

Canllawiau ar Ddethol wrth Ddileu Swyddi

Rheoli Pobl

Mabwysiadwyd: TRhC 4 Rhagfyr 2014
Adolygwyd: Ebrill 2022

sirgar.llyw.cymru

Cyngor **Sir Gâr**
Carmarthenshire
County Council



Cyflwyniad

Mae Cyngor Sir Caerfyrddin wedi ymrwymo i ddarparu amgylchedd gweithio diogel a sefydlog ar gyfer ei weithwyr. Er hynny, efallai y bydd adegau ac amgylchiadau lle bydd newidiadau yn rôl a gwaith Awdurdodau Lleol, technoleg newydd a newidiadau trefniadaethol eraill, yn golygu bod angen dileu swyddi.

Dylid darllen y canllawiau hyn ochr yn ochr â [Pholisi'r Awdurdod ar Ddileu Swyddi](#) a'i [Bolisi Ailstrwythuro](#) ac mae'n cyflwyno'r dull a argymhellir ar gyfer dethol gweithwyr¹ i ddileu eu swyddi, os bydd sefyllfa'n codi lle mae angen dileu swyddi.

Nid yw'r canllawiau hyn yn rhan o delerau ac amodau cyflogaeth gweithwyr, a gellir eu newid.

Dull dethol

Bydd yr Awdurdod yn ystyried y dull mwyaf priodol o ddethol, gan roi sylw i unrhyw ofynion penodol sydd gan y sefydliad ar y pryd.

Lle gallai ailstrwythuro gwasanaeth arwain at ddileu swyddi sydd eisoes yn bodoli, ond gan greu rolau newydd yn ogystal, bydd y dull dethol ar gyfer rolau newydd yn unol â Pholisi Ailstrwythuro yr Awdurdod a'i weithdrefnau [Recriwtio a Dethol](#) er mwyn penodi o blith y garfan gymwys o weithwyr.

Lle nad oes newidiadau arwyddocaol i rolau, ond mae'r galw am y rolau hynny'n lleihau, y dull arferol o ddethol fydd drwy ddefnyddio matrices dethol ar gyfer dileu swyddi, lle caiff gweithwyr eu hasesu yn erbyn meini prawf dethol gwrthrychol.

Carfan i ddethol ohoni

Bydd yr Awdurdod yn nodi yn achos faint o rolau mae risg dileu swyddi, a bydd yn pennu carfan y dewisir y gweithwyr ohoni. Bydd yr Awdurdod yn sicrhau bod y garfan i ddethol ohoni wedi cael ei diffinio'n deg. Fel arfer, bydd y garfan yn cynnwys gweithwyr sy'n cyflawni'r un gwaith, neu waith tebyg, ac sy'n cyflawni swyddi y gellir eu cyfnewid, boed hynny o fewn yr un adran neu leoliad, neu'r un patrwm gwaith/shifftiau neu beidio. Wrth benderfynu ar y garfan ar gyfer dileu swyddi, bydd yr Awdurdod yn rhoi sylw i amgylchiadau megis:

- y gwaith y mae gweithwyr yn ei wneud o ddydd i ddydd;
- agosrwydd safleoedd/canolfannau; a
- ble mae gweithwyr yn cyflawni eu gwaith yn rheolaidd.

O dan rai amgylchiadau, ni fydd yn briodol pennu carfan o weithwyr i ddewis ohonynt ar gyfer dileu swyddi, er enghraifft lle nad effeithir ond ar rôl un gweithiwr, neu lle bydd y gwasanaeth cyfan yn dod i ben.

¹ Mae'r hawl i iawndaliadau am ddileu swydd yn berthnasol i weithwyr cymwys yn unig.

Meini Prawf Dethol

Ar ôl i'r Awdurdod benderfynu ar y garfan i ddedhol ohoni, bydd yn defnyddio meini prawf i benderfynu pa weithwyr o blith y garfan honno allai gael eu dewis ar gyfer dileu eu swyddi. Bydd yr Awdurdod yn sicrhau, i'r graddau y mae hynny'n bosibl, bod y meini prawf a ddefnyddir yn wrthrychol, yn yr ystyr nad ydynt wedi'u seilio ar farn oddrychol yr unigolion sy'n defnyddio'r meini prawf.

Bydd yr Awdurdod yn ymdrechu i ddefnyddio meini prawf sy'n fesuradwy ac y gellir eu cefnogi â chofnodion dogfennol, data, neu dystiolaeth arall, er enghraifft presenoldeb, arfarnu perfformiad a chofnodion goruchwylio (lle bo hynny'n briodol), cofnodion galluogrwydd neu ddisgyblu ac ati.

Mewn sefyllfaoedd lle bydd nifer o swyddi yn cael eu dileu, bydd y meini prawf dethol a'r pwysoliad yn cael eu llunio mewn ymgynghoriad â'r Undebau Llafur cydnabyddedig, a chytunir arnynt gyda'r Cyfarwyddwr perthnasol (neu'r cynrychiolydd a enwebir ganddo) a'r Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl) neu'r cynrychiolydd a enwebir ganddo). Wrth gytuno ar feini prawf, rhaid sicrhau nad ydynt yn gwahaniaethu'n uniongyrchol nac yn anuniongyrchol.

Mae rhai meini prawf dethol yn annheg yn awtomatig. Ni fydd yr Awdurdod yn dethol gweithiwr ar gyfer dileu swyddi ar sail unrhyw un o'r rhesymau canlynol:

- beichiogrwydd, gan gynnwys pob rheswm sy'n ymwneud â mamolaeth
- teulu, gan gynnwys absenoldeb rhiant, absenoldeb tadolaeth (geni a mabwysiadu), absenoldeb mabwysiadu neu amser o'r gwaith ar gyfer dibynyddion
- gweithredu fel cynrychiolydd gweithwyr
- gweithredu fel cynrychiolydd undeb llafur
- ymuno ag undeb llafur neu beidio â gwneud hynny
- bod yn weithiwr rhan-amser neu gyfnod penodol
- oedran², anabledd, ailbennu rhywedd, hunaniaeth rhywedd a mynegiant rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd, cred neu ddiffyg cred, rhyw a cyfeiriadedd rhywiol
- tâl ac oriau gwaith, gan gynnwys Rheoliadau Amser Gweithio, gwyliau blynyddol a'r Isafswm Cyflog Cenedlaethol
- mynnu hawl statudol

Bydd y meini prawf dethol a ddefnyddir gan yr Awdurdod yn dibynnu ar nifer o ffactorau, gan gynnwys anghenion y gwasanaeth ar y pryd a'r rolau sydd o dan sylw.

Yn y rhestr ganlynol ceir enghreifftiau o'r meini prawf y gall yr Awdurdod eu defnyddio:

- **Presenoldeb:** Er mwyn penderfynu ar gofnod presenoldeb gweithiwr, bydd yr Awdurdod yn edrych ar gofnodion presenoldeb yn y 3 blynedd hyd at ddechrau'r ymgynghoriad ar ddileu swyddi. Ni fydd yr Awdurdod yn rhoi sylw i absenoldebau oherwydd beichiogrwydd, mamolaeth, absenoldeb arall am resymau teuluol nac anabledd.

² Ac eithrio wrth gyfrifo iawndaliadau am ddileu swydd

- **Disgyblu:** Er mwyn penderfynu ar gofnod disgyblu gweithiwr, bydd yr Awdurdod yn chwilio yn y cofnodion personél am rybuddion ffurfiol a phryderon disgyblu anffurfiol a gofnodwyd trwy gamau anffurfiol/ffurfiol y Polisi Disgyblu*.
- **Cofnodion Galluogrwydd:** Er mwyn penderfynu ar gofnod galluogrwydd gweithiwr, bydd yr Awdurdod yn chwilio yn y cofnodion personél am nodiadau gwella ffurfiol a phryderon galluogrwydd a gofnodwyd trwy gamau anffurfiol/ffurfiol y Polisi Galluogrwydd*
- **Perfformiad yn y Swydd:** Er mwyn penderfynu ar gofnod perfformiad gweithiwr, bydd yr Awdurdod yn edrych ar ddogfennau arfarnu a chofnodion goruchwyllo (lle bo hynny'n briodol).
- **Gwybodaeth a sgiliau perthnasol:** Bydd yr Awdurdod yn ymgymryd ag archwiliad gwybodaeth a sgiliau oddi mewn i'r garfan a sefydlwyd, sy'n berthnasol i rôl y swydd, defnyddwyr gwasanaeth, cwsmeriaid a'r Awdurdod.
- **Cymwysterau a hyfforddiant perthnasol:** Er mwyn penderfynu ar gofnod cymwysterau a hyfforddiant perthnasol gweithiwr, bydd yr Awdurdod yn edrych ar ffeiliau personél a chofnodion Dysgu a Datblygu. Gellir nodi hyn trwy archwiliad sgiliau hefyd.
- **Hyd y cyfnod gwasanaeth** (fel un o nifer o feini prawf yn unig, ac ar ôl cwblhau'r Asesiad Effaith ar Gydraddoldeb)

Pennir y meini prawf dethol penodol a ddefnyddir, yn dibynnu ar unrhyw ofynion busnes perthnasol, ar y pryd, gan roi sylw i unrhyw angen am gadw gwybodaeth benodol, sgiliau a gweithlu cytbwys.

(* Sylwer: Gall pryderon disgyblu/galluogrwydd a gofnodwyd trwy gamau anffurfiol/ffurfiol y polisiâu Disgyblu/Galluogrwydd fod ar ffurf llythyron neu nodiadau at unigolion; nodiadau ffeiliau; nodiadau dyddiadur neu gofnodion cyfarfodydd. Nid yw digwyddiadau nad oes cofnod ysgrifenedig ar eu cyfer yn ddigonol. Ni ddefnyddir cofnodion digwyddiadau na chawsant eu codi erioed gyda'r unigolyn dan sylw)

Cymhwyso'r meini prawf dethol

Bydd yr Awdurdod yn sgorio gweithwyr yn erbyn y meini prawf dethol mewn modd rhesymol, teg a chyson. Bydd o leiaf ddau reolwr yn cymhwyso'r meini prawf yn annibynnol, gyda chyngor gan Ymgynghorydd Adnoddau Dynol, cyfrifir y sgoriau, a defnyddir cyfartaledd.

Ni fydd yr Awdurdod yn cymhwyso'r meini prawf dethol mewn modd gwahaniaethol, er enghraifft ar sail statws rhan-amser, bechiogrwydd neu absenoldeb mamolaeth. Os bydd gweithiwr sy'n rhan o'r garfan i ddethol ohoni yn anabl, bydd yr Awdurdod yn ystyried addasiadau rhesymol i'r weithdrefn ddethol er mwyn dileu unrhyw anfantais y byddai gweithiwr ag anabledd yn ei hwynebu fel arall.

Sgorio a phwysoli

Bydd yr Awdurdod yn defnyddio matrices dethol ar gyfer dileu swyddi i sgorio pob gweithiwr. Bydd y matrices yn cyflwyno'r meini prawf a ddefnyddir i asesu gweithwyr mewn modd clir, tryloyw. Bydd yn cyflwyno cwmpas y sgorio a faint o bwysoliad neu bwysigrwydd y mae'r awdurdod yn ei roi i bob maen prawf.

Bydd yr Awdurdod yn sgorio gweithwyr yn erbyn y meini prawf dethol drwy ystyried tystiolaeth ddogfennol neu wybodaeth arall a gafwyd am y gweithiwr. Ni fydd gweithwyr yn cael eu sgorio trwy eu cymharu â'i gilydd. Mae'n bwysig bod y sgoriau'n cael eu cefnogi gan gofnodion cywir, ac mae'n ofynnol bod rheolwyr yn darparu tystiolaeth ddogfennol at y diben hwn.

Gall fod angen i'r Awdurdod addasu'r sgoriau a bennwyd i weithwyr i osgoi triniaeth annheg neu wahaniaethu, er enghraifft, os yw gweithiwr wedi bod yn absennol am gyfnodau am reswm sy'n gysylltiedig ag anabledd, gall yr Awdurdod wneud addasiadau rhesymol i'r sgorio i ddileu unrhyw anfantais y byddai'r gweithiwr yn ei hwynebu fel arall.

Llunio asesiad annibynnol

Ar ôl nodi'r rheolwyr a fydd yn ymwneud â'r broses ddethol ar gyfer dileu swyddi, cyflwynir copïau o'r meini prawf dileu swyddi a'r matrices sgorio, a bydd yn ofynnol i reolwyr lunio asesiadau annibynnol o bob gweithiwr yn erbyn y meini prawf y cytunwyd arnynt.

Dylai rheolwyr ystyried manylion penodol y meini prawf a dod i benderfyniadau, ar sail tystiolaeth, ynghylch y sgôr a bennir i weithiwr.

Wrth ddod i benderfyniadau ynghylch perfformiad, dylid edrych ar y dogfennau arfarnu/adolygu, a mesur perfformiad yn erbyn y targedau. Os daw'n amlwg, yn ystod y broses ddethol, fod cofnodion perfformiad un neu fwy o weithwyr yn anghyflawn, dylid tynnu'r meini prawf perfformiad o blith y meini prawf dethol.

Os yw gwybodaeth a sgiliau yn cael eu defnyddio'n feini prawf dethol, dylid nodi'r gofynion penodol yng nghyswllt y meysydd hynny ar ddechrau'r broses, fel bod modd dod i benderfyniadau teg a chyson ynghylch gweithwyr unigol.

Y cyfarfod cymedroli

Ar ôl i'r rheolwyr baratoi asesiadau annibynnol o weithwyr a phennu sgoriau'n briodol, dylid cynnal cyfarfod cymedroli i gytuno ar y sgoriau terfynol. Bydd y rheolwyr sgorio yn bresennol yn y cyfarfod hwnnw; ynghyd â chynrychiolydd o'r Tîm Adnoddau Dynol, a fydd yn goruchwyllo'r broses gymedroli, gan sicrhau bod modd cyfiawnhau'r penderfyniadau a wneir, ar sail y wybodaeth a aseswyd.

Sylwadau Gweithwyr

Ar ôl i'r gweithwyr gael eu sgorio yn erbyn y meini prawf dethol perthnasol, ac mae sgôr gyffredinol wedi'i phennu iddynt, fe'u rhoddir mewn trefn yn ôl eu sgoriau. Bydd hyn yn galluogi'r Awdurdod i ddethol dros dro ar gyfer dileu swyddi.

Mae gan weithwyr y cyhoeddir bod eu swyddi'n cael eu dileu ar sail y meini prawf dethol hawl i gael manylion y matrices dileu swyddi a gwblhawyd ar eu cyfer, gan ddangos sut y bu iddynt sgorio yn erbyn eu maen prawf a'u sgôr gyffredinol, yn ogystal â gwybodaeth gyfyngedig am eu sefyllfa ar y matrices o'u cymharu â

gweithwyr eraill yn y garfan ddethol. Diben hyn yw galluogi'r gweithiwr i adolygu'r matrices dileu swyddi a gwblhawyd.

Gwahoddir gweithwyr i gyfarfodydd ymgynghori unigol i drafod sut cyfrifwyd eu sgôr. Byddant yn gallu codi unrhyw bryderon, gwrthwynebiadau neu heriau ynghylch eu sgôr, yn ogystal â chodi unrhyw faterion eraill y maent yn barnu sy'n briodol am y sefyllfa dileu swyddi. Mae gan weithwyr hawl i gael cwmni swyddog undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr yn y cyfarfod ymgynghori ffurfiol hwn.

Bydd yr Awdurdod yn rhoi ystyriaeth ddifrifol i unrhyw sylwadau a gyflwynir gan weithwyr, ond mater i'r Awdurdod fydd y penderfyniad terfynol ynghylch dethol.

Yn dilyn y cyfarfodydd ymgynghori unigol, bydd yr Awdurdod yn hysbysu'r gweithwyr ynghylch ei benderfyniad.

Hysbysu ynghylch dethol ar gyfer dileu swyddi

Yn dilyn ymgynghoriad llawn, gwahoddir unrhyw weithwyr a ddewiswyd ar gyfer dileu swyddi i gyfarfod ffurfiol i gadarnhau'r diswyddo, ac i gytuno ar unrhyw delerau yng nghyswllt y diswyddo. Mae gan weithwyr hawl i gael cwmni swyddog undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr yn y cyfarfod diswyddo ffurfiol hwn.

Bydd yr Awdurdod yn cadarnhau ei benderfyniad yn ysgrifenedig a rhoddir hawl i weithwyr apelio yn erbyn y penderfyniad hwn.

Apêl

Bydd gan weithwyr a ddewiswyd ar gyfer dileu swyddi, ac sy'n anfodlon ar sut y bu i'r Awdurdod gymhwyso'r meini prawf dethol, neu sy'n credu eu bod wedi'u rhoi o dan anfantais annheg gan y meini prawf dethol, neu nad ydynt wedi cael cyfle teg i gyflwyno sylwadau; neu sydd wedi cael eu diswyddo ar sail dileu swyddi, hawl i apelio, fel yr amlinellir yn y Polisi Dileu Swyddi.

Sicrhau Cyfle Cyfartal

Rhaid i'r canllawiau hyn gael eu cymhwyso'n gyson i bob gweithiwr, heb ystyried hil, lliw, tarddiad ethnig neu genedlaethol (gan gynnwys dinasyddiaeth), iaith, anabledd, crefydd, cred neu ddiffyg cred, oedran³, rhyw, ailibennu rhywedd, mynegiant neu hunaniaeth rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, statws rhiant neu briodasol/partneriaeth sifil, beichiogrwydd na mamolaeth.

Os bydd gennych unrhyw bryderon ynghylch cydraddoldeb ac amrywiaeth yng nghyswllt cymhwyso'r weithdrefn hon, gofynnir i chi gysylltu ag aelod o'r Tîm Adnoddau Dynol a fydd, os bydd angen, yn sicrhau yr adolygir y polisi/gweithdrefn yn briodol

³ Ac eithrio wrth gyfrifo iawndaliadau am ddileu swydd

Os oes angen y wybodaeth hon arnoch mewn ffurf arall,
anfonwch e-bost at
CHR@sirgar.gov.uk

Disgrifiadau o'r Meini Prawf Dethol

Presenoldeb

Os defnyddir presenoldeb yn faen prawf dethol, bydd angen cofnodion presenoldeb diweddar. Wrth ystyried absenoldeb, dylid gofalu na chynhwysir amser a gymerwyd o'r gwaith ar gyfer absenoldeb mamolaeth a thadolaeth; absenoldeb salwch cysylltiedig â mamolaeth, absenoldeb cyn geni, rhieni a dibynyddion; pob absenoldeb cysylltiedig ag anabledd, gan gynnwys absenoldeb salwch cysylltiedig â namau; absenoldeb mabwysiadu; hyfforddiant; iechyd a diogelwch; gwasanaeth rheithgor; dyletswyddau'r Fyddin Dirioogaethol neu aelodaeth undeb llafur. Nid yw'r rhestr hon yn hollgynhwysol; os ydych chi'n ansicr am fath penodol o absenoldeb, holwch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol i gael rhagor o gyngor ac arweiniad.

Wrth ddefnyddio absenoldeb salwch fel maen prawf, dylai Rheolwyr ystyried lefel yr absenoldeb oherwydd absenoldeb salwch/absenoldeb heb ei awdurdodi. Gellir casglu adroddiadau absenoldeb salwch gan y Tîm Presenoldeb. Y cyfnod absenoldeb sydd i'w ystyried yw'r cyfnod o 3 blynedd cyn i'r cyfnod ymgynghori ffurfiol ddechrau.

Dylid dyfarnu 5 pwynt yn awtomatig i weithwyr sydd â chofnod presenoldeb o 100%.

- 5 Mae gan y gweithiwr gofnod presenoldeb o 100%
- 4 Mae presenoldeb y gweithiwr yn < 2% mewn cyfnod o dair blynedd
- 3 Mae presenoldeb y gweithiwr yn 2% - 3.9% mewn cyfnod o dair blynedd
- 2 Mae presenoldeb y gweithiwr yn 4% - 5.9% mewn cyfnod o dair blynedd
- 1 Mae presenoldeb y gweithiwr yn 6% - 7.9% mewn cyfnod o dair blynedd
- 0 Mae presenoldeb y gweithiwr yn 8%+

Cofnodion disgyblu

I ddefnyddio cofnodion disgyblu fel maen prawf dethol, gofalgwch fod yr holl gofnodion wedi'u diweddarau a bod pob rhybudd yn gyfredol. **Ni chaniateir** defnyddio rhybuddion sydd wedi dod i ben. Dylid tynnu'r pwyntiau a roddir am rybuddion byw/sydd heb ddod i ben o sgôr y matrices dethol, gyda'r pwysoliad a ddangosir ar Ffurflen y Matrics Dethol ar gyfer Dileu Swyddi.

Mewn achos lle mae gan weithiwr fwy nag un rhybudd byw am droseddau disgyblu ar wahân, tynnir y sgoriau am bob rhybudd ar wahân, fel y nodir yn y tabl isod. Er enghraifft, bydd -4 am rybudd byw anffurfiol a -6 am rybudd byw ffurfiol ysgrifenedig ar wahân yn golygu mai cyfanswm sgôr yr unigolyn yw -10.

| Sgôr | Y Math o Rybudd |
|-------------|---|
| 0 | Dim disgyblaeth gyfredol |
| -4 | Rhybudd anffurfiol cyfredol |
| -6 | Rhybudd ysgrifenedig ffurfiol cyfredol |
| -8 | Rhybudd ysgrifenedig terfynol cyfredol |
| -10 | Rhybudd ysgrifenedig terfynol cyfredol a hefyd gamau sy'n agosáu at ddiswyddo |

Cofnodion Galluogrwydd

I ddefnyddio cofnodion galluogrwydd fel maen prawf dethol, gofalwch fod yr holl gofnodion wedi'u diweddarau, a bod pob nodyn gwella yn gyfredol. **Ni chaniateir** defnyddio nodiadau gwella sydd wedi dod i ben. Dylid tynnu'r pwyntiau a roddir am nodiadau gwella byw/sydd heb ddod i ben o sgôr y matrices dethol, gyda'r pwysoliad a ddangosir ar Ffurflen y Matrics Dethol ar gyfer Dileu Swyddi.

Mewn achos lle mae gan weithiwr fwy nag un nodyn gwella byw ar gyfer pryderon galluogrwydd ar wahân, tynnir y sgoriau am bob nodyn gwella ar wahân, fel y nodir yn y tabl isod. Er enghraifft, bydd -4 am rybudd byw anffurfiol a -6 am rybudd byw ffurfiol ysgrifenedig ar wahân yn golygu mai cyfanswm sgôr yr unigolyn yw -10.

| Sgôr | Y Math o Rybudd |
|-------------|--|
| 0 | Dim rhybudd galluogrwydd |
| -4 | Cynllun cymorth anffurfiol/cychwynnol |
| -6 | Galluogrwydd cyfredol Cam 1 |
| -8 | Galluogrwydd cyfredol Cam 2 |
| -10 | Galluogrwydd cyfredol Cam 3 a hefyd gamau sy'n agosáu at ddiswyddo |

Perfformiad yn y Swydd

Ni ddylid dewis perfformiad fel maen prawf ar gyfer dileu swyddi ond os gosodwyd targedau/amcanion ar gyfer pob gweithiwr yn y garfan dileu swyddi trwy broses arfarnu a goruchwyllo Helpu Pobl i Berfformio (lle bo hynny'n briodol); ac os lluniwyd adolygiad perfformiad o bob gweithiwr. Bydd angen sicrhau tystiolaeth bod adolygiad wedi'i gynnal a bod targedau clir ar waith yn ystod cyfnod yr adolygiad. Yn achos gweithwyr sydd wedi bod yn absennol am gyfnod sylweddol o amser yn ystod cyfnod yr adolygiad, gall fod yn angenrheidiol estyn y terfyn amser i roi sylw i berfformiad cyn y cyfnod hwnnw o absenoldeb neu wedyn.

- 5 Bodloni targedau perfformiad a rhagori arnynt
- 4 Bodloni targedau perfformiad y rhan fwyaf o'r amser (h.y. bodloni 80% neu fwy o'r targedau perfformiad)
- 3 Bodloni targedau perfformiad weithiau (h.y. bodloni 50% neu fwy o'r targedau perfformiad)
- 2 Methu â bodloni targedau perfformiad y rhan fwyaf o'r amser (h.y. bodloni llai na 50% o'r targedau perfformiad)
- 0 Methu â bodloni targedau perfformiad y rhan fwyaf o'r amser (h.y. bodloni llai na 20% o'r targedau perfformiad).

Cymwysterau a hyfforddiant perthnasol

Wrth ddefnyddio cymwysterau a hyfforddiant yn faen prawf dethol, dylid seilio hynny ar y cymwysterau hanfodol a dymunol neu gyfatebol a restrir ym manyleb person y swydd. Os nad oes angen cymwysterau neu hyfforddiant ar gyfer y swydd, ni ddylid defnyddio'r maen prawf dethol hwn.

- 5 Cymwysterau llawn neu elfennau cyfatebol, fel y nodir ar y fanyleb person
- 4 Rhannol gymwys, ac wrthi'n hyfforddi i sicrhau cymhwyster llawn
- 3 Rhannol gymwys, a heb fod wrthi'n hyfforddi i sicrhau cymhwyster llawn
- 2 Heb gymhwyso'n llawn nac yn rhannol, ond yn hyfforddi i sicrhau cymhwyster llawn
- 0 Heb gymwysterau

Gwybodaeth a sgiliau perthnasol

Dylid seilio'r asesiad o wybodaeth a sgiliau ar y rhai a fydd yn ofynnol ar gyfer anghenion parhaus y busnes/gwasanaeth. Dylai'r sgoriau a bennir adlewyrchu'r ystod o wybodaeth a sgiliau sydd gan yr unigolyn sy'n berthnasol i'r swydd. Mae'n bwysig bod cysylltiad uniongyrchol rhwng asesiadau gwybodaeth a sgiliau â rôl y swydd y mae'r unigolyn yn cael ei asesu ar ei chyfer, yn hytrach na chryfderau ehangach o ran sgiliau, oherwydd, er eu bod yn werthfawr, nid oes a wnelo'r rhain ddim â rôl y swydd yr ystyrir ei dileu. Dylai rheolwyr sy'n defnyddio gwybodaeth a sgiliau fel meini prawf dethol ar gyfer dileu swyddi sicrhau eu bod wedi nodi'n glir y wybodaeth a'r sgiliau llawn sydd eu hangen ar gyfer swydd, er mwyn gwneud asesiadau teg.

- 5 Yn arddangos yr ystod lawn o wybodaeth a sgiliau sy'n ofynnol ar gyfer y rôl
- 4 Yn arddangos ystod dda o wybodaeth a sgiliau sy'n ofynnol ar gyfer y rôl
- 3 Yn arddangos peth o'r wybodaeth a'r sgiliau sy'n ofynnol, ond mae bylchau amlwg wrth gymharu â'r sgiliau sy'n ofynnol ar gyfer y rôl
- 2 Yn arddangos ychydig o wybodaeth a sgiliau mewn perthynas â rôl y swydd, neu wedi cael cyfleoedd cyfyngedig i arddangos sgiliau
- 0 Yn meddu ar wybodaeth a sgiliau annigonol i weithredu'n effeithiol heb oruchwyliaeth fanwl

Hyd y cyfnod gwasanaeth (fel un o nifer o feini prawf yn unig, ac ar ôl cwblhau'r Asesiad Effaith ar Gydraddoldeb)

I osgoi gwahaniaethu annheg, **ni chaniateir** defnyddio hyd y cyfnod gwasanaeth yn brif faen prawf dethol. Fodd bynnag, gellir defnyddio hyd y cyfnod gwasanaeth i dorri'r ddadl lle bo gan ddau neu fwy o weithwyr yr un sgôr, ar ôl sgorio'r meini prawf eraill.

Lle defnyddir hyd y cyfnod gwasanaeth, rhaid i reolwyr sicrhau bod ganddynt ddyddiadau dechrau y gweithwyr gan Adnoddau Dynol. Bernir mai'r unigolyn sydd â'r cyfnod gwasanaeth hwyaf, yn ôl y dyddiad dechrau gyda'r awdurdod, fydd y gweithiwr sydd i'w gadw mewn cyflogaeth. Dewisir yr unigolyn sydd â'r cyfnod cyflogaeth byrraf ar gyfer dileu ei swydd. Bydd cyflogaeth yn golygu **cyflogaeth gyda Chyngor Sir Caerfyrddin yn unig**, ac nid gwasanaeth parhaus llywodraeth leol.

MATRICS DETHOL AR GYFER DILEU SWYDDI

Enw'r Gweithiwr:

Teitl y Swydd:

Is-adran:

Adran:

| Meini Prawf | Asesiad | Tystiolaeth | Pwysoliad | Sgôr | Pwysoliad Sgôr | Nodiadau |
|---|---------|-------------|-----------------------------------|--------------|----------------|------------------------------------|
| Presenoldeb | | | x | /5 | | |
| Disgyblu* | | | X <i>Isafswm pwysoliad o 2</i> | /-10 | | |
| Galluogrwydd* | | | X <i>Isafswm pwysoliad o 2</i> | /-10 | | |
| Perfformiad yn y Swydd | | | x | /5 | | |
| Cymwysterau/ Hyfforddiant perthnasol | | | x | /5 | | |
| Gwybodaeth/Sgiliau perthnasol | | | x | /5 | | |
| Hyd y cyfnod gwasanaeth | | | Amherthnasol | Amherthnasol | | I dorri'r ddadl yn unig |
| Cyfanswm Sgôr | | | | | | |

Llofnod yr Aseswr:

Teitl y Swydd:

Dyddiad:

**Sylwer, oni bai bod y gweithiwr heb achosion o weithredu disgyblu/galluogrwydd ar ei ffeil, y dylai'r ffigur hwn fod yn rhif minws*