

1. Cyflwyniad

- 1.1. Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i sicrhau ei bod yn dilyn y ddeddfwriaeth gyflogaeth a'r Codau Ymarfer perthnasol yn ei phrosesau denu a dethol staff. Mae'r Brifysgol yn ymwybodol mai ei staff yw ei hadnodd pwysicaf a bod yn rhaid iddi, er mwyn cyflawni ei hamcanion strategol a gweithredol, ddenu a chadw pobl o'r ansawdd uchaf.

Mae gan y Brifysgol ystod eang a neilltuol o anghenion staffio. Nod y drefn ganlynol yw sicrhau dull effeithiol, effeithlon a chyson o ddenu a dethol staff er mwyn diwallu'r gofynion hynny, gan gydymffurfio â'r ddeddfwriaeth gyfredol ar gyflogaeth a chydraddoldeb, a darparu arweiniad eglur i'r adrannau.

Mae'r ddogfen hon yn sylfaen i bolisiâu a gweithdrefnau'r Brifysgol er mwyn sicrhau ei bod yn cydymffurfio â Deddf Mewnfudo, Lloches a Chenedligrwydd 2006 ac fel y'i diweddarwyd.

Mae'r Brifysgol yn denu staff mewn modd teg ac eglur er mwyn sicrhau cydraddoldeb ar draws ei holl weithgarwch denu staff.

Mae Prifysgol Aberystwyth yn gyflogwr Cyfle Cyfartal. Ategir ei hamcanion gan Cynllun Cydraddoldeb Strategol y Brifysgol.

2. Cwmpas y Polisi

- 2.1. 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 staff llawn-amser a rhan-amser, a'r rhai ar gcontractau cyfnod penodol, ni waeth beth fo'u cyfnod gwasanaeth.

3. Cyfrifoldebau

- 3.1. Mae Adran Adnoddau Dynol yn gyfrifol am:
- Sicrhau bod hysbysebion swyddi yn bodloni gofynion deddfwriaethol Deddf Cydraddoldeb 2010, a gwneud argymhellion am newidiadau os bydd angen;
 - Cydlynu'r ohebiaeth â'r ymgeiswyr a'r adran sy'n penodi drwy gydol y broses recriwtio;
 - Gofyn am dystiolaeth i sicrhau bod y gwiriadau cyn-gyflogi priodol wedi'u cwblhau cyn i weithiwr cyflog gychwyn yn y swydd:

Gorfodol:

lythyr geirda;
 Datganiad Iechyd;
 Prawf o'r hawl i weithio;
 Cymwysterau.

Dewisol:

Asesiad Ffitrwydd;
 Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a
 Gwahardd

- d. Ar ôl i'r rhestr fer gael ei llunio ac ar ôl i'r cyfweiliadau gael eu cynnal, sicrhau bod y ddogfennaeth sy'n gysylltiedig â'r recriwtio a'r penderfyniadau dethol yn cael ei chofnodi yn unol â gofynion Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) a Ddeddf Diogelu Data 1998, a bod modd cael gafael ar y ddogfennaeth er mwyn ymateb i unrhyw heriau a wneir i'r penderfyniadau dethol a wnaed;
- e. Sicrhau bod y telerau a'r amodau contractiol cywir yn cael eu darparu i'r rhai a benodir i swyddi newydd o fewn yr amserlenni deddfwriaethol;
- f. Darparu hyfforddiant Recriwtio a Dethol i aelodau'r panel cyfweld.

3.2. Mae'r rheolwyr yn gyfrifol am:

- a. Llunio disgrifiad y swydd, manyleb yr unigolyn a drafftio geiriau'r hysbyseb yn gywir ar gyfer y swyddi dan sylw;
- b. Cydweithio ag Adnoddau Dynol i sicrhau bod yr holl swyddi a hysbysebwr wedi'u hasesu i sicrhau bod lefel briodol o gyflog y cael ei chynnig sy'n cyd-fynd â'r proffiliau rôl cydnabyddedig.
- c. Cydweithio â Chyllid ac Adnoddau Dynol i sicrhau y ceir awdurdod i benodi i'r swydd drwy'r drefn briodol;
- d. Mae angen i reolwyr recriwtio ac aelodau paneli pennu rhestrau byrion a chyfweld gwblhau'r sesiynau hyfforddi sy'n ymwneud â 'Rhagfarn Ddiarwybod' ac 'Amrywioldeb yn y Gweithle' cyn dewis ymgeiswyr i'w rhoi ar restrau byrion neu eu cyfweld. Cewch hyd i'r cyrsiau hyn drwy fynd i -
<https://learnupon.aber.ac.uk> a
<https://www.aber.ac.uk/cy/equality/diversitycourse/>
- e. Gwneud y penderfyniadau dethol, gan sicrhau y dilynir y drefn recriwtio, a'r fframweithiau cydraddoldeb ac amrywioldeb a deddfwriaethol; cofnodi'r penderfyniadau dethol, gan ddefnyddio'r dogfennau a bennir gan y Brifysgol;
- f. Cyfathrebu'n uniongyrchol â'r ymgeiswyr ar ôl y cyfweiliadau, i roi gwybod iddynt a fuont yn llwyddiannus ac i roi adborth proffesiynol, lle bo'i eisiau, ar ôl y cyfweiliad;
- g. Ymateb i geisiadau'r ymgeisydd am adborth proffesiynol ysgrifenedig, os bydd ei eisiau ar unrhyw adeg yn y broses;
- h. Bydd angen i bob aelod o staff sy'n gyfrifol am recriwtio, a'r rhai sy'n rhan o'r broses recriwtio, gwblhau'r hyfforddiant gorfodol 'Amrywioldeb yn y Gweithle' ar y we.

3.3. Mae darpar aelodau o staff ac aelodau cyfredol o staff yn gyfrifol am:

- a. Llenwi ffurflen gais Prifysgol Aberystwyth ar [E-Recrwtio](#)
- b. Ymateb i wahoddiadau i gyfweiliadau, ceisiadau am wybodaeth, ayyb;
- c. Cyflwyno copïau gwreiddiol a chyfredol o ddogfennaeth adnabod i gynrychiolwyr y Brifysgol;
- d. Rhoi disgrifiadau cyflawn a gonest o'u profiad, eu sgiliau a'u cymwyseddu ar y ffurflen gais ac mewn cyfweiliad;
- e. Mae angen hefyd i bob aelod o'r staff ymgyswngu â'r polisi hwn a'r Llawlyfr Denu a Dethol Staff Newydd

<https://www.aber.ac.uk/en/media/departmental/humanresources/Llawlyfr-Recrwtio-a-Dethol-v1.10-.pdf>

4. Y Broses Debu a Dethol Staff

- 4.1. Mae angen i'r Cyfadran / Adrannau Gwasanaeth Proffesiynol wneud ceisiadau am lenwi swyddi gwag drwy'r system E-Recrwtio (<https://recruitment.unit4.com/>). Rhaid cynnwys holl fanylion y swydd, y disgrifiad swydd a'r meini prawf hanfodol a manteisiol sy'n berthnasol i'r swydd. Mae'r Canllawiau Llawn ar gael ar wefan Adnoddau Dynol

<https://www.aber.ac.uk/cy/hr/employment-information/recruitment/>

- 4.2. Mae llif gwaith yr [E-Recrwtio](#) yn gofyn am y camau cymeradwyo isod:

- Lefel y Gymraeg
- Cyllid
- Dirprwy Is-Ganghellor Cyfadran
- Y Partner Busnes Adnoddau Dynol priodol

- 4.3. Bydd y swydd wag yn cael ei hystyried gan yr unigolion priodol yn ôl gofynion y prosesau cymeradwyo a roddir yn 4.2 uchod. Gall y cais i lenwi'r swydd wag gael ei gymeradwyo neu ei wrthod. Bydd swyddfeydd gwag a ariennir o gyllid allanol yn cael eu cadarnhau gan Swyddfa Ymchwil y corff cyllido perthnasol ac fe fydd y broses recrwtio yn cychwyn oddi yno. Os oes unigolyn wedi'i enwi'n benodol yn y grant a ariennir o ffynhonnell allanol, does dim angen hysbysebu'r swydd. Cedwir copi o'r grant ar ffeil yr aelod o staff hwnnw fel tystiolaeth.

5. Rheoli'r broses hysbysebu

- 5.1. Bydd Adnoddau Dynol yn cydlynu'r broses hysbysebu am swyddi gwag a gymeradwywyd â'r unigolyn cyswllt a enwyd yn yr Cyfadran/Adran Gwasanaeth Proffesiynol.
- 5.2. 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](#))
- 5.3. Hysbysebir yr holl swyddi gwag (ac eithrio swyddi dros dro) ar wefan Adnoddau Dynol. Bydd yr holl hysbysebion allanol hefyd yn cael eu hysbysebu mewn Canolfannau Gwaith a chyhoeddiadau/lleoliadau priodol eraill.

6. Prawf y Farchnad Lafur Breswyl

- 6.1. Nod Prawf y Farchnad Lafur Breswyl yw diogelu'r gweithlu'r sefydlog a rhoi cyfle i weithwyr sefydlog i ymgeisio am swyddi

Dim ond dan yr amgylchiadau canlynol y gall y Brifysgol recriwtio gweithiwr mudol:-

- Os yw wedi cwblhau Prawf y Farchnad Lafur Breswyl yn unol â'r Canllawiau ac y gall ddangos nad oes gweithiwr sefydlog addas ar gael i lenwi'r swydd, neu;
- Os yw'r swydd wedi'i heithrio o Brawf y Farchnad Lafur;
- Os yw'r swydd yn perthyn i'r categori Galwedigaethau lle ceir Prinder.

Os yw'n bosib y bydd rhywun NAD yw'n ddinesydd DU yn llenwi'r swydd, bydd angen i'r brifysgol wneud cais am dystysgrif noddi, ac mae'n rhaid i'r brifysgol hefyd allu profi iddi gynnal Prawf o'r Farchnad Lafur Breswyl. Gweler:

<https://www.gov.uk/guidance/immigration-rules/immigration-rules-part-5-working-in-the-uk>

- 6.2. Er mwyn bodloni'r prawf o'r farchnad lafur breswyl, rhaid i bob swydd gael ei hysbysebu:

- i weithwyr preswyl yn allanol am o leiaf 30 diwrnod calendr;
- ar y gwasanaeth 'Dod o hyd i swydd';
- ar wefan Prifysgol Aberystwyth

Sylwer bod y brifysgol yn bodloni hyn ar hyn o bryd drwy hysbysebu pob swydd ar [jobs.ac.uk](#)

- 6.3. I'r rhan fwyaf o swyddi gwag, nid yw'r brifysgol yn gallu noddi gweithiwr sy'n mudo o'r tu allan i'r DU oni bai bod modd profi nad oes yr un gweithiwr preswyl â'r cymwysterau addas a allai lenwi'r swydd honno. Yr eithriad i hyn yw swyddi ar lefel Doethuriaeth (e.e. Darlithydd, Cynorthwydd Ymchwil Ôl-Ddoethurol) lle y gellir penodi'r ymgeisydd mwyaf addas. Mae'n hanfodol bod yr holl ddogfennaeth

recriwtio a dethol yn cael eu llenwi'n gyflawn er mwyn i'r brifysgol allu dechrau'r broses noddi.

- 6.4. Gellir felly hysbysebu pob swydd nad yw'n perthyn i'r categori Galwedigaethau lle ceir Prinder am o leiaf 7 diwrnod yn allanol. Os yw'r Rheolwr Recriwtio yn dymuno ymestyn y dyddiad cau y tu hwnt i'r cyfnod hwn, gall wneud hynny.

7. Dadansoddi Rolau Addysg Uwch (HERA)

- 7.1. Bydd Adnoddau Dynol yn cynnal asesiad HERA o bob swydd newydd sy'n dod o fewn y Cytundeb Fframwaith cyn i'r broses recriwtio 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. Mae swyddi academiaidd yn cael eu pennu i Broffil Rôl y cytunir arno, gyda graddfa a gadarnhawyd sy'n rhoi braslun clir o gyfrifoldebau'r swydd.

8. Adsefydlu Troseddwyr

- 8.1. 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.
- 8.2. Ni fydd datgeliadau yn ôl y drefn adsefydlu troseddwyr yn cael eu rhoi i'r Rheolwr Recriwtio ac ni ddylent fod yn rhan o benderfyniadau recriwtio oni bai bod Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol, neu'r sawl sy'n dirprwyo am y Cyfarwyddwr, yn penderfynu eu bod yn uniongyrchol berthnasol i'r gwaith dan sylw.

9. Llunio Rhestr Fer

- 9.1. Ar ôl y dyddiad cau am geisiadau am y swydd, bydd Adnoddau Dynol yn anfon yr holl geisiadau a gafwyd at y Rheolwr Recriwtio a fydd yn llunio 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 Recriwtio ac o leiaf un unigolyn arall.
- 9.2. Mae angen i unrhyw aelod o'r staff sy'n ymwneud â'r broses ddethol, ac sydd â pherthynas bersonol neu deuluol ag un o'r ymgeiswyr, ddod â hynny i sylw Adnoddau Dynol a Chadeirydd y Panel Penodi. Efallai y bydd gofyn i'r aelod o staff dynnu yn ôl o'r broses – gweler:

<https://www.aber.ac.uk/cy/hr/policy-and-procedure/managingofconflict/>

- 9.3. Ar ôl i'r rhestr fer gael ei chwblhau, rhaid ei hanfon i Adnoddau Dynol. Bydd Adnoddau Dynol wedyn yn gwneud y trefniadau priodol ar gyfer y cyfweiliadau.
- 9.4. Yn unol â'r dyfarniad Cyflogwr Hyderus o ran Anabledd, mae'r Brifysgol wedi ymrwmo i gyfweled ag unrhyw ymgeisydd gydag anabledd datganiedig sy'n bodloni'r meini prawf hanfodol ar gyfer y swydd.

10. Cyfweiliadau Dethol

- 10.1. Bydd cyfansoddiad y Panel Penodi yn cael ei drefnu yn unol â Chyfansoddiad Paneli Penodi'r Brifysgol oni bai bod trefniant arall wedi ei gytuno â Chyfarwyddwr Adnoddau Dynol.
- 10.2. Bydd pob aelod y Panel Penodi yn cael:
- Copi o'r disgrifiad swydd gwreiddiol;
 - Copi o gais pob ymgeisydd;
 - Copïau o'r Ffurflen Asesu Cyfweiliad i bob ymgeisydd.
- 10.3. Yn ogystal â'r uchod bydd Cadeirydd enwebedig y Panel Penodi yn cael:
- Copi o raddfa gyflogau gyfredol y Brifysgol;
 - Taflen Crynodeb Cyfweiliad;
 - Matrics Crynodeb Cyfweiliad;
 - Ffurflen Cwestiynau Cyfweiliad;
 - Copi o'r Canllawiau ar gynnal Proses Ddethol Effeithiol.
- 10.4. Bydd y Panel Penodi yn ymgynnull cyn y cyfweiliad cyntaf er mwyn i'r Cadeirydd egluro'r pwyntiau canlynol:
- Proses y cyfweiliad;
 - Strwythur y cyfweiliad;
 - Y cwestiynau a ofynnir, a chan bwy;
 - Unrhyw amgylchiadau arbennig yn ymwneud â'r swydd neu'r ymgeiswyr yn unol â'r Polisi Diswyddo ac Adleoli;
 - Datganiadau o fuddiant.
- 10.5. Ar ôl i'r cyfweiliadau orffen, bydd y Rheolwr Recriwtio yn crynhoi'r sgoriau a roddwyd am y cyfweiliadau a hwyluso trafodaeth fel y bo angen.
- 10.6. Fe hepgorir y broses gyfweled os un cais yn unig a geir gan ymgeisydd o dan y drefn Ystyriaeth Flaenorol. Gweler y Polisi Adleoli:
- <https://www.aber.ac.uk/en/media/departmental/humanresources/employmentinformation/redeployment/07.04.14---Redeployment---CY.pdf>

11. Cynnig cyflogaeth

11.1. 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 Recriwtio yn unol â'r amodau isod:

Dyma'r amodau am gynigion cyflogaeth:

- Tystiolaeth o'r hawl i weithio yn y DU;
- Cael llythyrau geirda boddhaol;
- Cael y tystysgrifau (yn unol â gofynion y meini prawf hanfodol);
- Cael gwiriad boddhaol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (os yw'n berthnasol);
- Tystiolaeth o ffitrwydd meddygol (os yw'n briodol);
- Tystiolaeth o aelodaeth o gyrff proffesiynol.

11.2. Rhaid i'r Rheolwr Recriwtio lenwi Ffurflen Awdurdodi Penodiad (AAF1) a'i chyflwyno i Adnoddau Dynol o fewn 48 awr.

11.3. Dylai'r Rheolwr Recriwtio gysylltu â'r ymgeiswyr aflwyddiannus a rhoi gwybod na fu eu cais yn llwyddiannus. Gellir defnyddio'r nodiadau a gofnodwyd yn ystod pob cyfweiliad i ddarparu adborth adeiladol os gofynnir am hynny.

11.4. Bydd manylion yr ymgeiswyr a'r penderfyniadau dethol fel rheol yn cael eu cadw am hyd at chwe mis. I swyddi a ariennir o ffynonellau allanol, cedwir manylion am yr ymgeiswyr a'r nodiadau sy'n berthnasol i'r swydd honno am 25 o flynyddoedd. I bob penodiad lle y mae'r ymgeisydd wedi dod o'r tu allan i'r DU, a lle mae angen nawdd y brifysgol, bydd y ddogfennaeth recriwtio yn cael ei chadw tan y bydd y Swyddfa Gartref wedi cynnal archwiliad.

12. Ymuno â'r Brifysgol

12.1. Mae'n rhaid i bob aelod newydd o'r staff dod i'r digwyddiad ymgynefino.

12.2. Mae'n ofynnol i aelodau o staff a noddir ddod i Swyddfa Adnoddau Dynol ar eu diwrnod cyntaf, cyn iddynt gychwyn ar y gwaith yn eu hadran, er mwyn cael gwirio eu dogfennau.

13. Asesiad Effaith Cydraddoldeb

13.1. Mae'r Brifysgol yn ymroddedig i sefydlu'r Cynllun Cydraddoldeb yn ei pholisïau, ei gweithdrefnau a'i dulliau gweithio. Aseswyd effaith y polisi hwn yn unol â'r cynllun cydraddoldeb.

14. Adolygu'r Polisi

14.1. Bydd Adnoddau Dynol yn cydlynu adolygiad o'r polisi hwn er mwyn sicrhau ein bod yn parhau i gydymffurfio â deddfwriaeth ac arfer da. Bydd yr adolygiad yn cael ei gynnal ar y cyd â'r undebau llafur cydnabyddedig a bydd unrhyw newidiadau a gynigir yn cael eu cyflwyno i'r pwyllgor perthnasol priodol, i Weithrediaeth y Brifysgol ac i'r Cyngor os oes angen