

POLISI RECRIWTIO A DETHOL

(Recriwtio Mwy Diogel)

Ysgol Gymraeg Y Fenni



	TUDALEN
DATGANIAD POLISI	4
CWMPAS Y POLISI	5
EGWYDDORION CYFFREDINOL	5
ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU	5
CYDRADDOLDEB, AMRYWIAETH A'R IAITH GYMRAEG Anabledd Addewid Hyderus Cyfamod y Lluoedd Arfog Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg (Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011 Ymwybyddiaeth o Awtistiaeth Gofynion Galwedigaethol Gwaharddiadau Diwahân mewn Hysbyseb Deddfwriaeth a Recriwtio Deddf Cydraddoldeb 2010	6
RHAGARWEINIAD Adolygu	10
DENU EIN TALENT GORAU Cynllunio a pharatoi Dethol a Dewis	12
Y PROFFIL RÔL (SWYDD-DDISGRIFIAD) A'R MANYLEB PERSON	14
DETHOLIAD - RHESTR HIR A LLUNIO'R RHESTRU FER Gwahoddiad i gyfweiliad	15
GWIRIADAU CYN AC YN YSTOD Y BROSES DDETHOL Cyn y Cyfweiliad Gwiriadau yn y Cyfweiliad Gwiriadau yn amodol ar gwblhau cyn penodi • Hawl i Weithio • Cymhwyster (hanfodol) • Geirdaon • GDG (Ile bo'n berthnasol) • Gwiriad Iechyd Galwedigaethol (Ile bo'n berthnasol) • Cofrestru Proffesiynol (Ile bo'n berthnasol)	17

Y BROSES DDETHOL Dulliau dewis Cyfweliadau Ymgeiswyr aflwyddiannus Penderfyniad i benodi	20
CYNNIG CYFLOGAETH Cwblhau gwiriadau cyn cyflogaeth Proses ar gyfer Dechreuwr Newydd Cadw Cofnod Sengl	23
APWYNTIO	24
DECHRAU GWAITH YN SIR FYNWY Anwytho Cyfnod Prawf	24
ATODIADAU: ATODIAD 1: Penodi Pennaeth a Dirprwy Bennaeth ATODIAD 2: Rhestr Wirio Dilysu Cyfweliad Ymgeisydd ATODIAD 3: Canllawiau Asesu Rhestr Fer ATODIAD 4: Canllawiau Asesu Cyfweliad ATODIAD 5: Canllawiau Rheoli Sefydlu ATODIAD 6: Rheoli'r Polisi Prawf ATODIAD 7: Polisi Cecondiadau	26

DATGANIAD POLISI

Mae recriwtio a chadw ein cydweithwyr mwyaf dawnus yn bwysig i ni.

Mae'r Cyngor yn sicrhau proses ddethol deg trwy bolisiau ac arferion tryloyw, cydradd ac anwahaniaethol sy'n galluogi trin ymgeiswyr yn deg yn ogystal â dangos ymrwymiad ehangach i egwyddorion diogelu a chydaddoldeb ac amrywiaeth.

Mae'r Cyngor wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion sy'n wynebu risg ac mae disgwyl i bob cydweithiwr ei rannu. Fel rhan o'i egwyddorion recriwtio mwy diogel, mae'r polisi hwn wedi'i gynllunio i nodi ac atal pobl a allai gam-drin plant, oedolion sy'n wynebu risg neu sydd fel arall yn anaddas ar gyfer cyflogaeth. Mae'r datganiad canlynol wedi'i gynnwys ym mhob hysbyseb swydd gorfforaethol a bydd ysgolion yn cynnwys datganiad bod y Corff Llywodraethu wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc a'i fod yn disgwyl i bob gweithiwr a gwirfoddolwr rannu'r ymrwymiad hwn.

“Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae eu rhan yn lles, diogelwch ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol am ddiogelu.”

Wrth ei weithredu, mae'r polisi hwn yn ceisio sicrhau nad oes unrhyw wahaniaethu yn erbyn cyflogaion, naill ai'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol ar sail a waherddir gan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 sy'n cwmpasu oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu cred, rhyw neu gyfeiriadedd rhywiol. Mae'r polisi hwn yn cynnwys partneriaid o'r rhyw arall neu o'r un rhyw.

RECRIWTIO Mwy DIOGEL

Fel rhan o ymrwymiad y Cyngor i ddiogelu plant ac oedolion rydym yn ymgymryd â 'Recriwtio Mwy Diogel'. I gael rhagor o wybodaeth, ewch i [Polisi Diogelu a Pholisi GDG y Cyngor](#).

Wrth recriwtio i swyddi mewn rolau sy'n ymwneud â gwybodaeth am weithgarwch a reoleiddir, mae'r blychau testun llwyd yn ymwneud yn benodol â diogelu mewn arferion recriwtio. Dylid hefyd darllen at: [Canllaw i gymhwysedd ar gyfer gwiriadau GDG](#)
[Canllawiau Recriwtio Bwrdd Diogelu Plant De-ddwyrain Cymru](#).

Mae'r Polisi hwn yn rhoi trosolwg a rhaid ei ddarllen ar y cyd â:

- [Protocol Recriwtio Mwy Diogel - Llif Gwaith Rheolwyr \(Corfforaethol\)](#)
- [Protocol Recriwtio Mwy Diogel - Llif Gwaith Rheolwyr \(Ysgolion\)](#)

CWMPAS Y POLISI

Pwrpas y polisi hwn yw hyrwyddo a chynnal arferion recriwtio a dethol teg a chyfartal ar draws y Cyngor. Mae'r polisi yn cymryd i ystyriaeth y trefniadau llywodraethu ar gyfer penodi staff mewn Ysgolion ac yn arbennig penodi Penaethiaid a Dirprwy Benaethiaid.

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r **holl weithwyr sy'n cael eu recriwtio**, ni waeth beth fo'u grŵp gweithwyr neu natur eu cyflogaeth. Y nod yw darparu dull 'pecyn cymorth' sy'n cynnwys gwybodaeth am y disgwyliadau cyfreithiol pwysig a chyfeirio at ganllawiau ategol ychwanegol i sicrhau bod pob proses recriwtio yn cael ei chynnal yn deg ac yn gyfreithlon.

Mae penodi Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig, Prif Swyddogion a Dirprwy Brif Swyddogion yn amodol ar y trefniadau a nodir yng nghyfansoddiad y Cyngor.

Mae penodi Pennaeth /Dirprwy Bennaeth/Pennaeth Cynorthwyol newydd yn amodol ar y trefniadau a amlinellir yn y Broses Recriwtio Penaethiaid (Atodiad 1).

EGWYDDORION

Mae'r egwyddorion canlynol yn berthnasol:

- Bydd pob ymgeisydd yn derbyn triniaeth deg a gwasanaeth o ansawdd uchel.
- Mae'r Proffil Rôl/Swydd-ddisgrifiad a'r Manyleb Person yn arfau hanfodol a chânt eu defnyddio drwy gydol y broses.
- Bydd gweithwyr yn cael eu recriwtio ar y wybodaeth, y sgiliau a'r priodoleddau sydd eu hangen ar gyfer y swydd
- Dylai'r dewis fod yn seiliedig ar isafswm o'r ffurflen gais wedi'i chwblhau, rhestr fer a chyfweliad.
- Bydd pob swydd yn cael ei hysbysebu fel arfer.
- Mae Diogelu plant ac oedolion mewn perygl yn hollbwysig ar gyfer swyddi mewn gweithgareddau rheoledig.

ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU

Bydd pob Rheolwr Recriwtio yn:

- Arddangos gwerthoedd sefydliadol CSF yn y broses gyfan ac yn y ffordd y caiff pobl eu trin.
- Gwerthuso'r angen am y swydd(i) yng nghyd-destun strwythurau tîm; cynllun y gweithlu ac anghenion y busnes/ysgol yn y dyfodol.
- Sicrhau bod pob swydd newydd/diwygiedig yn cael ei gwerthuso cyn iddynt gael eu hysbysebu.
- Ar gyfer swyddi ysgol y caiff y fframwaith ar gyfer pennu cyflog swyddi arweinyddiaeth a rolau â chyfrifoldeb addysgu a dysgu a nodir yn y Polisi Tâl ei gymhwyso.
- Trafod anawsterau posibl wrth recriwtio gydag AD Gwasanaethau Pobl, e.e swyddi lle mae'r farchnad lafur yn anodd a galw mawr am sgiliau ac ati.
- Paratoi y swydd-ddisgrifiad, Manyleb Person, hysbyseb.
- Cynllunio a pharatoi'r broses recriwtio a dethol.
- Sicrhau bod unrhyw asiantaethau neu ymgynghorwyr allanol sy'n cynorthwyo yn y broses recriwtio yn cadw at egwyddorion y polisi recriwtio a dethol.

- Cadw cofnod ysgrifenedig o'r holl benderfyniadau ar gyfer llunio'r rhestr fer a'r cyfweiliadau.
- Gwneud cynnig llafar o gyflogaeth a rheoli'r berthynas gynnar gyda'r ymgeisydd i sicrhau llwybr llwyddiannus i gyflogaeth gyda CSF neu'r ysgol.
- Rhoi adborth i ymgeiswyr.
- Mynychu hyfforddiant gorfodol ar recriwtio mwy diogel.

Bydd Gwasanaethau Pobl yn:

- Darparu cyngor ar gynnwys swydd-ddisgrifiadau / manylion person, hysbyseb, gwerthusiad swydd a gradd y swydd.
- Darparu cyngor ar rolau newydd neu ddiwygiedig, hysbysebion drafft, cyfryngau priodol ac amserlenni ar gyfer recriwtio os gofynnir am hynny.
- Darparu hyfforddiant ar recriwtio a dethol (drwy gyflwyno wyneb yn wyneb a/neu fideos a chanllawiau cymorth), gan gynnwys materion cydraddoldeb a systemau recriwtio digidol ac electronig.
- Cefnogi'r agweddau trafodaethol ar recriwtio a dethol (ar gyfer ysgolion mewn CLG yn ôl y gofyn).
- Sicrhau llwybr cyflym ac effeithlon i gyflogaeth ar gyfer ymgeiswyr sydd wedi cael cynnig cyflogaeth (e.e. derbyn geirada, cefnogi cwblhau gwiriadau cyn cyflogaeth, cyhoeddi contractau cyflogaeth).
- Cadw mewn cysylltiad â rheolwyr recriwtio, gan feithrin perthnasoedd busnes cryf a chynhyrchiol.

CYDRADDOLDEB AC AMRYWIAETH A'R IAITH GYMRAEG

Mae'r Cyngor yn anelu at gael gweithlu sy'n adlewyrchu amrywiaeth poblogaeth Cymru. Bydd rheolwyr recriwtio yn defnyddio arferion recriwtio sy'n cefnogi'r nod hwn ac yn rhoi ystyriaeth ddyledus i gamau cadarnhaol, addasiadau rhesymol a chydaddoldeb a all helpu i fynd i'r afael ag unrhyw dangynrychiolaeth.

Rhaid i'r geiriad a ddefnyddir mewn hysbysebu beidio â gwahaniaethu na'i ddehongli i fod yn gwahaniaethu yn erbyn unrhyw berson neu grŵp o bobl â nodweddion gwarchodedig. Rhaid i bob swydd fod yn seiliedig ar swydd/Swydd-ddisgrifiada Manyleb Person.

“Hyderus o ran Anabledd” - Cynllun Gwarantu Cyfweiliad

Mae'r Cyngor wedi ymrwymo i gyfweld pob ymgeisydd anabl sy'n bodloni'r meini prawf gofynnol (a elwir hefyd yn hanfodol). Yn ogystal, bydd y Rheolwr Recriwtio yn gwneud addasiadau rhesymol i sicrhau bod y broses gyfweld a dethol yn hygyrch i ymgeiswyr anabl. Er enghraifft, dogfennaeth print bras ar gyfer y rhai â nam ar eu golwg neu leoliad hygyrch i'r rhai â phroblemau symudedd ac ati. Mae'r rhain yn ymrwymadau y mae'r Cyngor wedi ymrwymo iddynt o dan yr “Addewid Hyderus o ran Anabledd”.

“Cynllun Cyfamod y Lluoedd Arfog” – Cynllun Gwarantu Cyfweiliad

Mae'r Cyngor wedi ymrwymo i gyfweld â phobl sy'n ymgeisio am swyddi o dan fanylion Cynllun Cyfamod y Lluoedd Arfog ac sy'n bodloni'r meini prawf gofynnol (a elwir hefyd yn hanfodol). Yn ogystal, bydd y Rheolwr Recriwtio yn gwneud addasiadau rhesymol i sicrhau bod y broses gyfweld a dethol yn hygyrch i bob ymgeisydd. Mae'r rhain yn ymrwymadau y mae'r Cyngor wedi cytuno iddynt fel rhan o'u hymrwymiad i Gynllun 'Cyfamod y Lluoedd Arfog'.

Gwaharddiadau Diwahân mewn Hysbysebion

Wrth hysbysebu swyddi mae'n rhaid i ni osgoi gofynion a allai eithrio pobl â namau. Enghraifft o hyn yw lle mae hysbyseb yn mynnu bod ymgeiswyr yn gallu gyrru (er nad yw hyn yn gwbl hanfodol). Os, oherwydd natur nam,

nad yw ymgeisydd anabl am swydd yn gallu gyrru, gall honni ei fod wedi'i eithrio rhag gwneud cais gan yr hysbyseb hyd yn oed cyn bod unrhyw gyfle wedi bod i archwilio addasiadau rhesymol i ddileu'r rhwystr anabledd hwnnw. Mewn achosion o'r fath, bydd y gyfraith yn cymryd mai'r rheswm na phenodwyd y person oedd oherwydd gwahaniaethu ar sail anabledd ac yna mae'r cyfrifoldeb ar y cyflogwr i ddangos fel arall.

Ymwybodol o Awtistiaeth

Gall y broses recriwtio greu rhwystrau i bobl ag awtistiaeth ac mae yna ffyrdd i'w helpu i ymgeisio am swyddi ac arddangos eu sgiliau. Mae'r Cyngor wedi ymrwymo i ddileu'r rhwystrau i gyflogaeth i bobl drwy Ymwybyddiaeth o Awtistiaeth.

Daliwch ati i Ofalu

Mae pobl ifanc sy'n gadael gofal yn un o'r grwpiau mwyaf agored i niwed yn ein Sir ac mae Cyngor Sir Fynwy yn angerddol am wella bywydau a chyfleoedd bywyd y rhai sy'n gadael gofal. Fel y Rhiant Corfforaethol, mae'r Cyngor yn mynd ati i helpu'r rhai sy'n gadael gofal i gael mynediad at gyfleoedd a phrofiadau newydd sy'n eu hysbrydoli i osod amcanion uchelgeisiol iddynt eu hunain. O ran y cyfleoedd cyflogaeth a allai fod yn addas i berson sy'n gadael gofal i wneud cais amdanynt, anogir rheolwyr i nodi a mynd i'r afael ag unrhyw rwystrau i'w cyflogaeth yn y Cyngor.

Gofynion Galwedigaethol

Fel rheol gyffredinol mae'n anghyfreithlon nodi eich bod angen rhywun yn arbennig oni bai bod gofynion galwedigaethol gwirioneddol ar gyfer y swydd, a gellir cyfiawnhau hyn yn wrthrychol fel 'dull cymesur o gyflawni nod cyfreithlon'. Enghraifft o ofyniad galwedigaethol gwirioneddol yw lle mae angen ceisio preifatrwydd neu wedduster, e.e. yr angen am gynorthwyydd gofal gwrywaidd a'r ddyletswydd fel rhan o'r swydd i helpu dynion i wisgo neu ddefnyddio'r toiled. Os bydd y rheol gofyniad galwedigaethol dilys yn berthnasol, rhaid nodi hyn ar yr hysbyseb a manylion y swydd.

Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg

O dan Fesur y Gymraeg (Cymru) 2011, mae'n rhaid i'r Cyngor sicrhau bod anghenion iaith trigolion Sir Fynwy sy'n siarad Cymraeg yn cael eu diwallu a rhaid iddo ddarparu'r gwasanaethau Cymraeg y maent eu heisiau. Er mwyn dangos bod y Cyngor wedi ymrwymo i'r iaith Gymraeg, rhaid cynnal Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg cyn hysbysebu unrhyw swydd yn allanol.

Canllaw Asesu Sgiliau Iaith Gymraeg.

Rhaid cynnwys y gofyniad Cymraeg hanfodol neu ddymunol yn y Manyleb Person a rhaid ychwanegu'r gofyniad i'r iaith fod yn hanfodol neu'n ddymunol at yr adrannau sgiliau neu wybodaeth er mwyn gallu cynnwys y sgiliau iaith yn y penderfyniad cyffredinol ynghylch penodi ai peidio.

Deddfwriaeth

Rhestrir y meysydd allweddol o ddeddfwriaeth sy'n llywodraethu recriwtio isod. Dylai unrhyw un sy'n ymwneud â recriwtio ar ran y Cyngor fod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan y ddeddfwriaeth berthnasol.

Deddf Cydraddoldeb 2010

Daeth i rym ar 1af Hydref 2010 ac mae'n darparu fframwaith cyfreithiol ar gyfer atal gwahaniaethu yn erbyn pobl â nodweddion gwarchodedig. Gweler isod

Cymhwysedd i Weithio yn y DU

Deddf Mewnffurfio, Lloches a Chenedligrwydd 2006

Nod y darpariaethau hyn yw atal mudwyr anghyfreithlon rhag gweithio yn y DU. Gall methu â chydymffurfio â'r rheoliadau hyn olygu bod y Cyngor yn agored i dalu cosb sifil o hyd at £20,000 am bob gweithiwr anghyfreithlon.

Diogelu Plant ac Oedolion Agored i Niwed	Diogelu Data
Deddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006 Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd Diogelu Mae'r rhain yn darparu'r fframwaith deddfwriaethol ar gyfer fetio a gwahardd pobl sy'n gweithio gyda phlant ac oedolion agored i niwed. Mae angen gwiriadau cofnodion troseddol cyn cyflogaeth ar gyfer rhai swyddi, yn enwedig y rhai sy'n gweithio (i) gyda grwpiau agored i niwed, megis y rhai dan 18 oed a phobl ac oedolion sy'n wynebu risg.	Deddf Diogelu Data 1984, diwygiwyd 1998 Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol 2018 Mae'r ddeddf yn diffinio rhai mathau o wybodaeth fel "data sensitif" a gosodir cyfyngiadau ar gyflogwyr mewn perthynas â chasglu a defnyddio data o'r fath, gan gynnwys yn y broses recriwtio ee cyfyngir ceisio gwybodaeth am gofnodion troseddol sydd wedi darford i rai swyddi. Mae'r RhDDC yn disodli'r deddfwriaeth diogelu data flaenorol ac yn cyflwyno mwy o bwyslais ar gydymffurfio ac atebolrwydd.
Cyflogi Cyn-droseddwy	Arall
Deddf Adsefydlu Troseddwy 1974 Gorchymyn (Eithriadau) (Diwygio) (Cymru a Lloegr) 1975 (2013 a 2020) O dan y Ddeddf hon gall unigolyn sydd wedi cael collfarn am drosedd, gyda rhai eithriadau, gael ei adsefydlu a chaniatáu iddo drin y gollfarn fel pe na bai erioed wedi digwydd. Daw collfarn 'wedi darford' lle nad yw'r person, ar ôl cyfnod o amser, wedi cyflawni trosedd ddifrifol arall. Ni chaiff cyflogwyr, o dan y Ddeddf, ofyn i ddarpar weithwyr yn ystod y broses recriwtio a oes ganddynt 'euogfarnau' sydd wedi darford. Fodd bynnag, mae eithriadau i'r Ddeddf ac nid yw'n berthnasol i swyddi neu broffesiynau sy'n gweithio gyda phlant neu'n ymwneud â darparu gofal i bobl oedranus, sâl neu anabl gyda gwasanaethau iechyd neu gymdeithasol. Fodd bynnag, mae gorchymynion diwygio 2013 a 2020 wedi cyflwyno rheolau sy'n ymwneud â phryd y bydd rhybudd neu gollfarn yn cael eu tynnu o dystysgrif GDG.	Rheoliadau Staffio Ysgolion a Gynhelir (Cymru) 2006 Rheoliadau Staffio Ysgolion a Gynhelir (Cymru) (Diwygio) 2009 Mae'r rheoliadau hyn yn diffinio'r darpariaethau sy'n berthnasol i benodi staff mewn ysgolion. Er mai'r AALL, ac eithrio ysgolion gwirfoddol a gynorthwyr, yw'r cyflogwr yn ôl y gyfraith o hyd, mae'r Llywodraethwyr yn gyfrifol am bennu nifer staffio'r ysgol, hysbysebu swyddi gwag, cyfweld ymgeiswyr a dewis yr ymgeisydd sydd orau ganddynt, yn amodol ar rai cyfyngiadau. Gweithwyr Cyfnod Penodol (Atal Triniaeth Llai Ffafriol) 2002 Ni ddylai gweithwyr cyfnod penodol gael eu trin yn llai ffafriol na chyflogaion parhaol tebyg ar y sail eu bod yn gyflogaion cyfnod penodol, oni bai y gellir cyfiawnhau hyn yn wrthrychol yn unol â'r fframwaith cyfreithiol. "Mwy na geiriau Strategaeth Iaith Gymraeg" 2011. Mae hyn yn ei gwneud yn ofynnol i'r Cyngor wrth ddarparu gwasanaethau gofal ofyn i'r defnyddiwr gwasanaeth a hoffent gael gwasanaeth cyfrwng Cymraeg – "Cynnig Rhagweithiol"

Deddf Cydraddoldeb 2010

Daeth y Ddeddf Cydraddoldeb i rym ar 1af Hydref 2010 ac mae'n darparu fframwaith cyfreithiol ar gyfer atal gwahaniaethu gan ddisodli deddfwriaeth sy'n ymwneud â chyflog cyfartal a gwahardd gwahaniaethu ar sail naw 'nodwedd warchodedig':

Oed	Anabledd	Ailbennu rhywedd
Hil	Crefydd neu gred	Rhywedd
Cyfeiriadedd rhywiol	Priodas a phartneriaeth sifil	Beichiogrwydd a Mamolaeth

Mathau o Wahaniaethu

Gwahaniaethu uniongyrchol: Mae gwahaniaethu uniongyrchol yn digwydd pan fydd rhywun yn cael ei drin yn llai ffafriol na pherson arall oherwydd nodwedd warchodedig sydd ganddo neu y credir sydd ganddo neu oherwydd ei fod yn gysylltiedig â rhywun sydd â nodwedd warchodedig.

Gwahaniaethu anuniongyrchol: Gall gwahaniaethu anuniongyrchol ddigwydd pan fydd gennych gyflwr, rheol, polisi neu hyd yn oed arfer sy'n berthnasol i bawb ond sy'n rhoi pobl sy'n rhannu nodwedd warchodedig dan anfantais arbennig. Gellir cyfiawnhau gwahaniaethu anuniongyrchol os gallwch ddangos eich bod wedi gweithredu'n rhesymol wrth reoli eich busnes, h.y. ei fod yn 'fodd cymesur o gyflawni nod cyfreithlon'. Gall nod cyfreithlon fod yn unrhyw benderfyniad cyfreithlon a wnewch wrth redeg eich busnes neu sefydliad, ond os oes

effaith wahaniaethol, mae'r unig nod o leihau costau yn debygol o fod yn anghyfreithlon. Mae bod yn gymesur yn golygu bod yn deg a rhesymol, gan gynnwys dangos eich bod wedi edrych ar ddewisiadau 'llai gwahaniaethol' yn lle unrhyw benderfyniad a wnewch.

Gwahaniaethu trwy gysylltiad: Mae hyn yn wahaniaethu uniongyrchol yn erbyn rhywun oherwydd eu bod yn cysylltu â pherson arall sydd â nodwedd warchodedig.

Gwahaniaethu ar sail canfyddiad: Mae hyn yn wahaniaethu uniongyrchol yn erbyn unigolyn oherwydd bod eraill yn meddwl bod ganddynt nodwedd warchodedig benodol. Mae'n berthnasol hyd yn oed os nad yw'r person yn meddu ar y nodwedd honno mewn gwirionedd.

Erledigaeth: Mae erledigaeth yn digwydd pan fydd gweithiwr yn cael ei drin yn wael oherwydd ei fod wedi gwneud neu gefnogi cwyn neu wedi codi cwyn o dan y Ddeddf Cydraddoldeb; neu am eu bod yn cael eu hamau o wneud hynny. Nid yw gweithiwr yn cael ei amddiffyn rhag erledigaeth os yw wedi gwneud neu gefnogi cwyn anwir yn faleisus. Nid oes angen cymharu triniaeth achwynydd â thriniaeth person nad yw wedi gwneud neu gefnogi cwyn o dan y Ddeddf mwyach.

Aflonyddu: Aflonyddu yw "ymddygiad digroeso sy'n ymwneud â nodwedd warchodedig berthnasol, sydd â'r diben neu'r effaith o darfu ar urddas unigolyn neu greu amgylchedd bygythiol, gelyniaethus, diraddiol, bychanol neu dramgwyddus i'r unigolyn hwnnw". Mae cydweithwyr yn gallu cwyno am ymddygiad y maent yn ei gael yn sarhaus hyd yn oed os nad yw wedi'i gyfeirio atynt, ac nad oes angen i'r achwynydd feddu ar y nodwedd berthnasol ei hun. Mae gweithwyr hefyd yn cael eu hamddiffyn rhag aflonyddu oherwydd canfyddiad a chysylltiad.

Gwybodaeth Bellach am y Nodweddion Gwarchodedig: Pwyntiau Allweddol o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010

Oedran: Mae'r Ddeddf yn amddiffyn pobl o bob oed. Fodd bynnag, efallai bod sail i gyfiawnhau nad oedd triniaeth wahanol oherwydd oedran yn wahaniaethu uniongyrchol neu anuniongyrchol anghyfreithlon os gallwch ddangos ei fod yn ddull cymesur o gyflawni nod cyfreithlon.

Anabledd: Mae'r Ddeddf wedi ei gwneud yn haws i berson ddangos ei fod yn anabl ac wedi'i amddiffyn rhag gwahaniaethu ar sail anabledd. O dan y Ddeddf, mae person yn anabl os oes ganddo nam corfforol neu feddyliol sy'n cael effaith andwyol sylweddol a hirdymor ar ei allu i gyflawni gweithgareddau arferol o ddydd i ddydd, a fyddai'n cynnwys pethau fel defnyddio ffôn, darllen a archebu neu ddefnyddio trafnidiaeth gyhoeddus.

Addasiadau Rhesymol: Mae'n ofynnol i gyflogwr wneud addasiadau rhesymol wrth recriwtio, dewis, sefydlu a dyrchafu gweithwyr anabl. Mae'r Ddeddf yn gosod dyletswydd ar y cyflogwr i wneud addasiadau rhesymol i gydweithwyr i'w helpu i oresgyn anfantais sy'n deillio o nam (e.e. trwy ddarparu technolegau cynorthwyol i helpu staff â nam ar eu golwg i ddefnyddio cyfrifiaduron yn effeithiol). Mae'r Ddeddf yn cynnwys amddiffyniad newydd rhag gwahaniaethu sy'n deillio o anabledd. Mae hwn yn nodi mai gwahaniaethu yw trin person anabl yn anffafriol oherwydd rhywbeth sy'n gysylltiedig â'i anabledd (e.e. tueddiad i wneud camgymeriadau sillafu sy'n deillio o ddyslecsia). Mae'r math hwn o wahaniaethu yn anghyfreithlon pan fo'r cyflogwr neu berson arall sy'n gweithredu ar ran y cyflogwr yn gwybod, neu y gellid disgwyl yn rhesymol iddo wybod, fod gan y person anabledd. Gellir cyfiawnhau'r math hwn o wahaniaethu ond os gall cyflogwr ddangos ei fod yn ddull cymesur o gyflawni nod cyfreithlon. Yn ogystal, mae gwahaniaethu anuniongyrchol bellach yn cynnwys pobl anabl. Mae hyn yn golygu y gallai ymgeisydd am swydd neu gyflogai honni bod rheol neu ofyniad penodol sydd gennych yn eu lle yn rhoi pobl â'r un anabledd dan anfantais. Oni bai eich bod yn gallu cyfiawnhau hyn, byddai'n anghyfreithlon. Mae'r Ddeddf hefyd yn cynnwys darpariaeth newydd sy'n ei gwneud yn anghyfreithlon, ac eithrio mewn rhai amgylchiadau, i gyflogwyr ofyn am iechyd ymgeisydd cyn cynnig gwaith iddynt.

Mae'n bwysig cofio nad yw addasiadau rhesymol yn gysylltiedig â'r broses recriwtio a gweithwyr newydd yn unig ond hefyd â chydweithwyr presennol ag anabledau neu gydweithwyr sydd wedi cael anabledd. Dylai addasiad rhesymol eu galluogi i weithio'n effeithiol yn y gweithle ac efallai y bydd y Cyngor yn gallu cael cymorth o gronfa Mynediad i Waith yr Adran Gwaith a Phensiynau os yw'r cais yn bodloni meini prawf penodol.

Ailbennu rhywedd: Mae'r Ddeddf yn darparu amddiffyniad i bobl drawsrywiol. Mae person trawsrywiol yn rhywun sy'n bwriadu, yn dechrau neu wedi cwblhau proses i newid ei ryw. Nid yw'r Ddeddf bellach yn ei gwneud yn ofynnol i berson fod o dan oruchwyliaeth feddygol i gael ei amddiffyn – e.e. byddai menyw sy'n penderfynu byw fel dyn, ond nad yw'n cael unrhyw weithdrefnau meddygol, yn cael ei chynnwys. Mae'n weithred o wahaniaethu i drin pobl drawsrywiol yn llai ffafriol am fod yn absennol o'r gwaith oherwydd eu bod yn bwriadu cael, yn cael neu wedi cael newid rhyw nag y byddent yn cael ei drin pe baent yn absennol oherwydd eu bod yn sâl neu wedi'u hanafu.

Priodas a phartneriaeth sifil: Mae'r Ddeddf yn diogelu gweithwyr sy'n briod neu mewn partneriaeth sifil rhag gwahaniaethu. Nid yw pobl sengl yn cael eu hamddiffyn.

Beichiogrwydd a mamolaeth: Mae menyw yn cael ei hamddiffyn rhag gwahaniaethu ar sail beichiogrwydd a mamolaeth yn ystod cyfnod ei beichiogrwydd ac unrhyw absenoldeb mamolaeth statudol y mae ganddi hawl iddo. Yn ystod y cyfnod hwn, ni ellir trin gwahaniaethu ar sail beichiogrwydd a mamolaeth fel gwahaniaethu ar sail rhyw. Rhaid i chi beidio ag ystyried cyfnod absenoldeb cyflogai oherwydd salwch yn ymwneud â beichiogrwydd wrth wneud penderfyniad am ei chyflogaeth.

Hil: At ddibenion y Ddeddf mae 'hil' yn cynnwys lliw, cenedligrwydd a tharddiad ethnig neu genedlaethol.

Crefydd neu gred: Yn y Ddeddf Cydraddoldeb, mae crefydd yn cynnwys unrhyw grefydd. Mae hefyd yn cynnwys dim crefydd, hynny yw caiff gweithwyr neu geiswyr gwaith eu hamddiffyn os nad ydynt yn dilyn crefydd benodol neu os nad oes ganddynt unrhyw grefydd o gwbl. Yn ogystal, rhaid i grefydd gael strwythur a system gred glir. Mae cred yn golygu unrhyw gred grefyddol neu athronyddol, gan gynnwys dim cred. Er mwyn cael ei hamddiffyn, rhaid i gred fodloni meini prawf amrywiol, gan gynnwys ei bod yn agwedd sylweddol a sylweddol o fywyd ac ymddygiad dynol. Gellir ystyried enwadau neu sectau o fewn crefydd yn grefydd warchodedig neu gred grefyddol. Gall gwahaniaethu ar sail crefydd neu gred ddigwydd hyd yn oed pan fo'r gwahaniaethwr a'r derbynnydd o'r un grefydd neu gred.

Rhywedd: Mae dynion a merched yn cael eu hamddiffyn o dan y Ddeddf.

Cyfeiriadedd rhywiol: Mae'r Ddeddf yn amddiffyn pobl ddeurywiol, hoyw, heterorywiol a lesbiaid.

CYN RECRIWTIO

Adolygu

Dylai'r Rheolwr Recriwtio /Pennaeth asesu'r angen am y rôl yn erbyn eu cynlluniau strategol a chyllidebol cyn dechrau recriwtio. Mae swyddi gweigion sy'n codi bob amser yn gyfle i ystyried ailgyfeirio blaenoriaethau a rhaglenni gwaith. Ni ddylai swyddi sy'n dod ar gael pan fydd cydweithiwr yn gadael o reidrwydd gael eu hysbysebu fel swyddi sydd union yr un fath. Cyn penderfynu llenwi swydd wag, cymerwch amser i ystyried:-

- A ellir dileu'r gwaith ei hun?
- A all y gwaith gael ei amsugno trwy ad-drefnu adnoddau presennol / ailstrwythuro?
- A oes swydd i'w gwneud o hyd?
- Sut olwg fydd ar fy ngwasanaeth mewn 1/2/3 blynedd?
- A wyf wedi ystyried sut beth yw fy mhroffil gweithlu ar hyn o bryd a beth mae'n debygol o fod ymhen 1/2/3 blynedd?
- Ai'r un swydd ydyw ag a wnaed yn flaenorol?
- Sut gall datblygiadau digidol effeithio ar gyflawni/fy ngofynion?
- A ellir cyflawni rhai/holl elfennau'r swydd trwy ddull cydweithredol gyda gwasanaeth arall?
- A ellir ystyried cymysgedd sgiliau fel dewis arall?
- A oes rhaid i mi lenwi nawr? A oes modd i mi aros?
- A fydd y swydd yn un dros dro neu'n barhaol?
- A yw hwn yn gyfle ar gyfer prentisiaeth/cadetiaeth/interniaeth i raddedigion?
- A all y swydd gael ei chynnwys ar secondiad dros dro?
- A yw'r swydd wedi cael asesiad sgiliau iaith Gymraeg?

Mewn achosion lle y mae'r swydd yn newydd, wedi newid yn sylweddol neu'n cael teitl newydd, bydd angen ystyried gradd y swydd. Ar gyfer swyddi addysgu sydd â chyfrifoldebau rheoli, mae polisi tâl yr ysgol yn darparu'r fframwaith ar gyfer pennu tâl ar gyfer y swydd. Ar gyfer swyddi (corfforaethol), mae'n hanfodol bod y swydd wedi bod trwy werthusiad swydd cyn unrhyw broses recriwtio. I gael rhagor o wybodaeth am y broses hon, cysylltwch â chymorth recriwtio drwy: recruitmentssupport@monmouthshire.gov.uk

RECRIWTIO MWY DIOGEL

Os yw'n swydd newydd, bydd yn ofynnol i'r rheolwr recriwtio:

- Cadarnhau a oes angen gwiriad GDG neu wiriad Manwl ar gyfer Gweithgaredd a Reoleiddir ar gyfer y swydd. Yn gyffredinol, mae pob gwiriad GDG a wneir ar ran y Cyngor ar y Lefel Uwch. Am fwy o wybodaeth am y Cyngor, ewch i'r [Polisi GDG](#)
- Mae'r Canllaw'r GDG [cymhwysedd ar gyfer gwiriadau GDG](#) ac [offeryn gwirio GDG](#) yn adnoddau defnyddiol i'w ddefnyddio lle mae angen i reolwr recriwtio gadarnhau a yw'n gyfreithlon ymgymryd â GDG ac ar ba lefel.

Amgylchiadau eithriadol

Bydd pob swydd yn cael ei hysbysebu fel arfer. Fodd bynnag, mewn rhai amgylchiadau cyfyngedig, efallai y bydd angen i reolwr recriwtio ymatal rhag hysbysebu'r swydd o gwbl, naill ai'n fewnol neu'n allanol. Mae hyn yn debygol o gynnwys yr amgylchiadau canlynol:

- Bydd cydweithwyr sy'n cael eu hadleoli yn cael mynediad i swyddi gwag cyn iddynt gael eu hysbysebu'n fwy cyffredinol o fewn y Cyngor neu'n allanol.
- Mewn rhai amgylchiadau, gall fod yn fwy effeithiol defnyddio arbenigwr/asiantaeth allanol ar gyfer swydd hynod arbenigol. Fodd bynnag, ni fydd hyn yn dileu'r angen i hysbysebu'r swydd yn fewnol a rhaid i unrhyw asiantaethau neu ymgynghorwyr allanol sy'n cynorthwyo yn y broses gymhwyso ein gofynion cyfle cyfartal a recriwtio mwy diogel. Mae gofynion cyfreithiol llym ynghylch cyflogi gweithwyr

asiantaeth ac felly mae'n bwysig bod Rheolwyr/Penaethiaid yn cyfeirio at y Polisi Asiantaethau a Gweithwyr Hunangyflogedig am gyngor ac arweiniad.

- Lle mae angen busnes brys i benodi ac yn amodol ar y gwiriadau cyn cyflogaeth hanfodol yn eu lle, gellir gwneud apwyntiad heb hysbyseb wedi'i gyfyngu i gyfnod o 6 wythnos. Rhaid hysbysebu'r swydd wedyn.
- Lle mae angen dybryd am gyflenwi, gall cydweithiwr weithredu / cymryd cyfrifoldeb ychwanegol hyd nes y gellir asesu'r mater adnoddau tymor hwy yn briodol. Yn y sefyllfa hon, petai mwy nag un cydweithiwr yn addas yna byddai angen cynnal proses gyfweld anffurfiol. Fel arall, os nad oes adnodd mewnol addas yna gellir ceisio adnodd allanol am hyd at 6 wythnos.
- O dan egwyddorion gweithio ystwyth y Cyngor, mae disgresiwn i leoli cydweithwyr ar draws y Cyngor heb gyfeirio at hysbysebu mewnol (ar yr amod nad oes unrhyw newid yn y raddfa gyflog rhwng y swydd wreiddiol a'r swydd newydd neu oherwydd yr arbenigedd sydd ei angen, gall honorariwm â chyfyngiad amser wneud cais) ar gyfer rhai gwaith prosiect cyfyngedig neu i fynd i'r afael ag angen busnes. Dylid cymryd gofal i sicrhau bod anghenion y busnes a'r cyfle i gynnig cyfleoedd datblygu gyrfa i gydweithwyr yn cael eu cydbwysu'n ofalus. Mewn rhai amgylchiadau byddai'n well hysbysebu cyfleoedd dros dro fel y gall cydweithwyr fynegi diddordeb mewn datblygu eu gyrfa drwy gael profiad mewn rôl newydd.
- Lle mae gan y cydweithiwr presennol, y rhoddir y swydd wag iddo yn y pen draw heb hysbysebu, hanes amlwg o berfformiad cymwys (ee estynnir cyfnod y cyflogai dros dro).
- Pan fydd gweithiwr presennol wedi'i benodi i swydd a hysbysebwyd yn flaenorol ond a benodwyd dros dro, ni fydd yn ofynnol ail-hysbysebu'r swydd lle mae'r gweithiwr wedi cyrraedd dwy flynedd neu fwy o wasanaeth, cyn belled â bod y swydd wedi'i chwblhau.

DENU EIN TALENT GORAU

Cynllunio a pharatoi

Er mwyn denu'r bobl orau rhaid i ni ddefnyddio pob cyfle i werthu cryfderau gweithio i CSF a'i ysgolion. Nod y broses recriwtio a dethol yw denu, dewis a chadw cydweithwyr, a fydd yn cyfrannu'n llwyddiannus ac yn gadarnhaol at ddatblygiad y Cyngor/Ysgol yn y dyfodol. Dylid ystyried pob cyfathrebu allanol fel arf marchnata ehangach ar gyfer y Cyngor/ysgol. Felly, mae pob profiad sydd gan unigolyn o gysylltu â CSF, o edrych ar yr hysbyseb swydd yn unig i dderbyn adborth adeiladol os bydd yn gwneud cais ond yn methu â bod yn llwyddiannus, yn bwysig. Nid ddylai datblygu cynllun ar gyfer eich recriwtio sy'n ystyried y broses gyflawn o'r dechrau i'r diwedd gyfyngu ar allu'r Rheolwr Recriwtio i ymateb yn gyflym neu recriwtio'n hyblyg. Bydd cymryd amser i drefnu ar y dechrau yn galluogi'r Rheolwr Recriwtio i recriwtio'n gyflymach ac yn fwy effeithiol. Mae amserlen/proses recriwtio wedi'i threfnu'n dda yn anfon neges gadarnhaol i ddarpar ymgeiswyr am ddull cadarn CSF o recriwtio a diogelu.

Ystyriwch hysbysebu ar LINKEDIN, Facebook, Twitter, fideo ar YouTube. Ar gyfer swyddi gwag lle mae'r Gymraeg yn Hanfodol, ystyriwch ddefnyddio safleoedd recriwtio Cymraeg pwrpasol (am gyngor ac arweiniad ar hyn, cysylltwch â Swyddog yr Iaith Gymraeg).

RECRIWTIO MWY DIOGEL

O ddechrau'r broses recriwtio, mae'n bwysig anfon y neges gywir - bod gan y Cyngor broses recriwtio drylwyr. Nod geiriad mewn hysbysebion a gwybodaeth recriwtio yw atal pobl sy'n cam-drin o bosib rhag gwneud cais.

Bydd cynllunio a pharatoi yn sicrhau:

- bydd yr hysbyseb yn datgan ymrwymiad y Cyngor/ysgol i ddiogelu a'r angen am dystysgrif GDG/gwiriad rhestr wahardd yn yr hysbyseb;
- mae datganiadau am gyfrifoldebau diogelu'r swydd yn y swydd-ddisgrifiad /proffil rôl a Manyleb Person;
- bydd y panel yn cael ei drefnu a bydd ganddo amser ar wahân a gyda'i gilydd i graffu a chymharu'r holl geisiadau a geirda gan nodi ble, os caiff ei roi ar y rhestr fer, y ceisir esboniadau pellach am unrhyw beth nad yw'n cyfateb ac unrhyw fylchau yng ngyrfa neu hanes personol yr ymgeisydd;
- bydd tystiolaeth o asesu addasrwydd yn ystod y cyfweiliad trwy baratoi a gofyn y cwestiynau cywir am ddiogelu;
- ei bod hi'n bosibl gwneud dewis hyderus o'r ymgeisydd a ffefrir ar sail DANGOS PA MOR ADDAS YDYNT AR GYFER Y RÔL;
- yr holl wiriadau cyn cyflogi perthnasol yn cael eu gwneud mewn modd amserol ar y camau cywir o'r broses
- a bod y cynnig cyflogaeth yn caniatáu amser i gynnwys a natur y broses sefydlu a phrawf gael eu haddasu yn unol â rôl a phrofiad blaenorol y cydweithiwr newydd tra'n bodloni'r holl ofynion diogelu o gynnal diwylliant mwy diogel.

Atal Ar gam cynharaf y broses recriwtio, y nod yw atal ymgeiswyr anaddas rhag ymgeisio.

Gwrthod Nid yw bob amser yn bosibl atal camdrinwyr posibl rhag gwneud cais. Felly, gall cynllunio gofalus ar gyfer y cam llunio rhestr fer, cyfweld a dethol o ran craffu ar geisiadau, gofyn y cwestiynau cywir, gosod tasgau priodol a chael y wybodaeth gywir helpu i ddarganfod pwy sy'n addas ar gyfer y rôl a phwy sydd ddim.

Atal Bwriad cynllunio gofalus ar bob cam o'r broses recriwtio yw defnyddio mesurau i atal, nodi a gwrthod pobl anaddas rhag cael mynediad at blant a phobl ifanc neu oedolion sy'n wynebu risg. Mae ymgeiswyr yn ymwybodol bod yr holl wiriadau cyn cyflogaeth perthnasol, gan gynnwys hawl i weithio a geirda, yn cael eu cynnal cyn penodi.

Detholiad

Mae angen i'r Rheolwr Recriwtio gynllunio'r broses ddethol a sicrhau bod y:

- Panel Dethol yn cynnwys dau neu fwy o bobl.
- Panel Dethol yn cael ei gadarnhau ar ddechrau'r broses recriwtio a dim ond yn cael ei newid os yw aelod o'r panel yn adnabod/yn perthyn i rywun sy'n cyflwyno cais wedyn (oni bai bod ymgeisydd mewnol yn gwneud cais, lle mae synnwyr cyffredin).
- Mae aelod o'r panel yn absennol am rai amgylchiadau eithriadol eraill
- Rhaid i'r un Panel Dethol lunio rhestr fer a chyfweiliadau (gyda phob ymgeisydd sydd wedi cyrraedd y rhestr fer).
- Mae'r Panel Dethol yn rhag-archebu dyddiadau ar gyfer llunio rhestr fer a chyfweld.
- Os yw'r Gymraeg yn hanfodol ar gyfer y swydd wag yna rhaid gofyn nifer gytunedig o'r cwestiynau trwy gyfrwng y Gymraeg. Rhaid i aelod o'r panel sy'n siarad Cymraeg wneud hyn er mwyn sicrhau bod lefel y Gymraeg llafar yn briodol i'r rôl a aseswyd gan yr asesiad sgiliau iaith Gymraeg.

PROFFIL RÔL (SWYDD-DDISGRIFIAD) A'R MANYLEB PERSON

Rhaid cynhyrchu neu ddiweddarau proffil rôl a Manyleb Person ar gyfer unrhyw swydd wag.

Proffiliau Rôl/Swydd-ddisgrifiad: Bydd y Swydd-Ddisgrifiad yn rhestru pwrpas y swydd, disgrifiad cynhwysfawr o ddyletswyddau, cyfrifoldebau, gradd, perthnasodd adrodd sy'n berthnasol i'r swydd. Rhaid i'r geiriad fod yn glir ac anwahaniaethol, gan ganolbwyntio ar ac egluro prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd, yn hytrach na dogfennu manylion y tasgau dan sylw. Rhaid iddo hefyd nodi unrhyw batrymau gweithio penodol sy'n berthnasol.

Manyleb Person: Mae'r Manyleb Person yn broffil o'r sgiliau, y wybodaeth, y cymwysterau a'r cymwyseddau y byddwch yn chwilio amdanynt yn ystod y broses recriwtio a dethol. Mae'n hanfodol bod y fanyleb person mor fanwl â phosibl. Bydd yn rhoi'r canlynol i'r panel dethol:

- man cychwyn ar gyfer creu hysbyseb swydd;
- set o feini prawf y gellir mesur pawb sy'n ymgeisio am y swydd yn eu herbyn yn deg;
- ffordd strwythuredig a chyson o asesu pob ymgeisydd; a dogfen i'ch galluogi i wneud penderfyniadau recriwtio yn glir ac yn agored.

Bydd Manyleb Person da:

- yn nodi'r meini prawf hanfodol a dymunol o ran sgiliau, doniau a gwybodaeth sy'n ofynnol ar gyfer y swydd, a dylai pob un ohonynt fod yn uniongyrchol gysylltiedig â'r swydd a'u cymhwyso'n gyfartal i bob ymgeisydd.
- yn ymatal rhag cynnwys meini prawf a allai gael yr effaith o wahaniaethu'n anuniongyrchol yn erbyn grwpiau penodol o ymgeiswyr.
- yn cael ei ysgrifennu mewn Cymraeg neu Saesneg clir;
- yn benodol i'r swydd;
- gallu cyfiawnhau pam mae sgiliau, gwybodaeth, cymwysterau a chymwyseddau penodol yn angenrheidiol i wneud y swydd;
- yn fesuradwy a dangos ble y byddwch yn chwilio am dystiolaeth bod gan y person y sgiliau, y wybodaeth, y cymwysterau a'r cymwyseddau angenrheidiol;
- yn dweud pa feini prawf sy'n 'hanfodol' a pha rai sy'n 'ddymunol';
- yn rhoi digon o wybodaeth i alluogi pobl i benderfynu a ydynt yn addas ar gyfer y swydd; a
- yn gallu cael ei defnyddio fel dogfen waelodlin ar gyfer sefydlu a gwerthuso perfformiad/CICO

RECRIWTIO MWY DIOGEL

Gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd - Gofyn am eirdaon cyn y cyfweliad (os yw ar y rhestr fer)

Ar gyfer swyddi sydd angen gwiriad GDG, rhaid i'r wybodaeth yn y Swydd-ddisgrifiad gynnwys datganiad ar Bolisi Diogelu'r Cyngor neu Ddatganiad Polisi Amddiffyn Plant yr Ysgol. Fe'i gwneir yn glir i ymgeiswyr o'r dogfennau y bydd cais am eirda yn cael ei anfon at gyflogwyr blaenorol i alluogi ymgeiswyr i'w hysbysu o'r wybodaeth y gofynnwyd amdani cyn gynted ag y byddant wedi cyrraedd y rhestr fer ar gyfer cyfweliad ac y bydd unrhyw gynnig yn amodol ar bob un o'r gwiriadau cyflogaeth, gan gynnwys GDG a geirdaon yn foddhaol.

Dylai'r Rheolwr Recriwtio lunio amserlen ar gyfer y broses recriwtio. Rhaid cymryd gofal i sicrhau bod yr hysbyseb yn adlewyrchu'r swydd yn gywir. Dylai felly fod yn seiliedig ar y Proffil Rôl/Swydd-ddisgrifiad a'r Manyleb Person a dyna pam y dylid ysgrifennu'r rhain cyn yr hysbyseb er mwyn caniatáu i gymaint o wybodaeth

â phosibl gael ei chynnwys yn yr hysbyseb. Y nod fydd denu ymgeiswyr da ond hefyd atal y rhai nad ydynt yn addas.

Gwybodaeth i ymgeiswyr – am y Cyngor/maes gwasanaeth/ysgol

Yn ogystal â'r hysbyseb proffil rôl/Swydd-ddisgrifiad a Manyleb Person, gellir ychwanegu gwybodaeth berthnasol arall yn ôl yr angen gan gynnwys cynlluniau busnes, cynlluniau ysgol, gwybodaeth am “dyma sut rydym yn gwneud pethau yma”/“dyma beth ydym yn ei wneud”/ “ dyma beth rydyn ni'n angerddol amdano”. Cysylltwch â chydweithwyr o'r Tîm Digidol i helpu i wneud cysylltiadau cyfryngau cymdeithasol/ystyriwch gynnwys fideo byr gan y rheolwr/Pennaeth.

DETHOLIAD - RHESTR HIR A LLUNIO'R RHESTRU FER

Bydd y Rheolwr Recriwtio a'r panel yn cyfarfod i ystyried y ceisiadau. Yn ddelfrydol, byddai aelodau'r panel yn llunio rhestr fer yn annibynnol ac yna'n dod at ei gilydd i gymharu a chytuno ar y rhestr fer. Dylid bod yn ofalus wrth wneud copïau o ran gwastraff a'r effaith ar gostau a'r amgylchedd ond yn bwysicach fyth dylid cyfyngu edrych ar wybodaeth bersonol i'r rhai sy'n ymwneud â'r broses recriwtio. Rhaid storio ceisiadau'n ddiogel bob amser.

Os derbynnir nifer fawr o geisiadau, dylai'r Rheolwr Recriwtio a'r panel gynnal ymarfer rhestru hir i wahardd yr ymgeiswyr hynny y mae'n amlwg nad ydynt yn addas ar gyfer y swydd. Dylai pob ymgeisydd gael sgôr gan bob aelod o'r panel cyn i'r Rheolwr Recriwtio gadarnhau pwy y maent am ei wahodd i gyfweiliad. Rhoddir blaenoriaeth i ymgeiswyr 'Mewn Perygl' ac ymgeiswyr anabl a'r rhai sy'n dod o dan gynllun Cyfamod y Lluoedd Arfog.

Addewid Hyderus o ran Anabledd

Mae'r Cyngor yn gweithredu cynllun gwarantu cyfweiliad. Rhaid cynnig cyfweiliad i bob ymgeisydd ag anabledd fel y'i diffinnir dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, sy'n cynghori'r Cyngor ar adeg eu cais ac sy'n bodloni meini prawf sylfaenol (Hanfodol) y swydd oni bai bod ymgeisydd 'Mewn Risg' yn gwneud cais. Maent yn cael blaenoriaeth dros ymgeiswyr anabl.

Os yw ymgeisydd wedi datgan anabledd, rhaid i'r Rheolwr Recriwtio sicrhau bod y llythyr sy'n ei wahodd i gyfweiliad yn cynnwys gofyn a hoffai unrhyw drefniadau arbennig yn cael eu gwneud ar gyfer y cyfweiliad fel y gellir darparu ar gyfer eu hanghenion / i'w galluogi i fynychu cyfweiliad a chymryd rhan lawn yn y cyfweiliad. prosesau dethol. Efallai y bydd angen i reolwyr recriwtio ystyried caniatáu mwy o amser i ymgeiswyr anabl gwblhau tasgau, sicrhau lleoliad hygyrch neu gynnig gwybodaeth hygyrch e.e. dogfennaeth print bras ac ati.

Mae gan y Rheolwr Recriwtio gyfrifoldeb i sicrhau mai dim ond y meini prawf a nodir ar gyfer llunio rhestr fer yn y Manyleb Person a ddefnyddir a bod yr un meini prawf yn cael eu cymhwyso i bob ymgeisydd. Rhaid cyfyngu'r dystiolaeth a gesglir i'r hyn y gellir ei chael yn glir o'r wybodaeth a ddarparwyd ar y cais. Ni ddylid diwygio'r gofynion hanfodol ar gyfer cyfweiliad a nodir yn y Manyleb Person ar hyn o bryd nac ychwanegu unrhyw feini prawf newydd. Rhaid i'r Proffil Rôl/Swydd-ddisgrifiad a'r Manyleb Person fod ar gael i bob aelod o'r panel wrth lunio'r rhestr fer a rhaid i bob aelod o'r panel chwilio am dystiolaeth yn y cais ynghylch lefel y sgiliau gwybodaeth, a'r priodoleddau yr edrychir amdanynt a rhoi sgôr a marc yn erbyn. rhain.

Mae'n arfer da cadw cofnod o'r rhesymau dros wrthod ymgeiswyr ar y cam llunio rhestr fer. Dylai'r Rheolwr Recriwtio sicrhau bod yr holl benderfyniadau ynghylch llunio rhestr fer yn cael eu cofnodi a'u cadw ar gyfer adborth. Dylai'r Rheolwr Recriwtio roi esboniad clir, ar gais ymgeisydd, ynghylch pam na chafodd ei roi ar y rhestr fer. Dylai adborth gael ei roi fel arfer gan y rheolwr recriwtio.

RECRIWTIO MWY DIOGEL

Dylid craffu ar bob cais i sicrhau bod y wybodaeth a ddarperir yn gyson ac nad yw unrhyw un yn cynnwys unrhyw anghysonderau, ac i nodi unrhyw flychau mewn cyflogaeth. Dylid nodi unrhyw anghysonderau neu anghysonderau neu fylchau mewn cyflogaeth a nodwyd gan y craffu i'w harchwilio ymhellach yn y cyfweiliad (os caiff ei roi ar y rhestr fer). Yn ogystal â'r rhesymau dros fylchau amlwg mewn cyflogaeth, mae angen hefyd archwilio'r rhesymau dros hanes o newid cyflogaeth dro ar ôl tro heb unrhyw ddilyniant clir mewn gyrfa neu gyflog, neu symud canol gyrfa o swydd barhaol i waith asiantaeth neu waith dros dro.

Yn dilyn y gwiriadau uchod, dylai'r panel asesu pob cais i weld a yw'r ymgeisydd wedi bodloni'r meini prawf gofynnol er mwyn ei wahodd i gyfweiliad.

Rhaid i aelodau'r panel ymgyfarwyddo gyda cheisiadau'r ymgeiswyr, cyn dechrau unrhyw gyfweiliadau. Byddant yn cytuno ar y cwestiynau y byddant yn eu gofyn i bob ymgeisydd ynghylch gofynion y swydd a'r materion y byddant yn eu harchwilio gyda phob ymgeisydd, a hynny'n seiliedig ar y wybodaeth a ddarperir yn y cais. Byddant yn croesgyfeirio â geirda cyn unrhyw gynnig cyflogaeth.

Diffyg Ymgeiswyr Addas

Gall y Rheolwr Recriwtio wneud y penderfyniad, gyda chytundeb holl aelodau'r panel, i ail-hysbysebu swydd os nad yw'n bosibl cytuno ar restr fer i symud ymlaen i'r cam nesaf. Dylid hysbysu ymgeiswyr nad oedd y maes yn ddigonol i symud ymlaen â'r broses recriwtio a'u hysbysu y bydd eu cais yn cael ei ailystyried yn awtomatig. Pe bai rheolwr/Pennaeth yn dymuno cael mynediad at weithiwr(wyr) asiantaeth am gyfnod byr o amser oherwydd gofynion busnes yn y sefyllfa hon, dylid cadw at y Polisi Asiantaeth a Gweithwyr Hunangyflogedig.

Gwahoddiad i gyfweiliad

Dylai'r Rheolwr Recriwtio gwblhau'r ddogfennaeth ddethol ac asesu ar gyfer y broses ddethol. Dylai hyn fod yn gyweiriad yn unig, oherwydd ar y cam cynllunio a pharatoi, dylid bod wedi gwneud penderfyniadau ar y dulliau dethol i'w defnyddio i asesu addasrwydd ymgeiswyr ar y rhestr fer yn erbyn meini prawf y fanyleb person.

Bydd y Rheolwr Recriwtio yn gyfrifol am sicrhau bod templed addas i gasglu'r holl ymatebion dull dethol ac ymatebion cyfweiliad gan bob ymgeisydd.

Bydd llythyrau cyfweiliad yn cadarnhau'r canlynol:

- Rhwch fanylion y panel cyfweld a lleoliad y cyfweiliad, dyddiad ac amser y cyfweiliad.
- Gofynnwch i'r ymgeiswyr a oes ganddynt unrhyw ofynion arbennig mewn perthynas â'r cyfweiliad gan gynnwys cymhorthion ac addasiadau.
- Amlinellwch natur unrhyw brofion/gweithgareddau i'w cynnal yn y cyfweiliad (yn unol â'r Manyleb Person).
- Testun y cyflwyniad os oes angen (manylion yr amseru ac ati)

- Amlinellu'r gwiriadau dogfennau angenrheidiol a gynhelir yn y cyfweiliad a'r dogfennau y mae'n ofynnol iddynt ddod â hwy.

Ar gyfer pob swydd sy'n gweithio gyda phlant (ac sydd angen gwiriad GDG), bydd tystlythyrau'n cael eu galw am ymgeiswyr cyn y cyfweiliad. Ar gyfer swyddi ysgol, gofynnir am eirida gan yr ysgol.

GWIRIADAU CYN AC YN YSTOD Y BROSES DDETHOL

Cyn y Cyfweiliad

Bydd y Rheolwr Recriwtio yn defnyddio'r Rhestr Wirio Gwirio Cyfweiliad Ymgeisydd (Atodiad 2) fel offeryn i bob ymgeisydd gael ei gyfweld. Mae hyn yn darparu rhestr wirio i sicrhau bod y gwiriadau cyn cyflogaeth yn cael eu cychwyn a byddant yn cael eu cwblhau lle bo modd cyn i gynnig cyflogaeth amodol gael ei wneud ond mae'n hanfodol eu bod yn eu lle cyn dechrau cyflogaeth. Rhaid i ddogfennau penodol gael eu gweld a'u gwirio gan y Rheolwr Recriwtio yn ystod y broses gyfweld.

RECRIWTIO MWY DIOGEL

Rhaid i'r Rheolwr Recriwtio lenwi'r Ffurflen Dilysu Ymgeisydd wedi'i haddasu ar gyfer pob ymgeisydd a gaiff ei gyfweld.

Dylai unrhyw fylchau neu anghysonderau fod wedi'u nodi ar y rhestr fer. Dylid defnyddio templed ar gyfer y cyfweiliad wyneb yn wyneb i gofnodi ymatebion yr ymgeiswyr.

Geiridaon

Rhaid i'r Rheolwr Recriwtio sicrhau, lle bo modd, y gall o leiaf un canolwr gyfeirio at waith yr ymgeisydd mewn swydd/rôl gynharach o fewn yr un gweithlu (Plant/Oedolion) â'r swydd y gwneir cais amdani.

Rhaid gofyn am dystlythyrau a'u darllen cyn y cyfweiliad a'u dilysu. Rhaid recordio pob sgwrs. Rhaid i'r Rheolwr Recriwtio gysylltu â'r canolwr (boed yn ganolwr mewnol neu allanol) i wirio'r geirida os oes unrhyw amwysedd (e.e. os nad yw pob cwestiwn wedi'i ateb neu os yw'r geirida yn amwys neu'n amhenodol) a rhaid trafod hyn a'i ddatrys gyda'r canolwr o'r blaen. cynhelir cyfweiliadau. Rhaid i unrhyw drafodaethau gael eu cofnodi a chael tystiolaeth ohonynt. Dylid cymharu'r wybodaeth a roddir hefyd â'r cais i sicrhau bod y wybodaeth a ddarparwyd am yr ymgeisydd a'i gyflogaeth flaenorol gan y canolwr yn gyson â'r wybodaeth a ddarparwyd gan yr ymgeisydd. Rhaid trafod unrhyw feysydd sy'n peri pryder a geir yn y geirida gyda'r ymgeisydd yn ystod y cyfweiliad.

Mewn amgylchiadau eithriadol efallai na fydd yn bosibl cael tystlythyrau cyn y cyfweiliad, naill ai oherwydd oedi ar ran y canolwr, neu oherwydd bod ymgeisydd yn gwrthwynebu'n gryf i gysylltu â'i gyflogwr presennol ar y cam hwnnw, ond dyna ddylai fod y nod ym mhob achos. achosion. Lle na chafwyd geirida ar gyfer yr ymgeisydd a ffefrir cyn y cyfweiliad, dylai'r Rheolwr Recriwtio ofyn i'r ymgeisydd a yw'n disgwyl i unrhyw faterion gael eu hamlygu gan y canolwr yn y geirida a chofnodi sylwadau. Rhaid i'r Rheolwr Recriwtio sicrhau ei fod yn cael ei dderbyn ac y creffir arno ar ôl cyfweiliad a chyn y cynigir cyflogaeth, a bod unrhyw bryderon yn cael eu datrys yn foddhaol gyda'r canolwr a'r ymgeisydd cyn i benodiad y person gael ei gadarnhau.

Dylid ystyried unrhyw wybodaeth am gamau disgyblu neu honiadau yn y gorffennol yn amgylchiadau'r achos unigol. Mae achosion lle cafodd mater ei ddatrys yn foddhaol beth amser yn ôl, lle penderfynwyd bod honiad yn ddi-sail neu lle nad oedd angen cosbau disgyblu ffurfiol, a lle na chodwyd unrhyw faterion pellach, yn llai tebygol o achosi pryder na

phryderon mwy difrifol neu ddiweddar, neu lle na chafodd materion eu datrys yn foddhaol. Mae hanes o bryderon neu honiadau mynych dros amser hefyd yn debygol o achosi pryder.

Gwiriadau yn y Cyfweiliad

Yn ystod y diwrnod asesu/cyfweiliad, rhaid i'r Rheolwr Recriwtio weld y ddogfennaeth y manylir arni isod.

YR HAWL I WEITHIO YN Y DU
• Mae hyn yn berthnasol i bob ymgeisydd mewnol/allanol. • Bydd y Rheolwr Recriwtio yn ymgyfarwyddo â'r dogfennau derbynol y gellir eu defnyddio i brofi hunaniaeth (ond dylent gynnwys ID Ffotograff, Enw, a Dyddiad geni, cyfeiriad a'r Rhif Yswiriant Gwladol). Mae'r un wybodaeth wedi'i darparu i ymgeiswyr sy'n mynychu cyfweiliad ac felly dylai ymgeiswyr ddangos y dogfennau perthnasol ar ddiwrnod y cyfweiliad. • Dylai'r Rheolwr Recriwtio wirio'r dogfennau a llungopi o'r tudalennau perthnasol o'r dogfennau a gymerwyd a dylai'r Rheolwr Recriwtio lofnodi a dyddio'r llungopiâu i wirio bod y dogfennau gwreiddiol ar gyfer yr ymgeisydd llwyddiannus wedi'u gweld. Mae angen y rhain yn ddiweddarach i'w cynnwys yn y ffeil bersonol. Dylai holl ddogfennau ymgeiswyr aflwyddiannus gael eu rhwygo'n ddiogel yn unol â'r amserlen gadw.
CYMWYSTERAU AC ACHREDIAD PROFFESIYNOL
• Mae hyn yn berthnasol i bob ymgeisydd mewnol/allanol oni bai bod tystiolaeth eisoes ar ffeil. • Tystiolaeth o gymwystrau sy'n hanfodol ar gyfer y swydd. Mae'n rhaid i'r Rheolwr Recriwtio gynnal y gwiriad hwn ar gyfer pob ymgeisydd, ni waeth pa swydd y maent yn ymgeisio amdani. Rhaid i ddogfennau gadarnhau unrhyw gymwystrau addysgol a phroffesiynol sy'n angenrheidiol neu'n berthnasol i'r swydd, ee y dystysgrif neu ddiploma gwreiddiol neu gopi ardystiedig ohono, neu lythyr cadarnhad gan y corff dyfarnu. O.N. Os na all yr ymgeisydd llwyddiannus gyflwyno dogfennau gwreiddiol, neu gopiâu ardystiedig, rhaid cael cadarnhad ysgrifenedig o'i gymwystrau perthnasol gan y corff dyfarnu (gan yr ymgeisydd). • Dylai'r Rheolwr Recriwtio wneud llungopi o dudalennau perthnasol y dogfennau a llofnodi a dyddio'r llungopiâu i wirio eich bod wedi gweld y dogfennau gwreiddiol. Mae angen y rhain yn ddiweddarach i'w cynnwys yn y ffeil bersonol a gedwir yn y Gwasanaethau Pobl. Dylid rhwygo/dileu pob dogfen gan ymgeiswyr aflwyddiannus yn ddiogel.
COFRESTRU GYDA CHYNGOR GWEITHLU ADDYSG A GOFAL CYMDEITHASOL CYMRU
Mae'n ofyniad cyfreithiol bod athrawon a gweithwyr cymorth dysgu sy'n gweithio mewn ysgolion a gweithwyr ieuencid cymwysedig a gweithwyr cymorth ieuencid yng Nghymru yn cael eu cofrestru gyda Chyngor y Gweithlu Addysg cyn dechrau eu cyflogaeth yng Nghymru. Rhaid i'r Rheolwr Recriwtio wirio bod cofrestriad yr ymgeisydd yn ei le.
GOFAL CYMDEITHASOL CYMRU
Rhaid i weithwyr cymdeithasol cymwys sy'n defnyddio'r teitl gweithiwr cymdeithasol, rheolwyr a gweithwyr gofal preswyl i blant, rheolwyr cartrefi gofal i oedolion a rheolwyr gofal cartref, fod wedi'u cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru. Rhaid i'r Rheolwr Recriwtio wirio bod cofrestriad yr ymgeisydd yn ei le.
CYFEIRIADAU
Ar gyfer swyddi lle bydd angen geirada yn dilyn cynnig o swydd, gwiriwch gyda'r ymgeisydd fod y manylion ar eu cais am eu canolwyr yn gywir a bod y ddau ganolwr a restrir yn dod o'r cyflogwr presennol (cyflogwr diweddaraf) a'u cyflogwr blaenorol.

RECRIWTIO MWY DIOGEL

Cynnal Gwiriad Hunaniaeth ar gyfer Ceisiadau GDG.

Pan fydd angen gwiriad GDG ar gyfer swydd, bydd gofyn i'r cyflogai ymgymryd â phroses gais electronig gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a darparu dogfennaeth hunaniaeth berthnasol i gwblhau'r cais ar-lein. Bydd y Rheolwr Recriwtio yn sicrhau bod yr ymgeisydd yn cael ei friffio i'w alluogi i gwblhau cais ar-lein y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a bydd yn ailadrodd y bydd unrhyw gynnig dilynol o ran penodi yn cael ei lywio gan naill ai'r ffaith nad oes datgeliad neu fynd drwy broses ystyriaeth bellach (asesiad risg) os oes datgeliad.

Gwiriadau yn amodol ar gwblhau cyn penodi

GEIRDAON

Pwrpas y geirda yw darparu gwybodaeth ychwanegol berthnasol a gweithredu fel gwiriad ar wybodaeth a ddarparwyd gan yr ymgeisydd. Fodd bynnag, mae'n bwysig cadw eu cyfyngiadau mewn cof. Mae'n anochel y bydd personoliaeth y sawl sy'n eu rhoi yn dylanwadu i ryw raddau ar eirdaon. Gall geirda sy'n cynnwys gwybodaeth ffeithiol am brofiad a pherfformiad ymgeisydd yn y gorffennol fod yn rhagfynegydd cadarn o'i berfformiad mewn rôl debyg yn y dyfodol. Geirdaon gan gyflogwyr diweddar yw'r rhai mwyaf defnyddiol.

Rhaid cael o leiaf dau eirda ar gyfer ymgeiswyr y tu allan i'r Cyngor. NID yw gweithwyr asiantaeth ar aseiniad yn y Cyngor yn weithwyr mewnol (er bod ganddynt yr hawl i wneud cais am swyddi gwag mewnol) ac felly mae angen dau eirda yn unol ag ymgeisydd allanol.

Rhaid i Ganolwyr/Geirda fodloni'r meini prawf cymhwysedd canlynol:

- Dylai un o'r rhain fod yn gyflogwr presennol neu, os yw'n ddi-waith/hunan-gyflogedig, ei gyflogwr olaf.
- Os yw'n fyfyrwr ar hyn o bryd, dylai un fod yn uwch aelod o staff o'u man astudio.
- Os nad yw'r ymgeisydd wedi'i gyflogi o'r blaen, rhaid defnyddio geirda cymeriad addas. Nid yw dau eirda cymeriad yn dderbyniol.
- Ni ddylid derbyn tystlythyrau gan berthynas neu briod/partner.

Dylech drin unrhyw eirda sy'n cynnwys gwybodaeth nad yw'n ffeithiol yn ofalus.

Gall y Rheolwr Recriwtio ofyn am dystlythyrau ychwanegol.

Rhaid i dystlythyrau gael eu gwirio gan y Rheolwr Recriwtio, ac os amlygir unrhyw faterion yn y geirda, rhaid i'r Rheolwr Recriwtio drafod y rhain gyda'r ymgeisydd llwyddiannus. Mae'n bwysig bod tystiolaeth briodol yn cael ei rhoi i'r wybodaeth a geir, ei chofnodi a'i storio'n ddiogel.

CADARNHAU IECHYD GALWEDIGAETHOL

Gwasanaethau Pobl: Bydd y Tîm Cefnogi yn anfon holiadur iechyd galwedigaethol at y gweithiwr newydd posibl iddynt ei lenwi ac eithrio ysgolion lle bydd y Pennaeth yn anfon y ffurflen os oes angen. Nid yw'r gofyniad hwn yn berthnasol i bob swydd, ac ewch at y Gwasanaethau Pobl am arweiniad os oes angen.

GDG

Cyfeiriwch at ofynion Diogelu lle mae gan y GDG ddatgeliad

[Polisi GDG](#) ac [offeryn cymhwyster](#)

Y BROSES DDETHOL

Dulliau dewis

Ni fydd y cais a'r cyfweiliad bob amser yn darparu'r holl wybodaeth sydd ei hangen i wneud penderfyniad gwybodus. Fodd bynnag, cyfweiliad wyneb yn wyneb yw'r gofyniad lleiaf bob amser ar gyfer proses benodi. Bydd angen i'r Rheolwr Recriwtio ystyried a oes angen dulliau dethol eraill hefyd. Wrth gynllunio'r broses ddethol, dylai'r Rheolwr Recriwtio benderfynu pa ddulliau dethol sydd i'w defnyddio i brofi'r meini prawf a nodir yn y Manyleb Person. Rhaid anelu at ddewis dulliau digonol a fydd yn mesur gallu'r ymgeiswyr yn ddigonol i fodloni gofynion y swydd.

Rhaid i'r dulliau dethol gael eu cymhwyso'n gyson at bob ymgeisydd a rhaid cofnodi'r canlyniadau i sicrhau bod pob ymgeisydd yn cael ei asesu'n deg a'i drin yn gyfartal. Yr unig adeg pan na fydd hyn o bosibl yn digwydd yw os oes ymgeisydd ag anabledd sy'n gofyn am addasiad rhesymol i'r broses gyfweld er mwyn rhoi'r cyfle iddynt gystadlu am y swydd ar sail deg. Fel un o ofynion yr "Addewid Hyderus o ran Anabledd", sicrheir cyfweiliad i ymgeiswyr anabl os ydynt yn bodloni'r meini prawf sylfaenol (Hanfodol) ar gyfer y rôl. Bydd angen gofyn i'r ymgeisydd a oes ganddo unrhyw ofynion penodol (addasiadau rhesymol) y bydd angen eu rhoi ar waith ar gyfer y cyfweiliad.

Dylai unrhyw ddulliau asesu/cwestiynau cyfweiliad a ddefnyddir wrth recriwtio gysylltu'n glir â'r Swydd-ddisgrifiad a'r Manyleb Person. Dylai'r Panel Dethol fod yn ymwybodol o ba dystiolaeth sy'n cael ei chasglu a pha agweddau ar y Swydd-ddisgrifiad a/neu fanyleb y person y mae'n berthnasol iddynt. Dylai dulliau asesu fod mor agos â phosibl at y swydd ei hun gan y gallai hyn helpu i benderfynu sut y gall yr ymgeisydd berfformio yn y swydd. Er enghraifft, dylai ymarfer ar gyllidebau ddefnyddio gwybodaeth nodweddiadol am y gyllideb a ddefnyddir yn y swydd, mewn fformat symlach fwy na thebyg; dylai prawf TG ddefnyddio meddalwedd y byddai deiliad y swydd yn ei ddefnyddio.

Dylid gwirio dulliau asesu i sicrhau nad oes unrhyw ragfarn na ellir ei chyfiawnhau a fyddai'n gwahaniaethu yn erbyn rhai ymgeiswyr. Er enghraifft, defnyddio jargon/terminoleg a allai fod yn anghyfarwydd i ymgeiswyr allanol.

Lle mae cymwysterau yn ofynnol, dylai rheolwyr recriwtio sicrhau eu bod hefyd yn archwilio cymhwysedd amlwg mewn cyfweiliad ar lefel sy'n cyfateb i'r cymwysterau penodol er mwyn sicrhau bod y person yn gallu gweithio ar lefel y mae'r cymhwyster yn awgrymu y mae'n gallu ei chyflawni.

Dylai dulliau asesu fod yn briodol ar gyfer y swydd y gwneir cais amdani. Ni ddylid gofyn i ymgeiswyr wneud cyflwyniad PowerPoint neu chwarae rôl yn delio â chwsmer anodd os na fyddai hyn fel arfer yn rhan o'u swydd.

Offer Asesu (yn ogystal â'r cyfweiliad)

Cyflwyniadau	Ymarferion Ysgrifenedig	Ymarferion Mewn Hambwrdd
Cyswllt â chydweithwyr	Chwarae rôl	Trafodaethau Grŵp
Cyswllt â defnyddwyr gwasanaeth (e.e. llais myfyrwyr)	Canolfannau Asesu	Astudiaethau Achos

Dylai'r Rheolwr Recriwtio ddefnyddio asesiadau a chyfweiliadau sydd wedi'u strwythuro o amgylch y meini prawf dethol a amlygir yn y Swydd-ddisgrifiad a'r Manyleb Person. Dylid cymryd gofal i gymhwyso sgorau mewn

perthynas ag anghenion y swydd sy'n gysylltiedig â'r meini prawf yn y Manyleb Person. Bydd y Rheolwr Recriwtio yn gyfrifol am sicrhau bod templed addas i gasglu'r holl asesiadau dethol ac ymatebion cyfweiliad gan bob ymgeisydd.

Y Cyfweiliad

Mae pwrpas y cyfweiliad yn ddeublyg – mae'n cysylltu'r cyfwelydd a'r cyfweilai. Bydd y ddau yn asesu ei gilydd wrth iddynt wrando ar ei gilydd.

Bydd angen i gyfweilwyr gytuno ar gwestiynau cyfweiliad craidd. Dylai'r rhain fod yn agored, yn glir ac yn berthnasol ac yn gysylltiedig â'r Swydd-ddisgrifiad a'r Manyleb Person. Rhaid gofyn yr un cwestiynau craidd i bob ymgeisydd ond bydd cwestiynau atodol a thrafodaeth yn helpu i egluro gwybodaeth benodol. Gall cyfweiliadau hefyd fod mewn swyddi gwahanol yn y broses ddethol. Gall cyfweiliad gael ei gynnal cyn asesiadau mwy manwl neu gall ddigwydd ar ddiwedd y broses ddethol. Mae hyn yn bwysig oherwydd dylid defnyddio cyfweiliadau i archwilio'n fanylach y wybodaeth a gasglwyd o ddulliau dethol eraill (ee i drafod canfyddiadau holiadur personoliaeth).

Mae angen i ymgeiswyr am swyddi wybod am y Cyngor/maes gwasanaeth/yr ysgol, ei amcanion, cynlluniau ar gyfer y dyfodol, ac am y tîm y gallent fod yn gweithio gyda nhw.

Pum egwyddor sylfaenol wrth gyfweld:

- Deall eich amcan – deall eich meini prawf ar gyfer gwerthuso/asesu a deall eich proffil gorau posibl ar gyfer yr ymgeisydd “llwyddiannus”.
- Dysgu am yr ymgeiswyr ymlaen llaw – cymerwch amser i ystyried gwybodaeth ymgeiswyr; cynllunio proses gyfweld gynhyrchiol.
- Gwybod gofynion y swydd - deall y swydd yn dda er mwyn i chi allu rhannu (ac ateb cwestiynau gan yr ymgeisydd) am y rôl.
- Datblygu cydberthynas yn gyflym – mae gwneud cyfweiliad yn broffidiol er mwyn sefydlu dealltwriaeth ddwy ffordd agos yn gyflym sy'n helpu i godi'r cyfweiliad i lefel ystyrion ac yn rhoi mewnwelediad mwy manwl i'r sawl sy'n cyfweld a'n cael ei gyfweld.
- Gwrandewch cyn siarad a “gwrandewch fwy nag yr ydych yn siarad”.

RECRIWTIO MWY DIOGEL

Dylai'r cyfweiliad wyneb yn wyneb archwilio addasrwydd ymgeisydd i weithio gyda phlant/grwpiau agored i niwed yn ogystal ag addasrwydd ar gyfer y swydd, eu hagwedd tuag at blant a phobl ifanc. Gofynnir cwestiynau am addasrwydd mewn perthynas â'r Swydd-ddisgrifiad a'r Manyleb Person neu broffil rôl a'r gallu i ymgymryd â'r swydd.

Rhaid gofyn cwestiynau unigol yn ymwneud â materion a amlygwyd mewn hanes gwaith / geirda yn ystod cyfweiliad.

Yn ogystal, dylai'r Panel Dethol hefyd archwilio:

- Y gallu i gefnogi agenda'r Cyngor ar gyfer diogelu a hyrwyddo lles plant/grwpiau bregus.
- Pryderon neu anghysonderau yn codi o'r wybodaeth a ddarparwyd gan yr ymgeisydd a/neu ganolwr. (Mae'n dderbyniol gofyn am wybodaeth sydd wedi'i chynnwys mewn geirda).
- Os oedd yr ymgeisydd yn dymuno datgan unrhyw beth yn sgil yr angen am wiriad GDG— dylid nodi unrhyw sylwadau a wnaed gan yr ymgeisydd.
- Os na chafwyd geirda cyn y cyfweiliad, dylid gofyn i'r ymgeisydd yn y cyfweiliad a oes unrhyw beth y mae'n dymuno ei ddatgan/trafod yn sgil y cwestiynau a ofynnwyd (neu a fydd) i'w ganolwyr. Dylid nodi unrhyw sylwadau a wneir gan yr ymgeisydd.

Cyfrifoldeb yr ysgol yw gofyn am o leiaf dau eirda boddhaol ar gyfer swyddi ysgol, penderfynu a ydynt yn foddhaol, a'u cadw ar gofnod.

Rhaid i'r Panel Dethol sgorio pob ymgeisydd yn annibynnol neu gytuno ar sgôr panel wedi'i safoni ar ddiwedd pob cyfweiliad. Lle mae mwy nag un ymgeisydd yn cael yr un sgôr, dylai'r panel gymharu'r ymgeiswyr yn ofalus i benderfynu pa un sy'n bodloni'r Swydd-ddisgrifiad a'r Manyleb Person agosaf. Lle defnyddiwyd dulliau dethol eraill hefyd, rhaid cynnal asesiad cyffredinol o addasrwydd pob ymgeisydd drwy ystyried y canlyniadau/asesiadau a wnaed.

Mae'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) yn gosod cyfrifoldebau ar gyflogwyr i brosesu gwybodaeth bersonol sydd ganddynt am ymgeiswyr am swyddi a gweithwyr mewn ffordd deg a phriodol. Mae'r rhain yn cynnwys gwybodaeth bersonol awtomataidd a chyfrifiadurol a gedwir gan gyflogwyr yn ogystal â gwybodaeth bersonol a roddir ar bapur ac a gedwir â llaw. Dylai nodiadau fod yn gywir ac yn glir am y penderfyniadau a wneir ar adeg y dethol ac ni ddylent gynnwys unrhyw wybodaeth y gellir ei chamddehongli. Gall cadw nodiadau cyfweiliad helpu'r sefydliad i amddiffyn ei hun rhag honiadau o wahaniaethu posibl o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010.

Unwaith y gwneir y penderfyniad penodi, rhaid i'r Rheolwr Recriwtio gasglu'r holl nodiadau (os ydynt yn gopi caled) a wnaed gan holl aelodau'r panel gan nodi'r prif resymau pam y bu'r ymgeiswyr yn llwyddiannus a'r rhesymau na fuont yn llwyddiannus. Dylai'r Rheolwr Recriwtio storio'r nodiadau hyn yn ddiogel a'u rhwygo fel y bo'n briodol ar ôl 6 mis. Os gwneir nodiadau electronig – arbedwch y rhain yn ddiogel am 6 mis ac yna eu dileu.

STORIO, GWAREDU A MYNEDIAD I WYBODAETH

- Trin pob dogfen fel un hynod gyfrinachol bob amser.
- Cyfyngu mynediad i'r cydweithwyr sy'n ymwneud â'r broses ddethol yn unig.

- Dylai nodiadau cyfweliad (os ydynt yn gopi caled) gael eu casglu gan y Rheolwr Recriwtio ar gyfer swyddi corfforaethol i'w storio'n ddiogel unwaith y bydd penderfyniad wedi'i wneud gan y panel dethol.
- Ar gyfer swyddi ysgol bydd y Rheolwr Recriwtio yn casglu'r holl ddogfennau i'w storio'n ddiogel mewn cysylltiad â'r Pennaeth.
- Dylid cadw nodiadau electronig yn ddiogel a'u dileu ar ôl cyfnod o 6 mis.
- Bydd dogfennau sy'n ymwneud â phenodi'r ymgeisydd llwyddiannus ar gyfer swyddi corfforaethol yn cael eu darparu i'r Gwasanaethau Pobl a fydd yn eu cadw yn y ffeil bersonol. Bydd y Pennaeth yn creu ac yn cynnal y cofnod personol ar gyfer deiliad y swydd.
- Dylid cadw unrhyw ddogfennau copi caled ar gyfer ymgeiswyr aflwyddiannus yn ddiogel am 6 mis a chael gwared arnynt yn ddiogel gan reolwyr recriwtio / penaethiaid.
- Os bydd Rheolwr Recriwtio yn derbyn Cais Gwrthrych am Wybodaeth gan ymgeisydd, cysylltwch â'r Swyddog Diogelu Data i gytuno ar y ffordd orau i'w weithredu.

Ymgeiswyr aflwyddiannus

Dylid cysylltu ag ymgeiswyr aflwyddiannus cyn gynted â phosibl. Mae'n arfer da rhoi adborth pan ofynnir amdano a dylai'r adborth anelu at helpu'r ymgeisydd mewn cyfweliadau yn y dyfodol, nid niweidio hyder.

Penderfyniad i benodi

Rhaid i benodiad fod ar sail teilyngdod. Cynnig cyflogaeth amodol yw'r llythyr cyntaf ar ôl i'r penderfyniad i benodi gael ei wneud. Mae hyn yn galluogi'r Rheolwr Recriwtio i olrhain a chadarnhau bod yr holl wiriadau cyn cyflogaeth angenrheidiol cyn gwneud cynnig terfynol.

CYNNIG CYFLOGAETH

Bydd Gwasanaethau Pobl yn anfon llythyr cynnig cyflogaeth amodol at y Rheolwr Recriwtio / Pennaeth (a ddewisir i CLG) i wirio cywirdeb ac, os yw'n gywir, ymlaen at yr ymgeisydd llwyddiannus allanol.

Mae'r llythyr yn cynnwys:

- Yn amodol ar dderbyn gwybodaeth gadarnhaol gan Gyngorydd Iechyd Galwedigaethol y Cyngor (os oes angen).
- Prawf o gymwysterau hanfodol ar gyfer rôl/cofrestru gyda CGA neu CChC yn ôl yr angen.
- Yn amodol ar eirdaon boddhaol (oni bai ei fod wedi'i gadarnhau eisoes).
- Yn amodol ar GDG boddhaol (yn ôl yr angen).

Dylai'r Rheolwr Recriwtio hysbysu'r ymgeisydd allanol llwyddiannus na all ddechrau ar y gwaith hyd nes y bydd yr holl gliriadau angenrheidiol wedi'u sicrhau, ac felly dylid ei gynghori i beidio â rhoi rhybudd i'w gyflogwr presennol nes ei fod yn sicr y gall y penodiad fynd yn ei flaen.

Dylai'r Rheolwr Recriwtio hysbysu'r ymgeisydd allanol llwyddiannus bod pob dechreuwr newydd i'r Cyngor yn destun cyfnod prawf o chwe mis (nid yw hyn yn cynnwys athrawon) cyn i benodiad gael ei gadarnhau. Bydd y Rheolwr Recriwtio yn gyfrifol am wirio bod yr holl wiriadau cyn cyflogaeth yn foddhaol.

Prosesu'r apwyntiad

Bydd y Rheolwr Recriwtio yn monitro derbyn gwiriadau cyn cyflogaeth. Pan dderbynnir gwiriad datgeliad y GDG, bydd y Rheolwr Recriwtio yn dilyn y weithdrefn berthnasol os oes datgeliad cyn a) tynnu'r cynnig yn ôl neu b) symud ymlaen drwy gadarnhad ar y ffurflen gychwynnol. Cyfeiriwch at y [Polisi GDG](#). Lle nad oes datgeliadau, bydd y Rheolwr Recriwtio yn cadarnhau hynny ar y ffurflen gychwynnol. Os nad oes gwiriad lechyd Galwedigaethol (OH) a/neu bod lechyd Galwedigaethol wedi dweud bod materion sydd angen eu hystyried dan y Ddeddf Cydraddoldeb, cynghorir y Rheolwr Recriwtio i gysylltu ag AD Gwasanaethau Pobl am gyngor a chefnogaeth.

RECRIWTIO MWY DIOGEL

Yn 'Cadw Dysgwyr yn Ddiogel' Llywodraeth Cymru (2015) (tudalen 86) mae'n dweud bod yn rhaid i bob ysgol gael Cofnod Canolog Sengl (CCS) o holl staff a gwirfoddolwyr yr ysgol.

Bydd gan yr CCS y penawdau a ganlyn:

- Hunaniaeth - enw, cyfeiriad a dyddiad geni
- Dyddiad gwirio hunaniaeth
- Cymwysterau - lle mae'r cymhwyster yn un o ofynion y swydd hy y swyddi hynny lle mae'n rhaid i berson feddu ar CCS
- Tystiolaeth o Hawl i Weithio yn y DU
- Dau eirida boddhaol
- GDG – ar gyfer pawb sydd angen gwiriad o dan y canllawiau a'r rheoliadau a oedd yn berthnasol ar yr adeg y cawsant eu recriwtio
- Y dyddiad y cafwyd tystiolaeth o'r gwiriad
- Gwiriad CGA (ar gyfer athrawon a gweithwyr cymorth fel sy'n ofynnol gan CGA)

APWYNTIO

Rhaid i'r Rheolwr Recriwtio fod yn ymwybodol bod cynnig ar lafar o benodiad yr un mor rhwymol yn ôl y gyfraith â chynnig ysgrifenedig. Unwaith y bydd cynnig swydd diamod wedi'i wneud a'i dderbyn, bydd Cytundeb Cyflogaeth yn dod i fodolaeth a bydd tynnu'r cynnig yn ôl wedyn yn gyfystyr â thorri contract.

Unwaith y bydd yr holl wiriadau cyn cyflogaeth wedi'u cwblhau, anfonir y llythyr penodi a'r Cytundeb Cyflogaeth at yr ymgeisydd llwyddiannus. Rhaid i'r Rheolwr Recriwtio gytuno ar ddyddiad dechrau gyda'r gweithiwr newydd. Er mwyn cadw parhad Gwasanaeth Llywodraeth Leol dylai ymgeiswyr sy'n trosglwyddo o gyngor lleol arall fel arfer orffen ar ddydd Sul a dechrau gyda'r Cyngor ar ddydd Llun. Rhaid i'r llythyr penodi hefyd nodi pryd mae'r ymgeisydd llwyddiannus yn dechrau ar y raddfa gyflog; fel arfer dyma bwynt gwaelod y raddfa y cânt eu penodi iddi ond gellir cychwyn arnynt ran o'r ffordd i fyny'r raddfa mewn amgylchiadau eithriadol. Ar gyfer athrawon/swyddi arweinyddiaeth ysgol, bydd yn unol â dogfen tâl ac amodau athrawon ysgol a/polisi tâl ysgol.

DECHRAU YN Y GWAITH YN SIR FYNWY

Anwytho

Darperir rhaglen anwytho systematig i helpu cydweithiwr newydd i addasu i'r amgylchedd cymdeithasol a gwaith newydd ac i ddod yn effeithiol yn y swydd cyn gynted â phosibl. Mae rhaglen anwytho yn elfen hanfodol i bob gweithiwr, boed yn newydd i'r Cyngor neu'r Ysgol, ac mae hyn yn cynnwys newid rolau o fewn y Cyngor neu'r ysgol. Dylai pob gweithiwr newydd fynychu cyfnod anwytho corfforaethol.

Rhaid i'r rheolwr llinell ar gyfer y gweithiwr newydd lunio rhaglen anwytho leol sy'n darparu rhestr wirio o weithgarwch a gwybodaeth i'w darparu i'r gweithiwr newydd am eu maes gwasanaeth/ysgol, gan gynnwys:

- Cyn dechrau gweithio
- Y diwrnod cyntaf o waith
- Y pythefnos cyntaf
- Y tri mis cyntaf

Pethau eraill i'w hystyried ar gyfer gweithiwr newydd (os yw'n berthnasol):

- Cerdyn Adnabod/Tocyn diogelwch adeilad/Mynediad i TG.

RECRIWTIO MWY DIOGEL

CYNNAL DIWYLLIANT DIOGEL

Rhaid i'r Rheolwr Recriwtio reoli'r broses sefydlu a phrawf ar gyfer y cydweithiwr newydd o fewn cyddestun Diogelu drwy:

- rhoi polisïau a gweithdrefnau clir ar waith a sicrhau bod cydweithiwr newydd yn ymwybodol ohonynt ac yn eu deall
- gosod safonau ymddygiad derbynol
- bod â gweithdrefnau clir ar waith ar gyfer adrodd am bryderon, gan sicrhau bod cydweithiwr newydd yn gwybod beth yw'r gweithdrefnau a'u cyfrifoldeb am eu dilyn
- cymryd pryderon o ddifrif a rhoi cymorth i gydweithwyr sy'n eu codi
- cymryd camau priodol mewn perthynas â phryderon a godwyd
- sicrhau bod cydweithwyr newydd yn ymgymryd â hyfforddiant amddiffyn plant a/neu ddiogelu a hyfforddiant perthnasol arall yn rheolaidd
- cadw'r ymrwymiad i ddiogelu ac amddiffyn plant ar yr agenda drwy drafod yn rheolaidd a/neu atgoffa mewn cyfarfodydd tîm, sesiynau hyfforddi ac ati.
- byth yn meddwl bod digon wedi'i wneud i sicrhau diwylliant diogel.

Cyfnod Prawf

Mae pob cydweithiwr newydd i'r Cyngor yn destun cyfnod prawf o chwe mis. Mae hyn yn berthnasol i staff cymorth mewn ysgolion. Nid yw athrawon yn destun cyfnodau prawf. I gael rhagor o wybodaeth, ewch i ddarllen Rheoli'r Cyfnod Prawf (Atodiad 4)

RECRIWTIO MWY DIOGEL

Gwyliadwriaeth barhaus

Nid yw byth yn ddigon tybio bod proses recriwtio a dethol fwy diogel a threfniadau sefydlu cadarn yn ddigon i sicrhau bod y plant a'r defnyddwyr gwasanaethau sy'n agored i niwed yn ddiogel. Mae creu diwylliant diogel, gyda gwyliadwriaeth barhaus yn hanfodol.

ATODIAD 1: Y BROSES RECRIWTIO PENAETHIAID

Proses Penodi Pennaeth – Rolau a Chyfrifoldebau

Mae'r ddogfen hon yn amlinellu rolau a chyfrifoldebau cynrychiolydd y Gwasanaeth Cyflawni Addysg, Cynrychiolydd y Prif Weithredwr, Adnoddau Dynol (AD) a Chymorth Llywodraethwyr ar bob cam o'r broses recriwtio arweinwyr.

Mae templed a dogfennau ar gyfer pob cam o'r broses ar gael yn y pecyn recriwtio rhanbarthol.

Lle cyfeirir at gynrychiolydd GCA, mae hyn yn cyfeirio at:

1. Cynghorydd Herio ar gyfer penodiadau Pennaeth Ysgol Fabanod/lau/Cynradd/Ysgolion Arbennig;
2. Cynghorydd Herio ar gyfer Athro â Gofal/Pennaeth ar gyfer Unedau Cyfeirio Disgyblion (UCDau);
3. Cynrychiolydd tîm Rheoli'r GCA/UDA ar gyfer penodiadau Prifathrawon Uwchradd (Rheolwr Gyfarwyddwr, Cyfarwyddwr Cynorthwyol, Prif Gynghorydd Herio)

Lle cyfeirir at gynrychiolydd y Prif Swyddog Addysg, mae hyn yn cyfeirio at aelod o Dîm Addysg yr Awdurdod Lleol.

Lle cyfeirir at Adnoddau Dynol (AD), mae hyn yn cyfeirio naill ai at gynrychiolydd AD yr Awdurdod Lleol neu os yw'r ysgol yn comisiynu hwn ar wahân, bydd angen iddynt sicrhau eu trefniadau eu hunain ar gyfer y broses hon ee gan ddarparwr annibynnol.

Yn achos Ysgolion Gwirfoddol a Gynorthwyr/Gwirfoddol a Reolir, bydd cynrychiolydd o'r Awdurdod Esgobaethol (y mae'n rhaid cytuno arno gyda'r Cyfarwyddwr Esgobaethol) hefyd yn bresennol i roi cyngor a chefnogaeth i'r Corff Llywodraethu drwy gydol y broses a bydd yn ymgymryd â rhai o'r rolau a amlinellir ar gyfer swyddogion eraill yn y ddogfen hon. Yn achos ysgolion Gwirfoddol a Gynorthwyr/Gwirfoddol a Reolir, bydd agweddau ychwanegol i'r Cyfweiliad Proffesiynol sy'n gysylltiedig yn benodol â statws Gwirfoddol/Ffydd yr ysgol yn ogystal â gwahanol ffurflenni cais, Swydd-ddisgrifiadau a Manylebau Person fel y bo'n briodol. Bydd yr ymglymiad hwn yn cael ei drafod yn fanwl yn y Cam Ymddiswyddiad ac o ran Gosod Hysbysebion.

***Sylwer na all y Pennaeth sy'n gadael fod yn rhan o unrhyw agwedd o'r broses o Recriwtio ei olynydd.**

Rheoliadau Llywodraethu Ysgolion a Gynhelir (Cymru) 2005 – Atodlen 7, Pwynt 4, Penodi Staff.

Cam 1 – Ymddiswyddiad

Rheoliadau Staffio Ysgolion a Gynhelir (Cymru) 2006

“Rhan 2.10 (1) Rhaid i'r Corff Llywodraethu hysbysu'r awdurdod yn ysgrifenedig o le gwag yn swydd Pennaeth neu Ddirprwy Bennaeth yr ysgol cyn cymryd unrhyw gamau mewn perthynas â'r broses recriwtio”.

Y Pennaeth sy'n gadael yn darparu llythyr ymddiswyddo wedi'i lofnodi i Gadeirydd y Llywodraethwyr a'r Prif Swyddog Addysg a'r Cyfarwyddwr Addysg Esgobaethol (DDE) lle bo'n briodol a fydd yn cael ei anfon ymlaen at AD ac wedyn, y Prif Gynghorydd Her.

Y Prif Swyddog Addysg (neu ei gynrychiolydd) i drefnu trafodaeth gyda Chynrychiolydd y GCA/Cymorth Llywodraethwyr/AD/DDE i drafod opsiynau ac argymhellion posibl i'w darparu i'r Corff Llywodraethu ar symud ymlaen i gam 2.

Cam 2 - Cyfarfod Llawn o'r Corff Llywodraethu

Presennol: AD, Cefnogi Llywodraethwyr/Clerc y Llywodraethwyr (neu drefniadau'r ysgol ei hun ar gyfer clericio), Cynrychiolydd GCA, Cynrychiolydd y Prif Swyddog Addysg (lle bo angen), Cynrychiolydd Esgobaethol (lle bo'n briodol).

Cyfrifoldebau Llywodraethwyr:

- Cadeirydd y Llywodraethwyr yn gofyn am unrhyw ddatganiadau o ddiddordeb a fyddai'n atal yr aelod rhag cymryd rhan yn y broses.
- Cytuno i recriwtio ac ymrwymo i hysbysebu'r swydd yn genedlaethol neu gytuno ar opsiynau eraill;

- Cytuno ar yr ystod Cyflog Pennaeth (y CMU yn flaenorol) yn dilyn y briffio a ddarparwyd gan AD;
- Cadarnhau aelodaeth y Panel Dethol a Chadeirydd y panel hwn (rhaid i bob aelod fynychu'r rhestr fer a'r cyfweliad);
- Cytuno ar ddyddiadau cyfarfod cadarnhau'r Corff Llywodraethu Llawn (i hwyluso hyn, efallai y bydd angen cytuno ar ddyddiadau recriwtio eraill, e.e. rhestr fer, dyddiadau cyfweld, ar yr adeg hon).
- Dirprwyo'r broses i'r Panel Dethol.

Cefnogi Llywodraethwyr/Clerc i Gyfrifoldebau Llywodraethwyr (cyn y cyfarfod):

- Trefnu'r cyfarfod ac anfon agendâu at yr holl Lywodraethwyr a mynychwyr eraill (fel y rhestrir uchod);
- Anfon agenda a gwybodaeth yn manylu ar aelodau'r Panel Dethol i'r Corff Llywodraethu;
- Cydgysylltu â Chadeirydd y Llywodraethwyr i gadarnhau trefniadau ar gyfer cymryd cofnodion yn y cyfarfod lle na fydd Cymorth i Lywodraethwyr/Clerc i Lywodraethwyr yn bresennol.

Cyfrifoldebau'r Cynrychiolydd GCA/Prif Swyddog Gweithredol/Cynrychiolydd Esgobaethol:

- Arwain trafodaeth ar benderfynu a ddylid bwrw ymlaen â hysbysebu'r rôl neu opsiynau amgen (os yn berthnasol). AD i gyfrannu lle bo'n briodol;
- Briffio Llywodraethwyr ar y broses recriwtio (gydag AD lle bo'n briodol) gan gynnwys yr asesiadau sydd ar gael;
- Cytuno ar amserlen ar gyfer dyddiadau hysbysebu, llunio rhestr fer a chyfweld;
- Trafod a chynghori ar yr hysbyseb, y Swydd-ddisgrifiad a'r ffurflen gofyniad swydd (DDE i ddarparu Swydd-ddisgrifiad a'r Manyleb Person lle bo'n briodol);
- Trafod a chynghori ar ddogfennau i'w cynnwys yn y pecyn cais.

Cyfrifoldebau AD:

- Paratoi nodyn briffio ystod cyflog Pennaeth (cyn y cyfarfod) a chynghori'r Panel Dethol ar ystod cyflog Pennaeth a argymhellir a'i rhannu gyda Chynrychiolydd y GCA cyn y cyfarfod;
- Darparu ddisgrifiadau swydd enghreifftiol a hysbysebion (enghreifftiau GCA);
- Cynghori'r panel ar ofynion hysbysebu cenedlaethol a phrisiau bras hysbysebion yn y wasg os oes angen;
- Cwblhau pro-forma ar gyfer hysbyseb a'r swydd-ddisgrifiad

Cam 3 – Gosod Hysbyseb

Cyfrifoldebau'r Panel Dethol:

- Cytuno ar unrhyw ddyddiadau ar gyfer gweithgareddau sydd angen eu cynnwys yn yr hysbyseb, ee dyddiad llunio rhestr fer, dyddiad cyfweliad ac ymweliad â'r ysgol.
- Rhannu dyddiadau allweddol gyda deiliad presennol y swydd er gwybodaeth yn unig.

- Drafftio'r hysbyseb terfynol a'i anfon at gynrychiolydd AD i'w ddosbarthu i'r GCA/Prif Swyddog Gweithredol/cynrychiolwyr Esgobaethol.
- Cytuno ar ddogfennau ychwanegol i fynd i mewn i'r cais pecyn.
- Cadeirydd y Panel Dethol i gwblhau unrhyw ddogfennaeth berthnasol i alluogi gosod yr hysbyseb (penodol i'r ALI).
- Cytuno ar drefniadau ar gyfer coladu a dosbarthu ffurflenni cais a phecynnau (penodol i ALI).
- Cytuno ar feini prawf y rhestr fer a'r dull sgorio yn barod ar gyfer y cyfarfod llunio rhestr fer.

Cynrychiolydd GCA/cynrychiolydd Prif Swyddog Gweithredol/cynrychiolydd Esgobaethol Cyfrifoldebau:

- Adolygu a chynghori ar unrhyw newidiadau angenrheidiol y byddai angen eu gwneud i'r hysbyseb.
- Cytuno ar ddogfennau ychwanegol i fynd i mewn i'r cais pecyn gyda'r Llywodraethwr enwebedig e.e. llythyr gan Gadeirydd y Llywodraethwyr. DDE i ddarparu ffurflenni cais lle bo'n briodol.

Cyfrifoldebau AD:

- Rhannu'r hysbyseb drafft gyda chynrychiolwyr GCA/Prif Swyddog Gweithredol/Esgobaeth ac aelodau'r Panel Dethol i'w galluogi i adolygu a chynghori ar unrhyw newidiadau angenrheidiol sydd angen eu gwneud.
- Darparu fframwaith llunio rhestr fer a chynghori ar fethodoleg llunio rhestr fer.
- Yn dilyn cytundeb, casglwch yr holl ddogfennau i'w cynnwys yn y broses recriwtio pecyn gan y Llywodraethwr enwebedig.
- Cydgysylltu â Chadeirydd y Panel Dethol i sicrhau bod yr holl ddogfennaeth berthnasol yn cael ei chwblhau.
- Trefnu gosod hysbyseb.

Cam 4 – Dyddiad Cau

Cyfrifoldebau AD:

- AD i dderbyn ffurflenni cais wedi'u cwblhau.
- AD i ddosbarthu ffurflenni cais wedi'u cwblhau ynghyd â swydd-ddisgrifiad, ffurflen gofyniad swydd a grid rhestr fer i GCA/Prif Swyddog Gweithredol/cynrychiolwyr Esgobaethol, a'r Panel Dewis trwy e-bost neu gopi caled (ar gais - mewn cysylltiad ag AD).

Cam 5 - Cyfarfod Llunio Rhestr Fer

Yn bresennol: Aelodau'r Panel Dethol, AD, GCA/Prif Swyddog Gweithredol/Cynrychiolydd Esgobaethol

Cyfrifoldebau'r Panel Dethol:

- Darllen a sgorio'r ffurflenni cais cyn y cyfarfod llunio rhestr fer.
- Trafod a chytuno ar yr ymgeiswyr ar y rhestr fer gan ddefnyddio'r fframwaith y cytunwyd arno eisoes.

- Fel un o ofynion yr “Addewid Hyderus o ran Anabledd” sicrheir cyfweliad i ymgeiswyr anabl os ydynt yn bodloni'r meini prawf sylfaenol (Hanfodol) ar gyfer y rôl.
- Cytuno ar fformat y gweithgareddau recriwtio (diwrnod cyfweliad).
- Cadarnhau i AD y llythyr i wahodd ymgeiswyr am gyfweliad.
- Bydd angen gofyn i'r ymgeisydd a oes ganddo unrhyw ofynion penodol (addasiadau rhesymol) y bydd angen eu rhoi yn eu lle ar gyfer y cyfweliad e.e. amser hirach i gwblhau tasg, gwaith papur print bras ac ati.
- Cadarnhau gyda Chymorth Llywodraethwyr y trefniadau ar gyfer y Cyfarfod Cadarnhau a gofyn i'r agenda gael ei hanfon.
- Cadarnhau archebion ystafelloedd a threfniadau arlwyo ar gyfer y Panel Dethol, ymgeiswyr, cynrychiolydd GCA/Esgobaeth, ac AD (os oes angen).

Cyfrifoldebau AD:

- Cyngori'r Panel Dethol ar y broses o lunio rhestr fer i'w dilyn.
- Cwblhau'r Grid rhestr fer yn seiliedig ar benderfyniadau'r Panel Dethol.
- AD i hysbysu ymgeiswyr ar y rhestr fer drwy lythyr.
- AD, lle bo'n briodol, i ofyn am eiradau ar gyfer ymgeiswyr ar y rhestr fer.
- AD i ddosbarthu'r amserlen gyfweld y cytunwyd arni (amseroedd yn unig) i'r Panel Dethol/Prif Swyddog Gweithredol/GCA/cynrychiolydd yr Esgobaeth cyn y cyfweiliadau.

Cynrychiolydd GCA/Cynrychiolydd Prif Swyddog Gweithredol Cyfrifoldebau:

- Trafod ffurflenni cais a chynghori'r Panel Dewis ar lunio rhestr fer.
- Lle nad yw ymgeisydd ar y rhestr fer, gwnewch nodyn ar ei gopi o'r grid llunio rhestr fer yn nodi pa feini prawf hanfodol na foddolwyd.
- Cytuno i roi adborth i ymgeiswyr aflwyddiannus os bydd y Panel Dethol yn penderfynu y dylid darparu adborth neu os bydd yr ymgeisydd yn gofyn amdano.
- Cyngori'r Panel Dethol ar y gyfres o weithgareddau sydd ar gael yn ystod y broses gyfweld a chytuno â'r Panel ar y fformat a'r gweithgareddau i'w defnyddio. Cadarnhewch amserlen y cyfweliad.

Cam 6 – Cyfweliad

Yn bresennol: Panel Dethol, cynrychiolydd GCA, Cynrychiolydd y Prif Swyddog Gweithredol, Cynrychiolydd Esgobaethol (AD lle bo angen am gyngor ar y broses, yn amodol ar argaeledd)

- Cyfarfod y Panel a chynghori'r panel ar drefniadau'r diwrnod gan gynnwys rolau a chyfrifoldebau e.e. amserlen, trefniadau lluniaeth, trefniadau cadw tŷ, cyfrinachedd, a chyfle cyfartal.
- Arwain trafodaeth ar ba aelodau o'r panel fydd yn ymwneud â pha agweddau o'r amserlen gyfweld.
- Dosbarthu taflenni sgorio ac arwain trafodaeth ar sut y caiff cyfweliad ei asesu.
- Cwrdd a chyfarfod yr ymgeiswyr.

- Rhoi amserlen i'r ymgeiswyr ar gyfer y broses gyfweld a threfnu i'r ymgeiswyr gael eu hebrwng o'r dasg i'r cyfweliad.
- Cynnig cyngor proffesiynol drwy gymryd rhan yn y broses yn ôl yr angen.
- Arwain trafodaeth ar adnabod yr ymgeisydd llwyddiannus.
- Arwain trafodaeth ar sut y bydd ymgeiswyr yn cael gwybod am ganlyniad y broses asesu.
- Arwain trafodaeth ar gynnwys unrhyw addasiadau rhesymol i'r broses benderfynu.
- Cyngori'r Panel ar y gofyniad i bennu'r cyflog cychwynnol i'w gynnig – efallai y gofynnir am gyngor AD.
- Hysbysu'r Prif Swyddog Addysg yn ysgrifenedig os oes unrhyw wahaniaeth rhwng penderfyniad y panel a chynghor cynrychiolydd y GCA/cynrychiolydd yr Esgobaeth/Cynrychiolydd AD/Prif Swyddog Gweithredol a chofnodwch y cynghor ar y gwaith papur cadarnhau.
- Trefnwch i gynnig adborth i ymgeiswyr yn dilyn cyfweliad.

Cam 7 – Cyfarfod Cadarnhau

Presennol: Corff Llywodraethu Llawn

Cymorth i Lywodraethwyr/Clerc i Gyfrifoldebau Llywodraethwyr:

- Cadarnhau'r trefniadau i'r Corff Llywodraethu llawn gadarnhau penderfyniad y Panel Dethol a darparu'r agenda a'r pro forma ar gyfer cofnodion i'r Corff Llywodraethu. Dylid cynnal y cyfarfod ar ddiwrnod y cyfweiliadau os yn bosibl. (Sylwer y bydd angen talu cost ychwanegol ar gyfer presenoldeb y Clerc yng nghyfarfod Cadarnhau'r Corff Llywodraethu yn unol â'r CLG).

Cam 8 – Cytundeb Cyflogaeth

Cyfrifoldebau Cadeirydd y Llywodraethwyr/Clerc y Llywodraethwyr:

- Anfon cofnodion cadarnhau i AD.
- Trafod gydag AD Gwasanaethau Pobl ynghylch unrhyw addasiadau rhesymol y bydd angen eu gwneud er mwyn caniatáu i'r ymgeisydd llwyddiannus ddechrau ar ei swydd.

Cyfrifoldebau AD:

- Unwaith y bydd y cofnodion cadarnhau wedi'u derbyn, bydd AD yn trefnu bod y llythyr penodi a'r 'Datganiad o Fanylion Ysgrifenedig' cyflogaeth yn cael eu hanfon at y Pennaeth newydd*.
- Bydd pob penodiad yn amodol ar wiriadau cyn cyflogi fel y bernir yn angenrheidiol gan yr ALI e.e. GDG, tystlythrau.

* Yn achos Ysgolion Gwirfoddol a Gynorthwyr, bydd y llythyr penodi a'r 'Datganiad o Fanylion Ysgrifenedig' yn cael eu gweinyddu gan y Corff Llywodraethu fel y Cyflogwr.

ATODIAD 2: RHESTR WIRIO CYFWELIAD YR YMGEISYDD

Fel Rheolwr/Pennaeth yn recriwtio staff newydd, mae'n ofynnol i chi sicrhau bod rhai gwiriadau cyn-cyflogaeth hanfodol yn cael eu cynnal yn y cyfweiliad. Mae'r ddeddfwriaeth yn ei gwneud yn ofynnol i'r gwiriadau hyn gael eu gwneud ymhell cyn unrhyw ddyddiad cychwyn posibl, yn ddelfrydol mae angen cynnal y gwiriadau hyn ar y cam Cyfweiliad/dethol o recriwtio ac yn sicr **cyn y** gwneir unrhyw gynnig o gyflogaeth.

PARATOI CYN CYFWELIAD

- Cyn diwrnod y cyfweiliad – cwblhewch y Rhestr Wirio Ffurflen Gais (Atodiad 1) fel y gellir ei hadolygu gyda'r ymgeisydd.

YN YSTOD Y CYFWELIAD

Gwiriadau i'w cynnal mewn cyfweiliad/detholiad neu **cyn** unrhyw gynnig o gyflogaeth:-

- **Dilysu Ffurflen Gais** – Yn ystod y broses gyfweild, ewch nôl i'r Rhestr Wirio'r Ffurflen Gais gyda'r ymgeisydd (gan ddefnyddio Atodiad 1). Mae'r broses hon yn sicrhau eich bod yn archwilio'r holl fylchau yn eu ffurflen gais mewn cyfweiliad â nhw. Dylai ymgeiswyr lofnodi eu ffurflen gais a gyflwynwyd yn electronig i gadarnhau bod y wybodaeth a ddatgelwyd yn gywir. Os defnyddir dulliau rhithwir ar gyfer y broses ddethol, bydd angen cael llofnod ar ddiwrnod cyntaf y gyflogaeth os penodir.
- **Hawl i Weithio yn y DU** – Rhaid i chi wirio bod ymgeisydd am swydd yn cael gweithio yn y DU. Rhaid gwneud hyn **cyn** i unigolyn ddechrau gweithio. Mae'n ofynnol i gyflogwyr gefnogi sicrhau cydymffurfiaeth â chyfreithiau mewnffudo'r DU trwy gynnal gwiriadau o'r fath.

Mae'r wefan ganlynol <https://www.gov.uk/check-job-applicant-right-to-work> ar gael i chi fel y Rheolwr Recriwtio i wirio bod ymgeisydd am swydd yn meddu ar yr hawl i weithio yn y DU. Mae'n darparu offer ar-lein i chi yn dibynnu ar amgylchiadau'r ymgeisydd:

- [gwirio dogfennau'r ymgeisydd yn bersonol \(canllawiau\)](#)
- [gwirio hawl yr ymgeisydd i weithio ar-lein](#); os ydynt wedi rhoi eu cod cyfrannau a'u dyddiad geni i chi (ar gael mewn perthynas â'r unigolion hynny sydd â thrwydded breswyllo fiometrïg, cerdyn preswyllo biometrïg neu sydd â statws wedi'i gyhoeddi o dan gynllun setliad yr UE).

Lle nad yw ymgeisydd am swydd yn gallu dangos ei ddogfennau (yn unol â <https://www.gov.uk/check-job-applicant-right-to-work>) rhaid i chi ofyn i'r Swyddfa Gartref wirio statws cyflogaeth fewnfudo eich gweithiwr neu ddarpar gyflogai statws (<https://www.gov.uk/employee-immigration-employment-status>). Bydd y Swyddfa Gartref yn cyhoeddi 'Hysbysiad Dilysu Cadarnhaol' i gadarnhau bod gan yr ymgeisydd hawl i weithio. Rhaid i chi gadw'r ddogfen hon.

Drwy ddefnyddio'r offer ar-lein, byddwch yn cael y cyngor diweddaraf ar ba ddogfennau sy'n dderbyniol a chyfarwyddiadau ar yr hyn y dylid ei gopïo a'i gadw ac ati. **Cymerwch sgrinlun o'r cyngor a ddarperir o'r offeryn ar-lein a gwnewch gopïau clir o'r dogfennau a nodir fel prawf o hawl unigolyn i weithio yn y DU. Atodwch y ddau i'r ffurflen gychwynnol.**

Dilynwch y camau hyn bob amser:

CAM 1: Cael gafael y dogfennau gwreiddiol a nodir yn y canllawiau;

CAM 2 Gwirio dilysrwydd y dogfennau yn erbyn y deiliad;

CAM 3: Gwneud a Chadw copïau o'r dogfennau, gan nodi'r dyddiad gwneud y copïau.

- Lle mae gan ymgeisydd ddogfen â therfyn amser: Monitro'r dyddiad dod i ben. Trefnwch wiriad dilynol cyn i'r ddogfen ddod i ben.
- Dylid cynnal gwiriadau hawl i weithio dilynol ar ôl adnewyddu pan fo angen.

Gadawodd y DU yr UE ar 31ain Rhagfyr 2020. Daeth rheolau mewnfudo byd-eang newydd i rym o'r 1af Ionawr 2021. Mae trefniadau trosiannol ar gyfer Dinasyddion yr UE, AEE a'r Swistir tan 30ain Mehefin 2021 fel a ganlyn:

- Tan hynny, dim ond eu pasbort neu gerdyn adnabod cenedlaethol y mae angen i ddinesydd yr UE, AEE neu'r Swistir ei ddangos i brofi ei hawl i weithio yn y DU. Gallwch hefyd ddefnyddio'r gwasanaeth gwirio ar-lein os ydynt wedi cael statws o dan gynllun setliad yr UE.
- Nid oes angen gwiriadau ôl-weithredol ar weithwyr presennol yr UE (nad ydynt yn newid swyddi)

Ar ôl 30ain Mehefin 2021, bydd y bobl yma yn ddarostyngedig i'r un rheolau mewnfudo â gwladolion nad ydynt yn dod o'r AEE y bydd angen iddynt ddangos eu statws mewnfudo yn hytrach na'u cenedligrwydd i ddangos eu hawl i weithio wrth newid swyddi. I gael gwybod mwy, ewch i <https://www.gov.uk/guidance/recruiting-people-from-outside-the-uk>

Am ganllawiau manwl pellach ar wiriadau hawl i weithio, ewch i:

<https://www.gov.uk/government/publications/right-to-work-checks-employers-guide>

Os ydych yn cyflogi rhywun yn anghyfreithlon drwy beidio â chynnal y gwiriadau rhagnodedig, efallai y bydd dirwy o hyd at £20,000 y person.

Os oes angen cymorth pellach arnoch i wirio hawl ymgeisydd i weithio, cysylltwch â'ch Partner Busnes AD.

- **Cymwysterau** – Os oes angen cymwysterau penodol ar gyfer y swydd i allu cyflawni'r rôl, yna mae angen eu gweld, eu dilysu a'u llungopïo.
- **Cofrestru** gyda chorff proffesiynol priodol (lle bo'n berthnasol) – e.e. CGA (Cyngor y Gweithlu Addysg); GCC (Gofal Cymdeithasol Cymru).
- **Tystysgrif Geni** – at ddibenion Yswiriant Gwladol.

Mae negeseuon e-bost cyfweliad a gynhyrchir gan dîm cymorth recriwtio Gwasanaethau Pobl yn rhoi'r ddolen ganlynol i ymgeiswyr ar y rhestr fer <https://www.gov.uk/legal-right-work-uk> fel eu bod yn ymwybodol o ba ddogfennau i ddod â nhw gyda nhw ar ddiwrnod y cyfweliad.

Mae'n **hanfodol felly** bod rheolwyr recriwtio / penaethiaid yn gweld dogfennau gwreiddiol o'r uchod, yn llungopïo, llofnodi a dyddio'r llungopïau i wirio bod y dogfennau gwreiddiol wedi'u gweld yn y cyfweliad. Ewch i <https://www.gov.uk/guidance/coronavirus-covid-19-right-to-work-checks> am fesurau dros dro yn ystod y pandemig COVID19.

AR ÔL CYFWELIAD

Yn syth ar ôl y cyfweliadau, bydd angen i chi lenwi ffurflen gychwynnol electronig ar gyfer yr ymgeisydd llwyddiannus.

RHAID I CHI gadw'n gyfrinachol ac yn ddiogel yr holl waith papur sy'n ymwneud â'r swydd wag/cyfweliadau am 6 mis ar ôl dyddiad y cyfweliad, ac ar ôl hynny, dylid cael gwared â manylion yr ymgeisydd aflwyddiannus trwy rwygo'n gyfrinachol.

Dylid atodi manylion yr ymgeisydd llwyddiannus i'r ffurflen gychwynnol / ei e-bostio at recruitmentsupport@monmouthshire.gov.uk i'w gadw ar gyfer ffeil bersonol y recriwt newydd.

Os bydd gennych unrhyw ymholiadau neu os oes angen unrhyw gyngor arnoch ar y broses hon, cysylltwch â chydweithwyr cymorth recriwtio drwy e-bostio recruitmentsupport@monmouthshire.gov.uk neu ffoniwch 01633 64 4400 (opsiwn3).

Rhestr Wirio Ffurflen Gais

Enw'r Ymgeisydd: _____ Dyddiad y Cyfweliad: _____

Swydd yn cael ei chyfweld ar gyfer: _____

☐	Cyflogaeth Bresennol	Gofynnwch i ymgeisydd y cyfweliad a yw'r manylion a roddir yma yn dal yn gywir?			
		Ydynt	☐	Nac ydynt	☐
		Os NAC YDYNT, gofynnwch am fanylion cyflogaeth bresennol a chofnodwch yma:			
☐	Cofnod Cyflogaeth	A oes unrhyw fylchau/seibiannau yng nghofnod cyflogaeth yr ymgeisydd?			
		Oes	☐	Nac oes	☐
		Os OES, gofynnwch am fanylion unrhyw fylchau/seibiannau a chofnodwch yma:			
		Dyddiadau egwyl a'r rhesymau dros bob un (sicrhewch eich bod yn rhestru pob seibiant):-			
☐	Addysg a Chyflogaeth	A oes unrhyw seibiannau rhwng addysg a chyflogaeth?			
		Oes	☐	Nac ydw	☐
☐	Geirdaon	A oes yna fanylion DAU ganolwr gan gynnwys eu cyfeiriadau e-bost? (Sylwer y dylai'r canolwyr fod y 2 gyflogwr olaf, fodd bynnag, os nad yw'r ymgeisydd erioed wedi'i gyflogi yna gellir darparu canolwr addysgol)			
		Sylwch, os gwelwch yn dda, nad yw aelodau'r teulu, ffrindiau personol na chymdogion yn cael eu derbyn fel canolwyr.			
		Oes	☐	Nac oes	☐
		Canolwr 1 - Enw:			Canolwr 2 - Enw:
		Cwmni:			Cwmni:
		Cyfeiriad E-bost:			Cyfeiriad E-bost:
		Cyfeiriad:			Cyfeiriad:
		Ffôn:			Ffôn:
		Os nad y ddau gyflogwr olaf yw'r canolwyr a ddarperir ar y ffurflen gais neu'r pro forma hwn, nodwch y rheswm yma os gwelwch yn dda:			

--	--	--

☐	Trwydded Yrru	A oes angen trwydded yrru ar gyfer y swydd hon?				
		Oes	☐	Nac oes	☐	Os oes angen trwydded, ticiwch i gadarnhau eich bod wedi gweld y drwydded yrru a chadarnhau ei bod yn ddilys at ddibenion post. Manylion Adnabod y llun: ☐ Trwydded Bapur: ☐ Ar gyfer yr ymgeisydd llwyddiannus yn unig, bydd angen gwirio trwydded yrru o ran ardystiadau: Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn https://www.gov.uk/check-driving-information
☐	Troseddau	Mae ond angen hyn pan fydd tystysgrif GDG ar gyfer y swydd yn angenrheidiol. Gwiriwch gyda'r ymgeisydd fod yr hyn a gofnodir ar y ffurflen gais yn parhau i fod yn gywir. A ydy'r wybodaeth yn cael ei chofnodi'n gywir?				
		Ydy, mae'r ffurflen gais yn gywir.	☐	Na, mae newid wedi digwydd.	☐	Mae ond angen hyn pan fydd angen tystysgrif GDG ar gyfer y swydd. Gellir cael rhagor o wybodaeth drwy https://www.gov.uk/tell-employer-or-college-about-criminal-record
☐	Llofnod a Ffurflen Gais â Dyddiad	A oes llofnod yr ymgeisydd ar y ffurflen gais ac a oes dyddiad arni?				
		Oes	☐	Nac oes	☐	Os NAC OES, gofynnwch i'r ymgeisydd ddyddio a llofnodi'r ffurflen gais yn y Cyfweiliad.
☐	Unrhyw wybodaeth arall am y ffurflen gais, cofnodwch yma:					

Rheolwr Recriwtio / Llofnod y Pennaeth: _____ Dyddiad: _____

Printiwch eich enw os gwelwch yn dda: _____

Printiwch Deitl y Swydd: _____

ATODIAD 3: CANLLAWIAU AR GYFER ASESU RHESTR FER

Pwyntiau allweddol ar gyfer sgorio a'r penderfyniad terfynol

Cyfeirir yn aml at y broses hon fel y 'rhestr hir' a'r 'rhestr fer'. Mae'r ddau derm hyn yn awgrymu proses ar gyfer asesu ceisiadau a llunio grŵp o ymgeiswyr yr hoffech eu gwahodd i asesiad terfynol. Y gwahaniaeth allweddol yw y bydd cam ychwanegol cyn y dewis terfynol a elwir yn gam dethol cyntaf pan fydd angen achos llunio rhestr hir.

Penderfynu pa ymgeiswyr i'w dewis ar gyfer eich rhestr hir/fer

Nid oes ots a ydych yn llunio rhestr hir ai peidio, byddwch yn asesu ceisiadau ymgeiswyr yn union yr un ffordd. Mae'r cam hwn yn hollbwysig ac mae gweddill y broses ddethol yn dibynnu ar broses asesu ceisiadau sy'n cynnig yr ymgeiswyr gorau. Cofiwch y pwyntiau hyn wrth ymgymryd â'r broses hon:

- Cytuno ymlaen llaw ar y cymwyseddau sy'n cael eu mesur.
 - Dylid cymryd y rhain o'r Manyleb Person ac yn seiliedig ar feini prawf hanfodol (ac efallai rhai o'r meini prawf dymunol) ar hyn o bryd.
 - Mae'n annhebygol y byddwch yn gallu asesu'r holl feini prawf erbyn y cais cychwynnol.
 - Mae meini prawf gwrthrychol neu ffeithiol fel meddu ar gymhwyster neu brofiad mewn rôl benodol yn cael eu hasesu'n haws yn y cam cychwynnol na sgiliau a doniau.
- Byddwch yn gyson yn eich dull gweithredu a pheidiwch â chyflwyno meini prawf newydd neu ychwanegol, nad ydynt wedi'u nodi ar Fanyleb y Person neu nad oeddent ar y Manyleb Person ar y cam hysbyseb.
- Chi sydd i benderfynu sut i ddyrannu marciau (cyhyd â'i fod yn parhau'n gyson drwyddo draw). Fodd bynnag, dangosir graddfa enghreifftiol ar gyfer sgorio yn y grid sgorio isod.
- Sicrhewch bod yr holl banel recriwtio yn cyfrannu at y rhestr derfynol o ymgeiswyr a sicrhau cytundeb y mwyafrif ar y penderfyniad.
- Sicrhewch bod yr holl sylwadau/marciau ar berfformiad pob ymgeisydd yn cael eu cadw, fel y gellir eu defnyddio i lywio adborth os gofynnir am hynny.

- Sicrhewch bod pob sgôr yn cael ei gadw (yn gyfrinachol ac yn ddiogel) o'r cam llunio rhestr fer (a chyfweliad).

Enghraifft: templed asesu ar gyfer llunio'r rhestr fer

SWYDD:	DYDDIAD CAU AR GYFER Y SWYDD WAG:
CYFARWYDDIAETH/YSGOL:	DYDDIAD CWBLHAU:

[illegible]

* Sylwer: Fel un o ofynion yr **Addewid Hyderus o ran Anabledd a Chynllun Cyfamod y Lluoedd Arfog**, os yw person yn datgan ei hawl i gael ei gynnwys ar y sail hon ar e i gais ac yn bodloni'r **gofynion sylfaenol (hanfodol)**, rhaid ei roi ar y rhestr fer.

** Dylid defnyddio'r blychau hyn i ysgrifennu ym mhrif feini prawf y Rhestr Fer o'r Manyleb Person e.e. gradd neu gyfwerth; rheolaeth llinell ac ati.

Mae'r 11 blwch Meini Prawf Hanfodol yno fel canllaw yn unig h.y. efallai mai dim ond 6 maen prawf hanfodol a 3 dymunold sydd gennych.

Mae'n rhaid i ymgeiswyr fodloni'r holl feini prawf "hanfodol" a restrir cyn i chi symud ymlaen i gofnodi'r "dymunol" – ac felly os oes unrhyw groesau 'X' (gweler isod) yn y meini prawf hanfodol, yna ni fydd yr ymgeisydd hwnnw'n llunio rhestr fer hyd yn oed pan fydd yn sgorio'n uchel yn ddymunol h.y. ni ddylai y rhai sy'n bodloni 4 o'r 8 hanfodion meini prawf a 3 o'r 3 o'r rhai dymunol gael eu rhoi ar y rhestr fer. Gellir defnyddio'r blwch "Sylwadau Byr" i wneud unrhyw nodiadau ynghylch pam neu pam na chafodd ymgeisydd ei roi ar y rhestr fer, neu unrhyw bwyntiau perthnasol eraill. Mae'r ffurflen Llunio Rhestr Fer hon yn arbennig o ddefnyddiol os yw ymgeisydd yn gofyn pam na chafodd ei roi ar y rhestr fer, gan fod y wybodaeth yn cael ei chyflwyno mewn ffordd gryno a'i bod yn wrthrychol.

4- Bodlonwyd y gofyniad yn llwyr

3 - Bodlonwyd y gofyniad yn bennaf

2 - Yn cwrdd â'r gofyniad yn rhannol

1 - Gofyniad heb ei fodloni yn bennaf

X - Ni chyflawnwyd y gofyniad

Arwyddwyd	Llwyddiannus ☐ Aflwyddiannus ☐
Dyddiad	

Bydd y Rheolwr Recriwtio yn sicrhau cyfrinachedd yr holl ddogfennau recriwtio.

ATODIAD 4: CANLLAWIAU ASESU CYFWELIADAU

Pwyntiau allweddol ar gyfer sgorio a'r penderfyniad terfynol:

- Dylid sgorio ar sail perfformiad yr ymgeisydd yn erbyn pob maen prawf Manyleb Person. Chi sydd i benderfynu sut i ddyrannu marciau (cyhyd â'i fod yn parhau'n gyson drwyddo draw). Fodd bynnag, dangosir grid sgorio enghreifftiol yn y templed asesu cyfweliad isod.
- Cofiwch y dylai marciau nid yn unig gyfateb i'r cyfweliad ond i unrhyw ddulliau dethol eraill yr ydych wedi penderfynu eu defnyddio er mwyn sicrhau eich bod yn ymdrin â phob agwedd ar feini prawf y Manyleb Person.
- Dylai eich penderfyniad terfynol fod i benodi'r ymgeisydd sydd wedi sgorio uchaf yn gyffredinol. Os ydych wedi creu Manyleb Person cywir ac wedi sgorio'n gywir, yna ni fyddwch byth yn teimlo nad yr ymgeisydd gorau yw'r un â'r marciau uchaf.
- Dylech hefyd gytuno ar ymgeisydd ail ddewis ac o bosibl trydydd dewis (cyn belled ag yr ystyrir bod modd ei benodi) rhag ofn na fydd eich dewis ymgeisydd yn derbyn y swydd.
- Rhaid i benderfyniadau fod yn deg, yn wrthrychol ac yn dryloyw ac ni ddylent gael eu gwneud ar sail: Barn Snap; Rhagfarn; Ystyrdebu a Rhagdybiaeth; Effeithiau 'Halo' neu 'Gyrn'; Drychau (dewis ymgeiswyr "yn eu delwedd eu hunain"); Personoliaethau yn hytrach na galluoedd; Gorddibyniaeth ar un elfen yn y broses ddethol a Gwybodaeth a ddarperir yn anffurfiol.
- Os oes gennych ymgeiswyr sy'n clymu neu'n sgorio'n hynod o agos, yna bydd yn rhaid i chi wneud dyfarniad. Sicrhewch eich bod yn ymwybodol o rôl bosibl rhagfarn anymwybodol yn y penderfyniad hwn ac ystyriwch y mater mewn modd gwrthrychol. Gwnewch yn siŵr eich bod yn cymryd amser i wneud y penderfyniad. Dylid adolygu perfformiad ym mhob elfen o'r broses. Lle mae panel yn gyfartal ac na ellir dod i gytundeb, Cadeirydd y panel sydd â'r bleidlais benderfynu, er y dylai paneli bob amser anelu at benderfyniad consensws.
- Os na ellir penodi neb, yna mae'n well ail-agor (ail-hysbysebu) y broses recriwtio na chyflogi rhywun nad yw'n cyrraedd y safon ofynnol. Gallai recriwtio'r person anghywir fod yn gostus a chreu problemau yn y tymor hir, ac felly mae'n well treulio ychydig mwy o amser i ddod o hyd i'r person cywir.
- Cytuno ar adborth adeiladol ar gyfer ymgeiswyr aflwyddiannus yn seiliedig ar eu perfformiad yn erbyn y Manyleb Person.
- Unwaith y byddwch wedi penderfynu pwy rydych am ei benodi, cadwch eich holl nodiadau sgorio o'r broses gyfan. Mae hyn er mwyn sicrhau y gellir dangos y broses deg ar gyfer gwneud penderfyniad os caiff canlyniad eich trafodaethau ei herio.

ENGHRAIFFT: templed asesiad cyfweliad

Teitl y Swydd:	
Dyddiad y Cyfweliad:	
Enw'r Ymgeisydd:	

- Dylai pob aelod o'r panel wneud nodiadau (ar ddalen ar wahân) a sgorio pob ymgeisydd. Yna dylid adio'r sgorau a'u defnyddio wrth wneud penderfyniad.
- Dylai'r panel hefyd benderfynu pa gwestiynau a ofynnir gan bob aelod o'r panel.

Sgorio – Cofiwch eich bod yn ceisio tystiolaeth yn erbyn y Manyleb Person. Gellir sgorio atebion ymgeiswyr fel a ganlyn:

0	Dim ateb wedi ei roi neu ateb hollol amherthnasol. Ni roddwyd enghreifftiau.	2	Ymdriniwyd â rhai pwyntiau, nid oedd pob un yn berthnasol. Rhai enghreifftiau a roddwyd.	4	Ateb da. Gwybodaeth berthnasol. Ymdrinnir â'r cyfan neu'r rhan fwyaf o'r pwyntiau. Enghreifftiau da.
1	Ychydig o bwyntiau da ond prif faterion ar goll. Ni roddwyd enghreifftiau/enghreifftiau amherthnasol	3	Ymdriniwyd â rhai pwyntiau. Gwybodaeth berthnasol wedi'i rhoi. Rhai enghreifftiau wedi'u rhoi.	5	Ateb perffaith. Rhoddwyd sylw i bob pwynt. Pob pwynt yn berthnasol. Enghreifftiau da.

Y Cyfweliad

Meini prawf y Manyleb Person	Cwestiwn(cwestiynau) cysylltiedig	Sgôr (0-5)	Cyfanswm

Dulliau dethol eraill

Meini prawf y Manyleb Person	Prawf/Profion asesu	Sgôr (0-5)	Cyfanswm

Asesiad Cyffredinol	Sylwadau	Sgôr	Penodi le/Na

ATODIAD 5: CANLLAWIAU RHEOLI SEFYDLU



monmouthshire
sir fynwy

Croeso i Sir Fynwy – Anwytho

Gobeithio eich bod wedi mwynhau eich diwrnod cyntaf yn Sir Fynwy. Rydym wedi llunio'r rhestr wirio hon i sicrhau eich bod ar y trywydd iawn ac wedi trefnu eich ychydig fisoedd cyntaf. Mae'n bwysig i ni fod eich cyfnod anwytho yn Sir Fynwy yn ddi-dor ac yn effeithiol. Gallwch ddefnyddio'r rhestr wirio hon gyda'ch rheolwr llinell yn ystod eich sesiwn 121 cyntaf i sicrhau eich bod ar y trywydd iawn gyda'ch cyfnod anwytho.

Gweithred	
Gliniadur	Enghraifft: Sefydlu i weithio yn y swyddfa ac o bell
E-bost	Enghraifft: Gweithio a chael gwybod am bolisi rheoli e-bost
Symudol	Enghraifft: Cyhoeddi a gweithio, derbyn e-bost
Rhif Estyniad	
Sefydlu Corfforaethol	
Bathodyn Adnabod	
Gweithio o Bell	
Clustffon a Llygoden	
HWB PS	
My View	
BUSINESS WORLD	
E-bost diogel	
Sefydlu Cyflogres	
Cytundeb Cyflogaeth	WEDI EI DDERBYN?
Polisi Cod Ymddygiad	WEDI EI DDERBYN?
Hyfforddiant Deddf Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR).	
Hyfforddiant Diogelu	
VAWDASV	Enghraifft: A ydych chi wedi cwblhau eich hyfforddiant e-ddysgu Trais yn erbyn Menywod, Cam-drin Domestig a Thrais Rhywiol ac argraffu eich tystysgrif?

Sesiynau 121	Enghraifft: Agenda:- Proses Prawf Archebwch am y 3 mis cyntaf Cysgodi gyda ___? Mentor___? Gwiriad lles Gwyliau Blynyddol – patrwm gwaith a gwyliau i’w cytuno gyda’r Rheolwr Tîm. Cynnwys a chynllun sefydlu ar y Swydd (dogfen isod) Cynllunio mewn hyfforddiant a thrafodaeth CICO/Rheoli Perfformiad Prosesau tîm/ysgol a darllen polisiau.
Amser	WYTHNOS 1 Diwrnod 1 – DYDDIAD: _____ LLEOLIAD: _____
9:30	
9:40	
10:30	
10 – 12 .30	
1.30	Cinio
2.- 3..00	
3 – 5.00	
	Diwrnod 2 - DYDDIAD: _____ LLEOLIAD: _____
AM	
PM	
	Diwrnod 3 – DYDDIAD: _____ LLEOLIAD: _____
AM	
PM	
	Diwrnod 4 – DYDDIAD: _____ LLEOLIAD: _____
AM	
PM	
	Diwrnod 5 – DYDDIAD: _____ LLEOLIAD: _____
AM	
PM	
	WYTHNOS 2 DYDDIAD: _____ LLEOLIAD: _____
AM	
PM	
	WYTHNOS 3 DYDDIAD: _____ LLEOLIAD: _____
AM	
PM	
	WYTHNOS 4 DYDDIAD: _____ LLEOLIAD: _____
AM	

PM				
Cysylltiadau Defnyddiol				
Tîm Cyfathrebu			Cyfeiriad/ffôn/gwybodaeth parcio	Dyddiad/amser a archebwyd
Swyddfa Rhaglen Ddigidol		Emma Jackson Rebecca Devey		
Neuadd y Sir Brynbuga	Gorsaf waith ystwyth		NP15 1GA	
Hyrwyddwr Digidol				
SRS		Diwrnodau hunanwasanaethu		
Prif Swyddog				
Pennaeth Gwasanaeth				
Enwau'r tîm				
GWASANAETHAU POBL A THIMAU CYFLOGAU Peopleservices@monmouthshire.gov.uk 01633 644400				
Cynghorydd Herio				
Grŵp Clwstwr Ysgolion				
Pobl i'w cyfarfod o fewn y 4 wythnos gyntaf. Adeiladwch eich cynllun eich hun yn barhaus.				
Amserlen Hyfforddiant Sefydlu				
				Dyddiad/amser a archebwyd
	Trefnu cyfarfod dilynol			
	ENGHRAIFFT:			
	Hyfforddiant ANWYTHO CORFFORAETHOL			
	Hyfforddiant TG-Outlook, calendrau, WORD, EXCEL			
	Hyfforddiant SHAREPOINT			
	Hyfforddiant Anwytho Rheolwyr			
	Gweithdy Recriwtio Mwy Diogel			
	Gweithdy Presenoldeb a Lles			
	Diogelu Lefel 1			
	Briffio Cynllun Prawf gyda'r Rheolwr Llinell – (Cynlluniwch sut y caiff ei fonitro)		Trafod gyda'r Rheolwr Llinell	

	Polisiâu a gweithdrefnau – Pawb ar PS HUB a bydd cyflwyniad a throsolwg yn cael eu cynnal yn ystod y broses o ddechrau yn y swydd	Chi	
	HWB Gwasanaethau Pobl – Hunan-lywio	Chi	

ATODIAD 6: RHEOLI'R POLISI PRAWF

Mae penodiadau newydd i CSF (ac eithrio'r rhai a benodir ar delerau ac amodau cyflogaeth addysgu) yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf o chwe mis yn llwyddiannus. Mae hyn yn cynnwys staff cymorth mewn ysgolion.

Mae tystiolaeth sylweddol i awgrymu bod cyfnodau prawf yn cynyddu'r tebygolrwydd y bydd gweithwyr newydd yn llwyddo yn eu rolau newydd. Mae'n galluogi'r Rheolwr/Pennaeth i asesu'n wrthrychol a yw'r gweithiwr newydd yn addas ar gyfer y swydd gan ystyried ei allu, ei sgiliau, ei berfformiad, ei bresenoldeb a'i ymddygiad cyffredinol. Fodd bynnag, mae angen rheoli'r cyfnod prawf yng nghyd-destun rhaglen sefydlu gefnogol a systematig i helpu ein cydweithiwr newydd i addasu i'r amgylchedd cymdeithasol a gwaith newydd ac i ddod yn effeithiol yn y swydd cyn gynted â phosibl.

Y Cyfnod Prawf

Fel rhan o'r trefniadau anwytho, dylai'r Rheolwr/Pennaeth drafod y canlynol gyda'r gweithiwr newydd:-

- Yr hyn y disgwylir i'r gweithiwr newydd ei gyflawni yn ei swydd yn ystod y cyfnod prawf a thu hwnt.
- Manylion gwerthoedd craidd CSF a'r ymddygiadau a ddisgwylir gan y gweithiwr newydd (gan gynnwys safonau proffesiynol o ymddygiad/ymddygiad sy'n gysylltiedig â'i rôl/unrhyw gofrestrriad statudol).
- Y safonau presenoldeb rheolaidd a ddisgwylir gan y gweithiwr newydd.
- Y safonau gwasanaeth cwsmeriaid a ddisgwylir gan y gweithiwr newydd.
- Unrhyw ddatblygiad sydd ei angen i helpu'r gweithiwr newydd i wneud ei swydd.
- Sut y bydd unrhyw broblemau gyda pherfformiad yn cael eu trafod a'u trin.
- Pryd cynhelir cyfarfodydd adolygu'r cyfnod prawf.

Dylai'r Rheolwr/Pennaeth strwythuro'r broses fel bod pawb yn deall y disgwyliadau.

Hyfforddiant a chefnogaeth

Bydd y rhaglen anwytho yn nodi manylion yr hyfforddiant strwythuredig, yr arweiniad a'r cymorth goruchwyllo y gall y dechreuwr newydd ddisgwyl eu helpu i wneud yn dda iawn yn eu swydd newydd yn CSF. Dylai'r Rheolwr/Pennaeth esbonio'r mecanwaith ar gyfer nodi a thrafod unrhyw feysydd sy'n peri problem cyn gynted â phosibl, ynghyd â darparu adborth dwy ffordd adeiladol rheolaidd.

Adolygu yn ystod y cyfnod prawf

Yn ystod y cyfnod prawf, dylid cynnal cyfres o gyfarfodydd adolygu ffurfiol rhwng y gweithiwr newydd a'i reolwr/Pennaeth. Er enghraifft:-

- Wythnos 4
- Wythnos 12
- Wythnos 26

Bydd y rhain yn gymesur â'r rôl a gallant ddigwydd yn ystod y trefniadau sesiwn 121/goruchwyllo 'arferol' ar lefel leol. Mewn rhai amgylchiadau, dylid cynnal adolygiad prawf byr yn dilyn cyfarfod tîm neu gyfarfod 'blwch offer' - a hyd yn oed os nad oes unrhyw bryderon. Mae hyn yn rhoi cyfle i adborth ac unrhyw gwestiynau/pwyntiau o bryder (y naill ochr) gael eu trafod. Dylid cynnal pob cyfarfod mewn lleoliad cyfrinachol. Lle cynhelir cyfarfodydd sesiwn 121 neu oruchwyliaeth, dylid cofnodi canlyniad trafodaeth adolygiad y gwasanaeth prawf yn y sesiwn 121 neu'r nodiadau goruchwyllo neu, o dan amgylchiadau eraill, cedwir nodyn byr yn ddiogel gan y rheolwr/Pennaeth ac mae gan y cydweithiwr newydd gopi.

Pan fydd gweithiwr ar brawf yn cael anawsterau

Os yw'r gweithiwr newydd yn cael problemau ar unrhyw adeg yn ystod ei gyfnod prawf, dylai'r Rheolwr/Pennaeth ymgynghori ag AD Gwasanaethau Pobl am gyngor a thrafod y rhain gyda'r gweithiwr newydd a pheidio ag aros tan y cyfarfod adolygu nesaf sydd wedi'i drefnu. Y prif ddiben yw sicrhau gwelliant parhaus mewn perfformiad a sicrhau bod y cydweithiwr newydd wedi cael digon o gyfle i gyflawni hyn. Mewn unrhyw gyfarfod adolygu gyda chydweithiwr lle mae materion i'w datrys, mae angen ystyried y dull gweithredu canlynol.

- Atgyfnerthwch y meysydd lle mae cydweithiwr yn gwneud yn dda.
- Byddwch yn agored ac yn onest gyda chydweithiwr am ddiffygion. Darparwch dystiolaeth ddogfennol pryd bynnag y bo modd.
- Rhewch gyfle i gydweithiwr ymateb. Efallai bod ffactor(au) eraill y tu ôl i'r broblem.
- Ceisiwch ddod i gytundeb ar natur y broblem. Os gellir dod i gytundeb ar y cyd, mae cydweithiwr yn fwy tebygol o ymateb yn gadarnhaol i unrhyw awgrym ar gyfer gwella.
- Cynigiwch arweiniad a chefnogaeth ar sut i oresgyn yr anawsterau. Gallai hyn gynnwys hyfforddiant/hyfforddiant ychwanegol neu oruchwyliaeth agosach.
- Sicrhewch bod cydweithiwr yn deall faint o gynnydd sydd ei angen a bod cwblhau'r cyfnod prawf yn llwyddiannus yn dibynnu arno.
- Sicrhewch fod dechreuwr newydd yn glir os na chyrhaeddir y safon hon, yna ni fydd yn cyrraedd amod sy'n cadarnhau ei gynnig swydd. hy cwblhau cyfnod prawf boddhaol ac yn yr achos hwn bydd angen terfynu ei gyflogaeth. Dylid ceisio cyngor gan AD Gwasanaethau Pobl.

- Sicrhewch bod y trafodaethau/cymorth a chatau gweithredu y cytunwyd arnynt yn cael eu dogfennu.
- Mewn achos o gamymddwyn, sy'n fyr o gamymddwyn difrifol (y gall diwedd cyflogaeth fod yn briodol ar ei gyfer), dylid rhybuddio cydweithiwr y bydd unrhyw gamymddwyn pellach yn arwain at derfynu ar unwaith neu ei gyflogaeth. Sylwch, ar gyfer honiadau neu bryderon diogelu sy'n ymwneud ag amddiffyn plant neu oedolion sy'n wynebu risg, bydd y weithdrefn statudol berthnasol yn berthnasol a all gynnwys atgyfeiriad i awdurdodau statudol. Cysylltwch ag arweinydd Diogelu perthnasol y gwasanaeth am gyngor.

Canlyniad llwyddiannus y cyfnod prawf

Os yw cyfnod prawf cydweithiwr yn foddhaol, dylai'r Rheolwr/Pennaeth hysbysu'r cydweithiwr yn y cyfarfod terfynol bod ei benodiad wedi'i gadarnhau a'r canlyniad llwyddiannus wedi'i ddogfennu. Gellid cofnodi hyn mewn nodiadau un i un neu nodiadau goruchwyllo. Dylai'r rheolwr/Pennaeth anfon llythyr ar wahân at y cydweithiwr yn cadarnhau ei fod wedi'i gwblhau, ac anfonir copi ohono at y Gwasanaethau Pobl ar gyfer y ffeil bersonol.

Ymestyn y cyfnod prawf

Pwrpas ymestyn cyfnod prawf yw caniatáu mwy o amser i gydweithiwr wella ei berfformiad er mwyn dangos cymhwysedd yn yr ystod lawn o ddyletswyddau ac ymddygiadau gofynnol.

Os yw perfformiad y sawl ar brawf yn anfoddhaol mewn rhai meysydd ond bod y Rheolwr/Pennaeth yn teimlo y gallai hyfforddiant a chymorth pellach ddod â'r gweithiwr i fyny i'r safon ofynnol, gellir ystyried estyniad (o fis i fis). Gallai hyn fod yn briodol hefyd mewn achosion lle mae cydweithiwr neu'r Rheolwr/Pennaeth wedi bod yn absennol o'r gweithle am gyfnod estynedig yn ystod y cyfnod prawf oherwydd amgylchiadau y tu hwnt i reolaeth y cydweithiwr neu'r rheolwr.

Fel arfer, ni ddylid caniatáu estyniad oni bai bod amgylchiadau arbennig yn cyfiawnhau cwrs o'r fath a dim ond cyn diwedd y cyfnod prawf gwreiddiol y gellir ei wneud. Fel arfer, gellir caniatáu estyniadau am uchafswm o dri mis pellach, i Gronni fel arfer mewn uchafswm o naw mis o brawf.

Lle cytunir y bydd cyfnod prawf cydweithiwr yn cael ei ymestyn, mae'n bwysig bod y Rheolwr/Pennaeth yn nodi telerau'r estyniad yn ysgrifenedig i'r gweithiwr newydd. Mae'n bwysig nodi'n glir:-

- Hyd yr estyniad a'r dyddiad y daw'r cyfnod estynedig i ben.
- Y rheswm am yr estyniad – er enghraifft bod perfformiad cydweithiwr wedi methu â chyrhaedd safonau penodol, ond bod y rheolwr/Pennaeth yn credu'n rhesymol y bydd estyniad amser yn effeithiol wrth ganiatáu i'r gweithiwr newydd gyrraedd y safonau hyn.
- Y safonau neu'r amcan perfformiad y mae'n ofynnol i'r gweithiwr newydd ei gyflawni erbyn diwedd y cyfnod prawf estynedig.

- Unrhyw gymorth megis hyfforddiant pellach a ddarperir yn ystod yr estyniad.
- Os nad yw'r gweithiwr newydd yn bodloni'r safonau gofynnol yn llawn erbyn diwedd y cyfnod prawf estynedig, bydd ei gyflogaeth yn dod i ben.

Nid yw'n ddoeth ymestyn cyfnodau prawf yn arferol. Dim ond os oes ffactorau arbennig sy'n cyfiawnhau hynny y dylid cytuno ar estyniad.

Terfynu contract

Er mwyn rhoi cyfle llawn i gydweithiwr newydd gyrraedd y safonau gofynnol bydd y Rheolwr/Pennaeth fel arfer yn aros tan ddiwedd y cyfnod prawf cyn gwneud unrhyw benderfyniad terfynol i derfynu cyflogaeth oni bai bod tystiolaeth o gamymddwyn. Bydd Rheolwr/Pennaeth wedi ymgynghori ag AD Gwasanaethau Pobl (am gyngor/cymorth) erbyn y cam hwn.

Lle nad yw'n bosibl cadarnhau bod y cydweithiwr newydd wedi cyflawni cyfnod prawf boddhaol (ac mae'n amlwg na ddylai hyn beri syndod i'r cydweithiwr newydd), bydd y rheolwr/Pennaeth yn galw cyfarfod adolygu canlyniad prawf ffurfiol gyda'r aelod newydd. cydweithiwr, ar ôl rhoi o leiaf 5 diwrnod gwaith o rybudd yn ysgrifenedig iddo. Gall cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr ddod gyda'r cydweithiwr newydd. Bydd y rheolwr/Pennaeth yn nodi'n glir y rhesymau pam nad yw'r cydweithiwr newydd wedi cwblhau'r cyfnod prawf yn llwyddiannus a bydd yn rhoi'r cyfle i'r cydweithiwr newydd gyflwyno ei achos gan gynnwys unrhyw amgylchiadau lliniarol.

Bydd y Rheolwr/Pennaeth yn darparu llythyr canlyniad mewn perthynas â'r cyfarfod o fewn 48 awr (gall y rheolwr gyfleu ei benderfyniad i'r cydweithiwr newydd ar lafar yn gynt). Gallai'r canlyniad fod yn estyniad pellach gydag amodau neu i derfynu'r contract cyflogaeth. Dylai Rheolwr/Pennaeth fod yn ymgynghori ag AD Gwasanaethau Pobl wrth reoli. Sylwch, wrth ystyried diswyddiad, dylech geisio cyngor gan AD Gwasanaethau Pobl. Mae hyn yn arbennig o wir lle gwneir penderfyniad terfynu er mwyn sicrhau bod rhwymedigaethau cytundebol ar gyfer rhybudd yn cael eu dilyn. Dylid rhoi'r hawl i'r cydweithiwr newydd apelio i'r Pennaeth Gwasanaeth perthnasol a phe bai'n dymuno arfer yr hawl hon, dylai apelio o fewn 7 diwrnod gwaith i ddyddiad y llythyr canlyniad gan nodi sail yr apêl. Mae ond hawl i apelio unwaith.

ATODIAD 7: POLISI SECONIAD

Cynnwys

	TUDALEN
Datganiad Polisi	3
Cwmpas Y polisi	3
Beth yw Secondiad?	3
Secondiadau Mewnol	3
Cyfrifoldebau	4
Meysydd i'w hystyried	4
Canllaw proses	6
ATODIAD 1 Cytundeb Secondiad - TEMPLED CORFFORAETHOL	9
ATODIAD 2 Cytundeb Secondiad - TEMPLED YSGOLION	21

Datganiad Polisi

Pwmpas y datganiad polisi hwn yw esbonio'r manteision a'r prosesau i'w dilyn wrth ystyried cyfleoedd secondiad. Dylid ystyried pob secondiad yn ôl ei deilyngdod a dylid ysgrifennu pob cytundeb secondiad (ar gyfer secondiadau allanol) i adlewyrchu naws y cytundeb dan sylw.

Mae'r defnydd o secondiadau i ehangu sgiliau, profiad a gwybodaeth gweithwyr wedi'i brofi a'i sefydlu. Gellir eu hystyried ar gyfer ystod eang o sefyllfaoedd a chynnig ffordd o lenwi bylchau tymor byr i ganolig mewn strwythurau a gellir eu defnyddio i chwistrellu syniadau newydd i mewn i sefydliad i herio dulliau a methodolegau sydd wedi hen ennill eu plwyf.

Dylid ystyried secondiadau fel cyfle i weithiwr, cyflogwr a'r sefydliad sy'n cynnal y secondiad. Mae angen i'r broses gael ei hystyried, ei bod yn fuddiol a'i gweithredu mewn ffordd dryloyw ac agored er budd pob parti, gan baru pobl â chyfleoedd.

Bydd gweithwyr ond yn cael eu hystyried ar gyfer secondiad pan fo hynny'n briodol i Gyngor Sir Fynwy (CSF) neu'n gallu gwella swydd y gweithiwr.

Wrth ei weithredu, mae'r polisi hwn yn ceisio sicrhau nad oes unrhyw wahaniaethu yn erbyn cyflogeion naill ai'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol ar sail a waherddir gan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 sy'n cwmpasu oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu cred, rhyw neu gyfeiriadedd rhywiol. Mae'r polisi hwn yn cynnwys partneriaid o'r rhyw arall neu o'r un rhyw.

Cwmpas y Polisi

Mae'r Polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr gan gynnwys y rhai a gyflogir mewn ysgolion a dylid darllen y polisi ar y cyd â pholisïau eraill y Cyngor fel y bo'n briodol.

Beth yw Secondiad?

Mae trefniant secondiad yn golygu bod gweithiwr yn cael ei aseinio dros dro i ran arall o'i sefydliad ei hun, neu i gyflogwr gwahanol.

Secondiadau Mewnol

Secondiad mewnol yw adleoli gweithiwr dros dro i rôl arall o fewn CSF. Mae angen i weithwyr geisio cytundeb eu Rheolwr llinell/Pennaeth cyn gwneud cais am gyfle secondiad er mwyn sicrhau bod eu maes busnes/ysgol yn gallu eu rhyddhau. Dylid hysbysebu pob secondiad mewnol yn unol â Pholisi Recriwtio a Dewis CSF (recriwtio mwy diogel) a dylai'r Rheolwr/Pennaeth sicrhau bod y geiriad canlynol yn cael ei gynnwys fel rhan o'r hysbyseb: 'Cynigir y swydd hon ar sail secondiad. Dylai ymgeiswyr sicrhau eu bod yn cael cymeradwyaeth eu rheolwr llinell/Pennaeth cyn gwneud cais'. Bydd llythyr gan Gwasanaethau Pobl at y gweithiwr llwyddiannus yn cadarnhau manylion y secondiad mewnol.

Cyfrifoldebau

Gallai cyfleoedd am secondiadau godi ar unrhyw adeg ac ar unrhyw lefel ar draws y sefydliad ac y tu allan i'r sefydliad. Yn aml, byddant yn deillio o drafodaethau strategol gyda phartneriaid allanol ond gallent hefyd gael eu creu gan weithwyr yn nodi cyfleoedd a allai sicrhau budd corfforaethol. Waeth sut y nodir cyfle secondiad, dylid ymgysylltu â'r rhanddeiliaid a ganlyn fel mater o drefn.

- Prif Swyddog/Pennaeth Gwasanaeth/Pennaeth /Corff Llywodraethu – cymeradwyo'r secondiad drwy'r mecanwaith priodol i'w lleoliad (er enghraifft adroddiad y DMT/adroddiad i'r Corff Llywodraethu)
- Rheolwr/Pennaeth – fel arfer ffocws y cyfle secondiad, gan gydlynu'r gwaith sydd ei angen ar draws yr holl randdeiliaid.
- Gweithiwr sy'n cael ei ystyried ar gyfer secondiad - mae'n bwysig ymgynghori â'r gweithiwr sy'n cael ei ystyried ar gyfer y secondiad ar gam cynharaf y broses. Maent yn rhan annatod o secondiad llwyddiannus a rhaid eu cynnwys ymlaen llaw fel ei fod yn ymrwymo i'r broses cyn gynted ag yr ystyrir yn briodol.

- Partner Busnes AD – i ddarparu arweiniad AD arbenigol (yn ôl yr angen) ac i gefnogi/arwain yr holl randdeiliaid drwy'r broses. Drafftio'r cytundeb secondiad o dan gyfarwyddyd rheolwr llinell/Pennaeth neu Gorff Llywodraethu.
- Cynrychiolwyr Undebau Llafur/cydweithwyr seiliedig ar waith - cefnogi'r gweithiwr yn y broses benderfynu ar y cyfle/rhoi cyngor ac arweiniad ar delerau secondiad.
- Partneriaid cyfreithiol – yn ôl yr angen, i ddarparu canllawiau cyfraith cyflogaeth ar secondiadau cymhleth a drafftio CLG (yn ôl yr angen) gyda'r sefydliad allanol y mae'r gweithiwr yn cael ei secondio iddo.

Dylai'r Cytundeb Secondiad gael ei ddrafftio gan y Partner Busnes AD perthnasol gan dderbyn cyfarwyddyd/arweiniad ar y manylion gan y rheolwr llinell priodol, y Pennaeth neu'r Pennaeth Gwasanaeth fel y bo'n briodol. Yr arweinydd maes busnes/ysgol perthnasol ac nid y Partner Busnes AD sy'n gyfrifol am sicrhau bod y cytundeb secondiad yn addas i'r diben.

Meysydd i'w hystyried

Mae'r amodau ar gyfer secondiad llwyddiannus wedi'u tanategu gan y gwaith paratoi ac ymgynghori a fydd yn arwain at gynnig secondiad. Mae'n hollbwysig bod ystyriaeth lawn yn cael ei rhoi i'r ffactorau a restrir isod a bod gofal dyledus yn cael ei roi i bob maes. Dylid rhoi digon o amser i sicrhau bod y cynnig am secondiad wedi cael ei ddatgelu'n llawn ac wedi'i ystyried gan yr holl randdeiliaid perthnasol, bydd yr amserlenni gofynnol ar gyfer hyn yn amrywio fesul achos.

Dylai rheolwyr llinell a'r gweithiwr sy'n ystyried/pwnc ar secondiad drafod y meysydd cyffredinol canlynol fel rhan o'r broses ymgynghori ¹:

1. **Statws y Contract.** Nid yw secondiad yn terfynu Cytundeb Cyflogaeth cyflogai. Yn syml, mae'r cytundeb cyflogaeth yn parhau i redeg yn ystod y cyfnod secondiad, ac egwyddor allweddol y trefniant yw y disgwylir i'r gweithiwr ddychwelyd i'w swydd barhaol pan ddaw'r secondiad i ben.
2. **Effaith cytundeb secondiad.** Bydd cytundeb secondiad yn amrywio telerau penodol y Cytundeb Cyflogaeth am gyfnod y secondiad. Mae hon yn egwyddor bwysig a dyna pam mae'n rhaid i'r cyflogai gytuno i'r secondiad (ac amrywio'r contract cyflogaeth) cyn y gall secondiad ddechrau.
3. **Rheolaeth llinell.** Yn ystod cyfnod y secondiad, mae'n arferol i'r gweithiwr ymgymryd â dyletswyddau ar ran y sefydliad y mae wedi'i secondio iddo; ac felly, ni fyddant mewn perthynas reoli o ddydd i ddydd gyda'r cyflogwr sy'n rhyddhau. Gan fod Cytundeb Cyflogaeth y gweithwyr yn parhau mewn grym (gweler para 1 uchod) am y cyfnod

¹Croesewir cynrychiolaeth TU/cydweithwyr drwy gydol y broses hon.

secondiad, bydd parhad cyflogaeth yn cael ei gadw at ddibenion hawliau cyfrifiadurol sy'n ymwneud â gwasanaethau a hawliau diogelu cyflogaeth statudol.

4. **Absenoldeb ac absenoldeb salwch.** Mae rheoli absenoldeb a salwch yn amodol ar gytundeb ymhlith y partïon sy'n rhan o'r secondiad, ac fel arfer bydd gan y gweithiwr ar secondiad hawl i delerau heb fod yn llai ffafriol na'r rhai a fwynhawyd gyda'r cyflogwr sy'n rhyddhau. Y sefyllfa ddiofyn fyddai anrhydeddu hawliau cytundebol presennol y gweithiwr fel gweithiwr CSF.
5. **Disgyblu/Rheoli perfformiad/Cyfrifoldeb gallu.** Gan fod CSF yn cadw rheolaeth dros y contract cyflogaeth, mewn amgylchiadau lle'r oedd y cyflogwr cynhaliol am ddiswyddo/disgyblu/dechrau rheoli perfformiad/gallu'r gweithiwr, mae eu pwerau wedi'u cyfyngu i derfynu'r trefniant secondiad. Unwaith y bydd y secondiad wedi'i derfynu, bydd hyn yn ail-greu contract y gweithiwr gydag CSF ar unwaith, a fydd wedyn yn penderfynu a yw gweithredoedd y gweithiwr yn amharu ar y berthynas gyflogaeth i'r graddau y dylid ystyried y camau priodol.
6. **Pensiynau.** Mewn achosion lle mae'r gweithiwr yn parhau'n gyflogedig (ac yn cael ei dalu) gan CSF yn ystod y secondiad, nid yw'n effeithio ar aelodaeth o'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (CPLIL) neu'r Cynllun Pensiwn Athrawon (CPA) am gyfnod y secondiad. Fel arfer, bydd CSF yn parhau i dalu'r cyflogai drwy ei swyddogaeth gyflogres, a bydd yn anfonebu'r cyflogwr cynnal am gyflog y cyflogai ynghyd ag argostau am y cyfnod secondiad. Wrth i CSF barhau i dalu'r cyflogai, gwneir cyfraniadau pensiwn yn y ffordd arferol. Mewn achosion lle mae gweithiwr yn cael ei secondio a'i dalu gan sefydliad allanol nad yw'n rhan o'r CPLIL neu CPA, bydd pensiwn yn cael ei effeithio a bydd angen hysbysu'r gweithiwr.
7. **Secondiadau a TUPE** . Mae Rheoliadau TUPE yn cyfarwyddo y bydd cyfrifoldeb am yr holl weithwyr a neilltuwyd i'r ymgymeriad neu wasanaeth ar adeg y trosglwyddo yn cael ei drosglwyddo i'r unigolyn sydd yn cael ei drosglwyddo. Mae Rheoliadau TUPE yn trosglwyddo'r contractau cyflogaeth sydd mewn grym ar adeg y trosglwyddo. Mewn sefyllfa lle mae cyflogeion ar secondiad, os yw'r rhan o'r sefydliad y byddent fel arfer yn gweithio ynddi yn cael ei throsglwyddo, maent yn trosglwyddo'n awtomatig hefyd. Mae hyn oherwydd bod y Cytundeb Cyflogaeth gwreiddiol yn parhau mewn grym. Mae hyn yn debyg i weithwyr sydd ar absenoldeb salwch hirdymor neu absenoldeb mamolaeth.

Canllaw ar gyfer y Broses

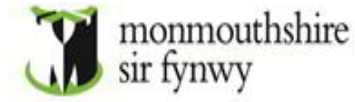
Mae natur cyfleoedd secondiad yn gynhenid hyblyg ac nid yw'n addas ar gyfer canllaw proses traddodiadol. O'r herwydd, mae ymgysylltu'n gynnar â'r rhanddeiliaid a grybwyllwyd eisoes (gweler yr adran 'Cyfrifoldebau') yn hanfodol. Dylai Rheolwyr Llinell/Penaethiaid sy'n ystyried secondiadau gysylltu â Phartneriaid Busnes AD cyn gynted ag y bydd y posibilrwydd o secondiad

yn codi a gallant weithio ar y cyd i fapio'r camau amrywiol sydd eu hangen i sicrhau secondiad llwyddiannus. Fel rheol gyffredinol, dylai pob cytundeb secondiad gynnwys yr elfennau allweddol canlynol a gall y tabl isod weithredu fel rhestr wirio cyn rhyddhau secondiad i'w drafod:

	Elfen i'w chynnwys mewn cytundeb secondiad	Sylw	Oes (ticiwch fel y bo'n briodol)	Nac oes (ticiwch fel y bo'n briodol)
1	Hyd y cytundeb secondiad	I'w drafod gyda chydweithiwr a'r sefydliad sy'n cynnal.		
2	Y broses i'w dilyn pe bai unrhyw barti i'r secondiad yn dymuno terfynu'r cytundeb yn gynnar			
3	Natur benodol y rhwymedigaethau cytundebol sy'n ddyledus gan y cyflogai ar secondiad i'r sefydliad cynnal.			
4	Y rhwymedigaethau sy'n ddyledus rhwng y cyflogwr a'r sefydliad cynnal.			
5	Pennu unrhyw Fesurau Diogelu Data perthnasol sydd angen eu gweithredu.	Gall tîm Diogelu Data CSF gynorthwyo.		
6	Cyfrifoldeb rheoli llinell o ddydd i ddydd ar gyfer gweithiwr ar secondiad, i gynnwys adrodd am absenoldeb oherwydd salwch, cymeradwyo gwyliau. Mae hyn hefyd yn cynnwys gweithdrefnau a threfniadau goruchwyllo i'w dilyn yn ystod y secondiad.			
7	Pa gostau teithio a chynhaliaeth y bydd y gweithiwr yn gymwys ar eu cyfer, y cyfraddau a fydd yn	Fel rheol gyffredinol, mae rheolau CSF yn berthnasol oni bai eu bod yn cael eu		

	berthnasol a phwy fydd yn gyfrifol am ad-daliad.	hamrywio a dylid eu hawlio trwy MY VIEW.		
8	Rhyddhau'r gweithiwr ar gyfer hyfforddi a/neu gynnal cymwysterau proffesiynol, a pha barti fydd yn talu cost yr hyfforddiant.	Ar gyfer trafodaeth/cytundeb rhwng CSF a'r sefydliad sy'n cynnal.		
9	Pa fecanweithiau y bydd y cyflogwr sy'n rhyddhau yn eu rhoi ar waith fel y gall y gweithiwr ar secondiad gadw mewn cysylltiad.	Rheolwr llinell a gweithiwr i gytuno,		
10	Eglurir pob maes ym <i>Meysydd i'w hystyried bwledi 1-7.</i> • <i>Statws y Contract</i> • <i>Effaith cytundeb secondiad</i> • <i>Rheolaeth Llinell</i> • <i>Absenoldeb ac absenoldeb salwch</i> • <i>Disgyblu/Rheoli perfformiad/ Cyfrifoldeb galluedd</i> • <i>Pensiynau</i> • <i>Secondiadau a TUPE</i>			

ATODIAD 1: Cytundeb Secondiad - TEMPLED CORFFORAETHOL



DYDDIEDIG

XXX

CYTUNDEB SECONDIAID

rhwng

Cyngor Sir Fynwy

A

XXX

a

XXX

CYNNWYS

CYMAL

1.	<u>Dehongliad</u>	2
2.	<u>Secondiad</u>	3
3.	<u>Gwasanaethau</u>	3
4.	<u>Cyflogaeth secondai</u>	4
5.	<u>Taliadau</u>	4
6.	<u>Rheolaeth yn ystod y secondiad</u>	5
7.	<u>Gadael</u>	5
8.	<u>DiogeluDdata</u>	6
9.	<u>Cyfrinachedd</u>	6
10.	<u>Terfynu</u>	7
11.	<u>Rhwymedigaethau yn dilyn terfynu</u>	7
12.	<u>Atebolrwydd</u>	8
13.	<u>Hysbysiadau</u>	8
14.	<u>Cytundeb cyfan</u>	9
15.	<u>Amrywiad</u>	9
16.	<u>Cymheiriaid</u>	9
17.	<u>Hawliau trydydd parti</u>	9
18.	<u>Cyfraith lywodraethol</u>	10
19.	<u>Awdurdodaeth</u>	10

Dyddiad y Cytundeb hwn

Partïon

Cyngor Sir Fynwy Neuadd y Sir, Y Rhadyr, Brynbuga, Sir Fynwy NP15 1GA (**y Cyflogwr**).

XXXX (**y Corff Sy'n Cyflogi**)

XXXX (**y Secondai**)

CEFNDIR

Mae Cyngor Sir Fynwy yn cyflogi'r Secondai fel XXX .

Mae Cyngor Sir Fynwy yn bwriadu secondio'r Secondai i XXX er mwyn darparu XXX.

Mae'r Secondai yn cytuno i'r Secondiad ar delerau'r Cytundeb hwn

Telerau y cytunwyd arnynt

Dehongliad

Mae'r diffiniadau a'r rheolau dehongli yn y cymal hwn yn berthnasol yn y cytundeb hwn (oni bai bod y cyd-destun yn mynnu fel arall).

Gwybodaeth Gyfrinachol: gwybodaeth sy'n ymwneud â busnes, cynhyrchion, materion a chyllid y parti perthnasol sy'n gyfrinachol am y tro i'r parti perthnasol a chyfrinachau masnach gan gynnwys, heb gyfyngiad, data technegol a gwybodaeth sy'n ymwneud â busnes y parti perthnasol neu unrhyw un o'i gyflenwyr, cleientiaid, cwsmeriaid, asiantau, dosbarthwyr, cyfranddalwyr neu reolwyr.

Contract Cyflogaeth: telerau cyflogaeth rhwng y Cyflogwr a'r Secondai ar ddyddiad y cytundeb hwn. Yn amodol ar unrhyw newidiadau yng nghyflog neu fuddion eraill y Secondai yn unol â gweithdrefnau arferol y Cyflogwr o bryd i'w gilydd.

Materion Rheoli: yr holl faterion hynny o dan y Cytundeb Cyflogaeth y mae angen gweithredu arnynt, ymchwilio iddynt a/neu benderfyniadau gan y Cyflogwr gan gynnwys yn benodol (fel enghraifft yn unig a heb gyfyngiad) arfarniadau a materion perfformiad; adolygiadau cyflog a dyfarnu taliadau a buddion eraill o dan y Contract Cyflogaeth; cyfnodau o wyliau blyneddol, salwch neu wyliau eraill; absenoldeb y Secondai am unrhyw reswm arall; unrhyw gŵyn am y Secondai (p'un a fyddai honno'n cael ei thrin o dan weithdrefn ddisgyblu'r Cyflogwr ai peidio) ac unrhyw gŵyn neu gŵyn a godir gan y Secondai (p'un a fyddai hynny'n cael ei drin o dan weithdrefn gwyno'r Cyflogwr ai peidio).

Secondai: XXX

Secondiad: secondiad y Secondai gan y Cyflogwr i'r Corff Sy'n Cyflogi ar delerau'r cytundeb hwn.

Cyfnod y Secondiad: cyfnod y cytundeb hwn fel y'i diffinnir yng clause 0.

Gwasanaethau: y gwasanaethau hynny a nodir yn Atodlen Un sydd ynghlwm neu wasanaethau eraill y bydd y partion yn cytuno arnynt o bryd i'w gilydd.

Mae'r penawdau yn y cytundeb hwn wedi'u nodi er hwylustod yn unig ac ni fyddant yn effeithio ar ei wneuthuriad.

Mae cyfeiriad at gyfraith benodol yn gyfeiriad ati fel y mae mewn grym am y tro gan gymryd i ystyriaeth unrhyw ddiwygiad, estyniad, neu ailddeddfiad ac mae'n cynnwys unrhyw is-ddeddfwriaeth sydd mewn grym am y tro a wnaed odani.

Oni bai bod y cyd-destun yn mynnu fel arall, bydd geiriau yn yr unigol yn cynnwys y lluosog ac yn y lluosog bydd yn cynnwys yr unigol.

Secondiad

Bydd y Cyflogwr yn secondio'r Secondai i'r Corff Sy'n Cyflogi ar XXX diwrnod yr wythnos am y Cyfnod Secondiad i ddarparu'r Gwasanaethau yn unol â thelerau'r cytundeb hwn.

Bydd y Cyfnod Secondio yn cychwyn ar XXXX ac yn parhau tan:

XXXX; neu'n

terfynu gan y naill barti neu'r llall gan roi dim llai na mis o rybudd ysgrifenedig ymlaen llaw ar unrhyw adeg ei derfynu yn unol â clause 0.

Gwasanaethau

Bydd y Cyflogwr yn gwneud ei ymdrechion rhesymol i sicrhau bod y Secondai yn darparu'r Gwasanaethau o gyfeiriad cartref y Secondai neu o XXXX yn ôl y gofyn gan y Corff Sy'n Cyflogi neu unrhyw le arall o fewn XXXX y gall y Corff Sy'n Cyflogi ei ofyn yn rhesymol ar gyfer perfformiad ac ymarfer priodol. y Gwasanaethau.

Mae'n bosibl y bydd yn ofynnol i'r Secondai deithio ar fusnes y Corff Sy'n Cyflogi i leoedd o'r fath (boed yn y Deyrnas Unedig neu'r tu allan iddi) drwy'r dulliau ac ar yr adegau hynny y bydd y Corff Sy'n Cyflogi yn gofyn amdanynt o bryd i'w gilydd.

Oriau gwaith arferol y Secondai fydd 7 awr 24 munud y dydd am XXX diwrnod yr wythnos ac oriau ychwanegol sy'n rhesymol ac yn angenrheidiol ar gyfer perfformiad priodol y Gwasanaethau.

Bydd y Cyflogwr yn gwneud ei ymdrechion rhesymol i sicrhau bod y Secondai yn ystod y Secondiad:

oni bai ei fod yn cael ei atal gan analluogrwydd, neilltuo'r cyfan o'u hamser gwaith, sylw a galluoedd i'r Gwasanaethau ac eithrio unrhyw waith sydd i'w wneud i'r Cyflogwr o dan cymal 0;

gwasanaethu'r Corff Sy'n Cyflogi yn ffyddlon ac yn ddiwyd a gwneud eu gorau glas i hyrwyddo, diogelu, datblygu ac ymestyn busnes y Gwesteiwr;

peidio ag ymrwymo i unrhyw drefniant ar ran y Corff Sy'n Cyflogi sydd y tu allan i gwrs arferol y busnes neu ei ddyletswyddau arferol neu sy'n cynnwys telerau anarferol neu feichus; a

Cyflogaeth secondai

Bydd y Cytundeb Cyflogaeth yn parhau mewn grym yn ystod y Cyfnod Secondio.

Bydd y Cyflogwr yn gwneud y newidiadau angenrheidiol i delerau'r Cytundeb Cyflogaeth fel y gall secondio'r Secondai i'r Corff Sy'n Cyflogi i ddarparu'r Gwasanaethau yn unol â thelerau'r cytundeb hwn.

Bydd y Cyflogwr yn cydymffurfio â thelerau'r Cytundeb Cyflogaeth yn ystod y Cyfnod Secondio.

Ni fydd y Corff Sy'n Cyflogi, ac ni fydd yn ei gwneud yn ofynnol i'r Secondai, wneud unrhyw beth a fydd yn torri'r Cytundeb Cyflogaeth ac ni fydd ganddo unrhyw awdurdod i amrywio telerau'r Cytundeb Cyflogaeth na gwneud unrhyw sylwadau i'r Secondai mewn perthynas â thelerau'r Contract Cyflogaeth.

Bydd y Corff Sy'n Cyflogi yn rhoi i'r Cyflogwr unrhyw wybodaeth a chymorth y gall fod eu hangen yn rhesymol i gyflawni ei rwymedigaethau fel cyflogwr y Secondai.

Bydd yn ofynnol i'r Secondai wneud tri diwrnod o waith yr wythnos i'r Cyflogwr yn ystod y Cyfnod Secondiad.

Bydd unrhyw newid yn y Cytundeb Cyflogaeth yn ystod y Cyfnod Secondio yn cael ei hysbysu i'r Gwesteigr.

Mae'r holl ddogfennau, llawlyfrau, caledwedd a meddalwedd a ddarperir at ddefnydd y Secondai gan y Gwesteigr, ac unrhyw ddata neu ddogfennau (gan gynnwys copiâu) a gynhyrchir, a gynhelir neu a storir ar systemau cyfrifiadurol neu offer electronig arall y Corff Sy'n Cyflogi (gan gynnwys ffonau symudol), yn parhau'n eiddo i y Gwesteigr.

Bydd yn ofynnol i'r Secondai gydymffurfio â'r holl bolisiau a gweithdrefnau Corff Sy'n Cyflogi perthnasol. Mae manylion polisiau a gweithdrefnau ar gael gan eich Rheolwr y Corff Sy'n Cyflogi, y Fewnrwyd neu'r Is-adran Adnoddau Dynol.

Taliadau

Bydd y Cyflogwr yn parhau i dalu cyflog y Secondai ac unrhyw lwfansau, darparu unrhyw fuddion sy'n ddyledus i'r Secondai neu ei ddibynyddion, gwneud unrhyw daliadau i drydydd partïon mewn perthynas â'r Secondai a gwneud unrhyw ddiidyniadau y mae'n ofynnol iddo eu gwneud o gyflog y Secondai a taliadau eraill.

Bydd y Corff Sy'n Cyflogi yn talu £XXX y mis i'r Cyflogwr (heb gynnwys TAW i'w godi ar 20% a threuliau) yn ystod y Cyfnod Secondio ar gyfer darparu gwasanaethau'r Secondai.

Bydd y Corff Sy'n Cyflogi yn ad-dalu i'r Secondai yr holl gostau teithio, llety a threuliau eraill rhesymol yr eir iddynt yn gyfan gwbl, yn unig ac yn angenrheidiol gan y Secondai yn ystod y Cyfnod Secondio yn ystod neu mewn cysylltiad ag arfer y Gwasanaethau, os ceir tystiolaeth o dreuliau o'r fath yn y modd y gall y Corff Sy'n Cyflogi nodi o bryd i'w gilydd.

Bydd unrhyw symiau sy'n ddyledus i'r Cyflogwr o dan y cytundeb hwn yn cronni o ddydd i ddydd ac yn cael eu hanfonebu bob chwarter a'u talu i Fanc Barclays, Prif Gyfrif Cyngor Sir Fynwy, Cod Didoli: 20 – 18 – 23; Rhif y Cyfrif: 13996565.

Bydd y Cyflogwr yn anfon anfoneb at y Corff Sy'n Cyflogi yn chwarterol, mewn ôl-daliadau, wedi'i chyfeirio at XXX, yn nodi'r taliad sy'n ddyledus o dan y cytundeb hwn. Bydd anfonebau o'r fath yn daladwy gan y Corff Sy'n Cyflogi o fewn [30] diwrnod o dderbyn yr anfoneb.

Rheolaeth yn ystod y secondiad

Bydd y Cyflogwr yn parhau i ymdrin ag unrhyw Faterion Rheoli sy'n ymwneud â'r Secondai yn ystod y Cyfnod Secondio, lle bo'n berthnasol ar ôl ymgynghori â'r Gwesteiwr.

Bydd y Corff Sy'n Cyflogi yn darparu unrhyw wybodaeth, dogfennaeth, mynediad i'w eiddo a gweithwyr a chymorth (gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i roi tystiolaeth tyst) i'r Cyflogwr i ddelio ag unrhyw Faterion Rheoli sy'n ymwneud â'r Secondai boed hynny o dan weithdrefnau mewnol y Cyflogwr neu gerbron unrhyw lys neu tribiwnlys.

Bydd gan y Corff Sy'n Cyflogi reolaeth o ddydd i ddydd ar weithgareddau'r Secondai ond cyn gynted ag y bo'n rhesymol ymarferol bydd yn cyfeirio unrhyw Faterion Rheoli sy'n ymwneud â'r Secondai sy'n dod i'w sylw at y Cyflogwr.

Bydd y ddau barti yn hysbysu'r llall cyn gynted ag y bo'n rhesymol ymarferol o unrhyw fater arwyddocaol arall a all godi yn ystod y Cyfnod Secondio sy'n ymwneud â'r Secondai neu ei gyflogaeth.

Bydd y Cyflogwr yn gwneud ei ymdrechion rhesymol i sicrhau bod y Secondai yn hysbysu'r Corff Sy'n Cyflogi os bydd y Secondai yn nodi unrhyw wrthdaro buddiannau gwirioneddol neu bosibl rhwng y Corff Sy'n Cyflogi a'r Cyflogwr yn ystod y Cyfnod Secondio.

Gadael

Bydd y Secondai yn parhau i fod yn gymwys ar gyfer tâl salwch, tâl gwyliau ac unrhyw hawliau absenoldeb yn unol â'r Contract Cyflogaeth, a bydd yn parhau i fod yn ddarostyngedig i weithdrefnau cymeradwyo a hysbysu'r Cyflogwr.

Bydd y Cyflogwr yn hysbysu'r Corff Sy'n Cyflogi o unrhyw ddyddiadau y bydd y Secondai yn cymryd gwyliau].

Bydd y Cyflogwr yn hysbysu'r Corff Sy'n Cyflogi os yw'r Secondai yn absennol neu'n absennol o'r gwaith am unrhyw reswm cyn gynted ag y bo'n rhesymol ymarferol.

Diogelu Data

Bydd y partïon yn cydymffurfio â'u rhwymedigaethau priodol yn unol â Deddf Diogelu Data 2018 mewn perthynas â'r Cytundeb hwn a lle bo'n rhesymol i wneud hynny byddant yn cynorthwyo ac yn cydweithredu â'r llall i alluogi cydymffurfiaeth â rhwymedigaethau o'r fath gan gynnwys, os oes angen, cwblhau cytundeb rhannu data.

Cyfrinachedd

Bydd y Cyflogwr yn gwneud ei ymdrechion rhesymol i sicrhau na fydd y Secondai yn:

(ac eithrio yng nghwrs priodol y Gwasanaethau, fel sy'n ofynnol yn ôl y gyfraith neu fel yr awdurdodir gan y Corff Sy'n Cyflogi) yn ystod y Cyfnod Secondio neu ar ôl ei derfynu (sut bynnag y bydd yn codi) defnyddio neu gyfathrebu ag unrhyw berson, cwmni neu sefydliad arall o gwbl (a bydd yn defnyddio orau yn ymdrechu i atal defnyddio neu gyfathrebu) unrhyw Wybodaeth Gyfrinachol sy'n ymwneud â'r Corff Sy'n Cyflogi y mae'r Secondai yn ei chreu, ei datblygu, ei derbyn neu ei chael yn ystod y Cyfnod Secondio. Nid yw'r cyfyngiad hwn yn berthnasol i unrhyw wybodaeth sy'n gyhoeddus neu sy'n dod yn gyhoeddus ac eithrio drwy ddatgeliad anawdurdodedig y Secondai; neu

Gwneud (ac eithrio er budd y Gwesteiwr) unrhyw gofnod (boed ar bapur, cof cyfrifiadur, disg neu fel arall) sy'n cynnwys Gwybodaeth Gyfrinachol yn ymwneud â'r Corff Sy'n Cyflogi neu defnyddiwrch gofnodion o'r fath (neu ganiatáu iddynt gael eu defnyddio) ac eithrio er budd y Gwesteiwr. Bydd yr holl gofnodion o'r fath (ac unrhyw gopiâu ohonynt) yn eiddo i'r Corff Sy'n Cyflogi a byddant yn cael eu trosglwyddo i'r Corff Sy'n Cyflogi gan y Secondai pan ddaw'r cytundeb hwn i ben neu ar gais y Corff Sy'n Cyflogi ar unrhyw adeg yn ystod y Cyfnod Secondio.

Ni fydd dim yn y cytundeb hwn yn atal y Secondai rhag datgelu gwybodaeth y mae ganddo hawl i'w datgelu o dan Ddeddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998, ar yr amod bod y datgeliad yn cael ei wneud yn unol â darpariaethau'r Ddeddf honno a bod y Secondai wedi cydymffurfio â pholisi'r Cyflogwr o bryd i'w gilydd. mewn grym o ran datgeliadau o'r fath.

Bydd y Cyflogwr yn:

cadw unrhyw Wybodaeth Gyfrinachol sy'n ymwneud â'r Corff Sy'n Cyflogi y mae'n ei chael o ganlyniad i'r Secondiad yn gyfrinachol;

peidio â defnyddio neu ddatgelu'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol unrhyw Wybodaeth Gyfrinachol o'r fath (neu ganiatáu iddi gael ei defnyddio neu ei datgelu), yn gyfan gwbl neu'n rhannol, i unrhyw berson heb ganiatâd ysgrifenedig y Corff Sy'n Cyflogi ymlaen llaw;

gwneud ei ymdrechion rhesymol i sicrhau na chaiff neb weld y Wybodaeth Gyfrinachol ganddo, ei swyddogion, ei weithwyr neu ei asiantiaid oni bai ei fod wedi'i awdurdodi i wneud hynny; a

hysbysu'r Corff Sy'n Cyflogi yn syth ar ôl dod yn ymwybodol, neu amau, bod person heb awdurdod wedi dod yn ymwybodol o Wybodaeth Gyfrinachol o'r fath.

Bydd y Corff Sy'n Cyflogi yn:

cadw unrhyw Wybodaeth Gyfrinachol sy'n ymwneud â'r Cyflogwr y mae'n ei chael o ganlyniad i'r Secondiad yn gyfrinachol;

peidio â defnyddio neu ddatgelu'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol unrhyw Wybodaeth Gyfrinachol o'r fath (na chaniatáu iddi gael ei defnyddio neu ei datgelu), yn gyfan gwbl neu'n rhannol, i unrhyw berson heb ganiatâd ysgrifenedig y Cyflogwr ymlaen llaw;

gwneud ei ymdrechion rhesymol i sicrhau nad oes unrhyw berson yn cael mynediad at Wybodaeth Gyfrinachol o'r fath ganddo, ei swyddogion, ei weithwyr neu ei asiantau oni bai ei fod wedi'i awdurdodi i wneud hynny; a

hysbysu'r Cyflogwr yn syth ar ôl dod yn ymwybodol, neu amau, bod person heb awdurdod wedi dod yn ymwybodol o Wybodaeth Gyfrinachol o'r fath.

Terfyniad cryno

Gall y Cyflogwr derfynu'r Secondiad ar unwaith heb rybudd na thaliad yn lle rhybudd:

ar derfynu'r Contract Cyflogaeth;

os yw'r Corff Sy'n Cyflogi yn euog o unrhyw doriad difrifol neu (ar ôl rhybudd) dro ar ôl tro o delerau'r cytundeb hwn; neu

os yw'r Corff Sy'n Cyflogi yn mynd yn fethdalwr neu'n gwneud unrhyw drefniant neu gompownd gyda'i gredydwy'r neu er budd eu credydwy'r.

Ni fydd unrhyw oedi gan y Cyflogwr wrth arfer yr hawl i derfynu yn gyfystyr ag ildio hawliau o'r fath.

Gall y Corff Sy'n Cyflogi derfynu'r Secondiad ar unwaith heb rybudd na thaliad yn lle rhybudd:

ar derfynu'r Contract Cyflogaeth;

os yw'r Cyflogwr yn euog o unrhyw doriad difrifol neu (ar ôl rhybudd) dro ar ôl tro o delerau'r cytundeb hwn; neu

os yw'r Cyflogwr yn mynd yn fethdalwr neu'n gwneud unrhyw drefniant neu gompownd gyda'i gredydwy'r neu er budd eu credydwy'r.

Ni fydd unrhyw oedi gan y Corff Sy'n Cyflogi wrth arfer yr hawl i derfynu yn gyfystyr ag ildio hawliau o'r fath.

Ymrwymadau yn dilyn dod â'r secondiad i ben

Pan ddaw'r Secondiad i ben sut bynnag y bydd yn codi, bydd y Cyflogwr yn gwneud ei ymdrechion rhesymol i sicrhau bod y Secondai (os yw'r Corff Sy'n Cyflogi yn gofyn am hynny):

cyflwyno i'r Corff Sy'n Cyflogi yr holl ddogfennau (gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, ohebiaeth, rhestrau o gleientiaid neu gwsmeriaid, cynlluniau, lluniadau, cyfrifon a dogfennau eraill o unrhyw natur a phob copi ohonynt, boed ar bapur, disg gyfrifiadurol neu fel arall) a luniwyd, a luniwyd neu a gaffaelwyd ganddynt yn ystod y Secondiad ac sy'n ymwneud â busnes neu faterion y Corff Sy'n Cyflogi [neu ei gleientiaid,

cwsmeriaid neu gyflenwyr] ac unrhyw eiddo arall y Corff Sy'n Cyflogi sydd yn ei feddiant, ei warchod, ei ofal neu ei reolaeth;

dileu'n anadferadwy unrhyw wybodaeth sy'n ymwneud â busnes y Corff Sy'n Cyflogi sy'n cael ei storio ar unrhyw ddisg neu gof magnetig neu optegol a phob mater sy'n deillio o ffynonellau o'r fath sydd yn ei feddiant, yn ei ofal, yn ei ofal neu'n ei reoli y tu allan i safle'r Gwesteiwr; a

cadarnhau'n ysgrifenedig a chyflwyno unrhyw dystiolaeth sy'n rhesymol i brofi cydymffurfiaeth â'u rhwymedigaethau o dan y clause 0.

Atebolrwydd

Bydd y Corff Sy'n Cyflogi yn cymryd a chynnal mewn grym llawn gyda chwmni yswiriant ag enw da am y Cyfnod Secondiad yswiriant digonol ar gyfer unrhyw golled, anaf a difrod a achosir gan neu i'r Secondai yn ystod y Cyfnod Secondiad.

Yn ystod y Cyfnod Secondio, bydd y Corff Sy'n Cyflogi yn cyflawni'r holl ddyletswyddau sy'n ymwneud ag iechyd, diogelwch a lles y Secondai fel pe bai'n gyflogwr iddo a bydd yn cydymffurfio â cheisiadau rhesymol y Cyflogwr mewn cysylltiad â ddyletswyddau'r Cyflogwr mewn perthynas â'r Secondai.

Mae'r Corff Sy'n Cyflogi yn cydnabod nad yw'r Cyflogwr yn gyfrifol am y ffordd y mae'r Secondai yn darparu'r Gwasanaethau ac yn ildio'r holl hawliadau ac unrhyw hawliadau a all fod ganddo yn erbyn y Cyflogwr sy'n deillio o unrhyw weithred neu anwaith gan y Secondai yn ystod y Cyfnod Secondio.

Bydd y Corff Sy'n Cyflogi yn indemnio'r Cyflogwr yn llawn ac yn cadw'r Cyflogwr wedi'i indemnio'n llawn bob amser rhag unrhyw golled, anaf, difrod neu gostau a ddioddefir, a gafwyd neu a achoswyd gan:

y Secondai mewn perthynas ag unrhyw golled, anaf, difrod neu gostau sy'n deillio o unrhyw weithred neu anwaith gan y Corff Sy'n Cyflogi neu ei weithwyr neu asiantau yn ystod y Cyfnod Secondio; neu

trydydd parti, mewn perthynas ag unrhyw golled, anaf, difrod neu gostau sy'n deillio o unrhyw weithred neu anwaith gan y Secondai yn ystod y Cyfnod Secondio.

Hysbysiadau

Bydd unrhyw hysbysiad a roddir o dan y cytundeb hwn yn ysgrifenedig ac wedi'i lofnodi gan neu ar ran y parti sy'n ei roi a rhaid ei gyflwyno drwy ei ddanfôn yn bersonol, neu ei anfon drwy ddosbarthiad cofnodedig rhagdaledig neu bost cofrestredig i'r parti perthnasol yn ei gyfeiriad neu drwy ei anfon drwy e-bost i'r cyfeiriad e-bost (os oes un) a hysbyswyd gan y parti perthnasol i'r parti arall. Ystyrir bod unrhyw hysbysiad o'r fath wedi dod i law:

os caiff ei ddosbarthu'n bersonol, ar adeg ei ddanfôn; a

yn achos danfoniad cofnodedig rhagdaledig neu bost cofrestredig, 48 awr o'r dyddiad postio; a

yn achos e-bost, ar adeg y trosglwyddo.

Wrth brofi gwasanaeth o'r fath bydd yn ddigon profi bod yr amlen sy'n cynnwys hysbysiad o'r fath wedi'i chyfeirio at gyfeiriad y parti perthnasol a'i danfon naill ai i'r cyfeiriad hwnnw neu i ofal yr awdurdodau post fel post cofrestredig neu bost cofrestredig rhagdaledig neu bod yr hysbysiad wedi'i drosglwyddo drwy e-bost i gyfeiriad e-bost y parti perthnasol.

Cytundeb cyfan

Mae'r cytundeb hwn ynghyd ag unrhyw ddogfennau y cyfeirir ato ynddo yn ffurfio'r cytundeb cyfan rhwng y partïon ac yn disodli ac yn diddymu'r holl gytundebau, addewidion, sicrwydd, gwarantau, sylwadau a dealltwriaeth rhyngddynt, boed yn ysgrifenedig neu ar lafar, sy'n ymwneud â'r Secondiad.

Mae pob parti'n cydnabod, wrth ymrwymo i'r cytundeb hwn, nad yw'n dibynnu ar, ac na fydd ganddo unrhyw rwymedïau mewn perthynas â, unrhyw ddatganiad, cynrychiolaeth, sicrwydd neu warrant (boed wedi'i wneud yn ddiniwed neu'n esgeulus) nad yw wedi'i nodi yn y cytundeb hwn.

Yr unig ffordd sydd ar gael i'r naill barti neu'r llall am dorri'r cytundeb hwn fydd torri contract o dan delerau'r cytundeb hwn.

Mae pob parti yn cytuno na fydd ganddo unrhyw hawl am gamliwio diniwed neu esgeulus neu gamddatganiad esgeulus yn seiliedig ar unrhyw ddatganiad yn y cytundeb hwn.

Ni fydd dim yn y cytundeb hwn yn cyfyngu nac yn eithrio unrhyw atebolrwydd am dwyll.

Amrywiad

Ni fydd unrhyw amrywiad i'r cytundeb hwn yn effeithiol oni bai ei fod yn ysgrifenedig ac wedi'i lofnodi gan y partïon (neu eu cynrychiolwyr awdurdodedig).

Cymheiriaid

Gellir cyflawni'r cytundeb hwn mewn unrhyw nifer o wrthrannau, a bydd pob un, pan gaiff ei weithredu a'i draddodi, yn ffurfio gwreiddiol dyblyg, ond bydd yr holl wrthrannau gyda'i gilydd yn ffurfio'r un cytundeb.

Hawliau trydydd parti

Ac eithrio fel y darperir yn benodol mewn man arall yn y cytundeb hwn, ni fydd gan berson nad yw'n barti i'r cytundeb hwn unrhyw hawliau o dan Ddeddf Contractau (Hawliau Trydydd Partïon) 1999 i orfodi unrhyw un o delerau'r cytundeb hwn.

Nid yw hawliau'r partïon i derfynu, diddymu neu gytuno ar unrhyw amrywiad, ildiad neu setliad o dan y cytundeb hwn yn amodol ar gydsyniad unrhyw berson arall.

Cyfraith lywodraethol

Bydd y cytundeb hwn ac unrhyw anghydfod neu hawliad sy'n deillio ohono neu mewn cysylltiad ag ef neu ei destun neu ei ffurf (gan gynnwys anghydfodau neu hawliadau anghytundebol) yn cael eu llywodraethu a'u dehongli yn unol â chyfraith Cymru a Lloegr fel y mae'n gymwys yng Nghymru.

Awdurdodaeth

Mae pob parti'n cytuno'n ddiwrthdro y bydd gan lysoedd Cymru a Lloegr awdurdodaeth unigryw i setlo unrhyw anghydfod neu hawliad sy'n codi o'r cytundeb hwn neu mewn cysylltiad ag ef neu ei destun neu ei ffurfiant (gan gynnwys anghydfodau neu hawliadau nad ydynt yn gytundebol).

Ymrwymwyd i'r cytundeb hwn ar y dyddiad a nodir ar ei ddechrau.

Arwyddwyd gan ac ar ran Cyngor Sir
Fynwy

Llofnodwyd gan ar gyfer ac ar ran
XXXX

.....

Llofnodwyd gan Secondai

.....

ATODIAD 2: Cytundeb Secondiad - TEMPLED YSGOLION

CYTUNDEB SECONDIAID MODEL CONSORTIWM DE DDWYRAIN CYMRU

TELERAU AC AMODAU SECONDIAID

[ENW'R EILYDD]

O YSGOL [ENW SYLWEDDOL], [AWDURDOD LLEOL]

I YSGOL [ENW'R YSGOL LLETYOL], [AWDURDOD LLEOL]

PARTÏON I'R CYTUNDEB HWN

Ysgol [sylweddol], [awdurdod lleol]

- y cyflogwr a'r sefydliad secondio

[enw'r secondai]

- y cyflogai (o hyn ymlaen "y Secondai")

Ysgol [enw'r ysgol lletyol], [awdurdod lleol]

- y sefydliad cynnal

Teitl Swydd Secondiad

Dyddiad dechrau'r secondiad

Dyddiad y secondiad yn dod i ben

Mae'r partïon wedi cytuno y bydd Ysgol [sylweddol] yn darparu ei chyflogai, y Secondai, ar sail [llawn amser / rhan-amser] a bydd y Secondai yn darparu Gwasanaethau, a nodir yn y swydd-ddisgrifiad. Bydd yn cytuno i gadw swydd barhaol y Secondai ar gael i'w ddychwelyd, neu swydd addas arall os nad yw'r rôl honno'n bodoli mwyach, pan ddaw'r cytundeb secondiad hwn i ben neu pan ddaw'r cytundeb secondiad hwn i ben yn gynt.

Telerau ac Amodau Cyflogaeth

1. Mae'r Secondai yn cael ei gyflogi'n gyfan gwbl gan yr Ysgol [sylweddol] yn unig, a bydd yn parhau bob amser, yn ystod cyfnod y Cytundeb hwn, a bydd yn cadw ei barhad cyflogaeth a thelerau ac amodau cyflogaeth presennol fel y nodir yn ei gontract gydag Ysgol [sylweddol] .
2. Nid yw'r Secondiad wedi'i fwriadu ac ni fydd unrhyw beth yn y Cytundeb hwn yn cael yr effaith o greu unrhyw berthynas o gyflogwr a gweithiwr rhwng yr Ysgol [lletya] a'r Secondai neu unrhyw bartneriaeth o gytundeb menter ar y cyd rhwng Ysgol [sylweddol] ac Ysgol [lletyol].
3. Bydd diwedd neu derfynu'r Secondiad yn gynharach yn golygu bod y Secondai yn dychwelyd i'w swydd barhaol gydag Ysgol [gynhalio], neu swydd arall addas os nad yw'r rôl honno'n bodoli mwyach.
4. Ni fydd Ysgol [lletyol], ac ni fydd yn ei gwneud yn ofynnol i'r Secondai wneud unrhyw beth a fydd yn torri ei gontract cyflogaeth ac ni fydd ganddi unrhyw awdurdod i amrywio telerau'r Cytundeb Cyflogaeth na gwneud unrhyw sylwadau i'r Secondai mewn perthynas â thelerau'r contract cyflogaeth. contract cyflogaeth.

Cydnabyddiaeth

Mae'r cyflog ar gyfer y Secondiad wedi ei gytuno yn xx, sy'n cyfateb i £xx,xxx y flwyddyn.

Bydd y Secondai yn parhau i dderbyn ei gyflog a'i fuddion o'r Ysgol [sylweddol], a fydd hefyd yn parhau i dalu cyfraniad YG Ysgol [sylweddol] yn ystod y cyfnod secondiad ynghyd â'r holl fuddion eraill gan gynnwys cyfraniadau pensiwn. Bydd y Secondai yn aros yn ei gynllun pensiwn presennol.

Lle bo'r secondiad o fewn yr un Awdurdod Lleol:

Bydd Ysgol [sylweddol] yn trefnu ad-daliad o gyfanswm costau cyflog heb gynnwys TAW, drwy Dîm Cyllid yr Ysgol. Cysylltwch â [enw], [Teitl y swydd] ar xxxxx xxxxxx.

NEU

Lle bo'r secondiad gydag Awdurdod Lleol arall:

Bydd Ysgol [sylweddol] yn anfonebu Ysgol [lletyol] ar sail [misol/chwarterol] mewn ôl-daliadau ar gyfer cyfanswm costau cyflog heb gynnwys TAW. Anfonebau i'w hanfon ymlaen at [enw], [Teitl Swydd], [cyfeiriad]. Ffon xxxxx xxxxxx

Oriau gwaith a lleoliad

Bwriedir i'r Secondai ddarparu'r Gwasanaethau ar sail [amser llawn / rhan amser] yn Ysgol [lletyol]. [nodwch ddyddiau / oriau gwaith os yn rhan-amser].

Y pwynt cyswllt ar gyfer cyfnod y secondiad ar gyfer Ysgol [gynhaliol] fydd [enw], Cadeirydd y Llywodraethwyr, Ysgol [lletyol] ac ar gyfer yr Ysgol [sylweddol] fydd [enw], Cadeirydd y Llywodraethwyr.

Telerau ac Amodau

Telerau ac amodau cyflogaeth y Secondai, sy'n ddarostyngedig i'r telerau ac amodau gwasanaeth fel y'u pennir yn y Ddogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol a'r ddogfen Amodau Gwasanaeth ar gyfer Athrawon Ysgol yng Nghymru a Lloegr ("y Burgundy Book"), aros yn ddigyfnewid.

Analluogrwydd i weithio

Bydd y Secondai yn darparu'r Gwasanaethau'n ddiwyd ac mewn modd amserol a phroffesiynol gan ddefnyddio pob gofal a sgil rhesymol wrth wneud hynny. Os na all y Secondai ddarparu'r gwasanaethau am unrhyw reswm, bydd y Secondai yn hysbysu Cadeirydd y Llywodraethwyr yn Ysgol [lletyol] ar unwaith, gan roi'r rheswm a hyd tebygol yr absenoldeb.

Bydd trefniadau ar gyfer tâl salwch yn unol ag Amodau Gwasanaeth Athrawon Ysgol yng Nghymru a Lloegr ("y Burgundy Book").

Hyd y rhybudd

Ar unrhyw adeg, gall naill ai Ysgol [lletyol] neu Ysgol [sylweddol] roi **un tymor o** rybudd yn ysgrifenedig bod y cytundeb secondiad hwn i gael ei derfynu, a bydd y Secondai yn ailgydio yn ei ddyletswyddau gyda'r Ysgol [sylweddol].

Gall yr ysgol derfynu'r secondiad heb rybudd os yw'r Secondai, yn ei barn hi, wedi cyflawni unrhyw weithred o gamymddwyn difrifol neu'n ailadrodd neu'n parhau ag unrhyw gamymddwyn difrifol arall. Yr Ysgol [sylweddol] fydd yn gyfrifol am gymryd camau ffurfiol yn erbyn y Secondai ond bydd Ysgol [lletyol] yn rhoi cymorth a chydweithrediad iddi mewn unrhyw achos disgyblu.

Bydd y secondiad yn dod i ben yn awtomatig os bydd y Secondai yn peidio â chael ei gyflogi gan Ysgol [sylweddol].

Rheoli Perfformiad

[sylweddol] Bydd yr Ysgol yn gyfrifol am gynnal a gweithredu'r Weithdrefn Rheoli Perfformiad arferol ar gyfer y Secondai, yn ystod y cyfnod secondiad, gan gynnwys unrhyw argymhellion ar gyfer datblygiad cyflog. Bydd Ysgol [lletyol] yn darparu cymorth a chydweithrediad i'r drefn Rheoli Perfformiad.

Mae angen rhannu canlyniad yr arfarniad rheoli perfformiad gydag Ysgol [lletyol].

Gall Ysgol [lletyol] awgrymu amcanion rheoli perfformiad y Secondai yn y rôl a secondiwyd, a fydd yn cael eu hystyried gan Ysgol [sylweddol] a'u cytuno, fel y bo'n briodol, rhwng Ysgol [sylweddol] a'r secondai.

Efallai y bydd gofyn i Ysgol [sylweddol] rannu amcanion rheoli perfformiad y Secondai y cytunwyd arnynt ac a osodwyd, ac efallai y bydd angen i Ysgol [lletyol] ystyried yr amcanion hyn y cytunwyd arnynt ac a osodwyd gan yr Ysgol [sylweddol].

Rheolau disgyblu a gweithdrefnau cwyno

Fel y nodir yng nghontract y Secondai gydag Ysgol [sylweddol], ond gellir codi unrhyw fater lleol yn y lle cyntaf gydag Ysgol [lletyol].

Ymddygiad

Bydd yn ofynnol i'r "Secondai" gadw at holl bolisiâu a gweithdrefnau'r Ysgol [sylweddol] ond bydd hefyd yn ystyried unrhyw weithdrefnau Ysgol [lletyol] a ddaw i'w sylw.

Treuliau

Bydd Ysgol [lletywr] yn talu costau teithio a chynhaliaeth busnes yn ystod y cyfnod secondiad. Bydd y Secondai yn hawlio'r treuliau hyn trwy Ysgolion [sylweddol] broses ac ar sail polisi [sylweddol] yr Ysgol. Bydd y taliadau hyn yn cael eu hailgodi ar Ysgol [lletyol].

Cyfrinachedd

Bydd yr holl nodiadau, memoranda a chofnodion (boed yn cael eu storio ar ddisg gyfrifiadurol ai peidio) a wneir gan y Secondai wrth ddarparu'r Gwasanaethau yn perthyn i Ysgol [lletyol] a byddant yn cael eu trosglwyddo'n brydlon o bryd i'w gilydd ar gais ac ar ddiwedd y Secondiad hebddo. copïau yn cael eu cadw gan y Secondai neu gan unrhyw un ar ei ran.

Ni fydd y Secondai yn ystod y secondiad nac ar ôl iddo ddod i ben (ac eithrio wrth ddarparu'r Gwasanaethau'n briodol ac ar yr amod bod ganddo bob amser ganiatâd i wneud hynny), yn datgelu i unrhyw weithiwr yn yr Ysgol [sylweddol], neu unrhyw drydydd parti, unrhyw Wybodaeth Gyfrinachol yn ymwneud ag Ysgol [lletyol]. Ni fydd y cyfyngiad hwn yn berthnasol i wybodaeth sydd wedi dod ar gael i'r cyhoedd yn gyffredinol ac eithrio drwy ddatgelu heb awdurdod.

Ni fydd dim yn y cytundeb hwn yn atal y Secondai rhag datgelu gwybodaeth y mae ganddo hawl i'w datgelu o dan Ddeddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998, ar yr amod bod y datgeliad yn cael ei wneud yn unol â darpariaethau'r Ddeddf honno.

"Gwybodaeth Gyfrinachol" yn cynnwys heb gyfyngiad unrhyw ddogfennau sydd wedi'u marcio â "Cyfrinachol" ac unrhyw wybodaeth yn ymwneud â disgyblion, staff, materion, data technegol, gwybodaeth, cyflenwyr a chyllid yr Ysgol berthnasol.

Bydd Ysgol [sylweddol] yn:

- (a) cadw unrhyw Wybodaeth Gyfrinachol sy'n ymwneud ag Ysgol [lletyol] y mae'n ei chael o ganlyniad i'r Secondiad yn gyfrinachol;
- (b) peidio â defnyddio neu ddatgelu'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol unrhyw Wybodaeth Gyfrinachol o'r fath (neu ganiatáu iddi gael ei defnyddio neu ei datgelu), yn gyfan gwbl neu'n rhannol, i unrhyw berson heb ganiatâd ysgrifenedig ymlaen llaw gan Ysgol [lletyol];
- (c) gwneud ei orau glas i sicrhau na chaiff neb weld y Wybodaeth Gyfrinachol ganddo, ei swyddogion, ei gyflogeion neu ei asiantau oni bai ei fod wedi'i awdurdodi i wneud hynny; a
- (d) hysbysu Ysgol [lletyol] yn syth ar ôl dod yn ymwybodol, neu'n amau, bod person heb awdurdod wedi dod yn ymwybodol o Wybodaeth Gyfrinachol o'r fath.

Bydd Ysgol [lletyol] yn:

- (a) cadw unrhyw Wybodaeth Gyfrinachol sy'n ymwneud â'r Ysgol [sylweddol] y mae'n ei chael o ganlyniad i'r Secondiad yn gyfrinachol;
- (b) peidio â defnyddio neu ddatgelu'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol unrhyw Wybodaeth Gyfrinachol o'r fath (neu ganiatáu iddi gael ei defnyddio neu ei datgelu), yn gyfan gwbl neu'n rhannol, i unrhyw berson heb ganiatâd ysgrifenedig yr Ysgol [sylweddol] ymlaen llaw;
- (c) gwneud ei orau glas i sicrhau nad oes unrhyw berson yn cael mynediad at Wybodaeth Gyfrinachol o'r fath ganddo, ei swyddogion, ei gyflogeion neu ei asiantau oni bai ei fod wedi'i awdurdodi i wneud hynny; a
- (d) hysbysu'r Ysgol [sylweddol] yn syth ar ôl dod yn ymwybodol, neu'n amau, bod person heb awdurdod wedi dod yn ymwybodol o Wybodaeth Gyfrinachol o'r fath.

Atebolrwydd

Bydd Ysgol [lletyol] yn cymryd a chynnal mewn grym llawn gyda chwmni yswiriant cyfrifol am y Cyfnod Secondiad yswiriant digonol ar gyfer unrhyw golled, anaf neu ddifrod a achosir gan neu i'r Secondai yn ystod y secondiad. Yn ystod y Cyfnod Secondiad, bydd Ysgol [lletyol] yn cyflawni'r holl ddyletswyddau sy'n ymwneud ag iechyd, diogelwch a lles y Secondai fel pe bai'n gyflogwr iddo a bydd yn cydymffurfio â cheisiadau rhesymol Ysgol [sylweddol] mewn cysylltiad â dyletswyddau'r Ysgol [sylweddol] yn perthynas i'r Secondai.

Mae Ysgol [lletyol] yn cydnabod nad yw Ysgol [sylweddol] yn gyfrifol am y ffordd y mae'r Secondai yn darparu'r Gwasanaethau ac yn ildio'r cyfan ac unrhyw honiadau a all fod ganddi yn erbyn Ysgol [sylweddol] sy'n deillio o unrhyw weithred neu anwaith gan y Secondai yn ystod y Cyfnod Secondiad.

Bydd Ysgol [lletyol] yn indemnio Ysgol [sylweddol] yn llawn ac yn cadw Ysgol [sylweddol] wedi'i hindemnio'n llawn bob amser rhag unrhyw golled, anaf, difrod neu gostau a ddioddefir, a gafwyd neu a achoswyd gan:

- (a) y Secondai mewn perthynas ag unrhyw golled, anaf, difrod neu gostau sy'n deillio o unrhyw weithred neu anwaith gan Ysgol [lletyol] neu ei gweithwyr cyflogedig neu asiantau yn ystod y Cyfnod Secondiad; neu
- (b) trydydd parti, mewn perthynas ag unrhyw golled, anaf, difrod neu gostau sy'n deillio o unrhyw weithred neu anwaith gan y Secondai yn ystod y Cyfnod Secondio,

Bydd Ysgol [lletyol] yn indemnio Ysgol [sylweddol] yn llawn ac yn cadw Ysgol [sylweddol] wedi'i hindemnio'n llawn bob amser yn erbyn unrhyw hawliad neu gais gan y Secondai sy'n deillio o'i gyflogaeth gan Ysgol [sylweddol] neu ei therfyniad yn ystod y Cyfnod Secondiad (ac eithrio unrhyw hawliad bod Ysgol [sylweddol] wedi methu â thalu cyflog y Secondai ac unrhyw lwfansau, darparu unrhyw fuddion sy'n ddyledus i'r Secondai neu ei ddibynyddion, gwneud unrhyw daliadau i drydydd partion mewn perthynas â'r Secondai neu wneud unrhyw ddidyniadau y mae'n ofynnol iddi eu gwneud o gyflog y Secondai a thaliadau eraill neu unrhyw hawliadau yn ymwneud ag unrhyw weithred neu anwaith gan Ysgol [sylweddol] neu ei gweithwyr).

Mae'r Cytundeb hwn yn cynnwys holl delerau ac amodau'r Penodiad a dim ond trwy gytundeb ysgrifenedig y partion y gellir ei addasu neu ei ddiwygio fel arall.

Cyfraith Llywodraethol

Bydd y Cytundeb hwn yn cael ei lywodraethu a'i ddehongli yn unol â chyfreithiau Lloegr

a Chymru fel y mae'n berthnasol yng Nghymru a phob un o'r pleidiau yma yn ymostwng i'r unigryw awdurdodaeth Llysoedd Cymru a Lloegr o ran unrhyw hawliad neu fater sy'n codi oddi tano y Cytundeb hwn.

Llofnod Cadeirydd Llywodraethwyr Ysgol [lletyol]

..... Dyddiad

Llofnod Cadeirydd Llywodraethwyr Ysgol [sylweddol]

..... Dyddiad

Llofnod y Secondai

.....Dyddiad

Dychwelwch y cytundeb wedi'i gwblhau i [enw], [Teitl Swydd AD], [cyfeiriad]. Ffon xxxxx xxxxxx

RHEOLAETH FERSIWN

Teitl	Polisi Recriwtio a Dethol (Recriwtio Mwy Diogel).
Perchennog	Adnoddau Dynol Gwasanaethau Pobl
Cymeradwywyd gan	JAG (21ain Hydref 2019), Cabinet
Dyddiad	Medi 2019
Rhif y Fersiwn	1. Lluniwyd y polisi: 2001 2. 2019 3. 2021 (wedi'i ddiweddarau gyda dyddiadau deddfwriaeth a pholisi secondiadau ynghlwm)
Dyddiad Adolygu	2024 – 2026
Statws	WEDI EI GYMERADWYO
Ymgynghoriad yn cynnwys	Undebau Llafur, MONMINDS, Gwasanaethau Pobl, JAG