



6.0 Cyflogi a Rheoli Pobl

Dethol Eich Ymgeisydd

Trosolwg

1. Cyflwyniad
2. Ffurflenni Cais
3. Rhestrau Byr
4. Cyfweliadau
5. Gwneud y Penderfyniad
6. Y Cynnig
7. Gwybodaeth Bellach

Cyflwyniad

Dim ond dechrau'r broses recriwtio yw hysbysebu'r swydd wag.

Mae dethol ymgeiswyr i lenwi'r swydd yn gofyn am lawer o waith a bydd yn rhaid ei wneud yn iawn er mwyn sicrhau tegwch, cydymffurfiaeth â'r gyfraith ac i osgoi unrhyw arferion gwahaniaethol.

Mae'r daflen wybodaeth hon yn cynnig arweiniad ar ddethol ymgeiswyr o'r cam ymgeisio i wneud cynnig.



Llun: Cyfweliad am Swydd

Ffurflenni Cais

Gall ffurflenni cais helpu'r broses recriwtio drwy roi gwybodaeth angenrheidiol a pherthnasol am yr ymgeisydd a'i sgiliau. Mae angen i ddyluniad y ffurflen fod yn realistig a syml, ac yn briodol i lefel y swydd. Mae nifer o fanteision ynghlwm wrth ddefnyddio ffurflenni cais gan gynnwys:

- Maent yn ei gwneud yn haws i gymharu pethau tebyg. Mae angen amser i baratoi CV ac efallai na fydd yn cynnwys yr holl wybodaeth sydd ei hangen
- Gallant fod yn sail ar gyfer y didoli cyntaf ac yna ar gyfer y cyfweiliad
- Gall safon llenwi'r ffurflenni fod yn arweiniad i addasrwydd yr ymgeisydd os yw sgiliau ysgrifennu a chyflwyno'n hanfodol i'r swydd; fodd bynnag, dylech fod yn ymwybodol o'r posibilrwydd o wahaniaethu ar sail anabledd
- Maent yn gofnod o gymwysterau, galluoedd a phrofiad fel y'u nodwyd gan yr ymgeisydd



Dolen Allanol

Mae templedi ffurflenni cais a chydraddoldeb ac amrywiaeth ar gael am ddim ar wefan ACAS
[ACAS - Templedi Ffurflenni Cais](#)

Fodd bynnag, mae angen bod yn ofalus â rhai o elfennau llai positif ffurflenni cais:

- Mae temtasiwn i ddefnyddio ffurflenni cais i geisio casglu gormod o wybodaeth, e.e. **cymhellion, gwerthoedd a nodweddion personoliaeth**. Dylai'r ffurflen ganolbwyntio ar y profiad, yr wybodaeth a'r cymwyseddau sydd eu hangen ar gyfer y swydd
- Mae'n gas gan rai pobl lenwi ffurflenni a gall hynny eu perswadio i beidio ag ymgeisio am y swydd
- Gall rhai pobl brofiadol iawn deimlo bod y ffurflen yn annigonol, ac mi all rhai heb lawer o gymwysterau neu brofiad gael eu dychryn gan yr holl ofod gwag sydd angen ei lenwi ar y ffurflen
- Mae ffurflenni cais yn ychwanegu cam arall, ac felly mwy o amser at y broses recriwtio. Gellir colli rhai ymgeiswyr os byddant yn dod o hyd i waith yn rhywle arall yn y cyfamser
- Gall ffurflenni cais wahaniaethu, hyd yn oed os yw hynny'n anfwriadol. Er enghraifft, gall gofyniad i lenwi ffurflen 'yn eich llawysgrifen eich hun', lle nad yw Saesneg ysgrifenedig yn berthnasol i'r swydd, wahaniaethu yn erbyn pobl nad yw Saesneg yn iaith gyntaf iddynt, neu rai nad yw eu sgiliau llythrennedd wedi datblygu gystal

Dylai unrhyw wybodaeth fel teitl (**statws priodasol**), tarddiad ethnig neu ddyddiad geni y gofynnir amdani at ddibenion monitro (e.e. **cydymffurfiaeth â gofynion cyfreithiol Deddf Cydraddoldeb 2010**) gael ei chasglu ar daflen ar wahân. Rhaid i wybodaeth o'r fath gael ei datgelu'n wirfoddol.

Os ydych yn gofyn i ymgeiswyr lenwi ffurflen monitro cydraddoldeb:

- Ni ddylai neb sy'n cyfweld neu sy'n gwneud y penderfyniad i benodi weld yr wybodaeth
- Ni ddylech ofyn i ymgeiswyr roi eu henw nac unrhyw wybodaeth arall a all eu hadnabod ar y ffurflen

Gallai cwestiynau eraill am ryw, hil neu nodweddion gwarchoddedig eraill rhywun fod yn erbyn y gyfraith.



Dolen Allanol

I gael rhagor o wybodaeth am fonitro cydraddoldeb a'r gyfraith gweler:

[ACAS - Cyflogi Rhywun](#)

Hefyd, bydd angen nodi gofynion y **GDPR a Deddf Diogelu Data 2018** a'r Codau Ymarfer cysylltiedig ar recriwtio a dethol, cofnodion cyflogaeth, monitro yn y gwaith a gwybodaeth am iechyd gweithwyr – os bydd unrhyw gofnodion recriwtio yn cael eu cadw ar gyfrifiadur neu ar system bapur, bydd angen rhoi gwybod am hyn i'r ymgeisydd ac at ba ddiben ac am ba hyd fydd yr wybodaeth yn cael ei chadw.

Dylai pob cais gael ei gydnabod cyn gynted â phosibl.

Deddfwriaeth Berthnasol Arall

Deddf Lloches a Mewnfudo 1996

Mae Deddf Lloches a Mewnfudo 1996 yn ei gwneud yn drosedd i gyflogwr gyflogi pobl heb ganiatâd i fyw neu weithio yn y Deyrnas Unedig. Am ragor o wybodaeth cysylltwch ag Asiantaeth Ffiniau DU y Swyddfa Gartref.

Deddf yr Heddlu 1997

Mae Deddf yr Heddlu'n rhoi sail statudol i gyflogwyr i gynnal gwiriadau cofnodion troseddol penodol ar ymgeiswyr am swyddi penodol sydd wedi'u heithrio o dan Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974.



Gellir cael rhagor o wybodaeth gan Wasanaeth Diogelu
CGGC drwy e-bostio
safeguarding@wcva.cymru

Rhestrau Byr

Ym mha bynnag ffurf y gwneir ceisiadau, bydd yn rhaid eu didoli cyn symud ymlaen i'r cam cyfweld. Mae ceisiadau'n cael eu didoli er mwyn paru'r ymgeiswyr mor agos â phosibl â manyleb y swydd a'r unigolyn ac i lunio rhestr fer o bobl i'w cyfweld.

Mae'n ymarfer da i wneud y ceisiadau'n ddienw, gan y bydd hyn yn osgoi unrhyw ragfarn wrth lunio'r rhestr fer. Gellid defnyddio system o rifau i gyfeirio at y ceisiadau.

I osgoi unrhyw bosibilrwydd o ragfarn, dylai dau neu fwy o bobl fod yn gyfrifol am ddioli'r ceisiadau, a dylai gynnwys y rheolwr llinell/goruchwyliwr uniongyrchol yn ogystal ag Adnoddau Dynol. Os gofynnir am eirdaon neu archwiliadau meddygol cyn y cam gwahodd i gyfweliad, dylid datgan hyn yn eglur ar y ffurflen gais/pecyn ymgeisio a anfonir at yr ymgeisydd.

Bydd rhai swyddi yn gofyn am archwiliad meddygol ar ddechrau eu cyflogaeth a gall gyflogwyr ofyn am wybodaeth ragarweiniol ar holiadur meddygol ar wahân yn y cam recriwtio. Mae hyn yn ymwneud yn bennaf â gwaith gyrru a diwydiannau lle bydd cysylltiad â chemegau penodol. Dylai unrhyw gyflogwr sydd angen cyngor ar hyn gysylltu â'r **Gwasanaeth Cyngori Meddygol ar gyfer Cyflogaeth** (**rhan o'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch**) yn ei ardal.

Gall y cam didoli hefyd helpu'r mudiad drwy roi adborth ar y broses hysbysebu ac addasrwydd y ffurflen gais. Gall hefyd ddod o hyd i bobl a allai fod yn ddefnyddiol mewn rhannau eraill o'r mudiad.

Os yw eich mudiad o'r farn bod angen sgrinio iechyd cyn cyflogi, rhaid i chi wneud yn siŵr bod hynny'n cael ei wneud mewn ffordd nad yw'n gwahaniaethu: er enghraifft, peidiwch â dewis pobl anabl yn unig ar gyfer asesiad meddygol. Os gofynnir i feddyg am adroddiad unrhyw unigolyn, yna rhaid i'r unigolyn dan sylw roi caniatâd, ac mi fydd ganddo'r hawl i weld yr adroddiad (**Deddf Mynediad at Adroddiadau Meddygol 1988**).

Gall yr ymgeiswyr sy'n cyfateb orau â'r fanyleb unigolyn gael eu gwahodd am gyfweiliad. Dylai'r llythyr gwahodd ddweud wrth ymgeisydd bod angen iddo roi gwybod ymlaen llaw i'r mudiad am unrhyw ofynion mynediad penodol. Dylai'r llythyr hefyd ddatgan yn eglur a fydd y mudiad yn talu costau teithio rhesymol i'r ymgeisydd am ddod i'r cyfweiliad.

Pwy sy'n Gwneud y Penderfyniad?

Bydd gan rai mudiadau arbenigwyr personél neu adnoddau dynol a fydd yn gwneud y rhan fwyaf o'r gwaith didoli a llunio'r rhestr fer. Mae'n bwysig iawn bod y rheolwr llinell/goruchwyliwr hefyd yn rhan o'r broses, yn ystod cam manyleb y swydd a'r unigolyn a'r cam cyfweld. Bydd y penderfyniad terfynol yn cael ei wneud ar y cyd fel arfer, ac eithrio mewn mudiadau bach iawn lle mai dim ond rheolwr llinell/goruchwyliwr neu ymddiriedolwr sydd ar gael i recriwtio staff.

Gall cael ymrwymiad y rheolwr/goruchwyliwr uniongyrchol drwy eu cynnwys yn y broses ddethol fod yn hanfodol i sicrhau bod y cyflogai newydd yn ymgartrefi'n llwyddiannus yn y mudiad. Gall fod yn ddefnyddiol os gall yr ymgeiswyr weld yr amgylchedd lle byddent yn gweithio ac, os byddant yn rhan o dîm, bod aelodau cyfredol y tîm yn cael cyfle i gwrdd â'r ymgeisydd.

Technegau Dethol

Mae amrywiaeth o ddulliau ar gael i helpu yn y broses ddethol – gan gynnwys cyfweiliadau, profion (**ymarferol neu seicomereg**), canolfannau asesu, chwarae rolau ac ymarferion tîm, ymhlith pethau eraill. Fel arfer defnyddir ystod o ddulliau gan y mudiad yn ddibynnol ar ba fath o swydd sydd i'w llenwi, sgiliau'r sawl sy'n recriwtio a'r gyllideb ar gyfer recriwtio.

Cyfweliadau

Mae'r rhan fwyaf o swyddi'n cael eu llenwi drwy gyfweliadau. Mae dau brif ddiben i gyfweliad, i weld a yw'r ymgeisydd yn addas ar gyfer y swydd, ac i roi gwybodaeth i'r ymgeisydd am y swydd a'r mudiad. Dylai pob ymgeisydd gael yr un cyfleoedd i roi'r cyflwyniad gorau o'i hun, i ddangos ei fod yn addas, ac i ofyn cwestiynau i'r sawl sy'n ei gyfweld.

Mae cyfweliad strwythuredig sydd wedi'i gynllunio i ddarganfod yr holl wybodaeth berthnasol ac i asesu cymwyseddau'r ymgeisydd yn ddull effeithlon o ganolbwyntio ar y berthynas rhwng y swydd a'r ymgeisydd. Mae'n golygu hefyd bod ffurf gyson i bob cyfweliad, sy'n arbennig o bwysig os oes nifer o ymgeiswyr i'w gweld.

Bydd y cyfweliad strwythuredig yn fwy tebygol o fod yn effeithiol o ran cael gwybodaeth benodol yn erbyn set o feini prawf sydd wedi'u diffinio'n glir. Fodd bynnag, nid oes gan bob rheolwr y galluoedd angenrheidiol i gyfweld, ac efallai na fydd yn gallu barnu sgiliau a chymwyseddau'r ymgeisydd yn effeithlon. Yn ddelfrydol, dylai pawb sy'n cyfweld gael hyfforddiant, sy'n cynnwys yr agweddau cyfle cyfartal ar recriwtio a'r ddeddfwriaeth berthnasol.

Bydd hyd ac arddull y cyfweliad yn ddibynnol ar y swydd a'r mudiad. Yn achos rhai swyddi gwag bydd angen panel cyfweld ffurfiol, ar gyfer eraill bydd cyfweliad un i un, llai ffurfiol yn briodol. Dylai'r sawl sy'n cyfweld ystyried y swydd a'r ymgeiswyr wrth benderfynu ar natur y cyfweliad.

Bydd angen paratoi gofalus cyn pob cyfweliad os yw am fod yn llwyddiannus. Dylai pob ymgeisydd adael gydag ymdeimlad o fod wedi cael ei drin yn dda ac yn deg ac wedi cael y cyfle i roi o'i orau.

Paratoi'r Cyfweiliad

Dylai'r cyfwelydd baratoi drwy:

- Ddarllen y ffurflen gais, manylebau'r swydd a'r unigolyn i ganfod meysydd lle mae angen eglurhad ac ystyriaeth bellach.
- Cynllunio'r cwestiynau. Mewn rhai cyfweiliadau gall fod yn briodol i ofyn dim mwy nag un neu ddau o gwestiynau er mwyn annog yr ymgeisydd i ymhelaethu ar bynciau penodol. Mewn cyfweiliadau eraill gallai gofyn cyfres o gwestiynau byr ar nifer o agweddau gwahanol fod yn well. Os oes mwy nag un cyfwelydd, gall gwahanol bobl ddelio â gwahanol bynciau, e.e. [gwybodaeth am y swydd](#), [hyfforddiant](#), [cymwysterau](#). Peidiwch â gofyn cwestiynau a all fod yn wahaniaethol, fel '[A ydych chi'n bwriadu cael plant yn y dyfodol agos?](#)'
- Dylid bod yn barod am gwestiynau'r ymgeisydd a cheisio rhagweld pa wybodaeth ychwanegol y gallant ofyn amdani.

Cynnal y Cyfweiliad

Dylid cynnal y cyfweiliad mewn amgylchedd a fydd yn annog ymgeiswyr i roi o'u gorau. Dylech wneud yn siŵr na fydd dim i amharu arnoch, dylech ddargyfeirio galwadau ffôn, croesawu'r ymgeiswyr a dangos iddynt ble mae'r cyfleusterau ac ati.

Os yn bosibl, trefnwch fod yr ymgeisydd yn cael taith fer o amgylch y gweithle. Gall hyn fod yn arbennig o ddefnyddiol yn achos pobl sy'n newydd i'r farchnad waith (rhai sy'n gadael ysgol, dynion a menywod sy'n dychwelyd i weithio), ac a all fod heb ddim neu fawr ddim profiad o beth i'w ddisgwyl mewn gweithle. Gall fod yn werthfawr hefyd i gynnig cyfle ychwanegol er mwyn asesu sut mae'r ymgeisydd yn rhyngweithio â chydweithwyr posibl.

Ystyriwch a oes angen gwneud unrhyw addasiadau i groesawu ymgeisydd sydd wedi'ch hysbysu bod ganddo ofynion mynediad;

- Nid yn unig y bydd angen i ymgeiswyr â nam ar eu clyw allu gweld y cyfwelydd yn glir pan fyddant siarad ond efallai y bydd angen cymorth cyfathrebu arnynt hefyd os nad ydynt am fod o dan anfantais.
- A oes mynediad arall heblaw grisiau i mewn i'r adeilad?
- A ellir cynnal y cyfweiliad yn rhywle arall, lle gall mynediad fod yn haws i rywun ag anabledd corfforol?



Dolen Allanol

Canllaw ACAS ar addasiadau rhesymol
[ACAS - Addasiadau Rhesymol](#)

Mae'n naturiol i'r cyfwelydd a'r ymgeisydd deimlo'n nerfus. Bydd paratoi'n drylwyr yn helpu'r ddau ohonoch. Byddwch yn ofalus nad ydych chi'n siarad gormod pan fydd bylchau tawel – nod y cyfweliad yw tynnu gwybodaeth o'r ymgeisydd er mwyn penderfynu a fyddai'n addas i'r swydd. Yr ymgeisydd ddylai siarad mwyaf.

Wedi dweud hyn, bydd y cyfwelydd eisiau annog ymgeiswyr i ymlacio a rhoi o'u gorau o fewn sefyllfa sydd, wedi'r cwbl, yn un go annaturiol. Mae'n bwysig cadw'r sgwrs i lifo, a gall y cyflwyniadau a'r gwaith cychwynnol o 'osod yr olygfa' helpu pawb i fod yn gartrefol ar gyfer y cyfweliad

Gallai'r awgrymiadau canlynol fod yn ddefnyddiol wrth gynnal y cyfweliad:

- Cyflwynwch eich hun (a **chyfwelwyr eraill os oes rhai'n bresennol**); bydd hyn hefyd yn rhoi amser i'r ymgeisydd sadio'i hun
- Cynigiwch wydraid o ddŵr i'r ymgeisydd a gwnewch yn siŵr ei fod yn gysurus
- Rhowch ychydig o wybodaeth gefndirol am y mudiad a'r swydd – bydd hyn yn helpu pawb i ganolbwyntio ar y nod
- Strwythurwch y cwestiynau mewn modd sy'n cynnwys yr holl feysydd perthnasol, a pheidiwch â gofyn gormod o gwestiynau '**caeedig**'. Bydd cwestiynau agored (**h.y. rhai na ellir eu hateb gydag ie neu na syml**) yn annog yr ymgeisydd i siarad yn rhydd – yn aml, bydd y rhain yn dechrau gyda '**beth**', '**pam**', '**pryd**' neu '**sut**'
- Ceisiwch osgoi cwestiynau arweiniol
- Gwrandewch, a gwnewch nodiadau byr yn ôl yr angen ar bwyntiau trawiadol
- Sicrhewch fod gennych chi amserlen a chadwch ati, gan roi digon o amser i ymgeiswyr ofyn unrhyw gwestiynau a allai fod ganddyn nhw
- Gwnewch yn siŵr bod yr ymgeisydd yn gyfarwydd â thelerau ac amodau'r swydd, a'u bod yn dderbyniol. Os nad ydyn nhw, a'r ymgeisydd yw'r un gorau ar gyfer y swydd, yna efallai y bydd angen negodi rhywfaint - byddwch yn ofalus nad ydych chi'n gwahaniaethu'n anfwriadol
- Dywedwch wrth yr ymgeisydd beth fydd yn digwydd nesaf a phryd y dylai ddisgwyl clywed gan y mudiad

Profion Ymarferol

Os yw'r swydd yn cynnwys sgiliau ymarferol, gallai fod yn briodol i brofi gallu'r ymgeisydd cyn neu ar adeg y cyfweiliad. Mae hyn yn dderbyniol fel arfer ar gyfer sgiliau gwaith llaw a phrosesu geiriau, ond mae'n llai defnyddiol yn achos swyddi clerigol a gweinyddol.

Mae galw cynyddol am sgiliau ffôn, a bydd yn anorfod bron y bydd gofyn i ymgeiswyr gymryd prawf ymarferol. Fodd bynnag, rhaid i unrhyw brofion fod yn rhai diragfarn ac yn berthnasol i ofynion hanfodol y swydd.

Wrth ystyried cynnwys profion rhaid rhoi sylw i nodau prawf o'r fath, effeithlonrwydd y dull a ddewisir, nifer yr ymgeiswyr (**a'r swyddi gwag**), cost a budd dull o'r fath.

Gwneud y Penderfyniad

Ceisiwch benderfynu pwy i'w gyflogi cyn gynted â phosibl ar ôl y cyfweiliad, y prawf neu'r asesiad. Bydd defnyddio system sgorio strwythuredig yn helpu gyda hyn, yn enwedig un sy'n seiliedig ar gymwyseddau'r ymgeiswyr, a bydd yn helpu i osgoi peryglon stereoteipio, dod i gasgliadau byrbwyll, a goddrychedd isymwybodol – lle'r ydych yn chwilio am nodweddion yn yr ymgeisydd sy'n ymdebygu i chi).

Mae sgorio strwythuredig yn caniatáu i'r mudiad bwysoli rhai elfennau neu gymwyseddau, os bydd angen, a chymharu sgôr ymgeisydd â sgôr '**delfrydol**' manyleb y swydd – ond mae'n rhaid bod yn ofalus wrth edrych ar y canlyniadau i sicrhau nad yw sgôr uchel yn gyffredinol yn cuddio sgôr isel mewn maes hanfodol.

Ysgrifennwch nodiadau yn union ar ôl y cyfweiliad – gan gofnodi atebion a manylion perthnasol. Yn ogystal â helpu'r broses benderfynu bydd hefyd yn golygu y byddwch yn gallu rhoi adborth i'r ymgeisydd os gofynnir amdano.

Dylech gadw darpariaethau **Deddf Diogelu Data 2018**, mewn cof, sy'n caniatáu i'r ymgeisydd ofyn am gael gweld nodiadau'r cyfweiliad os ydynt yn rhan o '**set**' o wybodaeth am yr ymgeisydd – **er enghraifft, y ffurflen gais, geirdaon a gafwyd ac ati, neu'r ffeil bersonél lawn os yw'r ymgeisydd yn gweithio i'r mudiad yn barod**. Cofiwch hefyd y gall eich rhesymau dros benodi neu beidio â phenodi ymgeisydd penodol gael eu herio o dan y ddeddfwriaeth gwahaniaethu.

Rhowch wybod i'r ymgeiswyr beth yw'r canlyniad cyn gynted â phosibl, waeth a ydynt yn llwyddiannus neu'n aflwyddiannus. Cadwch mewn cysylltiad â hwy os oes oedi cyn gwneud y penderfyniad.

Ceisiwch roi adborth positif i ymgeiswyr aflwyddiannus ar unrhyw agweddau y gallai fod yn rhesymol iddynt wella arnynt i sicrhau llwyddiant yn y dyfodol. Byddai'n synhwyrol sicrhau bod yr ymgeiswyr yn parhau i fod â meddwl uchel o'r mudiad – efallai y bydd swyddi gwag yn y dyfodol a fydd yn addas ar eu cyfer ac yr hoffech eu gweld yn ymgeisio amdanynt.

Nid yw methiant i gael un swydd o reidrwydd yn golygu bod ymgeiswyr yn anaddas i gael swyddi eraill yn y mudiad. Efallai yr hoffech gadw CV neu geisiadau ar ffeil ar gyfer paru yn y dyfodol. Dylech gofio hefyd y gallai ymgeiswyr a'u teuluoedd fod yn gwsmeriaid i'r mudiad yn ogystal â chyflogeion posibl, felly mae'n gwneud synnwyr busnes i'w trin yn deg a chwrtais.

Nodwch ar y ffurflen gais pa bryd y gofynnir am eirdaon, a pheidiwch â chysylltu â chyflogwr cyfredol oni bai eich bod wedi cael caniatâd penodol yr ymgeisydd. Os gofynnir am eirdaon, byddant yn fwy effeithiol os byddwch yn cynnwys disgrifiad swydd gyda'r cais, ynghyd â chwestiynau strwythuredig, perthnasol a fydd yn eich galluogi i gael rhagor o wybodaeth fanwl am alluoedd yr ymgeisydd.

Peidiwch â gofyn am wybodaeth bersonol na gwneud tybiaethau am yr ymgeisydd. Cofiwch hefyd ei bod yn cymryd amser i baratoi geirda priodol, felly peidiwch â gofyn am eirdaon oni bai eich bod yn teimlo eu bod yn angenrheidiol a phriodol. Gall ffurflen syml i gadarnhau dyddiadau cyflogaeth, galluoedd a sgiliau penodol fod yn ddigonol.

Gall meddu ar gymwysterau, hyfforddiant neu drwyddedau penodol fod yn bwysig ar gyfer y swydd, ac mae'n rhesymol i ofyn i ymgeiswyr am brawf ohonynt. Os bydd gwiriadau'n cael eu gwneud ar gymwysterau o'r fath, mae'n arfer da i wneud yn siŵr bod yr ymgeisydd yn gwybod eich bod yn gwneud hynny, ac y bydd copïau o unrhyw ddogfennau perthnasol yn cael eu cadw ar eu ffeil personél.

Gall amseriad geirdaon a gwirio cymwysterau amrywio. Yn aml gofynnir am eirdaon wrth lunio'r rhestr fer neu pan wneir cynnig o swydd, a gellir gofyn i'r ymgeisydd ddod â thystiolaeth ddogfennol o gymwysterau gydag ef i'r cyfweliad. Bydd swyddi weithiau'n cael eu cynnig **'yn amodol ar eirdaon boddhaol'**, ond ni chynghorir chi i wneud hyn.

Efallai na fydd y canolwr yn rhoi unrhyw fath o eirida. Nid oes gofyniad cyfreithiol arno i wneud hynny. Neu, gallai canolwr awgrymu'n anghywir nad yw'r ymgeisydd yn addas, ac os digwydd hynny a bod y cynnig yn cael ei dynnu'n ôl am y rheswm hwnnw, gallai'r ymgeisydd gymryd camau cyfreithiol yn erbyn y mudiad.

Bydd angen i'r mudiad gael polisi ar beth i'w wneud mewn amgylchiadau lle na cheir geirida – gallai cyfnod 'prawf' cychwynnol fod yn ffordd dderbyniol o fwrw ymlaen.

Ceir canllawiau manwl ar gyfrinachedd wrth roi a chael geiridaon yn adran Cofnodion Cyflogaeth y '[Cod Diogelu Data Arferion Cyflogaeth](#)' ([Saesneg yn unig](#)) sydd ar gael ar wefan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth.

Mae'r Cod yn cynnwys canllawiau ar beth i'w wneud os bydd gweithiwr yn gofyn i weld ei eirida ei hun. Mae hefyd yn cynnwys canllawiau ar ba wybodaeth sy'n rhesymol i'w chadw'n ôl os yw'r geirida yn galluogi trydydd parti (e.e. [awdur y geirida](#)) i gael ei adnabod.

Y Cynnig

Ar ôl dewis yr ymgeisydd llwyddiannus, a phan fydd unrhyw eiridaon a gwiriadau angenrheidiol wedi'u cwblhau, anfonwch llythyr yn cynnig y swydd.

Mae hyn yn well na ffonio'r ymgeisydd, gan fod llythyr yn caniatáu i hanfodion y swydd gael eu hailadrodd, ynghyd â'r telerau ac amodau, unrhyw rag-amodau (e.e. [yn amodol ar basio arholiadau](#)), neu ôl-amodau (e.e. [yn amodol ar gyfnod prawf llwyddiannus](#)).

Cofiwch fod contract cyflogaeth yn un cyfreithiol a'i fod yn bodoli hyd yn oed cyn i gyfnod cyflogaeth yr ymgeisydd ddechrau.



Cofiwch

Cofiwch fod y contract cyflogaeth yn un cyfreithiol a'i fod yn bodoli hyd yn oed cyn i gyfnod cyflogaeth yr ymgeisydd ddechrau.

- Teitl y swydd a chynnig y swydd honno
- Unrhyw amodau (**cyn neu ôl**) sy'n berthnasol i'r cynnig
- Telerau'r cynnig - cyflog, oriau, buddion, trefniadau pensiwn, hawliau gwyliau, lleoliad y swydd, ac ati, dyddiad dechrau, ac unrhyw gyfnod prawf
- Pa gamau y bydd angen i'r ymgeisydd eu cymryd, **e.e. dychwelyd datganiad wedi'i lofnodi i gadarnhau ei fod yn derbyn y cynnig, cytundeb i gyflenwi geirdaon, unrhyw gyfyngiadau o ran dyddiadau wrth dderbyn**
- Os yw'r llythyr yn rhan o gontract cyflogaeth, dylech ddweud hynny. Neu, gallai ffurfio'r prif delerau ac amodau cyflogaeth – mae angen gwneud datganiad ysgrifenedig i gyflogeion o fewn deufis ar ôl iddynt ddechrau gweithio.



Dolen Allanol

Templedi cynnig swydd ACAS
[ACAS - Templedi Cynnig Swydd](#)

Gwybodaeth Bellach

ACAS

Ffôn: 08457 47 47 47

www.acas.org.uk

Asiantaeth Ffiniau'r DU y Swyddfa Gartref

Ffôn: 0300 123 4699

www.ukba.homeoffice.gov.uk

Yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE)

Ffôn: 0300 003 1747

www.hse.gov.uk

Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth

Ffôn: 0303 123 1113

www.ico.org.uk/

Y Comisiwn Cydraddoldeb a Hawliau Dynol (EHRC)

Ffôn: 0808 800 0082

Ffôn testun: 0808 800 0084

wales@equalityhumanrights.com

www.equalityhumanrights.com/wales/



Cefnogi Trydydd
Sector **Cymru**

Third Sector
Support **Wales**

Rhwydwaith o fudiadau cymorth i'r trydydd sector cyfan yng Nghymru yw Cefnogi Trydydd Sector Cymru.

Ceir ynddo'r 19 corff cymorth lleol a rhanbarthol ledled Cymru, y Cyngorau Gwirfoddol Sirol, a'r corff cymorth cenedlaethol, Cyngor Gweithredu Gwirfoddol Cymru (CGGC).

Am ragor o wybodaeth cysylltwch â <https://thirdsectorsupport.wales/cy/cysylltu/>

Ymwadiad

Mae'r wybodaeth a ddarperir yn y daflen hon ar gyfer cyfarwyddyd yn unig. Nid yw'n amnewid am gyngor proffesiynol ac ni allwn dderbyn unrhyw gyfrifoldeb am golled o ganlyniad i unrhyw un sy'n gweithredu neu'n gwrthod gweithredu arno.