

Polisi Adleoli



DATBLYGU SEFYDLIADOL

Cyhoeddwyd: Chwefror 2024

Rheoli Fersiwn

Bwriedir y ddogfen hon ar gyfer:

- ☒ Staff y Cyngor yn unig ☐ Staff seiliedig mewn ysgolion yn unig ☐ Staff y Cyngor a seiliedig mewn ysgolion

Fersiwn	Newidiadau Allweddol	Cymeradwywyd gan
Ebrill 2020	Ailfformatio yn unig	Tîm Rheoli Adrannol
Awst 2022	Tynnu geiriad 'Dewis heblaw Diswyddo' rhoddir cyngor o fewn y Polisi a'r Weithdrefn Disgyblaeth	Datblygu Sefydliadol
Chwefror 2024	Ychwanegu ffurflen gais fel atodiad; mân ddiwygiadau drwyddi draw yn cynnwys enwi'r Rhestr Adleoli fel y Gofrestr Adleoli	Tîm Rheoli Adrannol

Gall y ddogfen hon gael ei hadolygu a'i diwygio ar unrhyw amser a heb unrhyw ymgynghoriad mewn ymateb i ofynion cyfreithiol neu mewn ymateb i ofyniad sefydliadol a lle nad yw'r newidiadau yn adlewyrchu newid sylfaenol neu'n effeithio ar ysbryd neu fwriad y ddogfen.

Cynnwys

1. Diben.....	3
2. Cwmpas	3
3. Ymgynghoriad	3
4. Beth yw Adleoli?.....	4
5. Y Gofrestr Adleoli	4
6. Beth sy'n gyflogaeth arall addas?.....	4
7. Sefyllfaoedd lle gellid ystyried adleoli yn unol gyda'r Polisi Adleoli.....	5
8. Sefyllfaoedd lle gellir ystyried adleoli ar sail ddewisol	6
9. Proses Adleoli	7
10. Cyfrifoldebau yn ystod y Broses Adleoli	8
11. Gwrthod Adleoli.....	9
12. Ystyried ar gyfer Adleoli – Terfynau Amser	9
13. Cadw Cofnodion.....	10
14. Sicrhau Triniaeth Gyfartal a Chydymffurfiaeth gyda Deddfwriaeth	10
15. Polisiâu a Gweithdrefnau eraill.....	10
Atodiad 2: Siart Llif Adleoli	15

1. Diben

Mae'r Cyngor yn sefydliad deinamig lle gall darpariaeth gwasanaeth ac amgylchiadau personol cyflogeion newid. Mae'r Cyngor felly yn cydnabod fod ganddo ddyletswydd gofal i gefnogi a chynorthwyo cyflogeion mewn achosion lle caiff adleoli ei ystyried. Mewn rhai achosion, mae ystyriaeth ar gyfer adleoli yn ofyniad cyfreithiol megis mewn achosion o ddileu swyddi neu anabledd. Yn gyffredinol, fodd bynnag, yr amgylchiadau lle dylai'r Polisi hwn gael ei ystyried yw pan fo cyflogai:

- mewn risg o'i swydd yn cael ei dileu neu ddadleoli yn dilyn ad-drefnu mewnol/ailstrwythuro neu ar ddiwedd contract lle gall y cyflogai fod wedi ennill rhai hawliau cyflogaeth.
- dioddef afiechyd i'r graddau na all barhau gyda dyletswyddau ei swydd bresennol ond y gall fod yn ddigon da i gyflawni dyletswyddau swyddi eraill o fewn y Cyngor gan gyfeirio'n neilltuol at Ddeddf Cydraddoldeb 2010.
- yn cael ei gynnig fel dewis heblaw atal dros dro neu ddiswyddo.
- yn cael ei gynnig fel datrysiad i rai achosion o fwlio ac aflonyddu.
- yn cael ei gynnig fel canlyniad i, neu fel argymhelliad, proses fewnol yn unol â pholisi arall.

Er fod y Cyngor yn ymroddedig i'r broses hon, ni fedrir gwarantu y bydd cyflogaeth arall addas ar gael ym mhob achos.

Dylid nodi nad yw'r Polisi hwn yn cynnwys y cyflogeion hynny sy'n dymuno ystyried cyflogaeth arall am resymau personol neu ddyrchafiad. Yn yr amgylchiadau hyn cynghorir y cyflogai i wneud cais am gyfleoedd cyflogaeth drwy'r broses recriwtio arferol a thrafod unrhyw faterion o gonsyrn bryderon gyda'u rheolwr. Mae hefyd yn bwysig cyfeirio at y [Polisi Galluedd \(Gwella Perfformiad\)](#) ar gyfer unrhyw faterion yn ymwneud â pherfformiad cyflogeion.

2. Cwmpas

Mae'r Polisi hwn yn weithredol i holl gyflogeion y Cyngor ac eithrio cyflogeion seiliedig mewn ysgol a gaiff eu cyflogi drwy Gorff Llywodraethu..

3. Ymgynghoriad

Bydd y Cyngor yn ymgynghori gydag Undebau Llafur cydnabyddedig a'r cyflogai pan mae adleoli i gyflogaeth arall yn cael ei ystyried. Gellir hefyd ganiatáu i gydymaith gweithle gefnogi cyflogai mewn amgylchiadau neilltuol.

4. Beth yw Adleoli?

Mae adleoli o fewn y Cyngor yn cyfeirio at y broses a ddefnyddir yn yr amgylchiadau hynny lle caiff cyflogai ei (d)adleoli fel canlyniad i'r rhesymau a fanylir yn Adran 1. Mae'n cadarnhau ymrwymiad y Cyngor i ddynodi swyddi, lle bynnag sy'n bosibl, y bernir eu bod yn ddewis arall addas yn nhermau natur y gwaith a/neu'r lefel neu radd. Rhoddir ystyriaeth i sgiliau a phrofiad y cyflogai a, lle bo angen, eu haddasrwydd ar gyfer ailhyfforddi ynghyd ag unrhyw fanylion eraill sydd ar y Ffurflen Cais am Adleoli (gweler Atodiad 1).

Mae'r Broses Adleoli (gweler [Atodiad 2](#)) yn nodi'r camau a'r amserlenni. **Nid yw'n gwarantu y deuir o hyd i gyflogaeth arall addas ar gyfer pawb a gaiff eu hystyried dan y broses hon.** Fodd bynnag, y mae'n cynnig dull teg a chyson i ddelio gyda'r amgylchiadau hyn.

Ym mhob achos, rhoddir ystyriaeth i:

- perthnasedd sgiliau, cymwysterau, galluedd a phrofiad cyflogai i ofynion y swydd
- ymarferoldeb a chost ail-hyfforddi
- y cyflog a'r oriau gwaith, er y caiff swyddi ar lefel cyflog is neu lai o oriau eu hystyried ar gais yr unigolyn. *Ni chaiff diogelu tâl ei ystyried os yw cyflogai yn wirfoddol yn gwneud cais am ac yn derbyn swydd ar gyflog is neu lai o oriau gwaith*
- sicrhau cyn lleied ag sy'n bosibl o anghyfleuster ychwanegol

5. Y Gofrestr Adleoli

Mae Datblygu Sefydliadol yn gweithredu Cofrestr Adleoli er mwyn rheoli'r broses adleoli. Mae'r Gofrestr Adleoli yn cynnwys manylion y cyflogai perthnasol fel y gellir gweld cyfle sy'n cyfateb yn union i unrhyw gyfleoedd cyflogaeth addas. Gall cyflogai ddisgwyl aros ar y Gofrestr Adleoli am hyd at uchafswm o 12 wythnos, yn unol â'u cyfnod rhybudd ffurfiol.

Pan ddaw yn angenrheidiol adleoli aelod o staff, disgwylir y bydd rheolwyr yn edrych o fewn eu maes gwasanaeth eu hunain yn y lle cyntaf. Fodd bynnag, lle nad oes cyfleoedd o'r fath, bydd cyflogeion ar y Gofrestr Adleoli yn gyfrifol am ddynodi cyfleoedd cyflogaeth eraill addas o swyddi a gaiff eu hysbysebu fel "cyfleoedd adleoli", drwy'r broses recriwtio arferol. Bydd hyn wrth gwrs yn amodol ar i'r cyflogai ddiwallu'r isafswm meini prawf.

Bydd cyflogeion yn parhau yn eu prif swydd drwy gydol eu cyfnod ar y Gofrestr Adleoli. Lle nad yw hyn yn bosibl, cynhelir trafodaethau ar opsiynau addas gyda'r cyflogai a'u rheolwr.

6. Beth sy'n gyflogaeth arall addas?

Mae rhai egwyddorion clir a fyddai fel arfer yn sicrhau y byddai cyflogaeth arall addas:

- (a) ar yr un lefel cyflog neu lefel cyflog tebyg, ac eithrio cyfleoedd dyrchafu.
- (b) angen cymwysterau a phrofiad tebyg neu'n rhoi'r cyfle i'r cyflogai ennill y cymwysterau a/neu brofiad drwy hyfforddiant perthnasol lle mae'r cyflogai yn anelu i'w cyflawni.

Rhaid nodi mai dim ond lle mae cydweithredu rhwng pob parti y gellir sicrhau cyflogaeth addas ac ni all cyflogai wrthod cynnig cyflogaeth arall addas yn afresymol gan y gallai hyn yn y pen draw beryglu eu hawl i dâl dileu swydd lle'n berthnasol. Mewn achosion lle mae cyflogai yn anghytuno y byddai swydd yn addas yna mae'n rhaid iddynt roi cyfiawnhad ysgrifenedig o'r rhesymau i'w rheolwr o fewn 5 diwrnod gwaith. Gellir cael cyngor ar y materion hyn drwy gynrychiolydd Undeb Llafur perthnasol.

Mewn rhai amgylchiadau caiff yr egwyddorion o amgylch y meini prawf ar gyfer adleoli a'r hyn sy'n cyfrif fel cyflogaeth arall addas eu trafod gyda'r Undebau Llafur perthnasol, yn arbennig mewn achosion lle gall fod angen osgoi dileu swyddi gorfodol.

7. Sefyllfaoedd lle gellid ystyried adleoli yn unol gyda'r Polisi Adleoli

Dileu Swyddi ac Ailstrwythuro

Bydd y Cyngor yn gwneud pob ymdrech i sicrhau y ceisir cyfleoedd adleoli ar y cam cyntaf posibl cyn trafodaethau ffurfiol ar ddileu swyddi posibl. Fodd bynnag, bydd cyflogaeth a gafodd rybudd o ddileu swydd neu sydd wedi eu dadleoli yn dilyn ailstrwythuro yn agored i gael eu hystyried ar gyfer adleoli yn unol â'r [Polisi Dileu Swyddi](#). Caiff y cyflogai ei roi ar y Gofrestr Adleoli ar y pwynt y cânt eu dynodi'n ffurfiol fel bod 'mewn risg', sydd fel arfer pan gyhoeddir rhybudd terfynu ffurfiol iddynt. Caiff y cyflogai ei hysbysu am y broses i wneud cais am gyfleoedd adleoli pan gânt eu gosod yn gyntaf ar y Gofrestr Adleoli.

Mewn achosion lle mae mwy na un cyflogai yn mynegi diddordeb yn yr un cyfle adleoli ac yn ateb yr holl isafswm feini prawf hanfodol, neu y gallai wneud hynny gyda hyfforddiant rhesymol, mae'n rhaid cyfweld ac asesu pob cyflogai yn wrthrychol. Dylid cyfeirio at y [Polisi Recriwtio a Dethol](#) lle'n briodol a dylai pob ffurflen berthnasol gael eu cwblhau'n llawn ar hyd y broses. Bydd yr un broses yn weithredol i sefyllfaoedd wedi eu neilltuo lle caiff staff penodol eu dynodi fel bod yn gymwys i gael eu hystyried ar gyfer swydd yn dilyn ailstrwythuro.

Pan fo cyflogai yn derbyn cynnig o gyflogaeth arall mae ganddynt hawl i gyfnod prawf o 4 wythnos. Yn ystod y cyfnod prawf hwnnw, dylid cadw cyflog y cyflogai ar o leiaf y lefel flaenorol. Os caiff y cyfnod ei gwblhau'n foddhaol yna cynigir y swydd yn ffurfiol i'r cyflogai a chytunir ar yr holl fanylion perthnasol. Mewn achosion lle penderfynir peidio derbyn y cyfle adleoli, caiff rhesymau eu cadarnhau mewn ysgrifen a byddir yn dod i gytundeb ar y camau nesaf.

Mewn amgylchiadau lleihaol a lle mae'r achos busnes yn mynnu, gall fod angen ymestyn y cyfnod prawf tu hwnt i 4 wythnos. Cyn belled ag sy'n bosibl, rhaid cytuno ar y cyfnod cyn dechrau'r cyfnod prawf.

Adleoli yn deillio o faterion gysylltiedig â iechyd

Mewn achos o faterion galluedd yn gysylltiedig â materion iechyd, dylid rhoi ystyriaeth i bob addasiad rhesymol y gellir ei wneud i swydd sylweddol y cyflogai tebyg i ostwng oriau, ailddylunio'r rôl a'i chyfrifoldebau, prynu offer addas ac ailhyfforddi a all gynorthwyo'r cyflogai i gyflawni eu dyletswyddau. Os yw'r rheolwr yn fodlon na fedrir gwneud unrhyw addasiadau yna dylid ystyried adleoli, gyda phwyslais neilltuol ar ailhyfforddi lle'n briodol. Dylid cyfeirio at y [Polisi Rheoli Presenoldeb](#) am fwy o wybodaeth i gefnogi. Bydd gan yr Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol rôl allweddol yn y broses hon yn nhermau dynodi'r math o waith addas y gellir disgwyl yn rhesymol i'r cyflogai ei wneud a pha gymorth ychwanegol y gall fod ei angen, yn cynnwys cymorth gan asiantaethau allanol.

8. Sefyllfaoedd lle gellir ystyried adleoli ar sail ddewisol

Yn lle atal dros dro neu ddiswyddo mewn achosion o fwlio ac aflonyddu

Caiff y Polisi Adleoli ei ddefnyddio'n bennaf i gefnogi'r cyflogeion hynny sydd wedi eu dadleoli fel canlyniad i ailstrwythuro, dileu swyddi neu faterion yn gysylltiedig ag afiechyd. Mewn rhai achosion gellir hefyd ddefnyddio'r broses mewn rhai achosion o atal dros dro, camymddygiad difrifol neu aflonyddu. Fodd bynnag, dylai pob un o'r sefyllfaoedd hyn gael eu hystyried yn unol ag amgylchiadau unigol yr achos.

Atal dros dro

Lle mae aelod o staff dan ymchwiliad ac y rhoddir ystyriaeth i atal dros dro, yna mae'n rhaid i'r rheolwr ystyried unrhyw opsiynau i'r llwybr gweithredu hwn. Dylai mater atal dros dro gael ei drafod gyda Datblygu Sefydliadol a dylid rhoi ystyriaeth i gamau tebyg i adleoli y cyflogai i swydd arall dros dro neu gyfyngu rhai dyletswyddau dros gyfnod yr ymchwiliad.

Mae'n amlwg y dylai'r rheolwr ystyried amgylchiadau penodol yr achos a dylid gwneud penderfyniad yn seiliedig ar y dystiolaeth sydd ar gael, lefel y risg i'r Cyngor neu'r cyflogai ac unrhyw effaith niweidiol y gall y penderfyniad i adleoli'r cyflogai dros dro ei gael ar yr ymchwiliad a/neu'r gwasanaeth. Sylweddolir fod y sefyllfaoedd hyn yn aml yn rhai sensitif ac mae felly'n bwysig y caiff amgylchiadau o'r fath eu trin mewn modd priodol.

Dylid nodi pob trafodaeth a dylid rhoi gwybodaeth lawn mewn ysgrifen i'r cyflogai am unrhyw adleoli a'r telerau perthnasol.

Achosion o fwlio neu aflonyddu

Mewn achosion o fwlio neu aflonyddu gall fod angen ystyried adleoli un o'r partion fel mesur i ddatrys achos anodd. Mewn sefyllfaoedd lle cafodd yr achos ei brofi a

bod y tramgwyddydd yn parhau o fewn y maes gwasanaeth yn dilyn gweithredu swyddogol, gellir rhoi'r opsiwn i'r achwynydd symud os gellir dynodi swydd arall addas. Fel y nodir, tybir y byddai'r tramgwyddydd, os profir, yn destun y gweithdrefnau disgyblaeth perthnasol.

9. Proses Adleoli

Mae'n rhaid dilyn y broses hon lle cafodd adleoli ei sbarduno.

- Yn dilyn trafodaeth gyda'r cyflogai, bydd y Rheolwr, Datblygu Sefydliadol neu gynrychiolydd a enwebir yn trefnu iddynt lenwi Ffurflen Cais am Adleoli (gweler Atodiad 1) fydd yn cynorthwyo wrth ddynodi cyflogaeth arall addas. Ar ôl ei llenwi, dylai'r cyflogai ddychwelyd y ffurflen i Datblygu Sefydliadol o fewn 5 diwrnod gwaith. Dylid cynnig cymorth i gyflogaeth yn ystod y broses adleoli.
- Caiff y cyflogai ei roi ar y Gofrestr Adleoli a gedwir yn Datblygu Sefydliadol a'i hysbysu mewn ysgrifen am y broses ar gyfer gwneud cais am gyfleoedd adleoli.
- Caiff swyddi sydd ar gael fel cyfleoedd adleoli eu hysbysebu ar wefan y Cyngor am gyfnod o 5 diwrnod gwaith. Yn ystod y cyfnod hwnnw dim ond yr unigolion hynny sydd ar y Gofrestr Adleoli all ddatgan diddordeb ynddynt drwy lenwi ffurflen fer.
- Bydd Datblygu Sefydliadol yn adolygu cymhwyster unrhyw ddatganiadau diddordeb ar y dyddiad cau.
- Caiff addasrwydd ei benderfynu yn defnyddio technegau dethol priodol, fel arfer gyfweiliadau a phroffion dethol ychwanegol, yn dibynnu ar yr amgylchiadau penodol.

Wrth ystyried addasrwydd, mae'n rhaid i'r adran sy'n cyflogi ystyried os y gallai'r cyflogai wneud y swydd ar unwaith a hefyd os y gallent wneud hynny ar ôl hyfforddiant a chymorth rhesymol. Os felly, gellir cynnig y swydd ar sail prawf o 4 wythnos, neu am gyfnod hirach a gytunwyd ymlaen llaw, ac wedyn caiff addasrwydd ei ailasesu yng ngoleuni unrhyw hyfforddiant a chymorth a ddarparwyd. Os yw'r adran sy'n cyflogi neu'r unigolyn yn ystyried o fewn y cyfnod prawf nad yw'r swydd yn addas ar gyfer y cyflogai, caiff y rhesymau eu cyfleu i'r parti arall mewn ysgrifen lle'n briodol bydd y cyflogai yn parhau ar y Gofrestr Adleoli am y cyfnod a gytunwyd. Gall enghreifftiau o 'cymorth a hyfforddiant' rhesymol gynnwys:

- *Gwneud addasiadau rhesymol i offer gwaith neu raglenni i alluogi person anabl i gyflawni'r swydd.*
- *Darparu hyfforddiant TG i unigolyn sydd â sgiliau cyfyngedig mewn TG.*
- *Cynnig cynefino llawn a chyfle i'r cyflogai i ddangos eu sgiliau.*

- Mae'r cyflogai yn parhau i fod yn gyfrifoldeb yr adran gyflogi wreiddiol nes cadarnheir cyflogaeth arall addas. Os yw'r gyflogaeth arall addas dros dro **h.y. llai na 12 mis**, mae'r cyflogai yn dychwelyd i gyfrifoldeb yr adran gyflogi wreiddiol at ddiwedd y cyfnod dros dro. Yn yr amgylchiadau hyn, bydd yr adran gyflogi yn cadw cyfrifoldeb am dâl dileu swydd a/neu gostau straen pensiwn os yn berthnasol.
- Yn dilyn y cyfweiliad am unrhyw gyfle adleoli, os ystyrir fod y cyflogai yn anaddas, mae'n rhaid ei hysbysu mewn ysgrifen am y rhesymau ac wedyn dylid cynnal cyfarfod gyda'r cyflogai a'r rheolwr cyfredol i drafod camau nesaf y broses.
- Ym mhob achos, dylai cyflogeion gyfeirio at y rhestr swyddi gwag a gwneud cais am unrhyw gyfleoedd dyrchafiad perthnasol yn unol gyda'r weithdrefn recriwtio arferol.

10. Cyfrifoldebau yn ystod y Broses Adleoli

Mae llwyddiant y broses adleoli yn dibynnu ar gydweithrediad rheolwyr, Datblygu Sefydliadol a'r staff cysylltiedig, fydd yn cynorthwyo wrth leihau effeithiau c newid ar y cyflogai.

Cyfrifoldebau y Rheolwr

Gyda chefnogaeth Datblygu Sefydliadol, mae'r rheolwr yn gyfrifol am sicrhau dilyn y Polisi Adleoli, am gadw cofnodion ysgrifenedig perthnasol ac am roi gwybodaeth a chefnogaeth i gyflogeion ar hyd y broses.

Dylai pob cyfle am adleoli o fewn cyfarwyddiaeth y rheolwr gael eu hystyried ar ddechrau'r broses.

Mae'n rhaid i reolwyr ddeall fod yn ofynnol i'r cyflogwr dderbyn cyflogai, lle caiff meini prawf hanfodol eu cyrraedd, am gyfnod prawf a lle'n llwyddiannus, dylent gynnig y swydd i'r cyflogai a ddadleolwyd. Gallai methiant i wneud hynny olygu y byddai'n rhaid iddynt gyfiawnhau eu penderfyniad mewn Tribiwnlys Cyflogaeth.

Mae'n hanfodol y caiff pob sefyllfa adleoli ei thrin yn ddoeth ac yn gyfrinachol, ac y caiff cyflogeion eu trin yn sensitif ar hyd y broses. Dylai staff mewn Undeb Llafur ofyn am gyngor priodol.

Cyfrifoldeb y Cyflogai

Bydd adleoli llwyddiannus yn seiliedig ar gydweithredu rhwng pob parti. Bydd angen i gyflogeion a gaiff eu rhoi ar y gofrestr adleoli lenwi Ffurflen Cais am Adleoli (gweler Atodiad 1).

Dylid nodi fod gan y cyflogai hefyd gyfrifoldeb am gydweithredu gyda'r Cyngor ar faterion yn gysylltiedig ag adleoli a bod yn hyblyg yn eu hymagwedd drwy:

- Gymryd rhan yn y broses a bod yn fodlon ystyried pob cyfle.

- Dilyn hyfforddiant a all gynorthwyo gyda'u hadleoli.
- Gwneud eu hunain ar gael ar gyfer cyfweiliadau.
- Llenwi a chyflwyno ffurflenni cais pan fo angen.
- Mynychu cyfarfodydd adolygu neu, lle'n briodol, apwyntiadau lechyd Galwedigaethol.

Bydd cyflogaion hefyd yn cael amser rhesymol bant o'r gwaith i fynychu cyfweiliadau (mewnol ac allanol), hyfforddiant a thrafodaethau perthnasol, ac yn y blaen.

Mewn achosion lle nad yw cyflogai yn dymuno derbyn cynnig rhesymol o adleoli, mae'n rhaid iddynt roi'r rhesymau am hyn mewn ysgrifen i Datblygu Sefydliadol.

Cyfrifoldeb Datblygu Sefydliadol

I gefnogi'r polisi hwn, bydd Datblygu Sefydliadol yn cynnal Cofrestr Adleoli sy'n cynnwys manylion cyflogaion sydd yn edrych am gyflogaeth arall (am y rhesymau a ddisgrifir yn y Polisi hwn).

Bydd Datblygu Sefydliadol yn dynodi o'r Gofrestr Adleoli y cyflogaion hynny sy'n diwallu meini prawf hanfodol y swydd wag.

11. Gwrthod Adleoli

Os yw'r cyflogai yn gwrthod ymwneud gyda'r Polisi Adleoli neu'n gwrthod cynnig o gyflogaeth arall a fedrai fod yn addas, mae'n rhaid iddynt wneud hynny mewn ysgrifen, gan amlinellu'r rheswm dros wrthod. Os ystyrir fod cyflogai yn afresymol wedi gwrthod cynigion o gyflogaeth arall addas o fewn y cyfnod adleoli, cânt eu hysbysu mewn ysgrifen y gall eu cyflogaeth barhaus gyda'r Cyngor fod mewn risg.

Mae'n bwysig nodi y gall y cyflogai beryglu eu hawl i dâl dileu swydd os yw'n gwrthod cynigion o gyflogaeth arall addas. I hyn o beth, mae'n bwysig bod pob cynnig yn cael ei gyfathrebu a'i gofnodi'n glir.

Mae'n rhaid i resymau rhesymol dros wrthod fod yn seiliedig ar dystiolaeth glir nad ydynt yn addas oherwydd sgiliau/profiad, newid sylweddol i natur y gwaith ac yn y blaen.

Dylid atgyfeirio unrhyw anghydfod yn ymwneud â chyflogaeth arall addas neu unrhyw agwedd o weithredu'r polisi hwn at y Pennaeth Gwasanaeth perthnasol a'r Pennaeth Datblygu Sefydliadol (neu swyddogion a enwebwyd), fydd yn adolygu'r amgylchiadau ac y bydd eu penderfyniad yn derfynol.

12. Ystyried ar gyfer Adleoli – Terfynau Amser

Bydd pa mor hir y caiff cyflogaion eu cadw ar y Gofrestr Adleoli a'u hystyried ar gyfer cyflogaeth arall a fedrai fod yn addas yn dibynnu ar yr amgylchiadau y cawsant eu hatgyfeirio. Yn ychwanegol, bydd y terfynau amser dilynol yn weithredol:

- (a) Bydd cyfnod prawf o 4 wythnos ar unrhyw gyfle adleoli. Yn amodol ar gytundeb ymlaen llaw, gellir ymestyn y cyfnod hwn i gwblhau unrhyw ailhyfforddi. Dylid llunio cytundeb profi gwaith ar ddechrau'r cyfnod prawf fel bod pob parti yn glir am yr amserlenni a'r broses.
- (b) Bydd cyflogeion a gafodd rybudd o ddileu swydd yn parhau ar y Gofrestr Adleoli am y cyfnod rhybudd (hyd at 12 wythnos). Gellir adolygu hyn eto mewn amgylchiadau eithriadol.
- (c) Caiff cyflogeion eu tynnu o'r Gofrestr os terfynir cyflogaeth yn unol â pholisïau a deddfwriaeth perthnasol e.e. Disgyblaeth, Rheoli Presenoldeb, ac yn y blaen.
- (d) Ym mhob sefyllfa ad-leoli, gall fod angen trafod defnyddio cyfnod cynefino wedi ei strwythuro, yn arbennig lle mae'r cyflogai yn mynd i faes cyflogaeth newydd. Bydd angen i hyn gael ei gytuno rhwng y cyflogai a'r rheolwr ar ddechrau'r adleoli.

13. Cadw Cofnodion

Mae'n bwysig y caiff cofnodion cyfrinachol eu cadw ar gyfer pob cyflogai sy'n agored i adleoli, a ddylai gynnwys:

- Copïau o unrhyw ohebiaeth a anfonwyd at y cyflogai.
- Copïau o unrhyw ohebiaeth a gafwyd gan y cyflogai.
- Dyddiadau atgyfeirio at y Gofrestr Adleoli.
- Manylion swyddi a gynigir i'r cyflogai.
- Manylion rhesymau dros wrthod unrhyw gyflogaeth arall addas.

Cyfrifoldeb Datblygu Sefydliadol fydd hyn, fydd yn sicrhau y caiff gofynion Deddf Diogelu Data 2018 eu gweithredu.

14. Sicrhau Triniaeth Gyfartal a Chydymffurfiaeth gyda Deddfwriaeth

Mae'n rhaid i'r Polisi hwn gael ei weithredu'n gyson i'r holl staff sydd wedi bod yn agored i adleoli p'un ai ydynt wedi eu cynnwys o fewn nodwedd warchodedig ai peidio. Cydymffurfir gyda'r holl ddeddfwriaeth gyflogaeth berthnasol yng nghyswllt y Polisi hwn.

15. Polisïau a Gweithdrefnau eraill

Lle'n briodol, bydd y Cyngor yn defnyddio unrhyw bolisïau a gweithdrefnau eraill i gefnogi'r cyflogai drwy'r broses adleoli.

Cais am Adleoli

CYFENW:	
ENW CYNTAF:	
CYFEIRIAD:	
RHIF CYFLOGRES:	
MANYLION CYSWLLT A FFEFRIR:	

A OES GENNYCH DRWYDDED YRRU LAWN?

OES ☐

NA ☐

A OES GENNYCH DDEFNYDD CAR?

OES ☐

NA ☐

CYMWYSTERAU

LEFEL / PWNC	GRADD	DYDDIAD ENNILL

A YDYCH YN ASTUDIO AM GYMHWYSTER AR HYN O BRYD? OS FELLY, RHOWCH FANYLION ISOD.

--

HANES CYFLOGAETH

SWYDD BRESENNOL

TEITL SWYDD:	
GRADD SWYDD:	
DYDDIAD PENODI:	

SWYDDI BLAENOROL A DDALIWYD

TEITL SWYDD	GRADD	ENW'R CYFLOGWR	O/I

DARPAR GYFLOGWR

A OES GENNYCH UNRHYW OFYNION AM YR ORIAU GWAITH FYDDAI ORAU GENNYCH (H.Y. GWEITHIO LLAWN-AMSER/RHAN-AMSER)?

NODWCH Y MATH O WAITH/SWYDD Y BYDDAI GENNYCH DDIDDORDEB YNDDO/YNDDI (E.E. CLERIGOL, GWEINYDDIAETH, GWAITH LLAW AC YN Y BLAEN) AC AMLINELLU UNRHYW SGILIAU/PROFIAD/ DIDDORDEBAU Y TEIMLWCH FEDRAI EICH CEFNOGI YN EICH CAIS.

LLOFNOD:

DYDDIAD:

AR GYFER DEFNYDD DATBLYGU SEFYDLIADOL YN UNIG

CYFEIRNOD SWYDD:	
DYDDIAD TERFYNU:	
RHESWM AM DERFYNU:	
DYDDIAD DERBYN Y FFURFLEN:	

Atodiad 2: Siart Llif Adleoli

