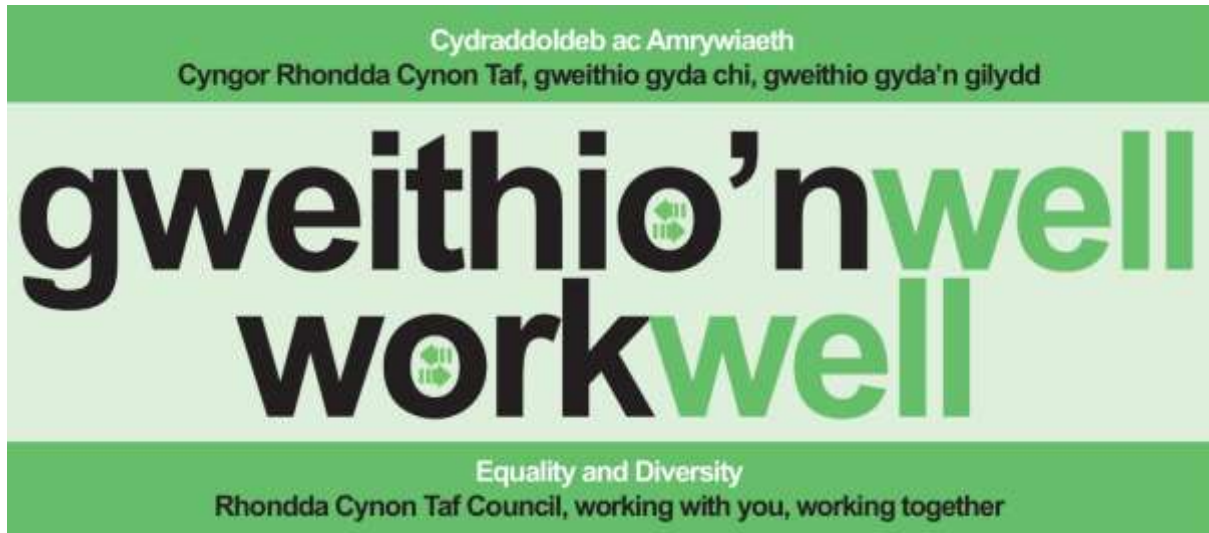


Fersiwn	CY3
Dyddiad adolygu diwethaf	Mehfin 2020



Gweithdrefnau **Recriwtio a Dethol**

RHEOLI'R DDOGFEN	
ENW'R POLISI	Gweithdrefnau Recriwtio a Dethol
Adran	Adnoddau Dynol
Rhif Ffôn	(01443) 444503
Dyddiad cychwynnol cyflwyno'r polisi	
Swyddog Diwygio	Grŵp Diwygio Polisiâu
Dyddiad Diwygio	Medi 2016
Dyddiad Asesu'r Effaith ar Gydraddoldeb	Medi 2016
HANES DIWYGIO	
Dyddiad	Diwygiwyd gan
Ionawr 2011	Dilys Jouvenat
Medi 2016	Grŵp Diwygio Polisiâu
Mehafin 2020	Grŵp Safonau'r Gymraeg AD
CYMERADWYO'R DDOGFEN	
Mae'r ddogfen yma wedi cael ei chymeradwyo gan:	Dyddiad Cymeradwyo
Uwch Garfan Rheoli Adnoddau Dynol	Medi 2016
Carfan Rheoli Corfforaethol	
Cabinet	

Mae'r ddogfen yma ar gael yn Gymraeg neu yn Saesneg ac mae fformatau eraill ar gael ar gais.

CYNNWYS

Cyflwyniad	1
Hyrwyddo Cydraddoldeb	1
Addasiadau Rhesymol	1
Gofynion Galwedigaethol Gwirioneddol	1
Gweithredu Cadarnhaol	2
Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011	2
Cyfrifoldebau Rheolwyr	3
Swyddi sy'n bodoli eisoes	3
Swyddi newydd	3
Disgrifiad swydd	4
Manyleb person	4
Fframwaith cymwyseddau	5
Rhannu swyddi	5
Ble i hysbysebu swydd wag	6
Yr hysbyseb	6
Tynnu rhestr fer	8
Technegau cyfweld a dethol	9
Cynnig a phenodi	11
Gwiriadau cyn-gyflogaeth	12
Geirdaon	12
Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	13
Amddiffyn Oedolion Agored i Niwed / Amddiffyn Plant Agored i Niwed / Rhestr 99	13
Aseiad meddygol	13
Cadarnhau'r hawl i weithio yn y DU	13
Tystiolaeth o gymwysterau	14
Cofrestru gyda chyrrff proffesiynol	14
Gweithio gyda phlant ac oedolion agored i niwed	14
Safon Ddiogelwch Safonol ar gyfer Personél ac Allrwyd Ddiogel 'Government Connect' (GCSx)	14
Hyfforddiant ymsefydlu	15
Cyfnod prawf	15
Polisiau cysylltiedig	15

1. CYFLWYNIAD

Mae Cyngor Rhondda Cynon Taf yn cydnabod bod recriwtio unigolion talentog yn un o swyddogaethau pwysicaf rheolwyr a gweithwyr proffesiynol ym maes Adnoddau Dynol.

Mae'r weithdrefn yma yn rhoi cyngor a chanllawiau penodol i reolwyr ar sut mae ymdrin â swydd wag newydd neu swydd wag sy'n bodoli eisoes.

2. HYRWYDDO CYDRADDOLDEB

Mae cynnig cyfleoedd cyfartal yn rhan annatod o'r broses recriwtio a dethol. Mae'r Cyngor wedi ymrwymo i sicrhau bod yna ddim achosion o wahaniaethu anghyfreithlon (yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol) yn y broses recriwtio a dethol ar sail nodwedd warchoddedig. O dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, y nodweddion gwarchoddedig yw oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd a chred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol.

2.1 Addasiadau Rhesymol

Mae Deddf Cydraddoldeb 2010 yn nodi'r gofynion cyfreithiol ar gyfer cyflogwyr. Nid yn unig y mae darpariaethau'r Ddeddf Cydraddoldeb yn ei gwneud hi'n anghyfreithlon gwahaniaethu yn erbyn unigolion anabl heb reswm y mae modd ei gyfiawnhau, ond hefyd, wrth ystyried ymgeiswyr ag anableddau, dylai rheolwyr nodi'r rhwymedigaeth gadarnhaol i wneud addasiadau rhesymol i sicrhau nad yw unigolion anabl o dan anfantais yn y broses recriwtio oherwydd eu hanabledd. Byddai modd gwneud hyn trwy, er enghraifft, sicrhau trefnu ei bod hi'n hawdd i'r unigolyn ddod i'r cyfweiliad. Mae'n ofynnol hefyd bod rheolwyr yn gwneud addasiadau rhesymol i'r gweithle neu drefniadau gweithio. Mae gyda'r Cyngor Gynllun Addasiadau Rhesymol er mwyn helpu rheolwyr â'r broses yma.

2.2 Gofynion Galwedigaethol Gwirioneddol

O dan rai amgylchiadau prin mae modd cyfiawnhau rhai mathau o wahaniaethu. O dan rai amgylchiadau penodol (Adran 13 o'r Ddeddf Cydraddoldeb), gall gwahaniaethu fod yn gyfreithlon os yw'n cael ei gategoreiddio yn ofyniad galwedigaethol gwirioneddol (GOR) a/neu gymhwyster galwedigaethol gwirioneddol (GOQ). Mae'r eithriadau yma yn gul iawn a bydd unrhyw lys neu dribiwnlys yn eu dehongli'n fanwl. Mae'r eithriadau yn amrywio hefyd, gan ddibynnu ar y math o wahaniaethu sy'n cael ei honni. Os ydych chi o'r farn bod sefyllfa bosibl y byddai modd iddi godi o fewn eithriad, rydyn ni'n eich cynghori i siarad â'r Garfan Cydraddoldeb ac Amrywiaeth neu'r Garfan Gwasanaethau Cyflogaeth.

2.3 Gweithredu Cadarnhaol

Mae gweithredu cadarnhaol yn berthnasol i'r holl nodweddion gwarchoddedig. O ran y rheiny sydd ag unrhyw un o'r nodweddion yma, mae gweithredu cadarnhaol yn golygu nad yw cymryd mesurau arbennig sydd â'r nod o leihau anfantais neu dangynrychiolaeth mewn perthynas â'u profiadau yn cael ei ystyried yn achos o wahaniaethu anghyfreithlon.

Pan gaiff y ddarpariaeth gweithredu cadarnhaol ei gymhwyso i'r broses recriwtio a dethol, mae'n golygu nad yw'n anghyfreithlon recriwtio neu roi dyrchafiad i ymgeisydd sydd o werth cyfartal i ymgeisydd arall, os yw'r cyflogwr o'r farn resymol:

- bod yr ymgeisydd â nodwedd warchoddedig sydd heb ei chynrychioli'n ddigonol yn y gweithlu, neu
- fod pobl sydd â'r nodwedd dan anfantais sy'n gysylltiedig â'r nodwedd yna.

Serch hynny, dydy gweithredu cadarnhaol ddim yn caniatáu i gyflogwr benodi ymgeisydd llai addas dim ond ar y sail bod gydag e / gyda hi nodwedd warchoddedig sydd heb gynrychiolaeth ddigonol neu sydd dan anfantais.

2.4 Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011

Rhoddodd Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011 statws swyddogol i'r Gymraeg yng Nghymru ac mae'n darparu ar gyfer Safonau Statudol y Gymraeg mewn perthynas â'r Gymraeg. Rhaid i awdurdodau lleol a chyrff cyhoeddus eraill gydymffurfio â'r safonau yma.

Dyma'r ddwy egwyddor sy'n sail i'r Safonau:

- Ddylai'r Gymraeg ddim cael ei thrin yn llai ffafriol na'r Saesneg yng Nghymru; a
- dylai fod modd i bobl yng Nghymru fyw eu bywydau trwy gyfrwng y Gymraeg os ydyn nhw'n dewis gwneud hynny.

Rhaid i reolwyr sicrhau bod gyda nhw ddigon o adnoddau i ddarparu gwasanaethau trwy gyfrwng y Gymraeg, sy'n golygu bod y Gymraeg yn dod yn rhan annatod o weithdrefnau recriwtio'r Cyngor. Mae hyn yn cynnwys:

- chwilio am ffyrdd o hyrwyddo'r defnydd o'r Gymraeg
- nodi swyddi gwag lle mae Sgiliau Cymraeg Lefel 2-5 yn ofyniad hanfodol
- sicrhau bod modd i ymgeiswyr symud trwy'r broses recriwtio drwy'r Gymraeg os dyna'u dewis
- cynnig gohebiaeth ac unrhyw ddogfennau eraill yn y Gymraeg

3. CYFRIFOLDEBAU RHEOLWYR

3.1 Swyddi sy'n bodoli eisoes

Pan fydd swydd wag yn codi ar gyfer swydd sy'n bodoli eisoes, bydd angen i'r rheolwr ystyried y pwyntiau canlynol:

- ydy hyn yn cyd-fynd â Chynllun Gweithlu'r Is-adran?
- oes angen y swydd o hyd?
- ydy anghenion y gwasanaeth wedi newid?
- ydy patrymau gwaith, technoleg newydd neu gynhyrchion newydd wedi newid y swydd?
- oes unrhyw newidiadau y mae modd eu rhagweld a fydd yn gofyn am sgiliau gwahanol, mwy hyblyg gan y sawl sy'n gwneud y swydd?
- pa lefel o sgiliau'r Gymraeg fydd yn berthnasol i'r swydd?

Bydd raid ystyried y canlynol hefyd:

- i. ydy'r swydd yn rhan o strwythur presennol y Cyngor?
- ii. oes darpariaeth yn y gyllideb ar gyfer y swydd sydd ar gael o fewn y trefniadau ariannol cyfredol?

Unwaith y bydd y rheolwr yn fodlon â'r uchod, bydd angen ystyried a fydd angen diwygio'r disgrifiad swydd a'r fanyleb person.

3.2 Swyddi newydd

Gall yr angen i greu swydd(i) newydd godi am nifer o resymau, gan gynnwys:

- i. Gofynion cynllunio'r gweithlu
- ii. newid o ran anghenion darparu gwasanaethau;
- iii. cyllid grant ychwanegol neu newydd; neu
- iv. ailstrwythuro gwasanaeth sy'n bodoli eisoes.

Rhaid cynnal Gwerthusiad Swydd sylfaenol i bob swydd newydd er mwyn nodi'r radd briodol cyn ei hysbysebu.

Cyn i'r rheolwr fewnbynnu'r swydd(i) newydd ar y system e-recriwtio, bydd angen creu disgrifiad swydd a manyleb person yn unol â'r fframwaith cymwyseddu. Efallai y bydd angen rhestr wirio gofynion y swydd ar y cam yma hefyd.

Ar gyfer swyddi newydd, rhaid i'r rheolwr gwblhau ffurflen 'Ôl-greu'. Ar ôl ei chwblhau, bydd y ffurflen yn cael ei hanfon at Gyfarwyddwr y Garfan Adnoddau Dynol i'w hawdurdodi ynghyd â chytundeb ysgrifenedig gan y Garfan Cyllid. Ar ôl ei hawdurdodi, bydd y rheolwr yn trefnu i'r garfan Vision greu'r swydd. Bydd y garfan yn rhoi cyfeirnod y swydd newydd i'r

rheolwr maes o law.

3.3 Disgrifiad swydd

Mae disgrifiad swydd ysgrifenedig yn rhan hanfodol o'r broses ddethol. Mae'n nodi'r disgwyliadau o ran tasgau a safonau er mwyn sicrhau bod y swydd yn cael ei chyflawni mewn ffordd effeithiol.

Mae hyn yn helpu'r broses recriwtio:

- drwy ddarparu gwybodaeth ar gyfer ymgeiswyr; a
- drwy helpu ynglŷn â dewis ymgeiswyr, e.e. wrth gynllunio gweithgareddau asesu a dod i benderfyniadau am ymgeiswyr.

Wrth ysgrifennu'r disgrifiad swydd, dylech chi ystyried a yw rhagfarn yn bodoli, yn enwedig wrth recriwtio i swyddi sy'n cael eu gwneud yn bennaf gan ddynton/fenywod. Dylech chi sicrhau bod y geiriad yn glir a bod dim jargon yn cael ei ddefnyddio.

Bydd eich Carfan Gwasanaethau Cyflogaeth yn eich cyngori ac yn eich helpu i lunio disgrifiadau swyddi.

3.4 Manyleb person

Mae manyleb person yn nodi'r meini prawf hanfodol a dymunol mewn perthynas â dewis ymgeisydd llwyddiannus. Mae modd diffinio meini prawf hanfodol yn gymhwyster, sgil neu lefel o brofiad rhaid ei feddu arno er mwyn cyflawni dyletswyddau'r swydd. Byddai'n cynnwys yr angen i siarad Cymraeg yn rhugl mewn rhai swyddi yn ôl yr hyn sy'n cael ei bennu gan y maes gwasanaeth. Mae'r gallu i feddu ar Sgiliau Cymraeg Lefel 1, neu eu caffael, bellach yn hanfodol ar gyfer holl swyddi'r Cyngor. Os yw'r gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg ar lefel uwch, bydd hyn yn cael ei nodi yn y fanyleb person. Fel arall, bydd Sgiliau Cymraeg 2-5 yn ddymunol ar gyfer pob swydd. Bydd hyn yn adlewyrchu gofynion Safonau'r Gymraeg. Dylai ymgeisydd llwyddiannus fodloni'r holl feini prawf hanfodol. Dylid bod yn ofalus wrth ddewis meini prawf hanfodol a dymunol, gan fod angen iddyn nhw fod yn fesuradwy ac yn ddiduedd.

Mae modd i'r rheolwr nodi'r person delfrydol ar gyfer y swydd drwy lunio'r fanyleb person. Mae'n bwysig iawn bod y sgiliau, y gallu a'r wybodaeth sy'n cael eu nodi yn y fanyleb yn gwbl berthnasol i anghenion y swydd. Mae'r fanyleb person yn helpu i gynnal y broses ddethol a'r cyfweiliad dilynol mewn modd systematig sydd mor ddiduedd â phosib.

Ddylai'r fanyleb person ddim cynnwys datganiadau y byddai modd eu hystyried yn rhai sy'n gwahaniaethu person neu grŵp

yn anuniongyrchol, e.e. ddylai ddim nodi bod rhaid i'r ymgeisydd fod â'r "gallu i yrru" oni bai fod y swydd sy'n cael ei hysbysebu yn ei gwneud yn ofynnol i'r ymgeisydd yrru yn rhan o'i ddyletswyddau.

Rhaid ystyried y fframwaith cymwyseddau wrth ysgrifennu pob manyleb person (gweler 3.5).

3.5 Fframwaith cymwyseddau

Mae'r Fframwaith Cymwyseddau yn amlinellu set o Gymwyseddau sy'n disgrifio sut y byddai gweithwyr 'rhagorol' yn gweithio yn y Cyngor. Eu nod yw ategu cymwyseddau neu safonau ymarfer arbenigol technegol neu broffesiynol eraill, nid eu disodli.

Mae cymwyseddau yn cael eu defnyddio wrth recriwtio yn adran y Fanyleb Person er mwyn amlinellu'r nodweddion a'r ymddygiadau y dylai unigolyn feddu arnyn nhw, yn ein barn ni, er mwyn cyflawni'r swydd yn effeithiol.

At ddibenion recriwtio, dylid dewis uchafswm o chwe chymhwysedd hollbwysig o'r Teulu Swyddi Cymwyseddau priodol.

Dylid esbonio y bydd y Teulu Swyddi Cymwyseddau yn ei gyfarwydd yn berthnasol i'r swydd yn dilyn y broses recriwtio.

Gall defnyddio cymwyseddau yn y broses recriwtio helpu i ddod o hyd i bobl sy'n cyd-fynd â gwerthoedd y Cyngor.

Mae'r Fframwaith yn chwarae rhan hanfodol yn y broses recriwtio a dethol trwy ganolbwyntio ar ba mor dda y mae'r ymgeisydd a'r swydd yn gweddu i'w gilydd. Os oes gyda chi unrhyw gwestiynau am y Fframwaith Cymwyseddau, cysylltwch â'ch swyddog Adnoddau Dynol perthnasol.

3.6 Rhannu Swyddi

Mae gan y Cyngor bolisi rhannu swyddi cynhwysfawr, ac mae'n annog rheolwyr i ystyried addasrwydd swyddi ar gyfer eu rhannu wrth iddyn nhw godi. Bydd pob swydd wag yn cael ei ystyried i fod yn gymwys i'w rhannu oni bai fod Prif Swyddog yn gallu dangos na fyddai modd cyfiawnhau hynny ar gyfer swydd benodol.

3.7 Proses Asesu E-recriwtio

Bydd yr asesiad canlynol yn cael ei gynnal ar gyfer holl swyddi'r Cyngor (hynny yw swyddi dros dro, achlysurol, mewnol, allanol, swyddi newydd, swyddi gwag) a byddan nhw'n cael eu nodi ar y wefan E-recriwtio.

1. Bydd holl swyddi'r Cyngor yn cael eu hysbysebu'n rhai lle mae Sgiliau Cymraeg Lefel 1 yn hanfodol, a Lefel 2-5 yn ddymunol.

Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd Lefel 1.

2. Bydd Rheolwyr Recriwtio yn penderfynu a yw lefel uwch o hyfedredd yn faen prawf hanfodol ac yn nodi hyn yn y Disgrifiad Swydd.

Dylid ystyried yr angen i'r swyddogaeth weithredu yn ddwyieithog er mwyn diwallu anghenion Safonau'r Gymraeg.

Lefel 1 – Mynediad

Lefel 2 – Sylfaen

Lefel 3 – Canolradd

Lefel 4 – Uwch

Lefel 5 – Hyfedredd

Mae canllaw manylach ar gael gan y Swyddog Adnoddau Dynol sy'n ymdrin â'r broses recriwtio.

4. BLE I HYSBYSEBU SWYDD WAG

Mae pob swydd yn cael ei hysbysebu ar wefan e-recriwtio'r Cyngor. Mae'r wefan yn gwbl ddwyieithog fel bod modd i ymgeiswyr gyflwyno ceisiadau yn Gymraeg neu yn Saesneg.

Ar y wefan, mae modd i ddarpar ymgeiswyr weld a lawrlwytho'r disgrifiad swydd a'r fanyleb person yn ogystal â llenwi a dychwelyd eu ffurflenni cais ar-lein.

Ar gyfer rhai swyddi gwag, er enghraifft, y rheiny sy'n gofyn am sgiliau prin, efallai y bydd angen ymgyrch hysbysebu ehangach. Bydd y garfan Gwasanaethau Cyflogaeth yn cynghori ar lwybrau hysbysebu addas.

5. YR HYSBYSEB

Mae hysbyseb swydd yn allweddol wrth fynd ati i ddenu'r bobl iawn. Dylai hysbysebion nodi'r hyn y mae modd i'r Cyngor ei gynnig i'r ymgeisydd, yn ogystal â rhoi amlinelliad o'r swydd wag. Dylai hysbysebion gael eu hysgrifennu i ddenu ystod amrywiol o ymgeiswyr heb ddefnyddio rhagfarn nac iaith wahaniaethol.

Dylai pob swydd gael ei hysbysebu am gyfnod o bythefnos o leiaf.

Bydd gofyn i'r rheolwr lunio hysbyseb ar gyfer y swydd wag gan ystyried yr wybodaeth sydd yn y disgrifiad swydd a'r fanyleb person. Dylai hysbysebion fod yn glir ac yn gryno, gan nodi'r canlynol:

- Teitl y swydd, lleoliad a chyflog
- Oriau gwaith

- Gofynion y swydd
- Cymwysterau/profiad angenrheidiol
- Math o gontract (er enghraifft, hyd y contract)
- Gwybodaeth ynglŷn â sut i gyflwyno cais a'r dyddiad cau
- Dyddiad y cyfweiliad
- Gofynion iaith
- P'un a yw'r penodiad yn ddarostyngedig i wiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, gwiriad Fetio Personél nas cyflogir gan yr Heddlu, Heddlu De Cymru neu gwblhau Datganiad Cofnodion Troseddol yn foddhaol.
- P'un a yw'r penodiad yn destun prawf Sgrinio Meddygol cychwynnol a pharhaus

Unwaith y bydd y rheolwr wedi paratoi'r hysbyseb, y disgrifiad swydd a'r fanyleb person, bydd gofyn iddo/iddi lenwi'r ffurflen gais ar-lein trwy'r system e-recriwtio. Bydd angen i'r rheolwr hefyd atodi e-bost oddi wrth y Pennaeth Gwasanaeth / Cyfarwyddwr Gwasanaeth a'r Cyfrifydd Grŵp sy'n cymeradwyo'r swydd. Bydd y manylion yma wedyn yn cael eu hanfon at Swyddog Adnoddau Dynol i sicrhau ansawdd cyn symud ymlaen at y cam nesaf. Os caiff ei gymeradwyo, bydd y cais yn cael ei anfon yn awtomatig at yr Uned Hysbysebu er mwyn cwblhau'r broses.

Yn ogystal â gwirio'r ffurflen gais am hysbyseb, bydd y Garfan Adnoddau Dynol yn gwirio a yw'r swydd wag yn addas i'w hystyried yn gyflogaeth amgen i weithwyr sy'n ceisio cael eu hadleoli. Bydd y cam yma yn cael ei gwblhau cyn i'r hysbyseb fynd ymhellach.

Wedi hynny, bydd pob hysbyseb yn cael ei hysbysebu'n fewnol drwy'r system e-recriwtio i ddechrau. Os nad yw'r swydd wag yn cael ei llenwi drwy'r dull yma, bydd ystyriaeth yn cael ei rhoi i hysbysebu'r swydd wag yn allanol a/neu drwy asiantaethau partner. Bydd angen cymryd gofal wrth hysbysebu swyddi amlddisgyblaethol, e.e. y rheiny sy'n cael eu hariannu ar y cyd gan y Garfan Iechyd neu Awdurdod Lleol arall, achos efallai bydd amodau arbennig ynghlwm wrthyn nhw.

Mae'r safle e-recriwtio yn dangos symbol 'tic dwbl' Yn Gadarn o Blaid Pobl Anabl er mwyn annog pobl anabl i ymgeisio am swyddi gyda ni. Bydd hysbysebion hefyd yn cyfeirio at ymrwymiad y Cyngor i gyfleoedd cyfartal, a'i bolisi Dim Ysmygu.

Bydd eich Carfan Gwasanaethau Cyflogaeth yn eich helpu chi i lunio disgrifiadau swyddi.

Ym mhob achos, bydd blaenoriaeth yn cael ei rhoi i adleoli'r rheiny sy'n cael eu cyflogi eisoes lle mae angen diogelu cyflogaeth yn y dyfodol fel sy'n cael ei nodi yn y Polisi Rheoli Newid.

Bydd tri math o Ffurflen Gais (byr, dim datgeliad a datgeliad) ar gael i ddarpar ymgeiswyr a byddan nhw'n cael eu defnyddio yn sail gychwynnol i ddewis ymgeiswyr ar gyfer cyfweiliadau. Fydd CV ddim yn cael ei dderbyn.

6. TYNNU RHESTR FER

Dylai pawb sy'n rhan o'r broses dethol a chyfweld fod yn effro i bwysigrwydd defnyddio dull anwahaniaethol, a'r angen i ddewis yr ymgeisydd gorau ar gyfer y swydd, yn seiliedig ar deilyngdod, gallu a phrofiad. Does dim hawl i unrhyw un sydd â pherthynas bersonol agos ag ymgeisydd am swydd benodol fod yn rhan o'r broses tynnu rhestr fer neu'r broses gyfweld ar gyfer y swydd yna.

Bydd y system e-recriwtio yn troi'r holl ffurflenni cais yn ddi-enw yn awtomatig cyn eu hanfon ymlaen yn electronig at aelodau'r panel sy'n tynnu'r rhestr fer. Mae hyn yn sicrhau mai'r wybodaeth hanfodol yn unig sy'n cael ei defnyddio wrth dynnu'r rhestr fer, sy'n lleihau'r risg o wahaniaethu. Os nad yw ymgeisydd wedi gwneud cais yn electronig, bydd aelod o'r garfan recriwtio/hysbysebu yn sganio'r ffurflen gais i'r system.

Bydd y rhestr fer yn seiliedig ar asesiad o nodweddion hanfodol y fanyleb person a'r dystiolaeth o'i chymharu â'r fframwaith cymwyseddau. Wrth osod yr hysbyseb ar y system e-recriwtio, mae'n ofynnol i'r rheolwr nodi uchafswm o chwe chymhwysedd hanfodol. Wrth lenwi'r ffurflen gais, bydd gofyn i'r ymgeisydd nodi'n benodol sut mae ei gymwyster(au) a'i brofiadau yn bodloni'r cymwyseddau sydd wedi'u nodi.

Rhaid cynnig cyfweiliad i bob ymgeisydd anabl sydd wedi nodi ei fod am gymryd rhan yn y Cynllun 'Yn Gadarn o Blaid Pobl Anabl' sy'n bodloni'r gofynion a'r cymwyseddau hanfodol sydd wedi'u nodi. Os yw ymgeisydd anabl yn cael ei wahodd am gyfweiliad ac mae wedi gofyn am addasiadau rhesymol, rhaid eu rhoi ar waith.

Unwaith y bydd y rhestr fer wedi'i chwblhau a'i gwirio, bydd trefniadau'n cael eu gwneud i ymgeiswyr gael gwybod am y canlynol:

- dyddiad, amser a lleoliad y cyfweiliad;
- fformat y cyfweiliad ac enwau'r rheiny ar y panel cyfweld;
- manylion unrhyw ddulliau dethol eraill a fydd yn cael eu defnyddio yn ogystal â'r cyfweiliad;
- y swyddog cyfrifol y dylid cysylltu ag ef/hi am unrhyw wybodaeth bellach ynghylch trefniadau recriwtio.

Bydd gofyn i bob ymgeisydd sy'n cael ei wahodd am gyfweiliad nodi a oes angen unrhyw gyfleusterau neu gymorth penodol arno. Mae angen parchu dewis iaith yr ymgeisydd yn ystod y broses yma (Cymraeg a Saesneg). Bydd hyn yn cynnwys unrhyw ohebiaeth ysgrifenedig, cyfweiliadau a dulliau dethol. Mae modd rhoi gwybod i ymgeiswyr am gyfweiliad yn electronig neu drwy lythyr, fel sy'n briodol i'w cais.

Rydyn ni'n gweithredu polisi lle dydyn ni ddim yn anfon llythyrau at

ymgeiswyr sydd ddim wedi'u dewis ar gyfer cyfweiliad. Dylai ymgeiswyr sydd ddim wedi clywed gan y Garfan Adnoddau Dynol cyn pen 3 wythnos o'r dyddiad cau gymryd yn ganiataol eu bod nhw wedi bod yn aflwyddiannus y tro yna.

7. TECHNEGAW CYFWELD A DETHOL

Cyfweiliadau wyneb yn wyneb fydd y prif ddull o recriwtio i bob swydd wag. Bydd ystod o ddulliau a phrosesau dethol eraill hefyd yn cael eu hystyried mewn perthynas â phob swydd wag. Dim ond profion sy'n ymwneud â gofynion swyddi, ac sy'n mesur gallu go iawn neu bosibl unigolyn i gyflawni neu hyfforddi ar gyfer swydd neu yrfa benodol y bydd y Cyngor yn eu defnyddio. Rhaid i unrhyw ddulliau dethol ychwanegol sy'n cael eu nodi gael eu cynnal gan berson sy'n gymwys i wneud hynny. Dylai'r Garfan Cydraddoldeb ac Amrywiaeth gael gwybod am unrhyw brofion dethol newydd er mwyn cael gwared ar unrhyw faterion o ragfarn neu wahaniaethu posibl. Bydd y rheolwr llinell sy'n gyfrifol am y swydd yn penderfynu ar y broses ddethol derfynol i'w dilyn, ar y cyd â'r Garfan Adnoddau Dynol.

Rhaid cynnal pob cyfweiliad gydag o leiaf dau gyfwelydd. Rhaid hefyd sicrhau cydbwysedd o ran rhywiau'r swyddogion/aelodau ar y panel cyfweld. Pan fo'r swydd dan sylw yn gofyn bod angen siarad Cymraeg, mae hawl cynnal cyfweiliadau, neu rannau/elfennau o gyfweiliadau trwy gyfrwng y Gymraeg.

Mae dau brif ddiben i'r cyfweiliad – canfod a yw'r ymgeisydd yn addas ar gyfer y swydd, a rhoi gwybodaeth i'r ymgeisydd am y swydd a'r Cyngor. Dylid cynnig yr un cyfleoedd i bob ymgeisydd gyflwyno ei hun yn y ffordd orau bosibl, dangos ei fod yn addas i'r swydd a gofyn cwestiynau i'r cyfwelwyr.

Mae'r Cyngor yn defnyddio system sgorio strwythuredig yn seiliedig ar gymwyseddau'r ymgeiswyr, sy'n helpu i osgoi stereoteipio a pheidio â dod i benderfyniadau heb feddwl yn ddigonol. Bydd y panel cyfweld yn cael ei arwain gan y sgoriau wrth ddod i benderfyniad.

Dylai'r holl gwestiynau sy'n cael eu defnyddio yn y broses cyfweld fod yn seiliedig ar gymwyseddau yn unol â gofynion y swydd a Fframwaith Cymwyseddau'r Cyngor (gweler 3.5). Dylid osgoi cwestiynau damcaniaethol fel 'beth fydddech chi'n ei wneud pe...' a datganiadau fel 'Rhowch wybod i ni am eich sgiliau a'ch profiad'.

Wrth recriwtio staff i weithio gydag oedolion neu blant sy'n agored i niwed, rhaid i'r panel cyfweld a'r Swyddog Adnoddau Dynol sy'n delio â'r swydd fod yn effro i'r canllawiau arfer gorau ar gyfer recriwtio'n ddiogel yn ogystal â'r polisi yma.

Er mwyn sicrhau bod gwahaniaethu ddim yn digwydd, mae'r Cyngor yn disgwyl i holl aelodau'r panel cyfweld ddilyn yr arferion dethol canlynol:

- Ddylech chi ddim gofyn cwestiynau am fywyd personol

ymgeiswyr, gan gynnwys, er enghraifft, eu statws priodasol, plant, trefniadau teuluol, crefydd neu gred, neu gyfeiriadedd rhywiol.

Rhaid i gwestiynau mewn cyfweiliad ymwneud â gallu'r ymgeisydd i gyflawni dyletswyddau'r swydd a dim byd arall. Fydd dim hawl i ofyn am statws preswyl mewn cyfweiliad, ond bydd disgwyl i unrhyw berson sy'n cael ei benodi ddarparu tystiolaeth o'i hawl i weithio yn y wlad yma yn unol â'r ddeddfwriaeth gyfredol.

- Does dim hawl i ddefnyddio rhuglder yn y Gymraeg/Saesneg neu mewn unrhyw iaith arall fel maen prawf ar gyfer dethol staff, oni bai fod hynny'n ofyniad dilys a chyfiawn o'r swydd, neu ei fod yn hanfodol ar gyfer hyfforddiant ar ôl cychwyn yn y swydd.
- Dethol ymgeiswyr ar sail gofynion y swydd sy'n cael eu nodi yn y disgrifiad swydd a'r fanyleb person yn unig.
- Does dim hawl gofyn cwestiynau amherthnasol y byddai modd iddyn nhw gael eu hystyried yn wahaniaethol yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol, er enghraifft, gofyn cwestiynau i rywun sydd o gefndir lleiafrif ethnig er mwyn profi ei ddealltwriaeth o arferion y Deyrnas Unedig.

Bydd dogfennau a chofnodion manwl sy'n ymwneud â phob agwedd ar y broses recriwtio yn cael eu cadw am gyfnod o chwe mis, gan gynnwys gwybodaeth am asesiadau ymgeiswyr unigol, a'r wybodaeth sydd ei hangen i adolygu a monitro bod polisi'r Cyngor ar recriwtio a dethol a chyfle cyfartal yn cael ei weithredu. Bydd sensitifrwydd yr wybodaeth sydd wedi'i chasglu ynghyd am ymgeiswyr unigol yn cael ei pharchu bob amser ac yn cael ei thrin yn gwbl gyfrinachol. Serch hynny, mae adegau pan fydd gofyn i'r Cyngor ddarparu gwybodaeth o'r fath, e.e. ar gyfer Tribiwnlys Cyflogaeth.

Does dim hawl i unrhyw un sydd â pherthynas bersonol agos o unrhyw natur ag ymgeisydd am swydd benodol fod ar y panel cyfweld neu gymryd rhan mewn unrhyw ran o'r broses recriwtio ar gyfer y swydd yna. Pan fo swyddog neu Aelod etholedig yn ansicr ynghylch y camau gweithredu priodol mewn perthynas â'i wybodaeth flaenorol am ymgeisydd, dylai ymgynghori â'i reolwr llinell a'r Garfan Adnoddau Dynol. Os na fydd swyddogion ac Aelodau etholedig yn datgan buddiant gwirioneddol neu botensial a bod hyn yn groes i'r uchod, gall hyn beryglu'r penodiad.

Os yw ymgeiswyr yn canfasio unrhyw swyddogion neu Aelodau etholedig sy'n rhan o'r broses ddethol, neu os yw unigolion yn ceisio dylanwadu ar ran ymgeisydd, mae'n bosibl y bydd hyn yn arwain at ddiarddel yr ymgeisydd yna neu dynnu cynnig swydd yn ôl.

Bydd gofyn bod pob aelod o'r panel cyfweld wedi cael hyfforddiant recriwtio priodol.

Cyfranogiad Defnyddwyr Gwasanaethau a Rhieni/Cynhalwyr – O ran arfer gorau, bydd rhai meysydd Gwasanaeth am gynnwys defnyddwyr gwasanaethau a/neu rieni/cynhalwyr yn y broses dethol gweithwyr. Bydd canllawiau ar waith i helpu rheolwyr i hwyluso

cynnwys defnyddwyr gwasanaethau / rhieni / cynhalwyr yn y broses recriwtio. Er bod defnyddwyr gwasanaethau / rhieni / cynhalwyr yn cael cymryd rhan yn y broses, cadeirydd y panel sydd â'r cyfrifoldeb dros ddod i benderfyniad. Dylai'r rheiny sy'n cael eu gofyn i gymryd rhan gael eu hyfforddi yn yr hyn sy'n ddisgwyliedig ganddyn nhw a beth yw nod, gwerth a ffiniau eu swyddogaeth.

Yn unol â'r canllawiau arfer gorau ar Recriwtio Mwy Diogel, bydd Swyddog Adnoddau Dynol hefyd ar y Panel Cyfweld yn aelod annibynnol ar gyfer rhai o'r swyddi Gofal Cymdeithasol.

8. CYNNIG A PHENODI

Pan fydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cael ei ddewis, dylid gwneud trefniadau i'r rheolwr gysylltu ag ef/hi er mwyn cynnig y swydd iddo/iddi yn amodol. Dylid gwneud hyn cyn gynted ag y bo'n ymarferol ar ôl i'r broses gyfweld ddod i ben ac mae'r penderfyniad i benodi wedi'i wneud. Unwaith y bydd yr ymgeisydd yn derbyn y cynnig swydd ar lafar, bydd modd rhoi gwybod i'r ymgeiswyr aflwyddiannus am y canlyniad. Bydd dewis iaith yr ymgeisydd yn cael ei barchu yn ystod y broses yma. Mewn rhai meysydd, er enghraifft, Gofal Cymdeithasol, bydd y Garfan Adnoddau Dynol yn gwneud y gwaith yma o ganlyniad i'r gofynion archwilio a sgrinio cyn-gyflogaeth. Bydd y rhain yn cael eu trafod ar y cam yma yn y broses.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn derbyn cynnig amodol o gyflogaeth a phecyn gwybodaeth trwy e-bost gan y Swyddog Adnoddau Dynol sy'n ymwneud â'r penodiad.

Wrth gyflwyno cais, bydd ymgeiswyr yn rhoi eu caniatâd i'r canlynol:

- Derbyn llythyr penodi amodol trwy e-bost, a fydd yn cynnwys gwybodaeth bersonol, e.e. enw'r gweithiwr, cyfeiriad, manylion y swydd, graddfa gyflog.
- Trosglwyddo rhai elfennau o gofnod gwaith yr ymgeisydd i systemau gweithlu eraill, er mwyn helpu a rheoli'r broses recriwtio a chyflogi yn y Cyngor.

Os bydd oedi rhwng y cyfweiliadau a dod i benderfyniad o ran penodi, bydd llythyr yn cael ei anfon sy'n nodi'r rhesymau dros yr oedi o ran dod i benderfyniad.

Bydd y rheolwr yn rhoi gwybod i ymgeiswyr aflwyddiannus yn dilyn y cyfweiliad. Bydd adborth ar eu cais a/neu gyfweiliad hefyd ar gael ar gais gan y rheolwr priodol. Mae'r arfer yma yn dangos bod y broses ddedhol yn wrthrychol ac yn agored.

Bydd penodiadau yn amodol ar fodloni amodau cyn-gyflogaeth perthnasol, e.e. asesiad meddygol os yw'n berthnasol i'r swydd a'i fod wedi'i nodi yn ystod y cyfnod recriwtio, o leiaf dau eirda y mae'r Cyngor yn eu cymeradwyo, cais datgelu drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (lle bydd yr unigolyn yn gweithio heb oruchwyliaeth gyda

phlant neu oedolion sy'n agored i niwed) ac ati. Fydd dim modd cadarnhau penodiad, na dyddiad cychwyn, nes bod atebion boddhaol wedi dod i law ar gyfer yr holl amodau cyn-gyflogaeth.

9. GWIRIADAU CYN-GYFLOGAETH

9.1 Geirdaon

O ran penodi, bydd cais am eirdaon yn cael ei gyflwyno unwaith y bydd cynnig amodol wedi'i wneud. Dylid cynnwys copi o'r disgrifiad swydd perthnasol a'r fanyleb person ar gyfer y swydd gyda'r cais am eirda a fydd yn cael ei baratoi yn ddwyieithog.

Nod y geirda yw gwirio gwybodaeth ffeithiol, e.e. hanes cyflogaeth. Ddylai'r ffurflen gais ar gyfer geirfa ddim gofyn i gyflogwr/reolwr leisio barn oddrychol ynghylch cyflawniad tebygol ymgeisydd yn y dyfodol. Mae data o'r fath yn annibynadwy a gall fod yn gamarweiniol.

Ddylai ceisiadau am eirda ddim gofyn am fanylion absenoldeb oherwydd salwch blaenorol.

Rhaid i un geirda ddod o gyflogwr cyfredol / mwyaf diweddar yr ymgeisydd, neu os yw ymgeisydd newydd adael yr ysgol heb unrhyw gyflogaeth flaenorol, dylai gynnwys geirda gan yr ysgol neu diwtor yr ymgeisydd.

Does dim modd cadarnhau dyddiad cychwyn hyd nes bydd dau eirda boddhaol wedi dod i law. Efallai y bydd angen geirdaon ychwanegol ar gyfer swyddi sy'n ymwneud â gweithio gydag oedolion a phlant sy'n agored i niwed. Rhaid i'r geirdaon yma fod yn foddhaol i'r Cyngor.

9.2 Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Mae'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn helpu cyflogwyr i ddod i benderfyniadau mwy diogel wrth recriwtio ac atal pobl anaddas rhag gweithio â grwpiau sy'n agored i niwed, gan gynnwys plant.

Bydd yn ofynnol i unigolyn a fydd yn gweithio gyda phlant (pobl dan 18 oed) neu oedolion agored i niwed (h.y. yr henoed, pobl ag anabledau, pobl mewn llety preswyl neu yn y ddalfa a'r rheiny sy'n derbyn gofal yn y cartref) ymgymryd â datgeliad manwl yn rhan o'i gynnig amodol i'w benodi. Mewn perthynas â'r swyddi yma, mae Gorchymyn Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 (Eithriadau) 1975 hefyd yn ei gwneud yn ofynnol i ymgeiswyr ddatgelu gwybodaeth am euogfarnau wedi'u disbyddu, yn ogystal â rhai heb eu disbyddu.

I gael rhagor o wybodaeth am y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ac ymdrin â cheisiadau datgelu, dylech chi ddarllen

y dogfennau polisi canlynol sydd ar gael ar y fewnwyd neu gan y Garfan Adnoddau Dynol:

- Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) – Datganiad Polisi ar Gyfrifoldeb y Cyngor yn Gorff Cofrestredig
- Polisi Recriwtio Cyn-droseddwy
- Polisi Storio, Trin, Defnyddio, Cadw, Dileu Datgeliadau a Gwybodaeth am Ddatgeliadau a Gwahardd yn Ddiogel

Mae rhagor o wybodaeth hefyd ar gael ar wefan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd: www.homeoffice.gov.uk/DBS

9.3 Amddiffyn Oedolion Agored i Niwed / Amddiffyn Plant Agored i Niwed / Rhestr 99

Yn rhan o weithredu cyfrifoldebau'r Awdurdod Diogelu Annibynnol gynt, aeth y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ati i drosglwyddo'r bobl hynny a oedd yn arfer bod ar restrau Amddiffyn Oedolion Agored i Niwed, Amddiffyn Plant Agored i Niwed a Rhestr 99 am resymau diogelu i'w restrau eu hun – Rhestr Blant yr Awdurdod Diogelu Annibynnol a Rhestr Oedolion yr Awdurdod Diogelu Annibynnol. O ganlyniad, dydy'r tair rhestr uchod ddim yn cael eu defnyddio bellach. Mae unrhyw un sydd ar restrau gwahardd yr Awdurdod Diogelu Annibynnol bellach wedi ei drosglwyddo i restrau gwahardd y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Caiff gwiriadau eu cynnal yn erbyn y rhestr berthnasol yn rhan o'r broses ymgeisio am wiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

9.5 Asesiad Meddygol

Mae'n bosibl y bydd angen cynnal asesiad meddygol ar gyfer rhai swyddi (e.e. gweithwyr nos neu'r rheiny sy'n gweithio gyda pheiriannau dirgrynu) yn ystod y cyfnod recriwtio, yn ogystal ag asesiadau blynyddol. Bydd y gofyniad yma yn cael ei nodi'n glir wrth hysbysebu'r swydd.

9.6 Cadarnhau'r hawl i weithio yn y DU

Mae'n drosedd cyflogi person sydd ddim â'r hawl i weithio yn y DU. Cyflwynodd Asiantaeth Ffiniau'r Deyrnas Unedig system cosb sifil ar gyfer cyflogwyr ar 29 Chwefror 2008. Os caiff cyflogwyr eu canfod yn defnyddio gweithwyr mudol anghyfreithlon, gallen nhw dderbyn hysbysiad o atebolrwydd (NOL) a chosb sifil o hyd at £10,000 ar gyfer pob gweithiwr anghyfreithlon.

Er mwyn gweithredu polisi o gydraddoldeb, mae'n ofynnol i bawb sy'n cael cynnig gwaith gyda'r Cyngor ddangos dogfennau sy'n profi eu bod yn gymwys i weithio yn y Deyrnas Unedig. I

gael rhagor o wybodaeth ynglŷn â'r mater yma, cysylltwch â'r Garfan Adnoddau Dynol.

9.7 Tystiolaeth o gymwysterau

O ran penodi ymgeisydd llwyddiannus, bydd cynnig amodol yn ddarostyngedig iddo ddarparu tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol. Bydd copïau wedi'u hardystio yn cael eu cadw ar ffeil bersonol yr unigolyn er mwyn cyfeirio atyn nhw yn y dyfodol.

9.8 Cofrestru gyda chyrrff proffesiynol

Bydd rhai swyddi yn gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus fod yn aelod o gorff proffesiynol. Dylai'r gofyniad yma gael ei nodi'n glir yn y fanyleb person. O ran penodi ymgeisydd llwyddiannus, bydd cynnig amodol yn ddarostyngedig iddo ddarparu tystysgrif aelodaeth wreiddiol. Bydd copi wedi'i ardystio yn cael ei gadw ar ffeil bersonol yr unigolyn er mwyn cyfeirio ato yn y dyfodol.

9.9 Gweithio gyda Phlant ac Oedolion Agored i Niwed

O ran swyddi sy'n cynnwys gweithio gyda phlant a/neu oedolion agored i niwed, bydd angen i weithwyr fynd drwy broses sgrinio cyn-gyflogaeth ychwanegol i'r rhai sydd eisoes wedi'u nodi uchod er mwyn cydymffurfio â gofynion cyfreithiol a safonau gofal. Mae'r rhain yn cynnwys:

- Cadarnhad o'r rhesymau dros adael swyddi gofal blaenorol
- Esboniad boddhaol o unrhyw fylchau mewn addysg/cyflogaeth

9.10 Safon Ddiogelwch Safonol ar gyfer Personél ac Allrwyd Ddiogel 'Government Connect' (GCSx)

Mae 'GCSx' yn golygu Allrwyd Ddiogel 'Government Connect'. Mae'n Rhwydwaith Ardal Eang (WAN) preifat, sy'n golygu bod modd i Awdurdodau Lleol a sefydliadau cysylltiedig gysylltu a chyfathrebu â'i gilydd yn ddiogel.

Mae GCSx wedi'i gysylltu â Mewnwyd Ddiogel y Llywodraeth (GSI), sy'n golygu bod modd i Awdurdodau Lleol ac Adrannau'r Llywodraeth Ganolog / Cyrff Cenedlaethol gysylltu a chyfathrebu â'i gilydd yn ddiogel. Rhaid i weithwyr y Cyngor a fydd yn defnyddio'r system gael gwiriad cefndir. Rhaid i weithwyr sy'n defnyddio GCSx fodloni'r Safon Ddiogelwch Safonol ar gyfer Personél, sy'n nodi'r canlynol:

- Isafswm o 2 eirida boddhaol
- Ffurflen gais wedi'i llenwi a'i gwirio o ran cywirdeb
- Cadarnhad o gymwysterau

- Gwirio hunaniaeth yn erbyn pasbort neu ddogfen gyfatebol sy'n cynnwys ffotograff
- Gwirio hanes llawn y gyflogaeth am y 3 blynedd diwethaf
- Gwirio cenedligrwydd a statws mewnfudo
- Gwirio cofnod troseddol (collfarnau heb eu disbyddu)

Mae Swyddfa'r Cabinet wedi creu'r Safon Ddiogelwch Safonol ar gyfer Personél ac mae'n un o bum lefel o fesurau rheoli o ran diogelwch ar gyfer personél. Dylid cymhwyso'r Safon Ddiogelwch Safonol ar gyfer Personél i (yn yr iaith wreiddiol): *'employees who require access to, or knowledge or custody of, government assets protectively marked up to and including CONFIDENTIAL level'*.

Mae canllawiau pellach ar hyn ar gael yng Ngweithdrefn Safon Ddiogelwch Safonol ar gyfer Personél y Cyngor neu gan y Swyddog Adnoddau Dynol yn eich sefydliad sydd â mynediad at y dosbarthiad penodol o wybodaeth sydd i'w gweld.

10. HYFFORDDIANT YMSEFYDLU

Mae gan y rheolwr llinell gyfrifoldeb i sicrhau bod y gweithiwr yn cael sesiwn ymsefydlu yn y maes gwasanaeth ar ddechrau ei gyflogaeth. Bydd y rheolwr llinell yn dilyn y rhestr wirio 'gorfforaethol' sy'n cynnwys esboniad o delerau ac amodau cyflogaeth, iechyd a diogelwch a gweithdrefnau. Bydd hefyd yn sicrhau bod y sesiwn ymsefydlu yn fanwl ac yn cwmpasu'r swyddogaeth benodol, y maes gwasanaeth a swyddfa / lleoliad gwaith yr unigolyn, e.e. taith o amgylch y gweithle.

Efallai y bydd gofyn i weithwyr newydd y Cyngor ymgymryd â modiwl e-ddysgu ymsefydlu'r Cyngor. Bydd yr Uned Gwasanaethau Cymraeg yn cysylltu â'r rheiny sydd ddim yn meddu ar Sgiliau Cymraeg Lefel 1 i drefnu eu sesiwn iaith orfodol.

11. CYFNOD PRAWF

Bydd pob gweithiwr newydd i'r ysgol yn ddarostyngedig i gyfnod prawf o ddim llai na 3 mis neu fwy na 6 mis. Ar ddiwedd y cyfnod prawf ac, yn amodol ar gyflawniad boddhaol, bydd cyflogaeth y gweithiwr yn cael ei gadarnhau.

Polisiâu cysylltiedig

Mae modd darllen yr holl bolisiâu canlynol ar y fewnwyd neu drwy ofyn i'ch swyddog Adnoddau Dynol perthnasol.

- Polisi Cydraddoldeb ac Amrywioldeb
- Safonau'r Gymraeg – Canllawiau i Staff
- Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) – Datganiad Polisi ar Gyfrifoldeb y Cyngor yn Gorff Cofrestredig

- Polisi Recriwtio Cyn-droseddwyr
- Polisi Storio, Trin, Defnyddio, Cadw, Dileu Datgeliadau a Gwybodaeth am Ddatgeliadau a Gwahardd yn Ddiogel
- Y Fframwaith Cymwyseddau

Ffynonellau cyfeirio

Gwasanaeth Cyngori, Cymodi a Chyflafareddu (ACAS)

Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu (CIPD)

Yr Adran Busnes, Menter a Diwygio Rheoleiddio (BERR)

Y Comisiwn Cydraddoldeb a Hawliau Dynol

Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

Asiantaeth Ffiniau'r Deyrnas Unedig

Safon Ddiogelwch Safonol ar gyfer Personél Llywodraeth Ei Mawrhydi (BPSS)