**ATODIAD A**

**TEMPLED CYNLLUN PROSIECT AILSTRWYTHURO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Y Cam** | **Y Garreg Filltir** | | **Dan Arweiniad** | **Cyfanswm y diwrnodau gwaith** | **Dyddiad Dechrau** | **Dyddiad Gorffen** | **Sylwadau** |
| **Y Cyfnod Cynllunio** | | | | | | | |
| 1 | | Yr Arweinydd Strategol i ystyried yr ailstrwythuro ac i gael cefnogaeth y Cyfarwyddwr i gychwyn ar y prosiect. |  |  |  |  |  |
| 2 | | Cyfarfod cynllunio - cwblhau cynllun y prosiect, [Rhestr wirio ar gyfer newid - iechyd a diogelwch galwedigaethol](http://intranet/media/654949/occ-health-and-safety-checklist-for-change-1-002.pdf) (i ystyried llesiant staff o ganlyniad i'r newid), asesiad effaith integredig ac adroddiad y swyddog dirprwyedig. |  |  |  |  |  |
| Cwblhau'r Ddogfen Ymgynghori ynghylch y Cynnig |  |  |  |  |  |
| Llunio proffiliau swyddi newydd a/neu newid y proffiliau presennol i'w cyflwyno i'r tîm Gwerthuso Swyddi eu gwerthuso |  |  |  |  |  |
| 3 | | Y Tîm Rheoli Adrannol/Y Tîm Arweinyddiaeth Strategol – Cymeradwyaeth i ymgynghori |  | 1 diwrnod |  |  |  |
| 4 | | Llunio deunydd cyfathrebu i ategu'r ddogfen ynghylch y cynnig yr ymgynghorir yn ei gylch |  |  |  |  |  |
| **Y Cyfnod Ymgynghori** | | | | | | | |
| 5 | | Dogfennau ymgynghori 'gwaharddedig' yn cael eu dosbarthu i'r undebau llafur |  | 1 diwrnod |  |  |  |
| 6 | | Hysbysu/Trefnu cyfarfod â'r Undebau Llafur i drafod cynigion cyn pen 7 niwrnod calendr cyn y cyfarfod ymgynghori cychwynnol â'r staff |  | 1 diwrnod |  |  |  |
| 7 | | Cyfarfod ymgynghori â'r Undebau Llafur (nodi'r cyfarfod) |  | 1 diwrnod |  |  |  |
| 8 | | Agor yr ymgynghori â'r staff – llythyr |  | 1 diwrnod |  |  |  |
| 9 | | Cyfarfod(ydd) ymgynghori â'r staff (nodi'r cyfarfod a rhestr presenoldeb) |  |  |  |  |  |
| 10 | | Pennu'r cyfnod ymgynghori |  |  |  |  |  |
| 11 | | Ystyried yr ymatebion i'r ymgynghori a rhoi adborth i'r staff ac i'r Undebau Llafur |  |  |  |  |  |
| 12 | | Adolygu'r cynigion yng ngoleuni sylwadau'r Undebau Llafur a'r staff |  |  |  |  |  |
| 13 | | Adolygu Proffiliau Swyddi – cyflwyno unrhyw newidiadau i'r tîm Gwerthuso Swyddi |  |  |  |  |  |
| 14 | | Cyhoeddi'r ddogfennaeth derfynol gan gynnwys y strwythur terfynol, os nad oes newidiadau – rhoi gwybod nad oes 'dim newid o gwbl' |  |  |  |  |  |
| 15 | | Trefnu cyfarfodydd 1:1 â'r staff |  |  |  |  |  |
| 16 | | Cyfarfodydd staff 1:1 – nodi'r cyfarfod ar y 'ffurflen(ni) cofnodi trafodaethau cyfarfodydd' |  |  |  |  |  |
| **Y Cam** | | **Y Garreg Filltir** | **Dan Arweiniad** | **Cyfanswm y diwrnodau gwaith** | **Dyddiad Dechrau** | **Dyddiad Gorffen** | **Sylwadau** |
| **Y Cyfnod Gweithredu** | | | | | | | |
| 17 | | Dynodi'r gweithwyr i'w hystyried ar gyfer 'cadarnhau mewn swydd A a B' a'r rhai sydd 'mewn perygl' – ystyried a fydd Ymddeol yn Gynnar/Dileu Swydd yn wirfoddol yn ddewisiadau |  |  |  |  |  |
| Dynodi'r 'swyddi newydd' i'w hysbysebu gyda'r grŵp staff yr effeithir arno |  |  |  |  |  |
| 18 | | Llunio hysbysiadau unigol i'r holl staff, gan gynnwys amserlen |  |  |  |  |  |
| Rhoi hysbysiadau unigol priodol i'r staff a ffurflenni 'Asesiad Priodoldeb'. |  |  |  |  |  |
| 19 | | Ystyried ceisiadau am 'Adolygu'r Broses' |  |  |  |  |  |
| 20 | | Cynnal asesiadau |  |  |  |  |  |
| 21 | | Trefnu cyfweliadau |  |  |  |  |  |
| Cynnal cyfweliadau |  |  |  |  |  |
| 22 | | Hysbysu Swyddog Adnoddau Dynol y prosiect ynghylch canlyniadau'r broses benodi. Llunio'r amrywiadau i gontractau/TOE1s newydd a datganiadau ysgrifenedig ynghylch y manylion |  |  |  |  |  |
| 23 | | Y rheolwr priodol i hysbysu am y canlyniadau, os oes modd, wyneb yn wyneb |  |  |  |  |  |
| 24 | | Ystyried ceisiadau am 'Adolygu'r Broses' |  |  |  |  |  |
| 25 | | Cychwyn ar y broses i gynorthwyo'r gweithwyr sydd 'mewn perygl' |  |  |  |  |  |