


αβχδε

Gwasanaethau Addysg / Education Services

**TREFN FODEL  
I DRIN  
SEFYLLFA OEDD  
DIGYFLOGI MEWN  
YSGOLION**

**MODEL PROCEDURE  
FOR DEALING WITH  
REDUNDANCY  
SITUATIONS WITHIN  
SCHOOLS**

Dr Lowri Vaughan Brown  
Pennaeth Statudol Gwasanaethau Addysg (Prif Swyddog Addysg)  
Statutory Head of Education Services (Chief Education Officer)

 (01492) 575065

## TREFN FODEL I DRIN SEFYLLFAOEDD DIGYFLOGI MEWN

YSGOLION h.y. pan fo angen i Gyrrff Llywodraethol gyflawni gostyngiad mewn lefelau staffio am resymau cyllidebol neu resymau eraill.

1. Mae Cyrff Llywodraethol yn unigol gyfrifol am sicrhau bod unrhyw ostyngiadau staff angenrheidiol yn cael eu cyflawni yn deg a chyfiawn gan gydymffurfio ag amrywiaeth o ddarpariaeth yn ymwneud â Hawliau Cyflogaeth ac yn cydymffurfio ag Amodau Gwasanaeth a Chytundebau Cyflogaeth staff.
2. Ymgynghorwyd ynghylch y Drefn Fodel (i drin sefyllfaoedd Digyflogi) gydag Undebau Llafur cydnabyddedig sy'n cynrychioli Athrawon a Staff Cefnogi.
3. Argymhellir bod y Drefn Fodel yn cael ei mabwysiadu gan Gyrrff Llywodraethol unigol ar sail:
  - bod y drefn yn cydymffurfio â phob agwedd o Ddeddfwriaeth Cyflogaeth bresennol
  - bydd ei mabwysiadu'n ffurfiol yn osgoi'r angen i'r Corff Llywodraethol sefydlu ei drefn ei hun i drin sefyllfaoedd digyflogi
  - bydd cadw at y drefn a nodwyd yn y ddogfen hon yn rhoi amddiffyniad cryf yn erbyn unrhyw honiad dilynol ynghylch diswyddo annheg pe bai achos o'r fath yn cael ei gyflwyno i Dribiwnlys Cyflogaeth.
4. Bydd y Drefn Fodel yn darparu trefn ddealladwy i bawb sydd wedi'i seilio ar yr egwyddorion canlynol:
  - ymrwymiad gan y Corff Llywodraethol i gymryd pob cam rhesymol i osgoi digyflogi gorfodol ar unrhyw aelod o staff
  - ymgynghoriad llawn ac ystyrion gyda'r holl staff a'u hundebau
  - bod yn agored a chllir ar bob cam o'r broses
  - hawl i apelio yn erbyn dethol yr unigolyn fel aelod o staff na ellir cynnal ei gytundeb cyflogaeth ar ôl dyddiad arbennig
  - hawl i aelodau unigol o staff gael eu cynrychioli gan gydweithiwr neu gynrychiolydd undeb neu rywun fynd gyda hwy wrth fynychu pwyllgorau staffio ac apêl.

## **CYNLLUNIO STAFF**

Mae'r Corff Llywodraethol yn cydnabod y gall gyfrannu yn arwyddocaol tuag at gynnal diogelwch cyflogaeth ei staff trwy gynllunio i'r dyfodol a rheolaeth ddoeth o'i gyllideb.

### **Adolygiadau Staff**

Bydd y Corff Llywodraethol yn cynnal adolygiadau rheolaidd o'i lefelau staffio ac yn ystyried addasu staffio wrth ragweld a chyn unrhyw anawsterau ariannol a ragwelwyd h.y. cymryd camau ataliol pan fo cyfleoedd yn cyflwyno eu hunain fel staff yn gadael yn naturiol, dyrchafiadau ac ymddeoliadau, etc.

Bydd y Corff Llywodraethol yn sicrhau yr hysbysir ac y diweddarir yr holl aelodau o staff ynghylch pob mater sy'n effeithio ar drefniadau staffio a chyllido'r ysgol.

Bydd y Corff Llywodraethol o angenrheidrwydd yn ystyried Cynllun Datblygu'r Ysgol wrth gynnal adolygiad o'i drefniadau staffio.

Wedi'i gynnwys yn y trefniadau hyn bydd proses gynnal a diweddarau arolwg o'r amrywiaeth o sgiliau, cymwysterau a phrofiadau'r holl staff.

## **YMGYNGHORI**

### **Nodi dechreuol Gostyngiadau Staff posibl**

Pan fo Corff Llywodraethol yn canfod y tebygolrwydd neu'r sicrwydd y bydd angen gostwng lefelau staffio (ac mae'n ymddangos nad oes ffordd arall o'i drin) bydd y Corff Llywodraethol yn hysbysu ac ymgynghori ar unwaith gyda:

- staff yr ysgol – mewn cyfarfod staff a alwyd i'r perwyl hwn
- Cynrychiolwyr Undeb yr ysgol
- Ysgrifennydd pob Undeb Llafur sy'n cynrychioli staff yr ysgol

**SYLWER** - Bydd y Corff Llywodraethol yn sicrhau y bydd ymgynghoriad o'r fath gyda staff yn cynnwys y rhai hynny sy'n absennol o'r ysgol ar gyfnod mamolaeth, salwch, etc.

Wrth hysbysu'r uchod o'r sefyllfa, bydd y Corff Llywodraethol yn darparu lefel briodol o ddata a gwybodaeth er mwyn datgan yn 'agored' resymeg cychwyn y broses ymgynghori. e.e.

- y lefelau staffio sy'n bodoli ar arfaethedig/ragwelwyd, h.y. yn ymwneud â'r categori o staff a effeithir (e.e. athrawon/staff gweinyddu/cymorthyddion addysgu)
- y rhesymau pam fod y Corff Llywodraethol yn gorfod gwneud penderfyniad
- cyfanswm y staff a gyflogir yn yr ysgol (pob categori)

Yn ystod y cyfnod ymgynghori bydd y Corff Llywodraethol yn parhau i ystyried gwahanol ffordd a dulliau o osgoi digyflogi gorfodol, bydd y rhain yn cynnwys :

- gadael naturiol – peidio cael rhywun yn lle / penodi i weithio llai o oriau/peidio adnewyddu cytundebau dros dro etc
- trosglwyddo / adleoli amgen staff o fewn yr ysgol
- ceisiadau gwirfoddol am ostyngiad mewn oriau – unai am gyfnod gosodedig neu yn barhaol
- cais am ymddeoliad cynnar gwirfoddol (\* yn amodol i ymgynghoriad gyda'r ALI)
- cais am ddigyflogi gwirfoddol

### **DIWEDD CYFNOD YMGYNGHORI YNGHYLCH GOSTYNGIADAU STAFF POSIBL NEU BENDANT**

Ar ddiwedd y cyfnod ymgynghori dechreuol, bydd y Corff Llywodraethol yn ail edrych ar y sefyllfa ac yn ystyried pob ymateb/cyflwyniad wnaed gan yr unigolyn neu gan yr Undebau Llafur.

Bydd angen i'r Corff Llywodraethol nawr wneud penderfyniad terfynol ar:

- lefelau staffio'r ysgol o ddyddiad arbennig
- a ellir cyflawni'r lefelau staffio arfaethedig yn llawn neu'n rhannol trwy gynnig penodol gan aelod unigol (neu aelodau) o staff e.e. trwy ostyngiad gwirfoddol mewn oriau gweithio

Bydd angen cyflwyno'r wybodaeth hon i staff ac ysgrifennu at Undebau Llafur h.y.:

- staff yr ysgol – mewn cyfarfod a alwyd i'r pwrpas (\* i gynnwys/ neu ar bapur at unrhyw aelod o staff sy'n absennol ar gyfnod mamolaeth neu'n sâl etc.
- ar bapur i Gynrychiolwyr Undeb yr ysgol
- ar bapur at Ysgrifenyddion Sirol pob Undeb Llafur sy'n cynrychioli staff yr ysgol

### **Mae'n bwysig bod cofnodion y Corff Llywodraethol yn dangos bod y penderfyniad terfynol ar lefelau staffio wedi'i wneud ar ôl ystyriaeth o'r holl sylwadau a'r ymatebion a gafwyd yn ystod y broses ymgynghori.**

Yn y fan yma bydd y Corff Llywodraethol, pe bai angen, yn ei gwneud yn glir i bawb y bydd angen galw am broses ddethol er mwyn nodi pa aelod(au) o staff fydd yn cael eu henwebu i'r ALI fel aelod(au) o staff na ellir cynnal eu cytundeb(au) cyflogaeth ar ôl dyddiad penodol.

Bydd sefyllfa derfynol y Corff Llywodraethol yn dangos :

- lefelau staffio sy'n bodoli a lefelau staffio terfynol benderfynwyd o gategori o staff a effeithiwyd h.y. fel a benderfynwyd ar ôl y cyfnod ymgynghori dechreuol
- y rhesymau pam fod y Corff Llywodraethol yn gorfod newid ei lefelau staffio
- cyfanswm nifer y staff a gyflogir yn yr ysgol (pob categori)
- y dull arfaethedig o ddethol – gan gynnwys drafft o'r meini prawf dethol i'w defnyddio
- yr amserlen/cyfnod amser arfaethedig.

Argymhellir unwaith yn rhagor bod cymaint o wybodaeth gefnogi yn cael ei ddarparu i bawb e.e. y datganiadau cyllideb ysgol ddiweddaraf / y rhagamcanion disgyblion diweddaraf, etc.

### **DETHOL - "CRONFA" LAFUR**

Bydd y Corff Llywodraethol yn nodi ar y cychwyn y 'gronfa lafur' o ble gwneir detholiad ac i bwy y bydd y meini prawf dethol yn cael eu defnyddio. Bydd hyn yn cynnwys yr holl staff (yn y categori a effeithir) a gyflogir ar gytundebau parhaol.

### **Cytundebau Dros Dro**

Mewn rhai amgylchiadau rhaid ystyried staff a gyflogwyd ar gytundebau dros dro fel rhai sydd wedi ennill hawliau cyflogaeth statudol ac felly eu cynnwys yn nhrefn dethol yr ysgol.

Yn hyn o beth, gofynnir i ysgolion drafod eu sefyllfa gyda'r Uned Personél Addysg.

### **SYLWER**

Efallai nad yw'n briodol cynnwys o fewn y broses ddethol aelod o staff a gyflogwyd ar gytundeb cyfnod gosodedig (12 mis neu fwy) i bwrrpas digwyddiad penodol ddaeth neu bydd yn dod i ben e.e. rhywun sy'n lle staff sydd ar seconddiad/cyfnod mamolaeth, etc. Bydd yr ALL yn cynnig cyngor priodol o ofyn amdano.

### **Dirprwy Bennaeth(iaid)**

Os bydd proses ddethol sy'n effeithio ar staff addysgu ysgol, mae'n rhaid i'r Corff Llywodraethol benderfynu i gychwyn a yw'n bwriadu cadw ei Fframwaith Rheoli - ar haen Dirprwy Bennaeth.

Mewn achosion pan benderfynir cadw swyddogaeth Dirprwy Bennaeth, ni fydd y sawl sy'n dal y swydd honno yn cael ei gynnwys yn y gronfa lafur o'r hon y gwneir y detholiad.

### **SYLWER**

Pe bai'r Corff Llywodraethol yn penderfynu peidio cadw swydd Dirprwy Bennaeth ac o ganlyniad i'r meini prawf dethol bod y sawl sy'n dal y swydd honno yn cael ei ddethol ar gyfer digyflogi, bydd yr ysgol yn naturiol yn cael ei rhwystro rhag ail sefydlu'r swydd trwy gyhoeddi'r hysbysiad agored angenrheidiol ar gyfer swydd Dirprwy Bennaeth.

## **MEINI PRAWF DETHOL (gweler Atodiad A - tud 9)**

Bydd y meini prawf dethol yn cael eu drafftio i lunio dull gwrthrychol a mesuradwy o nodi yn nhrefn blaenoriaeth yr aelodau hynny o staff mae angen cadw eu cyfuniad o sgiliau, cymwysterau a phrofiad, etc. er mwyn cyflwyno'r cwricwlwm gorau neu wasanaeth cefnogi ysgol briodol.

Y meini prawf terfynol fydd:

- mabwysiadu a chymhwyso ar ôl ymgynghori â staff ac Undebau Llafur
- cyhoeddi'r meini cyn i'r Pwyllgor Staffio eu defnyddio
- teg a chwbl wrthrychol (yn seiliedig ar ddangoswyr mesuradwy)
- nid yn gwahaniaethu - osgoi unrhyw wahaniaethu uniongyrchol neu anuniongyrchol ar sail rhyw, statws priodasol, hil, tras genedlaethol neu ethnig, crefydd, anabledd, oed, tueddfryd rhywiol neu weithgaredd undeb
- yn cyd-fynd â Chynllun Datblygu/Gweithredu'r Ysgol
- lluniwyd i osgoi barn ar allu proffesiynol aelod o staff (oni bai bod y sawl dan sylw yn bresennol yn amodol i drefn gallu/disgyblu ffurfiol)

Rhaid cynnig cyfnod rhesymol o amser i Staff ac Undebau i ymateb mewn ysgrifen i Gyrrff Llywodraethol i wneud yn siŵr bod pob ymateb a sylwadau ynghylch meini prawf dethol drafft wedi'u hystyried cyn eu mabwysiadu'n derfynol.

Gall drafft o'r meini prawf dethol gael eu llunio gan y Corff Llywodraethol neu'r Pwyllgor Staffio.

Dylai'r fersiwn terfynol o'r meini prawf dethol gael ei gadarnhau gan y Corff Llywodraethol cyn i'r Pwyllgor Staffio eu defnyddio

**SYLWER.** Pwysleisir na ddylid mabwysiadu Meini Prawf Dethol Terfynol hyd y bydd pob ymateb/sylw (gan Staff ac Undebau) wedi'u hystyried.

## **NODI STAFF YN DDIGYFLOG**

Bydd y Corff Llywodraethol yn sefydlu dau is-bwyllgor h.y.:

"Pwyllgor Dethol Staff" a fydd yn defnyddio'r meini prawf dethol

**a**

"Phwyllgor Apêl" at yr hwn gall aelod o staff apelio yn erbyn ei ddethol yn ddigyflog

## **CYFARFOD CYNTAF Y PWYLLGOR DETHOL STAFF** (gweler atodiad - B - tud 11 - Trefn cyfarfod cyntaf y Pwyllgor Dethol Staff)

Bydd yr holl staff wedi'u hysbysu o ddyddiad ac amser y Pwyllgor Dethol Staff a bydd y camau priodol wedi'u cymryd i hysbysu staff yn sensitif o'r canlyniad.

Bydd y Pennaeth yn bresennol trwy'r cyfarfod (ac ail gyfarfod y Pwyllgor Dethol Staff) i gynnig gwybodaeth a chyngor ar faterion yn ymwneud â :

- Chynllun Datblygu'r Ysgol
- yr wybodaeth a ddarparwyd gan staff yn ystod yr Adolygiad/Arolwg Staff

Gwahoddir y Prif Swyddog Addysg (neu ei gynrychiolydd) i'r cyfarfod (a'r ail gyfarfod o'r Pwyllgor Dethol Staff) a gall fod yn bresennol trwy'r trafodaethau.

Bydd y sawl na ellir cynnal ei gyfundeb y tu hwnt i ddyddiad arbennig hefyd yn cael cadarnhad ysgrifenedig o benderfyniad y Pwyllgor Dethol Staff.

Ni fydd cyhoeddiadau staff cyffredinol yn cael eu gwneud hyd y bydd y rhai dan sylw wedi'u hysbysu.

## **AIL GYFARFOD Y PWYLLGOR DETHOL STAFF** (gweler atodiad C - tud 13 - Trefn ail gyfarfod y Pwyllgor Staffio)

Bydd dyddiad eisoes wedi'i drefnu i'r Pwyllgor Dethol Staff gyfarfod â'r sawl a 'ddetholwyd' i:

- hysbysu'r aelod o staff sut y gwnaed y penderfyniad
- ac (os mai hyn yw dymuniad yr aelod o staff)
- ddarparu cyfle iddo/i roi achos yn erbyn ei ddethol.

Os cyflwynir achos, bydd angen i'r Pwyllgor Dethol Staff neilltuo i ystyried yn fanwl achos yr aelod o staff a dod i benderfyniad ynghylch a yw'r detholiad yn aros neu a yw'n cael ei dynnu yn ôl.

### Tynnu yn ôl

Pe bai'r Pwyllgor Dethol Staff yn cytuno â'r achos wnaed, bydd y cyfarfod yn ail adrodd y broses ddethol (h.y. mynd yn ôl i statws blaenorol fel "cyfarfod cyntaf y Pwyllgor Dethol Staff").

### Cadarnhau dethol

Pan fo'r Pwyllgor Dethol Staff yn penderfynu bod y 'detholiad' yn aros, bydd yr aelod o staff yn cael ei hysbysu y gall ddefnyddio ei hawl i apelio at bwyllgor apêl y Corff Llywodraethol.

### Hysbysu'r aelod o staff o'r penderfyniad

Bydd Cadeirydd y Pwyllgor Dethol Staff yn hysbysu'r sawl a ddetholwyd o benderfyniad y Pwyllgor a bydd yn cael ei gadarnhau ar bapur.

### **PWYLLGOR APÊL** (gweler atodiad D - tud 15 - Trefn Pwyllgor Apêl)

Os yw'r aelod o staff yn bwriadu apelio yn erbyn ei 'ddethol', mae'n rhaid iddo ef/hi ysgrifennu at Gadeirydd y Pwyllgor Apêl o fewn pum niwrnod gwaith o gael cadarnhad ysgrifenedig o benderfyniad y Pwyllgor Dethol Staff h.y. ar ôl yr ail gyfarfod (a phan fo achosion wedi'u gwneud efallai).

Bydd yn rhaid rhoi o leiaf pum niwrnod gwaith o rybudd i'r sawl a ddetholwyd o amser a lleoliad yr apêl.

Bydd y Prif Swyddog Addysg (neu ei gynrychiolydd) yn cael ei wahodd i'r cyfarfod a gall fod yn bresennol trwy'r drafodaeth.

Bydd y Pennaeth ar gael i ddarparu gwybodaeth ffeithiol berthnasol yn ymwneud ag unrhyw fater sy'n deillio o'r apêl.

Bydd Cadeirydd y Pwyllgor Staffio ar gael i ddarparu'r Pwyllgor Apêl â gwybodaeth ynghylch sut y gwnaed y penderfyniad.

Bydd pob aelod o'r Pwyllgor Apêl yn cael copïau o gofnodion y Pwyllgor Staffio (ac os yn briodol gofnodion cyfarfod a allai fod wedi ystyried unrhyw achos yn erbyn dethol).

Bydd Cadeirydd y Pwyllgor Apêl yn hysbysu'r apelydd o benderfyniad y Pwyllgor Apêl a'i gadarnhau ar bapur.

Bydd yr ALI hefyd yn cael ei hysbysu ar bapur o benderfyniad y Pwyllgor Apêl.

Bydd penderfyniadau sylfaenol y Pwyllgor Staffio ac Apêl yn cael ei gyflwyno maes o law er gwybodaeth i gyfarfod nesaf y Corff Llywodraethol.



## **OS CYTUNIR Â'R APÊL**

Os cytunir a'r apêl, bydd y mater yn cael ei gyfeirio'n ôl at y Pwyllgor Staffio a fydd yn ail gyfarfod fel 'Cyfarfod Cyntaf' ac yn ail ddefnyddio'r meini prawf cytunedig i'r "gronfa" staff (ond heb gynnwys yr apelydd).

## **DIOGELU STAFF (fel y nodwyd ym Mholisi Ddigyflogi'r Cyngor Bwrdeistref Sirol)**

Bydd y ddarpariaeth ganlynol yn berthnasol yn achos aelod o staff a ddetholwyd gan y Corff Llywodraethol fel rhywun na ellir cynnal ei gytundeb cyflogaeth ar ôl y dyddiad a ddatganwyd:

### **Adleoli**

#### Cyflogaeth Amgen

Pan fo swyddi gwag o fewn ysgolion yn y sir, mae gan yr ALI yr hawl statudol i gysylltu â'r ysgolion hynny a gofyn iddynt ystyried penodi aelod o staff a enwebwyd i'w ddigyflogi gan ysgol arall.

Bydd swyddogion yr ALI yn gwneud eu gorau i hwyluso adleoli yn y modd hwn ond mae'n bwysig cydnabod y cyfyngiadau ar awdurdod yr ALI – nid oes rhaid i Gyrrff Llywodraethol dderbyn enwebiadau'r ALI.

Fodd bynnag, gobeithir y bydd Cyrff Llywodraethol yn cydweithio i'r graddau o warantu o leiaf cyfweiliad ffurfiol i aelodau o staff a enwebwyd sy'n bodloni'r anghenion fel y nodwyd yn swydd ddisgrifiad y swyddi gwag dan sylw.

#### Taliadau Ddigyflogi

Pan fo angen i'r Cyngor gyhoeddi rhybudd digyflogi gorfodol, bydd cyfrifo tâl digyflogi yn cael ei wneud yn unol â graddfa'r aelod o staff (h.y. ni fydd yn cael ei gyfyngu i'r uchafswm tâl wythnosol statudol).

## ATODIAD A

### MEINI PRAWF DETHOL

Bydd y meini prawf dethol yn darparu modd i'r Pwyllgor Staffio ganfod a nodi ar grid matrices y meysydd hynny o sgiliau, cymwysterau a phrofiad sydd gan bob aelod o staff ac a aseswyd yn angenrheidiol er mwyn cyfarfod anghenion yr ysgol ac i ba lefel o fewn y nifer llai o staff.

Mae angen blaenoriaethu a dyrannu gwahanol bwysiad i gydrannau unigol sy'n dangos y lefel o sgil, profiad a chymwysterau sydd angen ei gadw i barhau i gyfarfod anghenion cwricwlwm yr ysgol fel mae'r Corff Llywodraethol/Pwyllgor Staffio yn ei ystyried yn briodol.

Bydd y Pennaeth yn chwarae rhan bwysig wrth roi cyngor ar y materion hyn a bydd Cynllun Datblygu'r Ysgol hefyd yn darparu arwydd o'r sgiliau, cymwysterau a phrofiad sydd ei angen mewn perthynas â meysydd blaenoriaeth cwricwlwm, cynlluniau gweithredu etc.

Rhaid defnyddio'r egwyddorion sylfaenol canlynol:

- dylai meini prawf fod yn deg a chwbl wrthrychol (yn seiliedig ar ddangoswyr mesuradwy) a'u cymhwyso'n deg i staff llawn a rhan amser
- rhaid i feini prawf beidio gwahaniaethu - osgoi unrhyw wahaniaethu uniongyrchol neu anuniongyrchol ar sail rhyw, statws priodasol, hil, gwreiddiau cenedlaethol neu ethnig, crefydd, anabled, oed, tueddfryd rhywiol neu weithgaredd undeb llafur
- rhaid i'r meini prawf gyd-fynd â Chynllun Datblygu/Gweithredu'r Ysgol
- rhaid i feini prawf gael eu llunio er osgoi unrhyw farn ar allu proffesiynol staff (oni bai bod y sawl dan sylw yn bresennol yn amodol i drefn gallu/disgyblu)
- ni ddylai meini prawf gynnwys materion yn ymwneud â salwch/cyfnod mamolaeth.

### Defnyddio'r Meini Prawf

Cyn y cyfarfod o'r Pwyllgor Staffio, dylai staff gael cyfle i nodi eu sgiliau a'u cymwysterau diweddaraf mewn ffurf a fydd o gymorth i'r Pwyllgor Staffio lunio ei fatrics a fydd yn y pen draw yn darparu cymhariaeth o'r holl staff o'r hwn mae detholiad i gael ei wneud.

Dylai'r broses ganiatáu 'sgorio' gwrthrychol ar gyfer pob unigolyn ac wedi hynny sefydlu trefn flaenoriaeth glir ar gyfer staff a ddylid eu cadw ar sail eu cyfuniad unigol o sgiliau, profiad a chymwysterau fel y cyfatebwyd ac a werthuswyd yn erbyn pob un o'r meini prawf dethol.

Y sawl sydd â'r gyfatebiaeth isaf (y sgôr isaf) fydd yn cael ei ddethol yn wrthrychol fel y sawl fydd terfynu ei gyflogaeth ac yn cael yr effaith leiaf niweidiol ar yr ysgol.

### Hyd Gwasanaeth

Cynghorir Cyrff Llywodraethol i beidio defnyddio'r maen prawf hwn oni bai pan fo defnyddio'r meini prawf a fabwysiadwyd yn methu gwahaniaethu rhwng enwebiad dau aelod o staff.

### Dienw

Bydd manylion staff unigol gafwyd o'r ymarfer diweddar/archwiliad sgiliau yn ddiennw pan y'i cyflwynir i'r Pwyllgor Staffio.

Ni ddatgelir yr aelod o staff dan sylw hyd y gorffennir dyrannu a chadarnhau sgoriau ac y darperir darlun clir o'r drefn flaenoriaeth.

## ATODIAD B

### Trefn Cyfarfod Cyntaf y Pwyllgor Dethol Staff

#### Cyfansoddiad y Pwyllgor Staffio

Rhaid i'r Pwyllgor Dethol Staff fod ag isafswm o dri aelod a bydd y Corff Llywodraethol yn sicrhau bod unrhyw un sydd â diddordeb ariannol neu bersonol yn yr hyn sydd i'w benderfynu yn cael ei wahardd.

Bydd yr holl staff wedi'u hysbysu o ddyddiad ac amser y Pwyllgor Dethol Staff a bydd camau priodol yn eu lle i hysbysu staff yn sensitif o'r canlyniad. Bydd y sawl a 'ddetholir' yn cael cadarnhad ysgrifenedig o benderfyniad y Pwyllgor Staffio.

Bydd y Pennaeth yn bresennol trwy'r cyfarfod (ac ail gyfarfod y Pwyllgor Dethol Staff) ac ar gael i gynnig gwybodaeth a chyngor ar faterion yn ymwneud â'r:

- Cynllun Datblygu'r Ysgol
- wybodaeth a ddarparwyd yn ystod Adolygiad/Archwiliad Staff

Gwahoddir y Prif Swyddog Addysg (neu ei gynrychiolydd) i'r cyfarfod (a'r ail gyfarfod o'r Pwyllgor Dethol Staff) a gall fod yn bresennol trwy'r drafodaeth.

Ni fydd cyhoeddiadau staff cyffredinol yn cael eu gwneud hyd y bydd y sawl a nodwyd wedi'u hysbysu.

Bydd angen paratoi cofnodion fel cofnod o'r drafodaeth.

Bydd y dogfennau canlynol ar gael i'r Pwyllgor Dethol Staff:

- copi o'r drefn ddethol yn nodi'n glir y marc/pwysiad i'w roi i bob categori
- rhestr matrices o bob aelod o staff (dienw) y mae'r meini prawf i gael eu defnyddio ac yn rhestru pob maen prawf y mae cymwysterau, sgiliau a phrofiad etc i gael eu mesur yn eu herbyn
- cyflwyniad pob aelod o staff mewn ymateb i'r archwiliad sgiliau / ymarfer diweddar a wnaed - bydd hwn hefyd yn ddiennw e.e. staff A, B etc.

Bydd y Pwyllgor Dethol Staff yn defnyddio pob categori o'r meini prawf dethol ar gyfer pob aelod o staff ac yn defnyddio unrhyw bwysiad fel y darparwyd o fewn y meini prawf. Gwneir hyn trwy gyfeirio at archwiliad sgiliau'r unigolyn a ble'n berthnasol trwy gyfeirio at unrhyw wybodaeth ffeithiol ddarparwyd gan y Pennaeth a/neu'r Prif Swyddog Addysg neu gynrychiolydd yr ALLI.

## **Ni all y Pwyllgor Dethol Staff addasu, ymestyn neu ail ysgrifennu'r meini prawf dethol mewn unrhyw fodd.**

Pan fo'r ymarfer wedi'i orffen, dylid cyfrif sgôr pob unigolyn.

Argymhellir bod y broses yn cael ei "chadarnhau" i wneud yn siŵr bod pob cam o'r ymarfer wedi'i ddilyn yn gywir a chyson.

Ar y pwynt hwn y bydd enw'r aelod o staff i'w enwebu yn cael ei ddatgelu.

Dylid cynnal archwiliad terfynol er mwyn sicrhau y byddai dod â chyflogaeth yr aelod o staff a enwebwyd i'w ddiswyddo ar y dyddiad dynodedig yn cyflawni'r arbedion cyllidebol sydd ei angen.

Bydd y sawl a ddetholwyd yn cael cadarnhad ysgrifenedig o'i ddetholiad a'i hysbysu o'r dyddiad a drefnwyd i gyfarfod y Pwyllgor Dethol Staff (h.y. yr ail gyfarfod o'r Pwyllgor Dethol Staff)

### **CRYNODEB**

#### **Aelodaeth y Pwyllgor Dethol Staff:**

Isafswm o 3 llywodraethwr

ynghyd â'r:                   Pennaeth  
Prif Swyddog Addysg neu gynrychiolydd ALI

#### **Dogfennau**

Meini prawf dethol

Matrics Staff - rhestru pob aelod o staff (dienw) yn y "gronfa ddethol" o'r hwn mae detholiad i gael ei wneud ac mae'r meini prawf i gael eu defnyddio

Gwybodaeth Archwiliad Sgiliau - os yn bosibl, fel y cyflwynwyd gan yr aelod o staff unigol (yn ddienw unwaith eto)

#### **Cofnodion**

Bydd cofnodion yn cael eu paratoi fel cofnod o'r cyfarfod.

#### **Hysbysu'r Sawl a Ddetholwyd**

Bydd hyn wedi'i drefnu cyn y cyfarfod – y sawl a ddetholwyd i'w hysbysu ymlaen llaw o'r gweddill yn y "gronfa ddethol".

Yr holl staff i'w hysbysu mewn modd sensitif a gofalgar.

Dim cyhoeddiad cyffredinol hyd y bydd yr holl staff yn y "gronfa ddethol" wedi'u hysbysu.

Cadarnhad ysgrifenedig i'w roi i'r sawl a enwebwyd, ac yn cadarnhau hefyd ddyddiad yr ail gyfarfod o'r Pwyllgor Dethol Staff.

## ATODIAD C

### Trefn yr Ail Gyfarfod o'r Pwyllgor Dethol Staff

Bydd trefniadau eisoes wedi'u gwneud i'r Pwyllgor Dethol Staff gyfarfod gyda'r sawl a ddetholwyd i'w:

hysbysu sut wnaed y detholiad

**a** (os mai dyma yw dymuniad yr aelod o staff)

darparu cyfle i'r aelod o staff roi achos yn erbyn ei ddetholiad

#### Hysbysu'r aelod o staff sut gwnaed y penderfyniad

Cyn y cyfarfod, bydd yr aelod o staff wedi cael copi o'r matrices staff terfynol, yn dangos sut y dyrannwyd sgôr pob unigolyn (h.y. dienw) o fewn pob categori perthnasol o'r Meini Prawf Dethol.

Bydd Cadeirydd y Pwyllgor Dethol Staff yn :

- darparu crynodeb o'r sefyllfa sy'n wynebu'r ysgol a chyfeirio at y broses ymgynghori a gynhaliwyd cyn cychwyn y Broses Ddethol.
- esbonio'r dull a ddefnyddiwyd gan y Pwyllgor Dethol Staff a thrwy gyfeirio at y matrices, dangos sut y gwnaed y 'detholiad'
- canfod gan yr aelod o staff a yw'n bwriadu gwneud achos yn erbyn penderfyniad y Pwyllgor Staffio

#### Os yw'r aelod o staff yn dymuno cyflwyno achos yn erbyn ei ddetholiad

Bydd Cadeirydd y Pwyllgor Staffio yn rhoi cyfle i'r aelod o staff gyflwyno'i achos.

Bydd yr aelod o staff wedi'i hysbysu y gall ei achos gael ei gefnogi gan dystiolaeth ddogfennol neu alw tystion (\* gellir croes holi tystion gan aelodau'r Pwyllgor Dethol Staff cyn iddynt neilltuo o'r cyfarfod).

#### Bydd unrhyw dystiolaeth ddogfennol gyflwynwyd i gefnogi'r achos ar gael i'r Pwyllgor Staffio o leiaf 48 awr cyn yr ail gyfarfod.

Ar ôl cyflwyno'r achos, dylai'r aelod o staff a'i gynrychiolydd neilltuo o'r Pwyllgor Dethol Staff tra bo'r pwyllgor yn ystyried yn fanwl gyflwyniad yr aelod o staff. (Bydd y Pennaeth / Prif Swyddog Addysg neu ei gynrychiolydd yn bresennol trwy'r amser).

Gwneir penderfyniad ynghylch a yw'r penderfyniad yn sefyll neu a yw detholiad yn cael ei dynnu'n ôl.

### Tynnu detholiad yn ôl

Pe bai'r Pwyllgor Dethol Staff yn cytuno â'r achos wnaed yn erbyn dethol yr aelod o staff, bydd y pwyllgor yn ail adrodd y broses ddethol (h.y. troi'n "gyfarfod cyntaf y Pwyllgor Dethol").

### Cadarnhau detholiad

Pan fo'r Pwyllgor Dethol Staff yn penderfynu bod y 'detholiad' yn sefyll, bydd yr aelod o staff yn cael ei hysbysebu fod ganddo/ganddi hawl i apelio at Bwyllgor Apêl y Corff Llywodraethol.

### Hysbysu'r aelod o staff o'r penderfyniad

Bydd Cadeirydd y Pwyllgor Dethol Staff yn hysbysu'r sawl a ddetholwyd o benderfyniad y pwyllgor a bydd yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig.

## **CRYNODEB**

Aelodaeth : Pwyllgor Dethol Staff

Isafswm o 3 llywodraethwr

ynghyd â'r: Pennaeth  
Prif Swyddog Addysg neu gynrychiolydd yr ALI

Y sawl a "ddetholwyd" gyda chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb

### Dogfennau - i'w darparu hefyd cyn y cyfarfod i'r sawl a "ddetholwyd"

Matrics Staff – yn rhestru'r holl aelodau o staff (dienw) yn y "gronfa ddethol" o'r hon y gwnaed detholiad ac y defnyddiwyd y meini prawf – dangos y sgoriau terfynol/pwysiad/cyfanswm pob aelod o staff

### Trefn

1. Cadeirydd:
  - Rhoi'r cefndir cyffredinol a arweiniodd at ostwng staff a'r broses ddethol staff
  - Ail adrodd defnyddio meini prawf a dethol staff - trwy gyfeirio at y dogfennau a ddarparwyd
  - Gwahodd sylwadau a chanfod a yw'r aelod o staff yn dymuno gwneud achos yn erbyn ei ddetholiad
  - Os yw'r aelod o staff yn dymuno cyflwyno achos, gwahodd yr aelod o staff /neu ei gynrychiolydd i gyflwyno achos yn erbyn y detholiad a galw tystion etc.
2. Pwyllgor Dethol Staff i ystyried yr achos a phenderfynu cadarnhau neu dynnu'r detholiad yn ôl
3. Cadeirydd i hysbysu'r aelod o staff o benderfyniad y Pwyllgor Dethol Staff

## ATODIAD D

### Trefn Pwyllgor Apêl

Rhaid i'r Pwyllgor Apêl fod ag isafswm o dri aelod a dim llai o aelodau na'r Pwyllgor Dethol Staff.

Ni fydd unrhyw aelod o'r Pwyllgor Apêl wedi cymryd rhan yng nghamau cynharach y broses dethol.

Gwahoddir y Prif Swyddog Addysg (neu ei gynrychiolydd) i'r cyfarfod a gall fod yn bresennol trwy'r drafodaeth.

Bydd y Pennaeth ar gael i ddarparu unrhyw wybodaeth ffeithiol ynghylch unrhyw fater sy'n codi o'r apêl.

Bydd Cadeirydd y Pwyllgor Dethol Staff (neu aelod o'r Pwyllgor Dethol Staff os nad yw'r Cadeirydd ar gael) ar gael i ddarparu gwybodaeth i'r Pwyllgor Apêl ynghylch sut y gwnaeth y Pwyllgor Dethol Staff ei benderfyniad.

Y Pwyllgor Apêl sydd â'r cyfrifoldeb o roi barn ynghylch a ddefnyddiodd y Pwyllgor Dethol Staff y meini prawf dethol yn gywir, teg a chyfiawn.

### **Ni all y Pwyllgor Apêl addasu, ymestyn neu ail ysgrifennu'r meini prawf dethol mewn unrhyw fodd.**

Bydd aelodau'r Pwyllgor Apêl wedi cael copïau o:

- gofnodion y Pwyllgor Dethol Staff (y cyfarfod cyntaf a'r ail).
- copïau o fatrics staffio - yn dangos y sgoriau/pwysiad fel y cofnodwyd ar gyfer pob aelod o staff unigol (h.y. yn parhau yn ddiennw)

.....

### **Trefn:**

1. Bydd Cadeirydd y Pwyllgor Apêl yn agor y cyfarfod ac yn gwahodd yr apelydd a/neu ei gynrychiolydd i gyflwyno'r achos fel y cyflwylwyd gan yr apelydd yn erbyn y penderfyniad a wnaed gan y Pwyllgor Dethol Staff

\* gall yr apelydd alw tystion a byddant yn gadael y cyfarfod ar ôl iddynt ddarparu eu tystiolaeth ac ateb unrhyw gwestiynau sydd gan aelodau'r Pwyllgor Apêl



2. Gall aelodau'r Pwyllgor Apêl ofyn cwestiynau i'r apelydd, y Prif Swyddog Addysg neu ei gynrychiolydd a gall alw ar Gadeirydd y Pwyllgor Dethol Staff a/neu'r Pennaeth yn unigol i ddarparu gwybodaeth bellach.
3. Bydd yr apelydd a'i gynrychiolydd yn gadael y cyfarfod tra bo'r Pwyllgor Apêl yn ystyried yr apêl (ym mhresenoldeb y Prif Swyddog Addysg neu ei gynrychiolydd).  
  
Pe bai ar y Pwyllgor Apêl angen gwybodaeth bellach gan y Pennaeth neu Gadeirydd y Pwyllgor Dethol Staff bydd y drafodaeth yn cael ei chynnal ym mhresenoldeb yr apelydd a'i gynrychiolydd.
4. Bydd Cadeirydd y Pwyllgor Apêl yn hysbysu'r apelydd o benderfyniad y Pwyllgor Apêl ac yn ei gadarnhau ar bapur cyn gynted ag y bo modd wedi hynny.
5. Ysgrifennir at yr ALI yn eu hysbysu o'r penderfyniad.

### CRYNODEB

#### Aelodaeth:

Pwyllgor Apêl – isafswm o 3 ond dim llai na'r Pwyllgor Staffio

ynghyd â'r: Prif Swyddog Addysg neu gynrychiolydd yr ALI  
y sawl a "ddetholwyd" gyda chyfaill neu gynrychiolydd undeb

ac ar gael i ddarparu gwybodaeth i'r Pwyllgor Apêl pe bai angen:

y Pennaeth  
Cadeirydd y Pwyllgor Staffio

#### Dogfennau - **\*\*eisoes wedi'u darparu i'r sawl a "ddetholwyd" cyn y cyfarfod**

Matrics Staff – yn rhestru pob aelod o staff (dienw) yn y "gronfa ddethol" o'r hwn y gwnaed y detholiad ac y defnyddiwyd y meini prawf – yn dangos y sgôr/pwysiad/cyfanswm terfynol ar gyfer pob aelod o staff.

Cofnodion y Pwyllgor Staffio – ail gyfarfod \* i'w darparu ymlaen llaw i'r apelydd.

#### Y Drefn

1. Cadeirydd i :  
wahodd yr apelydd a/neu ei gynrychiolydd i gyflwyno'r achos dros yr apêl
2. Y Pwyllgor Apêl i benderfynu a oes angen gwybodaeth / eglurhad pellach gan y Pennaeth/Cadeirydd y Pwyllgor Staffio
3. Y Pwyllgor Apêl i ystyried yr apêl
4. Y Cadeirydd i hysbysu'r aelod o staff o benderfyniad y Pwyllgor Apêl.