



Cyflogi pobl



Cynnwys

1: Cyflwyniad	3
2.:Recriwtio	6
3: Dechreuwyr	9
4: Llawlyfr Cyflogeion	14
5: Rheoli perfformiad	15
6: Ymadawyr	18
7: Y Gyfraith	24
8: Cysylltiadau defnyddiol	27
9: Rhagor o wybodaeth	28
10: Atodiadau	28

Cyhoeddwyd gan Fusnes Cymdeithasol Cymru, Tachwedd 2015

Ariennir Busnes Cymdeithasol Cymru gan Gronfa Datblygu Rhanbarthol Ewrop a Llywodraeth Cymru. Fe'i darperir gan Ganolfan Cydweithredol Cymru fel rhan o wasanaeth Busnes Cymru.

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](http://busnescymru.llyw.cymru/busnescymdeithasol)

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

1: Cyflwyniad

Gall penderfynu cyflogi rhywun am y tro cyntaf fod yn benderfyniad brawychus. Trwy wneud pethau'n iawn o'r dechrau gallwch arbed amser ac arian yn y pen draw ac fe all eich helpu i osgoi anghydfodau posib.

Mae'r canllaw hwn wedi cael ei gynhyrchu i gynnig cyngor eglur ac addysgiadol ynghylch eich rhwymedigaethau fel cyflogwr a rhai awgrymiadau ynghylch arfer gorau.

1.1 Paratoi

Beth bynnag fo maint eich sefydliad, mae paratoi'n hanfodol wrth gyflogi pobl. Gall unrhyw newidiadau i'ch gweithlu achosi amhariad difrifol oni bai eich bod wedi paratoi. Ni ddylid gwneud penderfyniadau ynghylch cyflogi ar frys a dylid ceisio cyngor arbenigol i sicrhau nad yw eich gweithredoedd na'ch penderfyniadau'n arwain at gostau ychwanegol i'ch sefydliad a'ch bod yn cydymffurfio â deddfwriaeth gyfredol ar gyflogaeth.

Y penderfyniad pwysicaf wrth gynllunio ar gyfer cyflogi yw faint o gyflogeion y mae eu hangen arnoch. Wedyn mae angen i chi wybod beth yw eich cyfrifoldebau.

Cynllunio eich gweithlu yw eich man cychwyn. Meddyliwch am eich hanghenion cyflogi ymlaen llaw – nid dim ond yn awr, ond ar gyfer y mis nesaf a'r flwyddyn nesaf. Adolygwch eich penderfyniadau'n rheolaidd a cheisiwch ragweld codiadau a gostyngiadau yn y galw. Bydd hyn yn eich helpu i benderfynu a oes angen i chi gyflogi pobl yn llawn-amser ynteu'n rhan-amser.

1.2 Ble i ddechrau

Mae nifer o ystyriaethau cyfreithiol wrth gyflogi rhywun. Cyn recriwtio neu benodi mae angen i chi ofyn:

- Am faint fydd y gwaith yn para?
- A fydd yn barhaol ynteu am gyfnod penodol?
- Pa fath o berthynas gyflogaeth fydd ganddynt?

Mae'r diffiniadau canlynol wedi'u bwriadu i egluro'r gwahanol berthnasoedd cyflogaeth, eich ymrwymiad chi fel cyflogwr ac ymrwymadau eich cyflogeion i chi.

CYFLOGEION PARHAOL

Gall cyflogeion parhaol fod naill ai'n llawn-amser neu'n rhan-amser a chânt eu cyflogi heb derfyn amser a bennwyd ymlaen llaw.

CYFLOGEION CYFNOD PENODOL

Mae cyflogeion cyfnod penodol yn cael eu cyflogi am amser a bennwyd ymlaen llaw; nes bod tasg benodol neu brosiect penodol wedi cael ei g/chwblhau; oherwydd argaeledd cyllid, i wasanaethu yn ystod cyfnod prysur o waith; neu i gyflenwi yn ystod absenoldeb cyflogai arall. Gellir ymestyn contractau cyfnod penodol ond ar ôl 4 blynedd o gyflogaeth barhaus caiff cyflogeion cyfnod penodol eu hystyried yn gyflogeion parhaol yn ôl y gyfraith.

Ni ddylai cyflogeion cyfnod penodol gael eu trin yn llai ffafriol na chyflogeion parhaol sy'n gwneud yr un swydd, neu'r un swydd i raddau helaeth, oni bai fod rheswm da dros wneud hynny.

Mae gan gyflogeion cyfnod penodol yr hawl i'r canlynol:

- yr un tâl ac amodau;
- yr un pecyn buddion neu becyn buddion cyfwerth;
- mynediad at gynllun pensiwn galwedigaethol (cwmni) (heblaw os yw'r contract cyfnod penodol am lai na dwy flynedd);
- cael eu hysbysu ynghylch cyfleoedd ar gyfer cyflogaeth barhaol; a hefyd
- cael eu diogelu rhag colli swydd neu gael eu diswyddo.

GWEITHWYR ACHLYSUROL/ORIAU SERO

Nid yw gweithwyr achlysurol fel arfer yn rhan o'r gweithlu parhaol ond maent yn rhoi eu gwasanaeth ar sail afreolaidd neu hyblyg neu mae ganddynt contract 'lleiafswm oriau gwarantedig'. Maent fel arfer yn cael eu galw i mewn i weithio pan fo angen cymorth ychwanegol ac os yw'n gyfleus i'r gweithiwr a'r sefydliad. Nid yw'r cyflogwr dan orfodaeth i gynnig gwaith. Nid oes cyfrifoldeb ar y cyflogai i dderbyn y gwaith.

STAFF ASIANTAETH GYFLOGI / DROS DRO

Caiff staff asiantaeth neu dros dro eu cyflogi trwy asiantaeth a'u cyflenwi i'r sefydliad. Dylai fod gan y sefydliad contract gyda'r asiantaeth NID y staff, OND mae cyfrifoldebau cyfreithiol yn dal i fod yn gymwys i'r sefydliad fel y cyflogwr terfynol. Bydd cyfraddau asiantaeth yn cynnwys taliadau Yswiriant Gwladol, tâl gwyliau, tâl salwch a ffi weinyddu ac mae'n rhaid i'r Asiantaeth dalu'r Isafswm Cyflog Cenedlaethol i'r gweithiwr.

HUNANGYFLOGEDIG – GWEITHWYR LLAWRYDD / YMGYNGHORWYR / CONTRACTWYR

Y mathau hyn o weithwyr sy'n creu'r rhwymedigaethau lleiaf ar gyfer cyflogwr.

Mae gweithwyr hunangyflogedig fel arfer yn rhedeg eu busnes eu hunain ac yn cymryd cyfrifoldeb am ei lwyddiant neu fethiant; mae ganddynt nifer o gwsmeriaid ar yr un pryd; gallant benderfynu sut, pryd a ble y maent yn gweithio; maent yn rhydd i gyflogi pobl eraill i wneud y gwaith iddynt neu i'w helpu ar eu traul eu hunain; ac maent yn darparu'r prif eitemau o offer i wneud eu gwaith. Cânt eu contractio i ddarparu gwasanaethau ar gyfer y sefydliad dros gyfnod penodol o amser am ffi y cytunwyd arni.

Mae gweithwyr hunangyflogedig yn atebol am dalu eu treth a'u cyfraniadau yswiriant gwladol eu hunain ar sail hunangyflogedig. Maent yn cwblhau Ffurflen Dreth Hunanasesu a dylent fod â'u hyswiriant eu hunain. Maent yn dal i fod â hawl i dderbyn yr Isafswm Cyflog Cenedlaethol yn ôl y gyfradd gyfredol.

TÂL

Mae'n rhaid i sefydliad ystyried sut y bydd yn talu i'w gyflogeion a darparu cyfriflen tâl sy'n datgan y tâl crynswth ac unrhyw ddiidyniadau, gan gynnwys Yswiriant Gwladol a threth. Mae'n rhaid talu i gyflogeion ar y dyddiad a thrwy'r dull a nodir yn eu contract cyflogaeth. Mae angen i gyflogwyr gofrestru gyda Chyllid a Thollau EM (HMRC) a gwneud yn siŵr bod unrhyw ddiidyniadau'n cael eu hanfon ymlaen at Gyllid a Thollau EM. Mae'n rhaid i gyflogwyr dalu cyfraniad Yswiriant Gwladol cyflogwr hefyd.

PENSIYNAU

Mae gan bob cyflogwr gydag o leiaf un aelod o staff dyletswyddau cyfreithiol sy'n ymwneud â phensiynau, sy'n cynnwys gosod rhai sy'n bodloni meini prawf penodol i mewn i gynllun pensiwn gweithle a chyfrannu tuag ato. Gellir cael mwy o wybodaeth ar gael yma: <http://www.thepensionsregulator.gov.uk/automatic-enrolment.aspx>

Mae'n rhaid i gyflogwyr gydymffurfio â deddfwriaeth mewn perthynas â'r Isafswm Cyflog Cenedlaethol.

POLISIAU CYFLOGAETH

Os oes gan sefydliad 5 cyflogai neu fwy mae'n ofynnol yn gyfreithiol iddo ddarparu polisiau ysgrifenedig ar faterion penodol e.e. disgyblu, cwynion, iechyd a diogelwch. Fodd bynnag, anogir pob cyflogwr i fod â pholisiau a gweithdrefnau fel arfer gorau.

- Gallant fod yn rhan o'r Llawlyfr Cyflogeion (gweler Adran 4) neu mewn dogfen ar wahân.
- Mae'n rhaid cyfeirio atynt yn y contract cyflogaeth.
- Mae'n rhaid i chi wneud cyflogeion yn ymwybodol eu bod yn bodoli a sicrhau bod ganddynt fynediad atynt.

YSWIRIANT

Hyd yn oed os mai dim ond un cyflogai sydd gan sefydliad mae angen iddo fod ag Yswiriant Atebolrwydd Cyflogwr dilys a bydd angen i dystysgrif ddilys gael ei harddangos ar bob adeg. Efallai y bydd angen polisiau yswiriant eraill ar gyflogwr gan ddibynnu beth mae'r cyflogeion yn ei wneud e.e. gyrru cerbyd gwaith.

IECHYD A DIOGELWCH

Mae'n rhaid i bob cyflogwr ddarparu amgylchedd gweithio saff a diogel ar gyfer yr holl weithwyr, cyflogeion, contractwyr, gweithwyr dros dro neu weithwyr asiantaeth. Mae'n arfer gorau bod â pholisi iechyd a diogelwch ysgrifenedig eglur a, lle y bo'n briodol, asesiadau risg wedi'u diweddarau a hyfforddiant perthnasol.

1.3 Sefydliadau cynghori a chymorth pellach

ACAS

Ystyr ACAS yw'r Gwasanaeth Cynghori, Cymodi a Chyflafareddu. Maent yn helpu gyda chysylltiadau cyflogaeth trwy ddarparu gwybodaeth gyfoes, cyngor annibynnol a hyfforddiant o ansawdd uchel, a gweithio gyda chyflogwyr a chyflogeion i ddatrys problemau a gwella perfformiad.

Ffôn: 08457 47 47 47 www.acas.org.uk

HMRC

Mae Cyllid a Thollau EM (HMRC) yn sicrhau bod y dreth gywir yn cael ei thalu ar yr amser cywir, pa un a yw hyn yn ymwneud â thalu trethi a dderbynnir gan yr adran ynteu hawl i fudd-daliadau a delir.

Gallwch gysylltu â Chyllid a Thollau EM i gofrestru fel cyflogwr. Maent hefyd yn rhoi help a chyngor am ddim i gyflogwyr mewn perthynas â chyflogi staff. Mae ganddynt offeryn dynodi statws cyflogaeth ar-lein yn ogystal â chyfrifydd Yswiriant Gwladol a chyfrifydd treth Talu Wrth Ennill (TWE).

www.hmrc.gov.uk/employers

2: Recriwtio

- Cyn eich bod yn cyflogi rhywun, gwnewch yn siŵr bod angen cyflogai newydd arnoch mewn gwirionedd. Mae cyflogi rhywun yn golygu bod dyletswydd arnoch i dalu iddo/iddi a rhoi gwaith iddo/iddi. Dylech ystyried yr holl ddewisiadau eraill cyn ymrwymo, i osgoi unrhyw gamgymeriadau costus.
- Efallai y byddwch yn gallu:
- Rhannu gwaith ymhlith cyflogeion presennol;
- Gofyn i gyflogeion rhan-amser a fyddent yn ystyried gwaith llawn-amser;
- Gwella effeithlonrwydd trwy aildrefnu tasgau;
- Cynnig goramser i gyflogeion presennol;
- Mabwysiadu trefniadau gweithio hyblyg;
- Cymryd ymlaen weithwyr dros dro o asiantaeth;
- Rhoi'r gwaith yma ar gontract allanol i fusnes arall – e.e. dylunio gwefan, cyfrifyddiaeth, glanhau; ac/ neu
- Talu am wasanaeth ymgynghorydd/contractwr i wneud y gwaith – yn enwedig os yw'n brosiect sy'n para am gyfnod penodol o amser – hwy sy'n gyfrifol am eu rhwymedigaethau TWE eu hunain – nid ydynt yn cael eu cyflogi gennych chi, ond mae'n dal yn bwysig bod â chontract/amodau gweithio.

2.2 Polisi recriwtio

Pan fyddwch yn barod i recriwtio mae nifer o gamau y dylech eu dilyn er mwyn sicrhau eich bod yn cydymffurfio â'r gofynion a nodir yn Neddf Cydraddoldeb 2010. Ceir trosolwg byr o'r ddeddf yn [Atodiad A](#). Mae'n well bod â pholisi recriwtio sy'n cynnwys diffiniad eglur o'ch ymrwymiad i'r Ddeddf. Mae **Polisi Recriwtio Enghreifftiol** wedi'i gynnwys yn [Atodiad B](#).

2.3 Diffinio'r rôl

Mae angen i chi ddechrau trwy ysgrifennu disgrifiad swydd a manyleb y person ar gyfer y rôl. Ceir Disgrifiad Swydd a Manyleb Person Enghreifftiol yn [Atodiad C](#).

Dylai'r disgrifiad swydd roi syniad eglur o'r swydd a dylai gynnwys y prif rannau o'r swydd a'i phrif bwrpas.

Mae manyleb y person yn nodi'r sgiliau a'r rhinweddau personol y byddech yn chwilio amdanynt yn yr ymgeisydd delfrydol. Dylai fod cysylltiad uniongyrchol rhwng manyleb y person a'r disgrifiad swydd. Mae hyn yn helpu i sicrhau mai gallu person i gyflawni'r swydd sy'n cael ei ystyried, nid nodweddion personol digysylltiad.

Gofalwch eich bod yn cydymffurfio â Deddf Cydraddoldeb 2010. Yn ôl y gyfraith ni all cyflogwr wahaniaethu ar sail oedran, hil, rhyw, priodas, anabledd, cyfeiriadedd rhywiol na chrefydd neu gred. Mae'n rhaid i bob cam yn y broses recriwtio drin pob hil a'r ddau ryw yn gyfartal. Er enghraifft ar y cyfan ni allwch nodi eich bod yn dymuno penodi menyw neu eich bod yn chwilio am rywun o oedran penodol. Fodd bynnag, mae rhai amgylchiadau lle gallwch nodi bod gofynion y rôl yn golygu bod yn rhaid i bobl fod o hil neu ryw penodol. Gall cyflogwyr amodi gofynion iechyd hanfodol ond efallai y bydd angen iddynt gyfiawnhau gwneud hynny a phrofi na fyddai'n rhesymol hepgor y gofynion hynny.

2.4 Sut i recriwtio

Unwaith y bydd y swydd wedi cael ei diffinio'n eglur, gallwch ddechrau chwilio am y person cywir. Bydd hyn yn dibynnu ar natur y rôl, y sgiliau sy'n ofynnol a'ch cyllideb. Dylech ystyried pwy ydych yn dymuno'u cyrraedd a pha gyfrwng y maent yn debygol o'i ddefnyddio i chwilio am swyddi gwag.

Efallai mai recriwtio mewnol fyddai'r dull rhataf a mwyaf dibynadwy.

Mae nifer o wasanaethau recriwtio ar ran cyflogwyr sy'n darparu gwasanaethau recriwtio a chynghori rhad-ac-am-ddim dros y wlad i gyd gan gynnwys hysbysebu eich swydd wag, dethol ymgeiswyr priodol a darparu gwybodaeth am rai addas sydd newydd adael yr ysgol a phobl ifanc eraill a allai fod yn gymwys ar gyfer cymorthdaliadau cyflog a grantiau hyfforddi.

Yng Nghymru mae'r rhain yn cynnwys:

- Canolfan Byd Gwaith - Mae'r gwasanaeth Cyflogwyr Uniongyrchol, sy'n cael ei redeg gan y Ganolfan Byd Gwaith, yn darparu gwasanaeth hysbysebu swyddi gwag ar gyfer cyflogwyr. Ffôn: 0845 601 2001
- Gyrfa Cymru - Mae Gyrfa Cymru'n darparu ystod o wasanaethau rhad ac am ddim wedi'u teilwra i gyflogwyr yng Nghymru gan gynnwys profiad gwaith, lleoliadau gwaith a recriwtio pobl ifanc 16-19 oed. www.careerswales.com
- GO Wales - Mae GO Wales yn cynnig amrywiaeth o wasanaethau i helpu cyflogwyr i recriwtio a chadw staff graddedig gan gynnwys lleoliadau profiad gwaith ar gyfer myfyrwyr neu raddedigion, cymorth ar gyfer hyfforddi staff a hysbysebu swydd wag yn rhad ac am ddim. www.gowales.co.uk

Mae'r rhan fwyaf o awdurdodau lleol hefyd yn cynnig cymorth i gyflogwyr trwy ystod o raglenni gwaith gan y Llywodraeth. Bydd angen i chi gysylltu â thîm swyddi/cyflogaeth eich awdurdod lleol.

Gall asiantaethau cyflogi ac ymgynghorwyr recriwtio fod o gymorth hefyd, ond dylech gytuno ar y telerau ymlaen llaw a deall yn union pa gymorth y byddant yn ei roi. A yw eu ffioedd yn cynnwys hysbysebu? A fyddant yn ymdrin â'r holl waith gweinyddol? A fyddant yn bresennol yn y cyfweiliadau? Gall hyn fod yn ffordd gost-effeithiol o recriwtio, yn enwedig os ydych yn recriwtio ar gyfer rôl broffesiynol neu rôl reoli. Gall y gwaith gweinyddol sy'n gysylltiedig â phrosiect recriwtio fynd â llawer iawn o amser.

Mae hysbysebion allanol mewn cyhoeddiadau lleol, cenedlaethol ac o fewn y diwydiant yn aml yn denu nifer uchel o ymgeiswyr. Mae'r costau'n amrywio ac maent fel arfer yn agored i drafodaeth. Bydd eu hadrannau hysbysebu fel arfer yn rhoi cyngor ynghylch cynllun yr hysbyseb ond bydd angen i chi feddwl am gynnwys eich hysbyseb, er enghraifft disgrifiad swydd byr, tâl ac amodau, y cymwysterau sy'n ofynnol, rhagolygon gyrfa, sut i ymgeisio a dyddiad cau. Y nod yw denu ymgeiswyr addas a gostwng nifer y ceisiadau anaddas.

Ceir Hysbyseb Recriwtio Enghreifftiol yn [Atodiad D](#).

Yn gynyddol mae pobl sy'n chwilio am swyddi'n defnyddio'r Rhyngwrdd a gall ceisiadau gael eu cyflwyno'n uniongyrchol hefyd trwy'r e-bost. Mae nifer o wefannau recriwtio ar-lein sy'n codi am bob rôl a hysbysebir. Mae'n bwysig gwirio pwy yw eu cynulleidfa darged, nifer yr 'ymweliadau' y maent yn eu denu a'r mathau eraill o rolau sy'n cael eu hysbysebu.

Mae hysbysebion ar-lein ychwanegol yn cynnwys cylchredeg manylion y swydd trwy Facebook, Twitter, LinkedIn a safleoedd rhwydweithio cymdeithasol eraill.

Os yw eich swydd wag yn fwy addas ar gyfer Staff Asiantaeth yna dylech gysylltu ag asiantaeth gyflogi ddibynadwy gan roi manylion eich swydd wag. Cofiwch y bydd unrhyw Staff Asiantaeth yn cael eu cyflogi

gan yr asiantaeth ac nid gennych chi, ond rydych yn dal i fod â dyletswydd gofal tuag atynt a nifer o rwymedigaethau cyfreithiol.

2.5 Dethol

Mae angen i chi fod yn ymwybodol y byddai ymgeisydd am swydd o bosib yn gallu gwneud hawliad mewn triwlynys cyflogaeth yn eich erbyn os yw'n credu na wnaethoch ei d(d)ewis ar gyfer swydd am eich bod wedi camwahaniaethu yn ei (h)erbyn. Mae'n orfodol bod pob cam yn y broses recriwtio'n cydymffurfio â Deddf Cydraddoldeb 2010.

Gall dulliau o ddethol ar gyfer swydd gynnwys:

- Gofyn i ymgeiswyr gwblhau ffurflen gais;
- Cyfweld â rhestr fer o ymgeiswyr;
- Gofyn i ymgeiswyr roi cyflwyniad a baratowyd ymlaen llaw;
- Diwrnodau dethol lle'r ydych yn dod â nifer o ymgeiswyr ynghyd ac yn gofyn iddynt gwblhau tasgau penodol i weld sut y maent yn gweithio fel tîm;
- Profion tueddfryd, cyflawniad a deallusrwydd; ac/neu
- Profion galwedigaethol – gallwch ofyn i ymgeiswyr am rôl triniwr gwallt dorri gwallt model.

2.6 Ffurflenni cais

Gellir defnyddio ffurflen gais i ofyn am wybodaeth sy'n berthnasol i'r swydd a gall fod o gymorth i chwynnu ymgeiswyr anaddas a darparu sail gadarn ar gyfer cyfweiliad. Gall fod yn ddefnyddiol fel 'cip ar yrfa' ymgeisydd, yn enwedig ar gyfer y rheiny sydd heb gael llawer o hyfforddiant na phrofiad o gyfweiliadau. Fodd bynnag, ni ddylai ffurflenni cais ei gwneud yn ofynnol dangos safon uwch o Gymraeg neu Saesneg nag sy'n ofynnol i wneud y swydd. Ceir cyfyngiadau dan y Ddeddf Cydraddoldeb o ran pryd y gallwch ofyn cwestiynau am iechyd neu anabledd.

Ni ellir cynnwys cwestiynau o'r fath ar ffurflen gais mwyach a dim ond dan yr amgylchiadau canlynol y gellir eu gofyn; pan fyddwch yn rhoi cynnig amodol neu ddiamed o swydd i rywun; neu'n ei g/chynnwys mewn cronfa o ymgeiswyr llwyddiannus y bwriedir cynnig swydd iddynt pan gyfyd swydd wag.

Y cwbl y gallwch ei ofyn i ymgeisydd cyn y camau hyn yw a fydd yn gallu cymryd rhan mewn rhyw fath o brawf dethol neu a oes angen i chi wneud addasiad rhesymol i'r cyfweiliad neu'r prawf ar gyfer unrhyw ymgeiswyr anabl.

Gallwch hefyd ofyn am iechyd neu anabledd dan yr amgylchiadau canlynol:

- os ydych yn dymuno monitro amrywiaeth eich ymgeiswyr;
- os ydych yn dymuno cymryd camau cadarnhaol i'ch galluogi i recriwtio mwy o weithwyr anabl; ac/neu
- os yw'r swydd dan sylw'n un y mae bod ag anabledd penodol yn ofyniad galwedigaethol ar ei chyfer a'ch bod chithau'n dymuno cadarnhau bod gan y person yr anabledd hwnnw.

Ceir Ffurflen Gais Enghreifftiol yn **Atodiad E**.

2.7 Cyfweiliadau

Cyfweiliad yw un o'r ffyrdd gorau o farnu pa un ai rhywun penodol yw'r person gorau ar gyfer y swydd ac er mwyn sicrhau ei g/chytundeb i gymryd y swydd. Fel y cyflogwr, dyma eich cyfle chi i ganfod a yw'r ymgeisydd yn gallu cyflawni'r swydd. Rhoddir y cyfle i'r ymgeisydd ddod i wybod am eich sefydliad chi, y swydd, faint o gyflog fydd yn cael ei dalu a thelerau cyflogaeth eraill.

Cofiwch: gan fod hon yn broses ddwyffordd ar gyfer cyfnewid gwybodaeth, nid dim ond yr ymgeisydd sy'n cael ei f/barnu – gall cyfwelydd sydd wedi paratoi'n wael greu argraff anffafriol o'r cwmni.

- Ystyriwch pwy fydd yn y sefyllfa orau i gynnal y cyfweiliadau; gall fod yn syniad da cynnwys y rheolwr llinell neu un o ddarpar gydweithwyr yr ymgeisydd.
- Cynlluniwch ble y bydd y cyfweiliadau'n cael eu cynnal; mae arnoch angen rhywle preifat a thawel. A fydd y cyfwelai nesaf yn cyrraedd ac yn gwybod ble i fynd, ynteu a oes angen i dderbynydd fynd i gwrdd ag ef/â hi a'i g/chyfarch?
- Paratowch gwestiynau ymlaen llaw i sicrhau bod pob cyfweiliad yr un fath ac yn deg.
- Nodwch yr atebion sy'n cael eu rhoi fel nad ydych yn anghofio.
- Gwnewch i'r cyfwelai deimlo'n gysurus; bydd straen yn golygu cyfweiliad aneffeithiol ac o bosib bod yr ymgeisydd anghywir yn cael y swydd.
- Defnyddiwch gwestiynau 'Sut' a 'Beth' i ysgogi enghreifftiau da. Ceisiwch sicrhau mai'r cyfwelai sy'n siarad am 90% o'r amser.
- Rhowch gyfle i'r cyfwelai ofyn ei g/chwestiynau ei hun.
- Ar ddiwedd y cyfweiliad rhowch raddfa amser i'r cyfwelai i ddynodi erbyn pryd y gall ddisgwyl clywed gennych am ganlyniad y cyfweiliad.

Yn ystod neu ar ôl proses y cyfweiliad gallwch gwblhau matrices sgorio a fydd yn helpu i bennu'r ymgeisydd llwyddiannus. Mae angen i chi roi pwysiad i bob sgil yr ydych yn gofyn amdano ar gyfer y rôl, fel y diffinnir yn y disgrifiad swydd a manyleb y person. Dylai eich cwestiynau ganfod i ba lefel y mae'r ymgeisydd yn meddu ar y sgil gan eich galluogi i roi marc priodol a chyfrifo cyfanswm i weld a oes ffefryn clir gennych. Mae **Atodiad F** yn cynnwys Matrics Sgorio Cyfweiliadau Enghreifftiol.

Mae Deddf Diogelu Data 1998 yn amodi y gall ymgeiswyr ofyn am nodiadau cyfweiliadau dan amgylchiadau penodol. Mae manylion llawn ar gael oddi wrth y Comisiynydd Gwybodaeth yn www.ico.gov.uk.

3: Dechreuwyr

3.1 Cynnig o gyflogaeth

Unwaith y byddwch wedi penderfynu ar yr ymgeisydd llwyddiannus bydd angen i chi wneud cynnig o gyflogaeth. Caiff hyn ei wneud fel arfer trwy lythyr, ond gellir ei wneud trwy'r e-bost neu dros y ffôn gyda llythyr i ddilyn yn cadarnhau'r cynnig.

Mae angen i lythyr sy'n cynnig swydd ddatgan y canlynol yn eglur:

- Ym mha rôl a chyda pha gwmni y mae'r gyflogaeth yn cael ei chynnig.
- Pryd yr hoffech i'r ymgeisydd ddechrau gweithio, am faint o oriau a pha ddiwrnodau o'r wythnos.

- Beth ddylai wisgo.
- I ble ac at bwy y mae angen iddo/iddi fynd pan fydd yn cyrraedd y gwaith.
- Pa un a yw'r cynnig yn ddibynnol ar eirdaon boddhaol ai peidio.
- Pa un a yw'r cynnig yn un am gyfnod treialu neu gyfnod prawf.

Efallai y byddwch yn dymuno anfon llythyr â slip ar y gwaelod i'r ymgeisydd ei lofnodi a derbyn eich cynnig o gyflogaeth yn ffurfiol. Mae **Atodiad G** yn cynnwys Llythyr Cynnig Swydd Enghreifftiol.

3.2 Geirdaon a gwiriadau

A chithau wedi dewis ymgeisydd rydych yn barod iddo/iddi ddechrau gweithio. Dylech gael geirdaon, fel arfer cyn gwneud y cynnig yn un parhaol. Mae'n arferol gofyn am eirda gan y cyflogwr presennol a chyflogwr blaenorol neu eirda cymeriad.

Mae'n arfer da cael caniatâd y cyflogai newydd/ymgeisydd llwyddiannus cyn cysylltu â'i g/chyflogwr presennol. Gall y slip y soniwyd amdano yn y llythyr cynnig swydd ddatgan hefyd bod llofnodi'n dynodi bod yr ymgeisydd yn cytuno i chi gysylltu â'i g/chyflogwr blaenorol i gael y geirda. Mae **Atodiad H** yn cynnwys Ffurflen Gwiriad Geirda Enghreifftiol.

HAWL I WEITHIO YN Y DU

Rydych dan orfodaeth gyfreithiol i wirio hawl pob gweithiwr ni waeth beth fo'i hil, tarddiad ethnig neu genedlaethol, lliw neu genedligrwydd.

Ar y cyfan, mae dinasyddion y DU, Ynysoedd y Sianel, Ynys Manaw, AEE a gwladolion y Swistir yn gymwys. Dylech ofyn i'r cyflogai newydd brofi ei hawl i weithio yn y DU trwy roi copi o'i b/phasbort i chi sy'n dangos ei f/bod yn ddinesydd yr UE a bod ganddo/ganddi deitheb/trwydded waith ddilys. Dylech gadw copi'n ddiogel yn ei ffeil personél.

GWIRIADAU'R SWYDDFA COFNODION TROSEDDOL

Os yw eich busnes yn cynnwys cyflogi pobl sy'n gweithio mewn Gweithgaredd Rheoledig gyda phlant neu oedolion agored i niwed neu mewn unrhyw faes arall y mae Gorchymyn Eithriadau'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwr yn gymwys iddo, gallwch ofyn i'r holl gyflogwyr a gwirfoddolwyr ymgeisio am wiriad y Swyddfa Cofnodion Troseddol (CRB).

I gyflwyno cais am wiriad y Swyddfa Cofnodion Troseddol a derbyn ffurflenni cais y Swyddfa Cofnodion Troseddol, mae'n rhaid i chi naill ai cofrestru gyda'r Swyddfa Cofnodion Troseddol neu ddefnyddio gwasanaeth sefydliad ymbarél sydd wedi'i gofrestru â'r Swyddfa Cofnodion Troseddol. Mae'n costio i gofrestru ac felly oni bai eich bod yn debygol o gyflwyno nifer uchel o geisiadau am wiriadau fe all fod yn well i chi dalu am wasanaeth sefydliad ymbarél cofrestredig. Mae nifer ar gael a gallwch ganfod a yw gwiriad cofnodion troseddol yn ofynnol ar gyfer eich swydd wag chi trwy edrych ar wefan y Swyddfa Gartref: www.homeoffice.gov.uk

Mae'r Swyddfa Cofnodion Troseddol yn codi ffi am brosesu gwiriadau cofnodion troseddol. Yr unigolyn sy'n cael ei wirio sy'n gyfrifol am y gost. Fodd bynnag, gallwch chi, fel cyflogwr, gynnig talu'r ffi hon ar ran ymgeisydd yn ôl eich disgrisiwn chi.

Os oes gennych unrhyw weithwyr gwirfoddol gallant gael gwiriad y Swyddfa Cofnodion Troseddol yn rhad ac am ddim.

Gall gymryd hyd at 4 wythnos i gael y gwiriad yn ôl felly ar gyfer rhai swyddi gwag ni fydd eich cyflogai'n gallu dechrau gweithio'n gyfreithlon nes bod hwn wedi cael ei glirio.

3.3 Contractau cyflogaeth

Mae gan bob cyflogai contract cyflogaeth sy'n sail i'r berthynas gyflogaeth. O'i roi mewn geiriau syml, mae cyflogai'n cytuno i weithio i gyflogwr yn gyfnewid am gyflog. Daw contract i fodolaeth pan gaiff y cynnig o gyflogaeth ei dderbyn.

Mae contractwyr annibynnol a fydd yn hunangyflogedig yn sylfaenol wahanol i gyflogai neu weithiwr ac nid yw'r rhan fwyaf o'r hawliau i gyflogeion yn gymwys. Dylech roi contract gwaith neu ddogfen debyg ar wahân iddynt.

Mae nifer o hawliau a dyletswyddau, y gellir eu gorfodi trwy'r llysoedd, yn codi cyn gynted ag y caiff cynnig o gyflogaeth ei dderbyn. Fodd bynnag, nid yw'r rhan fwyaf o hawliau a dyletswyddau, yn enwedig rhai statudol, ond yn gymwys pan fo cyflogai'n dechrau gweithio; ac mae'n ofynnol bod y cyflogai wedi rhoi cyfnodau penodol o wasanaeth ar gyfer nifer ohonynt. Er enghraifft, mae'n ofynnol bod cyflogai wedi rhoi un flwyddyn o wasanaeth er mwyn bod yn gymwys i gyflwyno hawliad ynghylch diswyddo annheg i dribiwnlys cyflogaeth. Nid oes angen i'r rhan fwyaf o contractau cyflogaeth (ac eithrio'r rheiny ar gyfer prentisiaethau) fod yn ysgrifenedig er mwyn bod yn gyfreithiol ddilys; gall cytundeb ar lafar fod yn ddigonol. Fodd bynnag, gall ysgrifennu telerau'r contract gyfyngu i'r eithaf ar anghytundebau diweddarach. Mae Deddf Hawliau Cyflogaeth 1996 yn ei gwneud yn ofynnol i gyflogwyr ddarparu datganiad ysgrifenedig o brif delerau'r contract ar gyfer y rhan fwyaf o gyflogeion o fewn dau fis calendr i ddechrau gweithio.

Mae'n rhaid i contract cyflogaeth gynnwys yr wybodaeth ganlynol:

- Enw'r busnes
- Enw'r cyflogai
- Teitl swydd a disgrifiad swydd byr/disgrifiad byr o bwrpas y swydd
- Dyddiad y dechreuodd y gyflogaeth (ac unrhyw gyfnod o gyflogaeth barhaus)
- Ar gyfer cyflogaeth am gyfnod penodol, y dyddiad y mae disgwyl iddi ddod i ben
- Faint fyddwch yn talu iddo/iddi
- Amllder y taliadau a'r dull talu
- Diwrnodau/oriau gwaith arferol
- Man gweithio arferol
- Hawl i wyliau
- Absenoldeb a thâl salwch
- Gwybodaeth am y cynllun pensiwn
- Cyfnod y rhybudd i derfynu cyflogaeth
- Manylion unrhyw gydgytundebau perthnasol
- Manylion y gweithdrefnau disgyblu a cwynion

Mae **Atodiad I** yn cynnwys Contract Cyflogaeth Enghreifftiol y gellir ei deilwra i'ch sefydliad.

Mae'n arfer da cadw eich holl gofnodion staff mewn un lle. Dylech gadw un copi wedi'i lofnodi o'r contract cyflogaeth yn ffeil y cyflogai a rhoi copi i'r cyflogai ei gadw.

Dylech hefyd gadw'r dogfennau canlynol mewn ffeiliau personél –papur neu electronig:

- Manylion personol – enw, rhyw, dyddiad geni, cyfeiriad, addysg, cymwysterau, profiad blaenorol, cod treth, rhif Yswiriant Gwladol, cyswllt mewn argyfwng, manylion unrhyw anabledd sy'n gysylltiedig â'r swydd
- Manylion cyflogaeth – dyddiad y dechreuodd ei g/chyflogaeth, dyddiad y dechreuodd y swydd bresennol, teitl y swydd, cyflog sylfaenol, goramser a phremiymau eraill
- Manylion absenoldeb – salwch, hwyrni, awdurdodedig, anawdurdodedig
- Manylion damweiniau
- Manylion camau disgyblu
- Manylion rheoli perfformiad/arfarniadau
- Manylion hyfforddiant.

Sylwer y bydd angen i chi gydymffurfio â Deddf Diogelu Data 1998 a chofrestru gyda'r Comisiynydd Gwybodaeth yn www.ico.gov.uk. Mae gan gyflogeion hawl i ofyn am gopïau o unrhyw ddata personol penodol sy'n cael ei gadw neu ei brosesu gan y sefydliad a gall y sefydliad godi ffi hyd at £10 am ddarparu copïau o ddata o'r fath – cyfeirier at Adran 4: Llawlyfr Cyflogeion.

3.4 Sefydlu

Defnyddir y term 'sefydlu' ar y cyfan yng nghyd-destun gweithleoedd i ddisgrifio'r holl broses lle mae cyflogeion yn ymaddasu i'w swyddi a'u hamgylchedd gwaith. Dylai fod gan bob sefydliad, boed yn fawr neu'n fach, raglen sefydlu dra ystyriol. Mae cyflogeion sy'n cael rhaglen sefydlu a gynlluniwyd yn dda yn fwy tebygol o aros gyda'r sefydliad. Mae'n rhaid i'r rhaglen sefydlu ddarparu'r holl wybodaeth y mae ar gyflogeion newydd ei hangen. Mae hyd a natur y broses sefydlu'n dibynnu ar gymhlethdod y swydd a chefnidir y cyflogai newydd.

Mae rhaglen sefydlu dda yn cynnwys yr elfennau canlynol:

- Disgrifio ble mae'r cyfleusterau
- Cyflwyniad i'r tîm/adran, gan nodi sut y mae ei rôl yn berthnasol i, ac yn cyfrannu at strategaeth a nodau'r tîm/adran/sefydliad
- Disgrifio swyddogaethau/adrannau eraill o fewn y sefydliad
- Cyflwyniad i uwch gyflogeion allweddol
- Trosolwg o wybodaeth am iechyd a diogelwch – mae hwn yn ofyniad cyfreithiol
- Eglurhad o delerau ac amodau cyflogaeth allweddol
- Manylion hanes y sefydliad, ei gynhyrchion/gwasanaethau, ei ddiwylliant a'i werthoedd
- Amlinelliad eglur o ofynion y swydd/rôl

Mae angen rhaglen sefydlu ar yr holl staff, yn staff llawn-amser a rhan-amser, yn ogystal â phobl sy'n dychwelyd ar ôl seibiant gyrfa, absenoldeb hirdymor neu absenoldeb mamolaeth/tadolaeth.

Os nad yw cyflogai'n derbyn rhaglen sefydlu effeithiol fe all gael dechrau gwael ac efallai na fydd byth yn deall y sefydliad ei hun na'i rôl ynddo.

Gall hyn arwain at:

- integreiddio gwael i'r tîm/sefydliad;
- morâl isel, yn enwedig i'r cyflogai newydd; a hefyd
- colli cynhyrchedd.

Mewn achosion eithriadol, gellir terfynu cyflogaeth yn gynnar, naill ai trwy ymddiswyddiad neu ddiswyddiad.

Mae terfynu'n gynnar yn arwain at:

- gost ychwanegol ar gyfer recriwtio cyflogai yn lle'r un sy'n gadael;
- gwastraff amser i'r sawl sy'n darparu'r rhaglen sefydlu;
- gostwng morâl gweddill y staff;
- gwneud drwg i gofnod cyflogaeth yr ymadawr;
- gorfod ailadrodd cromlin ddysgu anghynhyrchiol yr ymadawr; a
- niwed i enw da'r cwmni.

Y rheolwr llinell sy'n gyfrifol am raglen sefydlu recriwt newydd, ond ni fyddai disgwyl iddo/iddi ddarparu'r holl elfennau'n bersonol.

Gallai ffordd nodweddiadol o ddyrannu tasgau sefydlu fod fel a ganlyn:

- Y rheolwr llinell/goruchwyliwr: egluro'r strwythur adrannol, gofynion y swydd, pwrpas a gweithrediad unrhyw gyfnod prawf a'r system arfarnu.
- Swyddog diogelwch: egluro materion iechyd a diogelwch.
- Cydweithiwr enwebedig: darparu taith dywys o amgylch yr adran a chyflwyno cydweithwyr; yna rhoi arweiniad o ddydd i ddydd ynghylch gweithdrefnau lleol am y ddwy wythnos gyntaf.
- Uwch reolw(y)r: rhoi trosolwg o'r sefydliad, ei hanes, cynhyrchion/gwasanaethau, systemau ansawdd a diwylliant.
- Mentor neu 'bydi': weithiau bydd cydweithiwr, nid y rheolwr llinell agosaf, yn cael ei neilltuo i gyflogeion sy'n dilyn rhaglen sefydlu, i fod yn bwynt cyswllt ar gyfer cyngor ynghylch materion diwylliannol yn ogystal â phrotocol a pherfformiad yn y gwaith.

Mae'n bwysig cadw rhestr wirio o'r meysydd y derbyniwyd hyfforddiant sefydlu ynddynt, a gorau oll os caiff honno'i chydlofnodi gan y cyflogai newydd. Mae hyn yn helpu i sicrhau bod yr holl gyflogeion yn derbyn yr holl wybodaeth y mae arnynt ei hangen. Gall y rhestr wirio hon fod yn ffynhonnell gyfeirio hollbwysig yn ddiweddarach yn y gyflogaeth – er enghraifft i wirio bod y cyflogai wedi cael ei f/briffio ar bolisiau, neu i ddangos tystiolaeth o hyfforddiant os ceir arolygiad iechyd a diogelwch.

Un o'r camau cyntaf y dylid eu cyflawni mewn rhaglen sefydlu yw gofyn i'r cyflogai gwblhau ffurflen dechreuwr newydd a ddylai gynnwys manylion ei b/pherthynas agosaf y dylid cysylltu ag ef/â hi mewn argyfwng, ei (h)enw a chyfeiriad a'i r(h)if Yswiriant Gwladol. Dylai hon gael ei ffeilio yn ei ffeil personél.

Mae Ffurflen Dechreuwr Newydd Enghreifftiol wedi'i chynnwys yn [Atodiad J](#).

Mae Rhestr Wirio Sefydlu Enghreifftiol wedi'i chynnwys yn [Atodiad K](#).

3.5 Cyfnodau prawf

Mae'n beth arferol i gyflogeion newydd gael eu cyflogi am gyfnod prawf yn ystod eu cyflogaeth gychwynnol. Gwneir hyn er mwyn rhoi amser iddynt ymaddasu i'r rôl newydd a phrofi eu bod yn gallu cyflawni'r gofynion ar gyfer y rôl. Gall hyn hefyd roi cyfle iddynt weld a ydynt yn dymuno parhau â'r rôl ac a yw'n cwrdd â'u disgwyliadau.

Mae cyfnod prawf safonol fel arfer yn para am dri mis. Mae hyn yn rhoi amser boddhaol i asesu eu haddasrwydd ar gyfer y swydd yn y tymor hir.

Yn ystod cyfnod prawf gall cyflogaeth gael ei therfynu ar unrhyw adeg heb rybudd. Gallwch ymestyn cyfnod prawf yn ôl eich disgrisiwn chi cyn belled â bod y contract cyflogaeth yn datgan hynny.

4: Llawlyfr Cyflogeion

Fel y crybwyllir yn Adran 1, os ydych yn cyflogi 5 neu fwy o gyflogeion mae'n ofynnol yn gyfreithiol eich bod yn nodi eich rheolau disgyblu a'ch polisiau disgyblu a chwyno yn ysgrifenedig, yn ogystal â'ch polisi iechyd a diogelwch.

Byddem yn annog pob cyflogwr i fod â pholisiau a gweithdrefnau ar gyfer pob agwedd ar gyflogaeth o fewn eu sefydliad. Er nad oes gorfodaeth gyfreithiol arnoch i'w cynhyrchu o bosib, maent yn erfyn pwerus wrth reoli staff. Nid yw nifer o weithdrefnau'n gytundebol rwymol (oni bai y datgenir hynny), ond maent yn nodi'n glir beth y mae'n dderbyniol neu'n ofynnol i gyflogeion ei wneud a chan hynny gallant leihau'r angen am gamau disgyblu a chyfreithiol yn y dyfodol.

Gall egluro polisiau a gweithdrefnau gynyddu cynhyrchiant a morâl hefyd, yn ogystal â bod o gymorth i gadw cyflogeion; mae cyflogeion sy'n teimlo'u bod yn cael eu parchu a'u trin yn deg ar y cyfan yn hapusach ac o ganlyniad yn fwy cynhyrchiol yn y gweithle.

Gall polisiau allweddol fod yn rhan o'r contract cyflogaeth ond mae'n ofynnol i weithdrefnau disgyblu a chwyno gael eu nodi naill ai mewn Llawlyfr Cyflogeion neu fel dogfen ysgrifenedig benodol y mae gan yr holl gyflogeion fynediad cyfartal ati. Dylid cadw copïau mewn ystafell staff neu ar fewnrwyd. Beth bynnag a ddigwydd, mae'n rhaid iddynt fod yn hygyrch i bawb.

Mae'r polisiau allweddol canlynol wedi'u cynnwys yn yr Atodiadau:

- Polisi Disgyblu a Chwyno - Atodiad L
- Polisi Bwlio ac Aflonyddu - Atodiad M
- Polisi Gallu i Weithio - Atodiad N
- Polisi Amrywiaeth a Chydraddoldeb - Atodiad O
- Polisi Absenoldeb a Salwch - Atodiad P
- Polisiau Absenoldeb Rhiant (gan gynnwys absenoldeb mamolaeth, tadolaeth, mabwysiadu, rhiant) - Atodiad Q

- Polisi Absenoldeb Dibynnydd - Atodiad R
- Polisi Absenoldeb Tosturiol - Atodiad S
- Polisi Gweithio Hyblyg - Atodiad T
- Polisi Diogelu Data a Chyfrinachedd - Atodiad U

Gellir ystyried y polisiau canlynol hefyd, gan ddibynnu ar ofynion a diwylliant sefydliad unigol:

- Polisi Gweithio Gartref
- Polisi Teithio
- Polisi Buddion
- Polisi Cyffuriau ac Alcohol
- Polisi TG / Defnyddio'r E-bost / Rhyngrwyd
- Polisi Ffonau Symudol
- Polisi Rhwydweithio Cymdeithasol
- Polisi Gweithio Unigol
- Polisi Absenoldeb Sabothol
- Polisi Di-fwg
- Polisi Chwythu'r Chwiban

5: Rheoli perfformiad

Mae trefn rheoli perfformiad effeithiol yn gofyn y canlynol:

- cyfleu'r hyn y mae angen ei wneud;
- amser a dull arfaethedig ar gyfer sicrhau bod hyn yn digwydd
- ffordd o werthuso pa un a yw wedi digwydd ai peidio.

5.1 Pennu targedau

Dylech roi amcanion penodol i'ch timau a chyflogeion unigol a'u cyfleu'n eglur. Wrth benderfynu ynghylch targedau mae'n ddefnyddiol ystyried a ydynt yn rhai CAMPUS. Mae hwn yn acronym defnyddiol i helpu i wneud targedau'n effeithiol ar gyfer eich busnes.

C Cyraeddadwy

A Amserol

M Mesuradwy

P Perthnasol

U Uchelgeisiol

S Synhwyrol

Unwaith y bydd targedau wedi cael eu pennu a'u cyfleu i staff bydd angen i chi roi cyfnod o amser iddynt eu cyrraedd, ac ar ddiwedd y cyfnod hwn bydd angen i chi werthuso eu perfformiad. Mae hyn fel arfer yn digwydd bob 12 mis ond dylid addasu'r raddfa amser hon i weddu i anghenion eich sefydliad neu gyflogai unigol.

5.2 Gwerthuso perfformiad

Y ffordd orau yw trwy weithredu system rheoli perfformiad. Gall hon fod mor ffurfiol neu anffurfiol ag yr hoffech, fodd bynnag mae system rheoli perfformiad ffurfiol yn rhan hanfodol o'r Gweithdrefnau Gallu i Weithio, Disgyblu a Chwyno a enghreifftir yn **Atodiadau L a N**.

Mae system rheoli perfformiad ffurfiol, lle caiff amcanion ac adolygiadau eu dogfennu'n gywir, i bob pwrpas yn drywydd tystiolaeth o'r cymorth parhaus, cyfleoedd hyfforddi a graddfeydd amser yr ydych wedi'u rhoi i gyflogeion sy'n tangyflawni'n gyson ac yn y pen draw dyma fydd y prawf nad ydynt yn gallu cyrraedd y safon sy'n ofynnol ar gyfer y rôl, i ategu unrhyw gamau disgyblu a all arwain at ddiswyddo.

Fe gewch hefyd fod cyflogeion yn cael eu hannog a'u cymell gan eu bod yn teimlo'u bod yn cael eu gwerthfawrogi gan system rheoli perfformiad. Gall cyflawniadau unigol gael eu cydnabod ac mae cyflogeion yn gallu adnabod eu hanghenion hyfforddi eu hunain trwy hunanwerthuso.

Mae gweithredu system rheoli perfformiad felly'n arfer da.

Mae tri phrif grŵp o systemau rheoli perfformiad i'w cael.

Mae nifer o systemau'n ymgorffori o leiaf ddau o'r rhain:

- Adolygiadau o berfformiad – trafodaeth am gynnydd a datblygiad pellach i wella perfformiad cyfredol.
- Adolygiadau o botensial – trafodaeth am gyfleoedd i symud ymlaen, gallu ar gyfer gwaith yn y dyfodol a sut y gellir cyflawni hyn trwy adnabod anghenion datblygu a dyheadau gyrfaol.
- Adolygiadau gwobrwyo – mae'r rhain fel arfer ar wahân i'r system rheoli perfformiad.

Gyda dyfodiad rheoli perfformiad, y prif newid o ran y modd y caiff arfarniadau eu defnyddio yw sefydlu cysylltiadau cliriach rhwng amcanion unigolion a nodau sefydliadol. Gall cyfweiliad i gynnal adolygiad gwobrwyo gael ei drefnu rhwng y rheolwr a'r cyflogai yn ddiweddarach.

Mae tri phrif fath o arfarniad:

- pennu amcanion
- fframweithiau cymhwysedd
- arfarniadau 360-gradd

5.3 Defnyddio cymwyseddau

Mae cymwyseddau'n disgrifio nid dim ond 'beth' y mae angen i gyflogeion allu ei wneud i berfformio'n dda o fewn rôl ond hefyd beth ddylent allu ei wneud.

Mae tair ffordd y gellir defnyddio cymwyseddau:

- cymwyseddau craidd – mae'r rhain yn berthnasol i'r sefydliad cyfan
- cymwyseddau generig – caiff y rhain eu rhannu gan grŵp o rolau tebyg
- cymwyseddau rôl-benodol – mae'r rhain yn unigryw i rôl benodol

Gall asesu perfformiad gan ddefnyddio strwythur cymwyseddau helpu i ategu cynllun arfarnu tryloyw a chyson. Gall dull seiliedig-ar-gymwyseddau gael ei gymhwyso ar draws ystod lawn y prosesau Adnoddau Dynol a datblygiad.

5.4 Adborth 360-gradd

Yn ystod adborth 360-gradd mae nifer o randdeiliaid yn darparu adborth ar berfformiad cyflogai mewn perthynas â thargedau/amcanion perfformiad amrywiol.

Mae nifer o ffyrdd y caiff arfarniad 360-gradd ei weithredu mewn sefydliadau. Gall data gael ei ysgogi gan reolwr y cyflogai, gan ei d/thîm neu gydweithwyr, a chan gwsmeriaid a chyflenwyr allanol a mewnol. Gellir ymgorffori proses hunanasesu hefyd gan ddefnyddio, at ddibenion cymharu, yr un meini prawf â'r ysgogwyr adborth eraill. Gellir cael adborth trwy holiaduron neu drwy drafodaethau wyneb-yn-wyneb.

5.5 Elfennau allweddol o broses arfarnu

Beth bynnag fo'r dull, bydd proses arfarnu'n dilyn yr elfennau allweddol hyn:

- paratoi;
- trafodaeth ac adborth; ac
- adborth ac adolygiad parhaus.

Mae'r gwaith paratoi'n dechrau cyn bod y cyflogai a'r rheolwr yn cwrdd ar gyfer y drafodaeth arfarnu.

Rhoddir amser i bob unigolyn fyfyrion a pharatoi er mwyn cyfrannu'n llawn at y drafodaeth. Hefyd, mae angen cyfle ar y cyflogai i adolygu ei b/pherfformiad mewn perthynas â'i (h)amcanion cyfredol, ei d(d) yheadau ar gyfer y dyfodol a pha help neu gefnogaeth y mae arno/arni ei (h)angen er mwyn cyflawni ei (h)amcanion yn y dyfodol.

Mae'r elfen drafodaeth yn archwilio'r canlynol:

- perfformiad yn y gorffennol;
- perfformiad cyfredol;
- perfformiad yn y dyfodol; a hefyd
- cytuno ar yr amcanion a'r datblygiad sy'n ofynnol.

O fewn yr adolygiad o berfformiad yn y gorffennol dylid rhoi rhywfaint o ystyriaeth i ffactorau y mae gan y cyflogai beth rheolaeth arnynt, e.e. cymhelliant, sgiliau a gwybodaeth, a ffactorau sydd y tu hwnt i reolaeth y cyflogai, e.e. newidiadau mewn cyllidebau. Bydd y ffactorau hyn wedi cael rhywfaint o effaith ar gyflawni neu beidio â chyflawni amcanion.

Mae adborth adeiladol gan y rheolwr yn hollbwysig i gynllun arfarnu llwyddiannus. Mae o gymorth pan fo'r rheolwr a'r cyflogai'n defnyddio data diduedd neu dystiolaeth o gyflawniadau yn y gorffennol a chyflawniadau cyfredol i gadw'r drafodaeth yn gadarnhaol ac yn wrthrychol. Mae'r drafodaeth arfarnu hefyd yn gyfle defnyddiol i ddiweddarau'r disgrifiad swydd.

Mae cytuno ar amcanion ar gyfer y dyfodol gan ddefnyddio'r acronym CAMPUS (gweler uchod) yn rhoi cyfle i drafod dyheadau gyrfaoel ac anghenion datblygu. Mae tudalen sy'n darparu lle ar gyfer sylwadau a chrynodeb o ddeilliannau y cytunwyd arnynt yn ddefnyddiol i'r rheolwr a'r cyflogai.

Ystyrir yn aml mai'r elfen drafodaeth yw'r prif weithgaredd mewn cynllun arfarnu. Eto dylid ystyried bod adborth a'r adolygiad o berfformiad gan y rheolwr a'r cyflogai'n broses barhaus ac nid dim ond yn ymarfer blynyddol. Bydd y broses hon o adborth parhaus yn dileu unrhyw elfennau annisgwyl ac yn galluogi rheolwyr i ymdrin yn fwy effeithiol â pherfformwyr gwael.

5.6 Perfformiad gwael

Ni ddylid defnyddio cynlluniau arfarnu fel mecanwaith disgyblu i ymdrin â pherfformwyr gwael. Dylai hon fod yn weithdrefn adolygu ar wahân ac ni ddylid ystyried ei bod yn rhan o'r broses arfarnu reolaidd.

Nid y ffurflen arfarnu yw'r lle i gofnodi manylion rhybuddion disgyblu llafar neu ysgrifenedig. Dylai'r rhain gael eu cofnodi ar wahân fel rhan o'r weithdrefn disgyblu. Fodd bynnag, gellir ystyried ei bod yn angenrheidiol cofnodi perfformiad anfodddhaol mewn lle penodol ar y ffurflen arfarnu a byddai hyn yn cynnig manteision pendant o safbwynt cyfreithiol. Wedyn, ar ddyddiadau targed penodedig, fe allai'r rheolwr adolygu gwelliannau mewn perfformiad.

5.7 Gwerthuso'r broses rheoli perfformiad

Er mwyn sicrhau bod y drefn rheoli perfformiad yn cyflawni'r hyn y disgwyliid iddi ei gyflawni mae'n hanfodol gwerthuso'r broses.

Dylai'r gwerthusiad hwn ddangos bod y broses rheoli perfformiad yn effeithiol o ran:

- ategu amcanion y sefydliad;
- diffinio a sefydlu amcanion ar gyfer unigolion;
- ymwneud â chyfrifoldebau'r swydd, cymwyseddau a disgwyliadau ar gyfer perfformiad;
- annog datblygiad personol; a
- rhoi sylw i bolisiau a gweithdrefnau'r cwmni.

Gall gwerthusiad o'r fath ganfod pa un a ddefnyddiwyd dull teg a chyson ar draws y sefydliad.

6: Ymadawyr

6.1 COLLI SWYDDI

Fe'ch cynghorir i gael cyngor cyfreithiol cyn gynted ag y byddwch yn canfod sefyllfa bosib o golli swyddi. Nid oes llythyrau templed wedi cael eu darparu gan y dylai'r rhain gael eu hanfon ar ôl cael cyngor cyfreithiol llawn.

O bryd i'w gilydd gall fod ar sefydliadau angen llai o gyflogeion i weithio am resymau economaidd, technolegol neu resymau sy'n gysylltiedig â'r busnes. Gallai hyn arwain at sefyllfa lle mae cyflogeion yn colli swyddi.

Mae'n well bod â pholisi i nodi sut y bydd eich cwmni'n rheoli sefyllfa lle mae cyflogeion ar fin colli swyddi ac, os yw'n angenrheidiol, unrhyw benderfyniad i weithredu proses colli swyddi arfaethedig. Dylech amcanu at osgoi colli swyddi lle bynnag y bo'n bosib ac, os yw colli swyddi'n anorfod, dylech amcanu at liniaru effaith hynny. Dylech ddangos ymrwymiad i ymgynghori'n llawn â chyflogeion a rhoi cymorth priodol i staff os byddant yn colli swyddi.

Dylai'r weithdrefn hon fod yn gymwys hefyd i unrhyw sefyllfa lle mae angen llai o gyflogeion o ganlyniad i ad-drefnu gwaith. Mae Polisi Colli Swyddi Enghreifftiol wedi'i gynnwys yn [Atodiad V](#).

DEWISIADAU YN LLE COLLI SWYDDI

Cyn gweithredu proses o golli swyddi'n orfodol, fe ddylech yn gyntaf gymryd pob cam rhesymol i ganfod dewisiadau eraill dichonadwy i gwrdd ag anghenion y busnes.

Dylai'r rhain gynnwys:

- cyfyngu ar recriwtio allanol
- gostwng goramser
- cyflwyno trefniadau posib ar gyfer gweithio amser byr neu golli gweithwyr dros dro
- cyflwyno oriau/diwrnodau gweithio hyblyg
- recriwtio mewnol 'wedi'i neilltuo' ac adleoli i waith arall
- ystyried terfynu neu gyfyngu ar gyflogaeth i staff dros dro/asiantaeth
- gostyngiad gwirfoddol mewn tâl
- colli swyddi'n wirfoddol a 'bypio' (gweler yr adran isod).

COLLI SWYDDI'N WIRFODDOL

Os bydd proses colli swyddi yn yr arfaeth fe ddylech wahodd yr holl staff yr effeithir arnynt i wneud cais am golli swydd yn wirfoddol. Gall cyflogeion nad yw'r cynigion colli swyddi'n effeithio arnynt yn uniongyrchol ymgeisio hefyd. Dylid cyfyngu'r broses ymgeisio i gyfnod penodol o amser. Gallwch dderbyn neu wrthod unrhyw gais yn ôl eich disgrisiwn llwyr ac nid ydych dan unrhyw orfodaeth i drafod eich rheswm/rhesymau gyda'r ymgeisydd.

Pan dderbynnir cais am golli swydd yn wirfoddol, bydd y cyflogai'n cael ei hysbysu'n ysgrifenedig ac yn cael ei (g)wahodd i gyfarfod gyda rheolwr perthnasol i drafod y camau nesaf a'r tâl colli swydd sydd ar gael. Pa un a fydd unrhyw dâl colli swydd chwyddedig neu hawliau diswyddo eraill ar gael, bydd hynny'n dibynnu ar amgylchiadau pob achos.

Unwaith y bydd cais y cyflogai wedi cael ei dderbyn a bod y cyflogai wedi cytuno i dderbyn y tâl colli swydd a gynigiwyd yn y cyfarfod, nid ydych dan unrhyw orfodaeth o gwbl i dderbyn penderfyniad i dynnu ei g/chais yn ôl.

Pan dderbynnir cais am golli swydd yn wirfoddol gallwch archwilio'r posibilrwydd o 'fypio'r' cyflogai i mewn i swydd sy'n mynd i gael ei cholli. Bydd hyn yn ei gwneud yn bosib 'bypio'r' cyflogai a fyddai fel arall yn colli ei swydd i mewn i swydd arall nad yw'n mynd i gael ei cholli. Nid oes angen i chi roi unrhyw warantau y bydd unrhyw 'fypio' yn digwydd, ond dylech gymryd camau rhesymol i ymchwilio i ddichonoldeb proses o'r fath.

CYDYMGYNGHORI

Pan fo un neu fwy o undebau llafur cydnabyddedig

Mae'n rhaid i chi gynnal ymgynghoriad ystyrllon â'r undeb(au) llafur mewn perthynas â phroses colli swyddi arfaethedig.

Bydd hyn yn digwydd yn unol â'r graddfeydd amser canlynol:

- ymgynghoriad am isafswm o 30 diwrnod lle mae proses arfaethedig i golli rhwng 20 a 99 o swyddi mewn un sefydliad dros gyfnod o 90 diwrnod; neu
- ymgynghoriad am isafswm o 90 diwrnod lle mae proses arfaethedig i golli 100 neu fwy o swyddi mewn un sefydliad.

Byddir hefyd yn ymgynghori â chyflogeion unigol ar wahân, fel y bo'n briodol.

Lle mae cynrychiolwyr cyflogeion presennol (wedi'u hethol/penodi)

Byddwch yn cynnal ymgynghoriad ystyrion gyda'ch cynrychiolydd cyflogeion priodol a pherthnasol mewn perthynas â phroses arfaethedig i golli swyddi. Bydd hyn yn digwydd yn unol â'r graddfeydd amser a ddangosir uchod.

Byddir hefyd yn ymgynghori â chyflogeion unigol ar wahân, fel y bo'n briodol.

Lle nad oes cynrychiolwyr cyflogeion

Lle bydd 20 neu fwy o swyddi'n cael eu colli mewn un sefydliad o fewn cyfnod o 90 diwrnod byddwch yn trefnu i ethol cynrychiolwyr cyflogeion trwy bleidlais gyfrinachol ymhlith y gweithlu yr effeithir arno.

Lle caiff nifer annigonol o gynrychiolwyr eu hethol, byddwch yn trefnu i gynrychiolwyr cyflogeion gael eu penodi.

Byddir hefyd yn ymgynghori â chyflogeion unigol ar wahân, fel y bo'n briodol.

Ym mhob achos mae'n rhaid eich bod yn ymrwymedig i ddarparu gwybodaeth lawn a phriodol ar gyfer cynrychiolwyr cyflogeion/undebau llafur yn ystod y broses ymgynghori. Ar ben hynny, dylid darparu amser digonol iddynt ymgynghori â'r cyflogeion y maent yn eu cynrychioli ac ymateb i gynigion a gwybodaeth arall a gyflwynir iddynt yn ystod y broses ymgynghori. Lle bynnag y bo'n ymarferol byddwch yn ymdrechu i ymgorffori safbwyntiau cynrychiolwyr cyflogeion/undebau llafur yn y drefn o reoli'r broses colli swyddi arfaethedig.

Bydd gwybodaeth a ddarperir yn cynnwys:

- y rheswm/rhesymau dros y broses colli swyddi arfaethedig;
- niferoedd a chategoriâu'r cyflogeion yr effeithir arnynt, gan nodi'r rheiny a fyddai'n colli eu swyddi fel rhan o'r broses arfaethedig;
- y dull arfaethedig o ddethol y rheiny a fydd yn colli eu swyddi;
- y dull arfaethedig o weithredu'r broses colli swyddi;
- y cyfnod o amser y bydd y diswyddiadau colli swyddi'n digwydd ynddo; a hefyd
- y dull arfaethedig o gyfrifo taliadau colli swydd (lle bwriedir rhoi taliadau anstatudol).

YMGYNGHORI'N UNIGOL

Dylech ymgynghori'n unigol â'r holl gyflogeion sydd 'mewn perygl' o golli eu swyddi fel rhan o'r broses arfaethedig. Dylai pob cyflogai gael gwybodaeth am y dull arfaethedig o ddethol cyflogeion i golli eu swyddi, gan gynnwys unrhyw feini prawf dethol a fydd yn cael eu defnyddio. Byddant yn cael eu hysbysu maes o law ynghylch y sail i'w dethol ac yn cael gwahoddiad i gyflwyno sylwadau i'w rheolwr perthnasol

ynghylch eu dethol i golli eu swyddi cyn y gwneir penderfyniad terfynol o ran pwy y bwriedir rhoi hysbysiad o ddiswyddiad iddo/iddi.

Dylai pob cyflogai a fydd yn cael ei d(d)iswyddo at ddibenion colli swyddi gael gwahoddiad i gyfarfod unigol gyda'i r(h)eolwr perthnasol. Yn y cyfarfod hwn dylid dweud wrtho/wrthi ei f(bod yn mynd i gael ei d(d)iswyddo. Dylech ei hysbysu ynghylch y graddfeydd amser priodol a'r tâl colli swydd sydd ar gael. Dylai unrhyw daliadau diswyddo eraill gael eu hegluro wrthynt.

DETHOL AR GYFER COLLI SWYDDI

Fe all y meini prawf dethol a ddefnyddir yn achos colli swyddi newid o bryd i'w gilydd i adlewyrchu anghenion eich busnes. Mae'n rhaid i'r meini prawf fod yn deg ac yn gadarn pan gânt eu cymhwyso.

GWAITH ARALL

Dylech wneud pob ymdrech rhesymol i adnabod a chynnig gwaith arall addas i'r cyflogeion hynny yr ydych yn bwriadu iddynt golli eu swyddi. Yn y lle cyntaf, dylai'r cyflogeion hyn gael eu hysbysu ynghylch yr holl swyddi gwag presennol pan gânt eu hysbysu eu bod wedi cael eu dethol ar gyfer colli eu swyddi. Dylid rhoi'r cyfle iddynt drafod y swyddi gwag hyn gyda'r rheolw(y)r perthnasol. Efallai y bydd yn angenrheidiol cynnal cyfarfodydd pellach i'r cyflogai a'r rheolw(y)r perthnasol archwilio addasrwydd yr unigolyn. Bydd unrhyw gynnis o waith arall addas a dderbynnir gan y cyflogai'n amodol ar gyfnod treialu statudol o bedair wythnos.

Os byddwch chi'n ystyried maes o law bod y swydd newydd yn anaddas bydd cyflogaeth y cyflogai'n cael ei therfynu ar ddiwedd y cyfnod prawf. Bydd yn derbyn tâl colli swydd statudol yn seiliedig ar y dyddiad y collodd ei swydd wreiddiol. Dan yr amgylchiadau hyn, os daw swydd arall addas i fod ar gael, bydd y cyflogai'n cael cynnis y swydd honno a bydd y trefniant yn amodol ar gyfnod treialu pellach o bedair wythnos.

Os byddwch chi'n ystyried bod swydd wag yn addas fel cynnis o waith arall, ond bod y cyflogai'n gwrthod y cynnis hwnnw mewn modd afresymol, neu, ac yntau/a hithau wedi derbyn y cynnis yn ymddiswyddo o'r swydd honno cyn diwedd y cyfnod treialu o bedair wythnos, bydd y cyflogai'n fforffedu ei hawl i dâl colli swydd statudol.

Gall unrhyw gyfnod o bedair wythnos gael ei ymestyn gennych chi oherwydd yr angen am ailhyfforddi heb effeithio ar hawl y cyflogai i dâl colli swydd statudol. Dylech gadw'r hawl lwyr i wneud penderfyniad ynghylch terfynu cyflogaeth y cyflogai. Dylid rhoi ystyriaeth arbennig i ddarparu gwaith arall addas ar gyfer y rheiny ar absenoldeb mamolaeth ar ddyddiad eu diswyddiad colli swydd arfaethedig.

Mae dyletswydd arnoch i geisio gwaith arall addas ar gyfer cyflogeion sydd wedi colli swyddi hyd at a chan gynnwys dyddiad terfynu cyflogaeth y cyflogai. Gallwch gadw'r hawl i ddethol yr ymgeisydd gorau ar gyfer unrhyw swydd lle ceir mwy nag un ymgeisydd addas a gallwch gymhwyso'r meini prawf dethol ar gyfer penodi. Yn ystod unrhyw gyfnod o golli swyddi mae'n rhaid i chi 'neilltuo' unrhyw swyddi gwag fel rhai sydd ar agor i ymgeiswyr mewnol yn unig oni bai fod amgylchiadau lle'r ydych yn rhesymol yn credu nad oes ymgeiswyr mewnol addas.

AMSER O'R GWAITH I CHWILIO AM WAITH/DERBYN HYFFORDDIANT

Dylai unrhyw gyflogai sydd wedi cael rhybudd o ddiswyddiad colli swydd ac sydd ag o leiaf ddwy flynedd o wasanaeth parhaus gael amser rhesymol o'r gwaith i chwilio am waith arall gyda chyflogwr arall. Bydd hyn hefyd yn cynnwys amser rhesymol o'r gwaith i fynychu cyfweiliadau neu i dderbyn hyfforddiant ar gyfer gwaith arall. Bydd amser priodol o'r gwaith yn cael ei drefnu gyda rheolwr llinell y cyflogai.

CYMORTH I GYFLOGEION SYDD WEDI COLLI SWYDDI

Dylai'r sefydliad wneud pob ymdrech rhesymol i roi cymorth i unrhyw gyflogai sydd wedi colli swydd. Gan ddibynnu ar yr adnoddau sydd ar gael ar yr amser perthnasol gellir trefnu cymorth ar gontract allanol.

TALIADAU COLLI SWYDD STATUDOL

Bydd gan y cyflogeion hynny â dwy flynedd neu fwy o wasanaeth parhaus gyda'ch sefydliad hawl i dderbyn tâl colli swydd statudol. Bydd hwn yn cael ei gyfrifo yn ôl ei (h)oedran, hyd ei (g)wasanaeth a'i g/chyfflog wythnosol crynswth terfynol yn amodol ar yr uchafswm statudol (yn seiliedig ar uchafswm y gyfradd cyfflog wythnosol ar adeg y diswyddiad colli swydd).

6.2 Rhybudd a therfynu cyflogaeth

Mae'r gyfraith yn rhoi'r hawl i'r holl gyflogeion gael cyfnod rhybudd nad yw'n llai nag isafswm penodol.

Mae'r cyfnod rhybudd hwn fel a ganlyn:

- un wythnos i gyflogeion sydd wedi bod yn gweithio i'w cyfflogwr am un mis ond llai na dwy flynedd; neu
- ddwy wythnos os yw'r cyfflogai wedi bod yn gweithio i'w gyfflogwr am ddwy flynedd lawn; ac
- un wythnos ychwanegol am bob blwyddyn lawn bellach o gyflogaeth ar y dyddiad y daw cyfnod y rhybudd i ben, hyd at uchafswm o ddeuddeg wythnos o rybudd ar y cyfan.

Efallai y bydd y contract cyflogaeth yn nodi cyfnod rhybudd hwy na'r isafswm sy'n ofynnol yn statudol. Fodd bynnag, ni all byth nodi cyfnod byrrach.

Dylai'r rhybudd y dylai cyfflogai ei roi i chi cyn ymddiswyddo fod yn y contract. Os nad yw'r contract yn manylu ar hynny yna, cyn belled â'i f/bod wedi bod yn gweithio am un mis neu fwy, mae'n rhaid iddo/iddi roi isafswm o un wythnos o rybudd i chi. Os yw wedi bod yn gweithio am lai nag un mis, dylai cyfnod y rhybudd fod yn rhesymol.

Os yw'r contract yn nodi mwy o rybudd na hyn, mae'n rhaid iddynt roi faint bynnag o rybudd a nodir yn eu contract.

Os yw cyfflogai'n gadael heb roi rhybudd priodol, fe allwch geisio atal rhan neu'r cyfan o'r arian sy'n ddyledus iddo/iddi. Yn gyffredinol, nid oes gan gyfflogwyr hawl gyfreithiol i atal unrhyw arian sy'n ddyledus, oni bai fod y contract cyflogaeth yn darparu ar gyfer hynny.

Os yw cyfflogai'n gweithio i (h)oriau gwaith arferol yn ystod ei g/chyfnod rhybudd, mae ganddo/ganddi hawl i gael ei g/chyfflog arferol.

Efallai na fydd cyflogeion yn gallu gweithio yn ystod cyfnod y rhybudd am y rhesymau canlynol:-

- eu bod yn barod i weithio ond ddim yn cael unrhyw waith i'w wneud;
- eu bod ar eu gwyliau; neu
- eu bod yn absennol o'r gwaith trwy salwch neu anaf.

Os nad yw cyfflogai'n gweithio yn ystod cyfnod y rhybudd am un o'r rhesymau uchod, mae'r gyfraith yn datgan y dylai ddal i gael ei g/chyfflog arferol. Fodd bynnag, mae eithriad i'r rheol hon. Os yw ei g/chontract yn nodi o leiaf un wythnos o rybudd yn fwy na'r isafswm statudol yna mae'n colli ei hawl gyfreithiol i gael cyfflog yn ystod holl gyfnod y rhybudd. Os byddwch yn diswyddo cyfflogai heb roi iddo/iddi'r rhybudd y mae ganddo/ganddi'r hawl iddo naill ai yn ôl y gyfraith neu yn ôl ei g/chontract, dylech

roi tâl iddo/iddi yn lle rhybudd. Gelwir hyn hefyd yn dal diswyddo. Yr unig eithriad i hyn yw pan fyddwch yn diswyddo cyflogai oherwydd camymddwyn difrifol.

Bydd swm y tâl yn lle rhybudd yn dibynnu faint o rybudd y mae gan y cyflogai hawl iddo. Dylai gael tâl yn lle rhybudd yn ôl yr un gyfradd â'i g/chyflog arferol.

Wrth ddiswyddo cyflogai o ganlyniad i golli swyddi gallwch benderfynu hepgor eich hawl i ofyn i'r cyflogai weithio'i g/chyfnod rhybudd cytundebol.

Os caiff y sefyllfa hon ei hachosi gennych chi neu'r sefydliad yna bydd taliad yn lle rhybudd yn cael ei roi. Gan ddibynnu pa un a oes cymal ynghylch tâl yn lle rhybudd yng nghontract cyflogaeth y cyflogai, bydd y tâl yn cael ei roi heb ddiwynu treth incwm a chyfraniadau Yswiriant Gwladol hyd at swm o £30,000.

Os caiff y sefyllfa hon ei hachosi gan y cyflogai byddwch yn ystyried pa un a ydych yn barod i gytuno i gyfnod rhybudd byrrach. Gall y cyflogai gyflwyno gwrthrybudd statudol. Mae'n arferol eich bod yn derbyn rhybudd o'r fath, oni bai fod amgylchiadau eithriadol.

6.3 Cyfweiliadau ymadael

Gall cyflogeion adael eich cwmni trwy ymddiswyddo. Dan yr amgylchiadau hyn mae'n arfer da bod y cyflogwr yn cynnal cyfweiliadau ymadael. Mae'r rhain yn drafodaethau agored am eu rhesymau dros adael eich cwmni.

Fe allech fod yn colli aelod gwerthfawr iawn o'ch tîm a chithau ddim yn gwybod pam. Gallwch ddefnyddio'r wybodaeth o'r cyfweiliad i adolygu polisiâu, gweithdrefnau ac arferion busnes.

Bydd angen i'r cyfweiliad gael ei gynnal gan rywun y bydd yr ymadawr yn rhoi adborth gonest iddo/iddi, ac fe allai'r rôl hon gael ei chyflawni gennych chi neu reolwr llinell neu hyd yn oed ymgynghoriaeth allanol.

Ceir Ffurflen Cyfweiliad Ymadael Enghreifftiol yn [Atodiad X.39](#).

6.4 Geirdaon

Fel arfer, nid oes hawl gan gyflogai i eirda gan gyflogwr blaenorol.

Fodd bynnag, mae'n rhaid i chi ddarparu geirda mewn rhai sefyllfaoedd, er enghraifft:

- os yw'r contract yn nodi bod yn rhaid i chi roi geirda iddo/iddi; neu
- lle mae angen y geirda gan gorff rheoleiddio. Fe allai hwn fod yn gorff fel yr Awdurdod Gwasanaethau Ariannol fel eu bod yn gallu gwneud yn siŵr bod pobl a gyflogir i roi cyngor ariannol yn gymwys i wneud hyn.

Gall cyflogeion blaenorol wneud cais dan y Ddeddf Diogelu Data i weld unrhyw eirda a ysgrifennwyd amdanynt. Bydd angen i chi benderfynu wedyn pa un a ydych yn gallu dangos y geirda iddynt ai peidio, yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data.

Mae dyletswydd arnoch i ysgrifennu geirda cywir am unrhyw gyflogai blaenorol, ac ni ddylech gamarwain darpar gyflogwr sy'n gofyn am y geirda. Mae rhai eitemau o wybodaeth na ddylid eu cynnwys mewn geirda, oni bai fod y cyflogai'n cytuno i hynny. Mae hyn yn cynnwys gwybodaeth megis cofnodion meddygol, neu wybodaeth am euogfarnau troseddol sydd wedi darfod.

Ni ddylech roi gwybodaeth mewn geirda neu ddogfen arall, er enghraifft neges e-bost, sy'n anghywir, neu sy'n fwriadol yn anwir neu'n gamarweiniol. Os gwnewch chi hyn yna efallai y bydd y cyflogai'n gallu cymryd camau yn eich erbyn.

7: Y Gyfraith

Deddf Hawliau Cyflogaeth 1996 a diwygiadau dilynol

<http://www.legislation.gov.uk/ukpga/1996/18/contents>

- Mae'n ymdrin â'r hawliau sydd gan y rhan fwyaf o gyflogeion pan ydynt yn gweithio gan gynnwys diswyddo annheg, rhybudd rhesymol cyn diswyddiad, hawliau i amser o'r gwaith ar gyfer rhianta, colli swydd a mwy.
- Cafodd ei diwygio ym 1997 i gynnwys yr hawl i ofyn am drefniadau gweithio hyblyg.
- Mae'n nodi'r prif delerau mewn contract cyflogaeth a bod yn rhaid ei ddarparu ar gyfer cyflogai o fewn wyth wythnos i ddechrau ei g/chyflogaeth.
- Mae'n cynnwys manylion cyfreithiol cyflog a thâl, gan nodi'r hawliau i amser o'r gwaith â thâl ar gyfer dyletswyddau cyhoeddus, gofal cyn-geni a hyfforddiant.

Rheoliadau Diogelu Cyflogaeth (Cyflogeion Rhan-amser) 1995

<http://www.legislation.gov.uk/uksi/1995/31/contents/made>

- Mae'n ei gwneud yn ofynnol i gyflogwyr ddarparu datganiad ysgrifenedig ar y prif delerau ac amodau cyflogaeth ar gyfer yr holl gyflogeion ni waeth pa un a ystyrir eu bod yn llawn-amser ynteu'n rhan-amser gan gynnwys y rheiny sy'n gweithio llai nag wyth awr yr wythnos.

Rheoliadau Amser Gwaith 1998

<http://www.legislation.gov.uk/uksi/1998/1833/contents/made>

- Mae'n nodi rheol ddiodyn sy'n amodi na all gweithwyr weithio mwy na 48 awr yr wythnos, er y gall cyflogeion ddewis cael eu heithrio o'r rheol.
- Mae'n caniatáu hawl orfodol i gael o leiaf 28 diwrnod o wyliau blynyddol â thâl (gan gynnwys gwyliau banc a gwyliau cyhoeddus).
- Mae'n creu'r hawl i gyfnod o orffwys nad yw'n llai na'r isafswm o 20 munud mewn unrhyw sifft sy'n para am yn hwy na 6 awr.

Deddf Isafswm Cyflog Cenedlaethol 1998 a diwygiadau dilynol

<http://www.legislation.gov.uk/ukpga/1998/39/contents>

- Mae'n gymwys i weithwyr cyffredin, hynny yw unrhyw un sydd â contract i wneud gwaith, ac eithrio i ddefnyddiwr neu gleient. Mae'n cynnwys yn benodol y rheiny sy'n gweithio trwy asiantaethau swyddi fel na ddylai taliadau'r asiantaethau lyncu rhan o hawl sylfaenol gweithiwr. Mae gweithwyr cartref hefyd wedi'u cynnwys yn benodol.
- Mae eithriadau'n cynnwys au pairs, aelodau o'r teulu mewn busnes teuluol, pysgotwyr sy'n cael tâl ar ffurf cyfran o'r elw, gwirfoddolwyr digyflog a charcharorion.
- Mae'r oriau a ddefnyddir mewn cyfrifiad sy'n ymwneud â'r isafswm cyflog cenedlaethol yn ddibynnol ar y math o waith fel y diffinnir yn **Rheoliadau Isafswm Cyflog Cenedlaethol 1999**. Y gwahanol fathau o waith yw gwaith amser, gwaith amser cyflogedig, gwaith allbwn a gwaith anfesuredig.

- Mae'r egwyddor yn un syml iawn: na ddylid byth talu am oriau a weithir ar y cyfan yn ôl cyfradd sydd islaw'r isafswm.
- Y cyfnodau nad ydynt yn gynwysedig yn yr "oriau a weithir" yw'r cyfnodau pan fo'r gweithiwr yn gweithredu'n ddiwydiannol, amser a dreulir yn teithio i ac o'r gwaith a chyfnodau o absenoldeb.
- Pan fo'n ofynnol i weithiwr fod yn effro ac ar gael ar gyfer gwaith, mae'n rhaid rhoi tâl iddo/iddi hefyd, ond nid yw hyn yn atal y defnydd o'r hyn a elwir yn "gcontractau oriau sero" h.y. dim oriau gwarantedig, a dim gorfodaeth i dderbyn gwaith.
- Caiff yr Isafswm Cyflog Cenedlaethol (NMW) ei bennu'n flynyddol gan y Llywodraeth, gyda gwahanol lefelau gan ddibynnu ar oedran ac ar gyfer prentisiaid – caiff y cyfraddau cyfredol eu cyhoeddi trwy Directgov: http://www.direct.gov.uk/en/Employment/Employees/TheNationalMinimumWage/DG_10027201

Deddf Mynediad at Adroddiadau Meddygol 1988

<http://www.legislation.gov.uk/ukpga/1988/28/contents>

- Mae'n berthnasol yng nghyd-destun recriwtio, sgrinio iechyd yn ystod cyflogaeth, amser o'r gwaith am resymau meddygol a diswyddo am resymau meddygol.
- Mae'n cynnwys cofnodion meddygol a ddelir gan gyflogwyr yn ogystal â chofnodion a ddelir gan feddygon.
- Mae'n rhoi'r hawl i unigolyn gael mynediad "*at unrhyw adroddiad meddygol sy'n ymwneud â'r unigolyn sy'n mynd i gael ei gyflenwi, neu sydd wedi cael ei gyflenwi gan ymarferydd meddygol at ddibenion cyflogaeth neu at ddibenion yswiriant*" Mae'n rhoi'r hawl i unigolion wrthod caniatâd i unrhyw adroddiad meddygol (yn unol â'r diffiniad) gael ei gyflenwi gan feddyg i gyflogwr neu gwmni yswiriant, a hawliau eraill.
- Ni ddylai cyflogeion a darpar gyflogeion gael eu hanfon am archwiliad meddygol heb gael eu hysbysu yn gyntaf o'u hawliau dan y Ddeddf.

Deddf Cydraddoldeb 2010 a diwygiadau dilynol

<http://www.legislation.gov.uk/all?title=equality%20act>

- Mae'n dwyn ynghyd am y tro cyntaf yr holl ofynion cyfreithiol mewn perthynas â chydaddoldeb y mae angen i'r sectorau preifat, cyhoeddus a gwirfoddol eu dilyn.
- Mae'n effeithio ar gyfraith cydraddoldeb yn y gwaith ac wrth gyflenwi pob math o wasanaethau a rhedeg clybiau.
- Mae'n disodli'r holl gyfraith cydraddoldeb gan gynnwys:
 - Deddf Cyflog Cyfartal 1970
 - Deddf Gwahaniaethu ar sail Rhyw 1975
 - Deddf Cysylltiadau Hiliol 1976
 - Deddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd 1995

Cyfeirier at **Atodiad A** ar gyfer trosolwg o Ddeddf Cydraddoldeb 2010.

Deddf Cysylltiadau Cyflogaeth 2004 a diwygiadau dilynol

<http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2004/24/contents>

- Mae'n ymwneud yn bennaf â chyfraith cydlafur a hawliau undebau llafur gan gynnwys:
- Mesurau i fynd i'r afael â'r arfer o ddychrynu gweithwyr yn ystod pleidleisiau cydnabyddiaeth ac atal cydnabyddiaeth trwy gyflwyno rheolau sy'n diffinio gweithgarwch ymgyrchu amhriodol gan gyflogwyr ac undebau a thrwy egluro pa "fynediad rhesymol" sydd gan undebau at y gweithwyr yn yr uned fargeinio;
- Mesurau i wella gweithrediad y weithdrefn cydnabyddiaeth statudol; Darpariaethau i gynyddu'r mesurau diogelu yn erbyn diswyddo cyflogaeth sy'n cymryd rhan mewn gweithredu diwydiannol sydd wedi'i drefnu'n gyfreithlon ac sy'n swyddogol trwy ymestyn y "cyfnod diogelu" o 8 i 12 wythnos; esemptio diwrnodau "cau allan" o'r cyfnod diogelu o 12 wythnos; a, diffinio'n fwy manwl y camau gweithredu y dylai cyflogwyr ac undebau eu rhoi ar waith wrth gymryd camau gweithdrefnol rhesymol i ddatrys anghydfodau diwydiannol; mesurau i symleiddio'r gyfraith ar bleidleisiau ynghylch gweithredu diwydiannol a hysbysiaidau o bleidlais;
- Mesurau i ehangu gallu undebau i ddiarddel neu wahardd ymgyrchwyr hiliol ac eraill y mae eu hymddygiad gwleidyddol yn anghydnaws ag aelodaeth o undeb llafur;
- Mesurau sy'n sicrhau bod gan aelodau o undebau hawliau eglur i ddefnyddio gwasanaethau eu hundeb, ac na allant gael eu gorfodi gan gyflogwyr i ildio hawliau undebol hanfodol na chael eu perswadio i beidio â cheisio cydnabyddiaeth i undeb;
- Mesurau i wella gweithrediad rhai hawliau cyflogaeth i unigolion megis eglurhad o rôl y cydymaith mewn gwrandawriadau cwynion a disgyblu; a newidiadau technegol i ddeddfwriaeth gweithio hyblyg sy'n ymwneud â mesurau diogelu rhag diswyddo annheg;
- Mesurau diogelu newydd i gyflogaeth sy'n cael eu diswyddo neu sy'n dioddef colled arall am eu bod wedi cael eu galw i fod, neu am eu bod wedi bod i ffwrdd o'r gwaith er mwyn bod ar wasanaeth rheithgor;
- Mesurau i wella'r gyfundrefn orfodi ar gyfer yr isafswm cyflog cenedlaethol.

Deddf Adsefydlu Troseddwr 1974 a Diwygiadau Dilynol

<http://www.legislation.gov.uk/ukpga/1974/53/contents>

- Mae'n ei gwneud yn bosib anwybyddu rhai euogfarnau troseddol ar ôl cyfnod adsefydlu. Caiff y cyfnod adsefydlu ei bennu'n awtomatig gan y ddeddfryd, ac mae'n dechrau ar ddyddiad yr euogfarn. Ar ôl y cyfnod hwn, os na fu euogfarn bellach, yna mae'r euogfarn yn "darfod" a, gyda rhai eithriadau, nid oes angen i'r cyn-droseddwr ei datgelu yn unrhyw gyd-destun megis wrth ymgeisio am swydd, cael yswiriant, neu mewn achosion sifil.
- I oedolion, 5 mlynedd yw'r cyfnod adsefydlu ar gyfer y rhan fwyaf o ddeddfrydau nad ydynt yn cynnwys cyfnod yn y carchar, 7 mlynedd ydyw ar gyfer deddfrydau o garchar hyd at 6 mis, a 10 mlynedd ydyw ar gyfer deddfrydau o garchar sydd rhwng 6 mis a 2 flynedd a ½ .
- I droseddwr ifanc (o dan 18), mae'r cyfnod adsefydlu fel rheol yn hanner y cyfnod adsefydlu ar gyfer oedolion. Ni all deddfrydau o garchar sy'n fwy na 2 flynedd a ½ byth ddarfod.
- Mae gan ddeddfrydau eraill gyfnodau adsefydlu amrywiol.

Deddf Mewnfudo, Lloches a Chenedligrwydd 2006 a diwygiadau dilynol

<http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2006/13/contents>

- Mae'n cyflwyno cosbau sifil (nid troseddol) ar ffurf dirwyon i gyflogwyr sy'n cyflogi pobl dros 16 oed sy'n ddarostyngedig i reolaeth fewnfudo (hynny yw, heb gael cliriad i ddod i mewn na chaniatâd i aros, neu heb drwydded ddilys i weithio yn y DU).
- Dylai cyflogwr wirio felly bod gan bob ymgeisydd newydd am swydd rif yswiriant gwladol, neu fod eu pasbort yn rhoi caniatâd dilys iddynt weithio yn y DU.

8: Cysylltiadau defnyddiol

Y Gwasanaeth Cyngori, Cymodi a Chyflafareddu (ACAS) – Llinell Gymorth

I gyflogwyr a chyflogeion sy'n gysylltiedig ag anghydfod ynghylch cyflogaeth neu sy'n ceisio gwybodaeth am hawliau a rheolau cyflogaeth. Mae'r Llinell Gymorth yn rhoi cyngor eglur, cyfrinachol, annibynnol a diduedd i gynorthwyo'r galwr i ddatrys materion yn y gweithle.

Ffôn: 08457 47 47 47

www.acas.org.uk

Llywodraeth Cymru

www.wales.gov.uk

Cyngres yr Undebau Llafur (TUC)

Ffederasiwn undebau llafur yn y DU, sy'n cynrychioli'r mwyafrif o undebau llafur.

www.tuc.org.uk

Y Comisiwn Cyfle Cyfartal (EOC)

Corff statudol annibynnol a sefydlwyd i helpu i ddileu gwahaniaethu, lleihau anghydraddoldeb, diogelu hawliau dynol, meithrin perthnasoedd da a diogelu, gorfodi a hybu cydraddoldeb ar draws y naw nodwedd "warchoddedig" – oedran, anabledd, rhywedd, hil, crefydd a chred, beichiogrwydd a mamolaeth, priodas a phartneriaeth sifil, cyfeiriadedd rhywiol ac ailbennu rhywedd.

www.equalityhumanrights.com

Anabledd Cymru

Y corff cenedlaethol ar gyfer sefydliadau anabledd yng Nghymru sy'n rhoi arweiniad a chymorth; gan gefnogi hawliau, cydraddoldeb ac annibyniaeth yr holl bobl anabl ni waeth beth fo'u nam corfforol neu synhwyraidd, anhawster dysgu neu gyflwr iechyd meddwl.

www.disabilitywales.org

Sefydliad Siartredig Personél a Datblygiad (CIPD)

Sefydliad proffesiynol Adnoddau Dynol a datblygiad mwyaf Ewrop. Fel brand a gydnabyddir yn rhyngwladol gyda thros 135,000 o aelodau ar draws 120 o wledydd, mae'n cefnogi ac yn datblygu'r rheiny sy'n gyfrifol am reoli a datblygu pobl o fewn sefydliadau.

Mae angen bod yn aelod i gael mynediad at rai o'r gwasanaethau.

www.cipd.co.uk

Learndirect

Sefydliad e-addysgu a sefydlwyd i godi'r sgiliau a'r cymwysterau y mae eu hangen ar gyfer cyflogadwyedd.

www.learndirect.co.uk

Cyngor Gweithredu Gwirfoddol Cymru (WCVA)

Mae'n cynrychioli ac yn ymgychu ar ran mudiadau gwirfoddol, gwirfoddolwyr a chymunedau.

www.wcva.org.uk

9: Rhagor o wybodaeth

Lluniwyd y canllaw hwn ar gyfer prosiect Busnes Cymdeithasol Cymru. Ariennir Busnes Cymdeithasol Cymru gan Gronfa Datblygu Rhanbarthol Ewrop a Llywodraeth Cymru. Fe'i darperir gan Ganolfan Cydweithredol Cymru fel rhan o wasanaeth Busnes Cymru.

Nod Busnes Cymdeithasol Cymru yw cefnogi busnesau cymdeithasol sy'n awyddus i dyfu. Am ragor o gymorth, cysylltwch â:

Busnes Cymru: <http://busnescymru.llyw.cymru> Ffôn: 03000 6 03000

Neu ewch i'r pecyn cymorth ar-lein <http://busnescymru.llyw.cymru/busnescymdeithasol>

10: Atodiau

ATODIAD A Deddf Cydraddoldeb 2010 - Trosolwg

ATODIAD B Polisi Recriwtio Enghreifftiol

ATODIAD C Disgrifiad Swydd a Manyleb Person Enghreifftiol

ATODIAD D Hysbyseb Recriwtio Enghreifftiol

ATODIAD E Ffurflen Gais Enghreifftiol

ATODIAD F Matrics Sgorio Cyfweiliadau Enghreifftiol

ATODIAD G Llythyr Cynnig Swydd Enghreifftiol

ATODIAD H Ffurflen Gwiriad Geirda Enghreifftiol

ATODIAD I Contract Cyflogaeth Enghreifftiol

ATODIAD J Ffurflen Dechreuwr Newydd Enghreifftiol

ATODIAD K Rhestr Wirio Sefydlu Enghreifftiol

ATODIAD L Llawlyfr Cyflogeion: Polisi Disgyblu a Chwyno

ATODIAD M Llawlyfr Cyflogeion: Polisi Bwlio ac Aflonyddu

ATODIAD N Llawlyfr Cyflogeion: Polisi Gallu i Weithio

ATODIAD O Llawlyfr Cyflogeion: Polisi Amrywiaeth a Chydraddoldeb

ATODIAD P Llawlyfr Cyflogeion: Polisi Absenoldeb a Salwch

ATODIAD Q Llawlyfr Cyflogeion: Polisiâu Absenoldeb Rhiant

ATODIAD R Llawlyfr Cyflogeion: Polisi Absenoldeb Dibynnydd

ATODIAD S Llawlyfr Cyflogeion: Polisi Absenoldeb Tosturiol

ATODIAD T Llawlyfr Cyflogeion: Polisi Gweithio Hyblyg

ATODIAD U Llawlyfr Cyflogeion: Polisi Diogelu Data a Chyfrinachedd

ATODIAD V Polisi Colli Swyddi Enghreifftiol

ATODIAD X.1 Gwahoddiad i wrandawriad disgyblu/gallu

ATODIAD X.2 Llythyr rhybudd llafar/ysgrifenedig

ATODIAD X.3 Llythyr rhybudd ysgrifenedig olaf

ATODIAD X.4 Llythyr diswyddo

ATODIAD X.5 Cydnabod apêl

ATODIAD X.6 Gwahoddiad i wrandawriad cwyno

ATODIAD X.7 Canlyniad gwrandawriad cwyn

ATODIAD X.8 Cynllun gwella perfformiad o ran gallu

ATODIAD X.9 Canlyniad apêl

ATODIAD X.10 Ffurflen ar gyfer hunanardystio absenoldeb oherwydd salwch

ATODIAD X.11 Ffurflen ar gyfer cyfweliad dychwelyd i'r gwaith yn dilyn salwch

ATODIAD X.12 Ffurflen i weithiwr roi caniatâd i'w gyflogwr gael mynediad at ei gofnod meddygol

ATODIAD X.13 Llythyr yn gofyn i weithiwr gael archwiliad meddygol

ATODIAD X.14 Llythyr at ymarferydd meddygol yn gofyn am adroddiad meddygol ar weithiwr sy'n absennol oherwydd salwch am gofnod tymor hir

ATODIAD X.15 Llythyr yn gwahodd gweithiwr i ddod i gyfarfod wrth ddychwelyd i'r gwaith ar ôl cyfnod o absenoldeb oherwydd salwch

ATODIAD X.16 Llythyr safonol yn cadarnhau canlyniad cyfarfod i drafod absenoldeb tymor hir oherwydd salwch

ATODIAD X.17 Llythyr yn terfynu cyflogaeth gweithiwr o ganlyniad i absenoldeb tymor hir oherwydd salwch

ATODIAD X.18 Ffurflen safonol i'w defnyddio gan fam, tad neu fabwysiadwr yn gofyn am absenoldeb mamolaeth/tadolaeth neu fabwysiadu statudol

ATODIAD X.19 Ffurflen asesu risg ar gyfer mamau newydd a beichiog

ATODIAD X.20 Llythyr yn gwahodd mam newydd neu fam feichiog i ddod i gyfarfod i drafod dileu neu leihau risgiau iechyd a diogelwch yn ei hamgylchedd gwaith

ATODIAD X.21 Llythyr yn ymateb i weithiwr sydd wedi gofyn am absenoldeb mamolaeth

ATODIAD X.22 Llythyr at weithiwr sy'n absennol am reswm cysylltiedig â beichiogrwydd yn agos at y bedwaredd wythnos cyn ei EWC

ATODIAD X.23 Llythyr at weithiwr y mae ei absenoldeb mamolaeth wedi cychwyn o ganlyniad i absenoldeb cysylltiedig â beichiogrwydd

ATODIAD X.24 Llythyr at weithiwr y mae ei absenoldeb mamolaeth wedi cychwyn o ganlyniad i enedigaeth gynnar ei phlentyn

ATODIAD X.25 Llythyr yn ymateb i gais am oriau rhan-amser wrth ddychwelyd i'r gwaith

ATODIAD X.26 Llythyr gan weithiwr yn hysbysu ei bod yn dymuno dychwelyd i'r gwaith yn gynnar o absenoldeb mamolaeth

ATODIAD X.27 Llythyr gan weithiwr yn hysbysu nad yw'n bwriadu dychwelyd i'r gwaith ar ôl absenoldeb mamolaeth

ATODIAD X.28 Llythyr yn derbyn cais am absenoldeb tadolaeth

ATODIAD X.29 Llythyr yn gofyn i weithiwr ddarparu tystiolaeth o gymhwysedd am absenoldeb a thâl mabwysiadu (mabwysiadu o fewn y DU)

ATODIAD X.30 Llythyr cadarnhad gan gyflogwr at weithiwr sydd wedi rhoi gwybod am ei fwriad i gymryd absenoldeb mabwysiadu

ATODIAD X.31 Ffurflen i weithiwr ofyn am absenoldeb rhiant

ATODIAD X.32 Llythyr at weithiwr yn esbonio'r hawl i gymryd absenoldeb rhiant

ATODIAD X.33 Ffurflen gais gweithio hyblyg

ATODIAD X.34 Llythyr cydnabod cais i weithio'n hyblyg

ATODIAD X.35 Holiadur gweithio gartref

ATODIAD X.36 Ffurflen cais gwrthrych am wybodaeth bersonol

ATODIAD X.37 Llythyr gwrthod – sifft gychwynnol

ATODIAD X.38 Llythyr gwrthod yn dilyn cyfweliad

ATODIAD X.39 Ffurflen Cyfweliad Ymadael Enghreifftiol

ATODIAD Y.1 Siart Llif Recriwtio

ATODIAD Y.2 Siart Llif Dechreuwr Newydd

ATODIAD Y.3 Siart Llif Gweithdrefn Ddisgyblu / Gallu

ATODIAD Y.4 Siart Llif Cwyno

ATODIAD Y.5 Siart Llif Proses Apelio

ATODIAD Y.6 Siart Llif Polisi Salwch

ATODIAD Y.7 Siart Llif Absenoldeb Mamolaeth

ATODIAD Y.8 Siart Llif Absenoldeb Rhiant

ATODIAD Y.9 Siart Llif Absenoldeb Mabwysiadu

Canolfan Cydweithredol Cymru
Y Borth
13 Ffordd Beddau
Caerffili
CF83 2AX
Ffon: 0300 111 5050
Ebost: info@wales.coop
Y We: www.wales.coop

Mae Canolfan Datblygu a Hyfforddi Cydweithredol Cymru Cyfyngedig (yn masnachu fel Canolfan Cydweithredol Cymru) yn gymdeithas gofrestredig o dan Ddeddf Cwmnïau Cydweithredol a Chymdeithasau Budd Cymunedol 2014, rhif 24287 R.

Rydym yn croesawu gohebiaeth yn y Gymraeg a'r Saesneg. Ni fydd gohebu â ni yn Gymraeg yn arwain at **unrhyw** oedi.