



PRIFYSGOL
BANGOR
UNIVERSITY

POLISI ADLEOLI

Arolwg	Dyddiad	Pwrpas y Cyhoeddiad / Disgrifiad o'r Newid	Dyddiad yr Arolwg
1.	25 Mai 2012	Diweddarau ag arolygiad ar y cyd	Mehefin 2015
2.	Hydref 2015	Diwygiwyd fel bod y polisi'n cyd-fynd â defnyddio system e-recriwtio ar gyfer adleoli	Hydref 2018
3	Mai 2018	Diwygiwyd fel bod y polisi'n cyd-fynd â rheolaethau Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR)	Mai 2021
Swyddog Polisi	Uwch Swyddog â Chyfrifoldeb	Cymeradwywyd gan a Dyddiad	Asesiad o ran Effaith ar Gydraddoldeb, a dyddiad
Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol			02/06/12, gwnaed asesiad pellach o ran effaith ar gydraddoldeb yn Hydref 2015

Polisi Adleoli

1 Rhagarweiniad

- 1.1 Mae'r Brifysgol yn cydnabod pwysigrwydd diogelu cyflogaeth ar gyfer y staff, ac y dymunir osgoi diswyddiadau gorfodol. Mae'n hanfodol, felly, sefydlu protocol ymarferol a dealladwy ar adleoli, a hynny er hwyluso adleoliadau.
- 1.2 Mae'r Brifysgol yn anelu at ddarparu trefn strwythuredig ar gyfer adleoli, yn cynnwys agwedd gadarnhaol tuag at ail-hyfforddi, gan asesu anghenion hyfforddi unigol a mynd ati'n unswydd i ddarparu cymorth a chefnogaeth, lle bo modd ac o fewn yr adnoddau sydd ar gael.
- 1.3 Mae'r Brifysgol yn cydnabod bod adleoli yn golygu newid i delerau cyflogaeth cytundebol unigolyn, ac na ellir, felly, ei weithredu heb ei g/chytundeb.
- 1.4 Lle mae'r angen yn codi, bydd y brifysgol yn sicrhau yr ymgynghorir ac y cyfathrebir yn llawn â staff, yn dorfol ac yn unigol, a chydag Undebau Llafur, ar y cyfle cyntaf posibl. Ymgynghorir â'r unigolyn fel rheol o leiaf 4 mis cyn i unrhyw newid ddigwydd a chyn gynted â phosibl yn achos y staff hynny na allant barhau yn eu swydd bresennol o ganlyniad i resymau meddygol.

2 Rhychwant

- 2.1 Mae hyn yn berthnasol i aelodau staff Prifysgol Bangor ac yn ymwneud ag adleoli am fod contract cyfnod penodol yn dod i ben, fel y gallai gweithwyr golli eu gwaith oherwydd iddynt gael eu diswyddo. Fodd bynnag, cedwir at yr egwyddorion sydd i'w hamlinellu isod hefyd mewn sefyllfaoedd posibl eraill o ddiswyddo, er enghraifft oherwydd afiechyd.

3 Egwyddorion

- 3.1 Wrth ymdrin â mater o adleoli, dylid dilyn yr egwyddorion isod:
 - Mae gan staff a'u cynrychiolwyr hawl i fod yn rhan o'r broses ar y cyfle cyntaf posibl ynglŷn â phenderfyniadau a all effeithio arnynt, fel y gallent wneud dewisiadau gwybodus.
 - Mae gan staff hawl i gael ystyried eu dymuniadau a'r hyn fyddai orau ganddynt.
 - Drwy gyngor a chyfarwyddyd, caiff staff eu hannog a'u cefnogi i wneud unrhyw hyfforddiant perthnasol, lle bo'n bosibl, gyda'r nod o barhau i weithio yn y Brifysgol. Unwaith y bydd staff ar y gofrestr adleoli, dylid caniatáu amser rhesymol i ffwrdd o'r gwaith â thâl iddynt ar gyfer ailhyfforddi o'u swydd bresennol.
 - Cynigir cwnsela i staff drwy wasanaeth cwnsela annibynnol y Brifysgol, os bydd angen hynny arnynt.
 - Lle bo'n briodol, cynigir cwnsela / cyngor yn ymwneud â chwilio am waith.

- 3.2 O dan y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) a deddfwriaeth y DU ar ddiogelu data sydd wedi ei diweddar, mae gan y Brifysgol ddyletswydd i sicrhau bod y Data Personol am aelodau staff sydd yn ei meddiant yn cael ei brosesu'n deg ac yn gyfreithlon, yn unol â darpariaethau a nodir mewn deddfwriaeth.
- 3.3 Mae'n rhaid cyflawni amodau amrywiol cyn y gellir prosesu eich data personol a data categorïau arbennig. Mewn perthynas ag adleoli, mae'r Brifysgol yn dibynnu'n bennaf ar y ffaith bod prosesu eich data personol yn angenrheidiol er mwyn gweithredu contract yr ydych yn barti iddo, a bod prosesu eich data personol hefyd yn angenrheidiol am resymau deddfwriaethol.
- 3.4 Bydd yr Adran Adnoddau Dynol yn defnyddio'r wybodaeth rydych yn ei darparu at ddiben adleoli yn unig. Caiff yr wybodaeth yr ydych yn ei darparu ei rhannu hefyd â thrydydd parti, yn benodol Rheolwr(wyr) y swyddi a fyddai'n cael eu hystyried yn gyfle adleoli yn unol â'r Polisi Adleoli.
- 3.5 Gellir defnyddio'r wybodaeth y byddwch yn ei darparu hefyd i gasglu data ystadegol dienw. Bydd mynediad at y data hwn wedi ei gyfyngu i'r Adran Adnoddau Dynol. Os nad adleolir unigolion yn llwyddiannus, caiff y data personol ei ddileu ar ôl cyfnod o 12 mis oni ddywedir yn wahanol.

4. Hawl i Gymryd Rhan

- 4.1 I fynd ar Gofrestr Adleoliadau'r Brifysgol, rhaid i'r aelod staff dan sylw ateb y meini prawf canlynol:
- Y byddant, fel rheol, pan gânt eu hystyried ar gyfer y swydd, wedi'u cyflogi'n barhaus gan y Brifysgol ers 12 mis.
 - Os yw aelodau staff i'w rhoi ar y gofrestr adleoliadau am fod contract cyfnod penodol ar fin dod i ben, yna, fel rheol, ni roddir eu henwau ar y gofrestr yn gynharach na 4 mis cyn y dyddiad y daw'r contract i ben.
- 4.2 Lle nad oes modd sicrhau swydd arall i staff trwy'r polisi hwn, darpariaethau'r polisi diswyddo neu'r polisi ar weithwyr cyfnod penodol a ddilynr (p'un bynnag a fo'n berthnasol), a bydd y darpariaethau hynny a'r cyfnodau rhybuddio yn ôl y cytundeb a'r rheolau ar ddiswyddo yn cydrefeg â'r cyfnod adleoli.

5. Trefnau a Chyfrifoldebau

- 5.1 Yr Adran AD fydd yn rheoli'r Gofrestr Adleoliadau.
- 5.2 Gofynnir i unrhyw aelodau staff y nodir eu bod "mewn perygl" o gael eu diswyddo, neu y mae eu contract cyfnod penodol i ddod i ben, a hoffent fynd ar y Gofrestr Adleoliadau ac fe'u gwahoddir i gofrestru a llenwi holiadur ar-lein a chyfarfod â swyddog o AD os dymunant. Pwrpas yr holiadur hwn yw llunio proffil sgiliau llawn o'r unigolyn, unrhyw anghenion hyfforddi, dyheadau personol y gweithiwr a'r categorïau a'r mathau o swyddi sy'n debygol o fod fwyaf addas.
- 5.3 Mae'r tabl isod yn amlinellu cyfrifoldebau'r holl bartïon sy'n cymryd rhan yn y drefn adleoli.

Adran AD	Aelod staff dan sylw	Adran/ Ysgol lle mae'n gweithio ar hyn o bryd
<p>Sicrhau mynediad at fanylion am swyddi gweigion presennol a manylebau swyddi.</p> <p>Cysylltu'n gyson â chydweithwyr Colegol ac Adrannol er mwyn canfod a oes unrhyw swyddi gweigion addas.</p> <p>Hysbysu Pennaeth y Coleg/ Ysgol/ Adran am unrhyw ymgeiswyr o'r gofrestr a fo am y swyddi gweigion.</p> <p>Cynnal cyswllt cyson â staff sydd ar y gofrestr, gan roi'r cymorth a'r cyfarwyddyd angenrheidiol iddynt.</p> <p>Bod ar gael i gyfarfod â'r aelod staff os bydd arno/arni eisiau cyfarfod, yn ychwanegol at lenwi'r holiadur adleoli.</p>	<p>Cynnal cysylltiad cadarnhaol â'r cynrychiolydd AD trwy gydol y broses.</p> <p>Mynd ati'n unswydd i geisio swydd arall trwy wefan y Brifysgol a/neu adnoddau eraill, a rhoi ystyriaeth fanwl i'r holl ddewisiadau posibl.</p>	<p>Mynd ati'n unswydd i geisio swydd arall o fewn y maes presennol ar gyfer yr aelod staff dan sylw.</p> <p>Bod yn hyblyg, o ran absenoldeb o'r gweithle i fynd i gyfweiliadau a chyfleoedd am hyfforddiant.</p>

6. Llenwi Swyddi

- 6.1 Bydd adrannau â swyddi gweigion yn ystyried staff ar y Gofrestr Adleoliadau yn y lle cyntaf, CYN ystyried ymgeiswyr eraill. Mae rhoi ystyriaeth ymlaen llaw yn golygu ystyried yr aelod staff wrth ochr Manylion yr Ymgeisydd Delfrydol yng nghyswllt y swydd wag. Er mwyn cael hyd i swydd addas, rhaid, fel rheol, i'r aelod staff ateb y meini prawf sy'n hanfodol ar gyfer y swydd. Gellir rhoi hyfforddiant priodol os oes angen, lle byddai hynny, o'i gwblhau, yn galluogi'r unigolyn i gyflawni'r swyddogaeth o fewn cyfnod rhesymol o amser, fel rheol o fewn 12 mis.
- 6.2 Law yn llaw â'r Coleg/ Ysgol/ Adran sy'n recriwtio, bydd yr Adran AD, ar y cychwyn, yn pwysu a mesur i ganfod a oes rhywun addas ar y Gofrestr Adleoliadau ac, os oes, bydd yn hysbysu'r aelod staff, ar lafar a/neu ar bapur, a gofyn iddo/ iddi ystyried y swydd. O'r herwydd, mae cyfrifoldebau hefyd ar yr Ysgol/ Adran sy'n recriwtio yn ystod y cam hwn, sef sicrhau y ceir Swydd-ddisgrifiad clir a Manylion clir am yr Ymgeisydd Delfrydol, a mynd ati i gysylltu ag AD o ran ystyried addasrwydd yr unigolyn sy'n ceisio cael ei (h)adleoli.

- 6.3 Rhaid hefyd i unigolion ar y Gofrestr Adleoliadau hefyd gyrchu rhestr yr holl swyddi gweigion trwy wefan Swyddi Gweigion y Brifysgol, neu gallant ofyn am fanylion ysgrifenedig gan yr Adran AD os nad oes ganddynt fynediad rheolaidd i'r wefan.
- 6.4 Bydd swydd addas ar yr un raddfa a, lle bo hynny'n briodol, â phatrymau gwaith cyffelyb, gan ystyried amgylchiadau personol, lleoliad ayyb yn eu swydd ddiwethaf. Gall fod rhai amgylchiadau pan fydd swydd ar raddfa is yn cael ei hystyried yn addas.
- 6.5 Unwaith y ceir hyd i swydd posib fyddai'n addas o fewn rheswm, caiff yr unigolyn gynnig cyfweiliad o flaen unrhyw ymgeiswyr eraill (ac eithrio rhai eraill sydd i'w hadleoli). Os bydd rhywun yn ateb y meini prawf hanfodol yn y cyfweiliad (o gofio unrhyw anghenion a fo am hyfforddiant, yn unol ag adrannau 6.1 a 7 o'r polisi hwn), yna, dan amgylchiadau arferol, ef/hi gaiff gynnig y swydd. Os penderfyna'r Coleg/ Adran beidio â chynnig y swydd iddo/iddi, bydd y Coleg/ Adran yn nodi, mewn ysgrifen, y cyfiawnhad gwrthrychol dros beidio â phenodi'r unigolyn. Bydd canllawiau yng nghyswllt cyfansoddiad y panel cyfweld yn berthnasol mewn achosion o adleoli, yn yr un modd ag unrhyw benodiadau eraill.
- 6.6 Dylai adrannau sydd wedi nodi 'swyddi mewn perygl' neu sy'n cael eu hailstrwythuro ystyried eu staff eu hunain gyntaf, cyn ystyried staff ar y Gofrestr Adleoliadau o adrannau eraill.
- 6.7 Bydd gan weithwyr unigol nad ydynt yn fodlon ynglŷn â'r broses hawl i fynegi eu pryderon wrth y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol o fewn 10 niwrnod gwaith iddynt gael gwybod am y canlyniad ac, os ydynt yn dal yn anfodlon, i godi'r mater trwy drefn anghydfod y Brifysgol.

7. Hyfforddiant

- 7.1 Bydd y Brifysgol yn ceisio rhoi hyfforddiant priodol a pherthnasol, a darparu unrhyw sgiliau ychwanegol a fo'n berthnasol/ priodol. Cyn belled ag y bo hynny'n ymarferol, caiff staff eu hannog a'u cefnogi i gael unrhyw hyfforddiant a fo'n berthnasol, a chant gymryd absenoldeb â thâl er mwyn cael yr hyfforddiant hwnnw. Fel rheol, disgwylir iddynt gwblhau'r hyfforddiant yn foddhaol o fewn 12 mis i'w penodiad.

8. Cyfnodau Prawf

- 8.1 Bydd gan weithwyr a adleolir i swyddi eraill hawl i isafswm o 4 wythnos o gyfnod prawf a mwyafswm o 12 wythnos, yn amodol ar nodweddion y swydd newydd. Pwrpas y cyfnod prawf hwn yw galluogi'r unigolyn a'r Coleg/Adran i asesu addasrwydd y gweithiwr ar gyfer y swydd. Ceir hefyd hyblygrwydd wrth benderfynu a ddylid estyn y cyfnod prawf ymhellach.
- 8.2 Caiff yr unigolyn a adleolir wybod mewn ysgrifen am y cyfnod prawf cyn cychwyn y cyfnod prawf, a nodir hyd y cyfnod prawf yn glir. Os bydd angen estyn y cyfnod prawf, rhaid cadarnhau hynny hefyd ar bapur cyn yr estyniad, a chael cytundeb yr unigolyn dan sylw.

- 8.3 Bydd gweithwyr yn cadw'r hawl i ddewis colli eu gwaith (lle bo hynny'n berthnasol) os penderfynant, o fewn y cyfnod prawf, nad yw'r swydd yn addas. Dylai gweithwyr hysbysu'r Brifysgol cyn diwedd y cyfnod prawf am eu penderfyniad i golli eu gwaith. Ni fydd y Brifysgol yn gwrthod yn afresymol hawl y gweithwyr i ddewis colli eu gwaith. Fodd bynnag, rhaid i hyn ddigwydd yn ystod 4 wythnos gyntaf y cyfnod adleoli.
- 8.4 Os bydd aelod staff yn gwrthod cynnig swydd arall addas yn afresymol, efallai y bydd ef/hi'n colli ei hawl i gael tâl diswyddo statudol.
- 8.5 Ar ôl cwblhau cyfnod prawf yn llwyddiannus, bydd y gweithiwr yn cael cynnig y swydd yn ffurfiol, ac wedyn yn cael contract cyflogaeth newydd.

9 Trefniadau Diogelu

- 9.1 Yn achos y staff hynny sydd wedi'u hadleoli i swyddi ar raddfa is na'u graddfa bresennol/ ddiweddaraf, bydd polisi'r Brifysgol yn diogelu eu cyflog am ddwy flynedd.
- 9.2 Ni fydd trefniadau diogelu'n berthnasol ond mewn achosion o adleoli yn sgil dileu swyddi. Lle caiff gweithwyr eu hadleoli am fod eu contract tymor penodol wedi dod i ben, penodir yr aelod staff ar raddfa'r swydd newydd. Bydd parhad cyflogaeth y gweithiwr wedi'i sicrhau, felly, fel rheol, ni ddiogelir ei g/chyflog.

10. Diffiniadau

Gweithiwr a adleoliwyd – Aelod staff ar y Gofrestr Adleoliadau Swyddi gweigion addas – Swyddi lle mae'r medrau a'r wybodaeth sydd eu hangen i lenwi'r swydd wag yn cyfateb i fedrau, gwybodaeth a phrofiad y gweithiwr a adleoliwyd, gyda neu heb ragor o hyfforddiant rhesymol a phriodol. Wrth bwysu a mesur a yw swydd wag yn addas, bydd yn rhaid ystyried nifer o ffactorau, yn cynnwys:

- Cynnwys y swydd
- Statws y swydd
- Y cymwysterau a'r medrau sydd eu hangen, a rhai'r sawl sydd i'w (h)adleoli
- Oriau – Faint a phryd
- Lleoliad a hygyrchedd
- Amgylchiadau personol
- Rhagolygon gyrfaoel y sawl sydd i'w (h)adleoli

Ystyriaeth ymlaen llaw ar gyfer swydd wag – Mae ystyriaeth ymlaen llaw ar gyfer swydd yn golygu cael eich ystyried cyn i'r swydd gael ei hysbysebu neu, fel arall, cyn y drefn arferol o ddewis ymgeiswyr.

Cofrestr Adleoliadau – Cofrestr yw hon a gedwir gan yr Adran Adnoddau Dynol ar gyfer staff y mae angen eu hadleoli, h.y. cofnodi a monitro pwy sydd ar y gofrestr a'u cynnydd cyffredinol.

Ail-strwythuro Ffurfiol – Ymarfer ail-strwythuro yw hwn lle ymgynghorir â'r Undebau Llafur perthnasol cyn ac yn ystod yr ymarfer ail-strwythuro.

11. Gweithredu ac Adolygu

- 11.1 Mae gan yr holl bartïon sy'n gysylltiedig â gweithredu'r Protocol Adleoli gyfrifoldeb dros sicrhau bod y polisi'n cael ei weithredu'n unol â Pholisi a Chod Ymarfer y Brifysgol ar Gyfle Cyfartal.
- 11.2 Dyma bolisiâu a dulliau gweithredu sy'n gysylltiedig â'r protocol adleoli ac y dylid eu darllen ochr yn ochr ag ef:
 - Contractau Cyfnod Penodol
 - Osgoi a Lliniaru'r Polisi ar Ddiswyddo
- 11.3 Caiff y polisi ei arolygu a'i adolygu'n gyson, i sicrhau ei fod yn ateb anghenion y Brifysgol, ac i sicrhau ei fod yn cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth berthnasol.
- 11.4 Mae'r Polisi hwn wedi cael Asesiad Effaith o ran Cydraddoldeb, ar sail ymgynghori, ac ar sail gwybodaeth a oedd ar gael adeg datblygu'r Polisi. Argymhellir y dylid cynnal adolygiad ar y Polisi yng nghyswllt Cydraddoldeb flwyddyn ar ôl iddo ddod i rym (Haf 2013). Dylai hwn gynnwys ystyriaeth o unrhyw ddata (ansoddol a meintiol) a allai gyfeirio at unrhyw faterion cysylltiedig â chydraddoldeb a fo wedi codi ac sy'n gofyn am ystyriaeth.