

1. Cyflwyniad

1.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i:

- cyflogeion CCAUC;
- staff asiantaeth:
- pobl ar secondiad i mewn i'r sefydliad ac allan ohono; ac
- ymgeiswyr allanol.

2. Datganiad o bolisi

2.1 Bydd Cyngor Cyllido Addysg Uwch Cymru (CCAUC) yn cynnal ei broses recriwtio a dewis mewn ffordd sy'n rhoi pwyslais ar gyfle cyfartal i bawb. Gwneir yr holl benderfyniadau dewis ar sail deg ac agored a bydd CCAUC bob amser yn ceisio dewis yr ymgeisydd mwyaf addas ar gyfer y swydd.

2.2 Fel Corff a Noddir gan Lywodraeth Cymru, mae CCAUC yn cadw at Egwyddorion Recriwtio Comisiwn y Gwasanaeth Sifil. Y gofyniad cyfreithiol yw bod rhaid i'r dewis ar gyfer penodi i'r Gwasanaeth Sifil gael ei wneud ar sail rhinweddau ac ar sail cystadleuaeth deg ac agored. Rhaid bodloni'r tair elfen er mwyn i'r penodiad fod yn gyfreithlon.

- Ystyr 'rhinweddau' yw penodi'r person gorau sydd ar gael wrth farnu yn erbyn meini prawf hanfodol y rôl. Ni ddylai unrhyw un gael ei benodi i swydd oni bai ei fod yn fedrus i'w chwblhau a rhaid cynnig y swydd i'r person fyddai'n ei gwneud orau.
- Ystyr 'teg' yw na ddylid bod ag unrhyw ragfarn wrth asesu ymgeiswyr. Rhaid i brosesau dewis fod yn wrthrychol a diduedd a rhaid eu gweithredu'n gyson.
- Ystyr 'agored' yw bod rhaid hysbysebu cyfleoedd am swyddi'n gyhoeddus. Rhaid i ddarpar ymgeiswyr gael mynediad rhesymol at wybodaeth am y swydd a'i gofynion, ac am y broses ddewis. Mewn cystadlaethau agored, rhaid i unrhyw un sy'n dymuno gwneud hynny gael ymgeisio.

(Dyfyniad o Egwyddorion Recriwtio Comisiwn y Gwasanaeth Sifil Ebrill 2018)

2.3 Dyma'r manteision i CCAUC o fabwysiadu proses recriwtio a dewis strwythuredig:

- ystyrir recriwtio fel elfen hanfodol a rhan greiddiol o gynllunio busnes;
- gwella delwedd allanol CCAUC, gan gydnabod bod hynny'n ymarfer cysylltiadau cyhoeddus allweddol i hybu CCAUC fel sefydliad proffesiynol a denu unigolion talentog i'r sefydliad;
- gwella cymhelliant a pherfformiad;
- hybu CCAUC fel cyflogwr o ddewis;
- dangos i ddarpar gyflogeion a'r cyflogeion presennol bod penodiadu'n cael eu gwneud mewn ffordd deg a thryloyw;
- hybu cydweithredu a rhannu gwybodaeth drwy secondiadau i mewn ac allan; a
- cydymffurfio â deddfwriaethau perthnasol.

3. Secondiadau

3.1 Mae CCAUC yn cefnogi secondiadau i mewn ac allan. Gall secondio cyflogeion rhwng sefydliadau wella gyfaoedd a helpu i ddatblygu sefydliadau drwy rannu gwybodaeth a sgiliau, yn ogystal ag annog amrywiaeth yn CCAUC.

4. Cydraddoldeb ac amrywiaeth

- 4.1 Yn ogystal â'r egwyddorion uchod, mae CCAUC yn croesawu ymgeiswyr o bob rhan o'r gymuned ac yn ceisio hybu cydraddoldeb fel rhan o'i broses recriwtio. Mae'r datganiad canlynol yn cyd-fynd â phob hysbyseb am swydd wag:

"Mae CCAUC yn croesawu ceisiadau o bob rhan o'r gymuned ac mae'n falch o dderbyn ffurflenni cais yn y Gymraeg ac yn Saesneg. Penodir ar sail rhinweddau."

- 4.2 Mae CCAUC yn monitro proffil ei ymgeiswyr yn erbyn y nodweddion gwarchoddedig fel rhan o'r broses recriwtio. Mae'r ystadegau monitro hyn yn cael eu casglu ac yn cael eu hadrodd yn ôl fel rhan o Gynllun Cydraddoldeb Strategol ac Adroddiad Blyneddol CCAUC.
- 4.3 Mae CCAUC yn gyflogwr 'Hyderus am Anabledd' ac mae'r achrediad hwn yn dangos yr addewid i fodloni'r pum ymrwymiad ynghylch recriwtio, hyfforddi, cadw, ymgynghori ac ymwybyddiaeth o anabledd.
<https://www.gov.uk/government/collections/disability-confident-campaign>
- 4.4 Gofynnir i ymgeiswyr roi gwybod i CCAUC am unrhyw addasiadau a fydd yn ofynnol efallai yn ystod y broses ymgeisio neu gyfweld.

5. Yr Iaith Gymraeg

- 5.1 Mae CCAUC yn cefnogi'r iaith Gymraeg ac mae wedi ymrwymo i'w Safonau Cymraeg wrth ddelio â recriwtio. Mae gan ymgeiswyr hawl i ymgeisio yn y Gymraeg a hefyd gofyn am i'r cyfweliad gael ei gynnal yn y Gymraeg.
- 5.2 Mae disgrifiadau swyddi CCAUC yn cynnwys y Gymraeg fel iaith ddymunol bob amser, a bydd unrhyw ofynion pellach yn cael eu datgan yn glir.

6. Gwerthoedd ac ymddygiadau CCAUC

- 6.1 Dyma werthoedd CCAUC:
- Gweithredu'n ddidwyll
 - Proffesiynoldeb
 - Meddwl yn flaengar
 - Gwaith partneriaeth
 - Gwerthfawrogi a chefnogi ein gilydd
- 6.2 Yn sail i'r gwerthoedd hyn mae ymddygiad dangosol (Atodiad A) ac mae CCAUC yn disgwyl i'w gyflogeion ddangos y gwerthoedd a'r ymddygiadau hyn wrth gyflawni eu gwaith a rhyngweithio â chydweithwyr, yn fewnol ac yn allanol.
- 6.3 Mae CCAUC yn ymestyn yr un disgwyliadau i gynnwys ymgeiswyr, boed fewnol neu allanol, ac mae'n gofyn iddynt ddangos y gwerthoedd hyn yn ystod y broses ymgeisio a'r broses gyfweld. Os bydd CCAUC yn credu bod ymgeisydd yn dangos ymddygiad nad yw'n cyd-fynd â'i werthoedd, ceidw CCAUC yr hawl i dynnu'r ymgeisydd o'r broses neu dynnu ei gynnig o gyfweliad neu gyflogaeth yn ôl ar unrhyw amser.

7. Proses Recriwtio a Dewis

- 7.1 Rhaid i broses recriwtio a dewis CCAUC ddilyn Fframwaith Recriwtio'r Gwasanaeth Sifil a rhaid i bob swydd wag gael ei chymeradwyo ar gyfer recriwtio gan y Bwrdd Rheoli. Mae'r ddogfen gweithdrefnau Recriwtio a Dewis yn manylu ar y prosesau hyn yn llawn. Mae hyn yn cynnwys mabwysiadu dull systematig a gwrthrychol o weithredu, gan sicrhau egwyddorion arfer gorau, gan gynnwys y canlynol:
- a) argaeledd manylion swydd clir (dwyieithog, yn y Gymraeg ac yn Saesneg) ar ffurf disgrifiad swydd;
 - b) penderfynu ar ddewis priodol o eiriau a chyfryngau ar gyfer hysbyseb y swydd wag, i ddenu cymaint o ymgeiswyr addas â phosib i ymgeisio;
 - c) ystyrir swyddi gwag am eu gofynion o ran yr iaith Gymraeg a'u haddasrwydd ar gyfer rhannu swydd, oriau rhan amser neu secondiadau ac adlewyrchir yr elfennau hyn yn yr hysbysebion swyddi a'r disgrifiadau swyddi;
 - d) sicrhau bod yr holl ymgeiswyr yn deall gweithdrefnau recriwtio CCAUC a darparu cyfarwyddyd fel sy'n briodol;
 - e) sicrhau bod pob cais yn cael ei drin yn gyfrinachol;
 - f) asesu ymgeiswyr yn erbyn y gofynion sydd wedi'u datgan yn glir ar gyfer y swydd yn unig (fel y diffinnir yn y disgrifiad swydd/fanyleb);
 - g) cefnogi secondiadau i mewn ac allan;
 - h) sicrhau bod yr holl gyflogeion sy'n rhan o'r broses recriwtio wedi cael hyfforddiant Cydraddoldeb ac Amrywiaeth a hyfforddiant sgiliau recriwtio i sicrhau bod strwythur y cyfweiliadau'n briodol a'u bod yn cael eu cynnal yn briodol;
 - i) cadw at ddeddfwriaeth sy'n atal gwahaniaethu; ac
 - j) mae gan y cynrychiolwyr adnoddau dynol ar y panel recriwtio wybodaeth am arferion gorau wrth recriwtio drwy gyfrwng y Codau Ymarfer sydd wedi'u llunio gan y Comisiwn Cydraddoldeb a Hawliau Dynol (EHRC), y Sefydliad Siartredig ar gyfer Personél a Datblygiad (CIPD) a'r Gwasanaeth Cysoni a Chymrodeddu Ymgynghorol (ACAS).

8. Hyfforddiant

- 8.1 Bydd pob rheolwr llinell yn cael hyfforddiant recriwtio a dewis er mwyn sicrhau cysondeb a thegwch yn y broses ddewis. Bydd yr adran Adnoddau Dynol yn trefnu i reolwyr llinell dderbyn hyfforddiant o'r fath fel sy'n briodol.

9. Diogelu data

- 9.1 Bydd cofnodion yn cael eu cadw gan yr adran Adnoddau Dynol ar gyfer pob cam o'r broses recriwtio ac ni fyddant yn cael eu dinistrio nes i ddwy flynedd fynd heibio ar ôl penodi. Bydd pob cofnod yn cael ei gadw yn unol â'r deddfau Diogelu Data.

10. Cwynion

10.1 Dylai unrhyw un sy'n credu ei fod wedi cael ei drin yn annheg, neu sydd â chwyn neu'n anfonlon gyda sut cafodd y broses ei chynnal, gysylltu â'r adran Adnoddau Dynol yn amlinellu ei bryderon.

11. Gweithdrefnau cefnogi

11.1 Cefnogir y polisi Recriwtio a Dewis gan y canlynol:

- Gweithdrefnau Recriwtio a Dewis
- Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth
- Polisi Diswyddo
- Egwyddorion Recriwtio Comisiwn y Gwasanaeth Sifil
- Fframwaith Recriwtio'r Gwasanaeth Sifil
- Gweithdrefnau Anfonlonrwydd
- Polisi Cwynion

Fersiwn	Dyddiad	Disgrifiad
0.1	Amh.	Polisi a etifeddiwyd
0.2	20/09/06	Cyflwynwyd i'r Bwrdd Rheoli - Cymeradwywyd
0.3	20/10/06	Cyflwynwyd i'r Pwyllgor Adnoddau Dynol – Cymeradwywyd
0.4	26/10/06	Cyflwynwyd i'r Cyngor Gwaith – Cymeradwywyd
1.1	Ebrill 07	Diwygiwyd y polisi fel rhan o Hyfforddiant Ymwybyddiaeth o Effaith
2.0	Mehffin 07	Cytunwyd yn dilyn diwygiadau. Cymeradwywyd gan RH
2.1	Hyd 08	Diwygiwyd y polisi i adlewyrchu OD a chanllaw steil
3.0	Hyd 09	Diwygiwyd y polisi yn dilyn Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb
3.1	Tach 10	Diweddarwyd y polisi yn unol â chanllawiau LICC ar reoli gwariant a recriwtio
3.2	Rhag 10	Cymeradwywyd gan y Bwrdd Rheoli
3.3	Ion 2011	Cymeradwywyd gan y Cyngor Gwaith
3.4	Mai 2011	Cymeradwywyd gan y Pwyllgor Adnoddau Dynol
3.5	11/10/11	Cynhaliwyd Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb mewn perthynas â'r Polisi
3.6	Rhag 2011	Cyfeiriadau at CSVacs wedi'u newid i CSR
3.7	Maw 2014	Gwiriwyd yn unol ag achrediad NDPB
3.8	Ebrill 2014	Diwygiwyd yn dilyn adborth ar bolisi yn erbyn Egwyddorion Recriwtio Comisiwn y Gwasanaeth Sifil yn unol ag achrediad NDPB CCAUC
3.9	Mehffin 2017	Diweddarwyd yn unol â'r prosiect adolygu polisiau ac yn unol â fframwaith recriwtio adolygedig y Gwasanaeth Sifil. Gwerthoedd CCAUC wedi'u cynnwys yn y polisi hefyd.
4.0	Ion 2018	Mân ddiwygiadau pellach
4.1	Chwef 2018	Diwygiadau yn dilyn cymeradwyaeth y Tîm Rheoli
4.2	Ebrill 2018	Adolygwyd gan Gomisiwn Staff y Gwasanaeth Sifil ac ailachredwyd o dan Egwyddorion Recriwtio'r Gwasanaeth Sifil
4.3	Mai 2018	Y Tîm Rheoli wedi cymeradwyo ac asesiad o'r effaith wedi'i gynnal
4.4	Hyd 2018	Cymeradwywyd gan y Cyngor Gwaith
4.5	Tach 2018	Cymeradwywyd gan y Pwyllgor Adnoddau Dynol

Gwerthoedd ac Ymddygiadau CCAUC

Atodiad A

Mae'r tabl yn manylu ar werthoedd CCAUC ac yn cynnwys esiamplau o ymddygiad positif a negatif sy'n dangos y gwerthoedd hyn. Nid yw'r rhestr o ymddygiadau dangosol yn hollgynhwysfawr.

Gwerth	Ymddygiad Positif Dangosol	Ymddygiad Negatif Dangosol
<p>Gweithredu'n Ddidwyll</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bod yn gyson • Dweud y gwir • Bod yn agored • Cyfathrebu'n onest 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadw at bolisiâu a gweithdrefnau • Gwarchod preifatrwydd pobl eraill • Darparu adborth gonest ac agored • Dangos sensitifrwydd a doethineb • Trin achosion tebyg mewn ffordd debyg 	<ul style="list-style-type: none"> • Annibynadwy • Cynnig safbwyntiau rhagfarnllydd • Dull anghyson o weithredu • Diystyru polisiâu a gweithdrefnau • Ceisio budd i'r hunan ar draul eraill
<p>Proffesiynoldeb</p> <ul style="list-style-type: none"> • Defnyddio gwybodaeth ac arbenigedd yn hyderus • Adnabod/rhoi sylw i'ch cynulleidfa • Ysgwyddo cyfrifoldeb am eich maes eich hun • Ymarfer cyfrinachedd priodol • Ceisio gwelliant parhaus 	<ul style="list-style-type: none"> • Creu gwaith o safon uchel • Dangos ymddygiad priodol • Rheoli baich gwaith yn bositif a gyda blaenoriaeth • Rhoi sylw i gynulleidfa'n briodol • Cadw at gyfrinachedd • Ymddwyn yn gadarn a chwrtais wrth ddelio â phobl 	<ul style="list-style-type: none"> • Diffyg gofal a gwaith o safon wael • Diffyg ymrwymiad ac annibynadwy • Methu gwarchod cyfrinachedd • Dim parch at gydweithwyr • Aneffeithiol am gyfathrebu • Methu cadw at ddyddiadau sydd wedi'u pennu
<p>Meddwl yn Flaengar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sganio'r gorwel • Cynllunio tasgau ac asesu risgiau yn effeithiol • Blaenoriaethu 	<ul style="list-style-type: none"> • Rhagweithiol • Ceisio gwella'n barhaus yn y gwaith ac o ran gweithdrefnau • Hybu ac annog syniadau newydd a ffyrdd newydd o weithio • Cynllunio a chwblhau tasgau oddi mewn i amser penodol • Meddwl ymlaen i ganfod problemau a datrysiadau 	<ul style="list-style-type: none"> • Adweithiol • Ymwrthod â newid • Lefel isel o gynhyrchiant • Gweithredu'n amddiffynnol • Aros nes bod eitemau'n cyrraedd argyfwng • Heb baratoi • Gweithio'n ynysig

<p>Gwaith Partneriaeth</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dewis partneriaid (mewnol, allanol) • Bod yn glir am y canlyniadau a geisir • Datblygu perthnasoedd gwaith effeithiol 	<ul style="list-style-type: none"> • Ymwneud â pherthnasoedd a'u datblygu • Rhannu gwybodaeth ag eraill • Ymgynghori a chydweithredu ag eraill • Cynnal perthnasoedd gwaith da • Cydweithredu â chydweithwyr a phartneriaid 	<ul style="list-style-type: none"> • Anodd siarad â chi • Gweithredu'n ynysig • Osgoi ymgynghori a chydweithredu • Agwedd anghwrtais ac amharod i helpu • Perthnasoedd gwaith gwael
<p>Gwerthfawrogi a Chefnogi Ein Gilydd</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parchu safbwyntiau eraill • Gwerthfawrogi sgiliau/cyfraniadau ein gilydd • Rhoi a derbyn adborth effeithiol • Ymateb i flaenoriaethau eraill • Darparu help (ffurfiol/anffurfiol) 	<ul style="list-style-type: none"> • Parchu safbwyntiau pobl eraill • Ceisio helpu a chefnogi pobl eraill • Cydnabod gwahaniaethau a gwneud defnydd positif o'r rhain • Ystyriol o anghenion ac amgylchiadau pobl eraill • Adeiladol gydag adborth • Cadw at ddyddiadau cau i sicrhau nad oes effaith niweidiol ar eraill • Gwranddo'n astud 	<ul style="list-style-type: none"> • Ddim yn cydweithredu ag eraill • Diffyg gwerthfawrogiad o gyfraniad pobl eraill • Gwadu cyfrifoldeb • Agwedd ansensitif • Beirniadol o eraill • Anwybyddu safbwyntiau, ymholiadau neu bryderon pobl eraill • Amharchus