

Cyfarfodydd Ymgynghori - Canllawiau ar gyfer Rheolwyr

Trefniadau ar gyfer y cyfarfod

- Dylai'r aelod staff gael o leiaf wythnos o rybudd am ddyddiad y cyfarfod.
- Mae modd defnyddio'r [llythyr templed](#) i wahodd yr aelod staff i'r cyfarfod.
- Os na fydd yr aelod staff yn gallu bod yn bresennol ar y dyddiad arfaethedig, dylid cynnig dyddiad amgen.
- Caiff yr aelod staff ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd o'i undeb llafur i'r cyfarfod os dymuna.
- Ni ragwelir y bydd Swyddogion Adnoddau Dynol yn mynd i gyfarfodydd Ymgynghori. Fodd bynnag, os bydd rheolwr yn rhagweld y gallai problemau godi yn y cyfarfod, dylid trafod hynny ymlaen llaw â'r Swyddog Adnoddau Dynol.
- Os bydd yr aelod staff yn nodi yr hoffai gael ei gynrychioli yn y cyfarfod, gellir gwahodd Swyddog Adnoddau Dynol i'r cyfarfod hefyd.
- Dylid dewis lleoliad digon preifat ar gyfer y cyfarfod.

Trafodaeth yn ystod y cyfarfod

Dylai'r adrannau ar y [Ffurflen Cyfarfod Ymgynghori](#) lywio'r drafodaeth. Felly, dylech drafod:

Y sefyllfa gyfredol o ran cyllid - dylid cadarnhau pryd y daw'r cyllid i ben, a geisiwyd cyllid pellach, beth yw statws cyfredol y cais, pryd ydych chi'n debygol o glywed y canlyniad? Oes unrhyw geisiadau eraill am gyllid ar y gweill a allai ariannu swyddi tebyg, a fyddai gan yr aelod staff y sgiliau perthnasol i'r prosiectau hyn?

Swyddi Amgen - Cyn y cyfarfod, dylech holi cydweithwyr a/neu Bennaeth y Coleg/Gyfarwyddiaeth a oes ganddynt gyllid at y dyfodol a allai alw am y sgiliau sydd gan yr aelod staff. Efallai y bydd yr aelod staff yn fodlon ystyried swydd ar raddfa is, neu leihau ei oriau gwaith, os mai dyna'r unig opsiynau sydd ar gael. Mae'n ddefnyddiol cynnig cyfle i'r aelod staff wrthod y fath ddewisiadau yn hytrach na pheidio â'i hysbysu amdanynt.

Gweithdrefn Adleoli - Ni fydd aelod staff yn gymwys i gael ei adleoli oni bai ei fod wedi cwblhau 8 mis o wasanaeth parhaus. Os ydyw, anfonir manylion unrhyw swyddi gwag at yr aelod staff yn awtomatig trwy e-bost cyn i'r swyddi gael eu hysbysebu'n allanol. Dewis yr aelod staff yw ymgeisio

am unrhyw swydd sydd o ddiddordeb; caiff wythnos i wneud hynny. Byddai'n ddefnyddiol rhoi copi o'r [Weithdrefn Adleoli](#) i'r aelod staff. Efallai y byddwch am gynnig cymorth neu gyngor gydag unrhyw geisiadau y mae'n ystyried eu cyflwyno.

Hyfforddiant - Ydy'r aelod staff yn ymwybodol o ddiffyg unrhyw sgil benodol a fyddai'n ei helpu i ddod o hyd i gyflogaeth yn y dyfodol? Os oes modd mynd i'r afael â hyn am gost isel, dylech ystyried cynnig yr hyfforddiant neu'r amser i'w alluogi i ddatblygu'r sgil honno. Er enghraifft, oes cwrs hyfforddiant mewnol y gallai'r aelod staff ei fynychu a fyddai'n ei helpu i gael cyflogaeth yn y dyfodol?

Awgrymiadau'r Aelod Staff o ran sicrhau cyllid ar gyfer y dyfodol - Ydy'r aelod staff yn cytuno â'ch esboniad o'r sefyllfa o ran cyllid ar gyfer y dyfodol, neu ydy'n credu y gallai fod arian ar gael i barhau â'r gyflogaeth? Dylid trafod ac archwilio'n llawn unrhyw bryderon neu syniadau sydd gan yr aelod staff.

Cwblhau'r Gwaith Papur

Dylid crynhoi'r drafodaeth yn y cyfarfod ar y Ffurflen Cyfarfod Ymgynghori, a dylech chi a'r aelod staff ei llofnodi. Mae'n arfer da cynnal cyfarfod arall yn nes at ddiwedd y cyllid neu'r contract. Dylid nodi'r dyddiad hwn ar y ffurflen. Ar ôl i'r ffurflen gael ei chwblhau, dylid ei dychwelyd, gyda'r llythyr gwahoddiad, at eich Swyddog Adnoddau Dynol.