

Polisi a Gweithdrefn Newid Sefydliadol

# Manylion Allweddol

|  |  |
| --- | --- |
| **TEITL Y POLISI** | Polisi a Gweithdrefn Newid Sefydliadol |
| **DYDDIAD CYMERADWYO** | 22 Mehefin 2022 |
| **CORFF CYMERADWYO** | Bwrdd Rheoli |
| **FERSIWN** | 1 |
| **DYDDIADAU ADOLYGU BLAENOROL** |  |
| **DYDDIAD YR ADOLYGIAD NESAF** | Mehefin 2025 |
| **CANLYNIAD YR ASESIAD O'R EFFAITH AR GYDRADDOLDEB** | *Dim newid mawr* |
| **POLISÏAU/GWEITHDREFNAU/CANLLAWIAU** | Canllawiau Ymgynghori a Chyfathrebu  Achos Busnes Cychwynnol dros Newid Sefydliadol (1)  Achos Busnes Manwl dros Newid Sefydliadol (2) |
| **DYDDIAD GWEITHREDU** | 22 Mehefin 2022 |
| **PERCHENNOG POLISI (TEITL SWYDD)** | Cyfarwyddwr Gwasanaethau Pobl |
| **UNED/GWASANAETH** | Gwasanaethau Pobl |
| **E-BOST CYSWLLT** | [Aflaherty@cardiffmet.ac.uk](mailto:Aflaherty@cardiffmet.ac.uk) |

# Fersiwn Rheoli

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FERSIWN** | **DYDDIAD** | **RHESWM DROS NEWID** |
| 1.0 | 22 Mehefin 2022 | Fersiwn gyntaf |

# Hyb Polisi

## I gael rhagor o wybodaeth am bolisïau:

1. Gallwch fynd i dudalennau'r Ysgrifenyddiaeth ar InSite yn <https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Secretariat>;
2. Gallwch fynd i'r Hyb Polisi yn [cardiffmet.ac.uk/about/policyhub](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub); neu
3. Cysylltwch â [policies@cardiffmet.ac.uk](mailto:policies@cardiffmet.ac.uk).

Cynnwys

[Manylion Allweddol 1](#_Toc113455536)

[Rheoli Fersiynau 1](#_Toc113455537)

[Hyb Polisi 2](#_Toc113455538)

[1 Cyflwyniad 4](#_Toc113455539)

[2 Nodau a Phwrpas 4](#_Toc113455540)

[3 Cwmpas 4](#_Toc113455541)

[4 Egwyddorion 4](#_Toc113455542)

[ADRAN DAU - GWEITHDREFN NEWID SEFYDLIADOL 6](#_Toc113455543)

[1 Cyflwyniad 6](#_Toc113455544)

[2 Cyfrifoldebau 6](#_Toc113455545)

[3 Y Broses Adolygu 7](#_Toc113455546)

[4 Mesurau Osgoi Diswyddo Gorfodol 8](#_Toc113455547)

[5 Cyhmathu (Paru) 9](#_Toc113455548)

[6 Cymhathu (cystadleuol) 11](#_Toc113455549)

[ADRAN TRI — ADLEOLI A DISWYDDO 12](#_Toc113455550)

[1 Cymhwyster Adleoli 12](#_Toc113455551)

[2 Cyflogaeth Amgen Addas 12](#_Toc113455552)

[3 Cyflogeion ar absenoldeb mamolaeth 12](#_Toc113455553)

[4 Cofrestr Adleoli 13](#_Toc113455554)

[5 Proses Paru a Dewis Adleoli 13](#_Toc113455555)

[6 Adleoli i Swyddi ar Raddau Is 14](#_Toc113455556)

[7 Adleoli i Swyddi ar Raddau Uwch 15](#_Toc113455557)

[8 Diswyddo 15](#_Toc113455558)

[9 Ymgynghoriad Ffurfiol 16](#_Toc113455559)

[10 Gweithdrefn Ddiswyddo 17](#_Toc113455560)

[11 Apeliadau 17](#_Toc113455561)

[12 Cymorth 18](#_Toc113455562)

[13 Taliadau Diswyddo 19](#_Toc113455563)

[14 Adolygu Polisi a Gweithdrefnau 20](#_Toc113455564)

ADRAN UN — POLISI NEWID SEFYDLIADOL

1. Cyflwyniad
   1. Mae newid yn nodwedd gyson o’r amgylchedd gwaith bresennol, ac mae ein Prifysgol yn gweithredu o fewn amgylchedd addysgol lleol, cenedlaethol a rhyngwladol sy'n newid yn gyflym. Er mwyn i'r Brifysgol gynnal safle cryf yn yr amgylchedd hwn, mae'n bwysig bod ein dyluniad a'n strwythur sefydliadol yn parhau i fod yn ddigon hyblyg i'n galluogi i ddarparu ein gwasanaethau mor effeithlon ac effeithiol â phosibl wrth gyflawni ein hamcanion strategol.
   2. Bydd adegau pan fydd yn briodol ac yn angenrheidiol adolygu a newid dyluniad a/neu strwythur sefydliadol ar lefel swydd unigol, tîm, ysgol/cyfarwyddiaeth, neu sefydliad er mwyn galluogi gwelliant parhaus ac arfer gorau.
   3. Y natur ddynol yw ymateb yn reddfol i newid fel 'bygythiad' posibl i'n diogelwch ac felly gall newid deimlo'n anghyfforddus ac yn gythryblus. Mae'r Brifysgol yn cydnabod hyn a bydd yn gwneud pob ymdrech i leihau effaith niweidiol newid sefydliadol ar ddiogelwch swyddi. Fodd bynnag, mae adegau pan fydd newidiadau yn y galw am y gwasanaethau, lefel y cyllid sydd ar gael i'r Brifysgol a/neu'r angen am newid oherwydd datblygiad technolegol, sefydliadol neu academaidd, yn gallu effeithio ar swyddi i'r graddau y gallai adleoli neu ddiswyddo gorfodol ddod yn opsiynau angenrheidiol .
2. Nodau a Phwrpas
   1. Mae'r datganiad polisi hwn yn disgrifio'r egwyddorion sy'n sail i sut y bydd y Brifysgol yn rheoli newid sefydliadol.
3. Cwmpas

## Mae'r weithdrefn hon yn berthnasol i'r holl staff parhaol, a staff ar gontractau cyfnod penodol neu dros dro gyda 2 flynedd neu fwy o wasanaeth parhaus. Nid yw'r weithdrefn yn berthnasol i staff ar gontractau cyfnod penodol neu dros dro sy'n llai na 2 flynedd o hyd, staff achlysurol, neu weithwyr asiantaeth.

1. Egwyddorion
   1. Bydd newid sefydliadol yn cael ei reoli'n deg, yn gyson, yn dryloyw, yn wrthrychol ac yn unol â deddfwriaeth cyflogaeth a chydraddoldeb a gwerthoedd corfforaethol y Brifysgol.
   2. Bydd y Brifysgol yn dryloyw ac yn agored ynghylch diswyddiadau posibl ac yn ceisio hysbysu gweithwyr yr effeithir arnynt cyn gynted â phosibl pryd bynnag y bydd angen gostyngiadau staff. Yn unol â'n cydnabyddiaeth o Unsain ac UCU, ymgynghorir â chynrychiolwyr Undebau Llafur mewn unrhyw sefyllfa lle gallai diogelwch swydd gael ei effeithio.
   3. Pan fydd newid sefydliadol yn digwydd, bydd y Brifysgol yn anelu at darfu cyn lleied â phosibl ar ddarpariaeth ac uniondeb ei busnes lle bo hynny'n bosibl.
   4. Er mwyn cefnogi cadw cyflogaeth lle bo hynny'n rhesymol bosibl, defnyddir adleoli. Bydd y Brifysgol yn darparu cefnogaeth resymol i wneud y mwyaf o'r potensial ar gyfer adleoli llwyddiannus.
   5. Os yw'n ymddangos nad oes modd osgoi diswyddo gorfodol, ar ôl dihysbyddu'r holl opsiynau sydd ar gael, bydd y Brifysgol yn rheoli'r diswyddiad mewn modd sy'n deg, yn gyson, yn agored, ac yn unol â deddfwriaeth cyflogaeth a gwerthoedd corfforaethol y Brifysgol.
   6. Bydd y Brifysgol yn cynnal ymgynghoriad ac yn sicrhau bod barnau’n cael eu clywed cyn gwneud unrhyw benderfyniadau. Bydd y Brifysgol yn agored i ddewisiadau eraill a bydd bob amser yn rhoi adborth i ymgynghoriad.
   7. Bydd y Brifysgol yn trin gweithwyr gydag urddas a pharch.
   8. Mae gan bob gweithiwr yr effeithir arnynt yr hawl i gael cwmni cynrychiolydd o'r Undeb Llafur neu gydweithiwr mewn unrhyw gyfarfod ffurfiol a gynhelir o dan y weithdrefn hon.
   9. Rhaid i bob parti sy'n ymwneud â'r gweithdrefnau hyn sicrhau eu bod yn cadw cyfrinachedd y broses o fewn a thu allan i'r Brifysgol.

# ADRAN DAU - GWEITHDREFN NEWID SEFYDLIADOL

# Cyflwyniad

## Mae unrhyw newid sefydliadol yn debygol o arwain at newidiadau i'r gweithlu. Er mwyn sicrhau bod newid sefydliadol yn cael ei reoli a'i weithredu'n gyson ac yn deg, defnyddir y weithdrefn hon pan fydd adolygiad sefydliadol arfaethedig a fydd yn effeithio'n sylweddol ar delerau ac amodau gweithwyr.

## Mae Erthyglau Llywodraethu'r Brifysgol yn nodi mai'r Is-Ganghellor (IG) sy'n gyfrifol am 'drefniadaeth' y sefydliad. Lluniwyd y weithdrefn hon i alluogi'r Is-Ganghellor i gyflawni'r cyfrifoldeb hwn yn effeithiol.

# Cyfrifoldebau

## **Yr Adolygydd**

### Gweithio gyda rheolwyr priodol, Partneriaid Busnes Adnoddau Dynol a Chyllid, a hefyd Gwasanaethau Gwella Busnes (lle bo'n berthnasol) i gynhyrchu achos(ion) [busnes ar gyfer newid sefydliadol.](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/PeopleServices/SitePages/Org%20Change/Organisational-Change.aspx)

### Sicrhau bod gwybodaeth, cyfathrebu ac ymgynghori yn cael eu darparu'n briodol ac yn amserol yn unol â'r [Canllawiau Ymgynghori a Chyfathrebu](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/PeopleServices/SitePages/Org%20Change/Organisational-Change.aspx).

### Gweithio gyda'u Partner Busnes Adnoddau Dynol a'r Undebau Llafur perthnasol i nodi unrhyw gamau y gellir eu cymryd i liniaru yn erbyn diswyddiadau gorfodol posibl neu osgoi'r angen i brosesau cymhathu ddigwydd.

### Sicrhau bod unrhyw benderfyniadau a wneir yn rhesymol a bod cofnodion yn cael eu cadw o'r rhesymeg y tu ôl i'r penderfyniadau hynny.

## **Partner Busnes AD**

### Cefnogi'r Adolygydd gydag offer dylunio a chyngor yn ystod y broses o ddylunio'r sefydliad (neu Bartner DS pan fo hynny'n briodol).

### Cefnogi'r Adolygydd i nodi pa swyddi sydd o fewn cwmpas y newid sefydliadol a pha rai nad ydynt.

### Cefnogi'r Adolygydd i ragweld a rheoli unrhyw risgiau a heriau cyfreithiol.

### Darparu cyngor arbenigol drwy gydol y broses newid ac fel aelod o'r panel paru yn ystod y broses gymathu.

### Gweithio gyda gweithwyr sy'n gymwys i gael eu hadleoli i gwblhau eu Ffurflen Proffil Sgiliau Adleoli.

## **Partner Busnes Cyllid**

### Cefnogi'r Adolygydd i greu asesiad ariannol cadarn o fodelau strwythur newydd cyfredol ac arfaethedig i'w cynnwys yn yr Achos(ion) Busnes.

## **Recriwtio Rheolwyr (Adleoli)**

### Ystyried gweithwyr sydd “mewn perygl” o derfynu cyflogaeth posibl a, lle bo'n berthnasol, caniatáu i'r gweithwyr hyn flaenoriaeth dros ymgeiswyr eraill.

### Darparu cefnogaeth ac arweiniad rhesymol i gyflogeion sydd wedi'u hadleoli yn ystod y cyfnod prawf a darparu adborth adeiladol pe na bai'r gweithiwr yn addas ar gyfer y swydd.

## **Cyflogeion y mae newid sefydliadol yn effeithio arnynt**

### Cydweithredu ac ymgysylltu â'r broses adleoli lle bo'n briodol er mwyn manteisio i'r eithaf ar y potensial o ddod o hyd i gyflogaeth amgen addas.

### Ymgysylltu â hyfforddiant a datblygiad a fydd yn eu galluogi i ymgymryd â chyfleoedd cyflogaeth amgen lle bo hynny'n briodol.

### Derbyn swyddi cyfatebol sydd i raddau helaeth yr un fath o ran gradd gyfredol, disgrifiad swydd, manyleb yr unigolyn (sgiliau a phrofiad angenrheidiol) a gofynion goruchwylio â'u swydd bresennol.

# Y Broses Adolygu

## **Proses Gymeradwyo:** Bydd yr Adolygydd yn cysylltu â'r Partner Busnes Adnoddau Dynol i benderfynu ai dyma'r llwybr priodol yn hytrach na'r Grŵp Cynllunio Adnoddau Dynol. Yna bydd yr Adolygydd yn cwblhau'r Achos Busnes cychwynnol (dolen) i'w gymeradwyo gan yr Is-Ganghellor i symud ymlaen. Bydd angen i'r Adolygydd gyflwyno hyn drwy ei linell adrodd i'w aelod VCEG.

## **Cyfathrebu:** Bydd yr Undeb(au) Llafur perthnasol yn cael gwybod gan Wasanaethau Pobl y bydd adolygiad yn cael ei gynnal. Bydd gweithwyr yn yr ysgol neu'r Gyfarwyddiaeth yr effeithir arni yn cael gwybod am yr adolygiad cyn gynted â phosibl.

## **Dyluniad y sefydliad:** Bydd yr Adolygydd neu'r rheolwr priodol dynodedig yn ymgymryd â phroses ddylunio sefydliad gyda chymorth gan y Gwasanaethau Pobl ar ffurf offer/cyngor dylunio sefydliad.

## **Nodi pa swyddi sydd yng nghwmpas y newid:** Bydd y timau, y swyddogaethau a'r swyddi sydd o fewn cwmpas y newid yn cael eu nodi. Bydd y grwpiau hynny o swyddi na fydd y newid yn effeithio arnynt ac na fyddant yn destun y broses newid hefyd yn cael eu nodi. Bydd y broses hon yn cael ei chynnal gyda chymorth gan Bartner Busnes Adnoddau Dynol.

## **Achos Busnes Manwl dros Newid Sefydliadol (2):** Bydd yr Adolygydd yn cynhyrchu [Achos Busnes ar gyfer Newid Sefydliadol (2)](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/PeopleServices/SitePages/Org%20Change/Organisational-Change.aspx) ynmanylu ar y newidiadau arfaethedig, a fydd yn gofyn am gyfraniad gweithredol Deon yr Ysgol/Cyfarwyddwr Gwasanaeth, (os nad yr Adolygydd), Partner Busnes AD a Phartner Busnes Cyllid .

## **Cymeradwyo Cynigion:** Bydd y cynigion yn cael eu hystyried gan Grŵp Gweithredol yr Is-Ganghellor gyda chymeradwyaeth derfynol yr Is-Ganghellor.

## **Ymgynghoriad:** Bydd cynnwys yr Achos Busnes Manwl dros Newid Sefydliadol ar gael i'r rhai yr effeithir arnynt yn uniongyrchol ac yn sail ar gyfer ymgynghori'n ffurfiol â'r Undeb(au) Llafur perthnasol lle gallai'r cynigion arwain at ddiswyddiadau posibl. Mae canllawiau pellach ar gael yn y [Canllawiau Ymgynghori a](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/PeopleServices/SitePages/Org%20Change/Organisational-Change.aspx). Os bydd y cynigion yn newid yn ystod y cyfnod ymgynghori, bydd angen iddynt ddychwelyd i'w cymeradwyo'n derfynol.

## **Cymeradwyaeth Derfynol o’r Cynigion:** Bydd y cynigion yn cael eu hystyried gan Grŵp Gweithredol yr Is-Ganghellor gyda chymeradwyaeth derfynol yr Is-Ganghellor os bydd angen.

## **Gweithredu:** Bydd mesurau osgoi diswyddo gorfodol yn cael eu hystyried, ac yna bydd cymhathu yn digwydd. Yn dilyn hyn, bydd gweithwyr nad ydynt wedi cael eu cymhathu i'r strwythur diwygiedig yn gymwys i gael eu hadleoli ac wedi'u dynodi “mewn perygl” o derfynu cyflogaeth posibl oherwydd eu diswyddo. Cynhelir ymgynghoriad ffurfiol i chwilio am ffyrdd o osgoi, lleihau neu liniaru effeithiau diswyddiadau arfaethedig. Yn dilyn y broses ymgynghori, bydd rhybudd ffurfiol o ddiswyddo yn cael ei ddarparu.

# Mesurau Osgoi Diswyddo Gorfodol

## Os oes gan adolygiad y potensial i ddiswyddo gweithwyr, dylid ystyried mesurau osgoi cynnar a llwybrau gwirfoddol i liniaru yn erbyn diswyddiadau gorfodol posibl.

## Mesurau osgoi cynnar i'w hystyried:

### Adolygu rolau a lenwir gan weithwyr asiantaeth allanol i ganfod addasrwydd ar gyfer cyflogeion a allai fod mewn perygl o gael eu diswyddo.

### Adolygu'r defnydd o weithwyr dros dro yn yr ardaloedd yr effeithir arnynt.

### Y potensial ar gyfer cynhyrchu incwm neu fesurau arbed costau.

### Gellir atal recriwtio mewn ardaloedd yr effeithir arnynt neu ar draws y Brifysgol.

### Bydd gweithio goramser mewn ardaloedd yr effeithir arnynt yn cael ei ddileu cyn belled ag y bo'n ymarferol.

### Lle bo'n ymarferol ac yn rhesymol, cynigir cyfleoedd hyfforddi a datblygu wedi'u targedu yn unol â gofynion galluogrwydd yn y dyfodol.

## Yn dilyn unrhyw fesurau osgoi cynnar, os yw'n parhau i fod yn angenrheidiol i leihau nifer gweithwyr yr Ysgol/Gyfarwyddiaeth neu'r Brifysgol, ystyrir y llwybrau gwirfoddol canlynol:

### Bydd gweithwyr yn cael eu gwahodd i ystyried newidiadau mewn oriau gwaith i gynhyrchu arbedion cost angenrheidiol lle bo hynny'n briodol.

### Gellir caniatáu i weithwyr cymwys gael mynediad at eu hawliau pensiwn ar sail wirfoddol (yn amodol ar reolau'r cynllun perthnasol).

### Gellir cynnig adleoli gwirfoddol i Ysgol/Uned arall yn y Brifysgol gydag ailhyfforddiant priodol lle bo hynny'n bosibl.

### Lle bo'n briodol, efallai y bydd cynllun diswyddo gwirfoddol yn cael ei ystyried.

# Cymhathu (Paru)

## Bydd swyddi yn y strwythur diwygiedig yn cael eu llenwi, lle bo hynny'n bosibl, trwy broses o gymhathu.

## Bydd cymhathu yn digwydd drwy broses o “baru” sy'n ymarfer ar bapur a gynhelir gan Banel Paru sy'n cynnwys dau uwch reolwr o'r Ysgol neu'r Gyfarwyddiaeth yr effeithir arni a Phartner Busnes Adnoddau Dynol. Byddant yn cymharu gradd gyfredol, disgrifiad swydd, manyleb yr unigolyn (sgiliau a phrofiad sydd eu hangen) a gofynion goruchwylio swyddi yn y strwythur presennol, â'r rhai yn y strwythur diwygiedig. Dim ond pan fydd y postiad presennol ar yr un radd y bydd cymhathu (paru) yn digwydd.

## Yn gyffredinol, bydd deiliaid swyddi yn symud yn uniongyrchol i'r swydd newydd ar y strwythur diwygiedig pan fydd naill ai:

### Mae'r cyfuniad o radd gyfredol, disgrifiad swydd, manyleb yr unigolyn (sgiliau a phrofiad angenrheidiol) a gofynion goruchwylio i raddau helaeth yr un fath, nid yn unig o ran y meini prawf paru ond hefyd o ran amlder a phwysigrwydd y cyfrifoldebau a'r dyletswyddau.

### **Neu**

### Gellir disgwyl yn rhesymol i ddeiliaid y swydd fodloni gofynion hanfodol y swydd newydd o fewn cyfnod penodol o ddysgu a datblygu rhesymol (3-6 mis fel canllaw ond gall fod yn wahanol ar gyfer pob swydd). Bydd hyn yn cael ei benderfynu mewn cytundeb â'r rheolwr a'r Partner Busnes Adnoddau Dynol.

### **A phryd:**

### Mae nifer y deiliaid swyddi cymwys a'r swyddi newydd yn gyfartal, neu mae mwy o swyddi na nifer y deiliaid swyddi cymwys.

## Bydd gweithwyr sydd wedi cael eu secondio i swyddi ond yn cael eu hystyried ar gyfer 'paru' yn erbyn eu rôl sylweddol.

## Bydd cymhathu i swydd â gradd uwch yn digwydd lle mae gradd swydd wedi cynyddu oherwydd cais a gychwynnwyd gan reolwyr am ailraddio drwy'r broses gwerthuso swyddi. Mae hyn yn berthnasol pan fydd cynnydd o un radd. Pan fydd y cynnydd yn y radd yn uwch, bydd asesiad yn cael ei wneud ynghylch a yw rôl newydd wedi'i chreu lle bydd gofyn i staff fynd drwy broses gystadleuol.

## Yn dilyn y broses baru, bydd gweithwyr y mae eu swyddi wedi'u paru'n llwyddiannus â swydd yn y strwythur diwygiedig yn ymgymryd â'u swyddi newydd yn awtomatig ac ni fyddant yn mynd trwy broses ddethol.

## Os bydd y Panel Paru yn pennu 'par' rhwng swydd yn y strwythur presennol â swydd yn y strwythur diwygiedig ond bod mwy o weithwyr yr effeithir arnynt sy'n bodloni gofynion y swydd newydd na nifer y swyddi sydd ar gael, a bod yr holl staff yr effeithir arnynt yn dymuno cael eu hystyried ar gyfer y swyddi hynny, diswyddiad Bydd angen ymgymryd â'r broses ddethol. Bydd cyflogeion ar absenoldeb mamolaeth yn cymhathu'n awtomatig i'r swydd yn y strwythur diwygiedig os oes cydweddiad.

## Bydd gweithwyr sy'n cael eu dadleoli oherwydd y broses a amlinellir yn 5.6, neu lle nad oes swydd gyfatebol yn y strwythur diwygiedig, yn ymgymryd â chymathu cystadleuol ar gyfer y swyddi gwag sy'n weddill.

## Bydd y broses hon hefyd yn berthnasol i geisiadau gan reolwyr am ailraddio drwy'r broses gwerthuso swyddi y tu allan i adolygiad newid sefydliadol ffurfiol.

# Cymhathu (cystadleuol)

## Bydd cymhathu cystadleuol yn briodol i'r amgylchiadau a gall gynnwys ymarfer rhestr fer ysgrifenedig, cyfweliad, neu unrhyw weithgaredd neu weithgareddau asesu eraill.

## Bydd Panel Asesu yn cael ei benodi yn cynnwys rheolwr o'r maes busnes sy'n cael y newid, Partner Busnes Adnoddau Dynol a rheolwr o Ysgol neu Gyfarwyddiaeth wahanol.

## Bydd y Panel Asesu yn gwerthuso'r cymwysterau, y sgiliau, y galluoedd a'r profiad gofynnol o'r swydd yn y strwythur diwygiedig, a byddant yn penderfynu ac yn hysbysu'r gweithwyr yr effeithir arnynt pa feini prawf fydd yn cael eu hasesu cyn yr asesiad.

## Bydd addasrwydd yn cael ei bennu'n wrthrychol gan a yw'r gweithiwr yn dangos ei fod yn bodloni gofynion y swydd. Pan nodir bod mwy nag un person yn addas, penodir yr unigolyn â'r sgôr uchaf. Yr unig eithriad i hyn yw pan fo cyflogai addas ar absenoldeb mamolaeth. Bydd cyflogeion ar absenoldeb mamolaeth yn cymhathu'n awtomatig i'r swydd yn y strwythur diwygiedig heb y gofyniad am gymhathu cystadleuol os ydynt yn bodloni gofynion y swydd.

## Os, ar ôl y broses o gymathu (paru a chystadleuol) oes unrhyw weithwyr sy'n weddill, byddant yn gymwys i adleoli a dynodedig “mewn perygl” o derfynu cyflogaeth posibl oherwydd diswyddo.

# ADRAN TRI — ADLEOLI A DISWYDDO

# Cymhwyster Adleoli

## Bydd cyflogeion yn gymwys i gael eu hadleoli o dan yr amgylchiadau canlynol:

### Lle mae ganddynt 2 flynedd o wasanaeth parhaus ac wedi cael eu dynodi “mewn perygl” o derfynu cyflogaeth o bosibl oherwydd colli swydd.

### Lle mae ailstrwythuro ar y gweill, ond nad yw'r cyflogai wedi'i ddynodi “mewn perygl” eto. Yn yr achosion hyn, rhaid i'r cyflogai, ei gynrychiolydd Undeb Llafur (lle bo'n berthnasol) a'r Brifysgol gytuno i'r adleoli.

## Bydd cymhwysedd ar gyfer adleoli yn dod i ben:

### Ar ôl adleoli'n llwyddiannus.

### Lle nad yw cyflogai bellach “mewn perygl” o gael ei ddiswyddo.

### Ar ddiwedd cyfnod rhybudd cytundebol cyflogai pan fydd ei gyflogaeth wedi'i therfynu.

# Cyflogaeth Amgen Addas

## Mae gan weithwyr sydd â dwy flynedd o wasanaeth parhaus yr hawl i gael cynnig rôl amgen addas os oes un ar gael.

## Wrth ystyried beth yw “cyflogaeth amgen addas”, rhoddir ystyriaeth i:

### Natur y gwaith e.e., academaidd, gweinyddol, lled debyg, neu'r un proffesiwn neu lwybr gyrfa.

### A oes unrhyw wahaniaethau sylweddol rhwng y meini prawf hanfodol - cymwysterau, sgiliau a phrofiad sydd eu hangen a rhai'r gweithiwr.

### Tebygrwydd trefniadau gweithio (oriau, patrymau gwaith, sifftiau).

### Graddio a thâl.

### Lleoliad a hygyrchedd.

## Os yw gweithiwr yn cael cynnig yr hyn y mae'r Brifysgol yn ei ystyried yn gyflogaeth amgen addas, ond nad yw'n cytuno â hyn, mae angen iddo hysbysu'r Rheolwr Recriwtio yn ysgrifenedig o fewn 5 diwrnod gwaith o gael cynnig y rôl i ystyried a yw hyn yn rhesymol.

# Cyflogeion ar absenoldeb mamolaeth

## Mae gan gyflogeion sydd ar absenoldeb mamolaeth o'r gronfa yr effeithir arni hawl i gael gwaith arall cyn unrhyw gyflogai arall ac os ydynt yn bodloni'r meini prawf hanfodol ar gyfer y rôl, rhaid cynnig y swydd arall iddynt ni waeth ai nhw yw'r ymgeisydd a ffefrir. Nid oes angen eu cyfweld ar gyfer y swydd wag hon os yw'n gyflogaeth amgen addas.

## Rhaid i'r rôl amgen fod ag amodau nad ydynt yn llai ffafriol na'r swydd bresennol mewn perthynas â lleoliad, telerau, amodau a statws.

## Rhaid i'r swydd arall aros ar agor iddynt gymathu iddi ar ôl iddynt ddychwelyd o'u habsenoldeb mamolaeth.

# Cofrestr Adleoli

## Pan nodir bod gweithiwr yn gymwys i'w adleoli, bydd Partner Busnes AD yn gweithio gyda nhw i lenwi [Ffurflen Proffil Sgiliau Adleoli](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/PeopleServices/SitePages/Org%20Change/Organisational-Change.aspx) i gasglu gwybodaeth am sgiliau, profiad, cymwysterau a gwybodaeth i bennu addasrwydd swyddi gwag a'r Busnes AD Bydd y partner yn eu rhoi ar y gofrestr ar gyfer adleoli. Bydd y ffurflen hon hefyd yn nodi a yw'r cyflogai'n dymuno ystyried swyddi ar radd is.

## Gall oedi wrth gofrestru ar gyfer adleoli gael effaith ar ddod o hyd i rôl arall.

## Bydd adleoli yn aros ar y gofrestr adleoli hyd nes y cânt eu hadleoli i swydd arall addas, pan fydd eu cyflogaeth yn dod i ben neu os byddant yn peidio â bod mewn perygl o derfynu cyflogaeth.

# Y Broses Paru a Dewis Adleoli

## Cyn hysbysebu swydd wag, bydd Rheolwyr Recriwtio a chynrychiolydd Gwasanaethau Pobl yn penderfynu a oes cyfatebiaeth gradd rhwng y swydd wag a gweithwyr sydd wedi cofrestru ar gyfer adleoli. Pan fydd cydweddiad gradd yn bodoli, bydd meini prawf hanfodol y swydd wag yn cael eu hadolygu yn erbyn sgiliau, profiad, cymwysterau a gwybodaeth gweithwyr ar y Gofrestr Adleoli. Bydd angen i reolwyr ystyried gweithwyr sydd wedi datgan buddiant mewn swyddi ar radd is hefyd.

## Bydd adleoli sydd mewn perygl o derfynu cyflogaeth posibl yn cael cyfweliad â blaenoriaeth cyn ymgeiswyr eraill (gyda'r unig eithriad bod gweithwyr sydd mewn perygl o derfynu cyflogaeth ac ar absenoldeb mamolaeth yn cael blaenoriaeth absoliwt dros bob un arall).

## Os oes modd penodi i'r adleoli a bod eu hangen i adleoli oherwydd y posibilrwydd o ddiswyddo, bydd ganddynt hawl gyfreithiol i gyfnod prawf statudol o 4 wythnos.

## Diben cyfnod prawf yw i'r rheolwr recriwtio a'r gweithiwr asesu addasrwydd a byddant yn cael eu cynnal yn unol â'r egwyddorion canlynol:

### Gellir ymestyn cyfnodau prawf trwy gytundeb ysgrifenedig rhwng y cyflogai a'r rheolwr recriwtio ond ni ddylai bara mwy na 12 wythnos a byddant yn ddibynnol ar yr hyfforddiant a'r ymgyfarwyddo sydd ei angen ar gyfer y rôl.

### Os ystyrir bod y gyflogaeth yn anaddas gan y naill barti neu'r llall yn ystod neu ar ôl y cyfnod prawf, caiff y cyflogai ei ddiswyddo oherwydd ei ddiswyddo ar y dyddiad y daeth y contract blaenorol i ben, a bydd cyfnod y rhybudd yn cael ei gyfrifo o'r dyddiad cynharach hwnnw.

### Pan fydd cyflogeion yn dal i fod o fewn eu cyfnod rhybudd, byddant yn gymwys i'w hadleoli tan eu dyddiad terfynu.

# Adleoli i Swyddi ar Raddau Is

## Pan fydd cyflogai a'r Brifysgol yn cytuno i adleoli i swydd ar radd is fel dewis amgen i ddiswyddo, darperir gwarchodaeth cyflog sylfaenol (hyd at uchafswm o un radd) am 2 flynedd o ddyddiad gweithredu'r strwythur diwygiedig i ddarparu ar gyfer yr effaith ariannol.

## Os ystyrir bod mwy nag un person yn addas i'w adleoli i'r un swydd, rhoddir blaenoriaeth i'r person ar y radd agosaf.

## Pan fydd gweithiwr yn cael ei adleoli i swydd sydd â llai o oriau nag yr oedd yn gweithio o'r blaen, bydd diogelwch cyflog ond yn berthnasol i nifer yr oriau a weithiwyd yn ei swydd flaenorol.

## Pan fydd cyflogai'n cael ei adleoli i swydd sydd â mwy o oriau nag yr oedd yn gweithio o'r blaen, dim ond os bydd lefel gyffredinol y gydnabyddiaeth yn cael ei gostwng y bydd gwarchodaeth cyflog yn berthnasol.

## Ar ddiwedd y cyfnod diogelu cyflog, bydd cyflog y gweithiwr yn cael ei addasu'n awtomatig i'r pwynt graddfa agosaf at ei gyflog blaenorol o fewn y raddfa gyflog ar gyfer y swydd newydd. Ni fydd unrhyw rybudd pellach yn cael ei ddarparu ar gyfer y newid hwn mewn cyflog.

# Adleoli i Swyddi ar Raddfa Uwch

## Gwahoddir gweithwyr i wneud cais am swyddi ar radd uwch drwy brosesau recriwtio arferol y [Brifysgol](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/PeopleServices/SitePages/Org%20Change/Organisational-Change.aspx).

## Mewn amgylchiadau eithriadol bydd y Brifysgol yn ystyried adleoli staff sydd “mewn perygl” o derfynu cyflogaeth posibl i swyddi sydd un radd yn uwch mewn sefyllfaoedd lle mae swydd newydd yn cael ei chreu o ganlyniad i ailstrwythuro ac mae “cronfa o un” a fydd “mewn perygl” o botensial terfynu cyflogaeth o ganlyniad uniongyrchol i'r ailstrwythuro hwn.

## Yn y sefyllfaoedd hyn, os yw'r gweithiwr yn dymuno gwneud cais am y swydd, bydd y rheolwr yn cwrdd â nhw ac yn cynnal asesiad trylwyr o'i gymwysterau, ei sgiliau a'i brofiad yn erbyn meini prawf y swydd newydd. Os bernir bod yr unigolyn yn addas, bydd disgwyliadau'r swydd, amcanion perfformiad diwygiedig a mesurau llwyddiant sy'n gymesur â lefel y swydd newydd, yn cael eu trafod, eu cytuno, a'u cofnodi.

## Os oes gan y cyflogai anghenion datblygu i'w alluogi i gyrraedd ei amcanion a/neu fodloni unrhyw agwedd arall ar y swydd, bydd y rhain yn cael eu trafod a'u cofnodi mewn Cynllun Datblygu Personol (CDP).

## Os na ystyrir bod y gweithiwr yn addas, rheolir recriwtio i'r swydd newydd yn unol â Chanllawiau Recriwtio'r Brifysgol a bydd y gweithiwr yn aros ar y gofrestr adleoli nes bod ei gyflogaeth yn dod i ben neu y deuir o hyd i gyfle adleoli arall.

# Diswyddo

## Mae sefyllfa ddiswyddo bosibl yn codi o dan yr amgylchiadau canlynol:

### Pan fydd y Brifysgol wedi dod i ben neu'n bwriadu dod i ben, i gynnal y busnes yr oedd y cyflogai yn gyflogedig ar ei gyfer neu wedi dod i ben neu'n bwriadu rhoi'r gorau i gynnal y busnes hwnnw yn y man lle'r oedd y cyflogai wedi'i gyflogi felly; neu

### Gofynion y Brifysgol i weithwyr wneud gwaith o fath penodol, neu i weithwyr wneud gwaith o fath penodol yn y man lle cafodd y gweithiwr ei gyflogi felly, wedi dod i ben, neu wedi lleihau neu y disgwylir iddo beidio neu leihau.

## Bydd diswyddiadau posibl yn cael eu hamlygu o fewn Achosion Busnes Newid Sefydliadol ac fel rhan o'r broses newid sefydliadol yn dilyn y broses o gymathu. Lle nad yw unigolion wedi cael eu cymhathu i swydd newydd yn y strwythur diwygiedig, dilynir y weithdrefn ddiswyddo.

# Ymgynghoriad Ffurfiol

## Diben ymgynghori'n ffurfiol yw chwilio am ffyrdd o:

### Osgoi sefyllfa diswyddo

### Lleihau nifer y diswyddiadau, neu

### Lliniaru effeithiau'r diswyddiadau arfaethedig.

## Cynhelir **Ymgynghori Unigol** ym mhob sefyllfa bosibl o ddiswyddo ac yn sicrhau yr ymgynghorir â gweithwyr mewn ffordd ystyrlon.

## Pan fydd unigolion hefyd yn destun ymgynghoriad ar y cyd, ni fydd ymgynghoriad unigol yn dechrau nes bod yr undebau llafur cydnabyddedig wedi cael gwybod.

## **Ymgynghoriad ar y Cyd**: Bydd y Brifysgol yn gwneud pob ymdrech i ymgynghori ag Undebau Llafur ond bydd **bob amser** yn ymgynghori ar y cyd pan fydd 20 neu fwy o ddiswyddiadau arfaethedig. O dan yr amgylchiadau hyn, bydd ein Hundebau Llafur yn cael:

### Ffurflen HR1 (Ffurflen Hysbysiadau Ymlaen Llaw o Ddiswyddiadau i hysbysu'r Ysgrifennydd Gwladol)

### Bydd cyfanswm y swyddi a ddisgrifir yn cael eu datgan yn ddiangen a chyfanswm nifer y cyflogeion hynny a gyflogir gan y Brifysgol

### Natur a manylion unrhyw ddiswyddiad gwirfoddol.

## Bydd ymgynghori ar y cyd yn dechrau

### O leiaf 30 diwrnod cyn y bydd y diswyddiad cyntaf a fwriedir i ddod i rym p'un a gynigir diswyddo o leiaf 20 ond llai na 100 o weithwyr mewn un sefydliad o fewn 90 diwrnod neu lai.

### O leiaf 45 diwrnod cyn y disgwylir i'r diswyddiadau cyntaf ddod i rym lle cynigir diswyddo 100 neu fwy o weithwyr mewn un sefydliad o fewn cyfnod o 90 diwrnod neu lai.

### Cyn gynted ag y bo'n rhesymol ymarferol ym mhob amgylchiad arall.

## Gellir ymestyn y cyfnod ymgynghori hwn lle mae angen dadansoddiad neu ystyriaeth bellach ar faterion.

## Yn dilyn Ymgynghoriad os bydd newidiadau sylweddol i'r cynigion, bydd yr Achos Busnes Manwl yn cael ei ddiwygio yn unol â hynny, gan amlinellu'r newidiadau, er cymeradwyaeth yr Is-Ganghellor.

# Gweithdrefn Ddiswyddo

## Yn dilyn y cyfnod ymgynghori, bydd gweithwyr sydd wedi cael eu dewis ar gyfer diswyddiad yn cael eu gwahodd i gyfarfod ffurfiol gyda'u rheolwr llinell a'u Partner Busnes Adnoddau Dynol i gadarnhau'r penderfyniad i'w dewis i'w diswyddo.

## Gall cyd-weithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur ddod gyda'r gweithiwr i’r cyfarfod hwn.

## Yn y cyfarfod hwn bydd y cyflogai'n cael gwybod am y rhesymau dros ddiswyddo a pham y dewisiwyd i'w diswyddo hwy a byddant yn cael gwybod am eu hawl i apelio.

## Yn dilyn y cyfarfod, anfonir hysbysiad ysgrifenedig at y cyflogai i'w hysbysu'n ffurfiol am y penderfyniad i ddiswyddo oherwydd colli swydd. Bydd y llythyr hwn yn rhoi rhybudd o ddiswyddiad ar sail colli swydd, yn crynhoi'r rhesymau dros y diswyddiad a pham y cawsant eu dewis, yn eu cynghori am eu hawl i apelio, yn eu cynghori ynghylch eu taliad diswyddo ac yn rhoi gwybodaeth am gymorth.

# Apeliadau

## Gall cyflogeion apelio yn erbyn penderfyniad a wnaed i'w diswyddo ond ni allant apelio yn erbyn y penderfyniad i ddefnyddio gweithdrefnau diswyddo.

## Rhaid arfer yr hawl i apelio o fewn pythefnos i ddyddiad yr hysbysiad ysgrifenedig o ddiswyddiad.

## Rhaid i'r apêl, gan nodi ar ba sail y'i gwneir, fod yn ysgrifenedig a dylid ei anfon at Ysgrifennydd y Brifysgol a Chlerc Bwrdd y Llywodraethwyr.

## Pan fydd y cyflogai'n ddeiliad swydd uwch fel (fel y'i diffinnir yn Erthyglau Llywodraethu 1 (Dehongli) ac Erthygl Llywodraeth 3 (1) (d) (i).) bydd Pwyllgor Apêl yn cael ei gynnull, a bydd yr apêl yn cael ei chlywed gan ddau lywodraethwr annibynnol a gefnogir gan uwch aelod o'r tîm Gwasanaethau Pobl.

## Pan fo'r cyflogai'n aelod o staff uwch nad yw wedi'i ddynodi'n ddeiliad swydd uwch (fel y'i diffinnir yn Erthyglau Llywodraethu 1 (Dehongli) ac Erthygl Llywodraethu 3 (1) (d) (i).), bydd yr Is-Ganghellor yn gwrando ar y Swyddog Apêl. Gall yr Is-Ganghellor roi awdurdod dirprwyedig i'r Dirprwy Is-Ganghellor neu i Ysgrifennydd y Brifysgol.

## Bydd yr Is-Ganghellor fel Swyddog Apeliadau neu aelod uwch o staff gydag awdurdod dirprwyedig yn gwrando ar apeliadau pob deiliad swydd arall fel y'i diffinnir yn y Cynllun Dirprwyo.

## Ym mhob achos, ni fydd gan aelodau'r Pwyllgor Apêl na Swyddogion Apêl unrhyw ran flaenorol yn y broses o wneud penderfyniadau a arweiniodd at ddewis y gweithiwr hwnnw i'w ddiswyddo.

## Bydd y Brifysgol yn anelu i apêl gael ei chlywed o fewn pedair wythnos i gyflwyno'r apêl, oni chytunir yn wahanol.

## Bydd yr apêl yn adolygiad o'r penderfyniad i ddiswyddo.

## Gall canlyniad yr apêl fod i:

### Cadarnhau'r penderfyniad i ddiswyddo oherwydd diswyddo, neu;

### Tynnuy’r penderfyniad i ddiswyddo yn ôl ac ailbenodi’r gweithiwr.

## Y Swyddog Apeliadau neu'r Pwyllgor Apêl yw'r penderfynwr terfynol o fewn y weithdrefn hon

# Cymorth

## Mae gan weithwyr sydd dan rybudd diswyddo yr hawl i amser rhesymol i ffwrdd o'r gwaith i chwilio am swydd newydd, mynychu cyfweliadau neu drefnu hyfforddiant. Rhaid cytuno ar hyn gyda rheolwr llinell y cydweithiwr.

## Gall cyflogeion sydd o dan rybudd diswyddo sy'n cael cyflogaeth gyda chyflogwr gwahanol ofyn am ddyddiad rhyddhau cynharach o'r hyn a nodir yn eu llythyr hysbysu. Bydd y rhain yn cael eu hystyried yn unol ag anghenion parhaus y Brifysgol.

## Mae gan weithwyr fynediad at wasanaethau cwnsela cyfrinachol drwy Health Assured os ydynt yn dymuno cael mynediad at y hwn.

## Bydd y Brifysgol hefyd yn ystyried darparu gweithdai ar y safle, cefnogaeth wrth ysgrifennu CV neu sgiliau cyfweliad, ystyried cymorth ariannol i fynychu cyrsiau hyfforddi, cymorth all-leoli ac amser i ffwrdd i ofyn am gyngor ariannol.

## Mae'r cynllun ReAct ar gael i bob unigolyn sy'n byw yng Nghymru ac sydd wedi cael eu diswyddo neu o dan rybudd ffurfiol o ddiswyddo. Efallai y bydd y rhai sy'n gymwys yn gallu derbyn cymorth recriwtio a hyfforddi, grant hyfforddiant galwedigaethol neu grant cymorth ychwanegol. Am ragor o wybodaeth, ewch i [dudalennau ReAct Gyrfaoedd Cymru.](https://careerswales.gov.wales/courses-and-training/funding-your-studies/react-funding)

# Taliadau Diswyddo

## I fod yn gymwys am daliad diswyddo, rhaid i gyflogai gael dwy flynedd o gyflogaeth barhaus gyda Gorchymyn y Brifysgol (Taliadau Diswyddo (Llywodraeth Leol) (Addasiadau)) ar y dyddiad terfynu. Mae blynyddoedd o gyflogaeth barhaus wedi'u cwblhau yn cael eu cyfrif yn ôl o ddiwedd wythnos y dyddiad terfynu.

## Ar gyfer pob blwyddyn o wasanaeth a gwblhawyd, hyd at uchafswm o 20, mae gan weithwyr hawl i'r canlynol:

|  |  |
| --- | --- |
| O dan 22 oed | Hanner wythnos o dâl am bob blwyddyn o gyflogaeth barhaus a gwblhawyd pan oedd y cyflogai o dan 22 oed |
| Oedran 22-40 | 1 wythnos o dâl ar gyfer pob blwyddyn o gyflogaeth barhaus a gwblhawyd pan oedd y cyflogai rhwng 22 a 40 oed yn gynhwysol |
| 41 oed a throsodd | Wythnos a hanner o dâl ar gyfer pob blwyddyn o gyflogaeth barhaus a gwblhawyd pan oedd y cyflogai yn 41 oed neu'n hŷn |

## Diffinnir cyflog wythnos fel tâl gwirioneddol (nid yr uchafswm wythnosol statudol), ac felly bydd yn seiliedig ar gyflog gros cyfartalog.

## Bydd cyflogai yn fforffedu'r hawl i'w daliad diswyddo o dan yr amgylchiadau canlynol:

### Os caiff y cyflogai ei ddiswyddo am gamymddwyn dybryd

### Os ydynt yn gadael eu cyflogaeth cyn iddynt gael rhybudd terfynu gan y Brifysgol.

### Os ydynt yn gadael eu cyflogaeth cyn i'r cyfnod rhybudd ddod i ben ac eithrio pan gytunwyd ar hyn rhwng y cyflogai a'r Brifysgol.

### Os, ar ddyddiad terfynu'r contract y maent wedi'i gael heb seibiant, neu gyda seibiant nad yw'n hwy na 4 wythnos, cyflogaeth amgen addas gyda'r Brifysgol neu gorff arall sydd ar y Gorchymyn Taliadau Diswyddo (Llywodraeth Leol) (Addasiadau). I gael manylion y sefydliadau a gwmpesir o dan y gorchymyn addasu, cysylltwch â'ch Partner Busnes Adnoddau Dynol.

# Adolygu Polisi a Gweithdrefnau

## Bydd yr Adran Gwasanaethau Pobl yn cynghori, cefnogi a monitro bod y polisi a'r weithdrefn hon ar waith.

## Er mwyn sicrhau ei fod yn berthnasol ac yn effeithiol, bydd y polisi, y weithdrefn a'r fframwaith cysylltiedig hwn yn cael eu hadolygu bob tair blynedd neu pan fydd newid yng ngofynion, deddfwriaeth cyflogaeth neu gyfraith achosion y Brifysgol.