



PRIFYSGOL
BANGOR
UNIVERSITY

POLISI ADLEOLI

Arolwg	Dyddiad	Pwrrpas y Cyhoeddiad / Disgrifiad o'r Newid		Dyddiad yr Arolwg
1.	25 Mai 2012	Diweddaru 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
4	Rhagfyr 2025	Diweddaru ac adolygiad		Rhagfyr 2028
Swyddog Polisi		Uwch Swyddog â Chyfrifoldeb	Cymeradwywyd gan a Dyddiad	Asesiad o ran Effaith ar Gydraddoldeb, a dyddiad
Uwch Swyddog Pobl		Dirprwy Uwch Swyddog Pobl	Grŵp tasg Adnoddau Dynol	02/06/12 Hydref 2015 Rhagfyr 2025

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 polisi 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.
- 1.5 Y polisiâu a'r gweithdrefnau sy'n gysylltiedig â'r polisi adleoli, ac y dylid eu darllen ar y cyd ag ef, yw:
 - Polisi contractau tymor penodol
 - Polisi Rheoli Newid
 - Polisi Gallu a Pherfformiad Cefnogi

2 Rhychwant

- 2.1 Mae hyn yn berthnasol i aelodau staff Prifysgol Bangor sy'n bodloni'r meini prawf fel yr amlinellir yn rhan 4.

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 rhaglen cymorth i weithwyr y Brifysgol.

- Lle bo'n briodol, cynigir cyngor yn ymwneud â chwilio am waith lle gofynnir.

- 3.2 Yn unol â'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol, dim ond at ddibenion Adleoli y bydd yr Adran Adnoddau Dynol yn defnyddio'r wybodaeth a ddarparwch. Bydd y wybodaeth a ddarparwch hefyd yn cael ei rhannu â Rheolwr(wyr) swyddi a fyddai'n cael eu hystyried yn gyfle adleoli posibl yn unol â'r polisi hwn.
- 3.3 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 18 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 ac.
 - Naill âi
 - Wedi cael eich rhoi mewn perygl ffurfiol o gael eich diswyddo neu
 - Wedi cael rhybudd ar ddiwedd contract tymor penodol neu
 - Mae lechyd Galwedigaethol wedi argymhell eu bod yn cael eu hadleoli oherwydd gallu o ganlyniad i afiechyd a lle mae'r newid rôl hwnnw'n debygol o wella lefelau absenoldeb oherwydd salwch yn sylweddol (adleoli meddygol).
 - 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 yw'n bosibl sicrhau cyflogaeth arall i staff drwy'r polisi hwn, bydd darpariaethau'r polisi rheoli newid, y polisi tymor penodol neu'r polisi gallu yn gymwys (pa un bynnag sy'n berthnasol) a bydd y darpariaethau hynny a'r cyfnodau rhybudd cytundebol a diswyddo yn rhedeg ar yr un pryd 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. 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 Adnoddau Dynol	Sicrhau mynediad at fanylion am swyddi gweigion presennol Cysylltu'n gyson â chydweithwyr Colegol ac Adrannol er mwyn canfod a oes unrhyw swyddi gweigion addas. Hysbysu y rheolwr recriwtio am unrhyw ymgeiswyr o'r gofrestr a fo am y swyddi gweigion. Gweithredu fel pwynt cyswllt gyda staff ar y gofrestr, gan ddarparu'r gefnogaeth a'r arweiniad angenrheidiol. Bod ar gael i gyfarfod â'r aelod staff os ydynt yn gofyn am gyfarfod yn ogystal â chwblhau'r holiadur adleoli.
Aelod staff dan sylw	Ymgysylltu'n gadarnhaol â'r broses adleoli. Chwilio'n weithredol am gyflogaeth arall drwy wefan y Brifysgol a/neu adnoddau eraill a rhoi ystyriaeth drylwyr i bob dewis arall posibl.
Adran/ Ysgol lle mae'n gweithio ar hyn o bryd	Chwilio'n weithredol am gyflogaeth arall o fewn yr ardal bresennol ar gyfer yr aelod staff dan sylw. Bod yn hyblyg, o ran amser i ffwrdd o'r gweithle i fynychu cyfweiliadau a chyfleoedd hyfforddi.

5.4 Bydd staff ar y Gofrestr Adleoli yn cael eu hystyried ar sail flaenoriaeth ar gyfer swyddi gwag addas ar yr un raddfa â'u rôl bresennol neu un raddfa'n is.

5.5 Mewn achosion o adleoli meddygol a argymhellir gan lechyd Galwedigaethol, gellir ystyried aelodau staff ar gyfer rolau ar raddfa uwch na'u rôl bresennol, os ydynt yn bodloni holl feini prawf hanfodol y swydd wag (gweler 5.6).

5.6 At y dibenion hyn, swyddi gwag addas yw

- y rhai lle mae'r aelod staff yn bodloni meini prawf hanfodol y swydd wag neu lle gellir rhoi hyfforddiant priodol sy'n arwain at yr aelod staff yn bodloni'r meini prawf hanfodol hynny o fewn 12 mis (ac eithrio mewn achosion o adleoli meddygol ar radd uwch) a
- y rhai sy'n bodloni dewisiadau'r aelod staff fel yr amlinellir yn eu holiadur adleoli.

5.7 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). Bydd canllawiau yng nghyswllt cyfansoddiad y panel cyfweld yn berthnasol mewn achosion o adleoli, yn yr un modd ag unrhyw benodiadau eraill.
- 5.8 Os bydd person yn bodloni'r meini prawf hanfodol yn y cyfweiliad (gan ystyried unrhyw anghenion hyfforddi yn unol ag adrannau 5.6 o'r polisi hwn) yna mewn amgylchiadau arferol cynigir y swydd iddynt.
- 5.9 Os ystyrir bod aelod o staff yn anaddas ar gyfer y penodiad, bydd y rheolwr recriwtio yn hysbysu Adnoddau Dynol, yn ysgrifenedig, o'r rhesymau dros eu penderfyniad i beidio â phenodi. Os yw Adnoddau Dynol yn cytuno â'r penderfyniad hwn, bydd yr aelod o staff yn cael ei hysbysu, yn ysgrifenedig, gan y rheolwr recriwtio. Os bydd Adnoddau Dynol yn penderfynu nad oes digon o dystiolaeth ar gyfer y penderfyniad i beidio â phenodi wedi'i darparu, byddant yn trafod rhinweddau'r potensial i adleoli gyda'r rheolwr recriwtio a gellir cynnig y rôl yn amodol ar gyfnod prawf yn unol ag adran 6.
- 5.10 Mae aelodau staff sydd angen Tystysgrif Nawdd a fisa i weithio yn y DU yn dal i fod yn ddarostyngedig i'r rheolau fisa ac asesu sydd ar waith ac ni allant symud eu fisa yn awtomatig o un rôl i'r llall. Cyn cynnig rôl i'r gweithwyr hyn, bydd Adnoddau Dynol yn penderfynu a yw'r swydd wag yn addas ar gyfer nawdd ai peidio.
- 5.11 Dylai adrannau sydd wedi nodi "swyddi mewn perygl" neu sy'n cael eu hailstrwythuro roi ystyriaeth ymlaen llaw i staff o fewn yr adran honno cyn ystyried staff ar y Gofrestr Adleoli o adrannau eraill.
- 5.12 Bydd gan aelodau staff unigol sy'n anfodlon â'r broses yr hawl i godi eu pryderon gyda'r Prif Reolwr Pobl o fewn 10 diwrnod gwaith i dderbyn y canlyniad, ac os ydynt yn dal yn anfodlon gallant godi eu mater drwy weithdrefn gwyno'r Brifysgol.
- 5.13 Unwaith y bydd aelod staff wedi cael cynnig a derbyn rôl newydd (ar ôl y cyfnod prawf), hyd yn oed ar raddfa is, byddant yn cael eu tynnu oddi ar y Gofrestr Adleoli ac ni fyddant yn cadw statws ystyriaeth flaenorol mwyach.

6. Cyfnodau Prawf

- 6.1 Bydd gan aelod staff sy'n cael ei adleoli i gyflogaeth arall hawl i gyfnod prawf o 4 wythnos fel arfer. Dim ond gyda chytundeb yr aelod staff sy'n cael ei adleoli y bydd unrhyw gyfnod prawf dros 4 wythnos.
- 6.2 Pwrpas y cyfnod prawf hwn yw galluogi'r aelod staff a'r Coleg/Ysgol/Adran i asesu addasrwydd yr aelod staff ar gyfer y swydd. Bydd hyblygrwydd hefyd wrth benderfynu a ddylid ymestyn y cyfnod prawf ymhellach.
- 6.3 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.
- 6.4 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.

- 6.5 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.
- 6.6 Gall aelodau staff aros ar y gofrestr adleoli am hyd y cyfnod prawf.
- 6.7 Ar ôl cwblhau cyfnod prawf yn llwyddiannus, cynigir y swydd yn ffurfiol i aelodau staff ac yna byddant yn derbyn contract cyflogaeth newydd.

7 Cyflog a Threfniadau Diogelu Cyflog

- 7.1 Mewn achosion lle mae'r swydd y mae aelod o staff wedi'i adleoli iddi ar yr un raddfa â'i swydd gontract gyfredol/ddiweddaraf, bydd yr aelod o staff yn cael ei osod ar yr un pwynt cyflog â'i gontract gyfredol ac yn cadw ei ddyddiad nesaf o ddatblygiad cynyddrannol (lle bo'n briodol).
- 7.2 Mewn achosion lle mae'r swydd y mae aelod o staff wedi'i adleoli iddi ar raddfa is na'i swydd gontract gyfredol/ddiweddaraf, bydd yr aelod o staff yn cael ei osod ar bwynt uchaf y raddfa honno (gan gynnwys unrhyw bwyntiau dewisol) nad yw'n uwch na'i bwynt cyflog gyfredol.
- 7.3 Mewn achosion lle mae'r swydd y mae aelod o staff wedi'i adleoli iddi ar radd uwch na'u swydd gontract gyfredol/ddiweddaraf (mewn rhai achosion o adleoli meddygol yn unig), bydd yr aelod staff yn cael ei osod ar bwynt cyflog isaf y radd.
- 7.4 Bydd y Brifysgol yn amddiffyn cyflog, am ddwy flynedd, y staff hynny mewn sefyllfaoedd lle mae'r swydd y maent wedi'u hadleoli iddi ar radd is na'u swydd gontract gyfredol/ddiweddaraf.
- 7.5 Dim ond mewn achosion o adleoli oherwydd diswyddo neu adleoli meddygol y bydd trefniadau diogelu cyflog yn berthnasol.
- 7.6 Ni fydd trefniadau diogelu cyflog yn berthnasol mewn achosion o adleoli oherwydd bod contract tymor penodol wedi dod i ben. Bydd cyflogaeth barhaus wedi'i sicrhau ac felly ni fydd diogelu cyflog fel arfer yn berthnasol.

8 Adolygiad

- 8.1 Bydd y polisi'n cael ei fonitro a'i adolygu'n rheolaidd o leiaf tair blynedd a bydd bob amser yn cael ei ddarllen a'i gymhwyso yn amodol ar y gyfraith gyffredinol. Cynhelir yr adolygiad ar y cyd â'r undebau llafur cydnabyddedig a chyflwynir unrhyw welliannau arfaethedig i'r pwyllgor perthnasol priodol.

9 Asesiad Effaith ar Gydraddoldeb

- 9.1 Mae'r Polisi hwn wedi cael Asesiad Effaith ar Gydraddoldeb yn seiliedig ar ymgynghoriad a gwybodaeth a oedd ar gael ar adeg datblygu'r Polisi. Cynhelir Asesiad Effaith ar Gydraddoldeb pellach ar y cyd ag unrhyw adolygiad o'r P