Adnoddau Dynol
Human Resources

Polisi Denu a Dethol Staff

Cofnod Rheoli'r Ddogfen	
Teitl y Ddogfen	Polisi Denu a Dethol Staff
Rhif y Fersiwn	2
Perchennog	Adnoddau Dynol
Dyddiad Cymeradwyo	26/08/2026 gan Weithgor ar y Cyd
Llwybr Cymeradwyo	
Noddwr Gweithredol	Prif Swyddog Pobl
Dyddiad Gweithredu	

Denu a Dethol

Cynnwys

1. Cyflwyniad 1
2. Diben 2
3. Cwmpas 3
4. Cyfrifoldebau 3
5. Gofynion Hyfforddiant 4
6. Y Broses Denu a Dethol Staff 4
7. Y Gymraeg a swyddi gwag 6
8. Adsefydlu Troseddwyr 8
9. Creu Rhestr Fer. 8
10. Cyfweld 9
11. Cyfansoddiad y Panel 10
12. Cwestiynau Cyfweliad a Phrofion 10
13. Cynnig swydd 11
15. Denu Staff yn fwy Diogel a Prevent 13
16. Manylebau Denu Staff ar gyfer Denu Staff yn Fwy Diogel 14

Atodiad 1 Cyfansoddiad y Panel 18

Atodiad 2 Gofynion Lefelau'r Gymraeg (hanfodol/dymunol) wrth hysbysebu swyddi. 21

Atodiad 3 Ymuno â'r Brifysgol - Canllawiau i Reolwyr Llinell 23

1. Cyflwyniad

Mae Prifysgol Aberystwyth wedi ymrwymo i sicrhau bod yr holl weithgareddau denu a dethol staff yn deg, yn dryloyw ac yn cydymffurfio â deddfwriaeth gyflogaeth, gofynion statudol a chodau ymarfer perthnasol. Mae'r Brifysgol yn cydnabod mai ei staff yw ei hadnodd fwyaf gwerthfawr a bod cyflawni ei hamcanion strategol a gweithredol yn dibynnu ar ddenu, penodi, datblygu a chadw unigolion talentog.

Mae'r polisi hwn yn nodi'r egwyddorion a'r gweithdrefnau sy'n llywodraethu denu a dethol staff ar draws y Brifysgol a'i fwriad yw cefnogi'r gwaith o benodi unigolion sy'n dangos y sgiliau, y profiad, y gwerthoedd a'r ymddygiadau sydd eu hangen i gyfrannu'n gadarnhaol at amcanion cymunedol a strategol y Brifysgol.

Mae'r Brifysgol hefyd wedi ymrwymo i hyrwyddo cydraddoldeb, amrywioldeb, cynhwysiant, a lles a diogelu plant, pobl ifanc, ac oedolion sy'n wynebu risg. Lle bo hynny'n briodol, bydd prosesau denu staff yn ymgorffori arferion denu mwy diogel a byddant yn sicrhau bod y Brifysgol yn cyflawni ei rhwymedigaethau statudol, gan gynnwys y rhai sy'n deillio o'r Ddyletswydd Prevent. Cynhelir gwiriadau ac asesiadau risg cyn cyflogi cymesur i sicrhau bod penodiadau'n cael eu gwneud yn gyfrifol ac yn unol â gofynion cyfreithiol a rheoleiddiol.

2. Diben

Mae gan y Brifysgol ystod eang a neilltuol o anghenion staffio. Nod y weithdrefn hon yw sicrhau dull effeithiol, effeithlon a chyson o ddenu a dethol staff sy'n diwallu'r gofynion hynny, yn cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth gyfredol ar gyflogaeth a chydraddoldeb, ac yn darparu arweiniad eglur i'r adrannau.

Dylid darllen y Polisi hwn ochr yn ochr â'r polisïau a'r gweithdrefnau AD cysylltiedig canlynol:

1. Denu Staff a Chyflogi Cyn-droseddwyr - Polisi
2. Polisi DBS / Gweithdrefn Trin Tystysgrifau DBS
3. Polisi Adleoli
4. Polisi Treuliau Cyfweliad
5. Polisi Cydraddoldeb ac Amrywioldeb (Cyfle Cyfartal)

6. Safonau’r Iaith Gymraeg

3. Cwmpas

Mae’r Polisi hwn yn cynnwys yr holl weithgareddau denu staff, ac mae'n berthnasol i holl weithwyr y Brifysgol a darpar weithwyr, gan gynnwys gweithwyr amser llawn, rhan-amser a chyfnod penodol, ni waeth beth fo hyd eu gwasanaeth, ac eithrio penodiadau ar gyfer:

1. Ymwelwyr
2. Athrawon Anrhydeddus ac Emeritws
3. Arholwyr Allanol
4. Ymchwilwyr a enwir
5. Gweithwyr asiantaeth
6. Hunangyflogedig/contractwyr

Nid yw'r Polisi hwn yn rhan o unrhyw gontract cyflogaeth a gellir ei ddiwygio ar unrhyw adeg.

4. Cyfrifoldebau

Mae'r tabl canlynol yn nodi cyfrifoldebau'r staff a'r ymgeiswyr sy'n ymwneud â'r broses denu staff.

Rôl	**Cyfrifoldebau**
Adnoddau Dynol (AD)	Sicrhau bod hysbysebion swyddi yn bodloni gofynion deddfwriaeth (cydraddoldeb, mewnfudo, DBS ac ati). Sicrhau bod yr holl Ddisgrifiadau Swydd a Hysbysebion yn cael eu cyfieithu i'r Gymraeg Cydlynu cyfathrebu ag ymgeiswyr ac adrannau. Cwblhau gwiriadau cyn-cyflogi gofynnol (geirdaon, iechyd, hawl i weithio, cymwysterau). Rheoli gwiriadau yn ôl disgresiwn: Asesiad Ffitrwydd, DBS. Cofnodi dogfennaeth denu staff yn unol â GDPR. Cynghori ar gynigion a chyflogau. Cyhoeddi telerau contract cywir. Gwirio y cedwir at ofynion y Gymraeg. Darparu hyfforddiant denu a dethol staff. Datgan unrhyw wrthdaro buddiannau / perthnasau personol
Rheolwyr	Ysgrifennu disgrifiadau swyddi, manylebau yr unigolyn, a geiriad hysbyseb (bydd AD yn cynorthwyo gyda hyn lle bo angen). Sicrhau bod yr holl Ddisgrifiadau Swydd a Hysbysebion yn cael eu cyfieithu i'r Gymraeg. Ystyried a yw gwiriad DBS yn berthnasol. Gweithio gydag AD ar werthuso swyddi a gosod cyflog. Gweithio gyda Chyllid ac AD i sicrhau cymeradwyaeth denu staff.

	Gweithio gyda Chanolfan Gwasanaethau'r Gymraeg ar ofynion y Gymraeg. Cwblhau'r hyfforddiant gofynnol. Gwneud penderfyniadau dethol teg a'u cofnodi'n briodol. Lle bo'n bosibl, sicrhau cyfweliad amrywiol Panel Creu rhestr fer o ymgeiswyr yn erbyn y meini prawf dethol y cytunwyd arnynt Paratoi cwestiynau cyfweliad Cyfathrebu'r canlyniadau i ymgeiswyr a darparu adborth. Ymateb i geisiadau am adborth ysgrifenedig. Ymgyfarwyddo â'r polisi a'r system denu staff (E-Recriwtio). Yn gyfrifol am y cynefino adrannol ac offer cysylltiedig. Datgan unrhyw wrthdaro buddiannau / perthnasau personol
Darpar Weithwyr a Gweithwyr Presennol	Cyflwyno ceisiadau trwy E-Recriwtio. Ymateb i geisiadau am gyfweliadau a gwybodaeth. Darparu gwybodaeth onest a chywir. Datgan unrhyw wrthdaro buddiannau / perthnasau personol Cwblhau gwiriadau ymuno gan gynnwys ID, cymwysterau, geirdaon, DBS (os oes angen), sgrinio meddygol. Datgan unrhyw wrthdaro buddiannau / perthnasau personol

5. Gofynion Hyfforddiant

Dylai rheolwyr denu staff, aelodau o'r panel rhestr fer a chyfweld gwblhau'r hyfforddiant canlynol:

- Rhagfarn Ddiarwybod
- Diogelwch Gwybodaeth
- Amrywioldeb yn y Gweithle
- Gadewch i ni siarad am Hil yn y Gweithle
- Dyletswydd Prevent
- Diogelu
- Hyfforddiant Denu Staff ar gyfer Rheolwyr Llinell

Mae'r cyrsiau hyn i'w gweld yn: Blackboard Ultra.

6. Y Broses Denu a Dethol Staff

Sut i ddechrau'r broses
Mae'n ofynnol i'r Gyfadran/ Adrannau'r Gwasanaethau Proffesiynol wneud cais am swyddi gwag trwy'r system E-Recriwtio. Rhaid cynnwys holl fanylion y swydd, y disgrifiad swydd a'r meini prawf hanfodol a manteisiol sy'n berthnasol i'r swydd. Mae llif gwaith E-Recriwtio yn gofyn am y camau cymeradwyo isod:

- Lefel y Gymraeg
- Cyllid
- Dirprwy Is-Ganghellor y Gyfadran/Pennaeth yr Adran
- Adnoddau Dynol

Bydd pob swydd wag, boed yn fewnol neu'n allanol, yn cael ei hystyried gan yr unigolion priodol fel rhan o'r broses gymeradwyo, a all gynnwys Cyllid, Adnoddau Dynol, Canolfan Gwasanaethau'r Gymraeg, y Swyddfa Ymchwil (lle bo'n berthnasol) a'r aelod perthnasol o'r Weithrediaeth. Yn rhan o'r broses hon, bydd swyddi gwag a gyllidir yn allanol yn cael eu gwirio i gadarnhau argaeledd a thelerau'r cyllid perthnasol. Yna gellir cymeradwyo neu wrthod swyddi gwag.

Os oes unigolyn wedi'i enwi'n benodol yn y grant a ariennir o ffynhonnell allanol, fel rheol nid oes angen hysbysebu'r swydd. Bydd copi o'r ddogfennaeth grant perthnasol yn cael ei chadw ar ffeil y gweithiwr fel tystiolaeth o'r trefniadau cyllido a phenodi.

Dadansoddi Rolau Addysg Uwch (HERA) Bydd Adnoddau Dynol yn cynnal asesiad HERA o bob swydd newydd cyn i'r broses denu staff ddechrau. Yr unig eithriadau yw mewn sefyllfa lle mae'r swydd wedi'i hysbysebu yn y 2 flynedd diwethaf ac na fu unrhyw newidiadau sylweddol iddi, neu os yw'r swydd yn cyflenwi am gyfnod mamolaeth.

Bydd dau aelod o staff, wedi'u hyfforddi'n briodol, yn annibynnol yn cynnal asesiad ar y disgrifiad swydd a'i ddyrannu i'r raddfa dâl briodol. Diben gwneud hynny yw sicrhau bod tâl cyfartal yn cael ei roi am waith cyfartal ar draws y Brifysgol.

Mae rhai swyddi academaidd a swyddi yn y gwasanaethau proffesiynol yn cael eu pennu i Broffil Rôl y cytunir arno, gyda graddfa a gadarnhawyd sy'n rhoi braslun clir o gyfrifoldebau'r swydd. Gellir dod o hyd i'r rhain yma Cytundeb Fframwaith / HERA : Adnoddau Dynol , Prifysgol Aberystwyth

Rheoli'r broses hysbysebu. Bydd Adnoddau Dynol yn cydlynu'r broses hysbysebu am swyddi gwag a gymeradwywyd â'r unigolyn cyswllt a enwyd yn y Gyfadran/Adran Gwasanaeth Proffesiynol.
Fel rheol, bydd pob swydd yn cael ei hysbysebu am o leiaf 7 diwrnod i ymgeiswyr Ystyriaeth Flaenorol. Os na lenwir y swydd, fe'i hysbysebir am o leiaf 7 diwrnod i ymgeiswyr mewnol. Os nad yw'r swydd yn cael ei llenwi, fe'i hysbysebir yn allanol am gyfnod a fydd yn ddigon i ddenu nifer addas o ymgeiswyr neu i fodloni gofynion Fisâu a Mewnfudo'r Deyrnas Unedig (UKVI). Mewn amgylchiadau eithriadol, gall y Prif Swyddog Pobl newid y broses/amserlen hon.

Hysbysebir yr holl swyddi gwag (ac eithrio swyddi dros dro) ar wefan Adnoddau Dynol.

Bydd y Brifysgol yn ceisio annog yn rhagweithiol geisiadau gan grwpiau sydd wedi'u tangynrychioli trwy ddefnyddio datganiadau Gweithredu Cadarnhaol wrth hysbysebu ein rolau.

Hysbysebu Swyddi Gwag
Oni bai bod swydd wedi'i chlustnodi ar gyfer ymchwilydd a noddir neu a enwir yn benodol, rhaid hysbysebu pob swydd wag am o leiaf wythnos. Gellir cynnal yr hysbysebu'n fewnol, yn allanol, neu, lle bo'n briodol, trwy asiantaeth denu staff neu chwilio gymeradwy. AD sy'n gyfrifol am hysbysebu'r swydd.

Rydym yn argymell y dylid hysbysebu swyddi sy'n cael eu hysbysebu'n allanol ac sy'n gofyn am sgiliau Cymraeg ar lefel B2+ (hanfodol) ar gyhoeddiadau Cymraeg a gwefannau penodol fel Lleol Cymru neu Safleswyddi.com. Cysylltwch â thîm denu staff AD i drafod a threfnu.

Hysbyseb ar gyfer grŵp penodol o staff
Mewn rhai sefyllfaoedd eithriadol - megis yn ystod ailstrwythuro a allai effeithio ar rolau presennol - gall swydd wag gael ei chyfyngu i grŵp penodol o staff. Os ydych chi'n credu bod hyn yn berthnasol i'ch swydd wag, cysylltwch ag AD am arweiniad ar y broses i'w dilyn.

Gellir hysbysebu cyfleoedd o lai na 12 mis, gyda chytundeb gan AD, yn lleol o fewn adran benodol neu i grŵp diffiniedig o staff. (e.e. tîm mewn adran i osgoi diswyddo).

Sianeli Hysbysebu a Chostau
Bydd swyddi gwag fel arfer yn cael eu hysbysebu ar wefan swyddi Prifysgol Aberystwyth a'u hyrwyddo trwy sianeli priodol i fanteisio i'r eithaf ar amrywioldeb a chynhwysiant. Rhaid i'r adran sy'n denu staff dalu costau hysbysebu sy'n codi drwy ddefnyddio sianeli ychwanegol.

Dylai adrannau sydd angen canllawiau ar gyfryngau hysbysebu priodol neu gostau cysylltiedig ymgynghori â Thîm Denu Staff AD cyn hysbysebu.

7. Y Gymraeg a swyddi gwag

Yn unol â Safonau statudol y Gymraeg, rhaid asesu pob swydd newydd a swydd wag i benderfynu ar lefel yr hyfedredd yn y Gymraeg sy'n ofynnol ar gyfer y rôl. Yna rhaid i'r swydd gael ei chategoreiddio fel hanfodol, dymunol, i'w dysgu o fewn amserlen y cytunwyd arno, neu nad yw hyfedredd yn y Gymraeg yn ofynnol. Nodwch y gofynion canlynol ar gyfer y broses denu staff.

Gweler atodiad 2 - Canllawiau i reolwyr denu staff ar ofynion y Gymraeg a lefelau CEFR addas (A0-C2) ar gyfer swyddi newydd a swyddi gwag.

Maes	Gofyniad Polisi
Hysbyseb	Rhaid i bob hysbyseb swydd a disgrifiad swydd gynnwys lefelau sgiliau Cymraeg (A0-C2) fel rhai sy'n hanfodol neu'n ddymunol. Gweler atodiad 2 am arweiniad pellach ar lefelau a gofynion y Gymraeg.

	Rhaid cyhoeddi pob hysbyseb ar gyfer swyddi newydd neu swyddi gwag yn Gymraeg a Saesneg. Pan gaiff ei hysbysebu yng Nghymru neu ar wefan y Brifysgol, rhaid i'r fersiwn Gymraeg gael statws cyfartal â'r fersiwn Saesneg. Mae disgrifiadau swydd a hysbysebion yn cynnwys y datganiad canlynol Rydym yn sefydliad dwyieithog sy'n cydymffurfio â Safonau'r Iaith Gymraeg ac sy'n ymroddedig i Gyfle Cyfartal. Mae sgiliau Cymraeg yn gaffaeliad i ni, ac rydym yn annog ac yn cynorthwyo ein staff i ddysgu Cymraeg ac i ddatblygu a defnyddio eu sgiliau iaith yn y gweithle. Mae croeso i chi wneud cais am unrhyw swydd yn Gymraeg neu yn Saesneg a bydd pob cais a gyflwynir yn cael ei drin yn gyfartal.
Ffurflenni Cais	Rhaid i ffurflenni cais a'r holl ddeunyddiau denu staff ategol fod ar gael yn Gymraeg. Rhaid i ffurflenni nodi y gellir cyflwyno ceisiadau yn Gymraeg ac na fydd ceisiadau a wneir yn Gymraeg yn cael eu trin yn llai ffafriol na rhai a wneir yn Saesneg. Rhaid ymdrin â cheisiadau a wneir yn Gymraeg ar sail gyfartal â cheisiadau Saesneg, gan gynnwys amseroedd ymateb, creu rhestr fer, a phob cam arall o'r broses denu staff. Rhaid i ffurflenni cais roi cyfle i ymgeiswyr nodi a hoffent ddefnyddio'r Gymraeg yn ystod cyfweliad neu asesiad, a rhaid hwyluso hyn. Rhaid i ffurflenni cais hefyd ofyn i ymgeiswyr am eu dewis iaith ar gyfer gohebiaeth. Rhaid ymateb yn Gymraeg i bob cais a ddaw i law yn Gymraeg.

Cynnig cyflogaeth/ymgysylltu	Wrth wneud cynnig am gyflogaeth neu wasanaethau, rhaid i'r Brifysgol ofyn a yw'r unigolyn eisiau cael eu contract yn Gymraeg a rhaid iddi ddarparu'r contract yn Gymraeg os gofynnir amdano.

8. Adsefydlu Troseddwyr

Gofynnir i ymgeiswyr ddatgelu a ydynt wedi cael eu dyfarnu'n euog gan lys o drosedd y maent o'i herwydd yn ddarostyngedig i gyfnod adsefydlu o dan delerau Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974. Gofynnir i ymgeiswyr ddarparu manylion os ydynt yn dal yn ddarostyngedig i gyfnod adsefydlu.
Ni fydd datgeliadau yn ôl y drefn adsefydlu troseddwyr yn cael eu rhoi i'r Rheolwr Denu Staff ac ni ddylent fod yn rhan o benderfyniadau recriwtio oni bai bod y Prif Swyddog Pobl, neu enwebai, yn penderfynu eu bod yn uniongyrchol berthnasol i'r gwaith dan sylw.

9. Creu Rhestr Fer

Ar ôl y dyddiad cau am geisiadau am y swydd, bydd y Rheolwr Denu Staff yn cael y ffurflenni cais gan AD a bydd angen iddynt lunio rhestr fer o'r ymgeiswyr drwy ddadansoddi'r meini prawf hanfodol. Rhaid i'r rhestr fer gael ei llunio ar ffurflen safonol y Brifysgol gan y Rheolwr Denu Staff ac o leiaf un unigolyn arall.

Mae angen i unrhyw aelod o'r staff sy'n ymwneud â'r broses ddethol, ac sydd â pherthynas bersonol neu deuluol/gwrthdaro buddiannau ag un o'r ymgeiswyr, ddod â hynny i sylw Adnoddau Dynol a Chadeirydd y Panel Penodi (sef y Rheolwr Denu Staff o bosib). Rydym yn cydnabod bod ceisiadau yn ddienw ond cyn gynted ag yr adwaenir yr unigolyn dylid datgan y gwrthdaro buddiannau. Mae Cadeirydd y Panel Penodi yn cofnodi'r wybodaeth hon ar y ffurflen briodol ac yn amlinellu unrhyw gamau a gymerwyd e.e. efallai y bydd angen i'r aelod o staff dynnu'n ôl o'r broses.

Ar gyfer swyddi lle mae sgiliau yn y Gymraeg yn ofyniad hanfodol, dylai'r rheolwr denu staff sicrhau bod staff yn cael eu penodi gyda'r lefel ofynnol o ran y Gymraeg. Os nad oes ymgeiswyr mewnol sy'n bodloni'r gofynion hanfodol o ran y Gymraeg, dylech gysylltu ag AD i drefnu hysbysebu'r swydd yn allanol.

Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau o ran statws mewnfudo ymgeiswyr neu Dystysgrifau Nawdd at Bartner Busnes AD neu'r Tîm Denu Staff yn y lle cyntaf. Mae'n wahaniaethu uniongyrchol i beidio ag ystyried ymgeisydd ar gyfer swydd oherwydd eu statws mewnfudo yn unig.

Rhaid anfon y rhestr fer wedi'i chwblhau at AD, a fydd wedyn yn gwneud trefniadau priodol ar gyfer y cyfweliadau. Efallai y bydd angen y penderfyniadau rhestr fer hyn ar UKVI pe bai'r ymgeisydd llwyddiannus angen fisa. Mae hefyd yn cynorthwyo'r tîm denu staff i ymdrin ag ymholiadau gan ymgeiswyr.

Yn unol â'r dyfarniad Cyflogwr Hyderus o ran Anabledd, mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i gyfweld ag unrhyw ymgeisydd gydag anabledd datganiedig sy'n bodloni'r meini prawf hanfodol ar gyfer y swydd.
Rhaid i Reolwyr Denu Staff gynnig gwneud unrhyw addasiadau rhesymol i'r broses ddethol i alluogi ymgeiswyr i gymryd rhan lawn yn y broses ddethol. Dylid codi unrhyw bryderon ynghylch addasiadau rhesymol gydag AD.

10. Cyfweld

Bydd y Panel Penodi yn ymgynnull cyn y cyfweliad cyntaf er mwyn i'r Cadeirydd egluro'r pwyntiau canlynol:

- Proses y cyfweliad.
- Strwythur y cyfweliad.
- Y cwestiynau i'w gofyn a chan bwy; (argymhellir y dylid cytuno ar y cwestiynau cyn diwrnod y cyfweliad trwy e-bost gyda'r panel penodi).
- Dylid ystyried cwestiynau'r cyfweliad yn ofalus ymlaen llaw i sicrhau eu bod yn berthnasol, yn wrthrychol ac yn cyd-fynd â gofynion y swydd. Dylai paneli fod yn glir ynghylch y wybodaeth maen nhw ei eisiau o bob cwestiwn.
- Ar gyfer swyddi lle mae gofyniad bod y Gymraeg yn hanfodol, dylid gwneud trefniadau i asesu hyfedredd yr ymgeiswyr yn y Gymraeg. Gallai hyn gynnwys aelod o'r panel cyfweld sy'n siarad Cymraeg a all gynnal rhan o'r cyfweliad yn Gymraeg. Lle bo'n briodol, efallai y gofynnir i'r ymgeisydd gwblhau asesiad byr yn y Gymraeg a/neu'n ddwyieithog. I gael rhagor o wybodaeth, cysylltwch â Chanolfan Gwasanaethau'r Gymraeg canolfangymraeg@aber.ac.uk.
- Unrhyw amgylchiadau arbennig yn ymwneud â'r swydd neu'r ymgeiswyr yn unol â'r Polisi Diswyddo ac Adleoli.
- Deall strwythur y cyfweliad, cyflwyniadau, tasgau asesu, teithiau o'r campws neu ymweliadau â'r gweithle perthnasol a sut y bydd adborth yn cael ei ddarparu.
- Datganiadau o fuddiant.

Ar ôl i'r cyfweliadau orffen, bydd y Cadeirydd yn crynhoi'r sgoriau a roddwyd am y cyfweliadau a hwyluso trafodaeth fel y bo angen.

Rhaid cofnodi canlyniadau pob cyfweliad, gan nodi'n glir y rhesymau dros ddewis yr ymgeiswyr neu beidio. Dylai'r Cadeirydd (neu'r aelod penodedig o'r panel cyfweld) gwblhau'r ddogfennaeth hon, a dylid cadw'r nodiadau nes bod yr ymgeisydd llwyddiannus wedi'u penodi'n ffurfiol. Dylid anfon y cofnodion hyn ymlaen at Dîm Denu Staff AD.

Noder, mae angen y cofnodion hyn os oes angen Tystysgrif Nawdd ar yr ymgeisydd a benodir.

Fe hepgorir y broses gyfweld os taw un cais yn unig a geir gan ymgeisydd o dan y drefn Ystyriaeth Flaenorol.

11. Cyfansoddiad y Panel

Bydd cyfansoddiad y Panel Penodi yn unol â Chyfansoddiad y Brifysgol o Baneli Penodi (gweler Atodiad Un) oni bai bod y Prif Swyddog Pobl neu enwebai wedi cytuno fel arall.

Bydd pob aelod o'r Panel Penodi yn cael:

- Copi o'r disgrifiad swydd gwreiddiol.
- Copi o gais pob ymgeisydd.
- Copïau o'r Ffurflen Asesu Cyfweliad ar gyfer pob ymgeisydd.

Yn ogystal â'r uchod bydd Cadeirydd enwebedig y Panel Penodi yn cael:

- Copi o raddfa gyflogau gyfredol y Brifysgol.
- Taflen Crynodeb Cyfweliad.
- Matrics Crynodeb Cyfweliad.

Dylai'r panel, lle bynnag y bo'n ymarferol, gael cynrychiolaeth sy'n adlewyrchu ymrwymiad y brifysgol i gydraddoldeb, amrywioldeb a chynhwysiant trwy ymgorffori ystod o gefndiroedd, profiadau a safbwyntiau. (Gweler yr atodiad am gyfansoddiad y panel)

12. Cwestiynau Cyfweliad a Phrofion

Gall AD gynghori rheolwyr llinell ar wahanol ddulliau dethol ar gyfer cyfweliad a phrofion. O ran cwestiynau, dylid nodi'r ddau bwynt canlynol:

1. Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) - Ar gyfer rolau lle mae gweithgaredd rheoledig fel y'i diffinnir gan y DBS neu rolau lle mae diogelu yn ofyniad, bydd y tîm AD yn anfon cwestiynau enghreifftiol i roi arweiniad. Dylai o leiaf un cam o'r broses gyfweld gynnwys cyfweliad wyneb yn wyneb ar y campws.

2. Gwerthoedd y Brifysgol - Gan fod y Brifysgol yn cael ei llywio gan gyfres ddiffiniedig o werthoedd craidd, mae'n bwysig asesu pob ymgeisydd yn erbyn y rhain yn ystod y broses recriwtio. Mae hyn yn sicrhau ein bod yn dewis ymgeiswyr sydd nid yn unig yn bodloni gofynion technegol y rôl ond hefyd yn cyd-fynd â diwylliant ac egwyddorion y sefydliad, gan gefnogi amgylchedd gwaith cyson a chadarnhaol. Gellir cael cwestiynau cyfweliad enghreifftiol sy'n alinio â'r gwerthoedd hyn gan AD.

Crynodeb o Werthoedd y Brifysgol

Uniondeb	Ymddiriedaeth, parch, cyfathrebu clir, tryloywder
Ymgysylltu	Cydweithredu a phartneriaethau allanol
Gwthio Ffiniau	Herio normau i yrru newid adeiladol
Golwg Hirdymor	Gwneud penderfyniadau cynaliadwy, hirdymor
Hyblygrwydd	Addasu'n gyflym i newid a chyfleoedd
Cydraddoldeb a Chynhwysiant	Parchu pobl a safbwyntiau amrywiol

Cydweithio	Amgylchedd gwaith cefnogol, cynhyrchiol

Rhaid i bob swydd wag sydd â gofyniad Cymraeg Lefel B1 neu uwch gynnwys cwestiwn neu dasg asesu i asesu galluoedd yr ymgeisydd yn y Gymraeg i'w cymharu yn erbyn y meini prawf hanfodol. Ar gyfer swyddi lle caniateir i'r sawl a benodir ddysgu/gwella eu sgiliau Cymraeg i'r lefel angenrheidiol, dylai'r cyfweliad gynnwys cwestiwn ynglŷn ag ymrwymiad i ddysgu Cymraeg.

13. Cynnig swydd

Ar ôl i'r Panel Penodi ddod i gytundeb, gwneir cynnig amodol ar lafar i'r ymgeisydd a ddewiswyd cyn gynted ag y bo modd, gan y Rheolwr Denu Staff yn unol â'r amodau isod:

Cyflog:
Mae cynigion swyddi fel arfer yn cael eu gwneud ar waelod y raddfa gyflog benodol oni bai bod rheswm da dros gynnig mwy. Dylid cyfiawnhau unrhyw swm uwchlaw'r lleiafswm. Gallai hyn gynnwys:

- Addysg a chymwysterau
- Cofnod ymchwil a chyhoeddiadau (ar gyfer staff academaidd)
- Cymhariaeth â chyflogau staff mewn rolau tebyg o fewn yr adran ac ar draws y Brifysgol.

Osgoi creu gwahaniaethau cyflog na ellir eu cyfiawnhau'n wrthrychol.
Gellir ystyried cyflogau cyfredol neu flaenorol, ond nid yw'n fater o gyfateb neu ragori ar gyflog presennol rhywun. Cyfeiriwch at gyfanswm y pecyn gwobrwyo rydym yn ei gynnig. Mae hyn yn aml yn fwy hael na chyflogwyr eraill a dylid ei amlygu yn ystod trafodaethau cyflog. Mae'n cynnwys, er enghraifft:

- Hawl i Wyliau Blynyddol
- Cynlluniau pensiwn
- Budd-daliadau staff ehangach (gellir dod o hyd iddynt yma)

Mae pob cynnig cyflogaeth yn ddarostyngedig i'r amodau canlynol. Dylid egluro hyn ar adeg y cynnig:

- Tystiolaeth o'r hawl i weithio yn y DU.
- Cael llythyrau geirda boddhaol.
- Cael y tystysgrifau/cymwysterau (yn unol â gofynion y meini prawf hanfodol);
- Cael gwiriad boddhaol gan y DBS (os yw'n berthnasol).
- Tystiolaeth o ffitrwydd meddygol (os yw'n briodol).
- Tystiolaeth o aelodaeth o unrhyw gorff proffesiynol neu gofrestriad â chorff proffesiynol os yw hyn yn ofyniad hanfodol ar gyfer y swydd.
- Cwblhau'r holl wiriadau eraill sy'n ofynnol gan ddeddfwriaeth, cyrff rheoleiddio, gofynion cyllid, neu bolisi'r Brifysgol, fel y bo'n berthnasol i'r swydd.

Os nad oes unrhyw un o'r uchod yn foddhaol, gall y brifysgol dynnu'r cynnig swydd yn ôl.

Gall y Prif Swyddog Pobl hepgor yr angen am eitem benodol a nodir uchod mewn amgylchiadau eithriadol.

Gall cynnig swydd ar lafar fod yn gyfreithiol rwymol, felly gwnewch yn siŵr eich bod yn ystyried telerau'r cynnig yn ofalus cyn gwneud cynnig ar lafar.

Noder, pan fyddwch yn rhoi gwybod i unigolyn o'ch penderfyniad mewn perthynas â chais am swydd, rhaid i chi wneud hynny yn Gymraeg os gwnaed y cais yn Gymraeg, neu os yw'r ymgeisydd wedi nodi'r Gymraeg fel eu hiaith ddewisol.

Rhaid i'r Rheolwr Denu Staff ddychwelyd pob dogfen cyfweliad, gan gynnwys y ffurflen AAF1, cwestiynau cyfweliad, a thaflen sgorio i AD o fewn 48 awr i'r cyfweliadau.

Dylai'r Rheolwr Denu Staff gysylltu â'r ymgeiswyr aflwyddiannus a rhoi gwybod na fu eu cais yn llwyddiannus o fewn 5 diwrnod i ddyddiad y cyfweliad, neu'n gynharach na hynny pan fo'n bosibl. Gellir defnyddio'r nodiadau a gofnodwyd yn ystod pob cyfweliad i ddarparu adborth adeiladol os gofynnir am hynny.

Yn unol â deddfwriaeth ynghylch cydraddoldeb, bydd manylion yr ymgeiswyr a'r penderfyniadau o ran dethol fel rheol yn cael eu cadw am hyd at chwe mis. Ar gyfer swyddi a gyllidir o ffynonellau allanol, cedwir manylion am yr ymgeiswyr a'r nodiadau sy'n berthnasol i'r swydd honno am 25 o flynyddoedd. Ar gyfer pob penodiad lle nad yw'r ymgeisydd yn ddinesydd yn y DU, a lle mae angen nawdd y brifysgol, bydd y ddogfennaeth denu staff a hawl i weithio yn cael ei chadw yn unol â chanllawiau noddwyr y Swyddfa Gartref ac amserlen cadw cofnodion y Brifysgol.

14. Geirdaon

Mae unrhyw gynnig o gyflogaeth yn amodol ar dderbyn geirdaon sy'n foddhaol i'r Brifysgol. Pan ystyrir bod y geirdaon a dderbynnir yn anfoddhaol, mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i dynnu'r cynnig o gyflogaeth yn ôl.

Mae'r geirdaon canlynol yn ofynnol ar gyfer y swyddi canlynol:

Graddau 10 ac uwch	**Tri geirda** • Dylai dau o'r canolwyr fod yn uwch reolwyr o'ch swydd bresennol neu'ch swydd fwyaf diweddar. • Dylai un dystio i'ch cymeriad • Ni ddylid enwi aelodau o'r teulu neu ffrindiau personol fel canolwyr.
Graddau 1-9	**Dau eirda**

	• Dylai un o'r canolwyr fod yn rheolwr o'ch swydd bresennol neu'ch swydd fwyaf diweddar. • Os ydych chi newydd gwblhau addysg amser llawn, gellid dewis tiwtor eich cwrs, neu aelod arall o staff academaidd sy'n gyfarwydd â'ch gwaith. • Ni ddylid enwi aelodau o'r teulu neu ffrindiau personol fel canolwyr.
Penodiadau mewnol ac uniongyrchol	**Un geirda** • Gan eich rheolwr llinell cyfredol. Os nad yw cael geirda yn bosibl ar gyfer ymgeiswyr mewnol, ceisir cadarnhad gan y PBAD nad oes unrhyw faterion parhaus i'r unigolyn neu unrhyw gamau disgyblu ar y gweill. **Nid oes angen geirda** • Ymgeiswyr mewnol sy'n aros o fewn yr un tîm neu lle mai'r rheolwr llinell presennol yw'r rheolwr cyflogi:
Gweithwyr Achlysurol gyda DBS neu ofynion eraill	**Un geirda**
Gweithwyr achlysurol	**Un geirda**

15. Denu Staff yn fwy Diogel a Prevent

Mae'r brifysgol yn cydnabod bod atal unigolion anaddas rhag ymuno â'r sefydliad - yn enwedig mewn rolau sy'n cynnwys plant, pobl ifainc, neu oedolion sy'n wynebu risg - yn gofyn am broses denu staff gadarn, gyson a thryloyw. Mae'r dull hwn wedi'i ategu gan gyfrifoldebau diogelu statudol, gan gynnwys y Ddyletswydd Prevent i leihau'r risg o unigolion yn cael eu denu i ymwneud â therfysgaeth.

Mae'r adran hon o'r polisi yn berthnasol i:

- Denu staff i swyddi sy'n gofyn am wiriad DBS;
- Rolau sy'n cynnwys cyswllt â phlant, pobl ifainc, neu oedolion sy'n wynebu risg; (At ddibenion y polisi hwn, mae "oedolyn sy'n wynebu risg" yn unigolyn 18 oed neu hŷn a allai fod yn methu amddiffyn eu hunain rhag camdriniaeth, esgeulustod, ecsbloetio, neu niwed oherwydd eu hanghenion gofal a chymorth, salwch, anabledd, oedran neu amgylchiadau eraill).

- Swyddi lle gall staff gael eu hystyried yn ddiogel ac yn ddibynadwy, neu fod ganddynt fynediad at wybodaeth sensitif (e.e. rolau gweinyddol, derbynfa, ystadau a chynnal a chadw);
- Contractwyr, staff asiantaeth, gwirfoddolwyr, darlithwyr gwadd, a phawb arall sy'n gweithio ar ran y Brifysgol.

Rhaid i egwyddorion denu staff mwy diogel hefyd gael eu hymgorffori mewn contractau a chytundebau lefel gwasanaeth gyda darparwyr trydydd parti, gan gynnwys disgwyliadau diogelu clir a threfniadau ar gyfer monitro cydymffurfiaeth.

Mae'r brifysgol hefyd yn cydnabod bod ei staff yn ganolog i gyflawni ei hamcanion strategol a gweithredol, ac mae wedi ymrwymo i ddenu, penodi a chadw unigolion o'r safon uchaf gan gynnal amgylchedd diogel i bawb.

Mae denu staff yn fwy diogel yn elfen allweddol o'r ymrwymiad hwn. Mae'n cwmpasu'r arferion a'r gweithdrefnau sydd wedi'u cynllunio i atal ymgeiswyr anaddas, nodi risgiau posibl yn ystod y broses denu staff, ac atal penodiadau amhriodol. Mae'r egwyddorion hyn yn berthnasol i unrhyw swydd sy'n ymwneud â gweithgarwch rheoledig gyda phlant neu oedolion sy'n wynebu risg, gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) addysgu, goruchwylio neu gefnogi prentisiaid neu fyfyrwyr o dan 18 oed.

Egwyddorion Denu Staff yn Fwy Diogel
Mae Denu Staff yn Fwy Diogel ym Mhrifysgol Aberystwyth yn seiliedig ar bedair egwyddor allweddol:

1. **Atal** – Gwneud yn glir trwy hysbysebion swyddi, deunyddiau ymgeisio, a pholisïau bod y brifysgol yn cymryd eu cyfrifoldebau o ran diogelu ac atal o ddifrif.
2. **Gwrthod** – Adnabod a gwrthod ymgeiswyr anaddas trwy brosesau cadarn o ran llunio rhestr fer, cyfweliadau, geirdaon, a gwiriadau cyn cyflogi.
3. **Rhwystro** – Lleihau cyfleoedd ar gyfer cam-drin neu niwed trwy reoli risg yn effeithiol, safonau clir o ran ymddygiad, a chynefino a hyfforddiant cynhwysfawr.
4. **Canfod** – Nodi ymddygiad neu bryderon amhriodol ar y cyfle cynharaf ac ymateb yn briodol trwy ddiwylliant diogelu cryf.

16. Manylebau Denu Staff ar gyfer Denu Staff yn Fwy Diogel

Mae'r tabl canlynol yn nodi'r gofynion allweddol ar gyfer y broses denu staff yn fwy diogel y dylai rheolwyr denu staff eu dilyn:

Maes	Gofyniad Polisi
Disgrifiad Swydd	Rhaid i bob disgrifiad swydd: • Amlinellu prif ddyletswyddau'r swydd yn glir;

	• Nodi faint o gyswllt sydd â phlant, pobl ifainc, neu oedolion sy'n wynebu risg; • Nodi cyfrifoldeb yr unigolyn i hyrwyddo a chymhwyso polisïau ac arferion Diogelu a Prevent y Brifysgol; • Rhoi manylion am unrhyw gyfrifoldebau diogelu swydd-benodol; • Cyfeirio at y gofyniad am wiriad DBS (lle bo'n berthnasol)
Manyleb yr Unigolyn	Rhaid i Fanyleb yr Unigolyn gynnwys: • Cymwysterau a phrofiad hanfodol a dymunol; • Cymwyseddau ac ymddygiadau sy'n gysylltiedig â diogelu; • Unrhyw ofynion ychwanegol sy'n berthnasol i weithio gyda phlant neu oedolion sy'n wynebu risg.
Llunio Rhestr Fer a Chyfweliadau	Rhaid i reolwyr denu staff: • Adolygu hanes cyflogaeth yr ymgeiswyr yn ofalus, gan roi sylw arbennig i unrhyw fylchau mewn cyflogaeth, cyfnodau a dreuliwyd dramor, newidiadau mynych mewn cyflogaeth, neu anghysondebau rhwng y wybodaeth a ddarperir mewn ffurflenni cais, CV, geirdaon, a dogfennau ategol eraill. Trafod unrhyw fylchau, anghysondebau neu newidiadau anesboniadwy gyda'r ymgeisydd yn ystod y broses ddethol a chadw cofnod priodol o'r esboniad. Pan fo pryderon yn parhau, dylai'r panel ystyried a oes angen ymholiadau pellach, geirdaon, neu wiriadau diogelu ychwanegol cyn cadarnhau penodiad. Cymryd gofal arbennig lle mae'r swydd yn cynnwys cyswllt â phlant, pobl ifainc, oedolion sy'n wynebu risg, neu fynediad at wybodaeth, cyfleusterau neu systemau sensitif. Adolygu hanes cyflogaeth ymgeiswyr yn ofalus, gan nodi unrhyw fylchau neu newidiadau anesboniadwy. Gofyn am gyngor gan AD pan fo pryderon yn codi; • Esbonio ac asesu profiad ymgeiswyr o weithio gyda phlant a/neu oedolion sy'n wynebu risg, a'u dealltwriaeth o gyfrifoldebau diogelu a Prevent (Mae cwestiynau enghreifftiol ar gael gan AD); • Nodi unrhyw anghenion hyfforddi ac asesu parodrwydd yr ymgeisydd i ymgymryd â hyfforddiant gorfodol os cânt eu penodi. Ar gyfer swyddi lle mae'n ofynnol i'r sawl a benodir ddysgu/gwella eu sgiliau Cymraeg i lefel benodol, dylai'r rheolwr llinell sicrhau eu bod yn darparu cyfleoedd i'r unigolion fynychu cyrsiau i ddysgu Cymraeg a monitro eu cynnydd fel rhan o'u cyfarfodydd un-i-un rheolaidd

Gofynion y Panel Cyfweld	Rhaid i'r Rheolwr Denu Staff / Cadeirydd y panel penodi sicrhau: • Bod y cyfweliadau fel rheol yn cael eu cynnal wyneb yn wyneb (nid ar Teams); • Rhaid i ddau gyfwelydd o leiaf fod yn bresennol; • Pan fo angen gwiriad DBS, dylai'r panel gynnwys cwestiynau diogelu. Cysylltwch ag AD am gwestiynau enghreifftiol. • Pan fo sgiliau Cymraeg ar lefel B2+ yn ofyniad hanfodol, rhaid i o leiaf un aelod o'r panel siarad Cymraeg.
Ceisiadau a Geirdaon	• Rhaid i bob ymgeisydd lenwi ffurflen gais safonol y brifysgol. • Ni dderbynnir CVs fel yr unig sail ar gyfer cais. • Mae cynigion swyddi yn amodol ar dderbyn geirda/geirdaon boddhaol, y mae'n rhaid i un ohonynt fod gan gyflogwr presennol neu ddiweddaraf yr ymgeisydd. • Ni ddylid nodi perthnasau fel canolwyr. Byddwn yn gofyn am eirdaon yn uniongyrchol a, phan fo angen gwiriad DBS, gofynnir i ganolwyr gadarnhau addasrwydd yr ymgeisydd i weithio gyda phlant, pobl ifainc, neu oedolion sy'n wynebu risg.
Gwiriadau a Chynigion Cyn-Cyflogi	Mae pob cynnig swydd yn amodol ar gwblhau gwiriadau cyn-cyflogi perthnasol yn foddhaol, a all gynnwys: • Gwirio hunaniaeth a hawl i weithio yn y DU; • Gwirio cymwysterau a chofrestriad proffesiynol; • Cliriad DBS ar y lefel briodol, gan gynnwys datgeliad uwch pan fo gweithgaredd rheoledig yn berthnasol (lle bo angen) • Cliriad Iechyd Galwedigaethol (pan fo angen). Ni fydd ymgeiswyr a nodwyd yn anaddas ar gyfer swyddi sy'n ymwneud â phlant neu oedolion sy'n wynebu risg yn cael eu penodi.

Uwchgyfeirio a Chofnodion Troseddol
Ni fydd cael cofnod troseddol yn atal unigolyn yn awtomatig rhag cael eu penodi. Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i ystyried ymgeiswyr yn deg ac ar eu rhinweddau unigol. Pan fo gwybodaeth am gofnod troseddol yn berthnasol i'r swydd, bydd yn cael ei hystyried yn deg, yn gyson ac yn gymesur, gan ystyried ffactorau megis natur ac amgylchiadau'r drosedd, yr amser a aeth heibio, tystiolaeth o ailsefydlu, a'i pherthnasedd i ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd.

Dylid cyfeirio unrhyw bryderon ynghylch addasrwydd ymgeisydd ar gyfer y swydd, gan gynnwys pryderon sy'n ymwneud â chywirdeb y wybodaeth a ddarperir, euogfarnau troseddol perthnasol, materion diogelu, neu statws gwahardd unigolyn, at AD i'w hystyried ymhellach.

Pan fo pryderon yn nodi y gallai ymgeisydd unigol beri risg diogelu, neu pan fo tystiolaeth o drosedd bosibl, bydd y mater yn cael ei uwchgyfeirio yn unol â gweithdrefnau diogelu'r Brifysgol a, lle bo hynny'n briodol, gellir eu cyfeirio at yr heddlu a/neu'r DBS.

Am ragor o gyngor, cysylltwch ag Adnoddau Dynol.

Atodiad 1 Cyfansoddiad y Panel

Pwyntiau i'w nodi	Dylai'r panel fod yn gytbwys o ran 'rhyw', a dylai, lle bynnag y bo'n ymarferol, adlewyrchu ymrwymiad y brifysgol i gydraddoldeb, amrywioldeb a chynhwysiant trwy ymgorffori ystod o gefndiroedd, profiadau a safbwyntiau. Pan fo mwyafrif yn bodoli ar gyfer nodwedd benodol, dylai cadeirydd y panel gymryd gofal i sicrhau nad oes rhagfarn yn cael ei dangos gan y panel yn y broses ddethol. Pan fydd ymgeiswyr yn dewis cael eu cyfweld yn Gymraeg, bydd cyfansoddiad y panel yn adlewyrchu'r gofyniad hwn yn ddelfrydol. Os nad yw hyn yn bosibl, bydd cyfleusterau cyfieithu ar y pryd ar gael. Gwnewch yn siŵr bod gwasanaethau cyfieithu wedi'u harchebu ymlaen llaw cyn anfon llythyrau yn cynnig cyfweliad. Ar gyfer swyddi lle mae'r Gymraeg yn hanfodol (B2+) gwnewch yn siŵr bod y panel yn cynnwys aelod sy'n siarad Cymraeg.
Cyfansoddiad y Panel	Mae'r cyfansoddiad yn ofyniad sylfaenol a gellir ychwanegu ato yn ôl yr angen. Pennaeth yr Adran Academaidd Is-Ganghellor (Cadeirydd) Dirprwy Is-Ganghellor Cynrychiolydd allanol gydag arbenigedd perthnasol (dim ond pan fo'n ofynnol ar gyfer swyddi arbenigol) PSP neu enwebai Athro Is-Ganghellor (Cadeirydd) Pennaeth yr Adran Academaidd Cynrychiolydd allanol gydag arbenigedd perthnasol (dim ond pan fo'n ofynnol ar gyfer swyddi arbenigol) PSP neu enwebai Darllenydd Dirprwy Is-Ganghellor (Cadeirydd) Pennaeth yr Adran Academaidd

	Partner Busnes Adnoddau Dynol Uwch Ddarlithydd Dirprwy Is-Ganghellor (Cadeirydd) Pennaeth yr Adran Academaidd Partner Busnes Adnoddau Dynol Darlithydd Pennaeth yr Adran Academaidd (Cadeirydd) Aelod o staff academaidd o'r adran Aelod o staff academaidd o adran academaidd arall Ymchwilydd Cyswllt Ôl-Ddoethurol/Cynorthwyydd Ymchwil/Darlithydd Cyswllt / Addysgwyr Rhan-Amser Pennaeth yr Adran neu ddirprwy (Cadeirydd) Aelod o staff academaidd o'r adran (fel rheol y rheolwr llinell) Aelod o staff o Adran Academaidd arall neu yn achos prosiectau cydweithredol, aelod o staff o'r adran neu'r sefydliad partner perthnasol Pennaeth Gwasanaeth Proffesiynol neu Swyddi Gradd 9/10 (nid ar lefel y Weithrediaeth) Is-Ganghellor (ar gais) Dirprwy Is-Ganghellor neu Bennaeth Gwasanaeth Proffesiynol ar lefel y Weithrediaeth (Cadeirydd) Pennaeth Gwasanaeth Proffesiynol Os yw'r swydd yn gofyn am sgiliau technegol arbenigol, gall y Cadeirydd enwebu cynrychiolydd allanol Prif Swyddog Pobl neu enwebai Gradd 8 Pennaeth Gwasanaeth Proffesiynol Rheolwr llinell neu enwebai Aelod o staff o Adran arall Cynrychiolydd o Adnoddau Dynol ar gais y Cadeirydd Graddau 5, 6, 7 Pennaeth Adran (ar gais) Rheolwr llinell (Cadeirydd) Aelod o staff o'r Adran heblaw bod Pennaeth yr Adran ar y panel Aelod o staff o Adran arall Cynrychiolydd o Adnoddau Dynol ar gais y Cadeirydd

	Graddau 1- 4 a swyddi eraill nad ydynt yn swyddi HERA Rheolwr llinell (Cadeirydd) neu enwebai Aelod o staff o'r Adran Cynrychiolydd o Adnoddau Dynol ar gais y Cadeirydd Ystyriaeth Flaenorol a Phaneli (lle mae 1 ymgeisydd) Rheolwr llinell (Cadeirydd) Cynrychiolydd AD

Atodiad 2 Gofynion Lefelau'r Gymraeg (hanfodol/dymunol) wrth hysbysebu swyddi.

Mae gan y Brifysgol ddyletswydd statudol yn unol â Safonau'r Gymraeg i asesu gofynion iaith Gymraeg pob swydd cyn hysbysebu.

Am ragor o wybodaeth a disgrifiad llawn o Lefelau Cymraeg CEFR (A0-C2) gweler https://www.aber.ac.uk/cy/hr/info-staff/employment/welsh-language/

Dyletswyddau / Math o Swydd	Lefel o'r Gymraeg a Argymhellir (Hanfodol)	Lefel o'r Gymraeg a Argymhellir (Dymunol)	Sylwadau
Academaidd (Addysgu) cyfrwng Saesneg yn unig	A0	C1	Mewn achosion lle mae angen siaradwr Cymraeg rhugl, lefelau Cymraeg hanfodol C1 neu C2 fyddai'r gofyniad ar gyfer swyddi academaidd. Pan fydd lefel C1 wedi'i gosod fel lefel Hanfodol yn y Gymraeg, dylid gosod C2 fel lefel Ddymunol. Dylid sicrhau nad oes unrhyw effaith negyddol ar y ddarpariaeth academaidd cyfrwng Cymraeg wrth gadarnhau gofynion Cymraeg swyddi a hysbysebir.
Academaidd (Dysgu) sy'n cynnwys dysgu cyfrwng Cymraeg.	C1 neu C2	(C2)	
Ymchwil (Cyllideb Fewnol) Cyfrwng Saesneg yn unig	A0	C1	
Ymchwil (Cyllideb Fewnol) Cyfrwng Cymraeg / Dwyieithog	B2, C1 neu C2	(C2)	Pan fo lefel y Gymraeg Hanfodol yn lefel B2 neu C1, nodwch lefel C1 neu C2 fel y lefel Ddymunol.
Prosiectau ymchwil a gyllidir yn allanol.	*	*	* Dylid ystyried gofynion y prosiect. Os oes angen sgiliau Cymraeg ar rai swyddi (e.e. prosiect ymgysylltu â'r cyhoedd yng Nghymru), defnyddiwch lefel B2.
Penaethiaid Adrannau	A1*	C1*	Ar gyfer Pennaeth Adrannau/Gwasanaeth, mewn achosion lle mae angen siaradwr Cymraeg rhugl dylid defnyddio lefel

			C1 neu C2 (Cymraeg yn Hanfodol). Lle nad oes angen sgiliau Cymraeg, rhowch y canlynol: *Lefel Cymraeg Llafar ac Ysgrifenedig A1 neu dystiolaeth i ddangos ymrwymiad parhaus i ddysgu Cymraeg i'r lefel honn.*
Swyddi gyda dyletswyddau sy'n cynnwys (a) Gwasanaethau Derbynfa	B2 (Llafar)	C1	Rhaid sicrhau gwasanaeth dwyieithog ym mhob derbynfa, gan sicrhau nad yw'r Gymraeg yn cael ei thrin yn llai ffafriol.
(b) Gwasanaethau wyneb yn wyneb (i fyfyrwyr / y cyhoedd)	*	*	* Mae angen sicrhau bod capasiti dwyieithog (yn B2+) i warantu gwasanaeth dwyieithog i fyfyrwyr.
(c) Gwasanaethau Ffôn a Gohebiaeth (ar gyfer myfyrwyr neu'r cyhoedd)	B2 (neu B1)*	C1	* Dylid sicrhau capasiti (e.e. 50% Cymraeg yn Hanfodol ar lefel B2) ym mhob tîm rheng flaen.
(ch) Gwasanaethau arbenigol i fyfyrwyr	*	*	* Mae angen sicrhau bod capasiti dwyieithog (yn B2+) i warantu gwasanaeth dwyieithog i fyfyrwyr.
Technegwyr	A0*	B1	* Mewn achosion lle mae technegwyr yn cefnogi darpariaeth cyfrwng Cymraeg, argymhellir lefelau B1/B2 (Hanfodol).
Swyddi sy'n darparu gwasanaethau i staff y brifysgol (yn unig)	*	*	* Rhaid i'r gwasanaeth neu'r tîm fod â digon o gapasiti dwyieithog i warantu gwasanaeth dwyieithog i staff.
Swyddi eraill sy'n gofyn am sgiliau Cymraeg	*	*	* Mae sawl enghraifft lle byddai rhai swyddi yn gofyn am sgiliau Cymraeg gan gynnwys pob swydd mewn timau penodol. Ymgynghorwch â Chanolfan Gwasanaethau'r

			Gymraeg os oes gennych unrhyw ymholiadau ynglŷn â Lefelau'r Iaith Gymraeg.

Ar gyfer swyddi ar lefelau A1, A2 neu B1 dylid cynnwys y cymal canlynol mewn disgrifiadau swyddi.
[A1 / A2 / B1] *neu dystiolaeth i ddangos ymrwymiad parhaus i ddysgu Cymraeg i'r lefel hon.*

Ar gyfer swyddi lle nad oes gofynion o ran y Gymraeg (A0) defnyddiwch *(A0) Gallu deall natur ddwyieithog y Brifysgol ac ymwybyddiaeth o'r gweithdrefnau sydd ar waith i gefnogi gweithio'n ddwyieithog.*

Capasiti

Noder y dylid ystyried lefelau Cymraeg pob swydd yn y Brifysgol, gan gynnwys swyddi uwch reolwyr, ochr yn ochr ag ystyriaeth ynghylch lefelau'r Gymraeg a'r gallu o fewn y tîm/adran i ddarparu gwasanaethau drwy gyfrwng y Gymraeg a chydymffurfio â gofynion Safonau'r Gymraeg.

Atodiad 3 Ymuno â'r Brifysgol - Canllawiau i Reolwyr Llinell

Wrth baratoi ar gyfer croesawu gweithiwr newydd sy'n ymuno â'r brifysgol neu'n pontio'n fewnol, mae rheolwyr llinell yn gyfrifol am wneud cyswllt cychwynnol a

threfnu eu diwrnod cyntaf. Mae hyn yn cynnwys sicrhau bod gweithwyr newydd yn teimlo eu bod yn cael croeso ac yn cael y wybodaeth a'r gefnogaeth sydd eu hangen arnynt i ddechrau eu swydd yn effeithiol.

Dylid cofio'r pwyntiau allweddol canlynol:

- Gweithwyr noddedig - rhaid i staff sy'n cael eu noddi ymweld â'r Swyddfa Adnoddau Dynol **cyn eu diwrnod cyntaf –** cyn dechrau gweithio yn eu hadran fel y gellir gwirio eu dogfennaeth.
- Offer TG a Gwisgoedd - cyfrifoldeb yr adran yw darparu offer TG, gwisgoedd ac ati. O ran offer TG, gofynnir i'r Rheolwr Llinell gwblhau'r gofyniad wrth greu swydd newydd ar y system e-recriwtiwr (h.y. a oes angen trwydded MS Office, Caledwedd TG neu gyllid). Bydd y Gwasanaethau Technoleg Gwybodaeth (GTG) yn cysylltu â chi os ydych chi wedi dewis un o'r rhain pan fydd y gweithiwr newydd wedi'i osod ar ABW. Fel arall, anfonwch e-bost at it@aber.ac.uk) Os oes angen i chi archebu unrhyw offer TG arall – Ffurflen Prynu Offer TG - megis monitor(au) Hyb, bysellfwrdd, llygoden, stand gliniadur (os oes angen).
- Cynefino, Cyfnod Prawf a Monitro - Dylai rheolwyr llinell sicrhau bod cynllun cynefino strwythuredig yn cael ei baratoi cyn i'r gweithiwr ddechrau gweithio yn y Brifysgol (bydd y rhestr wirio ar gyfer Rheolwr Llinell yn cefnogi hyn). Yn ystod y broses hon, bydd gweithwyr yn cael mynediad at hyfforddiant gorfodol, gan gynnwys hyfforddiant Prevent, a byddant yn derbyn canllawiau clir ar y safonau ymddygiad proffesiynol a ddisgwylir ar draws y Brifysgol. Bydd pob aelod o staff newydd yn cael cynnig sesiwn gynefino ledled y brifysgol a byddant yn derbyn y gwahoddiad gan AD.
- Cyfnod Prawf - Mae pob swydd yn ddarostyngedig i gyfnod prawf. Fel rhan o'r broses gynefino, dylai'r rheolwr llinell gytuno ar amcanion clir gyda'r gweithiwr newydd. Yn ystod y cyfnod prawf, dylai'r rheolwr llinell fonitro cynnydd, darparu cymorth ac adborth priodol, ac ymdrin ag unrhyw bryderon ynghylch addasrwydd y gweithiwr ar gyfer y swydd yn brydlon ac yn adeiladol. Pan fydd pryderon yn codi, dylai rheolwyr llinell weithio gyda'r gweithiwr i nodi mesurau cymorth priodol a dylent ofyn am gyngor ac arweiniad gan AD yn ôl yr angen.