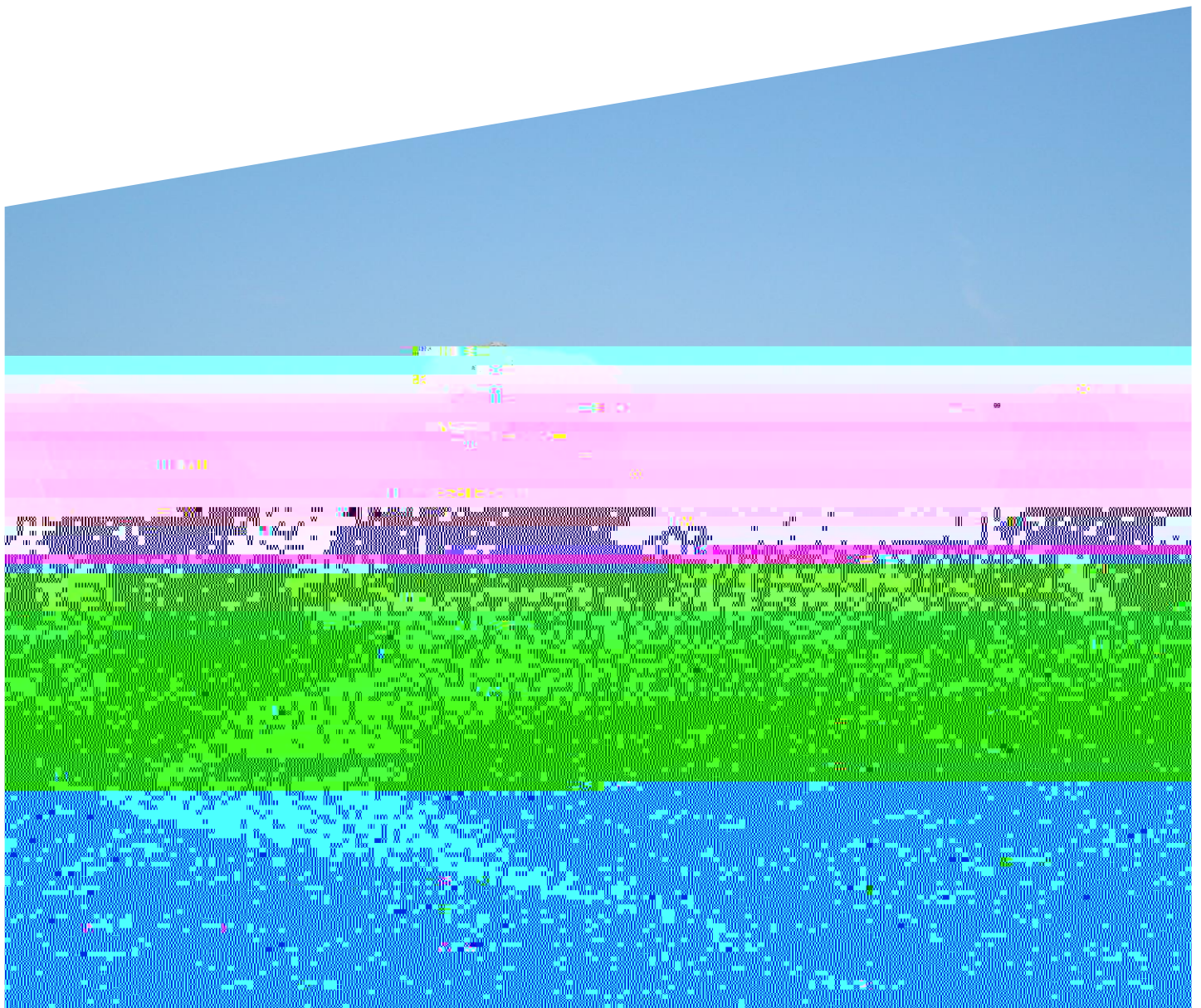


Polisi Recriwtio a Dethol



DATBLYGU SEFYDLIADOL

Cyhoeddwyd: Chwefror 2024

Rheolaeth Fersiwn

Bwriadwyd y ddogfen hon ar gyfer:

Staff y Cyngor yn
unig

Staff ysgolion yn unig

Staff y Cyngor ac ysgolion

Fersiwn	Newidiadau Allweddol	Cymeradwywyd
----------------	-----------------------------	---------------------

1. Datganiad Polisi

- 1.1 Mae'r Cyngor yn cydnabod bod ei gyflogeion yn allweddol wrth gyflawni'r safonau uchaf o ran gwasanaeth a chyflawni ei flaenoriaethau fel sefydliad. Mae'r Cyngor hefyd yn deall yr angen i ddenu'r dalent orau a sicrhau bod gweithdrefnau recriwtio a dethol teg ac effeithiol yn cael eu mabwysiadu, gan gydymffurfio â'r ddeddfwriaeth cyflogaeth berthnasol. Bydd hyn yn sicrhau bod y Cyngor yn recriwtio a chadw'r bobl iawn gyda'r sgiliau, nodweddion ac ymrwymiad angenrheidiol i ddarparu gwasanaethau o safon uchel i'r gymuned.
- 1.2 Mae'n hanfodol bod y dull o recriwtio a dethol yn ymateb i farchnad sy'n gynyddol gystadleuol ac yn cyd-fynd ag anghenion cyffredinol y sefydliad, trwy ddull cynllunio gweithlu wedi ei gynllunio'n ofalus a systematig, ochr yn ochr ag ystyried darparu gwasanaeth, a ffyrdd newydd o weithio a allai brofi'n fwy effeithiol.
- 1.3 Nodau'r polisi hwn yw, ond heb eu cyfyngu i:

Denu a chadw unigolion talentog gyda'r sgiliau, profiad a'r medrau priodol;
Hyrwyddo'r Cyngor fel Cyflogwr o Ddewis, ac arddangos y brand a'r gwerthoedd sefydliadol; gan sicrhau bod yr holl ymgeiswyr yn cael profiad

2. Cwmpas

- 2.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob recriwtio a dethol heblaw pan fydd wedi ei eithrio am resymau gweithredol dilys, fel ailstrwythuro sefydliadol, ail-gyflogi, penodiadau cyflenwi, neu brentisiaethau gyda'r Cyngor.
- 2.2 Mae'r polisi yn berthnasol i recriwtio a dethol holl gyflogeion parhaol, dros dro a thymor penodol y Cyngor ac eithrio cyflogeion mewn ysgolion dan bwerau dirprwyedig y Corff Llywodraethol sydd yn ddarostyngedig i bolisi ar wahân.
- 2.3 Yn ystod cyfnodau o sefyllfaoedd argyfwng cenedlaethol neu 'Reolaeth Aur', neu unrhyw ddigwyddiad lleol arwyddocaol gall y Tîm Arwain Corfforaethol geisio gohirio agweddau o'r polisi hwn er mwyn ymateb yn briodol i sefyllfa ddifrifol.

3. Deddfwriaeth a Chydraddoldeb

- 3.1 Datblygwyd y polisi hwn yn unol â deddfwriaeth cyflogaeth a chydraddoldeb a bydd yn cael ei adolygu'n achlysurol yn unol â newidiadau i ddeddfwriaeth.
- 3.2 Mae llunio gweithle mwy cynrychioliadol a chynhwysol o bwys i'r Cyngor, ac mae hynny'n dechrau gyda'n proses recriwtio a dethol. Er mwyn cyflawni'r gwasanaeth gorau posibl, amrywiaeth o safbwyntiau a phrofiadau, a phroses recriwtio a dethol deg heb duedd yw'r cam cyntaf i gyrraedd yno. Ar sail hyn, nid yw'r Cyngor yn gwahaniaethu ar sail hil, cefndir ethnig, oedran, anabledd, rhyw, cyfeiriadedd rhywiol, statws priodasol, crefydd neu gred, cyfrifoldeb am ddibynyddion, gweithgareddau undeb llafur neu wleidyddol; nac unrhyw resymau eraill na ellir eu cyfiawnhau.
- 3.3 Mae'r Polisi hwn yn darparu fframwaith clir y gall holl gyflogeion y Cyngor, rheolwyr ac undebau llafur weithio o'i fewn i gyflawni cyfle cyfartal, gan roi ystyriaeth arbennig i'r nodweddion a ddiogelir a amlinellir mewn deddfwriaeth.
- 3.4 Gwneir addasiadau rhesymol i ymgeiswyr sy'n dynodi bod arnynt angen addasiadau trwy'r broses recriwtio a dethol.
- 3.5 Mae'r Cyngor yn croesawu ceisiadau o bob rhan o'r gymuned ac mae wedi ymrwymo i gynyddu ceisiadau gan y grwpiau hynny sy'n cael eu tangynrychioli mewn meysydd penodol o'r gwaith, yn unol ag egwyddorion "Gweithredu Cadarnhaol", a amlinellir yn Neddf Cydraddoldeb 2010. Dylai hyn gael ei drafod gyda Dat4Cw(t4Cg04A>210046005C0p)53()-541(n)-3l, aoT2D

Dan y ddeddfwriaeth yma mae gan unigolion hawliau penodol yn ymwneud â data personol amdanynt yn ystod y broses recriwtio.

4. Cyfrifoldebau

- 4.1 Mae'r Cyngor yn gyflogwr mawr, amrywiol; ac felly, bydd recriwtio a dethol gweithwyr yn gyfrifoldeb i unigolion ar draws y sefydliad i sicrhau'r effeithiolrwydd mwyaf i'r broses a llunio penderfyniadau.

Mae penodiadau uwch, i gynnwys y swyddi Prif Weithredwr, Prif Swyddog a

- 7.2 Pan fydd swydd yn dod ar gael, efallai y bydd angen adolygu'r sefyllfa a / neu strwythur gan ystyried anghenion presennol y gwasanaeth a rhai'r dyfodol gan sicrhau bod unrhyw recriwtio yn gyson â'r cynllun gweithlu ar gyfer y gyfarwyddiaeth.
- 7.3 Pan fydd newidiadau sylweddol i sefyllfa sy'n bodoli, neu'r cymwysterau/profiad gofynnol, rhaid i hyn fod yn ddarostyngedig i werthusiad swydd i bennu'r raddfa briodol cyn hysbysebu. Pan fydd gwerthusiad swydd eisoes wedi pennu graddfa ar gyfer y swydd, rhaid i'r swydd gael ei hysbysebu gan ddefnyddio'r disgrifiad swydd/manyleb person a gyflwynwyd fel rhan o'r broses werthuso.

Dynodir rhai swyddi yn y Cyngor fel rhai gwleidyddol gyfyngedig fel yr amlinellir mewn deddfwriaeth. Rhaid i fanylion unrhyw gyfyngiadau gael eu hamlinellu yn y disgrifiad swydd, gan y bydd raid i unrhyw ymgeisydd llwyddiannus i swydd wleidyddol gyfyngedig gydymffurfio ag unrhyw gyfyngiadau yn ystod ei gyflogaeth. Mae manylion pellach ar gael yng Nghanel i Swyddi Gwleidyddol Gyfyngedig y Cyngor.

Gofynnir am wiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) ar ôl i asesiad risg ddynodi bod un yn gymesur a pherthnasol i'r swydd dan sylw. Dylai'r disgrifiad swydd nodi'n glir os oes angen gwiriad DBS am swydd a'r lefel angenrheidiol. Yn ychwanegol, fel arfer bydd hysbyseb y swydd yn cynnwys datganiad y bydd gwiriad DBS yn cael ei geisio petai ymgeisydd yn cael cynnig y swydd.

Yn unol â'n Polisi Gweithio Ystwyth, mae pob swydd gyda'r Cyngor yn cael eu dynodi fel naill ai; gweithiwr ystwyth, gweithiwr cartref neu weithiwr mewn gwasanaeth. Dylai'r disgrifiad swydd nodi'n glir beth yw dynodiad y swydd, ac mae'n rhaid i hynny fod yn unol â'r dynodiad a gymeradwywyd. Ar gyfer swyddi sydd wedi eu creu o'r newydd, dylid rhoi ystyriaeth ofalus i ofynion y swydd, cyn dethol dynodiad.

9.4 Manyleb Person

Mae'r fanyleb person yn ffurfio rhan o'r swydd ddisgrifiad ac mae'n offeryn hanfodol yn y broses dethol, gan sicrhau bod gwybodaeth glir y cytunwyd arni am y meini prawf perthnasol y gellir asesu addasrwydd ymgeisydd ar gyfer y swydd mewn cymhariaeth â hwy. Bydd hyn yn sicrhau bod y broses recriwtio a dethol yn dryloyw, teg ac effeithiol.

Dylai'r gofynion yn y fanyleb person ddeillio o'r disgrifiad swydd, Fframwaith Cymhwysedd y Cyngor a chyd-fynd â'r rhai a osodwyd yn y gwerthusiad ar gyfer y swydd. Dylai restru'r sgiliau a'r galluoedd, gwybodaeth, profiad, cymwysterau, cymwyseddau, cofrestradau proffesiynol a nodweddion personol sy'n ofynnol. Pan fydd angen cymwysterau dylai unrhyw rai cyfatebol neu wahanol derbyniol gael eu datgan. Mae gwybodaeth am Fframwaith Cymhwysedd y Cyngor ar gael ar y [fewnrwyd](#).

Wrth hysbysebu swydd, dylid gwneud penderfyniad am y dull dethol mwyaf priodol. Mae nifer o ddulliau i asesu addasrwydd ymgeisydd ar gyfer swydd, gan gynnwys cyfweld, profion dethol a chanolfannau asesu. Mae'n bwysig dynodi'r ffyrdd gorau o asesu darpar weithwyr ac mae'r dulliau dethol yn hanfodol i sicrhau bod gan ymgeisydd sgil penodol neu lefel gwybodaeth. Dylai fod yn glir yn y fanyleb person pa ddulliau dethol fydd yn cael eu defnyddio yn ystod y broses recriwtio a dethol.

Yn ystod cwrs y broses recriwtio a dethol, dylid rhoi ystyriaeth i'r iaith Gymraeg. Rhaid i ystyriaethau am y Gymraeg y swydd gael eu nodi'n glir yn y fanyleb person.

Rhaid i'r fanyleb person ddisgrifio'r person a geisir ar gyfer y swydd o ran nodweddion hanfodol a dymunol. Rhaid i'r meini prawf hanfodol fod yn rhai y gellir eu cyfiawnhau ac yn fesuradwy ar gyfer cyflawni'r swydd yn effeithiol a bydd y meini prawf dymunol yn galluogi person i gyflawni'r swydd yn fwy effeithiol.

10.5

- 11.5 Yng nghyswllt penodiadau uwch, i gynnwys y swyddi Prif Weithredwr, Prif Swyddog a Dirprwy Brif Swyddog bydd y dethol a'r penodiad yn cael eu cynnal yn unol â Chyfansoddiad y Cyngor.
- 11.6 Dylai ymgeiswyr ar y rhestr fer gael cymaint o rybudd ag sy'n bosibl o ddyddiadau'r broses ddethol.
- 11.7 Bydd ymgeiswyr aflwyddiannus yn cael eu hysbysu'n ffurfiol trwy e-bost.
- 11.8 Fe gynghorir, pan fydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus weithio gyda phlant a/neu oedolion bregus, bod yr holl ymgeiswyr ar y rhestr fer yn ymweld â'r sefydliad/ardal wasanaeth. Cyfrifoldeb y rheolwr recriwtio fydd trefnu hyn. Gall fod yn werthfawr trwy roi cyfle ychwanegol i asesu rhyngweithio'r ymgeisydd â chydweithwyr a/neu gleientiaid posibl. Os bydd y dull hwn yn cael ei ddefnyddio fe

Rhaid i'r sgôr y cytunwyd arni ar gyfer pob ymgeisydd gael ei chofnodi ar y Ffurflen Asesu Ymgeisydd Cyfweliad gan y rheolwr recriwtio a dylid adio'r marciau unigol i roi cyfanswm y sgôr ar gyfer ymatebion pob ymgeisydd yn y cyfweliad. Bydd hyn yn rhoi system wrthrychol ar gyfer pennu pwy ddylid ei benodi, sef yr ymgeisydd gyda'r cyfanswm sgôr uchaf fel arfer.

11.13 Profion Dethol

Gall profion dethol roi gwybodaeth wrthrychol am ymgeisydd, a dylai'r dewis o brofion dethol gyfateb â'r meini prawf a ddynodwyd yn y fanyleb person. Rhaid i gynnwys y profion gynorthwyo i lunio asesiad gwrthrychol o ymgeiswyr mewn

11.15 Canolfannau Asesu

Digwyddiad wedi ei strwythuro yw canolfan asesu sy'n cynnwys cymysgedd o brofion dethol, cyflwyniadau a dulliau cyfweld, sydd fel arfer yn digwydd dros un neu ddau ddiwrnod. Maent yn ddull effeithiol o ddynodi ymddygiad ac addasrwydd yr ymgeisydd ar gyfer y swydd. Mae'n rhoi cyfle i'r panel recriwtio

13.2 Mae'n hanfodol diogelu pawb sy'n rhan o'r broses a sicrhau bod yr holl wiriadau cyn cyflogi'n cael eu cwblhau **cyn i** unigolyn gychwyn gweithio i'r Cyngor.

13.3 Pan fydd unrhyw broblemau yn codi fel rhan o'r broses cyn cyflogi, bydd angen i'r rhain gael eu trafod rhwng y rheolwr recriwtio, Datblygu Sefydliadol; a phan fydd yn addas, yr ymgeisydd.

13.4. Tystlythyrau

Bydd pob apwyntiad yn ddarostyngedig i dderbyn dau o leiaf o dystlythyrau ysgrifenedig. Dylai'r ddau dystlythyr fod gan ddau gyflogwr olaf yr ymgeisydd, a dylai un fod gan ei gyflogwr presennol. Pan wneir apwyntiad yn fewnol, gofynnir am dystlythyr gan reolwr presennol yr ymgeisydd. Pan na fydd gan ymgeiswyr unrhyw gyflogwyr blaenorol, dylent enwebu unigolion sy'n gallu rhoi tystlythyr i'w cymeriad fel athro ysgol, tiwtor coleg ac ati. Ni fydd tystlythyrau personol gan berthynas, ffrind agos neu Aelod o'r Cyngor yn dderbyniol. Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i gysylltu ag unrhyw gyflogwr blaenorol i'r ymgeisydd er mwyn dilysu ei hanes cyflogaeth.

Dim ond trwy ddefnyddio templed safonol y gofynnir am dystlythyrau i'r ymgeisydd llwyddiannus.

Dylai tystlythyrau gael eu defnyddio i wirio gwybodaeth ffeithiol bwysig. Pan fydd problem arwyddocaol yn cael ei hamlygu yn y tystlythyr dylai hyn gael ei drafod gyda Datblygu Sefydliadol.

Rhaid i'r holl wybodaeth a gyflenwir gan ganolwyr gael ei thrin yn gyfrinachol a dim ond ei rhannu â'r rhai sy'n berthnasol i'r broses recriwtio, fel y rheolwr recriwtio a Datblygu Sefydliadol.

Os na fydd sefydliad yn rhoi tystlythyr neu ei fod wedi dod i ben yna dylai'r ymgeisydd roi canolwr gwahanol.

13.5 Hawl i Weithio yn y Deyrnas Unedig

Mae'n ofyn cyfreithiol ar y Cyngor i sicrhau bod gan yr holl weithwyr hawl cyfreithiol i weithio yn y Deyrnas Unedig yn unol â'r ddeddfwriaeth berthnasol. Fel rhan o'r gwiriadau cyn cyflogi, mae'n ofynnol i'r holl ddarpar weithwyr ddarparu tystiolaeth i ddangos eu cymhwyster i weithio yn gyfreithlon yn y Deyrnas Unedig.

Rhaid i'r holl ddogfennaeth gael eu hanfon i Datblygu Sefydliadol i'w cadw ar ffeil y gweithiwr. Bydd yr holl wiriadau hawl i weithio yn cael eu cynnal yn unol â chanllawiau diweddaraf y Llywodraeth.

13.6 Gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (Recriwtio cyn-droseddwr)

Ni fydd bod â chofnod troseddol o angenrheidrwydd yn gwahardd ymgeisydd rhag gweithio gyda'r Cyngor. Bydd hyn yn dibynnu ar natur y swydd ac amgylchiadau a chefnidir y troseddau.

Mae'r Cyngor yn weithredol yn hyrwyddo cydraddoldeb cyfle i bawb gyda'r gymysgedd gywir o dalent, sgiliau a photensial ac mae'n croesawu ceisiadau

gan amrywiaeth eang o ymgeiswyr, gan gynnwys y rhai â chofnod troseddol.

sy'n cychwyn gyda'r Cyngor, boed yn benodiad mewnol neu allanol gael ei gynefino yn ei swydd a'r gwasanaeth yn ogystal â gwybodaeth am flaenoriaethau a gweithrediadau ehangach y Cyngor.

- 15.2 Cyfrifoldeb y gyfarwyddiaeth sy'n cyflogi fydd cynefino lleol, penodol i'r swydd a dylai rheolwyr sicrhau bod rhaglen yn ei lle i groesawu'r unigolyn sydd newydd ei benodi, ei annog i deimlo'n rhan o'r sefydliad a bod yn effeithiol yn ei swydd newydd. Mae rhaglen gynefino dda yn atgyfnerthu argraffiadau cyntaf cadarnhaol ac yn gwneud i'r cyflogai newydd deimlo bod croeso iddo a'i wneud yn barod i gyfrannu'n llawn. Mae canllaw i reolwyr i gynefino a rhestrau gwirio cynefino ar gael ar y [fewnrwyd](#). Mae'n gyfrifoldeb ar bob rheolwr i sicrhau bod cyflogeion newydd yn cael eu cynefino yn briodol a bod y rhestrau gwirio perthnasol (e.e. lechyd a Diogelwch) yn cael eu cwblhau a'u cadw i gyfeirio atynt yn y dyfodol.
- 15.3 Bydd pob cyflogai newydd yn cael manylion mewngofnodi i'w galluogi i gwblhau Cynefino Corfforaethol ar-lein y Cyngor, y dylid ei lenwi cyn pen mis o gychwyn y gwaith. Dylai cyflogeion heb fynediad TG gael eu cefnogi gan eu rheolwr i gwblhau'r cynefino ar-lein.

16. Cadw Cofnodion

- 16.1 Dylai rheolwyr recriwtio anfon yr holl waith papur recriwtio ymlaen i Datblygu Sefydliadol, lle y bydd yn cael ei gadw am gyfnod penodol o ddyddiad y cyfweliad ac yna ei ddinistrio yn unol â'r Polisi Cadw a Gwaredu Cofnodion. I'r ymgeisydd llwyddiannus, bydd yr holl waith papur recriwtio priodol yn cael ei gadw ar ei ffeil bersonol Datblygu Sefydliadol.

17. Penodi Cyn-weithwyr

- 17.1 Fel y nodir ym Mholisi Cyflog y Cyngor ni fydd cyflogeion sydd wedi gadael

Ail Gam - Cwyn

Os bydd yr ymgeisydd yn dal yn anfodlon ar ôl y cam cyntaf, gall yr ymgeisydd gwyno yn ysgrifenedig wrth y Pennaeth Datblygu Sefydliadol gan amlinellu manylion y g yn. Ymchwilir i gwynion o'r fath gan y Pennaeth Datblygu Sefydliadol, ei gynrychiolydd neu unigolyn annibynnol, pan all yr holl nodiadau cyfweiliad a'r holl ddogfennau eraill ar y ffeil recriwtio gael eu hadolygu. Efallai y bydd angen cyfweild gweithwyr oedd yn ymwneud â'r broses recriwtio ar gyfer pennu a dadansoddi'r ffeithiau. Trafodir adroddiad am yr ymchwiliad gyda'r Cyfarwyddwr Corfforaethol. Gan ddibynnu ar yr amgylchiadau unigol ym mhob achos, gall cadarnhau'r g yn arwain at weithredu Polisi Disgyblu'r Cyngor.

19. Adolygu

- 19.1 Bydd y Polisi hwn yn cael ei adolygu yn achlysurol yng ngoleuni datblygiadau mewn arferion recriwtio a dethol a gofynion cyfreithiol i sicrhau bod arfer gorau yn dal i gael ei gynnal.

20. Hyfforddiant

- 20.1 Mae hyfforddiant i swyddogion sy'n ymwneud â'r broses recriwtio a dethol yn orfodol i sicrhau eu bod yn recriwtio mewn dull teg a chyson a'u bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau cyfreithiol ac mae ar gael trwy ein llwyfan ddysgu ar-lein.

21. Gweithio Cydweithredol

- 21.1 Yn gynyddol fel sefydliad mae'r Cyngor yn gweithio gyda sefydliadau sy'n bartneriaid. Gall hyn fod ag oblygiadau i recriwtio a dethol gweithwyr, er enghraifft yn y meysydd canlynol:

Datblygu hysbysebion ar y cyd.

ddylid eu defnyddio yn lle penodiadau parhaol, neu benodiadau dros dro am dymor hir. Argymhellir na ddylai secondiad, mewn amgylchiadau arferol, fod dim

24. Taliadau Atodol ar Sail y Farchnad

24.1 Mae'r Cyngor yn cydnabod, dan rai amgylchiadau eithriadol y gall fod yn

Atodiad 3: Diffiniad o Gyflogeion

Cyflogeion Parhaol

Mae cyflogeion parhaol yn unigolion amser llawn neu ran-amser sy'n cael eu cyflogi gan y Cyngor ar gcontract parhaol. Bydd gan y cyflogai hawliau cyflogaeth llawn yn unol â'r ddeddfwriaeth bresennol, fel yr amlinellir yn ei ddatganiad o fanylion. Nid oes dyddiad dod i ben disgwylidig i'w swydd a bydd yn cronni gwasanaeth parhaus.

Bydd cyflogeion parhaol yn cronni'r holl hawliau a buddion perthnasol yn unol â thelerau ac amodau'r Cyngor h.y. tâl salwch a gwyliau blynyddol.

Cyflogeion Tymor Penodol

Contract tymor penodol yw un sy'n dod i ben ar ddyddiad penodedig neu pan fydd digwyddiad penodol yn digwydd fel colli cyllid neu gwblhau tasg. Gall cyflogai tymor penodol fod yn lle cyflogai absennol dros dro, a bydd ei gcontract yn dod i ben pan fydd y cyflogai arferol yn dychwelyd. Ar ôl pedair blynedd o wasanaeth parhaol mewn swydd tymor penodol dylai'r rheolwr gyfeirio at y Rheoliadau Tymor Penodol i gael arweiniad pellach, gan y bydd gan y cyflogai hawl i statws parhaol.

Dylai cyflogeion sy'n cael eu recriwtio ar gcontract o'r fath gael eu recriwtio ar y sail bod cyfnod penodol y disgwylir i'r gwaith barhau amdano a bod yr oriau wythnosol yn ddiffiniedig e.e. dros absenoldeb mamolaeth neu brosiect sy'n cael ei ariannu'n allanol.

Bydd gan gyflogeion tymor penodol hawl i'r un buddion â chyflogeion parhaol, h.y. gwyliau blynyddol a thâl salwch.

Cyflogeion Dros Dro

Ni fydd unrhyw ddisgwyliad y bydd contractau dros dro yn barhaol, gan nad yw dyddiad y daw i ben na'r digwyddiad y bydd y swydd yn dod i ben o'i herwydd yn hysbys. Bydd cyflogai ar gcontract dros dro yn cronni gwasanaeth parhaus o ddyddiad dechrau'r contract hwnnw.

Bydd gan gyflogeion dros dro hawl i dâl salwch, gwyliau blynyddol a'r amrywiaeth o fuddion eraill y mae'r Cyngor yn eu cynnig, pan fydd hynny'n berthnasol.

Dylai cyflogeion gael eu recriwtio ar gcontract dros dro os oes disgwyl i'r gwaith fod o natur dros dro ond nad yw'r dyddiad y daw i ben yn hysbys e.e. ar gyfer cyfnod salwch cyflogai parhaol. Dylai'r oriau contractaidd gael eu nodi ar gyfer dibenion contract dros dro.

Cyflogeion Cyflenwi

Dylai cyflogeion cyflenwi gael eu recriwtio fel modd o ymdrin ag angen amrywiol am waith h.y. absenoldebau tymor byr. Dim ond ar gyfer sail ad hoc y dylid defnyddio cyflogeion o'r math hwn ac ni fyddant yn gweithio'n gyson.

Dim ond ar waelod y raddfa y dylai cyflogeion cyflenwi gael eu talu ac ni fyddant yn symud trwy unrhyw gynyddrannau graddfa. Ni fydd cyflogeion cyflenwi yn cael budd o amrywiaeth o hawliau y mae gan gyflogeioneraill y Cyngor hawl iddynt.

Os caiff cyflogeion cyflenwi gasglu oriau cyson yna bydd hyn yn troi'n risg i'r Cyngor.

Dylai cyflogeion cyflenwi gael eu monitro'n gyson gan reolwyr a dylai gwaith papur dirwyn swydd i ben gael ei gwblhau fel rhan o'r patrwm pan na fydd angen cyflogai bellach, i sicrhau bod cofnod cywir o'r holl gyflogeion cyfredol.

Cyflogeion yn ystod Tymor

Diffinnir contract yn ystod tymor gan gyflogai yn gweithio yn ystod cyfnodau sy'n cyd-fynd â thymhorau ysgolion ac nad yw'n ofynnol iddo weithio yn ystod gwyliau ysgol. Bydd cyflogeion yn ystod tymor yn cael eu cyflogi ar sail y nifer o wythnosau y maent yn gweithio bob blwyddyn a bydd y tâl yn cael ei gyfrifo ar sail pro rata a fydd yn cynnwys eu hawl i wyliau blynyddol.

Ni fydd cyflogeion yn ystod tymor yn cael cymryd gwyliau yn ystod tymor yr ysgol ond bydd ganddynt hawl i'r un buddion eraill gan y Cyngor fel tâl salwch.

Cyflogeion Rhan Amser

Bydd cyflogai rhan amser yn cael ei ddiffinio felly os bydd yn gweithio llai o oriau nag oriau amser llawn arferol y Cyngor (37 awr yr wythnos). Ni fydd cyflogeion rhan amser yn cael eu trin yn llai ffafriol na gweithwyr llawn amser cymharol, ac ni fydd ganddynt hawl i unrhyw fuddion sy'n fwy na'r rhai cyfatebol amser llawn.

Gweithwyr Asiantaeth

Mae gan y Cyngor contract i gael yr holl weithwyr asiantaeth. Bydd yr holl waith gweinyddol yn ymwneud â gwyliau blynyddol a thâl salwch yn cael eu gweinyddu gan y contractwr yn uniongyrchol. Dylid deall nad yw Gweithwyr Asiantaeth yn gyflogeion i'r Cyngor.

gofynnol i sicrhau effeithlonrwydd y gwasanaeth. Dylid rhoi ystyriaeth ddyledus hefyd trwy bodloni anghenion y gwasanaeth. Dylai rheolwyr newid natur y contract os bydd y sefyllfa yn newid e.e. dylid dirwyn swydd cyflogai cyflenwi sydd wedi dechrau cael shifftiau cyson o ganlyniad i salwch tymor hir i ben fel cyflogai cyflenwi a dylai gael contract dros dro.