|  |  |
| --- | --- |
| **Busnes Cymdeithasol Cymru**/busnescymru.llyw.cymru/busnescymdeithasol | https://connect.walescooperative.org/personal/catherine_evans/documents/My Documents/Logos/WCC LOGO VERSIONS/WCC LOGO VERSIONS copy/D. SBW compliant/LOGO (CMYK).jpeg |

**Ffurflenni Templed ar Gyfer Cyflogi Pobl (Atodiadau A-K)**

**Mae'r ddogfen hon yn cynnwys:**

[**ATODIAD A Deddf Cydraddoldeb 2010: Trosolwg 3**](#_Toc457392540)

[**ATODIAD B Polisi Recriwtio Enghreifftiol 7**](#_Toc457392541)

[**ATODIAD C Swydd Ddisgrifiad Enghreifftiol 10**](#_Toc457392542)

[**ATODIAD D Hysbyseb Recriwtio Enghreifftiol 13**](#_Toc457392543)

[**ATODIAD E Ffurflen Gais Enghreifftiol 15**](#_Toc457392544)

[**We Will Not Take Up These References Without Asking Your Permission 22**](#_Toc457392545)

[**ATODIAD F Matrics Sgorio Cyfweliad Enghreifftiol 25**](#_Toc457392546)

[**ATODIAD G Llythyr Cynnig Swydd Enghreifftiol 27**](#_Toc457392547)

[**ATODIAD X.37 Llythyr gwrthod – sifft gychwynnol 28**](#_Toc457392548)

[**ATODIAD X.38 Llythyr gwrthod yn dilyn cyfweliad 29**](#_Toc457392549)

[**ATODIAD H Ffurflen Gwirio Geirda Enghreifftiol 30**](#_Toc457392550)

[**ATODIAD I Contract Cyflogaeth Enghreifftiol 34**](#_Toc457392551)

[**ATODIAD J Ffurflen Dechreuwr Newydd Enghreifftiol 44**](#_Toc457392552)

[**ATODIAD K Rhestr Wirio Ymsefydlu Enghreifftiol 46**](#_Toc457392553)

Cyhoeddwyd gan Fusnes Cymdeithasol Cymru, Tachwedd 2015

Nid yw Busnes Cymdeithasol Cymru yn derbyn unrhyw atebolrwydd am gynnwys y canllaw hwn, nac am ganlyniadau unrhyw gamau a gymerir ar sail yr wybodaeth a roddir.

Mae copïau o'r canllaw hwn ar gael yn busnescymru.llyw.cymru/busnescymdeithasol

Hefyd ar gael yn Saesneg. Hefyd ar gael mewn fformat print bras. 

## ATODIAD A Deddf Cydraddoldeb 2010: Trosolwg

**Cysyniadau allweddol**

Mae’r Ddeddf yn cyflwyno nifer o gysyniadau allweddol a restrir isod.

**Nodweddion gwarchodedig**

Mae’r Ddeddf yn cynnig amddiffyniad i bobl sydd â ‘nodweddion gwarchodedig’. Mae’r rhestr o naw nodwedd warchodedig yn cynnwys yr holl nodweddion hynny a geir mewn elfennau cyfraith gwrthwahaniaethu bresennol. Dyma’r nodweddion gwarchodedig:

* Oedran
* Anabledd
* Ailbennu rhywedd
* Priodas a phartneriaeth sifil
* Beichiogrwydd a mamolaeth
* Hil
* Crefydd neu gred
* Rhyw
* Cyfeiriadedd rhywiol

Sylwer bod ailbennu rhywedd, priodas, partneriaeth sifil, a beichiogrwydd a mamolaeth wedi’u gwarchod yn flaenorol o dan y gyfraith gwahaniaethu ar sail rhyw. Nid yw’r Ddeddf yn ychwanegu unrhyw nodweddion gwarchodedig at y rhai a ddiffiniwyd gan y gyfraith yn flaenorol.

**Gwahaniaethu cysylltiadol**

Cyflwynwyd gwahaniaethu cysylltiadol gan y Ddeddf fel agwedd ar wahaniaethu uniongyrchol. Y rheswm am hyn yw oherwydd y defnyddir geiriad newydd i ddiffinio gwahaniaethu uniongyrchol fel gwahaniaethu ‘oherwydd’ nodwedd warchodedig.

Gwahaniaethu cysylltiadol yw gwahaniaethu yn erbyn unigolyn oherwydd bod ganddo gysylltiad â rhywun sydd â nodwedd warchodedig benodol. Roedd hyn eisoes yn berthnasol i hil, crefydd neu gred, a chyfeiriadedd rhywiol ac mae wedi’i ymestyn i gynnwys oedran, anabledd, ailbennu rhywedd a rhyw.

Gallai enghraifft o wahaniaethu cysylltiadol gynnwys gweithiwr nad yw’n anabl y gwahaniaethir yn ei erbyn oherwydd cam y mae angen iddi ei gymryd i ofalu am ddibynnydd anabl.

**Gwahaniaethu canfyddedig**

Cyflwynwyd gwahaniaethu canfyddedig gan y Ddeddf fel agwedd ar wahaniaethu uniongyrchol. Y rheswm am hyn yw oherwydd y defnyddir geiriad newydd i ddiffinio gwahaniaethu uniongyrchol fel gwahaniaethu ‘oherwydd’ nodwedd warchodedig.

Gwahaniaethu canfyddedig yw gwahaniaethu yn erbyn unigolyn oherwydd bod y sawl sy’n gwahaniaethu yn credu bod yr unigolyn yn meddu ar y nodwedd honno, hyd yn oed os nad yw’n meddu arni mewn gwirionedd.

Roedd gwahaniaethu canfyddedig eisoes yn berthnasol i oedran, hil, crefydd neu gred a chyfeiriadedd rhywiol, ac mae wedi’i ymestyn i gynnwys anabledd, ailbennu rhywedd a rhyw.

**Gwahaniaethu anuniongyrchol**

Bydd gwahaniaethu anuniongyrchol yn digwydd pan fydd darpariaeth, maen prawf neu arfer (PCP) yn berthnasol i bawb, ond:

* yn cael effaith anghymesur ar bobl sydd â nodwedd warchodedig benodol;
* er anfantais i unigolyn sydd â’r nodwedd warchodedig honno; a
* heb fod yn ddull cymesur o gyflawni nod cyfreithlon.

Er enghraifft, gallai cyflogwr gyflwyno patrwm sifft sy’n mynnu bod pob gweithiwr yn gweithio tan 10pm dair gwaith yr wythnos – byddai hyn yn PCP. Mae’r cyflogwr yn ei gymhwyso i bob gweithiwr. Fodd bynnag, bydd y PCP hwn yn effeithio’n anghymesur ar fenywod (nodwedd warchodedig rhyw) oherwydd bod menywod yn fwy tebygol o fod â chyfrifoldebau gofalu na dynion. Nid yw un fenyw benodol yn gallu gweithio’r sifftiau ac mae hi’n hawlio gwahaniaethu anuniongyrchol. Byddai hyn yn sicr yn wahaniaethu anuniongyrchol oni bai y gallai’r cyflogwr ddangos bod rheswm da iawn am y newid (dull cymesur o gyflawni nod cyfreithlon).

**Aflonyddu**

Diffinnir aflonyddu fel: ‘ymddygiad digroeso yn ymwneud â nodwedd warchodedig berthnasol, sydd â’r diben neu’r effaith o darfu ar urddas unigolyn neu greu amgylchedd bygythiol, gelyniaethus, diraddiol, bychanol neu sarhaus i’r unigolyn hwnnw'.

O dan y Ddeddf:

* gall gweithwyr gwyno ynghylch aflonyddu hyd yn oed os nad oes ganddynt y nodwedd warchodedig neu os na chyfeirir yr aflonyddu atynt hwy; a
* gall cyflogwyr fod yn atebol am aflonyddu ar eu gweithwyr gan bobl nad ydynt yn weithwyr (er enghraifft, cwsmeriaid) – adwaenir hyn fel aflonyddu gan drydydd parti.

Yn achos aflonyddu gan drydydd parti, bydd cyflogwr yn atebol dim ond os yw’r aflonyddu wedi digwydd ar ddau achlysur arall o leiaf, a’i fod yn gwybod ei fod wedi digwydd ac nad yw wedi cymryd camau rhesymol i’w atal rhag digwydd eto. Yng nghyllideb mis Mawrth 2011, cyhoeddodd y Llywodraeth ei bod yn bwriadu ymgynghori ar ddileu aflonyddu gan drydydd parti o’r Ddeddf, o ganlyniad i bryderon ei fod yn ‘gysyniad anymarferol’.

Mae aflonyddu’n berthnasol i’r holl nodweddion gwarchodedig ac eithrio beichiogrwydd a mamolaeth a phartneriaeth sifil. Fodd bynnag, oherwydd y gorgyffyrddiad â gwahaniaethu ar sail rhyw a chyfeiriadedd rhywiol, at ddibenion ymarferol, dylai cyflogwyr dybio y bydd yr un amddiffyniad yn cael ei roi i bobl sydd â’r nodweddion hyn â phobl sydd â nodweddion gwarchodedig eraill.

**Gwahaniaethu uniongyrchol**

Bydd hyn yn digwydd pan fydd gweithiwr yn cael ei drin yn llai ffafriol o ganlyniad i nodwedd warchodedig.

**Erledigaeth**

Bydd hyn yn digwydd pan fydd gweithiwr yn cael ei drin yn llai ffafriol oherwydd ei fod wedi gwneud neu gefnogi cwyn yn gysylltiedig â’r Ddeddf, neu yr amheuir ei fod wedi gwneud hynny.

**Gwahaniaethu ar sail anabledd**

Mae rhai o’r newidiadau mwyaf arwyddocaol a wnaed gan y Ddeddf yn effeithio ar y gyfraith ar wahaniaethu ar sail anabledd. Mae’r rhain yn deillio o ddiffygion mewn amddiffyniad a amlygwyd gan gyfraith achosion ers i Ddeddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd 1995 ddod i rym.

Dyma’r prif newidiadau:

* Mae gwahaniaethu anuniongyrchol yn berthnasol i wahaniaethu yn erbyn pobl anabl.
* Mae gwahaniaethu cysylltiadol yn berthnasol i wahaniaethu yn erbyn pobl anabl.
* Mae gwahaniaethu canfyddedig yn berthnasol i wahaniaethu yn erbyn pobl anabl.
* Mae gwahaniaethu sy’n codi o anabledd wedi’i wahardd yn llwyr – mae hyn yn adfer amddiffyniad o dan Ddeddf Gwahaniaethu 1995 a gollwyd o ganlyniad i gyfraith achosion diweddar.
* Mae cwestiynau iechyd cyn-cyflogaeth yn anghyfreithlon ac eithrio am resymau penodol a ddiffiniwyd.

Mae gwahaniaethu sy’n codi o anabledd yn wahaniaethu oherwydd effaith anabledd, yn hytrach nag ar sail yr anabledd ei hun.

Ni cheir gofyn cwestiynau iechyd cyn-cyflogaeth oni bai am un o’r rhesymau canlynol:

* gwneud trefniadau addas ar gyfer cyfweld neu ddethol;
* at ddibenion monitro cydraddoldeb ac amrywiaeth;
* am reswm dilys sy’n gysylltiedig â’r swydd;
* i weithredu’n gadarnhaol; neu
* i roi sicrwydd i’r cyflogwr fod gan ymgeisydd anabledd lle mae’r swydd wir yn gofyn bod gan y deiliad anabledd.

**Ailbennu rhywedd**

Y newid arwyddocaol i’r gyfraith ar wahaniaethu ar sail ailbennu rhywedd yw bod pobl drawsrywiol yn cael eu hamddiffyn rhag gwahaniaethu hyd yn oed pan nad ydynt o dan oruchwyliaeth feddygol. Roedd y ddeddfwriaeth flaenorol yn mynnu bod yn rhaid i unigolyn trawsrywiol fod o dan oruchwyliaeth feddygol i fod yn gymwys ar gyfer amddiffyniad.

**Cyfrinachedd cyflog ac adrodd am gyflog rhwng y rhywiau**

Mae’n anghyfreithlon i gyflogwr atal gweithwyr rhag trafod a yw gwahaniaethau yn eu cyflog o ganlyniad i nodweddion gwarchodedig. Ni ellir gorfodi unrhyw gymal mewn contract cyflogaeth sy’n mynnu cyfrinachedd cyflog.

Ym mis Mai 2011, cyhoeddodd y Llywodraeth ddogfen ymgynghori1 ar gynlluniau i ddiwygio absenoldeb rhieni a gweithio hyblyg. Un o’r cynigion yw y bydd tribiwnlysoedd cyflogaeth yn gallu mynnu bod cyflogwyr yn cynnal archwiliad cyflogau os canfyddir eu bod wedi torri deddfwriaeth cyflog cyfartal, oni bai nad yw’n gynhyrchiol gwneud hynny.

**Gweithredu cadarnhaol**

Yn yr un modd ag o dan y gyfraith flaenorol, mae’r Ddeddf yn caniatáu ar gyfer gweithredu cadarnhaol, sy’n galluogi cyflogwyr i ddileu rhwystrau a allai atal rhai pobl rhag cael eu cyflogi gan eu sefydliad neu symud ymlaen ynddo.

Yn ogystal â chaniatáu gweithredu cadarnhaol, mae’r Ddeddf yn caniatáu i gyflogwyr ffafrio ymgeisydd o leiafrif a dangynrychiolir mewn achosion lle y ceir dau ymgeisydd am swydd neu ddyrchafiad sydd yr un mor gymwysedig â’i gilydd – gellid galw hyn yn ‘wahaniaethu cadarnhaol’. Cynhwysir y ddarpariaeth hon yn adran 159 y Ddeddf, o dan y pennawd ‘gweithredu cadarnhaol: recriwtio a dyrchafu'.

Daeth y ddarpariaeth hon i rym ar 6 Ebrill 2011. Nid yw’n ofynnol cymhwyso’r gweithredu cadarnhaol hwn pan geir dau ymgeisydd cyfartal, ond caniateir i gyflogwyr wneud hynny.

## ATODIAD B Polisi Recriwtio Enghreifftiol

**Diben**

Mae’r ddogfen hon yn amlinellu polisi’r sefydliad ar recriwtio a dethol. Mae’r sefydliad wedi ymrwymo i bolisi o drin ei holl weithwyr ac ymgeiswyr am swyddi yn gyfartal ac i recriwtio’r unigolyn gorau am bob swydd sydd ar gael.

Ni fydd unrhyw weithiwr na darpar weithiwr yn derbyn triniaeth neu ystyriaeth lai ffafriol yn ystod y broses recriwtio a dethol ar sail hil, lliw, crefydd neu gred, cenedligrwydd, tarddiad ethnig, cyfeiriadedd rhywiol, rhyw, oedran, anabledd, statws priodasol neu statws rhan-amser, ac ni fydd ychwaith yn cael ei roi dan anfantais gan unrhyw amodau cyflogaeth na ellir cyfiawnhau eu bod yn angenrheidiol yn weithredol.

**Polisïau a gweithdrefnau cysylltiedig**

Dylid darllen y polisi hwn ar y cyd â pholisïau Cyfle Cyfartal a Diogelu Data’r sefydliad. Ni ddylai unrhyw benderfyniadau yn ymwneud â recriwtio a dethol gael eu gwneud gan unigolyn nad yw wedi darllen a deall y polisi hwn a’r tri pholisi cysylltiedig.

**Cwmpas**

Mae’r polisi hwn yn berthnasol i recriwtio a dethol yr holl weithwyr a gyflogir i ddarparu gwasanaethau i’r sefydliad, ni waeth a yw contract o’r fath am gyfnod dros dro neu gyfnod penodol, neu’n barhaol. Bydd y polisi ar gael i’r holl weithwyr ac mae’n berthnasol i recriwtio mewnol ac allanol. [Mae’r polisi hefyd yn berthnasol i recriwtio a dethol contractwyr ar gyfer contractau am wasanaethau.]

**Datganiad polisi**

Mae’r polisi hwn yn ceisio sicrhau bod yr ymgeisydd gorau’n cael ei ddewis ar gyfer pob swydd sydd ar gael ni waeth beth fo’i ryw, hil, anabledd neu nodweddion personol eraill. Gwahoddir gweithwyr presennol i ymgeisio am gyfleoedd trosglwyddo a dyrchafu lle bynnag y bo’n bosibl.

**Egwyddorion**

Bydd yr egwyddorion canlynol yn berthnasol pryd bynnag y bydd recriwtio neu ddethol am swyddi’n digwydd:

Bydd unigolion yn cael eu sgrinio yn erbyn gofynion y swydd fel y’u hamlinellir yn y swydd ddisgrifiadau a’r manylebau unigolyn.

Dylai unrhyw gymwysterau neu ofynion a gymhwysir i swydd sy’n rhwystro ceisiadau gan rai grwpiau o’r boblogaeth, neu a allai eu rhwystro, gael eu cadw dim ond os gellir eu cyfiawnhau o ran y gwaith sydd i’w wneud.

Bydd gwybodaeth am darddiad ethnig, rhyw, anabledd a chenedligrwydd yn cael ei chasglu er mwyn monitro nifer y ceisiadau gan wahanol grwpiau. Ni ddefnyddir y wybodaeth hon yn y broses ddethol nac am unrhyw ddefnydd arall heblaw’r diben hwn.

Dylai profion dethol ymwneud yn benodol â gofynion y swydd a dylent fesur gallu gwirioneddol neu gynhenid yr unigolyn i wneud y gwaith neu hyfforddi ar gyfer y gwaith.

Dylai profion dethol gael eu hadolygu’n rheolaidd er mwyn sicrhau eu bod yn parhau i fod yn berthnasol ac yn ddiduedd, naill ai o ran cynnwys neu’r dull sgorio.

Bydd yr holl reolwyr recriwtio sy’n cymryd rhan mewn recriwtio a dethol wedi cael eu hyfforddi mewn sgiliau cyfweld a chyfle cyfartal.

Dylai cofnodion ysgrifenedig o gyfweliadau, rhesymau dros benderfyniadau a wnaed ar bob cam o’r broses a rhesymau dros benodi neu beidio â phenodi gael eu cadw gan Adnoddau Dynol am 6 mis, oni bai y gellir cyfiawnhau cyfnod hwy a’i fod yn cydymffurfio â Deddf Diogelu Data 1998. Yna dylid gwaredu cofnodion yn gyfrinachol.

Bydd cyfweliadau’n asesu ymgeiswyr yn erbyn meini prawf sy’n gysylltiedig â’r swydd yn unig.

Mae’n rhaid i’r holl wybodaeth a ddelir am ymgeisydd gael ei defnyddio at y diben y’i casglwyd yn unig.

Yn ystod y cam cyfweliad cyntaf, gofynnir i bob ymgeisydd ddarparu tystiolaeth ddogfennol o’u hawl i fyw a gweithio yn y Deyrnas Unedig, er mwyn sicrhau cydymffurfiad â Deddf Mewnfudo, Lloches a Chenedligrwydd 2006. Gwneir llun-gopi o’r dogfennau a dderbynnir. Gall yr adran Adnoddau Dynol ddarparu rhestr lawn o’r dogfennau sy’n dderbyniol.

Dylid gwneud addasiadau rhesymol i leihau unrhyw anfantais a wynebir gan bobl anabl wrth wneud cais mewn ymateb i hysbyseb.

Dylai’r broses recriwtio a dethol ar gyfer ymgeiswyr anabl ystyried y cyfryw addasiadau i drefniadau gweithio neu nodweddion ffisegol y gweithle/ gweithfan/ safle ag sy’n rhesymol i ddarparu ar gyfer eu hanghenion, a bod o natur sy’n golygu nad ydynt yn cael eu rhoi dan anfantais sylweddol o gymharu ag ymgeiswyr nad ydynt yn anabl.

Ni fydd penderfyniadau i gyfweld, rhoi ar restr fer neu gynnig cyflogaeth yn rhoi unrhyw ystyriaeth i aelodaeth neu ddiffyg aelodaeth ymgeisydd ag undeb llafur.

**Y Broses**

Dylid dilyn y broses recriwtio yn unol â’r camau canlynol:

Mae’n rhaid i’r awdurdod i recriwtio gael ei roi gan bennaeth adran cyn hysbysebu swydd.

Dylid llunio swydd ddisgrifiad sy’n cynnwys manylion llawn y swydd, tasgau, llinell adrodd, cyfrifoldebau deiliad y swydd a nifer yr is-weithwyr, os yw’n berthnasol. Dylai sgiliau, profiadau, cymwysterau a chymwyseddau deiliad y swydd gael eu nodi yn y fanyleb unigolyn.

Bydd hysbysebion swydd yn cael eu seilio ar y manylebau swydd ac unigolyn a/neu’r proffil cymwyseddau. [Bydd swyddi mewnol yn cael eu hysbysebu ar y Fewnrwyd.] Defnyddir amrywiaeth o gyfryngau hysbysebu ar gyfer swyddi allanol. Ceir hysbysebu swyddi’n fewnol ac yn allanol ar yr un pryd.

Bydd y sefydliad yn talu costau teithio rhesymol i ymgeiswyr sy’n teithio i gyfweliad.

Cyn y cyfweliad, rhoddir gwybodaeth i ymgeiswyr am y sefydliad, y rôl a’r cyfrifoldebau.

Dylai pob cyfweliad gynnwys dau neu dri chyfwelydd, gan gynnwys y rheolwr recriwtio ac, yn ddelfrydol, aelod o Adnoddau Dynol.

Bydd dalen gwestiynau’n cael ei llunio gan y rheolwr recriwtio a’r adran Adnoddau Dynol yn seiliedig ar y swydd ddisgrifiad a’r fanyleb unigolyn/proffil cymhwysedd, a bydd y canlyniad yn cael ei gofnodi ar grid.

Ar ôl dethol ymgeisydd addas, bydd y rheolwr recriwtio’n cysylltu â’r adran Adnoddau Dynol i bennu’r cyflog cychwynnol priodol. Bydd yr adran Adnoddau Dynol yn ymdrin â phob cynnig i ymgeiswyr llwyddiannus. Ni ddylai rheolwyr recriwtio gynnig nac awgrymu canlyniad y broses ddethol i ymgeisydd o dan unrhyw amgylchiadau.

Mae’n rhaid i’r cyfarwyddwr a’r pennaeth Adnoddau Dynol gymeradwyo pob cynnig a wneir i ymgeiswyr llwyddiannus.

Mae pob cynnig yn amodol ar ddau eirda boddhaol, cliriad meddygol, a gwirio cymwysterau perthnasol a chymhwysedd i weithio yn y Deyrnas Unedig lle y bo’n berthnasol. Bydd Adnoddau Dynol yn gwneud cais am bob geirda a’u cadarnhau, y gofynnir amdanynt pan fydd ymgeiswyr wedi nodi eu bod yn derbyn (yn ddarostyngedig i’r amodau a amlygir uchod). Yn ddelfrydol, daw geirdaon oddi wrth gyflogwyr presennol a/neu flaenorol, os yw’n berthnasol. Os nad yw’r geirdaon neu’r cliriad meddygol yn foddhaol, mae’n bosibl y tynnir y cynnig yn ôl.

Bydd cyfnod ymsefydlu gweithwyr newydd yn dechrau cyn gynted ag y bydd ymgeisydd yn derbyn swydd. Bydd Adnoddau Dynol yn anfon copi o’r datganiad ysgrifenedig o delerau ac amodau cyflogaeth a’r holl ffurflenni dechreuwr newydd cysylltiedig y bydd angen eu llenwi. Bydd pob dechreuwr newydd yn derbyn amserlen ar gyfer cael eu hymsefydlu’n llwyddiannus yn y sefydliad.

**Y weithdrefn apêl**

Dylai gweithwyr sydd â phryderon am unrhyw agwedd ar y polisi hwn neu ei weithrediad ddefnyddio Polisi a Gweithdrefn Gwyno’r sefydliad.

## ATODIAD C Swydd Ddisgrifiad Enghreifftiol

|  |
| --- |
| **Teitl y Swydd:** Cynghorydd Gwasanaeth Cwsmeriaid**Adran:** Gwasanaeth Cwsmeriaid**Lleoliad:** Y Brif Swyddfa**Graddfa Gyflog / Ystod Gyflog:** E / £16,000 - £18,000 y flwyddyn**Yn atebol i:** Goruchwyliwr Gwasanaeth Cwsmeriaid**Yn gyfrifol am:** Amherthnasol |

Crynodeb o’r swydd

Darparu gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol wrth ymdrin ag ymholiadau dros y ffôn a thrwy’r post i bob cwsmer, gan sicrhau bod ymholiadau’n cael eu datrys yn effeithlon, yn effeithiol ac o fewn ymrwymiad lefel gwasanaeth tri diwrnod yr adran.

Crynodeb o’r adran

* Mae’r adran yn cynnwys 22 cynghorydd amser llawn/rhan-amser, sy’n ymdrin ag ymholiadau gan gwsmeriaid dros y ffôn rhwng 09.00 a 17:30 o ddydd Llun i ddydd Iau, a rhwng 09.00 a 16:30 ar ddydd Gwener.
* Mae’r tîm yn ymdrin ag oddeutu 12,000 o alwadau y mis (y cyfartaledd dyddiol yw 40 o alwadau fesul cynghorydd) ac yn prosesu tua 400 o ddarnau o ymholiadau cymhleth drwy’r post.
* Mae’n gyfrifol am gynnal dros filiwn o gofnodion cwsmeriaid i safon uchel o gywirdeb.

Cyfrifoldebau allweddol

* Darparu gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol yn unol â’n safonau, gweithdrefnau a chanllawiau adrannol.

*Mesur – Monitro galwadau/adborth*

* Meithrin perthnasoedd effeithiol â chwsmeriaid yn fewnol ac yn allanol, trwy ddefnyddio holi, egluro ac iaith priodol.

*Mesur – Monitro galwadau ac adborth mewnol*

* Ymdrin yn briodol ag ymholiadau cwsmeriaid a dderbynnir dros y ffôn a darparu ymatebion ysgrifenedig i gadarnhau’r canlyniad/cam gweithredu.

*Mesur – Gwirio ansawdd dogfennau a monitro galwadau/adborth*

* Ymchwilio ac ymateb i ymholiadau cymhleth drwy’r post yn unol â chanllawiau sefydledig ac ar ôl ymgynghori â’r adrannau mewnol priodol.
* *Mesur – Gwirio ansawdd dogfennau ac adborth mewnol*
* Cynnal a diweddaru cofnodion cwsmeriaid yn gywir ac yn unol â gofynion diogelu data.

*Mesur – Monitro galwadau/adborth ac adroddiadau cyswllt*

* Gweithio fel rhan o dîm mawr i gyflawni’r safonau adrannol.

*Mesur**– Nodau/amcanion y tîm wedi’u bodloni, e.e. cyflawni’r ymrwymiad lefel gwasanaeth 90%+*

* Cymryd cyfrifoldeb am eich datblygiad personol eich hun, yn unol ag amcanion perfformiad blynyddol cytunedig.

*Mesur – Adborth a thystiolaeth gan y goruchwyliwr*

Pwyntiau cyswllt allweddol

* Ymdrin â chwsmeriaid yn allanol.
* Cysylltu ag adrannau mewnol – yn bennaf yr Adran Gwynion, Aseswyr Yswiriant, yr Adran Gorfforaethol a Chynghorwyr Arbenigol – er mwyn datrys ymholiadau’n foddhaol.

**Manyleb Unigolyn Enghreifftiol**

Teitl y Swydd: Cynghorydd Gwasanaeth Cwsmeriaid

|  |  |
| --- | --- |
| **FFACTOR** | **HANFODOL (H)****Neu****DDYMUNOL (D)** |
| **CYMWYSTERAU**TGAU Iaith Saesneg a Mathemateg (neu gyfwerth). | D |
| PROFIADO leiaf chwe mis o brofiad perthnasol ym maes gwasanaeth cwsmeriaid, gan gynnwys ymdrin ag ymholiadau dros y ffôn a thrwy’r post (neu’r potensial i ddysgu). | D |
| **GWYBODAETH**Gwybodaeth ymarferol am Word, Excel ac e-bost. | H |
| **SGILIAU A GALLUOEDD**Sgiliau cyfathrebu da yn ysgrifenedig ac ar lafar.Pwyslais rhagorol ar gwsmeriaid.Gweithio’n gywir iawn gan roi sylw da i fanylion.Rheoli amser yn dda. | HHHH |
| **NODWEDDION PERSONOL**Llais ffôn eglur.Chwaraewr tîm.Hyblygrwydd. | HHD |
| **SYMBYLIAD**Ymrwymiad cryf i ragoriaeth mewn gwasanaeth cwsmeriaid.Dangos cymhelliant.Ymagwedd ragweithiol at waith. | HDD |

## ATODIAD D Hysbyseb Recriwtio Enghreifftiol

Hysbysebion Papur Newydd

Lled: **10cm**
Uchder: **13 cm**



**Dyddiad cau:** *[y dyddiad cau]*
**Llunio rhestr fer:** *[y dyddiad llunio rhestr fer]*
**Cyfweliadau:** *[y dyddiad cyfweld]*

I gael pecyn cais: *[gwefan]*E-bostiwch: *[e-bost] Ffoniwch: [rhif ffôn]*Ysgrifennwch at: *[Cyfeiriad]*

Ni dderbynnir CVs

**Cenhadaeth *[y Sefydliad]* yw *[datganiad cenhadaeth]***

**Cyflog: *[ ystod]***

***[Swydd]***

*[Disgrifiad byr o’r sgiliau sydd eu hangen a swydd ddisgrifiad mewn llai na 100 o eiriau]* Enghraifft -
Rydym yn chwilio am arweinydd sydd ag ymrwymiad i’n cenhadaeth, yn ogystal â’r sgiliau, y profiad a’r uniondeb priodol i ychwanegu at ein llwyddiant presennol. Byddwch yn gyfrifol am ddarparu arweinyddiaeth effeithiol ar bob agwedd ar gyfeiriad strategol a rheolaeth weithredol yr elusen, gan weithio’n agos gyda’r Bwrdd, aelodau staff a rhanddeiliaid ar draws sectorau. Mae [y Sefydliad] yn sefydliad cydraddoldeb a chroesawn geisiadau gan bobl o bob rhan o gymdeithas.

Lled: **10cm**
Uchder: **10cm**

*[Disgrifiad byr o’r math o unigolyn rydych yn chwilio amdano]*

Enghraifft –

Rydym yn chwilio am unigolyn brwdfrydig i ymuno â [y Sefydliad]. Mae hwn yn gyfle i ymuno ar adeg gyffrous a heriol. Mae’r swyddi canlynol wedi’u lleoli yn ein swyddfeydd yn [lleoliad y swyddfeydd]

*[Disgrifiad byr o’r sgiliau sydd eu hangen a swydd ddisgrifiad mewn llai na 100 o eiriau]*

***[Y Swydd]***

*[Cyflog a nifer yr oriau]*
Byddwch yn arwain pob maes gwasanaethau corfforaethol yn *[y sefydliad]*. Bydd gennych hanes profedig o arweinyddiaeth strategol lwyddiannus, a gafwyd trwy weithredu ar lefel uwch ar draws ystod eang o feysydd. Bydd gennych sgiliau cyfathrebu a llysgenhadol eithriadol ynghyd â phrofiad o gyfrannu at strategaeth gyffredinol a datblygu blaenoriaethau allweddol.

Dyddiad cyfweliadau: [y dyddiad cyfweld]

***[Y Swydd]***

*[Cyflog a nifer yr oriau]*

*Byddwch yn darparu gwasanaeth derbynfa a gweinyddol llawn ac yn cydlynu’r defnydd o ystafell gyfarfod [y sefydliad]. Bydd gennych brofiad o weithio mewn rôl derbynfa/gweinyddol ynghyd â sgiliau cyfathrebu llafar a gweinyddol rhagorol.*

Sylwer y cynhelir cyfweliadau ar [y dyddiad cyfweld]

**Dyddiad cau ar gyfer derbyn ceisiadau: [y dyddiad cau]**

*[Disgrifiad byr o’r sgiliau sydd eu hangen a swydd ddisgrifiad mewn llai na 100 o eiriau]*

Enghraifft –

Mae *[y sefydliad],* sef *[disgrifiad byr o’r sefydliad]* sydd wedi’i leoli yn *[y lleoliad],* yn chwilio am *[y Swydd]* sydd â chymwysterau a phrofiad addas*.*

*Byddwch yn gyfrifol am reoli a chyflwyno strategaeth marchnata a chyfathrebu [y sefydliad], ac am hyrwyddo [y sefydliad].*

*Mae’r swydd yn golygu cyswllt helaeth â rhanddeiliaid, gan gynnwys y wasg a’r cyfryngau a ffynonellau allanol eraill, a chyfathrebu’n fewnol ag aelodau staff eraill.*

*Mae rhagor o wybodaeth am y swydd hon, gan gynnwys manylion am sut i ymgeisio, ar gael ar ein gwefan [y wefan]*

I gael rhagor o wybodaeth am y swydd a sut i ymgeisio, ewch i [y wefan] e-bostiwch [e-bost] neu ffoniwch [rhif ffôn]

***[Swydd]***

## ATODIAD E Ffurflen Gais Enghreifftiol

* *PLEASE COMPLETE USING BLOCK CAPITALS & BLACK INK / LLENWCH GAN DDEFNYDDIO PRIFLYTHRENNAU AC INC DU*
* *PLEASE COMPLETE ALL SECTIONS OF THE FORM / LLENWCH BOB RHAN O’R FFURFLEN*
* *CV’S ALONE WILL NOT BE ACCEPTED / NI DDERBYNNIR CV YN UNIG*

[LOGO]

Application Form/Ffurflen Gais

|  |  |
| --- | --- |
| Post Applied For:*Y swydd yr ymgeisir amdani:* |  |
| Reference No:*Rhif Cyf:* |  |
| Where Did You See The Post Advertised?*Ymhle y gwelsoch chi’r hysbyseb am y swydd?* |  |

|  |
| --- |
| PERSONAL INFORMATION*MANYLION PERSONOL* |
| First Names*Enwau Cyntaf* |  |
| Surname*Cyfenw* |  |
| Address*Cyfeiriad* |
|  |
| Phone Number*Rhif Ffôn* |  | Phone Number (Day)*Rhif Ffôn (Dydd)* |  |
| Email Address*Cyfeiriad E-bost* |  |
| Mobile Number*Rhif Ffôn Symudol* |  |  |

|  |
| --- |
| Do You Have A Full Driving Licence?*A oes gennych chi drwydded yrru lawn?* |
| Yes*Oes* |  | No*Nac oes* |  |  |
| Do You Own Your Own Car?*A ydych chi’n berchen ar gar?* | Yes*Ydw* |  | No*Nac ydw* |  |  |
| Are You Prepared To Use It For Centre Business?*A ydych chi’n fodlon ei ddefnyddio ar gyfer gwaith y Ganolfan?* |
| Yes*Ydw* |  | No*Nac ydw* |  |  |

|  |
| --- |
| EMPLOYMENT HISTORY*HANES CYFLOGAETH* |
| Name And Address Of Current / Most Recent Employer*Enw a chyfeiriad y cyflogwr presennol / mwyaf diweddar* | Job Title*Teitl Swydd* |  |
| Date Commenced*Dyddiad Cychwyn* |  |
|  | Present Salary*Cyflog Presennol* |  |
| Period Of Notice Required*Cyfnod Rhybudd sy'n Ofynnol* |  |
| Brief Description Of Main Duties*Disgrifiad byr o’r prif ddyletswyddau* |
|  |
| Reason For Applying For New Post*Rheswm dros ymgeisio am swydd newydd* |
|  |

|  |
| --- |
| PREVIOUS EMPLOYMENT. FROM MOST RECENT POST*CYFLOGAETH FLAENOROL. O'R SWYDD FWYAF DIWEDDAR* |
| Dates From*Dyddiad Cychwyn* |  | Dates To*Dyddiad Gorffen* |  |
| Employer*Cyflogwr* |  | Final Salary*Cyflog Terfynol* |  |
| Job Title / Main Duties*Teitl Swydd/ Prif Ddyletswyddau* |
|  |
| Reason For Leaving*Rheswm dros adael* |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dates From*Dyddiad Cychwyn* |  | Dates To*Dyddiad Gorffen* |  |
| Employer*Cyflogwr* |  | Final Salary*Cyflog Terfynol* |  |
| Job Title / Main Duties*Teitl Swydd/ Prif Ddyletswyddau* |
|  |
| Reason For Leaving*Rheswm dros adael* |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dates From*Dyddiad Cychwyn* |  | Dates To*Dyddiad Gorffen* |  |
| Employer*Cyflogwr* |  | Final Salary*Cyflog Terfynol* |  |
| Job Title / Main Duties*Teitl Swydd/ Prif Ddyletswyddau* |
|  |
| Reason For Leaving*Rheswm dros adael* |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dates From*Dyddiad Cychwyn* |  | Dates To*Dyddiad Gorffen* |  |
| Employer*Cyflogwr* |  | Final Salary*Cyflog Terfynol* |  |
| Job Title / Main Duties*Teitl Swydd/ Prif Ddyletswyddau* |
|  |
| Reason For Leaving*Rheswm dros adael* |
|  |

|  |
| --- |
| SECONDARY SCHOOL EDUCATION*ADDYSG UWCHRADD* |
| Schools Or Colleges Attended*Ysgolion neu golegau a fynychwyd* |
|  |
| Qualifications (Subject And Grade)*Cymwysterau (Pwnc a Gradd)* |
|  |

|  |
| --- |
| POST 18 EDUCATION/TRAINING*ADDYSG/HYFFORDDIANT ÔL-18* |
| University/College Attended*Prifysgol/coleg a fynychwyd* |
|  |
| Qualifications(Subject And Grade)*Cymwysterau (Pwnc a Gradd)* |
|  |

|  |
| --- |
| Details Of Any Other Training*Manylion unrhyw hyfforddiant ychwanegol* |
|  |
| Membership Of Professional Bodies*Aelodaeth o gyrff proffesiynol* |
|  |
| Interests*Diddordebau* |
|  |
| Voluntary Activity/Involvement*Gwaith gwirfoddol* |
|  |

|  |
| --- |
| SUPPORTING STATEMENTDATGANIAD ATEGOL |
| Please Provide A Statement Explaining Why You Think You Are Suited To This Position. Use The Person Specification To Assist*Eglurwch os gwelwch yn dda pam yr ydych yn credu eich bod yn addas ar gyfer y swydd hon. Defnyddiwch y Fanyleb Unigolyn i’ch cynorthwyo.* |
|  |
| Please Provide Two Referees One Of Whom Should Be Your Present Or Most Recent Employer.Rhowch enw dau ganolwr. Dylai eich cyflogwr presennol neu fwyaf diweddar fod yn un ohonynt.We Will Not Take Up These References Without Asking Your Permission *Ni fyddwn yn cysylltu â’ch canolwyr heb ofyn eich caniatâd*  |
| Name*Enw* |  | Phone No*Rhif Ffôn* |  |
| Address*Cyfeiriad* |  | Status*Statws* |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name*Enw* |  | Phone No*Rhif Ffôn* |  |
| Address*Cyfeiriad* |  | Status*Statws* |  |
|  |

|  |
| --- |
| Do You Have A Criminal Record?*A oes gennych chi gofnod troseddol?* |
| Yes*Oes* |  | No *Nac oes* |  |  |
| If Yes Please Give Details*Os oes, rhowch fanylion* |
|  |

|  |
| --- |
| I Certify That The Information I Have Given In This Application Form And In Any Attached C.V And Supporting Documentation Is True*Rwy’n datgan bod y wybodaeth a roddais yn y ffurflen gais hon ac mewn unrhyw CV a dogfennau ategol yn gywir*  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Signed *Llofnod*  |  |
| Date *Dyddiad* |  |

THANK YOU FOR COMPLETING THIS FORM
DIOLCH AM LENWI’R FFURFLEN HON

## ATODIAD F Matrics Sgorio Cyfweliad Enghreifftiol

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enw’r Ymgeisydd** | **Gofyniad Manyleb – yn gysylltiedig â manyleb yr unigolyn.** | **Cyfanswm Cyffredinol** | **Rhestr Fer** | **Sylwadau Cyffredinol – i’w defnyddio ar gyfer adborth** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** |  | **Ie/Na** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Llofnod** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dyddiad** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **CANLLAW SGORIO YMGEISYDD** |
| **Rhagori ar y Maen Prawf** |  |  | **Bodloni’r Maen Prawf** |  |  | **Bodloni’r Maen Prawf yn Rhannol** |  |  | **Heb Fodloni’r Maen Prawf** |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
| Wedi nodi a chysylltu’r holl faterion perthnasol. |  |  | Wedi nodi a chysylltu’r materion mwyaf perthnasol. |  |  | Wedi nodi a chysylltu rhai materion perthnasol. |   |   | Wedi nodi ychydig neu ddim materion perthnasol. |
| Wedi disgrifio’r sefyllfa a’r sgiliau a gymhwyswyd ar lefel uchel. |  |  | Wedi disgrifio’r sefyllfa a’r sgiliau a gymhwyswyd. |  |  | Wedi disgrifio’r sefyllfa a’r sgiliau a gymhwyswyd i raddau. |   |   | Wedi darparu ychydig enghreifftiau neu ddim enghreifftiau penodol. |
| Wedi dangos lefelau uchel o fenter a/neu arloesedd. |  |  | Wedi dangos lefel dda o fenter a/neu arloesedd. |  |  | Wedi dangos rhywfaint o fenter a/neu arloesedd. |   |   | Wedi dangos ychydig neu ddim menter a/neu arloesedd. |
| Wedi nodi cyfleoedd arwyddocaol. |  |  | Wedi nodi cyfleoedd gydag effaith dda. |  |  | Wedi nodi cyfleoedd gyda rhywfaint o effaith. |   |   | Wedi nodi cyfleoedd gydag ychydig neu ddim effaith. |
| Wedi cyflawni canlyniadau o safon uchel. |  |  | Wedi cyflawni canlyniadau da, perthnasol. |  |  | Wedi cyflawni rhai canlyniadau perthnasol. |   |   | Wedi cyflawni ychydig neu ddim canlyniadau. |

## ATODIAD G Llythyr Cynnig Swydd Enghreifftiol

Annwyl [Enw]

**[Teitl y Swydd]**

Ysgrifennaf atoch i gadarnhau ein cynnig o gyflogaeth [barhaol/cyfnod penodol] fel [teitl y swydd], yn dechrau ar [dyddiad].

Gallaf gadarnhau’r canlynol:

1. Bydd y swydd yn amodol ar gyfnod prawf chwe mis. O fewn y cyfnod hwn, caiff y gweithiwr neu’r cyflogwr derfynu’r gyflogaeth gan roi wythnos o rybudd.
2. Eich lleoliad gwaith fydd [lleoliad gwaith].
3. Eich oriau gwaith fydd [nifer] yr wythnos dros [diwrnodau].
4. Y cyflog amser llawn cychwynnol a gynigir yw [cyflog] y flwyddyn, (wedi’i leihau i [cyflog] pro rata).
5. Mae’r swydd am gyfnod penodol ac yn amodol ar gyllid priodol/argaeledd gwaith, a disgwylir iddi barhau am [nifer] mis.

Mae’r cynnig hwn yn amodol ar dderbyn y dogfennau canlynol:

* Dau eirda boddhaol, y dylai un ohonynt fod gan eich cyflogwr presennol neu fwyaf diweddar; a
* Thystiolaeth o’ch hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig – darparwch ddogfen wreiddiol os gwelwch yn dda

Byddwn yn ddiolchgar pe gallech gadarnhau yn ysgrifenedig eich bod yn derbyn y cynnig hwn a’ch bod yn gallu dechrau ar **[dyddiad]** ar gyfer sesiwn sefydlu yn ein swyddfeydd [Cyfeiriad].

Edrychaf ymlaen at glywed gennych.

Yn gywir

[Enw]

[Teitl y swydd]

## ATODIAD X.37 Llythyr gwrthod – sifft gychwynnol

**Llythyr yn rhoi gwybod i ymgeisydd nad yw wedi cyrraedd y rhestr fer ar gyfer cyfweliad**

Annwyl [enw]

Cyfeiriaf at eich cais diweddar am [y swydd yr ymgeisiwyd amdani].

Mae’n flin gennyf roi gwybod i chi nad ydych wedi cyrraedd y rhestr fer ar gyfer cyfweliad ar yr achlysur hwn.

Hoffai’r sefydliad gadw eich manylion ar ffeil am [nodwch y cyfnod] gyda’r bwriad o’ch ystyried ar gyfer unrhyw swydd addas a allai godi yn ystod y cyfnod hwnnw. Os na chlywaf gennych, tybiaf eich bod wedi cydsynio i ni gadw eich manylion.

Diolch yn fawr am eich diddordeb mewn gweithio i [y Sefydliad].

Yn gywir

[enw]

[teitl swydd]

## ATODIAD X.38 Llythyr gwrthod yn dilyn cyfweliad

**Llythyr yn gwrthod cais ar ôl i’r ymgeisydd gael cyfweliad**

Annwyl [enw]

Parthed: Cais am [teitl y swydd]

Diolch am [ddod i’r cyfweliad / ddod i’r ganolfan asesu / arall] ar gyfer y swydd uchod.

Yn anffodus, nid ydych wedi bod yn llwyddiannus ar yr achlysur hwn. Ar ôl rhoi ystyriaeth ofalus i’r holl feini prawf dethol, teimlwyd nad oedd eich sgiliau, gwybodaeth a phrofiad mor gryf â’r ymgeisydd arall/ymgeiswyr eraill sydd wedi [symud ymlaen i’r cam nesaf / cael cynnig y swydd].

Hoffwn ddiolch i chi am eich diddordeb yn y swydd hon a dymuno pob llwyddiant i chi wrth chwilio am waith. Mae croeso i chi wneud cais am unrhyw swyddi eraill addas a allai godi yn y dyfodol.

Os hoffech gael adborth manylach ar unrhyw agwedd ar eich cais, cysylltwch â mi ar y rhif ffôn isod.

Yn gywir

[enw]

[Teitl]

Rhif Ffôn Uniongyrchol:

## ATODIAD H Ffurflen Gwirio Geirda Enghreifftiol

|  |  |
| --- | --- |
| Enw’r Ymgeisydd |  |
| Swydd |  |
| Enw’r Canolwr |  |
| Teitl |  |
| Perthynas |  | Wedi adnabod ers |  |
| Cadarnhau teitl y swydd/dyddiadau cyflogaeth: A ydynt yn gyson â’r CV/cais?  |
| Ydynt |  | Nac ydynt |  |  |
| Cadarnhau dyletswyddau’r swydd: A ydynt yn gyson â’r CV/cais? |
| Ydynt |  | Nac ydynt |  |  |
| Rheswm dros adael y swydd yn ôl y geirda: |
|  |

**Gan ddefnyddio graddfa 1 i 5, gydag 1 yn wan a 5 yn gryf, sut byddech chi’n graddio (enw’r ymgeisydd) yn y meysydd canlynol?**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etheg gwaith/agwedd** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sylwadau: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Presenoldeb/Prydlondeb** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sylwadau: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amseroldeb wrth gwblhau gwaith** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sylwadau: |  |
| **Y gallu i ymdopi â phwysau/terfynau amser** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sylwadau: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Y gallu i weithio’n dda gyda myfyrwyr** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sylwadau: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Y gallu i weithio’n dda gyda’r gyfadran** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sylwadau: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Y gallu i weithio’n dda gyda chydweithwyr/pobl eraill** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sylwadau: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Y gallu i gymryd cyfrifoldeb**  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sylwadau: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sgiliau cyfathrebu** (Ysgrifenedig/Llafar) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sylwadau: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Y gallu i weithio fel aelod o dîm** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sylwadau: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Y gallu i ddatrys problemau’n greadigol** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sylwadau: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Y gallu i weithio’n gydweithredol â rheolwyr** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sylwadau: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Y gallu i ddysgu’n gyflym** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sylwadau: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Y gallu i weithio’n annibynnol** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sylwadau: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Y gallu i oruchwylio’n effeithiol** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sylwadau/Sawl unigolyn a oruchwyliwyd? |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ansawdd gwaith yn gyffredinol** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sylwadau: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gwybodaeth o ran** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sylwadau: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sgiliau o ran** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sylwadau: |  |

|  |
| --- |
| **Beth yw cryfderau’r ymgeisydd yn eich barn chi?** |
|  |

|  |
| --- |
| **Beth yw anghenion datblygu’r ymgeisydd yn eich barn chi (y pethau y gallem ddymuno helpu’r ymgeisydd i weithio arnynt ar y dechrau)?** |
|  |

|  |
| --- |
| **A fyddech chi’n ailgyflogi’r ymgeisydd?**  |
| **Byddwn** |  | **Na fyddwn**  |  | **Efallai** |  |  |

|  |
| --- |
| **A oes unrhyw wybodaeth ychwanegol yr hoffech ei darparu?** |
|  |

**Gwiriad geirda wedi’i gwblhau gan**

|  |  |
| --- | --- |
| **Llofnod** |  |
| **Dyddiad** |  |

## ATODIAD I Contract Cyflogaeth Enghreifftiol

 **Contract Cyflogaeth – [Teitl Swydd]**

Mae’r contract cyflogaeth yn amlinellu manylion telerau ac amodau cyflogaeth gyda [y sefydliad] ac mae’n disodli unrhyw Gontract Cyflogaeth blaenorol a roddwyd. Ysgrifennir at weithwyr yn unigol i roi gwybod iddynt am unrhyw amrywiadau neu ychwanegiadau i’r telerau ac amodau.

Mae eich cyflogaeth yn amodol ar eich cytundeb i ymroi eich holl sylw ac amser gweithio i’ch cyflogaeth gan [y sefydliad]. O dan y cytundeb hwn, rhaid i chi beidio â datgelu unrhyw wybodaeth gyfrinachol, ac eithrio wrth gyflawni eich dyletswyddau’n briodol, yn ymwneud â threfniadaeth [y sefydliad] neu unrhyw un o’i drafodion neu faterion a ddaw at eich sylw yn ystod eich cyflogaeth neu wrth i chi gyflawni eich cyflogaeth. Hefyd, rhaid i chi wneud pob ymdrech i atal gwybodaeth o’r fath rhag cael ei chyhoeddi neu ei datgelu.

Enw’r gweithiwr: [Enw]

Cyfeiriad y gweithiwr: [Cyfeiriad]

Enw’r sefydliad cyflogi: [Sefydliad]
 [Cyfeiriad Llawn]

 **Teitl y swydd**: [Teitl y Swydd.] Cyfeiriwch at gymal 2.

**Rheolwr Llinell:** [Byddwch yn atebol i Enw.]

**Lleoliad gwaith:** Byddwch yn gweithio o fewn ardal awdurdod unedol [lleoliad] fel arfer, ond mae’n bosibl y bydd angen i chi weithio dros dro neu’n barhaol mewn ardaloedd eraill sydd o fewn pellter teithio dyddiol rhesymol o’ch ardal weithio arferol. Cyfeiriwch at gymal 3.

**Dyddiad dechrau cyflogaeth:** [Dyddiad] Cyfeiriwch at gymal 1.

**Cyfnod prawf:** Bydd eich cyflogaeth gychwynnol yn seiliedig ar gyfnod prawf tri mis, er mwyn sicrhau ein bod ni’n fodlon ar y trefniadau gweithio, y math o waith sy’n gysylltiedig a’ch gallu yn y rôl.

Yn ystod y cyfnod hwn, os bydd [y sefydliad] o’r farn nad ydych chi’n addas ar gyfer y swydd, byddwn yn rhoi wythnos o rybudd ysgrifenedig i chi i derfynu eich cyflogaeth.

Os byddwch chi’n teimlo nad ydych yn addas ar gyfer y swydd yn ystod y cyfnod prawf, mae’n rhaid i chi hefyd roi wythnos o rybudd ysgrifenedig i [y sefydliad] i derfynu eich cyflogaeth.

**Oriau gwaith:** Eich oriau gwaith arferol yw [oriau] awr yr wythnos. Oriau craidd [y sefydliad] yw 9.00am tan 5.00pm o ddydd Llun i ddydd Gwener gyda 30 munud y dydd am ginio. Cyfeiriwch at gymal 4.

**Tâl sylfaenol:** Eich cyflog yw [cyflog] y flwyddyn/yr awr. Telir cyflogau’n wythnosol mewn ôl-ddyledion trwy drosglwyddiad banc/mewn arian parod. Telir cyflogau ar [diwrnod]. Os bydd [diwrnod] ar ŵyl banc, gwneir y taliad ar y diwrnod bancio olaf cyn y diwrnod talu. Cyfeiriwch at gymal 5.

**Hawl i wyliau:** Yr hawl gwyliau amser llawn yw 28 niwrnod yn ystod pob blwyddyn wyliau gyfan, i gynnwys yr hawl statudol a gwyliau banc. Yn seiliedig ar eich oriau gwaith, eich hawl i wyliau yw [diwrnodau] diwrnod. Mae’n rhaid cytuno ar wyliau o flaen llaw. Cyfeiriwch at gymal 6.

Mae’r Contract hwn yn amlinellu’r prif delerau sy’n ofynnol gan adran 1 Deddf Hawliau Cyflogaeth 1996. Rydych yn deall a derbyn y telerau ac amodau a amlinellir yn y Contract hwn.

|  |  |
| --- | --- |
| **Llofnod y gweithiwr** |  |
| **Dyddiad** |  |  |

1. **Dyddiad dechrau**
	1. Dechreuodd eich cyflogaeth gyda [y sefydliad] ar y dyddiad a nodwyd ar y ddalen flaen.
	2. Yn ystod mis cyntaf cyfnod prawf, ceir terfynu eich cyflogaeth ar unrhyw adeg heb roi rhybudd ac, yn ystod y cyfnod sy’n weddill, ceir terfynu eich cyflogaeth ar unrhyw adeg gan roi wythnos o rybudd o flaen llaw.
	3. Yn ystod cyfnod prawf, bydd eich perfformiad a’ch addasrwydd ar gyfer cyflogaeth barhaus yn cael eu monitro. Cawn ymestyn eich cyfnod prawf yn ôl ein disgresiwn.

**2. Teitl y swydd**

* 1. Nodir teitl eich swydd ar y ddalen flaen. Mae’n ofynnol i chi ymgymryd â’r holl ddyletswyddau sy’n gysylltiedig â theitl eich swydd ac unrhyw ddyletswyddau ychwanegol neu eraill, ar sail dros dro neu barhaol, a allai gynnwys gweithio mewn rhannau eraill o [y sefydliad], fel y bo’r angen o bryd i’w gilydd.
	2. Rydych yn gwarantu bod gennych hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig heb unrhyw gymeradwyaeth ychwanegol ac y byddwch yn rhoi gwybod i ni ar unwaith os bydd eich hawl yn dod i ben ar unrhyw adeg yn ystod eich cyflogaeth.
	3. Mae’n bosibl y bydd yn ofynnol i chi ddilyn cyrsiau hyfforddi priodol, naill ai’n allanol neu’n fewnol, yn ystod eich cyflogaeth. Byddwn ni’n talu am y cyfryw hyfforddiant, ond rydych chi’n cytuno i ad-dalu ei gost os terfynir eich cyflogaeth am unrhyw reswm. Rydym yn cadw’r hawl i ddidynnu’r cyfryw symiau o unrhyw arian sy’n ddyledus i chi wrth derfynu eich cyflogaeth.

Os darperir hyfforddiant i chi yn ystod eich cyflogaeth ac y terfynir eich cyflogaeth am unrhyw reswm, rydych yn derbyn y gallai fod yn rhaid i chi ad-dalu [y sefydliad] fel a ganlyn:

* 1. 100% o’r costau hyfforddi, hyd at uchafswm o £2,000, os terfynir eich cyflogaeth yn ystod y cyfnod 12 mis yn union ar ôl cwblhau unrhyw hyfforddiant;
	2. 66% o’r costau hyfforddi, hyd at uchafswm o £2,000, os terfynir eich cyflogaeth fwy na 12 mis ond llai na 18 mis ar ôl cwblhau unrhyw hyfforddiant; neu
	3. 33% o’r costau hyfforddi, hyd at uchafswm o £2,000, os terfynir eich cyflogaeth fwy na 18 mis ond dim mwy na 24 mis ar ôl cwblhau unrhyw hyfforddiant.
	Ni fydd angen unrhyw ad-daliad wedi hynny.

Os darperir hyfforddiant i chi ond nad ydych yn dilyn neu gwblhau’r cwrs, mae’n bosibl y bydd yn rhaid i chi ad-dalu hyd at 100% o unrhyw gostau a dalwyd gan [y sefydliad] ar eich rhan.

* 1. Yn ystod eich cyflogaeth gyda ni, mae’n rhaid i chi ymroi eich holl amser gweithio, egni a sylw i gyflawni eich dyletswyddau ac ni chewch weithio i unrhyw fusnes na chwmni arall, boed hynny’n daledig neu’n ddi-dâl, nac ymwneud ag unrhyw fusnes arall neu fod â buddiant ynddo, yn uniongyrchol neu’n anuniongyrchol, heb ganiatâd ysgrifenedig o flaen llaw gan y Cyfarwyddwr, na fydd yn cael ei wrthod yn afresymol. Yn ogystal, mae’n rhaid i chi beidio â cheisio na derbyn gwaith i chi eich hun nac unrhyw fusnes neu gwmni arall gan unrhyw un o’n cleientiaid, cwsmeriaid, ymwelwyr neu randdeiliaid.

**3. Lleoliad gwaith**

3.1 Nodir eich lleoliad gwaith arferol ar y ddalen flaen, ond mae’n bosibl y bydd angen i chi weithio mewn lleoliadau eraill, ar sail barhaol neu dros dro, fel y bo’n rhesymol angenrheidiol i fodloni anghenion [y sefydliad]. Yn unol â hynny, mae’n bosibl y bydd angen i chi deithio i arddangosfeydd a digwyddiadau a gweithio ynddynt, neu fynd i gyfarfodydd mewn unrhyw leoliad yn y Deyrnas Unedig. Rhoddir rhybudd rhesymol i chi os disgwylir i chi weithio y tu allan i’r Deyrnas Unedig.

**4. Oriau gwaith**

* 1. Nodir eich oriau gwaith arferol ar y ddalen flaen. Gellir addasu’r oriau hyn ar unrhyw adeg yn y dyfodol er mwyn cynnal busnes [y sefydliad] yn fwy effeithiol.
	2. O ganlyniad i natur ein sefydliad, mae’n bosibl y bydd yn ofynnol i chi weithio nifer resymol o oriau ychwanegol. Gofynnir i chi weithio’r cyfryw oriau ychwanegol ag sy’n ofynnol gan anghenion y sefydliad, a bydd gennych hawl i gael tâl goramser neu amser i ffwrdd yn gyfnewid fel y cytunir gan y Cyfarwyddwr, a fydd yn daladwy ar eich cyfradd arferol yr awr.

**5. Cyfradd tâl**

* 1. Nodir eich cyflog ar y ddalen flaen. Telir cyflogau [wythnosol/misol] mewn ôl-ddyledion trwy [drosglwyddiad banc/siec/arian parod]. Telir cyflogau ar [os yw’n wythnosol, nodwch y diwrnod o’r wythnos/os yw’n fisol, nodwch y dyddiad]. Os bydd [y diwrnod o’r wythnos/y dyddiad o’r mis] ar ŵyl banc, neu benwythnos, gwneir y taliad ar y diwrnod bancio olaf cyn [y diwrnod o’r wythnos/y dyddiad o’r mis.]
	2. Rydym yn cadw’r hawl ar unrhyw adeg yn ystod eich cyflogaeth neu wrth derfynu eich cyflogaeth i ddidynnu o’ch cyflog unrhyw arian sy’n ddyledus i ni gennych chi ar unrhyw adeg gan gynnwys, heb gyfyngiad, cyfraniadau pensiwn (os o gwbl), unrhyw ordaliadau, costau hyfforddi, benthyciadau neu flaensymiau a roddwyd i chi, unrhyw ordaliadau o ran gwyliau blynyddol a gymerwyd dros ben eich hawl, cost amnewid unrhyw eiddo, offer neu wisg nas dychwelwyd neu atgyweirio unrhyw ddifrod neu golled i’n heiddo ni neu eiddo ein cleientiaid, cwsmeriaid, ymwelwyr neu randdeiliaid a achoswyd gennych chi, ac unrhyw golledion a ddioddefwyd gennym o ganlyniad i unrhyw esgeuluster neu dor-ddyletswydd ar eich rhan chi ac unrhyw golledion heb eu hyswirio a achoswyd gan eich gyrru esgeulus.

**6. Gwyliau blynyddol a thâl gwyliau**

* 1. Y flwyddyn wyliau yw [blwyddyn wyliau’r sefydliad]. Nodir eich hawl gwyliau blynyddol ar y ddalen flaen ac mae’n cynnwys gwyliau banc. O ran gweithwyr rhan-amser, cyfrifir yr hawl ar sail pro rata i’ch oriau arferol. Caiff tâl gwyliau ei dalu ar eich cyfradd tâl sylfaenol.
	2. Bydd gweithwyr sy’n ymuno ar ôl [dyddiad dechrau’r flwyddyn wyliau] yn cael gwyliau pro rata am y cyfnod a weithiwyd yn ystod y flwyddyn wyliau honno. Cronnir gwyliau blynyddol ar gyfer pob mis a weithir, a bydd gweithwyr sy’n ymuno ar ôl dechrau mis yn cronni gwyliau o ddechrau’r mis canlynol h.y. ni fydd gweithiwr sy’n dechrau ar neu ar ôl 2 Chwefror yn cronni gwyliau ar gyfer y mis hwnnw. Os terfynir cyflogaeth yn ystod blwyddyn wyliau, bydd gan weithiwr hawl i gael gwyliau taledig, neu dâl yn lle gwyliau, pro rata am y cyfnod a weithiwyd yn ystod y flwyddyn wyliau honno. Os terfynir cyflogaeth rhan o’r ffordd trwy unrhyw fis, ni fydd unrhyw hawl i wyliau blynyddol ar gyfer y mis hwnnw. Mae’n bosibl y bydd yn ofynnol i chi gymryd unrhyw wyliau a gronnwyd ond nas cymerwyd yn ystod y flwyddyn wyliau honno. Fel arall, bydd yn ofynnol i chi ad-dalu unrhyw dâl gwyliau a dderbyniwyd ar ben eich hawl cronedig, a gaiff ei ddidynnu o’ch cyflog terfynol.
	3. Dylai’r holl wyliau gael eu cymryd o fewn y flwyddyn wyliau fel arfer. Ni fydd gennych hawl i gael tâl yn lle unrhyw hawl gwyliau nas defnyddiwyd.
	4. Fel arfer, dylai gweithiwr roi rhybudd rhesymol o fwriad i gymryd gwyliau. Yn achos gwyliau sy’n para mwy nag wythnos, dylai gweithiwr roi o leiaf bedair wythnos o rybudd o’i fwriad i gymryd gwyliau. Nid oes gennych hawl i gymryd mwy na dwy wythnos o wyliau yn olynol heb ein caniatâd ysgrifenedig o flaen llaw, a ganiateir mewn amgylchiadau arbennig yn unig. Yn gyffredinol, caniateir gwyliau ar sail y cyntaf i’r felin. Fodd bynnag, mae’n bosibl y bydd gofynion busnes a hawliau eraill i wyliau a ganiatawyd yn ystod yr un cyfnod y gofynnwyd amdano yn golygu y bydd angen i ni wrthod eich cais.

**7. Tâl ac amodau salwch**

* 1. Mae’n rhaid i weithwyr nad ydynt yn gallu dod i’r gwaith oherwydd salwch neu anaf roi gwybod i’w rheolwyr llinell erbyn [yr amser erbyn pryd y dymunwch gael gwybod] ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb, neu’n gynharach os yw’n bosibl, gan roi’r rheswm dros yr absenoldeb a’i hyd tebygol. Os nad yw’r gweithiwr yn gallu ffonio’r rheolwr llinell ei hun, caiff perthynas neu ffrind wneud hynny ar ei ran. Mae’n bwysig siarad â’r rheolwr llinell er mwyn sicrhau y trafodir yr holl ymrwymiadau gwaith. Nid yw negeseuon testun neu negeseuon ffôn ateb yn dderbyniol.
	2. Os byddwch yn absennol am lai na 7 diwrnod calendr oherwydd salwch, bydd rhaid i chi lenwi ffurflen hunanardystio ar ôl i chi ddychwelyd i’r gwaith yn esbonio’r rheswm dros eich absenoldeb oherwydd salwch. Bydd rhaid i chi hefyd gysylltu â ni’n ddyddiol i roi diweddariad ar unrhyw salwch a phryd y disgwyliwch ddychwelyd i’r gwaith.
	3. Bydd angen tystysgrif meddyg ar gyfer absenoldeb o fwy na 7 diwrnod calendr. Bydd rhaid cael tystysgrifau ychwanegol os bydd yr absenoldeb yn para’n hwy na chyfnod y dystysgrif wreiddiol, a rhaid cael tystysgrifau ar gyfer y cyfnod absenoldeb cyfan. Bydd rhaid i chi hefyd gysylltu â ni bob wythnos i roi diweddariad ar eich cyflwr, eich gwellhad a’ch dyddiad dychwelyd tebygol.
	4. Rydych yn cytuno i gydsynio i archwiliad meddygol (y telir amdano gennym ni) gan feddyg a enwebwyd gennym os gofynnwn am hynny. Rydych yn cytuno y caiff unrhyw adroddiad a lunnir mewn cysylltiad ag unrhyw archwiliad o’r fath ei ddatgelu i ni ac y cawn drafod cynnwys yr adroddiad gyda’r meddyg perthnasol.
	5. Byddwn yn talu Tâl Salwch Statudol (SSP) i chi cyn belled â’ch bod yn bodloni’r gofynion perthnasol. Eich diwrnodau cymhwyso at ddibenion SSP fydd eich diwrnodau gwaith arferol gan gyfeirio at y diwrnodau a weithiwyd gennych yn ystod y 13 wythnos flaenorol. Ni fyddwch yn derbyn SSP yn ystod y 3 diwrnod cyntaf, a elwir yn ddiwrnodau aros.
	6. Yn achos salwch sy’n digwydd yn ystod gwyliau blynyddol a gynlluniwyd, ceir credydu’r nifer gyfwerth o ddiwrnodau gwyliau i’r gweithiwr er mwyn iddo eu cymryd yn ddiweddarach. Caniateir y trefniant hwn ar ôl derbyn tystysgrif meddyg yn unig.
	7. Mae’n rhaid i unrhyw absenoldeb heb awdurdod gael ei esbonio’n briodol ac, os ceir ansicrwydd ynglŷn â hyd absenoldeb, rhaid rhoi gwybod i reolwyr llinell am yr hyd disgwyliedig.
1. **Gwybodaeth gyfrinachol**
	1. Mae’n rhaid i chi beidio â defnyddio, camddefnyddio, datgelu na chyfathrebu i unrhyw unigolyn, cwmni, endid busnes neu sefydliad arall (naill ai yn ystod eich cyflogaeth neu ar unrhyw adeg ar ôl eich cyflogaeth), na chaniatáu unrhyw ddatgeliad heb awdurdod trwy eich esgeuluster neu ddiofalwch, unrhyw wybodaeth gyfrinachol neu gyfrinachau masnach am drefniadaeth, materion, cyllid, cynlluniau datblygu neu gynlluniau marchnata [y sefydliad], na manylion unrhyw rai o’n cleientiaid, cwsmeriaid, ymwelwyr neu randdeiliaid nac am unrhyw faterion y gallech ddod yn ymwybodol ohonynt wrth gyflawni eich cyflogaeth.
	2. Rydych yn cytuno ymhellach i beidio â defnyddio’r cyfryw wybodaeth gyfrinachol mewn modd a allai achosi colled i [y sefydliad] yn uniongyrchol neu’n anuniongyrchol.
	3. Mae gwybodaeth gyfrinachol yn golygu unrhyw wybodaeth neu fater nad yw’n eiddo i’r cyhoedd neu unrhyw wybodaeth arall y’i labelwyd yn gyfrinachol ac yr ydym yn ei thrin yn gyfrinachol ac y dylech wybod yn rhesymol ei bod yn gyfrinachol. Nid yw’r cymal hwn yn eich atal rhag gwneud datgeliad gwarchodedig na rhag defnyddio neu ddatgelu gwybodaeth fel sy’n ofynnol gan y gyfraith neu eich cyflogaeth.
2. **Hawliau eiddo deallusol**
	1. Mae’r diffiniadau yn y cymal hwn yn berthnasol yn y Contract hwn:
3. Hawliau Eiddo Deallusol: patentau, hawliau dyfeisiau, hawlfraint a hawliau cysylltiedig, nodau masnach, enwau masnach ac enwau parth, hawliau diwyg, hawliau ewyllys da neu erlyn am beri coel, hawliau dylunio, hawliau meddalwedd gyfrifiadurol, hawliau cronfa ddata, hawliau gwybodaeth gyfrinachol (gan gynnwys gallu a chyfrinachau masnach) ac unrhyw hawliau deallusol eraill, ym mhob achos pa un a ydynt yn gofrestredig neu’n anghofrestredig ac yn cynnwys pob cais (neu hawliau i wneud cais) am, ac adnewyddu ac ymestyn, y cyfryw hawliau a’r holl hawliau neu ffurfiau amddiffyn tebyg neu gyfwerth a allai fodoli yn awr neu yn y dyfodol mewn unrhyw ran o’r byd.
4. Dyfeisiau: dyfeisiau, syniadau a gwelliannau, pa un a ydynt yn batentadwy ai peidio, a pha un a ydynt wedi’u cofnodi mewn unrhyw gyfrwng ai peidio.
	1. Rydych yn cytuno y byddwch yn rhoi i ni fanylion ysgrifenedig llawn yr holl ddyfeisiau a’r holl waith sy’n cynnwys Hawliau Eiddo Deallusol a wnaed yn gyfan gwbl neu’n rhannol gennych chi ar unrhyw bryd yn ystod eich cyflogaeth. Rydych yn cydnabod y bydd yr holl Hawliau Eiddo Deallusol sy’n bodoli (neu a allai fodoli yn y dyfodol) yn yr holl gyfryw ddyfeisiau a gwaith yn perthyn i ni’n gyfan gwbl ac yn awtomatig ar yr adeg creu. I’r graddau nad ydynt yn perthyn i ni’n awtomatig, rydych yn cytuno i’w dal ar goel i ni. Rydych hefyd yn cytuno i weithredu’n brydlon pob dogfen a chyflawni pob gweithred a allai fod yn angenrheidiol yn ein barn ni i wireddu’r cymal hwn.
	2. Rydych trwy hyn yn ildio’n ddi-alw’n-ôl pob hawl foesol o dan Ddeddf Hawlfraint, Dyluniadau a Phatentau 1988 (a phob hawl debyg mewn awdurdodaethau eraill) sydd gennych neu a fydd gennych mewn unrhyw waith presennol neu waith yn y dyfodol y cyfeirir ato yn y cymal hwn.
	3. Rydych trwy hyn yn ein penodi ni, yn ddi-alw’n-ôl, i fod yn dwrnai i chi i weithredu a chyflawni unrhyw gyfryw offeryn neu beth ac, yn gyffredinol, i ddefnyddio’ch enw at ddiben rhoi budd y cymal hwn i ni neu ein henwebai, ac rydych yn cydnabod o blaid trydydd parti y bydd tystysgrif ysgrifenedig a lofnodwyd gan y Cyfarwyddwr sy’n datgan bod unrhyw offeryn neu weithred yn dod o fewn yr awdurdod a roddir gan y cymal hwn yn dystiolaeth bendant mai dyna yw’r achos.
5. **Diogelu data**
	1. Byddwn yn cadw gwybodaeth bersonol amdanoch ac yn trafod y cyfryw wybodaeth ar sail angen gwybod, a hynny pan fydd angen yn unig. Rydych yn cydsynio i brosesu’r wybodaeth a ddelir amdanoch, gan gynnwys data sensitif fel cofnodion salwch at ddibenion eich cyflogaeth, at ddibenion gweinyddol ac at ddibenion cydymffurfio â deddfau, rheoliadau a gweithdrefnau perthnasol.
	2. Rydych hefyd yn cydsynio y cawn, pan fydd angen at y dibenion hyn, ryddhau’r cyfryw ddata i’n cynghorwyr, i bartïon sy’n darparu cynhyrchion a/neu wasanaethau i ni (gan gynnwys, heb gyfyngiad, cyflenwyr systemau TG, gweinyddwyr pensiwn, budd-daliadau a chyflogres), i awdurdodau rheoleiddiol (gan gynnwys Cyllid y Wlad), i unrhyw Aelodau Bwrdd presennol a phosibl neu brynwyr y busnes ac fel sy’n ofynnol gan y gyfraith.
	3. Rydych yn cytuno, pan fyddwch yn prosesu data personol yn ystod eich cyflogaeth (pa un a yw’n ymwneud â darpar weithwyr [y sefydliad], gweithwyr presennol [y sefydliad] neu weithwyr [y sefydliad] yn y dyfodol ar unrhyw adeg, cleientiaid neu gwsmeriaid neu unrhyw unigolion eraill), y byddwch yn cydymffurfio bob amser â’r ddeddfwriaeth berthnasol, yn enwedig Deddf Diogelu Data 1998.
	4. Os byddwch yn ymdrin ag ymholiadau ffôn, dylech fod yn ofalus ynglŷn â datgelu unrhyw wybodaeth bersonol a ddelir gennym. Yn arbennig, dylech:
6. gadarnhau pwy yw’r galwr;
7. awgrymu bod y galwr yn cyflwyno’r cais yn ysgrifenedig;
8. cyfeirio at y Cyfarwyddwr am gymorth mewn sefyllfaoedd anodd.

**11. Iechyd a Diogelwch**

Mae [y sefydliad] yn addo cydymffurfio â Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 a rheoliadau a chodau ymarfer cysylltiedig. Cyn belled ag y bo’n rhesymol ymarferol, bydd [sefydliad] yn sicrhau bod yr amgylchedd gweithio i bob gweithiwr yn ddiogel, gyda’r risg leiaf posibl i iechyd, a bod trefniadau digonol ar gyfer lles staff.

Mae’n ofynnol i bob gweithiwr sicrhau nad ydynt yn gweithredu mewn ffordd sy’n peryglu eu hiechyd a’u diogelwch eu hunain, neu’n peryglu iechyd a diogelwch pobl eraill. Gallai achosion o fynd yn groes i iechyd a diogelwch gael eu trin o dan y gweithdrefnau disgyblu a gallai achosion difrifol arwain at ddiswyddo diannod.

**12. Eiddo [y sefydliad]**

Mae’n rhaid i chi ddychwelyd unrhyw eiddo [y sefydliad] sydd yn eich meddiant neu o dan eich rheolaeth, gan gynnwys, heb gyfyngiad, yr holl ddogfennau (copïau gwreiddiol a dyblyg), gohebiaeth, cyfeirlyfrau, offer electronig, caledwedd, meddalwedd, dillad, stoc, deunyddiau, offer ac allweddi a ddarparwyd at eich defnydd yn ystod eich cyflogaeth, i ni ar unwaith ar unrhyw adeg ar gais ac, ym mhob achos, cyn i’ch cyflogaeth gyda ni derfynu. Ni chaniateir i chi gadw copïau. Mae’n rhaid i chi hefyd roi unrhyw gyfrineiriau cyfrifiadur i ni. Os na ddychwelir eitemau o’r fath, bydd cost yr eitemau’n cael ei didynnu o unrhyw arian sy’n ddyledus i chi.

12.2 Chi sy’n gyfrifol am eich eiddo personol. Ni fyddwn yn derbyn unrhyw atebolrwydd am unrhyw eiddo a gollwyd neu a ddifrodwyd.

12.3 O ran unrhyw golled neu ddifrod i unrhyw eiddo [y sefydliad] sydd yn eich meddiant neu o dan eich rheolaeth, gan gynnwys, heb gyfyngiad, yr holl ddogfennau (copïau gwreiddiol a dyblyg), gohebiaeth, cyfeirlyfrau, offer electronig, caledwedd, meddalwedd, dillad, stoc, deunyddiau, offer ac allweddi a ddarparwyd at eich defnydd yn ystod eich cyflogaeth, mae’n rhaid i chi dalu am eu hamnewid ar unwaith ar unrhyw adeg ar gais ac, ym mhob achos, cyn i’ch cyflogaeth gyda ni derfynu. Os na amnewidir eitemau o’r fath, bydd cost yr eitemau’n cael ei didynnu o unrhyw arian sy’n ddyledus i chi.

**13. Defnyddio cyfrifiaduron, y rhyngrwyd a ffonau**

* 1. Rydych yn cytuno y cawn agor a/neu ddarllen unrhyw ohebiaeth a gyfeirir atoch chi neu a anfonir gennych chi yn ystod eich cyflogaeth, boed hynny trwy lythyr, ffacsimili neu neges e-bost.
	2. Ni chaniateir i chi lwytho meddalwedd gyfrifiadurol anawdurdodedig ar y system gyfrifiadurol o dan unrhyw amgylchiadau, na lawrlwytho unrhyw ffeiliau neu ddogfennau ac ati anawdurdodedig.
	3. Ni ddylech gyrchu unrhyw dudalen we nac unrhyw ffeiliau (boed hynny’n ddogfennau, delweddau neu arall) a lawrlwythwyd o’r rhyngrwyd a allai, mewn unrhyw ffordd, gael eu hystyried yn anghyfreithlon, sarhaus, di-chwaeth neu anfoesol.
	4. Gwaherddir defnyddio’r rhyngrwyd ac e-bost at ddiben personol yn ystod oriau gwaith.
	5. Caniateir galwadau ffôn personol sy’n dod i mewn ac yn mynd allan mewn argyfyngau yn unig. Gwaherddir defnyddio ffonau symudol personol yn llwyr yn ystod oriau gwaith.
	6. Gallai camddefnyddio’r rheolau hyn arwain at gamau disgyblu ac, mewn achosion difrifol, diswyddo diannod.
	7. Rydym yn cadw’r hawl i fonitro a/neu gofnodi’r defnydd o gyfathrebu electronig a’r Rhyngrwyd at ddibenion busnes, ac rydych chi’n cytuno i ni wneud hynny.
	8. Gallai [y sefydliad] ddarparu ffôn symudol i weithwyr. Mae’r ffôn hwn at ddefnydd busnes yn unig a bydd yn aros yn eiddo i [y sefydliad]. Os caiff y ffôn ei golli neu ei ddifrodi mewn unrhyw ffordd, bydd cost ei amnewid yn cael ei didynnu o gyflog y gweithiwr.

**14**. **Cyflogwyr cyfle cyfartal**

14.1 Mae [y sefydliad] yn gyflogwr cyfle cyfartal. Rydym yn ymrwymedig i gyfle cyfartal ym mhob agwedd ar gyflogaeth ac ymwneud â chleientiaid, cwsmeriaid, ymwelwyr a rhanddeiliaid waeth beth fo’u rhyw, statws priodasol neu bartner sifil, ailbennu rhywedd, anabledd, hil, lliw, cenedligrwydd, tarddiad ethnig neu genedlaethol, crefydd neu gred, cyfeiriadedd rhywiol neu oedran neu unrhyw faen prawf arall na ellir ei gyfiawnhau.

**15. Gweithdrefnau disgyblu a chwyno**

* 1. Rydym yn cadw’r hawl i’ch atal rhag gweithio dros dro ar unrhyw adeg gyda thâl at ddibenion cynnal ymchwiliad disgyblu i unrhyw weithredoedd honedig o gamymddwyn neu esgeulustod yn eich erbyn.
	2. Rydym yn cadw’r hawl i orfodi gwaharddiad disgyblu dros dro heb dâl am uchafswm o un wythnos waith, neu eich diraddio neu drosglwyddo fel cosb disgyblu.
	3. Os dymunwch wneud cwyn, dylech wneud cais yn ysgrifenedig i’r Cyfarwyddwr.

**16. Hawl i chwilio**

16.1 Rydym yn cadw’r hawl i’ch chwilio chi a/neu eich eiddo (gan gynnwys cerbydau) tra eich bod yn ein safle. Gallai’r chwiliadau hyn fod ar hap ac nid ydynt yn awgrymu drwgdybiaeth. Os yw’n ymarferol, cewch fod yng nghwmni trydydd parti. Mae’n bosibl y gofynnir i chi wacáu eich pocedi, bagiau, cerbydau, ac ati. Er bod gennych yr hawl i wrthod cael eich chwilio, gallai gwrthodiad o’r fath fod yn gyfystyr â thorri contract, a allai arwain at eich diswyddo.

**17. Terfynu cyflogaeth/gadael cyflogaeth**

17.1 Dyma’r cyfnod rhybudd ysgrifenedig o derfynu y mae’n rhaid i chi neu ni ei roi:

 Un mis ond llai na dwy flynedd o wasanaeth – wythnos
Dwy flynedd o wasanaeth neu fwy – un wythnos am bob wythnos o wasanaeth a gwblhawyd hyd at uchafswm o 12 wythnos ar ôl 12 mlynedd o wasanaeth parhaus

17.2 Yn ôl ein disgresiwn, a thrwy gytundeb rhwng y ddwy ochr, gallem leihau’r cyfnod rhybudd y mae’n ofynnol i chi ei roi i ni i derfynu eich cyflogaeth.

17.3 Ceir talu cyflog yn lle rhybudd yn ôl disgresiwn [y sefydliad]. Yn amodol yn unig ar unrhyw ofynion statudol neu gyfyngiadau i’r gwrthwyneb, caiff [y sefydliad], heb roi rhybudd, derfynu eich gwasanaeth neu daliad yn lle rhybudd ar sail unrhyw ymddygiad ar eich rhan chi sydd, ym marn [y sefydliad], yn cyfiawnhau diswyddo diannod, neu os byddwch chi’n peidio â bod â hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig.
Yn dilyn terfynu eich contract gan y naill ochr neu’r llall, rydych yn cytuno i beidio â chysylltu ag unrhyw gwsmeriaid presennol neu flaenorol [y sefydliad] am gyfnod o 6 mis ar ôl eich dyddiad gadael.

**18. Terfynu cyflogaeth dros dro a gweithio amser byr**

18.1 Yn achos prinder gwaith neu amgylchiadau annisgwyl eraill sy’n atal gweithio arferol, mae gennym hawl i derfynu’ch cyflogaeth dros dro neu orfodi trefniadau gweithio amser byr i fodloni’r amgylchiadau hynny. Yn ystod y cyfnodau hyn, fe allai fod gennych hawl i dderbyn Tâl Gwarant.
Ni fydd gennych hawl i dderbyn unrhyw dâl cydnabyddiaeth arall gennym a bydd unrhyw daliadau eraill a wneir yn ystod y cyfnodau hyn yn ôl ein disgresiwn ni yn unig.

**19. Ymddeoliad**

19.1 Nid yw [y sefydliad] yn gweithredu oedran ymddeol cytundebol neu ddiofyn.

**20. Cydgytundebau**

20.1 Nid oes unrhyw gydgytundebau sy’n effeithio ar eich telerau ac amodau cyflogaeth.

**21. Pensiwn**

21.1 [Nid yw [y Sefydliad] yn cynnig] [Mae [y sefydliad] yn cynnig] cynllun pensiwn galwedigaethol [manylion].

**22. Newidiadau i’ch Telerau Cyflogaeth**

22.1 Rydym yn cadw’r hawl i amrywio eich telerau ac amodau cyflogaeth. Bydd unrhyw newidiadau neu ddiwygiadau i’ch telerau ac amodau yn cael eu cadarnhau yn ysgrifenedig un mis cyn yr amrywiad.

## ATODIAD J Ffurflen Dechreuwr Newydd Enghreifftiol

|  |
| --- |
| **MANYLION PERSONOL** |
| **Enw Cyntaf** |  | **Cyfenw** |  |
| **Rhif Yswiriant Gwladol** |  | **Dyddiad Geni** |  |
| **Cyfeiriad** |  |
|  |
| **Cod Post** |  |

|  |
| --- |
| **MANYLION CYSWLLT** |
| **Rhif Ffôn Cartref** |  | **Rhif Ffôn Symudol** |  |
| **E-bost** |  |

|  |
| --- |
| **PERTHYNAS AGOSAF / CYSWLLT MEWN ARGYFWNG** |
| **Enw** |  | **Perthynas** |  |
| **Cyfeiriad** |  |
|  |
| **Cod Post** |  |
| **Rhif Ffôn Cartref** |  | **Rhif Ffôn Gwaith** |  |
| **Rhif Ffôn Symudol** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Llofnod** |   |
|  |  |
| **Dyddiad** |   |  |

## ATODIAD K Rhestr Wirio Ymsefydlu Enghreifftiol

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Enw:** |  | **Dyddiad dechrau:** |  |
| **Teitl y Swydd:** |  | **Rheolwr Llinell:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Wedi’i gwblhau** | **Sylwadau a nodiadau** |
| Cyflwyno i’r rheolwr a chydweithwyr |  |  |
| Dogfennau cyflogres (P45, rhif Yswiriant Gwladol, manylion banc) |  |  |
| Rhoi offer/gwisg |  |  |
| Iechyd a diogelwch: polisi, rheolau, gweithdrefnau tân ac argyfwng, cymorth cyntaf, adrodd am ddamweiniau |  |  |

|  |
| --- |
| **Cyflwyno i’r sefydliad** |
| Hanes, strwythur, nodau ac amcanion y cwmni |  |  |
| Taith o amgylch y safle |  |  |

|  |
| --- |
| **Esbonio telerau ac amodau** |
| Oriau, egwyliau, cyflogau a chyfnodau talu  |  |  |
| Gwyliau |  |  |
| Cyfnod prawf |  |  |
| Cyfnod rhybudd |  |  |
| Gweithdrefn salwch |  |  |
| Absenoldeb arall |  |  |
| Gweithdrefnau disgyblu a chwyno |  |  |
| Darpariaethau absenoldeb mamolaeth/tadolaeth ac absenoldeb rhiant |  |  |
| Polisi cyfle cyfartal |  |  |
| Polisi alcohol a chyffuriau |  |  |
| Polisi gweithio ar eich pen eich hun |  |  |
| Telerau ac amodau cyflogaeth wedi’u rhoi a’u llofnodi |  |  |

|  |
| --- |
| **Datblygiad Gweithwyr** |
| Swydd ddisgrifiad |  |  |
| Darpariaeth hyfforddiant |  |  |
| Gweithdrefnau arfarnu ac adolygu |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rheolau’r sefydliad** |  |  |
| Polisi ysmygu |  |  |
| Gwisg/ymddygiad cyffredinol |  |  |
| Arwyddo ymwelwyr neu gontractwyr i mewn |  |  |
| Cyfarfodydd staff / cyfarfodydd adran |  |  |
| Cwynion staff |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Llofnod y Rheolwr Llinell:  |  | Dyddiad: |  |
|  |  |  |  |
| Llofnod y Gweithiwr: |  | Dyddiad: |  |