Rheoli Pobl - Polisi a Chanllawiau

Polisi Recriwtio a Dethol

Tachwedd 2019

CYFRANOGI · ARWAIN · CEFNOGI
EIN POBL
OUR PEOPLE
ENGAGE · LEAD · SUPPORT

Cyngor Sir Gâr
Carmarthenshire County Council

EICH CYNGOR arleinamdani
www.sirgar.llyw.cymru
YOUR COUNCIL doitonline
www.carmarthenshire.gov.wales

disability confident EMPLOYER

CYNNWYS	RHIF Y DUDALEN
DATGANIAD POLISI	2
NODAU AC AMCANION	2
PWRPAS A CHWMPAS	3
RECRIWTIO MWY DIOGEL	3
ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU	4
BETH I'W WNEUD PAN FYDD SWYDD YN WAG	6
CYNLLUNIO	7
CYMERADWYO RECRIWTIO	9
HYSBYSEBU SWYDD WAG	9
PROSES Y CAIS	10
LLUNIO RHESTR FER	11
DETHOL	12
CYNNIG SWYDD	14
DECHRAU CYFLOGAETH	16
GWASANAETH PRAWF	16
SICRHAU GWYBODAETH GYFARTAL	17

DATGANIAD POLISI

Nod Polisi Recriwtio a Dethol Cyngor Sir Caerfyrddin yw sicrhau bod penodiadau mewnol ac allanol i swyddi ar bob lefel o fewn yr Awdurdod yn digwydd yn deg, yn gyson ac yn ddiogel. Bydd Cyngor Sir Caerfyrddin yn sicrhau bod y gweithle'n cynnwys gweithwyr sydd â'r wybodaeth, sgiliau, profiad a nodweddion i sicrhau'r perfformiad gorau posibl o ran gweithgareddau'r Cyngor, gan sicrhau gwasanaethau gwerth gorau i gymunedau Sir Gaerfyrddin.

NODAU AC AMCANION

- Sicrhau bod gan y gweithlu'r cymwyseddau, profiad, sgiliau a nodweddion perthnasol i ddiwallu anghenion yr Awdurdod heddiw ac yn y dyfodol - y bobl iawn ar gyfer y swyddi iawn ar yr adeg iawn.
- Darparu canllawiau ar gyfer recriwtio a dewis staff a fydd yn sicrhau arferion cyson a moesegol ar draws yr holl adrannau.
- Darparu fframwaith o ran yr arferion gorau wrth recriwtio a dethol gan sicrhau safon ofynnol o berfformiad, y gellir gwella arni o bosibl drwy addasiadau adrannol cymeradwy sy'n diwallu anghenion penodol.
- Sicrhau bod yr arferion recriwtio'n adlewyrchu'r ddeddfwriaeth berthnasol, gan gynnwys Codau Ymarfer ACAS ac egwyddorion Cadwyn Cyflenwi a Chyflogaeth Foesegol Llywodraeth Cymru a chymeradwyo'r egwyddorion hyn i'n cyflenwyr a'n contractwyr.
- Cefnogi recriwtio gweithlu amrywiol a fydd yn cyfoethogi'r sefydliad ac yn adlewyrchu'r gymuned rydym yn ei gwasanaethu

PWRPAS A CHWMPAS

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr ac ymgeisydd am swydd heblaw y rheiny mewn sefydliadau addysgol sydd â phwerau dirprwyedig. Cyfeiriwch at Bolisi Recriwtio Mwy Diogel enghreifftiol yr ysgol ynglŷn â recriwtio a dethol o fewn ysgolion.

Mae'r polisi hwn yn cwmpasu'r holl weithgareddau sy'n rhan o'r broses recriwtio a dethol. Er mwyn i'r polisi fod yn effeithiol, mae'n hanfodol bod unrhyw weithiwr sy'n ymwneud ag unrhyw agwedd ar recriwtio a / neu ddethol staff yn gyfarwydd â chynnwys y ddogfen hon ac yn cadw ati.

Er bod egwyddorion y polisi hwn yn berthnasol i recriwtio Prif Swyddogion, mae trefniadau ar wahân ar waith ar gyfer llunio rhestr fer a phenodiadau sy'n cynnwys Aelodau Etholedig fel y nodir yng Nghyfansoddiad y Cyngor.

RECRIWTIO MWY DIOGEL

Rydym fel Awdurdod wedi ymrwymo i sicrhau bod pobl sy'n gweithio mewn gweithgaredd a reoleiddir a/neu gyda phlant neu oedolion sydd mewn perygl, yn cael eu gwirio trwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS). Cyfrifoldeb y Rheolwr Recriwtio yw sicrhau bod y proffil swydd yn nodi pa lefel recriwtio sy'n ofynnol. Gellir gofyn am gyngor gan eich Ymgynghorydd Adnoddau Dynol neu Ymgynghorydd Recriwtio.

Dim ond un o blith ystod o wiriadau rydym yn eu cynnal yw Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) i sicrhau ein bod yn recriwtio'n ddiogel. Mae'n rhaid i reolwyr recriwtio ddilyn proses recriwtio mwy diogel drwyddi draw drwy sicrhau bod:

- Negeseuon clir yn cael eu cyfleu i'r ymgeiswyr o'r cychwyn cyntaf ynghylch diogelu
- Yn rhaid i'r broses ddethol gynnwys cyfweliad wyneb yn wyneb
- Ymchwiliad llawn yn cael ei gynnal i unrhyw fylchau o ran cyflogaeth neu addysg.
- Rhesymau dros adael swydd/swyddi blaenorol yn cael eu cadarnhau.

Rydym yn ei gwneud yn glir y byddwn yn gofyn am eirdaon gan y canolwr priodol. Rhaid rhoi sylw manwl i bob geirda ac os nad yw pob cwestiwn wedi'i ateb neu os oes datganiadau annelwig neu amwys, rhaid cysylltu â'r canolwr.

Rhaid cwblhau a bod yn fodlon ar bob ymholiad / gwiriad cyn cyflogi cyn gwneud cynnig i'r ymgeisydd a ffefrir. Efallai y bydd angen gwiriadau ychwanegol ar gyfer swyddi sy'n cynnwys gweithio gyda phlant ac oedolion sydd mewn perygl - gweler Cyfarwyddyd ynghylch Geirda

ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU

Cyfrifoldeb yr adran gyflogi yw sicrhau bod y broses recriwtio a dethol yn effeithiol, a hynny gyda chefnogaeth a chyngor gan y tîm Gwasanaethau Pobl. Caiff staff uwch a gyflogir o dan amodau gwasanaeth y Cyd-bwyllgor Trafod Telerau. hynny yw y Prif Weithredwr, Cyfarwyddwyr a Phenaethiaid Gwasanaeth, eu penodi gan Aelodau Etholedig gyda chefnogaeth gan y Tîm Rheoli Pobl. Gwneir penodiadau yn unol â rhwymedigaethau’r Cyngor fel cyflogwr o dan y brif ddeddfwriaeth gyflogaeth berthnasol.

Mae'n rhaid nodi'r broses Recriwtio a Dethol yn gywir ym mhob cam. Bydd yr holl ddogfennaeth yn cael eu cadw am gyfnod o **chwe mis** ar ôl y broses ddethol yn unol â'r Canllawiau Llywodraethu Gwybodaeth. Mae hyn yn caniatáu i'r tîm Gwasanaethau Pobl neu'r rheolwr recriwtio ymateb i unrhyw ymholiadau ar ôl recriwtio. Yn unol â'r canllawiau rhaid cadw'r holl ddogfennaeth ac yna eu dinistrio.

Mae hyfforddiant ar gael i gefnogi'r gweithwyr hynny y mae angen iddynt gymryd rhan ym mhroses recriwtio a dethol yr Awdurdod. Cysylltwch â'r Tîm Dysgu a Datblygu i gael rhagor o wybodaeth.

Rhaid i unrhyw un sy'n ymwneud yn uniongyrchol â'r broses recriwtio e.e llunio rhestr fer, cynnal cyfweliadau neu asesu "ddatgan budd" os oes ganddynt gysylltiad/perthynas bersonol agos ag unrhyw ymgeisydd. Gweler canllaw'r Côd Ymddygiad Gweithwyr a Chysylltiadau a Pherthnasoedd Personol Agos

Efallai fydd yn rhaid i reolwr arall sydd â phrofiad addas gamu i'r adwy i sicrhau annibyniaeth a thryloywder lle bo'n briodol a lle gallai fod canfyddiad o wrthdaro buddiannau.

Dylai gradd a chyflog holl swyddi'r Cyd-gyngor Cenedlaethol gyda'r Cyngor gael eu hasesu gan y Tîm Tâl a Buddion, ac mae'n rhaid iddynt gyd-fynd â'r fframwaith cyflog a graddau y cytunwyd arno.

Oherwydd maint ac amrywiaeth y Cyngor, cyfrifoldeb rheolwyr recriwtio ar sawl lefel ar draws y sefydliad fydd recriwtio a dethol gweithwyr.
Caiff arferion recriwtio a dethol eu monitro, gwerthuso a diweddaru'n rheolaidd gan Rheoli Pobl.

BETH I'W WNEUD PAN FYDD SWYDD YN WAG

Manteisiwch ar y cyfle hwn i ystyried eich gweithlu/cynlluniau gwasanaeth a gofynnwch y cwestiynau canlynol i'ch hun:

- A oes wir angen y swydd neu a oes angen newid y ffocws neu a allwch chi ddarparu'r gwasanaeth mewn ffordd wahanol?
- A yw'r swydd hon yn rhan o'r strwythur a gymeradwywyd? Os nad ydyw, bydd angen ichi gwblhau'r templed Creu Swydd Newydd
- A yw eich Pennaeth Gwasanaeth a'ch Cyfarwyddwr yn cefnogi recriwtio i'r swydd?
- A oes gennych chi ddigon o arian yn y gyllideb ar gyfer y swydd hon neu a oes angen i'ch gwasanaeth arbed costau?
- A yw'r swydd hon yn hanfodol o ran cyflawni cynllun busnes yr adran?
- A ystyriwyd trefniadau gweithio gwahanol o fewn y tîm presennol?
- Pa sgiliau iaith sy'n ofynnol ar gyfer y Gymraeg a'r Saesneg, oherwydd mae'n bosibl bod y sgiliau wedi newid ers ichi adolygu gofynion y swydd ddiwethaf.
- A oes angen llenwi'r swydd yn barhaol, secondiad neu dros dro?
- A fyddai'r swydd yn addas ar gyfer unrhyw fath o drefniant gweithio hyblyg?

Os ydych yn penderfynu bwrw ymlaen â'r broses recriwtio, byddai'n ddefnyddiol pe baech chi'n neilltuo ychydig amser i gynllunio a pharatoi'r wybodaeth rydych chi am ei darparu i'r rheiny sy'n ymgeisio am y swydd.

Am gyngor yn ystod unrhyw gam o'r broses, siaradwch â'ch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol.

CYNLLUNIO

Y Proffil Swydd

Mae'n werth treulio llawer o amser yn drafftio neu'n diweddaru'r proffil swydd ac felly mae'n rhaid ichi sicrhau ei fod ar dempled proffil swydd cyfredol y Cyngor gan y byddwch yn ddefnyddio'r ddogfen hon wrth lunio restr fer ac wrth ddewis y person gorau ar gyfer y swydd yn y pen draw. Dylid cymryd gofal arbennig wrth lunio'r meini prawf dymunol a hanfodol gan y bydd y rhain yn cael eu defnyddio wrth lunio rhestr fer a chynnal cyfweliad. Peidiwch â gorbwysleisio'r gofynion ar gyfer cymwysterau academaidd penodol, profiad, sgiliau ac ati. Gellir ystyried gofynion di-angen neu ormodol yn wahaniaethol a/neu fe allant gyfyngu ar nifer yr ymgeiswyr. Darllenwch y Canllawiau ynghylch y Proffil Swydd, ac os nad ydych yn siŵr am unrhyw beth, siaradwch â'ch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol.

Yn ogystal â chyfrifoldebau swydd, gwybodaeth, profiad ac ati, dylech ystyried:

Sgiliau Iaith

Mae'n rhaid i reolwyr sicrhau eu bod yn gyfarwydd â'r Strategaeth Sgiliau Iaith Gymraeg a sicrhau bod Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg yn cael ei gwblhau a'i gofnodi ar gyfer y swydd (mae hyn yn ofynnol gan Safonau'r Gymraeg a'r Strategaeth Sgiliau Iaith ac mae'n rhaid cadw copi fel rhan o'r broses recriwtio). Gellir gofyn am gyngor gan y Tîm Polisi a Phartneriaeth

Gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Mae'n hanfodol eich bod yn nodi a oes angen gwiriad DBS ar gyfer y swydd hon ai peidio, oherwydd efallai byddwch yn torri'r gyfraith os ydych

yn cyflogi rhywun mewn gweithgaredd a reoleiddir (e.e gweithio gyda phlant neu oedolion sy'n agored i niwed) heb wneud y gwiriad hwn. Os oes angen cyngor arnoch, siaradwch â'ch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol.

Gwybodaeth arall

Meddyliwch am unrhyw wybodaeth arall sy'n berthnasol ar gyfer y swydd hon megis a oes angen teithio, cymryd rhan mewn rota wrth gefn ar gyfer adegau y tu allan i'r oriau arferol, gweithio goramser, gweithio gyda'r nos

Pan fydd swydd yn cael ei hysbysebu ac wedi cael ei dynodi fel un dan gyfyngiadau gwleidyddol, dylai hyn gael ei nodi'n glir ar yr hysbyseb. Dylai gwybodaeth ynghylch beth mae cyfyngiadau gwleidyddol yn ei olygu fod ar gael i ymgeiswyr cyn y cyfweliad, a dylai hyn gael ei drafod cyn gwneud y dewis.

Pan fyddwch wedi llunio'r proffil swydd, anfonwch ef at y Tîm Tâl a Buddion a bydd yn asesu'r gradd, cadarnhau hyn gyda'r rheolwr ac o bosib yn awgrymu newidiadau i'r cynnwys ar adegau. Ar ôl gwneud hyn, cyfrifoldeb y rheolwr yw trefnu bod y proffil swydd yn cael ei gyfieithu fel ei fod ar gael yn y Gymraeg a'r Saesneg a darparu'r fersiwn terfynol i'r Tîm Tâl a Buddion.

Fel rhan o'r broses gynllunio, dylech hefyd ystyried sut rydych yn bwriadu asesu'r ymgeiswyr yn erbyn y meini prawf hanfodol a dymunol a nodir gennych yn y proffil swydd. Dylech ddibynnu ar y ffurflen gais yn unig pan fyddwch yn llunio rhestr fer, yn ogystal â chyfweliadau wyneb yn wyneb. Mae'n arfer da i ddefnyddio dulliau asesu eraill i ddewis ymgeisydd sydd

ar y rhestr fer. Gall eich Ymgynghorydd Adnoddau Dynol a/neu Tîm Recriwtio ddarparu cyngor.

CYMERADWYO RECRIWTIO

Cyn ichi hysbysebu'ch swydd, mae'n rhaid ichi gael sêl bendith eich Cyfarwyddwr a'ch Pennaeth Gwasanaeth. Mae hyn yn sicrhau y gellir cymryd safbwynt strategol, gan ystyried unrhyw oblygiadau cynllunio'r gweithlu, o ran recriwtio staff. Ychydig eithriadau sydd i'r broses o ran Cymeradwyo Recriwtio a bydd eich Cyfarwyddwr, Pennaeth Gwasanaeth, rheolwr llinell a/neu Ymgynghorydd Adnoddau Dynol yn gallu darparu gwybodaeth yn eu cylch. Dylid gwneud eich cais drwy ddefnyddio ein proses ar-lein. ***Sylwer bod y broses Gymeradwyo hefyd yn berthnasol wrth gysylltu â gweithwyr Asiantaeth.***

HYSBYSEBU/CYHOEDDI'R SWYDD

Pan fyddwch wedi cael sêl bendith, gallwch hysbysebu'r swydd. Mae'n rhaid bod eich hysbysiad yn gryno ac ar gael yn y Gymraeg a'r Saesneg. Dylai gynnwys o leiaf:

- Teitl y Swydd
- Cyflog
- Disgrifiad byr o'r swydd
- Lleoliad
- Gofyniad am Wiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)
- Swydd dan Gyfyngiadau Gwleidyddol (os yw'n berthnasol)
- Parhaol, Cyfnod Penodol, Dros Dro, Achlysurol
- Swyddog Cyswllt
- Dyddiad Cau

Fel rheol, bydd eich hysbyseb ar gael yn gyntaf fel cyfle Adleoli (fel bod staff sydd mewn perygl o golli eu swydd yn cael y cyfle cyntaf i wneud cais os yw'n addas). Os na fyddwch yn llwyddo i benodi drwy'r broses adleoli, caiff y swydd fel arfer ei hysbysebu'n fewnol. Caiff y swydd ei hysbysebu'n allanol dim ond os na phenodir ymgeisydd addas yn fewnol.

Dylech feddwl yn ofalus ynghylch ble i hysbysebu'r swydd gan sicrhau eich bod yn defnyddio'r cyfryngau/cyhoeddiad mwyaf cost-effeithiol a pherthnasol, a chymryd gofal i beidio â gwahaniaethu yn erbyn, neu i gyfyngu ar ymgeiswyr posibl, yn unol â'r Ddeddf Cydraddoldeb. Mae cost hyn yn daladwy o gyllideb y Rheolwr Recriwtio.

PROSES Y CAIS

Mae'n ofynnol gan y Cyngor fod ymgeiswyr am swyddi yn llenwi ffurflen gais safonol drwy'r broses recriwtio ar-lein. Ni dderbynnir CV's. Mae hyn yn sicrhau sail gyson wrth lunio rhestr fer a gwneud penderfyniadau ynghylch recriwtio. Gellir addasu'r broses hon mewn rhai amgylchiadau e.e. lle bo angen fformat arall ar yr ymgeisydd oherwydd anabledd.

Bydd gwybodaeth cydraddoldeb ymgeisydd am swydd yn cael ei defnyddio yn ddienw gan Rheoli Pobl ar gyfer dibenion monitro recriwtio ac ni chaiff ei defnyddio i ddethol unrhyw un i unrhyw swydd.

Dim ond y ceisiadau hynny a dderbynnir erbyn y dyddiad cau a gyflwynir ar y rhestr fer oni bai bod caniatâd penodol wedi'i roi, a hynny ar ôl ymgynghori ag Ymgynghorydd Adnoddau Dynol, i ymgeisydd gyflwyno cais yn hwyr.

LLUNIO RHESTR FER

Dylech asesu pob cais yn erbyn meini prawf hanfodol/dymunol y swydd y manylir arnynt yn y proffil swydd. Dim ond yr ymgeiswyr hynny sy'n cwrdd â'r holl feini prawf hanfodol y dylid eu cynnwys ar y rhestr fer. Cadwch gofnod ysgrifenedig o'ch penderfyniadau wrth lunio rhestr fer oherwydd efallai y bydd gofyn i chi roi adborth i ymgeiswyr.

Dylech roi manylion yr ymgeiswyr sydd ar y rhestr fer i'r Tîm Recriwtio ynghyd â:

- ✓ Dyddiad y cyfweliad
- ✓ Amser y cyfweliad
- ✓ Lleoliad y cyfweliad
- ✓ Dulliau Asesu eraill (yn ogystal â'r cyfweliad), bydd angen darparu'r manylion amdanynt yn ddwyieithog

Mae'n bolisi gan y Cyngor i roi gwybod i ymgeiswyr aflwyddiannus drwy e-bost.

<u>Cynllun Hyder Mewn Pobl Anabl</u>

Yn unol â'n hymrwymiad o dan y Cynllun Hyder Mewn Pobl Anabl, mae'r Cyngor yn gweithredu polisi 'Gwarantu Cyfweliad' i ymgeiswyr ag anableddau. Mae hyn yn golygu os yw ymgeisydd ar gyfer swydd yn nodi ar y cais bod ganddo anabledd ac yn <u>bodloni holl feini prawf hanfodol y swydd</u>, mae'n rhaid ei gynnwys ar y rhestr fer a'i wahodd i gyfweliad.

DETHOL

Yn ogystal â'r cyfweliad, mae'n arfer da mabwysiadu dulliau dethol perthnasol eraill i brofi sgiliau neu ddawn yr ymgeisydd ar gyfer y swydd y mae'n ymgeisio amdani. Mae'n rhaid i'r dulliau dethol fod yn berthnasol ar gyfer y swydd a gall enghreifftiau gynnwys:

- Rhoi cyflwyniad i'r panel cyfweld i asesu sgiliau cyfathrebu llafar
- Profion sampl gwaith i brofi gallu'r ymgeisydd i gyflawni tasgau sy'n ofynnol ar gyfer y swydd e.e. drafftio llythyr neu wneud taenlen
- Profion Seicometreg i asesu gallu, dawn a phersonoliaeth yr ymgeisydd. Fel arfer caiff y rhain eu gweinyddu gan addysgwyr proffesiynol. Gellir cael rhagor o wybodaeth gan eich Ymgynghorydd Datblygu Trefniadaeth.

Sgiliau Iaith

Wrth lunio rhestr fer, rhaid ystyried sgiliau iaith. Os nad oes gan yr ymgeisydd y sgiliau ieithyddol gofynnol yn unol â'i hunanasesiad, mae'n bosibl ei gynnwys ar y rhestr fer o hyd. Byddwn yn gallu cynnig cyfleoedd i ddysgu Cymraeg neu Saesneg i'r lefel ofynnol o fewn amserlen realistig a chyraeddadwy.

Pan fyddwch wedi creu rhestr fer, mae'n bosibl y bydd angen asesu sgiliau iaith yr ymgeisydd fel rhan o'r broses gyfweld. Am gyngor a chymorth pellach ynglŷn â hyn, gallwch gysylltu â'r Tîm Polisi a Phartneriaeth neu Reoli Pobl.

Ymgeiswyr sydd ag anableddau

Dylech sicrhau nad yw unrhyw ran o'r broses recriwtio yn gwahaniaethu yn erbyn ymgeisydd ag anabledd. Gellir gwneud addasiadau rhesymol i sicrhau nad yw ymgeisydd dan fantais oherwydd anabledd. Enghraifft o'r fath byddai caniatáu amser ychwanegol i ymgeisydd sydd â dyslecsia i gwblhau prawf asesu ysgrifenedig. Siaradwch â'ch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol neu'r Tîm Recriwtio i gael cyngor.

Y cyfweliad

Rydym yn ymrwymo i roi o leiaf 5 diwrnod gwaith o rybudd i ymgeiswyr sydd ar y rhestr fer am gyfweliad/asesiad. Efallai hoffech gynnwys dyddiadau'r cyfweliad/asesiad ar eich hysbyseb i sicrhau bod gwybodaeth ddigonol gan yr ymgeiswyr am y broses a bod ganddynt amser i baratoi.

Wrth gynnal cyfweliad am swydd, mae'n rhaid i reolwyr recriwtio gydymffurfio â Safonau'r Gymraeg. Ar y ffurflen gais ar gyfer pob swydd gall yr ymgeisydd nodi a yw'n dymuno i'r cyfweliad gael ei gynnal yn Gymraeg neu yn Saesneg. Yna, os caiff yr ymgeisydd ei ddewis i gael cyfweliad, rhaid bod trefniadau ar waith i gynnal y cyfweliad hwnnw yn newis iaith yr ymgeisydd.

Gofynnir i bob ymgeisydd sydd ar y rhestr fer ddod â dogfennau adnabod, dogfennaeth Hawl i Weithio a thystysgrif/au cymhwyster gwreiddiol i'r cyfweliad. Mae'n hanfodol bod y rheolwr recriwtio, neu'r swyddog a enwebwyd ganddo yn gwirio'r rhain i weld a ydynt yn ddilys. Mae'n rhaid i'r ymgeisydd/ymgeiswyr a ffefrir ddangos llungopi o'u dogfennau Hawl i Weithio.

Bydd yr holl banelau recriwtio a dethol (gan gynnwys Aelodau'r Panel Recriwtio a Dethol) yn gytbwys o ran rhyw, lle bo'n bosibl. Dylai'r panel

gynnwys o leiaf ddau berson, ac mae'n rhaid bod o leiaf un ohonynt wedi cael hyfforddiant ynghylch recriwtio a dethol ond yn ddelfrydol dylai pob un ohonynt fod wedi cael hyfforddiant.

Pwrpas y cyfweliad yw darparu cyfle ichi ofyn cwestiynau i'r ymgeiswyr. Yn benodol, dylech ddefnyddio'r amser hwn i:

- Adolygu'r ffurflen gais a gofyn i ymgeisydd esbonio unrhyw fylchau neu anghysondeb o ran hanes cyflogaeth neu rywle arall;
- Cael gwybodaeth am brofiad, sgiliau a galluoedd yr ymgeisydd ac asesu'r wybodaeth honno.
- Dylech ofyn yr un cwestiynau craidd i bob ymgeisydd sy'n ymdrin ag elfennau o'r meini prawf hanfodol a/neu ddymunol, ac mae'n bosibl ichi ofyn cwestiynau perthnasol dilynol, lle bo hynny'n briodol. Sicrhewch eich bod yn caniatáu digon o amser ar gyfer y cyfweliad ac adfyfyrio, gwneud nodiadau ac ati.
- Yn gyffredinol, o dan y Ddeddf Cydraddoldeb, mae'n anghyfreithlon gofyn cwestiynau am iechyd neu anabledd cyn i'r swydd gael ei chynnig Os yw'r cwestiwn yn ymwneud â gallu'r person i gyflawni dyletswydd sy'n hanfodol ar gyfer y swydd, mae'n bosibl y bydd yn dderbyniol i'w ofyn. Dan amgylchiadau o'r fath, gofynnwch am gyngor gan eich Ymgynghorydd Adnoddau Dynol.

Dylech gadw cofnodion cyfweliad fel y gallwch gyfeirio atynt pan fyddwch yn rhoi adborth i ymgeiswyr. Ni ddylid cadw'r cofnodion hyn am fwy na chwe mis ac wedi hynny dylid eu dinistrio.

Cofnodwch fanylion yr ymgeisydd llwyddiannus ynghyd â manylion unrhyw ymgeisydd arall yr oeddech chi'n ei ystyried yn addas ar gyfer y swydd. Mae hyn yn caniatáu ichi ystyried yr ymgeiswyr eraill pe bai eich dewis cyntaf yn gwrthod y cynnig swydd neu pe bai'r un swydd wag yn

codi cyn pen 4 mis ar ôl y cyfweliad. Byddai angen cytuno ar hyn gyda'ch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol a fydd hwy hefyd yn cynnal gwiriad o'r gofrestr adleoli ddiweddaraf.

CYNNIG SWYDD

Cyn cynnig swydd, mae'n bwysig bod y gwiriadau priodol yn cael eu cynnal yn enwedig os ydych yn recriwtio ar gyfer gweithgaredd a reoleiddir megis mewn ysgol, cartref gofal preswyl a gofal cartref. Eich cyfrifoldeb chi yw peidio â chyflogi unrhyw un os nad yw'r gwiriadau cyn-gyflogaeth angenrheidiol wedi cael eu cynnal.

Gwiriadau Cyn Cyflogi yn cynnwys;

- Geirdaon - ewch i 'Canllaw Rheolwyr ynghylch Geirdaon'
- Gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (dim ond pan gynhelir gweithgareddau a reoleiddir)
- Hawl i Weithio yn y DU (yn unol â Deddf Lloches a Mewnfudo)
- Tystysgrifau/cymwysterau perthnasol os oes angen
- Archwiliad Meddygol cyn cyflogi gan weithiwr meddygol proffesiynol, os oes angen
- Cofrestriad proffesiynol

Os nad yw'r Rheolwr Recriwtio yn sicrhau bod y gwiriadau hyn yn cael eu cynnal, gall hyn arwain at gamau disgyblu.

Pan fydd y gwiriadau cyn cyflogi wedi'u cwblhau, gellir cynnig y swydd yn ffurfiol. Gellir gwneud hyn dros y ffôn, e-bost neu lythyr a dylech gytuno ar ddyddiad cychwyn fel y gellir rhoi contract cyflogaeth i'r ymgeisydd llwyddiannus. Yn ogystal, dylech gadarnhau:

- Cyflog cychwynnol (fel arfer cyflog ar waelod y raddfa/gradd) - Os ydych eisiau cynnig cyflog cychwynnol uwch am ryw reswm, a fyddech cystal â siarad â'ch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol;
- Ble i fynd ar y diwrnod cyntaf;

Os ydych chi am wneud cynnig amodol am ryw reswm, er enghraifft, pan na fydd ymgeisydd yn bodloni'r lefelau sgiliau iaith ac mae'n ofynnol iddo gyflawni'r lefel o fewn amserlen y cytunwyd arni, yna mae angen i hyn fod yn glir o'r cychwyn cyntaf ac wedi'i gynnwys yn y contract cyflogaeth. Cysylltwch â'ch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol am wybodaeth bellach.

Rhowch wybod i'r Tîm Gwasanaethau Gweithwyr ynghylch y dyddiad dechrau y cytunwyd arno cyn gynted â phosibl fel y gellir creu rhif y gweithiwr, cyhoeddi contract cyflogaeth a chychwyn ar y broses gynefino.

DECHRAU CYFLOGAETH

Mae'n bwysig bod y gweithwyr newydd yn darparu'r holl wybodaeth y gofynnir amdani drwy broses sefydlu ar-lein y Cyngor. Caiff y ddolen ei hanfon i'r ymgeisydd llwyddiannus gan ein Tîm Gwasanaethau Gweithwyr.

Gall Rheolwyr Recriwtio weld cynnydd yr ymgeisydd llwyddiannus drwy "My View" ac maent yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl wybodaeth yn cael ei darparu a bod rhaglen sefydlu lawn yn cael ei chynnal.

GWASANAETH PRAWF

Bydd rhaid i bob person a benodir yn allanol gwblhau cyfnod prawf boddhaol o 6 mis neu fel y caniateir yn y contract cyflogaeth. Yn unol â

'Chanllaw'r flwyddyn gyntaf o Ymarfer i Reolwyr ar gyfer gweithwyr cymdeithasol newydd gymhwyso (NQSW)', mae'n rhaid i weithwyr Cymdeithasol Newydd Gymhwyso sydd wedi ymuno â'r Awdurdod gwblhau cyfnod prawf o 12 mis.

Mae'n rhaid i'r rheolwr recriwtio weithredu Polisi Cyfnod Prawf y Cyngor o'r dyddiad dechrau.

SICRHAU CYFLE CYFARTAL

Mae'n rhaid i Reolwyr fabwysiadu dull cadarnhaol, agored a theg o ran recriwtio a dethol a sicrhau y cydymffurfir â Pholisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod a'i fod yn cael ei gymhwyso'n gyson i bawb heb ystyried hil, lliw, cenedl, tarddiad ethnig neu genedlaethol, iaith, anabledd, crefydd a chred neu ddiffyg cred, oedran, rhyw, ailbennu rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, mamolaeth, statws priodas neu bartneriaeth sifil.

Mae'r Cyngor wedi ymrwymo i egwyddorion Deddf Caethwasiaeth Fodern 2015 a diddymu caethwasiaeth fodern a masnachu pobl. Fel cyflogwr cyfle cyfartal, rydym wedi ymrwymo i sicrhau amgylchedd gwaith anwahaniaethol a pharchus i'n holl staff. Nod ein prosesau recriwtio a rheoli pobl yw sicrhau bod gan yr holl ddarpar weithwyr hawl gyfreithiol i weithio yn y Deyrnas Unedig a diogelu gweithwyr rhag unrhyw gamdriniaeth neu orfodaeth pan fyddant yn gyflogedig inni.

Os oes gennych unrhyw bryderon am gydraddoldeb 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 cyhoeddiad hwn arnoch mewn fformat arall, cysylltwch â Rheoli Pobl drwy anfon e-bost at UnedCymorthBusnesRP@sirgar.gov.uk