

Proses o ran Geirdaon ar gyfer Swyddi Nad Ydynt yn rhai Diogelu

Bydd y Rheolwr Recriwtio yn:	Bydd AD yn:
Cyn y cyfweliad Adolygu'r ffurflenni cais ar y rhestr fer: ✓ gwirio hanes cyflogaeth cyfredol a blaenorol ✓ nodi unrhyw fylchau yn yr hanes cyflogaeth Pam mae angen imi wneud hyn? • Amlygu unrhyw anghysondebau • Sicrhau bod y canolwr/wyr a ddarparwyd yn cyfateb i'r hanes cyflogaeth Rhaid cofnodi unrhyw anghysondebau er mwyn eu trafod a chael eglurhad yn y cyfweliad. Sawl geirda? Ymgeiswyr allanol - dau eirda Ymgeiswyr mewnol - un geirda All unrhyw un fod yn ganolwr? Na, rhaid i ganolwyr fod yn: ✓ Cyflogwr/rheolwr llinell cyfredol yr ymgeisydd ✓ Cyflogwr/rheolwr llinell blaenorol mwyaf diweddar yr ymgeisydd Os darparwyd manylion anghywir am ganolwyr bydd angen ichi ofyn i'r ymgeisydd am y wybodaeth gywir yn y cyfweliad Beth sy'n digwydd os nad yw'r ymgeisydd erioed wedi bod yn gyflogedig? Mae'r canolwyr canlynol yn dderbyniol: ✓ Athro/tiwtor coleg ymgeisydd ✓ Yn adnabod yr Ymgeisydd mewn rôl broffesiynol (e.e. Meddyg Teulu, Cyfreithiwr / Gwirfoddolwr / Arweinydd Grŵp Cymunedol ac ati)	Rhoi cyngor fel sy'n ofynnol
Yn y Cyfweliad ✓ Gwiriwch a chadarnhewch fod manylion y canolwyr yn y cais yn dal yn gyfredol ✓ Cofnodwch unrhyw newidiadau i fanylion cyswllt y canolwyr ✓ Efallai y bydd angen manylion cyswllt pellach am y canolwyr – bydd gofyn cofnodi'r wybodaeth hon ✓	

<i>Rhaid cael caniatâd yr ymgeisydd i gael manylion ychwanegol am y canolwyr</i>	✓ Bydd AD yn gofyn am y caniatâd hwn
Ar Ôl y Cyfweliad ✓ Bydd y panel cyfweld yn penderfynu ar yr ymgeisydd llwyddiannus ✓ Bydd y panel yn gohirio nes daw’r gwiriadau cyn cyflogi i law ✓ Gwnewch yn siŵr fod eich rhesymau dros ddewis neu beidio dewis wedi’u cofnodi’n gywir er mwyn ichi allu rhoi adborth os gofynnir am hynny <i>Beth nesaf?</i> Cysylltu â’r ymgeisydd llwyddiannus Nawr, gallwch gysylltu â’r ymgeisydd llwyddiannus i gynnig y swydd yn amodol. Bydd angen ichi drafod y canlynol: ✓ mae’r penodiad yn amodol ar gwblhau gwiriadau cyn cyflogi h.y. geirdaon/cliriad iechyd/ arolygu iechyd (os yw’n berthnasol) ac ati ✓ cyflog cychwynnol (fel arfer y pwynt isaf ar y raddfa) ac unrhyw delerau penodol e.e. amser llawn/dros dro/lleoliad/cytundeb dysgu Cymraeg (os yw’n berthnasol) ac ati ✓ cadarnhau derbyn ar lafar ✓ bydd yr amserlen ar gyfer cychwyn yn y swydd yn dibynnu ar wiriadau cyn cyflogi/cyfnodau o rybudd ac ati	Darparu cyngor ynglŷn â’r cyflog cychwynnol pe baech chi neu’r ymgeisydd llwyddiannus yn dymuno penodi ar gyflog uwch na phwynt isaf y raddfa
Cysylltu ag AD I ddweud pwy yw’r ymgeisydd llwyddiannus. Anfonwch y canlynol at AD: ✓ Dalen Canlyniad y Cyfweliad (dolen) – rhaid i’r ffurflen hon gynnwys unrhyw delerau ac amodau penodol sy’n berthnasol i’r swydd er mwyn bwrw ymlaen â’r cynnig ffurfiol ✓ Dogfennau Hawl i Weithio (ymgeisydd/wyr allanol yn unig) ✓ Rhoi gwybod i AD am unrhyw newidiadau i/ ychwanegiadau at fanylion cyswllt y canolwyr ✓ Copïau o dystysgrifau cymwysterau/dogfennau cofrestru ✓ Canlyniad asesiad sgiliau yn y Gymraeg os yw’n ofynnol	✓ Rhoi gwybod i ymgeiswyr aflwyddiannus ✓ Anfon cynnig amodol o gyflogaeth at yr ymgeisydd a ffefrir (llwyddiannus) ✓ Cychwyn y gwiriadau cyn cyflogi h.y. geirdaon/gwiriad iechyd (os yw’n ofynnol) Gwirio manylion y Canolwyr ➤ Cadarnhau bod y canolwyr a ddarparwyd yn briodol a pherthnasol. Os nad ydynt, byddwn yn cysylltu â chi i drafod ➤ Ceisio caniatâd yr ymgeisydd a ffefrir (llwyddiannus) i gysylltu ag unrhyw ganolwyr ychwanegol

	➤ Mynd ar drywydd unrhyw eirdaon nad ydynt wedi dod i law ➤ Cyn gynted ag y bydd y gwiriadau cyn cyflogi i gyd wedi’u cwblhau (h.y. geirdaon/derbyn/manyion banc) bydd AD yn anfon y geirdaon at y Rheolwr Recriwtio i gael eu gwerthuso ➤ Os nodir unrhyw bryderon yn y geirdaon bydd eich Tîm AD yn cael copi o’r neges e-bost a anfonir at y Rheolwr Recriwtio fel pwynt cyswllt i ddarparu cymorth ac arweiniad
Gwerthuso geirdaon (Panel/Rheolwr Recriwtio) <i>Pwy sy’n gwerthuso?</i> Gallai’r panel benderfynu ail ymgynnull (gallai fod yn rhithiol drwy skype ac ati) neu roi’r awdurdod i’r Rheolwr Recriwtio i werthuso’r geirdaon a dim ond galw’r panel ynghyd os oes pryderon ynglŷn â nhw. Y broses werthuso: ✓ Sicrhau bod pob rhan wedi’i chwblhau a hynny hyd at safon ddigonol ✓ Egluro unrhyw anghysondebau ✓ Gwirio ffeithiau; swyddi cyfredol/blaenorol a gwybodaeth i ategu hynny Os nad yw’r geirda(on) a gafwyd yn rhoi digon o wybodaeth, neu wybodaeth anfoddhaol, gallwch gynnal gwiriad dros y ffôn i ddilysu’r data a roddwyd. <i>Dilysu dros y ffôn – pwyntiau i’w cofio</i> ✓ Siaradwch â’r canolwr/person mwyaf priodol yn y sefydliad e.e. rheolwr llinell yr ymgeisydd ✓ Dim ond cwestiynau ffeithiol y dylech eu gofyn (defnyddiwch y ffurflen gyfeirio) ✓ Dylech sylweddoli mai dim ond gwybodaeth gyfyngedig a gewch, efallai COFNODWCH bob sylw a gwybodaeth a gewch ar y ‘Ffurflen Dilysu dros y Ffôn’ (dolen) NEU gallwch ystyried gofyn am eirdaon ychwanegol o ffynonellau eraill – rhaid cael caniatâd yr ymgeisydd a chysylltu ag AD Os nad ydych yn fodlon â’r geirdaon cysylltwch ag AD i gael cyngor/arweiniad pellach	<i>Cysylltwch â ni i gael cyngor ac arweiniad i’ch helpu yn y broses</i> ✓ Bydd AD yn gofyn am eirdaon ychwanegol os oes angen a gofynnir am ganiatâd yr ymgeisydd

Beth nesaf?

Y Rheolwr Recriwtio neu’r Panel i ail ymgynnull (gallai fod yn rhithiol drwy skype ac ati) i:

- ✓ Penderfynu’n derfynol ar yr ymgeisydd llwyddiannus
- ✓ Cysylltu â’r ymgeisydd llwyddiannus i drefnu dyddiad cychwyn
- ✓ Anfon y ffurflen gychwyn at Dîm Cymorth AD