**Cyngor Sir Ceredigion County Council**

**Cais am Ailraddio**

Mae pob cais am ailraddio i’w wneud gan ddefnyddio’r ffurflen hon sydd i’w chwblhau’n llawn a’i hanfon i’r Tîm Adnoddau Dynol- Gwasanaeth Phobl a Threfniadaeth wrth nai llai ebostio i adnoddaudynol@ceredigion.gov.uk neu postio i Adnoddau Dynol, Canolfan Rheidol, Rhondda Padarn, Aberystwyth, Ceredigion, SY23 3UE. Mae’n rhaid i ymgeiswyr sicrhau eu bod yn cadw copi iddynt gyfeirio ato eu hunain.

Atgoffeir ymgeiswyr bod eu dyletswyddau a’u cyfrifoldebau penodol yn gysylltiedig â swyddi, o anghenraid, braidd yn anodd eu pennu’n fanwl a/neu eu diffinio mewn llawer o achosion, ac y gall y byddant yn amrywio o bryd i’w gilydd heb newid natur gyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb sydd ynghlwm wrthynt. Bydd amrywiadau o’r fath yn digwydd yn aml ac ni allant ynddynt eu hunain gyfiawnhau ailystyried y graddio.

Mewn achosion lle bu newid **sylweddol** yn nyletswyddau a chyfrifoldebau’r swydd y tu hwnt i amrywiadau o’r math y cyfeirir atynt uchod, mae gan gweithiwr hawl i gyflwyno cais ailraddio.

|  |
| --- |
|  |
|  Cyf Gwerthusiad Swydd  (os yw’n hysbys): |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Teitl y Swydd:  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Enw:  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Gwasanaeth: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Adain: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Enw a Theitl Swydd y Rheolwr Llinell Uniongyrchol: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Swyddog Arweiniol Corfforaethol:  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Lleoliad y Swydd: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Cyfeiriad ar gyfer gohebiaeth: |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dyddiad y cawsoch eich penodi i’ch swydd bresennol:****Graddfa bresennol:** |  |

Rheswm dros y cais am ailraddio:

Rhowch dystiolaeth/wybodaeth ategol gryno ynghylch y newidiadau yn nyletswyddau/cyfrifoldebau’r swydd. Dim ond ar gyfer y ffactorau sy’n berthnasol i’ch cais y mae angen rhoi tystiolaeth.

**Cynghorir deiliaid swyddi i ddarllen “Cynllun Gwerthuso Swyddi GLPC a Gwybodaeth a Nodiadau Arweiniad i Weithwyr Cyngor Sir Ceredigion” cyn llenwi’r ffurflen hon.** (Ar gael wrth y Tîm Adnoddau Dynol)

# 1. GORUCHWYLIO/RHEOLI POBL

Y mae’r ffactor hon yn mesur cyfrifoldeb y swydd dros y canlynol:

* **Goruchwylio, yn llawn ac yn barhaus, weithwyr sy’n gyflogedig gan y Cyngor**.

Cadarnhewch os gwelwch yn dda fod cyfrifoldebau dros y staff a restrir isod yn cynnwys:

Recriwtio a Dethol Y/N

Darparu hyffordiant sefydlu Y/N

Dosrannu, cyfarwyddo, llywio, trefnu gwaith Y/N

Archwilio gwaith Y/N

Cynnal Adolygiad Perfformiad Y/N

Penderfynu ar anghenion hyfforddiant Y/N

Rhoi hyfforddiant Y/N

Disgyblu gweithwyr, os bydd angen Y/N

|  |
| --- |
|  |

* **Goruchwylio gweithwyr (gan gynnwys gweithwyr tymhorol) a hynny wedi’i bennu ichi dros dro neu ar y cyd ag eraill**. ***Noder: Mae’n rhaid bod y cyfrifoldeb yn parhau am o leiaf 4 wythnos y flwyddyn***

Cadarnhewch os gwelwch yn dda a yw’r cyfrifoldebau dros y staff a restrir isod yn cynnwys:

Recriwtio a Dethol Y/N

Dosrannu, cyfarwyddo, llywio, trefnu gwaith Y/N

Archwilio gwaith Y/N

Darparu hyfforddiant Y/N

|  |
| --- |
|  |

* Gweithwyr contract unigol neu staff o asiantaethau.

***Noder: Dylid monitro a rhoi cyfarwyddiadau a gorchmynion i weithwyr contract yn rheolaidd.***

|  |
| --- |
|  |

#

# 2. CREADIGEDD AC ARLOESEDD

Y mae’r adran hon yn ystyried i ba raddau y mae’r swydd yn gofyn am ymatebion arloesol a dychmygus i faterion ac i ddatrys problemau.

Gall fod hyn yn cael ei arfer mewn nifer o ffyrdd gan gynnwys: gofalu a chwnsela; dylunio a defnyddio systemau technoleg gwybodaeth, creu a chynllunio bwydlenni; trwsio a chynnal tirweddau, adeiladau, cyfarpar a pheirianwaith; glendid a lles yr amgylchedd; paratoi cynlluniau a darluniau, datblygu polisi, arferion a gweithdrefnau ac wrth ddefnyddio’r gair ysgrifenedig a llafar.

|  |
| --- |
|  |

# 3. CYSYLLTIADAU A PHERTHNASAU

Y mae’r adran hon yn ystyried lefel y cyswllt personol a natur y perthnasau ag eraill sydd eu hangen i gyflawni’r swydd.

|  |
| --- |
|  |

#

# 4. PENDERFYNIADAU

## 4.1 PENDERFYNIADAU – DISGRESIWN

Y mae’r adran hon yn ystyried y gofyn i wneud penderfyniadau neu i gynnig argymhellion fel rhan o gylch gwaith y swydd (fel y’i diffinnir yn y disgrifiad swydd).

|  |
| --- |
|  |

##

## 4.2 PENDERFYNIADAU - CANLYNIADAU

Yn ystyried effaith penderfyniadau fel y’u disgrifir ym 4.1 – boed ar gleientiaid, y cyhoedd, aelodau eraill o’r staff neu’r gwasanaeth. Dim ond â chanlyniadau sy’n deillio o wneud y swydd yn iawn – ac nid yn esgeulus – y bydd y rhain yn ymwneud.

|  |
| --- |
|  |

#

# 5. ADNODDAU

Y mae’r adran hon yn ystyried a yw’r swydd yn gofyn am atebolrwydd personol ac adnabyddadwy dros adnoddau ariannol a ffisegol, gan gynnwys rhai’n perthyn i gleientiaid:

## 5.1 Arian/Adnoddau Cyllidol

Yn ystyried atebolrwydd personol dros driniaeth gywir/diogelwch arian, pethau sy’n cyfateb yn agos ag arian (e.e. talebau, stampiau, trwyddedau parcio ac ati) neu sieciau agored

|  |
| --- |
|  |

## 5.2 Cerbydau/Peiriannau/Cyfarpar

Yn ystyried atebolrwydd personol dros ddefnydd cywir a diogelu cerbydau, peiriannau, a chyfarpar sy’n eiddo i’r Cyngor neu a logir ganddo

|  |
| --- |
|   |

## 5.3 Stociau/Defnyddiau

Yn ystyried cyfrifoldeb personol dros ddefnyddiau/eitemau o stoc?

|  |
| --- |
|  |

## 5.4 Systemau Data

Yn ystyried cyfrifoldeb personol dros ddefnyddio, trin a diogelu systemau data, boed â llaw neu ar gyfrifiadur

|  |
| --- |
|  |

**5.5 Adeiladau**

Yn ystyried atebolrwydd personol dros ddefnyddio a diogelu adeiladau’n iawn

|  |
| --- |
|  |

**6. AMGYLCHEDD GWAITH**

## 6.1 Gofynion y Gwaith

Y mae’r elfen hon yn ystyried effaith tarfu ar y gwaith, gofynion am newidiadau yn y rhaglen waith a datrys gwrthdaro mewn perthynas â blaenoriaethau ac anghenion adnoddau.

|  |
| --- |
|  |

**6.2 Gofynion Corfforol**

Yn ystyried lefel a pharhad yr ymdrech gorfforol sydd ei hangen yn y swydd:

|  |
| --- |
|  |

## 6.3 Amodau Gwaith

Yn ystyried yr angen i wynebu amodau gwaith annymunol neu annifyr a fo’n bresennol yn yr amgylchedd ffisegol

|  |
| --- |
|  |

**6.4 Cyd-destun Gwaith**

Yn ystyried y perygl a allai fod i iechyd a lles cyffredinol o salwch ac anaf, yn emosiynol yn ogystal â chorfforol, yn y swydd.

|  |
| --- |
|   |

# 7. GWYBODAETH A SGILIAU

Y mae’r ffactor hon yn mesur gwybodaeth a sgiliau mewn perthynas â’r gwaith neu’r ddisgyblaeth **sy’n ofynnol** yn y swydd ac sy’n angenrheidiol er mwyn cyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau llawn y swydd yn gymwys.

|  |
| --- |
|  |

# TAFLEN BARHAD 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rhif y Ffactor  | Rhif y Tudalen | Gwybodaeth Ychwanegol |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Datganiad:**

Cadarnhaf fod yr wybodaeth sydd wedi’i chynnwys yn y cais hwn yn adlewyrchiad gwir a chywir o ofynion ychwanegol yn y swydd.

Llofnod:

**(Deiliad y swydd)**

Enw mewn Llythrennau Breision:

**(Deiliad y Swydd)**

**Dyddiad:**

Yr wyf wedi darllen ac adolygu’r wybodaeth sydd wedi’i chynnwys yn y cais hwn a gallaf gadarnhau bod yr wybodaeth sydd wedi’i darparu gan ddeiliad y swydd yn adlewyrchiad gwir a chywir o ofynion ychwanegol y swydd.

Llofnod:

(Rheolwr Llinell)

Enw mewn Llythrennau Breision:

(Rheolwr Llinell)

Dyddiad:

Llofnod

(Swyddog Arweiniol Corfforaethol)

Enw mewn Llythrennau Breision:

(Swyddog Arweiniol Corfforaethol)

Dyddiad:

Dylid anfon y ffurflen wedi’i llenwi yn ôl at:

**Adran Pobl a Threfniadaeth,**

**Canolfan Rheidol,**

**Rhondda Padarn,**

**Aberystwyth,**

**Ceredigion,**

**SY23 3UE.**

**Datganiad Grŵp (Os yn perthnasol):**

**Llofnod**

**Enw mewn Llythrennau Breision:**

**Llofnod**

**Enw mewn Llythrennau Breision**

**Llofnod**

**Enw mewn Llythrennau Breision**

**Llofnod**

**Enw mewn Llythrennau Breision**

**Llofnod**

**Enw mewn Llythrennau Breision**

**Llofnod**

**Enw mewn Llythrennau Breision**

**Llofnod**

**Enw mewn Llythrennau Breision**

**Llofnod**

**Enw mewn Llythrennau Breision**

**Llofnod**

**Enw mewn Llythrennau Breision**

#### Cyngor Sir Ceredigion County Council

##### TREFN AR GYFER CAIS AM AILRADDIO

Y mae’r canlynol yn rhoi manylion o’r Drefn ar gyfer Cais am Ailraddio i staff Cyngor Sir Ceredigion. Fodd bynnag, atgoffeir staff na fydd cais am ailraddio yn llwyddo oni bai y gellir dangos bod cynnydd parhaol, eglur, a sylweddol wedi bod yn nyletswyddau a chyfrifoldebau’r swydd ac nid dim ond cynnydd yn y llwyth gwaith h.y. gwneud mwy o’r un gwaith neu waith tebyg. Gall y bydd y dyletswyddau a’r cyfrifoldebau penodol sydd ynghlwm wrth swyddi o anghenraid yn amrywio o bryd i’w gilydd, heb newid natur gyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb sy’n perthyn iddynt. Bydd amrywiadau o’r fath yn digwydd yn aml ac ni allant ynddynt eu hunain gyfiawnhau ailraddio.

1. Yn y lle cyntaf, y mae’n rhaid i weithiwr wneud cais am ailraddio’i swydd gan ddefnyddio’r Ffurflen Gais Ailraddio. Dylid wedyn anfon copi o’r ffurflen wedi’i llenwi at y Tîm Adnoddau Dynol a dylai copi gael ei gadw hefyd gan y gweithiwr.
2. Bydd yr Tîm Adnoddau Dynol yn cydnabod derbyn y cais am ailraddio a chaiff y cais am ailraddio ei gyflwyno i cael ei hailwerthuso.
3. Caiff yr ymgeisydd ei hysbysu’n ysgrifenedig o ganlyniad ailwerthuso’r swydd.
4. Oni bydd yr ymgeisydd yn derbyn y canlyniad, fe fydd y cais yn mynd ymlaen i’r broses Apêl.
5. Cynhelir apeliadau yn unol â’r Broses a’r Drefn ar gyfer Apeliadau ynghylch Gwerthuso Swyddi.
6. Os penderfynir ail-raddio’r swydd, daw hyn i rym o’r dyddiad y gwnaethpwyd y cais am ail-raddio.