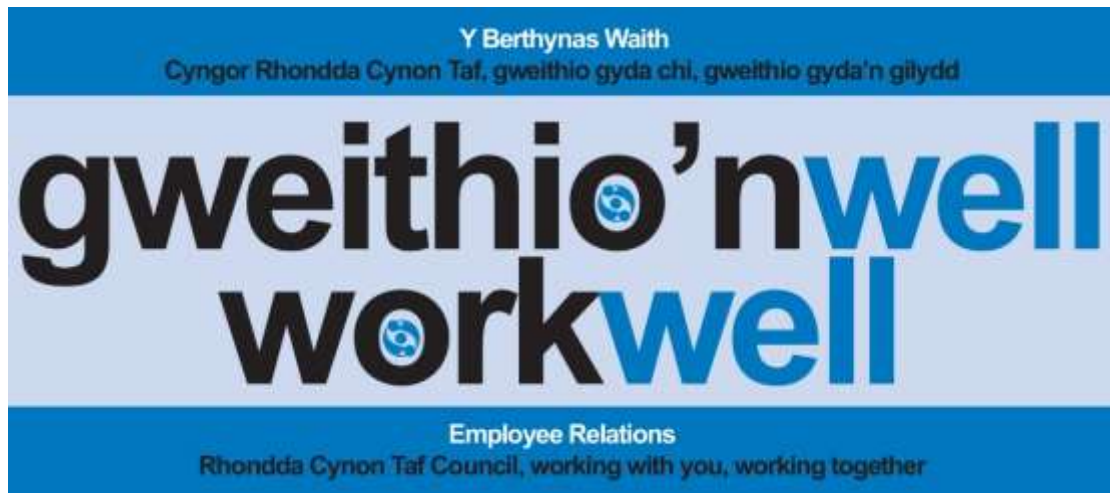


Fersiwn	CY3
Dyddiad Diwygio Diwethaf	Medi 2020



Polisi Geirdaon



RHEOLI'R DDOGFEN	
ENW'R POLISI	Polisi Geirdaon
Adran	Adnoddau Dynol
Rhif Ffôn	01443 444503
Dyddiad cychwynnol cyflwyno'r polisi	Ebrill 2017
Swyddog Adolygu	Grŵp Adolygu'r Polisi
Dyddiad Adolygu	
Dyddiad yr Aseiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb	Ebrill 2017
HANES DIWYGIO	
Dyddiad	Diwygiwyd gan
Ebrill 2017	Grŵp Adolygu'r Polisi
Medi 2020	Grŵp Safonau'r Gymraeg AD
CYMERADWYO'R DDOGFEN	
Mae'r ddogfen hon wedi cael ei chymeradwyo gan:	Dyddiad Cymeradwyo
Uwch Garfan Rheoli Adnoddau Dynol	Ebrill 2017
Carfan y Rheolwyr Corfforaethol	
Cabinet	

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

Cynnwys		
Adran	Pennawd Adran	Tudalen
1	Amcan	4
2	Nod y Polisi	4
3	Pwrpas Geirdaon	4
4	Buddion Geirdaon	4
5	Deddfwriaeth	4
6	Rôl y Garfan Adnoddau Dynol	4
7	Gofyn am Eirdaon	5
8	Geirdaon Anfoddhaol	6
9	Ceisiadau i Weld Geirdaon	6
10	Darparu Geirda ar ran y Cyngor	7
11	Geirdaon Anghywir	8
12	Ymgeiswyr Mewnol	8
13	Atodiad	11-24

1. AMCAN

Mae'r polisi yma yn ymwneud â'r broses o dderbyn a darparu geirdaon ar gyfer gweithwyr presennol neu gyn-weithwyr Cyngor Rhondda Cynon Taf. Mae modd darparu geirdaon at ddibenion eraill, e.e. trefnu morgais neu rentu llety, ond mae'r egwyddorion yn y polisi yma yn berthnasol i eirdaon ar gyfer cyflogaeth yn unig.

2. NOD Y POLISI

Nod y polisi yw egluro'r broses o ddarparu geirdaon, a gofyn amdanyn nhw. Er mwyn cyflawni hyn, mae'r polisi'n nodi cynllun dirprwyo i egluro pwy sydd â'r hawl i ddarparu geirda; cais am eirda safonol neu set o geisiadau; ymateb i eirda safonol a chanllawiau ar gyfer rheolwyr, gan gynnwys esboniad o'r gwahaniaeth rhwng geirda personol a geirda cyflogaeth a phryd y dylid gofyn am, neu ddarparu, y naill a'r llall.

3. PWRPAS GEIRDAON

Pwrpas geirda yw cael gwybodaeth gan drydydd parti. Drwy hyn mae modd gwirio ffeithiau, e.e. hanes cyflogaeth, cymwysterau a phrofiad ymgeisydd a/neu asesiad o addasrwydd yr ymgeisydd ar gyfer y swydd dan sylw. Mae'r polisi yma yn darparu canllawiau ar ddarparu geirdaon, a gofyn amdanyn nhw.

4. BUDDION GEIRDAON

Yn statudol, does dim rhaid darparu geirda, ond mae'n arfer da. A ninnau'n Awdurdod, byddwn yn darparu geirdaon ar gais gyda'r caniatâd priodol. Mae darparu geirdaon yn sefydlu ewyllys da rhwng y cyflogwr a'r gweithiwr, ac yn ei gryfhau. Rhaid ymateb i bob cais. Mae'n bosib byddai methu â gwneud hyn yn cael ei ystyried yn achos o wahaniaethu.

5. DEDDFWRIAETH

Mae cyfrifoldeb i ddarparu geirda sy'n **gywir, teg a ffeithiol**. Mae'n bosibl y byddai methu â gwneud hyn yn torri ein dyletswydd gofal i'r gweithiwr. Mae dyletswydd ymhlyg o ymddiriedaeth a hyder rhwng y canolwr a'r gweithiwr. Dylai geirdaon ddim ond cynnwys gwybodaeth sydd wedi ei dwyn at sylw'r gweithiwr yn flaenorol, ac y mae modd ei chofnodi felly. Mae dyletswydd gofal hefyd i'r cyflogwr arfaethedig, ac felly mae'n bosibl y byddai methu â chynnwys gwybodaeth berthnasol y byddai modd iddi effeithio ar allu'r ymgeisydd i gyflawni dyletswyddau'r swydd newydd yn arwain at hawliad yn sgil esgeulustod.

6. RÔL Y GARFAN ADNODDAU DYNOL

Cyfrifoldeb y rheolwr yw darparu geirdaon ar gyfer aelodau'r staff. Os does dim modd i reolwr ddarparu geirda ystyrllon, bydd y Garfan Adnoddau Dynol yn darparu'r wybodaeth gyflogaeth i alluogi'r swyddog enwebedig i ddarparu

geirda sylfaenol. Wrth dderbyn geirda i'w gwblhau, dylai rheolwyr ddefnyddio'r templed wedi'i ddarparu yn unig, a chyfeirio at Wasanaethau Cyflogaeth y Garfan Adnoddau Dynol am gyngor ac arweiniad os oes angen.

7. GOFYN AM EIRDAON

Yn rhan o'r broses benodi, bydd cais am ddau eirda yn cael ei gyflwyno unwaith y bydd cynnig amodol i benodi gweithiwr wedi'i wneud. Rhaid i un fod yn eirda gan y cyflogwr mwyaf diweddar. Mae modd i'r ail eirda fod naill ai gan gyflogwr arall neu eirda personol.

Dylid gofyn am bob geirda yn ddwyieithog (Cymraeg a Saesneg) er mwyn sicrhau bod dewis iaith y canolwr yn cael ei barchu.

Dylid cynnwys copi Cymraeg a chopi Saesneg o'r disgrifiad swydd a'r fanyleb person berthnasol ar gyfer y swydd gyda'r cais am eirda, a fydd ar ffurflen safonol. Cyfrifoldeb y rheolwr yw sicrhau bod manylion y disgrifiad swydd a'r fanyleb person wedi'u diweddarau ac yn gyfredol.

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

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

Geirda'r Cyflogwr

Caiff geirda'r cyflogwr ei ddarparu gan gyflogwr cyfredol neu fwyaf diweddar yr ymgeisydd.

Wrth ofyn am eirdaon, rhaid bod yn ofalus a gwirio bod y canolwyr sy'n cael eu nodi yn cyd-fynd â'r cyflogwyr sy'n cael eu nodi, a sicrhau bod y cyflogwr presennol yn cael ei nodi'n ganolwr. Os dydy hyn ddim yn digwydd, rhaid gofyn am eirda gan y cyflogwr diweddaraf. Mae hefyd yn bwysig gwirio mai'r person sydd wedi'i nodi yn y sefydliad yna yw'r person mwyaf priodol i ddarparu'r geirda, e.e. y rheolwr llinell neu uwch reolwr arall.

Rhaid i logo'r Cyngor fod ar y ffurflen a dylai rheolwyr roi eu henw a theitl eu swydd.

Cymeriad

Mae modd i unrhyw un sydd â gwybodaeth bersonol am yr ymgeisydd ddarparu geirda personol (Cymeriad), ond ddylai'r person yma ddim bod yn aelod o'r teulu neu rywun sydd â chysylltiad agos â'r swydd y mae'r ymgeisydd wedi ceisio amdani.

Tiwtor

Os yw ymgeisydd mewn addysg ar hyn o bryd ac heb unrhyw brofiad gwaith blaenorol, dylid gofyn am eirda gan y tiwtor.

Geirdaon dros y Ffôn

Efallai y bydd achlysuron pan fydd raid i reolwyr recriwtio ofyn am eirda dros y ffôn. Lle bo'n bosibl, dylid siarad Cymraeg neu Saesneg ar y ffôn gan ddibynnu ar ddewis iaith y canolwr. Er bod hyn ddim yn cael ei argymhell yn arfer da, rhaid cydnabod bod modd gwneud hyn os oes modd i'r ymgeisydd llwyddiannus ddechrau yn y swydd yn syth er mwyn osgoi oedi dianghenraid. Felly, dylid dilyn yr arfer da canlynol bob tro:

- sicrhau eich bod yn siarad â'r person priodol yn y sefydliad
- esbonio i'r sawl sy'n rhoi'r geirda eich bod yn ysgrifennu nodiadau a'ch bod yn ystyried bod hyn yn gyfystyr â geirda ysgrifenedig
- lle bo modd, gofynnwch am gyfeiriad e-bost er mwyn anfon eich nodiadau o'r sgwrs at y canolwr
- seiliwch y sgwrs ar Ffurflen Geirda'r Cyflogwr (Atodiad 2)
- gofynnwch gwestiynau ffeithiol yn unig
- sicrhewch eich bod chi hefyd yn derbyn geirda ysgrifenedig bob amser.

8. GEIRDAON ANFODDHAOL

Ar ôl derbyn geirda anfoddfaol neu os dydy gwybodaeth ffeithiol ddim yn cyfateb i'r hyn y mae'r ymgeisydd wedi'i ddarparu, rhaid cyfeirio hyn at y swyddog penodi a cheisio cyngor gan Wasanaethau Cyflogaeth y Garfan Adnoddau Dynol. Gallai enghreifftiau gynnwys:

- dyddiadau cyflogaeth, teitlau swyddi, cyflog ac ati ddim yn cyfateb
- tystiolaeth o gamau disgyblu neu gyflawniad anfoddfaol
- methu â chael y geirdaon gofynnol

9. CEISIADAU I WELD GEIRDAON

Pan gaiff ei gadw'n rhan o ffeil recriwtio fyw neu os caiff ei drosglwyddo i ffeil bersonol, mae hawl gyda'r gweithiwr ofyn am y geirda dan Ddeddf Diogelu Data 2018.

Dylid cadw copi o unrhyw eirda sy'n cael ei ddarparu yn rhan o broses recriwtio ar ffeil bersonol yr unigolyn fel ei fod ar gael i'w weld os yw'r gweithiwr yn gofyn.

Dan y rhan fwyaf o amgylchiadau, dylech chi roi'r wybodaeth mewn geirda, neu ran sylweddol ohoni o leiaf, i'r person y mae'n ymwneud ag ef os yw'n gofyn amdano yn yr iaith mae wedi cael ei ysgrifennu. Lle byddai'r geirda o

bosib wedi effeithio'n sylweddol ar yr unigolyn, e.e. ei atal rhag derbyn cynnig amodol o swydd, mae hyn hyd yn oed yn fwy perthnasol.

Efallai y bydd amgylchiadau lle fyddai ddim yn briodol i chi rannu geirda, e.e. mewn achos o drais neu fygythiad realistig gan yr unigolyn tuag at y sawl sydd wedi darparu'r geirda. Yn yr achos yma, dylech chi gysylltu â Gwasanaethau Cyflogaeth y Garfan Adnoddau Dynol am gyngor.

Mae Uned Llywodraethu Corfforaethol y Cyngor hefyd yn darparu cyngor mewn perthynas â chydymffurfio â'r Ddeddf. Os ydych chi o'r farn eich bod wedi derbyn cais am gopiâu o eirda gan y gweithiwr, ffoniwch yr Uned ar 01443 424111/424189.

(Mae rhagor o wybodaeth yn Atodiad 1)

10. DARPARU GEIRDA AR RAN Y CYNGOR

Dim ond y rheolwr llinell uniongyrchol neu rywun uwch na hynny sydd wedi'i awdurdodi i ddarparu geirda cyflogaeth. Wrth ddarparu geirda, rhaid defnyddio'r templed geirda yn Atodiad 2 **yn unig**. Rhaid i eirdaon fod yn briodol, yn deg ac yn gywir a dylai unrhyw swyddog sy'n darparu geirda fod yn effro i'r ffaith fod modd i unigolyn ofyn am weld y geirda (gweler pwynt 9).

Dylai rheolwyr gasglu'r holl ffeithiau perthnasol ynghyd cyn cwblhau'r geirda. Mae hawl gan feysydd gwasanaeth ddynodi rheolwr priodol i gwblhau geirdaon ar eu rhan. Os dydy'r rheolwr llinell ddim yn gyfarwydd â'r unigolyn, mae hawl gydag ef/hi i drosglwyddo'r geirda i'r rheolwr blaenorol neu geisio cyngor y Gwasanaethau Cyflogaeth.

Dylid anfon ceisiadau am eirdaon personol at gyfeiriad cartref y gweithiwr a'u cwblhau heb ystyried y Cyngor. Ddylai gweithwyr ddim cyfeirio at y berthynas gyflogaeth ar eirda personol.

Cynnwys Geirda

Dylai geirda gynnwys yr wybodaeth ganlynol:

- cadarnhad o'r swydd a'r cyflog
- sylwadau ar ddyletswyddau a chyflawniad cyfredol yr ymgeisydd
- manylion camau disgyblu 'byw' (gan gynnwys y camau hynny a ddaeth i ben sydd mewn perthynas â diogelwch a lles plant/pobl ifanc)
- manylion **honiadau/pryderon** sydd wedi eu codi'n **ffurfiol** mewn perthynas â diogelwch a lles plant/pobl ifanc, gan gynnwys unrhyw ddeilliannau.

Ymwadiad

Dylid ychwanegu'r ymwadiad canlynol at bob geirda y mae rheolwr llinell yn ei ddarparu yng Nghyngor Rhondda Cynon Taf (ac yn Gymraeg os yw'r rheolwr yn ysgrifennu'r geirda yn Gymraeg):

Caiff y geirda ei ddarparu yn gyfrinachol, at y sawl sy'n ei dderbyn yn unig, a dim ond at y diben y gofynnwyd amdano. Caiff y geirda ei ddarparu yn ddidwyll, yn seiliedig ar yr wybodaeth sydd ar gael ar ddyddiad ei ddarparu. Dydy'r Cyngor, nac awdur y geirda, ddim yn gyfrifol nac yn atebol am unrhyw golled neu ddifrod a achosir i'r sawl sy'n derbyn y geirda neu unrhyw drydydd parti arall o ganlyniad i ddibynnu arno.

Ceisiadau dros y ffôn

Dydy darparu geirda dros y ffôn ddim yn cael ei argymhell oni bai bod amgylchiadau eithriadol yn gofyn gwneud hynny. Mae geirda ar lafar yr un peth â geirda ysgrifenedig, ac yr un mor derfynol. Felly, dylid darparu geirdaon ysgrifenedig bob amser gan ddefnyddio'r ffurflen briodol ac ar ôl derbyn cais ysgrifenedig a chaniatâd. Mae caniatâd wedi'i gynnwys yn y ffurflen gais a dylid ei chwblhau bob tro wrth recriwtio. Os caiff geirda ei ddarparu ar lafar, rhaid i reolwyr sicrhau bod gyda nhw dystiolaeth o hunaniaeth y person y maen nhw'n cyfeirio ato, rhaid paratoi nodiadau manwl gywir a dylai'r geirda adlewyrchu cynnwys geirda ysgrifenedig yn unig.

11. GEIRDAON ANGHYWIR

Rhaid cymryd gofal rhesymol bob amser wrth ysgrifennu geirdaon. Fel sydd wedi'i nodi eisoes, dylen nhw bob amser fod yn deg, yn gywir ac yn ffeithiol ac yn rhydd rhag unrhyw wahaniaethu ar sail unrhyw nodweddion gwarchoddedig. Os yw rheolwr yn ansicr ynghylch cynnwys geirda, dylai geisio cyngor yr adran Adnoddau Dynol berthnasol.

12. YMGEISWYR MEWNOL

Yn achos ymgeiswyr mewmol, yn ddelfrydol, dylid derbyn geirdaon gan eu rheolwr llinell cyfredol. Yn dibynnu ar y swydd a pha mor hir y mae'r gweithiwr wedi bod yn y rôl yna, mae'n bosibl y bydd un geirda yn unig yn dderbyniol. Dylid darparu geirdaon ar y templed Geirda Mewnol (i'w weld yn Atodiad 2).

Atodiadau

Atodiad 1

Geirdaon a'r Ddeddf Diogelu Data (y Ddeddf)

Mae gydag unigolion hawl i gael copi o'r wybodaeth sy'n cael ei chadw amdany'n nhw sy'n cael ei chwmpasu gan y Ddeddf. Mae geirdaon wedi'u *darparu* gan y Cyngor a geirdaon wedi'u *derbyn* gan y Cyngor yn cael eu trin yn wahanol o dan y Ddeddf.

Oes rhaid darparu copi o eirda rydych chi wedi'i ysgrifennu?

Os bydd unigolyn yn gofyn am gopi o eirda cyfrinachol rydych chi wedi ei ysgrifennu amdano/amdani mewn perthynas â hyfforddiant, cyflogaeth neu ddarparu gwasanaeth, does dim rhaid ei ddarparu am fod yr wybodaeth yna wedi'i heithrio o dan y Ddeddf.

Fodd bynnag, mae modd i chi ddewis darparu'r wybodaeth. Byddai'n ymddangos yn rhesymol darparu copi os yw rhan fwyaf y geirda yn ffeithiol, os nad i gyd, neu os yw'r unigolyn yn gwybod bod ei waith neu'i allu am gael ei werthuso.

Oes rhaid darparu copi o eirda rydych chi wedi'i dderbyn gan rywun arall?

Dydy geirdaon rydych chi wedi'u derbyn gan berson neu sefydliad ddim yn cael eu trin yn yr un modd. Os ydych chi'n cadw geirda mewn ffordd sy'n cael ei chwmpasu gan y Ddeddf, rhaid i chi ystyried cais am gopi o dan reolau arferol cais am fynediad at ddata gan y testun.

Os yw geirda wedi'i nodi 'yn gyfrinachol', dylech chi ystyried a yw hynny'n wir mewn gwirionedd neu a yw'r wybodaeth eisoes yn hysbys i'r unigolyn. Byddai'n afresymol dal gwybodaeth ffeithiol yn ôl sydd yn amlwg yn hysbys i'r unigolyn eisoes.

Yn yr un modd, efallai y bydd gwybodaeth am gyflawniad yr unigolyn wedi ei thrafod gyda'r gweithiwr yn rhan o system werthuso.

Pan fo'n aneglur a yw gwybodaeth, gan gynnwys barn y canolwr, yn hysbys i'r unigolyn, dylech chi gysylltu â'r canolwr a holi a yw'n gwrthwynebu i'r wybodaeth yma gael ei darparu, a pham.

Mae'n bwysig pwyso a mesur pa mor fuddiol i'r canolwr yw cadw'r wybodaeth yn gyfrinachol yn erbyn pa mor fuddiol i'r unigolyn yw darllen yr hyn sydd wedi ei ddweud amdano/amdani.

Wrth ystyried a yw'n rhesymol o dan yr holl amgylchiadau i gydymffurfio â chais, dylech chi ystyried ffactorau fel:

- A oedden ni wedi rhoi gwybod i'r canolwr y byddai'n gyfrinachol?
- Beth yw rhesymau'r canolwr am beidio â dymuno rhannu'r wybodaeth?
- Beth yw'r effeithiau posibl ar yr unigolyn o ganlyniad i'r geirda yma?
- Hawl yr unigolyn i herio dilysrwydd yr 'wybodaeth ffeithiol'.
- Unrhyw risgiau i'r canolwr.

Os ydych chi'n ansicr ynghylch sut i ymateb i gais am gopi o eirda, ceisiwch gyngor eich carfan Gwasanaethau Cyflogaeth yn yr adran Adnoddau Dynol.

Mae Uned Llywodraethu Corfforaethol y Cyngor yn darparu cyngor mewn perthynas â chydymffurfio â'r Ddeddf. Os ydych chi o'r farn eich bod wedi derbyn cais am gopiâu o eirda gan y gweithiwr, ffoniwch yr Uned ar 01443 424111/424189.

ATODIAD 2

Enw
Cyfeiriad
Teitl y swydd
Gradd/Cyflog
Dyddiadau Cyflogi (O/Tan)
Dyletswyddau Presennol
Camau disgyblu 'byw' a rhai sydd wedi dod i ben mewn perthynas â diogelwch a lles plant/pobl ifanc.
Manylion honiadau/pryderon sydd wedi eu codi'n ffurfiol mewn perthynas â diogelwch a lles plant/pobl ifanc, gan gynnwys unrhyw ddeilliannau.

FFURFLEN GEIRDA CYFLOGWR CYNGOR RHONDDA CYNON TAF

Geirda wedi'i ddarparu gan:

Enw

Teitl y swydd

Perthynas â'r ymgeisydd:

Llofnod

Dyddiad

Caiff y geirda ei ddarparu yn gyfrinachol, at y sawl sy'n ei dderbyn yn unig, a dim ond at y dibenion y gofynnwyd amdano. Caiff y geirda ei ddarparu yn ddidwyll, yn seiliedig ar yr wybodaeth sydd ar gael ar ddyddiad ei ddarparu. Dydy'r Cyngor, nac awdur y geirda, ddim yn gyfrifol nac yn atebol am unrhyw golled neu ddifrod a achosir i'r sawl sy'n derbyn y geirda neu unrhyw drydydd parti arall o ganlyniad i ddibynnu arno.

CYNGOR RHONDDA CYNON TAF

FFURFLEN CAIS AM EIRDA GAN DIWTOR PREIFAT A CHYFRINACHOL

AD/

Mae ** wedi cyflwyno cais am swydd [POST TITLE] yn yr Adran Gwasanaethau Cymuned a Gwasanaethau i Blant, ac wedi nodi'ch enw chi ar gyfer cyflwyno geirda.

Amgaeaf ddisgrifiad swydd byr a manyleb person er gwybodaeth i chi.

Byddwn i'n ddiolchgar pe baech chi'n llenwi'r holiadur geirda a'i anfon yn ôl yn yr amlen barod cyn gynted ag y bo modd.

Caiff y geirda ei ddarparu yn gyfrinachol, at y sawl sy'n ei dderbyn yn unig, a dim ond at y diben y gofynnwyd amdano. Caiff y geirda ei ddarparu yn ddidwyll, yn seiliedig ar yr wybodaeth sydd ar gael ar ddyddiad ei ddarparu. Dydy'r Cyngor, nac awdur y geirda, ddim yn gyfrifol nac yn atebol am unrhyw golled neu ddifrod a achosir i'r sawl sy'n derbyn y geirda neu unrhyw drydydd parti arall o ganlyniad i ddibynnu arno.

Teitl y cwrs:

Hyd y cwrs:

Cyraeddiadau personol rydych chi'n gwybod amdany'n nhw – e.e. ym maes addysg/yn y gwaith/proffesiynol

Nodwch brif fedrau'r ymgeisydd mewn perthynas â'r cwrs mae'n ei ddilyn.

Medrau arbenigol:

Cymeriad/Agwedd:

Mae croeso i chi nodi unrhyw sylwadau eraill er mwyn cefnogi cais yr ymgeisydd yma:

LLOFNOD DYDDIAD.....

ENW (LLYTHRENNAU BRAS)

.....

TEITL EICH SWYDD / EICH PERTHYNAS Â'R YMGEISYDD:

.....

CYNGOR RHONDDA CYNON TAF

FFURFLEN CAIS AM EIRDA GAN DIWTOR PREIFAT A CHYFRINACHOL

Mae ****, sydd wedi cyflwyno cais am swydd **** yn Rhondda Cynon Taf, wedi nodi'ch enw chi ar gyfer cyflwyno geirda.

Caiff y geirda ei ddarparu yn gyfrinachol, at y sawl sy'n ei dderbyn yn unig, a dim ond at y diben y gofynnwyd amdano. Caiff y geirda ei ddarparu yn ddidwyll, yn seiliedig ar yr wybodaeth sydd ar gael ar ddyddiad ei ddarparu. Dydy'r Cyngor, nac awdur y geirda, ddim yn gyfrifol nac yn atebol am unrhyw golled neu ddifrod a achosir i'r sawl sy'n derbyn y geirda neu unrhyw drydydd parti arall o ganlyniad i ddibynnu arno.

ADRAN 1

A wnaeth yr ymgeisydd weithio i'ch cwmni/ysgol?	Do	Naddo
Os do, beth oedd dyddiadau dechrau a gadael yr ymgeisydd? Os naddo, ewch i adran 8		
DYDDIAD DECHRAU:	DYDDIAD GADAEL:	
Beth oedd teitl/rôl swydd yr ymgeisydd yn eich cwmni/ysgol?		
Nodwch gyfrifoldebau'r ymgeisydd yn fras:		
Beth yw cyflog/gradd presennol neu flaenorol yr ymgeisydd?		
Beth yw rheswm yr ymgeisydd dros adael eich cyflogaeth?		

A oes gyda'r ymgeisydd unrhyw gamau disgyblu 'byw' ar ffeil neu a yw'n destun achos mewn perthynas â gallu ar hyn o bryd neu a oes unrhyw ymchwiliadau parhaus mewn perthynas â materion disgyblu neu allu'r ymgeisydd? Os oes, rhowch fanylion:

A oes unrhyw gamau disgyblu wedi eu cymryd yn erbyn yr ymgeisydd mewn perthynas â materion diogelu? Er mwyn osgoi amheuaeth, mae hyn yn cynnwys materion sy'n ymwneud â diogelwch/lles plant/pobl ifanc/oedolion sy'n agored i niwed (gan gynnwys camau disgyblu sydd wedi dod i ben)? Os oes, rhowch fanylion a deilliannau, e.e. di-sail/heb ei brofi.

ADRAN 2

Rhowch sylwadau ar addasrwydd yr ymgeisydd mewn perthynas â'r cymwyseddau canlynol:

Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol:

Y gallu i weithio'n rhan o garfan ac ar y cyd ag eraill:

Y gallu i drefnu gwaith yn effeithiol er mwyn cyflawni deilliannau priodol:

ADRAN 3

AR GYFER STAFF ADDYSGU YN UNIG

Medrau Addysgu:

--

Gwybodaeth ynglŷn â'r Datblygiadau Diweddaraf ym Maes Addysg a Chymryd Rhan yn y Datblygiadau Hynny:

--

Rheolaeth yr ystafell ddosbarth:

--

Ymrwymiad i'r ysgol:

--

Y gallu i ddod i benderfyniad a rheoli gweithwyr (lle bo'n briodol):

--

ADRAN 4

Unrhyw wybodaeth sy'n berthnasol i'r swydd yn eich barn chi:

--

Fyddai modd i ni eich ffonio chi pe bai angen rhagor o wybodaeth arnon ni?	Byddai	Na fyddai
---	---------------	------------------

Os byddai, nodwch eich rhif:

ENW'R CANOLWR
TEITL SWYDD Y CANOLWR:
LLOFNOD..... DYDDIAD.....
GEIRDA WEDI'I BARATOI AR RAN Y CWMNI/YSGOL

CYNGOR RHONDDA CYNON TAF

FFURFLEN CAIS AM EIRDA PERSONOL PREIFAT A CHYFRINACHOL

AD/*

Mae'ch enw wedi'i ddarparu gan **NAME** sydd wedi gwneud cais am swydd **POST TITLE** yn rhan o'r **GROUP**.

Byddwn i'n ddiolchgar pe baech chi'n llenwi'r holiadur geirda a'i anfon yn ôl yn yr amlen barod cyn gynted ag y bo modd.

Mae disgrifiad swydd a manyleb person wedi'u cynnwys i'ch helpu i lenwi'r holiadur.

Caiff y geirda ei ddarparu yn gyfrinachol, at y sawl sy'n ei dderbyn yn unig, a dim ond at y diben y gofynnwyd amdano. Caiff y geirda ei ddarparu yn ddiwyll, yn seiliedig ar yr wybodaeth sydd ar gael ar ddyddiad ei ddarparu. Dydy'r Cyngor, nac awdur y geirda, ddim yn gyfrifol nac yn atebol am unrhyw golled neu ddifrod a achosir i'r sawl sy'n derbyn y geirda neu unrhyw drydydd parti arall o ganlyniad i ddibynnu arno.

<u>Am faint rydych chi wedi adnabod yr ymgeisydd?</u>
Sut daethoch chi i adnabod yr ymgeisydd? (er enghraifft gwaith/hamdden/addysg)
Ydych chi'n perthyn i'r ymgeisydd mewn unrhyw ffordd? Os ydych, nodwch eich perthynas.

Rhowch grynodedb byr o'r person yma, gan ganolbwyntio ar yr elfennau canlynol. (Rydyn ni wedi rhoi enghreifftiau, ond dydy'r enghreifftiau hynny ddim o reidrydd ar gyfer y swydd dan sylw). Does dim rhaid i chi nodi sylwadau ym mhob un o'r blychau.

Cyraeddiadau personol rydych chi'n gwybod amdany'n nhw – e.e. ym maes addysg/yn y gwaith ac ati.

Gallu/deallusrwydd cyffredinol – e.e. medrau rhesymu/rhesymeg

--

Medrau arbenigol – e.e. medrau gwaith llaw/doniau artistig/ gallu i drin geiriau neu rifau

--

Diddordebau – er enghraifft chwaraeon/hobiau/gwaith gwirfoddol

--

Cymeriad/agwedd – e.e. gweithio'n annibynnol/yn rhan o garfan/arweinydd carfan

--

Ychwanegwch unrhyw sylwadau eraill sy'n berthnasol i gais y person yma, yn eich barn chi.

--

Fyddai modd i ni eich ffonio chi pe bai angen rhagor o wybodaeth arnon ni?	Byddai <input type="checkbox"/>	Na fyddai <input type="checkbox"/>
Os byddai, nodwch eich rhif:		

LLOFNOD:

DYDDIAD:

ENW (LLYTHRENNAU BRAS):

CYFEIRIAD:

PERTHYNAS Â'R YMGEISYDD:

**CYNGOR RHONDDA CYNON TAF
FFURFLEN CAIS AM EIRDA MEWNOL
PREIFAT A CHYFRINACHOL**

AD/*

ENW:
SWYDD MAE EF/HI WEDI YMGEISIO AMDANI:
GRŴP:

Mae'r gweithiwr uchod wedi gwneud cais am swydd arall yn y Cyngor. A chithau'n rheolwr llinell presennol arno/arni, a wnewch chi gwblhau'r cais canlynol am eirda. Mae disgrifiad swydd a manyleb person wedi'u cynnwys i'ch helpu i lenwi'r holiadur.

Caiff y geirda ei ddarparu yn gyfrinachol, at y sawl sy'n ei dderbyn yn unig, a dim ond at y diben y gofynnwyd amdano. Caiff y geirda ei ddarparu yn ddidwyll, yn seiliedig ar yr wybodaeth sydd ar gael ar ddyddiad ei ddarparu. Dydy'r Cyngor, nac awdur y geirda, ddim yn gyfrifol nac yn atebol am unrhyw golled neu ddifrod a achosir i'r sawl sy'n derbyn y geirda neu unrhyw drydydd parti arall o ganlyniad i ddibynnu arno.

<u>Disgrifiad byr o ddyletswyddau presennol:</u>
A oes gyda'r ymgeisydd unrhyw gamau disgyblu 'byw' ar ffeil neu a yw'n destun achos mewn perthynas â gallu ar hyn o bryd neu a oes unrhyw ymchwiliadau parhaus mewn perthynas â materion disgyblu neu allu'r ymgeisydd? Os oes, rhwch fanylion:
A oes unrhyw gamau wedi eu cymryd yn erbyn yr ymgeisydd sy'n ymwneud â materion diogelu? Er mwyn osgoi amheuaeth, mae hyn yn cynnwys materion sy'n ymwneud â diogelwch/lles plant/pobl ifanc/oedolion sy'n agored i niwed (gan gynnwys camau disgyblu sydd wedi dod i ben)? Os oes, rhwch fanylion:
Rheswm dros adael y swydd yn y Cyngor?

Unrhyw sylwadau eraill yr hoffech eu cynnwys ynghylch yr ymgeisydd.

LLOFNOD:

DYDDIAD:

ENW MEWN PRINT BRAS:

TEITL Y SWYDD: