



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Iechyd Cyhoeddus
Cymru
Public Health
Wales

Cyfeirnod: ICC09-TP01

Rhif y Fersiwn: 1

Dyddiad yr adolygiad Nesaf:

Chwefror 2027

GWEITHDREFN ADLEOLI

Cyflwyniad a Nod

Ysgrifennwyd y weithdrefn hon i gyd-fynd â'r Polisi Adleoli.

Mae'r ddogfen yn nodi'r weithdrefn i'w dilyn pan fydd angen trosglwyddo cyflogeion i gyflogaeth amgen addas yn Iechyd Cyhoeddus Cymru.

Polisiâu, Gweithdrefnau a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Cysylltiedig

[Mae'r holl bolisiâu a gweithdrefnau corfforaethol ar gael ar wefan Iechyd Cyhoeddus Cymru](#)

Polisi Adleoli

Rheoli Gweithdrefn Contractau Cyfnod Penodol sy'n dod i ben

Polisi Newid Sefydliadol

Polisi Parch a Datrys

Rheoli Polisi Presenoldeb yn y Gwaith

Cwmpas

Bydd cynnwys y ddogfen hon yn berthnasol i holl gyflogeion Iechyd Cyhoeddus Cymru

Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd

Cwblhawyd Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb, yr Iaith Gymraeg ac Iechyd a gallwch ei weld ar y tudalennau gwe polisi.

Cymeradwywyd gan

Y Pwyllgor Datblygu Sefydliadol a Phobl

Dyddiad Cymeradwyo

06 Chwefror 2024

Dyddiad Adolygu

06 Chwefror 2024

Dyddiad Cyhoeddi:

22 Ebrill 2023

Y Cyfarwyddwr Gweithredol Atebol/Cyfarwyddwr

Neil Lewis, Cyfarwyddwr Pobl a Datblygu Sefydliadol

Awdur

Jan Mellowship, Jenny Ansell, Partneriaid Cynorthwyol Pobl a Datblygu Sefydliadol

Ymwadiad

Os yw dyddiad adolygu'r ddogfen hon wedi mynd heibio, sicrhewch mai'r fersiwn rydych yn ei defnyddio yw'r fersiwn fwyaf cyfredol, naill ai drwy gysylltu ag awdur y ddogfen neu ag [Uned Fusnes y Bwrdd](#).

Mae hon yn ddogfen reoledig, a chedwir y prif gopi gan Uned Busnes y Bwrdd

Er y gellir argraffu'r ddogfen hon, y fersiwn electronig a bostiwyd ar y rhyngwrwyd yw'r prif gopi. Nid yw unrhyw gopïau argraffedig o'r ddogfen hon yn cael eu rheoli. **Ni** ddylid cadw'r ddogfen hon ar yriannau lleol neu rwydwaith ond dylid ei chyrchu o'r [rhyngwrwyd](#) bob amser.

Crynodeb o'r adolygiadau/diwygiadau				
Rhif y fersiwn	Dyddiad yr Adolygiad	Dyddiad Cymeradwyo	Dyddiad cyhoeddi	Crynodeb o'r Diwygiadau
1	Mai 23	06/02/24	22/04/24	Polisi diwygiedig gyda dogfen weithdrefn a siart llif Mae isafswm hyd gwasanaeth i gymhwyso ar gyfer adleoli wedi'i gyflwyno

Cynnwys

1	Cyflwyniad	5
2	Rolau a chyfrifoldebau	5
3	Gweithdrefn/Proses/Protocol	6
4	Atodiadau	13

1 Cyflwyniad

Mae'r weithdrefn hon yn amlinellu'r broses i'w dilyn pan fydd angen adleoli cyflogai am resymau heblaw newid sefydliadol a dylid ei darllen ochr yn ochr â'r Polisi Adleoli. Mae Polisi Newid Sefydliadol Cymru Gyfan (OCP) yn nodi'r broses ar gyfer staff y mae angen eu hadleoli oherwydd newid sefydliadol.

2 Rolau a chyfrifoldebau

Mae'r adran hon yn amlinellu'r rolau a'r cyfrifoldeb ar gyfer:

- Rheolwyr Llinell (Rheolwyr presennol)
- Rheolwr Penodi

Tra bod y broses o geisio dod o hyd i gyfle adleoli yn cael ei chydlynw gan Bobl a Datblygu Sefydliadol, mae'r cyfrifoldeb a'r berchnogaeth dros y camau a gymerir yn cael eu rhannu gyda'r Rheolwyr yn ogystal â'r unigolyn o dan sylw.

3 Gweithdrefn/Proses/Protocol

3.1 Cynrychiolaeth

Mae Iechyd Cyhoeddus Cymru wedi ymrwymo i weithio mewn partneriaeth a bydd yn gweithio mewn partneriaeth â'r unigolyn a'u cynrychiolydd ar bob cam o'r weithdrefn adleoli. Mae hawl gan gyflogeion i gael cwmni cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr, nad yw'n gweithredu mewn swyddogaeth gyfreithiol, ar unrhyw gam yn y broses, ar wahân i gyfweliad anffurfiol neu gystadleuol.

4.2 Y Cyfarfod Adleoli

Pan nodir bod angen adleoli cyflogai, bydd y Rheolwr Llinell Parhaol yn trefnu cyfarfod â nhw. Mae'n bosibl y bydd y cyflogai'n dymuno cael cwmni cynrychiolydd undeb neu gydweithiwr yn y gweithle. Lle bo modd, dylai'r cyflogai gwblhau'r Profforma Adleoli (Atodiad A), gan nodi ei sgiliau, ei gymwysterau a'i brofiad, cyn y cyfarfod a dylid trafod hyn wedyn yn ystod y cyfarfod.

Yn ystod y cyfarfod bydd camau'r Weithdrefn Adleoli yn cael eu trafod a rôl a chyfrifoldebau pob unigolyn o fewn y broses yn cael eu hegluro a'r camau nesaf yn cael eu hesbonio. Dylai llythyr (Atodiad C) yn cadarnhau'r trafodaethau a gynhaliwyd yn y cyfarfod ac, yn rhoi rhybudd i'r cyflogai y terfynir eu contract cyflogaeth (lle bo'n briodol), gael ei anfon at y cyflogai gan ei reolwr llinell.

4.3 System Recriwtio Trac

Yn dilyn y cyfarfod adleoli bydd y profforma yn cael ei gyflwyno gan y Rheolwr Llinell Parhaol i PeopleSupport.PHW@wales.nhs.uk a bydd y cyflogai'n cael ei ychwanegu at y gronfa adleoli ar gronfa ddata Trac, gan nodi dyddiadau dechrau a gorffen y cyfnod chwilio. Bydd y cyflogai'n derbyn diweddariadau e-bost rheolaidd o system Trac a dylai gael mynediad i gyfrif e-bost yn rheolaidd. Os nad yw'r cyflogai wedi dod o hyd i swydd arall addas a'i fod yn parhau ar y gofrestr ar ddiwedd y cyfnod chwilio, byddant yn derbyn e-bost terfynol yn eu hysbysu bod y chwiliad yn dod i ben.

4.4 Amserlenni

Chwilir am gyfleoedd am 12 wythnos, heb gynnwys unrhyw gyfnodau prawf. Bydd y cyfnod hwn o 12 wythnos yn cynnwys cyfnod rhybudd cytundebol y cyflogai. Lle nad oes gan y sawl a adleolir hawl i 12 wythnos o rybudd, bydd yn cael ei wneud yn glir

iddynt ar ba ddyddiad yn ystod y cyfnod chwilio 12 wythnos y bydd eu cyfnod rhybudd cytundebol/statudol yn dechrau. Bydd hyn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig gan y rheolwr llinell.

Yn dibynnu ar amgylchiadau'r achos, gellir ymestyn y cyfnod hwn y tu hwnt i 12 wythnos yn dilyn trafodaeth rhwng y Rheolwr Llinell Parhaol, Cynrychiolydd Pobl a Datblygu Sefydliadol a'r Undeb Llafur / cynrychiolydd ochr y staff / cydweithiwr sy'n gwmni. Ar y llaw arall, mewn amgylchiadau eithriadol bydd y cyfnod yn llai na 12 wythnos yn unol â chyfnodau rhybudd cronodig. Dylid trafod hyn gyda Chynrychiolydd Pobl a Datblygu Sefydliadol yn y lle cyntaf.

4.5 Nodi Cyflogaeth Amgen Addas

Cyflogaeth amgen addas yw cyflogaeth sy'n 'sylweddol gyfwerth' â swydd bresennol y cyflogai, gan ystyried set sgiliau a chynnwys swydd y cyflogai, telerau cyflog, oriau gwaith, statws, band, lleoliad ac amgylchedd gwaith.

Yn unol â [Pholisi Newid Sefydliadol Cymru Gyfan](#), bydd swyddi'n cael eu hystyried yn addas ar gyfer adleoli os ydynt yn dod o fewn yr un band cyflog neu un band cyflog yn is. Oni bai am resymau iechyd neu y bydd yr aelod o staff yn gofyn yn benodol amdano/yn cytuno iddo, ni fydd adleoli fel arfer i swyddi sydd fwy nag un band cyflog yn is na'r rôl bresennol.

Lle bo aelod o staff sy'n dod yn/sy'n anabl ac angen addasiadau wedi'u gwneud i'w galluogi i gael eu hadleoli i swydd arall, gofynnir am gyngor arbenigol mewn perthynas â'u hanghenion ymarferol y gellir ei gyrchu trwy Iechyd Galwedigaethol neu o ffynonellau allanol, er enghraifft y Cynghorydd Cyflogaeth Anabledd (Gwasanaeth Cyflogi), Ymddiriedolaeth Shaw, Remploy Interwork neu sefydliadau/elusennau arbenigol eraill. I gael arweiniad pellach gweler Atodiad X – Addasiadau Rhesymol.

Lle bynnag y bo'n bosibl, dylid rhoi'r cyfle i wneud cais am swydd wag i ymgeiswyr adleoli cyn unrhyw un arall. Pan nodir cyfatebiaeth bosibl (mae sgiliau, profiad a chymwysterau'r cyflogai'n bodloni'r gofynion sylfaenol ar y Fanyleb Person) bydd Trac fel arfer yn hysbysu'r cyflogai. Dylai'r cyflogai gysylltu â PeopleSupport.PHW@wales.nhs.uk i roi gwybod iddynt am unrhyw swyddi gwag y maent yn eu hystyried yn addas. Bydd Cynrychiolydd Pobl a Datblygiad Sefydliadol yn cysylltu â'r cyflogai, y rheolwr llinell parhaol a'r rheolwr penodi i drefnu cyfweliad

anffurfiol a rhannu'r gwaith papur perthnasol h.y. Disgrifiad Swydd/Manyleb Person a Phrofforma Adleoli.

Os bydd unrhyw anghytundeb ynghylch a yw rôl yn ddewis amgen addas ai peidio, dylid trafod hyn gyda Chynrychiolydd Pobl a Datblygu Sefydliadol yn y lle cyntaf. Lle bo angen, gellir ceisio datrysiaid o dan y [Polisi Parch a Datrys](#).

4.6 Cyfweiliad Anffurfiol

Lle mai dim ond un cyflogai sy'n cael ei adleoli sy'n mynegi diddordeb mewn swydd wag, ac yn bodloni'r meini prawf hanfodol ar gyfer y swydd, bydd y rheolwr penodi yn cyfarfod â nhw i drafod y rôl yn fwy manwl a nodi a yw sgiliau, gwybodaeth a galluoedd y cyflogai yn cyfateb i feini prawf hanfodol y fanyleb person. Bydd unrhyw gyfyngiadau, addasiadau rhesymol, anghenion hyfforddi a'r gallu i weithio mewn gwahanol leoliadau a/neu oriau gwahanol hefyd yn cael eu harchwilio. Efallai y bydd angen cyfweiliad neu asesiad mwy ffurfiol lle mae angen sefydlu sgiliau neu wybodaeth benodol na ellir ond eu hasesu fel hyn.

Lle mae mwy nag un cyflogai wedi'i adleoli â diddordeb yn y swydd, cynhelir cyfweiliadau cystadleuol.

Gellir gofyn am gyngor Iechyd Galwedigaethol i sefydlu a yw swydd a gynigir drwy adleoli ar sail afiechyd yn addas ar gyfer cyflogai ac a ddylid ystyried unrhyw addasiadau rhesymol. Nid yw'r broses adleoli yn atal y cyflogai rhag gwneud cais am unrhyw swyddi drwy'r broses recriwtio arferol ar unrhyw adeg.

4.7 Cyfnod Prawf

Er mwyn goresgyn unrhyw bryderon ar ran y cyflogai a'r rheolwr sy'n derbyn, bydd unrhyw adleoli yn amodol ar gyfnod prawf o rhwng 4 a 12 wythnos, ac yn ystod y cyfnod hwnnw bydd unrhyw rybudd a roddir yn cael ei atal. Ariennir y cyfnod prawf gan y rheolwr derbyn. Efallai y bydd angen ymestyn y cyfnod prawf (e.e. er mwyn galluogi hyfforddiant ychwanegol i gael ei gwblhau neu gymryd gwyliau blynyddol) ond ni ddylai fod am fwy na chyfanswm o 6 mis.

Dylai'r rheolwr penodi nodi a chytuno ar amcanion clir, cyraeddadwy gyda'r cyflogai a adleolir ar ddechrau'r cyfnod prawf fel y gall pob parti fonitro cynnydd. Dylid cynnal cyfarfodydd rheolaidd drwy gydol y cyfnod prawf i adolygu cynnydd yn erbyn yr amcanion, unrhyw hyfforddiant y cytunwyd arno a chymorth a ddarperir. Dylid

dogfennu hyn. Gall adolygiadau gan Iechyd Galwedigaethol fod yn briodol hefyd os yw'r adleoli o ganlyniad i faterion iechyd.

Os bydd yr holl bartïon yn cytuno nad yw'r adleoli yn gweithio allan, gallai'r cyfnod prawf ddod i ben yn gynnar, neu os yw popeth yn mynd yn dda gellir gwneud yr unigolyn yn barhaol yn gynt.

Os bernir bod y cyfnod prawf yn aflwyddiannus ac wedi dod i ben yn gynnar, bydd yr unigolyn yn aros ar y gofrestr adleoli am yr wythnosau sy'n weddill o'r cyfnod adleoli gwreiddiol. Dylid cadw manylion ynghylch pam na fu'r adleoliad yn llwyddiannus ar ffeil bersonol yr unigolyn. Ar ddiwedd y cyfnod prawf bydd yr holl bartïon yn cyfarfod i adolygu'r sefyllfa'n ffurfiol a phenderfynu a fydd y cyflogai'n cael ei adleoli'n barhaol i'r swydd honno. Os bydd cyfnod prawf adleoli yn aflwyddiannus, fel arfer chwilir am un cyfle arall h.y. cyfanswm o ddau. Os bydd cynnig adleoli i swydd yr ystyrir ei bod yn briodol ac yn rhesymol yn cael ei wrthod gan yr unigolyn, ni chynigir unrhyw adleoli pellach. Mewn amgylchiadau eithriadol, e.e. er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â Deddf Cydraddoldeb 2010, gellir darparu uchafswm o dri chyfnod prawf os yw'n bosibl gwneud hynny.

Ac eithrio adleoli oherwydd materion gallu neu ddisgyblu, yn ystod y cyfnod prawf bydd tâl yr unigolyn yn parhau fel pe bai'r unigolyn yn gweithio yn ei swydd barhaol bresennol a thelir costau teithio / parcio ychwanegol. Bydd cyflog sylfaenol a thaliadau ychwanegol yn cael eu nodi fel y cyfartaledd dros y 4 mis yn union cyn y diwrnod cyntaf yn y swydd brawf, ond heb gynnwys unrhyw gynnydd dros dro, lwfans camu i fyny neu secondiad. Mewn amgylchiadau eithriadol, pan ystyrir bod y cyfnod hwn o 4 mis yn annodweddiadol ac yn anghynrychioliadol o batrwm gwaith arferol yr unigolyn, gellir dynodi cyfnod gwahanol o 4 mis at ddibenion y cyfrifiad hwn.

Mewn amgylchiadau lle mae cyflogai ar gontract cyfnod penodol yn ymgymryd â chyfnod prawf sy'n eu hystyngtu y tu hwnt i'w dyddiad terfyn cyfnod penodol, a lle nad oes cyllid pellach wedi'i nodi ar gyfer y rôl barhaol, dylai'r rheolwr parhaol a'r rheolwr penodi, ar y cyd â Chynrychiolydd Pobl a Datblygu Sefydliadol, drafod a chytuno sut y bydd y cyfnod prawf yn cael ei ariannu.

4.8 Cyfle Adleoli wedi'i wrthod / Ni ddaethpwyd o hyd i ddewis arall addas

Os nad oes gan gyflogaion ddiddordeb mewn swydd wag sydd wedi'i nodi fel swydd a allai fod yn addas, bydd y cynrychiolydd Pobl a

Datblygu Sefydliadol yn trafod goblygiadau eu penderfyniad gyda nhw a'u Rheolwr Llinell Parhaol a bydd eu rhesymau dros wrthod y cyfle yn cael eu nodi.

Mae disgwyl y bydd yn ofynnol i reolwyr penodi ystyried ymgeiswyr addas cyn unrhyw ymgeiswyr eraill. Mae'n rhaid i reolwyr penodi sy'n dewis peidio â chynnig cyfnod prawf ddarparu tystiolaeth wedi'i chyfiawnhau a rhesymol ar gyfer eu penderfyniad. Bydd y rhesymau'n cael eu darparu'n ysgrifenedig a'u rhannu gyda'r unigolyn i'w cynorthwyo yn y dyfodol. Mae'n rhaid i'r penderfyniad i beidio â chynnig cyfnod prawf fod yn seiliedig ar y profforma adleoli, y cyfweiliad anffurfiol/ffurfiol a chyingor Iechyd Galwedigaethol yn unig (lle bo'n briodol).

4.9 Adleoli i Gontract Cyfnod Penodol

Dim ond os nad oes swyddi parhaol ar gael y dylid ystyried adleoli i gontract cyfnod penodol. Pe bai'r cyflogai'n cael ei adleoli i gontract cyfnod penodol, bydd y cyflogai'n parhau i gronni hawliau dileu swydd am gyfnod y cyswllt. Bydd unrhyw atebolrwydd am daliadau dileu swydd ar ddiwedd y cyfnod penodol yn aros gyda'r adran a recriwtiodd y cyflogai yn y lle cyntaf. Y Rheolwr Llinell presennol ddylai reoli'r weithdrefn adleoli ar ddiwedd y cyfnod penodol ond dylai roi gwybod i'r Rheolwr Llinell gwreiddiol am unrhyw gynnydd.

4.10 Adleoli oherwydd bod y Contract Cyfnod Penodol wedi dod i ben

Pan fo cyflogai'n cael ei gyflogi ar gontract cyfnod penodol i gyflawni rôl benodol a bod y rôl honno'n dod yn un barhaol, mewn sefyllfaoedd lle sicrhodd y cyflogai'r swydd drwy broses gystadleuol, ac nad oes unrhyw rai eraill yn cael eu cyflogi mewn rolau cyfnod penodol tebyg yn y maes hwnnw, gellir trosi contract deiliad y swydd yn gontract parhaol heb fod rhaid iddynt fod ar y gofrestr adleoli.

4.11 Diogelu Cyflog

Mewn achosion o adleoli o ganlyniad i salwch yn unig y bydd diogelu cyflog yn berthnasol (gweler y [Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith](#)), newid sefydliadol neu lle canfyddir bod y cyflogai'n ddioddefwr bwlio ac aflonyddu, o dan delerau'r polisi Parch a Datrys.

Bydd hyd y diogelu tâl tymor byr yn seiliedig ar hyd gwasanaeth GIG parhaus yr unigolyn a bydd yn cael ei ariannu gan yr adran barhaol (h.y. gwreiddiol).

Os yw adleoli i fand cyflog is, yna gwneir y penodiad i'r pwynt uchaf sydd ar gael yn y band cyflog a ganiateir o dan Lawlyfr Telerau ac Amodau Gwasanaeth y GIG.

Os bydd aelod o staff yn dymuno cael ei adleoli i swydd sydd fwy nag un band cyflog yn is na'u swydd barhaol bresennol, ni fydd hon yn cael ei hystyried yn 'swydd amgen addas' a bydd trafodaethau rhwng y rheolwr sy'n penodi a'r aelod o staff yn cael eu cynnal i gytuno ar lefel resymol o ddiogelu o dan yr amgylchiadau hyn. Mae'n RHAID cyfeirio unrhyw sefyllfaoedd o'r fath at y tîm Pobl a Datblygu Sefydliadol i gael cyngor, cyn dod i gytundeb.

4.12 Diwedd y Broses Adleoli

Os cytunir bod y cyfnod prawf yn llwyddiannus a bod yr unigolyn yn cael ei wneud yn barhaol yn y swydd honno, mae'n rhaid i'r rheolwr penodi ddiweddar Trac ac mae'n rhaid cynnal unrhyw wiriadau cyflogaeth GIG priodol. Dylai'r rheolwr llinell parhaol gwblhau'r broses ymadawyr berthnasol.

Pe bai'r chwilio am gyflogaeth amgen addas yn profi'n aflwyddiannus, gellir terfynu cyflogaeth yn unol â darpariaethau'r hysbysiad cytundebol. Mae'n rhaid i'r rheolwr llinell parhaol sicrhau bod y gyflogres yn cael gwybod am hyn drwy ddiweddarau'r Cofnod Staff Electronig (ESR), neu lle bo'n briodol lenwi ffurflen derfynu, tua diwedd y chwiliad 12 wythnos. (Dolen i'r Broses Ymadawyr)

4.13 Adleoli dros dro oherwydd absenoldeb salwch

Mae'n bosibl y bydd adegau pan fydd Iechyd Galwedigaethol, Meddyg Teulu neu Feddyg Ymgynghorol yn awgrymu y gallai fod yn briodol i aelod o staff wneud gwaith y tu allan i'w faes gwaith am gyfnod penodol o amser i'w helpu i adsefydlu a dychwelyd i'w swydd barhaol arferol. Dylid rheoli'r achosion hyn yn unol â'r [Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith](#).

Lle bo angen adleoli am gyfnod cyfyngedig yn unig, megis mewn achosion o adsefydlu yn ôl i'r gwaith yn dilyn salwch, yna bydd swydd barhaol y cyflogai'n cael ei chadw ar agor. Bydd trefniadau o'r fath yn ystyried unrhyw gyngor Iechyd Galwedigaethol.

4.14 Apeliadau

Gall unrhyw gyflogai sy'n teimlo iddynt gael eu trin yn annheg yn ystod y broses adleoli, neu sy'n gallu dangos na ddilynwyd y weithdrefn yn briodol, godi eu pryderon fel rhan o'u hapêl yn erbyn terfynu cyflogaeth neu yn unol â'r [Polisi Parch a Datrys](#). Dylid cyflwyno unrhyw apeliadau yn erbyn terfynu yn unol â'r polisi perthnasol (e.e. Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith, Gallu, a Newid Sefydliadol).

4 Atodiadau

