Ordinhad 34
Polisi Osgoi Diswyddo

Corff Cymeradwyo: Y Cyngor

Dyddiad Cymeradwyo: 21 Medi 2018

Perchennog y polisi: Ysgrifennydd y Brifysgol

Cyswllt y polisi: Dr Gwawr Taylor, saastaff@aber.ac.uk / 01970 622048

Statws y polisi: Diwygiwyd

Fersiwn: 2.1

Dyddiad adolygiad diwethaf: Gorffennaf 2023

Dyddiad adolygu: Gorffennaf 2025

Mae'r ddogfen hon hefyd ar gael yn y Saesneg. / This document is also available in English.

ORDINHAD 34
POLISI OSGOI DISWYDDO

1. Cyflwyniad

Mae Prifysgol Aberystwyth yn ymrwymo i sicrhau parhad cyflogaeth ei chyflogeion ac yn gwneud ymdrech i osgoi diswyddo gorfodol lle bo'n bosibl. Mae hefyd yn cydnabod bod yr Undebau Llafur yn gwrthwynebu diswyddo gorfodol a'u bod yn cytuno â'r polisi hwn er mwyn cefnogi'r trefniadau osgoi a geir ynddo.

2. Mesurau i Osgoi a/neu Leihau Diswyddiadau

2.1 Er mwyn cynnal sicrwydd cyflogaeth, bydd y brifysgol yn ystyried dulliau ac arferion gweithio amgen, ac mae'n bosibl y bydd angen i gyflogeion fod yn hyblyg i addasu i ofynion staffio, dulliau gweithio a/neu anghenion sefydliadol newydd.

2.2 Bydd y brifysgol yn ceisio lleihau'r nifer o ddiswyddiadau gorfodol lle bo'n ymarferol drwy roi'r mesurau canlynol ar waith mewn amgylchiadau penodol:

- Gwneud arbedion mewn meysydd cyllideb nad ydynt yn ymwneud â chyflogau;
- Lleihau lefelau staffio drwy ymadawiadau naturiol;
- Ceisio gwirfoddolwyr i leihau oriau gwaith;
- Chwilio am gyfleoedd am absenoldeb di-dâl neu secondiadau allanol;
- Ceisio gwirfoddolwyr ar gyfer diswyddo neu ymddeoliad cynnar;
- Llenwi swyddi gwag o blith cyflogeion cyfredol drwy adleoli neu ailhyfforddi lle bo'n bosibl;
- Dileu neu leihau gweithio goramser;
- Ceisio cyllid amgen;
- Ymchwilio i'r defnydd o drefniadau gwaith amgen neu ailstrwythuro swyddogaethau sy'n gymesur â'r raddfa gyfredol.

D.S. nid yw'r rhestr uchod yn allgynhwysol nag yn gyflawn.

3. Cam 1 – Cynnig

3.1 Bydd angen i'r Pennaeth Adran neu'r Cyfarwyddwr Athrofa ddrafftio cynnig fydd hefyd yn amlinellu unrhyw fesurau sydd eisoes ar waith i liniaru canlyniadau posibl y cynnig gan gyfeirio'n benodol at Adran 2.2 uchod. Cyn cyflwyno'r cynigion hyn, dylai'r rheolwr ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol neu enwebai fydd yn cynghori ar y goblygiadau posibl i staffio yn sgil y cynnig drafft.

3.2 Un o ganlyniadau posibl y cynigion hyn fydd lleihau'r nifer o swyddi a gallai hyn arwain at golli swyddi. Mae'r amgylchiadau canlynol yn cynnig syniad o'r sefyllfaoedd lle gellid dynodi diswyddiadau. Nid yw hon yn rhestr gyflawn (ac ni fydd y diswyddiadau bob amser yn digwydd yn yr amgylchiadau canlynol):

(i) O ganlyniad i ailstrwythuro athrofaol/adrannol, neu newid mewn strategaeth a ffocws;

(ii) Cau neu leihau swyddogaeth neu wasanaeth penodol;

(iii) Gwaith o fath arbennig yn dod i ben neu'n lleihau o ganlyniad i leihad yn y nifer o swyddi o fewn grŵp, maes neu adran athrofaol/gwasanaeth penodol;

(iv) Contract tymor penodol yn dod i ben ar ddyddiad sy'n wahanol i'r dyddiad terfyn arferol.

3.3 Rhaid i unrhyw fesurau pellach a gynigir i liniaru'r posibilrwydd o ddiswyddiadau hefyd gael eu cynnwys yn y cynnig e.e. holi am wirfoddolwyr ar gyfer diswyddo ar draws y brifysgol.

3.4 Lle bo newidiadau posibl yn cael eu cynnig i wasanaeth neu swyddogaeth a allai fod â goblygiadau sylweddol i strwythur staffio mewn Athrofa/adran Gwasanaeth Proffesiynol, yn y lle cyntaf rhaid i aelodau Grŵp Gweithredol y Brifysgol ystyried cynnig sy'n cynnwys asesiad o'r effaith ar gydraddoldeb y staff yr effeithir arnynt yn ogystal â chynllun busnes (Gweler y Ffurflen yn Atodiad 1). Mae'n bosibl y bydd angen i'r Pennaeth Adran/Cyfarwyddwr Athrofa gyflwyno eu cynigion yn bersonol i aelodau'r Grŵp Gweithredol.

3.5 Unwaith y bydd aelodau'r Grŵp Gweithredol wedi ystyried y cynnig, caiff argymhelliad ei wneud. Bydd y Swyddogion Gweithredol yn hysbysu'r Adran Adnoddau Dynol a ydynt yn argymell derbyn, gwrthod neu addasu'r cynnig. Bydd y cynnig ynghyd â'r argymhelliad hwn yn cael eu hystyried gan y Pwyllgor Diswyddo yn ei gyfarfod nesaf.

3.6 Bydd y Pwyllgor Diswyddo'n ystyried y cynnig ynghyd ag argymhellion y Grŵp Gweithredol.

3.7 Caiff cofnodion y Pwyllgor Diswyddo eu hadrodd i'r Pwyllgor Datblygiad Proffesiynol, Staffio a Chydraddoldeb, er gwybodaeth.

4. Cam 2 – Cymeradwyo

Bydd y Pwyllgor Diswyddo'n hysbysu'r Adran Adnoddau Dynol a yw wedi penderfynu derbyn ynteu wrthod y cynnig mewn egwyddor ac os canfyddir fod angen newid neu leihau swyddi, bydd y prosesau canlynol yn cael eu dilyn fel bo'n briodol yn yr amgylchiadau penodol:-

4.1 Y Broses Paru a Gosod (https://www.aber.ac.uk/cy/hr/policy-and- procedure/match-and-slot/).

4.2 Y Polisi Osgoi Diswyddo (https://www.aber.ac.uk/cy/hr/policy-and-procedure/redundancy-avoidance/ . Lle na bydd cyflogeion wedi eu gosod neu eu penodi i swydd o dan y Drefn Paru a Gosod, hysbysir cyflogeion eu bod 'mewn perygl' ac wedi'u gosod ar y gofrestr adleoli. Bydd cyflogeion yn aros ar y gofrestr tan iddynt gael eu hadleoli i swydd arall yn unol â'r Drefn Adleoli neu tan ddiwedd eu cyfnod o rybudd diswyddo.

4.3 Y broses Adleoli (gweler <http://www.aber.ac.uk/cy/hr/employment-> information/redeployment/ <http://www.aber.ac.uk/en/hr/employment-information/redeployment/>). Bydd cyflogeion yn parhau ar y gofrestr tan iddynt gael eu hadleoli i swydd arall neu tan ddiwedd eu cyfnod o rybudd diswyddo.

D.S. Bydd y Polisi Osgoi Diswyddo a'r Polisi a'r weithdrefn Adleoli yn gweithredu ar yr un pryd.

5. Ymgynghori Unigol ac Ymgynghori Torfol

5.1 Ymgynghori Torfol (lle cynigir diswyddo 20 neu ragor)

5.1.1 Diben y cyfnod ymgynghori yw sicrhau cyfle mor fuan ag y bo'n ymarferol i bawb dan sylw drafod y cynigion, ystyried opsiynau a chynigion amgen.

5.1.2 Os ceir diswyddo torfol bydd y Brifysgol yn ymgynghori gyda'i hundebau llafur cydnabyddedig er mwyn ystyried ffyrdd i:

- Osgoi diswyddiadau;
- Lleihau'r nifer o gyflogeion a gaiff eu diswyddo;
- Lliniaru canlyniadau'r diswyddiadau.

5.1.3 Yn dilyn penderfyniad y Pwyllgor Diswyddo, bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol (neu ddirprwy) yn hysbysu'r undebau llafur cydnabyddedig a phriodol yn ysgrifenedig. Unwaith y cyflwynir cynnig i ddiswyddo 20 neu ragor neu os caiff materion torfol eu dynodi, caiff cymaint â phosibl o wybodaeth ei darparu i'r undebau llafur cydnabyddedig a phriodol yn unol â deddfwriaeth ar y pryd. Bydd yr wybodaeth a roddir i'r undebau llafur cydnabyddedig yn cynnwys:

5.1.3.1 Copi o ffurflen HR1
5.1.3.2 os yw'n gymwys, y meini prawf sy'n cael eu defnyddio i ddethol y swyddi a effeithir;
5.1.3.3 y 'matricsau sgiliau perthnasol' a'r 'cronfeydd' dethol a fwriedir;
5.1.3.4 natur a manylion unrhyw becynnau diswyddo gwirfoddol.

5.1.4 Bydd ymgynghori gyda'r undebau llafur cydnabyddedig yn dechrau:

(i) O leiaf 30 diwrnod cyn bod disgwyl i'r diswyddiadau cyntaf fod yn weithredol os cyflwynir cynnig i ddiswyddo o leiaf 20 ond llai na 100 o gyflogeion neu os caiff materion torfol eu dynodi mewn un sefydliad o fewn 90 diwrnod neu lai;

(ii) O leiaf 45 diwrnod cyn bod disgwyl i'r diswyddiadau cyntaf fod yn weithredol os ceir cynnig i ddiswyddo 100 neu ragor o gyflogeion mewn un sefydliad o fewn cyfnod o 90 diwrnod neu lai.

5.1.5 Mae'n bosibl y caiff y cyfnod ymgynghori ei estyn os bydd angen rhagor o ddadansoddi neu ystyriaeth ar rai materion. Dylid cyflwyno unrhyw geisiadau am estyniad o'r fath i'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol gan egluro'r rhesymau dros gais o'r fath.

5.1.6 Bydd yr undebau llafur yn cael cyfle i wneud sylwadau ar yr wybodaeth a ddarperir cyn iddi gael ei chytuno'n derfynol.

5.2 Ymgynghori Unigol

5.2.1 Rhaid ymgynghori yn unigol:-

- Os cynigir diswyddo llai nag 20 neu
- Ar ôl ymgynghori torfol

5.2.2 Mae ymgynghori unigol yn angenrheidiol ar gyfer pob diswyddiad a nodir y prosesau ar gyfer gwneud hynny isod.

5.2.3 Bydd y Brifysgol hefyd yn ymgynghori gydag unigolion boed yr unigolion hynny'n aelodau o undeb llafur cydnabyddedig ai peidio. Ni fydd ymgynghori ffurfiol gydag unigolion sy'n agored i ymgynghoriad torfol yn dechrau hyd nes y bydd yr undebau llafur cydnabyddedig wedi'u hysbysu am y sefyllfa gan gynnwys ymgynghori am y meini prawf dethol, matricsau sgiliau a chronfeydd dethol lle bo'n briodol. Os cyflwynir cynnig i ddiswyddo llai nag

20 cynhelir cyfres o gyfarfodydd ymgynghori ar wahân gyda'r holl unigolion y dynodir eu bod mewn perygl o gael eu diswyddo neu y dynodwyd eu bod yn perthyn i gronfa ddethol benodol.

5.2.4 Os yw'r Brifysgol yn cynnig pecyn diswyddo gwirfoddol, caiff cyflogeion eu gwahodd i gyflwyno eu ceisiadau i'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol. Bydd y Grŵp Gweithredol yn ystyried y ceisiadau ar sail anghenion busnes y Brifysgol, gyda golwg ar gynnal y sgiliau, cymwysterau a phrofiad sy'n angenrheidiol i alluogi'r Brifysgol i fodloni ei hanghenion busnes. Nid yw'n rheidrwydd ar y Brifysgol i dderbyn cais am ddiswyddo gwirfoddol oddi wrth gyflogai.

5.2.5 Unwaith y bydd cyflogai wedi'i hysbysu ei fod 'mewn perygl' o gael ei ddiswyddo, bydd hawl gan y cyflogai i gael cwmni cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr mewn unrhyw gyfarfod dilynol.

6. Dulliau Dethol ar gyfer Diswyddo

6.1 Bydd y gronfa ddethol gyntaf yn cael ei dynodi ar yr adeg y cynigir y diswyddiadau. Y flaenoriaeth yw'r angen i gynnal gweithlu cytbwys, medrus a phrofiadol a bydd hyn yn cael ei ystyried yn llawn wrth lunio unrhyw gronfa ar lefel tîm, adran neu athrofa.

6.2 Bydd yr union feini prawf dethol a ddefnyddir ar gyfer unrhyw gronfa'n amrywio yn ôl pob sefyllfa ddiswyddo a bydd cytundeb yr undebau llafur cydnabyddedig priodol yn cael ei geisio.

7. Cynnig terfynol

7.1 Yn dilyn cwblhau'r cyfnod ymgynghori, caiff y cynnig terfynol ei gyflwyno i'r Pwyllgor Diswyddo i'w ystyried ac i benderfynu arno.

7.2 Bydd y Pwyllgor Diswyddo'n hysbysu'r Adran Adnoddau Dynol am eu penderfyniad i dderbyn neu wrthod y cynnig terfynol.

8. Llythyrau hysbysu am ddiswyddo

8.1 Yn dilyn cymeradwyaeth i fynd ymlaen â'r diswyddiadau (lle bo angen), neu ar ôl ystyried a chymeradwyo'r diswyddiadau, bydd y Pwyllgor Diswyddo'n cyfarwyddo'r Cyfarwyddwr AD (neu ddirprwy) i drefnu cyfarfodydd gyda'r unigolion dan sylw ac anfon hysbysiad terfynu cyflogaeth.

8.2 Bydd yr holl gyflogeion yn derbyn cadarnhad ysgrifenedig o'r modd y caiff eu tâl diswyddo statudol ei gyfrif yn eu llythyr hysbysu.

8.3 Bydd yr holl gyflogeion cymwys yn cael gwybod eu bod wedi eu gosod ar y gofrestr adleoli ac y rhoddir blaenoriaeth iddynt wrth geisio am swyddi eraill yn y brifysgol.

8.4 Os bydd unrhyw gyflogeion sydd 'mewn perygl' o gael eu diswyddo'n dymuno derbyn amcangyfrif o fuddion diswyddo dylent gysylltu â'r Adran AD fydd yn trefnu i anfon yr amcangyfrif atynt. Dylai unrhyw gyflogai sydd hefyd yn dymuno cael amcangyfrif o'r buddion pensiwn gysylltu â'r Rheolwr Cyflogres. Gall amcangyfrifon pensiwn gymryd hyd at ddwy wythnos i'w prosesu. Rydym ni'n cynghori cyflogeion i geisio cyngor ariannol annibynnol cyn gwneud penderfyniad.

9. Amser rhydd i chwilio am waith / cefnogaeth

9.1 Mae gan gyflogeion sydd dan rybudd o ddiswyddo hawl i amser rhesymol yn rhydd o'r gwaith

i chwilio am swydd newydd, mynychu cyfweliadau neu drefnu hyfforddiant. Rhaid cytuno ar unrhyw amser rhydd gyda rheolwr llinell y cyflogai o flaen llaw. Efallai y bydd gofyn i gyflogeion ddarparu manylion am unrhyw apwyntiadau / cyfweliadau ac ati.

9.2 Gall cyflogeion sydd dan rybudd diswyddo sy'n llwyddo i sicrhau cyflogaeth gyda chyflogwr arall ofyn am ddyddiad rhyddhau cynharach na'r hyn a bennwyd yn y llythyr hysbysu. Bydd y Brifysgol yn ystyried pob cais rhesymol gan gyflogeion yn unol ag anghenion parhaus y Brifysgol.

9.3 Bydd y Brifysgol hefyd yn ystyried y mesurau cefnogol canlynol lle bo'n briodol i'r rhai a ddetholir i'w diswyddo:

- Cwnsela annibynnol a chyfrinachol drwy ddarparwr y Brifysgol;
- Gweithdai ar y safle gan gyrff fel Gyrfa Cymru, yr Adran Waith a Phensiynau, y Cyllid Gwladol ac ati;
- Tynnu sylw at gyrsiau Datblygu Staff mewnol;
- Cyswllt â'r rhyngrwyd lle nad oes cyswllt yn bodoli er mwyn chwilio am gyflogaeth amgen, gan gynnwys swyddi gwag yn y Brifysgol;
- Cymorth gydag ysgrifennu CV neu sgiliau cyfweld a chyngor ar gwblhau ffurflenni cais am swyddi allanol;
- Cymorth i ddatblygu mentrau deillio;
- Ystyriaeth i gymorth ariannol i fynychu cyrsiau hyfforddi naill ai'n fewnol neu gyda darparwyr allanol i gynyddu cyflogadwyedd (nodwch y gallai'r cymorth hwn fod yn gyfyngedig oherwydd y nifer o geisiadau a dadansoddiad cost a budd);
- Cymorth gweithredol i geisiadau am gyllid amgen ar gyfer prosiect penodol o fewn y ffrâm amser priodol sydd ar gael;
- Cymorth lleoliadau allanol;
- Amser yn rhydd o'r gwaith i geisio cyngor ariannol.

10. Apelio – terfynu cyflogaeth

10.1 Bydd hawl gan yr holl gyflogeion i apelio yn erbyn y penderfyniad i derfynu eu cyflogaeth oherwydd afreidrwydd.

10.2 Rhaid i gyflogai gyflwyno ei apêl yn erbyn y penderfyniad yn ysgrifenedig i Ddirprwy Is-Ganghellor (Gwasanaethau Staff a Myfyrwyr) y Brifysgol o fewn 14 diwrnod calendr i dderbyn hysbysiad ysgrifenedig o derfynu cyflogaeth oherwydd afreidrwydd, gan egluro sail yr apêl. Gallai sail yr apêl gynnwys y modd y detholwyd ar gyfer diswyddo; nad afreidrwydd oedd y rheswm am ddiswyddo; neu anghysonderau gweithdrefnol. Nid yw hon yn rhestr gyflawn.

10.3 Bydd y Dirprwy Is-Ganghellor (Gwasanaethau Staff a Myfyrwyr) yn hysbysu'r Swyddogion Gweithredol am yr apêl a dderbyniwyd a bydd yn cadarnhau gyda'r unigolyn bod hyn wedi'i wneud.

10.4 Bydd Panel Apêl yn cynnwys y canlynol: -

- Cadeirydd – Aelod lleyg o'r Cyngor
- Y Cyfarwyddwr Cydraddoldeb neu'r Cyfarwyddwr Moeseg
- Cyfarwyddwr yr Athrofa neu Bennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol

D.S. Ni fydd unrhyw aelod o'r panel apêl wedi bod ag unrhyw ran flaenorol yn y broses

- Yn ymgynghori: Dirprwy Gyfarwyddwr neu Gyfarwyddwr AD

10.5 Bydd Ysgrifennydd y Brifysgol yn darparu enw Aelod Lleyg y Cyngor ac yn cydweithio â'r Adran AD i adnabod aelodau eraill y panel.

10.6 Bydd y Panel Apêl yn clywed yr apêl ac yn pennu'r canlyniad. Os bydd angen caiff penderfyniad mwyafrifol ei gyfleu.

10.7 Mae gan y cyflogai sy'n dwyn yr apêl yr hawl i gael cwmni cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr.

10.8 Cynhelir gwrandawiad lle bydd hawl i'r unigolyn a'i gynrychiolydd fod yn bresennol. Gyda chaniatâd y Panel Apêl, bydd cyfle i'r unigolyn alw tystion.

10.9 Gall y Panel Apêl hefyd ofyn i glywed gan bartïon eraill sydd ynghlwm wrth y broses o benderfynu.

10.10 Bydd y Panel Apêl yn sicrhau eu bod yn gwneud darpariaeth ddigonol ar gyfer gohiriadau neu seibiannau fel bo'n gofyn gan unrhyw rai o'r partïon sy'n bresennol.

10.11 Gall y Panel Apêl ganiatáu neu wrthod yr apêl yn gyflawn neu'n rhannol, a gall gyflwyno apêl i'r Pwyllgor Diswyddo ar gyfer ystyriaeth bellach.

10.12 Bydd Cadeirydd y Panel Apêl yn sicrhau bod canlyniad yr apêl ynghyd â chanfyddiadau ffeithiol, os ydynt yn wahanol, yn cael eu cyfleu i'r Swyddogion Gweithredol ac i'r partïon sydd â rhan yn yr apêl.

11. Asesu'r Effaith ar Gydraddoldeb

Mae'r Brifysgol yn ymrwymo i ymwreiddio'r Cynllun Cydraddoldeb Strategol yn ei pholisïau, gweithdrefnau ac arferion. Mae asesiad o'r effaith ar gydraddoldeb wedi'i gynnal mewn perthynas â'r Polisi Osgoi Diswyddo yn unol â'r fframwaith hwn.

12. Adolygiad o'r Polisi

Caiff y polisi hwn ei adolygu bob 2 flynedd ar y cyd â'r undebau llafur. Gwahoddir cyflogeion i gyflwyno sylwadau ar y polisi hwn ac awgrymu ffyrdd y gellid gwella arno drwy gysylltu â'r Adran Adnoddau Dynol neu eu cynrychiolydd Undeb Llafur lleol.

13. Y Gymraeg – Hawliau Gweithwyr

Yn unol â Rheoliadau Safonau'r Gymraeg a ddaeth i rym ar 1 Ebrill 2018 mae gan weithwyr hawl i ddefnyddio'r Gymraeg
(i) i weud cwyn
(ii) i ymateb i gŵyn neu honiad

Ac mae gan weithwyr yr hawl hefyd i defnyddio'r Gymraeg mewn cyfarfodydd lle maent yn destun
(iii) cwyn a honiad (neu os ydynt wedi gwneud cwyn)
(iv) trafodion disgyblaethol
(v) trafodaethau'r cynllun cyfraniad effeithiol
(vi) cyfarfodydd ymgynghori unigol

Bydd gwasanaeth cyfieithu ar y pryd o'r Gymraeg i Saesneg yn cael ei ddarparu mewn cyfarfod os nad oes modd cynnal y cyfarfod yn llwyr trwy gyfrwng y Gymraeg.

Y mae'r Brifysgol, ar y cyd a'i hundebau llafur cydnabyddedig, wedi ymgorffori'r gofynion uchod yn holl ddogfennau polisi a gweithdrefnol perthnasol yr adran Adnoddau Dynol.

Mae'r protocol canlynol wedi cael ei gytuno ar wahan, ac nid yw'n ffurfio rhan o'r Ordinhad:

Atodiad 1: PROTOCOL AR GYFER YSTYRIED SAFONAU'R GYMRAEG YN YSTOD AILSTRWYTHURO

---

1. Dylid gallu cyfiawnhau'n wrthrychol gynnwys Lefel y Gymraeg fel maen prawf hanfodol, hynny yw, rhaid i lefel y Gymraeg adlewyrchu gofynion y swydd. Bydd Dirprwy Is-Ganghellor y Gymraeg, Diwylliant a Chysylltiadau Allanol neu ei ddirprwy (a enwebir gan yr Is-Ganghellor) yn darparu cyfarwyddyd yn gynnar ynghylch cynigion ailstrwythuro mewn perthynas â'r uchod ac ystyriaethau eraill sy'n manylu ar ofyniad am sgiliau'r Gymraeg.

2. Mewn sefyllfa ailstrwythuro, os yw'r Polisi a'r Weithdrefn Osgoi Diswyddo yn cael eu defnyddio a bod nifer y swyddi yn cael eu gostwng, gall fod sefyllfa yn codi lle bydd gofyn bod nifer penodol o swyddi mewn tîm yn nodi bod y Gymraeg yn ofyniad hanfodol. Fel canllaw, mewn adrannau academaidd, disgwyliad Cynllun Academaidd cyfrwng Cymraeg PA a'r Coleg Cymraeg Cenedlaethol ar gyfer pob disgyblaeth academaidd sy'n cynnig: · 40 credyd neu fwy ym mhob blwyddyn drwy gyfrwng y Gymraeg yw fod gofyn sicrhau o leiaf 2 CALl staff cyfrwng Cymraeg; · 80 credyd neu fwy ym mhob blwyddyn drwy gyfrwng y Gymraeg yw fod gofyn sicrhau o leiaf 4 CALl staff cyfrwng Cymraeg; · 120 credyd neu fwy ym mhob blwyddyn drwy gyfrwng y Gymraeg yw fod gofyn sicrhau 6 CALl staff cyfrwng Cymraeg. Ar ben hynny, mae'r Safonau Cymraeg newydd (a ddaw i rym ar Ebrill 1af 2018) yn gofyn i Brifysgol Aberystwyth allu darparu Tiwtor Personol sy'n medru'r Gymraeg ar gyfer pob myfyriwr sy'n siarad Cymraeg. Yr eithriadau o'r trothwy 40 credyd ym Mhrifysgol Aberystwyth yw'r Ysgol Gelf, Saesneg ac Ysgrifennu Creadigol, ac IMLA.

3. Yn y sefyllfa hon, bydd y drefn isod yn berthnasol wrth ddethol:-

3.1 Bydd nifer y swyddi yn y tîm yn cael eu nodi.

3.2 Bydd nifer y swyddi yn y tîm sy'n gofyn am y Gymraeg ar lefel C2 (WL C2) yn cael 8 eu nodi a bydd yr holl staff sydd mewn perygl yn cael eu hysbysu.

3.3 Bydd yr holl ymgeiswyr ar y gofrestr adleoli sy'n bodloni, neu a allai fodloni (gydag addasiadau rhesymol), y meini prawf hanfodol ar gyfer y swydd yn cael eu dewis ar gyfer cyfweliad. Ni fydd y Gymraeg yn cael ei hystyried yn faen prawf hanfodol ar gyfer unrhyw swydd benodol o fewn i'r tîm ar yr adeg yma.

3.4 Bydd yr ymgeiswyr ar gyfer pob swydd yn cael eu sgorio ar sail eu sgiliau a'u gallu a asesir yn ôl y swydd-ddisgrifiad a manyleb y person ar gyfer y swydd. Ni fydd swyddi yn cael eu cynnig tan y bydd y cyfweliadau a'r sgorio yn cael eu cwblhau ar gyfer yr holl swyddi o fewn y tîm.

3.5 Lle bydd yr ymgeisydd sy'n sgorio uchaf ar gyfer swydd yn medru'r Gymraeg ar lefel C2, cynigir y swydd i'r ymgeisydd. Os gellir llenwi'r nifer gofynnol o swyddi WL C2 drwy wneud hyn, bydd y swyddi sy'n weddill yn cael eu cynnig i'r ymgeiswyr sy'n sgorio uchaf, beth bynnag eu lefel o ran y Gymraeg.

3.6 Oni ellir llenwi'r nifer gofynnol o swyddi WL C2 drwy wneud hyn, bydd sgoriau'r ymgeiswyr sy'n weddill ac sy'n medru'r Gymraeg ar lefel C2 yn cael eu cymharu ar draws y swyddi yn y tîm (drwy gymharu sgôr/nifer y meini prawf). Bydd yr ymgeiswyr sy'n sgorio uchaf yn ôl y drefn hon yn cael cynnig y swyddi y gwnaethant sgorio uchaf ynddynt, yn ôl eu trefn, tan fydd y nifer gofynnol o swyddi WL C2 wedi'u llenwi.

Bydd y swyddi sy'n weddill yn cael eu cynnig i'r ymgeiswyr sy'n sgorio uchaf yng ngham 3.4, beth bynnag eu lefel o ran y Gymraeg.