

Polisi Recriwtio a Dethol



DATBLYGU SEFYDLIADOL

Cyhoeddwyd: Chwefror 2024

Rheolaeth Fersiwn

Bwriadwyd y ddogfen hon ar gyfer:

- ☒ Staff y Cyngor yn
unig
- ☐ Staff ysgolion yn unig
- ☐ Staff y Cyngor ac ysgolion

Fersiwn	Newidiadau Allweddol	Cymeradwywyd Gan
Chwef 2024	Y polisi yn awr yn berthnasol i uwch swyddogion; polisïau Secondiad, Taliadau Atodol ar sail y Farchnad a Chyn-droseddwyr wedi eu hymgorffori; ychwanegwyd diffiniad o weithwyr; diwygiwyd y gwiriadau cyn cyflogi	Y Cyngor ar 25/1/24.

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.	Datganiad Polisi	3
2.	Cwmpas	4
3.	Deddfwriaeth a Chydraddoldeb	4
4.	Cyfrifoldebau	5
5.	Cod Ymddygiad.....	6
6.	Diogelu	6
7.	Asesu'r angen i recriwtio	6
8.	Ailstrwythuro.....	7
9.	Gwaith Papur Recriwtio a Dethol.....	8
10.	Llunio Rhestr hir/Rhestr fer	10
11.	Dethol.....	11
12.	Hysbysu ymgeiswyr o'r canlyniad.....	14
13.	Gwiriadau Cyn Cyflogi.....	14
14.	Cyfnod Prawf.....	17
15.	Cynefino	17
16.	Cadw Cofnodion.....	18
17.	Penodi Cyn-weithwyr.....	18
18.	Cwynion	18
19.	Adolygu	19
20.	Hyfforddiant.....	19
21.	Gweithio Cydweithredol.....	19
22.	Secondiadau	19
23.	Penodiadau Dros Dro/Tymor Penodol.....	20
24.	Taliadau Atodol ar Sail y Farchnad	21
25.	Gweithwyr Asiantaeth.....	21
26.	Prentisiaethau	21
	Atodiad 1: Holiaduron Gadawyr a Chyfweliadau Gadael	22
	Atodiad 2: Taliadau Atodol ar Sail y Farchnad – Gwasanaethau Llywodraeth Leol NJC...	23
	Atodiad 3: Diffiniad o Gyflogeion.....	25

1. Datganiad Polisi

- 1.1 Mae'r Cyngor yn cydnabod bod ei gyflogeion yn allweddol wrth gyflawni'r safonau uchaf o ran gwasanaeth a chyflawni ei flaenoriaethau fel sefydliad. Mae'r Cyngor hefyd yn deall yr angen i ddenu'r dalent orau a sicrhau bod gweithdrefnau recriwtio a dethol teg ac effeithiol yn cael eu mabwysiadu, gan gydymffurfio â'r ddeddfwriaeth cyflogaeth berthnasol. Bydd hyn yn sicrhau bod y Cyngor yn recriwtio a chadw'r bobl iawn gyda'r sgiliau, nodweddion ac ymrwymiad angenrheidiol i ddarparu gwasanaethau o safon uchel i'r gymuned.
- 1.2 Mae'n hanfodol bod y dull o recriwtio a dethol yn ymateb i farchnad sy'n gynyddol gystadleuol ac yn cyd-fynd ag anghenion cyffredinol y sefydliad, trwy ddull cynllunio gweithlu wedi ei gynllunio'n ofalus a systematig, ochr yn ochr ag ystyried darparu gwasanaeth, a ffyrdd newydd o weithio a allai brofi'n fwy effeithiol.
- 1.3 Nodau'r polisi hwn yw, ond heb eu cyfyngu i:
- Denu a chadw unigolion talentog gyda'r sgiliau, profiad a'r medrau priodol;
 - Hyrwyddo'r Cyngor fel Cyflogwr o Ddewis, ac arddangos y brand a'r gwerthoedd sefydliadol; gan sicrhau bod yr holl ymgeiswyr yn cael profiad cadarnhaol;
 - Cefnogi cyflawni Strategaeth Gweithlu'r Cyngor;
 - Recriwtio diogelach yn ganolog i ddiogelu plant, pobl ifanc ac oedolion sydd mewn risg;
 - Recriwtio'n agored, gan sicrhau bod cyfleoedd ar gael i bawb ac i ddenu o gronfa amrywiol o dalent;
 - Gwneud penderfyniadau dethol nad ydynt yn wahaniaethol ond wedi eu seilio ar feini prawf gwrthrychol y gellir eu cyfiawnhau sy'n ddiuedd ac yn cael eu gweithredu'n gyson;
 - Dangos ymrwymiad i'r cyfrifoldebau yn y Ddyletswydd Cydraddoldeb Sector Cyhoeddus, fel sy'n cael ei amlygu yn Neddf Cydraddoldeb 2010;
 - Penodi yn unol â chanllawiau ynghylch y Gymraeg;
 - Sicrhau proses recriwtio a dethol effeithlon a chost-effeithiol;
 - Deall pam bod gweithwyr yn gadael y Cyngor ac anelu at ymdrin â'r problemau trwy roi gwybodaeth ar gyfer strategaethau i leihau trosiant a gwella'r ffordd y cedwir cyflogeion.
- 1.4 Mae'r Cyngor wedi ymrwymo i fod yn Gyflogwr o Ddewis, ac mae'n gweithredu'r cynlluniau canlynol o ran recriwtio:
- Hyderus am Anabledd – dan y cynllun hwn, pan fydd ymgeiswyr ag anabledd, a ddiffinnir dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, yn bodloni'r meini prawf hanfodol ar gyfer swydd, mae'r Cyngor yn gwarantu cyfweiliad.
 - Cynllun Cydnabod Cyflogwyr y Lluoedd Amddiffyn - dan y cynllun hwn, mae'r Cyngor yn gwarantu cyfweiliad i'r Gymuned Lluoedd Arfog (y rhai sy'n gwasanaethu ar hyn o bryd, sydd wedi gwasanaethu yn y gorffennol, lluoedd wrth gefn a'u partneriaid/priod) os byddant yn bodloni'r gofynion hanfodol ar gyfer y swydd.

2. Cwmpas

- 2.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob recriwtio a dethol heblaw pan fydd wedi ei eithrio am resymau gweithredol dilys, fel ailstrwythuro sefydliadol, ail-gyflogi, penodiadau cyflenwi, neu brentisiaethau gyda'r Cyngor.
- 2.2 Mae'r polisi yn berthnasol i recriwtio a dethol holl gyflogeion parhaol, dros dro a thymor penodol y Cyngor ac eithrio cyflogeion mewn ysgolion dan bwerau dirprwyedig y Corff Llywodraethol sydd yn ddarostyngedig i bolisi ar wahân.
- 2.3 Yn ystod cyfnodau o sefyllfaoedd argyfwng cenedlaethol neu 'Reolaeth Aur', neu unrhyw ddigwyddiad lleol arwyddocaol gall y Tîm Arwain Corfforaethol geisio gohirio agweddau o'r polisi hwn er mwyn ymateb yn briodol i sefyllfa ddifrifol.

3. Deddfwriaeth a Chydraddoldeb

- 3.1 Datblygwyd y polisi hwn yn unol â deddfwriaeth cyflogaeth a chydraddoldeb a bydd yn cael ei adolygu'n achlysurol yn unol â newidiadau i ddeddfwriaeth.
- 3.2 Mae llunio gweithle mwy cynrychioliadol a chynhwysol o bwys i'r Cyngor, ac mae hynny'n dechrau gyda'n proses recriwtio a dethol. Er mwyn cyflawni'r gwasanaeth gorau posibl, amrywiaeth o safbwyntiau a phrofiadau, a phroses recriwtio a dethol deg heb duedd yw'r cam cyntaf i gyrraedd yno. Ar sail hyn, nid yw'r Cyngor yn gwahaniaethu ar sail hil, cefndir ethnig, oedran, anabledd, rhyw, cyfeiriadedd rhywiol, statws priodasol, crefydd neu gred, cyfrifoldeb am ddibynyddion, gweithgareddau undeb llafur neu wleidyddol; nac unrhyw resymau eraill na ellir eu cyfiawnhau.
- 3.3 Mae'r Polisi hwn yn darparu fframwaith clir y gall holl gyflogeion y Cyngor, rheolwyr ac undebau llafur weithio o'i fewn i gyflawni cyfle cyfartal, gan roi ystyriaeth arbennig i'r nodweddion a ddiogelir a amlinellir mewn deddfwriaeth.
- 3.4 Gwneir addasiadau rhesymol i ymgeiswyr sy'n dynodi bod arnynt angen addasiadau trwy'r broses recriwtio a dethol.
- 3.5 Mae'r Cyngor yn croesawu ceisiadau o bob rhan o'r gymuned ac mae wedi ymrwymo i gynyddu ceisiadau gan y grwpiau hynny sy'n cael eu tangynrychioli mewn meysydd penodol o'r gwaith, yn unol ag egwyddorion "Gweithredu Cadarnhaol", a amlinellir yn Neddf Cydraddoldeb 2010. Dylai hyn gael ei drafod gyda Datblygu Sefydliadol cyn cynnig swydd.
- 3.6 Ni fydd y Cyngor yn nodi rhywedd neu hil fel cymhwyster dilys ar gyfer swydd oni bai ei fod yn hollol angenrheidiol ac yn gyfreithlon dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010. Pan fydd rheolwr yn penderfynu y dylai swydd fod â Chymhwyster Galwedigaethol Gwirioneddol bydd yn ofynnol cyflwyno gwybodaeth fanwl sy'n cefnogi ei benderfyniad.
- 3.7 Mae gan gyflogeion sy'n ymwneud â'r broses recriwtio gyfrifoldeb am sicrhau cydymffurfiaid â deddfwriaeth diogelu data berthnasol. Mae'r ddeddfwriaeth yma'n rheoleiddio'r defnydd o ddata personol ac mae'n cynnwys rhai cofnodion â llaw yn ogystal â chofnodion electronig ac mae'n ymwneud â phrosesu data personol.

Dan y ddeddfwriaeth yma mae gan unigolion hawliau penodol yn ymwneud â data personol amdanynt yn ystod y broses recriwtio.

4. Cyfrifoldebau

4.1 Mae'r Cyngor yn gyflogwr mawr, amrywiol; ac felly, bydd recriwtio a dethol gweithwyr yn gyfrifoldeb i unigolion ar draws y sefydliad i sicrhau'r effeithiolrwydd mwyaf i'r broses a llunio penderfyniadau.

- Mae penodiadau uwch, i gynnwys y swyddi Prif Weithredwr, Prif Swyddog a Dirprwy Brif Swyddog, yn ddarostyngedig i drefniadau ar wahân fel y nodir yng Nghyfansoddiad y Cyngor. Er bod trefniadau ar wahân yn eu lle, fel arfer bydd recriwtio i'r swyddi hyn yn adlewyrchu'r egwyddorion a nodir yn y Polisi hwn.
- Mae gan Brif Swyddogion awdurdod dirprwyedig i benodi i'r holl swyddi eraill o fewn eu strwythur a gymeradwywyd. Gallant ddirprwyo awdurdod o'r fath i reolwyr a rhaid iddynt sicrhau bod y rhai sy'n rhan o'r broses recriwtio a dethol yn cydymffurfio â darpariaethau'r Polisi hwn. Bydd gan weithwyr sy'n arwain prosesau recriwtio (y cyfeirir atynt fel arall fel 'rheolwyr recriwtio') gyfrifoldeb am sicrhau bod prosesau recriwtio yn cael eu cynnal yn unol â'r Polisi hwn.

4.2 Pan fydd yr awdurdod i benodi wedi ei ddirprwyo i swyddogion, argymhellir i'r panel recriwtio a dethol gynnwys tri swyddog. Pryd bynnag y bydd yn bosibl bydd paneli'n adlewyrchu amrywiaeth y gweithlu ac er mwyn sicrhau cysondeb, fel arfer, bydd yr un swyddogion yn ymwneud â'r broses ar ei hyd. Dan amgylchiadau pan fydd angen cynnwys mwy na thri swyddog neu bartneriaid allanol ar banel recriwtio a dethol, yna dylid trafod hyn ymlaen llaw gyda Datblygu Sefydliadol. Bydd cynrychiolydd o Datblygu Sefydliadol yn cymryd rhan yn y broses benodi ar gyfer swyddi ar raddfa 10 ac uwch. Bydd eu cyfraniad dan y lefel hon mewn amgylchiadau eithriadol yn unig a phan fydd angen hynny, dylid gofyn am y gefnogaeth ar ddechrau'r broses recriwtio a dethol.

4.3 Yn achlysurol gall fod yn addas rhedeg dyddiau recriwtio neu ddefnyddio Chwiliad Uwch Swyddogion fel dull o ddynodi ymgeiswyr addas. Dylai hyn gael ei drafod gyda Datblygu Sefydliadol.

4.4 Bydd Datblygu Sefydliadol yn rhoi cyngor ac arweiniad trwy gydol y broses recriwtio a dethol a bydd Pennaeth Datblygu Sefydliadol neu ei gynrychiolydd yn gallu ymyrryd ar unrhyw adeg yn y broses pan fydd diffyg cydymffurfio wedi digwydd neu ei fod yn debygol o ddigwydd.

4.5 Gall gweithredu tu hwnt i'r Polisi hwn adael y Cyngor yn agored i gael ei herio ac felly dylai'r holl weithwyr sy'n cymryd rhan yn y broses recriwtio a dethol fod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau a dilyn hyfforddiant priodol i sicrhau bod y Polisi hwn yn cael ei weithredu'n effeithiol. Gall peidio â chydymffurfio â'r Polisi hwn arwain at gamau dan Bolisi Disgyblu'r Cyngor.

5. Cod Ymddygiad

- 5.1 Rhaid i apwyntiadau gael eu gwneud ar sail teilyngdod yn unol â Chod Ymddygiad y Cyngor (Adran 27 – Penodiadau a Phenderfyniadau Cyflogaeth Eraill). Er mwyn osgoi unrhyw gyhuddiad posibl o duedd, ni ddylai aelodau'r panel recriwtio a dethol fod yn ymwneud ar unrhyw gam o benodiad os ydynt yn perthyn i ymgeisydd neu â pherthynas bersonol glos ag ymgeisydd tu allan i'r gwaith.
- 5.2 Dylid osgoi i berthynas fod yn rheolwr llinell ar weithiwr pryd bynnag y bydd yn bosibl, yn unol â Chod Ymddygiad y Cyngor (Adran 26.7 – Rheoli Llinell ar Berthnasau), er mwyn osgoi gwrthdaro buddiannau neu honiadau o neigaredde neu ffafriaeth. Mewn sefyllfa lle gall fod yn ofynnol i reolwr reoli perthynas, gwneir ymdrechion i symud un ohonynt.

6. Diogelu

- 6.1 Mae Polisi Diogelu Corfforaethol y Cyngor yn nodi ymrwymiad y Cyngor i sicrhau bod pawb sy'n byw yn y Fwrdeistref Sirol yn ddiogel ac yn cael ei ddiogelu a bod cyfrifoldebau statudol i ddiogelu ac amddiffyn plant, pobl ifanc ac oedolion mewn risg yn cael eu cyflawni'n effeithiol. Mae diogelu plant ac oedolion rhag camdriniaeth yn gyfrifoldeb i bawb, yn gorfforaethol ac unigol, i sicrhau bod yr holl blant ac oedolion yn cael eu trin â pharch a'u diogelu rhag eraill a all eu cam-drin.
- 6.2 Mae recriwtio diogelach yn ganolog i ddiogelu plant, pobl ifanc ac oedolion sydd mewn risg. Mae'r Polisi hwn yn nodi prosesau recriwtio a dethol cadarn i rwystro, dynodi ac atal unigolion a all gam-drin plant a/neu oedolion neu sy'n anaddas i'w cyflogi mewn ffordd arall.

Mae angen i reolwyr sy'n recriwtio sicrhau ymarfer diogelach wrth recriwtio trwy ystyried trefniadau diogelu ar bob cam o'r broses sy'n cynnwys:

- Rhoi gwybodaeth i ymgeiswyr am gyfrifoldebau diogelu a'r gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus fynd trwy wiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn unol â gofynion statudol a rheoleiddiol pan fydd hynny'n briodol.
- Craffu ar ffurflenni cais i sicrhau eu bod wedi eu llenwi yn llawn a phriodol; y wybodaeth yn gyson ac nad yw'n cynnwys unrhyw anghysondeb neu fylchau mewn hanes cyflogaeth.
- Y broses ddethol yn asesu ac archwilio addasrwydd ymgeisydd i weithio gyda phlant/pobl ifanc/oedolion mewn risg.
- Unrhyw benodiad yn amodol ar gwblhau cyfres o wiriadau cyn cyflogi'n foddhaol.

7. Asesu'r angen i recriwtio

- 7.1 Gall swydd ddod ar gael am nifer o resymau, fel trosiant gweithwyr, ailstrwythuro, neu ddyrchafiad mewnol. Pan fydd swyddi gwag yn codi oherwydd trosiant gweithwyr, dylai rheolwyr ddarllen y cyfarwyddyd gadawyr yn [Atodiad 1](#).

- 7.2 Pan fydd swydd yn dod ar gael, efallai y bydd angen adolygu'r sefyllfa a / neu strwythur gan ystyried anghenion presennol y gwasanaeth a rhai'r dyfodol gan sicrhau bod unrhyw recriwtio yn gyson â'r cynllun gweithlu ar gyfer y gyfarwyddiaeth.
- 7.3 Pan fydd newidiadau sylweddol i sefyllfa sy'n bodoli, neu'r cymwysterau/profiad gofynnol, rhaid i hyn fod yn ddarostyngedig i werthusiad swydd i bennu'r raddfa briodol cyn hysbysebu. Pan fydd gwerthusiad swydd eisoes wedi pennu graddfa ar gyfer y swydd, rhaid i'r swydd gael ei hysbysebu gan ddefnyddio'r disgrifiad swydd/manyleb person a gyflwynwyd fel rhan o'r broses werthuso. Bwriad hyn yw sicrhau bod y Cyngor yn cynnal dilysrwydd y strwythur graddio a werthuswyd.
- 7.4 Os oes unrhyw newidiadau i strwythur cyfarwyddiaeth, neu bod swydd yn cael ei chreu o'r newydd rhaid i hyn fod yn destun adroddiad ailstrwythuro a gymeradwyd.
- 7.5 Mae'r Egwyddorion a Phroses Gymeradwyo – Recriwtio, Adolygiadau Contractaidd a Strwythurol ar gael ar y [fewnrrwyd](#) a dylid eu dilyn i gychwyn ar recriwtio. Mae'r prosesau hyn yn ddarostyngedig i'w hadolygu a'u diwygio yn unol â blaenoriaethau gweithredol y Cyngor.

8. Ailstrwythuro

- 8.1 Gall achlysuron godi pan fydd angen gweithredu tu hwnt i'r Polisi hwn, oherwydd anghenion sefydliadol, fel achlysuron pan fydd ailstrwythuro. Cyn gweithredu tu hwnt i'r Polisi hwn rhaid cael cyngor gan Datblygu Sefydliadol.
- 8.2 Adleoli
- Pan fydd swydd yn codi gyntaf, rhaid rhoi ystyriaeth i addasrwydd y swydd ar gyfer unrhyw gyfogeion sydd wedi eu dynodi fel rhai 'mewn risg' ac ar y rhestr adleoli. Gellir cael rhagor o fanylion yn y Polisi Adleoli
- 8.3 Penodiad Uniongyrchol/Neilltuo
- Penodiadau uniongyrchol yw pan wneir penodiadau heb eu rhoi yn ddarostyngedig i gystadleuaeth ac felly, rhaid bod â rhesymau dilys dros wneud hynny i osgoi unrhyw gyhuddiadau o gyfleoedd anghyfartal.
 - Yr amgylchiadau hynny yw yn dilyn ailstrwythuro pan fydd swydd cyflogai ddim yn bodoli mwyach neu y bydd yn newid yn sylweddol ac y gall ei swydd gael ei dileu neu os oes arnynt angen eu hadleoli am resymau iechyd a dyna'r unig amgylchiadau pan all rheolwyr benodi'n uniongyrchol. Ni all cyflogeion gael eu penodi'n uniongyrchol i swyddi uwch na'u graddfa arferol, ac yn yr amgylchiadau hyn rhaid i broses recriwtio ddigwydd.
 - Pan fydd ailstrwythuro yn digwydd a bod nifer o gyflogeion yn bodloni'r fanyleb person, bydd y swydd sydd ar gael yn cael ei neilltuo, a phan fydd mwy nag un ymgeisydd addas, bydd y gweithdrefnau recriwtio a dethol arferol yn cael eu cynnal. Yn achos dileu swyddi, cyfeirwch at y Polisi Dileu Swyddi.

- Ym mhob achos o benodi uniongyrchol neu neilltuo rhaid ymgynghori ymlaen llaw gyda Datblygu Sefydliadol a'r Undebau Llafur, a fydd wedyn yn cael ei ddilyn gydag ymgynghoriad gyda'r cyflogai/cyflogeion.
- Ni fydd cyflogeion dros dro sydd mewn swydd barhaol yn lle rhywun arall yn cael eu penodi'n uniongyrchol fel arfer. Bydd llenwi'r swydd honno fel arfer yn ddarostyngedig i gystadleuaeth agored trwy'r Polisi hwn.

9. Gwaith Papur Recriwtio a Dethol

9.1 Mae gwaith papur recriwtio a dethol yn hanfodol mewn proses recriwtio a dethol lwyddiannus, gan ei bod yn rhoi'r argraff gyntaf o'r swydd, y gyfarwyddiaeth, a'r Cyngor i ymgeiswyr posibl. Mae recriwtio yn cynnig cyfle marchnata gwych i hyrwyddo'r Cyngor fel lle rhagorol i weithio. Dylai'r holl waith papur recriwtio a dethol fod o safon uchel ac yn unol â'r templedi safonol sydd ar gael ar y [fewnrwyd](#).

9.2 Hysbyseb Swydd

- Yr hysbyseb swydd yw'r cyfle cyntaf i werthu brand y Cyngor a denu ymgeiswyr posibl i ymgeisio am swydd. Dylai hysbysebion ddilyn y templed safonol sydd ar gael ar y [fewnrwyd](#); a bod yn gryno a deniadol.
- Bydd pob swydd wag yn cael ei hysbysebu yn fewnol ac allanol ar yr un pryd. Bydd hyn yn rhoi cyfle i gyflogeion parhaol ymgeisio am gyfleoedd gwahanol; gweithwyr dros dro, tymor penodol a rhyddhau i ymgeisio am swyddi parhaol gan hysbysebu i gronfa o dalent fwy amrywiol sy'n allanol i'r Cyngor. Pan fydd dadl fusnes gref gall penderfyniad gael ei wneud i hysbysebu swydd wag yn fewnol yn unig, ac yn yr achosion hyn, rhaid cael cyngor gan Datblygu Sefydliadol. Bydd recriwtio mewnol yn berthnasol i bawb sydd wedi eu cyflogi ar hyn o bryd trwy gcontract cyflogaeth gyda'r Cyngor.
- Bydd swyddi gwag yn cael eu hysbysebu'n wythnosol ar fwletin recriwtio, gwefan a chyfryngau cymdeithasol y Cyngor, a gall rheolwyr ddewis defnyddio amrywiaeth o wefannau neu gyhoeddiadau. Bydd hysbysebion agored fel arfer yn cael eu hysbysebu am leiafswm o 10 diwrnod gwaith.
- Bydd costau hysbysebu yn cael ei ariannu gan y gwasanaeth sy'n gosod yr hysbyseb. Rhoddir anogaeth gref i hysbysebu ar-lein, sy'n gost effeithiol.
- Os oes gofyn i ymestyn y dyddiad cau am unrhyw reswm, dylai'r rheolwr recriwtio drafod hyn gyda Datblygu Sefydliadol.

9.3 Disgrifiad Swydd

- Mae'r disgrifiad swydd yn rhan allweddol o'r broses recriwtio, a'i ddiben yw rhoi disgrifiad cywir o'r prif ddyletswyddau, cyfrifoldebau, ac unrhyw amodau arbennig sy'n berthnasol i'r swydd. Dylai'r disgrifiad swydd fod yn glir, cryno a heb wahaniaethu a chynnwys y wybodaeth a amlinellir yn y templed disgrifiad swydd sydd ar gael ar y [fewnrwyd](#).

- Dynodir rhai swyddi yn y Cyngor fel rhai gwleidyddol gyfyngedig fel yr amlinellir mewn deddfwriaeth. Rhaid i fanylion unrhyw gyfyngiadau gael eu hamlinellu yn y disgrifiad swydd, gan y bydd raid i unrhyw ymgeisydd llwyddiannus i swydd wleidyddol gyfyngedig gydymffurfio ag unrhyw gyfyngiadau yn ystod ei gyflogaeth. Mae manylion pellach ar gael yng Nghantlaw i Swyddi Gwleidyddol Gyfyngedig y Cyngor.
- Gofynnir am wiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) ar ôl i asesiad risg ddynodi bod un yn gymesur a pherthnasol i'r swydd dan sylw. Dylai'r disgrifiad swydd nodi'n glir os oes angen gwiriad DBS am swydd a'r lefel angenrheidiol. Yn ychwanegol, fel arfer bydd hysbyseb y swydd yn cynnwys datganiad y bydd gwiriad DBS yn cael ei geisio petai ymgeisydd yn cael cynnig y swydd.
- Yn unol â'n Polisi Gweithio Ystwyth, mae pob swydd gyda'r Cyngor yn cael eu dynodi fel naill ai; gweithiwr ystwyth, gweithiwr cartref neu weithiwr mewn gwasanaeth. Dylai'r disgrifiad swydd nodi'n glir beth yw dynodiad y swydd, ac mae'n rhaid i hynny fod yn unol â'r dynodiad a gymeradwywyd. Ar gyfer swyddi sydd wedi eu creu o'r newydd, dylid rhoi ystyriaeth ofalus i ofynion y swydd, cyn dethol dynodiad.

9.4 Manyleb Person

- Mae'r fanyleb person yn ffurfio rhan o'r swydd ddisgrifiad ac mae'n offeryn hanfodol yn y broses ddethol, gan sicrhau bod gwybodaeth glir y cytunwyd arni am y meini prawf perthnasol y gellir asesu addasrwydd ymgeisydd ar gyfer y swydd mewn cymhariaeth â hwy. Bydd hyn yn sicrhau bod y broses recriwtio a dethol yn dryloyw, teg ac effeithiol.
- Dylai'r gofynion yn y fanyleb person ddeillio o'r disgrifiad swydd, Fframwaith Cymhwysedd y Cyngor a chyd-fynd â'r rhai a osodwyd yn y gwerthusiad ar gyfer y swydd. Dylai restru'r sgiliau a'r galluedd, gwybodaeth, profiad, cymwysterau, cymwyseddau, cofrestriadau proffesiynol a nodweddion personol sy'n ofynnol. Pan fydd angen cymwysterau dylai unrhyw rai cyfatebol neu wahanol derbyniol gael eu datgan. Mae gwybodaeth am Fframwaith Cymhwysedd y Cyngor ar gael ar y [fewnwyd](#).
- Wrth hysbysebu swydd, dylid gwneud penderfyniad am y dull dethol mwyaf priodol. Mae nifer o ddulliau i asesu addasrwydd ymgeisydd ar gyfer swydd, gan gynnwys cyfweld, profion dethol a chanolfannau asesu. Mae'n bwysig dynodi'r ffyrdd gorau o asesu darpar weithwyr ac mae'r dulliau dethol yn hanfodol i sicrhau bod gan ymgeisydd sgil penodol neu lefel gwybodaeth. Dylai fod yn glir yn y fanyleb person pa ddulliau dethol fydd yn cael eu defnyddio yn ystod y broses recriwtio a dethol.
- Yn ystod cwrs y broses recriwtio a dethol, dylid rhoi ystyriaeth i'r iaith Gymraeg. Rhaid i ystyriaethau am y Gymraeg y swydd gael eu nodi'n glir yn y fanyleb person.
- Rhaid i'r fanyleb person ddisgrifio'r person a geisir ar gyfer y swydd o ran nodweddion hanfodol a dymunol. Rhaid i'r meini prawf hanfodol fod yn rhai y gellir eu cyfiawnhau ac yn fesuradwy ar gyfer cyflawni'r swydd yn effeithiol a bydd y meini prawf dymunol yn galluogi person i gyflawni'r swydd yn fwy effeithiol.

- Dylai'r fanyleb person fod yn glir, cryno a heb wahaniaethu. Ni ddylai greu unrhyw rwystrau i ymgeiswyr posibl o ganlyniad i unrhyw nodweddion a ddiogelir a nodir yn Neddf Cydraddoldeb 2010.

9.5 Caniatâd i Recriwtio

- Er mwyn cychwyn y broses hysbysebu, cyfrifoldeb y rheolwr sy'n recriwtio yw cael caniatâd i recriwtio. Ar ôl gofyn am ganiatâd, dylai'r ffurflen Caniatâd i Recriwtio gael ei anfon ymlaen at Datblygu Sefydliadol ynghyd â'r dogfennau canlynol gyda brand y sefydliad, gan gynnwys cyfieithiadau Cymraeg:
 - Disgrifiad Swydd a Manyleb Person
 - Hysbyseb
 - Pecyn recriwtio (pan fydd angen un)
 - Adroddiad / ffurflen Caniatâd i Recriwtio

9.6 Ceisiadau

- Mae'r Cyngor yn gweithredu system recriwtio ar-lein a bydd yr holl swyddi gwag yn cael eu hysbysebu ar wefan y Cyngor. Dylai ymgeiswyr ymgeisio am y swydd berthnasol ar-lein trwy lenwi ffurflen gais y Cyngor. Ni fydd Curriculum Vitae yn cael eu derbyn fel arfer. Fodd bynnag, os bydd ymgeiswyr sy'n cael eu cynnwys dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 yn cael anawsterau wrth ymgeisio ar-lein, maent yn gallu gofyn am fformat gwahanol gan Datblygu Sefydliadol.
- Rhaid i'r ffurflenni cais gael eu cyflwyno erbyn y dyddiad cau a nodir a byddant yn cael eu cydnabod trwy e-bost. Dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y cytunir arnynt gan y rheolwr recriwtio ar y cyd â Datblygu Sefydliadol y bydd ceisiadau hwyr yn cael eu derbyn. Ni fydd unrhyw geisiadau hwyr yn cael eu hystyried unwaith y bydd y broses o lunio rhestr fer wedi ei chychwyn ac ni fydd unrhyw ffurflenni cais yn cael eu rhoi ar ôl y dyddiad cau.

10. Llunio Rhestr hir/Rhestr fer

- 10.1 Yn dilyn y dyddiad cau, dylai'r broses o lunio rhestr hir/rhestr fer o'r ymgeiswyr ddigwydd yn brydlon a dylai holl aelodau'r panel recriwtio a dethol fod yn rhan o hynny.
- 10.2 Yng nghyswllt penodiadau uwch, i gynnwys y swyddi Prif Weithredwr, Prif Swyddog a Dirprwy Brif Swyddog bydd llunio'r rhestr fer yn digwydd yn unol â Chyfansoddiad y Cyngor.
- 10.3 Pan na fydd unrhyw geisiadau wedi cael eu derbyn, dylid gwneud penderfyniad a ddylid ail-hysbysebu neu beidio neu ail-ymweld â dyluniad y swydd a/neu'r strwythur.
- 10.4 Yn y sefyllfa annhebygol pan wneir penderfyniad i oedi penodiad, y rheolwr recriwtio fydd yn gyfrifol am hysbysu'r ymgeiswyr, trwy e-bost os yn bosibl, am y sefyllfa cyn gynted â phosibl ar ôl i'r penderfyniad gael ei wneud.

- 10.5 Dylai llunio'r rhestr fer gael ei bennu trwy ystyried y wybodaeth ar ffurflen gais yr ymgeisydd, mewn cymhariaeth â gofynion y swydd fel sy'n cael eu nodi yn y fanyleb person. Bydd y meini prawf yn cael eu gweithredu yn gyfartal a chyson i'r holl ymgeiswyr ac ni cheir cyflwyno unrhyw feini prawf ychwanegol wrth lunio rhestr fer, ac ni all y meini prawf gwreiddiol gael eu gweithredu ar lefel uwch neu fwy beichus. Dim ond y rhai sy'n bodloni'r meini prawf yn y fanyleb person ddylai gael eu rhoi ar y rhestr fer.
- 10.6 Pan fydd nifer fawr o ymgeiswyr yn bodloni'r meini prawf hanfodol ar gyfer swydd, dylid defnyddio'r meini prawf dymunol i asesu addasrwydd y rhestr hir o ymgeiswyr am y swydd, a dylid dethol rhestr fer o ymgeiswyr i symud ymlaen yn y broses.
- 10.7 Y rheolwr recriwtio fydd yn gyfrifol am lenwi'r ffurflen Asesiad Rhestr Fer, sy'n rhoi cofnod o asesiad yr ymgeiswyr a rhaid ei ddychwelyd i Datblygu Sefydliadol i'w gadw ar y ffeil recriwtio.
- 10.8 Wrth lunio rhestr fer, dylai rheolwyr ddilyn egwyddorion y Cynlluniau Cyfweiliad Gwarantedig, fel yr amlinellir yn y datganiad polisi, a dylai ymgeiswyr sy'n bodloni'r categorïau cymwys gael cynnig cyfweiliad os ydynt yn bodloni'r meini prawf hanfodol yn yr hysbyseb, hyd yn oed pan fydd llunio'r rhestr fer yn cyrraedd y cam meini prawf dymunol. Nid yw'r cynlluniau hyn yn gwarantu cynnig o swydd, a rhaid i'r penodiad gael ei bennu ar sail yr ymgeisydd sydd fwyaf addas i'r swydd.
- 10.9 Ni ddylid gwneud unrhyw benodiadau yn uniongyrchol ar y cam hwn yn y broses. Rhaid i bob penodiad gael ei gadarnhau yn dilyn cyfweiliad/proses ddethol, hyd yn oed yn y sefyllfa pan na fydd ond un ymgeisydd ar y rhestr fer.

11. Dethol

- 11.1 Prif amcan y broses ddethol yw cael cymaint o wybodaeth berthnasol ag sy'n bosibl am bob ymgeisydd ar y rhestr fer, er mwyn i'r panel allu gwneud penderfyniad gwrthrychol ac ar sail gwybodaeth o ran pa ymgeisydd sydd fwyaf addas ar gyfer y swydd. Mae hyblygrwydd o ran pa asesiadau y gellir eu defnyddio i asesu ymgeiswyr.
- 11.2 Y rheolwr recriwtio fydd yn gyfrifol am y broses ddethol. Ni fydd aelod o Datblygu Sefydliadol yn cymryd rhan oni bai i gais am gefnogaeth ychwanegol neu annog gael ei wneud neu fod hynny'n cael ei ystyried yn angenrheidiol mewn trafodaeth gyda'r rheolwr, neu i swyddi ar raddfa 10 a throsodd.
- 11.3 Ni ddylai aelodau'r panel gymryd rhan yn y broses recriwtio a dethol, os ydynt yn perthyn neu yn ffrind agos i ymgeisydd. Ni ddylai aelodau'r panel fel arfer gymryd rhan yn y broses recriwtio os ydynt wedi cytuno i weithredu fel canolwr ar gyfer ymgeisydd ac eithrio pan fydd y penodiad yn fewnol ac na ellir osgoi'r sefyllfa. Yn y sefyllfa hon rhaid i'r canolwr hysbysu aelodau eraill y panel cyn i'r broses ddechrau.
- 11.4 Bydd ymgeiswyr sydd wedi cyrraedd y rhestr fer yn llwyddiannus a'u gwahodd i gam nesaf y broses recriwtio a dethol, yn cael eu hysbysu'n ffurfiol trwy e-bost, gan ddefnyddio'r templedi a gymeradwywyd yn y system recriwtio ar-lein.

- 11.5 Yng nghyswllt penodiadau uwch, i gynnwys y swyddi Prif Weithredwr, Prif Swyddog a Dirprwy Brif Swyddog bydd y dethol a'r penodiad yn cael eu cynnal yn unol â Chyfansoddiad y Cyngor.
- 11.6 Dylai ymgeiswyr ar y rhestr fer gael cymaint o rybudd ag sy'n bosibl o ddyddiadau'r broses ddethol.
- 11.7 Bydd ymgeiswyr aflwyddiannus yn cael eu hysbysu'n ffurfiol trwy e-bost.
- 11.8 Fe gynghorir, pan fydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus weithio gyda phlant a/neu oedolion bregus, bod yr holl ymgeiswyr ar y rhestr fer yn ymweld â'r sefydliad/ardal wasanaeth. Cyfrifoldeb y rheolwr recriwtio fydd trefnu hyn. Gall fod yn werthfawr trwy roi cyfle ychwanegol i asesu rhyngweithio'r ymgeisydd â chydweithwyr a/neu gleientiaid posibl. Os bydd y dull hwn yn cael ei ddefnyddio fel rhan o'r broses ddethol, dylai'r ymgeiswyr gael gwybod hynny.
- 11.9 Argymhellir y dylid dethol ymgeisydd wrth gefn, a dylai hwn fod yr ymgeisydd penodadwy nesaf gan sicrhau bod penodiad diogel yn cael ei wneud.
- 11.10 Bydd pob canlyniad yn cael ei ddogfennu a'i gofnodi yn briodol ar gyfer pob ymgeisydd. Bydd adborth yng nghyswllt cyfranogiad ymgeisydd yn ystod y broses recriwtio a dethol ar gael os gofynnir amdano gan y rheolwr recriwtio.
- 11.11 Gall Datblygu Sefydliadol ofyn am ohirio gwneud penodiad nes byddant wedi ymgynghori gyda'r Pennaeth Datblygu Sefydliadol neu ei gynrychiolydd pan na fyddant yn fodlon bod y safonau wedi cael eu cyrraedd.
- 11.12 Cyfweliadau
- Mae'n hanfodol i gyfweliadau gael eu cynnal mewn modd systematig, gwrthrychol a phroffesiynol i sicrhau bod yr ymgeisydd mwyaf addas yn cael ei ddethol.
 - Dylai pob ymgeisydd gael profiad sy'n gyson yn ystod y broses gyfweld, a dylai pob ymgeisydd gael ei drin yn deg.
 - Cyn i gyfweliad ddechrau, dylai aelodau'r panel gytuno ar gwestiynau'r cyfweliad sy'n canolbwyntio ar ofynion y swydd, dylid bod yn ofalus i osgoi cwestiynau y gellid eu dehongli fel rhai gwahaniaethol. Er y dylid gofyn yr un cwestiynau craidd i'r holl ymgeiswyr, dylai'r broses hefyd gael ei theilwrio i ymgeiswyr unigol yn ôl y gofyn a gall cwestiynau ategol gael eu gofyn fel dull o asesu sgiliau, profiad ac addasrwydd unigol pob ymgeisydd ar gyfer y swydd.
 - Ar ôl cwblhau'r cyfweliad, rhaid i aelodau'r panel ystyried ymatebion yr ymgeisydd a roddwyd yn ystod y cyfweliad ar wahân ac a gofnodwyd ar y Ffurflen Cofnod ac Asesiad Cyfweliad a llunio asesiad o berfformiad yr ymgeisydd.
 - Dylai asesiad cyffredinol o'r ymgeiswyr fel arfer aros nes bydd yr holl gyfweliadau wedi dod i ben. Ar y cam hwnnw bydd pob ymgeisydd yn cael ei asesu, a bydd holl aelodau'r panel yn trafod y sgoriau unigol y maent wedi eu rhoi i bob ymgeisydd ar gyfer pob cwestiwn a'r dystiolaeth y seiliwyd hyn arno a llunio consensws a chytuno ar y sgôr ar gyfer pob cwestiwn.

- Rhaid i'r sgôr y cytunwyd arni ar gyfer pob ymgeisydd gael ei chofnodi ar y Ffurflen Asesu Ymgeisydd Cyfwelliad gan y rheolwr recriwtio a dylid adio'r marciau unigol i roi cyfanswm y sgôr ar gyfer ymatebion pob ymgeisydd yn y cyfwelliad. Bydd hyn yn rhoi system wrthrychol ar gyfer pennu pwy ddylid ei benodi, sef yr ymgeisydd gyda'r cyfanswm sgôr uchaf fel arfer.

11.13 Profion Dethol

- Gall profion dethol roi gwybodaeth wrthrychol am ymgeisydd, a dylai'r dewis o brofion dethol gyfateb â'r meini prawf a ddynodwyd yn y fanyleb person. Rhaid i gynnwys y profion gynorthwyo i lunio asesiad gwrthrychol o ymgeiswyr mewn cymhariaeth â'r fanyleb person a dylent ymwneud yn benodol â'r swydd a dylent fesur addasrwydd yr unigolyn i wneud y gwaith. Rhaid i'r dull dethol a ddewisir fod yn addas i lefel y swydd a'i math. Gallai profion dethol gynnwys y canlynol, ond nid yw hon yn rhestr hollgynhwysol, a gall Datblygu Sefydliadol roi cyngor ar ddefnyddio profion:
 - Sefyllfa/Astudiaeth Achos
 - Ymarferion ysgrifenedig
 - Paratoi adroddiad/datganiad i'r wasg
 - Dadansoddi data/cofnodi data
 - Prawf Gyrru
 - Ymarfer Ymdrin â Llaw/COSHH
- Mae'n bwysig i unrhyw brawf dethol beidio â chael effaith anghymesur ar unrhyw ymgeiswyr sydd â nodweddion a ddiogelir. Felly, mae'n hanfodol i bob prawf gael ei adolygu i sicrhau ei fod yn berthnasol a heb unrhyw duedd na ellir ei chyfiawnhau.
- Ar ôl cwblhau unrhyw brofion dethol, rhaid i aelodau'r panel roi sgôr i berfformiad yr ymgeisydd.

11.14 Cyflwyniadau

- Ar gyfer rhai swyddi, gall defnyddio cyflwyniad roi gwybodaeth allweddol fel rhan o'r broses recriwtio a dethol, yn neilltuo pan fydd angen y sgil yma.
- Mae cyflwyniadau yn gadael i'r panel asesu'r ymgeisydd ar sail ei wybodaeth, sgiliau, gwerthoedd a dealltwriaeth o'r swydd/maes gwaith penodol y mae'n ymgeisio amdano.
- Mae angen i'r broses hon fod mor agored a thryloyw â'r broses gyfweld, a bydd yr holl ganlyniadau'n cael eu dogfennu, a'u cofnodi fel rhan o'r cam dethol.
- Pan fydd rheolwyr recriwtio yn ystyried defnyddio cyflwyniad, dylai hyn gael ei amlinellu'n glir i'r ymgeiswyr a ddewisir ar gyfer cam nesaf y broses, a dylent gael digon o amser i baratoi ar gyfer y cyflwyniad.
- Rhaid i bob aelod o'r panel recriwtio a dethol roi sgôr i berfformiad yr ymgeisydd.

11.15 Canolfannau Asesu

- Digwyddiad wedi ei strwythuro yw canolfan asesu sy'n cynnwys cymysgedd o brofion dethol, cyflwyniadau a dulliau cyfweld, sydd fel arfer yn digwydd dros un neu ddau ddiwrnod. Maent yn ddull effeithiol o ddynodi ymddygiad ac addasrwydd yr ymgeisydd ar gyfer y swydd. Mae'n rhoi cyfle i'r panel recriwtio a dethol asesu a oes gan ymgeiswyr sgiliau, gwybodaeth a gwerthoedd penodol.
- Nid yw'r dull hwn o ddethol yn addas ar gyfer pob swydd yn y Cyngor, fodd bynnag ar gyfer swyddi'r Prif Weithredwr, Prif Swyddog a Dirprwy Brif Swyddog mae recriwtio fel arfer yn cynnwys canolfan asesu. Mae defnyddio canolfan asesu yn rhoi cyfle i leihau'r nifer o ymgeiswyr sy'n symud ymlaen i gam olaf y broses. Gall canolfan asesu gael ei threfnu yn fewnol gan y panel recriwtio a dethol, neu gan ddarparwr allanol.
- Mae'n bwysig i ganolfannau asesu beidio â chael effaith anghymesur ar unrhyw ymgeiswyr sydd â nodweddion gwarchodedig. Felly, mae'n hanfodol i bob dull asesu gael ei adolygu i sicrhau ei fod yn berthnasol a heb unrhyw duedd na ellir ei chyfiawnhau, a dylid gwneud addasiadau rhesymol os bydd angen.
- Yn ystod y ganolfan asesu rhaid i berfformiad yr ymgeiswyr gael ei asesu.

12. Hysbysu ymgeiswyr o'r canlyniad

- 12.1 Y rheolwr recriwtio fydd yn gwneud yr holl gynigion cyflogaeth llafar amodol o fewn amser rhesymol o gwblhau'r broses ddethol. Mae cynigion o'r fath yn rhwymol yn gyfreithiol ac yn ddarostyngedig i'r amodau a thelerau a nodir yn y llythyr cynnig ffurfiol fydd yn dilyn. Bydd y cyflog a gynnigir yn unol â Pholisi Tâl y Cyngor a'r strwythur graddio.
- 12.2 Bydd Datblygu Sefydliadol yn anfon y llythyr cynnig ffurfiol a'r dogfennau perthnasol ar ôl derbyn y Ffurflen Asesiad Ymgeisydd Cyfweliad wedi ei llenwi.
- 12.3 Fel arfer bydd ymgeiswyr aflwyddiannus yn cael gwybod am ganlyniad y broses ddethol trwy e-bost. Pan fydd ymgeiswyr aflwyddiannus yn gofyn am adborth, dylai'r rheolwr recriwtio gynnig adborth penodol ac adeiladol.
- 12.4 Os bydd oedi cyn penderfyniad i benodi am ba bynnag reswm rhaid i'r ymgeiswyr gael gwybod hynny.
- 12.5 Y rheolwr recriwtio sy'n gyfrifol am gwblhau'r prosesau cyflogres perthnasol i gychwyn y cyflogai.

13. Gwiriadau Cyn Cyflogi

- 13.1 Bydd yr holl gyflogeion newydd a phresennol sydd wedi cael eu penodi i swydd yn ddarostyngedig i wiriadau cyn cyflogi. Bydd unrhyw gynnig swydd yn amodol ar i'r Cyngor fod yn fodlon bod y gwiriadau wedi eu cwblhau yn foddhaol.

- 13.2 Mae'n hanfodol diogelu pawb sy'n rhan o'r broses a sicrhau bod yr holl wiriadau cyn cyflogi'n cael eu cwblhau **cyn** i unigolyn gychwyn gweithio i'r Cyngor.
- 13.3 Pan fydd unrhyw broblemau yn codi fel rhan o'r broses cyn cyflogi, bydd angen i'r rhain gael eu trafod rhwng y rheolwr recriwtio, Datblygu Sefydliadol; a phan fydd yn addas, yr ymgeisydd.
- 13.4. Tystlythyrau
- Bydd pob apwyntiad yn ddarostyngedig i dderbyn dau o leiaf o dystlythyrau ysgrifenedig. Dylai'r ddau dystlythyr fod gan ddau gyflogwr olaf yr ymgeisydd, a dylai un fod gan ei gyflogwr presennol. Pan wneir apwyntiad yn fewnol, gofynnir am dystlythyr gan reolwr presennol yr ymgeisydd. Pan na fydd gan ymgeiswyr unrhyw gyflogwyr blaenorol, dylent enwebu unigolion sy'n gallu rhoi tystlythyr i'w cymeriad fel athro ysgol, tiwtor coleg ac ati. Ni fydd tystlythyrau personol gan berthynas, ffrind agos neu Aelod o'r Cyngor yn dderbyniol. Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i gysylltu ag unrhyw gyflogwr blaenorol i'r ymgeisydd er mwyn dilysu ei hanes cyflogaeth.
 - Dim ond trwy ddefnyddio templed safonol y gofynnir am dystlythyrau i'r ymgeisydd llwyddiannus.
 - Dylai tystlythyrau gael eu defnyddio i wirio gwybodaeth ffeithiol bwysig. Pan fydd problem arwyddocaol yn cael ei hamlygu yn y tystlythyr dylai hyn gael ei drafod gyda Datblygu Sefydliadol.
 - Rhaid i'r holl wybodaeth a gyflenwir gan ganolwyr gael ei thrin yn gyfrinachol a dim ond ei rhannu â'r rhai sy'n berthnasol i'r broses recriwtio, fel y rheolwr recriwtio a Datblygu Sefydliadol.
 - Os na fydd sefydliad yn rhoi tystlythyr neu ei fod wedi dod i ben yna dylai'r ymgeisydd roi canolwr gwahanol.
- 13.5 Hawl i Weithio yn y Deyrnas Unedig
- Mae'n ofyn cyfreithiol ar y Cyngor i sicrhau bod gan yr holl weithwyr hawl cyfreithiol i weithio yn y Deyrnas Unedig yn unol â'r ddeddfwriaeth berthnasol. Fel rhan o'r gwiriadau cyn cyflogi, mae'n ofynnol i'r holl ddarpar weithwyr ddarparu tystiolaeth i ddangos eu cymhwyster i weithio yn gyfreithlon yn y Deyrnas Unedig.
 - Rhaid i'r holl ddogfennaeth gael eu hanfon i Datblygu Sefydliadol i'w cadw ar ffeil y gweithiwr. Bydd yr holl wiriadau hawl i weithio yn cael eu cynnal yn unol â chanllawiau diweddaraf y Llywodraeth.
- 13.6 Gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (Recriwtio cyn-droseddwr)
- Ni fydd bod â chofnod troseddol o angenrheidrwydd yn gwahardd ymgeisydd rhag gweithio gyda'r Cyngor. Bydd hyn yn dibynnu ar natur y swydd ac amgylchiadau a chefnidir y troseddau.
 - Mae'r Cyngor yn weithredol yn hyrwyddo cydraddoldeb cyfle i bawb gyda'r gymysgedd gywir o dalent, sgiliau a photensial ac mae'n croesawu ceisiadau

gan amrywiaeth eang o ymgeiswyr, gan gynnwys y rhai â chofnod troseddol. Detholir ymgeiswyr ar sail eu sgiliau, cymwysterau a phrofiad.

- Fel sefydliad sy'n defnyddio'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) i asesu addasrwydd ymgeisydd am swyddi o ymddiriedaeth, mae'r Cyngor yn cydymffurfio â Chod Ymarfer y DBS ac mae'n ymrwymo i drin pob ymgeisydd am swydd yn deg. Mae'n ymrwymo i beidio â gwahaniaethu'n annheg yn erbyn unrhyw destun gwiriad DBS ar sail euogfarn neu wybodaeth arall a ddatgelir.
- Gofynnir am wiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) ar ôl i asesiad risg ddynodi bod un yn gymesur a pherthnasol i'r swydd dan sylw yn unig. I'r rhai am swyddi lle mae gwiriad DBS yn ofynnol, bydd y disgrifiad swydd yn datgan yn glir os oes angen DBS a'r lefel briodol. Yn ychwanegol, fel arfer bydd hysbyseb y swydd yn cynnwys datganiad y bydd gwiriad DBS yn cael ei geisio petai ymgeisydd yn cael cynnig y swydd.
- Byddwn yn sicrhau bod swyddogion yn y Cyngor sy'n ymwneud â'r broses recriwtio yn gallu dynodi ac asesu perthnasedd ac amgylchiadau troseddau. Rydym hefyd yn sicrhau eu bod wedi derbyn cyfarwyddyd priodol yn y ddeddfwriaeth berthnasol sy'n ymwneud â chyflogi cyn-droseddwyr, e.e. Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974.
- Pan fydd gwiriad DBS i fod yn rhan o'r broses recriwtio, rhoddir anogaeth i ymgeiswyr roi manylion eu cofnod troseddol yn gynnar yn y broses ymgeisio. Dim ond y rhai sydd angen ei gweld fydd yn cael gweld y wybodaeth hon fel rhan o'r broses recriwtio.
- Oni bai bod natur y swydd yn caniatáu i'r Cyngor ofyn cwestiynau am gofnod troseddol cyflawn ymgeisydd dim ond gofyn am gollfarnau "heb eu treulio" fydd y Cyngor yn ôl y diffiniad yn Neddf Adsefydlu Troseddwyr 1974.
- Yn y cyfweiliad, neu mewn trafodaeth ar wahân, bydd y Cyngor yn sicrhau bod trafodaeth agored a gofalus yn digwydd ar bwnc unrhyw droseddau neu faterion eraill a all fod yn berthnasol i'r swydd. Gallai peidio datgelu gwybodaeth sy'n uniongyrchol berthnasol i'r swydd a geisir arwain at dynnu'r cynnig gwaith yn ôl.
- Bydd unrhyw faterion a ddatgelir trwy'r gwiriad DBS yn cael eu trafod gyda'r unigolyn sy'n ceisio'r swydd cyn tynnu cynnig amodol o waith yn ôl.
- Cynhelir gwiriadau DBS ar swyddi cymwys yn y Cyngor ac maent yn cael eu hadnewyddu bob tair blynedd.
- Fel arfer ni fydd y Cyngor yn derbyn tystysgrifau a wnaed gan sefydliadau eraill oni bai bod yr ymgeisydd wedi cofrestru i ddefnyddio'r gwasanaeth diweddarau.
- Dan amgylchiadau pan fydd cyflogeion ar secondiad allanol o sefydliad arall i'r Cyngor, bydd y broses uchod yn berthnasol. Pan fydd cyflogeion ar secondiad allanol o'r Cyngor i sefydliad arall, bydd y broses uchod yn dal yn berthnasol ar gyfer eu swydd barhaol.

13.7 Mae'r gwiriadau cyn cyflogi eraill yn cynnwys:

- Cymwysterau academiaidd / proffesiynol a chofrestriadau pan fyddant yn berthnasol
- Asesiad iechyd gwaith

14. Cyfnod Prawf

- 14.1 Bydd gofyn i'r holl gyflogeion newydd sy'n ymuno â'r Cyngor gyflawni cyfnod prawf 6 mis yn llwyddiannus. Dyma'r cyfle i gyflogeion newydd sefydlu eu hunain yn y swydd ac i'r rheolwr asesu pa mor dda y maent yn setlo, monitro perfformiad y cyflogeion, a dynodi unrhyw anghenion datblygu. Rhoddir goruchwyliaeth gyson i'r holl gyflogeion a defnyddir nodiadau o'r sesiynau hyn i fod yn sail i gwblhau'r cyfnod prawf yn llwyddiannus.
- 14.2 Os yw'r rheolwr yn fodlon gyda'r perfformiad yna bydd y cyfnod prawf yn dod i ben a bydd penodiad y cyflogai yn y swydd yn cael ei gadarnhau.
- 14.3 Dylai unrhyw feysydd sy'n peri pryder ym mherfformiad y cyflogai gael eu hamlygu cyn gynted ag sy'n bosibl a dylai'r cyflogai gael y gefnogaeth a'r hyfforddiant priodol sy'n angenrheidiol iddynt gyflawni safon dderbyniol o berfformiad. Dylai unrhyw ddisgwyliadau a nodau gael eu rhoi yn glir, ac mewn da bryd fel bod y cyflogai yn cael cyfle i wella ei berfformiad. Dylid cadw cofnod cynhwysfawr o'r meysydd sydd angen eu gwella, y gofyn i wella perfformiad a sut y gall hynny gael ei gyflawni. Ym mhob achos rhaid i'r rheolwr ddangos ei fod wedi gweithredu'n deg a rhoi cyfle i'r cyflogai wella.
- 14.4 Mewn rhai achosion gall fod yn addas ymestyn y cyfnod prawf pan fydd unigolyn wedi dangos cynnydd wrth gyflawni'r safonau gofynnol ond mae angen mwy o amser i asesu; neu gymryd y camau angenrheidiol i ddirwyn cyflogaeth y cyflogai i ben pan fydd pob dewis arall wedi ei ddefnyddio. Dylid ceisio cyngor gan Datblygu Sefydliadol pan ystyrir ymestyn cyfnod prawf, a dylai hyn, fel arfer, fod am ddim ond uchafswm o dri mis arall.
- 14.5 Ar ôl cwblhau'r cyfnod prawf yn foddhaol, bydd y rheolwr yn anfon y gwaith papur cyfnod prawf ymlaen i Datblygu Sefydliadol. Bydd y cyflogai wedyn yn cael ei hysbysu yn ysgrifenedig ei fod wedi cwblhau'r cyfnod prawf yn llwyddiannus.
- 14.6 Petai'r cyflogai yn methu cyrraedd y safon ofynnol yna dylai'r rheolwr, gyda chefnogaeth Datblygu Sefydliadol, gynnal cyfarfod gyda'r cyflogai i ddwyn y gyflogaeth i ben. Dylid dilyn hyn â llythyr ysgrifenedig sy'n nodi'r rhesymau am ddirwyn y gyflogaeth i ben yn glir.
- 14.7 Mewn rhai achosion pan fydd cyflogeion yn y cyfnod prawf wedi bod am gyfran sylweddol o'r cyfnod prawf chwe mis o'r gweithle, dylid ceisio cyngor gan Datblygu Sefydliadol parthed estyniad i'r cyfnod prawf i ystyried y cyfnod hwn

15. Cynefino

- 15.1 Ar ôl proses recriwtio a dethol lwyddiannus, cefnogi cyflogeion newydd trwy raglen gynefino gadarn yw'r ffordd orau i helpu cyflogeion newydd i setlo yn y sefydliad a dyna ran gyntaf rhaglen gadw lwyddiannus. Bydd angen i bob cyflogai newydd

sy'n cychwyn gyda'r Cyngor, boed yn benodiad mewnol neu allanol gael ei gynefino yn ei swydd a'r gwasanaeth yn ogystal â gwybodaeth am flaenoriaethau a gweithrediadau ehangach y Cyngor.

- 15.2 Cyfrifoldeb y gyfarwyddiaeth sy'n cyflogi fydd cynefino lleol, penodol i'r swydd a dylai rheolwyr sicrhau bod rhaglen yn ei lle i groesawu'r unigolyn sydd newydd ei benodi, ei annog i deimlo'n rhan o'r sefydliad a bod yn effeithiol yn ei swydd newydd. Mae rhaglen gynefino dda yn atgyfnerthu argraffiadau cyntaf cadarnhaol ac yn gwneud i'r cyflogai newydd deimlo bod croeso iddo a'i wneud yn barod i gyfrannu'n llawn. Mae canllaw i reolwyr i gynefino a rhestrau gwirio cynefino ar gael ar y [fewnrwyd](#). Mae'n gyfrifoldeb ar bob rheolwr i sicrhau bod cyflogeion newydd yn cael eu cynefino yn briodol a bod y rhestrau gwirio perthnasol (e.e. lechyd a Diogelwch) yn cael eu cwblhau a'u cadw i gyfeirio atynt yn y dyfodol.
- 15.3 Bydd pob cyflogai newydd yn cael manylion mewngofnodi i'w galluogi i gwblhau Cynefino Corfforaethol ar-lein y Cyngor, y dylid ei lenwi cyn pen mis o gychwyn y gwaith. Dylai cyflogeion heb fynediad TG gael eu cefnogi gan eu rheolwr i gwblhau'r cynefino ar-lein.

16. Cadw Cofnodion

- 16.1 Dylai rheolwyr recriwtio anfon yr holl waith papur recriwtio ymlaen i Datblygu Sefydliadol, lle y bydd yn cael ei gadw am gyfnod penodol o ddyddiad y cyfweliad ac yna ei ddinistrio yn unol â'r Polisi Cadw a Gwaredu Cofnodion. I'r ymgeisydd llwyddiannus, bydd yr holl waith papur recriwtio priodol yn cael ei gadw ar ei ffeil bersonol Datblygu Sefydliadol.

17. Penodi Cyn-weithwyr

- 17.1 Fel y nodir ym Mholisi Cyflog y Cyngor ni fydd cyflogeion sydd wedi gadael cyflogaeth y Cyngor ar sail dileu swydd gwirfoddol neu ddiswyddo gwirfoddol oedd yn cynnwys pecyn ariannol, yn cael eu hailgyflogi fel arfer na'u hailddefnyddio mewn unrhyw ffordd (h.y. trwy gyfrwng asiantaeth neu ymgynghoriaeth). Mewn achosion eithriadol yn unig a phan fydd toriad o fwy na dwy flynedd, bydd ailgyflogi yn ddarostyngedig i gymeradwyaeth y Tîm Arwain Corfforaethol ar sail adroddiad yn amlinellu dadl fusnes allweddol. Mewn achosion sy'n ymwneud â'r Prif Weithredwr, Cyfarwyddwyr neu Brif Swyddogion, bydd angen cymeradwyaeth y Cyngor Llawn.

18. Cwynion

- 18.1 Os bydd ymgeisydd yn ystyried nad yw wedi ei benodi ar sail anghysondeb gweithdrefnol neu driniaeth annheg a amheuir gall yr ymgeisydd gyflwyno cwyn.

Cam Cyntaf - Cwyn

Dylai'r gŵyn yn gyntaf gael ei chodi gyda'r rheolwr recriwtio neu ei reolwr a dylid rhoi ymateb ysgrifenedig i'r achwynydd mewn amser rhesymol.

Ail Gam - Cwyn

Os bydd yr ymgeisydd yn dal yn anfodlon ar ôl y cam cyntaf, gall yr ymgeisydd gwyno yn ysgrifenedig wrth y Pennaeth Datblygu Sefydliadol gan amlinellu manylion y gŵyn. Ymchwilir i gwynion o'r fath gan y Pennaeth Datblygu Sefydliadol, ei gynrychiolydd neu unigolyn annibynnol, pan all yr holl nodiadau cyfweiliad a'r holl ddogfennau eraill ar y ffeil recriwtio gael eu hadolygu. Efallai y bydd angen cyfweild gweithwyr oedd yn ymwneud â'r broses recriwtio ar gyfer pennu a dadansoddi'r ffeithiau. Trafodir adroddiad am yr ymchwiliad gyda'r Cyfarwyddwr Corfforaethol. Gan ddibynnu ar yr amgylchiadau unigol ym mhob achos, gall cadarnhau'r gŵyn arwain at weithredu Polisi Disgyblu'r Cyngor.

19. Adolygu

- 19.1 Bydd y Polisi hwn yn cael ei adolygu yn achlysurol yng ngoleuni datblygiadau mewn arferion recriwtio a dethol a gofynion cyfreithiol i sicrhau bod arfer gorau yn dal i gael ei gynnal.

20. Hyfforddiant

- 20.1 Mae hyfforddiant i swyddogion sy'n ymwneud â'r broses recriwtio a dethol yn orfodol i sicrhau eu bod yn recriwtio mewn dull teg a chyson a'u bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau cyfreithiol ac mae ar gael trwy ein llwyfan ddysgu ar-lein.

21. Gweithio Cydweithredol

- 21.1 Yn gynyddol fel sefydliad mae'r Cyngor yn gweithio gyda sefydliadau sy'n bartneriaid. Gall hyn fod ag oblygiadau i recriwtio a dethol gweithwyr, er enghraifft yn y meysydd canlynol:
- Datblygu hysbysebion ar y cyd.
 - Cynnwys cynrychiolwyr o nifer o sefydliadau yn y broses.
 - Yr angen i bennu pa sefydliad fydd yn rheoli'r broses e.e. gwaith papur a chadw cofnodion.
- 21.2 Felly mae'n hanfodol y dylid ystyried materion o'r fath ar y dechrau wrth lunio partneriaeth a threfniadau cyd weithio.

22. Secondiadau

- 22.1 Secondiad yw pan fydd cyflogai dros dro yn gwneud dyletswyddau llawn rhywun ar radd uwch, neu swydd wahanol yn y Cyngor am gyfnod o bedair wythnos o leiaf am unrhyw reswm heblaw gwyliau blynyddol swyddog. Gall cyfleoedd secondiad gynnig cyfleoedd gwerthfawr ar gyfer datblygu gyrfa a datblygu'n bersonol.
- 22.2 Gall secondiadau gynnig dull effeithiol o lenwi swyddi; fodd bynnag, mae'n bwysig cydnabod mai dim ond ateb tymor byr yw secondiadau i sefyllfa benodol ac na

ddylid eu defnyddio yn lle penodiadau parhaol, neu benodiadau dros dro am dymor hir. Argymhellir na ddylai secondiad, mewn amgylchiadau arferol, fod dim hwy na blwyddyn o hyd a dylai gael ei adolygu'n gyson.

- 22.3 Bydd rheolwyr yn arfer eu disgresiwn i benderfynu a yw swydd yn gyfle secondiad addas gyda chyingor gan Datblygu Sefydliadol.
- 22.4 Bydd dethol yn seiliedig ar deilyngdod yn unig a gallu'r ymgeisydd i gyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd a bydd yn ddarostyngedig i'r broses ddethol arferol.
- 22.5 Rhaid i gyflogai sydd â diddordeb mewn ymgeisio am gyfle secondiad gael cydsyniad ei reolwr cyn gwneud cais. Dylai'r rheolwr wneud y penderfyniad ar sail anghenion y gwasanaeth a phan fydd cais wedi cael ei wrthod yna dylai'r gweithiwr gael gwybod y rhesymau am y gwrthodiad.
- 22.6 Y rheolwr fydd yn gyfrifol am sicrhau y gall camau gael eu rhoi yn eu lle i lenwi swydd y cyflogai ar secondiad, gall hyn fod trwy gyflogi gweithiwr dros dro, talu honorariwm neu secondiad dilynol.
- 22.7 Ar ôl ei benodi bydd cyflogai yn cael ei hysbysu'n ffurfiol yn ysgrifenedig am delerau ac amodau'r secondiad. Y cyflog i'w dalu fydd y cyflog a fyddai'n berthnasol petai'r cyflogai wedi cael ei ddyrchafu i'r swydd ar radd uwch.
- 22.8 Dylai'r ymgeisydd llwyddiannus gael ei ryddhau o'i swydd barhaol ar y cyfle cyntaf posibl, gan ystyried ystyriaethau gweithredol a dim hwyrach na'r cyfnod rhybudd gofynnol arferol. Rhaid i gyflogeion ar secondiad gael cyswllt cyson gyda'u maes gwasanaeth.
- 22.9 Disgwylir i secondiadau redeg am y cyfnod a ragwelwyd ond gellir eu dirwyn i ben yn gynnar gan naill ai'r cyflogai ar secondiad, neu'r rheolwyr yn amodol ar un mis o rybudd. Pan fydd cyflogai yn absennol am gyfnod o fis gellir ystyried dirwyn y secondiad i ben.
- 22.10 Bydd cyflogai yn dychwelyd i'w swydd barhaol ar ddiwedd y secondiad.
- 22.11 Pan fydd gan reolwr gais am secondiad yn allanol i'r Cyngor, dylid gofyn am gyngor gan Datblygu Sefydliadol.

23. Penodiadau Dros Dro/Tymor Penodol

- 23.1 Dim ond ar gyfer swyddi gwag dros dro heb eu cynllunio neu i drefnu cyflogai dros dro ar gyfer swydd barhaol am y tymor byr tra bydd trefniadau'n cael eu gwneud i hysbysebu'r swydd yn unig y mae penodiadau dros dro yn dderbyniol. Ni ddylid gwneud penodiadau tymor penodol heblaw pan fydd yn cael ei ystyried y bydd swydd yn parhau am gyfnod penodol, ar gyfer prosiect er enghraifft, neu pan fydd swydd yn cael ei hariannu'n allanol.

24. Taliadau Atodol ar Sail y Farchnad

- 24.1 Mae'r Cyngor yn cydnabod, dan rai amgylchiadau eithriadol y gall fod yn angenrheidiol gweithredu taliadau atodol ar sail y farchnad. Rhoddir rhagor o fanylion am daliadau atodol ar sail y farchnad yn [Atodiad 2](#).

25. Gweithwyr Asiantaeth

- 25.1 Rhaid i ddefnyddio asiantaethau cyflogi i gyflenwi gweithwyr dros dro gael ei reoleiddio a dylai unrhyw reolwr sy'n dymuno defnyddio gwasanaethau asiantaeth ofyn am y gymeradwyaeth angenrheidiol.
- 25.2 Mae gan y Cyngor brif gyflenwr dewisol ar gyfer gweithwyr asiantaeth, gellir cael manylion gan Datblygu Sefydliadol.
- 25.3 Cyn i weithiwr asiantaeth gychwyn ar aseiniad gyda'r Cyngor, dylai'r rheolwr sy'n recriwtio sicrhau bod yr holl wiriadau perthnasol yn cael eu ceisio gan yr Asiantaeth ar y dechrau ac yn eu lle cyn i unrhyw aseiniad gychwyn gyda'r Cyngor.
- 25.4 Ni ddylai gweithwyr asiantaeth gael eu defnyddio i lenwi swyddi gwag tymor hir a dylid eu defnyddio fel cam tymor byr.

26. Prentisiaethau

- 26.1 Mae llawer o fanteision i brentisiaethau fel datblygu gweithlu llawn ysgogiad, sgilgar a chymwys. Gallai prentisiaethau gynnig cyfleoedd i uwchsgilio'r gweithwyr presennol, a all fod â diddordeb mewn swydd newydd neu ddatblygu gyrfa, neu efallai bod cyfleoedd i hysbysebu swydd wag fel cyfle prentisiaeth allanol.
- 26.2 Mae'n bwysig nodi y dylai prentisiaethau roi'r sgiliau a'r profiad i brentis i gael gwaith ar ôl cwblhau ei gymhwyster.
- 26.3 Nid yw'r Cyngor yn gwarantu swydd ar ôl gorffen rhaglen brentisiaeth, fodd bynnag, pan fydd prentis wedi cwblhau ei brentisiaeth yn llwyddiannus a bod swydd ar raddfa addas ar gael yn y gyfarwyddiaeth, fe all gael ei benodi i swydd cyn belled â'i fod yn bodloni meini prawf hanfodol y swydd. Bydd angen i'r rheolwr a'r Mentor Anelu'n Uchel asesu addasrwydd y pPrentis ar gyfer y swydd, a llenwi'r gwaith papur priodol cyn gwneud penderfyniad i benodi'r prentis i swydd wag gyda'r Cyngor.

Atodiad 1: Holiaduron Gadawyr a Chyfweliadau Gadael

Mae holiaduron a chyfweliadau i adawyr yn wirfoddol ond maent yn arfer da i gasglu adborth gwerthfawr am ba mor dda y mae'r Cyngor yn perfformio fel cyflogwr. Maent yn helpu i ddeall y rhesymau pam bod cyflogeion yn gadael a ble mae angen newid i wella'r profiad i weithwyr a chynorthwyo i gadw gweithwyr.

Bydd yr holl weithwyr sy'n gadael cyflogaeth y Cyngor o'u gwirfodd yn cael cyfle i roi adborth fel arfer cyn i'w swydd ddod i ben. Mae'r canlynol yn nodi'r broses ar gyfer holiaduron gadawyr a chyfweliadau gadael.

- Ar ôl derbyn llythyr ymddiswyddo, dylai'r rheolwr gydnabod y llythyr yn ysgrifenedig, a llenwi'r ffurflen dirwyn cyflogaeth i ben i osgoi gordaliad.
- Dylai'r llythyr ymddiswyddo a chopi o'r llythyr cydnabod gael eu hanfon ymlaen i Datblygu Sefydliadol i'w cadw.
- Wrth dderbyn y ffurflen dirwyn cyflogaeth i ben, bydd Datblygu Sefydliadol yn anfon holiadur gadawr i'r cyflogai i'w lenwi gyda'r cyfle i fynd i drafodaeth gadawyr dewisol.
- Cynhelir trafodaeth gadawyr gan reolwr y cyflogai; neu, pan ofynnir am hynny gan yr un sy'n gadael, rheolwr arall priodol neu gynrychiolydd o Datblygu Sefydliadol cyn i'r swydd gael ei dirwyn i ben.
- Diben trafodaeth gadawr yw rhoi cyfle i'r cyflogai esbonio a thrafod y meysydd y mae wedi eu hamlygu yn yr Holiadur Gadawyr. Gellir cael templed ar gyfer trafodaeth gadawr ar y [fewnrwyd](#).
- Os bydd unrhyw broblemau'n codi yn ystod y cyfweliad y mae angen ymdrin â nhw, dylai'r rhain gael eu rheoli yn unol â pholisïau'r Cyngor, a dylid ceisio cyngor gan Datblygu Sefydliadol.
- Rhaid i wybodaeth a roddir yn ystod y broses adael gael ei thrin yn gyfrinachol a'i defnyddio yn unig ar gyfer y diben y'i casglwyd hi ar ei gyfer.
- Mae trafodaethau gadawyr yn wirfoddol, ac felly os nad yw'r gadawr am drafod ei resymau dros adael, dylid parchu hynny.

Atodiad 2: Taliadau Atodol ar Sail y Farchnad – Gwasanaethau Llywodraeth Leol NJC

Mae'r Cyngor yn cydnabod y gall fod yn angenrheidiol, o bryd i'w gilydd, i weithredu taliadau atodol ar sail y farchnad i raddfa neu swydd a asesir. Fel arfer bydd hyn o ganlyniad i brinder sgiliau yn y farchnad lafur (leol neu genedlaethol), neu oherwydd bod cyfradd y farchnad ar gyfer sgil penodol wedi ei gosod yn uwch na'r un a bennwyd gan werthusiad swydd lleol a'r strwythur graddio.

Taliad dewisol yw taliad atodol ar sail y farchnad a delir yn ychwanegol at gyflog sylfaenol swydd. Cynlluniwyd y taliad i ymdrin ag amgylchiadau eithriadol pan fydd y Cyngor yn profi neu yn dynodi yn glir bod anawsterau difrifol wrth recriwtio a chadw, ac yn benodol pan fydd yr anawsterau hynny o ganlyniad i gynnig cyflog is na'r cyflog sy'n cael ei gynnig gan gyflogwyr eraill yn y farchnad a ddynodwyd ar gyfer y swydd benodol honno. Rhaid bod â thystiolaeth glir bod y tâl sylfaenol ar gyfer swydd benodol a bennwyd gan broses werthuso swydd y Cyngor yn sylweddol is na'r gyfradd o gyflog am swydd debyg yn y farchnad.

Bydd angen i daliad atodol ar sail y farchnad fod yn ddarostyngedig i seiliau sy'n cael eu cyfiawnhau yn wrthrychol h.y. bod anawsterau recriwtio a chadw yn bodoli yng nghyswllt y swydd dan sylw a fyddai'n arwain at broblemau sefydliadol a/neu weithredol y gellir eu rhagweld. Dim ond ar ôl i'r holl gamau nad ydynt yn gysylltiedig â thâl i recriwtio a/neu gadw aelod o staff gael eu harchwilio yn rhesymol y gwneir y penderfyniad i dalu taliad atodol ar sail y farchnad. Mae'r graddau y bydd y camau amrywiol yn cael eu harchwilio yn dibynnu'n llwyr ar bob achos unigol.

Bydd y Cyngor yn cyfiawnhau taliad atodol ar sail y farchnad trwy gasglu tystiolaeth glir a manwl ar gyfer dyfarnu taliad o'r fath, gan gynnwys gwybodaeth am broblemau recriwtio a/neu gadw yn y Cyngor a data cyflogau allanol. Bydd y mathau o dystiolaeth yn cynnwys:

- Data meincnodau cyflog, beth yw'r 'gyfradd gyfredol' ar gyfer y swydd?
- Cymariaethau gyda'r sector cyhoeddus a/neu breifat gan ddibynnu ar natur y swydd.
- Tystiolaeth am unrhyw brosesau recriwtio (aflwyddiannus) diweddar e.e. Sut mae'r swydd wedi cael ei hysbysebu yn y gorffennol? A ddefnyddiwyd y cyfryngau cywir? Beth yw'r gyfradd ymateb i hysbysebion? Beth yw'r gyfradd trosiant ar gyfer y swydd?
- Lefel a chostau cyffredinol y taliad atodol ar sail y farchnad.
- Unrhyw gamau gwahanol sydd neu y gellid eu hystyried e.e. a allai'r swydd gael ei hail-fodelu i gyflawni'r gwasanaeth gofynnol?
- Manylion unrhyw effaith niweidiol a amgyffredir ar ddarparu gwasanaeth gan gynnwys risgiau gweithredol a/neu i enw da o fethu recriwtio (neu gadw) y calibr cywir o weithwyr.
- Manylion am unrhyw effeithiau posibl a sut y gellid eu datrys e.e. cynnal y berthynas rhwng cyflogau rhwng swyddi mewn adran neu grŵp gwaith.

Mae'r ddadl fusnes dros daliad atodol ar sail y farchnad yn ddarostyngedig i gymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Corfforaethol trwy ymgynghoriad â'r Pennaeth Datblygu Sefydliadol. Mewn amgylchiadau eithriadol i'r staff hynny nad ydynt wedi eu cyflogi dan yr NJC i Wasanaethau Llywodraeth Leol bydd yn fater i CLT neu'r Cyngor ei ystyried fel sy'n briodol.

Bydd hyd y taliad atodol ar sail y farchnad yn cael ei bennu ar y dechrau gydag uchafswm o 1 flwyddyn. Bydd telerau'r taliad atodol ar sail y farchnad yn cael eu diffinio'n glir yn yr hysbyseb a'r contract cyflogaeth. Bydd yr holl daliadau'n dod i ben ar ddiwedd y cyfnod

talw a gymeradwywyd. Mewn amgylchiadau eithriadol pan fydd angen parhau'r taliad atodol ar sail y farchnad bydd angen i ddadl fusnes newydd gael ei chymeradwyo. Ariennir taliadau atodol ar sail y farchnad gan y gyfarwyddiaeth sy'n cyflogi.

Atodiad 3: Diffiniad o Gyflogeion

Cyflogeion Parhaol

Mae cyflogeion parhaol yn unigolion amser llawn neu ran-amser sy'n cael eu cyflogi gan y Cyngor ar contract parhaol. Bydd gan y cyflogai hawliau cyflogaeth llawn yn unol â'r ddeddfwriaeth bresennol, fel yr amlinellir yn ei ddatganiad o fanylion. Nid oes dyddiad dod i ben disgwyledig i'w swydd a bydd yn cronni gwasanaeth parhaus.

Bydd cyflogeion parhaol yn cronni'r holl hawliau a buddion perthnasol yn unol â thelerau ac amodau'r Cyngor h.y. tâl salwch a gwyliau blynyddol.

Cyflogeion Tymor Penodol

Contract tymor penodol yw un sy'n dod i ben ar ddyddiad penodedig neu pan fydd digwyddiad penodol yn digwydd fel colli cyllid neu gwblhau tasg. Gall cyflogai tymor penodol fod yn lle cyflogai absennol dros dro, a bydd ei contract yn dod i ben pan fydd y cyflogai arferol yn dychwelyd. Ar ôl pedair blynedd o wasanaeth parhaol mewn swydd tymor penodol dylai'r rheolwr gyfeirio at y Rheoliadau Tymor Penodol i gael arweiniad pellach, gan y bydd gan y cyflogai hawl i statws parhaol.

Dylai cyflogeion sy'n cael eu recriwtio ar contract o'r fath gael eu recriwtio ar y sail bod cyfnod penodol y disgwylir i'r gwaith barhau amdano a bod yr oriau wythnosol yn ddiffiniedig e.e. dros absenoldeb mamolaeth neu brosiect sy'n cael ei ariannu'n allanol.

Bydd gan gyflogeion tymor penodol hawl i'r un buddion â chyflogeion parhaol, h.y. gwyliau blynyddol a thâl salwch.

Cyflogeion Dros Dro

Ni fydd unrhyw ddisgwyliad y bydd contractau dros dro yn barhaol, gan nad yw dyddiad y daw i ben na'r digwyddiad y bydd y swydd yn dod i ben o'i herwydd yn hysbys. Bydd cyflogai ar contract dros dro yn cronni gwasanaeth parhaus o ddyddiad dechrau'r contract hwnnw.

Bydd gan gyflogeion dros dro hawl i dâl salwch, gwyliau blynyddol a'r amrywiaeth o fuddion eraill y mae'r Cyngor yn eu cynnig, pan fydd hynny'n berthnasol.

Dylai cyflogeion gael eu recriwtio ar contract dros dro os oes disgwyl i'r gwaith fod o natur dros dro ond nad yw'r dyddiad y daw i ben yn hysbys e.e. ar gyfer cyfnod salwch cyflogai parhaol. Dylai'r oriau contractaidd gael eu nodi ar gyfer dibenion contract dros dro.

Cyflogeion Cyflenwi

Dylai cyflogeion cyflenwi gael eu recriwtio fel modd o ymdrin ag angen amrywiol am waith h.y. absenoldebau tymor byr. Dim ond ar gyfer sail ad hoc y dylid defnyddio cyflogeion o'r math hwn ac ni fyddant yn gweithio'n gyson.

Dim ond ar waelod y raddfa y dylai cyflogeion cyflenwi gael eu talu ac ni fyddant yn symud trwy unrhyw gynyddrannau graddfa. Ni fydd cyflogeion cyflenwi yn cael budd o amrywiaeth o hawliau y mae gan gyflogioneraill y Cyngor hawl iddynt.

Os caiff cyflogeion cyflenwi gasglu oriau cyson yna bydd hyn yn troi'n risg i'r Cyngor.

Dylai cyflogeion cyflenwi gael eu monitro'n gyson gan reolwyr a dylai gwaith papur dirwyn swydd i ben gael ei gwblhau fel rhan o'r patrwm pan na fydd angen cyflogai bellach, i sicrhau bod cofnod cywir o'r holl gyflogeion cyfredol.

Cyflogeion yn ystod Tymor

Diffinnir contract yn ystod tymor gan gyflogai yn gweithio yn ystod cyfnodau sy'n cyd-fynd â thymhorau ysgolion ac nad yw'n ofynnol iddo weithio yn ystod gwyliau ysgol. Bydd cyflogeion yn ystod tymor yn cael eu cyflogi ar sail y nifer o wythnosau y maent yn gweithio bob blwyddyn a bydd y tâl yn cael ei gyfrifo ar sail pro rata a fydd yn cynnwys eu hawl i wyliau blynyddol.

Ni fydd cyflogeion yn ystod tymor yn cael cymryd gwyliau yn ystod tymor yr ysgol ond bydd ganddynt hawl i'r un buddion eraill gan y Cyngor fel tâl salwch.

Cyflogeion Rhan Amser

Bydd cyflogai rhan amser yn cael ei ddiffinio felly os bydd yn gweithio llai o oriau nag oriau amser llawn arferol y Cyngor (37 awr yr wythnos). Ni fydd cyflogeion rhan amser yn cael eu trin yn llai ffafriol na gweithwyr llawn amser cymharol, ac ni fydd ganddynt hawl i unrhyw fuddion sy'n fwy na'r rhai cyfatebol amser llawn.

Gweithwyr Asiantaeth

Mae gan y Cyngor gontract i gael yr holl weithwyr asiantaeth. Bydd yr holl waith gweinyddol yn ymwneud â gwyliau blynyddol a thâl salwch yn cael eu gweinyddu gan y contractwr yn uniongyrchol. Dylid deall nad yw Gweithwyr Asiantaeth yn gyflogeion i'r Cyngor.

Wrth recriwtio, dylai rheolwr ystyried y math o gontract a fyddai'n gweddu orau i'r angen gofynnol i sicrhau effeithlonrwydd y gwasanaeth. Dylid rhoi ystyriaeth ddyledus hefyd trwy gydol unrhyw gontract nad yw'n barhaol i sicrhau ei fod yn dal yn addas i'r diben ac yn bodloni anghenion y gwasanaeth. Dylai rheolwyr newid natur y contract os bydd y sefyllfa yn newid e.e. dylid dirwyn swydd cyflogai cyflenwi sydd wedi dechrau cael shifftiau cyson o ganlyniad i salwch tymor hir i ben fel cyflogai cyflenwi a dylai gael contract dros dro.