

CANLLAWIAU A GWEITHDREFNAU ADNODDAU DYNOL LLYWODRAETH CYMRU

RECRIWTIO

[Y POLISI](#) *(cliciwch i'w weld)*

1. Y Polisi
2. Cymhwyso
3. Cynllunio'r Gweithlu
4. Cydraddoldeb ac Amrywiaeth
5. Yr Iaith Gymraeg
6. Meini Prawf Cymhwysedd
7. Hyfforddiant
8. Cyfrinachedd a Diogelwch Gwybodaeth
9. Cadw Cofnodion
10. Cyfrifoldeb Llywodraeth Cymru
11. Atebolrwydd
12. Monitro a Chydymffurfiaeth
13. Ymholiadau, Pryderon a Chwynion
14. Cynnig Swydd

Y GWEITHDREFNAU – Egwyddorion Cyffredinol

15. Prosesau Recriwtio Llywodraeth Cymru
16. Symudiadau wedi'u rheoli mewn Adrannau
17. Llenwi swydd drwy symudiad ar draws
18. Llenwi swydd - Dyrchafiad
19. Llenwi swydd ar sail dros dro
20. Llenwi swydd drwy ddefnyddio proses recriwtio allanol
21. Adolygu

Atodiadau

Atodiad A – Rolau a Chyfrifoldebau

Atodiad B – Cyfansoddiad y Panel

Polisiâu a Dogfennau Cysylltiedig Eraill

Egwyddorion Recriwtio 2015 Comisiwn y Gwasanaeth Sifil

Polisi Lwfansau Dyletswyddau Dros Dro

Polisi Cyflog Cychwynnol wrth Benodi

Polisi Gweithio Rhan-amser a Rhannu Swydd

Cyflogi gweithwyr sy'n perthyn yn agos/gweithwyr sydd mewn perthynas agos

Canllaw Arfer Gorau ynghylch ymdrin ag ad-drefnu ar raddfa fach

Canllawiau Recriwtio 'Sut i..'

Canllawiau ynghylch Nodweddion Graddau

1. [Y Polisi](#) *(cliciwch i'w weld)*

Ein polisi yw sicrhau bod y bobl iawn yn y swyddi iawn ar yr amser iawn i gyflawni busnes Llywodraeth Cymru yn effeithiol ac yn effeithlon i bobl Cymru.

Ein nod yw sicrhau proses deg, gyson a thryloyw, lle mae penderfyniadau ynghylch dethol yn seiliedig ar asesiad gwrthrychol a lle gwneir penodiadau yn ôl haeddiant.

2. **Cymhwys**

2.1 Mae'r Polisi a'r Canllawiau a'r Gweithdrefnau hyn yn berthnasol i recriwtio pobl i'r sefydliad ac o'i amgylch. Nid yw'n cwmpasu recriwtio'n allanol i'r Uwch Wasanaeth Sifil neu Lwybr Carlam y Gwasanaeth Sifil, neu ddyrchafiad oddi mewn iddynt, gan fod y ddau ohonynt yn cael eu llywodraethu gan strategaeth y Deyrnas Unedig a reolir gan Swyddfa'r Cabinet.

3. **Cynllunio'r Gweithlu**

3.1 Gyda chymorth timau Partneriaid Busnes Adnoddau Dynol, mae'r Adrannau¹ yn gyfrifol am lunio cynlluniau'r gweithlu sy'n adlewyrchu eu hanghenion o ran adnoddau pobl yn y dyfodol. Mae'r cynlluniau hyn yn cyd-fynd â chyflawni amcanion cynllunio busnes i gefnogi Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol a phennu staff ar gyfer meysydd gwaith â blaenoriaeth.

3.2 I helpu o ran cynllunio'r gweithlu ac i sicrhau bod anghenion busnes yn cael eu diwallu drwy ddefnyddio adnoddau yn effeithiol, bydd yn rhaid i weithwyr sy'n symud ar draws (drwy symudiad ar draws neu symudiad wedi'i reoli a hysbysebair), am 18 mis cyn y gallant wneud cais am symudiad arall ar draws, oni bai bod y swydd am gyfnod llai neu fod angen busnes am symudiad arall o fewn y cyfnod hwnnw. Bydd hyn yn parhau tan Fehefin 2020, pan fydd y polisi yn cael ei adolygu.

3.3 Tan 30 Mehefin 2020, os ydych wedi llwyddo i gael swydd ar TDA, ni fedrwy wneud cais am swydd TDA arall tan y dyddiad diwedd a fwriadwyd yn wreiddiol neu nes bod 18 mis wedi mynd heibio os yw'r dyddiad terfyn yn hwy.

3.4 Gall Partneriaid Busnes Adnoddau Dynol gynnig cyngor ac arweiniad ynghylch cynllunio'r gweithlu a'r dewisiadau o ran rheoli'r anghenion am adnoddau.

4. **Cydraddoldeb ac Amrywiaeth**

4.1 Rydym wedi ymrwmo i sicrhau a hybu cyfle cyfartal a dileu gwahaniaethu mewn cyflogaeth. Gall yr holl weithwyr a darpar weithwyr

¹ Mae'r holl gyfeiriadau at Adrannau yn y ddogfen hon yn golygu Grŵp yr Ysgrifennydd Parhaol, Swyddfa'r Prif Weinidog, Addysg a Gwasanaethau Cyhoeddus, yr Economi, Sgiliau a Chyfoeth Naturiol ac Iechyd a Gwasanaethau Cymdeithasol.

gael cyfle cyfartal mewn cyflogaeth ac o ran datblygu gyrfa ar sail eu sgiliau, gallu, cymwysterau a'u haddasrwydd ar gyfer y gwaith.

- 4.2 Rydym yn sicrhau bod ein harferion recriwtio yn adlewyrchu anghenion unigolion â nodweddion gwarchoddedig, fel y nodwyd yn Neddf Cydraddoldeb 2010, ac rydym yn hysbysebu'r holl swyddi gwag allanol ar wefan Llywodraeth Cymru o leiaf. Mae hysbysebion swyddi allanol ar gael mewn fformatau hygyrch os oes eu hangen. Mae swyddi gwag mewnol yn cael eu hysbysebu ar y fewnrwyd gan ddefnyddio'r system Appoint.
- 4.3 Mae hyfforddiant ar gyfer y rheiny sy'n rhan o'r broses recriwtio yn cwmpasu ystyriaethau ynghylch cydraddoldeb ym mhob cam, gan gynnwys y ddyletswydd i wneud addasiadau rhesymol i ymgeiswyr yng nghamau'r asesiad a'r cyfweiliad ac i ystyried addasiadau rhesymol cyn gwneud penderfyniadau ynghylch dethol. Mae'n ofynnol bod darpar ymgeiswyr mewnol ac unrhyw un sy'n ymgymryd â gweithgareddau recriwtio wedi cwblhau cwrs e-ddysgu Dysgu'r Gwasanaeth Sifil ar Ragfarn Ddiarwybod.
- 4.4 Yn y cyfweiliad, gofynnir o leiaf un cwestiwn ynghylch cydraddoldeb i'r holl ymgeiswyr sy'n cael cyfweiliad, pa un a ydynt yn ymgeisio am swydd a hysbysebwyd yn allanol neu'n fewnol.

Gweithio Rhan-amser a Rhannu Swydd

- 4.5 Mae Llywodraeth Cymru wedi ymrwmo i gefnogi trefniadau gwaith mwy hyblyg, yn fodd o gefnogi gweithwyr sydd â chyfrifoldebau y tu allan i'r gweithle a hybu patrymau gwaith gwahanol sy'n ffordd o foderneiddio arferion swyddfa. Mae'n rhaid i bob hysbyseb nodi bod y swydd yn agored i ymgeiswyr sy'n dymuno gweithio ar sail ran-amser neu rannu swydd heblaw, ar adegau prin, fod achos busnes i'r gwrthwyneb wedi'i lunio a'i gymeradwyo gan y Tîm Cydraddoldeb yn y Gweithle cyn gosod yr hysbyseb.
- 4.6 Rhaid ystyried bod pob swydd a hysbysebir dan y polisi hwn a'r gweithdrefnau hyn yn gallu cael ei llenwi gan weithiwr rhan-amser neu ddau neu ragor o weithwyr, drwy ddefnyddio trefniant rhannu swydd (yn amodol ar yr uchod). Os mai gweithiwr rhan-amser neu rannu swydd yw'r ymgeisydd gorau am swydd, dylid ei benodi hyd yn oed os nad ydyw (neu holl aelodau'r trefniant rhannu swydd) yn gweithio yr oriau llawn a hysbysebwyd. Dylai'r rheolwr llinell sy'n recriwtio wneud trefniadau eraill i lenwi unrhyw oriau sy'n weddill. Ni ddylai rheolwr llinell benodi ymgeisydd llai addas sydd ar gael i weithio'r holl oriau a hysbysebwyd. Byddai gwneud hynny'n groes i ofynion Egwyddorion Recriwtio Comisiwn y Gwasanaeth Sifil, sy'n rhwymo mewn cyfraith, i benodi yn ôl haeddiant.

Y Cynllun Cyfweiliadau Hyderus o ran Anabledd

- 4.6 Rydym wedi ymrwmo i gyflogi pobl anabl a datblygu eu gyrfa. Yn rhan o'n hymrwymiad i annog pobl anabl i gyflwyno cais i Lywodraeth

Cymru, byddwn yn cynnig cyfweiliad i bobl anabl sy'n bodloni gofynion sylfaenol y swydd.

- 4.7 Mae Llywodraeth Cymru wedi mabwysiadu diffiniad y model cymdeithasol o anabledd, sy'n cydnabod bod rhwystrau mewn cymdeithas yn anablu pobl sydd ag amhariadau neu gyflyrau iechyd neu sy'n defnyddio laith Arwyddion Prydain. Rydym wedi ymrwymo i ddileu rhwystrau er mwyn i'r holl weithwyr (neu weithwyr newydd posibl) berfformio ar eu gorau. Mae Deddf Cydraddoldeb 2010 yn defnyddio'r model meddygol o anabledd ('amhariad corfforol neu feddyliol a chanddo effaith sylweddol a hirdymor ar allu person i gyflawni gweithgareddau beunyddiol normal').
- 4.8 Rydym yn gwarantu y byddwn yn cyfweld ag unrhyw un sy'n anabl ac y mae ei gais yn bodloni meini prawf sylfaenol y swydd. Wrth 'meini prawf sylfaenol' rydym yn golygu bod yn rhaid ichi roi tystiolaeth yn eich cais sy'n dangos yn gyffredinol eich bod yn bodloni'r lefel cymhwysedd o ran y swydd ac unrhyw gymwysterau, sgiliau neu brofiad y nodwyd eu bod yn hanfodol.
- 4.9 Os oes gennych amhariad neu gyflwr iechyd, neu os ydych yn defnyddio laith Arwyddion Prydain, a bod angen ichi drafod addasiadau rhesymol ar gyfer unrhyw ran o'r broses recriwtio hon, neu os ydych am drafod sut y byddem yn eich cefnogi pe baech yn llwyddiannus, cysylltwch â'r Tîm Cydraddoldeb yn y Gweithle.
- 4.10 O ran recriwtio mewnol, mae Llywodraeth Cymru yn argymhell defnyddio'r un egwyddor lle bynnag y bo'n bosibl mewn perthynas â symudiadau mewnol². Bydd y Cynllun Cyfweiliadau Hyderus o ran Anabledd yn berthnasol i'r holl swyddi sy'n cael eu hysbysebu.
- 4.11 O ran swyddi gwag mewnol a hysbysebir fel dyrchafiad neu symudiad ar draws a dyrchafiad, pan fydd canlyniadau'r sifft wedi'u cofnodi ar Appoint, bydd y Tîm Recriwtio yn rhoi gwybod i'r panel a oes unrhyw ymgeiswyr ychwanegol y bydd angen cyfweld â nhw, yn yr un modd ag o dan y trefniadau Hyderus o ran Anabledd mewn perthynas â recriwtio allanol.
- 4.12 O ran symudiadau ar draws, mae'n **rhaid** i'r rheolwr llinell wneud y sifft yn gyntaf ac yna cysylltu â'r Ganolfan Cydwasanaethau Corfforaethol i nodi'r marciau a roddwyd i'r ymgeiswyr ac i ofyn a oes gan unrhyw ymgeisydd, sydd wedi bodloni'r meini prawf sylfaenol ond na fyddai wedi cael gwahoddiad i gyfweiliad, hawl i gael cyfweiliad Hyderus o ran Anabledd. Os oes unrhyw ymgeiswyr o'r fath, mae'n **rhaid** cyfweld â nhw.
- 4.10 Rydym yn cadw cofnodion o ddata amrywiaeth mewn perthynas â'r holl ymarferion a phenderfyniadau recriwtio ar-lein ac all-lein at ddibenion monitro. Rydym yn ceisio dadansoddi'r data hwn i asesu tueddiadau a llywio ein polisïau a'n harferion recriwtio yn y dyfodol.

² Nid oes gofyniad i weithredu'n unol â'r Cynllun Cyfweiliadau Hyderus o ran Anabledd mewn perthynas â swyddi a hysbysebir yn fewnol ond mae Llywodraeth Cymru wedi dewis derbyn y trefniadau hyn yn fewnol hefyd.

5. Yr Iaith Gymraeg

- 5.1 Mae'n rhaid i reolwyr llinell sy'n recriwtio asesu'r angen am sgiliau Cymraeg wrth ystyried y gofynion o ran swydd newydd neu swydd wag. Mae'n rhaid i'r Ffurflen Asesu'r Gofynion o ran y Gymraeg (sy'n cynnwys canllawiau ynghylch gwneud yr asesiad) gael ei chwblhau gan y rheolwr llinell sy'n recriwtio wrth greu swydd newydd neu baratoi i lenwi swydd wag (drwy unrhyw ddull). Mae'n rhaid i'r ffurflen wedi'i chwblhau gael ei hanfon at y Tîm Gweithrediadau perthnasol er mwyn cofnodi'r wybodaeth yn erbyn manylion y swydd.
- 5.2 Lle caiff swydd ei hysbysebu gan nodi bod sgiliau Cymraeg yn ofynnol, bydd y panel dethol yn sicrhau bod ystyriaeth yn cael ei rhoi yn y cam cynllunio i'r ffordd orau o brofi'r sgiliau hyn, ac yn sicrhau bod trefniadau yn cael eu rhoi ar waith. Dylai'r trosolwg o'r swydd neu'r hysbyseb swydd amlinellu sut y bydd y sgiliau hyn yn cael eu profi yn ystod y broses ddethol, e.e. drwy'r ffurflen gais neu brawf ysgrifenedig.
- 5.3 Hefyd, bydd angen i'r holl Baneli Dethol ystyried a chynllunio ymlaen llaw ar gyfer ymgeiswyr sy'n dymuno cyflwyno cais a/neu gael cyfweiliad yn y Gymraeg. Ni ddylai ceisiadau a gyflwynir yn Gymraeg gael eu trin yn llai ffafriol na cheisiadau a gyflwynir yn Saesneg. Mae'n ofynnol i ymgeiswyr nodi eu dewis iaith ar gyfer cyfweiliad ac, os byddant yn gofyn am gyfweiliad Cymraeg, fe'u cynghorir y byddant yn cael cyfweiliad dwyieithog. Golyga hyn y bydd o leiaf un cwestiwn yn cael ei ofyn yn Saesneg, a bydd angen ei ateb yn Saesneg, gan fod rhuglder yn y Saesneg yn hanfodol ar gyfer yr holl swyddi gyda Llywodraeth Cymru.
- 5.4 Mae canllawiau ynghylch y materion uchod wedi'u cynnwys ar y tudalennau ynghylch recriwtio ac yn y canllawiau ynghylch iaith cyfweiliadau ar y fewnrwyd.

6. Meini Prawf Cymhwysedd

- 6.1 Cyn ymgeisio am symudiad ar draws neu ddyrchafiad, bydd yn ofynnol i ddarpar ymgeiswyr wirio a chadarnhau eu bod yn bodloni'r meini prawf cymhwysedd. Bydd y meini prawf cymhwysedd yn cael eu gwirio mewn perthynas â dyrchafiadau a bydd unrhyw gynigion yn cael eu tynnu'n ôl os ceir bod ymgeisydd yn anghymwys. Gellir cymryd camau yn erbyn unrhyw ymgeisydd y ceir ei fod wedi darparu gwybodaeth anghywir am ei gymhwysedd yn fwriadol neu ei fod wedi ymgeisio'n fwriadol am swydd yr oedd yn gwybod nad oedd yn gymwys ar ei chyfer, dan y gweithdrefnau disgyblu. Os oes gan unrhyw ymgeisydd amheuan neu bryderon ynghylch ei gymhwysedd, dylai gysylltu â'r Ganolfan Cydwasanaethau Corfforaethol drwy ffonio 03000 255454 neu anfon e-bost i Ddesg Gymorth y Ganolfan Cydwasanaethau Corfforaethol.
- 6.2 Tan 30 Mehefin 2020, os ydych wedi llwyddo i gael swydd ar TDA, ni fedrwych wneud cais am swydd TDA arall tan y dyddiad diwedd a

fwriadwyd yn wreiddiol neu nes bod 18 mis wedi mynd heibio os yw'r dyddiad terfyn yn hwy.

- 6.3 Bydd angen bod unrhyw feini prawf cymhwysedd wedi'u bodloni adeg cyflwyno'r cais, cyn dyddiad cau'r swydd wag berthnasol a hysbysebwyd.
- 6.4 Mae manylion y meini prawf penodol o ran symudiadau ar draws a dyrchafiad wedi'u nodi yn adrannau perthnasol y gweithdrefnau recriwtio.

7. Hyfforddiant

- 7.1 Mae'n ofynnol i'r holl reolwyr llinell sy'n recriwtio, cadeiryddion ac aelodau paneli fynychu hyfforddiant ynghylch recriwtio a dethol cyn cymryd rhan mewn unrhyw gyfweiliadau dethol yn rhan o broses recriwtio. Mae hyfforddiant ynghylch recriwtio a dethol yn agored i weithwyr sy'n barhaol ar lefel MB3/EO ac uwch yn unig. Mae'r hyfforddiant hwn yn cwmpasu Egwyddorion Recriwtio Comisiwn y Gwasanaeth Sifil, ystyriaethau ynghylch cydraddoldeb ym mhob cam o'r broses a defnyddio'r system rheoli ceisiadau ar-lein (Appoint). Hefyd, mae'n rhaid i holl aelodau paneli a Phartneriaid Busnes Adnoddau Dynol fod wedi cwblhau naill ai'r Dosbarth Meistr ar Ragfarn Ddiarwybod neu fodiwl e-ddysgu Dysgu'r Gwasanaeth Sifil ar Ragfarn Ddiarwybod.
- 7.2 Ar ôl yr hyfforddiant cychwynnol hwn, bydd yn ofynnol i reolwyr llinell sy'n recriwtio ac aelodau paneli ddiweddarau eu gwybodaeth a'u sgiliau, gan ddbynnu pa mor aml y maen nhw'n cymryd rhan yn y broses ddethol:
- Bydd yn ofynnol i weithwyr nad ydynt wedi ymgymryd ag unrhyw weithgarwch recriwtio neu gyfweled yn y ddwy flynedd flaenorol fynychu'r cwrs hyfforddiant llawn ynghylch recriwtio a dethol eto, cyn dechrau unrhyw weithgarwch recriwtio.
 - Anogir gweithwyr sydd wedi ymgymryd â rhywfaint o weithgarwch recriwtio o fewn dwy flynedd i gwblhau'r hyfforddiant cychwynnol i gwblhau'r modiwl e-ddysgu ynghylch recriwtio a dethol a darllen y canllawiau sydd ar gael ar y fewnrwyd.
- 7.3 Bydd hyn yn ein galluogi i roi sicrwydd i'r Ysgrifennydd Parhaol a Chomisiwn y Gwasanaeth Sifil ein bod yn cydymffurfio ag Egwyddorion Recriwtio Comisiwn y Gwasanaeth Sifil. Hefyd, bydd hyn yn helpu i sicrhau bod rheolwyr llinell sy'n recriwtio ac aelodau paneli yn hyderus o ran eu gallu a'u bod yn gallu cyflawni eu cyfrifoldebau i gynnal gweithgareddau recriwtio yn effeithiol, gan gydymffurfio â'n polisi a'n canllawiau.

8. Cyfrinachedd a Diogelwch Gwybodaeth

- 8.1 Mae'n rhaid ymdrin â phob elfen o'r broses recriwtio yn gyfrinachol a dosbarthu dogfennau i'r unigolion hynny sy'n rhan o'r broses yn unig. Mae'n rhaid nodi SWYDDOGOL: SENSITIF ar yr holl ddogfennau sy'n ymwneud â cheisiadau, sifftio, profion ac asesiadau, a chyfweliadau, a'u storio'n ddiogel i atal mynediad anawdurdodedig. Lle caiff gwybodaeth ei chadw'n electronig, mae'n rhaid iddi hefyd gael ei diogelu i atal mynediad anawdurdodedig. Mae rhagor o wybodaeth wedi'i chynnwys yn y polisiau Diogelu Data a Diogelwch. Gall unrhyw achos o dorri cyfrinachedd mewn proses recriwtio, sy'n ymwneud â thelerau'r polisiau Recriwtio, Diogelu Data neu Ddiogelwch, gael ei drin fel mater disgyblu.
- 8.2 Ni ddylai gwybodaeth am benderfyniadau recriwtio gael ei datgelu i unrhyw un nad yw'n rhan o'r broses, ac eithrio'r rheolwr llinell sy'n recriwtio, y panel a'r Ganolfan Cydwasaethau Corfforaethol, sydd â rheswm dilys i gael y wybodaeth. Fel eithriad, gall fod adegau pan fydd angen i'r Tîm Adnoddau, y Gwasanaethau Arbenigol, gael y wybodaeth hon.

9. Cadw Cofnodion

- 9.1 Bydd y broses recriwtio yn cael ei dogfennu gan ddefnyddio'r templedi priodol sydd ar gael ar y fewnrwyd ac ar Appoint. Bydd mynediad at gofnodion yn cael ei gyfyngu i weithwyr sy'n rhan o'r broses.
- 9.2 Mae'n rhaid i reolwyr llinell sy'n recriwtio sicrhau bod cofnodion a gwaith papur yn cael eu cadw'n ddiogel, yn unol â'r polisiau a'r gweithdrefnau Diogelwch a Diogelu Data.

10. Cyfrifoldeb Llywodraeth Cymru

- 10.1 Mae'n hanfodol bwysig bod rheolwyr llinell sy'n recriwtio yn deall Egwyddorion Recriwtio 2018 Comisiwn y Gwasanaeth Sifil er mwyn iddynt sicrhau cydymffurfiaeth gyfreithiol. Gellir cael copi o'r egwyddorion drwy ddilyn y ddolen:
<https://civilservicecommission.independent.gov.uk/wp-content/uploads/2018/03/RECRUITMENT-PRINCIPLES-April-2018-FINAL-.pdf> (Saesneg yn unig)
- 10.2 Mae'n rhaid i Lywodraeth Cymru, yn yr un modd â gweinyddiaethau datganoledig eraill, adrannau ac asiantaethau'r Llywodraeth, gydymffurfio â'r gofyniad i benodi yn ôl haeddiant, ar sail cystadleuaeth deg ac agored a'r Egwyddorion Recriwtio. Yr Ysgrifennydd Parhaol sy'n bennaf gyfrifol am wneud hynny.
- 10.3 Nid bwriad y Comisiwn yw nodi'r polisiau a'r arferion recriwtio y mae'n rhaid i adrannau ac asiantaethau eu dilyn. Fodd bynnag, bydd yn edrych i weld a yw'r polisiau a'r arferion hynny yn cydymffurfio â gofynion yr Egwyddorion Recriwtio pan fydd yn eu harchwilio.
- 10.4 Mae'r canlynol yn esbonio'n fanylach sut y mae'r Comisiwn yn dehongli'r gofyniad i benodi yn ôl haeddiant ar sail cystadleuaeth deg ac agored.

- Mae **haeddiant** yn golygu penodi'r person gorau sydd ar gael, gan ei farnu yn erbyn y meini prawf hanfodol ar gyfer y swydd. Ni ddylai unrhyw un gael ei benodi i swydd oni bai ei fod yn gymwys i'w gwneud ac mae'n rhaid cynnig y swydd i'r person a fyddai'n ei gwneud orau.
- Mae **teg** yn golygu nad oes rhagfarn wrth asesu ymgeiswyr. Mae'n rhaid i brosesau dethol fod yn wrthrychol, yn ddiuedd a chael eu gweithredu mewn modd cyson.
- Mae **agored** yn golygu bod yn rhaid hysbysebu cyfleoedd am swyddi yn gyhoeddus. Mae'n rhaid i ddarpar ymgeiswyr gael mynediad rhesymol at wybodaeth am y swydd a'i gofynion, ac am y broses ddethol.

11. Atebolrwydd

- 11.1 Yn y pen draw, yr Ysgrifennydd Parhaol sy'n atebol am yr holl benderfyniadau recriwtio a wneir ar ran Llywodraeth Cymru, ond yn lleol mae rheolwyr llinell wedi cael awdurdod datganoledig i recriwtio ar ran y sefydliad yn eu meysydd busnes. Ynghyd â'r awdurdod hwn y mae cyfrifoldeb i recriwtio'n unol ag Egwyddorion Recriwtio'r Comisiwn. Os na wneir hyn, gall yr Ysgrifennydd Parhaol ddirymu'r awdurdod i recriwtio ar lefel leol, neu os ceir achosion difrifol o fynd yn groes i'r egwyddorion, gall y Comisiwn benderfynu dirymu gallu Llywodraeth Cymru i gynnal ei gweithgareddau recriwtio ei hun.

12. Monitro a Chydymffurfiaeth

- 12.1 Mae'r Comisiwn yn cynnal archwiliadau rheolaidd o bolisiau ac arferion recriwtio Llywodraeth Cymru er mwyn sicrhau ei bod yn cydymffurfio â'r gofyniad i benodi yn ôl haeddiant, ar sail cystadleuaeth deg ac agored a'r Egwyddorion Recriwtio.
- 12.2 Bydd y Comisiwn yn adrodd yn gyhoeddus ynghylch galluogrwydd Llywodraeth Cymru a'i chydymffurfiaeth â'r Egwyddorion, gan gynnwys enghreifftiau o berfformiad gwael a da, ac arfer gorau.
- 12.3 Er mwyn dangos ei bod yn cydymffurfio â'r Egwyddorion, mae Llywodraeth Cymru yn cwblhau adroddiadau hunanasesu ynghylch cydymffurfiaeth yn chwarterol ac yn flynyddol, ac mae'r Ysgrifennydd Parhaol yn eu llofnodi. Pan fydd y rhain yn cael eu cyflwyno i'r Comisiwn, bydd yn penderfynu a ddylai gynnal ymweliad ac archwiliad manylach. Byddai hyn yn ystyried yr holl ymarferion recriwtio er mwyn asesu cydymffurfiaeth â'r Egwyddorion, y defnydd cywir o eithriadau i'r Egwyddorion ac ansawdd y cofnodion a gedwir. Gellir cael gwybodaeth am y Comisiwn ar ei wefan:
<http://civilservicecommission.independent.gov.uk/>
- 12.4 Hefyd, mae'r Tîm Adnoddau yn monitro cydymffurfiaeth er mwyn sicrhau bod pawb sy'n rhan o'r broses recriwtio a dethol yn cydymffurfio â'r canllawiau recriwtio a'r gweithdrefnau.

13. Ymholiadau, Pryderon a Chwynion

- 13.1 Yn aml, gellir ymdrin â phryderon neu ymholiadau gan ymgeiswyr allanol drwy roi adborth ac eglurder pellach iddynt ynghylch y broses asesu. Fodd bynnag, os na fydd rhywun yn fodlon ar y wybodaeth hon a'i fod yn dymuno cyflwyno cwyn, mae ganddo hawl i apelio i Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol ac, os na fydd yn fodlon o hyd, i Gomisiwn y Gwasanaeth Sifil.
- 13.2 Dylai ymholiadau, pryderon neu gwynion gan weithwyr ynghylch symudiadau ar draws (wedi'u rheoli neu'u hysbysebu) gael eu cyflwyno i'r rheolwr llinell sy'n recriwtio. Dylai'r rheiny ynghylch swyddi a hysbysebwyd ar gyfer dyrchafiad gael eu cyflwyno i'r Tîm Adnoddau. Gellir cysylltu â'r rheolwr sy'n recriwtio a gofyn iddo drafod y mater gyda'r gweithiwr a gyflwynodd y pryder/cwyn. Os bydd cadeirydd panel cyfweld, ar unrhyw adeg, yn credu y gellid bod wedi mynd yn groes i'r Egwyddorion neu'r Gweithdrefnau Recriwtio, mae'n rhaid iddo oedi'r gystadleuaeth hyd nes y bydd hyn wedi'i ddatrys.
- 13.3 Mae'n rhaid i unrhyw bryder neu gwyn gael ei gyflwyno/chyflwyno cyn pen pum diwrnod gwaith ar ôl i'r ymgeisydd gael canlyniad y cyfweliad. Ni fydd unrhyw ymgeisydd llwyddiannus yn gallu dechrau swydd yn ystod y cyfnod hwn rhag ofn y bydd apêl yn cael ei chyflwyno. Os bydd apêl yn cael ei chadarnhau, gall hyn olygu na fydd canlyniad yr ymarfer recriwtio yn ddilys a gellir cynnal y broses gyfweld eto, gyda phanel gwahanol, er mwyn bod yn sicr nad oes rhagfarn yn yr ail broses.
- 13.4 Os na fydd y gweithiwr yn fodlon ar ganlyniad ei ymholiad cyntaf, mae'n rhaid iddo godi'r mater gyda'i reolwr llinell o dan gam anffurfiol y weithdrefn gwyno.
- 13.5 Mae gan weithiwr sydd wedi ymgeisio am swydd wag a hysbysebwyd yn allanol hawl bellach i gwyno i Gomisiwn y Gwasanaeth Sifil os nad yw'n fodlon ar y canlyniad ar ôl i'r weithdrefn gwyno ddod i ben.

14. Cynnig Swydd

- 14.1 Lle cynigir swydd fel symudiad ar draws, mae'r rheolwr llinell sy'n recriwtio yn gyfrifol am roi gwybod i'r ymgeiswyr am y canlyniad. Bydd yn bwysig bod y rheolwr llinell sy'n recriwtio yn cadw'r holl waith papur, gan y bydd yn gyfrifol am roi adborth i ymgeiswyr aflwyddiannus. Dylid cyflwyno'r cynnig i'r unigolyn drwy e-bost a dylid gofyn i'r unigolyn gadarnhau ei fod yn ei dderbyn drwy e-bost. Dylai'r rheolwr llinell sy'n recriwtio gysylltu â'r unigolyn a'i reolwr llinell presennol i gytuno ar ddyddiad dechrau, ac yna bydd yn rhoi gwybod i Dîm Recriwtio y Ganolfan Cydwasanaethau Corfforaethol am y symudiad drwy fewngofnodi i'r swydd wag ar Appoint, a chwblhau'r templed e-bost 'Canlyniad Cyfweliad'. Ni fydd cynigion yn cael eu cadarnhau hyd nes y bydd y system rheoli ceisiadau ar-lein (Appoint) wedi'i diweddarau, yn gyflawn ac yn gywir.
- 14.2 Mae'n rhaid i unrhyw gynnig o benodiad i swydd, drwy dyrchafiad neu ymarfer allanol, gael ei wneud gan y Ganolfan Cydwasanaethau Corfforaethol yn unig, ac ni fydd yn ddilys na'n swyddogol oni bai ei fod wedi'i wneud gan y Ganolfan Cydwasanaethau Corfforaethol. Ni fydd

cynigion yn cael eu gwneud hyd nes y bydd Appoint a'r holl ddogfennau ategol wedi'u diweddarau, yn gyflawn ac yn gywir, ac y bydd y Tîm Adnoddau, Adnoddau Dynol, yn fodlon bod y broses recriwtio wedi'i chynnal yn unol â'r polisiau a'r gweithdrefnau. Rhoddir gwybod i ymgeiswyr llwyddiannus drwy e-bost a gofynnir iddynt gadarnhau eu bod yn derbyn y swydd. Hefyd, anfonir Pecyn Gwybodaeth i Ddechreuwyr at ymgeiswyr allanol, sy'n galluogi gwiriadau cyn cyflogi i ddechrau.

Y GWEITHDREFNAU – Egwyddorion Cyffredinol

15. Prosesau Recriwtio Llywodraeth Cymru

Bydd recriwtio i ac o fewn Llywodraeth Cymru yn dibynnu ar anghenion cynllunio'r gweithlu. Rhagwelir y bydd gweithwyr yn dod i mewn ar lefel Cymorth Tîm yn bennaf neu ar gyfer swyddi sy'n gofyn am wybodaeth arbenigol neu arbenigedd nad yw ar gael eisoes yn y sefydliad. Bydd gweithwyr yn cael eu recriwtio i swyddi parhaol, dros dro neu gyfnod penodol.

16. Symudiadau Wedi'u Rheoli mewn Adrannau

- 16.1 Mae gan Ddirprwy Gyfarwyddwyr ddisgresiwn i lenwi swyddi parhaol a thros dro neu swydd parhaol sy'n wag dros dro (er enghraifft, oherwydd absenoldeb mamolaeth neu absenoldeb salwch hirdymor) drwy symudiad wedi'i reoli **ar draws** o fewn y tîm/isadran/adran mewn ymgynghoriad â'i Bartner Busnes AD.
- 16.2 Tan 30 Mehefin 2020, bydd rhaid i weithwyr gwblhau 18 mis mewn swydd cyn y gallant ymgeisio i symud ar draws, oni bai bod y swydd am gyfnod byrrach neu fod yna angen busnes am symudiad pellach o fewn y cyfnod. Gall gweithwyr wneud cais am ddyrchafiad unrhyw bryd, cyn belled â'u bod wedi gweithio'n barhaol yn eu gradd (h.y. nid ar Lwfans Dyletswyddau Dros Dro neu drefniant dros dro arall i'r radd honno) am o leiaf 18 mis am.

17. Llenwi Swydd drwy symudiad ar draws

- 17.1 Bydd pob swydd yn cael ei hysbysebu ar Penodi fel arfer unwaith y penderfynir na fydd yn broses symudiad wedi'i reoli yn berthnasol a/neu cyn hysbysebu ar sail dyrchafiad.
- 17.2 Mewn amgylchiadau eithriadol, er enghraifft pan hysbysebir swydd dramor, gall y Panel Adnoddau Adrannol gymeradwyo bod y swydd:
- yn cael ei hysbysebu ar Penodi fel cyfle ar draws a dyrchafiad ac
 - yn cael ei llenwi gan ddefnyddio'r broses a amlinellir yn adran 21 ar gyfer llenwi swyddi dros dro.
- 17.3 Er mwyn bod yn gymwys i **wneud cais am symudiad ochrol, gan gynnwys ail lwfans dyletswyddau dros dro (TDA) ar hyn o bryd mewn**

swydd ar TDA, yn ystod y cyfnod i 30 Mehefin 2020, rhaid i ymgeiswyr fodloni pob un o'r meini prawf canlynol:

- bod mewn swydd barhaol neu gyfnod penodol;
- wedi cael ei recriwtio drwy gystadleuaeth deg ac agored ac ar sail haeddiant;
- bod wedi pasio cyfnod prawf;
- rhaid ei fod wedi bod yn ei radd barhaol am 18 mis neu mewn swydd ar TDA am y cyfnod y disgwyliid i'r swydd bara'n wreiddiol (os oedd yn llai na 18 mis);
- heb unrhyw rybuddion ffurfiol cyfredol am gamymddwyn, tangyflawni neu'n absennol oherwydd salwch;
- bod â chofnod perfformiad cyfredol/categori perfformiad wedi'i gofnodi;
- yn rhydd o unrhyw gyfyngiadau eraill a bennwyd o ganlyniad i symudiadau swydd blaenorol e.e. gofyniad i aros mewn swydd am gyfnod penodol;
- wedi cwblhau e-ddysgu Dysgu'r Gwasanaeth Sifil ar Ragfarn Ddiarwybod

17.4 Bydd gofyn i weithwyr llwyddiannus aros yn eu swydd newydd am o leiaf 18 mis cyn y gallant wneud cais am symudiad ar draws arall oni bai bod y swydd am gyfnod byrrach neu fod angen busnes yn mynnu fel arall. Fodd bynnag, gall gweithwyr sy'n symud swyddi wneud cais am gyfleoedd dyrchafiad unrhyw bryd, cyn belled â'u bod wedi bod yn eu swydd bresennol am 18 mis.

17.5 Pan fo'r symudiad ar draws am gyfnod dros dro, bydd angen i'r gweithiwr drafod gyda'i reolwr llinell cyfredol a fydd ei swydd flaenorol yn cael ei chadw ar agor neu a ellir gwneud trefniadau ar gyfer symudiad wedi'i reoli o fewn y grŵp.

Proses symudiadau ar draws

17.6 I hysbysebu swydd fel symudiad ar draws, bydd y rheolwr llinell yn llenwi'r Ffurflen Gais Adnoddau ac yn ei hanfon i'w chymeradwyo gan y Panel Adnoddau Adrannol. Mae'r ffurflen yn gofyn am drosolwg syml o'r swydd, gofynion swydd penodol a allai ymwneud â phroffesiwn, a gofynion iaith Gymraeg y swydd. Mae canllawiau ar lunio'r trosolwg swydd ar gael ar y fewnrwyd:

<https://intranet/Welsh/People/Recruitment/Vacancies/WorkforcePlanning/FillingPost/Pages/Designing-New-Post-Developing-Job-Description.aspx>

17.7 Ar ôl cymeradwyo, bydd y rheolwr llinell yn creu swydd wag ar Penodi ac yn anfon y ffurflen i'w phrosesu gan y Ganolfan Cydwasanaethau Corfforaethol. Bydd swyddi gwag yn cael eu hysbysebu am 10 diwrnod gwaith.

17.8 Mae'r dyddiad cau a nodir mewn hysbyseb yn ddi-gwestiwn. Ni dderbynnir ceisiadau hwyr am unrhyw reswm oni bai bod hyn wedi'i gytuno ymlaen llaw fel addasiad rhesymol o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010. Cyfrifoldeb ymgeiswyr yw sicrhau eu bod wedi cyflwyno cais

wedi'i gwblhau'n llawn drwy'r system ymgeisio ar-lein (Penodi) erbyn y dyddiad cau a nodir.

- 17.9 Bydd y panel cyfweld yn cynnwys y rheolwr llinell sy'n recriwtio ac un aelod arall o'r panel. Mae'n rhaid i'r ddau aelod o'r panel fod wedi cwblhau hyfforddiant Rhagfarn Ddiarwybod a Recriwtio a Dethol. Mae'n rhaid i'r ail aelod o'r panel:
- fod o'r un radd neu o radd uwch na'r swydd wag;
 - bod o ryw gwahanol i'r rheolwr llinell sy'n recriwtio;
 - bod o Is-adran wahanol.
- 17.10 Bydd ymgeiswyr yn mynegi eu diddordeb drwy gyflwyno cais drwy Penodi. Bydd y cais yn gofyn i ymgeiswyr lanlwytho CV yn nodi sut maen nhw'n bodloni gofynion y swydd. Gellir gweld templed o CV Symudiadau Ar Draws safonol ar y fewnwyd:
<https://intranet/Welsh/People/RecruitmentVacanciesWorkforcePlanning/SeekingVacancies/Pages/Applying-Job-Guidance.aspx>
- 17.11 Pan fyddant yn ymgeisio am swydd, mae'n **rhaid** i'r ymgeisydd(wyr) hysbysu eu rheolwr llinell eu bod yn gwneud hynny.
- 17.12 Ar ôl y dyddiad cau, bydd y panel yn adolygu'r holl CVs a gyflwynwyd. Os oes 3 neu lai o ymgeiswyr, nid oes angen sifftio, ac mae'n rhaid gwahodd y tri ymgeisydd i gyfweiliad. Os oes mwy na thri ymgeisydd, mae'n rhaid cynnal proses sifftio. Cyn rhoi gwybod i ymgeiswyr am ganlyniad y sifftio, mae'n rhaid i'r rheolwr llinell sy'n recriwtio gysylltu â Desg Gymorth y Ganolfan Cydwasanaethau Corfforaethol i wirio a oes unrhyw ymgeisydd sydd heb gyrraedd y rhestr fer am gyfweiliad wedi gofyn am gael cymryd rhan yn y Cynllun Cyfweiliad Hyderus o ran Anabledd. Os ydynt a'u bod yn bodloni'r meini prawf gofynnol ar gyfer swydd (asesiad o 'Dystiolaeth Ddigonol' yn erbyn yr holl feini prawf fel arfer), mae'n rhaid eu gwahodd i gyfweiliad.
- 17.13 Bydd y rheolwr llinell sy'n recriwtio yn anfon y canlyniad at bob ymgeisydd ar e-bost, gan ddefnyddio'r templed a ddarparwyd ar y fewnwyd
<https://intranet/Welsh/People/RecruitmentVacanciesWorkforcePlanning/FillingPost/Pages/Sifting-Interviewing-Selection-Process.aspx>
Os oes gan ymgeisydd unrhyw gwestiynau neu bryderon am y broses a/neu'r canlyniad, bydd yn eu codi gyda'r rheolwr llinell.
- 17.14 Bydd y panel yn cynnal trafodaeth(au) anffurfiol gyda'r ymgeisydd(wyr) a oedd yn bodloni'r safon ofynnol. Bydd hyn yn cynnwys profi gallu ieithyddol Cymraeg yr ymgeisydd(wyr) a/neu gyflwyniad lle bo angen. Gan fod y trafodaethau'n ymwneud â symud ar draws, cymerir yn ganiataol bod gan yr ymgeiswyr y cymwyseddau perthnasol ar gyfer y radd a bydd cwestiynau'n ymwneud â gofynion penodol y swydd yn unig. Bydd ymgeiswyr yn cael eu hasesu yn unol â meini prawf sgorio a bennwyd. Bydd y penodiad yn seiliedig ar haeddiant gyda'r swydd yn cael ei chynnig i'r ymgeisydd sy'n sgorio'r marciau uchaf. Mae gwybodaeth a chanllawiau manwl i reolwyr llinell ac ymgeiswyr ar dudalennau recriwtio'r fewnwyd.

- 17.15 Yn dilyn y cyfweliad(au) anffurfiol, bydd y rheolwr llinell yn anfon y penderfyniad(au) yn bersonol at yr ymgeisydd(wyr) ar e-bost, ac yn cytuno ar ddyddiad dechrau gyda'r ymgeisydd llwyddiannus a'i reolwr llinell. Fel rheol, bydd hyn bedair wythnos o ddyddiad hysbysu'r ymgeisydd o'r canlyniad. (Nodwch y wybodaeth am bryderon/cwynion ym mharagraff 13.3 uchod). Ar ôl cytuno ar ddyddiad, mae'n rhaid i'r rheolwr llinell sy'n recriwtio fewngofnodi i Penodi, a chlicio ar fotwm 'Canlyniad Cyfweliad' i agor templed e-bost Canlyniad Cyfweliad. Mae'r templed yn gofyn i'r rheolwr llinell sy'n recriwtio gadarnhau'r canlyniadau ym mhob cam o'r broses, a chofnodi'r manylion sydd eu hangen ar y CSSC i weithredu'r symudiad.
- 17.16 Os yw'r ymgeisydd llwyddiannus wedi cael addasiadau ffisegol yn y gweithle, efallai y bydd angen i'r rheolwr llinell wneud trefniadau eraill yn cynnwys gofyn i TGCh a/neu Cyfleusterau symud eitemau o bosibl, fel eu bod yn eu lle ar ddiwrnod cyntaf y swydd newydd.
- 17.17 Os oes gan unrhyw ymgeisydd gwestiynau neu bryderon am y broses a/neu'r canlyniad, byddant yn eu codi gyda'r rheolwr llinell. Os yw ymgeisydd am gael adborth, bydd y rheolwr llinell yn ei gyflwyno'n bersonol.
- 17.18 Os nad yw'r broses symudiadau ar draws yn cyflwyno ymgeisydd llwyddiannus yn y cam sifftio neu gyfweld, dylai'r rheolwr llinell drafod opsiynau gyda'r Partner Busnes AD.

18. Llenwi swydd - Dyrchafiad

Hysbysebu swyddi gwag

- 18.1 Pan na fydd swydd wedi'i llenwi drwy symudiad wedi'i reoli Adrannol neu fod hysbyseb ar draws a chymeradwyaeth i hysbysebu fel cyfle dyrchafiad wedi'i roi gan y Panel Adnoddau Adrannol, gall y swydd gael ei hysbysebu'n fewnol wrth gael dyrchafiad. Mae'n rhaid i'r gymeradwyaeth gynnwys caniatâd ysgrifenedig (ar e-bost) gan y Dirprwy Ysgrifennydd Parhaol/Cyfarwyddwr Cyffredinol AIGC/Cyfarwyddwr (o fewn Swyddfa'r Prif Weinidog a Swyddfa'r Cabinet) neu'r awdurdod dirprwyedig o fewn fframwaith Cymeradwyaethau'r Adran er mwyn symud ymlaen i hysbysebu.
- 18.2 Mae'n rhaid i hysbysebion swyddi gynnwys manylion gofynion penodol y swydd a chymwyseddau craidd y swydd. Gellir profi gofynion penodol ychwanegol y swydd a gymerwyd o'r fframwaith cymhwysedd cydnabyddedig ar gyfer proffesiwn penodol (lle bo'n gymwys) os yw'r rhain wedi'u nodi yn yr hysbyseb swydd. Mae rhagor o wybodaeth am y Fframwaith ar y fewnwyd.

Y broses asesu

- 18.3 Bydd gofyn i ymgeiswyr gyflwyno tystiolaeth i ddangos sut maen nhw'n bodloni'r holl gymwyseddau craidd cyhoeddedig a meini prawf penodol y swydd, ac unrhyw gymwyseddau proffesiynol os yw'r rhain wedi'u nodi yn y disgrifiad swydd.

- 18.4 Bydd nifer o ymgeiswyr yn cael eu rhoi ar restr fer am gyfweiliad a bydd eu perfformiad yn y cyfweiliad yn cael ei asesu yn erbyn yr holl gymwyseddau craidd a hysbysebwyd, meini prawf penodol y swydd a'r cymwyseddau proffesiynol os ydynt yn berthnasol. Bydd y panel yn rhoi'r un pwysoliad i'r cymwyseddau craidd ac unrhyw gymwyseddau proffesiynol a asesir a meini prawf penodol y swydd.
- 18.5 Bydd y rheolwr llinell sy'n recriwtio yn penderfynu a oes angen cyflwyniad neu fath arall o asesu'r holl ymgeiswyr a wahoddir i gyfweiliad fel rhan o'r asesiad cyffredinol ar gyfer y swydd. Bydd yr asesiad hwn yn cael ei drafod gan y Cadeirydd yn y cyfarfod cynllunio a dylid ond cynnwys y gofyniad hwn pan fydd cyflwyniad neu fath arall o asesu yn galluogi'r panel i asesu'r sgiliau/cymwyseddau penodol sydd eu hangen ar gyfer y swydd. Bydd unrhyw fath arall o ddull asesu, e.e. prawf ysgrifenedig, yn cael ei egluro yn y meini prawf asesu cyhoeddedig a'u profi fel rhan o'r asesiad o addasrwydd ar gyfer y swydd.
- 18.6 Mae'r dyddiad cau a nodir mewn hysbyseb yn ddi-gwestiwn. Ni dderbynnir ceisiadau hwyr am unrhyw reswm oni bai bod hyn wedi'i gytuno ymlaen llaw fel addasiad rhesymol o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010. Cyfrifoldeb ymgeiswyr yw sicrhau eu bod wedi cyflwyno cais wedi'i gwblhau'n llawn drwy'r system ymgeisio ar-lein (Penodi) erbyn y dyddiad cau a nodir.
- 18.7 Bydd adborth ysgrifenedig y cytunwyd arno gan y Panel ar gael i'r ymgeiswyr. Efallai y bydd gofyn i aelodau'r Panel ddarparu adborth yn bersonol i'r ymgeiswyr.
- 18.8 Bydd y penodiad yn seiliedig ar haeddiant gyda'r swydd yn cael ei chynnig i'r ymgeisydd sy'n sgorio'r marciau uchaf. Mae gwybodaeth a chanllawiau manwl i reolwyr llinell ac ymgeiswyr ar dudalennau recriwtio'r fewnrwyd.
- 18.9 Mae manylion llawn y swydd a chyfansoddiad y paneli recriwtio wedi'u hamlinellu yn Atodiad B.

Gofyniad i aros mewn swydd

- 18.10 Yn y cyfnod i 30 Mehefin 2020 mae'n rhaid i weithwyr aros yn eu swydd newydd a bod wedi bod yn eu swydd bresennol am 18 mis cyn eu bod yn gymwys i wneud cais am symudiad ar draws arall neu 18 mis am gyfle am ddyrchafiad, oni bai bod yna angen busnes i'r gweithiwr symud i swydd arall.

Meini prawf cymhwysedd

- 18.11 I fod yn gymwys i **wneud cais am ddyrchafiad** i ac o fewn y Bandiau Rheoli a Gweithredol (EO i G6) yn ystod y cyfnod i 30 Mehefin 2020, mae'n rhaid i ymgeiswyr fodloni'r **holl** feini prawf canlynol:

- bod mewn swydd barhaol neu gyfnod penodol;

- wedi cael ei recriwtio drwy gystadleuaeth deg ac agored ac ar sail haeddiant;
- bod wedi pasio cyfnod prawf;
- bod wedi bod yn eu swydd bresennol am 18 mis;
- heb unrhyw rybuddion ffurfiol cyfredol am gamymddwyn, tangyflawni neu'n absennol oherwydd salwch;
- bod â chategori perfformiad perthnasol wedi'i lanlwytho i Hunanwasanaeth AD; yn rhydd o unrhyw gyfyngiadau eraill a bennwyd o ganlyniad i symudiadau swydd blaenorol e.e. gofyniad i aros mewn swydd am gyfnod penodol;
- yn rhydd o gategori perfformiad 'tangyflawni'; wedi cwblhau e-ddysgu Dysgu'r Gwasanaeth Sifil ar Ragfarn Ddiarwybod

18.12 Cyn ymgeisio am unrhyw swydd, bydd gofyn i ymgeiswyr wirio a chadarnhau eu bod yn bodloni'r meini prawf cymhwysedd. Bydd cymhwysedd ymgeiswyr yn cael ei wirio a chynnig swydd yn cael ei dynnu yn ôl pe canfyddir bod ymgeisydd yn anghymwys. Gellir cymryd camau o dan y gweithdrefnau disgyblu yn erbyn unrhyw ymgeisydd sydd wedi darparu gwybodaeth anghywir yn fwriadol am ei gymhwysedd, neu sydd wedi gwneud cais bwriadol am swydd yr oeddynt yn gwybod eu bod yn anghymwys amdani. Os oes gan unrhyw ymgeisydd amheuan neu bryderon am eu cymhwysedd, dylent gysylltu â'r Ganolfan Cydwasanaethau Corfforaethol ar 03000 255454 neu e-bostiwch Ddesg Gymorth Cydwasanaethau.

18.13 Bydd angen i weithwyr fod wedi bodloni unrhyw feini prawf cymhwysedd ar adeg gwneud cais, neu cyn dyddiad cau'r swydd. Ni fydd unrhyw gais sy'n methu bodloni'r meini prawf yn cael mynd yn ei flaen oni bai bod y materion yn cael eu datrys yn llwyddiannus mewn digon o amser i'r panel recriwtio ei ystyried.

18.14 Bydd gweithwyr ond yn gallu gwneud cais am ddyrchafiad i'r radd sy'n uwch na'u gradd bresennol h.y. nid yw'n bosibl "neidio gradd" drwy lefelau MB/EO, HEO a SEO neu i EB/G6 a 7. Yr unig eithriadau yw Llwybr Carlam y Gwasanaeth Sifil neu pan mae gweithwyr cyfredol yn ymgeisio am swyddi sydd wedi'u hysbysebu'n allanol.

18.15 Cyfrifoldeb gorfodol y rheolwr llinell sy'n recriwtio yw bod rhaid iddo sicrhau (ar ran y sefydliad) bod yr ymgeisydd llwyddiannus yn gymwys i'w benodi i'r swydd. Mae'n rhaid gwneud hyn drwy ofyn am gadarnhad o gymhwysedd gan y rheolwr llinell cyfredol. Mae'n rhaid datgan yn glir i'r rheolwr llinell cyfredol bod rhaid cadw'r drafodaeth hon yn gyfrinachol.

18.16 Dylid cyflwyno unrhyw gwynion am y broses ddyrchafiad i'r Tîm Adnoddau yn y lle cyntaf. Gweler paragraff 14.3 am ragor o wybodaeth.

19. Llenwi swydd ar sail dros dro

19.1 Mewn rhai achosion ni fydd swyddi'n cael eu llenwi drwy ddefnyddio symudiad ar draws neu wedi'i reoli gan grŵp. O ganlyniad, byddwn yn disgwyl llenwi swyddi ar sail Lwfans Dyletswyddau Dros Dro i'w ddefnyddio mewn amgylchiadau cyfyngedig yn unig, er enghraifft, i

gyflenwi yn ystod absenoldeb mamolaeth neu absenoldebau amser cyfyngedig arall lle mae'n hysbys bod unigolyn yn dychwelyd i'w swydd. Pan mae'r dulliau hyn wedi methu, gall y Panel Adnoddau Adrannol gymeradwyo llenwi'r swydd ar sail dros dro. Mae'n rhaid i'r rheolwr llinell lenwi'r swydd yn unol â pholisi/canllawiau y Lwfans Dyletswyddau Dros Dro ac mae'n rhaid dilyn y prosesau isod.

Llenwi swydd dros dro am hyd at 12 mis

19.2 Gall y rheolwr llinell sy'n recriwtio, mewn ymgynghoriad â'r Partner Busnes AD, ddefnyddio disgresiwn i benderfynu a ddylid llenwi'r swydd gan ddefnyddio gradd uwch a phenodi ar sail Lwfans Dyletswyddau Dros Dro:

- yn uniongyrchol o'i dîm/cangen uniongyrchol neu
- gwahodd datganiadau o ddiddordeb o'r Adran/proffesiwn cyfan neu
- hysbysebu ar Penodi

19.3 Wrth asesu i bwy ddylid cynnig y swydd, mae'n rhaid i reolwyr ystyried, ar sail wrthrychol a thystiolaeth, pwy fyddai'r person mwyaf addas (o ran sgiliau/profiad/dawn a chymwysterau).

19.4 Os yw'r swydd yn cael ei chynnig ar sail Lwfans Dyletswyddau Dros Dro, nid yw hyn yn gyfystyr â dyrchafiad parhaol ac ni fydd unigolion a benodir yn cael eu dyrchafu ar sail parhaol. Nid yw'r amser a dreulir yn derbyn y Lwfans yn cyfrif wrth gyfrif amser a dreulir yn y radd uwch i fod yn gymwys i ymgeisio am ddyrchafiad. Yn unol â pholisi a chanllawiau'r Lwfans, bydd pob Lwfans Dyletswyddau Dros Dro'n dod i ben ar ôl 12 mis a bydd unigolion a rheolwyr llinell yn cael eu hysbysu'n awtomatig cyn iddo ddod i ben.

19.5 Bydd cyn swydd y gweithiwr yn cael ei chadw'n agored i'r gweithiwr ddychwelyd iddi ar ôl i'r swydd dros dro ddod i ben yn unol â pholisi a chanllawiau'r Lwfans Dyletswyddau Dros Dro.

19.6 Os yw gofynion yn newid ar ôl i'r swydd gael ei llenwi gan ddefnyddio Lwfans Dyletswyddau Dros Dro a bod angen y swydd am fwy na 12 mis, dylai'r rheolwr llinell drafod opsiynau gyda'r Partner Busnes AD.

Llenwi swydd sy'n para mwy na 12 mis dros dro

19.7 Pan fo'n hysbys o'r cychwyn y bydd swydd wag a lenwir ar sail dros dro yn para am 12 mis neu fwy, mae'n rhaid i'r rheolwr llinell sy'n recriwtio lenwi'r swydd drwy symudiad wedi'i reoli o fewn yr Adran neu symudiad ar draws. Os yw'r dulliau hyn yn methu, gellir hysbysebu'r swydd ar Penodi fel cyfle datblygu ar gyfer gweithio ar radd uwch, gan ddenu Lwfans Dyletswyddau Dros Dro.

19.8 Cyn hysbysebu ar Penodi, mae'n rhaid i'r rheolwr llinell gael caniatâd ysgrifenedig gan ei Gyfarwyddwr Cyffredinol/Cyfarwyddwr/(yn Swyddfa'r Prif Weinidog neu Grŵp yr Ysgrifennydd Parhaol) neu'r awdurdod dirprwyedig yn fframwaith Cymeradwyaethau'r Adran.

- 19.9 Os yw'r swydd yn cael ei chynnig ar sail Lwfans Dyletswyddau Dros Dro mae darpariaethau 20.4 yn berthnasol.
- 19.10 Ni ddylid llenwi'r swydd ar sail Lwfans Dyletswyddau Dros Dro am fwy na'r ddwy flynedd a ganiateir fel eithriad ym mholisi a chanllawiau'r Lwfans. Yn amodol ar gymeradwyaeth y Panel Adnoddau, gellir penderfynu llenwi'r swydd ar sail barhaol unrhyw bryd o fewn y cyfnod dwy flynedd, a bydd hyn yn cael ei hysbysebu ar Penodi ledled y sefydliad ehangach.
- 19.11 Ni fydd cyn swydd y gweithiwr yn cael ei chadw'n agored iddo ddychwelyd fel arfer. Ar ddiwedd y cyfnod dros dro, dylai'r gweithiwr weithio gyda'r Partner Busnes AD i sicrhau swydd drwy symudiad wedi'i reoli adrannol neu symudiad ar draws.
- 19.12 Os yw'r swydd yn dal heb ei llenwi ar ôl gweithredu'r opsiynau uchod, dylai'r rheolwr llinell ofyn am gyngor gan y Partner Busnes AD.

20. Llenwi swydd trwy ddefnyddio proses recriwtio allanol

- 20.1 Fel arfer, bydd pob swydd yn cael ei hysbysebu'n fewnol yn gyntaf, ond os yw'r dull hwnnw'n methu, gall rheolwyr llinell ofyn am gael recriwtio'n allanol os yw'r cymeradwyaethau perthnasol ar waith. Bydd hyn yn sicrhau ein bod ni'n datblygu doniau o fewn y sefydliad ac yn sicrhau bod prosesau recriwtio'n gost-effeithiol. Bydd angen i reolwyr llinell gynnwys yr amserlenni hyn yn eu cynlluniau. Gweler y Canllawiau Recriwtio ar y fewnwyd am ragor o wybodaeth.
- 20.2 Dylid cyflwyno unrhyw gynnig i recriwtio gweithwyr drwy ymarfer allanol i'r Ysgrifennydd Parhaol gan ddefnyddio'r Ffurflen Achos Busnes Ceisiadau Recriwtio Allanol ar y fewnwyd.

Penodiadau Cyfnod Penodol

- 20.3 Pan gynhelir ymarfer recriwtio allanol i lenwi swydd cyfnod penodol (naill ai drwy hysbyseb swydd neu drwy recriwtio uniongyrchol i'r swydd) a bod yna ofyniad i'r ymgeisydd llwyddiannus aros yn y swydd honno am gyfnod penodol, mae'n rhaid datgan hyn yn yr hysbyseb a'r wybodaeth a ddarperir am y swydd.
- 20.4 Os yw rheolwr llinell sy'n recriwtio yn dymuno cynnwys y cafeat hwn i swydd, bydd angen iddo ddarparu sicrwydd o'r rhesymau y gellir eu cyfiawnhau i wneud hyn cyn hysbysebu. Bydd angen i'r sicrwydd ddatgan:
- Y cefndir - pam mae angen y swydd ac unrhyw fanylion sy'n esbonio pam mae swydd o'r fath yn allweddol i faterion enw da uniongyrchol y sefydliad;
 - Manylion i gysylltu'r sgiliau penodol sydd eu hangen ar gyfer y swydd ac esboniad pam mai'r unigolyn a gyflogir yw'r unig un neu un o'r ychydig unigolion sy'n meddu ar y sgiliau gofynnol;
 - Esboniad pam ei bod hi'n allweddol bwysig bod yr un unigolyn yn parhau yn y swydd i gynnal y gwaith gydol y contract;

- Manylion y canlyniadau i'r sefydliad os na fydd yr un unigolyn yn cael ei gadw gydol y penodiad cyfnod penodol.
- 20.5 Bydd angen i'r rheolwr llinell sy'n recriwtio gofnodi hyn yn adroddiad y bwrdd fel rhan o'r llwybr archwilio gofynnol.
- 20.6 Bydd angen i gcontractau a/neu lythyrau i'r unigolion hynny a benodir ar y sail hon adlewyrchu'r ffaith bod rhaid iddynt aros yn y swydd am gyfnod llawn y contract fel y datganwyd ar ddechrau'r hysbyseb a/neu'r wybodaeth a ddarparwyd am y swydd.
- 20.7 Pan nad oedd hysbyseb/gwybodaeth am y swydd yn nodi gofyniad i aros mewn swydd am gyfnod penodol yn ystod y cyfnod i 30 Mehefin 2020:
- gall gweithwyr ar gcontractau cyfnod penodol wneud cais am symudiad ar draws os cawsant eu recriwtio drwy gystadleuaeth deg ac agored, a'u bod wedi cwblhau 18 mis mewn swydd ar eu gradd bresennol neu 18 mis o gyflogaeth dros dro ddi-dor os ydynt wedi cael cyfres o swyddi. Gallant wneud cais am ddyrchafiad hefyd os cawsant eu recriwtio drwy gystadleuaeth deg ac agored, a'u bod wedi cwblhau 18 mis mewn swydd ar eu gradd bresennol neu 18 mis o gyflogaeth dros dro ddi-dor os ydynt wedi cael cyfres o swyddi. Mae'n rhaid iddynt fod wedi pasio cyfnod prawf a bydd angen iddynt fodloni'r meini prawf cymhwysedd eraill ar gyfer y swydd. Os nad yw gweithiwr yn sicr a gafodd ei recriwtio drwy gystadleuaeth deg ac agored, dylai gysylltu â'r Ganolfan Cydwasanaethau Corfforaethol am gyngor.
 - gall gweithwyr ar gcontractau cyfnod penodol wneud cais am unrhyw swyddi a hysbysebwyd yn **allanol** ar unrhyw adeg.
- 20.8 Mae manylion cyfansoddiad y panel cyfweld ar gyfer recriwtio allanol yn Atodiad B.

21. **Adolygu**

Bydd ein Polisi a'r Canllawiau a'r Gweithdrefnau hyn yn cael eu hadolygu erbyn 30 Mehefin 2020 a bob dwy flynedd, neu'n gynt os oes angen yn sgil newid mewn deddfwriaeth neu angen busnes.

Rolau a Chyfrifoldebau

Mae Ymgeiswyr Mewnol yn gyfrifol am:

- ymgyfarwyddo â'r rhain a'r holl bolisiâu a chanllawiau/gweithdrefnau perthnasol eraill, ynghyd â Pholisi/Canllawiau a Gweithdrefnau Rheoli Perfformiad;
- mynychu 'Sgiliau ar gyfer Cyfweiliad' a hyfforddiant arall i gefnogi eu ceisiadau;
- cwblhau e-ddysgu Dysgu'r Gwasanaeth Sifil ar Ragfarn Ddiarwybod cyn ymgeisio am swydd;
- gwirio eu bod yn bodloni'r meini prawf cymhwysedd cyn ymgeisio am symudiad ar draws neu swydd wag a chodi unrhyw broblemau gyda Desg Gymorth y Cydwasanaethau Corfforaethol;
- sicrhau eu bod yn hysbysu Desg Gymorth y Cydwasanaethau Corfforaethol am unrhyw addasiadau rhesymol yn gynnar yn y broses i sicrhau eu bod yn cael eu rhoi ar waith;
- paratoi CVs a cheisiadau swydd a'u cyflwyno cyn dyddiadau cau swyddi;
- codi pryderon neu gwynion gyda'r rheolwr llinell, Partner Busnes AD, Cadeirydd y Panel neu'r Tîm Adnoddau AD neu, fel mesur terfynol, drwy'r Llwybr Cwyno.

Mae rheolwyr llinell yn gyfrifol am:

- sicrhau bod eu gweithwyr yn ymwybodol o'r Polisi Recriwtio a'r Canllawiau a'r Gweithdrefnau hyn ac unrhyw gyfleoedd am symudiadau ar draws, dyrchafiad a chamu ymlaen yn y dyfodol;
- paratoi gweithwyr am gyfleoedd datblygu gyrfa drwy weithredu cynlluniau dysgu a datblygu fel rhan o'r broses rheoli perfformiad a darparu cyfleoedd ar gyfer datblygu o fewn rôl y swydd;
- sicrhau bod yr holl adolygiadau rheoli perfformiad yn gyfredol a bod canlyniadau wedi'u cofnodi ar Hunanwasanaeth AD er mwyn gallu pennu cymhwysedd ymgeiswyr;
- sicrhau eu bod yn ystyried manteision gwneud y swydd yn rhan-amser neu ar sail rhannu swydd yn y cam hwn, yn cynnwys, ystyried sut i drefnu'r tasgau i hwyluso cais i weithio'n rhan-amser neu bartneriaeth rhannu swydd;
- gyflawni holl elfennau trafodiadol y broses recriwtio, yn cynnwys diweddarau Penodi a darparu'r holl ganlyniadau, mewn perthynas â symudiadau ar draws;

- cyflwyno trosolygon swyddi neu fanylebau swyddi a pherson i'r Panel Adnoddau i'w cymeradwyo er mwyn llenwi'r swydd.

Mae Cadeiryddion Paneli yn gyfrifol am:

- fynychu hyfforddiant 'Recriwtio a Dethol' cyn dechrau unrhyw weithgarwch recriwtio, a hyfforddiant gloywi lle bo'n briodol;
- cwblhau e-ddysgu Dysgu'r Gwasanaeth Sifil ar Ragfarn Ddiarwybod cyn cadeirio panel recriwtio, a sicrhau eu hunain bod holl aelodau'r panel wedi'u hyfforddi'n briodol;
- sicrhau eu bod wedi dilyn y gweithdrefnau recriwtio a chymeradwyo cywir drwy sicrhau eu bod wedi cynllunio'r ymarfer recriwtio'n llawn, yn cynnwys cydymffurfio'n gyfreithiol ag Egwyddorion Recriwtio Comisiwn y Gwasanaeth Sifil a chanllawiau Llywodraeth Cymru;
- sicrhau bod unrhyw addasiadau rhesymol ar gyfer ymgeiswyr ar waith;
- sicrhau bod dogfennau wedi'u cwblhau'n llawn a'u cadw'n gyfrinachol yn unol â'r canllawiau;
- sicrhau bod y cynllun recriwtio y maen nhw'n gyfrifol amdano'n cael ei gynnal yn deg, agored a heb ragfarn gyda phenodiad yn cael ei wneud ar sail haeddiant;
- cynnal cofnodion o'r broses a'r penderfyniadau fel bod yna lwybr archwilio hygyrch i'w adolygu gan archwilwyr mewnol a Chomisiwn y Gwasanaeth Sifil;
- llunio a chyhoeddi hysbysebion swyddi a threfnu cyfieithiad yn unol â'r canllawiau hyn;
- bodloni eu hunain (ar ran y sefydliad) bod yr ymgeisydd llwyddiannus yn gymwys i'w benodi i'r swydd.

Mae aelodau'r panel yn gyfrifol am:

- mynychu hyfforddiant 'Recriwtio a Dethol' cyn cychwyn unrhyw weithgarwch recriwtio, a hyfforddiant gloywi lle bo'n briodol;
- cwblhau e-ddysgu Dysgu'r Gwasanaeth Sifil ar Ragfarn Ddiarwybod cyn cymryd rhan mewn panel recriwtio;
- sicrhau bod dogfennau wedi'u cwblhau'n llawn a'u cadw'n gyfrinachol yn unol â'r canllawiau;
- sicrhau bod y cynllun recriwtio y maen nhw'n gyfrifol amdano'n cael ei gynnal yn deg, agored a heb ragfarn gyda phenodiad yn cael ei wneud ar sail haeddiant;

- cynnal cofnodion o'r broses a'r penderfyniadau fel bod yna lwybr archwilio hygyrch i'w adolygu gan archwilyr mewnol a Chomisiwn y Gwasanaeth Sifil.

Mae'r Tîm Adnoddau Gwasanaethau Arbenigol yn gyfrifol am:

- gydgylltu gwerthusiadau o drefniadau recriwtio gyda'r tîm Ymchwil Corfforaethol;
- bod yn brif bwynt cyswllt gyda Chomisiwn y Gwasanaeth Sifil a'u harchwilyr penodedig er mwyn sicrhau y gellir archwilio'r sefydliad yn llawn ar gynlluniau recriwtio;
- monitro cydymffurfiaeth i sicrhau bod pawb sy'n rhan o'r broses recriwtio a dethol yn dilyn y gweithdrefnau a'r canllawiau recriwtio;
- bod yn brif bwynt cyswllt i ymgeiswyr neu aelodau'r panel i godi pryderon neu gwestiynau ynghylch gweithgarwch recriwtio;
- sicrhau ansawdd hyfforddiant a chanllawiau a ddarperir er mwyn gofalu bod y rhai sy'n cynnal gweithgareddau recriwtio'n gwneud hynny mewn modd sy'n cydymffurfio'n llawn;
- mewn perthynas â phenodiadau allanol, bod yn bwynt cyswllt ar gyfer unrhyw drafodaethau cyflog drwy'r Partner Busnes AD.

Mae'r Ganolfan Cydwasanaethau Corfforaethol yn gyfrifol am:

- gyflawni holl elfennau trafodiadol y broses recriwtio, yn cynnwys cyhoeddi'r holl ganlyniadau a chontractau, mewn perthynas â phenodiadau allanol.

Partneriaid Busnes AD

- sicrhau cydymffurfiaeth gyfreithiol ag Egwyddorion Recriwtio Comisiwn y Gwasanaeth Sifil a bod yn atebol am unrhyw dramgwyddau yn eu maes;
- darparu cymorth a chynghor i gwsmeriaid yn eu Hadran, yn cynnwys y broses gymeradwyo, disgrifiad swydd a chymorth i recriwtio yn eu maes. Pan fo hyn yn ymwneud â phenodiad allanol, cytuno ar dâl ar gyfer y swydd yn y cyfarfod cynllunio â'r Pennaeth Adnoddau, a gweithio gyda'r Pennaeth Adnoddau mewn perthynas ag unrhyw drafodaethau cyflog yn unol â'r Polisi/Canllawiau a Gweithdrefnau ar Gyflog Cychwyn wrth Benodi;
- darparu cynghor a chanllawiau ar ad-drefnu swyddi a threfnu swyddi i reolwyr llinell, a fydd yn annog ceisiadau gan bobl sydd am weithio'n rhan-amser neu rannu swydd;
- darparu cynghor a chymorth i reolwyr llinell sy'n cyflwyno achos busnes i Dîm Cydraddoldeb yn y Gweithle os ydynt yn ystyried bod y swydd yn addas i weithwyr sy'n gweithio'n llawn amser yn unig;

- darparu gwybodaeth ar gyfer cynllunio'r gweithlu a chynllunio olyniaeth;
- cefnogi'r gwaith o baratoi unrhyw achosion busnes sy'n ofynnol gan Gomisiwn y Gwasanaeth Sifil;
- ystyried manylebau person a phroffiliau sgiliau swyddi ar gyfer Swyddi Hyblyg a gweithio gyda phaneli adnoddau ac unigolion ynglŷn â swyddi.

Cyfansoddiad y Panel

Cyffredinol

1. Mae'n rhaid i baneli gydymffurfio â'r gofynion cyffredinol fel y'u nodwyd yn y Canllawiau a'r Gweithdrefnau hyn. Bydd pob panel yn gytbwys o ran y rhywiau. Mae hyn yn golygu y bydd y panel yn cynnwys o leiaf un fenyw ac un dyn.

Recriwtio mewnol

2. Mae'n rhaid i gadeirydd y panel fod o leiaf un radd yn uwch na'r swydd y recriwtir iddi ac mae'n rhaid i aelodau'r panel fod yn barhaol ar radd y swydd y recriwtir iddi o leiaf. Er enghraifft, os yw swydd ar lefel MB1/SEO, mae'n rhaid i'r cadeirydd fod ar lefel EB2/G7 parhaol neu uwch ac mae'n rhaid i aelodau'r panel fod ar lefel MB1/SEO neu uwch.
3. Yn achos swyddi sy'n cael eu hysbysebu fel dyrchafiad, Lwfans Dyletswyddau Dros Dro a symudiad ar draws, bydd tri aelod ar y panel fel arfer:
 - fel rheol, bydd hyn yn cynnwys rheolwr llinell sy'n recriwtio yn gweithredu fel Cadeirydd y Panel ar gyfer recriwtio mewnol,
 - person annibynnol o'r tu allan i'r Adran y recriwtir iddi,
 - a thrydydd person a all fod o'r un Adran ond nid o'r un is-adran uniongyrchol.
4. Yn achos symudiadau ar draws yn unig, bydd y panel yn cynnwys dau aelod, y rheolwr llinell sy'n recriwtio yn gweithredu fel Cadeirydd y Panel ac ail gyfwelydd o'r tu allan i'r Is-adran.
5. Nod cyfansoddiad priodol yw helpu i sicrhau bod y broses ddethol yn seiliedig ar werthfawrogiad mwy cynhwysfawr o'r hyn sydd ei angen i gyflawni ar y lefel honno ledled Llywodraeth Cymru. Bydd y rheolwr llinell sy'n recriwtio yn penderfynu ar y gymysgedd o aelodau panel arbenigol a chyffredinol, yn dibynnu ar y swydd. Weithiau, er mwyn cydymffurfio â'r dulliau dethol ar gyfer recriwtio mewn proffesiwn, gall y panel gynnwys mwy na 3 aelod.
5. Bydd y rheolwr llinell sy'n recriwtio neu'r Tîm Adnoddau (os yw'n ymgyrch sy'n cael ei rheoli'n ganolog) yn penderfynu a yw'r person annibynnol yn berson arbenigol neu gyffredinol, yn dibynnu ar y swydd.

Recriwtio Allanol

6. Pan mae ymarfer recriwtio allanol yn cael ei gynnal, bydd y gweithiwr AD proffesiynol (naill ai Partner Busnes Adnoddau Dynol neu o Wasanaethau Arbenigol Adnoddau Dynol) yn cadeirio'r panel. Mae'n rhaid i'r Cadeirydd AD fod yn barhaol yn radd y swydd y recriwtir iddi neu ar radd uwch yn barhaol. Fodd bynnag, os yw'r swydd ar Fand Gweithredol 1 neu 2 (G6 neu 7), gall y gweithiwr AD proffesiynol fod ar y radd ar y naill lefel neu'r llall yn barhaol. Mae'n rhaid i'r Cadeirydd AD

fod wedi cwblhau hyfforddiant Recriwtio a Dethol a meddu ar brofiad sylweddol fel aelod o banel, yn cynnwys profiad o gyfweld yn rheolaidd dros y ddwy flynedd ddiwethaf.

7. Mae'n rhaid i aelodau eraill y panel fod ar y radd y recriwtir iddi'n barhaol a dylai gynnwys:
 - y rheolwr llinell sy'n recriwtio
 - person annibynnol o'r tu allan i'r grŵp y recriwtir iddo

8. Os penderfynir bod angen cynnwys person sydd ar secondiad i Lywodraeth Cymru yn aelod o'r panel ar sail ei wybodaeth a'i brofiad unigryw, gall yr unigolyn hwnnw fod yn rhan o'r panel cyn belled â'i fod wedi cwblhau'r hyfforddiant gorfodol ar 'Gyfweliad Recriwtio a Dethol', e-ddysgu Dysgu'r Gwasanaeth Sifil ar Ragfarn Ddiarwybod ac yn gweithio ar y radd barhaol ofynnol gyfwerth. Ni all unigolyn ar secondiad weithredu fel Cadeirydd unrhyw weithgarwch recriwtio allanol oherwydd y gofyniad cyfreithiol o dan Egwyddorion Comisiwn y Gwasanaeth Sifil 2015 bod rhaid i Was Sifil wneud hynny.