



POLISI RECRIWTIO A DEWIS
DULLIAU GWEITHREDU CYSYLLTIEDIG

**POLISI RECRIWTIO A DEWIS
GWEITHDREFNAU CYSYLLTIEDIG**

1.0

Mae'r gweithdrefnau hyn yn cefnogi polisi recriwtio a dewis y brifysgol er mwyn helpu rheolwyr i sicrhau bod y brifysgol yn denu, yn dewis ac yn cadw'r ymgeiswyr mwyaf addas gan ddefnyddio dulliau priodol, effeithlon, teg, agored ac effeithiol. Dylid edrych ar y ddogfen hon fel pecyn cymorth i weithredu'r polisi, a'r egwyddorion o'i fewn, ac oherwydd hyn dylid ei darllen ar y cyd â'r ddogfen bolisi.

Mae'r holl staff sy'n ymwneud â recriwtio a dewis staff yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn cadw at y gweithdrefnau hyn, fel bod ymgeiswyr yn cael eu trin yn deg a phenderfyniadau'n cael eu gwneud yn wrthrychol ac yn unol ag ymrwymiad y brifysgol i gydraddoldeb a'u bod yn cydymffurfio â chyfraith cyflogaeth gyfredol.

2.0

Mae'r gweithdrefnau hyn yn amlinellu'r camau i'w dilyn er mwyn recriwtio a dewis yn effeithiol yr holl staff, ac eithrio uwch aelodau staff megis yr Is-ganghellor, y Dirprwy-Is-gangellorion, Deoniaid Colegau, Penaethiaid Ysgolion a swyddogaethau academaidd ychwanegol eraill. Mae prosesau recriwtio a dewis o'r fath yn dod dan Ordinhadau'r brifysgol ac fe'u gweithredir yn unol ag Atodiad 10 ac egwyddorion y Polisi Recriwtio a Dewis.

3.0

Dylai'r broses hon ddechrau mor fuan â phosib (e.e. cyn gynted ag y bydd ymddiswyddiad wedi ei dderbyn neu y gwelir bod angen creu swydd newydd). Dylid ystyried yn gyntaf ddewisiadau eraill yn lle recriwtio, gan gynnwys:

- Ychwanegu at gyfrifoldebau aelod staff presennol.
- Trefniadau rhannu swydd neu swydd ran amser.
- Awtomeiddio rhai dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol.
- Rhoi terfyn ar ddyletswyddau a chyfrifoldebau nad ydynt yn ychwanegu gwerth.
- Cynnig secondiad

Dylid felly ystyried y dewisiadau uchod cyn penderfynu symud ymlaen i hysbysebu swydd wag.

4.0

Datblygwyd templedi swydd-

5.0

hanfodol er mwyn llunio'r rhestr fer ddechreuol, ac fel rheol ni ddylid gosod unrhyw ymgeisydd heb yr holl nodweddion hanfodol ar y rhestr fer, ni waeth pa briodweddau eraill sydd ganddynt.

Mae meini prawf dymunol yn cwmpasu'r nodweddion a all alluogi'r ymgeisydd i berfformio'n well neu fod angen llai o gyfnod hyfforddi yn y swydd. Gall paneli dewis defnyddio'r meini prawf dymunol i gwtogi ar restr yr ymgeiswyr i'w cyfweld, pan fydd nifer fawr yn cwrdd â'r meini prawf hanfodol, a gellir asesu'r meini prawf hyn hefyd yn ystod y broses gyfweld.

Yna dosberthir yr holl feini prawf (hanfodol a dymunol) i'r categorïau canlynol:

- Ø Cymwysterau/hyfforddiant
- Ø Profiad /gwybodaeth
- Ø Sgiliau / galluoedd
- Ø Arall

Mae'r templedi y cyfeirir atynt yn adran 4 yn darparu enghreifftiau o'r fformat hwn ([ar gael yma](#)). Mae atodiad dau yn cynnwys y cymwysterau nodweddiadol a fyddai'n ffurfio rhan o'r Gofynion Personol ar gyfer amrywiaeth o swyddi. Mae'n bwysig nodi bod y gofynion personol nid yn unig yn darparu'r sylfaen ar gyfer hysbysebu'r swydd hon, ond hefyd yn dynodi'r meini prawf dewis i'w defnyddio wrth lunio'r rhestr fer ac wrth asesu'r cyfweiliad.

Rhaid i'r meini prawf a restrir yn y Gofynion Personol fod:

- Ø yn gysylltiedig â'r swydd, yn benodol ac yn rhai y gellir eu cyfiawnhau mewn perthynas â'r swydd.
- Ø mor benodol â phosib - er enghraifft yn lle gofyn am "sgiliau cyfathrebu da", nodwch y math o sgiliau cyfathrebu sydd eu hangen a'r grwpiau o bobl y bydd angen i ddeiliad y swydd gyfathrebu â hwy.
- Ø yn rhai y gellid eu hasesu yn ystod y broses asesu - er enghraifft ni fydd yn bosib i'r panel asesu nodwedd fel "synnwyr hiwmor".
- Ø yn cynnwys unrhyw ofynion arbennig sy'n berthnasol i'r swydd e.e. mynediad at gludiant, parodrwydd i deithio os oes angen hynny, a'r gallu i weithio oriau anghymdeithasol.
- Ø yn nodi unrhyw ofynion penodol sydd yn gysylltiedig â gallu corfforol, e.e. deheurwydd, y gallu i godi pethau, yn hytrach na gofyn am "ffitrwydd corfforol"

Dylech ystyried yn ofalus nifer a mathau'r meini prawf a gynhwysir yn y gofynion personol. Os yw'r meini prawf yn rhy niferus ac yn rhy gaeth, y perygl yw mai ychydig o ymgeiswyr addas a geir. Os yw'r meini prawf yn rhy ychydig ac yn rhy gyffredinol, gellid cael nifer fawr o ymgeiswyr, a hynny'n arwain at broses hirfaith ac anodd o greu rhestr fer.

Dylid cymryd gofal arbennig i osgoi gwahaniaethu anuniongyrchol wrth lunio gofynion h.y. pennu gofyniad sydd yn gyfryw fel bod nifer dipyn yn llai o unigolion o gr p arbennig yn gallu cwrdd â'r gofyniad a lle na ellir dangos ei fod yn hanfodol i'r swydd. O ran profiad, er enghraifft, ni ddylai'r gofynion personol nodi nifer benodol o flynyddoedd o brofiad, a allai wahaniaethu yn erbyn pobl

o ran oed neu rywedd, ond yn lle hynny dylai roi gwybodaeth benodol am y profiad sydd ei angen o ran sgiliau a gwybodaeth.

7.0

Fel rhan o'r broses bydd AD yn sicrhau bod pob swydd yn cael ei gosod ar y radd briodol, ac yn cynnal asesiad HERA ar gyfer unrhyw swydd newydd a nodir. Natur, gofynion a chyfrifoldebau'r swydd fydd yn pennu'r radd. Argymhellir eich bod yn ceisio cyngor Adnoddau Dynol ynghylch gradd y swydd, cyn y broses o gymeradwyo'r swydd, oherwydd os yw'r swydd wedi ei chyllido'n allanol, ni fydd yn bosib newid y radd yn ôl faint o gyllid sydd ar gael.

Disgrifiad byr o swydd gweithiwr yw teitl swydd, ac fe'i defnyddir i roi swyddi mewn sefydliad mewn categorïau. Pan grëir swyddi, byddant yn cynnwys teitl swydd. Gall teitl swydd ddisgrifio

8.0

Os oes angen gwiriad DBS ar gyfer y swydd bydd y ffurflen gais i recriwtio wedi nodi hynny. Ar gyfer unrhyw swydd sy'n cynnwys gweithgareddau wedi eu rheoleiddio h.y. cyswllt sylweddol ag unigolion o dan 18 oed, neu oedolion agored i niwed, bydd yn rhaid gwirio nad oes gan yr ymgeisydd llwyddiannus euogfarnau troseddol perthnasol. Bydd hyn yn amlwg wrth gwblhau'r swydd-ddisgrifiad. Mae'r mathau o weithgareddau sy'n ymwneud â phlant ac y byddai angen gwiriad DBS ar eu cyfer fel a ganlyn:

Gweithgareddau heb oruchwyliaeth: addysgu, hyfforddi, goruchwyllo neu ofalu am blant, rhoi cyngor/arweiniad ar les, gyrru cerbyd ar gyfer plant yn unig

Gweithio o fewn sefydliadau penodol: Ysgolion, cartrefi plant, canolfannau gofal plant

Gofal Personol / Gofal Iechyd: Er enghraifft, ymolchi neu wisgo; neu ofal iechyd a ddarperir neu a oruchwylir gan weithiwr gofal iechyd proffesiynol

Rheoli unigolyn sy'n darparu gweithgarwch wedi ei reoleiddio o ddydd i ddydd yn rheolaidd

Mae yna chwe math o weithgarwch y gellir eu dosbarthu fel gweithgarwch wedi ei reoleiddio, sy'n ymwneud ag oedolion:

gofal iechyd i oedolion a ddarperir gan weithiwr iechyd proffesiynol wedi ei reoleiddio neu o dan gyfarwyddyd neu oruchwyliaeth yr unigolyn hwnnw.

gofal personol i oedolion sy'n cynnwys cymorth corfforol ymarferol gydag ymolchi a gwisgo, bwyta, yfed a mynd i'r toiled; ysgogi a goruchwyllo oedolion i wneud unrhyw un o'r tasgau hyn oherwydd eu hoed, eu salwch neu eu hanabledd, neu ddysgu rhywun i wneud un o'r tasgau hyn

gwaith cymdeithasol - gweithiwr gofal cymdeithasol yn darparu gwaith cymdeithasol sydd ei angen mewn perthynas ag unrhyw wasanaethau iechyd neu wasanaethau cymdeithasol rhoi cymorth i oedolyn gydag arian parod, biliau neu siopa oherwydd eu hoed, eu salwch neu eu hanabledd a'r cymorth hwnnw wedi ei drefnu gan drydydd parti

penodiad ffurfiol i helpu oedolyn gyda materion busnes

cludo oedolion oherwydd eu hoed, eu salwch neu eu hanabledd i lleoedd lle maent yn cael gofal iechyd, gofal personol neu waith cymdeithasol, neu o'r lleoedd hynny neu rhyngddynt a'r cludiant wedi ei drefnu gan drydydd parti.

Bydd gwiriad DBS yn cymryd tua 2 neu 3 wythnos ar ôl llenwi'r ffurflen a gwirio/dychwelyd y dogfennau gwreiddiol perthnasol. Mae'n syniad da i'r unigolyn gael ymchwiliad gan y DBS cyn dechrau ar ei swydd ond gellir gosod cymal yn y contract cyflogaeth yn cadarnhau bod y penodiad yn dal i fod yn amodol ar ymchwiliad boddhaol gan y DBS.

Os oes angen gwiriad DBS yna bydd Adnoddau Dynol yn sicrhau bod yr hysbyseb yn datgan bod y swydd yn amodol ar wiriad DBS. Unwaith y bydd y cynnig wedi ei wneud. Er nad yw'n gynhwysfawr, mae [atodiad pedwar](#) yn cynnwys rhestr o swyddi nodweddiadol lle mae angen gwiriadau DBS.

llwyddiannus a llunio'r contract cyflogaeth. Mae'n hanfodol bwysig felly fod yr holl wybodaeth yn cael ei chofnodi'n gywir ar y system o'r cychwyn cyntaf.

Gweinyddwr yr adran berthnasol fydd yn gosod y swydd ar y system. Datblygwyd arweiniadau cynhwysfawr i ddefnyddwyr y system a gellir mynd atynt trwy glicio ar y cyswllt canlynol i [dudalennau gwe AD](#). Yn ogystal â'r swydd-ddisgrifiad a'r gofynion personol bydd yn rhaid i weinyddwr yr adran gael ei hysbysu o'r canlynol:

Rheolwr llinell

Lleoliad

Hyd (os yw'n swydd cyfnod penodol)

A oes angen gwiriad DBS

A yw'r swydd yn delio â'r cyhoedd

Lle dylid hysbysebu'r swydd

Pwy fydd yn cadeirio'r panel cyfweld.

A ydyw'n swydd newydd/ neu os yw'n swydd sydd eisoes yn bodoli pwy oedd y deiliad blaenorol

Oriau / CALI

Cod Cyllideb

A bennir dyddiad cyfweld yn yr hysbyseb

[Templed Yma](#)

Amcan yr hysbyseb yw denu sylw, creu diddordeb ac ysgogi'r rhai sydd yn ei darllen i weithredu. Bydd y wybodaeth a gasglwyd ar gyfer y swydd-ddisgrifiad yn rhoi sylfaen ar gyfer yr hysbyseb. Fel rhan o gyflwyno'r swydd fel yr eglurwyd yn adra32 841.

Gellir hysbysebu swyddi yn y wasg arbenigol/ ar wefannau arbenigol. Bydd AD yn rhoi cyngor ar opsiynau posibl ynghyd â'r costau cysylltiedig. Mae [atodiad pump](#) yn cynnwys rhestr o'r cyhoeddiadau/gwefannau arbenigol a'r math o swyddi y byddent yn addas iddynt.

Gall fod achlysuron lle mae angen penodi ar frys, neu lle mae angen i'r ymgeisydd llwyddiannus fod yn ei swydd erbyn dyddiad arbennig. Lle disgwylir y bydd y cyfweiliadau'n cael eu cynnal o fewn pythefnos i'r dyddiad cau dylid gwneud hyn yn glir yn yr hysbyseb.

Mae angen ystyried gofynion UKBA (Asiantaeth Ffiniau'r DU) wrth lunio a gosod yr hysbyseb. Pe bai ymgeisydd yn gwneud cais o dramor a bod angen fisa arnynt, rhaid bod y swydd wedi ei hysbysebu'n allanol am gyfnod o bedair wythnos o leiaf. Yn achos swyddi athrawon, rhaid i'r hysbyseb nodi hefyd y cyflog dechreuol isaf.

Bydd unrhyw gais i hysbysebu swydd yn amodol ar gymeradwyaeth adrannau Adnoddau Dynol, Cyllid a Chynllunio cyn i'r swydd gael ei hysbysebu. Ni fydd y broses hon yn dilyn unrhyw amserlen benodol gan ei bod yn ddibynnol ar lu o ffactorau megis natur y swydd, y cyllid, yr hinsawdd ariannol pan wneir cais i hysbysebu swydd ac yn y blaen. Serch hynny mae pob swydd yn gorfod mynd trwy'r broses gymeradwyo hon.

Gellir defnyddio asiantaethau cyflogi allanol a sefydliadau 'penhela' i chwilio am ymgeiswyr, ond dim ond os bydd Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol yn cytuno i hyn ymlaen llaw.

Bydd aelodau staff sydd ar gofrestr adleoli'r brifysgol yn cael eu hystyried yn gyntaf ar gyfer swyddi CYN i'r swydd gael ei hysbysebu, ac unwaith bydd wedi ei chymeradwyo. Mae'n bosib mynd at y polisi adleoli trwy'r cyswllt canlynol (<http://www.bangor.ac.uk/humanresources/policies/policies.php.cy>).

Rheolir y polisi gan yr Adran Adnoddau Dynol a fydd yn cysylltu â'r adran recriwtio os bydd yn amlwg bod aelod staff ar y gofrestr yn addas ar gyfer y swydd wag o dan ystyriaeth. p5Ay95.32 841.92 reW*0 G 72

Dylid sgorio sgiliau Cymraeg yn yr un ffordd â sgiliau eraill sydd naill ai'n hanfodol neu'n ddymunol. Rhaid rhoi ystyriaeth lawn i geisiadau a gyflwynir yn Gymraeg fel rhan o'r broses llunio rhestr fer a gellir gwneud trefniadau trwy Adnoddau Dynol i geisiadau yn Gymraeg gael eu cyfieithu.

Yn achos swyddi a ddynodir fel rhai Cymraeg hanfodol neu Gymraeg hanfodol / Ymrwymiad i ddysgu dylid asesu sgiliau iaith yr ymgeiswyr. Os nad oes aelod staff dwyieithog ar gael o fewn y Coleg/Ysgol/Adran gellir gofyn i gynrychiolydd o Ganolfan Bedwyr gynnal yr asesiad hwn. Yn achos unrhyw swyddi academiaidd a ddyfernir yn rhai 'Cymraeg hanfodol' rhaid i'r Dirprwy Is-ganghellor (Cyfrwng Cymraeg a Chysylltiad â'r Gymuned) neu ei g/chynrychiolydd fod yn rhan o broses llunio'r rhestr fer.

Ar ol i Adnoddau Dynol dderbyn yr adroddiad ar y rhestr fer trefnir cyfweiliadau ac anfonir gwahoddiadau i'r cyfweiliad gan Adnoddau Dynol, ar sail y cyfarwyddiadau a dderbyniwyd yn yr adroddiad. Dylid edrych ar y profiad o safbwynt yr ymgeisydd ac felly dylid rhoi gwybodaeth fanwl ynghylch y lleoliad/adeilad, i bwy dylent adrodd ac yn y blaen.

Mae [Atodiad Saith](#) yn rhoi manylion ynghylch cyfansoddiad paneli cyfweld yn ôl y swydd y recriwtir iddi. Sylwer dylai o leiaf un o'r aelodau fod wedi mynychu hyfforddiant Dethol a Dewis. Hefyd, ble mhosit, dylai'r Cadeirydd sicrhau amrywiaeth o gynrychiolaeth ar y paneli e.e. rhyw'r unigolion sydd yn rhan o'r broses. Mae hyn yn golygu dylai o leiaf un aelod o unrhyw banel cyfweld fod yn ddyd / ddynes os oes mwyafrif o un rhyw.

Agwedd allweddol o Strategaeth Addysgu a Dysgu'r Brifysgol yw cynyddu ac ehangu cyfranogiad myfyrwyr wrth recriwtio aelodau Staff sydd, ar ôl eu penodi, yn cyfrannu at brofiad y Myfyriwr. Pan fydd rôl sy'n wynebu myfyriwr yn cael ei recriwtio iddi, a lle mae'r swyddi hynny'n benodiadau parhaol ac amser llawn, disgwylir i'r corff myfyrwyr fod yn rhan o'r ymarfer recriwtio a dethol. Nid yw cynnwys yn golygu bod yn rhan o'r broses benderfynu, ond yn hytrach caniatáu cyfle i gwrdd ag ymgeiswyr, er enghraifft trwy fynychu cyflwyniadau neu gymryd rhan mewn unrhyw drafodaethau grŵp, a darparu adborth y gellir ei ystyried yn y broses penderfynu.

Bydd yr unigolion dan sylw yn amrywio, ac yn y mwyafrif o achosion byddai disgwyl i gynrychiolwyr cwrs gael eu gwahodd i gymryd rhan. Y mathau o rôl yr ystyrir y bydd myfyrwyr yn cael eu cynnwys yw rhai Darlithwyr, Uwch Ddarlithwyr, a staff gweinyddu myfyrwyr sy'n gwasanaethau myfywyr wyneb yn wyneb (yn dibynnu ar y rôl).

Pwrpas y cyfweiliad yw derbyn ac asesu gwybodaeth am ymgeisydd fydd yn galluogi rhagfynegiad dilys o'u perfformiad yn y swydd. Gellir disgrifio cyfweiliad felly fel sgwrs â phwrpas. Mae'n sgwrs oherwydd dylid annog ymgeiswyr i siarad yn rhydd amdanynt eu hunain, eu profiadau, a'u gyrfaoedd. Serch hynny, rhaid cynllunio, cyfeirio a rheoli'r sgwrs er mwyn cyflawni pwrpasau'r cyfweiliad. Dyma le mae gan Gadeirydd y panel swyddogaeth allweddol, ac mae eu cyfrifoldebau penodol fel a ganlyn:

- Sicrhau bod yr ymgeiswyr yn cael eu trin â chwarteisi trwy gydol y cyfweiliad.
- Cyflwyno holl aelodau'r panel a chyn gwneud hynny gofyn i holl aelodau'r panel ddatgan unrhyw wrthdaro buddiannau.

- Egluro'n gyffredinol i'r ymgeisydd yr hyn dylid ei ddisgwyl, gan gynnwys pryd y caiff glywed canlyniad ei gais.
- Cytuno ar y cwestiynau a ofynnir, sicrhau eu bod yn gysylltiedig â'r swydd, a bod pob cwestiwn yn cael ei ofyn i bob ymgeisydd.
- Nodi pwy sydd i fod i roi gwybod i bob ymgeisydd am y canlyniad, a chynnig y swydd i'r ymgeisydd llwyddiannus.

Yn gyffredinol, caiff y cyfweiliad ei rannu'n bum rhan:

1 y croeso a'r sylwadau agoriadol

2 Y brif ran sy'n ymwneud â chael gwybodaeth am yr ymgeisydd er mwyn ei asesu yn erbyn y gofynion personol.

3 Darparu gwybodaeth i'r ymgeiswyr e.e. am y swydd, y coleg/ysgol/adran.

4 Ateb cwestiynau'r ymgeisydd

5 Cloi'r cyfweiliad gan roi syniad i'r ymgeisydd beth fydd y cam nesaf

Cwestiynau caeedig	Y nod yw egluro pwynt ffeithiol er mwyn creu datganiad ffeithiol cryno heb fynd i fanylion. Er enghraifft, a fyddent yn derbyn y swydd pe bai'n cael ei chynnig.
Cwestiynau damcaniaethol	Fe'u defnyddir i gynnig sefyllfa i ymgeiswyr i ofyn iddynt sut byddent yn ymateb, er enghraifft, sut i ddelio â phroblem nodweddiadol, beth byddech chi'n ei wneud pe bai...?
Cwestiynau ymwned ag ymddygiad mewn sefyllfa arbennig	Y nod yw cael yr ymgeiswyr i ymateb i ddweud sut byddent yn ymddwyn mewn sefyllfaoedd sy'n allweddol i'r swydd yr ydych yn gwneud cais amdani. Mae cwestiynau o'r fath wedi eiu seilio ar y rhagdybiaeth bod ymddygiad blaenorol wrth ddelio â digwyddiadau felly neu wrth adweithio iddynt yn rhagfynegydd da o ymddygiad yn y dyfodol. Dyma rai enghreifftiau: <ul style="list-style-type: none"> - Disgrifiwch achlysur pryd y bu i chi gwblhau project neu dasg yn wyneb anhawster mawr? - Rhowch enghraifft pryd bu i chi arwain y ffordd mewn sefyllfa anodd?
Cwestiynau ynghylch gallu	Y nod yw gweld beth mae ymgeiswyr yn ei wybod, pa sgiliau a chymwyseddau sydd ganddynt. Gall y cwestiynau hyn fod yn rhai agored, treiddgar neu gaeedig, ond dylent ganolbwyntio'n benodol ar y gofynion personol. Gallant gynnwys: <ul style="list-style-type: none"> - Beth ydych yn ei wybod am? - Pa fath o brofiad, a faint o brofiad ydych chi wedi ei gael wrth...?

Mewn gwirionedd bydd cyfweiliad yn cynnwys cyfuniad o'r mathau o gwestiynau uchod. Bydd y cyfweiliad hefyd yn rhoi cyfle i asesu gallu pob ymgeisydd yn y Gymraeg. Mae'r tabl isod yn rhoi arweiniad pellach, sy'n dibynnu ar y categori gallu a ddynodwyd i'r swydd:

Cymraeg yn hanfodol/Cymraeg yn hanfodol neu ymrwymiad i ddysgu.	-
---	---

	rhwng yr ymgeiswyr cryfaf. Gellir gofyn am arweiniad gan Ganolfan Bedwyr / Adnoddau Dynol yn yr asesiad.
--	--

Os yw'r panel o'r farn nad yw gallu'r ymgeisydd yn y Gymraeg yn ateb gofynion y swydd dylid ceisio cyngor gan AD/Canolfan Bedwyr cyn gwneud penderfyniad.

Er y bydd holl aelodau'r panel yn gwneud nodiadau am bob ymgeisydd rhaid i'r daflen asesu cyfweiliad sydd yn [atodiad wyth](#) gael ei lenwi gan Gadeirydd y panel a'i ddychwelyd i Adnoddau Dynol.

Mae Deddf Diogelu Data 1998 yn berthnasol i'r rhan fwyaf o gofnodion personol, pa un a ydynt ar ffurf bapur, microffurf, neu ar gyfrifiadur. O dan y ddeddf hon ni ddylid cadw data am gyfnod hirach nag sydd ei angen at bwrpas penodol. Yn amodol ar rai eithriadau mae gan weithwyr yr hawl i fynd at eu cofnodion ac mae'r cyflogwr o dan rwymedigaeth i sicrhau bod y data'n fanwl gywir.

Mewn perthynas â ffurflenni cais a nodiadau cyfweiliad ymgeiswyr aflwyddiannus, rydym yn argymhell bod y rhain yn cael eu cadw am 6 mis i flwyddyn. Oherwydd y terfynau amser yn y gwahanol ddeddfau gwahaniaethu, dylai cofnodion sydd yn ymwneud â hysbysebu swyddi a cheisiadau am swyddi gael eu cadw am chwe mis o leiaf, a chan fod modd ymestyn y terfyn amser, y cyngor yw bod y cofnodion yn cael eu cadw am 12 mis o leiaf. Gall y cofnodion gael eu cadw naill ai gan gadeirydd y panel neu eu dychwelyd i AD. Os nad yw cyflogwyr angen cadw rhai data penodol, rhaid eu dinistrio'n ddiogel ac yn effeithiol, er enghraifft trwy eu llarpio. Rhaid i unrhyw ymholiadau mewn perthynas â chais ymgeisydd gael eu gwneud gan Adnoddau Dynol, ac nid gan aelod o banel y rhestr fer neu'r panel cyfweld.

Dylid trosglwyddo dogfennau ymgeiswyr am swyddi i AD i'w cadw ar y ffeil personol rhag ofn bydd rhyw fater yn codi.

Disgwylir y bydd cyfweiliad yn cael ei gynnal ar gyfer pob swydd. Ond gellir cynnal mathau eraill o asesu yn ogystal â chyfweiliad. Amlinellir detholiad o'r rhain yn y tabl isod, ynghyd â'r mathau o swyddi y byddent yn addas iddynt. Mae'n bwysig fodd bynnag fod unrhyw asesiad atodol yn berthnasol i'r swydd a bod yr ymgeisydd yn cael rhybudd o flaen llaw, a bod pwrpas yr asesiad yn cael ei ddiffinio yn y dechrau.

Cyflwyniad i'r panel cyfweld	Yn addas i'r rhan fwyaf o swyddi ac yn gyfle i ymgeisydd ddangos gwybodaeth am faes pwnc neu sut y byddent yn ymdrin â senario/cwestiwn penodol.
Cyflwyniad i gynulleidfa ehangach	Addas i swydd academaidd megis darlithydd lle mae cyflwyno i grwpiau'n rhan allweddol o'r swydd. Mae tyegs

hamdden sydd ar gael.

<http://www.bangor.ac.uk/humanresources/relocation/relocation.php.cy>

Cynhwysir y cymal isod ym mhob contract cyflogaeth a roddir i aelodau staff, a rhoddir y cyfrifoldeb ar yr aelod staff i hysbysu'r brifysgol o unrhyw gyflwr iechyd y mae angen ei gymryd i ystyriaeth.