
Polisi Newid Sefydliadol

Cynnwys

1	Rhagarweiniad.....	3
2	Egwyddorion.....	3
3	Rhesymau dros newid.....	4
4	Ymgynghori.....	4
5	Y broses o lenwi.....	5
6	Cyflogaeth Arall Addas (CAA).....	8
7	Dileu Swyddi.....	9
8	Diogelu Cyflog ac Amodau.....	11
9	Apeliadau.....	11

1 Rhagarweiniad

1.1 Pwrpas y polisi hwn yw darparu fframwaith ar gyfer gweithredu newidiadau sylweddol i natur, maint a strwythur y sefydliad. Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl unigolion a thimau yr effeithir arnynt a'i nod yw:

- gosod allan y camau sydd i'w cymryd pan fydd sefydliad yn ailstrwythuro'n sylweddol
- sicrhau bod y broses yn un deg a chyfartal a bod gweithwyr yn derbyn cefnogaeth dda ac yn cael eu trin yn sensitif bob amser
- gwarchod cyflogaeth barhaus y staff, lle bynnag y bo hynny'n bosib
- sicrhau cydymffurfio ag unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol
- sicrhau nad yw'r newidiadau arfaethedig yn gwahaniaethu yn erbyn gweithwyr naill ai'n union neu'n anuniongyrchol, ar seiliau unrhyw un o'r nodweddion a warchodir o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010
- darparu addasiadau rhesymol i staff anabl ym mhob agwedd ar y broses newid sefydliadol yn unol â'n dyletswyddau o dan y Ddeddf Cydraddoldeb 2010.

1.2 Nid yw'r polisi a'r broses hon yn berthnasol i symudiad mewnol staff o fewn a rhwng timau, i newidiadau i drefniadau rheolwr llinell neu i newidiadau i ddisgrifiadau swydd unigol lle nad oes newid sylweddol yn y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau. Ystyrir bod y pethau hyn yn rhan o'r gwaith arferol o reoli a rhedeg y sefydliad.

2 Egwyddorion

2.1 Mae OGCC yn ymrwymedig i'r egwyddorion canlynol wrth weithredu newid sefydliadol:

- bod y staff i gyd yn cael eu trin yn deg a chyfartal
- bod yn agored a thryloyw
- osgoi dileu swyddi lle bynnag y bo hynny'n bosib

- ymgynghori'n ystyrion â staff a chynrychiolwyr, gan adael digon o amser ar gyfer derbyn sylwadau ac adborth
- gwneud ymdrechion rhesymol i hysbysu ac ymgynghori â staff sydd i ffwrdd o'r gwaith ar absenoldeb estynedig (e.e. mamolaeth/absenoldeb salwch)
- ymgysylltu â'r staff drwy gydol y broses gyfan

2.2 Pan fo aelod o staff yr effeithir arno wedi gofyn am ohebiaeth yn ymwneud â chyflogaeth yn y Gymraeg, caiff hyn yn ei adlewyrchu yng ngweithrediad y polisi.

3 Rhesymau dros newid

3.1 Gallai'r angen am newid sefydliadol godi o gyfyngiadau ariannol, newidiadau mewn deddfwriaeth neu newid yn y ffordd y mae'r Ombwdsmon yn dewis trefnu a / neu ddarparu gwasanaethau.

3.2 Bydd y rhesymau dros y newid, a rhesymeg y cynigion penodol, yn cael eu hegluro i'r staff.

4 Ymgynghori

4.1 Bydd y Tîm Rheoli yn ystyried ac yn cytuno ar newidiadau arfaethedig. Paratoir adroddiad yn nodi'r rhesymau dros y newid yn ogystal â'r manylion gwirioneddol y newid(iadau), ynghyd â'r Asesiad Effaith Cydraddoldeb priodol. Lle bwriedir gwneud newid sylweddol bydd yr Ombwdsmon fel arfer yn adrodd y rhesymau dros y newid a'r cynigion yn gyffredinol i aelodau'r Panel Ymgynghori.

4.2 Yna bydd proses ffurfiol o ymgynghori'n digwydd, yn unol â gofynion ymgynghori statudol. Bydd hyn yn cynnwys hysbysu'n ffurfiol, ac ymgysylltu, â chynrychiolwyr Undebol o Undebau Llafur cydnabyddedig. Gwneir hyn drwy gynrychiolwyr staff yr Undebau Llafur cydnabyddedig lle mae'r rhain yn eu lle, neu drwy swyddogion Undebol llawn amser, lle nad oes cynrychiolwyr staff yn eu lle. Bydd y sefydliad yn sicrhau bod fformat yr ymgynghoriad yn hygyrch i bob aelod o staff a bydd yn gwneud addasiadau rhesymol lle bo'n briodol.

4.3 Bydd yr holl staff yr effeithir arnynt gan y newid arfaethedig yn derbyn gwybodaeth amserol a hygyrch sy'n berthnasol i'w hamgylchiadau personol. Bydd hyn yn cynnwys:

- hysbysu ac ymgysylltu â'r staff a chynrychiolwyr y staff
- cyfarfod gyda'r staff yr effeithir arnynt gan y newidiadau arfaethedig i esbonio'r newidiadau ac i roi cyfle i staff ofyn cwestiynau
- darparu papur neu ddeunydd gyfathrebu addas i'r sawl sy'n anabl, yn nodi'r rhesymeg ar gyfer, ynghyd ag effeithiau'r newidiadau
- caniatáu cyfnod o amser (14 diwrnod o leiaf) i staff a chynrychiolwyr fyfyrto ar y newidiadau arfaethedig, ac i ofyn unrhyw gwestiynau pellach a derbyn eglurhad fel y bo'n briodol
- cyfle i roi adborth ar y cynnig(cynigion) a fydd yn cael eu hystyried fel rhan o'r broses benderfynu
- ar ddiwedd y broses ymgynghori, bydd y Tîm Rheoli yn ystyried y sylwadau a dderbyniwyd gan staff a'u cynrychiolwyr, yn addasu'r cynigion ar ôl yr ymgynghoriad os yn briodol ac yn penderfynu a ddylid gweithredu'r cynigion ai peidio. Os penderfynir bwrw ymlaen, bydd y Tîm Rheoli yn penderfynu ar ddyddiad pan ddaw'r newidiadau i rym
- cyfathrebu'r canlyniad a dyddiad effeithiol ar gyfer y newidiadau
- bydd staff yn cael cyfle i gael cyfarfodydd un-i-un â'u rheolwyr i drafod effeithiau personol y newid.

5 Y broses o lenwi

5.1 Ar ôl i'r broses ymgynghori ddod i ben, bydd y strwythur cymeradwy'n cael ei gyhoeddi a bydd proses resymegol, deg a thryloyw'n cael ei rhoi yn ei lle i lenwi swyddi yn y strwythur newydd. Fel rheol bydd hyn yn cychwyn gyda'r swyddi gradd uwch yn symud ymlaen at y swyddi gradd is. Bydd y cam hwn yn y broses fel a ganlyn:

Cam 1 – ‘Slotio mewn’

5.2 Bydd staff yn cael eu slotio mewn yn awtomatig i swydd yn y strwythur newydd lle maen nhw'n cwrdd â'r meini prawf canlynol:

- Ni chaiff yw eu swyddi o dan yr hen strwythur eu cynnwys yn y strwythur newydd
- ystyrir bod y swydd newydd yn gyfwerth neu'n debyg o ran natur, mae hyn yn gyffredinol yn golygu cyfatebiaeth o 80%.
- nid oes newid sylweddol i'r raddfa neu'r cyflog
- nid yw nifer y swyddi tebyg sydd ar gael yn ddim llai na nifer bresennol y dalwyr swydd.

5.3 Lle bo swydd addas yn bodoli yn y strwythur newydd (yn unol â'r meini prawf yn 5.2), disgwylir i'r unigolyn slotio i'r swydd newydd. Os byddant yn dewis peidio â slotio i mewn, cânt eu hystyried eu bod yn ymddiswyddo o'u cyflogaeth. Nid yw dileu swydd yn opsiwn i unigolion, lle mae swydd arall addas ar gael.

5.4 Bydd yr holl unigolion sy'n cael eu slotio mewn yn cyfarfod â'u rheolwr llinell perthnasol i drafod y rôl newydd ac i drafod, adolygu a chytuno ar unrhyw anghenion hyfforddi neu ddatblygu.

5.5 Os nad yw'r meini prawf uchod yn cael eu cwrdd, bydd proses Cam 2 yn cael ei dilyn.

Cam 2 – Proses recriwtio pwll caeedig

5.6 Lle nad yw'n bosib slotio mewn gan fod llai o swyddi yn y strwythur newydd ar yr un lefel, na phobl wedi'u disodli. Bydd aelodau staff sydd fwy neu lai yr un radd yn ffurfio "cronfa" a chânt eu gwahodd i gymryd rhan mewn proses recriwtio pwll caeedig. Yn y Cam hwn gall staff ymgeisio am swyddi addas yn y strwythur newydd lle:

- nid yw eu swyddi o dan yr hen strwythur yn cael eu cynnwys yn y strwythur newydd

- ystyrir bod y swyddi cyfwerth neu'n debyg o ran natur
 - nid oes newid sylweddol i'r raddfa neu'r cyflog
- 5.7 Bydd angen i staff ymgeisio am y rôl newydd. Bydd y broses o ddethol staff yn cynnwys llunio rhestr fer ar sail y ceisiadau, ac yna bydd ymgeiswyr ar y rhestr fer yn cael eu cyfweld. Gall y broses gynnwys profion ysgrifenedig neu ymarferol.
- 5.8 Bydd yr holl unigolion a benodir yn cyfarfod â'u rheolwr llinell perthnasol i drafod y rôl newydd ac i drafod, adolygu a chytuno ar unrhyw anghenion hyfforddi neu ddatblygu.
- 5.9 Os nad yw'r meini prawf uchod yn cael eu cwrdd, bydd proses Cam 3 yn cael ei dilyn.

Cam 3 – Proses recriwtio drwy glustnodi

- 5.10 Os, ar ôl cwblhau Camau 1 a 2 y Polisi hwn fel y bo'n briodol, bydd swyddi gwag yn parhau yn y strwythur newydd, bydd y swyddi sy'n weddill yn cael eu neilltuo i'r aelodau hynny o staff sy'n dal i gael eu disodli o ganlyniad i'r newid. Bydd aelodau o staff yr effeithir arnynt yn cael eu hystyried ymlaen llaw ar gyfer y swyddi gwag a chânt eu gwahodd i ymgeisio am y swyddi sydd heb eu llenwi lle na fyddai cynnydd sylweddol mewn graddfa neu gyflog.
- 5.11 Bydd angen i staff sydd wedi'u disodli ymgeisio am y rôl neu'r rolau newydd. Bydd y broses o ddethol staff yn cynnwys llunio rhestr fer ar sail y ceisiadau, ac yna bydd ymgeiswyr ar y rhestr fer yn cael eu cyfweld. Gall y broses gynnwys profion ysgrifenedig neu ymarferol.
- 5.12 Mae'r Cam hwn yn digwydd lle **nad yw'r** swyddi newydd cyfwerth neu'n debyg o ran natur a bydd angen i ymgeiswyr ddangos eu bod yn addas ar gyfer y rôl. Ni fydd rhai nad ydynt yn gwneud hyn yn cyrraedd y rhestr fer.
- 5.13 Bydd yr holl unigolion a benodir yn cyfarfod â'u rheolwr llinell perthnasol i drafod y rôl newydd ac i drafod, adolygu a chytuno ar unrhyw anghenion hyfforddi neu ddatblygu.

Cam 4 – Proses recriwtio Fewnol ac Allanol

- 5.14 Ar ôl i dri cham cyntaf y broses ddod i ben, bydd y swyddi sydd ar ôl heb eu llenwi'n cael eu hysbysebu'n fewnol ac allanol ar yr un pryd. Gall unrhyw aelod o staff ymgeisio, p'un ai yw eu dyletswyddau presennol yn debyg neu beidio a ph'un ai yw'r cyflog a'r raddfa'n debyg i'w cyflog/graddfa bresennol neu beidio.
- 5.15 Lle bo hynny'n briodol ac yn ôl disgrisiwn yr Ombwdsmon, gellid ystyried penodi staff mewnol lle byddai eu penodiad yn osgoi dileu swydd yn union neu'n anuniongyrchol. Penderfynir hyn fesul cais a bydd yn cael ei nodi'n glir pan wahoddir ceisiadau.
- 5.16 Bydd angen i staff a allai barhau i fod mewn perygl o ddileu swydd, ymgeisio am y rôl neu'r rolau newydd. Bydd y broses o ddethol staff yn cynnwys llunio rhestr fer ar sail y ceisiadau, ac yna bydd ymgeiswyr ar y rhestr fer yn cael eu cyfweld. Gall y broses gynnwys profion ysgrifenedig neu ymarferol.
- 5.17 Bydd angen i ymgeiswyr ddangos eu bod yn addas ar gyfer y rôl. Ni fydd rhai nad ydynt yn gwneud hyn yn cyrraedd y rhestr fer.
- 5.18 Bydd yr holl unigolion a benodir yn cyfarfod â'u rheolwr llinell perthnasol i drafod y rôl newydd ac i drafod, adolygu a chytuno ar unrhyw anghenion hyfforddi neu ddatblygu.

6 Cyflogaeth Arall Addas (CAA)

- 6.1 Ar ôl dilyn y prosesau recriwtio yn adran 5 uchod, bydd unrhyw aelod o staff na chafodd ei benodi i swydd newydd (naill ai oherwydd iddynt ddewis peidio ag ymgeisio neu oherwydd iddynt ymgeisio ond bod yn aflwyddiannus) yn cael cynnig cyflogaeth arall addas (CAA) os yw ar gael
- 6.2 Gall unrhyw gyflogaeth arall addas a gynigir fod yn swydd sy'n debyg yn fras o ran natur i swydd bresennol yr ymgeisydd ond gallai fod ar raddfa is na graddfa eu swydd bresennol.

- 6.3 Os bydd aelod o staff yn derbyn swydd ar raddfa is, bydd cyflog eu swydd bresennol yn cael ei warchod yn unol ag adran 8 isod.
- 6.4 Os yw aelod o staff yn gwrthod cyflogaeth arall addas sy'n cael ei chynnig, ystyrir eu bod yn ymddeol o'u swydd. Os nad oes cyflogaeth arall addas ar gael, bydd dileu swydd yn cael ei ystyried yn unol ag adran 7.

7 Dileu Swyddi

- 7.1 Lle bynnag y gallwn, ceisiwn osgoi dileu swyddi drwy reoli'r trosiant staff naturiol, gall hyn gynnwys: cyfyngu ar recriwtio a thrwy ailhyfforddi ac adleoli, drwy ofyn i bobl dorri'n ôl ar eu horiau, chwilio am gyflogaeth arall addas a / neu drwy derfynu cyflogaeth unrhyw staff contract neu dros dro.
- 7.2 Lle mae toriadau cyllideb yn hysbys ymlaen llaw neu i'w disgwyl, neu lle cynlluniwyd ailstrwythuro sylweddol, bydd yr Ombwdsmon yn ceisio rheoli adnoddau dynol i leihau unrhyw debygolrwydd o ddileu swyddi.
- 7.3 Fodd bynnag, mewn sefydliad bach gyda throsiant staff isel ni fydd bob amser yn bosib osgoi dileu swyddi. Lle mae angen dileu swyddi, bydd y Prif Swyddog Gweithredol a / neu'r Ombwdsmon yn gofyn am gyngor gan y Partner Busnes Adnoddau Dynol yn fuan yn y broses ac yn sicrhau bod y gofynion a'r prosesau statudol yn ddealladwy ac yn cael eu dilyn. Lle mae dileu swyddi'n codi o ailstrwythuro, bydd y broses ymgynghori'n dilyn y camau uchod. Lle mae dileu swyddi'n digwydd o ganlyniad i bwysau ariannol neu doriadau cyllid, ymgynghorir â'r staff a'r undebau ar y cyfle cyntaf posibl.
- 7.4 Unwaith y gwyddom faint a manylion y swyddi fydd yn gorfod cael eu dileu, defnyddir meini prawf dethol staff fel bo'r broses yn wrthrychol, teg a chyson. Bydd y broses ddethol yn ceisio cadw gweithlu cytbwys fydd yn gallu ateb gofynion y sefydliad.
- 7.5 Defnyddir y meini prawf dethol canlynol i benderfynu pa aelodau unigol o staff, o unrhyw grŵp neu bwill staff yr effeithir arnynt a lle mae angen lleihau nifer y staff, fydd yn colli eu gwaith drwy ddileu swyddi:

- perfformiad gwaith, PRDP ac adolygiadau cynnydd misol

- sgiliau a phrofiad
- cymwysterau ffurfiol a'u sgiliau neu wybodaeth uwch/arbenigol
- cofnod presenoldeb
- cofnod disgyblu

Ni fydd absenoldebau neu faterion perfformiad a gofnodwyd oherwydd anabledd, mamolaeth, ailbennu rhywedd neu'r menopos yn cael eu cynnwys wrth gymhwyso'r meini prawf dethol.

- 7.6 Os oes cynllun diswyddo gwirfoddol ar waith, efallai y gwahoddir ceisiadau gwirfoddol i ddileu swyddi gan staff mewn grŵp neu bwl staff yr effeithir arnynt. Lle mae hyn yn digwydd, bydd unrhyw gais gwirfoddol i ddileu swydd yn cael ei ystyried cyn cychwyn dileu swyddi'n orfodol. Bydd penderfyniad i gymeradwyo cais gwirfoddol i ddileu swydd neu beidio'n cael ei wneud yng ngoleuni'r achos busnes (costau ac arbedion) ac anghenion y sefydliad. Nid oes unrhyw sicrwydd y bydd cais am ddileu swydd gwirfoddol yn cael ei ganiatáu. Bydd ceisiadau yn cael eu hymdrin â nhw fesul achos ac yn gwbl gyfrinachol.
- 7.7 Os yw unigolyn yn cael ei ddewis ar gyfer dileu swydd yn orfodol, mae ganddo hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad hwnnw. Gellir apelio ar y sail na chafodd y broses ei dilyn neu na chafodd egwyddorion y broses hon eu cymhwyso, a hynny wedi arwain at niwed sylweddol i'r unigolyn dan sylw. Bydd apeliadau'n cael eu hystyried yn unol ag adran 9 isod.
- 7.8 Bydd taliadau dileu swyddi aelodau staff sy'n aelodau o Gynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil yn cael eu cyfrifo'n unol â Chynllun Iawndal y Gwasanaeth Sifil, fel sy'n ofynnol gan y cynllun pensiwn. Bydd taliadau dileu swyddi staff nad ydynt yn y cynllun pensiwn yn cael eu cyfrifo'n unol â'r gofynion statudol.
- 7.9 Yn dilyn dileu swyddi, bydd rheolau Cynllun Iawndal y Gwasanaeth Sifil, sy'n cynnwys talu iawndal yn ôl os caiff staff eu hailgyflogi (neu eu cyflogi gan sefydliad arall sy'n dod o dan drefniadau pensiwn ac iawndal y Gwasanaeth Sifil), yn berthnasol.

7.10 Ni chytunir ar unrhyw daliadau ychwanegol fydd yn achosi cost i OGCC.

7.11 Bydd cymorth yn cael ei ddarparu i staff sy'n destun i ddileu swyddi, a fydd yn cynnwys opsiynau ar gyfer cyngor a hyfforddiant i baratoi'r unigolion hynny ar gyfer y farchnad lafur. Bydd anghenion cymorth penodol yr unigolyn sy'n destun i ddileu swydd yn cael eu nodi pan gyhoeddir hysbysiad dileu swydd a'i deilwra i'w amgylchiadau unigol.

8 Diogelu Cyflog ac Amodau

8.1 IO ganlyniad i'r newidiadau sefydliadol, os bydd gweithiwr yn cael ei adleoli i swydd wahanol ar gyflog is, neu lefel enillion rheolaidd is, bydd y trefniadau diogelu cyflog canlynol yn berthnasol. Dim ond mewn sefyllfa o ddileu swydd posibl y mae diogelu cyflog yn berthnasol ac nid yw'n berthnasol mewn unrhyw sefyllfa arall.

8.2 Bydd cyflogau'r holl staff yr effeithir arnynt yn cael eu gwarchod am gyfnod o 2 flynedd. Bydd cyflogau'n cael eu rhewi ar yr un gwerth ariannol am bedair blynedd ar y mwyaf, heb unrhyw gynnydd chwyddiant na chostau byw, ac ni thelir unrhyw gynyddrannau.

8.3 Daw'r diogelwch cyflog i ben pan ar y cynharaf o'r canlynol:

- ymhen 2 flynedd ar ôl dechrau yn y rôl newydd; neu
- pan fydd y cyflog sy'n gysylltiedig â'r rôl neu'r swydd newydd yn cyrraedd neu'n pasio'r cyflog sydd wedi'i ddiogelu

8.4 O diwedd y cyfnod diogelu, bydd yr aelod o staff yn derbyn y cyflog sy'n gysylltiedig â'r rôl newydd.

8.5 Wrth gwrs, gall staff sy'n elwa o ddiogelu cyflog wneud cais am swyddi eraill. Daw diogelwch cyflog i ben os yw'r gweithiwr yn symud yn wirfoddol i swydd newydd.

9 Apeliadau

9.1 Ystyrir apeliadau ond lle gwneir apêl ar y sail na chafodd y broses ei dilyn,

neu na chafodd egwyddorion y broses hon eu cymhwyso, a hynny wedi arwain at niwed sylweddol i'r unigolyn dan sylw.

- 9.2 Rhaid i staff gyflwyno apêl yn ysgrifenedig gan nodi'r seiliau dros eu hapêl, i'r Partner Busnes Adnoddau Dynol a fydd yn trefnu ystyriaeth o'r apêl gan Reolwr a fydd yn uwch na'r penderfynwr. Dylid cyflwyno apêl o fewn 10 diwrnod fan bellaf i fod wedi derbyn cadarnhad ysgrifenedig o'r penderfyniad. Gellir ymestyn y cyfnod hwn lle mae staff yn sâl neu ar wyliau. Os bydd y COO/DOI yn cyflwyno apêl yn erbyn penderfyniad a wnaed gan yr Ombwdsmon, dylai'r COO/DOI gyflwyno'r apêl i Gadeirydd y Panel Ymgynghorol a fydd yn cynnull Panel Apêl yn unol â'i Gylch Gorchwyl.
- 9.3 Dylai'r rhesymau dros apelio nodi'n glir a yw'r apêl:
- yn nodi bod methiant wedi bod i ddilyn y broses a hynny wedi arwain at niwed sylweddol i'r unigolyn dan sylw
 - yn nodi bod methiant wedi bod i gymhwyso egwyddorion y broses hon a hynny wedi arwain at niwed sylweddol i'r unigolyn dan sylw
 - nodi pa effaith niweidiol a gafodd hynny ar yr unigolyn
- 9.4 Os bodlonir y meini prawf yn 9.3, bydd Gwrandawriad Apêl yn cael ei gynnull a bydd yr aelod staff yn cael gwybod yn ysgrifenedig ac yn cael o leiaf saith diwrnod gwaith o rybudd o'r Gwrandawriad Apêl.
- 9.5 Bydd gan yr aelod o staff hawl i ddod â chynrychiolydd undebol neu gydweithiwr gyda nhw i Wrandawriad Apêl. Os yw cydweithiwr yn dod gyda'r aelod o staff, bydd yn cael amser rhesymol i ffwrdd o'i ddyletswyddau heb gollu cyflog. Mater i'r aelod o staff yw trefnu i'w cynrychiolydd undebol neu gydweithiwr fynd gyda nhw i'r Gwrandawriad.
- 9.6 Bydd OGCC yn ystyried cais gan aelodau o staff sydd ag anabledd a gwmpesir gan y Ddeddf Cydraddoldeb, i ddod â chydymaith nad yw'n gydweithiwr neu'n gynrychiolydd undebol, lle bydd hyn yn helpu i oresgyn anhawster penodol a achosir gan anabledd.
- 9.7 Hysbysir staff yn ysgrifenedig o ganlyniad y Gwrandawriad Apêl , ac fel

Polisi Newid Sefydliadol

arfer o fewn pum diwrnod gwaith. Gellir ymestyn y cyfnod hwn os oes amgylchiadau i gyfiawnhau hynny.

9.8 Mae penderfyniad y Panel Apêl yn derfynol.

Gellir anfon unrhyw ymholiadau am y ddogfen hon at rheolipolisi@ombwdsmon.cymru.