

## GWEITHDREFN ASESU GRADDFEYDD

### 1. Darpariaethau Cyffredinol

1.1 Nod y ddogfen hon yw hysbysu staff o'r weithdrefn i'w dilyn wrth wneud cais am ailraddio swydd oherwydd newid yn y dyletswyddau neu'r cyfrifoldebau.

1.2 Mae'r weithdrefn hon yn berthnasol i staff sydd wedi'u cyflogi gan Contract Gwaith a gyhoeddwyd gan Brifysgol Aberystwyth yn unol â'r Cytundeb Fframwaith.

1.3 Gall swyddi hefyd gael eu hailraddio o ganlyniad i ailstrwythuro neu ddyrchafiadau academiaidd\* nad ydynt yn berthnasol i'r weithdrefn hon.

1.4 Bydd unrhyw newid i raddfeydd yn dod i rym o ddyddiad penderfyniad. Ni ddylid gofyn i'r aelod staff ymgymryd â chyfrifoldebau ychwanegol tan i benderfyniad ar y cais gael ei wneud.

1.5 Gellir cychwyn y broses asesu graddfeydd drwy un o ddwy ffordd:

(i) Gan Dirprwy Is-Ganghellor Cyfadran/Pennaeth Adran Gwasanaethau Proffesiynol (yn unol ag adran 2 isod) neu

(ii) Gan aelod o staff (yn unol ag adran 3 isod)

1.6 Fel arfer unwaith yn unig mewn cyfnod 12 mis treigl y bydd cais am asesu graddfa unrhyw swydd yn cael ei ystyried.

1.7 Trafodir neilltuo cyfrifoldebau ychwanegol dros dro (am gyfnodau o hyd at 12 mis) o dan y Polisi Gweithredu Uwch a Chyfrifoldeb (.pdf)

### 2. Cais gan Dirprwy Is-Ganghellor Cyfadran/Pennaeth Adran Gwasanaethau Proffesiynol i ailasesu graddfa swydd

2.1 Rhaid i Dirprwy Is-Ganghellor Cyfadran/Pennaethiaid Adrannau Gwasanaethau Proffesiynol sydd am gynnig bod gweithiwr yn ymgymryd â **chyfrifoldebau** parhaol a pharhaus **sy'n ychwanegol at broffil y swydd neu'r swydd-ddisgrifiad bresennol** gyflwyno cais ar y Ffurflen Asesu Graddfeydd a chael penderfyniad arno (Atodiad 1) **cyn** neilltuo'r cyfrifoldebau ychwanegol.

2.2 Bydd y aelod gweithredol priodol yn ystyried y cais ac yn cytuno mewn egwyddor i'r swydd gael ei hasesu. Oni cheir cytundeb mewn egwyddor, daw'r broses i ben a hysbysir Dirprwy Is-Ganghellor Cyfadran/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol o'r canlyniad. Lle bydd y gweithiwr yn ymwybodol o'r cais, dylai Dirprwy Is-Ganghellor Cyfadran/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol hysbysu'r gweithiwr na fydd ei rôl yn newid.

2.3 Os ceir cytundeb mewn egwyddor, bydd yr Adran AD yn asesu'r raddfa ar sail y disgrifiad diwygiedig o'r swydd neu'r ffurflen sy'n amlinellu'r swydd, gan fanylu ar y cyfrifoldebau ychwanegol a/neu'r dyletswyddau. Dylid anfon y Ffurflen Asesu Graddfeydd, a'r swydd-ddisgrifiadau presennol a diwygiedig at y Tîm Gwasanaethau Gweithwyr fydd yn trefnu i'r swydd gael ei dadansoddi yn unol â threfn Dadansoddi Swyddi Addysg Uwch (HERA) er mwyn pennu a yw'r cyfrifoldebau ychwanegol yn effeithio ar y raddfa. Wrth ddadansoddi, dylid ystyried pa broffil swydd fyddai'n fwyaf addas ar gyfer y swydd ddiwygiedig. Os na bydd y sgôr yn dangos graddfa uwch, rhoddir gwybod i Dirprwy Is-Ganghellor Cyfadran/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol. Lle mae'r gweithiwr yn ymwybodol o'r cais, dylai Dirprwy Is-Ganghellor Cyfadran/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol hysbysu'r gweithiwr o'r canlyniad, gan gynnwys yr hawl i apelio a chadarnhau ei swydd a'r cyfrifoldebau ac egluro pam eu bod yn perthyn i'r raddfa bresennol.

2.4 Os bydd y sgôr yn dangos graddfa uwch, gofynnir i'r Cyfrifydd Ariannol priodol gynnig sylwadau ar oblygiadau ariannol y cais. Lle mae'r gweithiwr yn ymwybodol o'r cais, dylai Dirprwy Is-Ganghellor Cyfadran/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol hysbysu'r gweithiwr o'r canlyniad. Bydd unrhyw newid i'r swydd-ddisgrifiad, proffil neu raddfa'r swydd yn golygu y bydd yn rhaid i'r Adran AD anfon contract gwaith diwygiedig at y gweithiwr.

### **3. Cais gan weithiwr i ailraddio ei swydd.**

3.1 Dylai aelod o staff sydd, am ba bynnag reswm, o'r farn fod ei swydd wedi'i graddio'n anghywir, lenwi Ffurflen Asesu Graddfeydd a'i hanfon at Dirprwy Is-Ganghellor Cyfadran/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol, gan roi manylion am y cyfrifoldebau newydd wrth i'r rôl esblygu. (Gweler \* ar gyfer eithriadau).

3.2 Os bydd Dirprwy Is-Ganghellor Cyfadran/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol yn dynodi ei f/bod yn cefnogi'r cais mewn egwyddor, rhaid iddo/iddi gytuno ar y proffil swydd/swydd-ddisgrifiad newydd gyda'r gweithiwr. Dylid dilyn y drefn ymgeisio a amlinellir yn Adrannau 2.1 – 2.4.

3.3 Oni bydd Dirprwy Is-Ganghellor Cyfadran/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol yn gallu cefnogi, neu gytuno i'r cais, rhoddir gwybod i'r gweithiwr a daw'r broses i ben.

3.4 Lle nad yw'r cais wedi ei gefnogi neu ei gytuno arno, bydd Dirprwy Is-Ganghellor/Pennaeth yr Adran yn rhoi eglurhad ac yn cadarnhau i'r gweithiwr ei swydd a'r cyfrifoldebau ac yn egluro pam eu bod yn perthyn i'r raddfa bresennol.

### **4. Panel Apêl Asesu Graddfeydd**

4.1 Ni ellir cyflwyno apêl tan y bydd proffil swydd/swydd-ddisgrifiad newydd wedi ei asesu drwy HERA. Os, fel rhan o'r broses uchod, bydd aelod staff yn anghytuno â chanlyniad asesu graddfa ei swydd, dylai ysgrifennu at y Cyfarwyddwr Adnoddau

Dynol o fewn 7 diwrnod gwaith o gael ei hysbysu o'r penderfyniad. Bydd y Cyfarwyddwr AD yn trefnu cynnull Panel Apêl i graffu ar yr asesiad o'r raddfa.

4.2 Bydd Panel Apêl yn cynnwys pedwar unigolyn o gronfa o banelwyr HERA hyfforddedig. Bydd y brifysgol yn penodi dau gynrychiolydd o blith y rheolwyr o'r gronfa hon a bydd yr undebau llafur yn penodi dau gynrychiolydd o'r undebau llafur o'r gronfa hon. Rhaid bod gan o leiaf un cynrychiolydd o blith y rheolwyr ac un cynrychiolydd o'r undebau llafur brofiad o baneli apêl graddio swyddi. Bydd y broses yn cael ei rheoli gan yr Adran AD. Dylai'r panel gynnwys aelodau ag ystod o brofiad a chymwyseddau i ddeall y swydd.

4.3 Penodir cadeirydd y panel o blith aelodau'r panel ac, yn ogystal â bod yn aelod llawn o'r panel, ef/hi fydd yn cofnodi.

4.4 Gall undeb llafur nad yw'n cael ei gynrychioli ymhlith aelodau'r panel apêl anfon, os yw'n dymuno, sylwedydd i'r cyfarfod. Bydd y sylwedydd hefyd yn cael copi o broffil y swydd/swydd-ddisgrifiad. Rhaid i'r holl sylwedyddion fod yn aelodau o'r gronfa hyfforddedig o banelwyr.

4.5 Ni fydd aelodau'r paneli apêl wedi ymwneud â'r achos dan sylw a gofynnir iddynt ddatgan gwrthdaro buddiannau posibl wrth iddynt godi. Os bydd gwrthdaro buddiannau, dylid sicrhau aelod newydd i'r panel. Ni ddylai'r panelwyr fod yn perthyn i dirprwy/adran wasanaeth yr aelod staff.

4.6 Bydd Adnoddau Dynol yn bresennol ym mhob cyfarfod o baneli asesu graddfeydd HERA i roi cyngor.

4.7 Rôl y panel apêl fydd asesu'r rôl newydd drwy HERA, ar sail y proffil o'r rôl/swydd-ddisgrifiad a ddarperir gan yr Adran AD. Ni ddylid cyflwyno gwybodaeth newydd ar gyfer yr apêl.

4.8 Bydd aelodau'r panel apêl yn sgorio'r proffil swydd neu'r swydd-ddisgrifiad yn unigol cyn i'r panel gwrdd. Yn y cyfarfod, bydd y panel yn adolygu'r meini prawf a'r raddfa ar gyfer pob un o'r 14 elfen ac yn cytuno ar asesiad terfynol.

4.9 Yn dilyn yr apêl, os bydd y sgôr yn dangos graddfa uwch, rhaid dilyn y broses o Adran 2.4. Ni ddylid gofyn i'r aelod staff ymgymryd â chyfrifoldebau ychwanegol.

## **5. Adolygu'r Polisi**

5.1 Bydd Adnoddau Dynol yn cydlynu adolygiad o'r polisi hwn er mwyn sicrhau ein bod yn parhau i gydymffurfio â deddfwriaeth ac arfer da. Bydd yr adolygiad yn cael ei gynnal ar y cyd â'r undebau llafur cydnabyddedig a bydd unrhyw newidiadau a gynigir yn cael eu cyflwyno i'r pwyllgor perthnasol priodol, i Weithrediaeth y Brifysgol ac i'r Cyngor os oes angen.

## **6. Asesu'r Effaith ar Gyfrifoldeb**

6.1 Mae'r Brifysgol yn ymrwymo i ymwreiddio'r Cynllun Cydraddoldeb yn ei pholisïau, gweithdrefnau ac arferion ac mae'r polisi/weithdrefn yma wedi ei (h)asesu yn unol â'r cynllun hwn.

***\*Mae gweithdrefnau ar wahân ar gyfer dyrchafu yn Uwch-ddarlithydd, Darllenydd ac i Gadair Bersonol; rhoddir manylion am y rhain ar wefan AD: <https://www.aber.ac.uk/cy/hr/reward-and-recognition/academic-promotions/academicpromotions/>.***