

Y WEITHDREFN A'R POLISI AD-DREFNU

Diben y Polisi hwn yw darparu fframwaith a chyfres o ganllawiau ymarferol i'r rhai a fydd yn arwain ac yn cynorthwyo rheoli effeithiol o ran yr ad-drefnu yng Nghyngor Sir Caerfyrddin (y cyfeirir ato o hyn ymlaen fel yr Awdurdod).

CYFLWYNIAD

Mae newid a gynlluniwyd yn digwydd yn yr Awdurdod yn gyson. Gall y newidiadau hyn fod yn weddol fach heb fawr o effaith ar y staff, megis maes parcio newydd i'r staff neu bolisi newydd. Gall newid trefniadaethol mawr gynnwys ad-drefnu adrannau neu drosglwyddo gwasanaethau o fewn yr Awdurdod. Yn bennaf, gwella gwasanaethau a chanlyniadau fydd diben y newidiadau hyn. Beth bynnag fo'r newid, mae'n debygol y bydd yn herio 'trefn arferol' pobl a hyn yn oed eu hargraff o'r amgylchedd gwaith mewn rhyw ffordd.

Cyn mynd ati i weithredu newid a gynlluniwyd, mae angen deall pam yr ydym yn newid, yr hyn y bydd y newid yn ei gyflawni, a yw'r amcanion yn rhai gwirioneddol a pherthnasol, pwy fydd yn arwain ac yn ysbrydoli pobl i gyd-fynd â'r newid, a sut y byddwn yn mesur llwyddiant.

Mae rheoli newid yn fater o bwys. Gall gwneud camgymeriadau fod yn gostus i'r Awdurdod mewn sawl ffordd. Colli hygyrddedd ac ymddiriedaeth, gweithwyr allweddol yn gadael, cynnydd mewn absenoldeb salwch, morâl is, a hyd yn oed cyfreitha costus ar ffurf hawliadau posibl am ddiswyddo annheg mewn tribiwnlys cyflogaeth.

Dylai egwyddorion y Polisi hwn gael eu rhoi ar waith gan bob rheolwr wrth arwain a gweithredu newid sy'n gysylltiedig â phrosiect ad-drefnu. Mae'r un mor bwysig bod gweithwyr yn ymwybodol o'r hyn sydd ar gael i'w cynorthwyo cyn y broses, yn ystod y broses ac ar ôl y broses.

Mae'r dogfennau cysylltiedig y dylid eu hystyried ar y cyd â'r polisi hwn wedi'u cynnwys yn yr Atodiadau.

Gall gweithwyr nad ydynt yn gallu cyrchu mewnwyd y Cyngor gael yr holl wybodaeth y cyfeiria'r Polisi hwn ati drwy gysylltu â'u rheolwr llinell neu â'u Hymgyngorydd Adnoddau Dynol o'r Is-adran Rheoli Pobl a Pherfformiad.

Y CWMPAS

Mae'r weithdrefn hon yn cwmpasu holl weithwyr y Cyngor, heblaw am staff Ysgolion a Reolir yn Lleol, lle bydd y polisi a fabwysiadwyd gan eu hysgol yn berthnasol.

ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU

Rheolwyr

Cyfathrebu, cyfathrebu a chyfathrebu:

Bod yn gyfrifol am sicrhau bod i bob gweithiwr ran lawn yn y broses newid:

Sicrhau ymwneud cynnar â'ch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol a'ch Cyfrifydd drwy 'gyfarfod cynllunio' yn enwedig pan yw'n amlwg y gall y newid arfaethedig effeithio ar weithwyr;

Ymgysylltu â'r Undebau Llafur cydnabyddedig ar ddechrau'r broses;

Ymgysylltu â Dysgu a Datblygu i nodi unrhyw ddatblygu sgiliau posibl neu gymorth ychwanegol o ran arwain er mwyn cynorthwyo'r broses bontio;

Cynnwys y gweithwyr hynny sydd i ffwrdd o'r gweithle am ba reswm bynnag e.e. salwch, absenoldeb mamolaeth, neu'r staff hynny sydd ar secondiad, a gwneud addasiadau rhesymol i sicrhau bod gan bawb yr un mynediad i bob rhan o'r broses.

Ystyried a oes angen i'r cynnig gael 'cymeradwyaeth wleidyddol' e.e. y Bwrdd Gweithredol;

Sicrhau y cedwir cofnod pendant o'r broses ac y rhoddir gwybodaeth glir i'r holl staff perthnasol yn amserol;

Ystyried eich arddull arweinyddiaeth o ran y newid. Gall yr hyn sy'n briodol ddibynnu ar faint y newid.

Gweithwyr

Ystyried goblygiadau'r cynigion i chi fel unigolyn a hefyd o ran darparu gwasanaethau;

Cyfranogi yn y broses ymgynghori'n unigol ac ar y cyd a/neu drwy eich cynrychiolydd undeb llafur, cynnig sylwadau adeiladol, ac awgrymu dewisiadau gwahanol lle bo'n briodol.

Adnoddau Dynol

Sicrhau bod yr holl ganllawiau a dogfennau Ad-drefnu cymeradwy yn gyfredol, yn berthnasol, ar gael i bob rheolwr a gweithiwr, ac y cyfeirir pobl atynt, fel bo'n briodol;

Ymgysylltu â rheolwyr gwasanaeth i'w cynorthwyo i lunio'r cynigion ynghylch newid, a'r strategaeth ad-drefnu sy'n cynnwys cyngor ynghylch amserlenni realistig, unrhyw risgiau sy'n gysylltiedig â'r newid arfaethedig, a chynllun gweithredu y cytunwyd arno er mwyn symud y newid yn ei flaen;

Cynorthwyo i ymgysylltu ac ymgynghori â staff, undebau llafur a chynrychiolwyr eraill gweithwyr, fel bo'n briodol;

Gwireddu'r 'newid' ar y systemau Adnoddau Dynol perthnasol er mwyn sicrhau cywirdeb gwybodaeth ynghylch y gweithlu.

NEWID

Er mwyn i'r Awdurdod allu addasu i ofynion sy'n newid, bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd mewn rolau, cyfrifoldebau a/neu arferion gwaith. Mae hyblygrwydd yn hanfodol a disgwylir i weithwyr dderbyn newidiadau rhesymol a all gynnwys newid teitl swydd, llinellau atebolrwydd, a newidiadau cymharol fach mewn proffiliau swydd. Mae'n hollbwysig cyfathrebu a chynnal dialog â'r gweithwyr dan sylw dan y fath amgylchiadau a rhaid rhoi cyfle i weithwyr fynegi eu barn a gwneud awgrymiadau. Dylid rhoi rhybudd rhesymol (yn gymesur â hyd a lled y cynnig) ynghylch unrhyw newidiadau, ac i'r graddau sy'n ymarferol, dylai fod cymorth i addasu i'r ffordd newydd o weithio. Yn dibynnu ar faint y newid a gynnllunnir, efallai y bydd yn ofynnol cynnal cyfnod ymgynghori statudol.

Mae newid yn gallu digwydd ar sawl ffurf.

- A) Gall fod ar ffurf '**amrywio contract**' oherwydd y newidiadau sy'n ofynnol o ran darparu gwasanaethau, cwtogi ar wasanaethau, gwneud arbedion effeithlonrwydd ac o ran gofynion eraill. Ni ellir newid contractau cyflogaeth heb gytundeb y gweithiwr. Gall y tîm Adnoddau Dynol gynghori sut y gellir ymdrin â'r broses hon a hefyd, y camau i'w cymryd os yw gweithiwr yn gwrthod y newid.
- B) Gall newid fod ar ffurf '**Trosglwyddo Ymgymeriadau (Diogelu Cyflogaeth) – TUPE**'. Trosglwyddiad busnes y mae'r Rheoliadau'n berthnasol iddo yw 'trosglwyddiad TUPE'. Mae'r Rheoliadau'n diogelu gweithwyr pan fydd perchenogaeth y busnes y maent yn gweithio iddo yn newid dwylo drwy ddarparu bod eu contractau cyflogaeth yn trosglwyddo'n awtomatig i'r cyflogwr newydd. Mae'r Rheoliadau'n berthnasol pan fo'r cyfan neu ran o fusnes neu ymgymeriadau'r cyflogwr yn cael eu trosglwyddo ar ffurf 'busnes gweithredol' i gyflogwr arall. Maent hefyd yn berthnasol i "newid mewn darpariaeth gwasanaeth" lle bydd contract cyflawni swyddogaeth yn cael ei roi i gyflenwr allanol, yn dod yn contract mewnol unwaith eto, neu'n cael ei drosglwyddo i gontractwr newydd. Bydd newid mewn darpariaeth gwasanaeth yn digwydd os bydd:
 - gwasanaeth a oedd gynt yn cael ei ddarparu gan y cleient yn cael ei gontractio allan i drydydd parti;

- contract i ddarparu gwasanaeth yn cael ei roi i contractwr gwahanol ar ôl proses dendro; neu os bydd
- cleient yn dod â gwasanaeth, yr arferid ei gyflawni gan contractwr, yn ôl yn fewnol eto.

Gellir cael rhagor o gyngor ynghylch TUPE gan y Tîm Adnoddau Dynol.

- C) Gall newid fod ar ffurf posibilrwydd '**Dileu Swyddi**' (gweler [Y Weithdrefn a'r Polisi Dileu Swyddi](#)). Bydd dileu swydd yn digwydd pan gaiff gweithwyr eu diswyddo oherwydd bod y cyflogwr wedi/yn bwriadu rhoi'r gorau i gynnal y busnes at y dibenion y cyflogid y gweithiwr neu yn y man lle'i cyflogid, neu fod gofynion y busnes am weithwyr i wneud math penodol o waith neu ei wneud yn y man lle'u cyflogid, wedi dod i ben neu leihau neu y disgwylir i'r gofynion hynny ddod i ben neu leihau.

CYNLLUNIO A PHARATOI

Pan yw'n amlwg y gall newidiadau arfaethedig mewn gwasanaethau gael effaith ar staff, dylid galw cyfarfod cynllunio i drafod y cynigion. Dylai Arweinydd y Prosiect a hefyd (os nad yr un ydyw), Pennaeth y Gwasanaeth, y Cyfrifydd, a Phen-ymgyngghorydd/Ymgynghorydd Adnoddau Dynol y Maes Gwasanaeth fod yn y cyfarfod hwn. Dylai'r cyfarfod gael ei gynnal cyn i ddim byd gael ei gyflwyno i gyfarfodydd y Tîm Rheoli Adrannol a chymeradwyaeth y Tîm Cymorth Trefniadaethol i ymgynghori ynghylch y cynigion. Bydd y dull cydweithio hwn yn ategu dilysrwydd y cynigion ynghylch newid.

Bydd y cyfarfod cynllunio hwn yn cytuno ar y camau i'w cwblhau:

- Cynllun y Prosiect Ad-drefnu gan gynnwys yr amserlen gyfathrebu (**Atodiad A**)
- Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb
- Dogfen y Briff Ymgynghori ynghylch y Cynnig
- Adolygu adroddiad cychwynnol y Swyddog Gweithredol/Dirprwyedig i'w gyflwyno i'r Tîm Arweinyddiaeth Strategol/Tîm Rheoli Adrannol

Ar ôl cael cymeradwyaeth i ymgynghori, symud i'r cam nesaf

YMGYNGHORI

Cyn dechrau ymgynghori â'r grwpiau gweithwyr yr effeithir arnynt, a dosbarthu'r cynigion i'r rhanddeiliaid perthnasol eraill, bydd Arweinydd y Prosiect, drwy gyfrwng y Pen-ymgyngorydd/Ymgynghorydd Adnoddau Dynol, yn rhannu dogfennau'r cynnig (y Briff Ymgynghori ynghylch y Cynnig, ac adroddiad cychwynnol y Swyddog Dirprwyedig) â'r Undebau Llafur cydnabyddedig. Dylid cytuno ar y cyfnod y dylai'r cyfryw wybodaeth gael ei hystyried yn wybodaeth gyfrinachol. Er na fydd modd i'r Undebau Llafur cydnabyddedig rannu'r wybodaeth hon, nid yw hyn yn awgrymu y cytunwyd o gwbl ar y newidiadau cyn cychwyn y cam ymgynghori.

Mae'n bosibl y bydd y cyfeiriad strategol, a oedd yn llywio'r cynigion, wedi'i rannu eisoes mewn fforymau adrannol er mwyn ymgysylltu â'r undebau llafur. Rhaid i'r manylion, a ddylai gynnwys y strwythurau staffio presennol ac arfaethedig, a goblygiadau ariannol y cynnig, gael eu darparu, fan hwyraf, 7 niwrnod calendr cyn y cyfarfod ymgynghori cychwynnol â'r staff. Bydd hyn yn golygu y bydd gan yr undebau llafur priodol fanylion ymlaen llaw, a lle bo'n briodol, gyfle i gyfrannu'n gynnar i ddogfen y Briff Ymgynghori.

Bydd Arweinydd y Prosiect yn anfon e-bost/ysgrifennu at yr holl staff perthnasol i'w gwahodd i gyfarfod i ddechrau'r ymgynghori ynghylch y cynigion (**Atodiad B**). Hefyd gall Arweinydd y Prosiect gysylltu ag unigolion dros y ffôn cyn anfon unrhyw ohebiaeth os bernir bod hyn yn briodol. Darperir copi o'r ddogfen 'Briff Ymgynghori ynghylch y Cynnig' yn y cyfarfod.

Mae angen ystyried maint y grŵp staff yr effeithir arno, ac a fydd yn briodol cynnal mwy nag un cyfarfod neu gyfarfodydd mewn mannau gwahanol (gweler Rolau a Chyfrifoldebau'r Rheolwr yn y ddogfen graidd), i sicrhau bod yr holl weithwyr perthnasol (gan gynnwys y rhai sy'n absennol) yn rhan o'r broses.

Dylid cadw cofnod o'r cyfarfod, ynghyd â manylion pawb oedd yn bresennol. Os na fydd modd i aelod(au) staff ddod i'r cyfarfod ymgynghori, dylid rhoi cyfle i gysylltu/gwrdd ar wahân ag Arweinydd y Prosiect. Rhaid rhoi sylw priodol hefyd i sicrhau bod unrhyw aelod staff a all fod yn absennol o'i swydd barhaol, e.e. oherwydd secondiad mewnol/allanol, absenoldeb tadolaeth/mamolaeth, seibiant gyrfu ac ati, yn cael cyfle i ddod i'r cyfarfod ymgynghori. Os nad yw ef/hi yn gallu dod, dylai Arweinydd y Prosiect gysylltu ag ef/hi a rhoi'r wybodaeth berthnasol iddo/iddi.

Bydd amserlen y cyfnod ymgynghori yn gymesur â hyd a lled y cynnig ad-drefnu*. Bydd yr ymgynghori â'r gweithwyr a'r undebau llafur yn digwydd ar yr un pryd. Dylid annog y ddau i gyflwyno sylwadau ar y cynigion.

Y pryd hwn, gellir mynd ati i gyhoeddi'r cynigion yn ehangach. Bydd hyn wedi'i gytuno fel rhan o'r strategaeth gyfathrebu yng nghynllun y prosiect, neu efallai y daw'r angen i wneud hyn yn amlwg yn ystod y cyfnod ymgynghori.

Bydd staff yn cael cyfle i gael cyfarfod un ag un â rheolwr priodol os dymunant drafod unrhyw faterion y tu allan i'r grŵp, neu godi unrhyw faterion y gall fod angen eu hystyried wrth weithredu'r ad-drefnu.

Adeg cau'r cyfnod ymgynghori, rhaid darllen yr holl ymatebion a'u hystyried, a rhaid adolygu'r cynnig yng ngoleuni unrhyw sylw perthnasol. Rhaid cyhoeddi adborth yr ymgynghoriad, gan gynnwys ymateb i'r holl sylwadau sydd wedi dod i law, a rhaid dosbarthu hwn i'r holl staff a'r undebau llafur sy'n rhan o'r broses. Yn dibynnu ar nifer yr ymatebion, efallai y bydd yn briodol trafod y pwyntiau ar sail thema.

Fel rheol ni fyddai Cyfarfod Grŵp arall yn cael ei alw y pryd hwn, wedi i'r cyfnod ymgynghori gau. Fodd bynnag mae disgresiwn i gynnal cyfarfod arall os ystyrir y gall ddatrys unrhyw faterion sy'n weddill. Gall cais am hyn gael ei wneud gan Arweinydd y Prosiect neu Gynrychiolydd yr Undebau Llafur ar ran y gweithwyr yn y maes gwasanaeth sy'n cael ei ad-drefnu. Bydd Arweinydd y Prosiect yn adolygu dogfennau'r cynnig, y proffiliau swyddi ac ati, yng ngoleuni'r ymgynghoriad. Efallai y bydd angen cyhoeddi dogfennau diwygiedig i'w hystyried ymhellach a'u cymeradwyo gan y Tîm Arweinyddiaeth Strategol/Tîm Rheoli Adrannol ac, os yw'n briodol, y Tîm Cymorth Trefniadaethol. Lle bernir nad yw newidiadau'n angenrheidiol nac yn briodol, bydd Arweinydd y Prosiect yn cadarnhau nad oes dim wedi newid ac yn mynd rhagddo â chyhoeddi'r ddogfennaeth derfynol.

** Bydd yr Ymgynghorydd Adnoddau Dynol sy'n cynorthwyo yn cynghori ynghylch y cyfnodau ymgynghori priodol lle bo cynigion yn dangos bod posibilrwydd o sefyllfa 'dileu swyddi ar y cyd'.*

GWEITHREDU – LLENWI SWYDDI YN Y STRWYTHUR NEWYDD

Swyddi newydd

Lle bo swyddi newydd yn cael eu creu o fewn y strwythur newydd, a lle pennwyd nad oes ymgeiswyr 'Cadarnhau mewn Swydd' o'r grŵp gweithwyr o fewn y maes gwasanaeth sy'n cael ei ad-drefnu, bydd y swyddi hyn yn cael eu hysbysebu. I gychwyn bydd y swyddi'n gyfyngedig i'r gweithwyr hynny yn y maes gwasanaeth sy'n cael ei ad-drefnu (**Atodiadau I a J**). Fel rheol bydd swyddi newydd yn cael eu rhyddhau i'w hysbysebu ar sail haen wrth haen. Bydd y broses dethol yn unol â gweithdrefn 'Recriwtio a Dethol' yr Awdurdod.

Cadarnhau mewn Swydd

- A) Mae Cadarnhau mewn Swydd yn briodol lle asesir bod swyddi cymharol rhwng yr hen strwythur a'r strwythur newydd o ran y dyletswyddau/cyfrifoldebau **(a ddiffinnir fel o leiaf 70% o'r swydd o fewn y strwythur newydd)** a gradd cyflog **(fel rheol ni fydd hyn yn fwy nag un radd yn uwch neu'n is na gradd cyflog bresennol y gweithiwr)**. Hefyd rhaid i'r meini prawf hanfodol yn y fanyleb person gael eu bodloni **yn llawn** neu mae'n rhaid gallu gwneud hynny â chymorth a hyfforddiant rhesymol. Fel rheol byddai unrhyw hyfforddiant/gymorth angenrheidiol am gyfnod nad yw'n hwy na 12 wythnos.

Hysbysir staff drwy lythyr ei bod yn ofynnol iddynt lenwi ffurflen(ni) 'Asesiad Priodoldeb' ar gyfer eu hasesiad. **(Atodiadau C a D)**

Dim ond pan fodlonir yr amodau uchod, a phan fo swyddi digonol i'r ymgeiswyr cymwys, y gellir defnyddio Cadarnhau mewn Swydd.

Mae'n hanfodol y gwneir y penderfyniadau hyn yn wrthrychol ac mewn modd cyson. Dylid cadarnhau o'r cychwyn cyntaf pwy fydd y rheolwr/rheolwyr a fydd yn gyfrifol am gynnal y broses Asesiad Priodoldeb. Rhaid i Reolwyr sicrhau bod eu penderfyniadau'n seiliedig yn unig ar ymresymu ffeithiol a gwrthrychol y bydd yn rhaid ei gyfiawnhau a rhoi tystiolaeth amdano. Cyn y gellir cadarnhau unrhyw ganlyniadau, rhaid i Adnoddau Dynol fod wedi cael gwybod am y penderfyniadau a wnaed a chael yr holl wybodaeth berthnasol. Yna gellir hysbysu staff a ydynt wedi'u cadarnhau mewn swydd ai peidio. **(Atodiad E neu Atodiad H)**

- B) Efallai y bydd adegau lle ystyrir bod swyddi cymharol, ac ymgeiswyr cymwys (fel y nodir uchod) ond nad oes digon o swyddi ar gyfer y rhestr staff. *Rhaid ystyried hyn yn y cam cynllunio.* **(Atodiad G neu Atodiad H)**

Yn y sefyllfa hon, rhaid gweithredu meini prawf ar gyfer dethol er mwyn penderfynu pwy a benodir i'r swyddi sydd ar gael. Gellid dethol drwy asesiad pen bwrdd ar sail matrices y cytunwyd arno neu drwy gyfweiliad Dethol. Dylai rheolwyr ofyn am gyngor gan Ymgynghorydd Adnoddau Dynol. Gweler [y canllawiau ar gyfer Dethol adeg Dileu Swyddi](#), Atodiad G neu Atodiad H.

'MEWN PERYGL'

Mewn sefyllfaoedd lle bo gweithwyr heb gael eu cadarnhau mewn swyddi a hefyd heb lwyddo i gael unrhyw un o'r swyddi newydd sydd ar gael yn y maes gwasanaeth sy'n cael ei ad-drefnu, fel rheol datgenir eu bod 'mewn perygl' o gael eu swyddi wedi'u dileu. Y pryd hwn, cânt eu rhoi ar y Gofrestr Adleoli Staff gorfforaethol.

Mae amseru datganiad o'r fath, er hynny, yn bwysig a bydd unrhyw amrywiadau'n cael eu trafod â'r undebau llafur ar ddechrau'r broses ymgynghori.

Bydd yr Awdurdod yn mabwysiadu dull rhesymol er mwyn lleihau'r 'risg' i weithwyr. Mae'n hanfodol bod y materion hyn yn cael eu trafod yn y cam cynllunio, a gallant gynnwys mesurau ynghylch cynlluniau recriwtio, swyddi dros dro, a dileu swyddi/ymddeol yn gynnar yn wirfoddol. Gwahoddir sylwadau gan yr undebau llafur ar faterion o'r fath bob amser.

ADOLYGU'R BROSES

Os yw gweithiwr o'r farn y dyfarnwyd swydd iddo'n anghywir neu iddo gael ei ddiystyru'n annheg o gael asesiad am swydd benodol yn y strwythur newydd, gall wneud cais am adolygu'r penderfyniad hwnnw. Dylai'r llythyr nodi ei sail dros wneud hynny a'r rhesymau manwl sydd wrth wraidd hynny.

Caiff yr adolygiad ei gynnal gan Gyfarwyddwr yr Adran (neu swyddog priodol enwebedig, ond nid y swyddog sy'n arwain/noddi'r prosiect) gyda chefnogaeth Ymgynghorydd Adnoddau Dynol.

Bydd yr adolygiad yn ystyried a roddwyd sylw i'r holl wybodaeth briodol a chywir wrth benderfynu, ac a ddilynwyd y broses briodol.

Rhaid i'r cais am adolygiad gael ei gyflwyno cyn pen 7 niwrnod calendr ar ôl derbyn yr hysbysiad sy'n nodi ar gyfer pa swyddi y cafodd y gweithiwr ei (h)asesu neu beidio.

Os yw gweithiwr yn gwneud cais am adolygiad o'r broses oherwydd y dewiswyd dileu ei swydd, gweler [y Weithdrefn a'r Polisi Dileu Swyddi](#). Mae canlyniad yr adolygiad hwn yn derfynol o ran y broses.

Y CYFNOD ADDASU

Os cynigir swydd ar radd is, neu os bydd yr amodau a'r telerau sydd ynghlwm wrth y swydd yn niweidiol o ran cyfanswm y pecyn tâl, bydd cyfnod o 12 wythnos o addasiad tâl yn weithredol. Mae hyn i gynorthwyo'r gweithiwr i addasu i'r amodau newydd cyn y gostyngir y tâl. Ni fydd cynyddrannau tâl a oedd yn gysylltiedig â'r swydd flaenorol yn cael eu rhoi yn ystod y cyfnod addasu, sef 12 wythnos. Bydd cynyddrannau tâl yn weithredol pan drosglwyddir i radd y swydd newydd.

Bydd yr amodau a thelerau cyflogaeth a'r tâl newydd yn weithredol o ddiwedd y cyfnod addasu, sef 12 wythnos, neu pan fydd cyfanswm tâl y swydd newydd yr un fath/yn fwy na chyfanswm tâl y rôl flaenorol, pa un bynnag a fydd yn digwydd gyntaf.

GWEITHWYR DROS DRO A GWEITHWYR CYFNOD PENODEDIG

Lle bo gweithwyr yn y maes gwasanaeth sy'n cael ei ad-drefnu wedi'u contractio ar sail cyfnod penodedig neu dros dro, gellir eu hystyried ar gyfer swyddi newydd a gellir eu hystyried ar gyfer 'cadarnhau mewn swydd', gweler y [Canllawiau ynghylch Gweithwyr Dros Dro/Cyfnod Penodedig](#). Rhaid nodi, er hynny, na all gweithiwr dros dro sy'n cyflenwi ar ran deiliad parhaol swydd, e.e. mewn sefyllfa lle bo secondiad neu gyfnod mamolaeth, ddisodli'r gweithiwr parhaol.

GWEITHWYR A SECONDIWYD

Gall gweithwyr sydd wedi'u secondio i swydd yn y maes gwasanaeth sy'n cael ei ad-drefnu gael eu hystyried ar gyfer swyddi newydd a gellir eu hystyried ar gyfer 'cadarnhau mewn swydd'. Dylid nodi, fodd bynnag, na all gweithiwr a secondiwyd sy'n cyflenwi ar ran deiliad parhaol swydd ddisodli'r gweithiwr parhaol.

Os bydd gweithiwr ar secondiad y tu allan i'r maes gwasanaeth sy'n cael ei ad-drefnu, caiff y gweithiwr ei (h)ystyried yn unol â'i swydd barhaol yn y maes gwasanaeth.

CYMORTH

Mae newid a gynlluniwyd yn digwydd o fewn yr Awdurdod bob amser. A ninnau'n weithwyr i Gyngor Sir Caerfyrddin, gall newid effeithio arnom mewn sawl ffordd, yn dibynnu ar y newid ei hun, ein cysylltiad ag ef, ein profiadau a'i effaith arnom.

Lle bynnag y bo modd, er mwyn sicrhau canlyniadau boddhaol ar gyfer y gweithwyr sy'n rhan o'r broses hon, mae'n bwysig eu bod yn cael cymorth yn ystod yr amrywiol gamau y maent yn eu hwynebu.

Gall gweithwyr a rheolwyr gael gwybodaeth o fewnrwyd yr Awdurdod, sef [Cynorthwyo staff pan fydd newid](#) ynghylch pob math o offer a chynghorion y gallant gael budd o'u defnyddio neu y gallant eu rhannu â'u cydweithwyr.

Os bydd unrhyw bryderon ynghylch iechyd a lles gweithiwr yn dod i'r amlwg unrhyw bryd yn y broses, mae ymyrraeth gynnar yn allweddol. Dylai'r cyfle i gael gwasanaethau cymorth priodol drwy'r Uned Iechyd Galwedigaethol gael ei drafod â'r gweithiwr dan sylw.

TEITHIO YCHWANEGOL

I'r gweithwyr hynny sy'n cael eu cadarnhau mewn swydd ac yr adleolir eu gweithle o ganlyniad i'r broses ad-drefnu, bydd milltiroedd ychwanegol yn berthnasol, yn unol â Pholisi Teithio Ychwanegol yr Awdurdod.

SICRHAU TRINIAETH GYFARTAL

Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i sicrhau cydraddoldeb ym mhopeth a wnawn. Mae Deddf Cydraddoldeb 2010 wedi disodli a chryfhau'r holl ddeddfwriaeth flaenorol ynghylch cydraddoldeb.

Rhaid arfer cysondeb yn y modd y gweithredir y polisi hwn wrth ymdrin â phob gweithiwr, heb ystyried hil, lliw, cenedl (gan gynnwys dinasyddiaeth), tarddiad ethnig neu genedlaethol, iaith, anabledd, crefydd, cred neu ddiffyg cred, oedran, rhyw, ailbennu rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, statws o ran cyfrifoldebau magu plant, statws priodasol na statws partneriaeth sifil, beichiogrwydd na mamolaeth.

Os oes gennych unrhyw bryderon cydraddoldeb ac amrywiaeth yng nghyswllt gweithredu'r polisi hwn a'r weithdrefn hon, cysylltwch ag aelod o'r Tîm Adnoddau Dynol.

Os oes angen copi o'r wybodaeth hon arnoch mewn fformat arall (er enghraifft, print bras), cysylltwch â Rheoli Pobl drwy ffonio estyniad 6184 neu drwy anfon e-bost at: RPUndCymorthBusnes@sirgar.gov.uk

TEMPLED CYNLLUN PROSIECT AD-DREFNU

Y Cam	Y Garreg Filltir	Dan Arweiniad	Cyfanswm y diwrnodau gwaith	Y Dyddiad Dechrau	Y Dyddiad Gorffen	Sylwadau
Y Cyfnod Cynllunio						
1	Yr Arweinydd Strategol i ystyried yr ad-drefnu ac i gael cefnogaeth y Cyfarwyddwr i gychwyn ar y prosiect.					
2	Cyfarfod cynllunio – cwblhau cynllun y prosiect, yr asesiad o'r effaith ar gydraddoldeb, ac adroddiad y swyddog dirprwyedig. <u>Hefyd gweler: Ystyriaethau Iechyd a Diogelwch yng nghyswllt Newid</u>					
	Cwblhau'r Ddogfen Ymgynghori ynghylch y Cynnig					

Y Weithdrefn a'r Polisi Ad-drefnu
 ABG: 30^{ain} Ebrill 2015
 Y dyddiad adolygu: Ebrill 2016



Rheoli Pobl

	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	Tîm Cymorth Trefniadaethol					
5	Llunio deunydd cyfathrebu i ategu'r ddogfen ynghylch y cynnig yr ymgynghorir yn ei gylch					
Y Cyfnod Ymgynghori						
6	Dogfennau ymgynghori 'gwaharddedig' yn cael eu dosbarthu i'r undebau llafur		1 diwrnod			
7	Trefnu cyfarfod â'r Undebau Llafur i drafod y cynigion nid llai na 7 niwrnod cyn agor y cyfarfod ymgynghori â'r staff		1 diwrnod			

Y Weithdrefn a'r Polisi Ad-drefnu
ABG: 30^{ain} Ebrill 2015
Y dyddiad adolygu: Ebrill 2016



Rheoli Pobl

8	Cyfarfod ymgynghori â'r Undebau Llafur (nodi'r cyfarfod)		1 diwrnod			
9	Agor yr ymgynghori â'r staff – llythyr		1 diwrnod			
10	Cyfarfod(ydd) ymgynghori â'r staff (nodi'r cyfarfod a rhestr presenoldeb)					
11	Pennu'r cyfnod ymgynghori					
12	Ystyried yr ymatebion i'r ymgynghori a rhoi adborth i'r staff ac i'r Undebau Llafur					
13	Adolygu'r cynigion yng ngoleuni sylwadau'r Undebau Llafur a'r staff					
14	Adolygu Proffiliau Swyddi – cyflwyno unrhyw newidiadau i'r tîm Gwerthuso Swyddi					
15	Cyhoeddi'r ddogfennaeth derfynol gan gynnwys y strwythur terfynol, os nad oes newidiadau – rhoi					

Y Weithdrefn a'r Polisi Ad-drefnu
ABG: 30^{ain} Ebrill 2015
Y dyddiad adolygu: Ebrill 2016



Rheoli Pobl

	gwybod nad oes 'dim newid o gwbl'					
16	Trefnu cyfarfodydd 1:1 â'r staff					
17	Cyfarfodydd staff 1:1 – nodi'r cyfarfod ar y 'ffurflen(ni) cofnodi trafodaethau cyfarfodydd'					

Y Weithdrefn a'r Polisi Ad-
drefnu
ABG: 30^{ain} Ebrill 2015
Y dyddiad adolygu: Ebrill 2016



Rheoli Pobl

Y Cam	Y Garreg Filltir	Dan Arweiniad	Cyfanswm y diwrnodau gwaith	Y Dyddiad Dechrau	Y Dyddiad Gorffen	Sylwadau
Y Cyfnod Gweithredu						
18	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					
19	Llunio hysbysiadau unigol i'r holl staff, gan gynnwys amserlen					
	Rhoi hysbysiadau unigol priodol i'r staff a ffurflenni 'Asesiad Priodoldeb'.					

Y Weithdrefn a'r Polisi Ad-
drefnu
ABG: 30^{ain} Ebrill 2015
Y dyddiad adolygu: Ebrill 2016



Rheoli Pobl

20	Ystyried ceisiadau am 'Adolygu'r Broses'					
21	Cynnal asesiadau					
22	Trefnu cyfweiliadau					
	Cynnal cyfweiliadau					
23	Hysbysu Swyddog Adnoddau Dynol y prosiect ynghylch canlyniadau'r broses benodi. Llunio'r amrywiadau i gontractau/TOE1s newydd a datganiadau ysgrifenedig ynghylch y manylion					
24	Y rheolwr priodol i hysbysu am y canlyniadau, os oes modd, wyneb yn wyneb					
25	Ystyried ceisiadau am 'Adolygu'r Broses'					
26	Cychwyn ar y broses i gynorthwyo'r gweithwyr sydd 'mewn perygl'					

Y Weithdrefn a'r Polisi Ad-
drefnu
ABG: 30^{ain} Ebrill 2015
Y dyddiad adolygu: Ebrill 2016



Rheoli Pobl

LLYTHYR YMGYNGHORI

Annwyl Gydweithiwr

Cynnig ynghylch Newidiadau yn y Strwythur ar gyfer *rhowch enw'r prosiect*

Yn dilyn trafodaethau anffurfiol diweddar â'ch Rheolwr/Rheolwyr *priodol*, dymunaf eich hysbysu bod yr Adran yn agor yr ymgynghori ynghylch y cynigion a'r mesurau ynghylch ***rhowch bennawd cryno ynghylch amcan y cynnig*** yn y gwasanaeth hwn/gwasanaethau hyn.

Dymunaf eich gwahodd i gyfarfod ymgynghori cychwynnol a gynhelir am ***(rhowch yr amser)***, ddydd ..(***rhowch y dydd***)... , (***rhowch y dyddiad***) yn (***rhowch y lleoliad***). Gobeithiaf y bydd modd ichi ddod i'r cyfarfod, ond os na allwch ddod am unrhyw reswm byddem, unrhyw bryd yn ystod y broses ymgynghori, yn croesawu eich sylwadau ar y dogfennau sydd i'w darparu yn y cyfarfod hwnnw. Gallwn eich sicrhau y bydd pob sylw'n cael ei ystyried cyn llunio'r cynigion terfynol.

Bydd manylion y cynigion, gan gynnwys y strwythur staffio presennol ac arfaethedig, ynghyd ag amserlen ddrafft, yn cael eu dosbarthu ar ddechrau'r cyfarfod, ynghyd â fersiynau drafft o'r proffiliau swyddi a'r manylebau swyddi (eto i chi roi sylwadau yn eu cylch), ar gyfer yr holl swyddi newydd neu swyddi diwygiedig o fewn y strwythur newydd arfaethedig.

Hysbyswyd cynrychiolwyr eich undebau llafur ynghylch y cynigion, ac fe'u hysbyswyd hefyd fod croeso iddynt fod yn bresennol yn y cyfarfod ymgynghori cychwynnol hwn.

Y gobaith yw y bydd hwn yn gyfarfod cyfranogol. Er hynny, bydd cyfle i gael cyfarfod ymgynghori unigol yn y dyfodol os bydd unrhyw un yn teimlo na all gyfrannu i'r drafodaeth ar yr adeg hon, neu nad yw eto'n barod i wneud hynny. Yn y cyfamser, edrychaf ymlaen at eich gweld yn y cyfarfod ymgynghori.

Yn gywir

LLYTHYR YSTYRIED AR GYFER SWYDD

Preifat a Chyfrinachol

ENW

CYFEIRIAD

Annwyl

TEITL(AU) SWYDD(I)

Yn dilyn y broses ymgynghori ddiweddar ynghylch prosiect ad-drefnu XXX, mae'n bleser gennyf gadarnhau ein bod bellach mewn sefyllfa i ddechrau gweithredu'r strwythur newydd.

Pennwyd bod y swydd barhaol sydd gennych ar hyn o bryd yn gymharol, at ei gilydd, â'r swydd(i) uchod o fewn y strwythur newydd. Nawr bydd asesiad yn cael ei gynnal i bennu a yw'r rolau'n ddigon cymharol i'ch cadarnhau yn y swydd hon/swyddi hyn. Er mwyn inni gynnal yr asesiad hwnnw, mae'n ofynnol ichi llenwi'r ffurflen 'Asesiad Priodoldeb' atodedig yn gyfan gwbl. I gynorthwyo'r broses hon, atodwyd copïau o'r proffil swydd/fanyleb person ar gyfer eich swydd gyfredol ac ar gyfer y swydd o fewn y strwythur newydd y pennwyd ei bod, at ei gilydd, yn gymharol.

A fydddech cystal â dychwelyd eich ffurflen, wedi'i llenwi, at(y swyddog a enwyd)..... erbyn(dyddiad ac amser)..... fan hwyraf. A fydddech cystal â chysylltu â mi neu âSwyddog Adnoddau Dynol y Prosiect am arweiniad os ydych yn ansicr ynghylch unrhyw ran o'r broses hon.

Diolch ymlaen llaw ichi am eich cydweithrediad ynghylch y mater hwn.

Yn gywir

Arweinydd y Prosiect

FFURFLEN 'ASESIAD PRIODOLDEB'

Swydd	Hon fydd y swydd y cewch eich asesu ar ei chyfer.	Enw	
--------------	---	------------	--

Adran A

Rhan a lanwyd eisoes	I'w llenwi gan y Gweithiwr	Rheolwyr Asesu
-----------------------------	-----------------------------------	-----------------------

Meini Prawf Hanfodol y Fanyleb Person D.S. Os nad yw'r gweithiwr yn bodloni'r holl feini prawf hanfodol, ni ellir ei (h)ystyried ymhellach am y swydd.	Y Dystiolaeth	Yn eu bodloni	Heb eu bodloni
Bydd y rhan hon wedi'i llenwi ymlaen llaw â'r meini prawf ar gyfer y swydd y cewch eich asesu ar ei chyfer.	<i>Bydd angen ichi ddangos eich bod yn gallu bodloni'r meini prawf hanfodol neu y gallwch wneud hynny â chymorth a hyfforddiant rhesymol.</i> Dylech nodi'n glir a ydych yn astudio am gymhwyster neu'n derbyn unrhyw hyfforddiant a nodwyd yn y meini prawf hanfodol e.e. lle nodir ei bod yn hanfodol bod gennych gymhwyster neu eich bod yn astudio er mwyn ennill y cymhwyster hwnnw. Rhaid ichi nodi'n glir lle/sut yr ydych yn astudio a pha gam o'r astudio yr ydych wedi'i gyrraedd.	Ticiwch neu dywedwch 'Ydy' os bodlonir y meini prawf neu os gellir eu bodloni â chymorth a hyfforddiant rhesymol.	Os na fodlonwyd y meini prawf, bydd yn ofynnol i'r Rheolwr gadarnhau'r rheswm/rhesymau pam.

Y Weithdrefn a'r Polisi Ad-drefnu
 ABG: 30^{ain} Ebrill 2015
 Y dyddiad adolygu: Ebrill 2016



Rheoli Pobl

Cadarnhaf fod y wybodaeth yr wyf wedi'i rhoi uchod yn gywir, a gallaf roi tystiolaeth ar gyfer unrhyw gymwysterau a nodwyd, os gofynnir imi wneud hynny.

Llofnod: _____ Printiwch yr enw: _____ Dyddiad: _____

Adran B

Rhaid i'r rhan hon gael ei llofnodi gan eich rheolwr llinell presennol hefyd, i gadarnhau'r dystiolaeth a gyflwynir isod.

	I'w llenwi gan y Gweithiwr	I'w llenwi gan y Rheolwyr Asesu		I'w llenwi gan y Rheolwyr Asesu	
Y Prif Gyfrifoldebau	Tystiolaeth na chydnabyddir ym mhroffil y swydd barhaol bresennol	Pwysoliad %	Proffil Swydd %	Tystiolaeth %	CYFANSWM %
Bydd y rhain wedi'u llenwi ar eich rhan eisoes. Os bydd themâu tebyg, neu nifer fawr o gyfrifoldebau, gallant gael eu grwpio. Sylwer: Os oes gan y proffil	Sicrhewch y manylir yma ar unrhyw ddyletswyddau neu brofiad yr ydych wedi'u cael yn y flwyddyn ddiwethaf o ran y cyfrifoldeb penodol a restrir, ac yr ydych yn credu nad oes tystiolaeth ddigonol yn eu cylch yn eich Proffil Swydd cyfredol.	Bydd y Rheolwyr Asesu yn cytuno ar bwysoliad priodol sy'n gymesur â'r	Bydd y cyfrifoldebau sydd ym mhroffil eich swydd barhaol bresennol yn cael eu sgorio	Bydd y wybodaeth yr ydych wedi'i rhoi yn y golofn 'Tystiolaeth' yn cael ei sgorio	Cyfanswm y sgorau Proffil Swydd a'r golofn 'Tystiolaeth'. Angen

Y Weithdrefn a'r Polisi Ad-drefnu
 ABG: 30^{ain} Ebrill 2015
 Y dyddiad adolygu: Ebrill 2016



Rheoli Pobl

swydd fwy nag 8 prif gyfrifoldeb, grwpïwch nhw ynghyd o dan y prif benawdau e.e. cyllidebu, goruchwyllo staff, llunio adroddiadau ac ati.		rôl yn gyffredinol, yn unol â phob prif gyfrifoldeb/grŵp. Rhowch bwysoliad ar gyfer y meysydd arwyddoc-aol.	yn erbyn cyfrifoldebau'r swydd y cewch eich asesu ar ei chyfer.	yn erbyn cyfrifoldebau'r swydd y cewch eich asesu ar ei chyfer. Ni fydd y dylet-swyddau a'r cyfrifoldebau sydd wedi cael eu sgorio eisoes o'ch proffil swydd yn cael eu sgorio eto os ailadroddir yr un wybodaeth, neu wybodaeth debyg, yn y rhan ynghylch tystiolaeth.	cyfarwyddyd ynghylch sgorio.

Y Weithdrefn a'r Polisi Ad-drefnu
ABG: 30^{ain} Ebrill 2015
Y dyddiad adolygu: Ebrill 2016



Rheoli Pobl

	Y CYFANSYMAU				Mae angen o leiaf 70% er mwyn 'cadarnhau mewn swydd'.

Y Gweithiwr

Cadarnhaf fod y wybodaeth yr wyf wedi'i rhoi yn 'Rhan B' yn adlewyrchiad cywir o'r gwaith yr wyf yn ei wneud ar hyn o bryd, neu wedi'i wneud yn y flwyddyn ddiwethaf.

Llofnod: _____Printiwch yr enw: _____Dyddiad: _____

Y Rheolwr:

Y Weithdrefn a'r Polisi Ad-
drefnu
ABG: 30^{ain} Ebrill 2015
Y dyddiad adolygu: Ebrill 2016



Rheoli Pobl

Cadarnhaf fod y wybodaeth a roddwyd uchod yn adlewyrchiad cywir o'r gwaith a wneir ar hyn o bryd, neu a wnaed yn y flwyddyn ddiwethaf.

Llofnod: _____ Printiwch yr enw: _____ Dyddiad: _____

Y Rheolwyr Aseu:

Sylwadau:

Enw: _____ Enw: _____

Swydd: _____ Swydd: _____

Llofnod: _____ Dyddiad: _____ Llofnod: _____ Dyddiad: _____

Yr Ymgynghorydd Adnoddau Dynol:

Y Weithdrefn a'r Polisi Ad-
drefnu
ABG: 30^{ain} Ebrill 2015
Y dyddiad adolygu: Ebrill 2016



Rheoli Pobl

Sylwadau:

Llofnod: _____ Printiwch yr enw: _____ Swydd: _____ Dyddiad: _____

Y Weithdrefn a'r Polisi Ad-
drefnu
ABG: 30^{ain} Ebrill 2015
Y dyddiad adolygu: Ebrill 2016



Rheoli Pobl

CADARNHAU MEWN SWYDD – LLYTHYR CYNNIG

Preifat a Chyfrinachol

ENW

CYFEIRIAD

Annwyl

TEITL Y SWYDD

Ysgrifennaf atoch yn dilyn y broses ymgynghori ddiweddar ynghylch prosiect ad-drefnu XXX. Mae'n bleser gennyf eich hysbysu, yn unol â Pholisi Newid Trefniadaethol yr Awdurdod, ichi gael eich cadarnhau yn y swydd uchod.

Rwyf wedi atodi copi o'r proffil swydd a'r fanyleb person ar gyfer y swydd hon, a gallaf gadarnhau bod y swydd hon wedi'i gwerthuso yn swydd Gradd XX o dan Gynllun Gwerthuso Swyddi yr Awdurdod. Eich pwynt cyflog cychwynnol o fewn y radd hon fydd £XXX (pwynt XX ar y golofn gyflog).

Mae eich penodiad yn weithredol o **DYDDIAD** ymlaen. Byddwn yn ddiolchgar pe gallech drafod â'r Rheolwr ynghylch trosglwyddo unrhyw faterion yr ydych yn ymdrin â nhw nad ydynt yn rhan o gwmpas y rôl hon.

OS OES GOSTYNGIAD YN Y CYFLOG/YNG NGHYFANSWM Y PECYN TÂL:

Bydd eich penodi i'r swydd hon yn golygu, yn anffodus, y bydd gostyngiad yn eich cyflog/ynghyfanswm eich pecyn tâl. Yn unol â hyn, ni fydd gostyngiad yn eich tâl ac nid effeithir ar eich amodau cyflogaeth tan ddiwedd y cyfnod 12 wythnos yn dilyn gweithredu eich dyddiad penodi.

Ystyriwch a yw'n briodol nawr i ddiweddarau unrhyw wiriadau dilysu cyflogaeth

e.e. Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

Byddwn yn ddiolchgar pe gallech gadarnhau eich bod yn derbyn y swydd hon drwy ddychwelyd y slip ateb atodedig cyn pen 5 niwrnod gwaith ar ôl ichi gael y llythyr hwn. Ar ôl inni gael eich cadarnhad eich bod yn derbyn, fe drefnaf i lythyr **amrywio cyflogaeth** newydd gael ei anfon atoch.

Os ydych yn teimlo ichi gael eich dewis yn annheg ar gyfer y swydd hon, gallwch wneud cais am gynnal 'Adolygiad o'r Broses' (gweler y ddogfen 'Ad-drefnu' o'r Polisi Newid Trefniadaethol i gael y manylion). Dylid nodi hyn hefyd ar y slip ateb isod.

Carwn ddal ar hyn o gyfle i ddiolch ichi am eich amynedd a'ch cefnogaeth yn ystod y cyfnod pontio hwn.

Yn gywir

Arweinydd y Prosiect

CADARNHAU MEWN SWYDD – GWAHODDIAD I GYFWELIAD

Preifat a Chyfrinachol

ENW

CYFEIRIAD

Annwyl

TEITL(AU) SWYDD(I)

Yn dilyn y broses ymgynghori ddiweddar ynghylch prosiect ad-drefnu XXX, mae'n bleser gennyf gadarnhau ein bod bellach mewn sefyllfa i ddechrau gweithredu'r strwythur newydd.

Clustnodwyd bod rôl eich swydd barhaol bresennol yn gymharol, at ei gilydd, â'r swydd(i) uchod o fewn y strwythur newydd. Atodwyd copi o'r proffil swydd/fanyleb person ichi gyfeirio atynt. Er hynny, nid oes nifer ddigonol o'r swydd hon yn y strwythur newydd i allu cadarnhau'r holl ymgeiswyr cymwys yn y swyddi, ac felly estynnaf wahoddiad ichi ddod i gyfweliad am y swydd hon. Mae manylion y cyfweliad fel a ganlyn:

Amser:

Dyddiad:

Man Cynnal:

Bydd y canlynol yn cynnal y cyfweliad:

ENW SWYDD

ENW SWYDD

A fydddech cystal â chysylltu â'r Adain Adnoddau Dynol i gadarnhau a fyddwch yn dod, drwy anfon e-bost at y cyfeiriad a nodir uchod cyn gynted ag sy'n bosibl. Yn unol â'r ddeddfwriaeth cydraddoldeb gyfredol, os bydd arnoch angen i unrhyw drefniadau penodol/arbennig gael eu gwneud i'ch cynorthwyo i ddod i'r cyfweliad, a fydddech cystal â rhoi gwybod imi cyn gynted ag sy'n bosibl.

Yn gywir

Arweinydd y Prosiect

CADARNHAU MEWN SWYDD – LLYTHYR CYNNIG YN DILYN Y CYFWELIAD

Preifat a Chyfrinachol

ENW
CYFEIRIAD

Annwyl

TEITL Y SWYDD

Yn dilyn eich cyfweliad diweddar am y swydd uchod ar XXX, mae'n bleser gennyf gadarnhau eich bod wedi llwyddo yn y cyfweliad, ac fe gynnigir y swydd hon ichi.

Rydych wedi cael y proffil swydd a'r fanyleb person am y swydd hon eisoes a gallaf gadarnhau bod y swydd hon wedi'i gwerthuso'n swydd Gradd XX o dan Gynllun Gwerthuso Swyddi yr Awdurdod. Eich pwynt cyflog cychwynnol o fewn y radd hon fydd £xxx (pwynt XX ar y golofn gyflog).

Bydd eich penodiad yn weithredol o **DYDDIAD** ymlaen. Byddwn yn ddiolchgar pe gallech drafod â'r Rheolwr ynghylch trosglwyddo unrhyw faterion yr ydych yn ymdrin â nhw nad ydynt yn rhan o gwmpas y rôl hon.

OS OES ANFANTAIS O RAN Y CYFLOG NEU'R PECYN TÂL

Bydd eich penodi i'r swydd hon yn golygu, yn anffodus, y bydd gostyngiad yn eich cyflog/ynghyfanswm eich pecyn tâl. Yn unol â hyn, ni fydd gostyngiad yn eich tâl ac nid effeithir ar eich amodau cyflogaeth tan ddiwedd y cyfnod 12 wythnos yn dilyn gweithredu eich dyddiad penodi.

Ystyriwch a yw'n briodol nawr i ddiweddarau unrhyw wiriadau dilysu cyflogaeth

e.e. Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

Byddwn yn ddiolchgar pe gallech gadarnhau eich bod yn derbyn y swydd hon drwy ddychwelyd y slip ateb atodedig cyn pen 5 niwrnod gwaith ar ôl ichi gael y llythyr hwn. Ar ôl inni gael cadarnhad gennych eich bod yn derbyn y swydd, fe drefnaf i lythyr contract cyflogaeth/amrywiad cyflogaeth newydd gael ei anfon atoch.

Carwn ddal ar hyn o gyfle i ddiolch ichi am eich amynedd a'ch cefnogaeth yn ystod y cyfnod pontio hwn.

Yn gywir

Arweinydd y Prosiect

Y Weithdrefn a'r Polisi Ad-
drefnu
ABG: 30^{ain} Ebrill 2015
Y dyddiad adolygu: Ebrill 2016



Rheoli Pobl

LLYTHYR I UN NA FU'N LLWYDDIANNUS

Preifat a Chyfrinachol

ENW
CYFEIRIAD

Annwyl

TEITL Y SWYDD

UN AI (A)

Yn dilyn yr Asesiad Priodoldeb diweddar ar gyfer penodi i'r swydd uchod, mae'n ddrwg gennyf eich hysbysu na fuoch yn llwyddiannus.

NEU (B)

Yn dilyn eich cyfweiliad diweddar am y swydd uchod ar XXX, mae'n ddrwg gennyf eich hysbysu na fuoch yn llwyddiannus.

Nawr bydd trefniadau'n cael eu gwneud i adolygu pa ddewisiadau sydd ar gael ichi, a bydd cyfarfod arall yn cael ei drefnu â chi i drafod y dewisiadau hyn cyn gynted ag sy'n bosibl.

Yn y cyfamser, dylech barhau i ddod i'r gwaith yn eich swydd barhaol bresennol am gyfnod y rôl, tra bo'r trafodaethau hyn ynghylch unrhyw ddewisiadau eraill yn parhau.

Carwn ddal ar hyn o gyfle i ddiolch ichi am eich amynedd a'ch cefnogaeth yn ystod y cyfnod pontio hwn.

Yn gywir

Arweinydd y Prosiect

HYSBYSU STAFF AM SWYDDI NEWYDD

Preifat a Chyfrinachol

ENW

CYFEIRIAD

Annwyl Gydweithiwr

Prosiect Ad-drefnu XXX – Swyddi Newydd

Yn dilyn y cyfnod ymgynghori diweddar ynghylch y cynigion uchod yn ymwneud â'r strwythur newydd, mae'n bleser gennyf allu cadarnhau ein bod bellach yn symud ymlaen i gam gweithredu'r prosiect.

Rydym wedi pennu y bydd y swyddi newydd canlynol ar gael i'n grŵp staff presennol. Aseswyd nad oedd y swydd newydd hon/swyddi newydd hyn yn ddigon tebyg i swyddi unrhyw ddeiliaid swyddi presennol ac felly dymunwn gynnig cyfle agored i'r holl staff y mae'r prosiect ad-drefnu hwn yn effeithio arnynt fynegi diddordeb yn y swydd hon/swyddi hyn.

TEITL Y SWYDD

GRADD

TEITL Y SWYDD

GRADD

UN AI:

Mae copïau o'r proffiliau swydd a'r manylebau person perthnasol ar gael ar y fewnwyd ar y tudalennau ad-drefnu sy'n berthnasol i'r Adran.

NEU (i staff nad yw'n hawdd iddynt gyrchu'r fewnwyd)

Mae copïau o'r proffiliau swydd a'r manylebau person perthnasol ar gael oddi wrth eich rheolwr llinell/goruchwylydd a/neu o'ch swyddfa leol.

Dim ond yr ymgeiswyr hynny sy'n credu'n gryf eu bod yn bodloni'r meini prawf hanfodol ar gyfer y swyddi ddylai gyflwyno mynegiannau o ddiddordeb. Detholir ymgeiswyr ar sail datganiad ysgrifenedig cychwynnol yn cefnogi'r cais (**atodwyd y ffurflen – Atodiad J**), ac yna ar sail cyfweiliad.

Os mynegwch ddiddordeb mewn mwy nag un swydd, gofynnir ichi eu nodi yn nhrefn blaenoriaeth.

Y Weithdrefn a'r Polisi Ad-drefnu

ABG: 30^{ain} Ebrill 2015

Y dyddiad adolygu: Ebrill 2016



Rheoli Pobl

Carwn ddal ar hyn o gyfle i ddiolch ichi am eich amynedd a'ch cefnogaeth yn ystod y cyfnod pontio hwn.

Yn gywir

Arweinydd y Prosiect

Y Weithdrefn a'r Polisi Ad-
drefnu
ABG: 30^{ain} Ebrill 2015
Y dyddiad adolygu: Ebrill 2016



Rheoli Pobl

MYNEGI DIDDORDEB MEWN SWYDD NEWYDD - DATGANIAD YN CEFNOGI'R CAIS

Mynegi Diddordeb mewn perthynas â'r Ad-drefnu

Cyfenw: _____ Enw(au) Cyntaf: _____

Cyfeiriad: _____

_____ Côd post: _____

Manylion Cyswllt: Rhif ffôn Gwaith: _____ Cartref: _____

E-bost: Gwaith: _____ Cartref: _____

Rheolwr Llinell Presennol: _____

Swydd Bresennol: _____

Gradd: _____ Cyflog: £ _____ Lwfansau (e.e. 8%) _____

Dyddiad dechrau yn y swydd bresennol: _____

Amlinelliad byr o'r dyletswyddau: _____

Cymwysterau a Hyfforddiant Cysylltiedig â'r Swydd: _____

Y Weithdrefn a'r Polisi Ad-
drefnu

ABG: 30^{ain} Ebrill 2015

Y dyddiad adolygu: Ebrill 2016



Rheoli Pobl

Sgiliau Iaith:

Nodwch eich lefel yn unol â'r cyfarwyddyd.

Llafar: Cymraeg _____ Saesneg _____

Ysgrifenedig: Cymraeg _____ Saesneg _____

Cadarnhaf drwy hyn fod y wybodaeth yr wyf wedi'i rhoi ar y ffurflen hon yn gwbl gywir, a deallaf y bydd rhoi unrhyw wybodaeth anwir er mwyn sicrhau mantais o ran cyfle recriwio yn golygu y bydd fy nghais yn anghymwys ac y gall arwain at gamau disgyblu ffurfiol.

Llofnod: _____ Dyddiad: _____

Printiwch yr enw: _____

A fydddech cystal â llenwi datganiad ar wahân ar gyfer pob swydd yr ydych yn mynegi diddordeb ynddi:

Teitl y swydd: _____

Cyfenw: _____ Enw(au) Cyntaf: _____

Datganiad yn Cefnogi'r Cais

Llofnod: _____ DYDDIAD: _____

Y Weithdrefn a'r Polisi Ad-
drefnu
ABG: 30^{ain} Ebrill 2015
Y dyddiad adolygu: Ebrill 2016



Rheoli Pobl