

<b>Cyfeirnod:</b> UHB 280 <b>Rhif Fersiwn:</b> 3a	<b>Dyddiad Adolygu Nesaf:</b> 22 Tach 2026 <b>Cyfeirnod Blaenorol yr Ymddiriedolaeth/BILI:</b> <b>Rhif:</b> T227
<b>Y WEITHDREFN ADLEOLI</b>	
<b>Cyflwyniad a Nod</b> <p>Mae'r Weithdrefn Adleoli yn cefnogi gweithwyr y mae eu cyflogaeth mewn perygl o ddod o hyd i gyflogaeth amgen addas ym Mwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro, gan sicrhau parhad cyflogaeth. Mae adleoli yn rhoi cyfle i ni fod yn arloesol, gan wneud defnydd llawn o sgiliau a phrofiad yr holl staff i ymateb i'r heriau hyn.</p> <p>Dylid defnyddio adleoli i gadw a datblygu staff profiadol a medrus. Mae nifer o resymau pam y gall swydd gweithiwr fod mewn perygl, gan gynnwys rhesymau fel: newid sefydliadol, salwch, disgyblu, gallu/perfformiad, chwalfa perthynas a pheidio ag adnewyddu contract cyfnod penodol.</p> <p>Nod y weithdrefn hon yw sicrhau bod dull gweithredu teg a chyfartal o adleoli yn cael ei ddilyn, wrth ddarparu canllaw cynhwysfawr i reolwyr a gweithwyr sy'n ymwneud â'u cyfrifoldebau, a'r egwyddorion a'r broses adleoli.</p> <p>Er bod y broses o ddod o hyd i gyfle adleoli yn cael ei chydlynu gan Adnoddau Dynol, mae'r cyfrifoldeb a'r berchnogaeth am gamau a gymerir yn cael eu rhannu â'r unigolyn dan sylw a'i reolwr llinell presennol, y disgwylir i'r ddau ohonynt gymryd pob cam posibl i ddod o hyd i gyfleoedd addas a'u derbyn.</p>	
<b>Amcanion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darparu cyngor, cefnogaeth ac arweiniad clir i reolwyr a gweithwyr ynghylch eu rôl/rolau yn y broses adleoli lle cefnogir gweithwyr i drosglwyddo i swyddi amgen addas.</li> <li>• Amlinellu'r weithdrefn adleoli sydd i'w dilyn a chyfeirio rheolwyr i lythyrau safonol.</li> </ul>	
<b>Cwmpas</b> <p>Mae'r weithdrefn hon yn berthnasol i holl staff y BIP.</p>	
<b>Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd</b>	<p>Nid yw Asesiad o'r Effaith ar Iechyd a Chydraddoldeb wedi'i gwblhau oherwydd bod y weithdrefn hon wedi'i llunio i gefnogi'r gwaith o weithredu'r Polisi Gweithlu Addasadwy. Daeth yr Asesiad o'r Effaith ar Iechyd a Chydraddoldeb a gwblhawyd ar gyfer y polisi hwnnw i'r casgliad bod effaith gadarnhaol ar y broses adleoli.</p>
<b>Dogfennau perthnasol eraill</b>	<p><a href="#">Polisi Gweithlu Addasadwy</a>  <a href="#">Polisi Newid Sefydliadol GIG Cymru</a>  <a href="#">Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith GIG Cymru</a>  <a href="#">Gweithdrefn Gweithio Hyblyg Caerdydd a'r Fro</a>  <a href="#">Polisi Cydraddoldeb, Cynhwysiant a Hawliau Dynol Caerdydd a'r Fro</a></p>

Teitl y Ddogfen: Y Weithdrefn Adleoli	Tudalen	Dyddiad Cymeradwyo: 05.06.24
Cyfeirnod: UHB 280		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.11.26
Rhif Fersiwn: 3a		Dyddiad Cyhoeddi:19.06.24
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

	<a href="#">Gweithdrefn Gontractau Cyfnod Penodol Caerdydd a'r Fro</a> <a href="#">GIG Cymru Polisi Gallu</a> <a href="#">Polisi a Gweithdrefn Ddisgyblu GIG Cymru</a> <a href="#">Polisi Parchu a Datrys GIG Cymru</a> Gweithdrefn Perthynas mewn Gwaith
<b>Cymeradwywyd gan</b>	Is-grŵp Polisi Cyflogaeth
<b>Swyddog Gweithredol neu Gyfarwyddwr Bwrdd Clinigol Atebol</b>	Cyfarwyddwr Gweithredol y Gweithlu a Datblygu Sefydliadol
<b>Awdur(on)</b>	Rheolwr Gwasanaethau Pobl Ymgynghorydd Gwasanaethau Pobl Cynorthwyol Cynrychiolydd Unison
<b><u>Ymwadiad</u></b>	
<b>Os yw dyddiad adolygu'r ddogfen hon wedi mynd heibio, sicrhewch mai'r fersiwn rydych chi'n ei defnyddio yw'r un fwyaf diweddar naill ai drwy gysylltu ag awdur y ddogfen neu'r tîm Sicrwydd a Phrofiad Pobl</b>	

Teitl y Ddogfen: Y Weithdrefn Adleoli	Tudalen	Dyddiad Cymeradwyo: 05.06.24
Cyfeirnod: UHB 280		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.11.26
Rhif Fersiwn: 3a		Dyddiad Cyhoeddi:19.06.24
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

<b>Crynodeb o adolygiadau/diwygiadau</b>			
<b>Rhif Fersiwn</b>	<b>Dyddiad Cymeradwyo Adolygiad</b>	<b>Dyddiad Cyhoeddi</b>	<b>Crynodeb o Ddiwygiadau</b>
1	12.01.2016	02.02.2016	Datblygwyd Gweithdrefn ar wahân yn unol â'r templed BIP cyfredol. Wedi'i gynnwys yn flaenorol yn y Polisi Adleoli. Diweddarwyd trefniadau diogelu ac adran newydd ar adleoli dros dro oherwydd absenoldeb salwch. Adran newydd ar ddefnyddio Trac ar gyfer chwiliadau adleoli.
2	30/09/2020		Tudalen 1 Diweddarwyd y diffiniad cyfreithiol o gyflogaeth amgen addas
			Tudalen 6 Ychwanegodd 1.1 y gofyniad i'r adleolai ymateb i rolau posibl a nodwyd gan broses TRAC
			Tudalen 6 Ychwanegodd 1.2 gyfrifoldeb rheolwr presennol ynghylch 'dros dro' yn ogystal ag adleoli parhaol
			Tudalen 8 Ychwanegodd 1.4 yr angen i AD ychwanegu manylion yr adleolai at system TRAC
			Tudalen 8 Ychwanegodd 1.5 yr angen i lechyd Galwedigaethol roi cyngor ynghylch a fyddai adleoli 'dros dro neu barhaol' yn addas
			Tudalen 9 Ychwanegodd 2.1 fod yn rhaid ceisio cyngor meddygol cyn i'r penderfyniad gael ei wneud i adleoli yn barhaol
			Tudalen 9 Ychwanegodd 2.1 gyfeiriad i'r angen i gyfeirio at y Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith
			Tudalen 9 Ychwanegodd 2.2 gyfeiriad i'r Polisi Gallu
			Tudalen 11 Ychwanegodd 3.2 yr angen i'r rheolwr llinell ysgrifennu llythyr yn dilyn y cyfarfod
			Tudalen 11 Ychwanegodd 3.3 adran ar sut y bydd manylion y gweithiwr yn cael

Teitl y Ddogfen: Y Weithdrefn Adleoli	Tudalen	Dyddiad Cymeradwyo: 05.06.24
Cyfeirnod: UHB 280		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.11.26
Rhif Fersiwn: 3a		Dyddiad Cyhoeddi:19.06.24
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

			eu hychwanegu at TRAC
			Tudalen 12 Ychwanegodd 3.4 adran i gadarnhau'r cyfnod rhybudd/amserlen 12 wythnos
			Tudalen 12 Ychwanegodd 3.6 y dylai'r gweithiwr gael cyfle i ymweld â'r adran cyn y cyfweiliad
			Tudalen 13 Ychwanegodd 3.6 y gellir ceisio cyngor lechyd Galwedigaethol i ystyried a yw'r swydd yn addas a pha addasiadau rhesymol sydd eu hangen
			Tudalen 13 Ychwanegodd 3.6 y gall y gweithiwr hefyd wneud cais am swyddi o'i gytundeb ei hun
			Tudalen 16 Siart llif wedi'i ddiweddarau
3	17/08/2023		Newidiwyd pob cyfeiriad i Adnoddau Dynol neu AD i Wasanaethau Pobl  Ailenwyd y Profforma Adleoli yn Ffurflen Adleoli
			Tudalen 1 Diwygiwyd y Cyflwyniad a'r Nod i adlewyrchu ffocws ar gadw staff a chadw sgiliau a phrofiad ein staff.
			Tudalen 6 Ychwanegwyd tabl diffiniadau gyda chyfeiriad i dermau allweddol.
			Tudalen 8-10 Cyfrifoldebau Ychwanegwyd cyfrifoldeb i'r adleolai i gysylltu â chymorth perthnasol wrth chwilio am rolau a sicrhau bod cyfeiriad e-bost cyfredol yn cael ei ddarparu ar gyfer pwynt cyswllt.  Ychwanegwyd cyfrifoldeb i'r rheolwr presennol nodi cyfleoedd adleoli a swyddi gwag parhaol addas a'u hanfon i'r adleolai a Gwasanaethau Pobl  Diwygiwyd cyfrifoldeb i Wasanaethau Pobl ddiweddarau TRAC pan fydd yr adleolai yn dechrau treial i ymestyn y cyfnod chwilio.
			Tudalen 11 2.1 Addaswyd y geiriau a'r cyfeiriad ynddo at weithredu ar y cyd â pholisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith 'Cyfarfod Salwch Ffurfiol Terfynol'

Teitl y Ddogfen: Y Weithdrefn Adleoli	Tudalen	Dyddiad Cymeradwyo: 05.06.24
Cyfeirnod: UHB 280		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.11.26
Rhif Fersiwn: 3a		Dyddiad Cyhoeddi:19.06.24
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

			Tudalen 11 2.2 Symudwyd yr adran Adleoli Dros Dro i 2.2 a symudwyd ffocws o amgylch enghraifft absenoldeb salwch yn unig.
			Tudalen 13 2.4 Addaswyd yr adran i gyfeirio at y Polisi Parchu a Datrys a'r Canllawiau ar Berthnasoedd yn y Gwaith pan fydd perthynas yn chwalu.
			Tudalen 14 2.6 Ychwanegwyd adran ar gyfer peidio ag adnewyddu contract cyfnod penodol fel rheswm dros adleoli.
			<p>Tudalen 16 3.3 Ychwanegwyd cyfrifoldeb i'r adleolai i ddarparu cyfeiriad e-bost cyfredol ar gyfer gwefan TRAC felly mae pwynt cyswllt clir ac e-bost sy'n cael ei fonitro.</p> <p>3.4 Amlinellwyd amserlenni ar gyfer pob rheswm. Mae cyfnod chwilio Contract Cyfnod Penodol yn unol â chyfnod rhybudd cytundebol hyd at 12 wythnos. Materion Parchu a Datrys neu Gallu/Perfformiad yn unol â chyfnod chwilio 12 wythnos gyda phwyslais ychwanegol, os na cheir rolau ar ddiwedd y 12 wythnos, bydd angen cynnal cyfarfod i asesu'r camau/cynnydd nesaf.</p>
			Tudalen 17 3.5 Diwygiwyd adran cyflogaeth amgen addas i ychwanegu sefyllfa lle mae'r adleolai yn gwrthod rolau yn afresymol ac yn ystyried a ellir cefnogi adleoli ymhellach.
			<p>Tudalen 18 3.7 Ychwanegwyd pwyslais ar reolwyr sy'n derbyn ystyried yr adleolai yn flaenoriaeth dros ymgeiswyr eraill.</p> <p>3.8 Eglurwyd amserlen y Cyfnod Treial y dylai fod yn 4 wythnos gyda'r gallu i ymestyn hyd at 12 wythnos os oes angen rhagor o hyfforddiant/amser.</p>
			Tudalen 27 - Atodiad 1 - Siart Llif o'r Broses Adleoli wedi'i ddiwygio i ddangos proses gliriach.

Teitl y Ddogfen: Y Weithdrefn Adleoli	Tudalen	Dyddiad Cymeradwyo: 05.06.24
Cyfeirnod: UHB 280		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.11.26
Rhif Fersiwn: 3a		Dyddiad Cyhoeddi:19.06.24
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

Teitl y Ddogfen: Y Weithdrefn Adleoli	Tudalen	Dyddiad Cymeradwyo: 05.06.24
Cyfeirnod: UHB 280		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.11.26
Rhif Fersiwn: 3a		Dyddiad Cyhoeddi:19.06.24
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

## Cynnwys...

1	<a href="#">Diffiniadau</a>	7
2	<a href="#">Cyfrifoldebau</a>	8
3	<a href="#">Amgylchiadau a Allai Arwain at Adleoli</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Adleoli oherwydd rhesymau iechyd</a></li> <li>• <a href="#">Adleoli Dros Dro</a></li> <li>• <a href="#">Adleoli oherwydd Materion Gallu/Perfformiad</a></li> <li>• <a href="#">Adleoli yn dilyn Camau Disgyblu</a></li> <li>• <a href="#">Parchu a Datrys – Chwalfa Perthynas</a></li> <li>• <a href="#">Diffyg Adnewyddu Contract Cyfnod Penodol</a></li> <li>• <a href="#">Sefyllfaoedd Eraill</a></li> </ul>	11
4	<a href="#">Gweithdrefn</a>	14
5	<a href="#">Adleoli i Gontract Cyfnod Penodol</a>	18
6	<a href="#">Cyflog yn ystod Cyfnod Prawf</a>	18
7	<a href="#">Diogelu Tâl</a>	18
8	<a href="#">Diwedd y Broses Adleoli</a>	18
9	<a href="#">Apeliadau</a>	19
<b><u>Atodiadau</u></b>		
1	<a href="#">Siart Llif o'r Broses Adleoli</a>	20

Teitl y Ddogfen: Y Weithdrefn Adleoli	Tudalen	Dyddiad Cymeradwyo: 05.06.24
Cyfeirnod: UHB 280		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.11.26
Rhif Fersiwn: 3a		Dyddiad Cyhoeddi:19.06.24
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

## 1. DIFFINIADAU

<b>Tymor</b>	<b>Diffiniad</b>
<b>Diogelu Tâl</b>	<b>Diogelu tâl</b> yw taliad a wneir i ychwanegu at enillion cyfartalog cyflogai, er mwyn ei atal rhag bod dan anfantais ariannol am gyfnod penodol o amser.
<b>Rheolwr Derby</b>	Y <b>rheolwr derby</b> yw rheolwr y swydd y mae'r adleolai'n cael ei adleoli iddi, (gan gynnwys ar sail prawf); neu'r rheolwr sydd â swydd arall a allai fod yn addas.
<b>Adleolai</b>	<b>Adleolai</b> yw gweithiwr nad yw'n gallu aros neu ddychwelyd i'w rôl bresennol, naill ai dros dro neu'n barhaol.
<b>Ffurflen Adleoli</b>	Caiff y <b>ffurflen adleoli</b> ei llenwi gan yr adleolai, gan amlinellu ei sgiliau, profiad a chategori'r rôl y mae'n chwilio amdani er mwyn cefnogi nodi cyfleoedd cyflogaeth amgen addas.
<b>Staff mewn perygl</b>	Y staff hynny y nodwyd eu bod <b>mewn perygl</b> o golli eu swydd ac sy'n mynd i mewn i'r broses adleoli i geisio cyflogaeth amgen addas
<b>Rheolwr Presennol</b>	Y <b>rheolwr presennol</b> yw rheolwr y cyflogai sy'n ceisio cael ei adleoli.
<b>Swydd Bresennol</b>	Y <b>swydd bresennol</b> yw'r swydd sydd gan y cyflogai, neu a fyddai fel arfer gan y cyflogai, ar yr adeg y nodir yr angen am adleoli.
<b>Cyflogaeth Amgen Addas</b>	Swydd sy'n cael ei hystyried yn 'arwyddocaol gyfwerth' â swydd bresennol y cyflogai, y mae'n rhaid iddi fod yn yr un band neu un yn is, gan ystyried set sgiliau ac amodau gwaith.
<b>Gwrthod yn Afresymol</b>	Lle gwrthodir cynnig o gyflogaeth amgen addas heb reswm sylweddol neu y gellir ei gyfiawnhau.



Teitl y Ddogfen: Y Weithdrefn Adleoli	Tudalen	Dyddiad Cymeradwyo: 05.06.24
Cyfeirnod: UHB 280		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.11.26
Rhif Fersiwn: 3a		Dyddiad Cyhoeddi:19.06.24
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

## 2. CYFRIFOLDEBAU

### 2.1 Mae'r **adleolai** yn gyfrifol am:

- Cydweithredu â'r Weithdrefn Adleoli a chadw ati'n llawn
- Mynd ati i chwilio am rolau amgen addas ac ymateb mewn modd amserol i swyddi a nodwyd ar eu cyfer, gan gynnwys drwy'r broses Trac
- Darparu cyfeiriad e-bost cyfredol fel y gall Trac, Gwasanaethau Pobl a Rheolwr Presennol anfon hysbysiadau swydd. Mae hefyd yn ofynnol gwirio'r cyfrif e-bost hwn yn rheolaidd
- Llenwi'r Ffurflen Adleoli gyda'u rheolwr mewn modd amserol ar ddechrau'r broses adleoli
- Darparu gwybodaeth fanwl, brydlon a chywir drwy gydol y broses adleoli, yn enwedig os ydych yn absennol ar absenoldeb salwch
- Bod mor hyblyg â phosibl wrth ystyried swyddi amgen; a all gynnwys ystyried gwneud cais am wahanol rolau, lleoliad gwaith, datblygu sgiliau newydd a pheidio â gwrthod rôl amgen addas yn afresymol
- Bod ar gael i fynychu cyfarfodydd adleoli a chyfweliadau anffurfiol pan fo angen (gan gynnwys apwyntiadau lechyd Galwedigaethol os yw'n briodol)
- Cymryd rhan lawn mewn unrhyw hyfforddiant sydd ei angen
- Cysylltu â'u rheolwr llinell, Gwasanaethau Pobl neu gynrychiolydd undeb llafur os hoffent gymorth pellach i chwilio am rolau neu os oes rôl wedi'i nodi.

### 2.2 Mae'r **rheolwr presennol** yn gyfrifol am:

- Sicrhau y dilynir y Weithdrefn Adleoli ar gyfer unrhyw un o aelodau eu tîm cyn gynted ag y nodir bod angen ei adleoli
- Archwilio a hwyluso adleoli dros dro, lle bo hynny'n briodol, i staff nad ydynt yn gallu mynd i weithio yn eu rôl bresennol oherwydd salwch neu resymau eraill
- Ceisio cyngor Gwasanaethau Pobl pan fyddant yn dod yn ymwybodol o unrhyw sefyllfaoedd adleoli posibl
- Sicrhau y gofynnir am gyngor lechyd Galwedigaethol mewn modd amserol lle bo hynny'n briodol, h.y. adleoli ar sail salwch
- Cynnal cofnod o'r holl gyfarfodydd a gohebiaeth ynghylch y weithdrefn adleoli mewn cysylltiad ag unrhyw un o aelodau eu tîm
- Nodi unrhyw gyfleoedd adleoli a swyddi gwag parhaol addas a'u hanfon i'r adleolai a Gwasanaethau Pobl
- Nodi unrhyw swyddi amgen addas sydd ar gael yn eu maes cyn iddynt gael eu hysbysebu
- Cefnogi ac annog gwella sgiliau trosglwyddadwy drwy hyfforddiant, ailhyfforddiant a mentora
- Sicrhau bod yr adleolai yn cael amser rhesymol yn ystod oriau gwaith i ganlyn cyfleoedd adleoli a mynychu hyfforddiant/cyfarfodydd perthnasol

Teitl y Ddogfen: Y Weithdrefn Adleoli	Tudalen	Dyddiad Cymeradwyo: 05.06.24
Cyfeirnod: UHB 280		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.11.26
Rhif Fersiwn: 3a		Dyddiad Cyhoeddi:19.06.24
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

- Cefnogi aelod o'u tîm drwy gydol y broses adleoli a darparu cyngor parhaus a chyfeirio i gymorth ychwanegol lle bo hynny'n briodol
- Cwblhau dogfennaeth ymadawyr yn gywir ac mewn modd amserol. Gall hon fod yn ffurflen derfynu neu ffurflen PIF, yn dibynnu a ddaethpwyd o hyd i gyflogaeth amgen addas ai peidio.
- Os yw'r swydd mewn band is, bydd y rheolwr presennol yn gyfrifol am dalu costau atodol cyflog y cyflogai.

### 2.3 Mae'r rheolwr derbyn yn gyfrifol am:

- Sicrhau y rhoddir dewis i adleoli ymgeiswyr lle mae cyfatebiaeth sgiliau neu gyfatebiaeth sgiliau posibl ar gyfer swydd wag yn eu maes
- Cyfarfod â'r adleolai o fewn amserlen resymol ar ôl i swydd wag gael ei hamlygu i'r unigolyn; gan gynnwys drwy system Trac
- Cynnal cyfweliadau anffurfiol yn unol â'r weithdrefn Adleoli
- Cysylltu â'r Gwasanaethau Pobl a darparu'r wybodaeth ddiweddaraf am gynnydd unigolion gyda'r broses adleoli
- Darparu adborth ysgrifenedig i Wasanaethau Pobl os nad yw'n gallu cynnig cyfnod prawf i rywun a nodwyd yn gyfatebol ar gyfer swydd wag. Dylai'r wybodaeth hon gynnwys lle nad yw'r cyflogai wedi bodloni'r meini prawf hanfodol yn y disgrifiad swydd a'r fanyleb person.
- Cynnal cysylltiad â'r rheolwr sylweddol a'r arweinydd Gwasanaethau Pobl drwy gydol y broses adleoli prawf
- Cefnogi'r adleoli yn ystod unrhyw gyfnod prawf drwy gyfarfod yn rheolaidd a darparu amcanion clir a chefnogaeth ychwanegol lle bo angen
- Ariannu'r costau cyflog sydd ynghlwm wrth unrhyw gyfnodau prawf. Os yw'r swydd mewn band is, bydd y rheolwr presennol yn gyfrifol am dalu costau atodol cyflog y cyflogai. Dylid gofyn am gyngor gan Wasanaethau Pobl os yw'r naill barti neu'r llall yn ansicr o'u cyfrifoldebau.

### 2.4 Mae Gwasanaethau Pobl yn gyfrifol am:

- Sicrhau cadw at y weithdrefn Adleoli, darparu cymorth ac arweiniad i reolwyr a chyflogeion yr effeithir arnynt a chysylltu â chynrychiolydd undeb y cyflogai fel y bo'n briodol
- Sefydlu gyda'r cyflogai y mathau o swyddi a meysydd penodol y maent am gael eu hystyried ar eu cyfer, gan alluogi'r cyfle gorau i adleoli yn llwyddiannus
- Mynd i mewn a pharhau i ddiweddarau manylion y cyflogai ar system Trac fel y bo'n briodol, yn enwedig os yw'r cyflogai yn mynd i mewn i gyfle adleoli prawf
- Helpu i nodi unrhyw swyddi amgen addas i'r adleolai
- Hysbysu'r rheolwr pan fydd ei swydd wag yn cael ei nodi fel cyfatebiaeth addas, a chynghori ar y broses a'i chefnogi wrth symud ymlaen

Teitl y Ddogfen: Y Weithdrefn Adleoli	Tudalen	Dyddiad Cymeradwyo: 05.06.24
Cyfeirnod: UHB 280		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.11.26
Rhif Fersiwn: 3a		Dyddiad Cyhoeddi:19.06.24
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

- Darparu cyngor parhaus i'r adleolai, ei reolwr llinell presennol a'r darpar reolwr llinell derbyn drwy gydol y broses, gan gynnwys yr angen i gynnig cyfnodau prawf.

**2.5** Mae'r adran **Iechyd Galwedigaethol** yn gyfrifol am ddarparu cyngor ynghylch:

- Unrhyw addasiadau rhesymol y gellir eu hargymell i alluogi'r adleolai i gyflawni gofynion y swydd
- Darparu arweiniad/argymhellion ynghylch a yw adleoli dros dro neu barhaol yn addas mewn sefyllfaoedd pan na all gweithiwr aros mewn, neu ddychwelyd i'w swydd bresennol oherwydd problem sy'n ymwneud ag iechyd.

**2.6** Mae gan **Gynrychiolwyr Undebau Llafur** rôl wrth gefnogi a chynghori gweithwyr ar y broses Adleoli a gweithio gyda'r aelod staff a'r rheolwyr i helpu i sicrhau canlyniad llwyddiannus

Teitl y Ddogfen: Y Weithdrefn Adleoli	Tudalen	Dyddiad Cymeradwyo: 05.06.24
Cyfeirnod: UHB 280		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.11.26
Rhif Fersiwn: 3a		Dyddiad Cyhoeddi:19.06.24
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

### **3. AMGYLCHIADAU A ALLAI ARWAIN AT ADLEOLI**

#### **3.1 Adleoli oherwydd rhesymau iechyd**

Dylid ystyried adleoli os na all cyflogai barhau yn ei swydd bresennol, oherwydd salwch neu anabledd, a bod yr holl addasiadau rhesymol perthnasol wedi'u gwneud.

Os yw'r Adran Iechyd Galwedigaethol yn argymhell na all cyflogai gyflawni dyletswyddau ei swydd mwyach oherwydd rhesymau iechyd, gellir ystyried adleoli ar sail salwch.

Dylid cael cyngor meddygol cyfredol gan yr adran Iechyd Galwedigaethol, (oni chytunir bod cyngor blaenorol yn ddigonol), ar gyfer pob achos sy'n ymwneud ag adleoli parhaol.

Mae'r broses adleoli parhaol yn cael ei rheoli ar y cyd â'r Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith, yn enwedig y broses 'Cyfarfod Salwch Ffurfiol Terfynol'. Cyfeiriwch at y Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith i gael rhagor o wybodaeth am y broses hon.

Ni fydd diogelwch tâl yn berthnasol i gyflogeion sy'n cael eu hadleoli oherwydd rhesymau iechyd.

#### **3.2 Adleoli Dros Dro**

Efallai y bydd adegau pan fydd Iechyd Galwedigaethol, Meddyg Teulu neu Feddyg Ymgynghorol yn awgrymu y gallai fod yn briodol i aelod o staff weithio y tu allan i'w faes gwaith arferol am gyfnod penodol o amser i gynorthwyo'i adsefydlu a dychwelyd i swydd bresennol arferol. Er enghraifft: efallai na fydd aelod o staff yn gallu cyflawni agweddau corfforol ei rôl wrth aros am / gwella ar ôl llawdriniaeth. Nid oes angen cyngor meddygol bob amser i gefnogi aelod o staff gydag adleoli dros dro, gellir cytuno ar hyn yn lleol gyda'r rheolwr llinell ac aelod o staff os nad yw'r achos yn gymhleth ei natur. Dylid rheoli'r achosion hyn yn unol â'r Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith yn yr adran 'Adleoli Dros Dro'.

#### **3.3 Adleoli oherwydd Materion Gallu/Perfformiad**

Gellir adleoli gweithwyr o ganlyniad i broblemau gallu/perfformiad. Gall hyn arwain at y cyflogeion hyn yn gymwys i lenwi swyddi gwag mewn band is na'u swydd bresennol yn unig. Mewn materion o'r fath, dylid gofyn am gyngor gan yr adran Gwasanaethau Pobl.

Ar gyfer unrhyw gyflogai sy'n cael ei adleoli ar sail problemau gallu/perfformiad, cyfeiriwch at y Polisi Gallu ar y cyd â'r polisi hwn.

Teitl y Ddogfen: Y Weithdrefn Adleoli	Tudalen	Dyddiad Cymeradwyo: 05.06.24
Cyfeirnod: UHB 280		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.11.26
Rhif Fersiwn: 3a		Dyddiad Cyhoeddi:19.06.24
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

Ni fydd diogelu tâl yn berthnasol i gyflogeion sy'n cael eu hadleoli ar sail gallu/perfformiad.

### 3.4 Adleoli yn dilyn Camau Disgyblu

Ar y cyfan, bydd cyflogeion sy'n cael eu hadleoli o ganlyniad i fater ymddygiad/disgyblu yn gymwys ar gyfer swyddi gwag mewn band is na'u swydd bresennol yn unig. Cyfeirier at y Polisi a'r Weithdrefn Ddisgyblu i gael eglurhad pellach.

### 3.5. Parchu a Datrys – Chwalfa Perthynas

Mewn amgylchiadau lle gall perthynas achosi anawsterau wrth alluogi'r naill aelod o staff i gyflawni ei ddyletswyddau, ac ar ôl ystyried pob opsiwn arall, efallai y bydd angen trosglwyddo un neu'r ddau aelod o staff i faes gwaith arall. Gallai hyn fod yn berthnasol pan fo pryderon am gyfrifoldebau proffesiynol, arferion clinigol, ffafiaeth, honiadau o fwlio, rhagfarn a gwrthdaro buddiannau.

Os bydd cam o'r fath yn cael ei nodi, bydd y BIP yn ymgynghori â'r ddau aelod o staff i geisio dod i gytundeb gwirfoddol ynglŷn â'r trosglwyddiad.

Bydd adleoli gorfodol yn cael ei ystyried dim ond pan na ellir dod i gytundeb gwirfoddol a phan na ellir datrys y sefyllfa'n foddhaol drwy fesurau llai aflonyddgar.

Wrth benderfynu pa gyflogai y dylid ei adleoli, bydd y ffactorau i'w hystyried yn cynnwys:

- Gofynion y gwasanaeth
- Y cyfleoedd adleoli sydd ar gael
- Yr amgylchiadau personol dan sylw

Yn yr amgylchiadau hyn, nid yw'n briodol rhoi rhybudd, ond dylid dilyn holl elfennau eraill y Weithdrefn Adleoli i sicrhau tegwch a chysondeb.

Pan fo'r Weithdrefn Adleoli yn cael ei defnyddio o ganlyniad i ymddygiad amhriodol neu chwalfa perthynas, dylid cymhwyso'r Polisi Disgyblu neu'r Polisi Parchu a Datrys hefyd.

Dylid defnyddio'r weithdrefn hon ar y cyd â'r Weithdrefn Perthnasoedd yn y Gwaith.

### 3.6 Newid Sefydliadol

Teitl y Ddogfen: Y Weithdrefn Adleoli	Tudalen	Dyddiad Cymeradwyo: 05.06.24
Cyfeirnod: UHB 280		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.11.26
Rhif Fersiwn: 3a		Dyddiad Cyhoeddi:19.06.24
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

Pan fo angen adleoli o ganlyniad i ddiswyddo cyflogai oherwydd newid sefydliadol, dylid dilyn y Polisi Newid Sefydliadol.

### 3.7 Diffyg Adnewyddu Contract Cyfnod Penodol

Cynghorir y dylai rheolwyr gysylltu â'r Gwasanaethau Pobl cyn gynted â phosibl, os yw contract cyfnod penodol cyflogai yn dod i ben neu os nad yw'n cael ei adnewyddu.

Os yw'r opsiwn o adleoli yn cael ei gynnig, bydd y cyfnod chwilio am adleoli ar gyfer cyflogeion sydd wedi'u dadleoli o ganlyniad i beidio ag adnewyddu contract cyfnod penodol am gyfnod heb fod yn llai na'r cyfnod rhybudd cytundebol, a nodir yn y Weithdrefn Contractau Cyfnod Penodol. Gellir cefnogi **hyd at 12 wythnos** ar gyfer y cyfnod chwilio am adleoli, ac eithrio o dan amgylchiadau eithriadol. Os cynigir cyfnod prawf ar gyfer y rôl, dylai hyn fod am **hyd at 4 wythnos**. Yn dilyn y cyfnod prawf, dylid penderfynu gyda'r adleolai a fydd y rôl yn dod yn swydd newydd iddynt.

Os nad yw'r cyflogai wedi sicrhau swydd arall cyn diwedd y cyfnod rhybudd, bydd y gyflogaeth gyda'r BIP yn dod i ben yn unol â'r cyfarfod cynharach hwnnw. Mae'n bwysig ystyried hawliau dileu swydd y cyflogai ac os yw hyn yn berthnasol, dylid dilyn y Weithdrefn Contractau Cyfnod Penodol.

Disgwylir y bydd rheolwyr yn cefnogi cyflogeion yn yr amgylchiadau hyn gydag amser rhesymol i ffwrdd i fynyachu cyfweiliadau ac efallai y bydd hefyd yn bosibl, os yw'r cyflogai yn sicrhau rôl yn ystod y cyfnod chwilio, y gall adael ei rôl yn gynt na dyddiad gorffen swyddogol y contract cyfnod penodol.

### 3.8 Sefyllfaoedd Eraill

Os bydd unrhyw sefyllfaoedd eraill yn codi lle mae rheolwr yn teimlo y gallai adleoli fod yn briodol, dylid gofyn am gyngor gan y Tîm Gwasanaethau Pobl.

## 4. GWEITHDREFN

Mae Atodiad 1 yn cynnwys siart llif o'r Weithdrefn Adleoli

Teitl y Ddogfen: Y Weithdrefn Adleoli	Tudalen	Dyddiad Cymeradwyo: 05.06.24
Cyfeirnod: UHB 280		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.11.26
Rhif Fersiwn: 3a		Dyddiad Cyhoeddi:19.06.24
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

#### **4.1 Cynrychiolaeth**

Mae'r BIP wedi ymrwymo i weithio mewn partneriaeth a bydd yn gweithio mewn partneriaeth â'r unigolyn a'i gynrychiolydd ar bob cam o'r weithdrefn adleoli

Mae gan gyflogeion yr hawl i gael cwmni cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr gwaith, heb weithredu mewn rhinwedd gyfreithiol, ar unrhyw gam o'r broses, ar wahân i gyfweiliadau anffurfiol neu gystadleuol.

#### **4.2 Y Cyfarfod Adleoli**

Pan nodir bod angen adleoli cyflogai, bydd y rheolwr presennol a chynrychiolydd Gwasanaethau Pobl yn trefnu cyfarfod â'r unigolyn. Efallai y bydd y cyflogai yn dymuno cwmni yn y cyfarfod hwn.

Dylai'r cyflogai lenwi'r Ffurflen Adleoli gan nodi ei sgiliau, cymwysterau a phrofiad, cyn y cyfarfod ac yna dylid trafod hyn yn ystod y cyfarfod.

Bydd y cyfarfod yn dilyn cymhwyso'r Weithdrefn Adleoli ochr yn ochr ag unrhyw bolisi perthnasol arall.

Yn ystod y cyfarfod, trafodir camau'r Weithdrefn Adleoli ac eglurir rôl a chyfrifoldebau pob unigolyn yn y broses a'r camau nesaf.

Dylai rheolwr llinell cyflogai anfon llythyr at yr unigolyn yn cadarnhau'r trafodaethau a gafwyd yn y cyfarfod ac yn rhoi rhybudd i'r cyflogai o derfynu'r contract cyflogaeth (lle bo'n briodol).

#### **4.3 Cofrestru ar System Recriwtio Trac**

Yn dilyn y cyfarfod adleoli, bydd y cyflogai yn cael ei ychwanegu at y pwl adleoli ar gronfa ddata Trac, gan nodi dyddiadau dechrau a gorffen y cyfnod chwilio.

Bydd y cyflogai'n derbyn yr wybodaeth ddiweddaraf drwy e-byst rheolaidd gan y system Trac a dylai edrych ar ei gyfrif e-bost yn rheolaidd. Dylid cadarnhau'r cyfeiriad e-bost hwn yn y cyfarfod adleoli cyntaf i sicrhau bod pwynt cyswllt clir. Os nad yw'r cyflogai wedi dod o hyd i gyflogaeth amgen addas a'i fod ar y gofrestr o hyd ar ddiwedd y cyfnod chwilio, bydd yn derbyn e-bost terfynol yn rhoi gwybod bod y chwiliad yn dod i ben.

#### **4.4 Amserlenni**

Teitl y Ddogfen: Y Weithdrefn Adleoli	Tudalen	Dyddiad Cymeradwyo: 05.06.24
Cyfeirnod: UHB 280		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.11.26
Rhif Fersiwn: 3a		Dyddiad Cyhoeddi:19.06.24
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

## **Adleoli oherwydd rhesymau iechyd**

Bydd cyfnod chwiliad adleoli ac yna cyfnod rhybudd, gydag opsiwn Tâl yn Lle Rhybudd (PILON). Fodd bynnag, cydnabyddir na fydd hyn yn addas i bob unigolyn, felly mae'r opsiwn i redeg y ddwy broses ar yr un pryd neu i wneud addasiadau rhesymol eraill ar gael ond dim ond ar gyfer achosion lle mae hyn wedi'i gytuno ar y cyd.

## **Adleoli oherwydd peidio ag adnewyddu contract cyfnod penodol**

Ceisir cyfleoedd am o leiaf cyfnod rhybudd cytundebol yr adleolai, hyd at uchafswm o 12 wythnos, ac eithrio unrhyw gyfnod prawf.

## **Adleoli oherwydd chwalfa perthynas a phroblemau gallu/perfformiad**

Ceisir cyfleoedd yn unol â'r cyfnod chwilio adleoli o 12 wythnos. Os na ddarganfyddir cyflogaeth amgen addas ar ddiwedd y cyfnod hwn, dylid cynnull cyfarfod gyda'r rheolwr presennol a'r cyflogai i benderfynu p'un a ellir cefnogi cyfleoedd adleoli ymhellach ai peidio.

Dylid gofyn am gyngor gan y Gwasanaethau Pobl cyn cynnal y cyfarfod hwn.

### **4.5 Adnabod Cyflogaeth Amgen Addas**

Cyflogaeth amgen addas yw cyflogaeth sy'n 'cyfateb yn sylweddol' i swydd bresennol y cyflogai, gan ystyried set sgiliau a chynnwys swydd y cyflogai, telerau cyflog, oriau gwaith, statws, band, lleoliad (gan gynnwys mynediad i waith) a'r amgylchedd gwaith (gan gynnwys mynediad i gyfleoedd gwella iechyd). Bydd cyflogaeth amgen addas yn cael ei hystyried yn briodol dim ond pan fydd y cyflogai'n sicrhau swydd yn yr un band â'i swydd bresennol, neu un band yn is.

Lle bynnag y bo modd, dylid nodi swydd wag fel cyfle i adleoli cyn ei hysbysebu. Mae disgwyl y bydd gofyn i reolwyr ystyried ymgeiswyr addas hefyd **cyn** cymeradwyo'u swydd wag i'w hysbysebu. Mae hyn yn golygu efallai na fydd angen i reolwyr recriwtio hysbysebu'r rôl os ystyrir bod unigolyn yn addas i'w adleoli ar gyfnod prawf.

Os yw'r swydd wag eisoes wedi'i hysbysebu a bod ymgeiswyr wedi cyrraedd y rhestr fer, dylai'r rheolwr derbyn ystyried yr unigolyn i'w adleoli yn flaenoriaeth dros unrhyw ymgeiswyr eraill. Os yw'r adleolai'n llwyddiannus, dylid cau'r swydd wag trwy Trac a dylid rhoi gwybod i'r ymgeiswyr eraill fel y bo'n briodol.



Teitl y Ddogfen: Y Weithdrefn Adleoli	Tudalen	Dyddiad Cymeradwyo: 05.06.24
Cyfeirnod: UHB 280		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.11.26
Rhif Fersiwn: 3a		Dyddiad Cyhoeddi:19.06.24
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

Lle nodir cyfatebiaeth bosibl (lle mae sgiliau, profiad a chymwysterau'r cyflogai'n bodloni'r gofynion sylfaenol ar y Fanyleb Person), bydd y cyflogai fel arfer yn cael gwybod gan Trac.

Bydd cynrychiolydd y Gwasanaethau Pobl yn cysylltu â'r cyflogai a'r rheolwr derbyn i drefnu cyfweliad anffurfiol a rhannu'r gwaith papur perthnasol, h.y. Disgrifiad Swydd/Manyleb Person a'r Ffurflen Adleoli.

Os ystyrir bod y cyflogai wedi gwrthod yn afresymol gyfleoedd cyflogaeth amgen addas y cawsant eu cyfateb iddynt, neu os nad yw'n ymwneud â'r broses, efallai y bydd angen gwneud penderfyniad i gynnull cyfarfod i ystyried a ddylid cynnig rhagor o gyfleoedd adleoli. Y gobaith yw trwy drafodaethau gyda'r cyflogai y byddai'r sefyllfa hon yn eithriadol.

#### **4.6 Cyfweliad Anffurfiol**

Disgwylir y dylid rhoi'r cyfle i'r adleolai ymweld â'r adran berthnasol cyn y cyfweliad.

Os oes un unigolyn yn unig yn mynegi diddordeb mewn adleoli i swydd wag, ac yn bodloni'r meini prawf hanfodol ar gyfer y swydd, bydd y rheolwr derbyn yn cwrdd â nhw i drafod y rôl yn fanylach a nodi a yw sgiliau, gwybodaeth a galluoedd y cyflogai'n cyd-fynd â meini prawf hanfodol manyleb y person. Bydd unrhyw gyfyngiadau, addasiadau rhesymol, anghenion hyfforddi a'r gallu i weithio mewn gwahanol leoliadau a/neu wahanol oriau hefyd yn cael eu harchwilio.

Os oes gan fwy nag un adleolai ddiddordeb yn y swydd, bydd cyfweliadau cystadleuol yn cael eu cynnal.

Gellir ceisio cyngor lechyd Galwedigaethol i weld a yw swydd a gynigir drwy adleoli ar sail salwch yn addas i gyflogai ac a ddylid ystyried unrhyw addasiadau rhesymol.

Nid yw'r broses adleoli yn atal y cyflogai rhag gwneud cais am unrhyw swyddi trwy'r broses recriwtio arferol ar unrhyw adeg.

#### **4.7 Gwrthod Opsiwn Adleoli / Dim Cyfatebiaeth wedi'i Nodi**

Os nad oes gan gyflogaion ddiddordeb mewn swydd wag a nodwyd gan Trac fel un a allai fod yn addas, bydd cynrychiolydd y Gwasanaethau Pobl a'r rheolwr presennol yn trafod goblygiadau eu penderfyniad gyda nhw a nodir eu rhesymau dros wrthod y cyfle.

Rhaid i reolwyr derbyn sy'n dewis peidio â chynnig cyfnod prawf ddarparu rheswm a thystiolaeth resymol dros eu penderfyniad. Bydd y rhesymau yn

Teitl y Ddogfen: Y Weithdrefn Adleoli	Tudalen	Dyddiad Cymeradwyo: 05.06.24
Cyfeirnod: UHB 280		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.11.26
Rhif Fersiwn: 3a		Dyddiad Cyhoeddi:19.06.24
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

cael eu darparu'n ysgrifenedig a'u rhannu â'r unigolyn i'w cynorthwyo yn y dyfodol.

#### 4.8 Cyfnod prawf

Er mwyn goresgyn unrhyw bryderon ar ran y cyflogai a'r rheolwr derbyn, bydd unrhyw adleoli yn destun cyfnod prawf o bedair wythnos neu fwy (a allai ymestyn i hyd at ddeuddeg wythnos mewn rhai amgylchiadau, e.e. bod y rheolwr a'r cyflogai yn cytuno y byddai hyfforddiant a sefydlu priodol yn cymryd mwy na phedair wythnos). Bydd unrhyw rybudd a roddwyd yn cael ei oedi yn ystod y cyfnod prawf.

Yn ystod cyfnod prawf, bydd manylion y cyflogai yn cael eu diwygio ar system recriwtio Trac i adlewyrchu estyniad y cyfnod chwilio adleoli. Bydd hyn yn sicrhau nad yw eu lle yn y pwll adleoli yn dod i ben yn rhy fuan.

Ariennir y cyfnod prawf gan y **rheolwr derbyn**.

Dylai'r rheolwr derbyn nodi a chytuno ar amcanion clir, cyraeddadwy gyda'r adleolai ar ddechrau'r cyfnod prawf fel y gall pob parti fonitro cynnydd. Dylid cynnal cyfarfodydd rheolaidd drwy gydol y cyfnod prawf i adolygu'r cynnydd yn erbyn yr amcanion, cytuno ar unrhyw hyfforddiant a darparu cefnogaeth. Dylid cofnodi hyn. Gall adolygiadau gan lechyd Galwedigaethol fod yn briodol hefyd os yw'r adleoli oherwydd materion iechyd.

Os yw pob parti yn cytuno nad yw'r adleoli yn gweithio, gellid terfynu'r cyfnod prawf yn gynnar, neu os yw popeth yn dda gellir gwneud yr unigolyn yn barhaol yn gynt. Os ystyrir bod y cyfnod prawf yn aflwyddiannus ac yn dod i ben yn gynnar, bydd yr unigolyn yn aros yn y pwll adleoli am yr wythnosau sy'n weddill o'r cyfnod chwilio adleoli gwreiddiol. Rhaid i'r rheolwr presennol gofnodi manylion pam nad oedd yr adleoli yn llwyddiannus, a'u cadw ar ffeil bersonol yr unigolyn.

Ar ddiwedd y cyfnod prawf, bydd pob parti yn cyfarfod i adolygu'r sefyllfa'n ffurfiol a phenderfynu a fydd y gweithiwr yn cael ei adleoli'n barhaol i'r swydd honno.

Os na fydd cyfnod prawf adleoli yn llwyddiannus, fel arfer ceisir un cyfle arall, h.y. cyfanswm o ddau. Os gwrthodir cynnig adleoli i swydd yr ystyrir ei bod yn briodol ac yn rhesymol gan yr unigolyn, ni chynigir adleoli pellach. Mewn amgylchiadau eithriadol, e.e. er mwyn sicrhau y cydymffurfir â Deddf Cydraddoldeb 2010, gellir darparu uchafswm o dri chyfnod prawf os yw'n bosibl gwneud hynny.

#### 5. ADLEOLI I GONTRACT CYFNOD PENODOL

Teitl y Ddogfen: Y Weithdrefn Adleoli	Tudalen	Dyddiad Cymeradwyo: 05.06.24
Cyfeirnod: UHB 280		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.11.26
Rhif Fersiwn: 3a		Dyddiad Cyhoeddi:19.06.24
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

Dylid ystyried adleoli i gontract cyfnod penodol dim ond os nad oes swyddi parhaol ar gael. Os caiff y gweithiwr ei adleoli i gontract cyfnod penodol, bydd y cyflogai'n parhau i gronni hawliau dileu swydd drwy gydol y contract.

Bydd y cyflogai yn aros yn y pwll adleoli drwy gydol y contract cyfnod penodol, fel y gellir nodi swydd barhaol.

## 6. CYFLOG YN YSTOD CYFNOD PRAWF

Ac eithrio adleoli oherwydd materion gallu neu ddisgyblaeth, bydd cyflog yr unigolyn yn parhau fel pe bai'r unigolyn mewn gwaith yn ei swydd bresennol yn ystod y cyfnod prawf, a bydd gormodedd teithio / parcio ceir yn cael ei dalu.

## 7. DIOGELU TÂL

Bydd diogelwch tâl byrdymor, yn dibynnu ar yr amgylchiadau, yn cael ei ystyried mewn achosion lle bu adleoli gorfodol o ganlyniad i fater perthynas bersonol neu drwy Newid Sefydliadol. Bydd hyd y diogelu tâl byrdymor yn seiliedig ar hyd gwasanaeth parhaus yr unigolyn o'r GIG a bydd yn cael ei ariannu gan yr adran bresennol (h.y. gwreiddiol).

Fel arfer, ni fydd diogelu tâl yn cael ei ystyried o dan unrhyw amgylchiadau eraill. Dylid egluro goblygiadau hyn yn llawn ar ddechrau'r broses.

## 8. DIWEDD Y BROSES ADLEOLI

Os cytunir bod y cyfnod prawf yn llwyddiannus a bod yr unigolyn yn cael ei wneud yn barhaol yn y swydd honno, rhaid i'r rheolwyr presennol a derbyn ddiweddarau'r CSE fel y bo'n briodol. Bydd y cyflogai yn cael ei dalu yn y band cyflog am y swydd dan sylw.

Rhaid cynnal unrhyw wiriadau cyflogaeth priodol gan y GIG cyn rhoi cyflogaeth barhaol. Mae'r [Weithdrefn Recriwtio a Dethol ar gyfer Staff Nad Ydynt yn Feddygon](#) yn amlinellu'r gwiriadau cyflogaeth perthnasol gorfodol ac y gellir eu hasesu o ran risg a dylid cyfeirio at hyn ar y cyd â'r broses hon. Os nad yw'n glir pa wiriadau cyflogaeth sydd eu hangen, cynghorir bod rheolwyr yn cysylltu â'r Tîm Gwasanaethau Pobl i gael cyngor.

Pe bai'r chwilio am gyflogaeth amgen addas yn aflwyddiannus, gellir terfynu cyflogaeth yn unol â darpariaethau'r hysbysiad cytundebol. Rhaid i'r rheolwr presennol sicrhau bod y gyflogres yn cael gwybod am hyn drwy lenwi ffurflen derfynu tua diwedd y cyfnod chwilio.

## 9. APELIADAU

Teitl y Ddogfen: Y Weithdrefn Adleoli	Tudalen	Dyddiad Cymeradwyo: 05.06.24
Cyfeirnod: UHB 280		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.11.26
Rhif Fersiwn: 3a		Dyddiad Cyhoeddi:19.06.24
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

Gall unrhyw gyflogai sy'n teimlo eu bod wedi eu trin yn annheg yn ystod y broses adleoli, neu sy'n gallu dangos nad yw'r weithdrefn wedi'i dilyn yn iawn, godi pryderon fel rhan o'i apel yn erbyn terfynu neu yn unol â'r Polisi Parchu a Datrys.

Dylid cyflwyno unrhyw apeliadau yn erbyn terfynu yn unol â'r polisi perthnasol (e.e. Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith, Disgyblu, Gallu).

Teitl y Ddogfen: Y Weithdrefn Adleoli	Tudalen	Dyddiad Cymeradwyo: 05.06.24
Cyfeirnod: UHB 280		Dyddiad Adolygu Nesaf: 22.11.26
Rhif Fersiwn: 3a		Dyddiad Cyhoeddi: 19.06.24
Cymeradwywyd gan: Is-grŵp Polisi Cyflogaeth		

## Atodiad 1 - Siart Llif o'r Broses Adleoli

