Ombwdsmon Ombudsman Cymru • Wales

Polisi a Gweithdrefn Recriwtio a Dethol

Mae'r ddogfen hon hefyd ar gael yn y Gymraeg.
This document is also available in Welsh.

Ombwdsmon
Ombudsman
Cymru • Wales

Cynnwys

1. Datganiad Polisi 4
2. Amcanion a nodau 4
3. Cyfrifoldebau staff sy'n rhan o'r broses Recriwtio a Dethol 5
4. Y Broses Dethol - Egwyddorion 6
5. Asesiad o'r angen i recriwtio a chymeradwyaeth 7
6. Y Panel Recriwtio 8
7. Hysbysebu'r swydd wag 10
8. Rheoli ceisiadau 10
9. Llunio rhestr fer 10
10. Trefniadau cyfweld â phanel 13
11. Y broses cyfweld 13
12. Y broses ôl-gyfweld 15
13. Recriwtio mewnol 17
14. Cadw cofnodion 19
15. Monitro, adolygu a chyhoeddi 19

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 drwy gael y bobl iawn, yn y lle iawn ar yr amser iawn.

1.2 Polisi'r Ombwdsmon yw sicrhau bod pob swydd wag yn cael ei llenwi drwy gystadleuaeth deg ac agored.

1.3 Mae'r polisi a'r weithdrefn hon yn cwmpasu recriwtio allanol a mewnol.

1.4 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 ymrwymiadau eraill gwirfoddol. Mae'r Ombwdsmon yn Gyflogwr sydd wedi Ymrwymo i fod yn Hyderus o ran Anabledd.

1.5 Mae'r a'r weithdrefn hon yn berthnasol i'r holl staff, beth bynnag fo'u statws neu hyd eu gwasanaeth

1.6 Ar gyfer meysydd lle rydym yn pennu bod grwpiau heb gynrychiolaeth ddigonol, bydd yr Partner Busnes Adnoddau Dynol a'r panel recriwtio yn sicrhau bod y strategaeth hysbysebu yn cynnwys ymgysylltu ag arbenigwyr yn y sector a chymryd camau cadarnhaol.

2. Amcanion a nodau

2.1 Mae amcanion a nodau'r polisi hwn fel a ganlyn:

- sicrhau bod y prosesau recriwtio yn deg a chyson.
- 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 medrus a llawn cymhelliant

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

3.1 Mae angen i'r holl staff sy'n rhan o'r broses recriwtio ddeall eu cyfrifoldebau o dan y ddeddfwriaeth berthnasol. Bydd y gweithwyr sy'n rhan o recriwtio a dethol staff yn derbyn hyfforddiant priodol ac yn cael eu diweddaru yn Saesneg neu'r Gymraeg. Bydd y Partner Busnes Adnoddau Dynol neu gynrychiolydd enwebedig yn darparu'r hyfforddiant hwn. Nod OGCC yw hyrwyddo cyfle cyfartal yn ei holl waith, ac yn hyn o beth dylai'r holl staff fod yn ymwybodol o ddyletswyddau OGGC o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 a'i bolisi Cyfleoedd Cyfartal. Mae disgwyl i'r holl staff ymddwyn mewn modd sy'n dangos ymagwedd bositif 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/ HTBP 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 Dylai gweithwyr sy'n creu swydd ddisgrifiad gyfeirio at yr HRBP i sicrhau nad yw gofynion diangen yn cael eu cynnwys a allai wahaniaethu, yn uniongyrchol neu anuniongyrchol, yn erbyn unrhyw unigolyn neu grŵp ac nad yw'n defnyddio iaith a allai atal rhai grwpiau rhag gwneud cais.

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 a pan fo'r angen am addasiadau wedi'u datgan ar y ffurflen gais, bydd addasiadau rhesymol yn cael eu gwneud, i sicrhau hygyrchedd i bob ymgeisydd. Byddwn hefyd yn ystyried gwneud addasiadau ar gyfer pobl a allai wynebu rhwystrau ar seiliau eraill, os yw'r hyn sydd ei

angen arnynt yn rhesymol ac yn gymesur.

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 recriwtio.

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 at yr HRBP a dim ond yr HRBP fydd yn cael ei gweld. Os bydd angen, bydd Cadeirydd y Panel a'r HRBP 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 gan y COO/DOI, 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 Cadeirydd y Panel ynghyd â'r HRBP fydd yn gyfrifol am sicrhau bod y broses recriwtio'n cael ei chynnal mewn ffordd deg ac agored.

6.2 Bydd y Cadeirydd hefyd yn adnabod o leiaf un person arall, a dau yn ddelfrydol, i fod ar y panel cyfweld.

6.3 Pan fo hynny'n bosibl, bydd pob panel cyfweld yn cynnwys panel cytbwys wrth ystyried rhywedd, ethnigrwydd ac iaith. Gellir ystyried nodweddion eraill hefyd, fel y bo'n briodol.

6.4 Gall fod adegau pan fydd un neu fwy o aelodau'r panel cyfweld fod o'r tu allan i OGCC. Gall hyn ddigwydd mewn sefyllfaoedd lle mae'r Ombwdsmon yn o'r farn y byddai lefel uchel neu natur y swydd yn elwa o gyfraniad allanol sy'n angenrheidiol.

6.5 Lle bo hynny'n briodol, gall aelodau'r panel gynnwys aelod presennol o staff sydd eisoes yn cyflawni'r rôl sydd i'w hysbysebu.

6.6 Efallai y bydd gofyn hefyd i aelodau tîm gymryd rhan mewn amrywiol elfennau o'r broses ddethol er mwyn darparu adborth gwerthfawr ar ymgeiswyr. Bydd unrhyw ymwneud o'r fath yn cael ei hwyluso gan yr HRBP a'i gytuno gyda Chadeirydd y Panel ymlaen llaw.

Dyletswyddau'r Panel

6.7 Rhaid i'r Panel weithio a'r HRBP i 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. Os yw sgiliau Cymraeg yn hanfodol, yn ddymunol neu i'w datblygu, rhaid cynnwys hyn yn yr hysbyseb.
- Cytuno ar ddyddiadau hysbysebu, cau a chyfweld dros dro. (Fel arfer bydd cyfnod o bythefnos cyn y dyddiad dechrau a'r dyddiad cau. Fodd bynnag, gellir ymestyn hyn yn ôl yr angen.)
- Cytuno ar beth fydd y broses ddethol yn ei gynnwys o ran profion, ymarferion, cyfweliadau â rhanddeiliaid a chyfranogiad neu gyflwyniad grŵp. Bydd yr HRBP yn cynghori ar opsiynau ar gyfer prosesau dethol ac yn goruchwylio'r gwaith o hwyluso'r gweithgareddau a ddewiswyd..
- Ystyried sut gellir diwallu dewisiadau'r ymgeiswyr o ran iaith, gan gynnwys defnyddio gwasanaeth cyfieithu ar y pryd os oes angen.
- Ystyried sut y dylid darparu ar gyfer unrhyw anghenion ychwanegol ymgeiswyr (gan gynnwys trwy wneud addasiadau rhesymol).
- Cytuno a fydd CVs yn cael eu derbyn yn y lle cyntaf ac a oes angen cynnal cyfweliadau sgrinio cam cyntaf i'w cynnal gan yr HRBP. Os bydd cyfweliad panel yn dilyn sgrinio cychwynnol, bydd yr ymgeisydd yn llenwi ffurflen gais lawn OGCC cyn i'r cyfweliad gael ei gynnal. Mae'r ffurflen ymgeisio 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).

7. Hysbysebu'r swydd wag

7.1 Bydd yr HRBP 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 ar ystod eang o lwyfannau gan gynnwys cyfryngau cymdeithasol, yn unol ag anghenion y rôl. Gall hyn gynnwys hysbysebion rhagweithiol wedi'u targedu sydd wedi'u hanelu'n benodol at grwpiau heb gynrychiolaeth ddigonol yng ngweithlu OGCC, sydd wedi'u nodi drwy fonitro cydraddoldeb blynyddol.

8. Rheoli ceisiadau

8.1 Lle bynnag y bo modd, bydd ffurflenni cais wedi'u cwblhau yn cael eu gwneud yn ddienw gan y tîm Gwasanaethau Corfforaethol. Cyflwynir data cydraddoldeb ar wahân gan ymgeiswyr ac ni chaiff ei gyflwyno i'r panel. Ar ôl hyn, caiff ceisiadau eu cyflwyno i'r HRBP i'w prosesu. Nid oes modd gwneud yn ddienw mewn amgylchiadau lle cytunwyd y bydd CVs yn cael eu derbyn neu pan fydd ymgeiswyr yn dewis cyflwyno CV yn lle cais llawn.

8.2 Gall yr Ombwdsmon, ar adegau, allanoli'r broses recriwtio (hyd at y rhestr hir) i ymgynghorydd neu asiantaeth recriwtio. Bydd yr HRBP yn cysylltu â'r ymgynghorydd/asiantaeth allanol fel y bo'n briodol ac yn sicrhau eu bod yn gweithio yn unol â'r polisi a'r weithdrefn hon.

9. Llunio rhestr fer

9.1 Bydd pob cais yn cael ei ystyried yn unol â'r meini prawf hanfodol ar gyfer y rôl. Bydd yr HRBP yn cynnal asesiad cychwynnol o ymgeiswyr ac yn cyflwyno canlyniad yr asesiad cychwynnol hwn i'r panel cyfweld i'w hystyried. Mae'r asesiad cychwynnol yn seiliedig ar ba mor dda y mae'r ymgeisydd yn bodloni'r fanyleb person. Bydd y panel cyfweld yn cynnal eu

hasesiad annibynnol eu hunain o ba mor dda y mae'r ymgeisydd wedi bodloni'r meini prawf ac yn cytuno ar yr ymgeiswyr i'w rhoi ar y rhestr fer.

9.2 Lle penderfynwyd y bydd CVs yn cael eu derbyn yn y lle cyntaf, gall yr HRBP gynnal cyfweliadau sgrinio cychwynnol ar-lein. Bydd y rhain yn cael eu recordio a bydd y recordiad yn cael ei gyflwyno i'r panel i benderfynu a ddylid gwahodd yr ymgeisydd

hwnnw i gyfweliad panel dilynol. Defnyddir cyfweliadau sgrinio o'r fath i archwilio galluoedd ymgeisydd a rhoi cyfle pellach i ymgeiswyr ddangos tystiolaeth o'u haddasrwydd ar gyfer rôl.

9.3 Gellir defnyddio cyfweliadau sgrinio hefyd pan fydd ffurflenni cais llawn wedi'u cwblhau, ond pan fydd cronfa annigonol o ymgeiswyr wedi'i nodi. Mae sgrinio'n rhoi cyfle i archwilio ymhellach lle mae gan y ceisydd botensial ond nad yw wedi darparu digon o dystiolaeth yn ei gais.

9.4 Yn unol ag ymrwymiadau 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 sydd wedi datgan eu bod yn gwneud cais o dan y cynllun anabledd, yn cael ei gynnwys ar y rhestr fer.

9.5 Unwaith y cytunir ar restr fer a chadarnhau dyddiadau'r cyfweliadau, bydd yr HRBP yn cwblhau'r amserlen ar gyfer pob elfen o'r broses ddethol ac yn cysylltu â Gwasanaethau Corfforaethol i wneud y trefniadau priodol.

- Pan fydd gwahoddiadau i gyfweliad yn cael eu cwblhau naill ai gan yr HRBP neu'r Gwasanaethau Corfforaethol, dylid cadarnhau dewis iaith ymgeiswyr unigol, a nodir ar y ffurflen gais, ynghyd â manylion yr iaith(ieithoedd) i'w defnyddio yn ystod y broses gyfweld ac asesu/profi.

- Pan fydd ymgeiswyr wedi gofyn am gymorth arbennig ar gyfer y cyfweliad a/neu'r asesiad, dylid cysylltu â nhw i gael rhagor o fanylion er mwyn sicrhau bod cymorth/offer digonol ar gael.
- Bydd yr HRBP yn gweithio â'r Gwasanaethau Corfforaethol i gytuno ar drefniadau ar gyfer gweinyddu'r cyfweliad 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 â phanel

10.1 Bydd yr HRBP neu'r Gwasanaethau Corfforaethol yn trafod yr addasiadau rhesymol sy'n angenrheidiol â'r ymgeiswyr sydd ar y rhestr fer sydd wedi datgan eu bod yn gwneud cais o dan y cynllun anabledd, ac yn cytuno arnynt, er mwyn iddynt allu cymryd rhan lawn yn y cyfweliad a'r broses ddethol. Dylid ystyried unrhyw addasiadau eraill y gofynnir amdanynt gan ymgeiswyr ar y pryd a'u hwyluso os ydynt yn rhesymol ac yn gymesur.

10.2 Dylai o leiaf dau o bobl gynnal y cyfweliadau panel. Rhaid i'r un bobl gynnal pob cyfweliad 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 dethol 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).

10.3 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 cyfweliad a/neu'r broses asesu.

11. Y broses cyfweld

11.1 Bydd yr HRBP a'r 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 yr HRBP a'r Panel hefyd yn cytuno ar gynnwys unrhyw brofion ac ymarferion dethol 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.

11.3 Bydd yr HRBP, fel ceidwad y weithdrefn, yn rhan o'r holl baneli recriwtio ar gyfer recriwtio staff oni bai y cytunir yn wahanol gan y COO/DOI.

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 unrhyw aelod o'r Panel ofyn cwestiynau, er mwyn cael eglurhad ynghylch unrhyw beth sy'n aneglur neu'n ansicr ar y ffurflen gais.

11.6 Ar ddiwedd pob cyfweliad, bydd gan yr ymgeisydd gyfle i ofyn unrhyw gwestiynau a cheisio unrhyw eglurhad angenrheidiol.

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 cyfweliad a'u cais ysgrifenedig. Yna cynhelir trafodaeth a bydd yr HRBP yn cofnodi sgôr y cytunwyd arni ar gyfer pob cwestiwn.

11.8 Unwaith y cytunir ar farc y panel ar gyfer pob ymgeisydd, bydd yr ymgeiswyr yn cael eu gosod yn nhrefn teilyngdod. Yr ymgeisydd llwyddiannus fydd yr ymgeisydd â'r sgôr uchaf.

11.9 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.

11.10 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.

11.11 Cynigir y swydd yn y lle cyntaf naill ai dros y ffôn neu dros e-bost gan yr HRBP., gan roi manylion am y cyflog cychwynnol sydd i'w dalu. Os yw'r ymgeisydd llwyddiannus wedi datgan mai Cymraeg yw ei ddewis iaith, gwneir y cynnig yn Gymraeg. 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.

11.12 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.

11.13 Os oes mwy o ymgeiswyr y byddai'r Panel wedi bod yn fodlon eu penodi na nifer y swyddi sydd ar gael, gofynnir am ganiatâd i'w manylion gael eu cadw mewn 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.

11.14 Caiff yr ymgeiswyr eu hysbysu am ganlyniad y cyfweliad 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 yr HRBP yn trefnu bod y cynnig amodol yn cael ei gadarnhau'n ysgrifenedig. 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 HRBP/Gwasanaethau Corfforaethol 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 gwirio gan yr HRBP yn y lle cyntaf a'u rhannu â Chadeirydd y Panel os oes angen.

12.3 Mae'n hanfodol bod y rhai sy'n gweithio i'r Ombwdsmon yn ddiduedd a'u bod yn cael eu gweld i fod yn ddiduedd. Felly ni chaniateir i staff sy'n gweithio i'r Ombwdsmon gymryd rhan mewn gweithgarwch gwleidyddol ac mae'n ofynnol iddynt osgoi gwneud sylwadau gwleidyddol cyhoeddus, er enghraifft, ar gyfryngau cymdeithasol. Gofynnir i ymgeiswyr llwyddiannus, fel rhan o'r gwiriadau cyn cyflogaeth, ddatgelu manylion eu cyfrifon cyfryngau cymdeithasol a fydd yn cael eu gwirio gan ddarparwr trydydd parti.

12.4 Bydd y Swyddog Adnoddau Dynol yn rhoi pecyn gweithiwr newydd i'r person ar ddiwrnod cyntaf y gyflogaeth 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 cyfweliad yn cael gwybod a bydd hyn fel arfer drwy lythyr gan yr HRBP neu'r tîm Gwasanaethau Corfforaethol. Rhoddir adborth i bob ymgeisydd a gyfwelir os byddant yn gofyn amdano. Bydd yr HRBP, fel arfer, yn rhoi adborth ar ran y panel oni bai bod trefn arall wedi'i gytuno.

12.6 Oherwydd y nifer cyffredinol o geisiadau a dderbyniwyd, ni fydd yr ymgeiswyr hynny na lwyddodd i gyrraedd y rhestr fer yn cael adborth. Os

byddant yn gofyn am fanylion eu rhestr fer, byddwn yn trin y cais hwn fel cais gwrthrych data, a bydd gwybodaeth gyfyngedig honno'n cael ei darparu, ar ôl ymgynghori â'r Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth.

12.7 Bydd ymgeiswyr sy'n gwneud cais, sydd wedi ymgymryd â phrofion dethol ac wedi sgorio'n is na'r cyfartaledd o fewn y 24 mis diwethaf, yn cael eu gwrthod yn awtomatig.

13. Recriwtio mewnol

13.1 Mae'r Ombwdsmon yn cydnabod pwysigrwydd rhoi cyfle i staff presennol ddatblygu ac ehangu lefel eu sgil, gallu a chyfraniad drwy ddarparu dyrchafiad, trosglwyddiadau, secondiadau, cyfleoedd ac anogaeth i ymgeisio am rolau lefel uwch neu wahanol dros dro neu'n barhaol.

13.2 Mae'r egwyddorion ar gyfer unrhyw recriwtio mewnol yn gyson â'r rhai a amlinellir yn y polisi a'r weithdrefn hon.

13.3 Pan ddaw rôl ar gael ar lefel benodol e.e. lefel rheoli, gall yr Ombwdsmon ddewis cynnig hyn i ymgeiswyr mewnol cyn gosod unrhyw hysbyseb allanol. Fel arall, gellir hysbysebu'r rôl yn fewnol ac yn allanol ar yr un pryd.

13.4 Lle mae angen adnoddau fewn y Sefydliad a bod y sgiliau sydd eu hangen ar gael trwy aelod presennol o staff, gall trosglwyddiad mewnol ddigwydd. Ni fydd pob cyfle i drosglwyddo yn cael ei hysbysebu'n fewnol. Fodd bynnag, os bydd trosglwyddiad yn arwain at sicrhau cyflog lefel uwch, bydd bob amser yn cael ei hysbysebu'n fewnol yn gyntaf, neu'n cael ei agor i staff y byddai'r trosglwyddiad yn rhoi cyfle iddynt symud ymlaen.

13.5 Pan ofynnir i staff ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol ar lefel uwch am gyfnod penodol o amser, mae'n bosibl y bydd taliad Honorariwm yn

cael ei wneud neu beidio. Yn gyffredinol, ni fydd cyfleoedd ar gyfer ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol yn cael eu hysbysebu a byddant yn ôl disgresiwn y rheolwyr llinell. Mae hyn yn caniatáu rhediad gweithredol llyfn y gwasanaeth. Ni fydd derbyn Honorariwm am rôl benodol neu am ddyletswyddau ychwanegol yn arwain at sicrhau rôl lefel uwch yn awtomatig pe bai un ar gael. Bydd proses deg a thryloyw yn cael ei dilyn a bydd y swydd wag yn cael ei hysbysu yn fewnol.

13.6 Pan fo aelod o staff dros dro wedi'i benodi a bod yr un rôl dod ar gael yn barhaol, mae gan yr Ombwdsmon y disgresiwn i gynnig y rôl barhaol yn awtomatig i'r aelod staff dros dro heb hysbysebu'r swydd, neu i hysbysebu'r swydd barhaol a bydd yn agored i'r aelod staff dros dro wneud cais.

13.7 Gallai unrhyw swyddi gwag a hysbysebir yn fewnol olygu bod angen cyflwyno "datganiadau o ddiddordeb" yn y lle cyntaf sy'n cynnwys darparu llythyr yn nodi pam mae'r aelod o staff yn gwneud cais a'r cymwyseddau y gall ddangos tystiolaeth ohonynt. Mae'r egwyddorion recriwtio teg y manylir arnynt yn y polisi a'r weithdrefn hon yn berthnasol ac yn gyffredinol, cynhelir cyfweliad panel yn gyffredinol ar gyfer yr holl recriwtio. Yn ogystal, gellir defnyddio profion dethol hefyd i brofi addasrwydd ymgeiswyr mewnol.

13.8 Bydd adborth ysgrifenedig neu lafar yn cael ei gynnig i ymgeiswyr mewnol sydd naill ai heb gyrraedd y rhestr fer neu sydd wedi bod yn aflwyddiannus.

13.9 Mae'n bosibl na fydd cais arall yn cael ei dderbyn ar gyfer swydd wag newydd ar yr un lefel, am gyfnod o 12 mis o leiaf, ar gyfer ymgeiswyr mewnol sydd wedi gwneud cais am rôl fewnol ac sydd wedi gwneud profion ac wedi sgorio'n wael.

14. Cadw cofnodion

14.1 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 sydd wedi cytuno i aros ar restr wrth gefn am 12 mis oni bai y cynigiwyd cyflogaeth iddynt cyn hynny.

14.2 Cedwir rhybudd o benderfyniad a matrics meistr y panel am 12 mis.

15. Monitro, adolygu a chyhoeddi

15.1 Caiff y Polisi hwn ei adolygu pob dwy flynedd a'i gyhoeddi'n fewnol ac yn allanol.

15.2 Gellir anfon unrhyw ymholiadau am y ddogfen hon at rheolipolisi@ombwdsmon.cymru