

POLISI RECRIWTIO A DEWIS

Datganiad Polisi

Sylweddola Cymdeithas Tai Eryri mai ei staff yw ei hadnodd pwysicaf, a'u bod yn hanfodol i gwrdd â nodau ac amcanion y Gymdeithas. Mae'n hanfodol bwysig, felly, i reoli'n effeithiol y broses recriwtio, dewis a phenodi er mwyn darparu ffordd deg a gwrthrychol o ddenu'r staff gorau sydd ar gael.

Nod y polisi hwn yw sicrhau fod y drefn ar gyfer dewis a dyrchafu yn wrthrychol, swydd benodol ac yn seiliedig ar sgiliau. Ceisia sicrhau nad oes yr un ymgeisydd neu aelod o staff yn cael ei drin/thrin yn fwy neu lai ffafriol, yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol ar sail rhyw, statws priodasol, gogwydd rhywiol, oed, cenedl, hil, lliw, anabledd, crefydd neu gred.

Rhydd y Gymdeithas sylw priodol hefyd i adsefydlu cyn-droseddwyr ac fe wna ei phenderfyniadau ar sail teilyngdod a gallu i wneud y gwaith.

Mae gan bob grŵp fynediad cyfartal at y broses recriwtio a dewis. Serch hynny, rhaid i Gymdeithas Tai Eryri roi sylw priodol i amgylchiadau arbennig a all godi. Y math o amgylchiadau arbennig a all godi yw ad-drefnu, hyfedredd, salwch, adleoli a chontractau tymor byr, lle gall fod angen trefnu adnoddau mewn ffordd hyblyg i gwrdd â buddiannau gorau'r Gymdeithas. Mewn achosion o'r fath, ceisir cymeradwyaeth y Prif Weithredwr a hysbysir y Pwyllgor Adnoddau am y penderfyniadau a wnaed.

Amrediad

Mae'r polisi hwn yn ymwneud â holl aelodau staff presennol Cymdeithas Tai Eryri a phawb sy'n ymgeisio am swydd gyda'r Gymdeithas yn y dyfodol.

Ystyriaethau a Chyfyngiadau Allanol

Mae nifer o ystyriaethau perthnasol i'w cadw mewn cof yn ystod y broses recriwtio yn deillio o ddeddfwriaeth Cyfleoedd Cyfartal a gofynion rheoleiddio Llywodraeth Cynulliad Cenedlaethol Cymru.

Rhaid cydymffurfio, er enghraifft, â Pholisi Cyfleoedd Cyfartal y Gymdeithas ac Atodiad 1, Rhan 1 Deddf Tai 1996, yng nghyswllt cyflogi pobl sy'n perthyn yn agos i aelodau o staff, aelod o Bwyllgor, neu berchenogion, partneriaid a chyfarwyddwyr sefydliadau y mae gan y Gymdeithas gytundebau masnachol â nhw.

Disgwylir i bawb sy'n ymwneud â'r broses recriwtio, dewis a phenodi ddilyn arferion sy'n unol â'r polisiau a'r gweithdrefnau perthnasol, a'u gweithredu'n ddiragfarn.

Panelau Cyfweld – Cyfansoddiad, Swyddogaethau a Chyfrifoldebau

Dylai pob aelod o staff sy'n ymwneud â'r broses recriwtio fod wedi ei hyfforddi i'r lefel briodol.

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol yn mynychu bob penodiad i swydd ar Fand 5 ac uwch. Yn ei (h)absenoldeb bydd aelod o'r Tîm Rheoli yn mynychu, neu ddirprwy priodol. Bydd y Swyddog Personél yn mynychu pob cyfweiliad ar gyfer swydd ar Fand 4 ac is.

Y panel cyfweld fydd: y cynrychiolydd Adnoddau Dynol priodol ynghyd â'r Arweinydd Tîm ac un swyddog arall perthnasol. Bydd cynrychiolydd o'r Tîm Rheoli yn mynychu cyfweiliadau ar gyfer swyddi ym Mand 6.

Y panel cyfweld ar gyfer penodi Cyfarwyddwr fydd: y Prif Weithredwr, y Cadeirydd, y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Chadeirydd y pwyllgor perthnasol.

Ni chaiff unrhyw un sy'n cyflwyno geiradau ar ran ymgeisydd weithredu ar y panel penodi.

Y panel cyfweld fydd yn gyfrifol am baratoi rhestr fer o'r ymgeiswyr i'w cyfweld.

Meysydd Polisi Cyffredinol yn ymwneud â Recriwtio, Dewis a Phenodi Staff

- **Gwerthuso Swyddi / Pennu Cyflog**

Caiff pob swydd newydd ei gwerthuso yn unol â'r drefn werthuso swyddi a fabwysiadwyd gan y Gymdeithas, cyn ei hysbysebu. Hefyd, bydd swyddi sydd eisoes yn bodoli, a newidiodd yn sylweddol ers eu gwerthusiad gwreiddiol, yn cael eu gwerthuso o'r newydd cyn ei hysbysebu.

- **Swydd-ddisgrifiadau a Pherson-ddisgrifiadau**

Pan ddaw swydd yn wag rhaid asesu'r gofynion ar gyfer cyflawni'r swydd honno yn unol â'r drefn recriwtio a dewis. Rhaid arwyddo unrhyw newid yn y gofynion gan y rheolwr llinell a'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol, neu yn ei (h)absenoldeb gan aelod o'r tîm rheoli. Caiff pob swydd ei gwerthuso.

- **Hysbysebu**

Polisi Cymdeithas Tai Eryri yw hysbysebu pob swydd yn fewnol ac allanol yr un pryd, ac eithrio cytundebau dros dro neu secondiadau, a hysbysebir yn fewnol yn y lle cyntaf ac yna'n allanol os oes angen.

Gosodir hysbysebion mewnol ar hysbysfyrddau ym mhob lleoliad ac ar y mewnwyd. Bydd pob hysbyseb yn cydymffurfio â'r Cynllun Iaith Gymraeg mabwysiedig.

- **Ffurflen Gais**

Disgwylir i bob ymgeisydd lenwi ffurflen gais safonol, sydd yr un fath i bawb.

Ymrwymodd y Gymdeithas i gyflogi pobl ag anabledd ac addasu'n rhesymol i'w gofynion. Gwarantir cyfweiliad i bob ymgeisydd ag anabledd sy'n datgan fod ganddo/ganddi anabledd ac sy'n cwrdd â gofynion hanfodol y swydd-ddisgrifiad. Os yw pobl yn holi ar siawns ynghylch swyddi, anfonir llythyr safonol yn diolch iddynt am eu diddordeb ac yn dweud ym mha gyfryngau y bydd y Gymdeithas yn hysbysebu swyddi gwag.

- **Darparu Geirda**

Cysylltir â'r rhai a enwyd i roi geirda dros yr ymgeisydd unwaith y cynigir swydd ar lafar i'r ymgeisydd llwyddiannus. Gofynnir i ymgeiswyr allanol enwi eu cyflogwr presennol neu ddiweddaraf, ynghyd ag enw unrhyw gyn gyflogydd i roi geirda drostynt (h.y. dau eirda cyflogydd). Mewn sefyllfa lle nad oes gan yr ymgeisydd gyflogydd presennol neu gyn gyflogydd, gofynnir iddo enwi person (neu ddau berson) arall y mae'n ei ystyried yn gymwys i roi tysteb i'w gymeriad a'i gymwysterau (h.y. dau eirda). Dylai ymgeiswyr mewnol enwi un canolwr; ni ddylai'r canolwr fod yn gyflogydd presennol. Ni chaiff neb sy'n darparu geirda dros ymgeisydd wasanaethu ar y panel penodi.

- **Cyfnod Prawf**

Rhaid i bob aelod newydd o staff Cymdeithas Tai Eryri weithio am gyfnod prawf o chwe mis. Ni threulir cyfnod prawf o'r fath yn achos penodiadau mewnol ar gyfer swyddi parhaol.

- **Hyfforddiant Cyflwyno (*Induction*)**

Bydd pob aelod newydd o staff Cymdeithas Tai Eryri yn derbyn hyfforddiant cyflwyno. Bydd staff presennol hefyd yn derbyn hyfforddiant cyflwyno wrth newid swydd.

- **Cadw Cofnodion**

Rhaid cadw cofnod ysgrifenedig o bob penderfyniad i benodi. Gellir dileu'r cofnod ar ôl cyfnod o naw mis.

Polisiâu Cysylltiedig

Dylid cyfeirio at y polisiâu a gweithdrefnau a ganlyn wrth ddilyn y drefn benodi:

- Cyfleoedd Cyfartal
- Sicrwydd Gwaith a Cholli Swyddi
- y Polisi Gwerthuso Swyddi
- y Polisi Cyfrinachedd
- yr Amodau a Thelerau Cyflogaeth Safonol

Monitro ac Adolygu

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol yn gyfrifol am fonitro ac adolygu gweithrediad y polisi hwn a gwneud argymhellion yn unol â newidiadau mewn deddfwriaeth ac arfer dda, yn ôl yr angen, i'r Pwyllgor Adnoddau.

Arwyddwyd ar ran Cymdeithas Tai Eryri.....

Dyddiad.....

Arwyddwyd ar ran (Enw'r Undeb Llafur).....

Dyddiad.....

Mabwysiadwyd y Polisi Recriwtio a Dewis yng nghyfarfod y Bwrdd Rheoli ar	15.02.05
Yn weithredol o	15.02.05

GWEITHDREFN RECRIWTIO A DEWIS

Cyflwyniad

Cyflwynir y weithdrefn a ganlyn fel arfer dda i'w dilyn wrth recriwtio a dewis staff Cymdeithas Tai Eryri. Defnyddir y weithdrefn ochr yn ochr â'r Polisi Recriwtio a Dewis.

Dim ond swyddogion a dderbyniodd hyfforddiant perthnasol mewn dulliau recriwtio a dewis ddylai gymryd rhan yn y broses hon.

Dylai swyddogion sy'n cymryd rhan yn y broses fod yn ymwybodol o'r Polisi Cyfleoedd Cyfartal a phob deddfwriaeth arall berthnasol yn ymwneud â chyflogi.

Swyddogaethau

Bwrdd Rheoli	Panelau llunio rhestr fer a chyfweld ar gyfer swydd y Prif Weithredwr
Cadeirydd y Bwrdd	Panelau llunio rhestr fer a chyfweld ar gyfer swydd Cyfarwyddwr
Cadeiryddion Pwyllgorau	Panelau llunio rhestr fer a chyfweld ar gyfer swydd Cyfarwyddwr yr Is-Bwyllgor perthnasol
Prif Weithredwr	Panelau llunio rhestr fer a chyfweld ar gyfer swydd Cyfarwyddwr
Aelodau o'r Tîm Rheoli	Lle bo angen, dirprwyo dros y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol
Cyfarwyddwyr	Panelau llunio rhestrau byr a chyfweld ar gyfer swyddi Rheolwyr
Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol	Llunio hysbysebion ar ôl derbyn yr awdurdodaeth angenrheidiol i wario. Mynychu panelau llunio rhestrau byr a chyfweld ar gyfer pob swydd ar Fand 5 ac uwch. Drafftio llythyrau cynnig swydd, cytundebau cyflogaeth a manylion y trefniadau cyflwyno (<i>induction</i>) i bawb a benodir. Rhoi gwybod i reolwyr am ddyddiadau cwblhau perthnasol y cyfnod prawf.
Swyddog Personél	Llunio hysbysebion ar ôl derbyn yr awdurdodaeth angenrheidiol i wario. Mynychu panelau llunio rhestrau byr a chyfweld ar gyfer pob swydd ar Fand 4 ac is. Drafftio llythyrau cynnig swydd, cytundebau cyflogaeth

Gwasanaethau Cefnogi

Pob Rheolwr

a manylion y trefniadau cyflwyno (*induction*) i bawb a benodir. Rhoi gwybod am ddyddiadau perthnasol y cyfnod prawf.

Anfon manylion pob swydd wag i ymgeiswyr

Llunio person-ddisgrifiadau ar gyfer swyddi o fewn eu meysydd rheolaeth a llunio rhestrau byr a chyfweld ymgeiswyr ar gyfer swyddi sy'n adrodd yn uniongyrchol iddynt, a staff eraill lle bo hynny'n briodol.

Asesu gofynion swyddi

Mae dyletswyddau a chyfrifoldebau pob swydd yn tueddu i newid dros gyfnod o amser. Felly, pan fo swydd yn dod yn wag, dylid adolygu'r gofynion yng ngoleuni nodau ac amcanion y tîm a'r sefydliad yn ei gyfanrwydd. Bydd hyn yn sicrhau fod swydd-ddisgrifiadau cyfredol yn adlewyrchu union natur y dyletswyddau.

Dylai rheolwyr llinell sicrhau eu bod yn cyfweld y rhai sy'n gadael swyddi gan fod hwn yn ffordd effeithiol o gofnodi unrhyw newidiadau a fu mewn dyletswyddau a chyfrifoldebau.

Dylid ystyried y cwestiynau a ganlyn:

- A oes angen y swydd o gwbl?
- A fyddai'n fwy effeithiol trefnu'r dyletswyddau mewn ffordd wahanol?
- A fyddai'n fwy priodol llenwi'r swydd dros dro fel y gellir adolygu'r dyletswyddau yn ddiweddarach?
- A ddylid gwneud trefniadau eraill, e.e. rhannu swydd neu greu swydd ran amser etc.?
- A oes unrhyw newidiadau y gellir eu rhagweld a fydd maes o law yn effeithio ar ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r gwaith?

Os dymunir ailstrwythuro, yn cynnwys creu swyddi newydd ac ailraddio swyddi presennol, rhaid yn gyntaf dderbyn cymeradwyaeth y [Bwrdd Rheoli](#) mewn ymgynghoriad â'r Tîm Rheoli. Trafodir unrhyw gynigion ailstrwythuro gyda'r staff perthnasol a'r Undeb yn unol â Pholisi Sicrwydd Gwaith a Cholli Swyddi Cymdeithas Tai Eryri.

Y swydd-ddisgrifiad

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol (yn achos swyddi band 5 ac uwch) neu'r Swyddog Personél (yn achos swyddi band 4 ac is) a'r Rheolwr Llinell perthnasol yn cymeradwyo'r swydd-ddisgrifiad.

Dylai'r swydd-ddisgrifiad grynhoi nodau/amcanion y swydd, amlinellu cyfrifoldebau ac atebolrwydd y swydd a nodi graddfa'r cyflog. Dylai'r swydd-ddisgrifiad fod yn glir a chryno, ac adlewyrchu natur y swydd yn deg. Pan ddaw swydd yn wag, dylid ail ysgrifennu'r swydd-ddisgrifiad i adlewyrchu unrhyw newidiadau a fu yng ngofynion y swydd.

Bydd Cymdeithas Tai Eryri yn adolygu graddfa gyflog y swydd yng ngoleuni unrhyw newidiadau arwyddocaol yn y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau gan ddilyn y broses Gwerthuso Swyddi.

Y person-ddisgrifiad

Mae'r person-ddisgrifiad yn nodi'r sgiliau, y wybodaeth a'r profiad angenrheidiol i wneud y gwaith dan sylw. Fe'u rhennir yn ofynion hanfodol a dymunol a bernir pob cais unigol am swydd yn erbyn y gofynion datganedig hyn.

Bydd y person-ddisgrifiad yn dweud yn glir wrth yr ymgeisydd sut yr adnabyddir y meini prawf disgwylidig, e.e. o'r ffurflen gais, yn y cyfweiliad neu drwy brawf/canolfan asesu etc.

Rhaid i'r rhai sy'n llunio rhestr fer ofalu eu bod yn gwneud hynny drwy bwysu a mesur yr elfennau a nodwyd yn glir yn y ffurflen gais.

Wrth ddrafftio'r person-ddisgrifiad, dylid ystyried priodoldeb y nodweddion a ganlyn:

- **Cymwysterau a hyfforddiant perthnasol**

Rhaid ystyried pa mor addas yw dweud fod cymhwyster penodol yn ofyniad hanfodol. Efallai y byddai'n fwy priodol ei nodi fel cymhwyster dymunol.

- **Profiad perthnasol**

Dylid nodi hyd, lefel ac amrediad y profiad disgwylidig.

- **Sgiliau a gwybodaeth arbenigol**

Dylid nodi pa sgiliau sy'n hanfodol neu ddymunol i gyflawni'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau a nodir yn y swydd-ddisgrifiad. Dylid dweud hefyd pa sgiliau arbenigol a fyddai'n cynorthwyo deiliad y swydd i wneud y gwaith.

- **Gofynion iaith**

Ystyrir fod y gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg a'r Saesneg yn ofyniad hanfodol i gyflawni pob swydd.

Hysbysebu

Dylai hysbyseb y swydd fod yn gryno ac wedi ei llunio i greu diddordeb ymhlith ymgeiswyr addas. Dylid cynnwys gwybodaeth am bwrpas y swydd, y tîm, lleoliad y swyddfa, y cyflog a graddfa'r cyflog ynghyd â disgrifiad cryno o'r math o berson a fyddai'n addas i wneud y gwaith. Fel arfer hysbysebir swyddi mewn papurau lleol (fel Grŵp yr Herald/Papurau Bro) ac mewn papurau cenedlaethol (fel y Daily Post) yn achos swyddi uwch. Arddangosir pob hysbyseb ym mhob lleoliad mewnol, ar wefan y Gymdeithas ac ym mhob canolfan waith leol. Bydd pob aelod o staff sydd ymaith o'i (g)waith ar absenoldeb awdurdodedig neu absenoldeb salwch yn derbyn rhestr o'r swyddi gwag cyfredol naill ai drwy e-bost neu ar ffurf llythyr yn y post allanol. Hysbysebir pob swydd yn y Gymraeg gan gynnwys y wybodaeth a ganlyn:

- Datganiad Cyfleoedd Cyfartal.
- Enw a rhif ffôn cyswllt fel y gall ymgeiswyr ofyn am ragor o wybodaeth am y swydd. Dylai'r person cyswllt hwnnw fedru ateb pob ymholiad o'r fath.
- Y dyddiad a'r amser cau ar gyfer derbyn ceisiadau a'r dyddiad y gobeithir cynnal y cyfweiliadau.
- Un enw cyswllt, fel arfer y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol neu'r Swyddog Personél (yn dibynnu ar y band cyflog), a ddylai dderbyn manylion y swydd wag o leiaf bythefnos cyn y disgwylir i'r hysbyseb ymddangos yn y wasg.
- Y logo corfforaethol ynghyd â symbol yn dynodi ymrwymiad y Gymdeithas yn gadarn o blaid pobl anabl, symbol yr IIP a datganiad yn dweud "Cymdeithas Ddiwydiannol a Darbodus ac Elusen Eithriedig Rhif 22234R"
- Nodyn yn Saesneg yn mynegi "This is an advertisement for the post of XXX for which fluency in Welsh and English is essential".

Pecynnau Ymgeisio

Anfonir gwybodaeth lawn at bawb sy'n mynegi diddordeb mewn gwneud cais am swydd. Yn dibynnu ar natur y swydd, bydd y manylion yn cynnwys y canlynol:

- llythyr cyffredinol yn cynnig arweiniad ynghylch ymgeisio am swydd (yn egluro na dderbynnir CV'au)
- gwybodaeth ynghylch Polisi Recriwtio a Dewis Cymdeithas Tai Eryri
- ffurflen gais
- swydd-ddisgrifiad
- person-ddisgrifiad
- amlen stampiedig ar gyfer dychwelyd cais yn gyfrinachol
- y strwythur staffio
- yr adroddiad blynyddol cyfredol
- datganiad Cymdeithas Tai Eryri ynghylch cyfleoedd cyfartal
- crynodeb o amodau a thelerau cyflogaeth y Gymdeithas
- manylion ynghylch sut i hawlio costau mynychu cyfweliad

Bydd y llythyr cyffredinol yn cynnig rhoi adborth i ymgeiswyr aflwyddiannus.

Ffurflen Gais

Cyfrifoldeb y tîm Gwasanaethau Cefnogi yw anfon ffurflenni cais a'r dogfennau perthnasol at ymgeiswyr a delio ag ymholiadau ynghylch y swydd, neu eu hailgyfeirio at bobl eraill os oes angen rhagor o fanylion. Ni fydd unrhyw aelod o'r panel cyfweld yn ymwneud â phrosesu ceisiadau cyn y'u cyflwynir i'r panel cyfweld i lunio rhestr fer.

Mae'r Ffurflen Gais yn rhan bwysig o'r broses benodi gan mai dyma'r ddogfen gyntaf a ddefnyddir i gymharu rhinweddau'r ymgeiswyr â'r person-ddisgrifiad a ddefnyddir i lunio rhestr fer (Atodiad 1).

Ni ystyrir CV yn hytrach na ffurflen gais y Gymdeithas. Esbonnir hyn yn y llythyr cyffredinol a anfonir gyda phob pecyn ymgeisio.

Mae'n arfer da i gofnodi ar bob ffurflen gais yr amser a'r dyddiad y'i derbyniwyd.

Caiff tudalen gyntaf y Ffurflen Gais sy'n cynnwys manylion personol am yr ymgeisydd a dalen ar gyfer nodi unrhyw anabledd, ei gwahanu oddi wrth weddill y ffurflen cyn dechrau'r broses o lunio rhestr fer i sicrhau fod yr ymgeiswyr yn cael eu dewis yn unig ar sail eu sgiliau/profiad a chymwysterau.

Darparu Geirda

Rhaid i bob ymgeisydd gyflwyno enw ei gyflogwr presennol neu ddiweddaraf, ynghyd ag enw unrhyw gyn gyflogydd i roi geirda drostynt (h.y. dau eirda cyflogwr). Mewn sefyllfa lle nad oes gan yr ymgeisydd gyflogydd presennol neu gyn gyflogydd, gofynnir iddo enwi person (neu ddau berson) arall y mae'n ei ystyried yn gymwys i roi tysteb i'w gymeriad a'i gymwysterau (h.y. dau eirda). Dylai ymgeiswyr mewnlw enwi un canolwr; ni ddylai'r canolwr fod

yn gyflogydd presennol. Ni chaiff neb sy'n darparu geirda dros ymgeisydd wasanaethu ar y panel penodi.

Ni ystyrir cais unrhyw un sy'n canfasio aelod/aelodau o'r Gymdeithas, yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol.

Ni chysylltir â'r darparwyr geirda tan ar ôl y cyfweiliad. Bydd pob penodiad yn amodol ar dderbyn geirda boddhaol oddi wrthynt.

Pan ofynnir am eirda, anfonir copi o'r swydd-ddisgrifiad, y person-ddisgrifiad ac unrhyw fanylion pellach am y swydd a fydd yn galluogi darparwr y geirda i fynegi barn berthnasol ynghylch addasrwydd yr ymgeisydd.

Rhestr Fer

Llunnir y rhestr fer drwy gymharu'r ffurflenni cais â'r person-ddisgrifiad. Dim ond ymgeiswyr sy'n cwrdd â gofynion hanfodol y person-ddisgrifiad (a ddangosir ar y ffurflen gofnodi fel mater a nodwyd ar y ffurflen gais) a fydd yn addas i'w cyfweld.

Ni fydd modd mesur pob agwedd ar hyn o bryd ond lle mae'n amlwg, o ddarllen y ffurflen gais, nad yw ymgeisydd yn cwrdd â'r meini prawf penodedig, ni roddir ef/hi ar y rhestr fer.

MOs yw ymgeiswyr yn cwrdd â phob gofyniad hanfodol cynigir cyfweiliad iddynt. Os oes nifer fawr o ymgeiswyr yn cwrdd â'r gofynion hanfodol o ddarllen y ffurflenni cais, yna dim ond yr ymgeiswyr sy'n cwrdd â'r gofynion hanfodol a dymunol a roddir ar y rhestr fer, neu os yw hynny'n briodol y rhai sy'n cwrdd â'r holl ofynion hanfodol a'r ganran uchaf o ofynion dymunol.

Mewn sefyllfa o'r fath, yn unol ag ymrwymiad y Gymdeithas i weithredu'n gadarn o blaid pobl anabl (h.y. y rhai sy'n datgan eu bod yn anabl ar y ffurflen gais), ni ddisgwylir i bobl anabl sy'n cwrdd â'r gofynion hanfodol gwrdd hefyd â'r gofynion dymunol i gael cynnig cyfweiliad.

Y panel cyfweld, fel y'i diffiniwyd yn y polisi hwn, fydd yn gyfrifol am lunio'r rhestr fer.

Yn y mwyafrif o achosion hysbysir ymgeiswyr (llwyddiannus ac aflwyddiannus) o ganlyniad eu cais o fewn dau ddiwrnod gwaith i'r cyfweiliad. Gall hynny fod ar lafar neu mewn ysgrifen.

Weithiau bydd angen aros am gadarnhad ysgrifenedig gan yr ymgeisydd ei fod ef/ei bod hi yn derbyn cynnig a wnaed cyn hysbysu'r ymgeiswyr aflwyddiannus. Bryd hynny, gellir anfon llythyr posiblirwydd (*holding letter*) i ail ymgeisydd cryf.

Datganiad Troseddau (bydd angen ail ymweld â hwn yn dilyn mabwysiadu Polisi CRB) –

Mae cymal o fewn y ffurflen gais am swydd sy'n gofyn i bob ymgeisydd ddatgan pob dedfryd troseddol sydd heb ei threulio ganddo/ganddi.

Gwneir ymholiadau pellach gyda'r Bwrdd Cofnodion Troseddol ynghylch cefndir troseddol yr unigolyn cyn cadarnhau'r penodiad.

Er mwyn gwarchod hawliau sifil yr unigolyn, dywed rheoliadau'r llywodraeth ar gyfer ymholiadau gyda'r heddlu y dylai nifer fach o Uwch Swyddogion Dynodedig ymgymryd â'r gwaith o gysylltu â'r heddlu. Y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a wna hyn ar ran y Gymdeithas.

Rhaid derbyn caniatâd yr unigolion dan sylw cyn gwneud ymholiadau ffurfiol yn eu cylch gyda'r Bwrdd Cofnodion Troseddol. Ni ddylid gwneud ymholiad o'r fath nes i'r cyflogwr wneud cynnig pendant o swydd ac ni ddylid ymholi os yw'r ymgeisydd yn anaddas am reswm arall.

Mae pob penodiad yn amodol ar dderbyn ymateb boddhaol i ymholiad Datganiad Troseddol a/neu unrhyw ymholiad gyda'r Bwrdd Cofnodion Troseddol.

Asesiadau

Bydd y Gymdeithas, mewn amgylchiadau perthnasol, yn rhoi profion priodol i ymgeiswyr yn ogystal â'u cyfweld. Yn achos uwch swyddi gall hyn olygu gweithredu yn ôl y dull canolfan asesu.

Defnyddir profion ymarferol lle tybir eu bod yn effeithiol. I sicrhau y cynhelir profion mewn ffordd gyson ar draws y Gymdeithas, bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol neu'r Swyddog Personél (yn dibynnu ar y band cyflog) yn gorchwyllo profion o'r fath.

Ar gyfer y cyfweiliad ei hun, dylid paratoi cwestiynau a fydd yn canfod a oes gan yr ymgeisydd y sgiliau, y wybodaeth a'r nodweddion personol a nodwyd yn y person-ddisgrifiad neu beidio. Ni ddylid amrywio'r cwestiynau o'r naill ymgeisydd i'r llall, er y bydd angen gofyn cwestiynau atodol gwahanol weithiau i egluro rhai agweddau. Mae cwestiynau effeithiol wedi eu hanelu at ganfod addasrwydd yr ymgeisydd drwy roi cyfle iddo/iddi ymhelaethu ar sefyllfaoedd y bu ynddynt, neu dasgau a gyflawnodd sy'n dangos ei (h)yfedredd yn y meysydd dan sylw.

Dylid bod wedi trafod y cwestiynau a ofynnir ymlaen llaw gydag aelodau y panel cyfweld a dylai'r cwestiynau hynny ymwneud â phob maes yn cynnwys y rhai y cafwyd gwybodaeth amdanynt ar y ffurflen gais.

Defnyddir ffurflen sgorio cyfweiliad i gofnodi a yw'r ymgeisydd yn cwrdd â'r meini prawf neu beidio (Atodiad 2). Dylid ysgrifennu nodyn clir o dan bob pennawd yn dweud a yw'r ymgeisydd yn cwrdd â'r meini prawf neu beidio, gan nodi unrhyw dystiolaeth bositif neu negyddol.

Os nad oes consensws ymhlith y panel penodi bydd pleidlais y mwyafrif yn setlo'r canlyniad. Rhaid ysgrifennu cofnod o'r rheswm dros fethu â chyrraedd unfrydedd barn lawn ymhlith aelodau'r panel.

Dylid rhoi sylw arbennig i'r canlynol wrth gynllunio cyfweiliad am swydd:

- mae angen cynnal y cyfweiliad mewn man hwylus i bawb ei gyrraedd
- rhaid rhoi ystyriaeth i anghenion yr anabl (nad ydynt yn hysbys efallai)
- dylai'r ystafell lle cynhelir y cyfweiliad fod o faint a chynllun sy'n gwneud yr ymgeiswyr deimlo'n gartrefol
- os oes angen unrhyw offer, neu os disgwylir i'r ymgeiswyr gymryd prawf ymlaen llaw, dylid sicrhau y darperir lle/offer addas
- dylid darparu lle addas i ymgeiswyr tra'n aros eu tro i gael eu cyfweild
- dylid pwysleisio pwysigrwydd cyfrinachedd a thriniaeth ddiuedd wrth holl aelodau'r panel cyfweild
- dylid sicrhau fod pob ffôn symudol wedi ei diffodd ac nad oes dim yn tarfu ar y cyfweiliad.

Dylid egluro'r Telerau ac Amodau Cyflogaeth ar lafar fel rhan o'r cyfweiliad. Felly, dylid dwyn i sylw'r ymgeisydd y ffaith y bydd unrhyw amodau neu ddatganiadau a wneir wrth gynnig y swydd yn cael eu hystyried yn rhan o'r Cytundeb ffurfiol.

Penodi

Trwy gydol y broses benodi, byddir yn asesu a gwirio er mwyn canfod a yw'r ymgeisydd yn meddu'r cymwysterau a'r gofynion a nodwyd yn y swydd-ddisgrifiad a'r person-ddisgrifiad neu beidio.

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol (neu aelod o'r Tîm Rheoli yn ei (h)absenoldeb) yn cynnig swydd yn ffurfiol ar ran y Gymdeithas. Cynnigir y swydd i'r ymgeisydd llwyddiannus ar ôl cwblhau'r broses asesu. Rhaid i'r ymgeisydd ddweud a yw'n derbyn y swydd neu beidio ar lafar o fewn 24 awr ac mewn ysgrifen o fewn 7 diwrnod. Ni hysbysir ymgeiswyr aflwyddiannus hyd nes bod yr ymgeisydd llwyddiannus wedi cadarnhau ei fod/bod yn derbyn y swydd a gynnigir.

Unwaith y derbynnir y swydd a gynnigir ar lafar, bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol yn ysgrifennu at yr ymgeisydd llwyddiannus yn cynnig y swydd, yn cadarnhau materion/amodau cyflogaeth ac yn gofyn am ddyddiad cychwyn. Cysylltir yr un pryd drwy lythyr â'r ymgeiswyr aflwyddiannus.

Os gwrthodir y swydd a gynigir, bydd y panel cyfweld yn edrych unwaith eto ar eu tudalennau sgorio. Os yn addas, cynigir y swydd i'r ymgeisydd ail orau sy'n cwrdd â gofynion hanfodol y swydd.

Anfonir Cytundeb Cyflogaeth ysgrifenedig gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol ar ôl derbyn cadarnhad o'r dyddiad cychwyn oddi wrth yr ymgeisydd llwyddiannus. (O fewn 8 wythnos i ddechrau gweithio).

Cyfrifoldeb y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol neu'r Swyddog Personél (yn dibynnu ar y band cyflog) fydd hysbysu'r Tîm perthnasol a'r Tîm Cyllid o ddyddiad cychwyn yr aelod newydd o staff.

Cyflwyno (*Induction*)

Mae'n hanfodol fod pob aelod o staff y Gymdeithas a benodwyd i swydd newydd yn derbyn hyfforddiant cyflwyno. Y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol/Swyddog Personél (yn dibynnu ar y band cyflog) sy'n gyfrifol am sicrhau y gweithredir yr hyfforddiant cyflwyno yn unol â'r rhestr wirio/pecyn o'r enw Cyflwyniad i Swydd, y gellir cael copi ohono ganddo/ganddi.

Ar ddiwrnod gwaith cyntaf y person yn ei swydd newydd, bydd y Rheolwr Llinell neu ei gynrychiolydd/chynrychiolydd wrth law i ddechrau'r broses gyflwyno.

Cyfnodau Prawf

Rhaid i bob aelod newydd o staff a gyflogir gan Gymdeithas Tai Eryri weithio am gyfnod prawf o chwe mis. Ni chadarnheir ef/hi fel aelod parhaol o'r staff hyd oni dderbynnir adroddiad cefnogol gan y Rheolwr Llinell perthnasol. Yr adain gwasanaethau cefnogi sy'n gyfrifol am ddwyn sylw rheolwyr at ddyddiadau ac amserlenni cyfnodau prawf.

Nid oes raid i staff a benodir yn fewnol weithio am gyfnodau prawf.

Adolygir perfformiad staff a benodir ar gytundebau tymor byr fel a ganlyn:

Cytundeb tri mis – 1 mis o gyfnod prawf

Cytundeb chwe mis – 2 fis o gyfnod prawf

Dylid dilyn y canllawiau'r "Ffurflen Asesu Cyfnod Prawf" (Atodiad 3) i gofnodi'r broses hon.

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol/Swyddog Personél (yn dibynnu ar y band cyflog) yn rhoi gwybod i'r unigolyn beth yw penderfyniad y Gymdeithas ar ôl derbyn copi o'r adroddiad hwn.

Cadw Gwybodaeth a Monitro

Cedwir yr holl ddogfennaeth sy'n ymwneud â chyfweiliadau gan yr adain Gwasanaethau Cefnogi am gyfnod o naw mis a throsglwyddir y wybodaeth am yr ymgeisydd llwyddiannus, ynghyd â gwybodaeth berthnasol am y swydd, i'w ffeil bersonol.

Bydd y Gymdeithas yn monitro ei pherfformiad ar draws amrediad eang o ffactorau cyflogaeth allweddol i sicrhau fod ei gweithrediadau yn gyson â geiriad ei Pholisi Cyfleoedd Cyfartal. Rhaid monitro'n barhaus i fesur effeithlonrwydd y polisi/prosesau a rhoi darlun clir o gyfansoddiad gweithlu'r Gymdeithas.

Bydd monitro yn helpu'r Gymdeithas i werthuso tegwch/effeithlonrwydd ei dulliau penodi/recrwtio a chynyddu proffesiynoldeb y broses recrwtio a dewis.

Rhoddir hyfforddiant digonol i'r rhai sy'n ymwneud â'r broses fonitro.

Cyfrinachedd

Gan fod y Gymdeithas ei hun yn ymwneud ag agweddau ar anffafiaeth a rhagfarn, efallai y bydd unigolion ofn datgelu gwybodaeth am ddigwyddiad o'r fath. Fodd bynnag, rhydd y Gymdeithas sicrwydd y caiff y wybodaeth a gesglir ei thrin yn llwyr gyfrinachol, yn unol â Pholisi Cyfrinachedd y Gymdeithas.

Er mwyn sicrhau cyfrinachedd, cedwir pob ffurflen gais a manylion personol a dderbynnir fel rhan o'r broses benodi dan glo. Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol yn gyfrifol am sicrhau fod y trefniadau hyn yn ddiogel.

Gwarchodir unrhyw wybodaeth a gedwir gan ofynion Deddf Gwarchod Gwybodaeth 1984, sy'n annog sefydliadau i ddilyn arferion da a fydd yn diogelu gwybodaeth, yn sicrhau cywirdeb ac yn cyfyngu'r hawl i weld y wybodaeth honno i'r rhai sydd â hawl i'w dderbyn.

Mabwysiadwyd y Polisi Recrwtio a Dewis yng nghyfarfod y Bwrdd Rheoli ar	15.02.05
Yn weithredol o	15.02.05

ATODIAD 1

ENGHRAIFFT O LYTHYR A ANFONIR GYDA'R PECYN FFURFLEN GAIS AM
SWYDD

Annwyl Syr / Madam

SWYDD _____

Diolch ichi am holi ynghylch y swydd uchod yn _____. Amgaeaf
becyn gwybodaeth.

***Er mwyn cynyddu eich siawns o gael eich dewis ar gyfer cyfweiliad,
gwnewch yn siŵr eich bod yn cynnwys pob gwybodaeth berthnasol
amdanoch eich hun, gan gofio gofynion y person-ddisgrifiad.***

1. Darllennwch y swydd-ddisgrifiad a'r person-ddisgrifiad yn ofalus.
2. Llenwch bob rhan o'r ffurflen gais.
3. Peidiwch â chynnwys CV, os gwelwch yn dda.
4. Mae croeso ichi ddefnyddio tudalennau ychwanegol os oes angen, ond
cofiwch gynnwys eich rhif ffurflen gais personol (a ysgrifennwyd ar y
ffurflen) ar unrhyw dudalennau ychwanegol.

Mae'r Gymdeithas yn ceisio trin pob ymgeisydd yn deg. Os na fyddwch yn
llwyddiannus, ac os hoffech wybod pam na chawsoch eich gosod ar y rhestr
fer, mae croeso ichi ysgrifennu ataf yn y cyfeiriad uchod.

Edrychwn ymlaen at dderbyn eich ffurflen gais. Cofiwch ei dychwelyd erbyn
_____.

Yn gywir

Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol / Swyddog Personél

.....
..
.....
..

ATODIAD 3

FFURFLEN ASESU CYFNOD PRAWF

- Pan ddaw cyfnod prawf cyflogai i ben dylai'r Rheolydd Llinell hysbysu'r Pennaeth Gwasanaethau Cefnogaeth os ydynt yn bwriadu cadarnhau'r swydd a'i pheidio trwy ddilyn y drefn asesu isod.
- Cyn mynd trwy'r pwyntiau isod dylid rhoi syniad i'r cyflogai yn gyffredinol o'u perfformiad ac os bydd eu cytundeb yn cael ei gadarnhau a'i peidio.
- Dylai'r Rheolydd Llinell gadw cofnod o'r asesiad gan roi copi i'r cyflogai â'r Pennaeth Gwasanaethau Cefnogaeth. Dylid cadarnhau yn y cofnodion fod y cyflogai yn cael ei ch/gadarnhau yn y swydd lle bo'n briodol.
- Dylid trafod y pwyntiau a ganlyn:-
 1. Cyflwyniad i Gymdeithas Tai Eryri
 2. Cyflwyniad i'r swydd
 3. Goruchwyliaeth/arweiniad
 4. Disgrifiad swydd/perfformiad yn ei erbyn
 5. Perfformiad cyffredinol/amcanion sydd angen eu cyflawni
 6. Perthynas gydag aelodau'r Tim
 7. Bodlonrwydd/hapusrwydd
 8. Hyfforddiant a gafwyd ac sydd ei angen
 9. unrhyw adnoddau ychwanegol sydd eu hangen
 10. Man gweithio/sylwadau cyffredinol
 11. Materion cyflogaeth:
 - 11.1 Cadw amser

- 11.2 Gwyliau
- 11.3 Gor-amser
- 11.4 Amodau graddfa cyflog yn ystod y penodiad

GC/09/21/polisirecwiwtioadewiscym150205