

Polisi a Gweithdrefn Recriwtio a Dethol

Cynnwys

1	Datganiad Polisi.....	1
2	Amcanion a nodau.....	1
3	Cyfrifoldebau staff sy'n rhan o'r broses Recriwtio a Dethol	2
4	Y Broses Dethol - Egwyddorion.....	3
5	Asesiad o'r angen i recriwtio a chymeradwyaeth.....	4
6	Y Panel Recriwtio	4
7	Hysbysebu'r swydd wag	6
8	Rheoli ceisiadau	6
9	Llunio rhestr fer.....	6
10	Trefniadau cyfweld.....	8
11	Y broses cyfweld.....	9
12	Y broses ôl-gyfweld	11
13	Cadw cofnodion	12
14.	Adolygu a chyhoeddi	12
	Atodiad A	Error! Bookmark not defined.

1 Datganiad Polisi

- 1.1 Gweledigaeth Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru (OGCC) yw sicrhau gwasanaethau cyhoeddus sy'n gwrando'n weithredol ac yn dysgu oddi wrth gwynion. Nod yr Ombwdsmon yw cynnal cyfiawnder a gwella gwasanaethau cyhoeddus. I wireddu hyn, mae angen i'r Ombwdsmon gael ei gefnogi gan staff proffesiynol gyda chymhelliad uchel. O'r herwydd, mae'n hanfodol wrth recriwtio staff bod y person gorau i'r swydd yn cael ei ddethol.
- 1.2 Polisi'r Ombwdsmon yw sicrhau bod pob swydd wag yn cael ei llenwi drwy gystadleuaeth deg ac agored.
- 1.3 Lluniwyd y polisi a'r weithdrefn hon er mwyn cefnogi'r Ombwdsmon wrth gyflawni'r dyletswydd cydraddoldeb cyffredinol o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010; dyletswyddau cydraddoldeb penodol o dan Reoliadau Deddf Cydraddoldeb 2010 (Dyletswyddau Statudol) (Cymru) 2011; ac ymrwymïadau eraill gwirfoddol. Mae'r Ombwdsmon yn Gyflogwr sydd wedi Ymrwymo i fod yn Hyderus o ran Anabledd.
- 1.4 Cytunwyd y polisi a'r weithdrefn hon yn dilyn ymgynghoriad â Chyngor Cynrychiolwyr Staff ac mae'n berthnasol i'r holl staff, beth bynnag fo'u statws neu hyd eu gwasanaeth
- 1.5 Ar gyfer meysydd lle rydym yn pennu bod grwpiau heb gynrychiolaeth ddigonol, bydd y panel recriwtio yn sicrhau bod y strategaeth hysbysebu yn cynnwys ymgysylltu ag arbenigwyr yn y sector.

2 Amcanion a nodau

- 2.1 Mae amcanion a nodau'r polisi hwn fel a ganlyn:
 - sicrhau bod y prosesau recriwtio yn addas i'r pwrpas.
 - penodi'r person gorau i bob swydd
 - sicrhau cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant o'r holl ymgeiswyr
 - sicrhau cydymffurfiaeth â dyletswyddau cydraddoldeb OGCC a'r ddeddfwriaeth gyflogaeth berthnasol

- hyrwyddo gwerthoedd OGCC
- cwrdd â gofynion gweithredol ac amcanion strategol OGCC
- cadw gweithlu cymwys, profiadol sydd â chymhelliad uchel
- cynorthwyo aelodau staff i ddatblygu a defnyddio eu galluoedd a'u sgiliau gorau fedrant.

3 Cyfrifoldebau staff sy'n rhan o'r broses Recriwtio a Dethol

- 3.1 Dylai'r holl staff sy'n rhan o'r broses recriwtio fod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan y ddeddfwriaeth berthnasol (mae mwy o wybodaeth ar gael gan y Prif Swyddog Gweithredol, a chyngor gan Gynghorydd Adnoddau Dynol PSOW). Bydd y gweithwyr sy'n rhan o recriwtio a dethol staff yn derbyn hyfforddiant priodol neu'n cael eu diweddarau (yn Saesneg neu'r Gymraeg). Nod OGCC yw hyrwyddo cyfle cyfartal yn ei holl waith, ac yn hyn o beth dylai'r holl staff fod yn ymwybodol o ddyletswyddau OGCC o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 a'i bolisi Cyfleoedd Cyfartal. Dylai'r holl staff sy'n rhan o'r broses gadw agwedd gadarnhaol tuag at gydraddoldeb cyflogaeth.
- 3.2 Os oes gan aelod o staff sy'n rhan o'r broses recriwtio berthynas bersonol neu deuluol agos ag ymgeisydd, neu os yw'n adnabod yr ymgeisydd fel arall (er enghraifft, fel ffrind y tu allan i'r gwaith), rhaid iddynt ddatgan hyn i Gadeirydd y Panel cyn gynted â'u bod yn ymwybodol o gais yr unigolyn. Bydd penderfyniad yna'n cael ei wneud ynghylch a ddylent fod yn rhan o'r broses neu beidio. Bydd penderfyniadau o'r fath yn ystyried yr angen i sicrhau bod y broses yn ddiduedd a theg, ac yn cael ei gweld i fod.
- 3.3 Bydd yr holl waith papur yn ymwneud â'r ymgeiswyr yn cael ei drin yn gwbl gyfrinachol ac yn unol â'r ddeddfwriaeth diogelu data. Bydd gan ymgeiswyr hawl i dderbyn adborth ac i weld unrhyw ddogfen a gedwir arnynt yn unol â Deddf Diogelu Data 2018.
- 3.4 Rhaid i weithwyr sy'n creu swydd ddisgrifiad sicrhau nad yw gofynion diangen yn cael eu cynnwys a allai wahaniaethu, yn uniongyrchol neu anuniongyrchol, yn erbyn unrhyw grŵp.

- 3.5 Mae'n anghyfreithlon hysbysebu swydd mewn ffordd sy'n gwahaniaethu'n uniongyrchol neu anuniongyrchol yn erbyn pobl â nodweddion gwarchodedig o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010.

4 Y Broses Dethol - Egwyddorion

- 4.1 Dylai'r broses ddethol fod yn:

- tryloyw
- amserol a chost-effeithiol
- cyfiawn a theg
- rhydd o unrhyw wrthdaro budd.

- 4.2 Ni fydd y broses ddethol yn gwahaniaethu'n uniongyrchol nac yn anuniongyrchol yn erbyn ymgeiswyr â nodweddion gwarchodedig o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010. Pan fo hynny'n berthnasol, bydd addasiadau rhesymol yn cael eu gwneud, i sicrhau hygrychedd i bob ymgeisydd.

- 4.3 Bydd pob proses recriwtio'n seiliedig ar ddisgrifiad swydd a manyleb y person a gytunwyd eisoes arnynt. Rhaid i'r broses recriwtio a dethol fod yn seiliedig ar dystiolaeth a dylid asesu ymgeiswyr yn erbyn meini prawf dethol cytunedig, ar sail gwybodaeth, sgiliau, cymwyseddau, profiad a chymwysterau perthnasol i gyflawni'r rôl a'u gallu i weithredu'n unol â gwerthoedd OGCC, fel yr amlinellir yn y 'gofynion'. Mae OGCC yn cefnogi'r egwyddorion o weithio'n hyblyg o dan ei Bolisi Gweithio'n Hyblyg. Rhaid cofnodi pob penderfyniad.

- 4.4 Gofynnir i bob ymgeisydd ddatgelu unrhyw euogfarnau troseddol heb eu disbyddu o dan Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974. Dylid cyflwyno'r wybodaeth hon mewn amlen seliedig neu drwy anfon neges e-bost gyfrinachol a dim ond Cadeirydd y Panel fydd yn cael ei gweld. Os bydd angen, bydd Cadeirydd y Panel ac Ymgynghorydd Adnoddau Dynol yn cynnal asesiad risg o ran addasrwydd cyflogi. Ar ôl i'r broses recriwtio ddod i ben, bydd yr wybodaeth a dderbyniwyd yn cael ei gwaredu yn unol ag Adran 13 isod.

5 Asesiad o'r angen i recriwtio a chymeradwyaeth

5.1 Ni chaiff y broses recriwtio ddechrau nes:

- Yn unol â Gweithdrefnau Ariannol OGCC, mae'r angen am greu neu lenwi'r swydd neu'r swyddi wedi'i sefydlu, ac mae digon o gyllideb ar gael ar gyfer hynny.
- Mae'r angen am sgiliau Cymraeg wedi cael ei asesu a'i gofnodi.
- Mae ffurflen Cymeradwyo Recriwtio wedi cael ei llenwi a'i chymeradwyo, ynghyd â fersiwn ddrafft neu amlinellol o'r swydd ddisgrifiad a manyleb y person.
- Mae Cadeirydd Panel Recriwtio wedi cael ei gytuno.

6 Y Panel Recriwtio

Cyfansoddiad y Panel

- 6.1 Gall yr Ombwdsmon ddewis cadeirio panel recriwtio neu ddewis Cyfarwyddwr neu Reolwr i fod yn Gadeirydd.
- 6.2 Y Cadeirydd fydd yn gyfrifol am sicrhau bod y broses recriwtio'n cael ei chynnal mewn ffordd deg ac agored.
- 6.3 Bydd y Cadeirydd hefyd yn adnabod o leiaf un person arall, a dau yn ddelfrydol, i fod ar y panel cyfweld.
- 6.4 Pan fo hynny'n bosibl, bydd pob panel cyfweld yn cynnwys panel cytbwys wrth ystyried rhywedd, ethnigrwydd ac iaith.
- 6.5 Gallai un neu fwy o aelodau'r panel cyfweld fod o'r tu allan i OGCC lle mae'r Ombwdsmon yn barnu bod lefel uchel neu natur y swydd dan sylw'n golygu bod hyn yn briodol.
- 6.6 Lle bo hynny'n briodol, gall aelodau'r panel gynnwys aelod presennol o staff sydd eisoes yn cyflawni'r rôl sydd i'w hysbysebu.

Dyletswyddau'r Panel

6.7 Rhaid i'r Panel wneud y canlynol:

- Paratoi neu adolygu a diwygio fel sy'n briodol, swydd ddisgrifiad a manyleb y person.
- Cynnal a chofnodi asesiad o'r angen am sgiliau Cymraeg, gan gynnwys a fydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus dderbyn hyfforddiant iaith Gymraeg i lefel y cytunir arni.
- Cytuno ar gynnwys yr hysbyseb am y swydd, lle mae'r swydd wag i gael ei hysbysebu ac am ba mor hir. Rhaid nodi yn yr hysbyseb a yw sgiliau iaith Gymraeg yn hanfodol, yn ddymunol, neu a fydd gofyn dysgu'r iaith.
- Cytuno ar ddyddiadau hysbysebu, cau a chyfweld dros dro. (Fel arfer bydd cyfnod o dair wythnos cyn y dyddiad dechrau a'r dyddiad cau.)
- Cytuno ar beth fydd y broses ddethol yn ei gynnwys (ee a fydd prawf sgiliau (sy'n berthnasol i'r swydd) a/neu gyflwyniad yn rhan o'r broses).
- Ystyried sut gellir diwallu dewisiadau'r ymgeiswyr o ran iaith, gan gynnwys defnyddio gwasanaeth cyfieithu ar y pryd os oes angen.
- Datblygu'r Pecyn Recriwtio a chytuno arno. Bydd yn cynnwys gwybodaeth am y sefydliad, y swydd, y broses recriwtio, yr asesiadau arfaethedig (pan fo angen) a dyddiadau'r cyfweiliad yn ogystal â dolenni at y Ffurflen Gais, y Ffurflen Monitro Cydraddoldeb a'r Hysbysiad Preifatrwydd i ymgeiswyr newydd.
- Defnyddio Ffurflen Gais OGCC oni chytunir yn wahanol. Mae'r Ffurflen hon yn cynnwys cwestiynau pwysig am anabledd, unrhyw angen am addasiadau rhesymol, dewisiadau iaith a sgiliau iaith Gymraeg (gan gynnwys parodrwydd i ddysgu/gwella sgiliau iaith Gymraeg os yw hynny'n berthnasol).
- Sicrhau bod y Pecyn Recriwtio'n nodi'n glir bod modd cyflwyno ceisiadau yn Gymraeg neu'n Saesneg.
- Anfon y Pecyn Recriwtio, y Swydd Ddisgrifiad a'r Gofynion, yr Hysbyseb a manylion y cyhoeddiadau i'w defnyddio i'r Arweinydd Recriwtio.

7 Hysbysebu'r swydd wag

- 7.1 Bydd yr Arweinydd Recriwtio a'r Swyddog Adnoddau Dynol yn pennu'r dyddiadau a'r dogfennau terfynol ac yn trefnu eu bod yn cael eu cyfieithu a'u hysbysebu.
- 7.2 Bydd hysbysebion yn cael eu rhoi mewn cyhoeddiadau y cytunwyd arnynt ymlaen llaw, sy'n briodol ar gyfer y swydd. Byddant yn cael eu cynllunio er mwyn mynd ati'n rhagweithiol i dargedu grwpiau heb gynrychiolaeth ddigonol yng ngweithlu OGCC, yn unol â'r blaenoriaethau a nodwyd yn y gwaith monitro cydraddoldeb blynyddol.

8 Rheoli ceisiadau

- 8.1 Mae proses ymgeisio OGCC yn cael ei rheoli'n fewnol gan y Tîm Recriwtio fel rheol, a bydd enwau'n cael eu tynnu oddi ar bob ffurflen gais yn ogystal â data cydraddoldeb. Pan fydd dyddiad cau'r ceisiadau wedi mynd heibio, bydd y Tîm Recriwtio yn anfon yr holl geisiadau (dienw) at y Panel Cyfweld.
- 8.2 Gall yr Ombwdsmon, ar adegau, allanoli'r broses recriwtio (hyd at y rhestr hir) i asiantaeth recriwtio. Bydd y Tîm Recriwtio yn gyfrifol am roi gwybodaeth i'r asiantaeth recriwtio a bydd disgwyl iddynt ddilyn Polisi a Gweithdrefn Recriwtio a Dethol OGCC. Bydd yr asiantaeth yn gyfrifol am dderbyn ymholiadau ac anfon pecynnau cais allan, ateb ymholiadau (lle bo angen ar ôl cadarnhau'r wybodaeth â'r Tîm Recriwtio) gan ddarpar ymgeiswyr, derbyn ceisiadau a gwblhawyd, tynnu enwau oddi ar bob ffurflen gais yn ogystal â data cydraddoldeb cyn llunio rhestr hir o ymgeiswyr, yn nhrefn blaenoriaeth, sy'n bodloni gofynion manyleb y person. Bydd yr asiantaeth yn cyflwyno'r rhestr hir, fydd wedi'i sgorio'n glir yn erbyn y meini prawf, i'r Tîm Recriwtio erbyn dyddiad wedi'i gytuno.

9 Llunio rhestr fer

- 9.1 Rhaid i o leiaf ddau unigolyn sy'n rhan o'r broses gyfweld fod yn gyfrifol am lunio rhestr fer.
- 9.2 Bydd y panel cyfweld yn ystyried y rhestr hir a gafwyd gan yr asiantaeth, neu'r holl geisiadau os na ddefnyddiwyd asiantaeth. Asesir y ceisiadau'n

defnyddio matrices o'r meini prawf a gymerwyd o fanyleb y person (meini prawf hanfodol yn gyntaf). Bydd y Panel yn cytuno ymlaen llaw pa bwysau i'w rhoi i bob elfen yn y matrices cyn cyrraedd sgôr cyffredinol. Bydd unrhyw ymgeisydd sy'n sgorio "ddim yn dderbyniol" ar unrhyw sgil hanfodol yn awtomatig yn derbyn sgôr cyffredinol o "ni ellir penodi", beth bynnag yw eu marciau yn y sgiliau hanfodol eraill. Bydd cryfder pob sgil a nodir ar y ffurflen gais yn cael ei sgorio yn erbyn y matrices sgorio (gweler Atodiad A).

- 9.3 Drwy'r broses o lunio rhestr fer bydd y panel yn adnabod ymgeiswyr fydd yn mynd trwodd i'r cam nesaf. Bydd ymgeiswyr ar y rhestr fer yn cael eu dethol mewn trefn ddisgynnol o'r ceisiadau a dderbyniodd y sgôr uchaf yn y broses o lunio rhestr fer. Os bydd ymgeiswyr yn gyfartal, byddai'r Panel yn ffafrio'r ymgeisydd a oedd yn bodloni'r manylion, y dull a'r cymhwysedd orau wrth ateb cwestiynau yn y cyfweiliad. Os bydd ymgeiswyr yn gyfartal ar ôl hynny, bydd y panel cyfweld yn rhoi blaenoriaeth i'r ymgeisydd neu ymgeiswyr sy'n ymddangos i fod â'r profiad perthnasol gorau, yn enwedig yn y sgiliau hanfodol.
- 9.4 Yn unol ag ymrwymadau OGCC i fod yn Gyflogwr sydd wedi Ymrwymo i fod yn Hyderus o ran Anabledd, bydd pob ymgeisydd sy'n bodloni'r meini prawf hanfodol, ac sy'n anabl, yn cael ei gynnwys ar y rhestr fer.
- 9.5 Er mwyn gwneud defnydd effeithiol o amser y panel lle mae nifer fawr o ymgeiswyr i'w hystyried, gall Cadeirydd y Panel ofyn i aelodau'r panel farcio'r ceisiadau fel y disgrifiwn uchod cyn y cyfarfod a sgorio'r ymgeiswyr ar sail hynny. (Nid oes angen rhoi sgôr a lefel lawn ar gyfer ymgeiswyr sydd "ddim yn addas" mewn un neu ragor o'r meini prawf hanfodol.)
- 9.6 Unwaith y cytunir ar restr fer a chadarnhau dyddiadau'r cyfweiliadau, bydd y Panel yn cadarnhau fformat ac amserlen asesiadau a chyfweiliadau. Yn dilyn hynny, bydd y Tîm Recriwtio yn cwblhau'r amserlen asesiadau a chyfweiliadau a'i chytuno â Chadeirydd y Panel. Bydd y Tîm Recriwtio wedyn:
- Trefnu i wahodd yr ymgeiswyr ar y rhestr fer i gael cyfweiliad yn unol â'r amserlen, i ddechrau dros y ffôn ac yna'n cadarnhau hyn drwy lythyr. Rhaid i ymgeiswyr gael gwybod am unrhyw brofion ac

asesiadau pan fyddant yn cael gwahoddiad am gyfweiliad.

- Dylid cadarnhau dewis iaith ymgeiswyr unigol, sydd wedi'i nodi ar y ffurflen gais, yn ogystal â manylion yr iaith (ieithoedd) a ddefnyddir yn y cyfweiliad ac yn ystod y broses asesu/profi.
- Pan fydd ymgeiswyr wedi gofyn am gymorth arbennig ar gyfer y cyfweiliad a/neu'r asesiad, dylid cysylltu â nhw i gael rhagor o fanylion er mwyn sicrhau bod cymorth/offer digonol ar gael.
- Trefnu i roi gwybod drwy lythyr i'r ymgeiswyr na chawsant eu rhoi ar y rhestr fer iddynt fod yn aflwyddiannus.
- Sicrhau bod trefniadau'n cael eu gwneud ar gyfer gweinyddu'r cyfweiliad a'r broses asesu/profi, gan gynnwys trefnu'r ystafell(oedd), unrhyw ofynion technegol, unrhyw ofynion cyfieithu ar y pryd a sicrhau bod lluniaeth ar gael ar gyfer y Panel Cyfweld.

10 Trefniadau cyfweld

- 10.1 Bydd yr Ombwdsmon yn trafod yr addasiadau rhesymol sy'n angenrheidiol â'r ymgeiswyr sydd ar y rhestr fer, ac yn cytuno arnynt, er mwyn iddynt allu cymryd rhan lawn yn y cyfweiliad a'r broses ddethol.
- 10.2 Rhaid i gwestiynau'r cyfweiliad a'r asesiadau/profion fod yn berthnasol i'r swydd ddisgrifiad, manyleb y person ac addasrwydd yr ymgeisydd ar gyfer y swydd.
- 10.3 Dylai o leiaf dau o bobl gynnal y cyfweiliad. Rhaid i'r un bobl gynnal pob cyfweiliad ar gyfer y swydd (heblaw mewn amgylchiadau eithriadol fel absenoldeb dirybudd). Pan fo hynny'n bosibl, dylai'r Panel cyfweld gynnwys staff gwrywaidd a benywaidd. Rhaid i unrhyw brofion sgiliau (ee cyflwyniadau, ymarferion ffolder negeseuon) fod yn uniongyrchol berthnasol i'r swydd a rhaid iddynt gael eu mesur yn ôl meini prawf gwrthrychol. Rhaid i'r un bobl asesu pob cyflwyniad ar gyfer y swydd (heblaw mewn amgylchiadau eithriadol, fel absenoldeb dirybudd).
- 10.4 Rhaid gwneud trefniadau i fodloni gofynion iaith Gymraeg ymgeiswyr. Sylwch, fodd bynnag, ei bod hi hefyd yn briodol profi/asesu sgiliau iaith Saesneg yn ystod rhan o'r cyfweiliad a/neu'r broses asesu.

11 Y broses cyfweld

- 11.1 Bydd y Panel cyfweld yn paratoi rhestr o gwestiynau seiliedig ar gymwyseddau a gwerthoedd i'w gofyn i bob ymgeisydd. Bydd y rhain yn adlewyrchu'r gofynion o ran profiad, cymhwysedd a gwerthoedd sydd wedi'u nodi yn y swydd ddisgrifiad a manyleb y person.
- 11.2 Bydd y panel hefyd yn cytuno ar gynnwys unrhyw brawf neu brofion cymhwysedd sydd i'w defnyddio, a'r dull o sgorio'r profion hynny. Defnyddir cwestiynau a phrofion i asesu i ba raddau y mae'r ymgeiswyr yn cwrdd â'r gofynion ym manyleb y person a'u bod yn addas ar gyfer y dyletswyddau yn y swydd ddisgrifiad. Defnyddir matrices sgorio i asesu pa mor addas yw ymgeiswyr ar gyfer y swydd.
- 11.3 Oni chytunir fel arall cyn i'r cyfweiliad cyntaf ddechrau, rhoddir pwysau cyfartal i'r holl gwestiynau a phrofion. Bydd y pwysau sydd i'w roi i unrhyw brofion ac asesiadau, ac i sgôr cyffredinol y cyfweiliad, yn cael ei gytuno ymlaen llaw. Pan fydd ymgeiswyr yn gyfartal, defnyddir yr un dull ag a wneir wrth lunio rhestr fer. Cytunir hefyd ar isafswm sgôr y bydd angen i ymgeisydd llwyddiannus ei ennill. Y Cadeirydd sy'n gyfrifol am sicrhau nad yw'r cwestiynau ac unrhyw brofion yn gwahaniaethu a bod modd eu cyfiawnhau'n wrthrychol.
- 11.4 Gofynnir yr un cwestiynau i'r holl ymgeiswyr. Efallai y gofynnir cwestiynau atodol gan ddibynnu ar yr atebion a roddir.
- 11.5 Gall Cadeirydd y Panel ofyn cwestiynau hefyd, er mwyn cael eglurhad ynghylch unrhyw beth sy'n aneglur neu'n ansicr ar y ffurflen gais.
- 11.6 Ar ddiwedd pob cyfweiliad, bydd gan yr ymgeisydd gyfle i grisialu unrhyw beth a ddywedodd neu i ofyn cwestiynau i'r panel.
- 11.7 Pan fydd yr ymgeisydd yn gadael, bydd aelodau'r panel yn gwneud asesiad dros dro o berfformiad yr ymgeisydd, gan ystyried eu perfformiad yn y cyfweiliad a'u cais ysgrifenedig. Bydd aelodau'r Panel yn cofnodi eu sgoriau dros dro ar y matrices. Os defnyddiwyd prawf cymhwysedd, bydd hwnnw hefyd yn cael ei sgorio fel y cytunwyd.

- 11.8 Ar ddiwedd y cyfweiliadau, bydd Cadeirydd y Panel yn arwain trafodaeth ar yr ymgeiswyr a bydd y panel yn cytuno ar y marciau a roddir i bob cwestiwn a phrawf ar gyfer pob ymgeisydd. Bydd Cadeirydd y Panel yn sicrhau bod yr aelodau ond yn trafod materion sy'n berthnasol i'r swydd a lle ceir tystiolaeth ohonynt ar ffurflen gais yr ymgeisydd, yn y cyfweiliad ac o unrhyw brawf cymhwysedd. Diben y drafodaeth yw dod i gytundeb unfrydol ar y sgoriau priodol. Os nad yw unfrydedd barn yn bosib, defnyddir sgôr y mwyafrif. Bydd Cadeirydd y Panel yn cofnodi penderfyniad y panel yn ffurfiol gan gofnodi'r sgôr y cytunwyd arno ar gyfer yr ymgeisydd ar fatrics meistr.
- 11.9 Unwaith y cytunir ar farc y panel ar gyfer pob ymgeisydd, bydd yr ymgeiswyr yn cael eu gosod yn nhrefn teilyngdod. Defnyddir y matrices sgorio i benderfynu ar yr ymgeisydd (ymgeiswyr) llwyddiannus.
- 11.10 Lle mae ymgeiswyr yn gyfartal, bydd y Panel Cyfweld, fel wrth lunio rhestr fer, yn asesu un neu fwy o'r sgiliau a restrir fel rhai dymunol ym manyleb y person. Dylid marcio'r rhain yn yr un ffordd â'r sgiliau hanfodol. Os bydd ymgeiswyr yn gyfartal ar ôl hynny, bydd y panel cyfweld yn rhoi blaenoriaeth i'r ymgeisydd neu ymgeiswyr sy'n ymddangos i fod â'r profiad perthnasol gorau. Bydd y panel yn cofnodi safle terfynol yr ymgeiswyr a'r rhesymau dros flaenoriaethu rhwng unrhyw ymgeiswyr oedd yn gyfartal yn eu sgiliau hanfodol.
- 11.11 Cynigir cyflogaeth i'r ymgeisydd neu'r ymgeiswyr yn y safle uchaf yn ôl faint o swyddi sydd ar gael, ar yr amod bod yr ymgeisydd wedi bodloni'r safon ar gyfer penodi a gytunwyd yn flaenorol.
- 11.12 Cynigir y swydd yn y lle cyntaf dros y ffôn gan Gadeirydd y Panel, gan roi manylion am y cyflog cychwynnol sydd i'w dalu. Os gwrthodir y swydd, cynigir y swydd i'r ymgeisydd yn y safle nesaf. Parheir gyda'r broses hon tan fydd y swydd yn cael ei derbyn neu tan fydd dim ymgeisydd o safon benodi ar ôl.
- 11.13 Os nad oes yr un ymgeisydd yn bodloni'r safon benodi, yna ni chynigir y swydd. Byddai'n well gan OGCC beidio â phenodi o gwbl na phenodi ymgeisydd nad yw'n bodloni'r safonau uchel sy'n ofynnol yn llawn.

- 11.14 Os oes mwy o ymgeiswyr y byddai'r Panel wedi bod yn fodlon eu penodi na nifer y swyddi sydd ar gael, gellir cadw eu henwau ar restr wrth gefn am 12 mis rhag ofn i swyddi eraill ar y raddfa a hysbysebwyd ddod yn wag. Bydd yr ymgeiswyr hynny'n cael eu cofnodi yn nhrefn teilyngdod ar rybudd o benderfyniad y panel.
- 11.15 Caiff yr ymgeiswyr eu hysbysu am ganlyniad y cyfweiliad o fewn 10 diwrnod gwaith.

12 Y broses ôl-gyfweld

- 12.1 Ar ôl gwneud cynnig amodol i ymgeisydd (gan dybio bod yr ymgeisydd yn dweud ei fod yn derbyn y cynnig amodol), bydd Cadeirydd y Panel yn trefnu bod y cynnig amodol yn cael ei gadarnhau'n ysgrifenedig cyn pen 2 ddiwrnod gwaith. Gofynnir i'r ymgeisydd gadarnhau eu bod yn derbyn y swydd a nodi pa ddyddiad y maent eisiau dechrau (ar ôl cyflawni unrhyw archwiliadau cyn-gyflogi). Ni roddir gwybod i'r ymgeiswyr aflwyddiannus am y canlyniad hyd nes yr ymgeisydd neu ymgeiswyr llwyddiannus wedi cadarnhau (yn ysgrifenedig neu ar lafar) eu bod yn derbyn y cynnig **amodol** o gyflogaeth.
- 12.2 Bydd OGCC yn cyflawni ystod o archwiliadau cyn-gyflogi, a'r Tîm Recriwtio fydd yn rheoli hyn. Bydd y rhain bob amser yn cynnwys cadarnhau bod y person yn gymwys i weithio yn y DU, cwblhau holiadur iechyd a chadarnhau geirdaon. Bydd y geirdaon yn cael eu rhannu â Chadeirydd y Panel i'w hystyried.
- 12.3 Ar ôl cwblhau'r archwiliadau cyn-gyflogi'n llwyddiannus a derbyn y geirdaon gan Gadeirydd y Panel, bydd cynnig pendant yn cael ei anfon, ynghyd â dyddiad dechrau.
- 12.4 Bydd yr ymgeisydd neu ymgeiswyr llwyddiannus fel arfer yn dechrau gweithio am 10.00am ar y dyddiad dechrau cytunedig. Bydd y Swyddog Adnoddau Dynol yn rhoi pecyn gweithiwr newydd i'r person ar ôl cyrraedd a bydd y rheolwr llinell yn egluro'r rhaglenni cynefino a baratowyd, ar sail proses gynefino gytunedig PSOW.

- 12.5 Bydd ymgeiswyr aflwyddiannus yn y cyfweiliad yn cael gwybod a bydd hyn fel arfer drwy lythyr gan y Tîm Recriwtio. Bydd pob ymgeisydd a gafodd gyfweiliad yn cael eu hysbysu y medrant ofyn am adborth gan Gadeirydd y Panel neu aelod y panel.
- 12.6 Ni fydd yr ymgeiswyr hynny na lwyddodd i gyrraedd y rhestr fer yn cael cynnig adborth. Os byddant yn gofyn am fanylion eu sgoriau asesu at ddibenion llunio rhestr fer, byddwn yn trin y cais hwn fel cais gwrthrych data, a bydd yr wybodaeth gyfyngedig honno'n cael ei darparu, ar ôl ymgynghori â'r Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth.

13 Cadw cofnodion

- 13.1 Bydd cais yr ymgeisydd llwyddiannus yn rhan o ffeil bersonél yr unigolyn hwnnw neu honno. Cedwir ffurflenni cais yr ymgeiswyr na chawsant eu rhoi ar y rhestr fer am 12 mis. Cedwir ffurflenni cais ymgeiswyr a roddwyd ar restr wrth gefn am 12 mis oni bai y cynigiwyd cyflogaeth iddynt cyn hynny.
- 13.2 Cedwir rhybudd o benderfyniad a matrices meistr y panel am 12 mis.

14. Adolygu a chyhoeddi

- 14.1. Caiff y polisi hwn ei adolygu pob dwy flynedd a chaiff ei gyhoeddi'n fewnol ac yn allanol. Fodd bynnag, cyhoeddir Atodiad A yn fewnol yn unig.

Gellir cyfeirio unrhyw ymholiadau ynghylch y polisi hwn at rheolipolisi@ombwdsmon.cymru.