

# Gweithdrefn ar gyfer llenwi swyddi ar ôl ailstrwythuro

## 1. Cyflwyniad

- 1.1. Mae'r ddogfen hon yn amlinellu'r weithdrefn i'w rhoi ar waith at ddiben y canlynol:
  - asesu effaith cynigion ailstrwythuro ar bob swydd a deiliad swydd mewn strwythur sefydliadol presennol;
  - dewis cyflogeion i'w penodi i swyddi mewn strwythur newydd;
  - ystyried cyfleoedd penodi eraill ar gyfer y cyflogeion hynny nad yw eu swyddi presennol yn cyd-fynd â swyddi mewn strwythur sefydliadol newydd; ac
  - ystyried opsiynau eraill ar gyfer y cyflogeion sy'n parhau heb eu lleoli.
- 1.2. Dylai'r weithdrefn hon gael ei hystyried ochr yn ochr â'r gweithdrefnau Ailstrwythuro, y Polisi Recriwtio a Dethol, y Polisi Seibiant Gyrfaol a'r Polisi Secondiad.
- 1.3. Bydd CCAUC yn sicrhau bod yr holl gyflogeion yn ymwybodol o'r weithdrefn hon.
- 1.4. Mae CCAUC yn cydnabod y gofyniad i ymgynghori â'r Cyngor Gwaith ar gynigion ailstrwythuro.
- 1.5. Os credir fod hynny o fudd i anghenion busnes, ceidw CCAUC yr hawl i amrywio unrhyw rai o'r camau sydd wedi'u nodi isod, gan barhau'n gyson â'r egwyddorion yn y gweithdrefnau Ailstrwythuro.
- 1.6. Efallai y bydd CCAUC yn ystyried cynnig iawndal diswyddo o dan amgylchiadau unigol, yn unol â'r gweithdrefnau Ailstrwythuro, os credir mai hwn yw'r opsiwn mwyaf priodol.
- 1.7. Bydd asesiadau effaith yn cael eu cynnal mewn camau amrywiol drwy gydol y broses, er mwyn sicrhau bod CCAUC yn gwneud penderfyniadau doeth gan ystyried nodweddion gwarchoddedig, Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol a gofynion yr iaith Gymraeg.
- 1.8. Mae croeso i gyflogeion wneud cais am swydd yn y Gymraeg neu yn Saesneg.

## 2. Lefelu Swyddi

- 2.1. Yn unol â'r Llawlyfr Lefelu Swyddi, os oes newid o 30% neu fwy wedi bod mewn rôl, neu os oes swydd newydd wedi'i chreu, bydd lefelu swyddi'n digwydd.
- 2.2. Efallai y gwneir cais am werthuso swydd gan:
  - y cyflogai unigol;
  - y rheolwr llinell;
  - Pennaeth y Tîm;
  - Cyfarwyddwr.
- 2.3. Rhaid i unrhyw gais am werthuso gael ei gefnogi gan y rheolwr llinell a'r Pennaeth Tîm neu'r Cyfarwyddwr perthnasol, fel sy'n briodol. Am ragor o fanylion am lefelu swyddi, gweler y Llawlyfr Lefelu Swyddi sydd ar gael ar y fewnwyd.

## **Gweithdrefn ar gyfer llenwi swyddi ar ôl ailstrwythuro**

### **3. Penodi cyflogeion i strwythur newydd**

3.1. Bydd pob penodiad yn cael sylw yn unol â'r egwyddorion canlynol:

- bydd yr holl gyflogeion yn cael eu trin yn deg, yn onest ac yn agored a bydd ymrwymiad i geisio sicrhau cyflogaeth i'r holl gyflogeion a effeithir gan y newid, gan gynnwys ailhyfforddi;
- bydd y rheolwyr yn cael cefnogaeth yr adran Adnoddau Dynol drwy gyfrwng y prosesau sydd wedi'u datgan yn y weithdrefn hon;
- bydd y broses o wneud penodiadau'n cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth berthnasol;
- bydd cyflogeion ar absenoldeb salwch neu wyliau'n dod o dan y weithdrefn hon yn yr un modd â'r holl gyflogeion eraill;
- bydd cyflogeion ar absenoldeb mamolaeth neu absenoldeb rhiant a rennir yn cael eu gwarchod yn seiliedig ar eu hawl i ddychwelyd i'r un swydd o fewn 12 mis;
- bydd gan gyflogeion ar seibiant mewn gyrfa hawl i swydd fel y diffinnir yn nhelerau'r Polisi Seibiant Mewn Gyrfa priodol, gan ddibynnu ar eu telerau a'u hamodau;
- bydd gan gyflogeion ar secondiad o CCAUC y mae eu swydd wedi'i chadw ar eu cyfer pan fyddant yn dychwelyd hawl i swydd fel y diffinnir yn nhelerau Polisi Secondiad CCAUC, gan ddibynnu ar eu telerau a'u hamodau;
- seilir pob penderfyniad ar y dystiolaeth a gyflwynir ac ar addasrwydd posib pob cyflogai, fel y nodir isod.

### **4. Diffiniadau**

#### **4.1. Swyddi newydd**

4.1.1. Swyddi yn y strwythur newydd lle nad yw cynnwys y swydd a'r gofynion o ran sgiliau, profiad a gwybodaeth yn sylweddol debyg i unrhyw swyddi yn y strwythur presennol.

4.1.2. Bydd pob swydd newydd yn cael ei gwerthuso yn unol â'r Llawlyfr Lefelu Swyddi, ei hysbysebu a'i llenwi cyn clustnodi swyddi.

#### **4.2. Swyddi a glustnodir**

4.2.1. Swyddi a glustnodir yw swyddi yn y strwythur newydd lle mae cynnwys y swydd a'r gofynion o ran sgiliau, profiad a gwybodaeth yn cyd-fynd yn llawn neu'n sylweddol â'r swyddi yn y strwythur presennol a lle nad oes unrhyw ostyngiad, oddi mewn i'r strwythur newydd, yn nifer y swyddi o'r fath.

4.2.2. Byddai swydd a glustnodir yn cael ei hystyried fel un yn cyfateb pan fo'r canlynol yn berthnasol:

- mae digon o debygrwydd (a asesir fel 50% neu fwy o ddyletswyddau'r swydd bresennol) rhwng swydd bresennol a swydd newydd; neu
- mae tebygrwydd yn y sgiliau/profiad a'r wybodaeth sy'n ofynnol ar gyfer y swydd; a
- lle nad yw lefel y tâl wedi newid; a
- lle nad oes unrhyw un â hawl gryfach i gael y swydd.

## **Gweithdrefn ar gyfer llenwi swyddi ar ôl ailstrwythuro**

- 4.2.3. Er mwyn cefnogi'r penderfyniad hwn, rhaid i Bennaeth y Tîm lenwi Ffurflen Crynodeb Cyfrifoldeb Swydd (Atodiad A) er mwyn crynhoi cynnwys y swydd a darparu tystiolaeth bod y dyletswyddau o leiaf 50% yr un fath â'r swydd bresennol. Dylai'r ffurflen hon gael ei llofnodi gan Bennaeth y Tîm a'i chymeradwyo gan y Cyfarwyddwr.
- 4.2.4. Bydd y Bwrdd Rheoli'n penderfynu pa swyddi a ystyrir fel swyddi a glustnodir, gan ymgynghori â Phennaeth y Tîm/y rheolwr llinell a gyda chefnogaeth yr adran Adnoddau Dynol. Bydd y Swyddi a Glustnodir yn cael eu nodi'n glir mewn strwythur newydd. Bydd cyflogeion mewn swyddi yn y strwythur presennol, sydd wedi cael eu dynodi fel Swyddi a Glustnodir, yn cael eu clustnodi i'r swydd gyfatebol yn y strwythur newydd.
- 4.2.5. Ni fydd yn ofynnol i gyflogeion a neilltuir i Swyddi a Glustnodir gyflwyno Ffurflen Dewis Penodiad.

### **4.3. Swyddi gwag**

- 4.3.1. Swyddi yw'r rhain sydd heb eu llenwi ar unrhyw bwynt penodol yn y broses.

### **4.4. Swyddi presennol**

- 4.4.1. Os bydd swydd yn parhau 70% neu fwy yr un fath, bydd yn cael ei dosbarthu fel swydd bresennol ac ni fydd unrhyw newid i ddeiliad y swydd.

### **4.5. Swyddi heb eu llenwi a'r gronfa heb leoli**

- 4.5.1. Bydd y gronfa heb leoli'n cynnwys cyflogeion nad ydynt wedi cael eu penodi i swydd drwy gyfrwng y broses newydd, swyddi gwag neu swyddi a glustnodir. Bydd y staff yn y gronfa heb leoli'n cael eu hystyried ar gyfer eu penodi i swyddi heb eu llenwi mewn strwythur newydd, drwy gyfrwng y broses benodi a nodir isod. Cynhelir cyfweiliadau gan y rheolwr llinell a'r Pennaeth Tîm perthnasol.

## **5. Y broses ddewis**

- 5.1. Bydd y broses ddewis ar gyfer swyddi newydd a gwag yn cael ei seilio ar angen CCAUC am wybodaeth a sgiliau penodol a gweithlu cytbwys.
- 5.2. Bydd y broses ddewis yn cael ei chynnal yn unol â'r gofynion polisi a deddfwriaeth sydd wedi'u nodi ym mharagraff 2. Bydd CCAUC yn sicrhau bod pob agwedd ar y broses benodi'n cael eu cynnal gyda didwylledd, tegwch a chan roi ystyriaeth i'r angen am wneud y defnydd mwyaf effeithlon o adnoddau CCAUC.
- 5.3. Mae gan bob cyflogai hawl i wneud cais am unrhyw swyddi a hysbysebiri. Bydd yn ofynnol i gyflogai sydd â diddordeb mewn gwneud cais am swyddi newydd neu wag lenwi Ffurflen Dewis Penodiad (Atodiad B) unigol. Gofynnir iddo ddynodi pa swyddi gwag penodol mae'n eu ffafrio, hyd at uchafswm o dair swydd. Os daw mwy o swyddi gwag ar gael yn ystod y broses, bydd y cyflogai'n gallu gwneud cais i'r adran Adnoddau Dynol am newid y swyddi mae'n eu ffafrio.

## **Gweithdrefn ar gyfer llenwi swyddi ar ôl ailstrwythuro**

5.4. Bydd cyflogeion nad ydynt yn cael eu penodi na'u clustnodi i swydd (ar ôl cwblhau'r broses benodi sydd wedi'i nodi isod) yn cael eu gosod yn y gronfa heb leoli ac yn cael eu hystyried ar gyfer unrhyw swyddi yn weddill sydd heb eu llenwi.

### **6. Y broses benodi**

6.1. Fel rheol, bydd y strwythur yn cael ei llenwi (naill ai drwy glustnodi neu ymgeisio) o'r lefel swydd uchaf, gan weithio drwodd i'r lefel swydd isaf. Bydd hyn yn galluogi hybu cyfleoedd i'r cyflogeion presennol ac yn caniatáu i reolwyr llinell fod yn rhan o'r broses benodi ddilynol yn eu timau perthnasol. Hefyd, bydd unrhyw swyddi newydd gaiff eu creu o ganlyniad i lenwi swyddi newydd yn cael eu hysbysebu ar yr un pryd â swyddi eraill mewn strwythur newydd.

6.2. Os bydd uwch swyddi newydd (Lefel 2 ac uwch) wedi cael eu creu, bydd y rhain yn cael eu hysbysebu'n allanol i sicrhau cystadleuaeth deg ac agored. Bydd unigolion mewnol yn gallu ymgeisio ac ni fydd creu'r swyddi hyn yn arwain at ddileu swyddi eraill.

6.3. Ar ddiwedd y broses hon, efallai y bydd swyddi heb eu llenwi neu swyddi gwag newydd wedi'u creu. Bydd unrhyw gyflogeion yn y gronfa heb leoli'n gallu gwneud cais am unrhyw swyddi gwag sy'n weddill gan ddefnyddio'r Ffurflen Dewis Penodiad a nodi'r swydd(i) maent yn eu ffafrio.

6.4. Os nad yw swydd wedi cael ei llenwi ar ôl cwblhau'r prosesau sydd wedi'u datgan uchod, ceidw CCAUC yr hawl i ystyried cyflogai fel ymgeisydd posib ar gyfer swydd newydd a/neu wag, pa un ai yw cyflogai'n gwneud cais ffurfiol am swydd o'r fath ai peidio, a phenodi yn unol â hynny.

6.5. Drwy gydol y broses benodi, bydd CCAUC yn penodi'n fewnol os yw hynny'n bosib a dim ond yn hysbysebu'n allanol ar ôl gweithredu prosesau penodi a chlustnodi mewnol. Bydd CCAUC yn dilyn ei weithdrefnau Recriwtio a Dethol arferol ar gyfer hysbysebion allanol.

6.6. Os yw CCAUC yn credu nad yw'r sgiliau, y profiad a'r wybodaeth ar gyfer swydd benodol yn bodoli yn y sefydliad, ceidw CCAUC yr hawl i hysbysebu swydd wag yn allanol.

### **7. Gwneud cais am swyddi**

7.1. Bydd cyflogeion yn gymwys i wneud cais am unrhyw swyddi mewn strwythur newydd, pa un ai yw'r swydd ar lefel eu swydd bresennol neu ar lefel swydd is/uwch.

7.2. Mae cyflogeion yn gymwys i wneud cais am swyddi graddfa is os ydynt yn wag. Os yw hyn o ganlyniad i'r ffaith nad yw eu swydd ar gael mwyach, bydd rheolau aros cyfle'r Polisi Tâl yn berthnasol. Os yw hwn yn ddewis gwirfoddol a bod eu hen swydd yn dal i fodoli, bydd hwn yn cael ei ystyried fel cam y tu allan i'r trefniadau ad-drefnu a byddant yn cael eu penodi i gam ar sail yr un egwyddorion â rhywun yn dechrau o'r newydd.

7.3. Fodd bynnag, os bydd ymgeisydd yn gwneud cais am swydd, heb ystyried y raddfa, a bod ei swydd yn dal i fodoli, a bod ymgeisydd arall yn cael ei ddsbarthu fel 'dros

## **Gweithdrefn ar gyfer llenwi swyddi ar ôl ailstrwythuro**

ben', bydd y rhai â statws 'dros ben' yn cael eu ffafrio, ar yr amod eu bod yn bodloni gofynion y swydd.

- 7.4. Nodir y dyddiad cau ar gyfer ymgeisio ym mhob achos ac ni fydd yn llai na phum diwrnod gwaith o'r dyddiad pryd cyhoeddwyd yr hysbyseb am y tro cyntaf.
- 7.5. Bydd y rhai a gyflogir ar gontractau tymor penodol am lai na 12 mis yn gymwys i wneud cais am y swyddi a hysbysebir yn allanol, ac am unrhyw swyddi sy'n parhau heb eu llenwi ar ôl i bob cyfle cyflogaeth arall i gyflogeion parhaol gael eu cynnig.
- 7.6. Cadarnheir y penodi i'r holl swyddi mewn strwythur sefydliadol newydd yn ysgrifenedig, dros dro i ddechrau, gan aros canlyniad cyfnodau prawf ac apeliadau, yn unol â'r gweithdrefnau isod.
- 7.7. Cadarnheir penodiad pob cyflogai drwy gyflwyno Contract Cyflogaeth wedi'i ddiweddarau sy'n adlewyrchu ei benodi i swydd.

### **8. Cyfnod prawf**

- 8.1. Ac eithrio'r rhai nad yw eu rôl wedi newid, bydd gan yr unigolion sy'n derbyn y swyddi sydd wedi'u hamlinellu yn y polisi hwn hawl i gyfnod prawf o dri mis. Pwrpas y cyfnod prawf yw rhoi i'r cyflogai a'r rheolwr llinell gyfle i benderfynu a yw'r swydd newydd yn addas, a nodi unrhyw anghenion hyfforddi a datblygu penodol ychwanegol. Bydd hyn yn cael ei ymestyn drwy gytundeb y naill ochr os credir ei bod yn briodol ac yn fuddiol i'r unigolyn a CCAUC wneud hynny.
- 8.2. Yn ystod y cyfnod prawf, rhaid i'r rheolwr llinell gynnal adolygiadau rheolaidd, bob mis o leiaf, gyda'r cyflogai, ac ystyried unrhyw anghenion hyfforddi a datblygu perthnasol.
- 8.3. Os bydd y rheolwr llinell a'r cyflogai'n penderfynu ar y cyd, yn dilyn adolygiadau rheolaidd, na fu'r cyfnod prawf yn llwyddiannus, efallai yr ystyrir y cyflogai ar gyfer swydd arall.
- 8.4. Os bydd y cyflogai neu'r rheolwr llinell yn credu bod y cyfnod prawf wedi bod yn aflwyddiannus, bydd yr adran Adnoddau Dynol yn trafod ac yn adolygu'r sefyllfa gyda'r cyflogai a'r rheolwr llinell. Wedyn bydd proses y gronfa Heb Lenwi'n cael ei rhoi ar waith gyda'r cyflogeion hynny. Bydd disgwyl i gyflogai a benodir i unrhyw swydd ddilynol ymgymryd â chyfnod prawf pellach o hyd at dri mis.
- 8.5. Os bydd y cyfnod prawf yn aflwyddiannus ac os nad oes unrhyw swyddi eraill addas ar gael, gall CCAUC ystyried cynnig iawndal diswyddo, yn unol â'r gweithdrefnau Ailstrwythuro, os credir mai hwn yw'r opsiwn mwyaf priodol.

### **9. Apeliadau**

- 9.1. Os yw cyflogai'n anghytuno â neilltuo neu beidio â neilltuo i swydd, neu â chanlyniad y cyfnod prawf neu unrhyw agwedd arall ar ganlyniad y weithdrefn hon, mae ganddo hawl i apelio.
- 9.2. Rhaid i'r cyflogai gyflwyno ei apêl yn ysgrifenedig, gan nodi'r rhesymau, i'r adran Adnoddau Dynol, o fewn 5 diwrnod gwaith i wneud penderfyniad fel rheol.

## Gweithdrefn ar gyfer llenwi swyddi ar ôl ailstrwythuro

- 9.3. Bydd y panel apêl yn cynnwys dau reolwr heb fod yn rhan flaenorol o wneud y penderfyniad gwreiddiol, ym mhresenoldeb yr adran Adnoddau Dynol. Bydd y panel hwn yn penderfynu a oes sail ar gyfer apêl, ac unrhyw gamau gweithredu croes y dylid eu rhoi ar waith os cadarnheir yr apêl, fel y canlynol:
- estyniad ar gyfnod prawf am gyfnod pellach o dri mis, gyda hyfforddi a datblygu ychwanegol;
  - ystyriaeth ar gyfer swydd arall;
  - cadarnhau cyflogai mewn swydd os cafodd y cyfnod prawf ei ymestyn yn ddiangen; neu
  - ystyried diswyddo os oes angen ac os yw hynny'n briodol.

## 10. Cynnydd gyrfaoel

- 10.1. Bydd yr holl gyflogeion yn gymwys i wneud cais am swyddi sy'n cael eu hysbysebu ar lefel uwch mewn cystadleuaeth agored. Os yw cyflogai'n llwyddo i gael ei benodi i lefel uwch, bydd y rheolau dyrchafiad ym Mholisi Tâl CCAUC yn berthnasol.
- 10.2. Mae'r cyflogeion yn gymwys i wneud cais am swyddi graddfa is os ydynt yn wag. Os yw hyn o ganlyniad i'r ffaith nad yw eu swydd ar gael mwyach, bydd rheolau aros cyfle'r Polisi Tâl yn berthnasol. Os yw hwn yn ddewis gwirfoddol a bod yr hen swydd yn dal i fodoli, bydd hwn yn cael ei ystyried fel cam y tu allan i'r trefniadau ad-drefnu a byddant yn cael eu penodi i gam ar yr un egwyddor â rhywun yn dechrau o'r newydd.
- 10.3. Fodd bynnag, os bydd ymgeisydd yn gwneud cais am swydd, heb ystyried ei graddfa, a bod ei swydd yn dal i fodoli, a bod ymgeisydd arall yn cael ei ddsbarthu fel 'dros ben', bydd y rhai â statws 'dros ben' yn cael eu ffafrio, ar yr amod eu bod yn bodloni gofynion y swydd.

Fersiwn	Dyddiad	Disgrifiad
0.1	Ebrill 12	Drafft cyntaf
0.2	Mai 12	Diwygiadau yn dilyn adborth gan y Bwrdd Rheoli
0.3	Mai 12	Diwygiadau yn dilyn cyfarfod y Bwrdd Rheoli ar 3 Mai 2012
0.4	Mai 12	Diwygiadau yn dilyn cyfarfod y Bwrdd Rheoli ar 8 Mai 2012
0.5	Mai 17	Y Cyngor Gwaith yn gwrthod y drafft
0.6	Mai 29	Trafod diwygiadau gyda'r Cyngor Gwaith
0.7	Mehedin 12	Ailwampio'r weithdrefn yn dilyn cyfarfod â chynrychiolwyr y Cyngor Gwaith
0.8	Mehedin 12	Diwygiadau pellach gan Gynrychiolwyr y Cyngor Gwaith a'r adran Adnoddau Dynol
1.0	Awst 2018	Diweddarwyd ar gyfer defnydd cyffredinol mewn sefyllfaoedd ailstrwythuro ac i baratoi ar gyfer newidiadau yn 2018
1.1	Hydref 2018	Y Tîm Rheoli'n adolygu a chytuno
1.2	Hydref 2018	Cynnal asesiad effaith, yn rhoi sylw i gydraddoldeb, Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol a gofynion yr Iaith Gymraeg

**Crynodeb Cyfrifoldeb Swydd**

**1. Manylion y swydd**

Teitl y Swydd	
Teitl y Rheolwr Llinell	
Tîm	
Dyddiad y Crynodeb	

**Amlinelliad byr o'r pwrpas cyffredinol**

**2. Amlinelliad byr o'r Gweithgareddau Allweddol sydd â chysylltiad uniongyrchol â'r pwrpas cyffredinol**

		Swydd newydd	Swydd bresennol
1.		%	%
2.		%	%
3.		%	%
4.		%	%
5.		%	%
6.	Cynnal gweithgareddau a chyflawni cyfrifoldebau sy'n cyfrannu at weithredu CCAUC yn economaidd, yn effeithiol ac yn effeithlon gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, gyfrifoldebau mewn perthynas â Diogelwch Gwybodaeth, rheoli risg, rheolaeth ariannol ac lechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd.	%	%

Paratowyd gan Bennaeth y Tîm (Enw):	Llofnodwyd gan:	Dyddiad
Penodiad wedi'i gymeradwyo gan y Cyfarwyddwr (Enw):	Llofnodwyd gan:	Dyddiad

<b>Ffurflen Dewis Penodiad</b>	Cyngor Cyllido Addysg Uwch Cymru Higher Education Funding Council for Wales 
--------------------------------	--

Enw	
-----	--

**Swyddi a Ffafir**

Swydd a Ffafir 1	
Swydd a Ffafir 2	
Swydd a Ffafir 3	

Pa gryfderau, sgiliau, gwybodaeth a phrofiad allweddol sydd gennych chi ac y dylid eu hystyried wrth feddwl am eich penodi?

Llofnod		Dyddiad	
---------	--	---------	--