Rhif Cyfeirnod: UHB220 **Fersiwn Rhif:** 3	**Dyddiad yr Adolygiad Nesaf:** 09/2025 **Rhif Cyfeirnod blaenorol yr Ymddiriedolaeth/BILl:** TR56

POLISI RECRIWTIO A DETHOL

Datganiad Polisi

Er mwyn sicrhau bod y Bwrdd Iechyd yn cyflawni ei nodau, ei amcanion, ei gyfrifoldebau a'i ofynion cyfreithiol yn dryloyw ac yn gyson, byddwn yn gwneud yn siŵr bod y broses o recriwtio a dethol staff yn cael ei wneud mewn modd systematig, cynhwysfawr a theg, gan hybu cyfle cyfartal bob amser, cael gwared ar wahaniaethu a hyrwyddo perthnasoedd da rhwng pawb.

Ymrwymiad Polisi

Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro (y BIP) yn cydnabod bod ei weithwyr yn hollbwysig i'w lwyddiant. O ystyried hyn, mae'r BIP yn ymrwymedig i ddenu, penodi a chadw staff cymwys, uchel eu cymhelliant sydd â'r sgiliau a'r profiad priodol i sicrhau y darperir gwasanaeth o safon ac sy'n cefnogi ei werthoedd. Er mwyn cyflawni hyn, byddwn yn:

- Darparu Polisi wedi'i ddiffinio'n dda a Gweithdrefnau ategol i reolwyr weithio oddi mewn iddynt a sicrhau eu bod yn glir am yr egwyddorion sy'n sail i'r prosesau recriwtio a dethol.
- Meddwl yn wahanol am sut rydym yn denu ac yn recriwtio ein gweithlu ar hyn o bryd ac yn y dyfodol yn unol â'r Cynllun Pobl a Diwylliant. Mae hyn yn cynnwys gweithio gyda phartneriaid gofal cymdeithasol i ddatblygu gweithlu integredig a chefnogi gweithlu amrywiol a diwylliant cynhwysol.
- Defnyddio ein deunyddiau recriwtio e.e. hysbysebion, llyfrynnau ac ati, i hyrwyddo strategaethau ehangach a chymryd camau gweithredu cadarnhaol e.e. cynaliadwyedd i godi ymwybyddiaeth a gwreiddio ein hymrwymiad i'r mentrau hyn ymhellach.
- Hyrwyddo gwerthoedd y BIP a sicrhau eu bod yn cael ei adlewyrchu yn y broses o ddethol ymgeiswyr
- Gweithio ar bob adeg o fewn deddfwriaeth gyflogaeth gyfredol a chanllawiau arfer gorau i sicrhau proses recriwtio deg a chyfartal.
- Sicrhau y rhoddir ystyriaeth, cyn hysbysebu swydd, i'r cwestiwn a oes cyfle i foderneiddio neu gymysgu sgiliau er mwyn galluogi gwelliant
- Sicrhau bod gan bob swydd ddisgrifiad swydd, manyleb swydd a chynllun swydd ysgrifenedig (fel sy'n briodol)
- Ceisio ymgysylltu â gweithwyr fel cyflogeion lle bynnag y bo modd. Os nad yw hyn yn bosibl, rhaid defnyddio'r Gronfa Staff Rheoledig Meddygol a Deintyddol (ar gyfer pob gofyniad GIG ac asiantaeth) a'r Banc Staff Dros Dro/Asiantaethau. Ni ddefnyddir contractwyr hunangyflogedig oni bai nad oes modd dilyn y llwybrau arferol, a byddant yn ddarostyngedig i'r Broses Caffael oddi ar y Gyflogres i

sicrhau cydymffurfiaeth â'r ddeddfwriaeth Gweithio oddi ar y Gyflogres yn y Sector Cyhoeddus a gyflwynwyd ym mis Ebrill 2017.

- Cyflogi staff ar gontractau cyflogaeth parhaol fel y norm, gan ddefnyddio contractau cyfnod penodol dim ond pan fo angen a'i bod yn briodol. Bydd gan unrhyw weithiwr a gyflogir ar gontract cyfnod penodol hawl i delerau ac amodau cyflogaeth yr un mor ffafriol ar sail pro-rata na thelerau ac amodau cyflogai parhaol cymaradwy, oni bai bod rheswm gwrthrychol dros gynnig telerau gwahanol. Caiff gweithwyr llawn amser eu trin yn yr un ffordd â gweithwyr parhaol cymaradwy mewn perthynas â chyfleoedd hyfforddi, dyrchafu, trosglwyddo ac arfarnu.
- Peidio â defnyddio trefniadau secondio mewnol (e.e. 'datganiadau o ddiddordeb') ond mewn amgylchiadau eithriadol, pan nad oes modd recriwtio yn y ffordd arferol, am un o'r rhesymau a restrir isod:
  - llenwi swyddi'n gyflym lle mae terfyn amser ar ariannu
  - sicrhau hyblygrwydd yn y strwythur staffio cyn Newid Sefydliadol (OCP)
  - mewn sefyllfaoedd lle na fyddai trefniant cyfrifoldebau ychwanegol yn briodol
  - mae angen sgiliau penodol neu mae cronfa fewnol gyfyngedig o bobl a allai fodloni gofynion y rôl
- Sicrhau bod rheolwyr yn deall pwysigrwydd adolygu a monitro'r defnydd o secondiadau'n rheolaidd er mwyn cynnal ein rhwymedigaethau o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 a Safonau'r Gymraeg. Yn ogystal, dylid rhoi trefniadau ar waith i sicrhau nad yw secondiadau sy'n fyrdymor am resymau dilys yn troi'n barhaol dros amser, nad yw tryloywder a'r atebolrwydd a geir trwy brosesau recriwtio arferol yn cael eu colli ac nad oes effaith negyddol ar yr unigolyn o ran eglurder neu ddiogelwch swydd. Rhaid hysbysebu pob secondiad sy'n cael ei wneud yn barhaol.
- Sicrhau nad oes unrhyw wrthdaro buddiannau e.e. rhaid i'r swyddog penodi ddatgan unrhyw berthynas ag ymgeiswyr
- Llunio rhestr fer o ymgeiswyr ar sail y wybodaeth maent yn ei rhoi ar eu ffurflen gais yn erbyn y meini prawf a nodir ym manyleb person y swydd.
- Sicrhau bod pob ymgeisydd ar y rhestr fer yn cael cyfweliad ffurfiol cyn penodi. Ni ofynnir unrhyw gwestiynau gwahaniaethol.
- Sicrhau bod pob cynnig cyflogaeth yn amodol ac yn destun gwiriadau cyn cyflogaeth, gan gynnwys gwiriadau Datgelu a Gwahardd a chofrestriad proffesiynol (os yw'n briodol).
- Sicrhau bod yr holl aelodau staff y mae'n ofynnol iddynt fod wedi'u cofrestru gyda chorff rheoleiddio statudol er mwyn arfer eu proffesiwn wedi'u cofrestru'n briodol ar bob adeg.
- Gwneud addasiadau rhesymol os bydd pobl ag anableddau yn gwneud cais er mwyn eu galluogi i ddod i'r cyfweliad, bodloni gofynion y rôl a chynnal eu cofrestriad proffesiynol.
- Sicrhau bod Cyfarwyddwr Gweithredol Pobl a Diwylliant a/neu'r Cyfarwyddwr Llywodraethu'n cymryd rhan weithredol wrth gefnogi a chynghori'r Prif Weithredwr neu'r Cadeirydd o ran penodi Cyfarwyddwyr Gweithredol.
- Ystyried sgiliau Cymraeg o ddifri fel rhan o'r broses recriwtio er mwyn helpu i fodloni ymrwymiad y BIP i ddarparu gofal iechyd o safon trwy gyfrwng y Gymraeg.

- Darparu gwybodaeth i reolwyr am gyflogau cychwynnol (gan gynnwys pan fo gwasanaeth cyfrifadwy neu gredydau cynyddrannol yn berthnasol) a'r dystiolaeth sydd ei hangen i wneud cynnig cyflog.
- Darparu cymorth ariannol, yn ôl disgresiwn y BIP, i benodeion sydd angen adleoli i dderbyn cyflogaeth gyda BIP Caerdydd a'r Fro er mwyn denu'r staff gorau oll.
- Sicrhau bod staff newydd yn cael eu croesawu a'u sefydlu yn eu rolau yn y sefydliad, a'u galluogi i fod mor effeithiol â phosibl cyn gynted ag y bo modd, trwy raglen sefydlu wedi'i chynllunio'n ofalus. Dylai staff newydd gael eu cyfeirio at adnoddau sy'n ymwneud â lles, cymorth cymheiriaid a rhwydweithiau staff ac ati.
- Datblygu gwell dealltwriaeth o ddemograffeg ein gweithlu a gweithio tuag at sicrhau ei fod yn adlewyrchu'r boblogaeth a wasanaethwn.
- Cydnabod na allwn ni ddibynnu ar ddod â phobl newydd i'n gweithlu yn unig; mae angen i ni hefyd wella sut rydym yn cadw, yn rheoli, yn datblygu ac yn gofalu am les ein gweithlu presennol.

Gweithdrefnau Ategol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig

Mae'r Polisi hwn a'r gweithdrefnau ategol yn disgrifio'r canlynol o ran recriwtio a dethol:

- Rolau a chyfrifoldebau
- Egwyddorion sy'n llywodraethu recriwtio a dethol
- Contractau Cyfnod Penodol
- Recriwtio a'r Gymraeg
- Y gofynion a'r prosesau sy'n ymwneud â chofrestru proffesiynol
- Gwiriadau GDG ac atgyfeiriadau, gan gynnwys tynnu cynnig cyflogaeth yn ôl os yw'n briodol
- Y dystiolaeth angenrheidiol i wneud cynnig cyflog
- Sefydlu
- Treuliau Adleoli

Dogfennau ategol eraill i'w darllen ynghyd â'r Polisi hwn:

- Y Weithdrefn Recriwtio a Dethol
- Gweithdrefn Recriwtio a Dethol ar gyfer Staff Meddygol a Deintyddol
- Gweithdrefn Recriwtio Meddygon a Deintyddion Locwm
- Pecyn Cymorth Recriwtio a Dethol ar gyfer Rheolwyr y GIG
- Polisi a Gweithdrefn y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd
- Polisi Secondio
- Gweithdrefn Contractau Cyfnod Penodol
- Gweithdrefn Cofrestru Proffesiynol
- Polisi Newid Sefydliadol
- Gweithdrefn Adleoli
- Protocol Swyddi Newydd ac Wedi'u Newid
- Gweithdrefn Cefnogi Staff Trawsryweddol

- Gweithdrefn Treuliau Adleoli
- Costau Adleoli a Darpariaethau Cysylltiedig ar gyfer Meddygon a Deintyddion yn y Graddau Hyfforddi

Cwmpas

Mae'r Polisi hwn yn berthnasol i'r holl reolwyr sy'n ymwneud â recriwtio a dethol staff.

Asesiad o'r effaith ar gydraddoldeb ac iechyd	Mae Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd (AEGI) wedi'i gwblhau a nodwyd effaith gadarnhaol.
Cymeradwywyd y Polisi gan	Pwyllgor Strategaeth a Chyflawni
Grŵp ag awdurdod i gymeradwyo gweithdrefnau a ysgrifennwyd i egluro sut y bydd y polisi hwn yn cael ei weithredu	Is-grŵp Polisi Cyflogaeth
Gweithredwr neu Gyfarwyddwr Bwrdd Clinigol Atebol	Cyfarwyddwr Gweithredol Pobl a Diwylliant

Ymwadiad

Os yw dyddiad adolygu'r ddogfen hon wedi bod, sicrhewch mai'r fersiwn yr ydych yn ei defnyddio yw'r un mwyaf diweddar naill ai drwy gysylltu ag awdur y ddogfen neu Gyfarwyddiaeth Llywodraethu.

Crynodeb o adolygiadau / diwygiadau

Rhif y Fersiwn	Dyddiad Cymeradwyo Adolygiad	Dyddiad Cyhoeddi	Crynodeb o Ddiwygiadau
1	04.03.14	09.04.14	Wedi'i ddiweddaru o ddogfen yr Ymddiriedolaeth i adlewyrchu newid yn y broses oherwydd Gwasanaethau a Rennir
2			• Mae'r Polisi a'r Weithdrefn wedi'u gwahanu yn unol â fformat y BIP • Mae'r Polisi bellach yn cynnwys pob aelod o staff, nid y rhai sydd o dan delerau ac amodau'r Agenda ar gyfer Newid yn unig • Mae cyfeiriad at gontractwyr hunangyflogedig ynghlwm • Mae Cyfarwyddwr Gweithredol Pobl a Diwylliant a/neu'r Cyfarwyddwr

			Llywodraethu'n cymryd rhan weithredol wrth gefnogi a chynghori'r Prif Weithredwr neu'r Cadeirydd o ran penodi Cyfarwyddwyr Gweithredol.
3	25.06.2019	09.07.2019	• Mae cyfeiriadau at y GDG a chofrestru proffesiynol wedi'u cryfhau ac mae treuliau adleoli wedi'u hychwanegu • Adolygiad interim felly dim newid i'r dyddiad adolygu
4	27.09.2022		• Mae cyfeiriad at y Cynllun Pobl a Diwylliant a gwaith integredig wedi'i gynnwys • Caiff deunyddiau recriwtio eu defnyddio i hyrwyddo strategaethau ehangach e.e. cynaliadwyedd fel ffordd o ddenu staff newydd ac ymgorffori ein hymrwymiad • Cyfeiriad at y Gronfa Staff Rheoledig Meddygol a Deintyddol • Mae canllawiau ar gyfer defnyddio trefniadau secondio mewnol (e.e. 'datganiadau o ddiddordeb) wedi'u hymgorffori • Cyfeiriad at ddatblygu gweithlu sy'n adlewyrchu'r boblogaeth a wasanaethwn • Mae cyfeiriad at bwysigrwydd cadw staff yn ogystal â denu staff newydd