cymhwyster gweithwyr unigol ar gyfer cymhathu, ac wedyn yn gwneud y canlynol:

- cymhathu aelodau staff dros dro i swydd gan ddilyn yr egwyddorion ar gyfer cymhathu, neu
- bennu, dros dro, aelod staff i swydd, neu grŵp o swyddi, neu

- nodi'r gweithwyr hynny nad ydynt yn gweddu i'r un o'r categorïau uchod.
- 9.5.2 Yn ystod yr ymarfer hwn efallai y bydd y rheolwyr am siarad â gweithwyr unigol i egluro unrhyw faterion penodol ac archwilio dewisiadau eraill fel yr amlinellir yn adran 6.1 y polisi hwn. Mewn achosion o'r fath, rhoddir rhybudd rhesymol (dim llai na phum diwrnod gwaith fel rheol). Mae gan staff hawl bob amser i gael cynrychiolydd undeb yn bresennol mewn cyfarfodydd o'r math hwn.
- 9.5.3 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 mae cyfrifoldebau'r swydd yn y strwythur newydd yn sylweddol gyfwerth â chyfrifoldebau'r hen swydd, ac yn gymhathol â phrofiad a chymwysterau'r gweithiwr.
- 9.5.4 Rhoddir gwybod i weithwyr yn unigol yn ysgrifenedig gan Adnoddau Dynol 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 gynted ag sy'n bosibl, oherwydd gallai 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 14 y polisi hwn.
- 9.6 Cam 4 - Trafodaethau gyda gweithwyr nad ydynt yn cael eu cymathu
- 9.6.1 Mewn amgylchiadau lle mae mwy o aelodau staff na'r nifer sydd eu hangen ar gyfer swydd benodol neu grŵp o swyddi, ni fydd cymathu'n bosib. Dilyniir egwyddorion ystyriaeth ymlaen llaw.
- 9.6.2 Dyma egwyddorion '**ystyriaeth ymlaen llaw**':
- mae cyfrifoldebau'r swydd newydd yn gyfwerth â chyfrifoldebau blaenorol yr aelod staff ac maent yn cyd-fynd â phrofiad a chymwysterau presennol yr aelod staff, ond nid yw wedi bod yn bosib cymhathu gan 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.
- 9.6.3 Ar gyfer gweithwyr nad ydynt wedi'u cymathu i swydd, bydd ymgynghoriad yn parhau gyda'r rheolwr priodol ac aelod o staff Adnoddau Dynol, a bydd gan yr aelod o staff yr hawl i ddod â chydweithiwr / cynrychiolydd Undeb Llafur gyda nhw. Y pwrpas fydd -
- cadarnhau neu nodi swydd neu swyddi lle gall y gweithiwr fod yn gymwys am ystyriaeth ymlaen llaw

- cadarnhau gyda phob aelod staff, fel bo'n briodol, trefn eu ffafriaeth am y swyddi hynny y maent yn gymwys i gael ystyriaeth ymlaen llaw 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 ymatebion yr aelod staff, a, lle bo angen, ymdrin ag 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.

9.7 Cam 5 – Cyfweiliadau ar gyfer ystyriaeth ymlaen llaw am swyddi mewn Coleg / Ysgol / Adran

- 9.7.1 Bydd y meini prawf dewis yn cael eu llunio gan yr adran, mewn ymgynghoriad â'r cynrychiolydd Adnoddau Dynol dynodedig. Wedyn rhoddir gwybod y meini prawf, ynghyd â chyfansoddiad y panel dewis i'r staff 'mewn perygl', eu cynrychiolwyr ac undebau llafur cydnabyddedig, a gwahoddir sylwadau.
- 9.7.2 Bydd y meini prawf a ddefnyddir yn briodol i'r newid a wneir. Mae'r rhestr ganlynol, er nad yw'n llawn a therfynol, yn rhoi enghreifftiau o'r mathau o feini prawf y gellid eu defnyddio:
- ystod a lefel sgiliau;
 - cymwysterau (mewn perthynas â'r meini prawf ar gyfer y rôl);
 - perfformiad swydd/ansawdd gwaith lle gellir defnyddio meini prawf o'r fath yn deg, yn dryloyw ac yn gyson.
- 9.7.3 Ar gyfer swyddi cefnogi ac anacademaidd, gall fod yn briodol defnyddio Manylion yr Unigolyn sydd wedi'i atodi i'r disgrifiad swydd perthnasol ar gyfer y swydd yn sail i'r meini prawf, ynghyd â chyfweiliad a/neu asesiad megis cyflwyniad lle bo'n briodol.
- 9.7.4 Bydd yr holl feini prawf dewis yn cael eu defnyddio gan banel dewis, a fydd fel rheol yn cynnwys Pennaeth yr Ysgol/Adran ac aelod o Adnoddau Dynol. Lle bo angen, ac i sicrhau bod penderfyniadau mor wrthrychol â phosibl, gellir defnyddio prosesau asesu pellach (e.e. sampl gwaith).
- 9.7.5 Cynhelir cyfweiliadau i benodi i'r swyddi hynny lle mae gweithwyr yn gymwys i gael eu hystyried ymlaen llaw yn y Coleg / Ysgol / Adran bresennol fel rhan o'r broses ailstwrthuro.
- 9.7.6 Bydd y rhai sy'n cael eu cyfweild yn cael gwybod y canlyniad ar ôl cwblhau'r rownd o gyfweiliadau.

9.8 Cam 6 – Staff na phennwyd swydd iddynt

- 9.8.1 Bydd gweithwyr sy'n aflwyddiannus yn y cyfweiliadau dewis yn cael eu nodi fel 'staff na phennwyd swydd iddynt' a'u rhoi ar y Gofrestr Adleoli. Bryd hynny, gellir trafod diswyddiad gwirfoddol â'r staff na phennwyd swydd iddynt.
- 9.8.2 Bydd gweithwyr a nodir fel staff na phennwyd swydd iddynt yn cael rhybudd ysgrifenedig yn unol â thelerau ac amodau eu contract cyflogaeth, neu rybudd statudol, pa un bynnag sydd hiraf a bydd eu cyflogaeth yn dod i ben oherwydd diswyddiad ar ddiwedd y cyfnod rhybudd hwnnw. Bydd aelodau staff yn aros ar y gofrestr adleoli trwy gydol eu cyfnod rhybudd.
- 9.8.3 Bydd y llythyr rhybudd yn cynnwys:
- disgrifiad o'r broses ddewis a ddefnyddiwyd;
 - manylion eu hawliau cyflogaeth a'u hawl i apelio, yr amserlen a sut i wneud hynny;
 - manylion pryd y bydd y diswyddiad yn digwydd;
 - manylion unrhyw daliadau diswyddo a fydd yn cael eu gwneud iddynt.

10 **Adleoli**

- 10.1 Os oes cyflogaeth arall addas ar gael mewn coleg neu adran arall, yn dilyn y broses ddewis, gellir cynnig adleoli'r gweithiwr a fyddai 'mewn perygl' fel arall o bosibl, neu'n cael eu diswyddo mewn gwirionedd, 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 **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 nad yw gweithiwr yn derbyn swydd ar raddfa is neu uwch, ac nad yw'n gallu sicrhau swydd ar yr un raddfa â'i raddfa bresennol, gellir ei ddiswyddo os nad oes swyddi gwag eraill addas ar ei gyfer. Yn ystod y broses diswyddo bydd y gweithiwr yn parhau i gael ei ystyried ar gyfer adleoli, a bydd ganddo hawl i aros ar y gofrestr adleoli trwy gydol y cyfnod rhybudd.

12 Mesurau Cefnogi Diswyddiadau

12.1 Wrth hwyluso'r mesurau cefnogi diswyddo, bydd y Prif Swyddog Pobl yn:

- sicrhau y bydd 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 Dirprwy Is-Gangellorion / Penaethiaid Colegau, Cyfarwyddwyr a Phenaethiaid Adrannau, bod gan y gweithwyr hawl i gael amser rhesymol i ffwrdd o'r gwaith gyda chyflog (waeth beth fo hyd eu gwasanaeth) i fynd i fentrau'n gysylltiedig â chwilio am gyflogaeth arall;
- ystyried defnyddio gwasanaethau mewnol (e.e. Datblygu Staff yn Adnoddau Dynol) a/neu wasanaethau allanol (e.e. asiantaeth all-leoli neu'r gwasanaeth cyflogaeth) i wella potensial cyflogaeth gweithwyr yn effeithir arnynt gan ddiswyddo, trwy ddarpariaeth fel cyngor/cwrsela gyrfaol, sgiliau ysgrifennu CV, sgiliau cyfweld. Hefyd, cynigir arweiniad ar bensiynau drwy Swyddog Pensiynau'r Brifysgol.

12.2 Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i ddarparu cefnogaeth effeithiol yng nghyswllt diswyddiadau a bydd yn ymgynghori â'r Undeb(au) Llafur ar yr ystod o fesurau y gellir eu cymryd yng nghyd-destun pob cynnig diswyddo. O fewn yr ystod o fesurau sydd ar gael, bydd gweithwyr yn derbyn cefnogaeth wedi'i deilwra i'w hanghenion.

12.3 Staff sy'n gymwys am gefnogaeth yng nghyswllt diswyddiad fydd y rhai hynny y mae eu swyddi wedi cael eu nodi fel rhai fydd yn debygol o gael eu colli, neu sydd wedi derbyn rhybudd ffurfiol o ddiswyddiad.

13 Trefniadau ariannol

13.1 Fel rheol bydd yn ofynnol i weithwyr sy'n colli eu swyddi barhau i weithio hyd at y dyddiad y daw eu hysbysiad 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 gweithiwr yn gadael yn gynnar heb ganiatâd y brifysgol, gall golli ei hawl i dâl diswyddo neu dâl yn lle rhybudd.

13.2 Mewn achosion o ddiswyddo gorfodol, bydd y raddfa hawl yn cael ei chyfrifo 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.

13.3 At ddiben cyfrifo'r tâl diswyddo, diffinnir tâl ar y dyddiad terfynu, ac yn unol â therfynau'r rhestr taliadau diswyddo statudol sy'n gymwys bryd hynny. Pan fo'r tâl yn amrywio oherwydd oriau gwaith newidiol, cyfrifir y

tâl diswyddo adeg cyhoeddi'r rhybudd, ac yn unol â gofynion deddfwriaethol.

- 13.4 Bydd hawl i wyliau yn cronni hyd at ddiwedd y cyfnod rhybudd ac fel rheol bydd yn cael ei gymryd cyn i'r rhybudd ddod i ben.

14 Apeliadau

- 14.1 Mae gan weithwyr yr hawl i un apêl, sydd yn erbyn y penderfyniad o rybudd diswyddo. Nod y Brifysgol yw bod y polisi hwn yn cael ei roi ar waith mor deg â phosibl.
- 14.2 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 gyda'r cynrychiolydd Adnoddau Dynol dynodedig neu eu rheolwr llinell.
- 14.3 Bydd llythyr rhybudd diswyddo'r gweithiwr yn cynnwys manylion y trefniadau i'w dilyn pe bai'r aelod o staff yn penderfynu apelio (yn erbyn y rhybudd o benderfyniad diswyddo), e.e. at bwy i apelio.
- 14.4 Gall gweithiwr sy'n dymuno apelio yn erbyn y cynnig i'w ddewis i golli swydd gyflwyno apêl yn ysgrifenedig, gan nodi sail yr apêl, o fewn 10 diwrnod gwaith i dderbyn ei lythyr hysbysiad diswyddo ffurfiol.
- 14.5 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. Caiff unrhyw gais o'r fath am estyniad ei ganiatáu yn ôl disgrisiwn y Brifysgol.
- 14.6 Rhaid apelio yn ysgrifenedig, gan nodi ar ba sail y gwneir hynny.
- 14.7 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 diwrnod gwaith cyn y gwrandawriad apêl. Bydd gweithwyr hefyd yn cael eu hysbysu o'u hawl i ddod â rhywun gyda nhw i'r gwrandawriad.
- 14.8 Bydd cadeirydd yr apêl yn aelod lleyg o gyngor y Brifysgol, ac yn uwch aelod staff y Brifysgol heb unrhyw gysylltiad blaenorol â'r achos ac nad yw mewn swydd is na'r sawl a ddaeth i'r penderfyniad gwreiddiol. Bydd aelod o adran yr Adnoddau Dynol yn cefnogi'r cyfarfod. Bydd gan y panel apêl y pŵer i wrthdroi neu gadarnhau'r penderfyniad diswyddo.
- 14.9 Mae'n bosibl y bydd angen i'r rheolwr a wnaeth y penderfyniad diswyddo gwreiddiol egluro'r penderfyniad naill ai yn y gwrandawriad apêl neu'n ysgrifenedig.
- 14.10 Gan nad ailystyried pob mater yw diben yr apêl, cyfrifoldeb yr aelod staff yw datgan ei achos a dwyn i sylw cadeirydd yr apêl yr holl dystiolaeth ddogfennol berthnasol y dylid ei hystyried.

- 14.11 Ni fydd apêl yn atal nac yn gohirio terfynu penodiad yr aelod staff ond os bydd canlyniad yr apêl yn gwrthdroi'r terfyniad, yna caiff yr aelod staff ei adfer i'w swydd a bydd yn cael unrhyw ôl-dâl sy'n ddyledus. Os bydd apêl yn erbyn diswyddiad yn methu, bydd y dyddiad terfynu fel y'i nodir yn yr hysbysiad diswyddo ffurfiol.
- 14.12 Hysbysir yr aelod staff yn ysgrifenedig am ganlyniad yr apêl, fel rheol cyn pen 10 niwrnod gwaith ar ôl y cyfarfod apêl. Os bydd yr amserlen yn hirach na hynny, rhoddir gwybod i'r aelod o'r staff. Bydd y penderfyniad yn derfynol, yn unol â gweithdrefnau'r brifysgol, a bydd yn dod â'r broses i ben.

15 Amrywiol

- 15.1 Bydd gweithwyr a ddiswyddir dan Weithdrefn 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.
- 15.2 Pan fydd y gweithiwr sy'n colli ei swydd yn cael ei gydnabod gan y Brifysgol fel Swyddog neu Swyddog Undeb Llafur cydnabyddedig, bydd y Brifysgol yn hysbysu swyddfa ranbarthol yr Undeb Llafur hwnnw.

16 Adolygu Polisi

- 16.1 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 a chytunir ar unrhyw newidiadau gyda hwy, cyn derbyn cymeradwyaeth gan Gyngor y Brifysgol.

17 Asesiad Effaith Cydraddoldeb

- 17.1 Nid oes Asesiad Effaith Cydraddoldeb wedi'i gynnal ar y Polisi Rheoli Newid hwn, gan y byddai Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb yn cael ei gynnal ar unrhyw raglen newid a gynhelir o fewn cwmpas y polisi hwn.