

**“Shw Mae... Eich Carfan”**

**RHESTR WIRIO AR GYFER YMSEFYDLU**

<b><i>Enw'r gweithiwr:</i></b>	
<b><i>Is-adran</i></b>	
<b><i>Enw'r rheolwr</i></b>	
<b><i>Dyddiad dechrau'r swydd</i></b>	

Bwriad Cyngor Rhondda Cynon Taf yw sicrhau bod pob gweithiwr newydd yn ymgymryd â hyfforddiant ymsefydlu cynhwysfawr. Mae'r rhestr wirio yma wedi'i chynllunio i gyd-fynd â Rhaglen Ymsefydlu Gorfforaethol **“Shw Mae ... Y Cyngor”**, **“Shw Mae ... Eich Carfan”** (rhaglen/cynllun ymsefydlu lleol y gweithiwr ac fel modd i reolwyr a gweithwyr newydd:

- Olrhain trefnau cynnal cynllun/rhaglen ymsefydlu'r gweithiwr dan ofal y rheolwr llinell;
- Olrhain trefnau cwblhau'r cynllun/rhaglen ymsefydlu gan y gweithiwr;
- Bod yn fan cychwyn ar gyfer y broses cynllunio datblygiad personol, i'w gwneud ar y cyd gan y rheolwr a'r gweithiwr.

*Rhaid i'r holl weithgareddau yma gael eu cynnwys yn y rhaglen ymsefydlu ar gyfer unigolyn, os ydyn nhw'n berthnasol.*

***Rhaid cwblhau'r holl sesiynau ymsefydlu o fewn 6 mis i ddyddiad dechrau'r swydd.***

## Rhaid i BOB Gweithiwr Newydd eu Cwblhau

	Dyddiad Cwblhau	Sylwadau
<b>Rhan 1: Cyflwyniad ac lechyd a Diogelwch</b>		
Cyfarchiad cychwynnol â'r rheolwr i friffio'r rhaglen/cynllun ymsefydlu/rhestr wirio		
Bydd RCT Source yn darparu manylion i'r gweithiwr		
Egluro'r weithdrefn llofnodi i mewn ac allan (gan gynnwys trefniadau lleol ynglŷn â diogelwch)		
Esbonio'r weithdrefn ar gyfer cael mynediad i adeilad e.e. darparu allwedd/ffob os yw'n briodol		
Ffurflen Gyswilt mewn achos o argyfwng wedi'i chwblhau ac mae'r rheolwr yn cadw copi yn ddiogel		
Darparu cerdyn adnabod/diogelwch (os yw'n berthnasol)		
Egluro Gweithdrefn Adrodd am Ddamweiniau gan roi gwybod am ddamweiniau a ble mae'r llyfr damweiniau yn cael ei gadw		
Enw'r swyddog Cymorth Cyntaf penodedig a man cadw'r blwch/offer Cymorth Cyntaf		
Egluro'r gweithdrefnau Rheoli Sylweddau Peryglus i lechyd ('COSHH') (os yw'n berthnasol)		
Egluro'r gweithdrefnau gweithio ar eich pen eich hun (os yw'n berthnasol). Polisi ar gael ar RCT Source		
Egluro'r weithdrefn offer sgrîn arddangos		
<b>Gwybodaeth Bersonol</b>		
Cyflwyno aelodau agosaf y garfan		
Darparu manylion e-bost a mewngofnodi		
Lleoliad y gegin/y ffreutur/y toiledau/y cyfleusterau te a choffi		
Lleoliad y peiriant ffacs/llungopïo a manylion mewngofnodi		

	Dyddiad Cwblhau	Sylwadau
Egluro trefn y safle a chynnal taith (os yw'n berthnasol)		
Egluro'r cyflog		
<b>Gwybodaeth bersonol (parhad)</b>		
Egluro'r hawl i wyliau blynyddol a darparu cerdyn gwyliau		
Egluro'r weithdrefn oriau hyblyg (os yw'n berthnasol)		
Egluro'r rota gwaith/sifftiau (os yw'n berthnasol)		
Egluro trefniadau gweithio ac oriau'r swyddfa (os yw'n berthnasol)		
Egluro'r Cynllun ar gyfer Ad-dalu Treuliau Teithio a system e-dreuliau - darparu a gwirio copi o drwydded gyrru, tystysgrif MOT a dogfennau yswiriant		
Egluro'r cyfnod prawf a'r dyddiad adolygu		
Egluro'r defnydd priodol o ffonau symudol a ffonau'r swyddfa		
Egluro'r cyfleusterau parcio (os yw'n berthnasol)		
Dyrannu offer sy'n gysylltiedig â gwaith (e.e. gweithfan, cyfrifiadur, offer, Offer Amddiffyn Personol), asesiad DSE gweithfan wedi'i gwblhau		
Esbonio gwefan Buddion Staff a darparu manylion mewngofnodi		

	Dyddiad Cwblhau	Sylwadau
<b>Rhan 2: Polisiâu Sefydliadol</b>		
<b>Mae'r holl bolisiau a gweithdrefnau sy'n gysylltiedig â'r categorïau hyn ar gael ar fewnwyd y Cyngor ('RCT Source'), yn yr adran Adnoddau Dynol. Os does dim modd i chi fynd ar fewnwyd y Cyngor, bydd eich Rheolwr yn darparu copïau o'r rhain ar eich cyfer chi.</b>		
Mae modiwlau e-ddysgu gorfodol y mae rhaid i BOB aelod o staff eu cwblhau drwy RCT Source, yn cynnwys: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diogelu Plant ac Oedolion - Codi Ymwybyddiaeth</li> <li>• Trais yn erbyn menywod, Cam-drin Domestig a Thrais Rhywiol</li> <li>• Cyflwyniad i Reoli Gwybodaeth</li> <li>• Diogelwch TGCh - Diogelu Gwybodaeth</li> <li>• Ymwybyddiaeth Diogelu Data (Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol)</li> <li>• Rhaglen Ymsefydlu Gorfforaethol</li> </ul>		
Polisi Defnydd Derbyniol o'r Rhyngwyd/E-bost (lle bo'n berthnasol)		
Gweithdrefn/Polisi Adrodd ar Salwch - Adrodd ar Ddyddiau 1-4		
Absenoldeb â chaniatâd		
Esbonio Safonau'r Gymraeg a chyfrifoldebau unigolion		
Rheolau a gweithdrefn disgyblaeth – gan gynnwys cod ymddygiad		
Gweithdrefn Gwyno		
Polisi cydraddoldeb ac amrywioldeb		
Polisi ysmegu yn y gweithle		
Polisi/gweithdrefn gallu i gyflawni swydd		
Polisi camddefnyddio cyffuriau yn y gwaith		
Polisi Gwrth-dwyll a Llygru		
Polisi Rhoddion a Lletygarwch		
Polisi Straen yn y Gweithle a rôl yr Uned Iechyd Galwedigaethol		
Egluro'r weithdrefn cwyno		
Polisi Hyfforddi, Dysgu a Datblygu		



## ARWEINIAD PELLACH

Fe gewch, isod, restr o bynciau eraill a fydd o gymorth gyda'r drefn ymsefydlu. Yn unol ag arfer dda, mae gofyn mynd i'r afael â'r meysydd hyn yn ystod y mis cyntaf o ddyddiad dechrau yn y swydd.

<b>Pwnc</b>	<b>Dyddiad cwblhau</b>	<b>Sylwadau</b>
Esbonio Cynlluniau'r Cyngor		
Strwythur yr Adran/y Garfan		
Sut mae'r adran yn gweithio a sut mae'n ymwneud ag adrannau eraill		
Disgrifiad o swydd a'r swydd yng nghydestun gweddill yr adran		
Disgwyliadau/Safonau/Blaenoriaethau cyfredol		
Pwy ydy pwy, cylch gorchwyl a chyfrifoldebau gweddill y garfan		
Pennu anghenion hyfforddiant cychwynnol		
Trefnu cyfarfodydd gyda dolennau cyswllt allweddol		
Enwebu "cyfaill"		
Ymweld â safleoedd/canolfannau allweddol eraill		
Strwythurau adrodd, cyfathrebu a rheoli		
Terminoleg, jargon, geirfa, diffinio termau lleol		
Safonau Siarter Gofal i Gwsmeriaid		
Rhwydweithiau Staff		

**Unrhyw sylwadu/camau gweithredu pellach**

---

---

---

**Dylai'r ddogfen yma gael ei llofnodi, ei dyddio a'l chwblhau heb fod yn hwyrach na 6 mis ar ôl dechrau. Mae gofyn bod y gweithiwr a'r rheolwr llinell yn cadw copi o'r ddogfen yma, a bod anfon copi ar gyfer sylw adran Adnoddau Dynol.**

**Llofnod y Gweithiwr** \_\_\_\_\_

**Dyddiad:** \_\_\_\_\_

**Llofnod y Rheolwr:** \_\_\_\_\_

**Dyddiad:** \_\_\_\_\_

**Dychwelwch y ffurflen i:**

**Adnoddau Dynol, Tŷ Elái, Ystad Ddiwydiannol Dinas Isaf, Trewiliam, CF40 1NY**