



CYNGOR SIR
YNYS MÔN
ISLE OF ANGLESEY
COUNTY COUNCIL

GWEITHDREFN AILRADDIO

Adnoddau Dynol:-

Tachwedd 2014

1. Pwrpas

- 1.1 Mae'r Cyngor yn cydnabod bod yn rhaid i dâl a graddfeydd swyddi fod yn deg, yn dryloyw a pheidio â gwahaniaethu. Yn dilyn gweithredu adolygiad o dâl a graddfeydd yr holl swyddi sydd wedi eu cynnwys dan delerau ac amodau'r Cyd Gyngor Cenedlaethol (NJC), a chan ddefnyddio Cynllun Gwerthuso Swyddi'r Cyd-Gyngor Genedlaethol, mae'r Cyngor am sicrhau y gall gynnal uniondeb a thegwch ei strwythur tâl a graddfeydd ar sail barhaol.
- 1.2 Mae'r weithdrefn hon felly yn darparu proses effeithiol, gyson a thryloyw ar gyfer ceisiadau am ailraddio swyddi, gan ddeiliaid y swyddi a rheolwyr adeiniau, yn dilyn gweithredu'r strwythur tâl a graddfeydd newydd yn 2015. Daw'r weithdrefn hon i rym ar 1 Ebrill 2015 ac mae'n disodli'r trefniadau blaenorol ar gyfer ystyried ceisiadau ar gyfer ailraddio ac apeliadau.

2. Cyflwyniad

- 2.1 Mae'n cael ei gydnabod y gall dyletswyddau a chyfrifoldebau swyddi, o reidrwydd, newid yn incrimentaidd, ac y gall nodweddion newydd gael eu hychwanegu dros amser. Mae amrywiaethau o'r fath yn ddigwyddiad cyffredin ac, yn aml, nid ydynt yn newid nodweddion craidd y swydd ac felly ni fydd angen na chyfiawnhad dros eu hailwerthuso neu eu hailraddio. Fodd bynnag, fel rhan o'r broses reoli arferol, bydd natur, ranc a graddfa'r holl swyddi yn cael eu hadolygu'n barhaol.
- 2.2 Mae'r Cyngor, fodd bynnag, yn cydnabod bod newid yn rhywbeth cyson ac er mwyn cynnal strwythur graddio a hierarchaeth sefydliadol cywir, efallai y bydd angen ailystyried swyddi sy'n newid yn unol â'r Cynllun Gwerthuso Swyddi a'r broses Cymharu Ffactor gysylltiol. Bydd hyn yn yr un modd, yn berthnasol wrth chreu swyddi newydd. Hefyd, mae'r Cyngor yn cydnabod bod telerau ac amodau staff CGC yn darparu ar gyfer yr hawl i apelio i ailystyried graddfa eu swydd yn unol â gweithdrefnau a meini prawf lleol os nad ydynt yn fodlon gyda graddfa eu swydd. Dylai'r holl staff a rheolwyr fod yn ymwybodol y gall y raddfa sydd ynghlwm wrth swyddi godi neu ostwng ar unrhyw amser yn dilyn adolygiad, ac o ganlyniad i geisiadau i ailraddio ac apeliadau.

3. Sgôp

- 3.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i holl weithwyr y Cyngor a gyflogir dan Gynllun Amodau Gwasanaeth y Cyd-Gyngor Cenedlaethol (CGC) ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol (y Llyfr Gwyrdd). Mae hyn yn cynnwys staff CGC a gyflogir yn ysgolion Ynys Môn, oni bai bod yr ysgol wedi optio allan yn ffurfiol o'r darpariaethau hyn.

4. Cylch Gorchwyl

- 4.1 Cylch gorchwyl y weithdrefn hon yw delio â cheisiadau am ailraddio a wnaed gan weithwyr y Cyngor ar sail:

- Newid o bwys o ran dyletswyddau a chynnydd cysylltiedig yn y cyfrifoldebau sydd ynghlwm wrth y swydd;
- Tâl cyfartal fel y caiff ei ddiffinio gan ddeddfwriaeth h.y. yr hawl i fwynhau cyflog a buddion heb wahaniaethu ar sail rhyw.
- Grymoedd y farchnad allanol h.y. rolau swydd debyg, gyda thystiolaeth o hynny yn y disgrifiadau swyddi, sy'n denu cyflog uwch mewn cyrff gwasanaeth cyhoeddus tebyg yn yr ardal leol.

4.2 Gall rheolwyr ddefnyddio Rhan 2 y weithdrefn hon yn yr amgylchiadau a ganlyn:

- Pan gaiff swydd newydd ei sefydlu ac nad oes unrhyw swydd bresennol sydd â'r un dyletswyddau a chyfrifoldebau eisoes wedi'u gwerthuso;
- O ganlyniad i adolygiad adrannol/gwasanaeth o ofynion gweithredol, bod y Cyngor yn cynnig newid dyletswyddau swydd i'r graddau y byddai hynny'n debygol o gael effaith ar ei graddfa.

4.3 Nid yw'r weithdrefn hon yn briodol ar gyfer ymdrin â:

- Faint o waith y mae angen i weithiwr ei wneud, neu newidiadau o ran y baich gwaith lle nad yw'r newid yn effeithio ar lefel cyfrifoldeb yn y swydd;
- Cymariaethau mewnol gyda gweithwyr neu swyddi eraill (ac eithrio ar sail tâl cyfartal fel y cyfeirir at hynny uchod), neu wahaniaethau tâl rhwng gweithiwr a'u rheolwr llinell;
- Gweithwyr yn cael cais i wneud gwaith nad yw wedi ei gynnwys yn benodol yn y disgrifiad swydd, ond gwaith y gellid yn rhesymol ddisgwyl iddo ddisgyn o fewn 'unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r raddfa';
- Gweithredu ar lefel uwch neu drefniadau llanw dros dro;
- Gwneud newidiadau i swydd ddisgrifiadau sy'n anghywir neu sydd wedi dyddio.

Nid yw hon yn rhestr holl gynhwysol, ond bydd y rhestr o senarios a restrir fel esiamplau yn cael sylw o dan brosesau a gweithdrefnau eraill fel fydd yn briodol, er enghraifft y broses werthuso, y broses gwyno neu fel rhan o waith rheoli llinell dydd i ddydd.

5. Ceisiadau Lluosog/Grŵp

5.1 Lluniwyd y polisi hwn i ddelio â cheisiadau unigol i ailraddio. Fodd bynnag, cydnabyddir bod nifer o swyddi yn yr Awdurdod yn cael eu cyflawni gan fwy nag un person h.y. gan ddau neu fwy yn rhan amser neu weithwyr sy'n rhannu swydd, neu lle y ceir nifer o swyddi o'r natur sydd wedi eu hasesu, mewn termau arfarnu swyddi, fel 'swyddi generig'.

5.2 Mewn achosion lle ceir ceisiadau ar y cyd neu gan grŵp, nid oes angen i bob gweithiwr gyflwyno cais ailraddio gan y bydd y canlyniad yn berthnasol i bob un o ddeiliaid y swyddi. Fodd bynnag, lle mae mwy nag un gweithiwr sydd yn rhannu swyddi neu sydd â swydd generig yn cyflwyno cais i ailraddio, bydd y cais yn cael ei drin fel cais gan grŵp gydag hyd at ddau o weithiwr yn cael eu henwebu i fod â rhan weithredol yn y weithdrefn ac i roi eu safbwyntiau a'u

sefyllfa ymlaen ar ran y grŵp. Yn ddelfrydol, dylai'r grŵp sy'n cyflwyno'r hawliad gytuno pa ddau weithiwr fydd yn cymryd rhan weithredol, ond, mae'n achos lle na fedrir dod i gytundeb, mae rheolwyr yn cadw'r hawl i enwebu dau weithiwr o'u dewis.

- 5.3 Dylai gweithwyr unigol sydd mewn swyddi generig gofio y bydd canlyniad eu cais i ailraddio yn effeithio ar bob un o'r gweithwyr sy'n gwneud y swydd generig, hyd yn oed os nad ydynt wedi bod yn rhan o'r cais.

6. Amseriad ac Amllder Ceisiadau

- 6.1 Ni fydd graddfa'r swydd yn cael ei hailystyried ond drwy geisiadau a wneir o dan y weithdrefn hon a hynny unwaith ym mhob cyfnod treigl o ddeuddeng mis, oni bai y gall y gweithiwr/wyr sy'n gwneud y cais nodi yn eu cais ysgrifenedig cychwynnol rhyw newid penodol ac arwyddocaol o ran dyletswyddau a chyfrifoldebau na chafodd ei ystyried yn ystod yr adolygiad blaenorol. Ni fydd penderfyniad i fwrw ymlaen gyda chais o'r fath ond yn cael ei wneud mewn amgylchiadau eithriadol a'r Pennaeth Proffesiwn – Adnoddau Dynol fydd gwbl gyfrifol am wneud y penderfyniad. Nid oes unrhyw broses ar gael i apelio yn erbyn penderfyniadau o'r fath.
- 6.2 Ni fydd ceisiadau'n cael eu derbyn gan unrhyw weithwyr hyd oni fyddant wedi bod yn eu swyddi am o leiaf chwe mis.

7. Dyddiad y Daw Newid Graddfa i Rym

- 7.1 Y dyddiad y daw unrhyw newid y cytunwyd arno i rym o dan y weithdrefn hon fydd y dyddiad y derbyniwyd y cais ar y ffurflen briodol gan Bennaeth Gwasanaeth y gweithiwr. Ni fydd swyddi'n cael eu hailraddio'n ôl-ddyddiedig y tu hwnt i'r dyddiad hwn.

8. Ystyriaethau Cychwynnol

- 8.1 Cyfrifoldeb pob rheolwr yn y Cyngor yw cadw graddfeydd yr holl swyddi o fewn eu maes cyfrifoldeb o dan adolygiad, fel rhan o'u cyfrifoldebau rheoli arferol. Yn yr un modd, mae'n gyfrifoldeb ar yr holl weithwyr i geisio datrys materion gyda'u rheolwr cyn ystyried y weithdrefn ffurfiol.

Rhan 1 - Ceisiadau Ailraddio - Yn cael eu cynhyrchu gan Weithwyr

- 9.1 Rhaid cyflwyno ceisiadau ar y ffurflen briodol (Atodiad A) a rhaid iddi fod wedi ei harwyddo gan yr ymgeisydd(wyr) a'r rheolwr llinell cyn ei chyflwyno i'r Pennaeth Gwasanaeth.
- 9.2 Os bydd y rheolwr llinell yn nodi ar y ffurflen ei fod ef/hi yn cytuno i'r newidiadau a nodwyd gan y gweithiwr, fe all y Pennaeth Gwasanaeth gyflwyno'r cais i Adnoddau Dynol am ailwerthusiad heb yr angen i alw cyfarfod. Fodd bynnag, fe all y Pennaeth Gwasanaeth, yn ôl ei d/ddisgresiwn, alw am gyfarfod gyda'r gweithiwr a'r rheolwr llinell i drafod y cais ailraddio.

Bydd y Pennaeth Gwasanaeth yn ôl ei d/ddisgresiwn, yn penderfynu a ddylai ef/hi ychwanegu ei sylwadau ei hun i'r ffurflen gais cyn ei chyflwyno i Adnoddau Dynol.

9.2.1 Bydd y broses ailwerthuso'n cael ei chynnal gan aelod(au) o staff Adnoddau Dynol wedi'u hyfforddi. Yn y rhan fwyaf o achosion, bydd hyn yn cael ei wneud yn syml ar sail y wybodaeth ysgrifenedig a ddarparwyd, ond mewn achosion eithriadol, ac yn ôl eu disgrisiwn llwyr, fe all y gwerthuswr ofyn am fwy o eglurder gan unrhyw un o'r partïon sy'n gysylltiedig.

9.2.2 Bydd canlyniad yr ailwerthuso'n cael ei gadarnhau i'r Pennaeth Gwasanaeth. Fel all y Pennaeth Gwasanaeth, yn ôl ei d/ddisgresiwn ofyn am ailarchwilio rhai ffactorau penodol cyn cadarnhau'r canlyniad efo'r gweithiwr.

9.2.3 Bydd gweithwyr yn cael eu hysbysu gan eu Pennaeth Gwasanaeth o ganlyniad eu cais ailraddio yn ysgrifenedig, ynghyd â manylion ynglŷn â'r hawl i apelio a'r broses ar gyfer gwneud hynny. Bydd y Cyngor yn ymdrechu i ddarparu cadarnhad ysgrifenedig o ganlyniad y ceisiadau ailraddio o fewn 4 wythnos i ddyddiad derbyn y cais gan Adnoddau Dynol. Efallai y bydd angen ymestyn y cyfnod hwn mewn amgylchiadau eithriadol.

9.3 Mewn amgylchiadau lle y bydd cais ailraddio'n cael ei dderbyn gan Bennaeth Gwasanaeth a'r rheolwr llinell wedi nodi anghytundeb gydag agweddau o'r cais, bydd y Pennaeth Gwasanaeth yn galw cyfarfod. Pwrpas y cyfarfod fydd ceisio sefydlu'r sefyllfa ffeithiol ran rôl swydd y gweithiwr, yn hytrach nag ystyried neu i ragweld goblygiadau graddfa'r swydd. Os, yn dilyn y cyfarfod hwn, y bydd y Pennaeth Gwasanaeth yn penderfynu bod gan y gweithiwr sail dros gyflwyno cais ailraddio, p'un a fyddai'r raddfa'n cael ei heffeithio ai peidio yn dilyn yr ailwerthusiad, bydd y cais yn mynd ymlaen drwy gamau 9.2.1 i 9.2.3 uchod, gan sicrhau bod gwybodaeth lawn a chywir wedi'i darparu i Adnoddau Dynol fel y gellir ailwerthuso.

9.4 Yn dilyn y cyfarfod a ddisgrifir yn 9.3 uchod, os bydd y Pennaeth Gwasanaeth yn penderfynu nad oes sail ddigonol i fwrw ymlaen gyda chais ailraddio, bydd y cais yn cael ei wrthod. Mewn amgylchiadau o'r fath, ni fydd unrhyw fanylion am y swydd yn cael eu cyflwyno i Adnoddau Dynol i'w gwerthuso. Oni fydd gweithiwr yn fodlon gyda'r canlyniad hwn, fe all ystyried defnyddio Gweithdrefn Gwynion y Cyngor.

9.5 Nid yw'r Weithdrefn Gwynion yn ystyried materion graddio. Yn yr amgylchiadau a ddisgrifiwyd yn 9.4 uchod, byddai'r gŵyn yn ymwneud â chywirdeb ffeithiol rolau swydd a newidiadau i swydd. Byddai unrhyw ddatrysiad sydd ar gael dan y Weithdrefn Gwynion yn yr amgylchiadau hyn wedi'i gyfyngu i ystyried a gafodd y gweithiwr y cyfle i gael ailwerthuso'r swydd. Felly, petai'r gŵyn yn cael ei chynnal, byddai'r cais ailraddio'n cael ei gyfeirio'n ôl i'r Weithdrefn Ailraddio a hynny yn unol â cham 9.2.1 uchod. Byddai'r hawl i apelio yn erbyn canlyniad yr ailwerthuso yn parhau.

9.9 Fe all yr amserlenni a nodir yn 9.2.3 uchod gael eu hystyried mewn amgylchiadau lle bu'n rhaid cynnal cyfarfodydd. Bydd yr amserlenni'n cael eu hepgor mewn amgylchiadau lle cafwyd cwyn.

10. Apeliadau Graddio

10.1 Bydd yr hysbysiad ysgrifenedig gan y Pennaeth Gwasanaeth ynglŷn â chanlyniad y cais ailraddio yn rhoi manylion am hawl y gweithwir i apelio.

10.2 Rhaid cyflwyno unrhyw apêl yn ysgrifenedig i'r Pennaeth Gwasanaeth o fewn deng niwrnod gwaith i ddyddiad y llythyr sy'n rhoi gwybodaeth am y penderfyniad. Dylid cyflwyno'r apêl ar y ffurflen gais yn Atodiad B a rhaid nodi'r sail dros apelio a darparu gwybodaeth gefnogol am y seiliau a nodwyd.

10.3 Ni ellir ond gwneud apeliadau ar y seiliau canlynol:

- Bod y wybodaeth a ddefnyddiwyd wrth wneud y penderfyniad yn anghywir, neu ei bod yn ymddangos iddi gael ei gamddehongli neu ei chamdeall; neu
- Bod y penderfyniad yn un afresymol, o ystyried y wybodaeth a ddefnyddiwyd wrth wneud y penderfyniad.

10.4 Ni fydd unrhyw wybodaeth na chafodd ei chyflwyno gyda'r cais gwreiddiol yn cael ei hystyried fel arfer mewn o apêl. Ni fydd gwybodaeth bellach ond yn cael ei ystyried mewn amgylchiadau eithriadol os yw'n berthnasol ac na allai, am resymau y tu hwnt i reolaeth yr ymgeisydd, fod wedi bod ar gael pan wnaed y penderfyniad gwreiddiol.

10.5 Bydd apeliadau'n cael eu hystyried fel arfer gan aelod o'r Uwch Dîm Arweinyddiaeth (UDA), ond fe all hyn gael ei ddirprwyo'n briodol os bydd angen. Gwahoddir y gweithwir i fynychu cyfarfod apêl, lle y bydd y Pennaeth Gwasanaeth perthnasol hefyd yn bresennol. Fe all cynrychiolydd yr UDA hefyd, yn ôl ei d/ddisgresiwn, wahodd y rheolwr llinell a'r gwerthuswr. Fe all cynrychiolydd yr UDA hefyd ddewis i geisio cael cyngor i'w helpu hwy i wneud eu penderfyniad. Dylid cynnal y cyfarfod hwn o fewn 4 wythnos i dderbyn y cofrestrriad apêl ysgrifenedig.

10.6 Yn dilyn ystyried y wybodaeth a gyflwynwyd fel rhan o'r apêl, fe all cynrychiolydd yr UDA ddewis naill ai i wrthod yr apêl, neu ei chyfeirio i'w hailwerthuso ymhellach. Mewn achos o ailwerthuso, bydd hyn yn cael ei wneud gan banel o werthuswyr yn cynnwys o leiaf un gwerthuswr o Adnoddau Dynol ac un cynrychiolydd o'r undebau llafur. Bydd aelodau'r panel yn werthuswyr hyfforddedig ac ni fyddant wedi bod ag unrhyw ran mewn unrhyw werthusiadau blaenorol yng nghyswllt y swydd dan sylw.

10.7 Bydd cynrychiolydd yr UDA yn cadarnhau canlyniad yr apêl yn ysgrifenedig o fewn pum niwrnod gwaith i'r cyfarfod apêl. Os bydd y penderfyniad yn un i gyfeirio am ailwerthusiad pellach, bydd hyn yn gofyn am gyfnod amser hirach ond yn ddelfrydol dylid ei wneud o fewn pedair wythnos i ddyddiad y cyfarfod apêl. P'un ag yw'r swydd wedi ei cael chyfeirio i'w hailwerthuso ai peidio a

waeth beth oedd y canlyniad, mae'r penderfyniad a wneir yn yr apêl yn derfynol.

11. Yr Hawl i Wahodd Cydymaith

- 11.1 Os cânt eu gwahodd i gyfarfodydd ar unrhyw gam o'r weithdrefn hon, mae gan weithwyr hawl i ddod â chynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr/gydweithwraig gyda nhw. Cyfrifoldeb y gweithiwr/gweithwraig yw dynodi a gwahodd cydymaith i gyfarfodydd perthnasol. Oherwydd y bydd y Cyngor yn ymdrechu i roi sylw prydlon i apeliadau a cheisiadau ailraddio, ni fydd cyfarfodydd yn cael eu gohirio fel arfer am nad yw'r cydymaith a ddewiswyd gan yr ymgeisydd ar gael, oherwydd y gall bod cymdeithion eraill ar gael i fynychu. Rôl y cydymaith yw cefnogi'r ymgeisydd yn hytrach na gweithredu fel tyst, ac ni ddylai fod ganddynt unrhyw ymwneud â'r swydd neu ddiddordeb uniongyrchol ynddi nac wedi bod yn ymwneud ag unrhyw agwedd ar y broses arfarnu.

Rhan 2 – Adolygiad Ailraddio a Ysgogwyd gan Reolwyr

- 12.1 Mae Rheolwyr yn gyfrifol am sicrhau bod y gwasanaethau a ddarperir dan eu meysydd cyfrifoldeb yn rhai o safon uchel, yn effeithlon ac yn rhoi gwerth am arian i drigolion Môn. O'r herwydd, dylai dulliau gweithio a strwythurau staffio gael eu hadolygu'n barhaus a dylai adrannau gwasanaeth sicrhau eu bod yn rhagweithiol yn ceisio gwelliannau parhaus a'u bod yn addasu'n gadarnhaol i newid.
- a. Gall Rheolwyr, ar unrhyw amser, benderfynu bod newid y mae angen ei wneud i'r gwasanaeth yn golygu bod angen addasu dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd, yn enwedig felly os yw swydd yn wag a bod cyfle wedi ei gymryd i'w hadolygu. Fodd bynnag, ni ddylid gorfodi newidiadau dirybudd i swyddi nad ydynt yn wag oherwydd bod y newidiadau hyn yn debygol o gael effaith ar y rheini sy'n eu cyflawni. Yn y naill sefyllfa neu'r llall, rhaid rheoli newidiadau yn effeithiol i sicrhau bod sefydliad a hierarchaeth y Cyngor yn cael eu cynnal yn briodol ynghyd â chadernid y strwythur tâl a graddfeydd. Bydd gan unrhyw newidiadau posib i raddfeydd oblygiadau i'r gyllideb hefyd.
 - b. Wrth ystyried unrhyw newidiadau i rolau a strwythurau sy'n cael effaith ar swyddi y mae pobl ynddynt yn barod, dylai rheolwyr gyfeirio at Bolisi Ailstrwythuro a Diswyddo'r Cyngor. Hyd yn oed os na ragwelir unrhyw ddiswyddiadau, mae'r polisi hwn yn amlinellu'r gofynion ar gyfer ymgynghori a gwneud newidiadau i swyddi, telerau ac amodau gweithwyr. Mae hefyd yn amod mewn unrhyw newid o'r fath fod achos busnes yn cael ei baratoi a'i gyflwyno i'w gymeradwyo cyn gweithredu. Dylai rheolwyr ofyn am gyngor gan yr Adain Adnoddau Dynol yn yr amgylchiadau hyn ac efallai y bydd newidiadau arfaethedig i swyddi yn cael eu gwerthuso i gynorthwyo gyda chostio'r achos busnes.

- 12.4 Mewn unrhyw amgylchiadau, gan gynnwys creu swyddi newydd, adolygu swyddi gweigion, neu fwriad i newid swyddi y mae pobl ynddynt ar hyn o bryd, ni chaiff rheolwyr sefydlu graddfa ar gyfer swydd heb fynd trwy broses cymharu ffactorau, arfarnu swydd y Cyngor. Bydd raid i reolwyr gwblhau ffurflen Cais i Newid Swydd/Swydd Newydd sydd ynghlwm yn Atodiad C a chwblhau a chyflwyno Disgrifiad Swydd/Manyleb Person ar ffurf a gymeradwyir gan y Cyngor.
- 12.5 Yn achos gweithwyr sydd mewn swyddi a effeithiwyd gan newid yn eu graddfeydd yn dilyn adolygiad rheoli, bydd ganddynt hawl i ofyn i'r weithdrefn hon gael ei dilyn yn ystod yr apêl os nad ydynt yn fodlon gyda'r canlyniad.

13. Monitro

Adroddir ar ganlyniad pob cais ac apêl ailraddio i'r Pennaeth Proffesiwn, Adnoddau Dynol gan Benaethiaid Gwasanaeth fel y gellir cymryd y camau angenrheidiol ac i bwrpas monitro. Caiff ceisiadau ac apeliadau ailraddio eu monitro yn unol â Strategaeth Cydraddoldebau'r Cyngor a gellir adrodd ar wybodaeth ystadegol fel sy'n briodol. Bydd papurau mewn perthynas â cheisiadau ac apeliadau ailraddio yn cael eu cadw a'u prosesu yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data.

Caiff y weithdrefn hon ei monitro a'i hadolygu o bryd i'w gilydd fel y bydd angen.

Mae'r polisi hwn yn disodli unrhyw bolisi, gweithdrefn, arfer neu gyfeiriad mewn unrhyw ddogfennau eraill at drefniadau AD ar gyfer delio gyda'r broses ailraddio.

*Tachwedd 2014
(DMD)*

CAIS i AILRADDIO SWYDD

Rhaid cyflwyno ceisiadau i ailraddio swyddi i'ch rheolydd llinell i'w hanfon ymlaen i'ch Pennaeth Gwasanaeth i'w cymeradwyo. Yr unig resymau dros ailraddio yw:-

- Newid o bwys yn y dyletswyddau a chynnydd cysylltiedig yng nghyfrifoldebau'r swydd;
- Tâl cyfartal fel y diffinnir gan ddeddfwriaeth, h.y. yr hawl i fwynhau cyflog a buddion heb ragfarn ar sail rhyw.
- Grymoedd y farchnad h.y. swyddi tebyg, wedi ei dystiolaethu trwy ddisgrifiadau swydd, sy'n denu cyflog uwch mewn cyrff gwasanaethau cyhoeddus tebyg.

Enw	
Rhif Tâl	
Gwasanaeth	
Teitl y Swydd	
Graddfa gyfredol	
Dyddiad penodi i'r swydd gyfredol	
Dyddiad y cais diwethaf i ailraddio	

Rhan Un – I'w chwblhau gan yr ymgeisydd

Esboniwch os gwelwch yn dda eich rheswm dros wneud cais i gael ailraddio'ch swydd h.y. mae eich swydd wedi newid/anghysondeb tâl cyfartal posib/grymoedd y farchnad allanol (swyddi tebyg yn denu cyflog uwch yn y farchnad allanol). (Os byddwch angen cymorth gyda'ch cais cysylltwch gyda'ch rheolydd llinell yn y lle cyntaf).

Parhewch ar dudalennau ar wahân os oes angen

Rhowch grynodedb byr o sut a pham mae eich swydd wedi newydd a/neu rhowch enghreifftiau penodol os gwelwch yn dda sy'n dangos sut y mae angen i'ch swydd weithredu ar lefel uwch.

Rwy'n amgáu disgrifiad swydd diwygiedig, siart sefydliad a/neu dystiolaeth ysgrifenedig bellach, fel disgrifiadau swydd ar gyfer swydd debyg, gyda fy nghais ailraddio.

Llofnod **Dyddiad**

Rhan Dau – I’w Chwblhau gan y Rheolydd Llinell

Rwyf yn cadarnhau fy mod yn cytuno/anghytuno* fod y wybodaeth yn y crynodeb byr yn gywir a fy mod/nad wyf * wedi gwirio’r enghreifftiau o gyfrifoldebau lefel uwch a ddarparwyd.

** Dileu fel sy’n briodol.*

Mae’r disgrifiad swydd diwygiedig sydd ynghlwm, y siart sefydliad a/neu’r dystiolaeth ysgrifenedig bellach, megis disgrifiadau swydd ar gyfer swyddi tebyg, wedi eu trafod a’u cytuno gyda deilydd y swydd, ynghyd â ffurflen gais newid swydd (os yw’n berthnasol).

Enw (Printiwch)

Gwasanaeth

Llofnod: Dyddiad

Dylid trosglwyddo’r ffurflen hon a’r atodiadau i’r Pennaeth Gwasanaeth yn awr.

Rhan Tri – I’w Chwblhau gan y Pennaeth Gwasanaeth

* Rwy’n cadarnhau fy mod yn cytuno gyda’r wybodaeth yn y cais a gofynnaf i’r swydd gael ei hailsgorio ar y sail honno.

* Rwy’n cadarnhau fy mod yn anghytuno gyda’r wybodaeth yn y crynodeb byr ac nad wyf yn credu ei bod yn briodol ail-sgorio’r swydd ar hyn o bryd.

** Dileu fel sy’n briodol.*

Hoffwn ychwanegu’r sylwadau a ganlyn:-

Enw (Printiwch)

Gwasanaeth

Llofnod: Dyddiad

Ar ôl cwblhau’r ffurflen dylid ei hanfon ymlaen i’r Gwasanaeth Adnoddau Dynol ar gyfer gweithredu

APÊL YN ERBYN PENDERFYNIAD AILRADDIO

Enw'r Apelydd	
Rhif Tâl	
Gwasanaeth	
Teitl y Swydd	
Dyddiad y cais gwreiddiol	
Canlyniad y cais	

RHESYMAU DROS APELIO:-

Rwyf yn cyflwyno'r apêl hon oherwydd:-

- Roedd y wybodaeth a ddefnyddiwyd i wneud y penderfyniad yn anghywir, neu ymddengys ei bod wedi ei chamddechongli neu ei chamddeall; neu
- Roedd y penderfyniad yn afresymol, o gofio'r wybodaeth a ddefnyddiwyd i wneud y penderfyniad.

Rhowch fanylion pellach am eich rhesymau dros apelio os gwelwch yn dda:-

.....

.....

.....

.....

* Rwy'n bwriadu/nid wyf yn bwriadu bod yn bresennol yn yr apêl

* Byddaf/ni fyddaf yn cael fy nghynrychioli yn yr apêl

* *dileu fel sy'n briodol*

Enw a Dynodiad y cynrychiolydd (os yw'n berthnasol):-

.....

Llofnod.....

Dyddiad.....

**FFURFLEN GAIS NEWID SWYDD/SWYDD NEWYDD AR GYFER CEISIADAU
AILRADDIO A GYNIGIR GAN REOLWYR (ar gyfer ceisiadau ail-raddio a
gynigir gan Reolwyr)**

Teitl y Swydd:

Rhif AS (os yw'n berthnasol):

Dyddiad Cyflwyno:

		Ticiwch fel sy'n briodol os gwelwch yn dda
1.	Mae hon yn swydd newydd ar sefydliad y gwasanaeth - a fyddech cystal â'i harfarnu (dylech amgáu Disgrifiad Swydd os gwelwch yn dda)	<input type="checkbox"/>
2.	Mae'r swydd wedi newid ers iddi gael ei harfarnu - a fyddech cystal â'i hailarfarnu (atodwch Ddisgrifiad Swydd diwygiedig os gwelwch yn dda a dangoswch sut mae'r swydd/cyfrifoldeb wedi newid)	<input type="checkbox"/>
3.	Mae'r swydd hon yn newydd/wedi newid oherwydd aildrefnu/ailstrwythuro mewnol (atodwch Ddisgrifiad Swydd ac, os yn berthnasol, dangoswch sut mae'r swydd/cyfrifoldeb wedi newid)	<input type="checkbox"/>

Llofnod y Rheolydd.....

Dyddiad

Llofnod y Pennaeth Gwasanaeth.....

Dyddiad